



MINISTÉRIO DA
GESTÃO E INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



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.

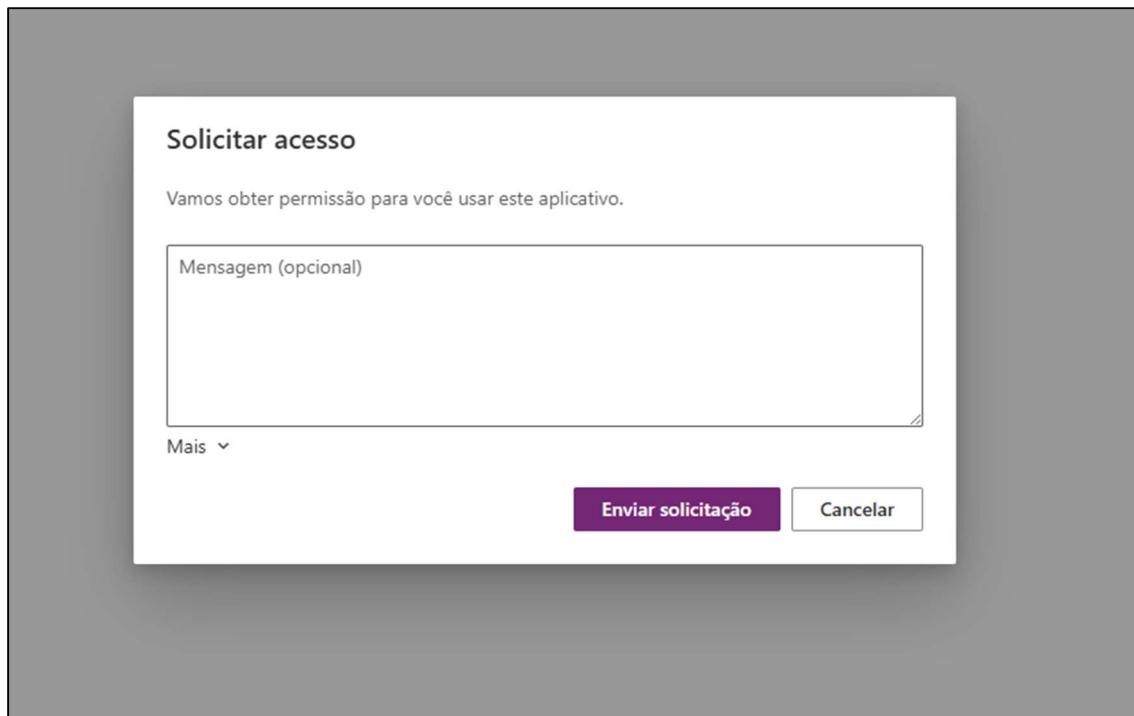
2 ACESSO AO SISTEMA

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/FiscalizaoNacionalSPU>

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:



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-4d47-9228-907b1e6dc53?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/FiscalizaoNacionalSPU?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 SIAPF *

Insira sua resposta

3. Cargo *

Insira sua resposta

4. SPU-UF *

Selecionar sua resposta ▾

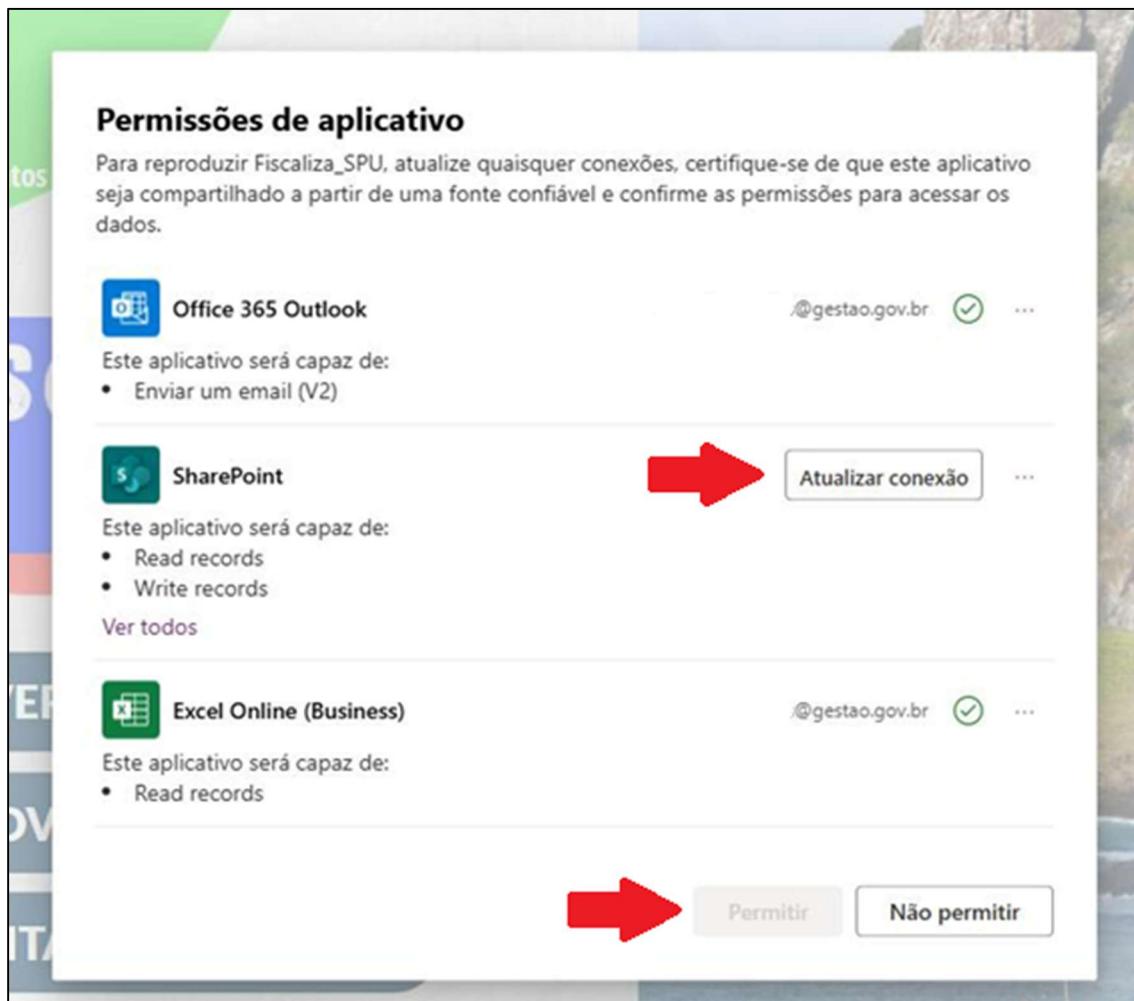
5. É fiscal nomeado em portaria? *

- Sim
 Não

Enviar

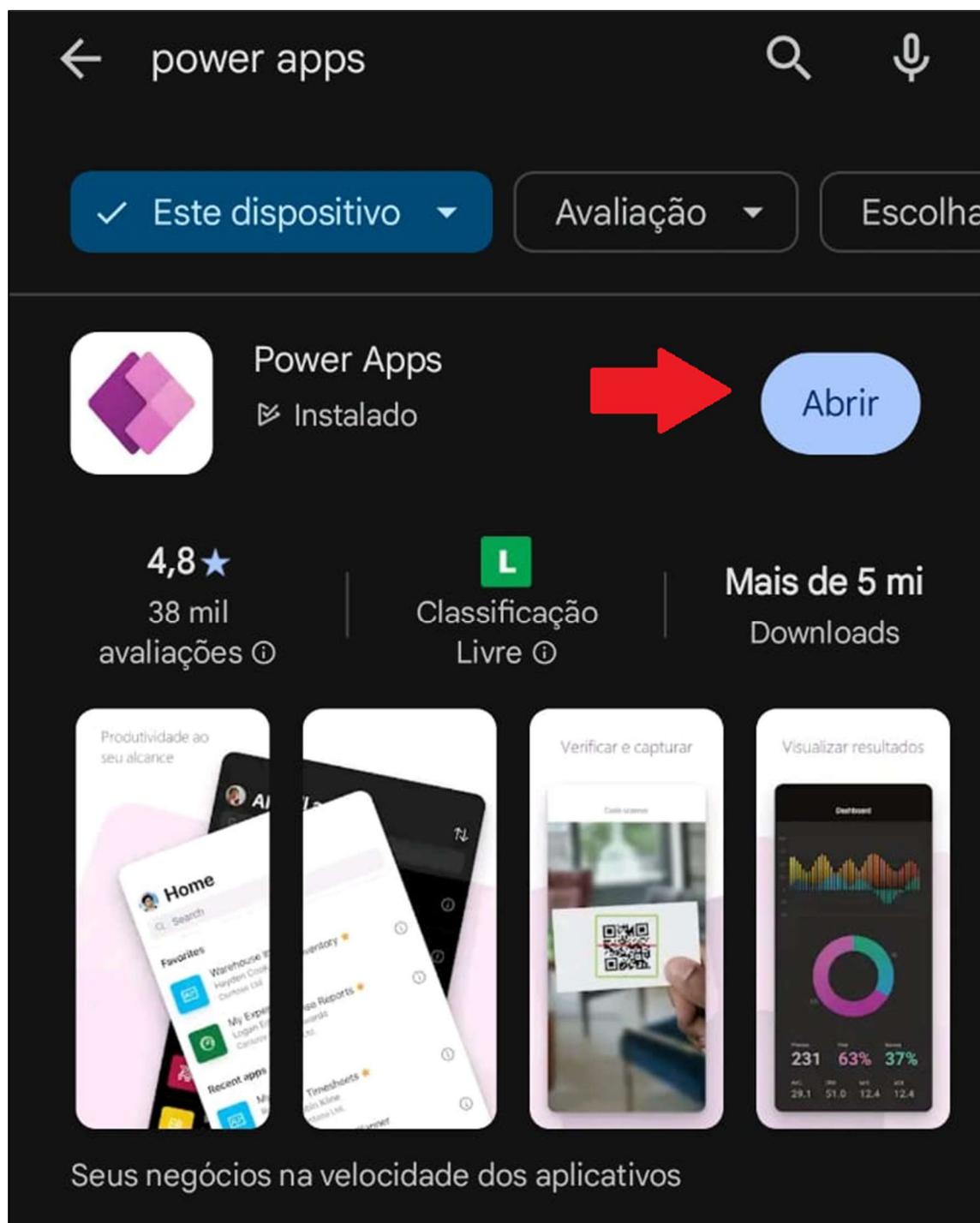
Após aprovação do cadastro e liberação de acesso, o servidor da SPU poderá acessar o app.

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



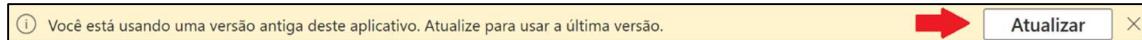
3.3 VERSÃO DO APLICATIVO

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:

The screenshot shows a registration form titled "Novo Registro". The fields are as follows:

- * Nome: A text input field containing a placeholder.
- * Email: A text input field containing a placeholder.
- * N° Processo: A text input field labeled "Inserir NUP do processo".
- * Ordem de Fiscalização: A text input field labeled "Inserir n° da Ordem de fiscalização".
- * Data da Fiscalização: A date input field showing "31/03/2025".
- * Equipe de Fiscais: A dropdown menu labeled "Selecionar os fiscais que participaram da ação".

At the bottom left is the logo of the Ministry of Public Assets Management (SPU), and at the bottom right is a blue "ENVIAR" (Send) button.

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.

*** Nº Processo**
Inserir NUP do processo

*** Ordem de Fiscalização** ⓘ
Inserir nº da Ordem de fiscalização

*** Data da Fiscalização** ⓘ
31/03/2025

*** Equipe de Fiscais** ⓘ
Selecionar 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.

Inserir nº da Ordem de fiscalização

31/03/2025

Selecionar os fiscais que participaram da ação

Escolher a opção que melhor classifica a demanda

Selecionar classificação do imóvel fiscalizado

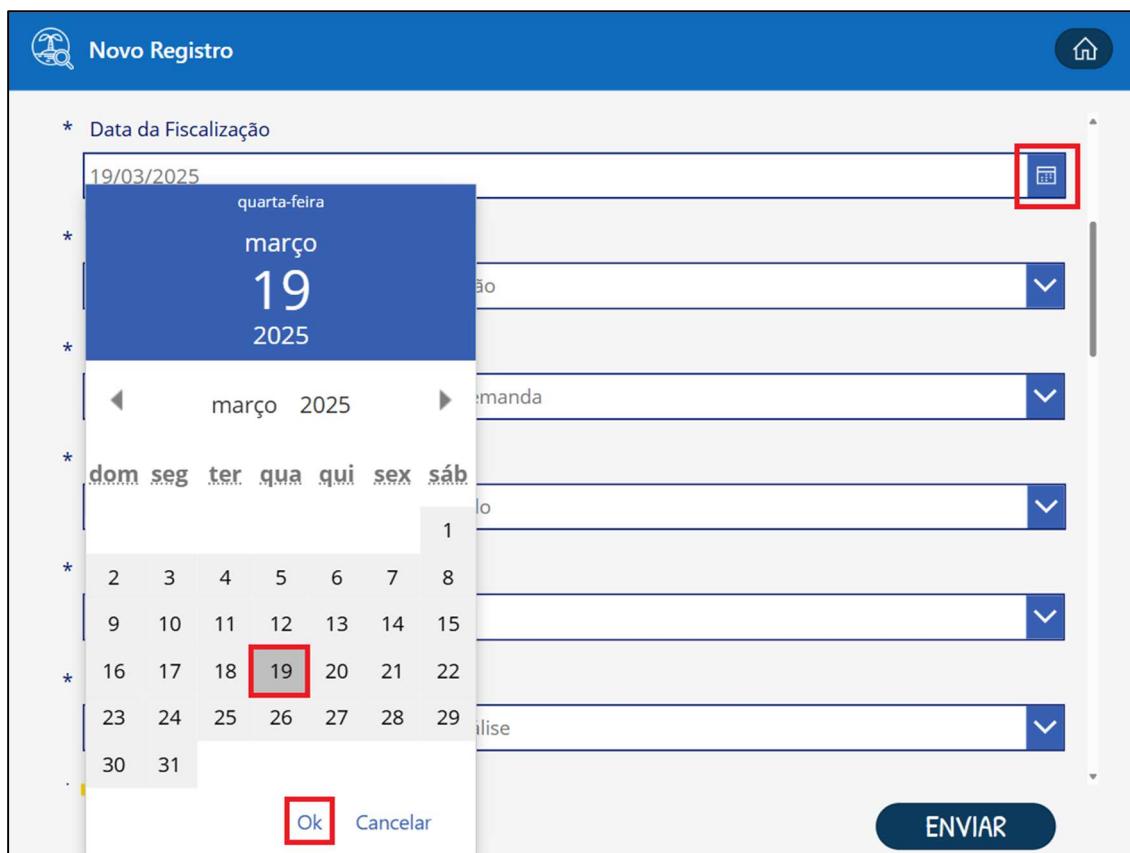
Selecionar caracterização do imóvel fiscalizado

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.



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.

The screenshot shows a user interface for 'Novo Registro' (New Registration). At the top, there is a search icon, a user profile icon, and a home icon. Below the header, the section 'Equipe de Fiscais' (Fiscal Team) is highlighted with a blue background and a yellow asterisk. Two names are selected: 'Andrés' and 'Hellington'. A placeholder text 'Selecione os fiscais que participaram da ação' (Select the fiscal agents who participated in the action) is visible above the list. The list contains several names: Andrés, Hellington, Lidiane, Manoel, Maria, Mônica, Nelmiza, and Sidnei. The name 'Hellington' is currently selected, indicated by a dotted border around the row. At the bottom of the list, there is a text input field labeled 'Insira nome do Município' (Insert city name) and a large blue 'ENVIAR' (Send) button.

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

 Novo Registro 

* Demanda

Escolher a opção que melhor classifica a demanda

- * 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

* Endereço ou descrição da localização

Insira endereço ou descrição aproximada da localização

 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

The screenshot shows a web-based registration form titled "Novo Registro". The form is divided into several sections:

- * Classificação do Imóvel**: A dropdown menu titled "Selecionar classificação do imóvel fiscalizado" containing the following options:
 - * dominial
 - especial
 - * uso comum do povo
 - outro
- * Município**: A text input field labeled "Insira nome do Município".
- * Endereço ou descrição da localização**: A text input field labeled "Insira endereço ou descrição aproximada da localização".
- * Latitude**: A text input field showing "00.000000" with a "170 Geolocalizar" button below it.
- * Longitude**: A text input field showing "-00.000000".
- ENVIAR**: A blue "Enviar" (Send) button located at the bottom right of the form.

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

* 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)

SPU - SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

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 ⓘ
-00,000000

* Longitude ⓘ
-00,000000

RIP imóvel ⓘ
Insira RIP do imóvel

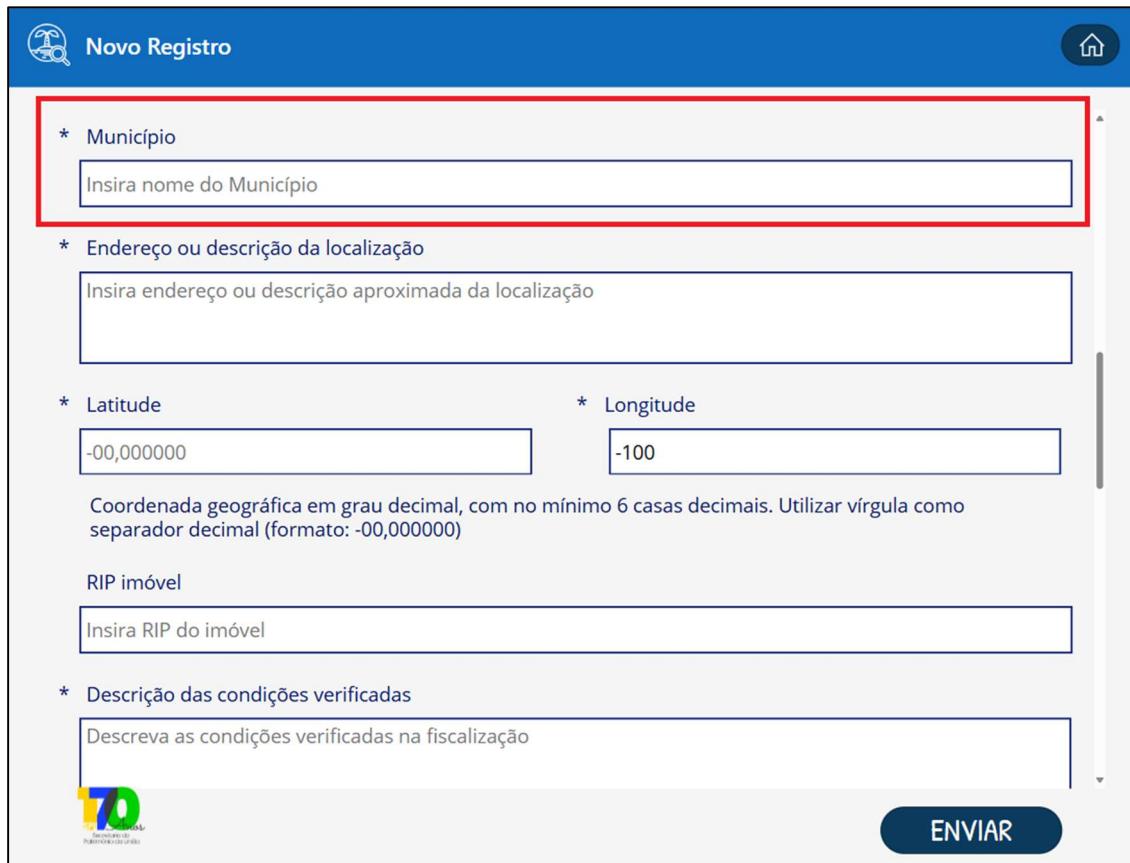
* Descrição das condições verificadas ⓘ
Descreva as condições verificadas na fiscalização

TODOS PELA SAÚDE

ENVIAR

4.11 MUNICÍPIO

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



The screenshot shows a web-based form titled "Novo Registro". The first field, "Município", is a text input box with a placeholder "Insira nome do Município". This field is highlighted with a red border. Below it is another text input box for "Endereço ou descrição da localização" with a placeholder "Insira endereço ou descrição aproximada da localização". To the left of the latitude input is a note: "Latitude" and "-00,000000". To the right of the longitude input is a note: "Longitude" and "-100". A note below these inputs specifies: "Coordenada geográfica em grau decimal, com no mínimo 6 casas decimais. Utilizar vírgula como separador decimal (formato: -00,000000)". The next section is for "RIP imóvel" with a text input box for "Insira RIP do imóvel". The final section is for "Descrição das condições verificadas" with a text input box for "Descreva as condições verificadas na fiscalização". At the bottom left is the logo of the Ministry of Public Administration (MPOB), and at the bottom right is a blue "ENVIAR" button.

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.

The screenshot shows a web-based registration form titled "Novo Registro". The form has several input fields:

- * Município: "Insira nome do Município" (Input field)
- * Endereço ou descrição da localização: "Insira endereço ou descrição aproximada da localização" (Input field, highlighted with a red border)
- * Latitude: "-00,000000" (Input field)
- * Longitude: "-100" (Input field)
- RIP imóvel: "Insira RIP do imóvel" (Input field)
- * Descrição das condições verificadas: "Descreva as condições verificadas na fiscalização" (Input field)

At the bottom right of the form is a blue "ENVIAR" (Send) button. In the bottom left corner of the page, there is a small logo for "TODOS PELAS TERRAS" with the text "TODOS PELAS TERRAS" and "ESTADO DE SÃO PAULO".

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.

The screenshot shows a web form with a red error message at the top: "Latitude inválida! Insira um valor entre -33,8 e 5,3". The form has fields for Latitude (-90) and Longitude (-00,000000), both marked with asterisks indicating they are required. Below these are optional fields for RIP imóvel (RIP do imóvel) and Descrição das condições verificadas (Descrição das condições verificadas na fiscalização). At the bottom is a Parceria field (Informar o órgão parceiro na demanda, caso contrário deixar em branco) and a blue "ENVIAR" button. The SPU logo is visible at the bottom left.

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.

The screenshot shows a web form with a red error message at the top: "Longitude inválida! Insira um valor entre -74 e -32,3". Below this, there are two input fields: "Latitude" with value "-00,000000" and "Longitude" with value "-90". A note below the fields specifies: "Coordenada geográfica em grau decimal, com no mínimo 6 casas decimais. Utilizar vírgula como separador decimal (formato: -00,000000)". The form includes sections for "RIP imóvel" (with placeholder "Insira RIP do imóvel"), "Descrição das condições verificadas" (with placeholder "Descreva as condições verificadas na fiscalização"), and "Parceria" (with placeholder "Informar o órgão parceiro na demanda, caso contrário deixar em branco"). At the bottom right is a blue "ENVIAR" button. The SPU logo is visible at the bottom left of the form area.

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
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

4.18 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.

* 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

TO

ENVIAR

4.19 CPF/CPNJ 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**
Selecionar se foi verificada materialidade e autoria de infração patrimonial

Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas
Selecionar as irregularidades identificadas

Sanções Aplicadas
Identificar as sanções aplicadas

Documentos Emitidos
Selecionar os documentos emitidos em campo

 ENVIAR

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**
Selecionar se foi verificada materialidade e autoria de infração patrimonial

Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas
Selecionar as irregularidades identificadas

Sanções Aplicadas
Identificar as sanções aplicadas

Documentos Emitidos
Selecionar 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".

The screenshot shows a user interface for a new registration. At the top, there's a blue header bar with the text 'Novo Registro'. Below it, there are input fields for 'CPF/CNPJ do Ocupante' (Occupant CPF/CNPJ) and 'Nome/Razão Social do Ocupante' (Occupant name/business name). A section titled 'Ocorrência de infração patrimonial' (Occurrence of patrimonial offense) contains a dropdown menu with four options: 'Não' (Not), 'Apenas materialidade identificada' (Only materiality identified), 'Apenas autoria identificada' (Only authorship identified), and 'Materialidade e autoria identificada' (Both materiality and authorship identified). Below this is a section for 'Documentos Emitidos' (Issued documents) with a dropdown menu labeled 'Seleciona os documentos emitidos em campo' (Select the documents issued in the field). In the bottom right corner, there's a blue button labeled 'ENVIAR' (Send). The logo of the Ministry of Public Administration (MPOB) is visible in the bottom left corner.

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

The screenshot shows a web-based application for registering new cases. At the top, there's a blue header bar with the title "Novo Registro". Below the header, there are several input fields and dropdown menus. One dropdown menu is expanded, showing a list of options under the heading "Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas". The listed items include: Violação do adequado uso, gozo, disposição, proteção, manutenção e conservação; Aterramento; Construção/obra; Cercamento/muro; Outras benfeitorias; Desmatamento; Instalação de equipamento; and Descaracterização. At the bottom right of the form, there is a blue "ENVIAR" (Send) button.

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.

The screenshot shows a web-based application titled "Novo Registro". The "Sanções Aplicadas" (Applied Sanctions) section contains a text input field labeled "Identifique as sanções aplicadas" (Identify the applied sanctions) with a dotted border. Below this field is a list of options for selecting applied sanctions, each preceded by a radio button:

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

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.

The screenshot shows a web-based application for registering new cases. At the top, there's a blue header bar with icons for search, user profile, and home. Below it, the main form has a title 'Novo Registro'. The first section is titled 'Sanções Aplicadas' with a help icon. A note below says: 'Inserir valor da multa aplicada, caso não tenha sido aplicada multa, deixar campo em branco. Separar centavos com vírgula'. The 'Valor da Multa' input field is highlighted with a red box. Below it is a note: 'Caso tenha sido aplicada, informe valor da multa em R\$'. The next section is 'Documentos Emitidos' with a dropdown menu. A mandatory field 'Necessário encaminhar para apuração de possível cometimento de crime?' has a note '(Insira relatório fotográfico, croqui, polígono, área de interesse ou quaisquer outros anexos)' and a note below it: 'Não há nada em anexo.' There's also a link to 'Anexar arquivo'. At the bottom right is a large blue 'ENVIAR' button. The footer of the page includes the logo of the Ministry of Management and Innovation, the SPU logo, and the Brazilian Government logo.

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

The screenshot shows a user interface titled "Novo Registro" (New Registration). The "Documentos Emitidos" (Issued Documents) section contains a dropdown menu labeled "Seleciona os documentos emitidos em campo". Below this, a list of options is displayed, each preceded by an asterisk (*):

- * 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”.

The screenshot shows a digital form titled "Novo Registro". It includes sections for identifying irregularities, applying sanctions, and issuing documents. A dropdown menu asks if it's necessary to forward the case for investigation, with options "Não" (selected) and "Sim". There is also a file attachment field and a "ENVIAR" button.

Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas

Selecionar as irregularidades identificadas

Sanções Aplicadas

Identifique as sanções aplicadas

Documentos Emitidos

Seleciona os documentos emitidos em campo

* Necessário encaminhar para apuração de possível cometimento de crime?

Selecionar 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.

The screenshot shows a web-based application for reporting violations. At the top, there's a header with a magnifying glass icon and the text 'Novo Registro'. Below the header, there are three main sections with dropdown menus:

- Irregularidades identificadas ou a serem confirmadas:** 'Selecionar as irregularidades identificadas' (Select identified irregularities).
- Sanções Aplicadas:** 'Identifique as sanções aplicadas' (Identify applied sanctions).
- Documentos Emitidos:** 'Seleciona os documentos emitidos em campo' (Select documents issued in the field).

Following these sections is a question marked with an asterisk (*): '**Necessário encaminhar para apuração de possível cometimento de crime?**' (Is it necessary to forward for investigation of possible crime?). This question has a dropdown menu: 'Selecionar sim ou não' (Select yes or no).
At the bottom of the form, there's a section for attachments with the instruction '(Insira relatório fotográfico, croqui, polígono, área de interesse ou quaisquer outros anexos)' (Insert photographic report, sketch, polygon, area of interest or any other attachments). It contains a text input field with the placeholder 'Não há nada em anexo.' (There is nothing attached.) and a red-bordered button labeled 'Anexar arquivo' (Attach file). To the right of the attachment section is a large red-bordered button labeled 'ENVIAR' (Send). In the bottom left corner of the form area, there's a small logo for 'TOD' (Tecnologia da Informação e Documentos). The entire form is set against a light blue background with decorative colored bars (red, green, blue) at the top and bottom edges.

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:

Data inicial	Data final	Limpar datas	
Selecionar uma data...	Selecionar uma data...		
NUP/Data/Demanda		ID	Status
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	<input type="checkbox"/> Ver apenas Processando		

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 shows a software interface for managing requests. At the top, there are two date selection fields: "Data inicial" (initial date) and "Data final" (final date), both with placeholder text "Selecionar uma data..." and a calendar icon. To the right of these fields are buttons for "Limpar datas" (Clear dates), a user icon, and a home icon. Below the date fields is a table header with columns "Status" and "Ações". The main area displays three rows of data, each representing a request:

NUP	Data da Fiscalização	ID	Status	Ações
10154.008944	20/02/2025	473	Processando	
19739.008407	25/02/2025	474	Processando	
90849.004527	01/01/2025	475	Processando	

At the bottom left, there is a logo for "Instituto do Patrimônio da União" with the number 70. On the right, it says "Total: 23" and there is a checkbox for "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.

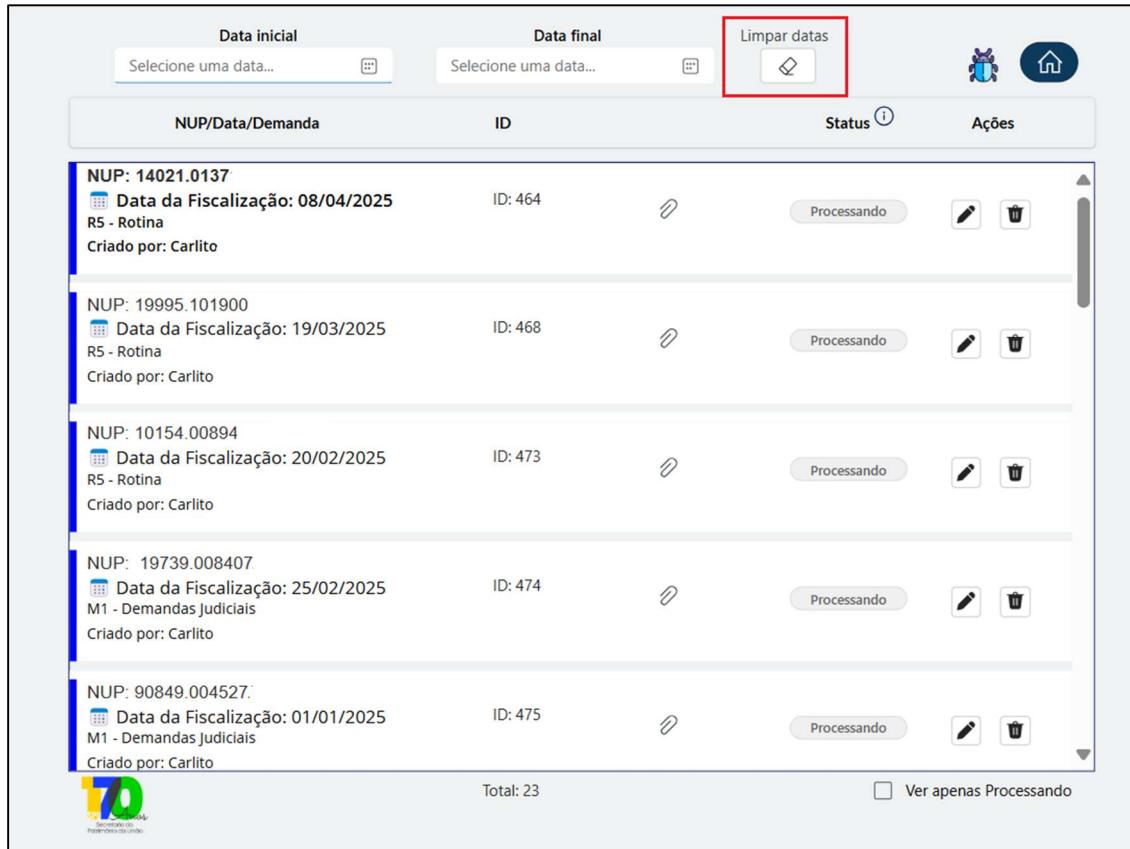
The screenshot shows a software interface for managing NUP (Número de Processo) and Demanda (Demand). On the left, there is a list of items with their respective NUP numbers, creation dates, and status. On the right, there is a date range selector with a calendar for April 2025 and a dropdown menu for the year 2025. A red box highlights the 'Data final' input field and its calendar. Below the calendar, there are buttons for 'Limpar datas' (Clear dates), 'Ir para hoje' (Go to today), and actions like edit and delete. At the bottom, there is a summary of the total number of items and a checkbox to filter by 'Processando' (Processing).

NUP	Data da Fiscalização	ID	Status	Ações
NUP: 14021.013716	Data da Fiscalização: 08/04/2025	RS - Rotina	Criado por: Carlito	
NUP: 19995.101900	Data da Fiscalização: 19/03/2025	RS - Rotina	Criado por: Carlito	
NUP: 10154.008944	Data da Fiscalização: 20/02/2025	ID: 473	Processando	
NUP: 19739.008407	Data da Fiscalização: 25/02/2025	ID: 474	Processando	
NUP: 90849.004527	Data da Fiscalização: 01/01/2025	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.



The screenshot shows a list of demands (NUP) with the following details:

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	

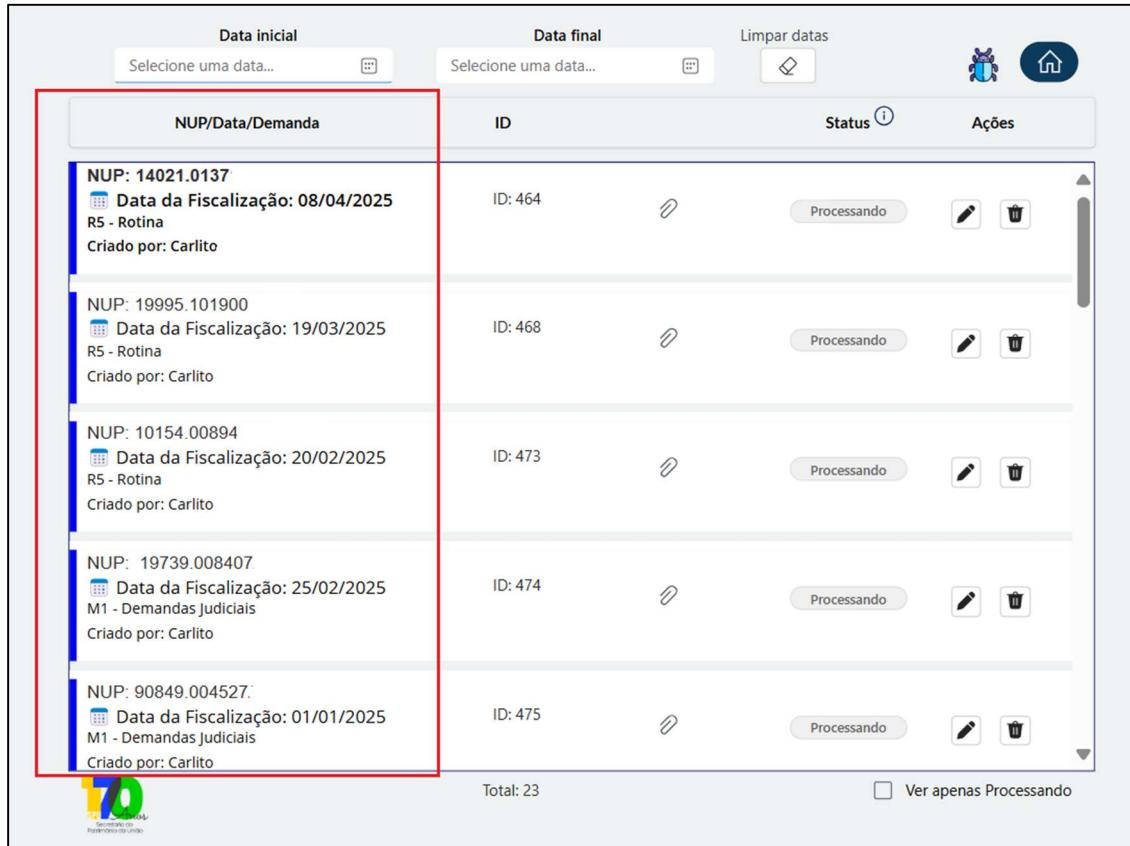
Total: 23 Ver apenas Processando



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.



The screenshot shows a software interface for managing NUP (Número de Identificação da Processo) entries. At the top, there are three date selection fields: 'Data inicial' (Initial Date), 'Data final' (Final Date), and 'Limpar datas' (Clear Dates). To the right are two icons: a blue robot-like figure and a blue house. Below these are two buttons: a blue one with a white exclamation mark and a green one with a white checkmark.

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

TO
Tribunal de Contas do Estado do Ceará

5.5 ID

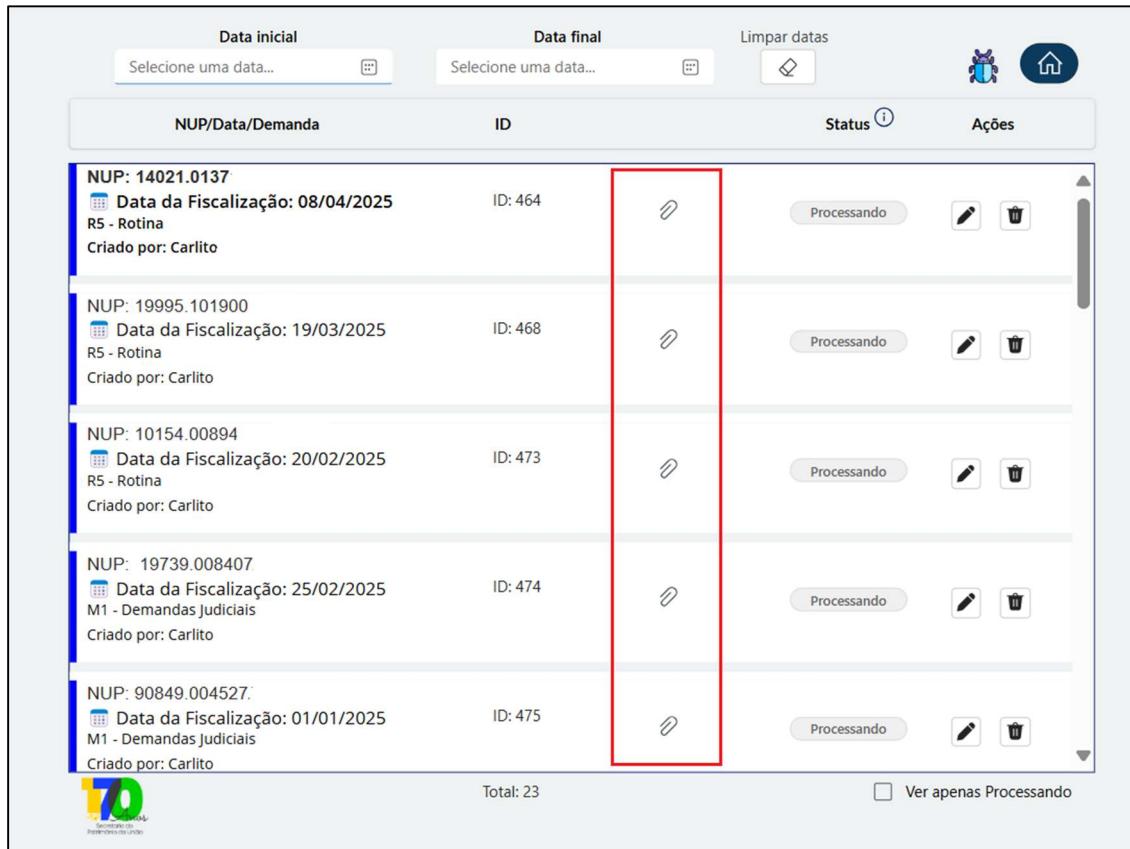
Essa coluna ilustrará o número de ID correspondente a cada registro.

NUP/Data/Demandas	ID	Status	Ações
NUP: 19739006163202566 Data da Fiscalização: 05/02/2025 E5 - Racionaliza e acessibilidade em prédios públicos	ID: 42	Processando	
NUP: 10154000492202508 Data da Fiscalização: 14/01/2025 R5 - Rotina	ID: 48	Validado	
NUP: 10154002124202596 Data da Fiscalização: 14/01/2025 R5 - Rotina	ID: 52	Validado	
NUP: 10154001807202526 Data da Fiscalização: 14/01/2025 R5 - Rotina	ID: 100	Processando	
NUP: 10154001807202526 Data da Fiscalização: 14/01/2025 R5 - Rotina	ID: 101	Processando	
Total: 30		<input type="checkbox"/> 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.



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



5.7 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	
<input type="text"/> Selecionar uma data...	<input type="text"/> Selecionar uma data...	<input type="button"/>	 
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



5.8 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	Data final	Limpar datas	
Selecionar uma data...	Selecionar uma data...		
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	Ações
<input type="text"/> Selecionar uma data...	<input type="text"/> Selecionar uma data...	<input type="button"/>	 
Ações			
NUP: 14021.013716/2025-08  Data da Fiscalização: 08/04/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito Alves da Silva	ID: 464	 	 
NUP: 19995.101900/2023-41  Data da Fiscalização: 19/03/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito Alves da Silva	ID: 468	 	 
NUP: 10154.008944/2025-91  Data da Fiscalização: 20/02/2025 R5 - Rotina Criado por: Carlito Alves da Silva	ID: 473	 	 
NUP: 19739.008407/2025-45  Data da Fiscalização: 25/02/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito Alves da Silva	ID: 474	 	 
NUP: 90849.004527/2024-18  Data da Fiscalização: 01/01/2025 M1 - Demandas Judiciais Criado por: Carlito Alves da Silva	ID: 475	 	 
Total: 23		<input type="checkbox"/>	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.

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

Editar Formulário

* Foi identificado ocupante?

* Necessário encaminhar para apuração de possível cometimento de crime?

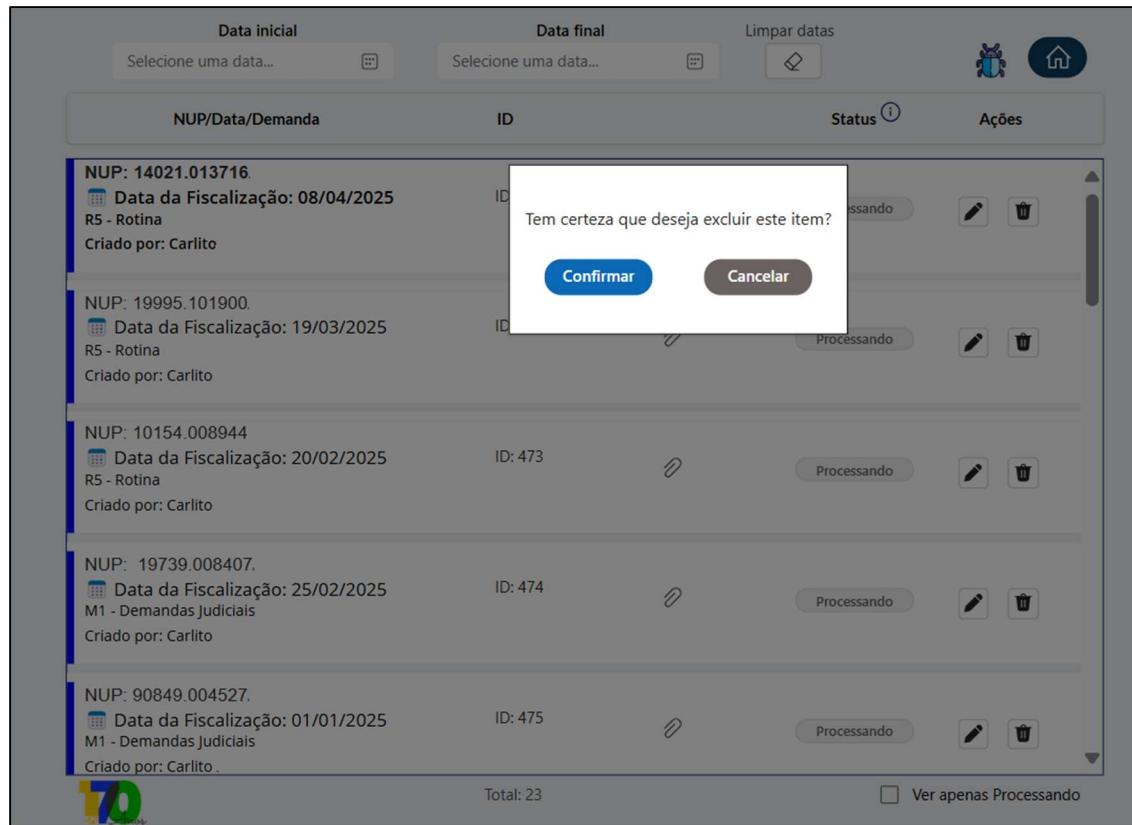
* Ocorrência de infração patrimonial

Anexos
Não há nada em anexo.

→ **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	
<input type="text"/> Selecionar uma data...	<input type="text"/> Selecionar 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

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 shows a user interface for managing items. At the top, there are input fields for 'Data inicial' and 'Data final', a 'Limpar datas' button, and a search icon. To the right is a blue circular icon with a white house symbol, which is highlighted with a red border. Below this is a table header with columns: 'NUP/Data/Demanda', 'ID', 'Status', and 'Ações'. The table lists five items:

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

70 Anos de Gestão e Inovação

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:

A screenshot of the individual inspection report detail screen. On the left is a sidebar with a list of items: ID:475, ID:484, ID:486, ID:488, ID:489, ID:492, ID:494, and ID:503. Below this is the text "Total: 23". The main content area shows the Brazilian coat of arms and the text "MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO SPU - DF". A dark grey bar at the top contains the text "RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL" and "ORDEM DE FISCALIZAÇÃO nº: 62 - ID: 494". Below this are fields for "Nº Processo" (10154.165418), "Data da Fiscalização" (ter, 18 de mar de 2025), and "Demanda" (R5 - Rotina). A PDF file named "Relatório de Fiscalização OF. 62.2025.pdf" is attached. At the bottom right are "GERAR PDF" and "GERAR PDF" buttons.

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 shows a software interface for managing fiscalization orders. On the left, there is a list of items with IDs: ID:475, ID:484, ID:486, ID:488, ID:489, ID:492, ID:494, and ID:503. Below this list, it says "Total: 23". In the center, there is a modal window for selecting dates. The "Data inicial" field has a red box around it and contains the placeholder "Selecione uma data...". The "Data final" field also has a placeholder "Selecione uma data...". Below these fields is a calendar for April 2025, with the date "16" highlighted. To the right of the calendar, there are links for months from January to December. At the bottom of the modal, it says "IR PARA HOJE" and "ORDEM DE FISCALIZAÇÃO nº: 62 - ID: 494". The modal also displays the text "OEM SERVIÇOS PÚBLICOS DO BRASIL DA UNIÃO" and "INDIVIDUAL". At the bottom right of the modal, there is a "GERAR PDF" button. The background of the main interface shows a logo for the Ministry of Management and Innovation in Public Services.

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 displays a search interface for fiscalization reports. On the left, there is a sidebar with a list of items, each preceded by an ID: ID:475, ID:484, ID:486, ID:488, ID:489, ID:492, ID:494, and ID:503. Below this list is the text "Total: 23". The main area contains a form with the following fields:

- Data inicial:** Selecionar uma data... (button)
- Data final:** Selecionar uma data... (button) (highlighted)
- Limpar datas:** (button)
- MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO** (with the Brazilian coat of arms)
- RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**
- 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** (file preview)
- GERAR PDF** (button)

6.3 LIMPAR DATAS

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

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 shows a software interface for managing fiscalization reports. On the left side, there is a vertical list of IDs, each preceded by a small circular icon with a downward arrow. The IDs listed from top to bottom are: ID:475, ID:484, ID:486, ID:488, ID:489, ID:492, ID:494, and ID:503. Below this list, it says "Total: 23". On the right side, there is a main panel with the following details:

- Data initial: Selecionar uma data...
- Data final: Selecionar uma data...
- Limpar datas
- Logo do Brasil
- MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
SPU - DF
- RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL
- ORDEM DE FISCALIZAÇÃO nº: 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

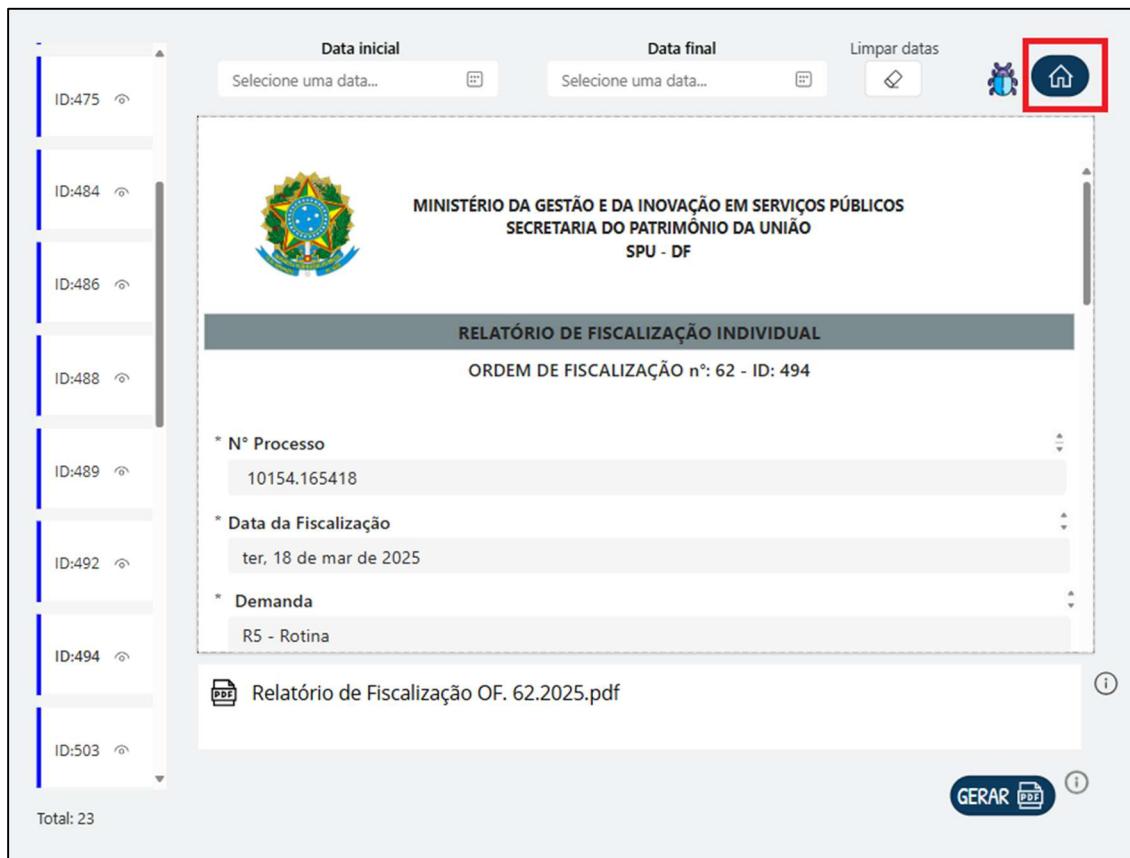
6.5 TOTAL

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

The screenshot shows a software application window. On the left side, there is a vertical list of items, each preceded by a blue vertical bar and followed by a small circular icon with a downward arrow. The items are labeled 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, the text "Total: 23" is displayed within a red-bordered box. On the right side, there is a main content area. At the top, there are three input fields: "Data inicial" (Select a date...), "Data final" (Select a date...), and "Limpar datas" (Clear dates). Below these fields are two small icons: a user profile and a house. In the center of the main area, there is a logo of the Brazilian Federal Government (Brasão do Brasil) and text identifying the Ministry of Management and Innovation in Public Services (MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS) and the Secretary of Patrimony of the Union (SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO). Below this, it says "SPU - DF". A dark grey horizontal bar contains the text "RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL". Underneath this, it says "ORDEM DE FISCALIZAÇÃO nº: 62 - ID: 494". There are three form fields with asterisks: "* N° Processo" containing "10154.165418", "* Data da Fiscalização" containing "ter, 18 de mar de 2025", and "* Demanda" containing "R5 - Rotina". Below these fields, there is a file preview section showing a PDF document titled "Relatório de Fiscalização OF. 62.2025.pdf". At the bottom right of this section is a "GERAR PDF" button with a small info icon next to it. The entire interface has a light blue header bar at the top.

6.6 BOTÃO “HOME”

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



The screenshot shows a software application window. On the left, there is a vertical sidebar with a list of items, each preceded by an ID number and a dropdown arrow:

- ID:475
- ID:484
- ID:486
- ID:488
- ID:489
- ID:492
- ID:494
- ID:503

Total: 23

At the bottom of the sidebar, there is a "Data initial" and "Data final" date range selector, a "Limpar datas" (Clear dates) button, and a "Home" button, which is highlighted with a red box.

The main panel contains the following information:

- MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO
SPU - DF**
- RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL**
- ORDEM DE FISCALIZAÇÃO nº: 62 - ID: 494**
- * Nº Processo**: 10154.165418
- * Data da Fiscalização**: ter, 18 de março de 2025
- * Demanda**: R5 - Rotina
- Relatório de Fiscalização OF. 62.2025.pdf** (with a PDF icon and an info icon)
- GERAR PDF** (with a PDF icon and an info icon)

6.7 GERAR PDF

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

The screenshot shows a search interface for records. On the left, a vertical list of records is displayed with their IDs: ID:475, ID:484, ID:486, ID:488, ID:489, ID:492, ID:494, and ID:503. The record ID 'ID:494' is highlighted with a red rectangle. On the right, a preview window displays the 'RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL' (Individual Audit Report) for Order of Audit n°: 62 - ID: 494. The report includes fields for Process Number (10154.165418), Audit Date (18 March 2025), and Demand (RS - Rotina). Below the preview is a file icon labeled 'Relatório de Fiscalização OF. 62.2025.pdf'. At the bottom right is a blue button labeled 'GERAR PDF' with a red rectangle around it.

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

The screenshot shows the 'Imprimir Registro' (Print Record) page. It features the same header and report structure as the previous screen. The report is titled 'RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO INDIVIDUAL' (Individual Audit Report) for Order of Audit n°: 62 - ID: 494. The data fields are identical to the previous screen. At the bottom, there is a note in red: 'Importante: Antes de enviar, confira se todos os dados estão corretos' (Important: Before sending, make sure all data is correct). To the right of the note is a red arrow pointing to a blue 'ENVIAR' (Send) button, which is also highlighted with a red rectangle.

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

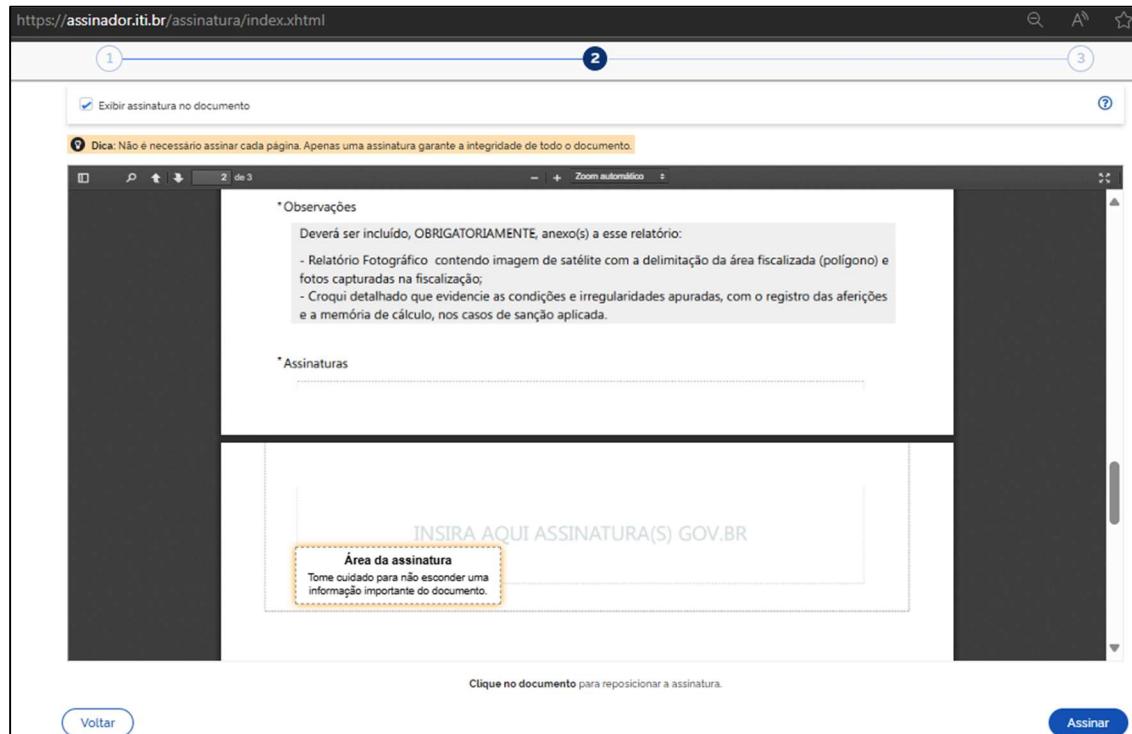
7 ASSINATURA DO DOCUMENTO

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

O usuário dever 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>



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 Anuênciam ao RFI, cujo modelo por ser copiado por meio do doc (49740119), presente no processo SEI 19739.018091/2025-08.

The screenshot shows a computer interface for the SEI system. At the top, there's a header with the process number '19739.018091/2025-08' and a file name 'Declaração_49740119'. Below the header is a toolbar with various icons. A search bar contains the text 'Consultar Andamento'. On the left, there's a sidebar with a magnifying glass icon and the text 'Consultar Andamento'. The main content area has a title 'MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS' with the Brazilian flag logo. It also mentions 'Secretaria do Patrimônio da União' and 'Superintendência do Patrimônio da União no XXXXXXXXX'. A section titled 'DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA AO RFI' follows, containing text about formalizing the authentication of the inspection team members. It lists three documents: 'Relatório de Fiscalização Individual - SEI nº XXXXXXXX', 'Relatório Fotográfico e polígono (imagem de satélite com a delimitação da área fiscalizada - SEI nº XXXXXXXX)', and 'Croqui - SEI nº XXXXXXXX'. Below this, it says 'Equipe de Fiscalização, Ordem de Fiscalização - SEI Nº XXXXXXXX'. A table then lists the names and SIAPE numbers of four inspectors:

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

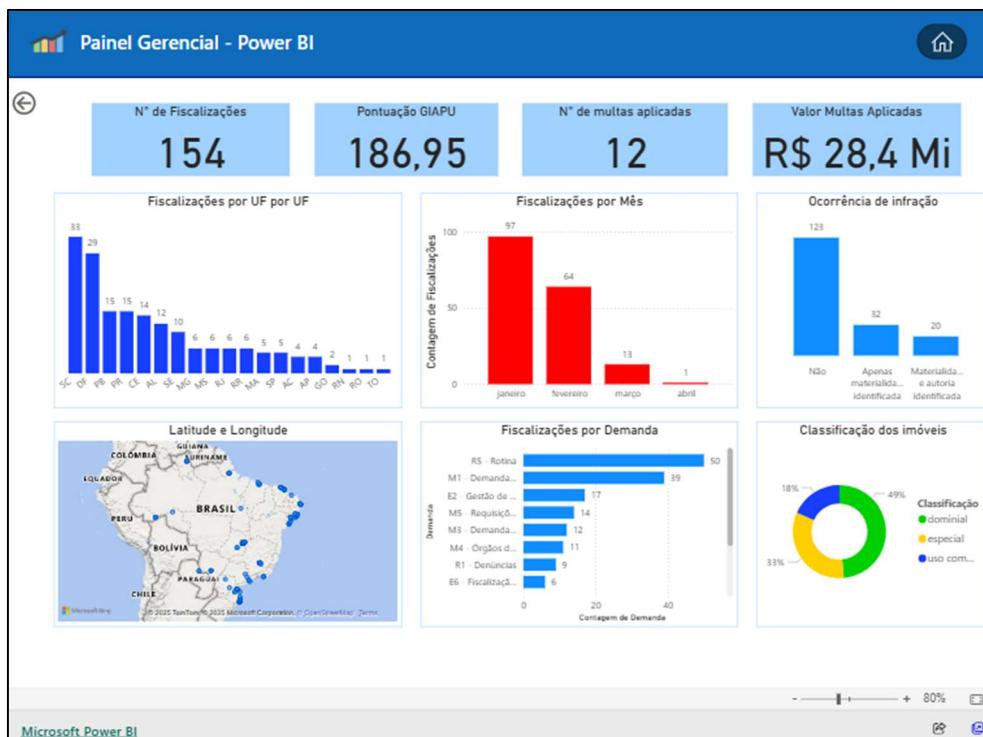
A declaração abrange ainda os relatórios fotográficos, croquis e demais anexos necessários ao processo de fiscalização.

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:

The screenshot shows the 'Relatar problema' (Report Problem) screen. At the top left is a blue icon of a person with a gear. The title 'Relatar problema' is in white. At the top right is a house-shaped 'home' button. The main area has a light gray background. There are two required fields marked with an asterisk (*): 'Email' containing '@gestao.gov.br' and 'Reporte o erro de forma detalhada' (Report the error in detail). Below these is a large blue rectangular input field. Underneath is a section titled 'Anexos' with a help icon. It displays the message 'Não há nada em anexo.' (No attachments) and a blue button labeled 'Anexar arquivo' (Attach file) with a paperclip icon. At the bottom right is a large blue button with a white envelope icon.

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

