

SISPASS HOMOLOGAÇÃO ON LINE

MANUAL DO USUÁRIO



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO
AMBIENTE DO ESTADO DE SÃO PAULO**

DEPARTAMENTO DE FAUNA

Novembro / 2019

**SISPASS SÃO PAULO – ACESSO AO USUÁRIO
CRIADOR AMADOR DE PASSERIFORMES**

CONTEÚDO

1. Introdução	3
2. Início do Cadastro/Inscrição no CTF (Cadastro Técnico Federal) Ibama	3
3. Cadastro no sistema estadual SISPASS São Paulo	4
3.1 Cadastro de novo Usuário no SIGAM	4
3.5 Acesso ao sistema SISPÁSS SÃO PAULO	6
3.9 Solicitar Homologação	8
3.14 Incluir Documentos	10
3.25 Prazo para análise Resultado da homologação	15
3.27 Solicitação de Homologação Indeferida – como proceder	16
3.33 Solicitação de Homologação Deferida – como proceder	18
3.36 Preenchimento da solicitação interrompida – como proceder	19

1. INTRODUÇÃO

O CRIADOR AMADOR DE PASSERIFORMES DA FAUNA SILVESTRE NATIVA é a Pessoa Física que mantém em cativeiro, sem finalidade comercial, indivíduos das espécies de aves nativas da Ordem Passeriformes, devidamente autorizadas pelo órgão ambiental para criação.

Conforme a Lei Complementar nº 140/2011, atualmente a competência para autorizar novos criadores amadores de passeriformes silvestres passou a constituir atribuição dos Estados onde reside o cidadão que deseja essa autorização para a criação de pássaros silvestres nativos com fins amadoristas.

No estado de São Paulo, essa atribuição é de competência desta SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SÃO PAULO – SIMA.

Embora não seja mais o Ibama o responsável pelas autorizações, a gestão do Sistema de Controle e Monitoramento da Atividade de Criação Amadora de Pássaros (SisPass) ainda é atribuição do Ibama.

2. INÍCIO DO CADASTRO: INSCRIÇÃO NO CTF (CADASTRO TÉCNICO FEDERAL) DO IBAMA

O cidadão interessado em exercer atividade de Criação Amadora de Passeriformes da Fauna Silvestre Nativa está obrigado a inscrever-se como Pessoa Física no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP). Somente pessoas físicas poderão tornar-se criadores amadores de passeriformes.

A inscrição no Cadastro Técnico Federal (CTF) é obrigatória para acessar qualquer serviço do Ibama.

O Cadastro Técnico Federal (CTF) é declaratório e cadastral, enquanto que o SisPass é o sistema responsável pelo monitoramento e controle da criação amadora.

Para fazer a inscrição no CTF, acesse:

<https://servicos.ibama.gov.br/ctf/cadastronicialPessoaFisica.php>

Caso tenha dúvidas no preenchimento do cadastro, consulte o manual no site www.ibama.gov.br ou acesse o Manual no link:

https://servicos.ibama.gov.br/phocadownload/manual/como_cadastrar_pessoa_fisica_no_ctf_app.pdf

Para exercer a atividade de Criação Amadora de Passeriformes da Fauna Silvestre Nativa, declare a Atividade na Categoria código nº 21 “Atividades não relacionadas no Anexo VIII da Lei nº 6.938/1981” e o Detalhe/Descrição código nº 60 “Criação de Passeriformes Silvestres Nativos - Instrução Normativa IBAMA nº 10/2011”.

3. CADASTRO NO SISTEMA ESTADUAL – SISPASS SÃO PAULO

Após a inscrição no CTF, é necessário solicitar a homologação dessa inscrição no CTF, para ter acesso ao sistema SISPASS.

Para solicitar essa homologação, o cidadão que reside no estado de São Paulo, deve se cadastrar no sistema estadual, SISPASS SÃO PAULO, acessando o site do Sistema Integrado de Gestão Ambiental (SIGAM), no seguinte endereço: <http://sigam.ambiente.sp.gov.br/> e seguir os seguintes passos:

3.1. O usuário deverá clicar no ícone “Cadastro de Novo Usuário”, indicado pela seta na figura a seguir:

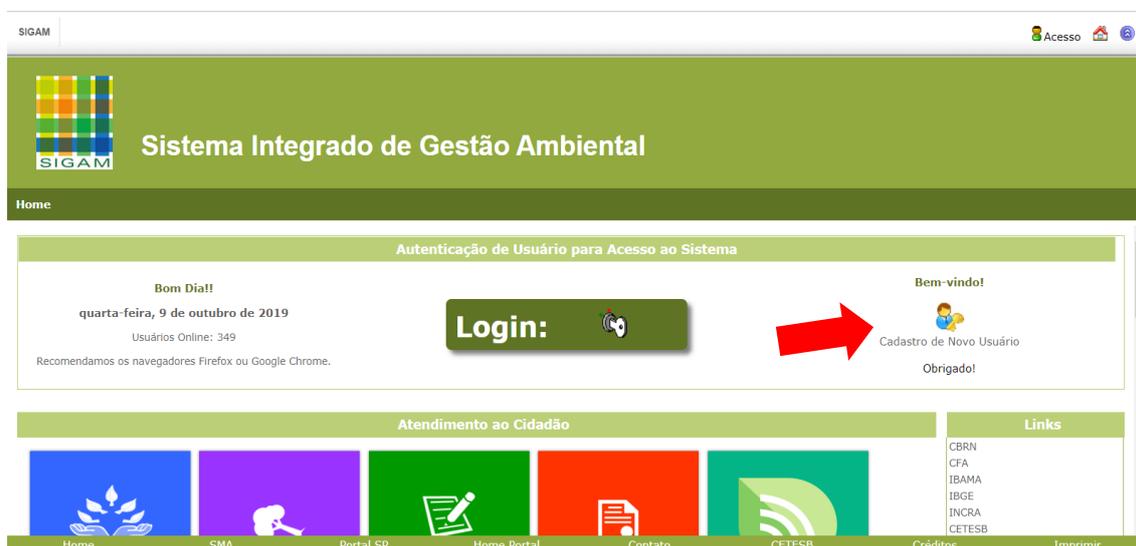


Figura 1. Página inicial do Sistema Integrado de Gestão Ambiental. A seta indica o ícone para cadastro de novo usuário.

3.2. Aparecerá a seguinte tela, onde o usuário deverá inserir o seu CPF, e depois clicar em “Iniciar o Cadastro”, indicado pelas setas na figura a seguir:

Figura 2. Página de cadastro de novo usuário. As setas indicam o campo para inserir o seu CPF e ícone para “Iniciar o Cadastro”.

3.3. Abrirá a seguinte tela. Preencha todos os campos com seus dados. É importante que o *e-mail* cadastrado seja de uso e acesso frequente do interessado, pois será o meio de comunicação utilizado futuramente. Após preenchimento do cadastro, clique em “Finalizar”, conforme indica a seta na figura a seguir:

Figura 3. Página de cadastro para preenchimento. Ícone “Finalizar” indicado pela seta.

3.4. Aparecerá a mensagem “Usuário cadastrado com sucesso!”

A sua senha de acesso será enviada para o *e-mail* informado neste cadastro. Ressalta-se que esta senha é de uso pessoal e intrasferível.

Clique em OK.

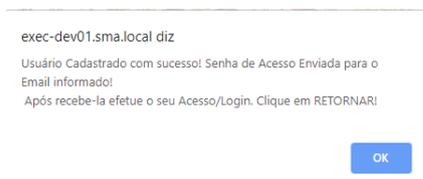


Figura 4. Mensagem “Usuário cadastrado com sucesso!”.

3.5. Em seguida, acesse novamente o site do Sistema Integrado de Gestão Ambiental (SIGAM), no endereço: <http://sigam.ambiente.sp.gov.br/>

3.6. Abrirá a seguinte tela. Clique em “Login”, conforme ilustra a figura a seguir:

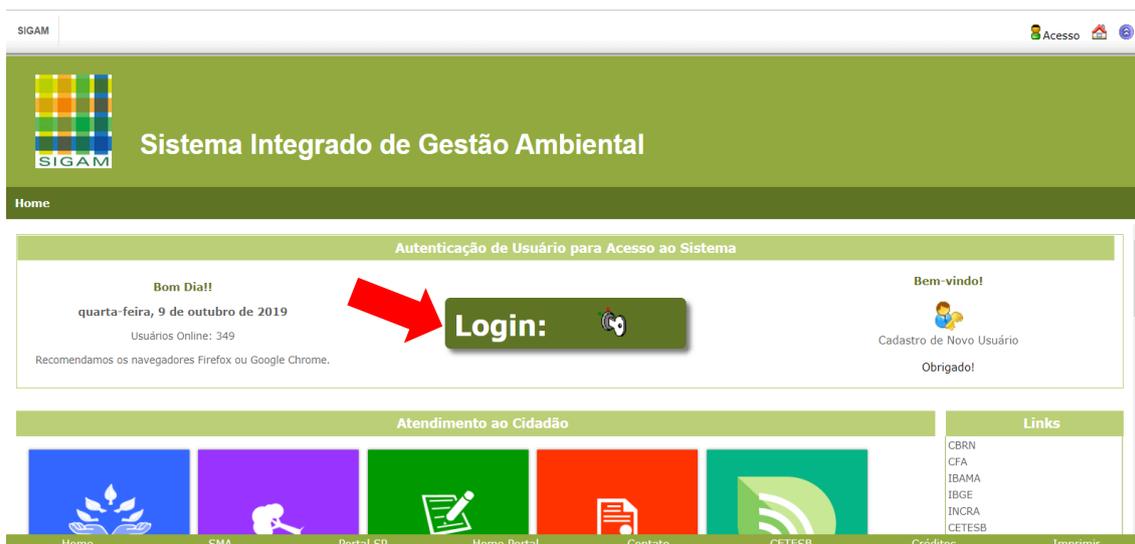


Figura 5. Página inicial do Sistema Integrado de Gestão Ambiental. A seta indica o ícone para Login, após ter concluído o cadastro de novo usuário.

3.7. Abrirá a seguinte tela, onde você deverá colocar no campo “usuário” o seu *login*, e a senha de acesso recebidas por *e-mail*, e depois, clicar em “Acesso”.



Figura 6. Página de acesso. Após preencher os campos “usuário” e “senha” clicar em “Acesso”, indicado pela seta.

3.8. Abrirá uma tela com o seu nome, no canto superior direito da tela, no local indicado pela seta.



Clique no ícone “SISPASS SÃO PAULO”:

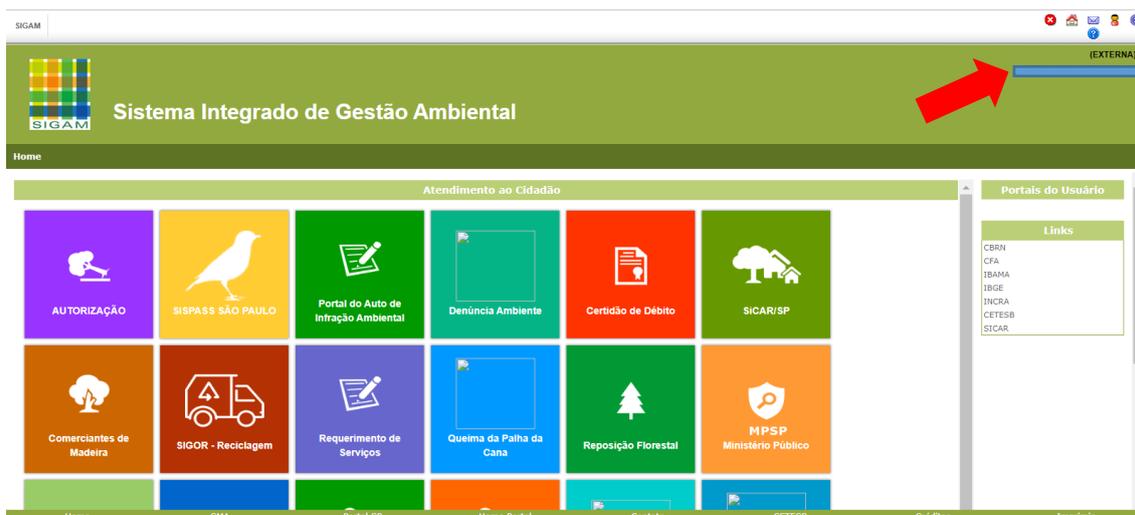


Figura 7. Página de acesso aos serviços do Sistema Integrado de Gestão Ambiental. O nome do usuário deverá aparecer no campo indicado pela seta.

3.9. Na tela seguinte, clicar em “Solicitar Homologação”



Texto de Rodapé do Novo Portal

Figura 8. Página inicial do SISPASS SÃO PAULO. A seta indica o ícone do serviço “Solicitar Homologação”.

3.10. Na tela seguinte, clicar em “Incluir Solicitação”

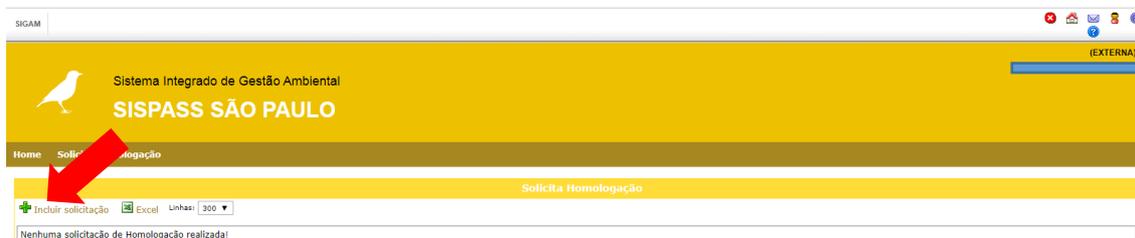


Figura 9. Seta indica o serviço de “Incluir Solicitação”

3.11. Caso não tenha realizado a Inscrição no CTF Ibama, aparecerá a seguinte mensagem, mostrada na tela abaixo. Nesse caso o usuário deverá realizar o procedimento mencionado no item 2 citado no início deste Manual.

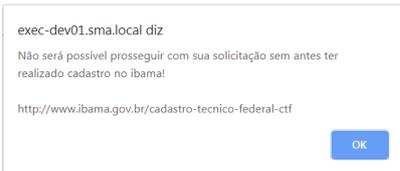


Figura 10. Mensagem para que o interessado realize a Inscrição no CTF Ibama, caso ainda não tenha feito.

3.12. Caso o usuário já tenha inscrição no CTF, aparecerá a mensagem “Verifique se os seus dados estão corretos e clique no botão Finalizar”, mostrada na tela abaixo. Clique em “OK”.



Figura 11. Mensagem de “Verifique se os seus dados estão corretos e clique no botão Finalizar”

3.13. Os dados do seu cadastro aparecerão nesta tela. Verifique se os dados estão corretos. Caso tenham dados incorretos, corrija-os.

Após a correção, ou caso os dados já estejam corretos, clique em “Finalizar”, para salvar as suas correções, conforme indica a seta.

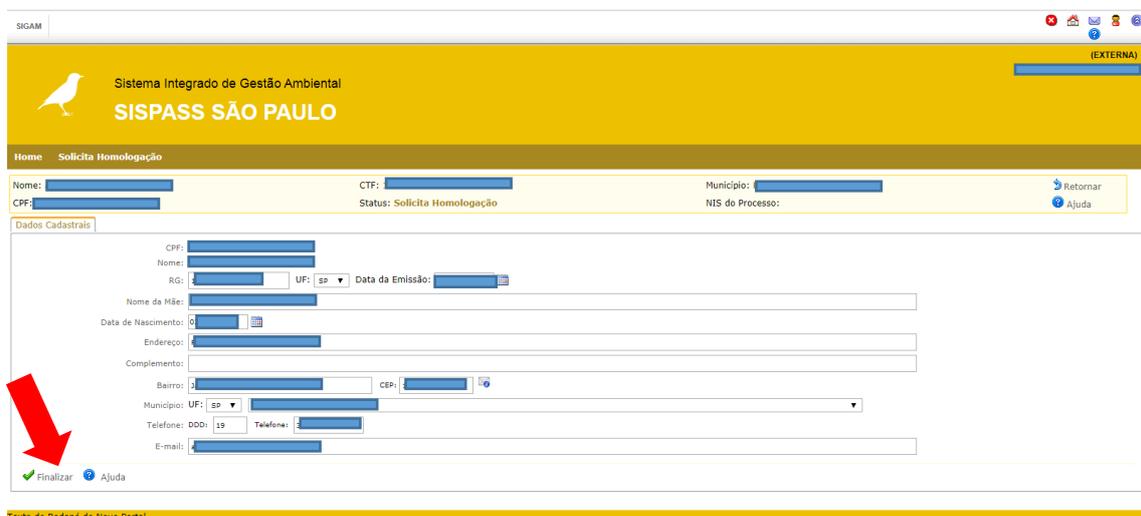


Figura 12. Página com os dados cadastrais. A seta indica o ícone “Finalizar”.

3.14. Aparecerá a mensagem: “Dados salvos com Sucesso!” na parte inferior da tela, conforme indica a seta, e aparecerá, na parte superior, ao lado da aba “Dados Cadastrais”, a aba “Documentos / Comprovantes”. Clique nessa aba, conforme indica a seta.

The screenshot shows the SISPASS SÃO PAULO interface. At the top, there's a header with the logo and the text 'Sistema Integrado de Gestão Ambiental SISPASS SÃO PAULO'. Below that, there's a navigation bar with 'Home' and 'Solicita Homologação'. The main content area is divided into two tabs: 'Dados Cadastrais' and 'Documentos/Comprovantes'. The 'Dados Cadastrais' tab is active, showing a form with fields for Name, CTF, Municipality, CPF, RG, UF, Data da Emissão, Nome da Mãe, Data de Nascimento, Endereço, Complemento, Bairro, CEP, Município, UF, Telefone, DDD, and E-mail. At the bottom of the form, there's a green checkmark and the text 'Dados salvos com sucesso!'. A red arrow points to the 'Documentos/Comprovantes' tab, and another red arrow points to the 'Dados salvos com sucesso!' message.

Figura 13. As setas indicam a mensagem: “Dados salvos com Sucesso!” e a aba “Documentos / Comprovantes”.

3.15. Abrirá a tela a seguir, clique em “Incluir Documentos”, conforme indica a seta na figura abaixo, para anexar os documentos para a Homologação.

The screenshot shows the SISPASS SÃO PAULO interface. At the top, there's a header with the logo and the text 'Sistema Integrado de Gestão Ambiental SISPASS SÃO PAULO'. Below that, there's a navigation bar with 'Home' and 'Solicita Homologação'. The main content area is divided into two tabs: 'Dados Cadastrais' and 'Documentos/Comprovantes'. The 'Documentos/Comprovantes' tab is active, showing a form with a green checkmark and the text 'Incluir Documentos'. A red arrow points to the 'Incluir Documentos' button.

Figura 14. A seta indica o ícone “Incluir Documentos”.

3.16. Abrirá a tela a seguir (Figura 15) com a lista de todos documentos que poderão ser anexados. Alguns são obrigatórios, outros não, conforme lista abaixo:

- a. Documento oficial de identificação com foto (**obrigatório**)
- b. Autorretrato (*selfie*) segurando o seu documento oficial de identificação com foto (**obrigatório**)
- c. CPF (**obrigatório**)
- d. Comprovante de endereço (**obrigatório**)
- e. Contrato de locação (não obrigatório)
- f. Certidão de casamento (não obrigatório)
- g. Declaração de residência (não obrigatório)

No lado direito de cada documento há um ícone  Ajuda “? Ajuda”. Ao clicar nele, aparecerá as instruções sobre cada documento a ser anexado.

Para incluir documentos, como por exemplo, o Documento Oficial de Identificação com Foto, clique em “Escolher Arquivo”, depois, busque em seu computador ou outro dispositivo pessoal onde estão os seus arquivos, previamente digitalizados, com o seu RG, CNH ou Carteira de Trabalho, selecione-os e clique em “Abrir”.

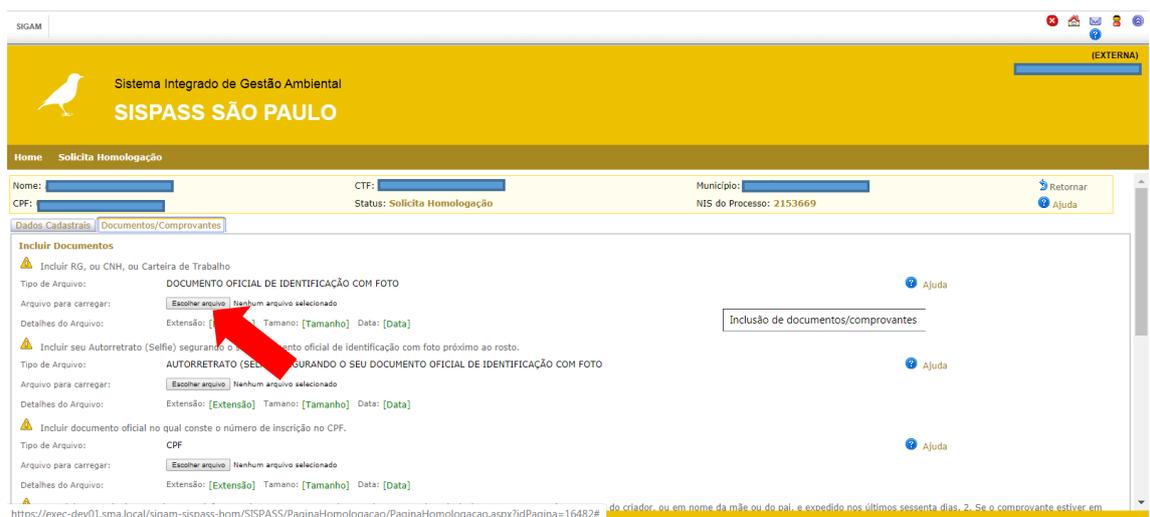


Figura 15. Página para incluir documentos. A seta indica o ícone “Escolher Arquivo”.

3.17. Quando o sistema incluir o documento (upload), aparecerá uma linha, com o nome do seu arquivo, que fica preenchida em verde, conforme mostra a figura a seguir. Aparecerá também o tipo de Extensão do documento, o Tamanho, e a Data/ hora da inclusão.

Caso tenha incluído o arquivo errado, para substituí-lo, clicar novamente em escolher arquivo e selecionar o arquivo correto.



Figura 16. Página para incluir documentos, mostrando um documento que foi incluído.

3.18. Faça o mesmo procedimento para cada documento a ser incluído.

3.19. Após incluir todos os documentos necessário, clique em “Finalizar”, no canto inferior direito da tela.

3.20. Caso haja documentos obrigatórios que não foram incluídos, o sistema mostrará a mensagem “**Requerido!**” no documento que ainda precisa ser incluído, conforme mostra a imagem a seguir:

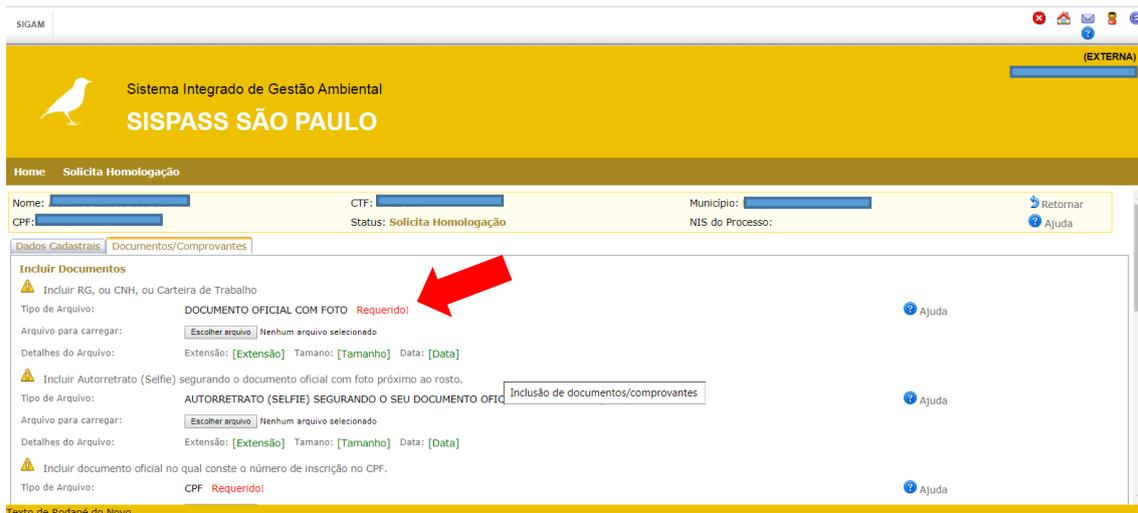


Figura 17. Página para incluir documentos, mostrando documento obrigatório que precisa ser incluído.

3.21. Faça a inclusão do(s) documento(s) requeridos, conforme orientado acima, e clique em “Finalizar”.

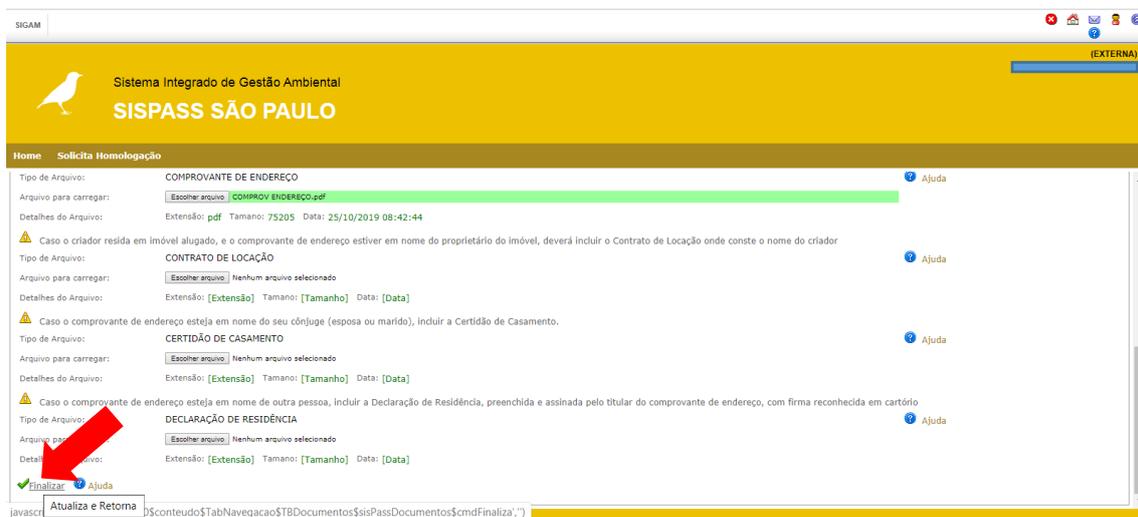


Figura 18. Página para incluir documentos, mostrando o ícone “Finalizar”.

3.22. Aparecerá a mensagem: “Tem certeza que deseja Finalizar? ”. Clique em “OK” para prosseguir



Figura 19. Mensagem: “Tem certeza que deseja Finalizar? ”

3.23. Aparecerá a mensagem: “Dados salvos com sucesso”. Clique em “OK” para prosseguir



Figura 20. Mensagem: “Dados salvos com sucesso”.

3.24. Abrirá a tela com os documentos que foram incluídos, conforme exemplo abaixo.

Clique em “Solicitar Homologação”, conforme indica a seta na Figura 21. Ressalta-se que ao clicar em “Solicitar Homologação” não será mais possível fazer alterações, e o interessado deverá aguardar o resultado da análise.

The screenshot shows the SISPASS SÃO PAULO web application interface. The header includes the logo and the text 'Sistema Integrado de Gestão Ambiental SISPASS SÃO PAULO'. The main content area displays a table of uploaded documents with columns for 'Tipo de Arquivo', 'Data', 'Extensão', 'KB', 'Aprovado', and 'Recusado'. A red arrow points to the 'Solicitar Homologação' button at the bottom left of the document list.

Tipo de Arquivo	Data	Extensão	KB	Aprovado	Recusado
DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO	10/10/2019 11:09	.jpg	7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AUTORRETRATO (SELFIE) SEGURANDO O SEU DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO	10/10/2019 11:09	.pdf	248	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO	10/10/2019 11:26	.pdf	248	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AUTORRETRATO (SELFIE) SEGURANDO O SEU DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO	10/10/2019 11:26	.pdf	106	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CPF	10/10/2019 11:26	.pdf	73	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMPROVANTE DE ENDEREÇO	10/10/2019 11:26	.pdf	121	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CERTIDÃO DE CASAMENTO	10/10/2019 11:26	.pdf	232	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
teste	10/10/2019 11:26	.pdf	35	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 21. Página com os documentos que foram incluídos. Na seta o ícone “Solicitar Homologação”.

3.25. Aparecerá a aba Resultado da Homologação. Ao clicar nela, aparecerá a mensagem com o prazo para análise.

Enquanto esta análise não for concluída, não poderá solicitar outra homologação

Esta aba poderá ser consultada sempre que o interessado desejar verificar o a situação da análise da sua solicitação de homologação.



Figura 22. Página do Resultado da Homologação com a mensagem com o prazo para análise.

3.26. Para verificar a situação da sua solicitação de homologação, acesse novamente o SISPASS São Paulo (seguir o mesmo procedimento a partir do **Item 3.5**), clique em “Solicitar Homologação” e aparecerá a seguinte tabela, com a situação (“*Status*”) atual da sua solicitação.

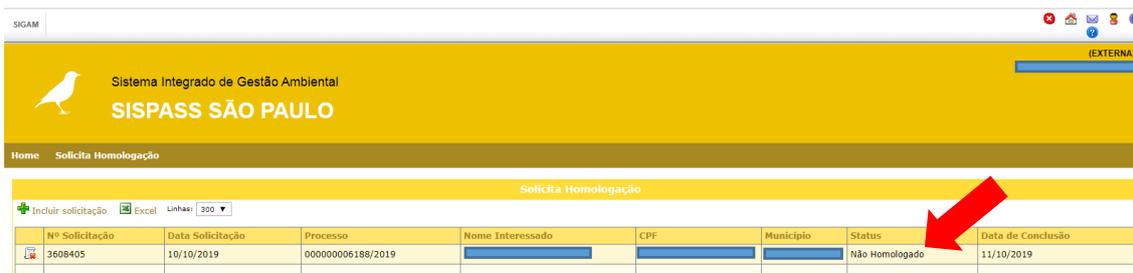
The screenshot shows the SISPASS SÃO PAULO interface with a table of pending requests. The table has the following columns: Nº Solicitação, Data Solicitação, Processo, Nome Interessado, CPF, Município, Status, and Data de Conclusão. The status of the request is 'Em análise'.

Nº Solicitação	Data Solicitação	Processo	Nome Interessado	CPF	Município	Status	Data de Conclusão
3608405	10/10/2019	000000006189/2019				Em análise	

Figura 23. Página com a situação (“*Status*”) atual da sua solicitação.

SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO INDEFERIDA – COMO PROCEDER

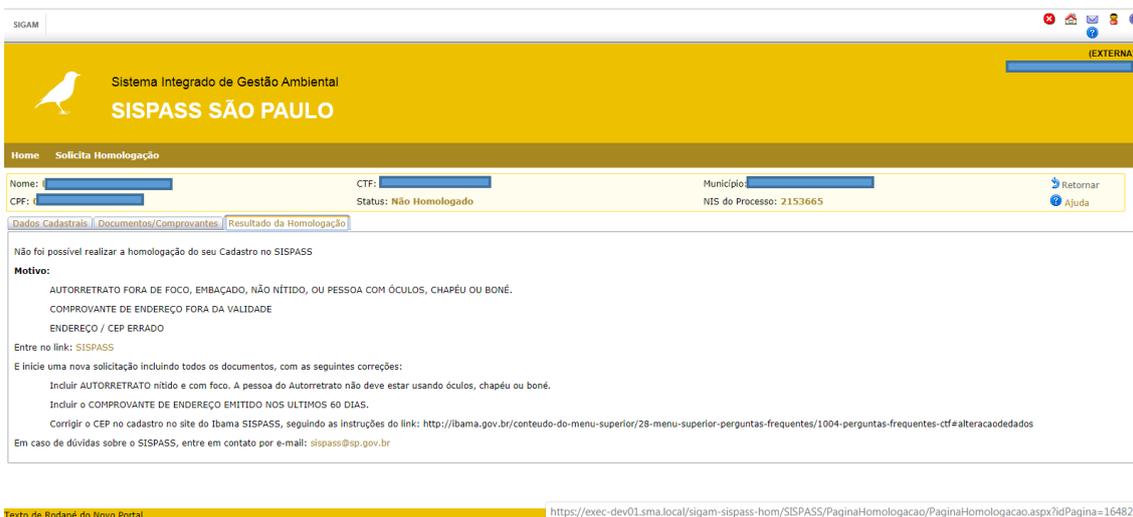
3.27. Caso sua solicitação tenha sido INDEFERIDA, aparecerá com o “*Status*” “Não Homologado”, conforme mostra a figura a seguir.



Solicita Homologação							
Nº Solicitação	Data Solicitação	Processo	Nome Interessado	CPF	Município	Status	Data de Conclusão
3608405	10/10/2019	00000006198/2019				Não Homologado	11/10/2019

Figura 24. Página com a situação (“*Status*”) “Não Homologado”.

3.28. Clique no ícone  para saber os motivos do indeferimento. Abrirá uma tela, listando os motivos do indeferimento e as correções que devem ser feitas para solicitar nova homologação, conforme exemplo abaixo:



Nome: [redacted] CTF: [redacted] Município: [redacted] Retornar

CPF: [redacted] Status: Não Homologado NIS do Processo: 2153665 Ajuda

Dados Cadastrais | Documentos/Comprovantes | Resultado da Homologação

Não foi possível realizar a homologação do seu Cadastro no SISPASS

Motivo:

- AUTORRETRATO FORA DE FOCO, EMBAGAÇÃO, NÃO NÍTIDO, OU PESSOA COM ÓCULOS, CHAPÉU OU BONÉ.
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO FORA DA VALIDADE
- ENDEREÇO / CEP ERRADO

Entre no link: SISPASS

E inicie uma nova solicitação incluindo todos os documentos, com as seguintes correções:

- Incluir AUTORRETRATO nítido e com foco. A pessoa do Autorretrato não deve estar usando óculos, chapéu ou boné.
- Incluir o COMPROVANTE DE ENDEREÇO EMITIDO NOS ÚLTIMOS 60 DIAS.
- Corrigir o CEP no cadastro no site do Ibama SISPASS, seguindo as instruções do link: <http://ibama.gov.br/conteudo-do-menu-superior/28-menu-superior-perguntas-frequentes/1004-perguntas-frequentes-ctf=alteracaodedados>

Em caso de dúvidas sobre o SISPASS, entre em contato por e-mail: sipass@sp.gov.br

Texto de Rodapé do Novo Portal <https://exec-dev01.sma.local/sigam-sipass-hom/SISPASS/PaginaHomologacao/PaginaHomologacao.aspx?idPagina=16482#>

Figura 25. Página com os motivos do indeferimento e as correções necessárias.

3.29. Será encaminhado ao e-mail cadastrado pelo usuário, a mesma mensagem com os motivos do indeferimento e as correções necessárias.

3.30. Na aba Documentos/Comprovantes, poderá ser visualizado os documentos que foram recusados, conforme mostra o exemplo a seguir.

3.31. Será necessário solicitar outra Homologação, com as correções que foram solicitadas, clicando em “Solicitar Homologação” (indicado na seta).

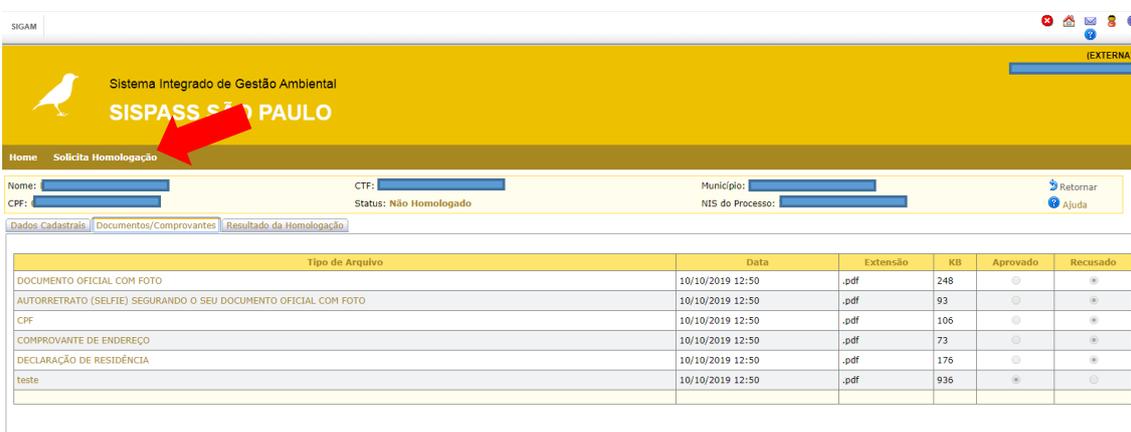


Figura 26. Acesso para “Solicitar Homologação” (indicado na seta).

3.32. Aparecerá a tela com a sua solicitação anterior “Não Homologada”. Clicar em “Incluir Solicitação”, conforme indicado na seta, e repetir o procedimento dos itens 3.10 a 3.27 incluindo os documentos, e as correções solicitadas.

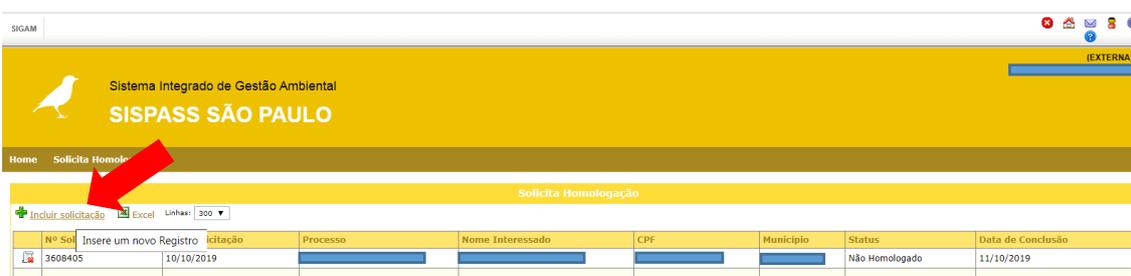


Figura 27. Acesso para “Incluir Solicitação” indicado na seta.

SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DEFERIDA – COMO PROCEDER

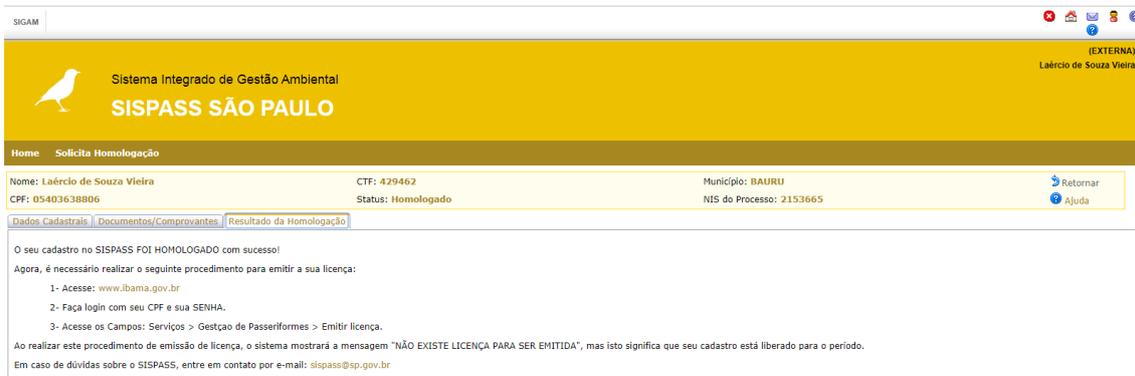
3.33. Caso sua solicitação tenha sido DEFERIDA, aparecerá com o “*Status*” “Homologado”. Na figura 28, a seguir, aparece um exemplo de usuário que teve a sua primeira solicitação “Não Homologada”, e na segunda solicitação foi “Homologada”.



Nº Solicitação	Data Solicitação	Processo	Nome Interessado	CPF	Município	Status	Data de Conclusão
3608396	08/10/2019					Homologado	08/10/2019
3608395	08/10/2019					Não Homologado	08/10/2019

Figura 28. Página de homologações solicitadas, mostrando, como exemplo, “*Status*” de primeira solicitação “Não Homologada”, e segunda “Homologada”.

3.34. Clique no ícone  para visualizar a sua homologação. Abrirá uma tela, comunicando a sua homologação, e com as instruções do que deve ser feito para desbloquear o seu cadastro, conforme exemplo abaixo:



Nome: Laércio de Souza Vieira CTF: 429462 Município: BAURU
CPF: 05403638806 Status: Homologado NIS do Processo: 2153665

Dados Cadastrais | Documentos/Comprovantes | Resultado da Homologação

O seu cadastro no SISPASS FOI HOMOLOGADO com sucesso!
Agora, é necessário realizar o seguinte procedimento para emitir a sua licença:

- 1- Acesse: www.ibama.gov.br
- 2- Faça login com seu CPF e sua SENHA.
- 3- Acesse os Campos: Serviços > Gestão de Passeriformes > Emitir licença.

Ao realizar este procedimento de emissão de licença, o sistema mostrará a mensagem “NÃO EXISTE LICENÇA PARA SER EMITIDA”, mas isto significa que seu cadastro está liberado para o período.
Em caso de dúvidas sobre o SISPASS, entre em contato por e-mail: sispas@sp.gov.br

Figura 29. Mensagem de homologação concluída e providências necessárias.

3.35. Será encaminhado ao e-mail cadastrado pelo usuário, a mesma mensagem comunicando a homologação e com as providências necessárias.

PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO INTERROMPIDA – COMO PROCEDER

3.36. Caso tenha parado o preenchimento da sua Solicitação de Homologação sem finalizá-la, como em caso de queda de energia elétrica ou de sinal de internet, para continuar o preenchimento, acesse novamente seu cadastro, e quando clicar em “Solicitar homologação”, aparecerá a tela a seguir, com o “Status” “Solicita Homologação”. Clique no triângulo amarelo (“Solicitação Não Enviada”), para prosseguir seu preenchimento.



The screenshot shows the SIGAM (Sistema Integrado de Gestão Ambiental) interface. The header includes the logo of a bird and the text "Sistema Integrado de Gestão Ambiental" and "SISPASS SÃO PAULO". The main content area is titled "Solicita Homologação" and contains a table with the following columns: "Data Solicitação", "Processo", "Nome Interessado", "CPF", "Município", "Status", and "Data de Conclusão". The first row of the table has a yellow warning icon in the first column, which is highlighted by a red arrow. The status of this request is "Solicita Homologação".

	Data Solicitação	Processo	Nome Interessado	CPF	Município	Status	Data de Conclusão
	10/10/2019					Solicita Homologação	

Figura 30. Na seta, o ícone que indica que a Solicitação de Homologação não foi concluída.