



Atualizando os dados de saída dos animais do plantel do empreendimento



GEFAU

MANUAL DO USUÁRIO



Versão 7.0





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Sumário

1. SOBRE O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO AMBIENTAL DA FAUNA DE SÃO PAULO (GEFAU)	3
2. PRIMEIROS PASSOS	3
3. COMO DECLARAR AS SAÍDAS DOS ANIMAIS DO SEU PLANTEL PARA DIFERENTES OCORRÊNCIAS	5
4. TIPOS DE OCORRÊNCIAS	7
A) FUGA	7
B) FURTO/ROUBO.....	8
C) PREDACÃO	9
D) DESCARTE	11
E) ISCA VIVA.....	13
F) CUIDADOS ESPECIAIS	14
G) ABATE	14
H) SOLTURA IMEDIATA.....	15
I) SOLTURA VIA AUTORIZAÇÃO	16
J) SOLTURA NESTA ASM (ÁREA DE SOLTURA E MONITORAMENTO)	17
L) DOAÇÃO – ANIMAIS DOMÉSTICOS	18
M) EXPORTAÇÃO	19
5. COMO INFORMAR QUE ANIMAIS QUE FORAM FAZER EXAMES, PARTICIPAR DE PESQUISAS, EXPOSIÇÕES, TORNEIOS OU ATIVIDADES DIDÁTICAS VOLTARAM AO EMPREENDIMENTO?	21
6. COMO EMITIR AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE PARA CONSUMIDORES FINAIS?	22



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

1. SOBRE O SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO AMBIENTAL DA FAUNA DE SÃO PAULO (GEFAU)

Bem-vindo ao GEFAU!

O GEFAU é um sistema informatizado e banco de dados criado pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente para a gestão integrada das atividades que envolvem a fauna no Estado de São Paulo.

Este manual foi desenvolvido especialmente para atualização de dados referente à **saída de animais do Plantel** dos empreendimentos cadastrados no Sistema GEFAU.

2. PRIMEIROS PASSOS

Ao acessar os dados do seu empreendimento no Sistema você encontrará várias abas à esquerda na tela:



Figura 1: Abas (Menu) da tela inicial

Para dar saída de animais do plantel do empreendimento, você deverá primeiramente clicar na aba plantel:



Figura 2: Aba do Menu para acessar dados do Plantel



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Com a aba plantel ativada, uma lista com todos os animais cadastrados no plantel poderá ser visualizada. Encontre na lista o animal que pretende dar saída do plantel e clique no ícone “lápis” localizado ao lado esquerdo → 

Ao selecionar o animal desejado novas abas estarão disponíveis na parte superior da caixa aberta:



Figura 3: Tela para atualizar dados do Plantel

Clique na aba “Indivíduos” e depois na aba “Fichas”. As Fichas são formas de declarar no sistema GEFAU diferentes ocorrências com os animais do plantel dos empreendimentos de fauna silvestre.

Quando for informar a saída de um animal do empreendimento que não tenha sido transferido para outro empreendimento dentro do GEFAU, há necessidade de preenchimento das fichas. Não é mais permitido preencher diretamente os dados de saída no cadastro do indivíduo.

Nas fichas, os dados de saída de cada animal do plantel deverão ser preenchidos de forma diferente, de acordo com o “Tipo de Ficha” escolhido.

As saídas dos animais no sistema poderão ser dadas de 3 formas:

1. por Autorização de Transporte (AT),
2. por Autorização de Soltura (AS),
3. pelo preenchimento manual das fichas no sistema (quando não estão vinculadas a uma AT).

Dependendo da finalidade da AT, as fichas serão abertas de forma automática no sistema.

ATENÇÃO! Uma ficha NÃO equivale a qualquer tipo de autorização! No caso de transporte para outro empreendimento ou soltura dos animais do plantel, ainda deverão ser solicitadas as devidas Autorizações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

3. COMO DECLARAR AS SAÍDAS DOS ANIMAIS DO SEU PLANTEL PARA DIFERENTES OCORRÊNCIAS

Existem **12 tipos de fichas** disponíveis no Sistema. Verifique na tabela abaixo, de acordo com a ocorrência, o tipo de ficha a ser utilizado e para qual empreendimento ela é aplicável:

OCORRÊNCIA	TIPO DE FICHA	QUAIS EMPREENDIMENTOS PODEM UTILIZAR
Animais que fugiram do empreendimento	A) Fuga	Para todas as categorias
Animais que foram furtados ou roubados	B) Furto/Roubo	Para todas as categorias
Animais que foram predados	C) Predação	Para todas as categorias
Animais que morreram e foram descartados	D) Descarte	Para todas as categorias
Animais cadastrados no plantel, mas que foram adquiridos com a finalidade de alimentação como isca viva	E) Isca viva	Para todas as categorias
Animais que necessitam de cuidados especiais filhotes e/ou animais debilitados	F) Cuidados especiais	Empreendimento autorizado por meio de um "Autorização Especial de Fauna Silvestre (AE)"
Declaração de saída dos animais abatidos em criadouro comercial de fauna silvestre com a finalidade de abate, abatedouros ou frigoríficos	G) Abate	Somente para Criadores Comerciais, Abatedouros e Frigoríficos
Declaração de saída dos animais que tiveram soltura imediata (sem emissão de Autorização de Soltura - AS)	H) Soltura Imediata	Preferencialmente para categorias CETAS e CRAS, podendo ser utilizadas pelos Jardim Zoológicos
Declaração de saída dos animais inclusos em Autorização de Soltura - AS	I) Soltura via autorização	Somente para categorias Criadouro Científico de Fauna Silvestre para Fins de Conservação, Jardim Zoológicos, CETAS e CRAS
Declaração de saída dos animais soltos na própria Área de Soltura e Monitoramento – ASM	J) Soltura nesta ASM (Área de Soltura e Monitoramento)	Somente para Áreas de Soltura e Monitoramento de Fauna Silvestre - ASM
Doação de animais domésticos	L) Doação – Animais Domésticos	Jardim Zoológicos
Exportação de animais de estimação	M) Exportação	Somente para Estabelecimentos e Criadores Comerciais



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Após identificar o tipo de ocorrência e ficha que irá preencher, clique na aba “Fichas” (em Plantel / Indivíduos / Fichas) e em seguida clique em “Novo”  conforme a sequência das imagens ilustrativas abaixo:

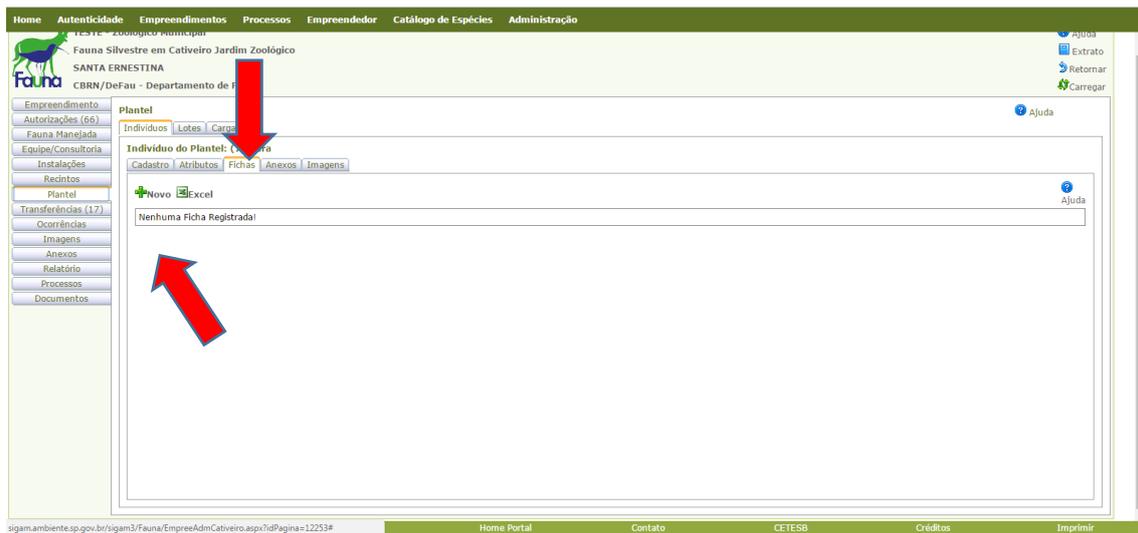


Figura 4: Localização da aba fichas no cadastro do animal

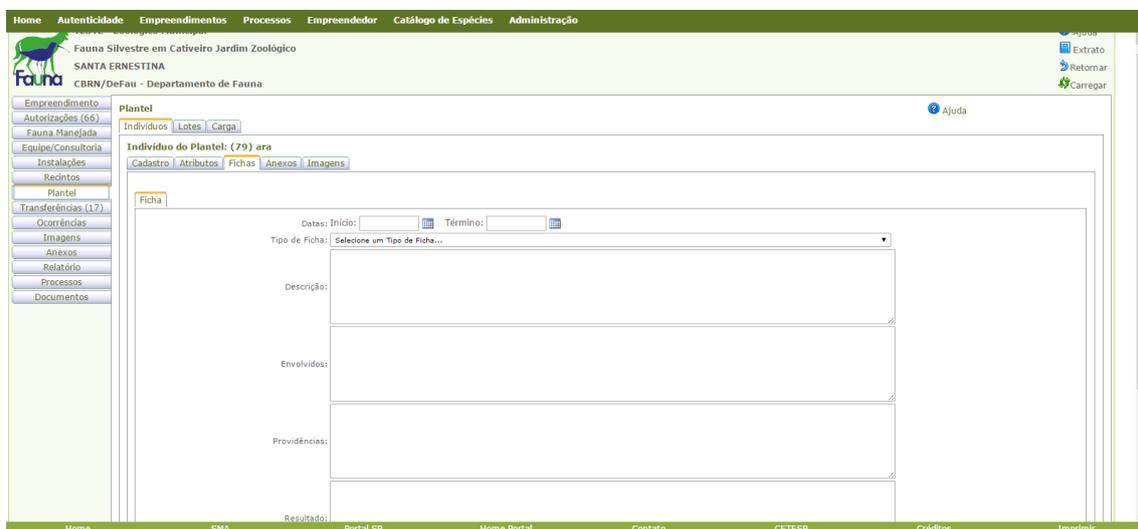


Figura 5: Ficha aberta



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Selecione primeiro o tipo de ficha que irá preencher.

Figura 6: Selecionando o tipo de ficha

Após selecionar o tipo de ficha que irá preencher, vá direto para as instruções de preenchimento a seguir, de acordo com o tipo/ocorrência.

4. TIPOS DE OCORRÊNCIAS

A) FUGA

Para os animais que fugiram do empreendimento, a saída deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data da fuga;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: informar as condições da fuga;
- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: informar se alguma providência foi tomada para evitar novas fugas;
- f. Resultado: informar por quanto tempo foi feita a busca pelo animal até ser declarada a sua fuga.
- g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Após o preenchimento dos campos, no final da página clique em “Atualizar”  Atualizar para salvar as informações, e em seguida em “Finalizar”  Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Clique em “Retornar”  Retornar para voltar a aba “Fichas”. Caso necessite consultar a ficha novamente basta clicar no ícone “Lápis” .

ATENÇÃO! Nos casos de fuga, o animal continuará na lista do plantel sem data de saída, no entanto o cadastro do indivíduo ficará indisponível para quaisquer outras atividades e/ou movimentações. **Caso o animal retorne ou seja recapturado após a declaração de fuga, encaminhar e-mail ao gefau@sp.gov.br solicitando a reversão da fuga.**

B) FURTO/ROUBO

Para os animais que foram furtados ou roubados do empreendimento, a saída deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data da ocorrência (furto ou roubo);
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: informar as condições do furto ou roubo;
- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: informar se alguma providência foi tomada para evitar novos furtos ou roubos;
- f. Resultado: informar por quanto tempo foi feita a busca pelo animal até ser declarado o furto ou roubo.
- g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  Atualizar para salvar as informações e em  Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

- h. Selecionar nas listas suspensas o **motivo da saída: FURTO/ROUBO** e o **destino** do animal como “DESCONHECIDO”.
- i. Preencher o campo **documento de destino** com o Número do Boletim de Ocorrência da Polícia Civil.

Ao clicar em  Confirmar, o sistema preencherá automaticamente os dados de saída do animal do plantel.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE**

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.

C) PREDÇÃO

Para os animais que foram predados a saída do sistema deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data estimada da predação;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: descrever as circunstâncias da predação;
- h. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- d. Providências: se alguma providência foi tomada para evitar novas predções. Se não houver, inserir o texto “**SEM PROVIDÊNCIAS**”;
- e. Resultado: informar por quanto tempo o animal não foi encontrado no recinto/aquário até ser declarada a sua predação.
- f. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  Atualizar para salvar as informações e em  Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Indivíduo do Plantel: (98781) SIGAMFAUNASILVESTRE 1

Cadastro | Atributos | Fichas | Anexos | Imagens

Ficha

Datas: Início: 20/10/2016 Término:

Tipo de Ficha: PREDACÃO

Descrição: descrever as circunstâncias da predação

Envolvidos:

Providências: se alguma providência foi tomada para evitar novas predações

Resultado: informar por quanto tempo o animal não foi encontrado no recinto/aquário até ser declarada a sua predação

Observações:

Figura 7: Modelo de ficha de predação

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

Home Autenticidade Empreendimentos Processos Empreendedor Catálogo de Espécies Administração

TESTE - Zoológico Municipal
Fauna Silvestre em Cativeiro Jardim Zoológico
SANTA ERNESTINA
CBRN/DeFau - Departamento de Fauna

Empreendimento
Autorizações (66)
Fauna Manejada
Equipe/Consultoria
Instalações
Recintos
Plantel
Transferências (17)
Ocorrências
Imagens
Anexos
Relatório
Processos
Documentos

Plantel

Indivíduos | Lotes | Carga

Indivíduo do Plantel: (78) ara

Cadastro | Atributos | Fichas | Anexos | Imagens

Dados atualizados com sucesso!

Ficha | Anexos | Imagens

Para finalizar a ficha por favor informe:

Motivo de Saída: Seleccione um Motivo de Saída...

Destino: Seleccione um Destino...

Documento de Destino:

Confirmar

Figura 8: Segunda Tela (com listas suspensas) para finalizar a saída do plantel

- g. Selecionar nas listas suspensas o Motivo da Saída: **“Óbito por predação”** e o destino do animal: **“Predação”**.
- h. Preencher o campo **documento de destino** com o texto **“não se aplica”**.

Ao clicar em “confirmar”  Confirmar, o sistema preencherá automaticamente a data de óbito, com a “Data de Início” declarada na ficha, portanto, **não há necessidade** de informar o óbito do animal na aba “Cadastro”.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.

D) DESCARTE

Para os animais que morreram e foram descartados a saída do sistema deverá ser declarada preenchendo a ficha de DESCARTE.



ATENÇÃO! Só preencher a ficha de descarte quando a carcaça for descartada mesmo, ou seja, não será mais utilizada.

Caso a carcaça do animal permaneça na instituição, não abrir nenhuma ficha, e preencher somente a data do óbito no cadastro do animal. Inserir na aba “anexos” do cadastro do indivíduo o Relatório de Necropsia ou Atestado de óbito.

Para declarar apenas o ÓBITO do animal, utilizar o campo “ÓBITO” na aba CADASTRO (Plantel / Indivíduos / Cadastro). Ver figura abaixo:

The screenshot shows the 'Plantel' system interface. The 'Cadastro' tab is active for the individual 'Irara Zé'. The 'Dados do Indivíduo' section is highlighted, and the 'Óbito' field is specifically highlighted in yellow with a red arrow pointing to it. The 'Óbito' field is currently empty. Other fields in the 'Dados do Indivíduo' section include 'Espécie' (Eira barbara (IRARA) - Mastofauna / MAMMALIA / CARNIVORA / MUSTELIDAE / Eira), 'Sub-espécie' (Selezione uma Subespécie...), 'Recinto' (25), 'Identificação (ID)' (with fields for Tipo ID 1, 2, Pai, Mãe and Anilha, Diâmetro, Código), 'Nome do Indivíduo' (Irara Zé), 'Sexo' (Fêmea selected), and 'Nascimento' (empty). Below this, there are fields for 'Data de Entrada' (01/10/2014), 'Estado do Animal' (Vivo), 'Origem' (Entrega espontânea (guarda doméstica irregular)), and 'Documento de Origem' (Formulario 123).

Figura 9: Ficha indivíduo ressaltando o campo a ser preenchido com a data de óbito

Caso o animal não tenha sido descartado, e a carcaça for encaminhada a algum destino, devem ser preenchidas Autorizações de Transporte de acordo com a finalidade correspondente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

No caso de DESCARTE deverão ser preenchidos os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data do óbito;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: descrever as circunstâncias do óbito;
- i. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- d. Providências: se houve alguma providência preencher o campo, caso contrário inserir o texto “**SEM PROVIDÊNCIAS**”;
- e. Resultado: informar o motivo pelo qual o animal não foi aproveitado em instituições de pesquisa ou ensino.
- f. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  Atualizar para salvar as informações e em  Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

- g. Selecionar nas listas suspensas o Motivo da Saída: “**Óbito**” e o destino do animal de acordo com as opções apresentadas na lista.
- h. Preencher o campo **documento de destino** com o “**não se aplica**” ou “**laudo de necropsia anexo**” (quando for o caso de anexar este documento)

Ao clicar em “confirmar”  Confirmar, o sistema preencherá automaticamente a data de óbito, com a “Data de Início” declarada na ficha, portanto, **não há necessidade** de informar o óbito do animal na aba “Cadastro”.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

E) ISCA VIVA

Para os animais cadastrados no plantel, mas que foram adquiridos com a finalidade de alimentação como **isca viva**, a saída do animal no sistema deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data da predação;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: informar que o animal já foi adquirido para este fim;
- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: se houve alguma providência preencher o campo, caso contrário inserir o texto “**SEM PROVIDÊNCIAS**”;
- f. Resultado: informar por quanto tempo o animal não foi encontrado no recinto/aquário até ser declarada a sua predação como isca viva.
- g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

- h. Selecionar nas listas suspensas o Motivo da Saída: **Isca Viva** e o destino do animal: **Isca Viva**
- i. Preencher o campo **documento de destino** com o texto “**Nota Fiscal em anexos**”.

Ao clicar em “confirmar”  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente a data de óbito, com a “Data de Início” declarada na ficha, portanto, **não há necessidade** de informar o óbito do animal na aba “Cadastro”.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

F) CUIDADOS ESPECIAIS

Para os filhotes e/ou animais debilitados que estão participando de algum programa/projeto do empreendimento autorizado por meio de um “Autorização Especial de Fauna Silvestre (AE)” com a finalidade “Cuidados especiais com filhotes e/ou animais debilitados”, a saída deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- Data de Início: data da saída do empreendimento;
- Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- Descrição: informar número da AE;
- Envolvidos: deverá ser preenchido com o nome da pessoa cadastrada na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela) que recebeu o animal.
- Providências: informar se alguma providência foi tomada;
- Resultado: informar os resultados dos cuidados com o animal.
- Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Após o preenchimento dos campos, no final da página clique em “Atualizar”  Atualizar para salvar as informações, e em seguida em “Finalizar”  Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Clique em “Retornar”  Retornar para voltar a aba “Fichas”. Caso necessita consultar a ficha novamente basta clicar no ícone “Lápis” .

ATENÇÃO! Nestes casos, o animal continuará na lista do plantel sem data de saída, no entanto o cadastro do indivíduo ficará indisponível para quaisquer outras atividades e/ou movimentações. **Quando os animais retornarem ao empreendimento, deve ser preenchida a data de término da ficha.**

G) ABATE

Para os animais que são abatidos em criadouros comerciais de fauna silvestre que tem a finalidade de abate, e em abatedouros e frigoríficos de fauna silvestre, a saída do animal do sistema deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- Data de Início: data do abate;
- Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- Descrição: inserir a palavra “Abate”;
- Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

- e. Providências: inserir a palavra “Abate”;
- f. Resultado: inserir o texto “Animal destinado”.
- g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

- h. Selecionar nas listas suspensas o Motivo da Saída: **Abate** e o destino do animal: **Consumidor final**
- i. Preencher o campo **documento de destino** com o texto “**não se aplica**”.

Ao clicar em “confirmar”  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente a data de óbito, com a “Data de Início” declarada na ficha, portanto, **não há necessidade** de informar o óbito do animal na aba “Cadastro”.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.

H) SOLTURA IMEDIATA

Para os animais que tiveram sua soltura imediata (sem emissão de Autorização de Soltura – AS) a saída do animal do sistema deverá ser declarada, **entre 7 e 10 dias após a soltura do animal**. Este tipo de ficha somente deverá ser utilizado por empreendimentos que se encaixam nas categorias CETAS e CRAS.

No caso de SOLTURA IMEDIATA deverão ser preenchidos os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data da soltura;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: informar o local da soltura;
- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: descrever o que foi feito com o animal quando chegou no empreendimento e como foi realizada a soltura;
- f. Resultado: informar que o animal não retornou até a data “dd/mm/aaaa”.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Clicar em  Atualizar para salvar as informações e em  Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Uma nova tela irá se abrir para o preenchimento:

- a. Selecionar nas listas suspensas o Motivo da Saída: **Soltura** e o destino do animal.
- b. Preencher o campo **documento de destino** com o texto “não se aplica”.

Ao clicar em  Confirmar, o sistema preencherá automaticamente os dados de saída do animal do plantel.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.

I) SOLTURA VIA AUTORIZAÇÃO

Para os animais inclusos em Autorização de Soltura - AS, a soltura deverá ser declarada para a saída do animal no sistema. Este tipo de ficha somente deverá ser utilizado por empreendimentos que se encaixam nas categorias Criadouro Científico de Fauna Silvestre para fins de Conservação, Jardim Zoológicos, CETAS e CRAS.

No caso de SOLTURA VIA AUTORIZAÇÃO deverão ser preenchidos os seguintes campos da ficha:

- a. Data de início: data da soltura;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: informar o local da soltura;
- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: Inserir Número da Autorização de Soltura emitida;
- f. Resultado: informar que o animal não retornou até a data dd/mm/aaaa;
- g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Clicar em Atualizar para salvar as informações e em Finalizar quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Na próxima tela (Figura 4):

- a. Selecionar nas listas suspensas o **motivo da saída: SOLTURA** e o **destino** do animal.
- b. Preencher o campo **documento de destino** com o Número da AS emitida.

Ao clicar em Confirmar, o sistema preencherá automaticamente os dados de saída do animal do plantel.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.

J) SOLTURA NESTA ASM (ÁREA DE SOLTURA E MONITORAMENTO)

Para os animais soltos em Áreas de Soltura e Monitoramento de Fauna Silvestre (ASMF), a saída do animal do sistema deverá ser declarada, **entre 7 e 10 dias após a soltura do animal**. Este tipo de ficha somente deverá ser utilizado por empreendimentos que se encaixam na categoria ASMF.

No caso de SOLTURA NESTA ASM deverão ser preenchidos os seguintes campos da ficha:

- a. Data de Início: data da soltura;
- b. Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- c. Descrição: informar o local da soltura;
- d. Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- e. Providências: informar se animal recebeu algum tipo de marcação ou identificação para seu monitoramento pós soltura e descrevê-la. Se não recebeu, inserir o texto **“SEM PROVIDÊNCIAS”**;
- f. Resultado: informar que o animal não retornou até a data dd/mm/aaaa;
- g. Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Na próxima tela (Figura 4):

- Selecionar nas listas suspensas o **motivo da saída: SOLTURA** e o **destino do animal: ASM**.
- Preencher o campo **documento de destino** com o texto “não se aplica”.

Ao clicar em  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente os dados de saída do animal do plantel.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.

L) DOAÇÃO – ANIMAIS DOMÉSTICOS

Para os animais domésticos (espécies listadas no anexo I da Portaria Ibama nº 93/1998) que fazem parte do plantel do empreendimento, a saída para empreendimentos não cadastrados, na SMA ou em outro órgão ambiental estadual, deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- Data de Início: data da saída do empreendimento;
- Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- Descrição: informar o nome completo e CPF do recebedor;
- Envolvidos: informar o endereço do empreendimento de destino.
- Providências: informar se alguma providência foi tomada. Se não foi, inserir o texto “**SEM PROVIDÊNCIAS**”;
- Resultado: informar o texto “animal doméstico destinado”.
- Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

Após o preenchimento dos campos, no final da página clique em “Atualizar”  **Atualizar** para salvar as informações, e em seguida em “Finalizar”  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Na próxima tela:

- Selecionar nas listas suspensas o **motivo da saída: DOAÇÃO – ANIMAL DOMÉSTICO** e o **destino** do animal que mais se adequa;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

b. Preencher o campo **documento de destino** com o texto “não se aplica”.

Ao clicar em  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente os dados de saída do animal do plantel.

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em “Finalizar” novamente. Não é necessário clicar em “Atualizar” na aba cadastro.

M) EXPORTAÇÃO

Para os animais silvestres nativos ou exóticos nascidos em cativeiro autorizado e comercializados internacionalmente, a saída para empreendimentos não cadastrados, na SMA ou em outro órgão ambiental estadual, deverá ser declarada preenchendo os seguintes campos da ficha:

- Data de Início: data da venda;
- Data de Término: NÃO DEVERÁ SER PREENCHIDA;
- Descrição: informar o nome completo e o endereço completo do comprador;
- Envolvidos: deverá ser preenchido com nomes de pessoas envolvidas na ocorrência, que NÃO constam na aba inicial “Equipe/Consultoria” (ao lado esquerdo da tela). Profissionais já cadastrados nesta aba não precisam ser relacionados neste item. Se todos os participantes estiverem na equipe, deixar em branco.
- Providências: Inserir Número da Nota Fiscal (NF) e da Licença CITES;
- Resultado: Informar valor da venda do animal;
- Observações: NÃO É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO

NO CASO DE VENDAS DE AVES POR ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS:

- Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.
- Anexar cópia da NF na aba anexos do cadastro do indivíduo (Figura 10).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE**

NO CASO DE VENDAS DE QUALQUER ESPÉCIE POR CRIADORES COMERCIAIS OU DE ESPÉCIES QUE NÃO SEJAM AVES POR ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS:

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Na próxima tela (Figura 10):

- Selecionar nas listas suspensas o **motivo da saída: VENDA CONSUMIDOR FINAL** e o **destino do animal: CONSUMIDOR FINAL**.
- Preencher o campo **documento de destino** com o Número da Licença CITES.

Ao clicar em  **Confirmar**, o sistema preencherá automaticamente os dados de saída do animal do plantel.

Anexar cópia da Licença CITES na aba anexos do cadastro do indivíduo.



Figura 10: Indicação da aba "Anexos" do Cadastro do Indivíduo

Caso apareça esta mensagem:

Confira o preenchimento dos campos obrigatórios na aba Cadastro e após isto, retorne nesta aba para finalizar a Ficha.

Você deve preencher os dados faltantes na aba cadastro, e então voltar para esta tela e clicar em "Finalizar" novamente. Não é necessário clicar em "Atualizar" na aba cadastro.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

5. COMO INFORMAR QUE ANIMAIS QUE FORAM FAZER EXAMES, PARTICIPAR DE PESQUISAS, EXPOSIÇÕES, TORNEIOS OU ATIVIDADES DIDÁTICAS VOLTARAM AO EMPREENDIMENTO?

ATENÇÃO! O transporte de animais silvestres dependerá de emissão de autorização de transporte.

Algumas finalidades de Autorizações de Transporte - AT, classificadas como temporárias no sistema, abrirão uma ficha de forma automática no sistema para cada indivíduo incluso na AT (Figura 111).

The screenshot shows the 'Plantel' system interface. At the top, there are tabs for 'Indivíduos', 'Lotes', and 'Carga'. Below this, the text 'Indivíduo do Plantel: (12214) Sem nome' is displayed. There are sub-tabs for 'Cadastro', 'Atributos', 'Fichas', 'Anexos', and 'Imagens'. A table is shown with columns for 'Início', 'Fim', 'Tipo', and 'Descrição'. The first row contains the date '01/11/2016' under 'Início' and 'TRATAMENTO/EXAMES' under 'Tipo'. There are also buttons for '+ Novo' and 'Excel' at the top left of the table area, and a 'Ajuda' link at the top right.

Início	Fim	Tipo	Descrição
01/11/2016		TRATAMENTO/EXAMES	

Figura 111: Ficha aberta automaticamente no sistema (Abas Plantel / Indivíduos / Fichas)

As fichas poderão ser de:

- 1) Tratamento/exames
- 2) Exposição
- 3) Atividades didáticas
- 4) Participação em Torneios – Criador Comercial
- 5) Empréstimo para pesquisa

O campo “observações” sempre virá preenchido com os dados da AT que gerou a ficha.

Desta forma, estas ATs não preenchem os dados de saída dos animais, mas estes animais ficam indisponíveis para serem inseridos em qualquer outra AT enquanto a data de término do transporte não for inserida na ficha.

ATENÇÃO! Quando os animais retornarem ao empreendimento, deve ser preenchida a data de término da ficha (Figura 122).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Indivíduo do Planel: (12214) Sem nome

Cadastro Atributos Fichas Anexos Imagens

Ficha Atributos Anexos Imagens

Datas: Início: 01/11/2016 Término:

Tipo de Ficha: TRATAMENTO/EXAMES

Descrição:

Envolvidos:

Providências:

Resultado:

Observações: Autorização de Transporte 000003043937 de 01/11/2016

Figura 122: Ficha automática aberta para edição

Clicar em  **Atualizar** para salvar as informações e em  **Finalizar** quando tiver certeza de que inseriu todas as informações corretamente.

Caso aconteça de o animal não retornar, deverá ser **aberta uma nova ficha manual**, com o tipo referente ao que aconteceu com o animal (conforme itens Tabela X) informando o destino do animal. O sistema automaticamente preencherá a “data de término” da ficha aberta, com a “data de início” da nova ficha.

6. COMO EMITIR AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE PARA CONSUMIDORES FINAIS?

A partir de fevereiro de 2019, para os animais que foram vendidos a pessoas físicas ou jurídicas (que não sejam um empreendimento de fauna silvestre) será necessária a emissão de Autorização de Transporte com destino ao consumidor final, que será o documento de saída do animal no sistema.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

A partir de outubro de 2019, essas autorizações passaram a ser emitidas de forma automática pelo sistema.

Para solicitar uma Autorização de Transporte, você deverá acessar a aba “Autorizações” no menu à esquerda:



Figura 133: Abas (Menu) da tela inicial

Na página seguinte, você deve selecionar a Autorização “CATIVEIRO – AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE” e em seguida clicar em “Novo”  para abrir o requerimento, conforme a sequência das imagens ilustrativas abaixo:



Figura 144: Selecionando a Autorização de Transporte

Com o requerimento aberto, selecione a Finalidade “Transporte para consumidor final”, não preencha o campo “Descrição da Finalidade”, selecione o Consultor/Responsável pela autorização e clique em  Atualizar Requerimento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

NOME DA AUTORIZAÇÃO Retornar Requerimento disponível para alterações

Dados Básicos

Cadastro Autorização

Processo: 00000010342/2014

Autorização: Novo Requerimento Situação:

Análise Técnica: Data Requerimento: 07/02/2019 Data Autorização: Data Documentos: Data Validade: Número Parecer Técnico: Data Parecer Técnico:

Finalidade: Transporte para consumidor final

Descrição da Finalidade:

Consultor / Responsável: Selezione...

Atualizar Requerimento Ajuda

Figura 155: Cadastro inicial da Autorização de Transporte

Assim que o requerimento for atualizado, nova aba ficará disponível. Clique na aba “Transporte”. Essa aba contém as sub abas: “Destino”, “Indivíduos”, “Lotes” e “Transporte”.

Na sub aba “Destino”, selecione “ Outros Destinos em SP” ou “ Destino fora de SP”, de acordo com a residência do consumidor final e preencha os campos, conforme instruções abaixo:

CATIVEIRO - AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE Retornar Requerimento disponível para alterações

Dados Básicos Transporte Anexos Documentos Mensagens

Transporte

Destino

Local do Destino: Empreendimento Cadastrado na SMA Outros Destinos em SP Destino fora de SP

Destinatário não cadastrado na SMA

CPF/CNPJ:

Nome:

Telefone: DDD: Número: Fax: Bairro: CEP:

Email:

Endereço:

Município: UF: SP Selezione... País: Selezione...

Responsável: CPF: ART:

Nome do Responsável:

Tipo de Destino: Selezione...

Local do Destino:

Endereço do Destino:

Município do Destino: UF: SP Selezione... CEP:

Coordenadas do Destino: Latitude: Longitude: Conversor

Observações:

Atualizar

Figura 166: Sub aba destino

- Datas do Transporte: informe as datas pretendidas para início e fim do transporte.
- CPF/CNPJ: informe o CPF ou CNPJ do consumidor final.
- Nome: informe o nome completo do consumidor final.
- Telefone: informe o telefone de contato do consumidor final, com DDD.
- Email: informe o endereço de correio eletrônico do consumidor final.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

- f. Endereço, UF, Município, Bairro, CEP e País: informe o endereço completo do consumidor final.
- g. Responsável, ART e Nome do Responsável: campos não obrigatórios.
- h. Destino cadastrado no SISFAUNA (caso o consumidor final não seja do estado de São Paulo e você tenha selecionado “Destino fora de SP”): selecione “não”
- i. Tipo de Destino: selecione “Consumidor final”.
- j. Local do Destino: informe se o animal ficará alocado em “Residência de XXXXXXX (nome do comprador)”, no caso de venda para pessoa física, ou em “Sede da Empresa XXXXXXX (nome da empresa)” e informar o nome da empresa, no caso de venda para pessoa jurídica.
- k. Endereço, UF, Município e CEP do Destino: informar o endereço do Local do Destino. Caso o endereço do destino seja o mesmo endereço do comprador, repita a informação.
- l. Coordenadas do Destino: campo não obrigatório.
- m. Observações: campo não obrigatório.

Após preencher todos os campos, clique em  [Atualizar](#).

Assim que o requerimento for atualizado, novas abas ficarão disponíveis. Na sub aba “Indivíduos”, selecione o Motivo “Venda (com NF)” e em seguida selecione o(s) indivíduo(s) a ser(em) incluído (s) no requerimento. Você pode utilizar o campo “Buscar” para localizar o(s) indivíduo(s) mais facilmente. Ao finalizar o preenchimento, clique em  [Atualizar](#).



Código Indivíduo	Espécie	Grupo	Nome do Indivíduo	Sexo	Identificação	Recinto	Estado	Data Entrada	Data Saída
36785	Ara chloropterus	Avifauna	Sem nome	F	MADA 34568	Araras	Vivo	04/08/2015	
55542	Alouatta guariba	Mastofauna	Sem nome	I		ilha dos macacos	Morto	09/12/2015	
103558	Rhea americana	Avifauna	Sem nome	I	0067	Gaiola 01x	Taxidermizado	01/01/2010	
235035	Ablepharus chernovi	Herpetofauna	Sem nome	I	1234tyulo	Araras	Vivo	14/10/2018	

Figura 177: Sub aba indivíduos

Não preencha a sua aba “Lotes”.

Na sub aba “Transporte”, clique em  [Novo](#) para incluir um novo registro.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

NOME DA AUTORIZAÇÃO Retornar Requerimento disponível para alterações

Dados Básicos Transporte Anexos Documentos Mensagens

Transporte

Destino Indivíduos Lotes Transporte

+ Novo

Nenhum Dado Selecionado!

Figura 188: Sub aba transporte

Preencha a página seguinte, conforme as orientações abaixo:

- Meio de Transporte: selecione o meio de transporte que será utilizado.
- Tipo de Veículo: selecione o tipo de veículo que será utilizado.
- Identificação do Veículo: informe Modelo e placa do veículo, em caso de transporte rodoviário. Em caso de transporte aéreo, informe o número do voo.
- Acondicionamento: campo não obrigatório.
- CPF/CNPJ: informe o CPF da pessoa que será responsável pelo transporte. Nesse campo não é permitido informar CNPJ.
- Nome do transportador: informe o nome da pessoa que será responsável pelo transporte.
- Observações: campo não obrigatório.
- Ao finalizar o preenchimento, clique em Atualizar.
- Na aba "Anexos", clique em **Arquivos Anexados**, para adicionar a Nota Fiscal de Venda.

NOME DA AUTORIZAÇÃO Retornar Requerimento disponível para alterações

Dados Básicos Transporte Anexos Documentos Mensagens

Anexos

+ Arquivos Anexados

Nenhum Documento ou Arquivo Anexado

Figura 199: Sub aba anexos

ATENÇÃO! Cada indivíduo comercializado deverá constar em uma Nota Fiscal única.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Após o preenchimento dessa aba, volte para a aba Dados básicos.

Note que até esse momento, seu requerimento está disponível para alterações. Confira todos os dados preenchidos na solicitação e depois clique em  [Verificar Problemas](#). Caso haja algum campo obrigatório ou informação faltante, aparecerá uma lista das abas que precisam ser revistas. Volte e preencha de acordo com as orientações acima.

Caso não haja nenhum impedimento para a emissão da autorização, aparecerá a mensagem “**Autorização verificada com sucesso! Já pode ser finalizada!**”. Clique em “Finalizar”.

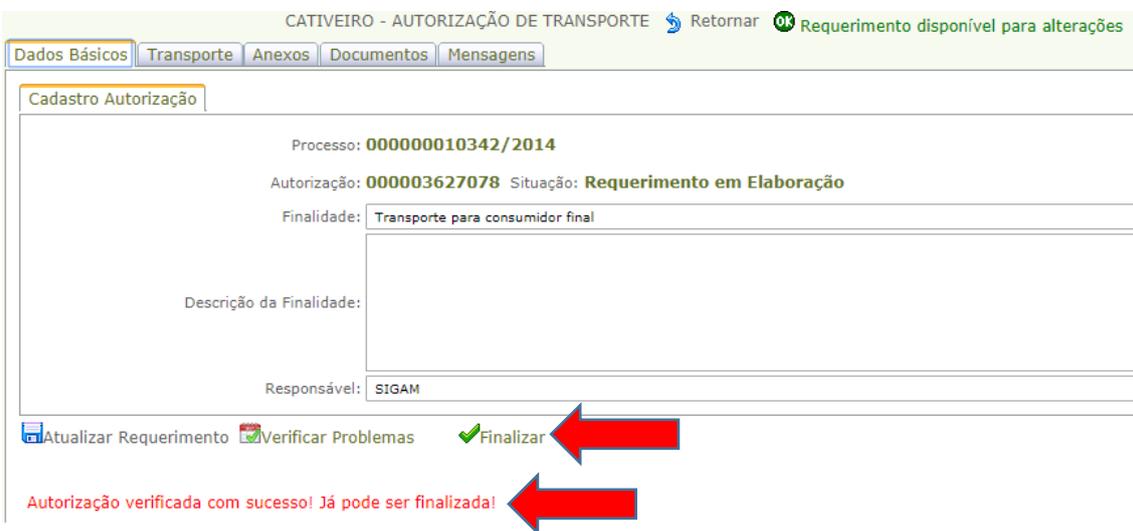


Figura 20: Aba dados básicos

A seguinte mensagem de alerta aparecerá na tela:

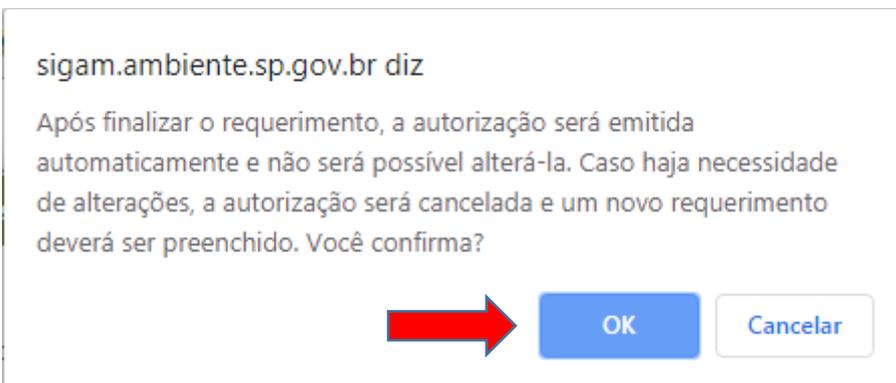


Figura 21: Mensagem de alerta

Clique em “Ok”. Em seguida, uma nova mensagem de alerta aparecerá, informando que a autorização foi emitida com sucesso.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

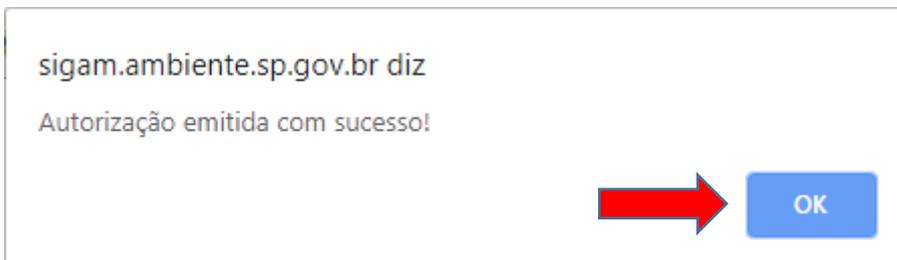


Figura 22: Mensagem de alerta

Clique em “Ok” novamente.

A partir de agora, o requerimento não está mais disponível para alterações. Para verificar a autorização emitida, acesse a aba “Documentos” e clique no símbolo “🔍”. Certifique-se de que seu navegador permite a abertura de pop-ups.



Figura 22: Aba documentos



Ficou com dúvidas? Entre em contato pelo e-mail gefau@sp.gov.br