

MANUAL DO USUÁRIO

FISCALIZA SPU

SUMÁRIO

1	Informações Gerais.....	3
2	Acesso ao Sistema.....	3
2.1	Dispositivos Móveis	7
3	Tela Inicial.....	10
3.1	Imagem de Perfil.....	10
3.2	Nome do usuário e Superintendência.....	11
3.3	Versão do Aplicativo.....	11
3.3.1	Atualização	12
4	Novo Registro	12
4.1	Nome.....	13
4.2	Email.....	13
4.3	Nº Processo	14
4.4	Ordem de Fiscalização.....	15
4.5	Data da Fiscalização	16
4.6	Equipe de Fiscais	17
4.7	Demanda	18
4.8	Classificação do Imóvel	19
4.9	Caracterização do Imóvel.....	20
4.10	UF	21
4.11	Município	22
4.12	Endereço ou descrição da localização	23
4.13	Latitude	24
4.14	Longitude	25
4.15	RIP Imóvel	26
4.16	Descrição das condições verificadas	27
4.17	Parceria.....	28
4.18	Foi identificado ocupante?	29
4.19	CPF/CPNJ do Ocupante	30
4.20	Nome/ razão social do Ocupante	31
4.21	Ocorrência de Infração patrimonial.....	32
4.22	Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas	33
4.23	Sanções Aplicadas.....	34
4.24	Valor da Multa.....	35
4.25	Documentos emitidos	36
4.26	Necessário encaminhar para apuração de possível cometimento de crime?	37

4.27 Anexos	38
5 Editar Registro	39
5.1 Data Inicial	40
5.2 Data Final	41
5.3 Limpar Datas	42
5.4 NUP/Data/Demanda	43
5.5 ID	44
5.6 Anexos	45
5.7 Status	46
5.8 Ver apenas Processando	47
5.9 Ações	48
5.9.1 Editar	49
5.9.2 Excluir	50
5.10 Total	51
5.11 Botão “Home”	52
6 Ver Registro	53
6.1 Data Inicial	54
6.2 Data Final	55
6.3 Limpar Datas	56
6.4 ID	57
6.5 Total	58
6.6 Botão “Home”	59
6.7 Gerar PDF	60
7 Assinatura do Documento	61
8 Painel Gerencial	63
9 Relatar Problema	65

1 INFORMAÇÕES GERAIS

O aplicativo possui a função de inserir os dados para emissão de Relatórios de Fiscalização realizados pelas Superintendências do Patrimônio da União. Por meio dele os usuários podem inserir, editar e visualizar os RFI, além de solicitarem relatório completo a respeito da sua unidade.

Os registros vão diretamente para um banco de dados da Coordenação-Geral de Fiscalização (CGFIS), permitindo maior eficiência no controle das fiscalizações realizadas.

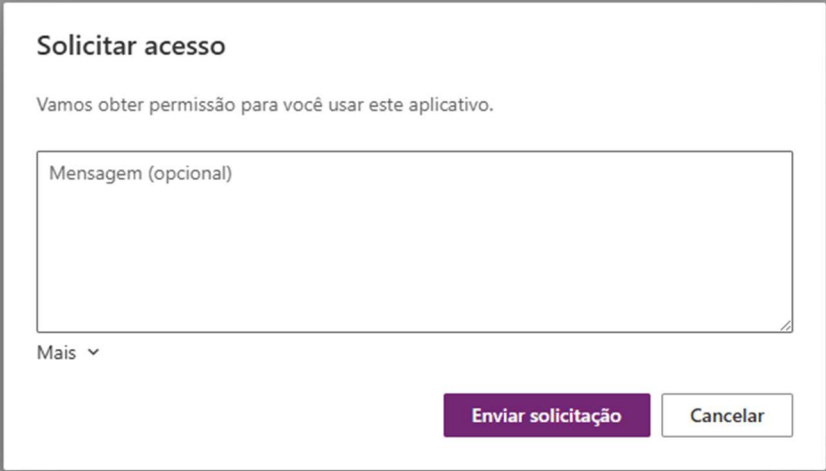
2 ACESSO AO SISTEMA

O servidor da SPU poderá acessar o sistema online a partir de qualquer navegador, utilizando e-mail e senha do Outlook institucional por meio dos seguintes links:

Sharepoint: <https://mtegovbr.sharepoint.com/sites/FiscalizacaoNacionalSPU>

Power apps: <https://apps.powerapps.com/play/e/default-3ec92969-5a51-4f18-8ac9-ef98fbafa978/a/4ee52d8f-5ccd-4d47-9228-907b1e6dc53f?tenantId=3ec92969-5a51-4f18-8ac9-ef98fbafa978&sourcetime=1739908614318>

Entretanto, caso o usuário clique nos links acima sem ser cadastrado previamente, aparecerá o seguinte aviso na tela:



A imagem mostra uma caixa de diálogo intitulada "Solicitar acesso" sobre um fundo cinza. O texto principal dentro da caixa diz: "Vamos obter permissão para você usar este aplicativo." Abaixo disso, há um campo de texto grande e vazio rotulado "Mensagem (opcional)". Na base esquerda da caixa, há o texto "Mais" seguido de uma seta para baixo. Na base direita, há dois botões: um roxo com o texto "Enviar solicitação" e um branco com o texto "Cancelar".

Para obter a permissão, o usuário deve cancelar o aviso acima e então acessar o link: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/fiscalizacao/aplicativo-fiscaliza-spu-2>, clicar no ícone “Solicite acesso ao app!” e preencher o formulário conforme demonstrado a seguir:



IMPORTANTE

No link acima, o usuário pode encontrar também todos os outros arquivos, links e modelos relacionados ao aplicativo “Fiscaliza SPU”, inclusive esse manual do usuário.



Solicitação de acesso ao app "Fiscaliza SPU"

O aplicativo é uma iniciativa da Coordenação-Geral de Fiscalização - CGFIS/DECIP e permite o registro, edição e emissão dos relatórios das fiscalizações realizadas pela SPU.

Para solicitar acesso, é necessário ter login/senha da rede.

Links:

Aplicativo "Fiscaliza SPU": <https://apps.powerapps.com/play/e/default-3ec92969-5a51-4f18-8ac9-ef98fbafa978/a/4ee52d8f-5ccd-4d47-9228-907b1e6dc53f?tenantId=3ec92969-5a51-4f18-8ac9-ef98fbafa978&sourceTime=1740743327911>

Sites da Fiscalização:

Site Gov.br: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/fiscalizacao>

Site Sharepoint: <https://mtegovbr.sharepoint.com/sites/FiscalizacaoNacionalSPU?spStartSource=spappbar>

Olá, Victor. Quando você enviar este formulário, o proprietário verá seu nome e endereço de email.

* Obrigatória

1. Nome Completo *

Insira sua resposta

2. Matrícula SIAPE *

Insira sua resposta

3. Cargo *

Insira sua resposta

4. SPU-UF *

Selecionar sua resposta

5. É fiscal nomeado em portaria? *

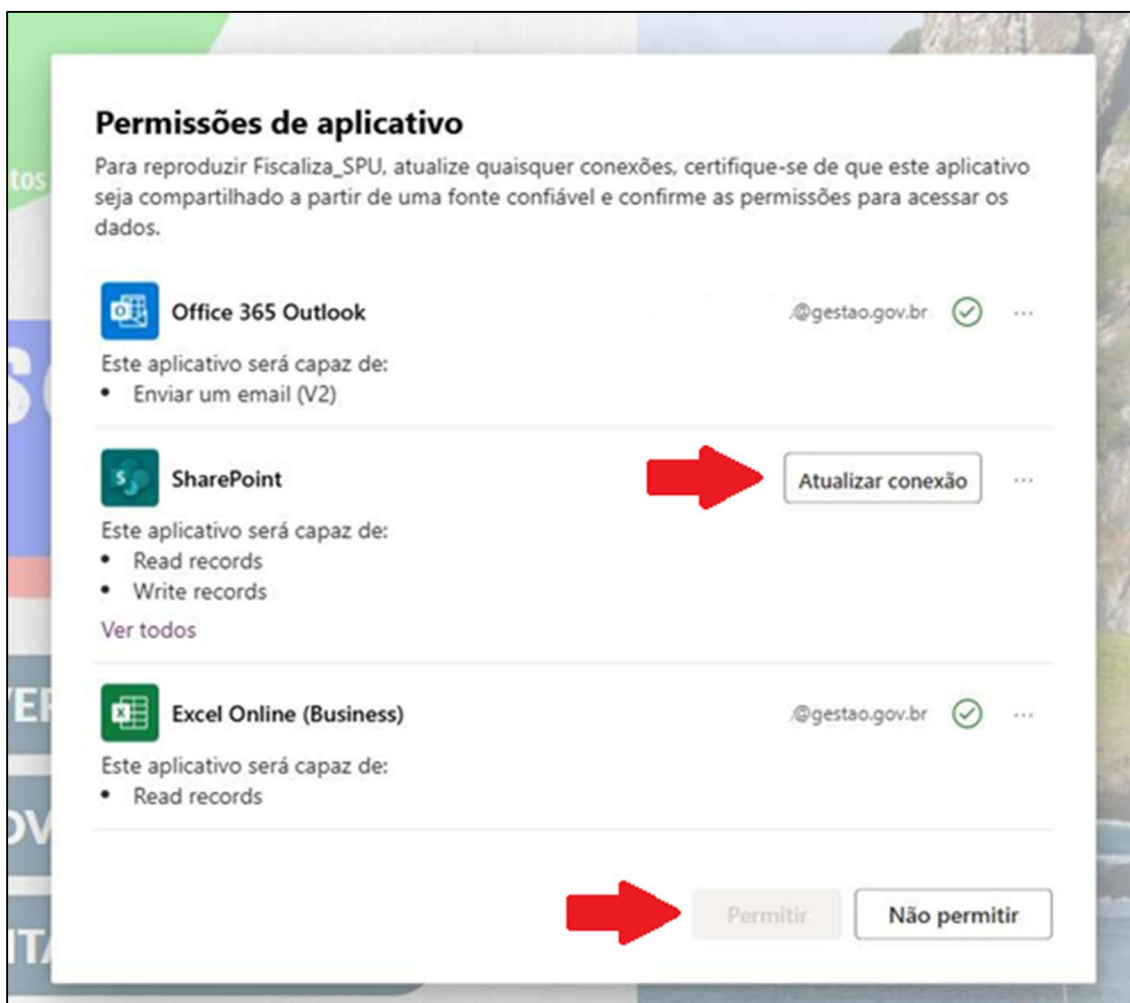
☐ Sim

☐ Não

Enviar

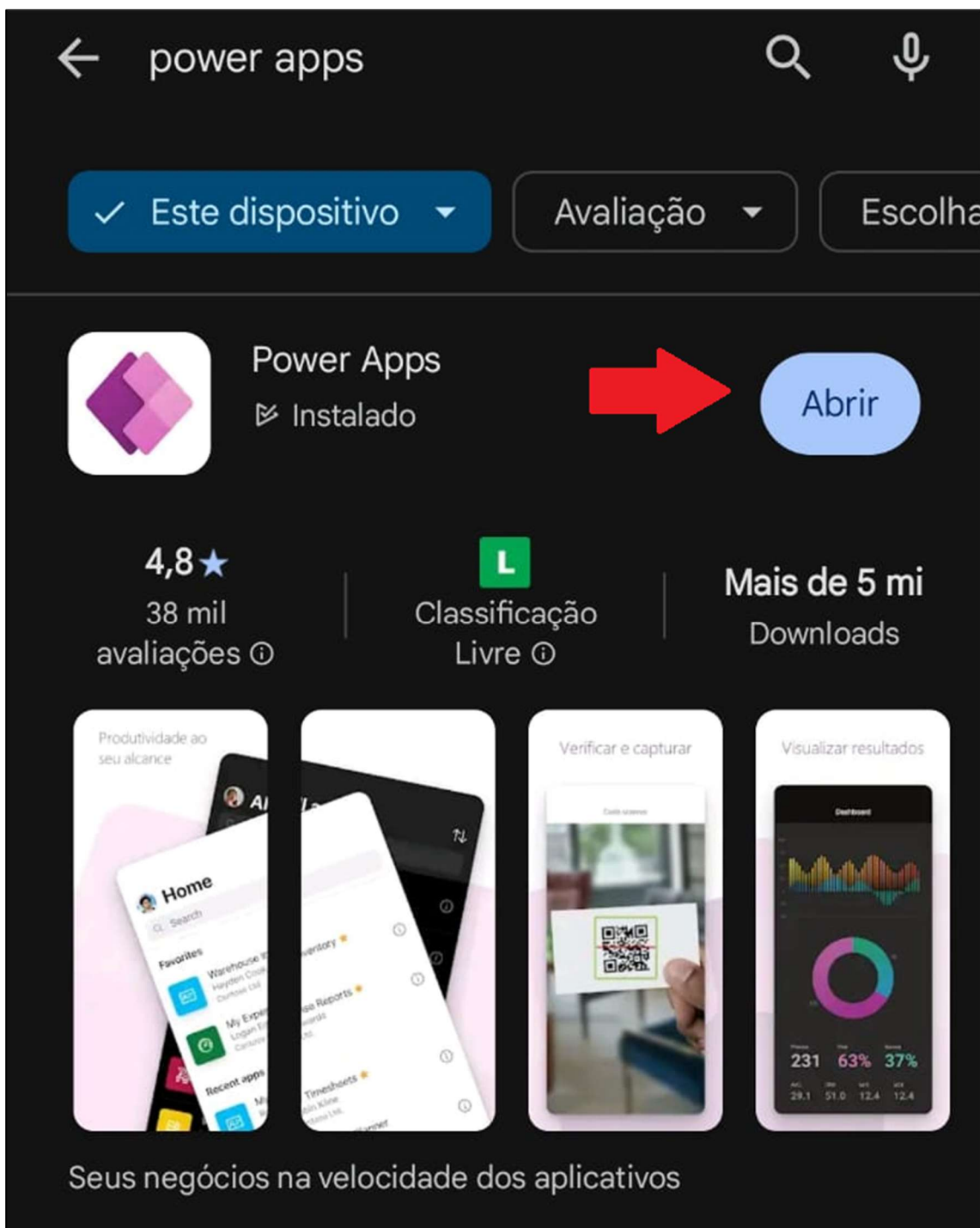
Após aprovação do cadastro e liberação de acesso, o servidor da SPU poderá acessar o app.

Ao acessar o sistema, caso apareça a seguinte tela de permissões de aplicativo, certifique-se de clicar em “atualizar conexão” e “permitir”.



2.1 DISPOSITIVOS MÓVEIS

Para acessar o sistema por meio de celulares ou tablets, faz-se necessário baixar o app “Power Apps” por meio da Store.



Ao abrir o “Power Apps” o usuário deve realizar login com e-mail e senha do Outlook institucional. Em seguida na barra de pesquisar, procurar pelo app “Fiscaliza_SPU”.

Ressalta-se que o usuário deve ter preenchido o formulário por meio do ícone “Solicite seu acesso ao app Fiscaliza SPU aqui!”, disponível no site: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/fiscalizacao>.



Conceda as permissões que se fizerem necessárias:

Falta pouco...

O Fiscaliza_SPU precisa de sua permissão para usar o seguinte. Conceda as permissões para continuar.



Power BI

Permitir

Não Permitir

3 TELA INICIAL

Após obter todas as permissões necessárias, o usuário será apresentado a esta página inicial do app:



3.1 IMAGEM DE PERFIL

No círculo presente no topo da página aparecerá a foto do usuário, vinculada ao seu login.



3.2 NOME DO USUÁRIO E SUPERINTENDÊNCIA

Após a palavra “Olá”, estará o nome do usuário que realizou o login. Logo abaixo aparecerá a UF em que o usuário está vinculado



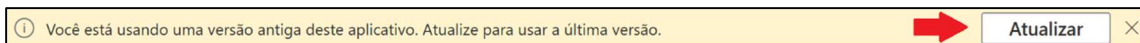
3.3 VERSÃO DO APLICATIVO

Logo acima do Logo “Registro de Fiscalização” estará registrada a versão que se encontra o aplicativo. Exemplo: v.1.0.3



3.3.1 ATUALIZAÇÃO

Ao acessar a página, caso a versão seja antiga, aparecerá um aviso na parte superior da tela. Clique no botão Atualizar para obter a versão mais recente.



4 NOVO REGISTRO

Para cadastrar novos relatórios de fiscalização, o usuário deverá clicar em “Novo registro” na tela inicial:



Em seguida, o usuário será direcionado para a seguinte tela:

A interface 'Novo Registro' apresenta os seguintes campos:

- * Nome:** Campo de texto pré-preenchido.
- * Email:** Campo de texto pré-preenchido.
- * N° Processo:** Campo de texto com o placeholder 'Inserir NUP do processo'.
- * Ordem de Fiscalização ⓘ:** Campo de texto com o placeholder 'Inserir n° da Ordem de fiscalização'.
- * Data da Fiscalização ⓘ:** Campo de data com o valor '31/03/2025' e ícone de calendário.
- * Equipe de Fiscais ⓘ:** Campo de seleção com o placeholder 'Selecione os fiscais que participaram da ação' e ícone de seta para baixo.

Na barra inferior, há o logo '70' e o botão 'ENVIAR'.

4.1 NOME



No campo “Nome” aparecerá pré-preenchido o nome do usuário que realizou o login, sem possibilidade de edição.

4.2 EMAIL

No campo “Email” aparecerá pré-preenchido o e-mail institucional vinculado ao usuário que realizou o login, sem possibilidade de edição.

4.3 Nº PROCESSO

Nesse espaço o usuário deverá preencher o Número do processo SEI que gerou a Ordem de Fiscalização.

 Novo Registro 


* Nº Processo

Inserir NUP do processo


* Ordem de Fiscalização ⓘ

Inserir nº da Ordem de fiscalização


* Data da Fiscalização ⓘ

31/03/2025 


* Equipe de Fiscais ⓘ



Selecione os fiscais que participaram da ação 

* Demanda ⓘ

Escolher a opção que melhor classifica a demanda 

* Classificação do Imóvel ⓘ

Selecionar classificação do imóvel fiscalizado 

ENVIAR

4.4 ORDEM DE FISCALIZAÇÃO

Informar o número do documento SEI referente à Ordem de Fiscalização que deu origem à demanda de fiscalização. Pode ser inserido tanto o número sequencial da ordem quanto o nº SEI do documento. Ex: 10/2025 (SEI 1234567).

Clique no símbolo “i” demonstrado abaixo caso queira abrir informações a respeito do campo a ser preenchido.

Informar o número do documento SEI referente à Ordem de Fiscalização que deu origem à demanda de fiscalização.

- * Ordem de Fiscalização ⓘ
- * Data da Fiscalização ⓘ
- * Equipe de Fiscais ⓘ
- * Demanda ⓘ
- * Classificação do Imóvel ⓘ
- * Caracterização do imóvel ⓘ

ENVIAR

4.5 DATA DA FISCALIZAÇÃO

Informar a data da realização da ação de fiscalização.

Para digitar a data da fiscalização, basta clicar no espaço em branco e preencher. Caso seja clicado no ícone à direita, será aberto um calendário, devendo-se clicar na data desejada e em seguida em “Ok”, conforme ilustrado a seguir.

The screenshot shows a web form titled "Novo Registro". The first field is "Data da Fiscalização", which contains the date "19/03/2025". To the right of the date input is a calendar icon, which is highlighted with a red box. A calendar modal is open, showing the month of March 2025. The date "19" is highlighted with a red box. At the bottom of the calendar modal are "Ok" and "Cancelar" buttons, with "Ok" also highlighted by a red box. The form has several other fields with dropdown menus, and an "ENVIAR" button at the bottom right.

4.6 EQUIPE DE FISCAIS

O campo da equipe de fiscais abre uma lista de acordo com a última portaria de fiscais publicada.

O usuário deverá selecionar todos os fiscais que compuseram a equipe designada para a ação de fiscalização.

Caso deseje apagar algum nome selecionado, basta clicar no “X” presente após o nome do fiscal.

Obs: A lista de fiscais será restrita à UF vinculada ao usuário.

A interface 'Novo Registro' apresenta o título 'Novo Registro' no topo. Abaixo, há uma seção intitulada '* Equipe de Fiscais' com um ícone de informação. Nesta seção, há uma barra de busca e uma lista de nomes de fiscais. Os nomes 'Andrés' e 'Hellington' já foram adicionados à seleção, cada um com um botão 'X' para remoção. A lista de nomes disponíveis inclui: Andrés, Hellington, Lidiane, Manoel, Maria, Mônica, Nelmiza e Sidnei. O nome 'Nelmiza' está atualmente selecionado. Abaixo da lista, há um campo de texto rotulado 'Insira nome do Município'. No canto inferior direito, há um botão azul com o texto 'ENVIAR'. No canto inferior esquerdo, há o logotipo do SPU (Secretaria do Patrimônio da União) e o logotipo do Brasil 70.

4.7 DEMANDA

Campo de escolha única. Indicar em qual tipo de demanda a ação de fiscalização se enquadra, conforme os grupos definidos no Plano Anual de Fiscalização.

- M1- Demandas Judiciais
- M2- Áreas/ imóveis com risco estrutural, geológico, climático
- M3- Demandas emergenciais
- M4- Órgãos de Controle
- M5- Requisições e recomendações do Ministério Público
- E1- Demandas emergenciais em áreas ocupadas por povos e comunidades tradicionais
- E2- Gestão de imóveis desocupados
- E3- Habitação e regularização fundiária em áreas urbanas e Acordos de Cooperação Técnica para fins de regularização fundiária urbana
- E4- Apoio para destinação em comunidades tradicionais e TAUS
- E5- Racionaliza e acessibilidade em prédios públicos
- E6- Fiscalização e capacitação TAGP
- R1- Denúncias
- R2- Estruturas Náuticas e projetos de infraestruturas e equipamentos públicos
- R3- Contratos de Cessão Onerosa, Doação e CDRU
- R4- Retornos
- R5- Rotina

A captura de tela mostra a interface de um sistema web para registro de demandas. No topo, há uma barra azul com o ícone de uma lupa e o texto 'Novo Registro', além de um ícone de casa no canto superior direito. O formulário principal é dividido em seções. A primeira seção, intitulada '* Demanda', contém um campo de texto com o placeholder 'Escolher a opção que melhor classifica a demanda'. Abaixo, há uma lista de opções com marcadores de asterisco: M1 - Demandas Judiciais, M2 - Áreas/imóveis com risco estrutural, geológico, climático., M3 - Demandas emergenciais, M4 - Órgãos de Controle, M5 - Requisições e recomendações do Ministério Público, E1 - Demandas emergenciais em áreas ocupadas por povos e comunidades tradicionais, e E2 - Gestão de imóveis desocupados. A lista é cortada por uma barra de rolagem. A segunda seção, intitulada '* Endereço ou descrição da localização', contém um campo de texto com o placeholder 'Insira endereço ou descrição aproximada da localização'. No canto inferior esquerdo, há um logotipo comemorativo '70' do Brasil. No canto inferior direito, há um botão azul com o texto 'ENVIAR'.

4.8 CLASSIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Campo de escolha única. Indicar a classificação do imóvel fiscalizado. A lista de classificação abrange:

- Dominial
- Especial
- Uso Comum do Povo.
- Outro

A imagem mostra a interface de um sistema web para registro de imóveis. O cabeçalho azul contém o ícone de uma lupa e o texto 'Novo Registro', além de ícones de perfil e home no canto superior direito. O formulário principal, com fundo cinza claro, contém os seguintes campos obrigatórios (marcados com uma estrela):

- Classificação do Imóvel**: Um menu suspenso com o texto 'Selecionar classificação do imóvel fiscalizado'. As opções visíveis são: dominial, especial, uso comum do povo e outro.
- Município**: Um campo de texto com o placeholder 'Insira nome do Município'.
- Endereço ou descrição da localização**: Um campo de texto com o placeholder 'Insira endereço ou descrição aproximada da localização'.
- Latitude** e **Longitude**: Campos de texto com placeholders '-.00 000000'.

No canto inferior esquerdo, há um logotipo comemorativo '70' do Brasil. No canto inferior direito, há um botão azul com o texto 'ENVIAR'.

4.9 CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL

Campo de escolha múltipla. Indicar a caracterização do imóvel fiscalizado. Caso deseje apagar alguma caracterização inserida incorretamente, basta clicar no “x” presente no dado selecionado.

Para preencher o campo de caracterização são abertos os seguintes itens:

- Espelho d’água
- Faixa de Fronteira
- Faixa de Segurança
- Ilha
- Manguezal
- Praia Fluvial
- Praia Marítima
- Próprio Nacional
- Terreno Marginal e Acrescido
- Terreno de Marinha e Acrescido
- Outro

Novo Registro

* Caracterização do imóvel

espelho d'água X faixa de fronteira X

* Selecionar caracterização do imóvel fiscalizado

espelho d'água

faixa de fronteira

faixa de segurança

* ilha

manguezal

praia fluvial

* praia marítima

próprio nacional

Coordenada geográfica em grau decimal, com no mínimo 6 casas decimais. Utilizar vírgula como separador decimal (formato: -00,000000)

ENVIAR

4.10 UF

Campo sem possibilidade de edição.

A UF será automaticamente preenchida de acordo com a lotação do usuário.

Novo Registro

* UF
AM

* Município
Insira nome do Município

* Endereço ou descrição da localização ⓘ
Insira endereço ou descrição aproximada da localização

* Latitude ⓘ * Longitude ⓘ
-00,000000 -00,000000

RIP imóvel ⓘ
Insira RIP do imóvel



* Descrição das condições verificadas ⓘ
Descreva as condições verificadas na fiscalização

70
ANOS
1947-2017
GOVERNO FEDERAL

ENVIAR

4.11 MUNICÍPIO

O município onde ocorreu a fiscalização deve ser preenchido por escrito.

 Novo Registro 

* Município

Insira nome do Município

* Endereço ou descrição da localização

Insira endereço ou descrição aproximada da localização

* Latitude

-00,000000

* Longitude

-100


Coordenada geográfica em grau decimal, com no mínimo 6 casas decimais. Utilizar vírgula como separador decimal (formato: -00,000000)

RIP imóvel

Insira RIP do imóvel

* Descrição das condições verificadas



Descreva as condições verificadas na fiscalização



ENVIAR

4.12 ENDEREÇO OU DESCRIÇÃO DA LOCALIZAÇÃO

Nesse campo deve ser identificado o imóvel fiscalizado da forma mais completa possível. Caso se trate de um endereço genérico ou não seja possível obter essa informação, a localização do imóvel deve ser detalhada de maneira que permita sua identificação precisa.

 Novo Registro 

* Município

* Endereço ou descrição da localização

* Latitude

* Longitude

Coordenada geográfica em grau decimal, com no mínimo 6 casas decimais. Utilizar vírgula como separador decimal (formato: -00,000000)

RIP imóvel

* Descrição das condições verificadas



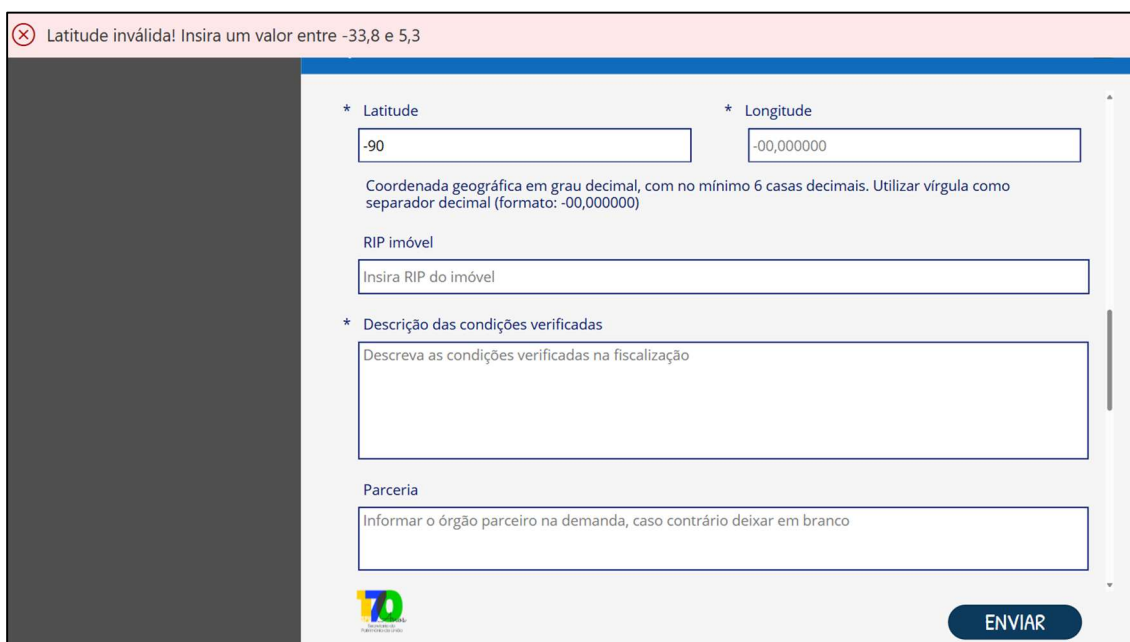
4.13 LATITUDE

Informar um ponto de referência que indique o local fiscalizado.

O campo da latitude deve ser preenchido com a coordenada geográfica em grau decimal, com no mínimo 6 casas decimais. Deve-se utilizar a vírgula como separador decimal (formato: -00,000000)

Caso seja preenchida uma latitude fora dos limites do Brasil, aparecerá no topo da tela em vermelho a seguinte mensagem:

Latitude inválida! Insira um valor entre -33,8 e 5,3.



⊗ Latitude inválida! Insira um valor entre -33,8 e 5,3



* Latitude * Longitude

Coordenada geográfica em grau decimal, com no mínimo 6 casas decimais. Utilizar vírgula como separador decimal (formato: -00,000000)

RIP imóvel

* Descrição das condições verificadas

Parceria

4.14 LONGITUDE

Informar um ponto de referência que indique o local fiscalizado.

O campo da longitude deve ser preenchido iniciando com o símbolo negativo (-). A coordenada é geográfica em grau decimal, com no mínimo 6 casas decimais. Deve-se utilizar a vírgula como separador decimal (formato: -00,000000)

Caso seja preenchida uma longitude fora dos limites do Brasil, aparecerá no topo da tela em vermelho a seguinte mensagem:

Longitude inválida! Insira um valor entre -74 e -32,3.

⊗ Longitude inválida! Insira um valor entre -74 e -32,3

* Latitude * Longitude

Coordenada geográfica em grau decimal, com no mínimo 6 casas decimais. Utilizar vírgula como separador decimal (formato: -00,000000)

RIP imóvel

* Descrição das condições verificadas



Parceria

70

ENVIAR

4.15 RIP IMÓVEL

Insira o número do RIP do imóvel, caso existente.

 Novo Registro 

RIP imóvel

Insira RIP do imóvel

* Descrição das condições verificadas

Descreva as condições verificadas na fiscalização

Parceria



Informar o órgão parceiro na demanda, caso contrário deixar em branco

* Foi identificado ocupante?

Informe se foi identificado ocupante

CPF/CNPJ do Ocupante

Apenas número, sem traço e ponto

ENVIAR

4.16 DESCRIÇÃO DAS CONDIÇÕES VERIFICADAS

O fiscal deve relatar, de forma detalhada, as condições observadas durante a ação de fiscalização. O registro deve ser claro e abrangente, descrevendo como a área está sendo utilizada, incluindo as medições realizadas, o detalhamento das possíveis irregularidades constatadas e quaisquer outras informações relevantes para a compreensão do caso.

O detalhamento das medições e a memória de cálculo das sanções aplicadas devem constar em documento denominado “Croqui/Memória de Cálculo” a ser anexado ao SEI.

Novo Registro

RIP imóvel

Insira RIP do imóvel

* Descrição das condições verificadas

Descreva as condições verificadas na fiscalização

Parceria

Informar o órgão parceiro na demanda, caso contrário deixar em branco

* Foi identificado ocupante?

Informe se foi identificado ocupante


CPF/CNPJ do Ocupante

Apenas número, sem traço e ponto

ENVIAR

4.17 PARCERIA

No campo parceria, informar se a ação de fiscalização foi realizada em conjunto com outros órgãos. Exemplo: Ação conjunta com o IBAMA e o MPF. Caso não haja parceria, deixar o campo em branco.

 Novo Registro 



RIP imóvel

* Descrição das condições verificadas

Parceria

* Foi identificado ocupante?

CPF/CNPJ do Ocupante

4.18 FOI IDENTIFICADO OCUPANTE?

Nesse campo abrirá uma caixa de seleção com as opções “Sim” ou “Não”.

Caso selecione a opção “Não”, os próximos campos nos quais constariam CPF/CNPJ e o nome do ocupante, serão desabilitados.

Novo Registro

* Foi identificado ocupante?

Informe se foi identificado ocupante

Sim

Não

Nome/Razão Social do Ocupante

Nome Completo do ocupante identificado

* Ocorrência de infração patrimonial

Selecione se foi verificada materialidade e autoria de infração patrimonial

Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas

Selecione as irregularidades identificadas

Sanções Aplicadas

Identifique as sanções aplicadas

ENVIAR

SPU SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

GOVERNO FEDERAL BRASIL 70 UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

4.19 CPF/CNPJ DO OCUPANTE

Inserir apenas número, sem traço ou ponto.

 Novo Registro 

CPF/CNPJ do Ocupante

Apenas número, sem traço e ponto

Nome/Razão Social do Ocupante

Nome Completo do ocupante identificado

* Ocorrência de infração patrimonial

Selecione se foi verificada materialidade e autoria de infração patrimonial

Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas

Selecione as irregularidades identificadas

Sanções Aplicadas

Identifique as sanções aplicadas



Documentos Emitidos

Selecione os documentos emitidos em campo

4.20 NOME/ RAZÃO SOCIAL DO OCUPANTE

Inserir o nome completo do ocupante identificado.

 Novo Registro 

CPF/CNPJ do Ocupante

Apenas número, sem traço e ponto

Nome/Razão Social do Ocupante

Nome Completo do ocupante identificado

* Ocorrência de infração patrimonial

Selecione se foi verificada materialidade e autoria de infração patrimonial

Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas


Selecione as irregularidades identificadas

Sanções Aplicadas

Identifique as sanções aplicadas

Documentos Emitidos

Selecione os documentos emitidos em campo

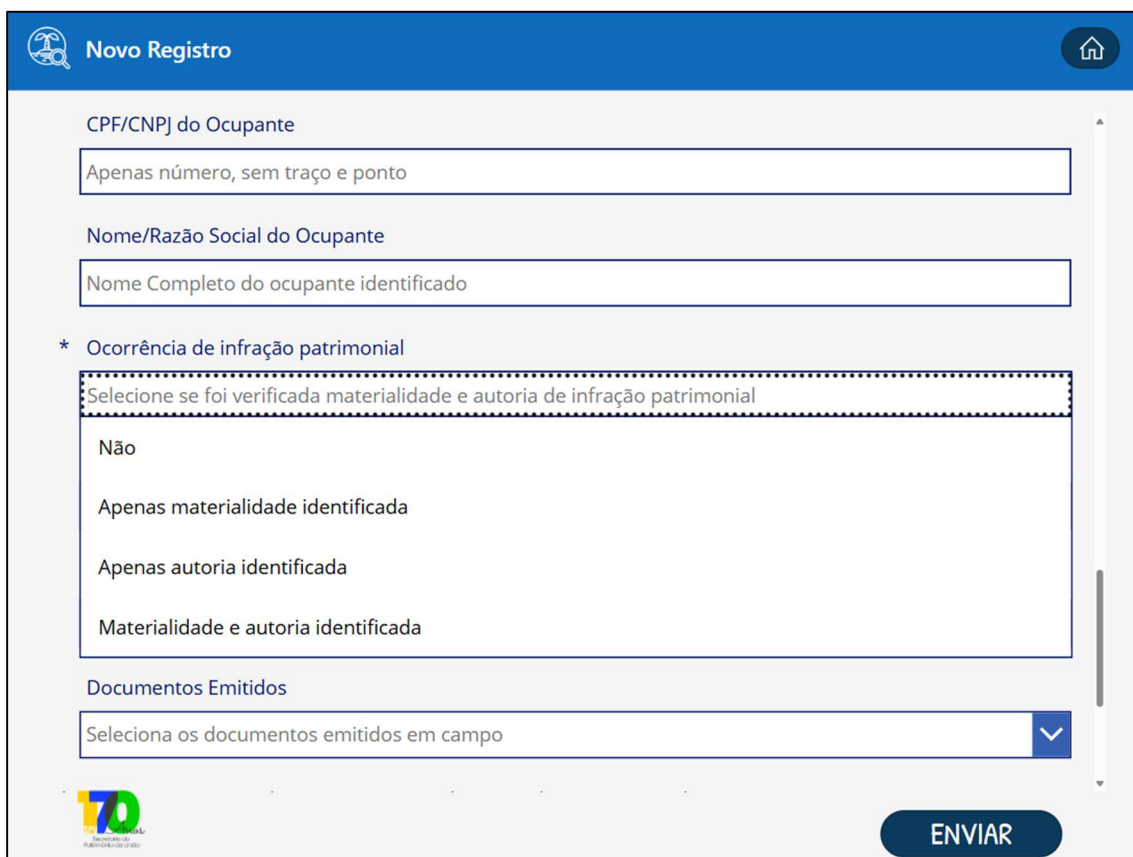


ENVIAR

4.21 OCORRÊNCIA DE INFRAÇÃO PATRIMONIAL

O campo deve ser preenchido conforme a ocorrência de infração patrimonial. Nesse campo serão abertas as seguintes opções para seleção:

- **Não**
Caso não tenha sido identificada nenhuma infração patrimonial, marcar "Não".
- **Apenas Materialidade identificada;**
Caso tenha sido identificada irregularidade, porém não foi possível identificar o autor, marcar "Apenas materialidade identificada".
- **Apenas autoria identificada;**
Caso tenha sido identificada alguma possível irregularidade, porém ainda não confirmada, tendo sido identificado apenas a autoria, marcar "Apenas autoria identificada".
- **Materialidade e autoria identificada;**
Caso em que tenha sido confirmada materialidade e autoria de infração, marcar "Materialidade e autoria identificada".



Novo Registro

CPF/CNPJ do Ocupante
Apenas número, sem traço e ponto

Nome/Razão Social do Ocupante
Nome Completo do ocupante identificado

* Ocorrência de infração patrimonial
Selecione se foi verificada materialidade e autoria de infração patrimonial

Não

Apenas materialidade identificada

Apenas autoria identificada

Materialidade e autoria identificada

Documentos Emitidos
Selecione os documentos emitidos em campo

ENVIAR

4.22 IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS OU A SEREM CONFIRMADAS

Campo de escolha múltipla. O fiscal deve selecionar todas as irregularidades patrimoniais identificadas.:

- Violação do adequado uso, gozo, disposição, proteção, manutenção e conservação
- Aterramento
- Construção/obra
- Cercamento/muro
- Outras benfeitorias
- Desmatamento
- Instalação de equipamento
- Descaracterização
- Descumprimento de cláusulas de contrato de destinação
- Descumprimento do TAGP
- Posse ou ocupação ilícita

Caso seja constatada alguma infração, é obrigatório descrever detalhadamente no campo “Descrição das condições verificadas” como a irregularidade está configurada, incluindo as aferições realizadas. O detalhamento das medições e a memória de cálculo das sanções aplicadas devem constar em documento anexo

Novo Registro

Nome Completo do ocupante identificado

* Ocorrência de infração patrimonial

Selecione se foi verificada materialidade e autoria de infração patrimonial

Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas

Selecione as irregularidades identificadas

- Violação do adequado uso, gozo, disposição, proteção, manutenção e conservação
- Aterramento
- Construção/obra
- Cercamento/muro
- * Outras benfeitorias
- Desmatamento
- Instalação de equipamento
- Descaracterização

ENVIAR

4.23 SANÇÕES APLICADAS

Campo de escolha múltipla. O fiscal deve selecionar todas as sanções aplicadas ou selecionar a opção que informa não ter sido aplicada sanção:

- Multa
- Embargo
- Demolição/Remoção
- Indenização
- Desocupação
- Notificação
- Não aplicada sanção

O detalhamento das medições e a memória de cálculo das sanções aplicadas devem constar em outro documento a ser anexado ao SEI.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web intitulada "Novo Registro". No topo, há uma barra azul com um ícone de lupa e o texto "Novo Registro", e um ícone de casa no canto superior direito. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Um campo rotulado com um asterisco (*) "Ocorrência de infração patrimonial" com o texto de apoio "Selecione se foi verificada materialidade e autoria de infração patrimonial" e uma seta para baixo.
- Um campo rotulado "Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas" com o texto de apoio "Selecione as irregularidades identificadas" e uma seta para baixo.
- Um campo rotulado "Sanções Aplicadas" com o texto de apoio "Identifique as sanções aplicadas". Este campo contém uma lista de opções: "Multa", "Embargo", "Demolição/Remoção" (precedida por um asterisco *), "Indenização", "Desocupação", "Notificação" e "Não aplicada sanção".

Na base da interface, há uma barra de status com o texto "SPU - SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO" e uma barra de progresso.

4.24 VALOR DA MULTA

Caso no campo anterior o usuário tenha selecionado que foi aplicada multa como sanção, neste campo ele deve inserir valor da multa aplicada, separando os centavos com vírgula.

Caso não tenha sido aplicada multa, deve-se deixar o campo em branco.

Novo Registro

Sanções Aplicadas ⓘ

Inserir valor da multa aplicada, caso não tenha sido aplicada multa, deixar campo em branco. Separar centavos com vírgula

Valor da Multa ⓘ

Caso tenha sido aplicada, informe valor da multa em R\$

Documentos Emitidos ⓘ

Selecione os documentos emitidos em campo

★ **Necessário encaminhar para apuração de possível cometimento de crime?** ⓘ

Selecione sim ou não

Anexos ⓘ

(Insira relatório fotográfico, croqui, polígono, área de interesse ou quaisquer outros anexos)

Não há nada em anexo.

Anexar arquivo

ENVIAR

4.25 DOCUMENTOS EMITIDOS

Campo de escolha múltipla. O fiscal deve selecionar todos os documentos emitidos em razão da ação fiscalizatória realizada ou selecionar a opção que informar não ter sido emitido documento:

- Auto de Infração
- Auto de Embargo
- Notificação para desocupação em 30 dias
- Notificação para desocupação em 90 dias
- Notificação para desocupação em 180 dias
- Notificação – outros
- Não foi emitido documento



A imagem é uma captura de tela de uma interface web intitulada "Novo Registro". No topo, há uma barra azul com um ícone de lupa e um ícone de casa. O formulário principal contém três seções:

- Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas:** Um campo de seleção com o texto "Selecione as irregularidades identificadas" e uma seta para baixo.
- Sanções Aplicadas:** Um campo de seleção com o texto "Identifique as sanções aplicadas" e uma seta para baixo.
- Documentos Emitidos:** Um campo de seleção com o texto "Selecione os documentos emitidos em campo". Abaixo dele, há uma lista de opções com um asterisco (*) à esquerda:
 - Auto de Infração
 - Auto de Embargo
 - Notificação para desocupação em 30 dias
 - Notificação para desocupação em 90 dias
 - Notificação para desocupação em 180 dias
 - Notificação - outros
 - Não foi emitido documento

4.26 NECESSÁRIO ENCAMINHAR PARA APURAÇÃO DE POSSÍVEL COMETIMENTO DE CRIME?

Indicar se há necessidade de encaminhamento do caso à autoridade competente para a apuração de possível cometimento de crime.

Nesse campo abrirá uma seleção com as opções “Não” ou “Sim”.

 Novo Registro 

Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas

Selecione as irregularidades identificadas

Sanções Aplicadas

Identifique as sanções aplicadas

Documentos Emitidos

Selecione os documentos emitidos em campo


* **Necessário encaminhar para apuração de possível cometimento de crime?**


Selecione sim ou não

Não

Sim

Não há nada em anexo.

 Anexar arquivo



ENVIAR

4.27 ANEXOS

Deverá ser incluído, **OBRIGATORIAMENTE**, anexo(s) ao relatório:

- Relatório Fotográfico contendo imagem de satélite com a delimitação da área fiscalizada (polígono) e fotos capturadas na fiscalização;
- Croqui detalhado que evidencie as condições e irregularidades apuradas, com o registro das aferições e a memória de cálculo, *nos casos de sanção aplicada*.

Após anexar os arquivos desejados, confira todas as informações inseridas no registro e clique em enviar para finalizar.

Ressalta-se que os documentos também devem ser anexados ao sistema SEI como documentos externos, pois o APP imprimirá apenas o Relatório de Fiscalização Individual em PDF.

Novo Registro

Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas

Selecione as irregularidades identificadas

Sanções Aplicadas

Identifique as sanções aplicadas

Documentos Emitidos

Selecione os documentos emitidos em campo

* Necessário encaminhar para apuração de possível cometimento de crime?

Selecione sim ou não

Anexos

(Insira relatório fotográfico, croqui, polígono, área de interesse ou quaisquer outros anexos)

Não há nada em anexo.

Anexar arquivo

ENVIAR

5 EDITAR REGISTRO

Para editar os relatórios de fiscalização cadastrados, o usuário deverá clicar em “editar registro” na tela inicial:



Ao clicar no ícone “editar registro” o usuário será direcionado para a seguinte tela:

</

5.1 DATA INICIAL

Os relatórios podem ser filtrados por meio da data inicial e final em que foram criados.

Esse campo abrirá em forma de calendário, devendo clicar na data desejada.

The screenshot displays a web application interface for managing reports. At the top, there are two date selection fields: 'Data inicial' (highlighted with a red box) and 'Data final', both with the placeholder text 'Selecione uma data...'. To the right of these fields is a 'Limpar datas' button. Below the date fields, a calendar for 'abril 2025' is open, showing the date '16' selected. The calendar also displays a monthly overview for '2025' with months from 'jan' to 'dez'. The main content area shows a list of reports with columns for 'Status' and 'Ações'. The reports listed are:

- NUP: 10154.008944
Data da Fiscalização: 20/02/2025
R5 - Rotina
Criado por: Carlito
- NUP: 19739.008407
Data da Fiscalização: 25/02/2025
M1 - Demandas Judiciais
Criado por: Carlito
- NUP: 90849.004527
Data da Fiscalização: 01/01/2025
M1 - Demandas Judiciais
Criado por: Carlito

At the bottom of the list, it shows 'Total: 23' and a checkbox labeled 'Ver apenas Processando'.

5.2 DATA FINAL

Os relatórios podem ser filtrados por meio da data inicial e final em que foram criados.

Esse campo abrirá em forma de calendário, devendo clicar na data desejada.

The screenshot displays a web application interface for managing demands. At the top, there are two date selection fields: "Data inicial" and "Data final". The "Data final" field is highlighted with a red box, and a calendar dropdown is open, showing the month of April 2025. The calendar has a grid of days, with the 16th highlighted. To the right of the calendar is a "Limpar datas" button. Below the date fields is a table of demands. The table has columns for "NUP/Data/Demanda", "ID", and "Ações". The "Ações" column contains a "Processando" button and edit/delete icons. The table lists five demands, each with a unique NUP number, a fiscalization date, a category (R5 - Rotina or M1 - Demandas Judiciais), and a creator (Carlito). At the bottom of the table, there is a "Total: 23" label and a checkbox labeled "Ver apenas Processando".

NUP/Data/Demanda	ID	Ações
NUP: 14021.013716 Data da Fiscalização: 08/04/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito		
NUP: 19995.101900 Data da Fiscalização: 19/03/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito		
NUP: 10154.008944 Data da Fiscalização: 20/02/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 473	Processando
NUP: 19739.008407 Data da Fiscalização: 25/02/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 474	Processando
NUP: 90849.004527 Data da Fiscalização: 01/01/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 475	Processando

Total: 23 ☐ Ver apenas Processando

5.3 LIMPAR DATAS

Clique no ícone em formato de borracha caso deseje apagar as datas anteriormente inseridas.

NUP/Data/Demanda	ID	Status	Ações
NUP: 14021.0137 Data da Fiscalização: 08/04/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 464	Processando	
NUP: 19995.101900 Data da Fiscalização: 19/03/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 468	Processando	
NUP: 10154.00894 Data da Fiscalização: 20/02/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 473	Processando	
NUP: 19739.008407 Data da Fiscalização: 25/02/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 474	Processando	
NUP: 90849.004527 Data da Fiscalização: 01/01/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 475	Processando	

Total: 23

☐ Ver apenas Processando

5.4 NUP/DATA/DEMANDA

A primeira coluna da tabela ilustrará o número SEI, a data da fiscalização, o tipo de demanda que consta no registro e o criador do relatório.

Serão visíveis todos os registros realizados por servidores pertencentes à mesma UF do usuário.

Data inicial	Data final	Limpar datas		
Selecione uma data...	Selecione uma data...			
NUP/Data/Demanda	ID	Status	Ações	
NUP: 14021.0137 Data da Fiscalização: 08/04/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 464	Processando		
NUP: 19995.101900 Data da Fiscalização: 19/03/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 468	Processando		
NUP: 10154.00894 Data da Fiscalização: 20/02/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 473	Processando		
NUP: 19739.008407 Data da Fiscalização: 25/02/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 474	Processando		
NUP: 90849.004527 Data da Fiscalização: 01/01/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 475	Processando		
Total: 23		<input type="checkbox"/> Ver apenas Processando		

5.5 ID

Essa coluna ilustrará o número de ID correspondente a cada registro.

Filtrar (Processo, Demanda ou ID)

Data inicial

Selezione uma data.

Data final

Selezione uma data.

Limpar datas

NUP/Data/Demanda	ID	Status	Ações
<div>NUP: 19739006163202566</div> <div><div></div>Data da Fiscalização: 05/02/2025</div> <div>E5 - Racionaliza e acessibilidade em prédios públicos</div>	ID: 42	<div>Processando</div>	<div></div> <div></div>
<div>NUP: 10154000492202508</div> <div><div></div>Data da Fiscalização: 14/01/2025</div> <div>R5 - Rotina</div>	ID: 48	<div>Validado</div>	<div></div> <div></div>
<div>NUP: 10154002124202596</div> <div><div></div>Data da Fiscalização: 14/01/2025</div> <div>R5 - Rotina</div>	ID: 52	<div>Validado</div>	<div></div> <div></div>
<div>NUP: 10154001807202526</div> <div><div></div>Data da Fiscalização: 14/01/2025</div> <div>R5 - Rotina</div>	ID: 100	<div>Processando</div>	<div></div> <div></div>
<div>NUP: 10154001807202526</div> <div><div></div>Data da Fiscalização: 14/01/2025</div> <div>R5 - Rotina</div>	ID: 101	<div>Processando</div>	<div></div> <div></div>

Total: 30

☐ Ver apenas Processando

5.6 ANEXOS

O símbolo de clips demonstrará que há anexos inseridos naquele registro.

Caso não haja anexos, a coluna ficará em branco.

<











5.7 STATUS

A coluna de status demonstrará se o registro está “validado” ou “processando”.

Caso o registro esteja com o status “processando”, é possível editá-lo ou excluí-lo na coluna seguinte onde consta “ações”.

Caso o registro esteja com o status “validado”, ele não poderá ser editado ou excluído.

Obs: o status passa para “validado” após transcorridos 10 dias da inserção do relatório no sistema.

Data inicial	Data final	Limpar datas		
Selecione uma data...	Selecione uma data...			
NUP/Data/Demanda	ID	Status	Ações	
NUP: 14021.0137 Data da Fiscalização: 08/04/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 464	Processando	 	
NUP: 19995.101900 Data da Fiscalização: 19/03/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 468	Processando	 	
NUP: 10154.00894 Data da Fiscalização: 20/02/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 473	Processando	 	
NUP: 19739.008407 Data da Fiscalização: 25/02/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 474	Processando	 	
NUP: 90849.004527 Data da Fiscalização: 01/01/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 475	Processando	 	
Total: 23		<input type="checkbox"/> Ver apenas Processando		

5.8 VER APENAS PROCESSANDO

Selecione a caixa localizada no final da página à direita, para filtrar apenas os registros com status “processando”, retirando dessa forma os já validados.











Data inicial

Selecione uma data...

Data final

Selecione uma data...

Limpar datas

NUP/Data/Demanda	ID	Status	Ações
NUP: 14021.013716/ Data da Fiscalização: 08/04/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 464	Processando	 
NUP: 19995.101900. Data da Fiscalização: 19/03/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 468	Processando	 
NUP: 10154.008944, Data da Fiscalização: 20/02/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 473	Processando	 
NUP: 19739.008407. Data da Fiscalização: 25/02/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 474	Processando	 
NUP: 90849.004527 Data da Fiscalização: 01/01/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 475	Processando	 
Total: 23		<input checked="" type="checkbox"/> Ver apenas Processando	



5.9 AÇÕES

Na última coluna é possível editar ou excluir o registro que esteja em status “processando”.

Obs: os relatórios em status “validado” não podem ser excluídos ou editados.

Data inicial		Data final		Limpar datas			
Selecione uma data...		Selecione uma data...					
NUP/Data/Demanda		ID	Status	Ações			
NUP: 14021.013716/2025-08 Data da Fiscalização: 08/04/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito Alves da Silva		ID: 464	Processando				
NUP: 19995.101900/2023-41 Data da Fiscalização: 19/03/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito Alves da Silva		ID: 468	Processando				
NUP: 10154.008944/2025-91 Data da Fiscalização: 20/02/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito Alves da Silva		ID: 473	Processando				
NUP: 19739.008407/2025-45 Data da Fiscalização: 25/02/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito Alves da Silva		ID: 474	Processando				
NUP: 90849.004527/2024-18 Data da Fiscalização: 01/01/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito Alves da Silva		ID: 475	Processando				
Total: 23		Ver apenas Processando					

5.9.1 EDITAR

Clique no ícone do lápis para acessar o registro e editá-lo. Edite os campos desejados. A seguinte tela será aberta na lateral direita, role a barra lateral até o final para salvar as alterações realizadas.

Editar Formulário

Filtrar (Processo, Demanda ou ID)

NUP/Data/Demanda	ID
NUP: 19739006163202566 Data da Fiscalização: 05/02/2025 E5 - Racionaliza e acessibilidade em prédios públicos	ID: 42
NUP: 10154000492202508 Data da Fiscalização: 14/01/2025 R5 - Rotina	ID: 48
NUP: 10154002124202596 Data da Fiscalização: 14/01/2025 R5 - Rotina	ID: 52
NUP: 10154001807202526 Data da Fiscalização: 14/01/2025 R5 - Rotina	ID: 100
NUP: 10154001807202526 Data da Fiscalização: 14/01/2025 R5 - Rotina	ID: 101

* Foi identificado ocupante?

Não

* Necessário encaminhar para apuração de possível cometimento de crime?

Não

* Ocorrência de infração patrimonial

Não

Anexos

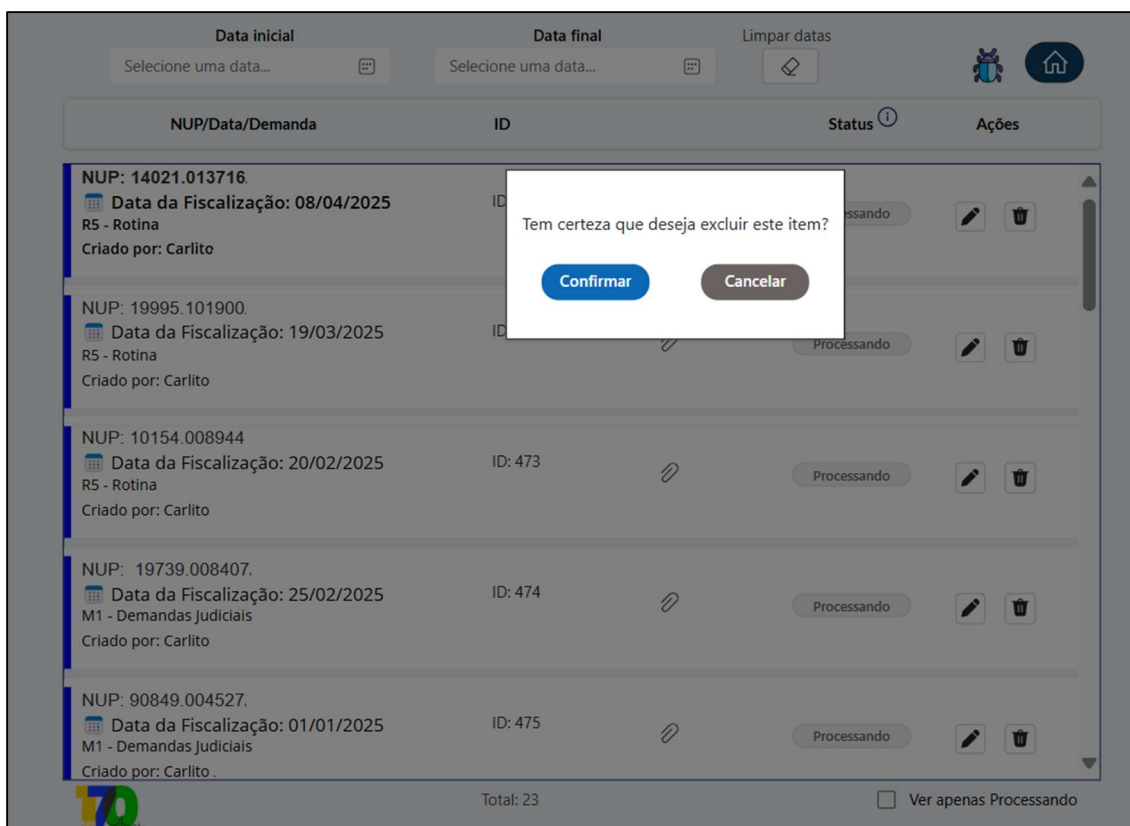
Não há nada em anexo.

Anexar arquivo

SALVAR ALTERAÇÕES

5.9.2 EXCLUIR

Clique no ícone da lixeira para deletar completamente o registro. A seguinte caixa de diálogo será aberta:



Clique em confirmar caso deseje excluir o item, ou em cancelar para voltar à tela anterior sem deletá-lo.

5.10 TOTAL

No final da página centralizado, encontra-se o número total de registros disponíveis para visualização, seja antes ou após a inserção dos filtros de datas.

Data inicial	Data final	Limpar datas		
Selecione uma data...	Selecione uma data...			
NUP/Data/Demanda	ID	Status	Ações	
NUP: 14021.0137 Data da Fiscalização: 08/04/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 464	Processando		
NUP: 19995.101900 Data da Fiscalização: 19/03/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 468	Processando		
NUP: 10154.00894 Data da Fiscalização: 20/02/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 473	Processando		
NUP: 19739.008407 Data da Fiscalização: 25/02/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 474	Processando		
NUP: 90849.004527 Data da Fiscalização: 01/01/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 475	Processando		
Total: 23		<input type="checkbox"/> Ver apenas Processando		

5.11 BOTÃO “HOME”

Localizado na parte superior direita da página, o botão home direciona o usuário à página inicial do sistema.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there are filters for 'Data inicial' and 'Data final', both with a calendar icon and a 'Selecionar uma data...' placeholder. To the right of these is a 'Limpar datas' button with a trash icon. Further right is a home button (house icon) highlighted with a red square, and a bug icon. Below the filters is a table with the following columns: 'NUP/Data/Demanda', 'ID', 'Status', and 'Ações'. The table contains five rows of data, all with a status of 'Processando'. At the bottom of the table, it says 'Total: 23' and a checkbox labeled 'Ver apenas Processando'. In the bottom left corner, there is a logo for '70 ANOS' of the 'Secretaria do Patrimônio da União'.

NUP/Data/Demanda	ID	Status	Ações
NUP: 14021.0137 Data da Fiscalização: 08/04/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 464	Processando	
NUP: 19995.101900 Data da Fiscalização: 19/03/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 468	Processando	
NUP: 10154.00894 Data da Fiscalização: 20/02/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito	ID: 473	Processando	
NUP: 19739.008407 Data da Fiscalização: 25/02/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 474	Processando	
NUP: 90849.004527 Data da Fiscalização: 01/01/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito	ID: 475	Processando	

Total: 23 ☐ Ver apenas Processando

6 VER REGISTRO

Clique em “ver registro” na tela inicial para visualizar todos os relatórios inseridos pelo usuário.



Ao clicar, o usuário será direcionado para a seguinte tela:



6.1 DATA INICIAL

Os relatórios podem ser filtrados por meio da data inicial e final em que foram criados.

Esse campo abrirá em forma de calendário, devendo clicar na data desejada.

The screenshot displays the SPU (Secretaria do Patrimônio da União) interface. On the left, a sidebar lists various IDs (ID:475, ID:484, ID:486, ID:488, ID:489, ID:492, ID:494, ID:503) with expand/collapse icons. The main area features a form with the following fields:

- Data inicial:** A dropdown menu showing 'abril 2025' with a calendar icon. A red box highlights this field.
- Data final:** A dropdown menu showing '2025' with a calendar icon.
- Limpar datas:** A button to clear the date filters.
- Relatório de Fiscalização OF. 62.2025.pdf:** A PDF document icon and title.
- GERAR PDF:** A button to generate the report as a PDF.

Below the form, the text 'Total: 23' is visible. The background of the interface includes the SPU logo and the text 'MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS' and 'GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO'.

6.2 DATA FINAL

Os relatórios podem ser filtrados por meio da data inicial e final em que foram criados.

Esse campo abrirá em forma de calendário, devendo clicar na data desejada.

The screenshot shows a web application interface for generating reports. On the left, there is a sidebar with a list of items, each with an ID and a magnifying glass icon: ID:475, ID:484, ID:486, ID:488, ID:489, ID:492, ID:494, and ID:503. Below this list, it says 'Total: 23'. The main content area has a header with 'Data inicial' and 'Data final' fields, both with a calendar icon. The 'Data final' field is highlighted with a red box. Below the header, there is a report form with the following fields:

- * N° Processo: 10154.165418/
- * Data da Fiscalização: ter, 18 de mar de 2025
- * Demanda: R5 - Rotina

Below the form, there is a PDF icon and the text 'Relatório de Fiscalização OF. 62.2025.pdf'. At the bottom right, there is a 'GERAR' button with a PDF icon. The background of the main content area features the Brazilian coat of arms and the text 'MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS' and 'SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO'.

6.3 LIMPAR DATAS

Clique no ícone em formato de borracha caso deseje apagar as datas anteriormente inseridas.

The screenshot displays the SPU (Secretaria do Patrimônio da União) interface. At the top, there are fields for 'Data inicial' and 'Data final', both with a placeholder 'Selecione uma data...'. To the right of these fields is a button labeled 'Limpar datas' with a trash icon, which is highlighted by a red rectangular box. Below the date fields is a header section with the SPU logo and the text 'MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS', 'SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO', and 'SPU - DF'. The main content area is titled 'RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL' and 'ORDEM DE FISCALIZAÇÃO n°: 62 - ID: 494'. It contains three input fields: '* N° Processo' with the value '10154.165418', '* Data da Fiscalização' with the value 'ter, 18 de mar de 2025', and '* Demanda' with the value 'R5 - Rotina'. Below these fields is a PDF icon and the text 'Relatório de Fiscalização OF. 62.2025.pdf'. At the bottom right, there is a 'GERAR' button with a PDF icon. On the left side, there is a vertical list of IDs: ID:475, ID:484, ID:486, ID:488, ID:489, ID:492, ID:494, and ID:503. At the bottom left, it says 'Total: 23'.

6.4 ID

Na coluna à esquerda os registros estarão ordenados conforme ordem crescente do ID.

Serão visíveis os ID criados por fiscais pertencentes à mesma UF do usuário.

The screenshot displays the SPU (Secretaria do Patrimônio da União) interface. On the left, a vertical list of IDs is shown, ordered from 475 to 503. A red box highlights this list. The main area on the right shows a report titled "RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL" for "ORDEM DE FISCALIZAÇÃO n°: 62 - ID: 494". The report includes fields for "N° Processo" (10154.165418), "Data da Fiscalização" (ter, 18 de mar de 2025), and "Demanda" (R5 - Rotina). At the bottom right, there is a "GERAR PDF" button. The top of the interface has filters for "Data inicial" and "Data final", and a "Limpar datas" button. The bottom left shows "Total: 23".

Data inicial: Seleccione uma data... Data final: Seleccione uma data... Limpar datas

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
SPU - DF

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL
ORDEM DE FISCALIZAÇÃO n°: 62 - ID: 494

* N° Processo: 10154.165418
* Data da Fiscalização: ter, 18 de mar de 2025
* Demanda: R5 - Rotina

Relatório de Fiscalização OF. 62.2025.pdf

GERAR PDF

Total: 23

6.5 TOTAL

Ao final da coluna esquerda, constará o total de registros a serem visualizados pelo usuário.

The screenshot displays the SPU (Secretaria do Patrimônio da União) interface. On the left, a vertical list of records is shown with IDs: ID:475, ID:484, ID:486, ID:488, ID:489, ID:492, ID:494, and ID:503. At the bottom of this list, a red box highlights the text "Total: 23". The main area on the right shows a detailed view of a record. At the top, there are fields for "Data inicial" and "Data final", both with a placeholder "Selecione uma data...". To the right of these fields is a "Limpar datas" button. Below these fields is the SPU logo and the text "MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO SPU - DF". The main title of the report is "RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL" in a dark grey bar, followed by "ORDEM DE FISCALIZAÇÃO n°: 62 - ID: 494". The record details include: "* N° Processo" with the value "10154.165418", "* Data da Fiscalização" with the value "ter, 18 de mar de 2025", and "* Demanda" with the value "R5 - Rotina". Below these details is a PDF icon and the text "Relatório de Fiscalização OF. 62.2025.pdf". At the bottom right of the main area is a "GERAR" button with a PDF icon and an information icon.

6.6 BOTÃO “HOME”

Localizado na parte superior direita da página, o botão home direciona o usuário à página inicial do sistema.

The screenshot displays the SPU (Secretaria do Patrimônio da União) interface. At the top, there are filters for 'Data inicial' and 'Data final', both with 'Selecione uma data...' prompts, and a 'Limpar datas' button. A red box highlights the 'HOME' button (a house icon) in the top right corner. The main content area features the SPU logo and the text 'MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO SPU - DF'. Below this is a header for 'RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL' and 'ORDEM DE FISCALIZAÇÃO n°: 62 - ID: 494'. The form contains three fields: '* N° Processo' with value '10154.165418', '* Data da Fiscalização' with value 'ter, 18 de mar de 2025', and '* Demanda' with value 'R5 - Rotina'. A PDF icon and the text 'Relatório de Fiscalização OF. 62.2025.pdf' are shown below the form. At the bottom right, there is a 'GERAR' button with a PDF icon. On the left side, a list of IDs (ID:475, ID:484, ID:486, ID:488, ID:489, ID:492, ID:494, ID:503) is visible, along with a 'Total: 23' indicator at the bottom left.

6.7 GERAR PDF

Após selecionar o ID do registro desejado, clique em “Gerar PDF”, conforme ilustrado a seguir:

Após clicar no botão “gerar pdf” demonstrado acima, abrirá a seguinte tela:

Clique no botão “enviar” demonstrado acima para enviar o relatório gerado em pdf para seu e-mail institucional. Aparecerá a seguinte mensagem no topo da tela:

✓ Relatório enviado para e-mail institucional

7 ASSINATURA DO DOCUMENTO

Após gerar e receber o PDF do relatório, o usuário poderá assiná-lo por meio da assinatura eletrônica.

O usuário deve certificar-se que sua conta gov.br está validada para realizar a assinatura digital.

Siga o passo a passo disponível em:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>

A imagem mostra a interface de assinatura eletrônica no navegador. No topo, há uma barra de progresso com três etapas numeradas: 1, 2 (destacada) e 3. Abaixo, há uma opção "Exibir assinatura no documento" com uma seta verde e um ícone de ajuda. Uma dica amarela informa: "Dica: Não é necessário assinar cada página. Apenas uma assinatura garante a integridade de todo o documento." O documento principal é exibido em uma janela de visualização com uma barra de ferramentas (zoom, rotação, etc.). O documento contém:

- *Observações: Deverá ser incluído, OBRIGATORIAMENTE, anexo(s) a esse relatório:
 - Relatório Fotográfico: contendo imagem de satélite com a delimitação da área fiscalizada (polígono) e fotos capturadas na fiscalização;
 - Croqui detalhado que evidencie as condições e irregularidades apuradas, com o registro das aferições e a memória de cálculo, nos casos de sanção aplicada.
- *Assinaturas: uma linha pontilhada para a assinatura.


Abaixo do documento, há uma área de assinatura com o texto "INSIRA AQUI ASSINATURA(S) GOV.BR" e uma caixa de texto "Área da assinatura" com o aviso "Tome cuidado para não esconder uma informação importante do documento." No rodapé, há um botão "Voltar" e um botão "Assinar".

Após assinatura eletrônica de todos os fiscais envolvidos na fiscalização, o relatório poderá ser inserido no seu respectivo processo SEI como documento externo.

Uma segunda opção para assinatura encontra-se no próprio sistema SEI, inserindo uma Declaração de Anuência ao RFI, cujo modelo por ser copiado por meio do doc (49740119), presente no processo SEI 19739.018091/2025-08.

19739.018091/2025-08
Declaração 49740119 MD-SPU-DECI-OCFIS

Consultar Andamento

 MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria do Patrimônio da União
Superintendência do Patrimônio da União nº XXXXXXXXXX

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA AO RFI

Considerando a necessidade da formalização de autenticação dos integrantes da Equipe de Fiscalização nos documentos técnicos elaborados, declaramos que anuímos com os documentos:

- Relatório de Fiscalização Individual - SEI nº XXXXXXXX;
- Relatório Fotográfico e polígono (imagem de satélite com a delimitação da área fiscalizada - SEI nº XXXXXXXX);
- Croqui - SEI nº XXXXXXXX.

Equipe de Fiscalização, Ordem de Fiscalização - SEI Nº XXXXXXXX.

Nome dos Fiscais	Matrícula SIAPE
Fiscal 1	XXXXXXXX
Fiscal 2	XXXXXXXX
Fiscal 3	XXXXXXXX
Fiscal ...	XXXXXXXX

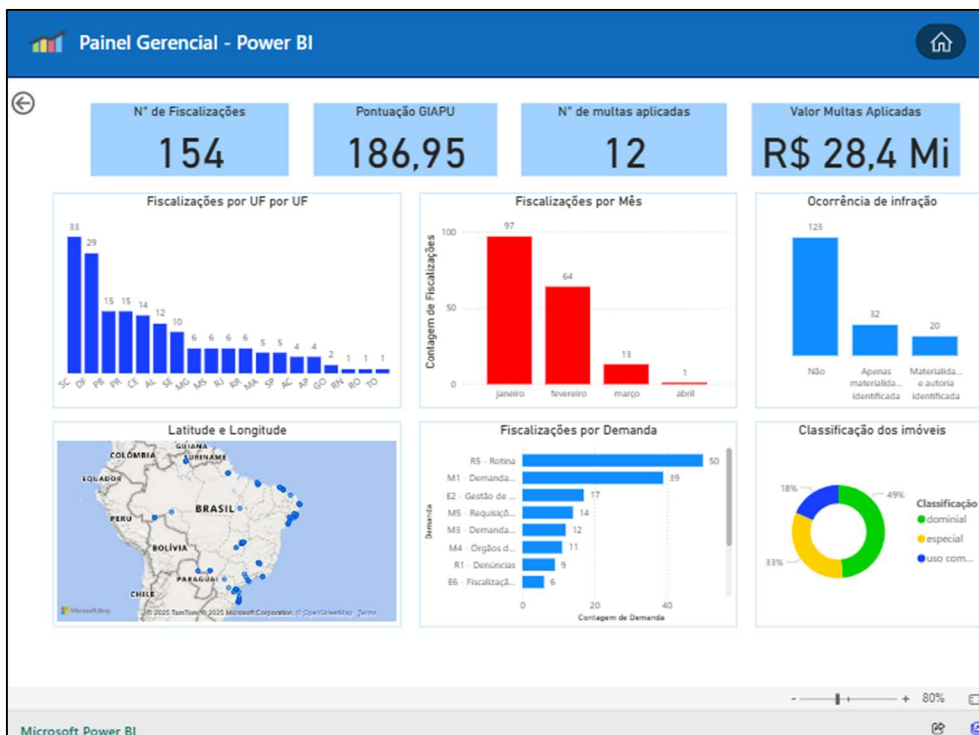
A declaração abrange ainda os relatórios fotográficos, croquis e demais anexos necessários ao processo de fiscalização.

8 PAINEL GERENCIAL

Para acessar o Painel Gerencial, o usuário deverá clicar no ícone localizado no canto superior direito da página inicial.



O usuário será redirecionado para a seguinte tela, onde constará os dados referentes às fiscalizações já inseridas no sistema.



Para visualizar apenas os dados da unidade federativa em que o usuário está em exercício, selecione a UF desejada no primeiro quadro. Os gráficos destacarão essas informações com uma tonalidade mais intensa, realçando os dados correspondentes à seleção e o mapa será centralizado na área fiscalizada.

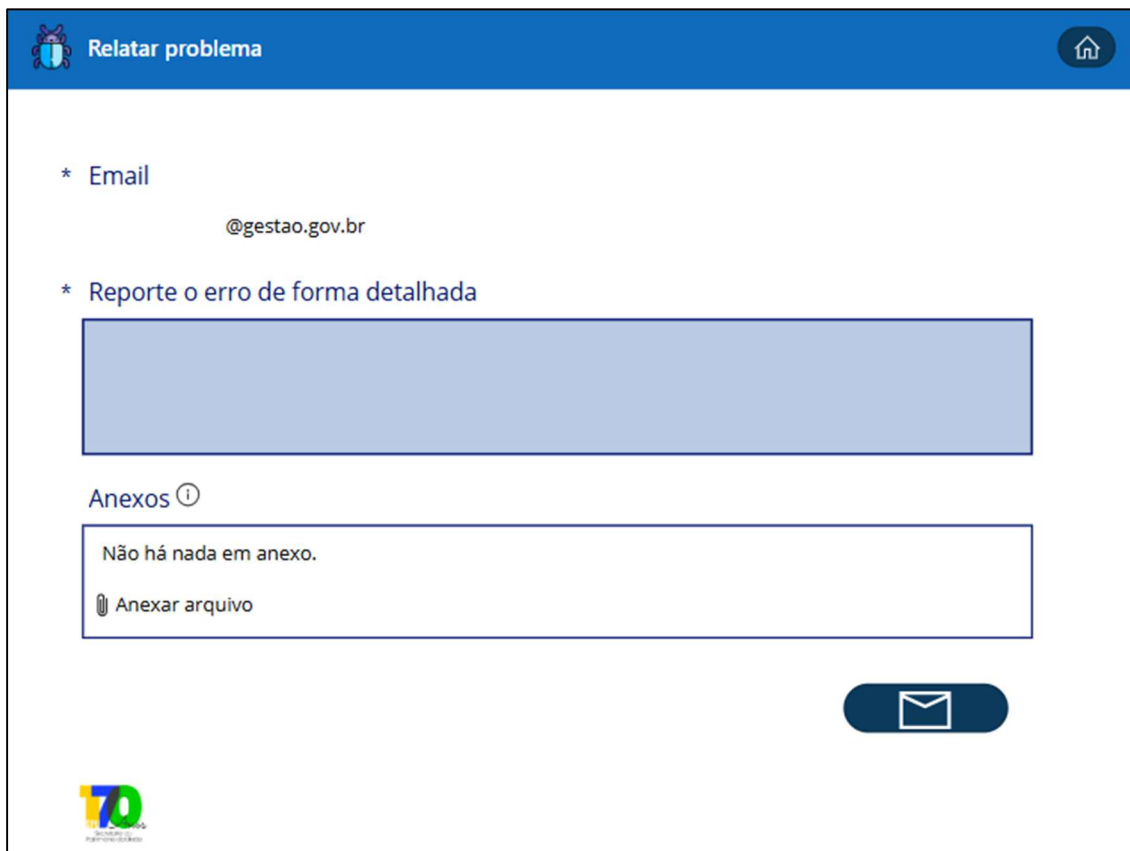


9 RELATAR PROBLEMA

O usuário pode avisar sobre algum mau funcionamento do aplicativo, ou algum erro inesperado do sistema, clicando em “Relatar Problema” na tela inicial.



O ícone em formato de inseto também estará presente nas outras telas do aplicativo como em “Ver Registro”, “Novo Registro” e “Editar Registro”, situando-se ao lado do botão “home”. Ao clicar no ícone demonstrado anteriormente, abrirá a seguinte tela:



O usuário deverá preencher o campo “Reporte o erro de forma detalhada”, podendo anexar prints da tela ou imagens que forem importantes para a demonstração do erro.

Em seguida basta clicar no ícone de envelope para envio das informações sobre o problema.



MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

