MANUAL DO USUÁRIO NOVO SISTEMA MADEIRA

Sumário

1- INTRODUÇÃO	2
1.1- CADASTRO DO INTERESSADO NO SIGAM	4
2- CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DOF	12
2.1. Como solicitar o Serviço "Homologação de Pátio"	16
2.2. COMO SOLICITAR O SERVIÇO DE "LIBERAÇÃO DE PÁTIO SUSPENSO"	20
2.3. COMO SOLICITAR O SERVIÇO DE "CANCELAMENTO DE DOF"	23
2.4. COMO SOLICITAR O SERVIÇO DE "SUSPENSÃO DE DOF"	26
2.5. COMO SOLICITAR O SERVIÇO DE "LIBERAR UMA OFERTA"	29
2.6. COMO SOLICITAR O SERVIÇO DE "ESTENDER A VALIDADE DE DOF"	31
2.7. COMO SOLICITAR O SERVIÇO DE "ENTREGA FORÇADA DE DOF"	33
2.8. COMO SOLICITAR O SERVIÇO DE "LIBERAÇÃO DE VEÍCULO SUSPENSO"	35
2.9. Como solicitar o Serviço de "Cadastramento de Licença de Conversão"	37
2.10. Como solicitar o Serviço de "Emissão de DOF Especial"	39
2.11. Como solicitar o Serviço de "Vincular Responsável Operacional"	41
2.12. ABAS RESUMO E FINALIZAÇÃO	44
3. COMO ALTERAR/COMPLEMENTAR A SOLICITAÇÃO	46
3.1 COMO ALTERAR UMA SOLICITAÇÃO	46
3.2 COMO COMPLEMENTAR UMA SOLICITAÇÃO	47
4. ANEXOS	50
4.1 SITUAÇÕES ("STATUS") DAS SOLICITAÇÕES	50
5. I FGISI ACÃO	51

1- INTRODUÇÃO

O que é o Sistema DOF?

O Sistema DOF é uma ferramenta eletrônica federal que integra os documentos de transporte florestal federal e estaduais, com o objetivo de monitorar e controlar a exploração, comercialização, transporte e armazenamento dos recursos florestais. É por meio deste sistema que as empresas emitem eletronicamente o DOF (Documento de Origem Florestal, instituído pela Portaria MMA nº 253/2006).

Este sistema estará disponível apenas para os exploradores, comerciantes e consumidores de produtos e subprodutos florestais nativos que possuírem:

- A. Cadastro Técnico Federal, conforme Lei Federal nº 6.938/81.
- B. Uma ou mais categorias no CTF, conforme a Tabela 1.
- C. Pátio homologado para emitir e receber DOFs ou executar a destinação final dos recursos florestais recebidos.

A categoria declarada no CTF deve ser compatível com a atividade desempenhada pela empresa. Cada categoria permite acesso a diferentes transações no Sistema DOF. É possível cadastrar mais de uma categoria para a mesma empresa.

O Documento de Origem Florestal (**DOF**), emitido pelo Sistema DOF, é uma **licença obrigatória** para o controle do **transporte** e armazenamento de produtos* e subprodutos** florestais de origem nativa, inclusive o carvão vegetal nativo (Portaria MMA nº 253/2006). O documento deve conter informações sobre as espécies, tipo do material, volume, valor do carregamento, placa do veículo, origem, destino, além da rota detalhada do transporte.

O DOF acompanha o produto ou subproduto florestal nativo por meio de transporte rodoviário, aéreo, ferroviário, fluvial, marítimo ou conjugado nessas modalidades.

- * Produtos florestais: aqueles que se encontram no seu estado bruto ou in natura;
 - **Subprodutos florestais: aqueles que passaram por processo de beneficiamento

O Sistema DOF foi instituído pela Portaria nº 253, de 18 de agosto de 2006 do Ministério do Meio Ambiente (MMA) e funciona como uma ferramenta contábil que registra o fluxo dos créditos concedidos em autorizações de exploração florestal, em sistema de conta corrente, desde o lançamento do volume inicial no local de extração do produto florestal (ou de entrada no país via importação), até o ponto de saída desse fluxo, onde o material encontra seu consumo final ou deixa de ser objeto de controle florestal.

Os Estados do Mato Grosso, Pará e Minas Gerais utilizam sistemas diferentes, mas integrados ao Sistema DOF do IBAMA. O Mato Grosso e o Pará emitem a GF3 (Guia Florestal), enquanto Minas Gerais emite a GCA (Guia de Controle Ambiental). São documentos com nomes diferentes, mas comprovam a origem do produto assim como o DOF.

A Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente do Estado de São Paulo (SIMA), cumprindo o Termo de Cooperação Técnica para a Gestão Florestal Compartilhada, celebrado entre o referido órgão estadual e o IBAMA (2007), oferece os seguintes serviços para os usuários do Sistema DOF:

- Cadastro de licença de conversão (Licença de Operação concedida pela Cetesb ou Prefeitura apta ao licenciamento ambiental);
- Cadastro de DOF especial (para os casos de árvores caídas devido a desastres naturais);
 - 3) Cancelamento de DOF;



- 4) Extensão de validade de DOF;
- 5) Entrega forçada de DOF;
- 6) Homologação de pátio;
- 7) Integração de oferta/GF;
- 8) Liberação de oferta;
- 9) Liberação de pátio suspenso;
- 10) Suspensão de DOF;
- 11) Vinculação de responsável operacional.

Todos os serviços são ofertados, analisados e efetuados por meio do Novo Sistema Madeira, disponível no portal Madeira Legal, substituindo os processos em papel. Para acessar, o interessado deverá cadastrar usuário e senha em http://sigam.ambiente.sp.gov.br/.

O usuário responderá administrativa e penalmente por informações falsas, omissas ou diversas daquelas que deveriam constar em documentos públicos ou particulares. Ainda, tem a responsabilidade de manter o cadastro atualizado para fins de fiscalização.

1.1- Cadastro do Interessado no SIGAM

O interessado

O interessado é a pessoa física ou jurídica que utiliza o Sistema DOF para compra e venda de produtos e subprodutos florestais nativos.

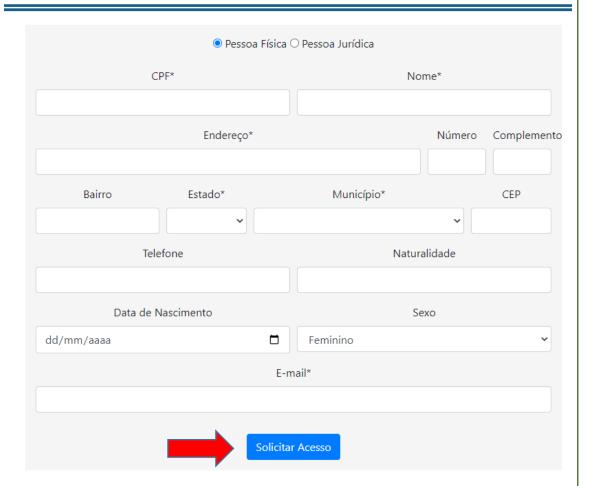
Para operar o Sistema DOF, o interessado deve:

Cadastrar-se no CTF (Cadastro Técnico Federal) do Ibama (http://www.ibama.gov.br/cadastro-tecnico-federal-ctf), acessando "Cadastro" no menu "Serviços>Cadastros>Cadastro de Usuário para acesso



ao Portal de Serviços Ibama": http://www.ibama.gov.br/cadastros/usuarios-nao-enquadrados-no-ctf .Após o preenchimento do Formulário (https://servicos.ibama.gov.br/sso-externo/solicitarAcesso, clicar em "Solicitar Acesso"





Após obter o acesso ao Cadastro Técnico Federal, indicar uma categoria no CTF relacionada à exploração, armazenamento ou transporte de madeira, que permita acesso ao Sistema DOF e que seja compatível com a atividade exercida pelo interessado, que estão cadastradas no Cartão do CNPJ e do Contrato Social.

(COLOCAR QUEBRA DE PÁGINA E CONFIGURAR A PÁGINA SEGUINTE COMO PAISAGEM E INSERIR A TABELA DE ATIVIDADES X FUNCIONALIDADES



ATIVIDADE CTF/APP / FUNCIONALIDADE DO DOF	Cadastrar/ Cancelar Pátio	Cadastrar DI	Cadastro de Unidade Transp.	Cadastro de Autex	Vincular Resp. Operacional	Oferecer Produto	Aceitar/Recusar Oferta	Emitir DOF	Emitir DOF para Isento de CTF	Emitir DOF Especial	Confirmar Receb. DOF ou Guia Est.	Emitir DOF Exportação	Informar Chegada Armazém Ret.	Reativar DOF Retaguarda-Porto	Confirmar Chegada no Porto	Registrar Exportação	Conversão de Produto	Destinação Final	Relatório Origens	Relatório Ofertas	Relatório DOFs	Relatório Destinação	Relatório Reposição
7-1 Serraria e desdobramento de madeira	Х				Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х						X	X	X	X	Χ	X	X
7-2 Preservação de madeira	Х				X	Х	X	X		X	X							X	X	X	X	X	X
7-3 Fabricação de chapas, placas de madeira aglomerada, prensada e compensada	х				х		х		X	х	X						X	X	X	X	X	X	X
7-4 Fabricação de estruturas de madeira e móveis	Х				X		X		X	X	X						X	X	X	X	X	X	X
20-2 Exploração econômica da madeira ou lenha e subprodutos florestais (floresta nativa)	х			х	х	х	х	X	X	х	x							X	X	X	X	X	X
20-22 Importação ou exportação de flora nativa brasileira	Х	Х			Х	Х	Х	Х	X	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х		X	Χ	X	X	Χ	
20-60 Silvicultura – Lei nº 12.651/2012: art. 35, §§ 1º, 3º (floresta plantada; flora nativa)	х			х	х	х	х	х	X	х	х						X	X	X	X	X	X	
20-61 Silvicultura – Lei nº 12.651/2012: art. 35, § 1º (floresta plantada; flora exótica)	х			х	х	х	х	X	X	Х	X						X	X	X	X	X	X	
20-63 Exploração econômica da madeira ou lenha e subprodutos forestais – Instrução Normativa IBAMA nº 21/2014: 7º, II (floresta nativa; coleta)	x			x	х	x	х	x	x	x	x							X	X	X	X	X	
21-48 Consumo industrial de madeira, de lenha e de carvão vegetal – Lei nº 12.651/2012: art. 34	х				Х		х			Х	Х							X	X	X	X	X	Х



21-49 Transporte de produtos florestais – Lei nº 12.651/2012: art. 36		х	Х															
21-50 Armazenamento de produtos florestais – Lei nº 12.651/2012: art. 35, § 2º	x		х	х	х	Х	X	X	х				X	X	X	X	X	
21-67 Comércio atacadista de madeira, de lenha e de outros produtos florestais – Lei nº 12.651/2012: art. 37	х		х	х	х	Х	х	Х	х				X	Χ	X	Х	Х	
21-68 Comércio varejista de madeira, de lenha e de outros produtos florestais – Lei nº 12.651/2012: art. 37	Х		х	х	х	Х	х	Х	х				X	X	X	Х	Х	

Confira todas as informações prestadas no Cadastro Técnico Federal, e, em seguida, acesse o Sistema DOF com seu certificado digital, e CADASTRE SEU PÁTIO no Sistema DOF. Com a adoção dessa providência, você poderá acessar o SISTEMA MADEIRA/SIGAM para formular sua solicitação de serviços, que pode ser Homologação de Pátio, Liberação de Pátio, Suspensão, Cancelamento de DOF, Extensão de DOF, Forçar a Entrega de DOF, Integrar Oferta/GF, Liberar Oferta, Cadastro de Licença de Conversão, Cadastro de Autorização Especial, Liberação de Veículo Suspenso e Vincular Responsável Operacional.

O cadastro da solicitação pode ser realizado diretamente pelo interessado (acesso ao SIGAM com pessoa jurídica) ou por um solicitante (acesso ao SIGAM com pessoa física – representante, sócio, procurador, administrador, etc).

Cabe destacar que, ao acessar o sigam para solicitar um serviço DOF o usuário ficará registrado no pedido como <u>"solicitante"</u>, que é diferente de <u>"interessado"</u>, sendo possível informar que se tratam da mesma pessoa, se for o caso, quando o acesso se der diretamente com o CNPJ da empresa.



1.1.2 Cadastro de pessoa física: como fazê-lo

Para acessar o SIGAM pela primeira vez será necessário realizar o cadastro de pessoa física ou jurídica, obtendo login e senha*.



Após clicar em cadastro de novo usuário, siga as seguintes instruções:

a. Insira o CPF do declarante*. Ao inserir essa informação será aberta uma tela de cadastro.



b. Preencha todas as informações solicitadas e clique no botão finalizar. Caso a pessoa física tenha cadastro no SIGAM, parte dos campos estarão preenchidos.



c. Após esse procedimento o sistema encaminhará automaticamente uma senha para o e-mail cadastrado. Caso não tenha recebido a senha na sua caixa de entrada, verifique a caixa de spam.

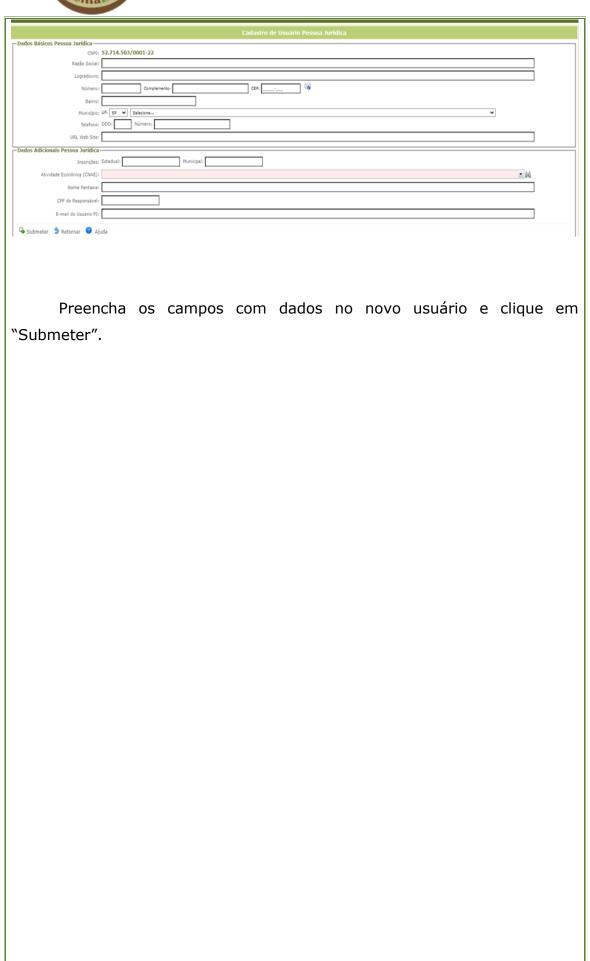
*Caso já exista cadastro e não seja possível recuperar a senha, enviar uma mensagem para simasigam@sp.gov.br, com cópia de certidão de regularidade do CPF, solicitando atualização do e-mail cadastrado.

1.1.2 Cadastro de pessoa jurídica

Para acessar o SIGAM a partir da pessoa jurídica, deve ser feito o mesmo procedimento para a pessoa física, colocando-se o número do CNPJ no lugar do CPF.

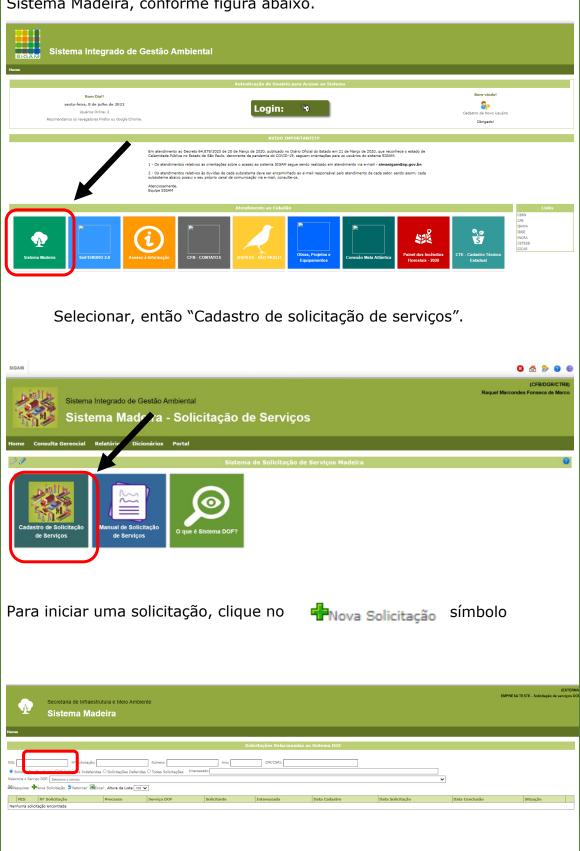


NOVO SISTEMA MADEIRA

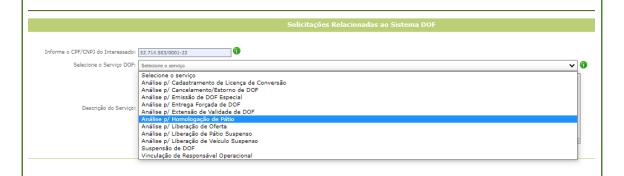


2- CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DOF

Após obter login se senha, acessar o SIGAM e clicar no ícone do Sistema Madeira, conforme figura abaixo.

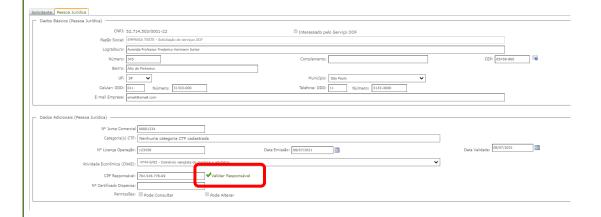


Informe o CNPJ da empresa, selecione na lista suspensa o serviço DOF desejado e depois clique em "Avançar".



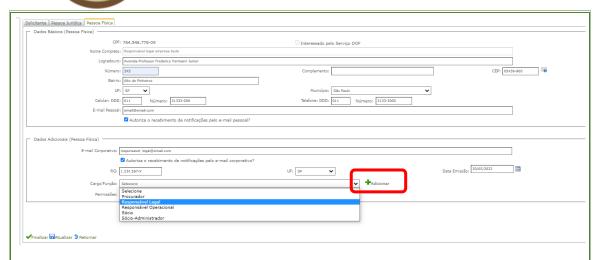
Será aberto, então, o cadastro da pessoa jurídica. **Revise** cuidadosamente os dados, completando os campos com dados do novo usuário ou atualizando as informações de contato (e-mail e telefone) e clique em

✓Validar Responsável



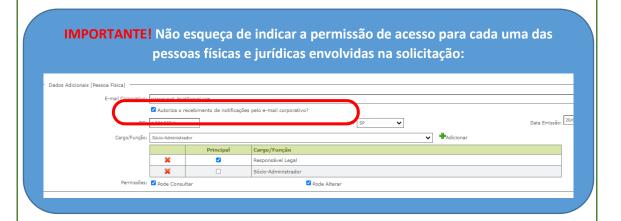
Ao clicar em validar responsável será aberto campo para cadastrar todas as pessoas físicas responsáveis ou vinculadas à empresa, como sócios, administradores, procuradores, etc.





Ao selecionar o cargo/função na lista suspensa, não esquecer de clicar em . Poderão ser cadastradas tantas pessoas quanto for necessário.

Embora seja obrigatório o cadastro de, ao menos, 01 responsável por empresa, recomenda-se que sejam cadastrados todos os sócios presentes no contrato social e seus representantes junto ao sistema DOF.



Após inserir todas as pessoas envolvidas, clicando em "Finalizar", o sistema retorna para a aba Pessoa Jurídica. Na aba Pessoa Jurídica, clicando em "Finalizar" fica registrada a solicitação, na situação "em cadastramento", com abertura de novas abas para preenchimento.



Esta etapa é a mesma para todos os serviços do sistema madeira. Após sua conclusão, as abas que se abrirão para preenchimento serão específicas para o serviço selecionado.

Cabe destacar que, apesar do sistema suportar diversos formatos de arquivo (PDF, word, jpeg, etc.) os documentos, especialmente as fotos devem ser inseridas preferencialmente em PDF, em função de configurações do sistema. Caso haja mais de uma foto do mesmo local, devem ser colocadas em um único arquivo de PDF e feito o upload uma única vez.

Ainda, caso seja necessário substituir o arquivo inserido, o usuário pode clicar no ícone da vassoura para "limpar" o campo, ou seja, excluir o anexo. Após, basta fazer o upload do novo arquivo. Recomenda-se clicar no botão atualizar sempre que inserir novas informações a fim de gravar os dados informados, evitando, desta forma, a perda dos mesmos e garantindo a possibilidade de dar continuidade à solicitação em um outro momento.

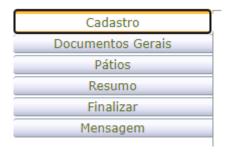
ATENÇÃO!!!

No primeiro acesso ao novo sistema madeira será solicitado o cadastro do(s) pátio(s) da empresa mesmo que já esteja homologado e em funcionamento. Sem isso, não será possível prosseguir na solicitação.

2.1. Como solicitar o Serviço "Homologação de Pátio"

A homologação do pátio corresponde à aprovação pela SIMA do cadastramento do depósito de produtos e subprodutos florestais nativos, como madeira, lenha e carvão no Sistema DOF/IBAMA.

Após seguir as etapas descritas no item 2, referente à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de homologação de pátio.



Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistema-dof/servicos/servico-homologacao-de-patio/

Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



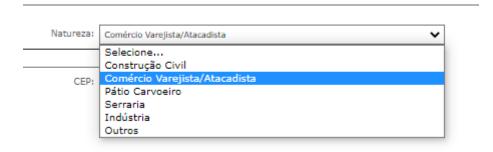
Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

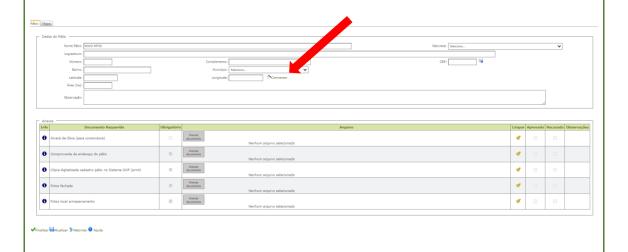
Na aba pátios, clicar em + Cadastrar Novo Pátio para cadastrar as informações do pátio para o qual se está solicitando homologação.



Deve-se, então, o nome e a natureza do pátio (atividade exercida no local), assim como preencher os dados de localização. Ao inserir o endereço, o sistema preencherá automaticamente as coordenadas geográficas, que devem corresponder às informadas no site do IBAMA (sistema DOF).

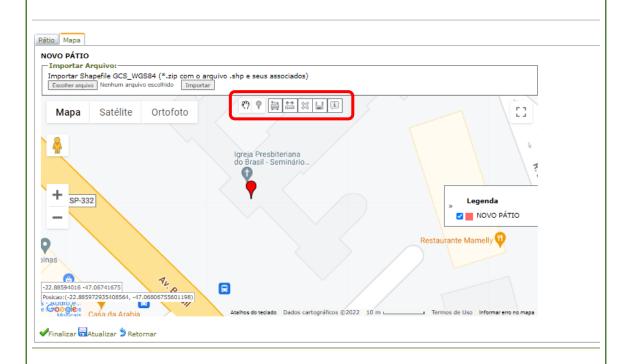


O sistema utilizado pelo SIGAM é de coordenadas decimais, assim, caso seja necessário inserir outro formato de coordenadas é preciso utilizar a ferramenta "conversor".



Após o preenchimento destas informações, e da inserção dos documentos específicos necessários para a análise da homologação, ficará

liberada a aba Mapa onde deverá ser indicada a localização do pátio, inserindo-se um ponto, no mapa, sobre o local.



Para inserir a localização deve-se utilizar as seguintes ferramentas:



- **1-**mouse: permite explorar a área movimentando o mapa com o auxílio do mouse;
- **2-**<u>desenhar ponto</u>: permite, ao clicar no símbolo e, em seguida, no mapa, inserir um ponto indicando a localização do pátio;
- 3-medir área: permite mensurar a área de um polígono desenhado;
- **4-**medir distância: permite medir a distância entre dois pontos, em uma linha reta;
- 5-excluir: permite excluir uma feição selecionada;
- **6-**salvar: salva as informações desenhadas no mapa;
- **7-**informações: informa sobre as ferramentas.



Nesta aba é possível alternar a visualização entre imagem das vias (mapa), imagem de satélite (disponibilizada pelo Google) e ortofoto da Emplasa (imagens 2010/2011 ortorretificadas), conforme demonstrado nas imagens acima.

O mapa mostrará exatamente o endereço informado na aba anterior. Caso este não seja o local correto do pátio, o mesmo deverá ser localizado e indicado no mapa em sua real localização. Neste caso, ao retornar a aba anterior, haverá um aviso sobre a necessidade de correção do endereço:



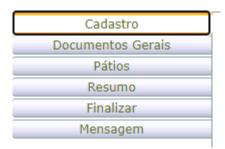
O endereço deverá ser corrigido e deverá ser escrita uma justificativa no campo "observações", caso a localização atual não corresponda àquela presente no pátio já homologado no sistema DOF. Após, selecionar o botão finalizar e seguir para as abas resumo e finalizar.

2.2. Como solicitar o Serviço de "Liberação de Pátio Suspenso"

Aplica-se a casos de suspensão automática de pátios sem movimentação há mais de 180 dias.

ATENÇÃO! Caso o pátio esteja bloqueado para fiscalização ou sanção aplicada pela Polícia Militar Ambiental ou IBAMA, o pedido de liberação deverá ser direcionado a estes órgãos.

Após seguir as etapas descritas no **item 2**, referente à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de liberação de pátio suspenso.



Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistema-dof/servicos/liberacao-de-patio-suspenso/

Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



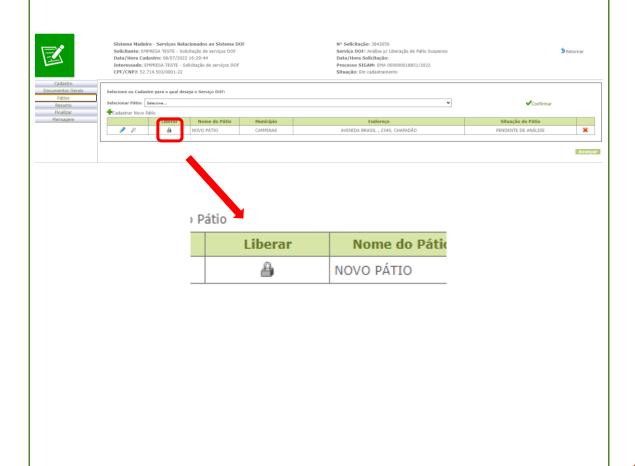
Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

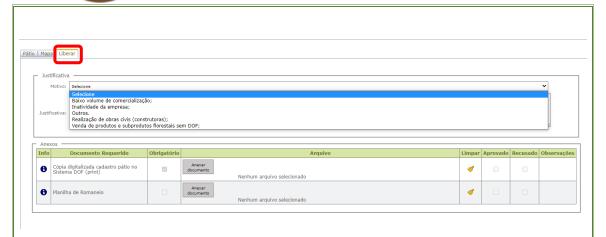
ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

Na aba pátios, deve-se selecionar na lista suspensa, o pátio para qual deseja-se solicitar a liberação e clicar em confirmar.



Caso não haja opções na lista, no primeiro acesso do interessado, os pátios da empresa deverão ser cadastrados no sistema, selecionando-se o campo + Cadastrar Novo Pátio e seguir as instruções para cadastro descritas no item 2.2 sobre homologação de pátio.





Após cadastrar e selecionar o pátio, deve-se clicar no símbolo do cadeado para inserir a documentação específica para este serviço, selecionando, na lista suspensa, a justificativa para a suspensão, sendo possível, também, utilizar o campo justificativa para complementar ou detalhar os motivos.

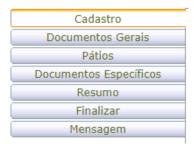
Após, selecionar o botão finalizar e seguir para as abas resumo e finalizar.

2.3. Como solicitar o Serviço de "Cancelamento de DOF"

Aplica-se quando o emissor do DOF comprovar que houve devolução de mercadoria ou erro na emissão do documento, neste caso, o volume comercializado será creditado pelo Sistema no pátio emissor da oferta.

ATENÇÃO! O DOF pode ser cancelado pelo interessado em até 2 horas de sua emissão, dispensando a necessidade de solicitação deste serviço ao órgão ambiental.

Após seguir as etapas descritas no item 2, referente à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de cancelamento/estorno de DOF.



Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistema-dof/servicos/servico-cancelamento-estorno-de-dof/

Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

Na aba pátios, deve-se selecionar na lista, o pátio relacionado ao serviço e clicar em confirmar.



Caso não haja opções na lista, no primeiro acesso do interessado, os pátios da empresa deverão ser primeiro cadastrados, selecionando-se o campo + Cadastrar Novo Pátio e seguir as instruções para cadastro descritas no item 2.2 sobre homologação de pátio.

Na aba Documentos Específicos deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo. Depois de inserir todos os documentos, selecionar o botão "avançar" e seguir para as abas resumo e finalizar.

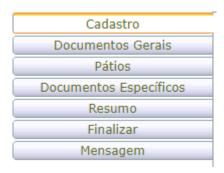


Notice 1. O COT yet accorded to the power youther and 20 days does as embod. 2. All of parties connoted this power youther and to the power as young or as 4.5 day connot. 3. O COT of control from the power of the	1. O DOF pode ser cancelado pelo próprio usuário até 2h depois de emitido! 2. Não é possível cancelar Guias Florestais-GFs (MT ou PA) ou DOFs emitidos em outros Estados! 3. O DOF só estará disponível para cancelamento dentro do sistema no prazo de até 45 dias corridos apir qua emissão. Após este período o mesmo não poderá mais ser cancelado. Anexos Info Documento Requerido Obrigatório Arquivo DANFE Anexar documento Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nota fiscal de entrada Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado	Inte	/Hora Cadastro: 17/08/2022 09:25:31 ressado: Madeireira Piramides do Egito CNPJ: 80.802.801/0001-00				Processo SIGAM: SMA 00000018858/2022 Situação: Em cadastramento
1. O DOF pode ser cancelado pelo próprio usuário até 2h depois de emitido! 2. Não é possível cancelar Guias Florestais-GFs (MT ou PA) ou DOFs emitidos em outros Estados! 3. O DOF só estará disponível para cancelamento dentro do sistema no prazo de até 45 dias corridos apúr qua emissão. Após este período o mesmo não poderá mais ser cancelado. Anexos Info Documento Requerido Obrigatório Arquivo DANFE Anexar documento Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nota fiscal cancelada Nota fiscal de entrada Nota fiscal de saida (original digitalizada) Nota fiscal de saida (original digitalizada) Outros documentos Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado	1. O DOF pode ser cancelado pelo próprio usuário até 2h depois de emitido! 2. Não é possível cancelar Guias Florestais-GFs (MT ou PA) ou DOFs emitidos em outros Estados! 3. O DOF só estará disponível para cancelamento dentro do sistema no prazo de até 45 dias corridos apir qua emissão. Após este período o mesmo não poderá mais ser cancelado. Anexos Info Documento Requerido Obrigatório Arquivo DANFE Anexar documento Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nota fiscal de entrada Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado						
2. Não é possível cancelar Guias Florestais-GFs (MT ou PA) ou DOFs emitidos em outros Estados! 3. O DOF só estará disponível para cancelamento dentro do sistema no prazo de até 45 dias corridos april que emissão. Após este período o mesmo não poderá mais ser cancelado. Anexos Info Documento Requerido Obrigatório Arquivo DANFE Roman provincia documento Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado Nota fiscal cancelada Anexar documento Nota fiscal de entrada Anexar documento Nota fiscal de saída (original digitalizada) Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nota fiscal de saída (original digitalizada) Nota fiscal de saída (original digitalizada) Outros documentos Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado	2. Não é possível cancelar Guias Florestais-GFS (MT ou PA) ou DOFs emitidos em outros Estados! 3. O DOF só estará disponível para cancelamento dentro do sistema no prazo de até 45 dias corridos april qua emissão. Após este período o mesmo não poderá mais ser cancelado. Anexos Info Documento Requerido Obrigatório Arquivo DANFE	Avisos:	node ser cancelado nelo próprio usuário até 2	h denois de emil	tidol		
Info Documento Requerido Obrigatório Arquivo DANFE Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nota fiscal cancelada Anexar documento Nota fiscal de entrada Anexar documento Nenhum arquivo selecionado	Anexar Tinfo Documento Requerido Obrigatório Arquivo Anexar documento DANFE Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nota fiscal cancelada Anexar documento Nenhum arquivo selecionado	2. Não é p	ossível cancelar Guias Florestais-GFs (MT ou	PA) ou DOFs em	itidos em outros Est		
Info Documento Requerido Obrigatório Arquivo Anexar decumento DANFE DANFE DANFE Anexar decumento Nenhum arquivo selecionado	Info Documento Requerido Obrigatório Arquivo Anexar decumento DANFE DANFE Anexar decumento Nenhum arquivo selecionado	3. O DOF	só estará disponível para cancelamento dentr	o do sistema no	prazo de até 45 dias	s corridos apó Sua emissão. Apo	ós este período o mesmo não poderá mais ser cancelado.
Info Documento Requerido Obrigatório Arquivo Anexar decumento DANFE DANFE DANFE Anexar decumento Nenhum arquivo selecionado	Info Documento Requerido Obrigatório Arquivo Anexar decumento DANFE DANFE Anexar decumento Nenhum arquivo selecionado	Anexos					
DANFE documente Nenhum arquivo selecionado	DANFE documento Nenhum arquivo selecionado		Documento Requerido	Obrigatório			Arquivo
Justificativa do cliente em formulário específico (modelo documento link abaixo) Nota fiscal cancelada Nota fiscal de entrada Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Outros documentos	Justificativa do cliente em formulário específico (modelo documento link abaixo) Nota fiscal cancelada Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nota fiscal de entrada Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nenhum arquivo selecionado	f DAN	IFe .		Anexar documento		
modelo documento link abaixo) documento Nenhum arquivo selecionado	(modelo documento link abaixo) Nota fiscal cancelada Anexar decumento Nota fiscal de entrada Anexar decumento Nota fiscal de saida (original digitalizada) Nota fiscal de saida (original digitalizada) Anexar decumento Nenhum arquivo selecionado Anexar decumento Nenhum arquivo selecionado Anexar decumento Outros documentos	A luct	ificativa do cliente em formulário específico		Anexar	Nennum arquivo seleciona	900
Nota fiscal de entrada Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nota fiscal de entrada Anexar documento Nota fiscal de saída (original digitalizada) Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Anexar documento Nenhum arquivo selecionado	Nota fiscal de entrada	(mc	delo documento link abaixo)		documento	Nenhum arquivo seleciona	ado
Nota fiscal de entrada Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nota fiscal de saída (original digitalizada) Nota fiscal de saída (original digitalizada) Anexar documento Outros documentos	Nota fiscal de entrada Anexar documento Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado Outros documentos Anexar documento Nenhum arquivo selecionado	⊕ Not	a fiscal cancelada		Anexar documento	Name to the second seco	-4-
Nenhum arquivo selecionado Nota fiscal de saída (original digitalizada) Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado	Nenhum arquivo selecionado Nota fiscal de saída (original digitalizada) Nota fiscal de saída (original digitalizada) Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado Anexar documentos	A	- 6l dbd-		Anexar	Neimani arquivo seleciona	340
Nota fiscal de saida (original digitalizada) Nenhum arquivo selecionado Nenhum arquivo selecionado	Nota fiscal de saida (original digitalizada) Nenhum arquivo selecionado Outros documentos Anexar documento	Not	a fiscal de entrada		documento	Nenhum arquivo seleciona	ado
Outros documentos	Outros documentos	❸ Not	a fiscal de saída (original digitalizada)		Anexar documento	Nenhum arquivo seleciona	ado
Nenhum arquivo sale ciorado Nenhum arquivo sale ciorado Nenhum arquivo sale ciorado Nenhum arquivo sale ciorado	Nenhum angulos safecionadas Nenhum angulos s	f) Out	ros documentos		Anexar documento		
						Nenhum arquivo seleciona	ado
						<u> </u>	

2.4. Como solicitar o Serviço de "Suspensão de DOF"

Aplica-se quando o destinatário não recebe a carga, ou seja, quando a carga foi roubada ou desviada.

Após seguir as etapas descritas no <u>item 2</u>, referente à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de homologação de pátio.



Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistema-dof/servicos/servico-suspensao-de-dof/

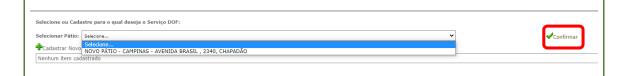
Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

Na aba pátios, deve-se selecionar na lista, o pátio relacionado ao serviço e clicar em confirmar.



Caso não haja opções na lista, no primeiro acesso do interessado, os pátios da empresa deverão ser primeiro cadastrados, selecionando-se o campo + Cadastrar Novo Pátio e seguir as instruções para cadastro descritas no item 2.2 sobre homologação de pátio.

	Solici Data/ Inter	ma Madeira - Serviços Relacionados a Itante: Arátor Guaraína Mair /Hora Cadastro: 11/08/2022 09:50:03 essado: Madeireira Piramides do Egito CNPJ: 80.802.801/0001-00	o Sistema DO	F	Nº Solicitação: 3842108 Serviço DOF: Suspensão de DOF Data/Hora Solicitação: Processo SIGAH: SHA 00000018858/2022 Situação: Em cadastramento				51	Retornar
	- Justificativa Motivo:	Suspensão temporária, é necessário reati Falecone Soleccione Bloqueio ou acidente causando impedim Caminhão sofreu acidente grave ou nece Cargo aprendida para fiscalização pela Outros.	ento na pista;							
	Anexos -									
П	Info	Documento Requerido	Obrigatório		Arquivo	ü	mpar A	provado	Recusado	Observações
	Boletim enchent	de Ocorrência (B.O) policial do acidente, , impedimento de pista, etc;	0	Anexar documento Nenhum arquivo selecio	inado		₫			
										Avançar

Na aba Documentos Específicos deve-se selecionar o motivo da solicitação na lista suspensa. Caso o motivo seja "outros", ou seja necessário detalhar alguma particularidade, pode-se utilizar o campo justificativa para escrever.

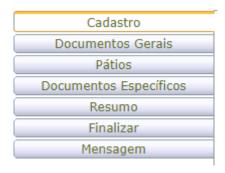
Importante destacar a necessidade da utilização deste campo para informar o número do DOF e o emissor do mesmo para o qual solicita-se a suspensão.

Após, clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arqu	ıivo
Depois de inserir todos os documentos, selecionar o botão "avançar" e se	
	eguii
para as abas resumo e finalizar.	

2.5. Como solicitar o Serviço de "Liberar uma Oferta"

Aplica-se devido à necessidade de autorização expressa para transporte de produtos tora, lenha ou resíduos para distancias maiores que 200 km e para Rotas inversas e/ou economicamente inviáveis.

Após seguir as etapas descritas no item 2, referente à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de homologação de pátio.



Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistemadof/servicos/servico-desbloqueio-de-oferta-dof/

Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

Na aba pátios, deve-se selecionar na lista, o pátio relacionado ao serviço e clicar em confirmar.



Caso não haja opções na lista, no primeiro acesso do interessado, os pátios da empresa deverão ser primeiro cadastrados, selecionando-se o campo + Cadastrar Novo Pátio e seguir as instruções para cadastro descritas no item 2.2 sobre homologação de pátio.

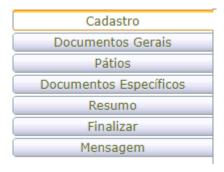
Solici Data, Inter	Itante: Arister Guaradina Male Servi Hora Cadastro: 17/08/2022 09/57:54 Data; sessado: Madelieria Framides do Egito Proce	ollicitação: 3842109 (so DOF: Análise of Uberação de Oferta //tera Solicitação: sess SIGAME-SIA 0000001858/2022 ação: Em cadastramento	Retornar
Justificativa: Justificativa:	Selectore Sidectoria Devolução de mercadoria; Envio de producto acabado de alto padrão;		_
			Avançar

Na aba "Documentos Específicos" deve-se selecionar o motivo da solicitação na lista suspensa. Caso o motivo seja "outros", ou caso seja necessário detalhar alguma particularidade, pode-se utilizar o campo justificativa para escrever. Após, clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo. Depois de inserir todos os documentos, selecionar o botão "avançar" e seguir para as abas resumo e finalizar.

2.6. Como solicitar o Serviço de "Estender a validade de DOF"

Aplica-se quando a carga não chegar ao destino dentro do prazo de validade do DOF.

Após seguir as etapas descritas no item 2, referente à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de homologação de pátio.



Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistema-dof/servicos/servico-extensao-de-validade-de-dof/

Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



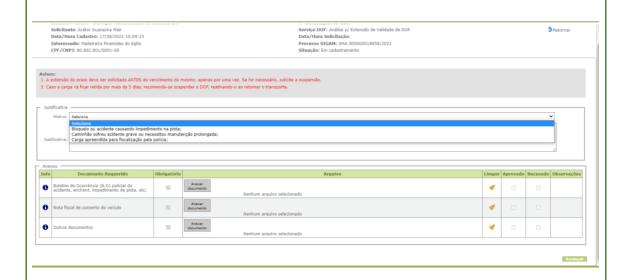
Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

Na aba pátios, deve-se selecionar na lista, o pátio relacionado ao serviço e clicar em confirmar.



Caso não haja opções na lista, no primeiro acesso do interessado, os pátios da empresa deverão ser primeiro cadastrados, selecionando-se o campo + Cadastrar Novo Pátio e seguir as instruções para cadastro descritas no item 2.2 sobre homologação de pátio.

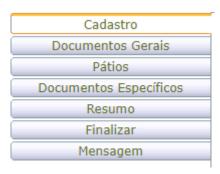


Na aba Documentos Específicos deve-se selecionar o motivo da solicitação na lista suspensa. Caso o motivo seja "outros", ou caso seja necessário detalhar alguma particularidade, pode-se utilizar o campo justificativa para escrever. Após, clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo. Depois de inserir todos os documentos, selecionar o botão "avançar" e seguir para as abas resumo e finalizar.

2.7. Como solicitar o Serviço de "Entrega Forçada de DOF"

Aplica-se quando o destinatário não conseguir ler o código de barras do Documento de Origem Florestal-DOF ou quando o mesmo foi extraviado, neste caso, o saldo será creditado no pátio do destinatário.

Após seguir as etapas descritas no item 2, referente à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de homologação de pátio.



Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistemadof/servicos/servico-forcar-a-entrega-de-dof/

Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

Na aba pátios, deve-se selecionar na lista, o pátio relacionado ao serviço e clicar em confirmar.



Caso não haja opções na lista, no primeiro acesso do interessado, os pátios da empresa deverão ser primeiro cadastrados, selecionando-se o campo + Cadastrar Novo Pátio e seguir as instruções para cadastro descritas no item 2.2 sobre homologação de pátio.

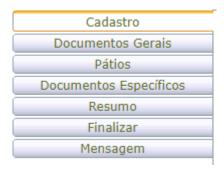


Na aba Documentos Específicos deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo. Depois de inserir todos os documentos, selecionar o botão "avançar" e seguir para as abas resumo e finalizar.

2.8. Como solicitar o Serviço de "Liberação de Veículo Suspenso"

Aplica-se a casos de veículos suspensos no Sistema DOF.

Após seguir as etapas descritas no <u>item 2</u>, referentes à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de homologação de pátio.



Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistemadof/servicos/servico-liberacao-de-veiculo-suspenso/

Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

Na aba pátios, deve-se selecionar na lista, o pátio relacionado ao serviço e clicar em confirmar.

Selecione ou Cadastre para o qual desga o Serviço DOF:

Selecione ou Cadastre para o qual desga o Serviço DOF:

Selecione ou Cadastre para o qual desga o Serviço DOF:

Selecione ou Cadastre para o qual desga o Serviço DOF:

Selecione ou Cadastre para o qual desga o Serviço DOF:

Selecione PANEO:

Selecione PANEO:

Selecione PANEO:

Selecione PANEO:

Selecione ou Cadastre para o qual desga o Serviço DOF:

Selecione PANEO:

Selecione PANEO:

Selecione PANEO:

Selecione PANEO:

Selecione PANEO:

Selecione PANEO:

Selecione Ou Cadastra PANEO:

Selecione PANEO:

Selecione Ou Cadastra PANEO:

Selecione PANEO:

Selecione Ou Cadastra PANEO:

Selecione Ou C

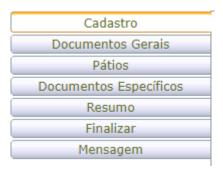
Na aba Documentos Específicos deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo. Depois de inserir todos os documentos, selecionar o botão "avançar" e seguir para as abas resumo e finalizar.

Original digitalizado (em pdf) com a autenticação do CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de ve(culo)

2.9. Como solicitar o Serviço de "Cadastramento de Licença de Conversão"

Aplica-se quando a empresa realiza a transformação de um tipo de madeira em outro no Sistema.

Após seguir as etapas descritas no item 2, referente à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de homologação de pátio.



Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistema-dof/servicos/servico-cadastramento-de-licenca-de-conversao/

Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

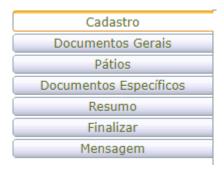
ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

Na aba Documentos Específicos deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo. Depois de inserir todos os documentos, selecionar o botão "avançar" e seguir para as abas resumo e finalizar.

2.10. Como solicitar o Serviço de "Emissão de DOF Especial"

Aplica-se quando o interessado pretende transportar produtos florestais de espécies nativas derrubadas por fenômenos naturais (enxurradas, vendavais, marés, etc).

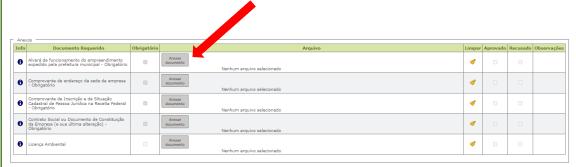
Após seguir as etapas descritas no item 2, referente à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de homologação de pátio.



Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistema-dof/servicos/servico-cadastro-de-autorizacao-especial/

Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

Na aba pátios, deve-se selecionar na lista, o pátio relacionado ao serviço e clicar em confirmar. e ou Cadastre para o qual deseja o Serviço DOF: **✓**Confirmar Cadastrar Novo Redicione...
NOVO PÁTIO - CAMPINAS - AVENIDA BRASIL , 2340, CHAPADÃO
Nenhum item cadastrado Caso não haja opções na lista, no primeiro acesso do interessado, os pátios da empresa deverão ser primeiro cadastrados, selecionando-se o campo + Cadastrar Novo Pátio e seguir as instruções para cadastro descritas no item 2.2 sobre homologação de pátio. Solicitante: Arátor Guaraúna Mair Data/Hora Cadastro: 17/08/2022 10:26: Interessado: Madeireira Piramides do Egit CPF/CNPJ: 80.802.801/0001-00 0 ▼ *Adicio

Na aba Documentos Específicos deve-se preencher os dados referentes ao local da árvore caída que se deseja transportar, inclusive com coordenadas geográficas e quais o tipo e espécie do produto (madeira) a ser transportado. Na sequência, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload dos arquivos.

Depois de inserir todos os documentos, selecionar o botão "avançar" e seguir para as abas resumo e finalizar.

2.11. Como solicitar o Serviço de "Vincular Responsável Operacional"

Aplica-se quando o interessado que não possui Certificado Digital pretende delegar a operação do Sistema DOF a um terceiro previamente inscrito no Cadastro Técnico Federal e que possua o modelo de certificado digital A3.

O profissional que exercerá a função de Responsável Operacional deverá previamente registrar-se junto ao Serviços Ibama, bastando que a pessoa, de posse de seu Certificado Digital padrão A3, acesse no site do IBAMA o quadro "Serviços" presente à esquerda da tela inicial, clique posteriormente em "Cadastros", e depois no link (http://www.ibama.gov.br/flora-e-madeira/dof/registro-de-responsavel-operacional), Acesso ao "Registro de Responsável Operacional DOF".

ATENÇÃO: Caso o interessado já possua Certificado digital, ele mesmo pode vincular o responsável operacional por sua empresa pelo site do IBAMA.

Acesse o guia_da_certificacao_digital_servicos_ibama_v3
(http://www.ibama.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id
=530&catid=28&Itemid=125
)com as orientações gerais para vincular o
responsável.

Após seguir as etapas descritas no item 2, referente à aba cadastro, serão disponibilizadas novas abas para preenchimento das informações/documentos específicos para a solicitação de homologação de pátio.

Cadastro
Documentos Gerais
Pátios
Documentos Específicos
Resumo
Finalizar
Mensagem

Na aba documentos gerais, serão solicitados documentos relativos ao interessado, conforme lista disponível em:

https://www.infraestruturameioambiente.sp.gov.br/madeiralegal/sistema-dof/servicos/servico-vincular-responsavel-operacional/

Para inserir os documentos, deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo.



Após inserir todos os documentos clique em "avançar".

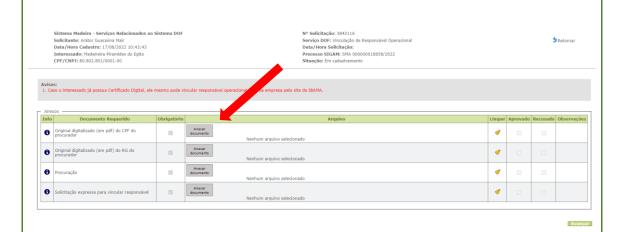
ATENÇÃO! Alguns documentos não tidos como obrigatórios poderão ser solicitados a critério do técnico após análise.

Na aba pátios, deve-se selecionar na lista, o pátio relacionado ao serviço e clicar em confirmar.



Caso não haja opções na lista, no primeiro acesso do interessado, os pátios da empresa deverão ser primeiro cadastrados, selecionando-se o

campo + Cadastrar Novo Pátio e seguir as instruções para cadastro descritas no item 2.2 sobre homologação de pátio.



Na aba Documentos Específicos deve-se clicar em "anexar documento" e fazer o upload do arquivo. Depois de inserir todos os documentos, selecionar o botão "avançar" e seguir para as abas resumo e finalizar.

2.12. Abas resumo e finalização

Após o preenchimento da aba pátios ou de documentação específica da solicitação, na aba Resumo, serão mostrados os dados da solicitação, tais como, a situação/status em que se encontra no fluxo (em cadastramento, em análise, em complementação, etc), qual o serviço solicitado, quais as pessoas cadastradas, quais os documentos inseridos e, ainda, o mapa com a localização do pátio selecionado/cadastrado.

Se as informações estiverem incorretas, deve-se retornar e corrigir, se estiverem corretas, avançar para a aba "finalizar".



Nesta aba, será solicitada ciência e concordância do interessado em relação à legislação e quanto às informações prestadas, uma vez que o cadastro é declaratório. Se não houver concordância, não será possível cadastrar a solicitação.

Esta aba também contém o botão "verificar pendências" que mostra os documentos ou informações obrigatórias, não preenchidos para que se possa completar a solicitação. Enquanto estas pendências não forem atendidas, o botão para finalização da solicitação não ficará disponível.

Com a solicitação completa, na aba finalização será possível confirmar o cadastro da mesma clicando no botão "OK", após a mensagem de alerta abaixo.

homologacaosigam.ambiente.sp.gov.br diz

Ao finalizar a solicitação, os endereços de e-mail autorizados receberão uma mensagem com o resumo.

Confirma a finalização da solicitação?



Conforme o aviso, ao finalizar a solicitação, uma mensagem é disparada para os e-mails cadastrados com o resumo da solicitação, o prazo para atendimento e qual o centro técnico da CFB será responsável pela análise.

Após a finalização o usuário é encaminhado para a página de "Solicitações Relacionadas ao Sistema DOF". Cabe destacar que página aparecerá em branco, sendo necessário clicar em "pesquisar" para visualizar a solicitação.



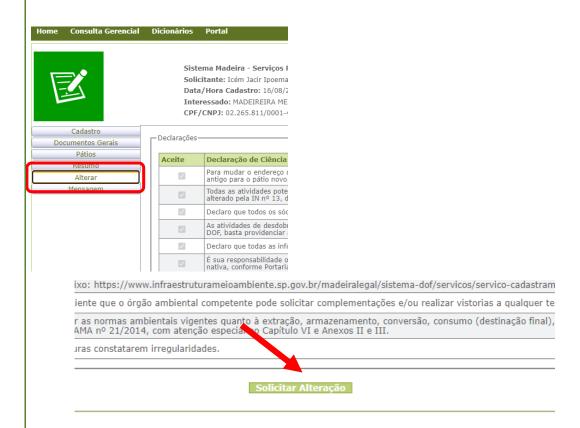
"Solicitação cadastrada" significa que foi enviada mensagem padrão notificando o interessado. A solicitação será analisada pelo CTR onde está localizado o pátio.

3. COMO ALTERAR/COMPLEMENTAR A SOLICITAÇÃO

3.1 Como alterar uma solicitação

Quando a solicitação foi submetida, os campos de preenchimento estão bloqueados para edição. Caso o interessado tenha que realizar alguma alteração, ele deve **solicitar a liberação** para essas alterações enquanto a solicitação não tiver sua análise iniciada.

Para isso, o usuário deve acessar a solicitação que deseja alterar e clicar no botão "Solicitar alteração" na aba "Alterar". As alterações ficarão registradas no sistema para acesso posterior dos técnicos.



Atenção: para que seja possível a análise do projeto por um técnico, o usuário deve Submeter novamente o projeto na aba "Finalizar".

3.2 Como complementar uma solicitação

Quando a solicitação for analisada por um técnico, poderá passar para a situação "indeferida", "deferida" ou "Solicitada informação complementar". Neste último caso, o interessado do processo terá recebido em seu e-mail uma lista das inconsistências encontradas e que precisam ser sanadas para que se possa dar andamento na análise da solicitação.

Para atender ao pedido de complementação, deve-se primeiro, solicitar alteração no cadastro, conforme item 3.2. Após, acessar a solicitação analisada e visitar os documentos/campos indicados no parecer enviado por e-mail.

Cargo/Função	Solicitante	Interessado	Pendência de Cadastro	Excluída
Procurador	~			
Sócio-Administrador			V	

Avancar

No caso de problemas relacionados com o cadastro de pessoas, o campo "pendencia de cadastro" estará selecionado, indicando que será necessária alguma correção no cadastro desta pessoa.

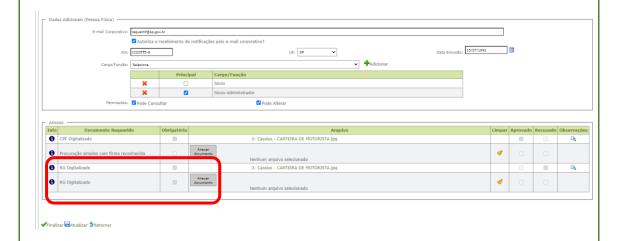


Para visualizar qual foi o problema e o que precisa ser feito, deve-se clicar no botão de lupa (campo observações), ao lado dos documentos que constarem como "recusados".

CPF/CNPJ: 02.265.811/0001-40		Situação: Solicitada informação complementar
Observações Técnicas		
	iotos fachada IAI de SÁ COMÉRCIO DE MADEIRAS UNIPESSOAL - coordenadas.jpg não apresentou local adequado para armazenamento de produtos florestais.	
Análise Técnica:		
Complementação do Interessado		
Justificativa simples:		
	GNormal CHTML QPreview	Palavras:0 Caracteres:0

Neste local, é possível ler as observações sobre o documento da análise técnica e inserir explicações/justificativas, se for o caso.

Quando houver necessidade de substituição de documentos, logo abaixo do documento rejeitado, aparecerá um campo para carregar um novo arquivo com as correções solicitadas.



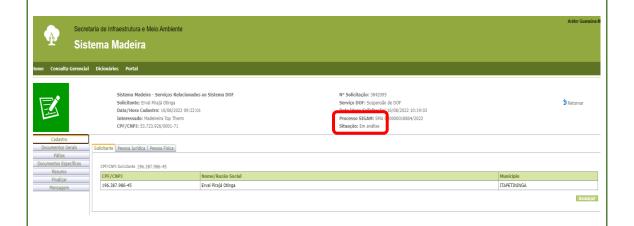
Atenção: para que seja possível a análise do projeto por um técnico, o usuário deve Submeter novamente o projeto na aba "Finalizar".

The iRal Est
Cabe destacar que, apesar do sistema suportar diversos formatos de
arquivo (PDF, word, jpeg, etc.) os documentos, especialmente as fotos devem
ser inseridas preferencialmente em PDF, em função de configurações do
sistema. Caso haja mais de uma foto do mesmo local, devem ser colocadas
em um único arquivo de PDF e feito o upload uma única vez.

4. ANEXOS

4.1 Situações ("Status") das solicitações

A situação dos projetos cadastrados no Sistema Madeira indica a fase em que a solicitação se encontra. Algumas situações dependem da análise do técnico e outras têm seu fluxo automático.



Em cadastramento

Quando uma solicitação é criada no sistema, ele permanece nessa situação até que seja finalizado. Todos os campos de preenchimento e mapa são livres para edição.

Caso seja necessário substituir o arquivo inserido, o usuário pode clicar no ícone da vassoura para "limpar" o campo, ou seja, excluir o anexo. Após, basta fazer o upload do novo arquivo. Recomenda-se clicar no botão atualizar sempre que inserir novas informações a fim de gravar os dados informados, evitando, desta forma, a perda dos mesmos e garantindo a possibilidade de dar continuidade à solicitação em um outro momento.

Solicitação cadastrada

A solicitação foi submetida, mas a análise ainda não foi iniciada. Nessa situação, os campos de preenchimento estão bloqueados para edição.

Em alteração

Esta situação indica que a solicitação está liberada para alteração pelo usuário, em decorrência de iniciativa própria.

Atenção: para que seja possível a análise do projeto por um técnico, o usuário deve Submeter novamente o projeto na aba "Finalizar".

Em análise

A análise ou validação a solicitação foi iniciada por um técnico do sistema. Não é possível realizar alterações no projeto enquanto ele estiver nessa situação.

Solicitada informação complementar

O técnico analisou a solicitação e verificou a necessidade de adequação. Para atender ao solicitado pelo técnico, o usuário deve acessar a solicitação e verificar quais providências devem ser tomadas.

Solicitação deferida

A análise foi concluída e o serviço solicitado foi realizado no sistema DOF.

Solicitação indeferida

A análise foi concluída, mas não pode ser atendida em função de algum equívoco ou irregularidade verificada no curso da análise.

Solicitação cancelada

A solicitação foi cancelada e não será analisada.

5. LEGISLAÇÃO

- Portaria MMA 253, de 18 de agosto de 2006
- IN IBAMA 187, de 10 de setembro de 2008
- Resolução CONAMA 474 de 06-04-2016
- Instrução Normativa IBAMA nº 21, de 23-12-2014 (alterada pela IN IBAMA 09/2016)
- Instrução Normativa nº 01, de 30 de janeiro de 2017
- Instrução Normativa 12, de 17 de abril de 2018
- Resolução CONAMA nº 411, de 06 de maio de 2009atualizada.pdf

	CHRIC
•	RESOLUÇÃO CONAMA 497-2020