



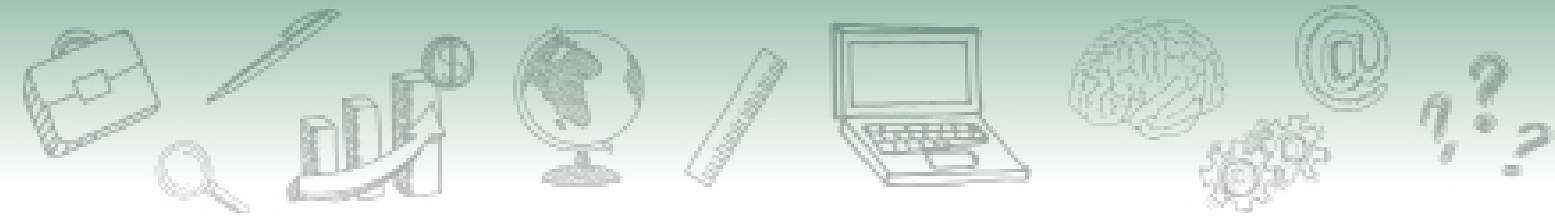
Enap

Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade (Sisbio) - curso básico para pesquisadores

Módulo

1

Introdução ao Sisbio



Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Diogo Godinho Ramos Costa

Diretor de Desenvolvimento Profissional

Paulo Marques

Coordenador-Geral de Produção de Web

Carlos Eduardo dos Santos

Equipe

Arthur Pomnitz de Gouvêa (Coordenador de Desenvolvimento, 2020).

Cinthya Rejane de Jesus Córdova (Conteudista, 2020).

Elizabeth Maria Maia de Albuquerque (Conteudista, 2020).

Fernanda Olivetto (Conteudista, 2020).

Ivan Lucas Alves Oliveira (Coordenador Web, 2020)

Ivan Salzo (Conteudista, 2020).

Jader de Sousa Nunes (Coordenador de Desenvolvimento, 2020).

João Paulo Albuquerque Cavalcante (Diagramação, 2020).

Karen Evelyn Scaff (Direção e produção gráfica, 2020).

Maria Karoline Domingues (Revisão de texto, 2020).

Marina Almeida Pinto (Conteudista, 2020).

Patrick Oliveira Santos Coelho (Implementação Moodle, 2020).

Renata Sauerbronn de Souza (Conteudista, 2020).

Curso produzido em Brasília 2020. Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório Latitude e Enap.



**Escola Nacional de
Administração Pública**

Enap, 2020

Enap Escola Nacional de Administração Pública

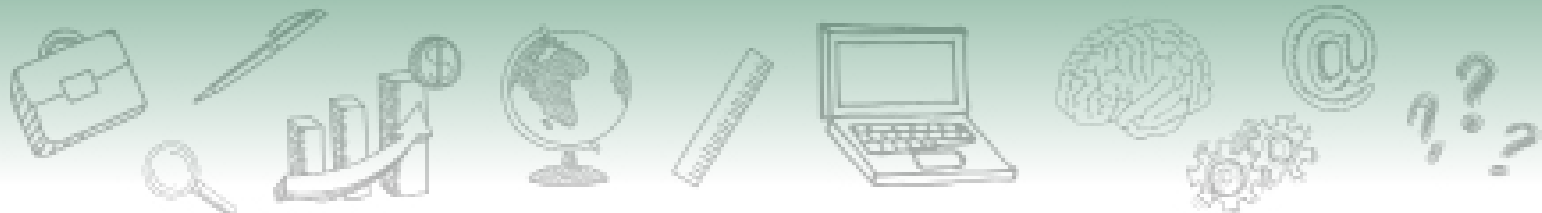
Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



Sumário

1. Introdução ao Sisbio.....	5
1.1. Dos processos em papel para o atendimento eletrônico: histórico do Sisbio.....	5
2. Cadastro e Acesso.....	6
2.1. As etapas do cadastro.....	6
3. Interface.....	6
3.1. Interface com o usuário: opções de menu.....	6
4. Instituições e Vínculos.....	7



1. Introdução ao Sisbio

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de descrever o Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade - Sisbio.

1.1. Dos processos em papel para o atendimento eletrônico: histórico do Sisbio



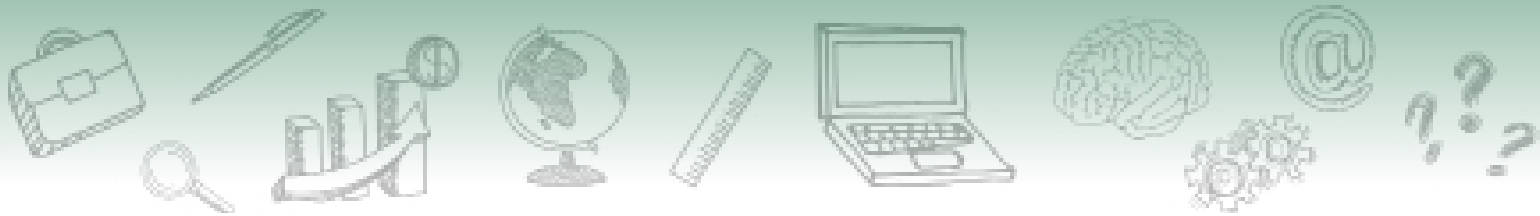
[Confira o vídeo.](#)

Referências

Brasil. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Ambiente virtual de aprendizagem ICMBio**. Disponível em: ava.icmbio.gov.br. Acesso em: 5 de outubro de 2020.

Brasil. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Portaria MMA N° 236, de 08 de agosto de 2008**, que reestruturou o Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/cepsul/images/stories/legislacao/Portaria/2008/p_mma_236_2008_sistemaautorizacaoinformacao_biodiversidade_altr_in_ibama_154_2007.pdf. Acesso em: 14 de setembro de 2020.

Brasil. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Instrução normativa ICMBio nº03, de 01 de setembro de 2014**. Fixa normas para a utilização do Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade - Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/INSTRUÇÃO_NORMATIVA_ICMBio_Nº_3_DE_2014_com_retificação_do_DOU18062015.pdf. Acesso em: 15 de setembro de 2020.



2. Cadastro e Acesso

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de executar as etapas do cadastro.

2.1. As etapas do cadastro



[Confira o vídeo.](#)

Referências

Brasil. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Ambiente virtual de aprendizagem ICMBio.** Disponível em: ava.icmbio.gov.br. Acesso em: 5 de outubro de 2020.

3. Interface

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de navegar pela interface do sistema e opções de menu.

3.1. Interface com o usuário: opções de menu



[Confira o vídeo.](#)

Referências

Brasil. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Ambiente virtual de aprendizagem ICMBio.** Disponível em: ava.icmbio.gov.br. Acesso em: 5 de outubro de 2020.



4. Instituições e Vínculos

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de incluir vínculo institucional.

4.1. Interface com o usuário: opções de menu



[Confira o vídeo.](#)

Referências

Brasil. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Ambiente virtual de aprendizagem ICMBio**. Disponível em: ava.icmbio.gov.br. Acesso em: 5 de outubro de 2020.



Enap

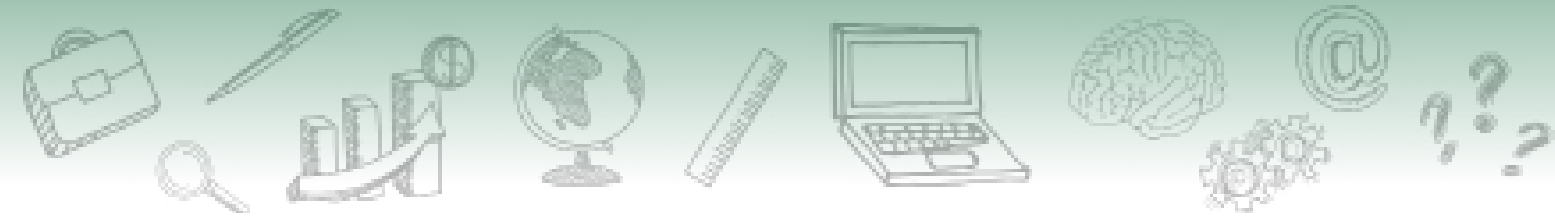
Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade (Sisbio) - curso básico para pesquisadores

Módulo

2

Serviços solicitados via Sisbio





Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Diogo Godinho Ramos Costa

Diretor de Desenvolvimento Profissional

Paulo Marques

Coordenador-Geral de Produção de Web

Carlos Eduardo dos Santos

Equipe

Arthur Pomnitz de Gouvêa (Coordenador de Desenvolvimento, 2020).

Cinthya Rejane de Jesus Córdova (Conteudista, 2020).

Elizabeth Maria Maia de Albuquerque (Conteudista, 2020).

Fernanda Olivetto (Conteudista, 2020).

Ivan Lucas Alves Oliveira (Coordenador Web, 2020)

Ivan Salzo (Conteudista, 2020).

Jader de Sousa Nunes (Coordenador de Desenvolvimento, 2020).

João Paulo Albuquerque Cavalcante (Diagramação, 2020).

Karen Evelyn Scaff (Direção e produção gráfica, 2020).

Maria Karoline Domingues (Revisão de texto, 2020).

Marina Almeida Pinto (Conteudista, 2020).

Patrick Oliveira Santos Coelho (Implementação Moodle, 2020).

Renata Sauerbronn de Souza (Conteudista, 2020).

Curso produzido em Brasília 2020. Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório Latitude e Enap.



**Escola Nacional de
Administração Pública**

Enap, 2020

Enap Escola Nacional de Administração Pública

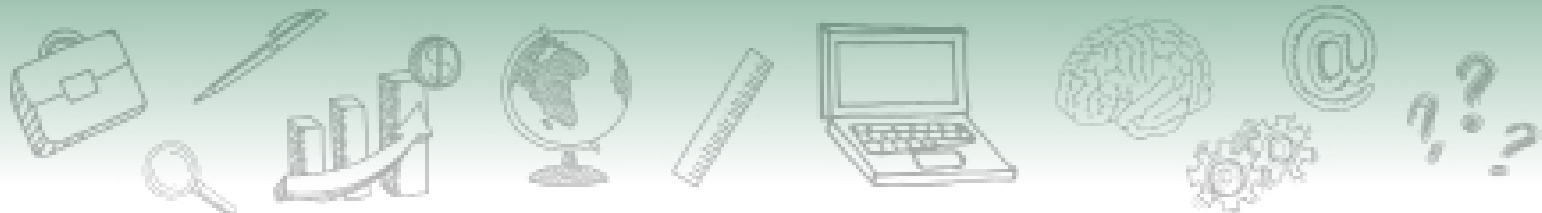
Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



Sumário

1. Serviços solicitados via Sisbio.....	5
1.1. Considerações Iniciais.....	5
1.2. Autorização para atividades com finalidade científica.....	8
1.3. Autorização para atividades com finalidade didática no âmbito do ensino superior.....	9
1.4. Licença Permanente para coleta de material zoológico e Registro de Expedição.....	10
1.5. Registro voluntário de coleta de material botânico, fúngico e microbiológico.....	11
2. Preenchimento dos diferentes tipos de solicitação.....	15
2.1. Considerações iniciais.....	15
2.2. Formulário de solicitação de atividades com finalidade científica.....	15
2.3. Formulário de solicitação de atividades com finalidade didática no âmbito do ensino superior.....	49
2.4. Formulário de solicitação de Licença Permanente para coleta de material zoológico e Registro	
2.5. Emissão do Registro de Expedição.....	53
2.6. Formulário de Solicitação de Registro Voluntário de Coleta de Material Botânico, Fúngico e Microbiológico.....	54
2.7. Finalizar a submissão de solicitação.....	55
Unidade 3 - Alterações da solicitação após o documento concedido.....	57
3.1 Considerações Iniciais.....	57
3.2 Quando alterar informações da solicitação.....	57
3.3. O que é possível alterar.....	58
3.4. Alteração de vínculo institucional.....	59
3.5 Alteração do cronograma de atividades.....	60
3.6. Alteração dos membros da equipe.....	61



1. Serviços solicitados via Sisbio

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de diferenciar os tipos de solicitação feitas via Sisbio.

1.1. Considerações Iniciais

Atividades que exigem autorização do Sisbio

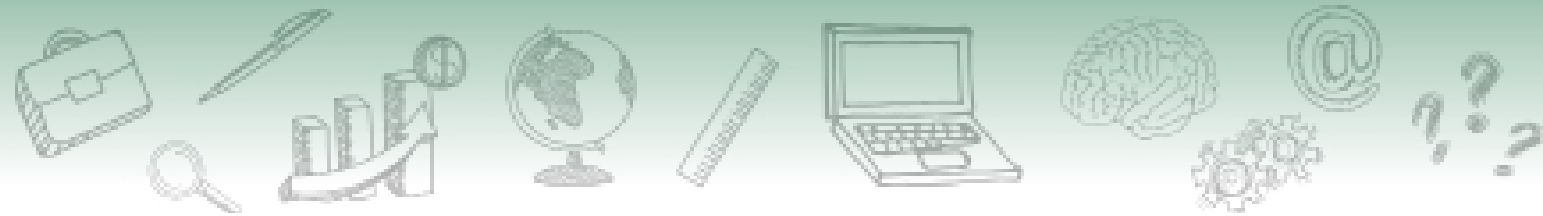
Antes de conhecer os tipos de solicitação de autorização e licença emitidas pelo Sisbio, é importante que você saiba quais são as atividades que devem ser autorizadas por meio do sistema, conforme dispõe o artigo 10 da IN nº 3/2014:

- I – coleta de material biológico (dentro ou fora de UC Federal; material biológico inclui: amostras biológicas e espécimes);
- II - captura ou marcação de animais silvestres in situ (dentro ou fora de UC Federal);
- III - manutenção temporária de espécimes de fauna silvestre em cativeiro (dentro ou fora de UC Federal);
- IV - transporte de material biológico (dentro ou fora de UC Federal); e
- V - realização de pesquisa em unidade de conservação federal ou em cavidade natural subterrânea. (aqui se enquadram quaisquer pesquisas a serem realizadas dentro das UCs federais, inclusive as socioambientais ou de coleta de dados abióticos);
- VI – coleta de material botânico, fúngico ou microbiológico (dentro de UC federal ou envolvendo espécies ameaçadas ou vegetais hidróbios).

Atividades que não necessitam de autorização do Sisbio em determinadas condições

Algumas atividades listadas no artigo. 10 da IN nº 3/2014, exceto quando realizadas em UC ou cavidade natural subterrânea, ou quando envolverem espécies ameaçadas, não exigem autorização via Sisbio. São elas:

- **Observação e gravação de imagem ou som.**
- **Coleta e Transporte de amostras biológicas:** fezes, regurgitações, pelos, penas e dentes (quando não envolver a captura de espécime), carcaças de animais encontrados mortos, etc.



- **Coleta e Transporte de material botânico, fúngico e microbiológico** (exceto quando se tratar de vegetais hidróbios ou espécies que constem nas listas oficiais de espécies ameaçadas de extinção).

SAIBA MAIS

Segundo as Instruções Normativas 160/2011 IBAMA e 07/2015 IBAMA (Lei da Fauna):

A coleta de material biológico (espécimes ou partes), ex situ, consignado em coleção ou museu, NÃO precisa de autorização do Sisbio. O mesmo se aplica para o transporte de material consignado entre instituições de pesquisa, coleções e museus, etc.

Tipos de solicitação

Os serviços (solicitações) que podem ser solicitados pelo pesquisador (usuário externo) ao ICMBio por meio Sistema de Autorização e informação em Biodiversidade – Sisbio são:

- Autorização para atividade com finalidade científica.
- Autorização para atividade com finalidade didática no âmbito do ensino superior.
- Licença Permanente para coleta de material zoológico e Registro de Expedição.
- Registro voluntário de coleta de material botânico, fúngico e microbiológico.

SAIBA MAIS

No entanto, antes mesmo de selecionar um tipo de solicitação, o sistema solicita que o pesquisador confirme que as atividades da solicitação NÃO são parte integrante do processo de licenciamento ambiental de empreendimentos, tal como definido pela Lei nº 6938/1981 e pelas Resoluções Conama nº 001/1986 e nº 237/1997.

Caso as atividades pretendidas sejam parte integrante do processo de licenciamento ambiental de empreendimentos, o processo autorizativo não ocorre por meio do Sisbio e o Sistema não dará andamento ao início da solicitação.

Podemos conferir essas orientações na tela que antecede ao início de uma solicitação Sisbio, vejamos:



Nova Solicitação

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Ajuda

Termos

As atividades de sua solicitação são parte integrante do processo de licenciamento ambiental de empreendimentos, como definido pela Lei Nº 6938/1981 e pelas Resoluções Conama Nº 001/1986 e Nº 237/1997?

☒ Não

☐ Sim

< Voltar

> Próxima

✕ Cancelar

O passo seguinte para iniciar uma solicitação é, portanto, escolher o TIPO, como ilustrado na figura.

Pesquisador ▾ Solicitação ▾ Relatório de atividades ▾

Nova Solicitação

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

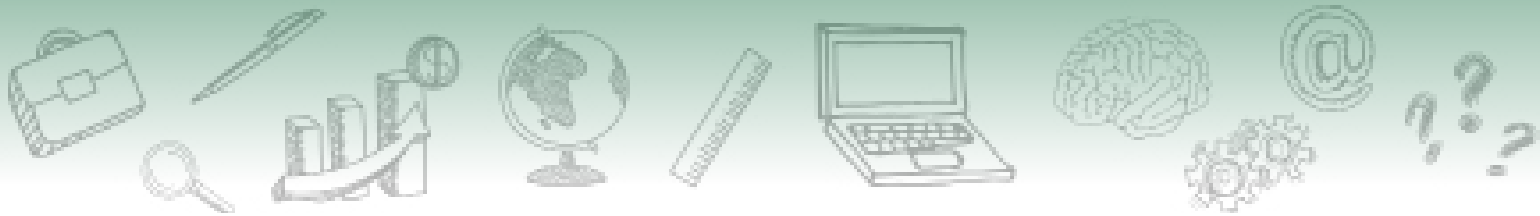
Tipo de Solicitação

- ☒ Autorização para atividades com finalidade científica
- ☐ Autorização para atividades com finalidade didática no âmbito do ensino superior
- ☐ Licença permanente para coleta de material zoológico
- ☐ Comprovante de registro para coleta de material botânico, fúngico e microbiológico

< Voltar

> Próxima

A seguir você vai conhecer e aprender a diferenciar esses tipos de solicitações de acordo com a finalidade da autorização/licença.



1.2. Autorização para atividades com finalidade científica



Fonte: Benner - Curso Sisbio para Operadores

A Autorização para Atividades com Finalidade Científica deve ser solicitada para projetos de iniciação científica (sendo o orientador, o titular da solicitação), pós-graduação ou outros, tais como levantamentos de fauna e/ou flora, estudos taxonômicos etc. A principal característica deste tipo de autorização é permitir o desenvolvimento de um projeto de pesquisa científica em um período determinado, quando as atividades envolvem componentes da biodiversidade em ambiente natural ou retirados dele.

São exemplos de projetos com autorização para realização de atividades com finalidade científica:

- Análise da diversidade biológica em cavernas da região do Vale do Ribeira.
- Morfologia, sistemática e macroevolução de besouros (Arthropoda: Hexapoda: Coleoptera).
-

SAIBA MAIS

Além dos projetos de pesquisa típicos, enquadram-se neste tipo de autorização atividades que visam:

- Ao manejo da fauna silvestre previstas em Planos de Ação Nacionais para espécies ameaçadas (artigo 8º, a IN conjunta ICMBio/IBAMA nº 1/2014);
- Ao monitoramento in situ da biodiversidade no âmbito do Programa Monitora (IN ICMBio 03/2017);



- À definição de áreas destinadas à conservação da natureza;
- À elaboração, implementação e revisão de zoneamento ecológico-econômico;
- À elaboração, implementação e revisão de plano de manejo ou de proteção de unidade de conservação (ex: Projeto “Elaboração do plano de manejo da APA Aricá-Açu);
- À geração de informações visando a subsidiar a gestão de unidades de conservação, quando no interesse de seus gestores; ou
- A inventário florestal em unidade de conservação para subsidiar a elaboração de plano de manejo florestal sustentável.

1.3. Autorização para atividades com finalidade didática no âmbito do ensino superior



Fonte: Benner - Curso Sisbio para Operadores

Esta autorização é concedida ao professor do ensino superior que almeja, por meio da realização de atividades contempladas na IN nº 3/2014, formar e/ou desenvolver habilidades nos alunos de sua disciplina (ou em curso de extensão), referentes à captura ou coleta de material biológico.

Exemplo: a autorização com finalidade didática é concedida para as aulas de campo que pretendem ensinar métodos de captura e coleta de animais silvestres. As atividades a serem autorizadas precisam estar contempladas na ementa da disciplina.

SAIBA MAIS

Autorização para atividades com finalidade didática no âmbito do ensino superior:

- Corresponde àquelas desenvolvidas durante disciplinas ou cursos de extensão oferecidos por instituição de ensino superior;
- Exige apresentação de ementa do curso/disciplina;
- Dispensa que os alunos sejam incluídos como membros da equipe;
- Requer que o pesquisador titular seja professor da instituição de ensino superior.

1.4. Licença Permanente para coleta de material zoológico e Registro de Expedição



Fonte: Benner - Curso Sisbio para Operadores

A Licença Permanente (LP) é o documento concedido ao pesquisador (doutor) vinculado a uma instituição científica e que possua experiência curricular com o(s) grupo(s) taxonômico solicitado(s), para coletas no território nacional (exceto em UC e em cavidades naturais subterrâneas).

A LP é destinada à formação de coleções científicas e linhas de pesquisa executadas por doutores sem tempo determinado para finalização. Essa licença é pessoal e intransferível; portanto, não deve ser utilizada como licença “guarda-chuva”, uma vez que não contempla os projetos de alunos



de mestrado ou doutorado, os quais devem ter suas respectivas autorizações para a realização de atividades com finalidade científica.

O titular da LP pode indicar outro pesquisador para representá-lo quando ele não puder estar presente na atividade de campo.

Embora a LP tenha caráter pessoal e intransferível, é possível que seu detentor realize uma expedição com a participação de outros pesquisadores. Para isso deverá registrar a expedição de campo no Sisbio e informar nome e CPF dos membros da equipe, bem como dados da expedição, táxons e materiais e métodos, que constarão no registro para eventual apresentação à fiscalização.

SAIBA MAIS

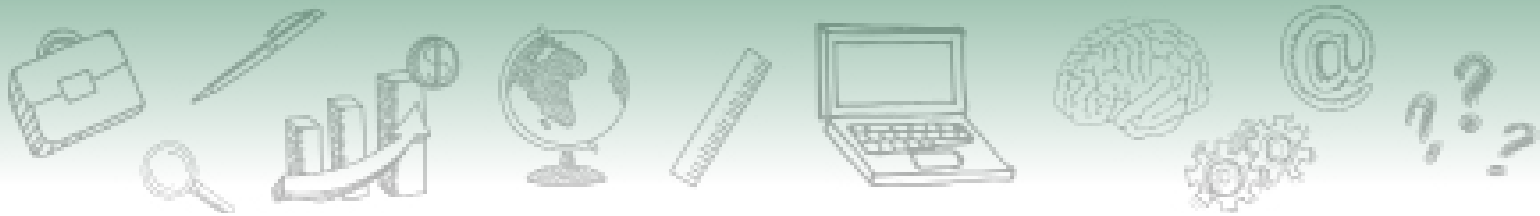
A Licença permanente para coleta de material zoológico:

- Só permite atividades fora de UC Federal e fora de Cavernas.
- Somente pode ser concedida para táxons dentro dos grupos compatíveis com a produção científica do titular.
- Não autoriza atividades que envolvam espécies ameaçadas.
- Não autoriza a manutenção temporária em cativeiro.
- É intransferível e personalíssima (as coletas não podem ser usadas para projetos de orientandos, por outros pesquisadores ou para ministrar aulas).

1.5. Registro voluntário de coleta de material botânico, fúngico e microbiológico



Fonte: Benner - Curso Sisbio para Operadores



A legislação brasileira não prevê autorização (ou licença) para coleta e transporte de material botânico, fúngico e microbiológico, para fins científicos ou didáticos, quando realizados fora de UC federal e quando não envolverem espécies ameaçadas de extinção. Então, o registro voluntário foi proposto para evitar que pesquisadores passem por constrangimentos quando abordados por fiscais sem clareza sobre as exigências legais.

Exemplo: Um pesquisador realizou uma coleta fora de UC federal de planta não ameaçada de extinção. No meio do transporte, foi parado e autuado erroneamente por um fiscal, que provavelmente desconhecia a legislação vigente em questão.

Essa situação poderia ter sido evitada, caso o pesquisador estivesse portando o Comprovante de Registro Voluntário, emitido pelo Sisbio, que o ajudaria a comprovar a legalidade de sua coleta.



O Registro de expedição de campo (vinculado à Licença Permanente) e o Comprovante de registro de coleta de material botânico, fúngico e microbiológico são documentos emitidos automaticamente pelo Sisbio.

SAIBA MAIS

Se a coleta envolver espécie ameaçada, for dentro de UC federal ou caverna, ou envolver vegetais hidróbios, deverá ser submetida uma solicitação de autorização para finalidade científica ou didática (ensino superior), não sendo suficiente o registro voluntário da coleta de material botânico, fúngico e microbiológico.

O que é e o que não é autorizado via Sisbio

Depois de conhecer os tipos solicitação do Sisbio, é necessário entender o que é e o que não é autorizado pelo sistema. A figura abaixo apresenta atividades que exigem ou não autorização via Sisbio:

AUTORIZADAS PELO SISBIO	NÃO AUTORIZADAS PELO SISBIO
	
<ul style="list-style-type: none">• Coleta de material biológico.• Captura ou marcação de animais silvestres in situ.• Manutenção temporária de espécimes de fauna silvestre em cativeiro (até 24 meses).• Transporte de material biológico.• Realização de pesquisa em unidade de conservação federal ou em cavidade natural subterrânea (caverna).	<ul style="list-style-type: none">• Atividade com finalidade didática no âmbito do ensino fundamental e médio;• Acesso ao componente do patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado (competência do CGEN/MMA, IMAMA e CNPq);• Atividades com fins comerciais, industriais, esportivos ou para realização de atividades inerentes ao processo de licenciamento ambiental de empreendimentos.



SAIBA MAIS

Atividades com fins comerciais são aquelas que produzirão lucros, seja com a venda do material coletado (ex.: coletar amostras biológicas para confecção de cosméticos), seja com a própria realização da atividade (ex.: realizar manutenção de animais em cativeiro para implementação de um borboletário para visita pública com venda de ingressos).

Uma empresa com finalidade comercial, desde que tenha objetivos científicos descritos em seu estatuto, pode ser titular de solicitação do Sisbio, porém, o uso do material coletado com autorização do Sisbio deve ser científico (e não comercial).

Referências

BRASIL. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Ambiente virtual de aprendizagem ICMBio**. Disponível em: ava.icmbio.gov.br. Acesso em: 5 de outubro de 2020.

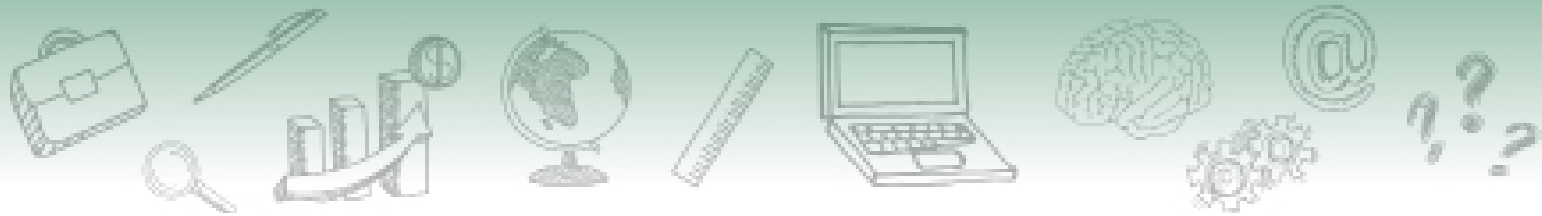
BRASIL. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Instrução normativa ICMBio nº03, de 01 de setembro de 2014**. Fixa normas para a utilização do Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade-Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/INSTRUÇÃO_NORMATIVA_ICMBio_Nº_3_DE_2014_com_retificação_do_DOU18062015.pdf. Acesso em: 17 de setembro. 2020.

BRASIL. Lei nº 11.959, de 29 de junho de 2009. **Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca e regula as atividades pesqueiras**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11959.htm. Acesso em: 17 de setembro 2020.

BRASIL. Lei n. 5.197, de 03 de janeiro de 1967. **Dispõe sobre a proteção à fauna e dá outras providências**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5197compilado.htm. Acesso em: 17 de setembro 2020.

BRASIL. Lei Nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. **Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6938.htm. Acesso em: 17 de set. 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Norma de Execução nº 01, de 04 de setembro de 2007**, que esclarece o disposto no art. 11, § 1º, inciso II da Instrução Normativa ICMBio nº 3/2014. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/ran/images/stories/legislacao/NE-ICMBio_01_licenca_permanente.pdf. Acesso em: 17 de setembro 2020.



BRASIL. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE: **Portaria ICMBio nº 318, de 24 de junho de 2010.** Define, dentre outros, atribuições das unidades de conservação federais, dos centros de pesquisa e conservação, das coordenações regionais e da Coordenação Geral de Pesquisa na tramitação das solicitações de autorização ou de licença permanente registradas no Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/P_ICMBio_318_2010_Operacao_Sisbio.pdf. Acesso em: 17 de setembro 2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Portaria do Ministério do Meio Ambiente – MMA nº 236/2008**, que reestruturou o Sisbio Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/cepsul/images/stories/legislacao/Portaria/2008/p_mma_236_2008_sistemaautorizacaoinformacao_biodiversidade_altr_in_ibama_154_2007.pdf. Acesso em: 17 de setembro 2020.

BRASIL. **Portaria MCT nº 895/2010, do Ministério da Ciência e Tecnologia, que altera a Portaria MCT nº 55/1990**, que aprova o Regulamento sobre coleta, por estrangeiros, de dados e materiais científicos no Brasil. Disponível em: http://www.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/migracao/Portaria_MCT_n_895_de_25102010.html

CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE. **Resolução Conama nº 001, de 23 de janeiro de 1986.** Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental. Disponível em: http://www2.mma.gov.br/port/conama/legislacao/CONAMA_RES_CONS_1986_001.pdf Acesso em: 17 de setembro 2020.

CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE. **Resolução Conama nº 237, de 19 de dezembro de 1997**, que dispõe sobre a revisão dos procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental. Disponível em: <http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>. Acesso em: 17 de setembro 2020.



2. Preenchimento dos diferentes tipos de solicitação

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de realizar o preenchimento dos formulários dos diferentes tipos de solicitação Sisbio.

2.1. Considerações iniciais

O adequado preenchimento dos formulários do Sisbio requer que o usuário conheça os itens que são encontrados em cada um deles. Veja a seguir e compare os itens presentes nos diferentes formulários do Sisbio:

Autorização para atividades com finalidade científica	Autorização para atividades com finalidade didática no âmbito do ensino superior	Licença permanente para coleta de material zoológico	Comprovante de registro para coleta de material botânico, fúngico e microbiológico
MENU Título Alterar instituição Atividades Táxons Táxons x Atividades Materiais e Métodos Anexo(s) Local(is) Destino do material Dados básicos Equipe Cronograma Área de Conhecimento Instituição participante Extrato de solicitação Submeter.	MENU Nome(s) da(s) disciplina(s) Alterar instituição Atividades Táxons Táxons x Atividades Materiais e Métodos Anexo(s) Local(is) Destino do material Dados básicos Equipe Cronograma Área de Conhecimento Instituição participante Extrato de solicitação Submeter	MENU Alterar instituição Táxons Justificativa Materiais e Métodos Anexo(s) Local(is) Destino do material Extrato de solicitação Submeter Registro de expedição .	MENU Táxons Extrato de solicitação Submeter

2.2. Formulário de solicitação de atividades com finalidade científica

Considerando os tipos de solicitação do Sisbio, iniciaremos conhecendo os itens do Formulário de solicitação de atividades com finalidade científica, o qual é o mais utilizado pelos pesquisadores.

Você conhecerá a partir de agora todas as telas desse formulário:

2.2.1. Telas “Indicar/Alterar Instituição”

Após selecionar o tipo de autorização/licença desejado, o passo seguinte para iniciar uma

solicitação é “indicar” uma “instituição de vínculo”, a qual já foi anteriormente incluída no Menu “Pesquisador” > “Vínculo Institucional”, como você já viu no módulo 1, unidade 3.

A seleção da instituição durante a elaboração da solicitação segue a sequência ilustrada abaixo:

1. Selecione a instituição que deseja indicar na solicitação.

Nova Solicitação

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Tipo de Solicitação: Autorização para atividades com finalidade científica

Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).

* Vínculo Institucional

:: selecione ::

< Voltar > Próxima Concluir

Uma seta vermelha com o número 1 aponta para o campo de seleção de instituição.

2. Ao selecionar, certifique-se que a instituição está ativa. Observe que são exibidas na barra de rolagem todas as instituições que o pesquisador incluiu em seu cadastro de pesquisador (Menu “Pesquisador” > “Vínculo Institucional”).

11/04/2019 - Colégio Militar de Brasília

16/04/2019 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI

03/08/2017 - Universidade Federal do Paraná

23/05/2019 - Universidade Estadual do Oeste do Paraná

21/02/2019 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

09/12/2010 - MONTREAL IND. COM. ARTEFATOS DE COURO LTDA

13/01/2020 - Fundação Universidade de Brasília

01/02/2010 - Universidade Federal Rural de Pernambuco

:: selecione ::

< Voltar > Próxima Concluir

Uma seta vermelha com o número 2 aponta para a lista de instituições.

3. Concluir, para iniciar o preenchimento do formulário de solicitação.

Tipo de Solicitação: Autorização para atividades com finalidade científica

Selecione a(s) opção(ões) desejada(s).

* Vínculo Institucional

13/01/2020 - Fundação Universidade de Brasília

< Voltar > Próxima **Concluir** 3

Após iniciar o preenchimento da solicitação, é possível ainda alterar a instituição indicada, como ilustrado na figura.

Alterar vínculo institucional

Selecione da lista vínculos ativos, o vínculo institucional desejado para a solicitação

Ajuda

Filtrar Resultados

Registros por página 10

	Razão Social	Início	Término	Situação	Ações
<input type="radio"/>	Colégio Militar de Brasília	11/04/2019		Ativo	
<input type="radio"/>	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	05/03/2019		Ativo	
<input type="radio"/>	Fmc Química do Brasil Ltda.	05/02/2019		Ativo	
<input type="radio"/>	FMU ASSOC. EDUCACIONAL	01/02/2011		Ativo	
<input type="radio"/>	Fundação Casa da Cultura de Marabá	28/08/2017		Ativo	

Alterar instituição 1

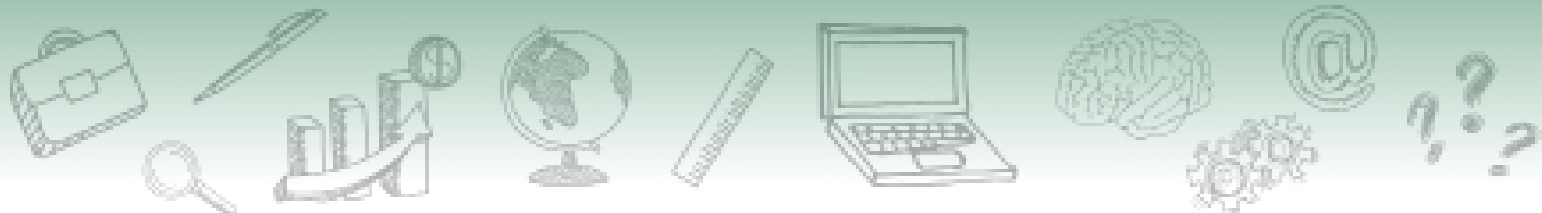
Submeter 2

SAIBA MAIS

As informações sobre a instituição de pesquisa e acerca do vínculo institucional devem estar atualizadas no Currículo Lattes do pesquisador e serem compatíveis com o informado na solicitação Sisbio.

Quem pode ser titular de autorização no Sisbio?

Será considerado vinculado à instituição científica e apto a registrar solicitação de autorização no Sisbio o pesquisador, brasileiro ou estrangeiro, que possuir vínculo empregatício (membro efetivo) com a instituição ou aposentado formalmente indicado por ela, conforme disposto na IN nº 3/2014. Também possui vínculo com instituição científica, o pesquisador:



Com contrato de trabalho ou, em caso de ONG,
membro efetivo registrado em ata.

Aluno de pós-graduação regularmente matriculado ou bolsista (ex.: pós-doutorado, recém-doutor, fixação regional de recursos humanos, programa de professor visitante da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), CNPq ou de programa de apoio ao docente recém-doutor, e alunos de programa de pós-graduação, especialização, mestrado ou doutorado).

Por outro lado:

Não se pode ser Titular de solicitação:

- Estudante de graduação, pois, embora seja formalmente vinculado à instituição científica, não é graduado (obs.: caso o estudante já seja graduado em outro curso, poderá ser titular).
- Pesquisador colaborador graduado, sem vínculo formal com instituição científica. No caso de possuir vínculo informal, o pesquisador poderá ser formalmente indicado pela instituição, a partir de uma carta de indicação.
- Estudante brasileiro de pós-graduação vinculado exclusivamente à instituição sediada no exterior.

Pesquisador aposentado ou autônomo também poderá ser titular de solicitação, desde que indicado formalmente por instituição científica pública ou privada. O modelo da carta de indicação está disponível no site do Sisbio (icmbio.gov.br/sisbio).



2.2.2. Tela Título da Solicitação

A tela “Título” da solicitação é exclusiva do formulário de solicitação de autorização para atividades com finalidades científicas. O título adicionado nesta tela corresponde ao título do projeto de pesquisa ou do programa. Assim, não é correto adicionar títulos que remetem apenas a atividades e táxons ou a programas de pesquisa/pós-graduação de instituições, tal como no exemplo abaixo.

Exemplos de títulos inadequados:

- Coleta de insetos para projeto de mestrado
- Projeto de Iniciação Científica referente ao EDITAL 005/2019 - FAPESP

Os títulos são importantes para a gestão das informações acerca dos temas de pesquisa solicitadas e sua distribuição, de modo a contribuir para a tomada de decisão em prol da conservação.

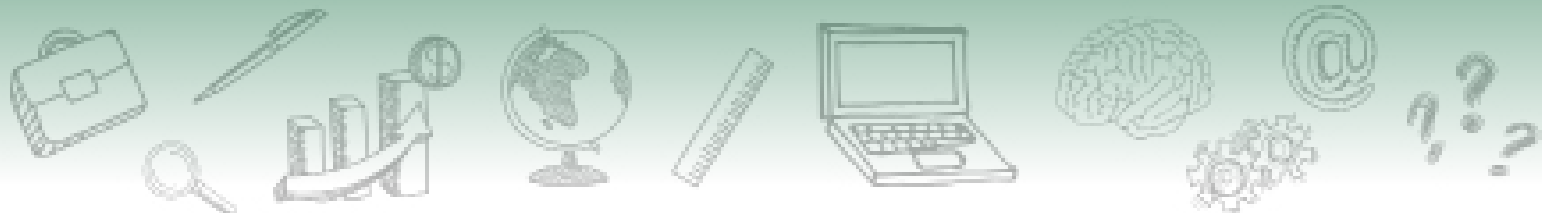
Exemplos de títulos adequados (correspondentes aos títulos da pesquisa):

- Comunidade planctônica da Ipueira do médio São Francisco.
- Diversidade taxonômica e ecológica de grupos seletos de Hexapoda em ambientes de Mata Atlântica.
- Impactos da modificação antrópica sobre a fauna malacológica, com ênfase em Biomphalaria, no Parque Lagoas do Norte em Teresina, Piauí.

A indicação de título inadequado, que não corresponda à pesquisa que será desenvolvida, é motivo para devolução da solicitação para correção.

2.2.3. Tela “Atividades”

A tela Atividades permite a seleção das atividades que o pesquisador deseja executar no âmbito de sua pesquisa ou atividade didática em campo. Confira a tela do sistema reproduzida na imagem:



Atividades

Selecione as atividades da solicitação

Ajuda

Expandir Marcados • Expandir Todos • Contrair Todos

- ☒ Captura de animais silvestres in situ ?
- ☒ Coleta/transporte de amostras biológicas ex situ ?
- ☒ Coleta/transporte de amostras biológicas in situ ?
- ☒ Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre in situ ?
- ☒ Coleta/transporte de material botânico, fúngico ou microbiológico ?
- ☒ Levantamento de dados abióticos em caverna ?
- ☒ Levantamento de dados abióticos em UC federal ?
- ☒ Manutenção temporária (até 24 meses) de invertebrados silvestres em cativeiro ?
- ☒ Manutenção temporária (até 24 meses) de vertebrados silvestres em cativeiro ?
- ☒ Marcação de animais silvestres in situ ?
- ☒ Observação e gravação de imagem ou som de táxon em UC federal
- ☒ Observação e gravação de imagem ou som em caverna ?
- ☒ Pesquisa socioambiental em UC federal ?

Na **tela Atividades** é necessário, ainda, especificar o tipo de local no qual ocorrerão as atividades, indicando se elas:

Serão realizadas **Dentro de Caverna, Dentro de UC Federal e/ou Fora de UC Federal**.

São **Atividades ex-situ (fora da natureza)**.

Veja a seguir como indicar as informações na tela Atividades.

Menu

Título

Alterar instituição

Atividades 1

Táxons

Táxons X Atividades

Materiais e Métodos

Anexo(s)

Local(is)

Destino do material

Dados básicos

Equipe

Cronograma

Área do conhecimento

Instituição participante

Extrato da solicitação

Submeter

Atividades

Selecione as atividades da solicitação

Ajuda

Expandir Marcados • Expandir Todos • Contrair Todos

☒ Captura de animais silvestres in situ 2

☐ Dentro de Caverna

☒ Dentro de UC Federal

☒ Fora de UC Federal 3

☒ Coleta/transporte de amostras biológicas ex situ

☐ Atividades ex-situ (fora da natureza)

☒ Coleta/transporte de amostras biológicas in situ

☒ Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre in situ

☒ Coleta/transporte de material botânico, fúngico ou microbiológico

☒ Levantamento de dados abióticos em caverna

☒ Levantamento de dados abióticos em UC federal

☒ Manutenção temporária (até 24 meses) de invertebrados silvestres em cativeiro

☒ Manutenção temporária (até 24 meses) de vertebrados silvestres em cativeiro

☒ Marcação de animais silvestres in situ

☒ Observação e gravação de imagem ou som de táxon em UC federal


☒ Observação e gravação de imagem ou som em caverna

☐ Dentro de Caverna

☒ Pesquisa socioambiental em UC federal

☐ Dentro de UC Federal

1. Acesse à tela de Atividades.
2. Identifique a(s) atividade(s) (exemplo. Captura de animais silvestres in situ).
3. Especifique o tipo de local onde a(s) atividade(s) será(ão) realizada(s).


Ao clicar no ícone  no fim de cada atividade, é exibida uma descrição acerca daquela atividade. Veja um exemplo a seguir.

Atividades

Selecione as atividades da solicitação

Ajuda

Expandir Marcados • Expandir Todos • Contrair Todos

☒ Captura de animais silvestres in situ 

☒ Dentro de Caverna

☒ Dentro de UC Federal

☒ Fora de UC Federal

☒ Coleta/transporte de amostras biológicas ex situ

☐ Atividades ex-situ (fora da natureza)

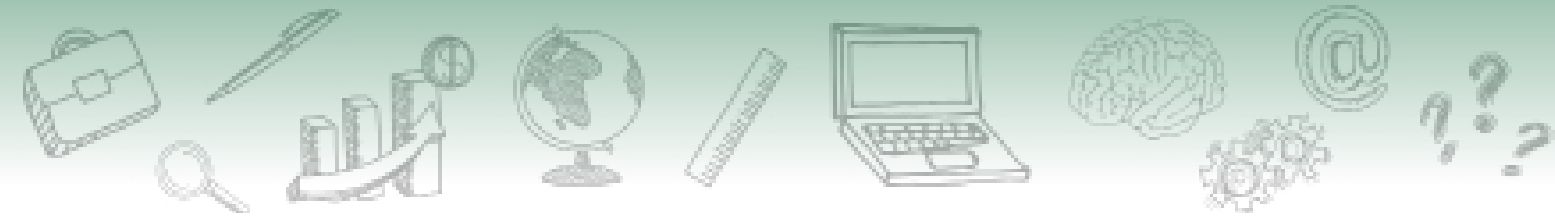
☒ Coleta/transporte de amostras biológicas in situ

☒ Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre in situ

☒ Coleta/transporte de material botânico, fúngico ou microbiológico

Informação

Deter, conter ou impedir, temporariamente, por meio químico ou mecânico, a movimentação de um animal, seguido de soltura. Caso o espécime seja coletado, selecione, também, a atividade: Coleta de espécimes silvestres in situ. Se necessário, selecione, também, as atividades: Manutenção temporária em cativeiro e Realização de pesquisa em unidade de conservação ou caverna.

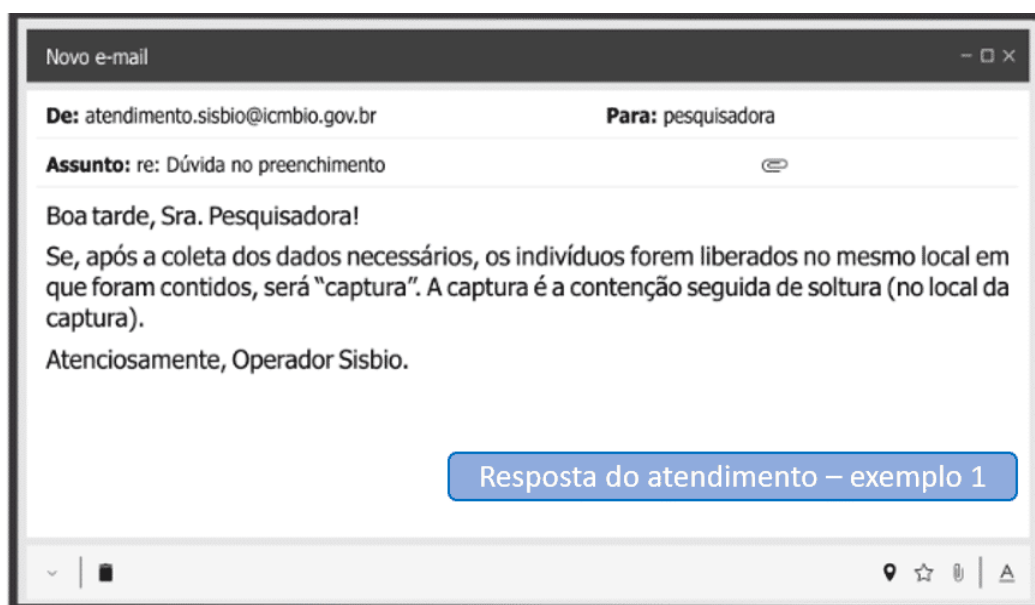
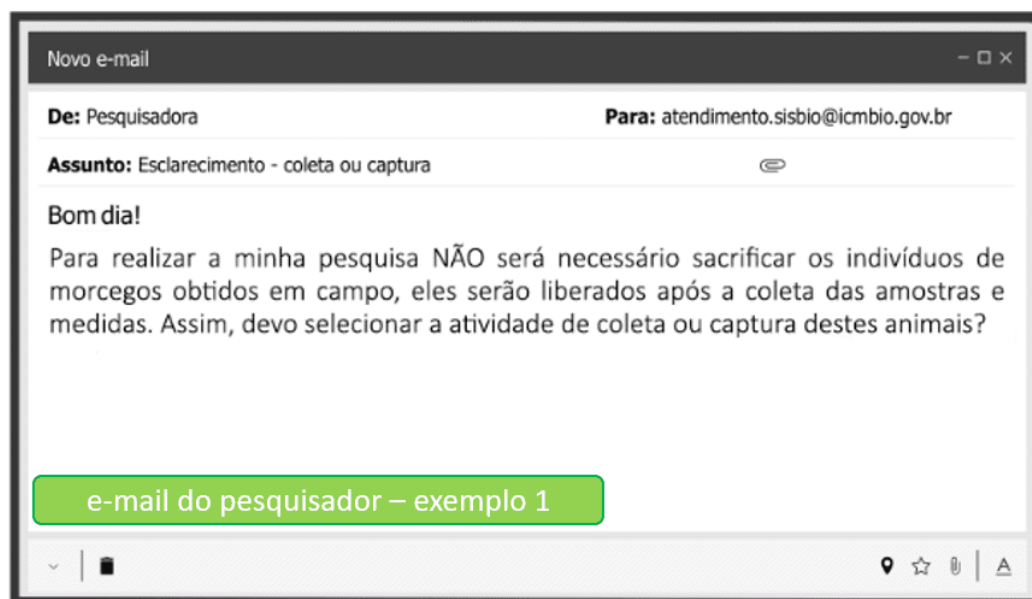


Diferenciando Captura e Coleta de espécimes

Observe os exemplos 1 e 2 a seguir:

Exemplo 1 - Uma pesquisadora está preenchendo sua solicitação Sisbio e surgiu a dúvida se a atividade que deseja realizar corresponde a captura ou coleta de espécimes da fauna. Então, enviou um e-mail para atendimento.sisbio@icmbio.gov.br, solicitando auxílio acerca da questão.

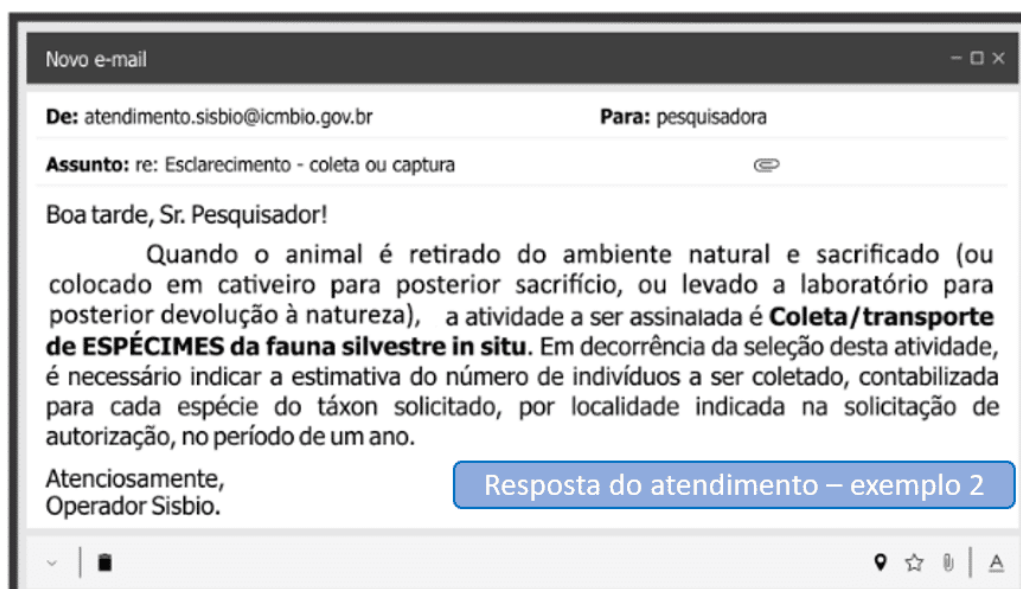
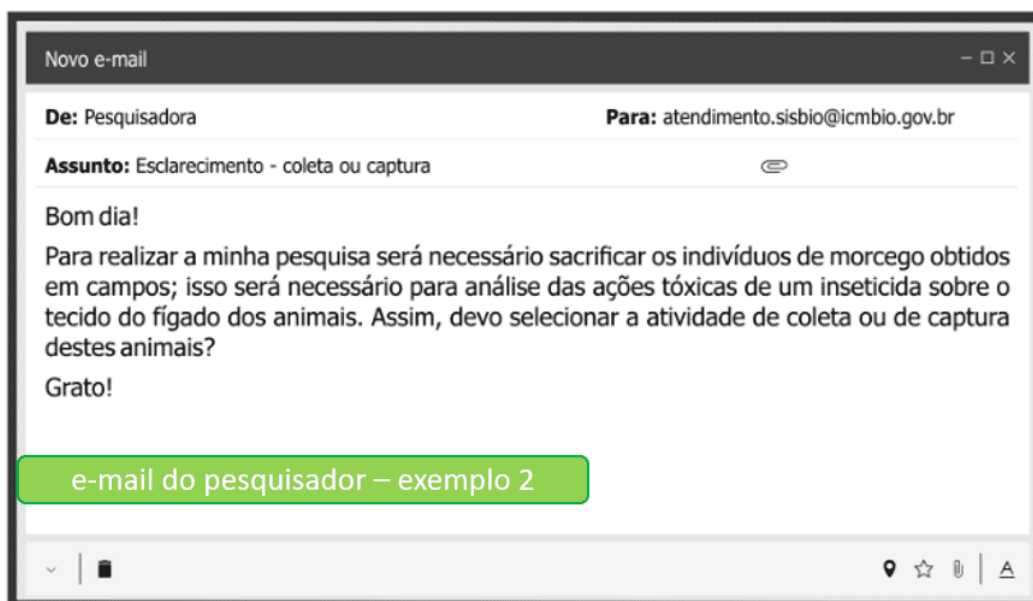
Veja o e-mail da pesquisadora, e em seguida a resposta do operador do Sisbio.



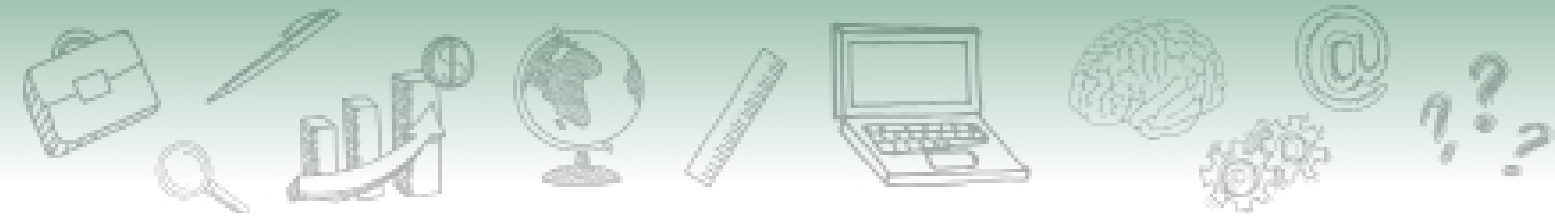


Exemplo 2 - Outro pesquisador, após iniciar o preenchimento de sua solicitação Sisbio, se deparou com dúvida se deveria selecionar a atividade de coleta/transporte de espécimes, captura ou ambas as atividades. Assim, resolveu esclarecer a situação e enviou um e-mail para a equipe de atendimento do Sisbio (atendimento.sisbio@icmbio.gov.br).

Observe a mensagem do pesquisador, em seguida a resposta do operador do Sisbio.



Como você pode perceber, a situação exposta no primeiro exemplo se refere à captura de animais silvestres *in situ*, enquanto a atividade do segundo exemplo corresponde a coleta/transporte de espécies da fauna silvestre *in situ*.



Diferenciando Material Biológico de Amostras Biológicas

Diferenciar material biológico e amostras biológicas também é importante para evitar confusão no momento de escolher as atividades que comporão a solicitação Sisbio. Veja o quadro comparativo a seguir:

Material Biológico	Amostras Biológicas
Refere-se tanto a espécimes (organismos vivos), como às amostras biológicas (partes de organismos ou animais encontrados mortos). Material biológico = espécimes ou amostras biológicas.	São partes de indivíduos, tais como: I - Excretas, secreções, sangue, fragmento de tecidos, penas, pelos, osso, carapaça, ecdise, etc. II - Indivíduos encontrados mortos (ex.: carcaças de animais).

Ter a definição de amostra biológica bem clara em mente, considerando sua utilização no Sisbio, pode evitar vários equívocos durante o preenchimento. Veja a seguir exemplos de situações envolvendo amostras biológicas que podem gerar confusão:

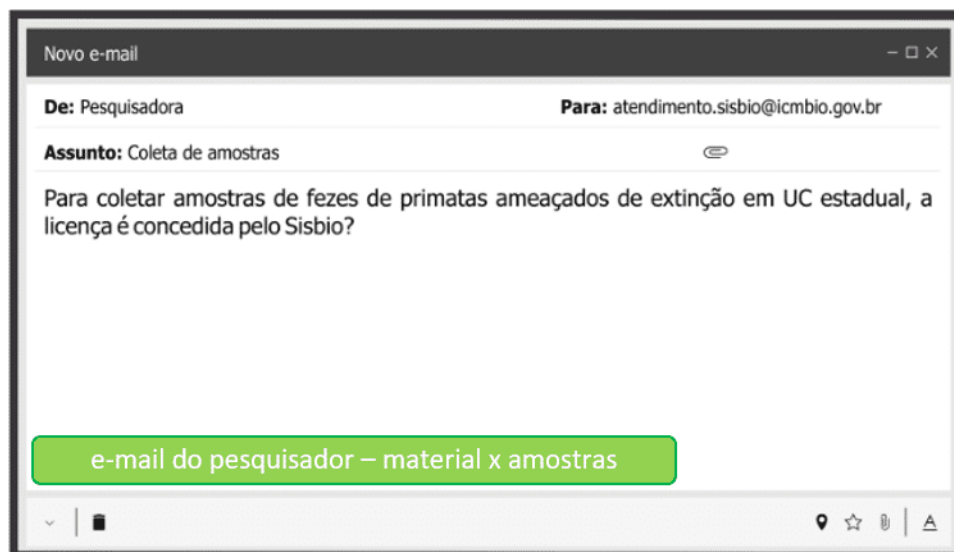
a) Invertebrados não são amostras biológicas, são espécimes:

Quando consideramos os invertebrados, observamos, frequentemente, que muitos pesquisadores classificam grupos desses animais como amostras biológicas. Entretanto, ao se coletar um invertebrado (como um carrapato ou um mosquito), dificilmente o pesquisador irá coletar apenas partes do animal (ou sua carcaça), mas sim o indivíduo inteiro (espécime). Neste caso, ao assinalar a atividade Coleta/transporte de amostras biológicas in situ, a solicitação será devolvida para exclusão da atividade e vinculação à atividade **Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre in situ**.

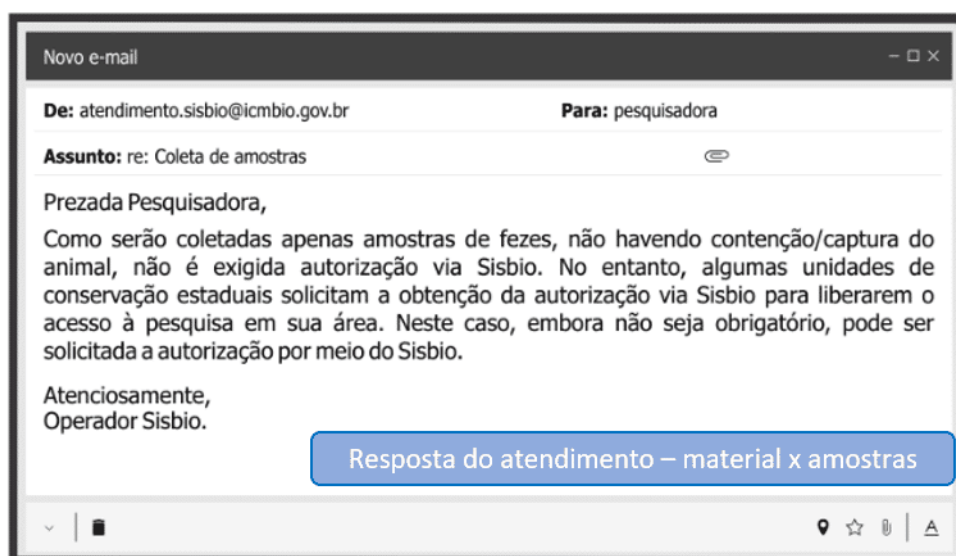
b) Coleta de amostras biológicas não exige autorização em determinadas situações:

Quando não necessitar da captura e manuseio dos animais e for realizada fora de UC federal e fora de caverna, a **coleta de amostras biológicas in situ** não exige autorização do Sisbio. Exemplo dessa situação é quando o pesquisador coleta apenas pelos, penas, fezes e/ou carcaças que encontrou no ambiente (sem manuseio ou captura do animal). No entanto, visando a evitar problemas com equipes de fiscalização durante o transporte do material, recomendamos que seja solicitada autorização Sisbio como forma de comprovar sua origem.

No exemplo a seguir, é mostrada uma troca de mensagens de e-mail entre um pesquisador e o operador da equipe atendimento do Sisbio. Os e-mails tratam de uma dúvida recorrente dos pesquisadores sobre a coleta de amostras. Confira:



Veja a seguir a resposta do atendimento Sisbio.



A imagem a seguir mostra uma visão geral da tela Atividades:

- Menu principal, no qual é acessada a tela Atividades.
- Visão geral da tela.

1

Menu

- Título
- Alterar instituição
- Atividades**
- Táxons
- Táxons X Atividades
- Materiais e Métodos
- Anexo(s)
- Local(is)
- Destino do material
- Dados básicos
- Equipe
- Cronograma
- Área do conhecimento
- Instituição participante
- Extrato da solicitação
- Submeter

2

Selecione as atividades da solicitação

Expandir Marcados • Expandir Todos • Contrair Todos

- ☐ **Captura de animais silvestres in situ**
 - ☐ Dentro de Caverna
 - ☒ Dentro de UC Federal
 - ☐ Fora de UC Federal
- ☐ **Coleta/transporte de amostras biológicas ex situ**
 - ☐ Atividades ex-situ (fora da natureza)
- ☐ **Coleta/transporte de amostras biológicas**
 - ☐ Dentro de Caverna
 - ☒ Dentro de UC Federal
 - ☐ Fora de UC Federal

Ajuda

Torna visível todas as possibilidades de seleção

Passo o cursor no ícone de dúvida para conferir o que significa cada atividade

Selecione em qual opção cada atividade será realizada

Para maiores informações, clique no botão **Ajuda**

Informação

Obtenção de amostras biológicas (ex.: sangue, tecido e urina) de animais silvestres da fauna brasileira mantidos em cativeiro (ex.: zoológicos e criadouros). Não selecione a opção: Captura de animais silvestres in situ.

2.2.4. Tela “Táxons”

A tela Táxons possibilita a inclusão dos organismos que serão objeto de estudo por meio das atividades indicadas na tela “Atividades”.

Para adicionar o grupo taxonômico desejado, o pesquisador pode realizar uma busca ou navegar pela árvore taxonômica até encontrar táxon desejado.

Identificação de Táxons

Selecione na árvore abaixo o(s) táxon(s) que deseja incluir

1 Nível

2 Nome científico

Código

3

Limpar Adicionar

☐ Animalia
☐ Archaea
☐ Bacteria
▷ ☐ Chromista
▷ ☐ Fungi
▷ ☐ Plantae
▷ ☐ Protozoa

4

Nível	Nome	Hierarquia Taxonômica	Esp. Ameaçada	Ação
Ordem	Hymenoptera	Animalia ⇒ Arthropoda ⇒ Insecta ⇒ Hymenoptera	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

Para usar a busca siga os seguintes passos:

1. Defina o nível taxonômico, em **Nível**.
2. Inicie a digitação no campo **Nome científico** até que apareça o nome do táxon desejado na



barra azul, que deve ser selecionada.

3. Clique em **Adicionar**.

4. Verifique se o táxon foi devidamente **incluído no rol** de táxons da solicitação.

5. Assinale se há **espécie ameaçada** ou não.

Repita o procedimento para inclusão de novo táxon.

Identificação de Táxons

Selecione na árvore abaixo o(s) táxon(s) que deseja incluir Ajuda

Nível:

Nome científico:

Código:

Árvore taxonômica:

- Embioptera
- Ephemeroptera
- Grylloblattodea
- Hemiptera
- ☒ Hymenoptera
- ☒ Isoptera
- Lepidoptera
- Mantodea
- Mantophasmatodea
- Mecoptera

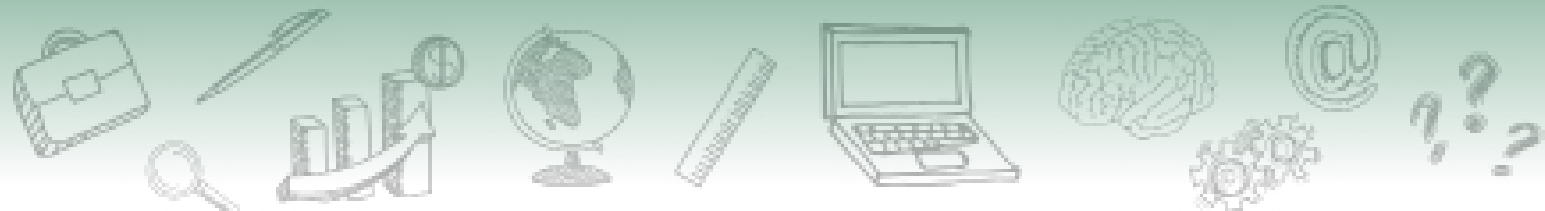
Nível	Nome	Hierarquia Taxonômica	Esp. Ameaçada	Ação
Ordem	Hymenoptera	Animalia ⇒ Arthropoda ⇒ Insecta ⇒ Hymenoptera	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="button" value="Excluir"/>
Ordem	Isoptera	Animalia ⇒ Arthropoda ⇒ Insecta ⇒ Isoptera	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="button" value="Excluir"/>

Para incluir os táxons **navegando pela árvore taxonômica**, siga as etapas:

1. **Navegue** pela árvore taxonômica, acessando os níveis inferiores até encontrar os táxons desejados.
2. Assinale os táxons encontrados para inclui-los.
3. Verifique se os táxons foram devidamente **incluídos no rol** de táxons da solicitação.
4. Assinale se há **espécie ameaçada** ou não.

Repita o procedimento para inclusão de novo táxon.

A figura abaixo traz uma visão geral da tela Táxons:



1

2

Selecione o nível taxonômico e adicione o táxon

Para maiores informações, clique no botão **Ajuda**

Menu

Título

Alterar instituição

Atividades

Táxons

Táxons X Atividades

Materiais e Métodos

Anexo(s)

Local(is)

Destino do material

Dados básicos

Equipe

Cronograma

Área do conhecimento

Instituição participante

Extrato da solicitação

Submeter

Escolha o nível taxonômico e digite parte do nome do táxon que deseja buscar/incluir

Nível: Espécie

Nome científico

Código

Limpar Adicionar

Ajuda

Ou selecione o táxon na árvore taxonômica

Animalia

Archaea

Bacteria

Chromista

Fungi

Plantae

Protozoa

	Nível	Nome	Hierarquia Taxonômica	Esp. Ameaçada	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	Classe	Aves	Animalia ⇒ Chordata ⇒ Aves	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordem	Artiodactyla	Animalia ⇒ Chordata ⇒ Mammalia ⇒ Artiodactyla	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
<input checked="" type="checkbox"/>	Filo	Angiospermae	Plantae ⇒ Angiospermae	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	

Nos táxons marcados, selecione se envolve ou não espécie ameaçada

2.2.5. Tela “Táxons x Atividades”

Na tela Táxons x Atividades o pesquisador deve associar as atividades e os táxons indicados nas telas anteriores. Observe a sequência das ações:

Associação de Táxons por Atividade

Em caso de dúvida clique no botão ajuda

Ajuda

Expandir Marcados • Contrair Não Marcados • Expandir Todos • Contrair Todos

Captura de animais silvestres in situ

☒ Hymenoptera

☐ Isoptera

☒ Lepidoptera

Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre in situ

Informe a quantidade de indivíduos por espécie, por localidade ou unidade de conservação, a serem coletados durante um ano.

Hymenoptera

☒ Qtd. 100

Isoptera

☒ Qtd. 100

Lepidoptera

☒ Qtd. 100

sucesso!

1. Identifique quais são as atividades indicadas e os táxons que podem ser associadas a elas.

2. Associe os táxons às atividades. Note que um dado táxon não precisa estar associado a todas as atividades, mas a associação deve estar coerente com os objetivos da pesquisa e o descrito



em “Material e métodos”.

3. Para a atividade “Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre *in situ*” é necessário indicar o número estimado de indivíduos a ser coletado, considerando a orientação destacada em 4.

4. Observe que na etapa 3 deve ser informada “a quantidade de indivíduos por espécie, por localidade ou unidade de conservação, a serem coletados durante um ano” para cada táxon da fauna que será coletado.

Como preencher o número de indivíduos a ser coletado?

Os quantitativos de coleta são exigidos apenas quando o pesquisador assinalar a atividade Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre *in situ* e se referem ao número de indivíduos que será coletado para cada espécie do grupo taxonômico indicado, para cada localidade informada, no período de um ano. Veja o exemplo a seguir:

Exemplo:

Vamos pensar que estamos preenchendo uma solicitação para **realizar coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre *in situ*** e assinalamos para essa atividade a quantidade prevista de 100 indivíduos para a classe Amphibia.

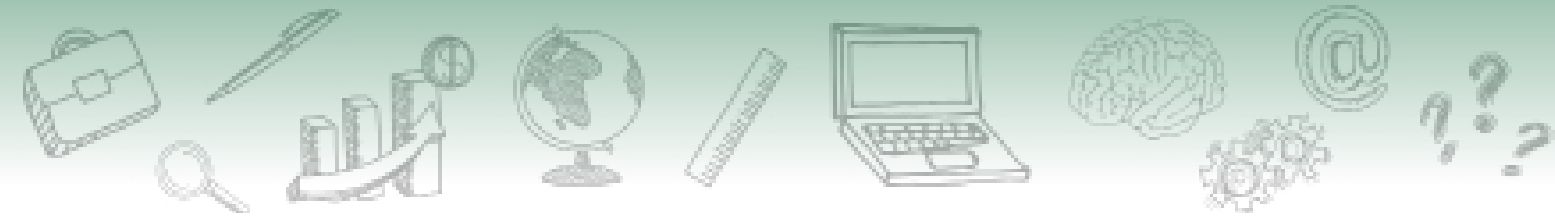
Nesse caso, estaríamos solicitando a coleta de **100 indivíduos de cada espécie** da classe Amphibia, por **localidade ou UC, por ano**.

Se a for realizada em 3 localidades e houver 5 espécies da classe em cada uma delas, serão coletados em um ano:

100 x 5 (espécies) x 3 (localidades) = 1500 indivíduos de cada espécies da classe Amphibia em um ano da pesquisa.

Observe agora a visão geral da tela Táxons x Atividades:

The screenshot shows the 'Táxons x Atividades' interface. On the left is a 'Menu' sidebar with options like 'Título', 'Alterar instituição', 'Atividades', 'Táxons', 'Táxons X Atividades' (highlighted with a red box and labeled 1), 'Materiais e Métodos', 'Anexo(s)', 'Local(is)', 'Destino do material', 'Dados básicos', 'Equipe', 'Cronograma', 'Área do conhecimento', 'Instituição participante', 'Extrato da solicitação', and 'Submeter'. The main area is titled 'Em caso de dúvida clique no botão ajuda' and contains three sections: 'Captura de animais silvestres in situ', 'Coleta/transporte de amostras biológicas in situ', and 'Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre in situ'. The third section is expanded, showing a table with columns for 'Informe a quantidade de indivíduos por espécie, por localidade ou unidade de conservação, a serem coletados durante um ano.' and 'Aves'. The table has two rows: 'Aves' with 'Qtd. 1' and 'Bacillariophyta' with 'Qtd. 1'. Annotations include: 2 pointing to the 'Expandir todos' button; 3 pointing to the 'Qtd.' input fields; a red box around the 'Ajuda' button with the text 'Para maiores informações, clique no botão Ajuda'; a red box around the 'Expandir todos' button with the text 'Clique em Expandir todos'; a red box around the 'Associe os táxons com a atividade que se pretende realizar' text; and a red starburst box with the text 'Não é o nº total de indivíduos coletados!' pointing to the 'Qtd.' input fields.



1. Menu principal, no qual é acessada a tela Táxons x Atividades.
2. Associação dos táxons às respectivas atividades.
3. Indicação do número de indivíduos que será coletado.

2.2.6. Tela “Materiais e Métodos”

Na tela Materiais e Métodos o pesquisador deve associar os táxons (já indicados em tela anterior) aos tipos de amostras biológicas, aos métodos de captura/coleta e/ou aos métodos de marcação. Observe então como é feita essa associação do grupo taxonômico com:

The screenshot shows a web form titled 'Materiais e Métodos'. It has two tabs: 'Amostras biológicas' (highlighted with a red box and number 1) and 'Método de captura/coleta'. Below the tabs is a dropdown menu for 'Grupo Taxonômico' with 'Outros mamíferos' selected (highlighted with a red box and number 2). Below this is a list of biological sample types, each with a checkbox: 'Animal encontrado morto ou partes (carcaça)/osso/pele', 'Ectoparasita', 'Fezes', 'Fragmento de tecido/órgão', 'Outras amostras biológicas' (which has a sub-section with 'Outros' and 'informações adicionais' highlighted with a red box and number 4), 'Pêlo', 'Regurgitação/conteúdo estomacal', 'Sangue', 'Secreção', 'Sêmen', and 'Urina'. A red bracket and number 3 group the entire list of sample types.

Amostras biológicas:

1. Selecione a aba relativa à associação de táxons às amostras biológicas.
2. Identifique quais são os grupos taxonômicos que exigem associação com amostras biológicas.
3. Associe os táxons aos tipos de amostras biológicas que serão coletadas durante a pesquisa. Lembre-se que a associação deve ser coerente com os objetivos da pesquisa e o descrito nos dados básicos da solicitação (Material e métodos).
4. Se a pesquisa prevê a coleta de amostras biológicas não elencadas no rol exibido para o grupo taxonômico, assinale outros e informe o tipo de amostra biológica.



Amostras biológicas Método de captura/coleta 1

Grupo Taxonômico: Insetos 2

☐ Armadilha de interceptação de voo

☐ Armadilha luminosa

☐ Captura manual

☐ Coleta manual

☐ Extrator Winkler

☐ Guarda-chuva entomológico

Outros métodos de captura/coleta

☐ Outros informações adicionais

☐ Peneira

☐ Puçá

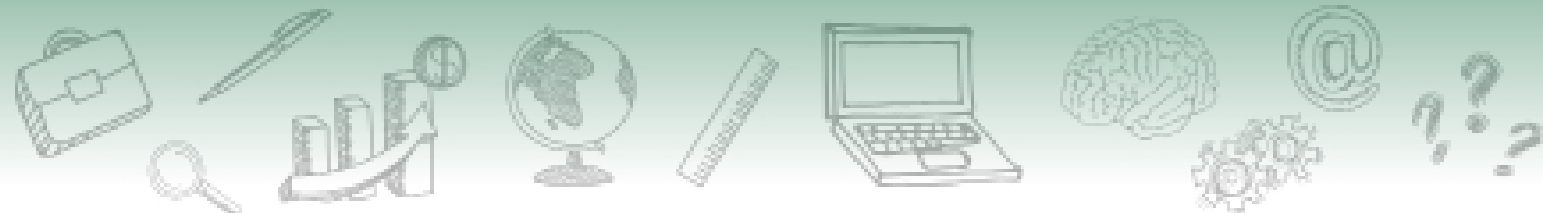
☐ Rede entomológica

3

4

Método(s) de captura/coleta:

1. Selecione a aba relativa à associação de táxons aos métodos de captura/coleta;
2. Identifique quais são os grupos taxonômicos que exigem associação com métodos de captura/coleta;
3. Associe os táxons aos métodos de captura/coleta que serão usados durante a pesquisa. Lembre-se que a associação deve ser coerente com os objetivos da pesquisa e o descrito nos dados básicos da solicitação (Material e métodos);
4. Se a pesquisa prevê a utilização de métodos de captura/coleta não elencados no rol exibido para o grupo taxonômico, assinale outros e informe o nome do método de captura/coleta, o qual deve ser descrito e justificado nos dados básicos da solicitação (Material e métodos).



Amostras biológicas Método de captura/coleta Método de marcação **1**

2 Grupo Taxonômico: Outros mamíferos

3

- ☐ Anel
- ☐ Arrebite
- ☐ Brinco
- ☐ Colar
- ☐ Descoloração de pêlos
- ☐ Foto-identificação
- ☐ Lacre
- ☐ Medidor de profundidade e tempo de mergulho (TDR/STDR)
- ☐ Microchip

Outros métodos de marcação **4**

☐ Outros informações adicionais

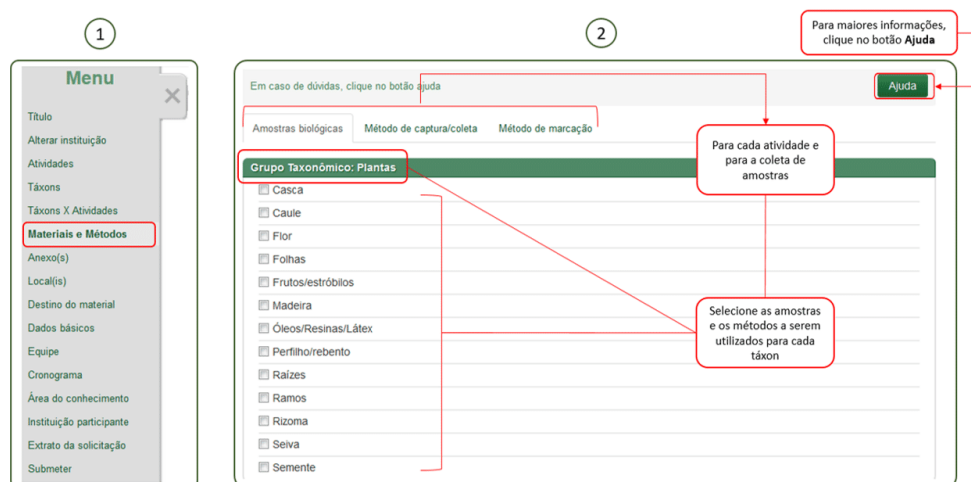
- ☐ Pintura de escamas
- ☐ Placa
- ☐ Rádio transmissor externo
- ☐ Rádio transmissor interno

Método(s) de marcação:

1. Selecione a aba relativa à associação de táxons aos métodos de captura/coleta;
2. Identifique quais são os grupos taxonômicos que exigem associação com métodos de captura/coleta;
3. Associe os táxons aos métodos de captura/coleta que serão usados durante a pesquisa. Lembre-se que a associação deve ser coerente com os objetivos da pesquisa e o descrito nos dados básicos da solicitação (Material e métodos);
4. Se a pesquisa prevê a utilização de métodos de captura/coleta não elencados no rol exibido para o grupo taxonômico, assinale outros e informe o nome do método de captura/coleta, o qual deve ser descrito e justificado nos dados básicos da solicitação (Material e métodos).

Os ectoparasitas, conforme visto anteriormente, deverão ser considerados espécimes e não amostras biológicas. Assim, esses organismos devem ser indicados na tela Táxons e associados à atividade Coleta/transporte de espécimes da fauna *in situ*.

Observe agora a visão geral da tela Materiais e métodos:



1. Menu principal, no qual a tela Táxons é acessada.
2. Visão geral da tela.

2.2.7. Tela “Anexo(s)”

A tela Anexo(s) pode ser utilizada pelo pesquisador para anexar à solicitação documentos necessários em alguns casos, ou pedidos pelos pareceristas, tais como:

- Comprovante de vínculo institucional. Exemplo: declaração de bolsista CAPES, contrato de trabalho etc.).
- Comprovante de instituição de pesquisa. Exemplo: estatuto ou contrato social da instituição, onde constem os objetivos relativos a realizar pesquisa científica.
- Projeto de pesquisa. Exemplo: projeto correspondente à pesquisa descrita na solicitação, para detalhamento da metodologia e outras informações.

Veja a seguir as etapas para anexar ou remover arquivo na solicitação:

Listagem de anexos da solicitação

Registro excluído com sucesso!

Utilize os filtros abaixo para refinar sua busca

4 Novo

Pesquisar Limpar Filtrar Resultados

Registros por página 10

Id	Título	Autor	Data da Inclusão	Ações
21687	Instrução normativa ICMBio n 3/2014	ICMBio	19/05/2020 11:02	3

Mostrando 1 a 2 de 2 registros.

Incluir anexos à solicitação

Escolha um arquivo para ser anexado à sua solicitação

5 * Autor ICMBio

* Título Instrução normativa ICMBio n 3/2014

6 * Arquivo Escolher arquivo IN ICMBio_3_2014.pdf


7 Salvar Limpar Cancelar

1. Acesse a tela Anexo(s).
2. Identifique o(s) arquivo(s) já anexado(s) à solicitação.
3. Exclua ou faça download de arquivo já anexado.
4. Clique em Novo para anexar novo arquivo.
5. Preencha os dados acerca do autor e nome do documento que será anexado;
6. Busque e selecione o arquivo desejado.
7. Clique em Salvar.

2.2.8. Tela “Local(is)”

Na tela Local(is) o pesquisador deve informar a(s) localidades nas quais as atividades serão realizadas; o que deve ser compatível com o descrito em outros campos da solicitação e com o detalhamento que será descrito nos Dados básicos da solicitação, em Material e métodos.

Veja agora como realizar o preenchimento da tela Local(is):



Locais das atividades



Registro cadastrado com sucesso!

Em caso de dúvidas, clique no botão de ajuda

Ajuda Novo

Filtrar Resultados

Registros por página 10

#	Local	Município	UF	Bioma	Caverna	Ações
1	PARQUE NACIONAL DE BRASILIA	-	Distrito Federal	Cerrado	-	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros.

1. Acesse a tela Local(is).
2. Identifique o(s) local(s) já indicado(s) na solicitação - em uma nova solicitação não há locais já indicados.
3. Edite ou exclua local já indicado.
4. clique em Novo para indicar novo local.

Alterar local de atividade

Preencha os dados abaixo. Em caso de dúvidas, clique no botão de ajuda.


Ajuda

5 * Jurisdição Dentro de UC Federal

6 * Bioma Cerrado O preenchimento do campo bioma facilita a busca das unidades de conservação federais, quando a jurisdição do local for dentro de UC Federal.

7 * UF DF

8 * Unid. Conservação PARQUE NACIONAL DE BRASILIA

9 Caverna ☒ 

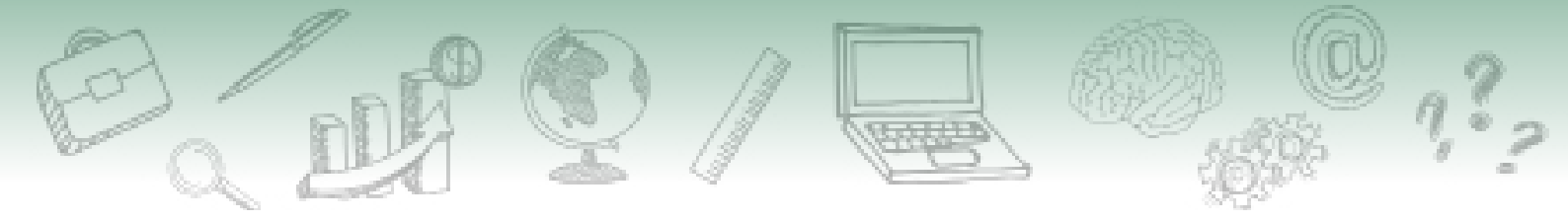
10 **Salvar** Limpar **Cancelar**

Informação

Caso as atividades previstas sejam realizadas dentro de cavidades naturais subterrâneas ou próximo à sua entrada, clique lupa para buscá-la e selecioná-la.

Etapas de preenchimento quando a localidade é Dentro de UC Federal

5. Selecione a classificação do local quanto à jurisdição: Dentro de UC Estadual, Dentro de UC Federal, Dentro de UC Municipal ou Fora de UC Federal;
6. Selecione o Bioma da localidade — quando a jurisdição do local for dentro de UC Federal, o preenchimento do campo Bioma realiza um filtro que facilita a busca das unidades de conservação federais (passo 8).

- 
7. Selecione a Unidade Federativa (UF) da localidade que será adicionada.
 8. Quando a localidade está dentro de uma unidade de conservação federal (o que foi indicado no passo 5), selecione o nome desta Unidade de Conservação Federal e siga para o passo 9. Mas se a localidade não está dentro de UC Federal, selecione seu Município e depois informe o nome ou breve descrição da localidade — ex. Parque Estadual das Dunas (Município selecionado: Natal); Praia de Ipanema (Município selecionado: Rio de Janeiro).
 9. Se as atividades previstas na solicitação serão realizadas dentro ou próximo à entrada de cavernas, busque (na lupa) e selecione a caverna.
 10. Clique em Salvar.

Alterar local de atividade

Preencha os dados abaixo. Em caso de dúvidas, clique no botão de ajuda. [Ajuda](#)

5 * Jurisdição

6 * Bioma

7 * UF

8 * Município

* Localidade

9 Caverna ☐

10

Etapas de preenchimento quando a localidade não está Dentro de UC Federal

5. Selecione a classificação do local quanto à jurisdição: Dentro de UC Estadual, Dentro de UC Federal, Dentro de UC Municipal ou Fora de UC Federal;
6. Selecione o Bioma da localidade — quando a jurisdição do local for dentro de UC Federal, o preenchimento do campo Bioma realiza um filtro que facilita a busca das unidades de conservação federais (passo 8).
7. Selecione a Unidade Federativa (UF) da localidade que será adicionada.
8. Quando a localidade está dentro de uma unidade de conservação federal (o que foi indicado no passo 5), selecione o nome desta Unidade de Conservação Federal e siga para o passo 9. Mas se a localidade não está dentro de UC Federal, selecione seu Município e depois informe o nome ou breve descrição da localidade — ex. Parque Estadual das Dunas (Município selecionado: Natal); Praia de Ipanema (Município selecionado: Rio de Janeiro).
9. Se as atividades previstas na solicitação serão realizadas dentro ou próximo à entrada de cavernas, busque (na lupa) e selecione a caverna.
10. Clique em Salvar.



Caso a localidade não esteja preenchida corretamente, durante a análise a solicitação será devolvida para correção.

2.2.9. Tela “Destino do Material”

Na tela Destino do Material o pesquisador deve indicar a(s) instituição(ões) que será(ão) o(s) destinos dos materiais biológicos coletados durante as atividades autorizadas.

Veja como realizar o preenchimento da tela Destino do Material:

1. Acesse a tela Destino do material;
2. Busque Instituições de destino do material dentre as já indicadas na solicitação;
3. Identifique a(s) Instituições de destino do material já indicado(s) na solicitação. Edite ou exclua instituição já indicada.
4. clique em Novo para indicar nova Instituição de destino do material

5. Selecione a classificação do local quanto à jurisdição: Dentro de UC Estadual, Dentro de UC Federal, Dentro de UC Municipal ou Fora de UC Federal;

6. Informe o CNPJ e Nome da Instituição;

* Tipo de destino do material coletado

☒ Coleção

☐ Criadouro científico

☐ Laboratório

☐ Outro

* Nome da Coleção

* Responsável

7. indique o tipo de destino de material, que pode ser:

- **Coleção científica.**
- Criadouro científico.
- Laboratório
- Outro.

8. detalhe em campo textual as informações (nome e responsável) acerca da Coleção, Criadouro científico, Laboratório ou outro tipo de destino;

9. clique em Salvar.

* Tipo de destino do material coletado

☐ Coleção

☒ Criadouro científico

☐ Laboratório

☐ Outro

* Nome do Criadouro

7. indique o tipo de destino de material, que pode ser:

- Coleção científica.
- **Criadouro científico.**
- Laboratório
- Outro.

8. detalhe em campo textual as informações (nome e responsável) acerca da Coleção, Criadouro científico, Laboratório ou outro tipo de destino;

9. clique em Salvar.



* Tipo de destino do material coletado

- ☐ Coleção
- ☐ Criadouro científico
- ☒ Laboratório
- ☐ Outro

* Nome do Laboratório

* Responsável

7. indique o tipo de destino de material, que pode ser:

- Coleção científica.
- Criadouro científico.
- **Laboratório**
- Outro.

8. detalhe em campo textual as informações (nome e responsável) acerca da Coleção, Criadouro científico, Laboratório ou outro tipo de destino;

9. clique em Salvar.

* Tipo de destino do material coletado

- ☐ Coleção
- ☐ Criadouro científico
- ☐ Laboratório
- ☒ Outro

* Nome do destino

* Responsável

Salvar

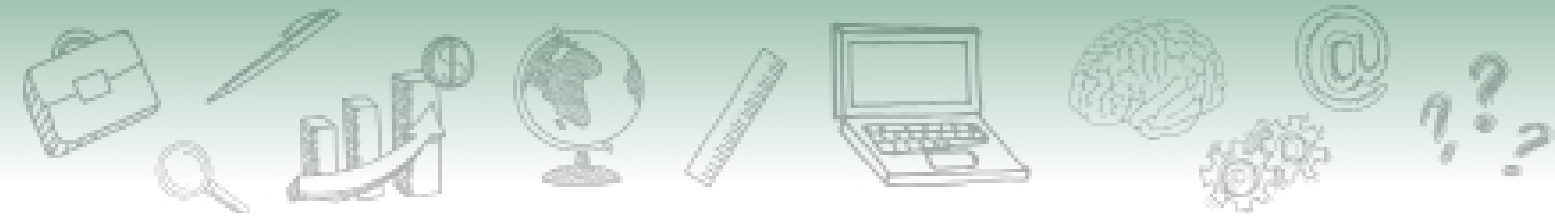
Cancelar

7. indique o tipo de destino de material, que pode ser:

- Coleção científica.
- Criadouro científico.
- Laboratório
- **Outro.**

8. detalhe em campo textual as informações (nome e responsável) acerca da Coleção, Criadouro científico, Laboratório ou outro tipo de destino;

9. clique em Salvar.



2.2.10. Tela “Dados básicos”

Os dados básicos da solicitação correspondem a campos abertos nos quais o pesquisador descreve seu projeto de pesquisa. Na solicitação de autorização para a realização de atividades com finalidade científica, os dados básicos são constituídos dos seguintes campos:

- Introdução/justificativa.
- Objetivos gerais e específicos.
- Material e métodos.
- Resultados (campo não obrigatório).
- Referências bibliográficas.
- Condições do mantenedouro.

Acerca do preenchimento da tela Dados básicos da solicitação de autorização para atividades com finalidade científica, a Instrução normativa nº 3/2014 dispõe:

SAIBA MAIS

“A solicitação de Autorização com finalidade científica deverá apresentar, nos dados básicos projeto de pesquisa contendo: objetivos, descrição das atividades a serem executadas, metodologia e indicação dos táxons que serão coletados, capturados, marcados e/ou transportados. Além disso, deverá ser indicado o destino previsto para o material coletado como também informações das áreas e épocas escolhidas, assim como outras informações pertinentes à atividade que será executada.”

Os Dados básicos devem ser descritos de modo a subsidiar a análise do projeto de pesquisa e suas atividades pelos pareceristas do Sisbio. Assim, o preenchimento de forma insuficiente ou incompleto acarretará na devolução da solicitação para correção.

Veja agora como realizar o preenchimento da tela Dados básicos (da solicitação de autorização de atividades com finalidade científica):

1. Acesse a tela Dados básicos.

2. Escolha opções de expansão ou contração para visualização/acesso às caixas de preenchimento dos diferentes campos.

3. Acesse as caixas de preenchimento dos campos e descreva as informações pertinentes e necessárias à análise da solicitação.

4. Clique no ícone **i** para visualizar informação sobre o preenchimento do campo.

SAIBA MAIS

Ao assinalar a atividade de Manutenção temporária de espécimes vivos em cativeiro (na tela Atividades), o pesquisador deverá preencher o campo condições de mantenedouro (em Dados básicos), informando onde e como será realizada essa manutenção. Veja na figura abaixo a orientação acerca do preenchimento deste campo:

2.2.11. Tela “Equipe”

Na tela Equipe, o pesquisador titular (autor) da solicitação pode adicionar outros pesquisadores ou auxiliares de campo como membros da equipe da pesquisa.

Para adicionar outros pesquisadores a equipe, é necessário que eles já tenham: cadastro no Sisbio e currículo na Plataforma Lattes. Se o membro da equipe for auxiliar de campo ou condutor de veículos, está dispensado de cadastro no Sisbio. No entanto, adicionar auxiliares de campo como membros da equipe no Sisbio (e, portanto, no documento de autorização) pode evitar eventuais embaraços com equipes de fiscalização.

Veja como realizar o preenchimento da tela Equipe:

A imagem mostra a interface da tela 'Equipe' no sistema. No menu lateral à esquerda, a opção 'Equipe' está destacada com o número 1. No topo da área principal, há uma barra de busca com o texto 'Utilize os campos para filtrar os resultados da tabela' e um botão 'Novo' com o número 3. Abaixo, há uma barra de filtro 'Filtrar Resultados'. O corpo principal da tela contém uma tabela com os seguintes cabeçalhos: '#', 'Nome', 'Função', 'Nacionalidade' e 'Ações'. O corpo da tabela está vazio e contém o texto 'Nenhum resultado encontrado.', com o número 2 apontando para a tabela.

1. Acesse a tela Equipe.
2. Identifique o(s) membro(s) de equipe já indicado(s) na solicitação. Edite ou exclua membro já indicado.
3. Clique em Novo para indicar novo membro de equipe.

A imagem mostra a interface da tela 'Equipe' no sistema, focada no formulário de adição de novo membro. No topo, há uma mensagem: 'Caso você não tenha nenhum membro em sua equipe, esta tela não precisa ser preenchida' e um botão 'Ajuda'. O formulário contém os seguintes campos: 'Nacionalidade' com opções 'Brasileiro' (selecionada) e 'Estrangeiro' (número 4); '* CPF' com um campo de texto e um ícone de lupa (número 5); 'Nome' com um campo de texto e uma seta para baixo (número 6); '* Função na equipe' com um campo de texto; e 'Observação' com um campo de texto. Na base do formulário, há três botões: 'Salvar' (número 7), 'Limpar' e 'Cancelar'. Abaixo do formulário, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: '#', 'Nome', 'Função', 'Nacionalidade' e 'Ações'. O corpo da tabela está vazio e contém o texto 'Nenhum resultado encontrado.', com o número 2 apontando para a tabela.



4. Selecione a nacionalidade do pesquisador (membro da equipe).
5. Informe o nome e CPF.
6. Detalhe em campo textual as informações acerca da Função na equipe (preenchimento obrigatório) e Observação.
7. Clique em Salvar.

2. Identifique o(s) membro(s) de equipe já indicado(s) na solicitação. Edite ou exclua membro já indicado.

Equipe

Caso você não tenha nenhum membro em sua equipe, esta tela não precisa ser preenchida

Nacionalidade ☐ Brasileiro ☒ Estrangeiro 4

Dados adicionais do estrangeiro

Atenção: A participação de pessoa natural ou jurídica estrangeira nas atividades descritas no art. 3º da Instrução Normativa nº 154/2007 deverá ser autorizada pelo órgão brasileiro responsável pela política nacional científica e tecnológica, exceto os casos previstos em legislação específica. De acordo com o art. 29 da Portaria nº 55/1990, do Ministério da Ciência e Tecnologia, é vedado o exercício das atividades de coleta aos estrangeiros portadores de visto de turista ou de outro tipo de visto não compatível com a natureza dos trabalhos a serem desenvolvidos no País

Vínculo do estrangeiro 8

- ☐ Portador de visto permanente no Brasil
- ☐ Programas de bolsas ou auxílio à pesquisa patrocinados pelo CNPq, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), Financiadora de Estudos e Projetos (Finep) ou fundações estaduais de amparo à pesquisa
- ☐ Programas de organismos internacionais aprovados pelo Governo brasileiro
- ☐ Registro de expedição científica protocolado no CNPq ou autorização concedida pelo Ministério da Ciência e Tecnologia, na forma de portaria publicada no Diário Oficial da União
- ☐ Vínculo empregatício ou contrato de trabalho com instituição científica brasileira
- ☐ Programas de intercâmbio científico, vinculados a acordos de cooperação cultural, científica, técnica e tecnológica, firmados pelo governo brasileiro
- ☐ Programa de professor visitante estrangeiro da Capes ou CNPq

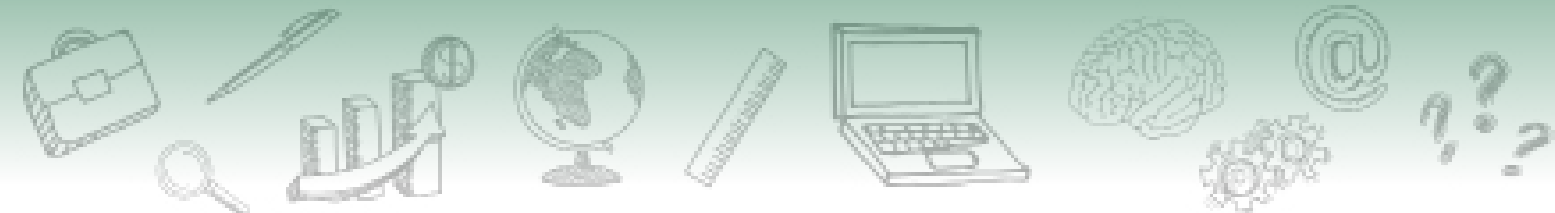
7

Salvar Limpar Cancelar

Pesquisador estrangeiro

4. Selecione a nacionalidade do pesquisador (membro da equipe).
8. Se a nacionalidade do pesquisador for estrangeira, indique o tipo de vínculo do estrangeiro, selecionando uma das opções mostradas na figura acima.
7. Clique em Salvar.

A participação de pessoa natural ou jurídica estrangeira nas atividades descritas no artigo. 3º da Instrução Normativa nº 03/2014 deverá ser autorizada pelo órgão brasileiro responsável pela política nacional científica e tecnológica, exceto os casos previstos em legislação específica. Assim, de acordo com o artigo 29 da Portaria nº 55/1990, do Ministério da Ciência e Tecnologia, é vedado o exercício das atividades de coleta aos estrangeiros portadores de visto de turista ou de outro tipo de visto não compatível com a natureza dos trabalhos a serem desenvolvidos no país.



SITUAÇÃO DO PESQUISADOR ESTRANGEIRO	DOCUMENTO QUE DEVE SER ANEXADO À SOLICITAÇÃO
Portador de visto permanente no Brasil.	Documento oficial comprovando vínculo (ex.: Registro Nacional de Estrangeiro).
Participar de algum programa de bolsas ou auxílio à pesquisa patrocinados pelo CNPq, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), Financiadora de Estudos e Projetos (Finep) ou fundações estaduais de amparo à pesquisa.	Documento oficial da instituição de ensino/pesquisa brasileira, comprovando vínculo, contendo nome do estrangeiro e período de vigência do vínculo.
Participar de programa de organismos internacionais aprovados pelo governo brasileiro.	Portaria publicada no Diário Oficial da União e Currículo Lattes atualizado.
Tiver Registro de Expedição Científica protocolado no CNPq ou autorização concedida pelo Ministério da Ciência e Tecnologia, na forma de portaria publicada no Diário Oficial da União.	Não há necessidade de comprovação do vínculo.
Possuir vínculo empregatício ou contrato de trabalho com instituição científica brasileira.	Documento oficial que comprove o vínculo.
Participar de programa de intercâmbio científico, vinculados a acordos de cooperação cultural, científica, técnica e tecnológica, firmados pelo governo brasileiro. Atenção: Não é válido entre instituições (universidades).	Portaria publicada no Diário Oficial da União.
Participar de programa de professor visitante estrangeiro da Capes ou CNPq.	Documento oficial que comprove o vínculo.


2.2.12. Tela “Cronograma”

Na tela Cronograma o pesquisador informa ou altera os períodos de realização das atividades da pesquisa. A própria tela traz algumas dicas úteis para ajudar o pesquisador a planejar os períodos de atividades da solicitação, como mostrado abaixo:

Ajuda:

- A data de validade da autorização será estabelecida de acordo com o cronograma proposto.
- O limite de término do cronograma pode ser de até 5 anos, contados a partir da data de preenchimento/submissão da solicitação.
- Sugere-se que a data inicial não deva ser menor a 45 (quarenta e cinco) dias do prazo de envio da solicitação.
- As atividades do cronograma já autorizadas anteriormente não podem ser alteradas. Caso necessário, insira novas atividades no cronograma, inclusive atividades de continuação das anteriores.

Veja agora como realizar o preenchimento da tela Cronograma:



Atividades
Táxons
Táxons X Atividades
Materiais e Métodos
Anexo(s)
Local(is)
Destino do material
Dados básicos
Equipe
Cronograma 1
Área do conhecimento
Instituição participante
Extrato da solicitação
Submeter

Cronograma de atividades

Registro alterado com sucesso!

Em caso de dúvidas, clique no botão ajuda

Ajuda

Ajuda:

- A data de validade da autorização será estabelecida de acordo com o cronograma proposto.
- O limite de término do cronograma pode ser de até 5 anos, contados a partir da data de preenchimento/submissão da solicitação.
- Sugere-se que a data inicial não deva ser menor a 45 (quarenta e cinco) dias do prazo de envio da solicitação.
- As atividades do cronograma já autorizadas anteriormente não podem ser alteradas. Caso necessário, insira novas atividades no cronograma, inclusive atividades de continuação das anteriores.

Nº	Data do início	Data do fim	Descrição da atividade	Ações
116100	25/05/2020	30/06/2020	Expedição de campo 1	
+	__/__/__	__/__/__	Descrição da atividade	<div>4</div> <div>5</div> <div>Incluir</div>

1. Acesse a tela Cronograma;
2. Informe as Datas do Início e do Fim para as atividades;
3. Descreva brevemente cada atividade do cronograma;
4. Edite ou exclua atividade já informada (e que ainda não foi autorizada em outra submissão da solicitação); e
5. Após preencher os campos (passos 2 e 3), inclua uma nova atividade.

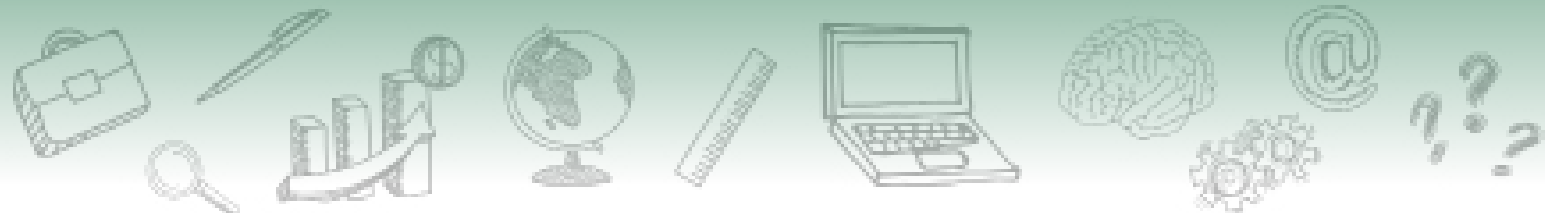
É imprescindível que o cronograma de atividades da solicitação informe os períodos necessários à execução de toda a pesquisa (ou atividades didáticas) – até mesmo para alguns anos; e que permita adaptações diante de situações imprevistas. Isto porque a data mais futura do cronograma de atividades determina a validade máxima de uma autorização emitida pelo Sisbio.

2.2.13. Tela “Área do Conhecimento”

Na tela Área do Conhecimento, o pesquisador deve indicar a(s) Área(s) do Conhecimento, da(s) qual(is) sua pesquisa faz parte – de acordo com a tabela de Áreas do Conhecimento disponibilizada pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

A tabela de Áreas do Conhecimento disponibilizada pelo CNPq pode ser consultada em: <http://www.cnpq.br/documents/10157/186158/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf>

A tela tem preenchimento simples. Veja a seguir:



Alterar instituição

Atividades

Táxons

Táxons X Atividades

Materiais e Métodos

Anexo(s)

Local(is)

Destino do material

Dados básicos

Equipe

Cronograma

Área do conhecimento

Instituição participante

Extrato da solicitação

Submeter

Área do Conhecimento

Selecione os assuntos que abordam a sua solicitação

- ☐ Agronomia
- ☐ Anatomia
- ☐ Antropologia
- ☐ Aquicultura
 - ☐ Carcinocultura
 - ☐ Maricultura
 - ☐ Ostreicultura
 - ☐ Piscicultura
- ☐ Arqueologia
- ☐ Bacteriologia
- ☐ Biofísica
 - ☐ Radiologia e Fotobiologia
- ☒ Biogeografia **Salvo**
- ☐ Biologia Celular
- ☒ Biologia da Conservação **Salvo**
- ☐ Biologia Molecular
- ☐ Bioquímica
- ☒ Botânica **Salvo**
- ☐ Ciência do Solo

1. Acesse a tela Área do Conhecimento;
2. Selecione uma ou mais áreas do conhecimento, considerando os assuntos que são abordados na pesquisa (ou disciplinas ou curso de extensão, no caso de autorização com finalidade didática).

2.2.14. Tela “instituição participante”

Na tela Instituição Participante, o pesquisador informa outras instituições que participam de alguma etapa da pesquisa, especificando o departamento envolvido na parceria e o tipo de participação.

Veja como preencher a tela:

Instituição Participante

Utilize os filtros abaixo para refinar sua busca 4 **Nova**

3 Nome da Instituição:

Pesquisar **Limpar**

1 **Instituição participante**

Instituição Participante	Participação	Departamento	Data de Inclusão	Ações
Universidade de Brasília	Análises de materiais genéticos coletados	Biologia Molecular	21/05/2020 16:36:49	

Registros por página 1(▼)

Instituição Participante

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

5

* Nome da Instituição

Departamento

Tipo de Participação

6 **Salvar** **Cancelar**

1. Acesse a tela Instituição Participante;
2. Identifique a(s) instituição(ões) participante(s) já indicada(s) na solicitação. Edite ou exclua instituição já indicada;
3. Busque uma instituição já indicada;
4. Clique em Nova para indicar nova instituição participante da pesquisa;
5. Escreva nos campos textuais as informações relativas ao:
 - Nome da instituição (preenchimento obrigatório).
 - Departamento.
 - Tipo de participação.
6. Clique em Salvar.

2.2.15. Tela “Extrato da Solicitação”

A tela Extrato da Solicitação permite que o pesquisador visualize as informações que foram preenchidas nas telas anteriores, de modo que possa revisar o preenchimento da solicitação Sisbio antes de submetê-la para análise.

Veja a seguir alguns recortes da tela Extrato da Solicitação:

Atividades
Táxons
Táxons X Atividades
Materiais e Métodos
Anexo(s)
Local(is)
Destino do material
Dados básicos
Equipe
Cronograma
Área do conhecimento
Instituição participante
Extrato da solicitação
Submeter

Extrato da solicitação

Ressalva: Este extrato refere-se ao registro de solicitação de autorização no Sisbio e não tem caráter autorizador

Voltar

Extrato Anexos Outros Dados Extratos em PDF

Desativar paginação

Dados básicos da Solicitação

Número	Tipo de solicitação	Situação atual	Data da situação atual	Título da solicitação	Renovação da autorização
75312	Autorização para atividades com finalidade científica	Em elaboração	12/05/2020 15:48:11	ESTUDO DA DIVERSIDADE E DISTRIBUIÇÃO DE MORCEGOS NO PARQUE XXXX (EXEMPLO)	

Dados do Pesquisador

Nome	Nacionalidade	CPF	E-mail	Telefone

Táxon(s)

Táxon	Nível taxonômico	Hierarquia	Espécie ameaçada?	Situação atual
Lepidoptera	Ordem	Animalia ⇒ Arthropoda ⇒ Insecta ⇒ Lepidoptera	Não informada	Estado inicial
Hymenoptera	Ordem	Animalia ⇒ Arthropoda ⇒ Insecta ⇒ Hymenoptera	Não informada	Estado inicial
Chiroptera	Ordem	Animalia ⇒ Chordata ⇒ Mammalia ⇒ Chiroptera	Não informada	Estado inicial
Isoptera	Ordem	Animalia ⇒ Arthropoda ⇒ Insecta ⇒ Isoptera	Não informada	Estado inicial

Táxon(s) X Atividades

Grupo	Táxon	Envolve espécie ameaçada?	Qtd Prevista	Atividade	Situação atual
Insetos	Lepidoptera	Não informada		Captura de animais silvestres in situ	Estado inicial
Insetos	Lepidoptera	Não informada	100	Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre in situ	Estado inicial
Insetos	Lepidoptera	Não informada		Manutenção temporária (até 24 meses) de invertebrados silvestres em cativeiro	Estado inicial
Insetos	Hymenoptera	Não informada		Manutenção temporária (até 24 meses) de invertebrados silvestres em cativeiro	Estado inicial
Insetos	Hymenoptera	Não informada	100	Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre in situ	Estado inicial
Outros mamíferos	Chiroptera	Não informada		Marcação de animais silvestres in situ	Estado inicial

1. Acesse a tela Extrato da solicitação;
2. Identifique a aba Extrato com o resumo do preenchimento da solicitação;
3. Identifique a aba Anexos com a relação dos arquivos anexados;
4. Identifique a aba Extratos em PDF;
5. Recortes do conteúdo da aba Extrato.



2.3. Formulário de solicitação de atividades com finalidade didática no âmbito do ensino superior

A maior parte das telas do Formulário de solicitação de atividades com finalidade didática já foi vista cuidadosamente no item 2.1 (Formulário de solicitação de atividades com finalidade científica), por serem comuns ao formulário apresentado nele. Abaixo são indicadas as telas ainda não vistas:

- **Nome(s) da(as) disciplina(s) (veremos a seguir)**
- Alterar Instituição Atividades
- Táxons
- Táxons x Atividades
- Materiais e Métodos
- Anexo(s)
- Local(is)
- Destino do material
- **Dados básicos (veremos as especificidades)**
- Equipe
- Cronograma
- Área do conhecimento
- Instituição participante
- Extrato da solicitação

Menu
Nome(s) da(s) disciplina(s)
Alterar instituição
Atividades
Táxons
Táxons X Atividades
Materiais e Métodos
Anexo(s)
Local(is)
Destino do material
Dados básicos
Equipe
Cronograma
Área do conhecimento
Instituição participante
Extrato da solicitação
Submeter

Assim, estudaremos a partir de agora as telas que são específicas do Formulário de solicitação de atividades com finalidade didática no âmbito do ensino superior:

- Tela Nome(s) da(as) disciplina(s).
- Tela Dados básicos.

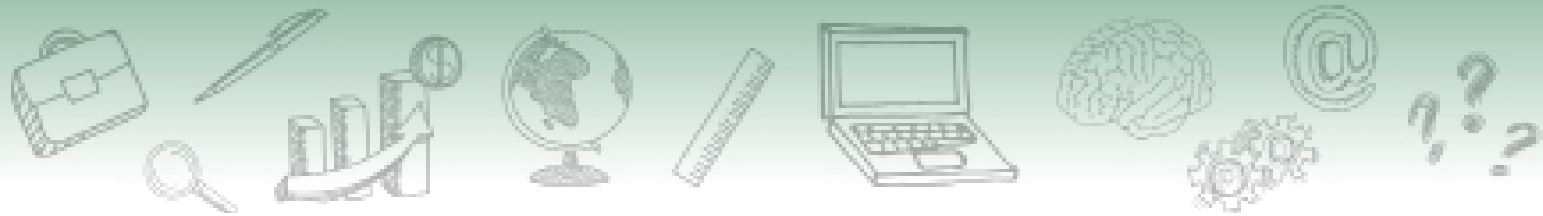
2.3.1. Tela “Nome da(s) disciplina(s)”

A tela Nome da(s) disciplina(s) da solicitação é um item exclusivo do formulário de solicitação de autorização para atividades com finalidade didática no âmbito do ensino superior. Nesta tela deve ser indicado, no campo textual, o(s) nome(s) da(s) disciplina(s) do curso de graduação ou pós-graduação, ou o nome de curso de extensão.

Exemplos:

- Zoologia de Invertebrados (disciplina).
- Ecologia de Campo (curso de extensão).

A figura a seguir mostra um exemplo de preenchimento do campo textual na tela Nome(s) da(s) disciplina(s):



Nome(s) da(s) disciplina(s)

Em caso de dúvidas, clique no botão ajuda

Ajuda

Expandir Preenchidos • Contrair Não Preenchidos • Expandir Todos • Contrair Todos

Nome(s) da(s) disciplina(s)

155/200

1- Zoologia dos Invertebrados;
2- Entomologia

Salvo

2.3.2. Tela “Dados básicos”

Os dados básicos da solicitação correspondem a campos abertos nos quais o pesquisador descreve as informações, relativas à(s) disciplina(s) ou curso de extensão, necessárias à análise do pedido de autorização. Na solicitação de autorização para a realização de atividades com didática, os dados básicos são constituídos dos seguintes campos:

- Ementa da disciplina.
- Material e métodos.
- Resultados (campo não obrigatório).
- Referências bibliográficas.
- Condições do mantenedouro.

No campo Ementa da disciplina dos dados básicos da solicitação, é imprescindível que sejam apresentadas as ementas de todas as disciplinas – ou do(s) curso(s) de extensão – envolvidas na solicitação de autorização para atividades com finalidade didática; conforme disposto no artigo 8º da Instrução Normativa n. 3/2014 e visando a subsidiar a análise do pedido de autorização.

O preenchimento de forma insuficiente ou incompleta dos dados básicos da solicitação acarretará na devolução da solicitação para correção. Assim, para evitar atrasos na emissão da autorização, preencha os dados básicos com atenção e objetivando fornecer as informações relevantes dar subsídios à análise feita pelos pareceristas do Sisbio.

Veja agora como realizar o preenchimento da tela Dados básicos (da solicitação de autorização de atividades com finalidade didática):

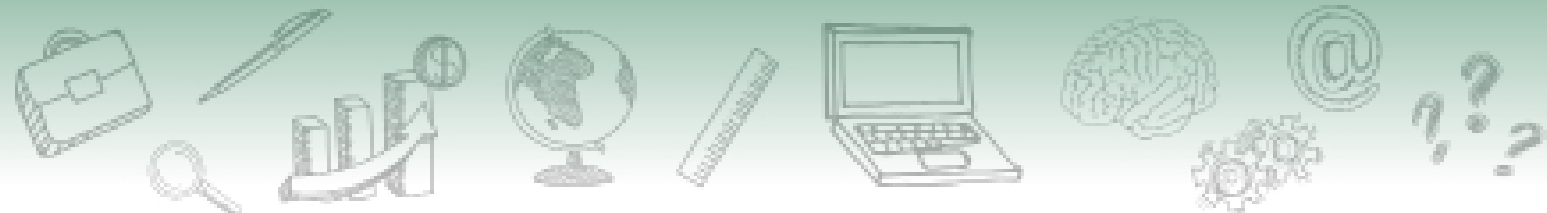
The screenshot shows a web interface for a form titled 'Dados básicos'. On the left is a sidebar menu with options: Alterar instituição, Atividades, Táxons, Táxons X Atividades, Materiais e Métodos, Anexo(s), Local(is), Destino do material, **Dados básicos** (highlighted with a red box and labeled '1'), Equipe, Cronograma, Área do conhecimento, Instituição participante, Extrato da solicitação, and Submeter. The main content area has a header 'Dados básicos' and a sub-header 'Em caso de dúvidas, clique no botão ajuda' with an 'Ajuda' button. Below this is a row of links: 'Expandir Preenchidos', 'Contrair Não Preenchidos', 'Expandir Todos', and 'Contrair Todos' (grouped with a red box and labeled '2'). The main form area contains several sections: '*Ementa da disciplina' (labeled '3') with an 'Informação' icon (labeled '4') and a text area 'Descrever a ementa da disciplina'; '*Material e métodos' with a progress bar '4000/4000'; '*Resultados esperados' with a progress bar '4000/4000'; '*Referências bibliográficas' with a progress bar '4000/4000'; and '*Condições do mantenedouro' with a progress bar '4000/4000'.

1. Acesse a tela Dados básicos:
2. Escolha opções de expansão ou contração para visualização/acesso às caixas de preenchimento dos diferentes campos;
3. Acesse as caixas de preenchimento dos campos e descreva as informações pertinentes e necessárias à análise da solicitação;
4. Clique no ícone i para visualizar informação sobre o preenchimento do campo.

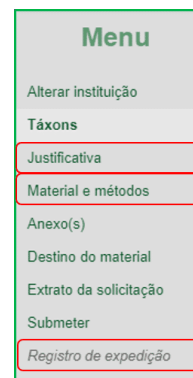
2.4. Formulário de solicitação de Licença Permanente para coleta de material zoológico e Registro de Expedição

Quando falamos de Licença Permanente (LP) para coleta de material zoológico e Registro de Expedição, você aprendeu que a Licença Permanente é um documento que faculta ao pesquisador o direito de realizar a captura, a coleta e o transporte de material biológico de espécies da fauna silvestre, por período indeterminado, desde que atendidos os requisitos previstos na Instrução Normativa ICMBio nº. 3/14 e da Norma de Execução nº. 1/2007 relativos a critérios de formação e produtividade específicos. Esta Licença, portanto, não tem prazo de validade e viabiliza a realização de várias atividades in situ, em todo o território nacional, exceto dentro de UC federal ou em cavernas.

Considerando suas características particulares, veremos que o **Formulário de solicitação de Licença Permanente** apresenta algumas telas já estudadas e comuns ao formulário apresentado no item 2.1 (Formulário de solicitação de atividades com finalidade científica), mas também possui outras telas específicas. Abaixo são indicadas as telas já vistas e aquelas que veremos agora:



- Alterar Instituição.
- Táxons.
- **Justificativa (veremos agora).**
- **Material e Métodos (veremos agora).**
- Anexo(s).
- Destino do material.
- Extrato da solicitação.
- **Registro de Expedição (veremos mais adiante).**

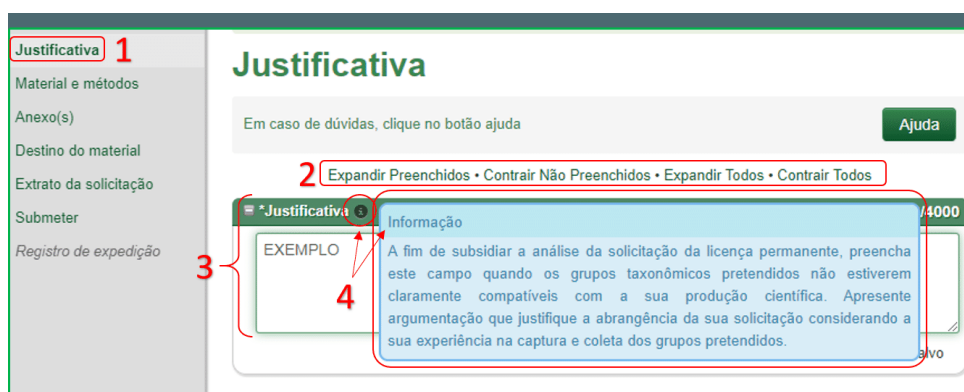


Em seguida serão estudadas, portanto, as telas Justificativa e Material e Métodos do Formulário de solicitação de Licença Permanente.

2.4.1. Tela Justificativa

A tela Justificativa é um campo aberto, no qual o pesquisador insere uma argumentação para justificar a necessidade da licença e para defender porque ele atende aos requisitos necessários para concessão da Licença Permanente (LP), considerando sua experiência com estudos envolvendo os grupos taxonômicos pretendidos e o disposto nos instrumentos normativos que regulam a LP.

Veja a abaixo os detalhes de preenchimento da tela Justificativa (solicitação de Licença Permanente):



1. Acesse a tela Justificativa;
2. Escolha opções de expansão ou contração para visualização/acesso à caixa de preenchimento dos diferentes campos;
3. preencha o campo Justificativa com as informações pertinentes e necessárias à análise da solicitação; e
4. clique no ícone i para visualizar informação sobre o preenchimento do campo.



2.4.2. Tela Material e Métodos

A tela Material e Métodos é um campo aberto, no qual o pesquisador descreve a metodologia que utiliza com os grupos taxonômicos pretendidos, bem como os detalhes de técnicas de captura, coleta, eutanásia, matérias e equipamentos, dentre outros.

Veja a abaixo a tela Material e Métodos (solicitação de Licença Permanente):

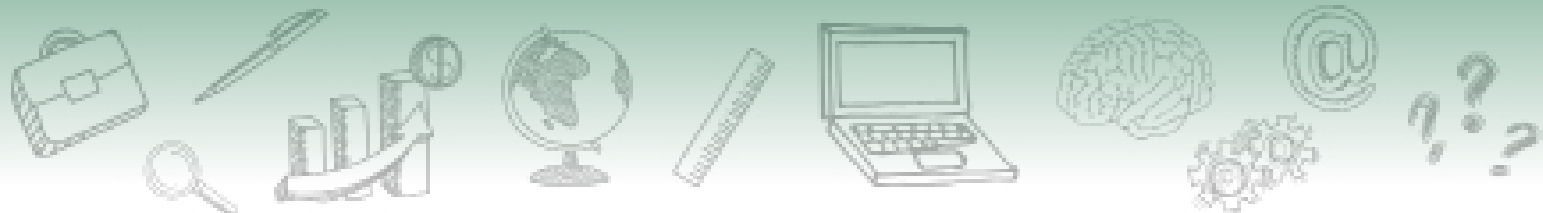
The screenshot shows the 'Material e métodos' form. On the left sidebar, the 'Material e métodos' tab is selected (1). Above the main input area, there are expansion controls: 'Expandir Preenchidos', 'Contrair Não Preenchidos', 'Expandir Todos', and 'Contrair Todos' (2). The main input area has a header 'Material e métodos' (3) and an 'Informação' icon (4). The input field contains the text 'EXEMPLO|'. A description below the field reads: 'Descreva a metodologia (material e métodos) que serão utilizados no projeto'. There is an 'Ajuda' button in the top right corner.

1. Acesse a tela Material e Métodos;
2. Escolha opções de expansão ou contração para visualização/acesso à caixa de preenchimento dos diferentes campos;
3. Preencha o campo Material e Métodos com as informações pertinentes e necessárias à análise da solicitação; e
4. Clique no ícone i para visualizar informação sobre o preenchimento do campo.

2.5. Emissão do Registro de Expedição

O Registro de Expedição é um documento vinculado à Licença Permanente (LP). Como esta licença tem caráter pessoal e intransferível, quando o pesquisador titular da LP necessita realizar uma expedição com a participação de outros pesquisadores, deve registrar a expedição de campo no Sisbio e informar nome e CPF dos pesquisadores que comporão a equipe, bem como os dados da expedição – como táxons e materiais e métodos. Essas informações que constarão no Registro de Expedição emitido pelo sistema, para eventual apresentação à fiscalização.

Observe como emitir visão da tela de Registro de Expedição a seguir:



1. Selecione Minhas solicitações no menu superior

2. Clique em alterar

3. Clique em Nova, preencha as informações de Período, Equipe, Local e clique em Documento

Clique em Registro de expedição

1. Acesse Minhas solicitações, no Menu Solicitação.
2. Selecione a Licença Permanente para a qual deseja emitir o Registro de Expedição e clique alterar (editar).
3. Selecione Registro de Expedição e depois em Nova para preencher o formulário.

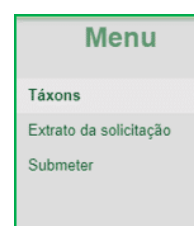
2.6. Formulário de Solicitação de Registro Voluntário de Coleta de Material Botânico, Fúngico e Microbiológico

A Instrução Normativa nº 3/2014 instituiu o registro voluntário para a coleta de material botânico, fúngico e microbiológico. Esse documento não tem valor de autorização, uma vez que a legislação brasileira não prevê autorização (ou licença) para coleta e transporte de material botânico, fúngico e microbiológico para fins científicos ou didáticos – quando fora de UC federal e de caverna ou quando não envolvam espécies ameaçadas ou vegetais hidróbios.

O registro voluntário foi proposto para evitar possíveis constrangimentos ao pesquisador quando abordado por fiscais durante o traslado dos materiais botânicos. E o documento é emitido automaticamente, sem necessidade de análise, logo após o preenchimento dos dados.

O formulário de registro voluntário para a coleta de material botânico, fúngico e microbiológico é bem simples e só contém telas já estudadas e comuns ao formulário apresentado no item 2.1 (Formulário de solicitação de atividades com finalidade científica). Veja a seguir a tela do formulário:

- Táxons
- Extrato da solicitação
- Submeter





Em se tratando de vegetais hidróbios, é necessária a obtenção de autorização para realização de atividades com finalidade científica, não sendo suficiente o registro voluntário neste caso (Lei nº 11.959/2009, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca e regula as atividades pesqueiras).

2.7. Finalizar a submissão de solicitação

Ao longo desta unidade você aprendeu a realizar o preenchimento dos diferentes formulários de solicitação de autorização ou licença do Sisbio.

Após o preencher de um dos formulários, é necessária então uma revisão do preenchimento, a partir da consulta e observação do extrato da solicitação para verificar se há telas e/ou campos pendentes.

Se não houver nenhuma pendência de preenchimento, é o momento de realizar a Submissão da solicitação para análise (este processo e suas etapas serão estudadas no próximo módulo do curso).

A seguir você verá a tela de Submissão da solicitação e os passos para realizar o processo:

1 Seleccione Submeter

Verifique se está tudo correto - azul

Clique em Prosseguir

2 No Termo de compromisso, desça a barra de rolagem até o final da página

Clique em Concordo

1. Acesse a tela Submissão, observe o check list para verificar se há pendência de preenchimento (vermelho) e clique em Prosseguir.
2. Leia o Termo de Compromisso, desça a barra de rolagem até o fim da página e clique em Concordo.



Referências

BRASIL. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Ambiente virtual de aprendizagem ICMBio**. Disponível em: ava.icmbio.gov.br. Acesso em: 5 de outubro de 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Instrução Normativa ICMBio nº 03, de 01 de setembro de 2014**. Fixa normas para a utilização do Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/INSTRUÇÃO_NORMATIVA_ICMBio_Nº_3_DE_2014_com_retificação_do_DOU18062015.pdf. Último acesso: 17 de setembro 2020

BRASIL. **Lei nº 11.959, de 29 de junho de 2009**. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca e regula as atividades pesqueiras. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11959.htm. Último acesso: 17 de setembro 2020.

BRASIL. **Lei n. 5.197, de 03 de janeiro de 1967**. Dispõe sobre a proteção à fauna e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5197compilado.htm. Último acesso: 17 de setembro 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Norma de Execução ICMBio nº 01, de 04 de setembro de 2007**, que esclarece o disposto no art. 11, § 1º, inciso II da Instrução Normativa ICMBio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/ran/images/stories/legislacao/NE-ICMBio_01_licenca_permanente.pdf. Último acesso: 17 de setembro 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Portaria ICMBio nº 318, de 24 de junho de 2010**. Define, dentre outros, atribuições das unidades de conservação federais, dos centros de pesquisa e conservação, das coordenações regionais e da Coordenação Geral de Pesquisa na tramitação das solicitações de autorização ou de licença permanente registradas no Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/P_ICMBio_318_2010_Operacao_Sisbio.pdf. Último acesso: 17 de setembro 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Portaria do Ministério do Meio Ambiente – MMA nº 236, de 08 de agosto de 2008**, que reestruturou o Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/cepsul/images/stories/legislacao/Portaria/2008/p_mma_236_2008_sistemaautorizacaoinformacao_biodiversidade_altr_in_ibama_154_2007.pdf. Último acesso: 17 de setembro 2020.

Portaria MCT nº 895/2010, do Ministério da Ciência e Tecnologia, que altera a Portaria MCT nº 55/1990, que aprova o Regulamento sobre coleta, por estrangeiros, de dados e materiais científicos no Brasil. http://www.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/migracao/Portaria_MCT_n_895_de_25102010.html



Unidade 3 - Alterações da solicitação após o documento concedido

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de entender quando é necessário e como alterar itens de uma solicitação que já teve documento concedido, bem como conhecer as consequências das alterações.

3.1 Considerações Iniciais

Depois de realizar o preenchimento do formulário do Sisbio para solicitação da autorização, licença ou comprovante desejado(a), e receber o documento emitido, será que é possível alterá-lo?

Você verá a seguir o que é possível e quando é necessário alterar itens de uma solicitação que já teve documento concedido, bem como conhecer as consequências das alterações.

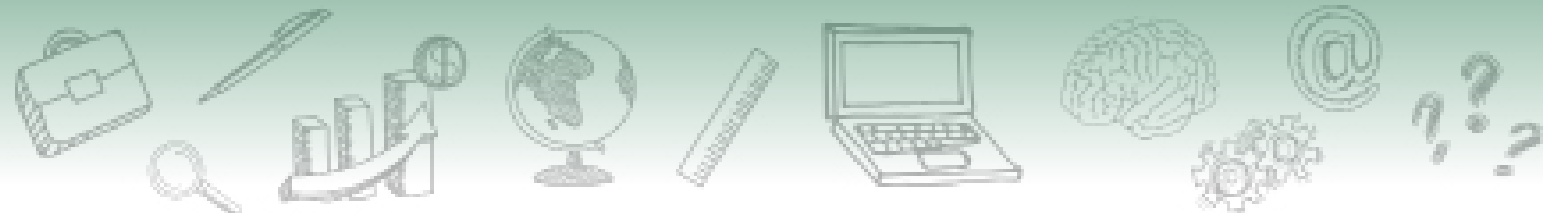
3.2 Quando alterar informações da solicitação



Durante o desenvolvimento de uma pesquisa ou ao longo do planejamento de uma aula ou viagem de campo, novas ideias, novas possibilidades de estudo, novos lugares ou novos direcionamentos podem surgir. Mas se o documento de autorização já foi concedido, como posso realizar alterações nele que permitam viabilizar as modificações necessárias ao estudo ou aula de campo?

Sempre que houver modificações do projeto de pesquisa ou no planejamento da aula de campo, ou mesmo quando houver alteração nos membros da equipe ou no vínculo institucional do pesquisador titular da autorização ou licença, tais alterações devem ser atualizadas no documento já emitido.

Outras situações também podem exigir a alteração da solicitação. Assim, apresentamos abaixo algumas dessas situações:



- Solicitação devolvida para correção.
- Modificações do projeto de pesquisa no planejamento da aula de campo (táxons, atividades, métodos, locais, períodos de atividades etc.).
- Alterações nos membros da equipe.
- Cronograma de atividades vencido.
- Mudanças no vínculo institucional do pesquisador titular.
- Alteração nas instituições participantes.
- Alterações nas instituições de destino do material biológico.

Para realizar modificações na solicitação, o pesquisador titular deve acessar seu perfil (de usuário externo/pesquisador) no Sisbio, selecionar a solicitação que deseja alterar, editar o preenchimento do formulário e submeter a solicitação para uma nova análise, e aguardar a emissão do novo documento para a validação das modificações realizadas.

Veja o passo-a-passo a seguir:

The screenshot shows the Sisbio interface with the following elements:

- Top Menu:** 'Pesquisador', 'Solicitação', 'Relatório de atividades'. The 'Solicitação' dropdown is open, showing 'Nova solicitação', 'Minhas solicitações' (marked with a red box and '1'), and 'Minhas autorizações'.
- Table of Requests:**

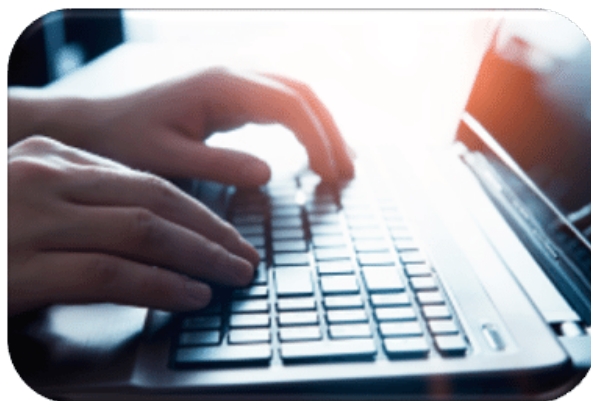
64589	-	Comprovante de registro para coleta de material botânico, fúngico e microbiológico		Documento concedido	[Edit] [Delete] [Share]
64590	-	Comprovante de registro para coleta de material botânico, fúngico e microbiológico		Documento concedido	[Edit] [Delete] [Share]
64591	teste 3	Autorização para atividades com finalidade científica	01/04/2020	Documento concedido	[Edit] [Delete] [Share]

The row for request 64591 is highlighted with a red box and '2'. The edit icon in the last row is circled in red and marked with '3'.
- Bottom Section:** 'Instituição participante' and 'Extrato da solicitação'. A green message box states: 'Nenhuma pendência foi identificada no preenchimento da Solicitação! Clique no botão "Prosseguir" para submeter.' Below this, the 'Submeter' button is highlighted with a red box and '4', and the 'Prosseguir' button is visible.

1. Acesse Minhas solicitações, no Menu Solicitação.
2. Selecione a solicitação que deseja alterar.
3. Clique em Alterar para editar a solicitação.
4. Submeta a solicitação para nova análise.

3.3. O que é possível alterar

Modificações do projeto de pesquisa ou do planejamento de atividades didáticas, ou ainda outras situações, exigem atualização das informações na solicitação e emissão de novo documento.



Vejamos abaixo o que pode ser alterado na solicitação:

- Título ou Nome(s) da(s) disciplina(s).
- Tipo de vínculo ou Instituição de vínculo do pesquisador titular.
- Dados do pesquisador titular (endereço, telefone, e-mail).
- Atividades.
- Táxons.
- Materiais e Métodos.
- Anexo(s).
- Local(is).
- Destino do material.
- Dados básicos (campos abertos para descrição do projeto, ementa da disciplina, metodologia, justificativa, condições do mantenedouro, etc.).
- Membros da Equipe (inclusão ou exclusão de pesquisadores).
- Cronograma das atividades.
- Área do conhecimento.
- Instituição participante.
- Instituição de destino do material biológico.

E o que não pode ser alterado em uma solicitação que tem documento concedido?

- O pesquisador titular de uma autorização não pode ser substituído.

Quando um pesquisador desiste de um projeto com autorização Sisbio, ele não pode transferir sua autorização para outro pesquisador. Nesse caso, o(s) relatório(s) de atividades pendente(s) devem ser submetidos ao sistema e a solicitação desativada. Então uma nova autorização deve ser solicitada pelo pesquisador que dará continuidade ao projeto de pesquisa.

3.4. Alteração de vínculo institucional

Sempre que o pesquisador titular da solicitação mudar seu vínculo institucional, essa alteração deve ser atualizada na autorização/solicitação.

A alteração de vínculo institucional deve ser cadastrada no Menu Pesquisador > Vínculo Institucional.

Após cadastrar o novo vínculo institucional, este deve ser corrigido na solicitação.

Veja a seguir como realizar esta alteração:

1. Bem-vin. Utilize o menu acima. Solicitação > Relatório de atividades > Nova solicitação > Minhas solicitações > Minhas autorizações. Seleção: Minhas solicitações. Clique em alterar.

2. Tabela de solicitações:

Nº	Título	Tipo da Solicitação	Situação	Ações
-	-	Autorização para atividades com finalidade científica	-	[Ícone de lupa] [Ícone de imprimir] [Ícone de compartilhar]

3. Tela de alteração de vínculo institucional:

Selecione Alterar Instituição

Alterar vínculo institucional

Selecione da lista vínculos ativos, o vínculo institucional desejado para a solicitação

Clique no vínculo atual

Clique em Submeter e finalize a submissão da solicitação para análise

Submeter

Registros por página: 10

Razão Social	Início	Término	Situação	Ações
-	10/03/2008	10/04/2011	Destinado pelo pesquisador	[Ícone de lupa]
-	11/04/2019	-	Ativo	[Ícone de lupa]
-	05/03/2019	-	Ativo	[Ícone de lupa]

1. Acesse Minhas solicitações, no Menu Solicitação.
2. Selecione na solicitação que deseja alterar o vínculo institucional e clique em Alterar para editar a solicitação.
3. Selecione Alterar Instituição, selecione o novo vínculo institucional, clique em Submeter e finalize a submissão da solicitação para nova análise.

Quando o tipo de vínculo do pesquisador titular da solicitação com sua instituição mudar, essa alteração também deve ser atualizada na autorização/solicitação.

Exemplo: o pesquisador titular da autorização era estudante de mestrado quando obteve a autorização, mas o pesquisador agora é estudante de doutorado e dará continuidade aos seus estudos com a mesma autorização. Então, a solicitação deve ser atualizada e submetida para análise novamente.

3.5 Alteração do cronograma de atividades

O Cronograma de atividades é de preenchimento obrigatório e a data inicial deve considerar o período de 60 dias, após a submissão da solicitação, para análise/emissão da autorização/licença. Isso se faz necessário uma vez que o prazo legal para a análise de uma solicitação é de até 60 dias corridos (45 dias úteis) e o Sisbio não emite autorização (retroativa) para atividade já



realizada.

Assim, considerando que o cronograma de atividades determina a validade da autorização, sempre que as datas das atividades do cronograma estiverem próximas de vencer, será necessário atualizá-las para continuidade das atividades autorizadas.

Para atualizar o cronograma de atividades, observe a sequência abaixo:

1. Acesse Minhas solicitações, no Menu Solicitação.

2. Selecione a solicitação na qual deseja alterar o Cronograma e clique em Alterar para editar a solicitação.

3. Selecione Cronograma, indique as novas datas e atividades, clique em Incluir (para adicionar as novas informações), clique em Submeter e finalize a submissão da solicitação para nova análise.

1. Acesse Minhas solicitações, no Menu Solicitação.

2. Selecione a solicitação na qual deseja alterar o Cronograma e clique em Alterar para editar a solicitação.

3. Selecione Cronograma, indique as novas datas e atividades, clique em Incluir (para adicionar as novas informações), clique em Submeter e finalize a submissão da solicitação para nova análise.

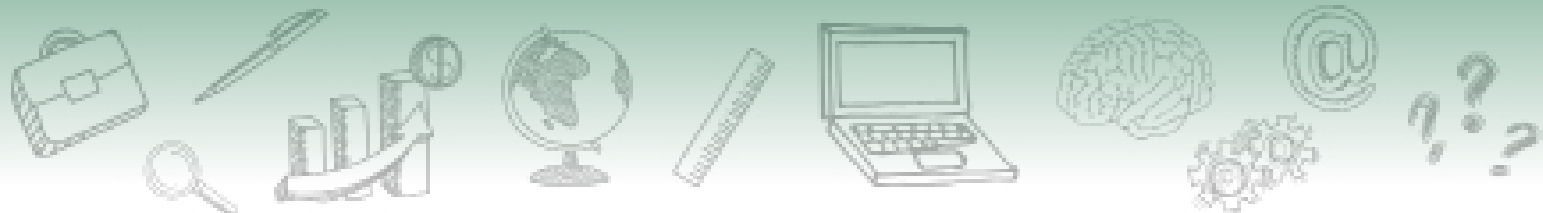
3.6. Alteração dos membros da equipe

De acordo com o disposto na Instrução Normativa n. 3/2014, “a composição da equipe (da solicitação/autorização) poderá ser alterada, a qualquer tempo, por meio do Sisbio”.

Assim, para as alterações nos membros de equipe (desde que brasileiros e que não tenha ocorrido qualquer outra alteração na solicitação), não será necessária a reanálise da solicitação e o documento pode ser emitido manualmente pela equipe de gestão do Sisbio sob demanda.

Nesse caso, após alterar os membros da equipe, o pesquisador deve entrar em contato o atendimento ao pesquisador do Sisbio e solicitar a emissão do novo documento através do e-mail atendimento.sisbio@icmbio.gov.br.

Para realizar alterações nos membros da equipe, siga as etapas abaixo:



1. Acesse “Minhas solicitações”, no Menu Solicitação.
2. Selecione a solicitação na qual deseja alterar membros da Equipe e clique em “Alterar” para editar a solicitação.
3. Selecione “Equipe”, clique em “Novo” e realize as alterações nos membros, clique em Submeter e finalize a submissão da solicitação para nova análise.

Referências

BRASIL. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Ambiente virtual de aprendizagem ICMBio**. Disponível em: ava.icmbio.gov.br. Acesso em: 5 de outubro de 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Instrução Normativa ICMBio nº 03, de 01 de setembro de 2014**. Fixa normas para a utilização do Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/INSTRUÇÃO_NORMATIVA_ICMBio_Nº_3_DE_2014_com_retificação_do_DOU18062015.pdf. Último acesso: 17 de setembro 2020

https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/INSTRUÇÃO_NORMATIVA_ICMBio_Nº_3_DE_2014_com_retificação_do_DOU18062015.pdf. Último acesso em: 21 de setembro de 2020.

BRASIL. **Lei n. 5.197, de 03 de janeiro de 1967**. Dispõe sobre a proteção à fauna e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5197compilado.htm. Último acesso: 17 de setembro 2020.

BRASIL. **Lei Nº 6.938 de 31 de agosto de 1981** Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6938.htm. Último acesso em: 21 de setembro de 2020.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Norma de Execução ICMBio nº 01, de 04 de setembro de 2007**, que esclarece o disposto no art. 11, § 1º, inciso II da Instrução Normativa ICMBio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/ran/images/stories/legislacao/NE-ICMBio_01_licenca_permanente.pdf. Último acesso: 17 de setembro 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Portaria ICMBio nº 318, de 24 de junho de 2010**. Define, dentre outros, atribuições das unidades de conservação federais, dos centros de pesquisa e conservação, das coordenações regionais e da Coordenação Geral de Pesquisa na tramitação das solicitações de autorização ou de licença permanente registradas no Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/P_ICMBio_318_2010_Operacao_Sisbio.pdf. Último acesso: 17 de setembro 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Portaria do Ministério do Meio Ambiente – MMA nº 236, de 08 de agosto de 2008**, que reestruturou o Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/cepsul/images/stories/legislacao/Portaria/2008/p_mma_236_2008_sistemaautorizacaoinformacao_biodiversidade_altr_in_ibama_154_2007.pdf. Último acesso: 17 de setembro 2020.

Portaria MCT nº 895/2010, do Ministério da Ciência e Tecnologia, que altera a Portaria MCT nº 55/1990, que aprova o Regulamento sobre coleta, por estrangeiros, de dados e materiais científicos no Brasil. http://www.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/migracao/Portaria_MCT_n_895_de_25102010.html



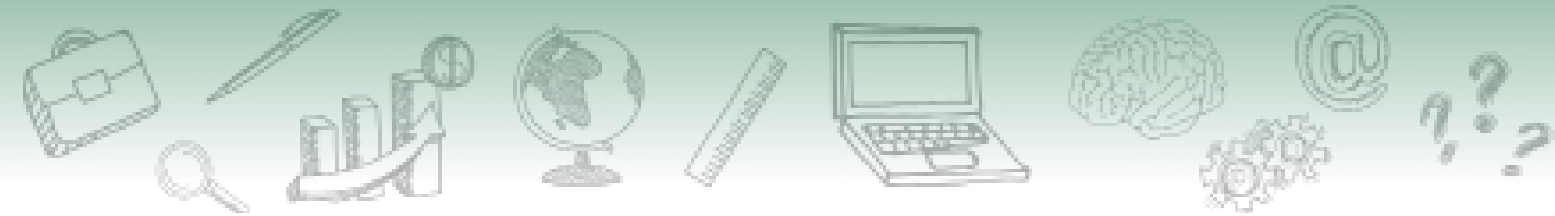
Enap

Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade (Sisbio) - curso básico para pesquisadores

Módulo

3

O processo de análise



Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Diogo Godinho Ramos Costa

Diretor de Desenvolvimento Profissional

Paulo Marques

Coordenador-Geral de Produção de Web

Carlos Eduardo dos Santos

Equipe

Arthur Pomnitz de Gouvêa (Coordenador de Desenvolvimento, 2020).

Cinthya Rejane de Jesus Córdova (Conteudista, 2020).

Elizabeth Maria Maia de Albuquerque (Conteudista, 2020).

Fernanda Olivetto (Conteudista, 2020).

Ivan Lucas Alves Oliveira (Coordenador Web, 2020)

Ivan Salzo (Conteudista, 2020).

Jader de Sousa Nunes (Coordenador de Desenvolvimento, 2020).

João Paulo Albuquerque Cavalcante (Diagramação, 2020).

Karen Evelyn Scaff (Direção e produção gráfica, 2020).

Maria Karoline Domingues (Revisão de texto, 2020).

Marina Almeida Pinto (Conteudista, 2020).

Patrick Oliveira Santos Coelho (Implementação Moodle, 2020).

Renata Sauerbronn de Souza (Conteudista, 2020).

Curso produzido em Brasília 2020. Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório Latitude e Enap.



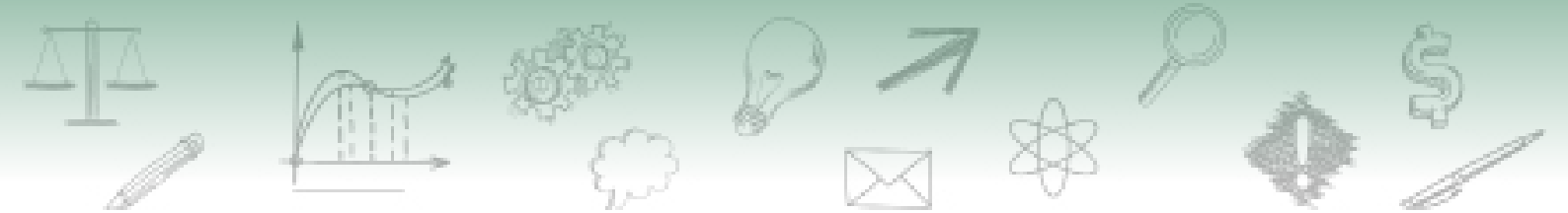
**Escola Nacional de
Administração Pública**

Enap, 2020

Enap Escola Nacional de Administração Pública

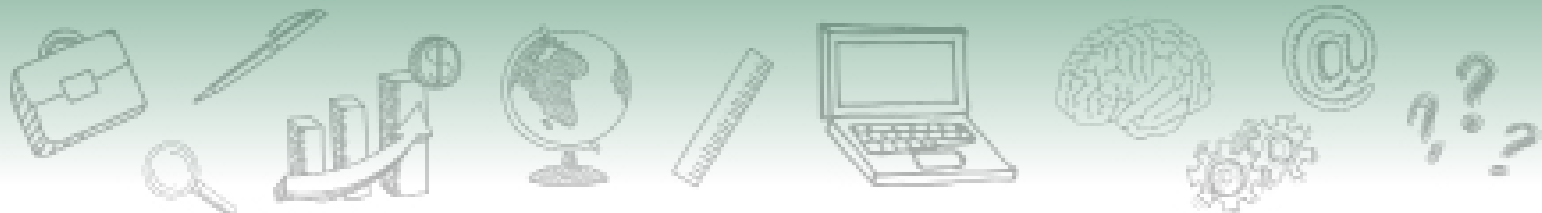
Diretoria de Educação Continuada


SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



Sumário

1. O processo de análise.....	5
1.1. Distribuição da solicitação.....	5
1.2. Prazo de análise.....	6
1.3. Fases da análise.....	7
2. Situação da solicitação.....	8
2.1. Introdução.....	8





Módulo 3

O processo de análise

1. O processo de análise

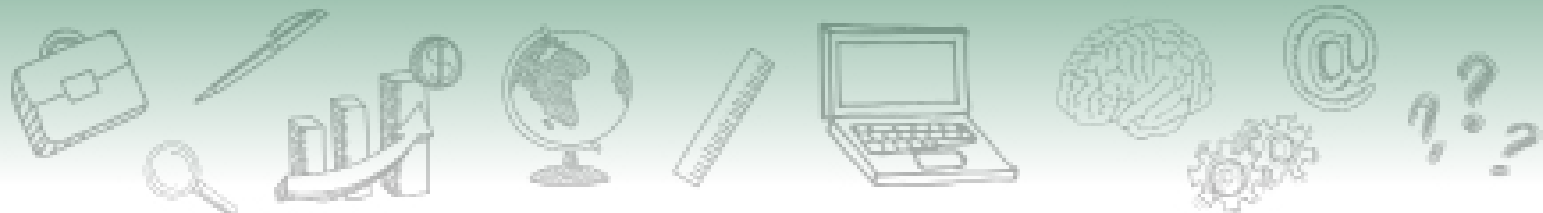
Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de entender o processo de análise das solicitações.

1.1. Distribuição da solicitação

Após o preenchimento, a solicitação passa por diferentes fases até a concessão do documento ou indeferimento da solicitação. O pesquisador pode acompanhar esse processo no sistema verificando a “Situação da solicitação”. Neste módulo, entenderemos melhor o processo de análise das solicitações e o significado de cada situação da solicitação

O Sisbio realiza a distribuição automática das solicitações para as UC e centros a depender de dos seguintes critérios:

- **Localidade**
A solicitação será distribuída para a(s) UC(s) constante(s) da Solicitação;
- **Táxon**
Para cada grupo taxonômico há um centro responsável pela a análise, se um táxon não tiver grupo ou centro responsável a distribuição será feita para a coordenação do Sisbio (Coordenação de Pesquisa e Gestão da Informação sobre Biodiversidade - COPEG/Sisbio).
 - Dentro de UC vai para a(s) UC(s) incluída(s) na Solicitação + centros responsáveis pelo grupo taxonômico.
 - Fora de UC vai para os centros quando envolve atividades do artigo 3º da IN 03/2014 + o grupo taxonômico de competência do centro.
- **Táxon + ambiente + localidade**
Para os centros marinhos o sistema cruza a informação de táxon mais o ambiente marinho e a localidade (quando é solicitação de autorização científica ou didática).
 - Táxon aquático + ambiente marinho + região norte > CEPNOR.
 - Táxon aquático + ambiente marinho + região nordeste > CEPENE.
 - Táxon aquático + ambiente marinho + região Sudeste/Sul > CEP SUL.
 - Táxon aquático + ambiente continental + região amazônica. > CEPAM.



- Táxon aquático + ambiente continental > CEPTA.
- Táxon aquático + Licença Permanente > CEPTA.

- **Distribuição para instâncias superiores (Gerências Regionais)**

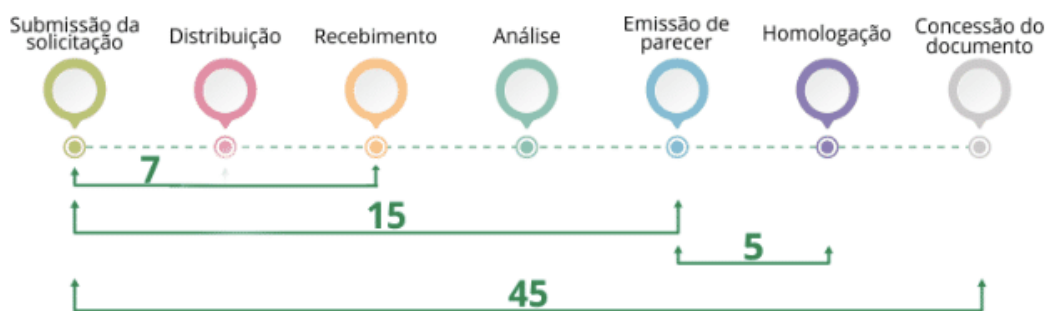
Existem algumas situações em que ocorre envio para instâncias superiores:

- Quando uma unidade de conservação não possui qualquer servidor vinculado no Sisbio.
- Quando há perda de prazo de parecer ou homologação da solicitação pela unidade operacional responsável.
- Quando há pareceres divergentes emitidos e homologados por unidades distintas sobre uma mesma solicitação.

Pode ocorrer redistribuição manual quando o titular ou algum membro da pesquisa for servidor da própria UC ou centro responsável pela análise.

1.2. Prazo de análise

O Sisbio é um sistema com certa complexidade, que envolve a ação de muitas pessoas em um fluxo a ser seguido. Cada uma das etapas, desde a submissão da solicitação de autorização, possui um prazo máximo definido pela legislação (Portaria nº 318/2010). Uma vez submetida a solicitação para autorização ou licença permanente, a equipe do Sisbio terá até 45 dias úteis (aproximadamente 60 dias corridos) para conceder o documento. No esquema a seguir, verifique como se dá o processo:



Obs.: Os números em verde se referem ao nº de dias úteis estimados para realização das etapas destacadas nesse fluxo.

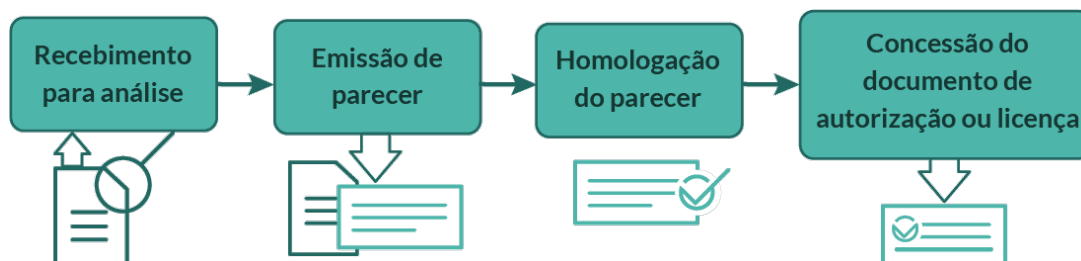
Fonte: Curso SISBIO para operadores (Módulo 2, Unidade 4)

Se for necessário consultar o Conselho Deliberativo de Reserva de Desenvolvimento Sustentável e Reserva Extrativista, o prazo poderá ser estendido.



1.3. Fases da análise

Veremos a seguir as etapas da análise das solicitações após o pesquisador finalizar a submissão:



Recebimento para análise

A solicitação é distribuída para as unidades e centros de acordo com os critérios vistos no item 1.1. Nessa primeira fase, a solicitação fica numa caixa de recebimento geral da unidade, onde todos os pareceristas têm acesso, aguardando algum parecerista receber para análise.

Emissão de parecer

Quando a solicitação é recebida para emissão de parecer, ela é transferida para a pasta do(a) parecerista e fica em análise. Ao final dessa etapa, a solicitação pode receber parecer favorável ou contrário, seguindo para a homologação, ou ser devolvida para correção.

Homologação de parecer

O parecer (favorável ou contrário) foi emitido e a solicitação aguarda homologação. Caso o(a) homologador(a) discorde do parecer, a solicitação irá retornar para a caixa de recebimento da unidade e o processo reinicia.

Concessão do documento de autorização ou licença

Caso o(a) homologador(a) concorde com um parecer favorável à solicitação, o documento é emitido. O titular da solicitação receberá um e-mail informando sobre a concessão da autorização.

A análise das solicitações é baseada nos seguintes critérios:

1. Objetivo do estudo.
2. Se o estudo é realizado dentro ou fora de UC federal ou caverna.
3. Se os métodos estão adequados aos táxons.
4. Se a pesquisa oferece riscos à viabilidade das populações das espécies estudadas.
5. Se o estudo atende ao disposto na IN 03/2014 (ou em outros instrumentos normativos pertinentes).
6. Posicionamento do parecerista (favorável ou contrário).



Referências

BRASIL. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Ambiente virtual de aprendizagem ICMBio**. Disponível em: ava.icmbio.gov.br. Acesso em: 5 de outubro de 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Instrução Normativa ICMBio nº 03, de 01 de setembro de 2014**, que fixa normas para a utilização do Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/INSTRUÇÃO_NORMATIVA_ICMBio_Nº_3_DE_2014_com_retificação_do_DOU18062015.pdf. Último acesso em: 21 de setembro de 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Portaria ICMBio nº 318, de 24 de junho de 2010**. Define, dentre outros, atribuições das unidades de conservação federais, dos centros de pesquisa e conservação, das coordenações regionais e da Coordenação Geral de Pesquisa na tramitação das solicitações de autorização ou de licença permanente registradas no Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/P_ICMBio_318_2010_Operacao_Sisbio.pdf. Último acesso em: 21 de setembro de 2020

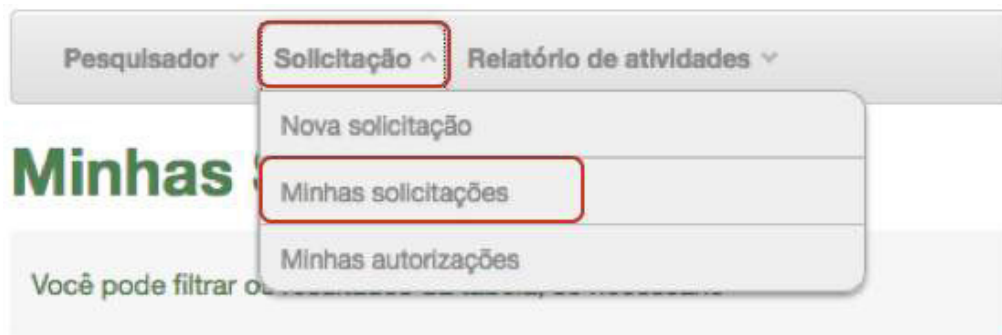
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Portaria do Ministério do Meio Ambiente – MMA nº 236 de 08 de agosto de 2008**, que reestruturou o Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/cepsul/images/stories/legislacao/Portaria/2008/p_mma_236_2008_sistemaautorizacaoinformacao_biodiversidade_altr_in_ibama_154_2007.pdf. Último acesso em: 21 de setembro de 2020

2. Situação da solicitação

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de entender o processo de análise das solicitações e o significado de cada situação da solicitação.

2.1. Introdução

Agora que já entendemos o processo de análise das solicitações, veremos como a solicitação é apresentada ao pesquisador titular. Para acompanhar as solicitações sob sua responsabilidade, o pesquisador pode acessar o Sisbio e, no menu superior, selecionar Solicitação > Minhas solicitações.





Nessa tela, aparecerá a lista de solicitações com a situação de cada uma delas. Além disso, é possível filtrar as solicitações pela situação desejada.

N°	Título	Tipo da Solicitação	Situação	Ações
		Autorização para atividades com finalidade científica	Em elaboração	[ícone]
		Autorização para atividades com finalidade científica	Em elaboração	[ícone]

Veremos a seguir o significado de cada uma dessas situações:

Em elaboração

A solicitação ainda está sob responsabilidade do pesquisador. O preenchimento foi iniciado, mas a solicitação ainda não foi submetida. Para que ela seja distribuída para análise pela(s) unidade(s), é necessário finalizar a submissão.

Submetido para análise

A solicitação já foi submetida e está passando pelo processo de análise visto na unidade 1. O prazo máximo para análise é de 45 dias úteis. Assim que o processo for finalizado, o titular da solicitação receberá uma mensagem no e-mail cadastrado. Basta aguardar.

Devolvido para correção

Foi encontrado algum ponto que precisa de correção e/ou complementação. A solicitação é devolvida para correção quando:

- Não apresentar as informações exigidas pela instrução normativa.
- As informações registradas forem incompletas ou gerarem dúvidas.
- For identificado erro de preenchimento que comprometa a sua distribuição e tramitação ou a emissão de parecer.

Nesse caso a solicitação sai das caixas das unidades que estavam analisando e é habilitada para que o titular realize as alterações/complementações necessárias. O sistema envia uma mensagem para o e-mail cadastrado com o texto de devolução elaborado pelo parecerista, com o motivo de devolução. Caso não receba esse e-mail, o titular pode entrar em contato com a equipe Sisbio através do e-mail atendimento.sisbio@icmbio.gov.br. Ao submeter a solicitação, o prazo de análise recomeça.

Pesquisa concluída/encerrada

A solicitação é encerrada quando o titular submete o relatório de atividades informando que não haverá continuidade das atividades. Nessa situação, o processo está concluído e o sistema não gera mais pendência de relatórios, pois entende que a pesquisa foi encerrada.

- Caso deseje concluir a solicitação, basta submeter um novo relatório ou selecionar no último relatório submetido a opção “não” para o campo “Haverá continuidade das atividades?”.
- Caso tenha encerrado a solicitação por engano, altere para “Sim” o campo “Haverá continuidade das atividades?”, submeta novamente o relatório e entre em contato com a equipe Sisbio pelo e-mail atendimento.sisbio@icmbio.gov.br.

Pesquisa desativada pelo pesquisador

A solicitação que não teve documento concedido poderá ser desativada pelo pesquisador. Ela continuará listada dentre as Minhas solicitações, porém com a situação de desativada. Para isso, basta clicar no ícone Desativar:



Minhas Solicitações

Você pode filtrar os resultados da tabela, se necessário

[Nova Solicitação](#)

[Filtrar Resultados](#)

Registros por página: 10

Nº	Título	Tipo da Solicitação	Situação	Ações
		Autorização para atividades com finalidade científica	Em elaboração	

Caso deseje reativar a solicitação, entre em contato com a equipe Sisbio pelo e-mail: atendimento.sisbio@icmbio.gov.br.

Pesquisas com documento concedido não poderão ser desativadas. Nesse caso, elas podem ser encerradas, com o envio do relatório de atividades (vide 2.4).

Referências

Brasil. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Ambiente virtual de aprendizagem ICMBio**. Disponível em: ava.icmbio.gov.br. Acesso em: 5 de outubro de 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Instrução normativa ICMBio nº03, de 01 de setembro de 2014**. Fixa normas para a utilização do Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade-Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/INSTRUÇÃO_NORMATIVA_ICMBio_Nº_3_DE_2014_com_retificação_do_DOU18062015.pdf. Acesso em: 15 de setembro de 2020.



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Portaria ICMBio nº 318, de 24 de junho de 2010.** Define, dentre outros, atribuições das unidades de conservação federais, dos centros de pesquisa e conservação, das coordenações regionais e da Coordenação Geral de Pesquisa na tramitação das solicitações de autorização ou de licença permanente registradas no Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/sisbio/images/stories/instrucoes_normativas/P_ICMBio_318_2010_Operacao_Sisbio.pdf. Acesso em: 17 de setembro de 2020.

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. **Portaria MMA N° 236, de 08 de agosto de 2008,** que reestruturou o Sisbio. Disponível em: https://www.icmbio.gov.br/cepsul/images/stories/legislacao/Portaria/2008/p_mma_236_2008_sistemaautorizacaoinformacao_biodiversidade_altr_in_ibama_154_2007.pdf. Acesso em: 17 de setembro de 2020.



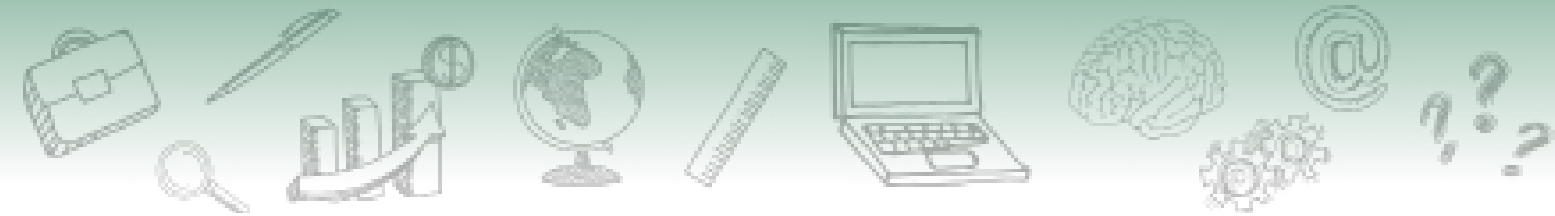
Enap

Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade (Sisbio) - curso básico para pesquisadores

Módulo

4

Elaboração do relatório de atividades



Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Diogo Godinho Ramos Costa

Diretor de Desenvolvimento Profissional

Paulo Marques

Coordenador-Geral de Produção de Web

Carlos Eduardo dos Santos

Equipe

Arthur Pomnitz de Gouvêa (Coordenador de Desenvolvimento, 2020).

Cinthya Rejane de Jesus Córdova (Conteudista, 2020).

Elizabeth Maria Maia de Albuquerque (Conteudista, 2020).

Fernanda Olivetto (Conteudista, 2020).

Ivan Lucas Alves Oliveira (Coordenador Web, 2020)

Ivan Salzo (Conteudista, 2020).

Jader de Sousa Nunes (Coordenador de Desenvolvimento, 2020).

João Paulo Albuquerque Cavalcante (Diagramação, 2020).

Karen Evelyn Scaff (Direção e produção gráfica, 2020).

Maria Karoline Domingues (Revisão de texto, 2020).

Marina Almeida Pinto (Conteudista, 2020).

Patrick Oliveira Santos Coelho (Implementação Moodle, 2020).

Renata Sauerbronn de Souza (Conteudista, 2020).

Curso produzido em Brasília 2020. Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório Latitude e Enap.



**Escola Nacional de
Administração Pública**

Enap, 2020

Enap Escola Nacional de Administração Pública

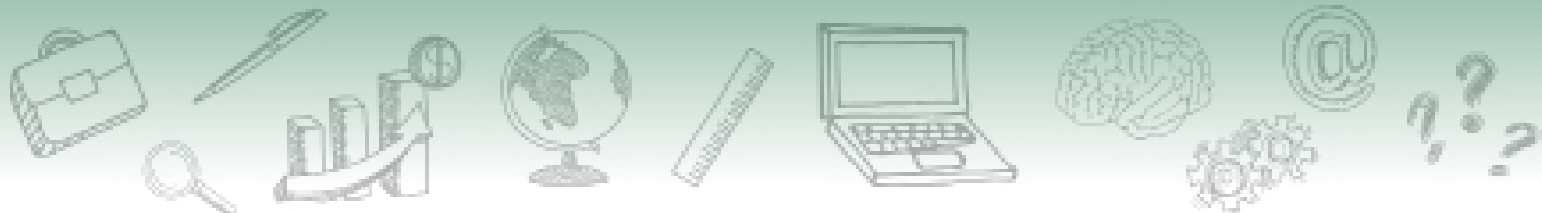
Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



Sumário

1. O processo de análise.....	5
1.1. Inclusão de um novo relatório.....	5
1.2. Inclusão de Local.....	7
1.3. Incluir táxon.....	8
1.4. Inclusão de táxon não registrado no banco de dados do Sisbio.....	10
1.5. Indicar atividades realizadas.....	11
1.6. Registro de ocorrência.....	11
1.7. Finalizando.....	16



1. O processo de análise

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de elaborar, editar e atualizar os relatórios de atividade no Sisbio.

1.1. Inclusão de um novo relatório

A exigência do envio do relatório de atividades anualmente está nos artigos 28 e 29 da Instrução Normativa do ICMBio nº 03/2014 e a sua não submissão no prazo estabelecido, gera o bloqueio do pesquisador no Sisbio. Portanto, vamos aprender primeiro quando e como criar um novo relatório de atividades.

O primeiro relatório deve ser submetido por meio do Sisbio no prazo de até 30 dias após o aniversário de emissão da licença ou autorização. Caso você já tenha submetido o seu primeiro relatório e informado que as atividades teriam continuidade, o sistema então irá cobrar a submissão de um novo relatório um ano após o período final do último relatório submetido.

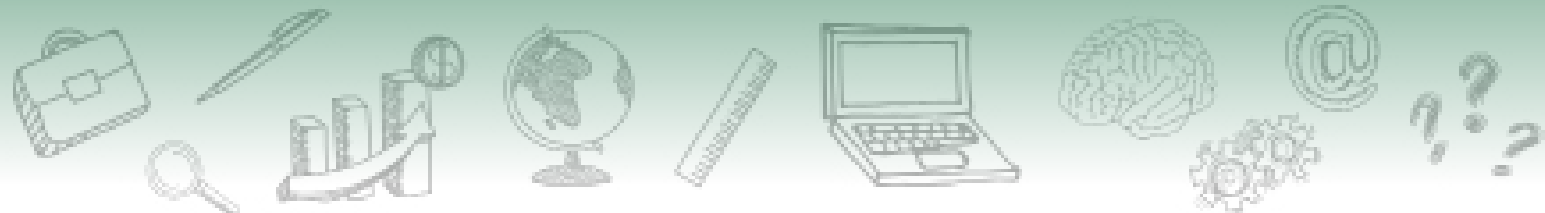
Exemplo:

Um pesquisador teve sua primeira solicitação concedida dia 01/03/2017, então, o primeiro relatório deverá ser enviado até dia 31/03/2018. Ao fazer a submissão de seu primeiro relatório referente ao período 03/2017 - 02/2018, ele indicou que haveria continuidade das atividades, portanto, o sistema voltará a cobrar um novo relatório no mês 03 de 2019.

SAIBA MAIS

Agora no Sisbio, para submeter um novo relatório, não basta apenas acrescentar informações ao relatório já submetido, é preciso criar um novo relatório para o período desejado.

Portanto, vamos aprender como acrescentar um novo relatório:



Incluir novo relatório de atividades

The screenshot shows the Sisbio system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Pesquisador, Solicitação, and Relatório de atividades. The 'Relatório de atividades' tab is selected, and a dropdown menu is open showing 'Incluir/alterar'. A red box highlights this menu, with an annotation: 'Selecione Incluir/alterar no menu superior'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Relatório de Atividades' with a sub-header 'Selecione o botão de adicionar/editar do relatório desejado'. A table lists the available reports. The first row is highlighted, and a red box highlights the 'Ações' column, with an annotation: 'Clique em alterar na linha da solicitação desejada'. Below the table, there is a section titled 'Período das Atividades' with a sub-header 'Preencha os campos abaixo para refinar a consulta'. A red box highlights the 'Novo' button, with an annotation: 'Clique em Novo para abrir um novo relatório para ser preenchido'. The table below the form shows the details of the selected report.

Nº	Título	Tipo da Solicitação	Concessão	Ações
10642		Autorização para atividades com finalidade científica	21/03/2019 10:45:05	[Alterar]

Nº do relatório	Data inicial	Data final	Houve atividade?	Haverá continuidade?	Tempo de carência	Situação	Ações
22967	12/2017	01/2018	SIM	SIM	2 anos	Submetido	[Alterar] [Preencher]

1. Ao acessar o Sisbio, vamos ao menu lateral, clicar em “relatórios de atividades” e selecionar “incluir/alterar”.

2. Depois, vamos clicar em alterar, simbolizado por uma caneta, na linha da solicitação que desejamos criar um relatório, vamos então clicar no botão escrito “Novo” para abriremos uma nova página de edição e com isso, preencheremos o relatório.

1.1.1. Período do Relatório

A data inicial já virá preenchida. Caso seja o primeiro relatório, a data de inicial será o período que o primeiro documento foi concedido. Caso já tenha enviado relatório anteriormente, a data inicial começará imediatamente após o fim do último relatório.

A data final deverá ter no máximo 1 ano, portanto, em um período inicial de 03/2019 deverá ter como data final 03/2020.

1.1.2. Realização das atividades

O primeiro item a ser respondido é se houve atividade se campo no período do relatório que está sendo preenchido. Respondendo “sim”, o sistema cobrará o preenchimento normal do relatório. Respondendo “não”, o sistema cobrará apenas o preenchimento da justificativa para que se consiga submeter o relatório.

O segundo item a ser respondido é se haverá continuidade das atividades. Caso marque “sim”, o sistema entenderá que a pesquisa continuará e cobrará um novo relatório em 1 ano, a contar da data final do relatório submetido. Caso marque “não”, a pesquisa será encerrada após a submissão e não haverá mais cobrança de relatório.



Após o preenchimento desses dois tópicos, você deverá clicar em salvar para que o registro de seu novo relatório fique salvo.

1.1.3. Acesso e disponibilização das informações

As informações contidas no relatório de pesquisa poderão ser utilizadas no planejamento de ações visando a gestão de unidades de conservação, o uso sustentável de recursos naturais e a conservação de espécies ameaçadas.

Os dados da pesquisa apenas se tornarão públicos, da forma como foram informados no relatório, após o período especificado nesse item.

Alguns dados poderão ser divulgados de forma consolidada, como em estatísticas e mapas, a partir de uma mescla de dados provenientes de outras pesquisas.

1.2. Inclusão de Local

A inclusão de locais é algo essencial para o preenchimento de seu relatório, pois essa etapa o permitirá fazer o registro de ocorrência posteriormente. A forma que vamos fazer a inclusão depende se o local já estava previamente registrado em sua licença/autorização ou se precisa registrar um novo local.

1.2.1. Local previamente registrado em sua licença/autorização

No menu lateral de edição do relatório, vamos clicar em Locais das atividades e permanecer na aba Locais autorizados. Com isso, conseguiremos selecionar as localidades em que as atividades foram realizadas no período do relatório e importá-las para o relatório.

Se certifique que está na aba "Locais autorizados" (1)

Locais autorizados Locais

Importar Locais da Autorização

Para importar os locais da Autorização, selecione o(s) local(is) autorizado(s) que aparece(m) na listagem e, em seguida, clique no botão "Importar"

<input type="checkbox"/>	Descrição do local/Nome da UC	Município-UF	Jurisdição	Dentro de caverna	Bioma
<input checked="" type="checkbox"/>	fazenda teste	Aparecida de Goiânia - GO	Fora de UC Federal	Não	Cerrado

importar ✕ Cancelar

Selecione os locais que realizou atividade (2)

Clique em "Importar" (3)

1.2.2. Registrar novo local

Vamos clicar na opção “Locais das atividades” do menu lateral e mudar para a aba Locais. Nela, vamos clicar em Novo, e com isso uma página para preenchimento do local irá aparecer para ser preenchida. Após o preenchimento das informações necessárias, vamos salvar a informação para que ela fique registrada em seu relatório.

Ao fazer o preenchimento de localidades marinhas deve se observar que o preenchimento do campo UF deve ser deixado em branco quando se tratar de locais no bioma Marinho e distantes da faixa costeira.

Clique na aba "Locais " (1.1)

1

Locais autorizados Locais

Locais onde as atividades foram realizadas

Preencha um dos campos abaixo para refinar os parâmetros de busca

Ajuda Novo

2

Dados do local

* Jurisdição do Local -- Selecione --

* Bioma -- Selecione --

* Estado -- Selecione --

* Município -- Selecione uma UF --

* Descrição do local

Abrange caverna?

* As atividades foram realizadas dentro de cavidades naturais subterrâneas (cavernas) ou próximo de sua entrada? Não

Salvar Cancelar

Clique em "Novo" (1.2)

Preencha os dados (2.1)

Clique em "Salvar" (2.2)

SAIBA MAIS 🔍

Caso pretenda continuar as atividades no local que não está na autorização, após a submissão do relatório o pesquisador deverá incluí-lo na solicitação, em Minhas solicitações e submeter novamente para análise.

1.3. Incluir táxon

A inclusão manual de táxon deve ser feita quando você pretende fazer o registro de ocorrência on-line e/ou quando o táxon não está registrado no banco de dados do Sisbio.

1.3.1. Inclusão de táxon já inserido na licença/autorização

Você deve clicar na opção “Táxons” do menu lateral esquerdo e permanecer na aba “Táxons autorizados”. Com isso, poderá selecionar os táxons que irá registrar ocorrência.



1.3.2. Inclusão de táxons que não estão na licença/autorização

Você deve clicar na opção Táxons do menu lateral esquerdo e selecionar a aba Táxons. Nessa aba, você poderá acrescentar um novo táxon de duas formas: Procurando por nome e procurando na árvore taxonômica.

Procurando por nome

Vamos na busca por táxon, selecionaremos o nível taxonômico, devemos escrever então o nome que desejamos pesquisar no campo “Nome científico”. Depois, devemos esperar o resultado desejado aparecer embaixo e clicar. Por fim, basta clicar em “Adicionar” para que o táxon seja incluído.



Procurando na árvore taxonômica

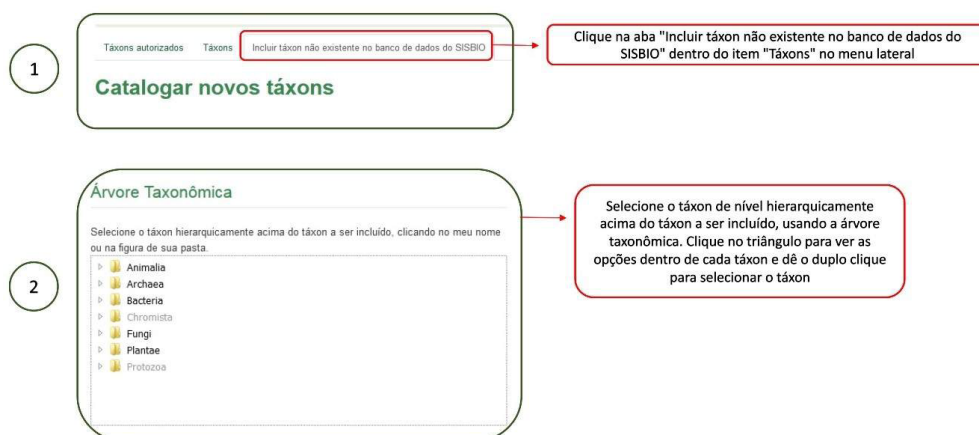
Vamos buscar o táxon desejado seguindo a sua ordem na árvore taxonômica. Primeiro, devemos clicar no triângulo para avançar e ver opções dentro de cada táxon e no quadrado para selecionar o táxon que queremos. Ao selecionar o táxon, a mensagem de “Registro cadastrado com sucesso” deverá aparecer em uma faixa verde abaixo do título da página e o táxon ficará selecionado.



selecionar o táxon
opções dentro de cada táxon e no duplo clique para
taxonômica. Clique no triângulo para ver as
opções do táxon desejado seguindo a árvore

1.4. Inclusão de táxon não registrado no banco de dados do Sisbio

Essa inclusão deve ser feita após a tentativa de inclusão do táxon e a constatação de sua não existência no sistema. Para fazer a inclusão, devemos selecionar a opção “Táxons” no menu lateral esquerdo e clicar na aba “Incluir táxon não existente no banco de dados do Sisbio”. Na nova página, devemos selecionar na árvore taxonômica o táxon hierarquicamente superior ao táxon que desejamos registrar, clicando duas vezes para fazer a seleção. Depois vamos preencher o nome científico, autor e ano do táxon a ser incluído e clicar em “Adicionar” para finalizar a inclusão.



Como se certificar de que o táxon não está na base de dados do Sisbio?

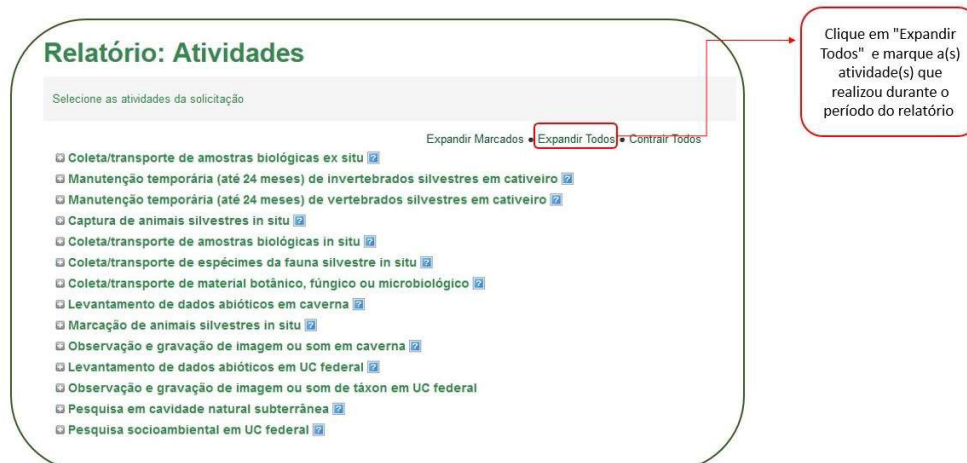
Se certifique que a grafia está correta e que também não há nenhum outro nome usado para o táxon que deseja registrar. Depois, tente fazer o cadastro do táxon, como ensinado no item 1.3.2, caso não encontre nenhuma correspondência, deverá então fazer a inclusão na base de dados.

SAIBA MAIS

■ Táxon que forem incluídos dessa forma, só poderão ter seu registro feito on-line.

1.5. Indicar atividades realizadas

Iremos preencher essa parte apenas quando tivermos realizado atividade de campo, e deveremos selecionar apenas as atividades realizadas durante o período do relatório. É recomendado que cliquemos em “Expandir todos” para nos certificarmos de que foram marcadas somente as atividades desejadas.



Relatório: Atividades

Selecione as atividades da solicitação

Expandir Marcados • **Expandir Todos** • Contrair Todos

- ☐ Coleta/transporte de amostras biológicas ex situ
- ☐ Manutenção temporária (até 24 meses) de invertebrados silvestres em cativeiro
- ☐ Manutenção temporária (até 24 meses) de vertebrados silvestres em cativeiro
- ☐ Captura de animais silvestres in situ
- ☐ Coleta/transporte de amostras biológicas in situ
- ☐ Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre in situ
- ☐ Coleta/transporte de material botânico, fúngico ou microbiológico
- ☐ Levantamento de dados abióticos em caverna
- ☐ Marcação de animais silvestres in situ
- ☐ Observação e gravação de imagem ou som em caverna
- ☐ Levantamento de dados abióticos em UC federal
- ☐ Observação e gravação de imagem ou som de táxon em UC federal
- ☐ Pesquisa em cavidade natural subterrânea
- ☐ Pesquisa socioambiental em UC federal

Clique em "Expandir Todos" e marque a(s) atividade(s) que realizou durante o período do relatório

1.6. Registro de ocorrência

O registro de ocorrência deverá ser preenchido somente quando houve atividade de campo. Ele pode ser feito de duas formas: importando uma planilha de ocorrências ou fazendo o registro da ocorrência on-line.

1.6.1. Preencher Ocorrências (On-line)

Para se fazer o registro de ocorrência é preciso ter o local e o táxon previamente importado ou cadastrado no relatório (Ver itens e do módulo 4 para aprender a fazer a importação ou cadastro necessário). Também é importante lembrar que nessa forma de registro de ocorrência só haverá como registrar um táxon por vez.

Para iniciar o preenchimento da ocorrência, vamos clicar em “Preencher dados de ocorrência on-line” no menu lateral e clicar em “Cadastrar” na linha do local que desejamos registrar a ocorrência. Na nova página aberta, iremos preencher a data inicial e final da coleta, selecionar o táxon que desejamos, e preencher as seguintes informações sobre ele: forma de registro, unidade, quantidade, situação do material, local para onde o material foi destinado e nº de tombamento. Dessas informações, somente o nº de tombamento é de preenchimento opcional.

Menu

- Instruções
- Locais das atividades
- Táxons
- Resultados/Discussão
- Informações para a UC
- Publicações e anexos
- Relatório periódico
- Atividade(s)
- Modelos de planilha para registro de ocorrência
- Importar dados de ocorrência de táxons (planilha)
- Preencher dados de ocorrência de táxon (on-line)**
- Extrato do relatório
- Submeter

Importe ou cadastre o local que deseja importar a ocorrência (1.1)

Cadastre o(s) táxon(s) que deseja preencher a ocorrência (1.2)

Registros por página: 10

Item	Descrição do local/Nome da UC	Município-UF	Jurisdicção	Ambiente	Ocorrências
80832	Floresta Nacional de Ipanema	SP	Dentro de UC Federal		- [cadastrar] [visualizar]
80670	Barra de Camarutuba	Mataraca-PB	Fora de UC Federal		- [cadastrar] [visualizar]
80348	Parque Estadual da Serra do Mar - Núcleo Picinguaba	Ubatuba-SP	Dentro de UC Estadual		- [cadastrar] [visualizar]
79710	Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia da Unesp	Botucatu-SP	Fora de UC Federal	1	[cadastrar] [visualizar]
79696	Floresta Nacional de Açu	RN	Dentro de UC Federal		- [cadastrar] [visualizar]
78852	Campus da Universidade Estadual de Feira de Santana	Feira de Santana-BA	Fora de UC Federal		- [cadastrar] [visualizar]

Selecione a opção de preencher ocorrência on-line (1.3)

Clique em cadastrar na linha do local desejado (1.4)

Incluir Ocorrência

Local: Floresta Nacional de Ipanema (SP) [Ajuda]

Período em que a atividade foi realizada

* Data Inicial: [] * Data Final: [] O período preenchido pode ser de até 90 dias

Táxon, método de registro e destinação

Táxon: [Selecione] [Selecionar]

* Forma de registro: [Selecione]

* Unidade: [Selecione]

* Quantidade: []

* Situação do material: [Selecione]

* Local para onde o material foi destinado: []

Nº do tombamento: []

Selecione a data inicial e final, as quais devem estar contidas dentro do período do relatório.

Selecione o táxon previamente cadastrado.

Selecione a forma de registro e a Unidade desejadas.

Escreva a unidade com números inteiros.

Selecione a situação do material

Preenchimento não obrigatório

SAIBA MAIS

As datas inicial e final podem ser preenchidas como sendo a mesma data para saídas de campo que tenham durado apenas um dia e quando forem um período maior que esse, não podem ser compreender um período maior que noventa dias.



Após o preenchimento do período, táxon, método de registro e destinação, iremos preencher as coordenadas da ocorrência. Começaremos preenchendo a latitude e longitude no formato de coordenada geográfica (Grau, minutos, segundos) e depois devemos selecionar a referência das coordenadas e, por fim, salvar para que essa informação entre no relatório:

4

Dados sobre a localização geográfica, de ocorrência do táxon ("in situ")

Digite as coordenadas geográficas nos campos abaixo ou clique na figura do mapa para identificar visualmente o ponto e capturar a sua coordenada geográfica.

Coordenadas Geográficas

Latitude

* Grau * Minutos * Segundos * Hem.

Longitude

* Grau * Minutos * Segundos * Hem.

* Referência das coordenadas -- Seleção -- * Datum -- Seleção --

• Caso necessite converter coordenadas obtidas em outro formato [clique aqui para acessar uma ferramenta do INPE](#)

Seleção S

Seleção O

Clique para abrir o mapa

5

Salvar

Cancelar

Preencha as coordenadas da ocorrência.

Caso queira fazer a identificação visual do ponto de coleta.

Os segundos devem ser escritos com números inteiros.

Clique aqui para converter as coordenadas.

Clique em salvar para finalizar o registro de ocorrência

SAIBA MAIS

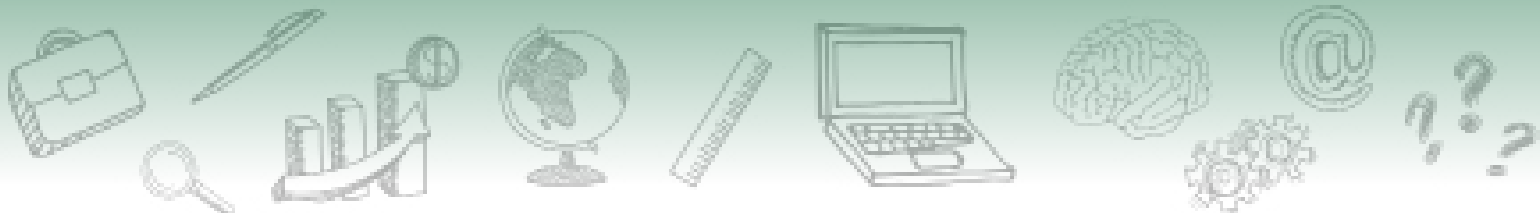
Caso necessite converter coordenadas obtidas em outro formato, há como acessar a calculadora geográfica do INPE clicando no link abaixo da caixa de preenchimento das referências das coordenadas.

Caso precise fazer a identificação visual do local de coleta, clique no globo azul presente ao lado dos campos de preenchimento das coordenadas. O registro on-line precisa que todos os números escritos sejam inteiros, devendo números decimais serem arredondados.

1.6.2. Importar ocorrências (planilha)

É a forma off-line de preencher as ocorrências do relatório de atividade. Primeiro, devemos fazer o download do modelo de planilha na opção “Modelos de planilha para registro de ocorrência” do menu lateral. Esse modelo deve ser preenchido e depois importado para o relatório.

A planilha é dividida em diferentes campos de preenchimento, o primeiro é o de coordenadas geográficas. Nele, devemos escolher o formato de coordenada que iremos preencher, Grau, minutos, segundos e direção (GMSD) ou Formato Grau decimal (GD), e escolher o Datum que foi utilizado bem como as referências das coordenadas:



1

#	Modelo	Versão	Observação	Ações
1	Modelo vigente da planilha de ocorrência de táxons.	2.0 (09/03/2018)	Arquivo com o modelo de Planilha para preenchimento Registros de Ocorrência de Táxons.	

Faça o download do modelo de planilha

2

Formato Grau, minutos, segundos e direção (GMSD)							Formato Grau decimal (GD)	
Latitude em GMSD				Longitude em GMSD			Latitude em Grau decimal	Longitude em Grau decimal
Grau	Minutos	Segundos	Direção	Grau	Minutos	Segundos	Direção	

Escolha o formato de coordenada geográfica, GMSD ou GD, e preencha somente um formato.

3

Formato Grau decimal (GD)	Datum
Latitude em Grau decimal	
Longitude em Grau decimal	

Escolha um Datum.*

4

Referência das coordenadas
Coordenada de referência da área amostrada
Coordenada aproximada

Escolha a Referência das coordenadas.*

* Coluna não pode ter informação escrita manualmente

SAIBA MAIS

É importante ressaltar que cada planilha deve se referir apenas a um local, e dentro de cada local pode haver diferentes coordenadas, então, por exemplo, apenas uma planilha deve ser preenchida para coletas feitas na Área de Relevante Interesse Ecológico de Aracuri-Esméralda, na qual pode ter havido diferentes pontos de coleta, os quais serão registrados com diferentes coordenadas dentro da mesma planilha.

O segundo campo que iremos preencher é o de taxonomia, no qual iremos escolher entre as opções dadas em cada célula das colunas “reino/domínio” e “nível taxonômico” de acordo com o táxon que iremos preencher. Então, caso o táxon a ser preenchido seja *Panthera onca*, devemos selecionar a opção “animalia” na coluna “reino/domínio”, escrever o táxon na coluna “táxon” e selecionar “espécie” na coluna “táxon”.

SAIBA MAIS

O preenchimento do táxon deve ser feito manualmente, então devemos ficar atentos para que a escrita do táxon esteja correta. Erros que ocorrem comumente, são a falta de alguma letra e o duplo espaçamento entre o gênero e o epíteto específico, no caso de espécies.



Os dados taxonômicos serão validados no upload da planilha, e caso algum táxon não seja reconhecido, devemos procurá-lo no sistema, indo no item “táxons” no menu lateral esquerdo e selecionando a aba táxons. Nela, conseguiremos pesquisar o táxon pelo nome e se certificar que ele não está na base de dados do Sisbio. Nos casos em que o táxon não está no banco de dados, pesquise também sinônimos, caso existam. Não encontrando nenhum resultado no sistema, devemos retirar o táxon da planilha, incluí-lo na base de dados do Sisbio e depois preencher essa ocorrência on-line.

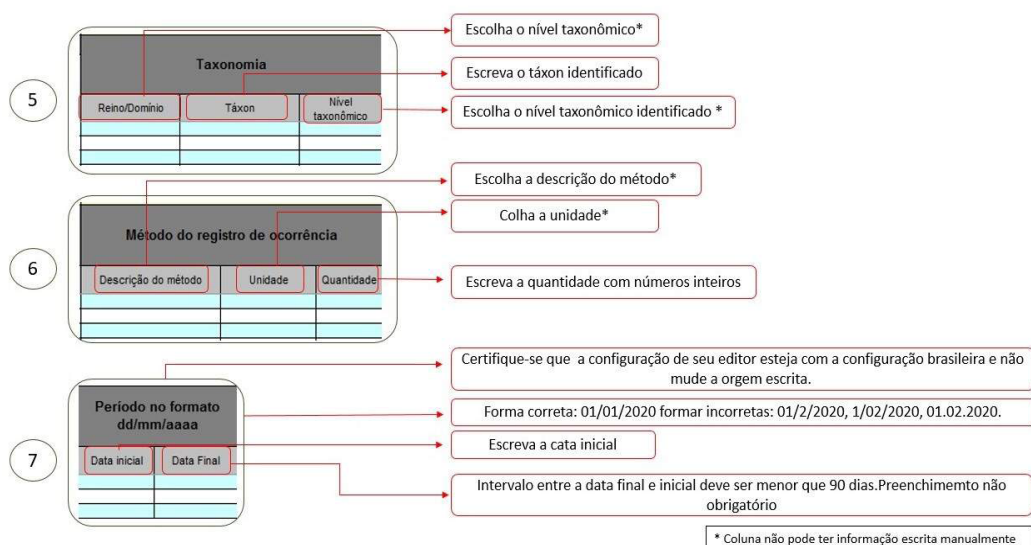
O terceiro campo é o método de registro, no qual devemos escolher entre as opções dadas em cada célula das colunas “descrição do método” e “unidade” e preencher manualmente a quantidade.

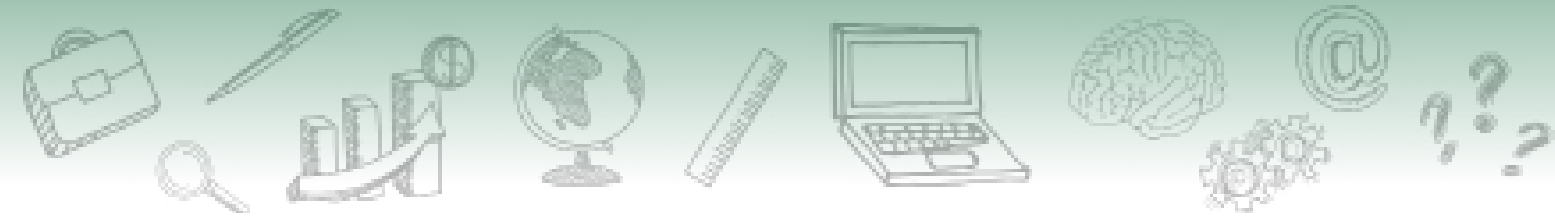
SAIBA MAIS

Quando não for possível determinar a quantidade de indivíduos a unidade deve ser preenchida como lote.

O quarto campo que iremos preencher é o período, nele, as duas colunas devem ser preenchidas manualmente.

O formato de data que deve ser preenchido é o de dia/mês/ano, por isso, é bom ficar atento as configurações padrões do programa que está usando. Caso o formato de data esteja configurado no modelo americano (mês/dia/ano), as datam podem mudar sozinhas e impedir a importação bem-sucedida da planilha. O período pode ter apenas a data inicial preenchida, ou quando a segunda coluna for preenchida, um intervalo de no máximo 90 dias.





O quinto e último campo que iremos preencher é o de “Destinação/situação do material biológico”, nele iremos escolher entre as opções dadas em cada célula da coluna “Tipo de destinação/situação do material”. As colunas “Nome da Instituição destinatária” e “Tombamento” são de preenchimento opcional e só devem ser preenchidas quando se aplicarem ao tipo de destinação escolhida.

Após o preenchimento da planilha, nós iremos importá-la para o sistema, o que registrará as ocorrências desejadas no relatório. Portanto, iremos no item importar dados de ocorrência de táxons (planilha), selecionaremos o local, que deve ser previamente cadastrado ou importado, item 1.2, e o modelo de planilha, buscaremos a planilha no computador e depois clicaremos no botão Importar. O sistema então checará as informações e caso não encontre nenhum erro importará a planilha:

8

Destinação/situação do material biológico

Tipo de destinação/situação do material

Nome da Instituição destinatária

Tombamento

Escolha um tipo de destinação/situação do material*

Escreva o nome da instituição destinatária. Preenchimento não obrigatório

Escreva o número de tombamento. Preenchimento não obrigatório

9

Menu

Instruções

Locais das atividades

Táxons

Resultados/Discussão

Informações para a UC

Publicações e anexos

Relatório periódico

Atividade(s)

Modelos de planilha para registro de ocorrência

Importar dados de ocorrência de táxons (planilha)

* Local -- Selecione --

* Modelo da planilha -- Selecione --

* Planilha Browse No file selected.

Importar

Planilhas importadas

Clique aqui para importar planilha (9.1)

Nome do arquivo

Situação

Qtde. de linhas importadas

Selecione um local previamente cadastrado em "Locais das atividades" (9.2)

Selecione o Modelo vigente da planilha de ocorrência de táxon 2.0 (9.3)

Busque a planilha em seu computador (9.4)

Importe a planilha para o sistema (9.5)

1.7. Finalizando

Um passo fundamental para que o relatório seja enviado corretamente é a submissão, portanto aprenderemos como fazer a submissão corretamente e finalizar o nosso relatório. Primeiro, iremos clicar em “Submeter” no menu lateral, o que irá gerar um checklist e se o mesmo estiver todo correto (em azul) clicaremos em “Prosseguir”. Com isso, um extrato do relatório será gerado, iremos conferir se todas as informações estão corretas, e se estiver tudo certo, clicaremos em “Prosseguir” novamente.

SAIBA MAIS

Depois de uma submissão bem-sucedida, a situação do relatório deverá ser submetida e não alterada ou em elaboração.

1

Relatório periódico

- Atividade(s)
- Modelos de planilha para registro de ocorrência
- Importar dados de ocorrência de táxons (planilha)
- Preencher dados de ocorrência de táxon (on-line)
- Extrato do relatório
- Submeter**

Clique em Submeter no menu lateral

2

Submeter o relatório para análise

Tela/Menu	Tipo de resultado	Descrição do resultado das verificações	Informações adicionais	Ação
Relatório periódico	✓ Mensagem de sucesso	OK, nenhuma pendência foi identificada no preenchimento deste formulário/subformulário.	Justificativa preenchida!	⊗
Locais das atividades	✓ Mensagem de sucesso	OK, nenhuma pendência foi identificada no preenchimento deste formulário/subformulário.	Qtd de locais: 13	⊗
Táxons	✓ Mensagem de sucesso	OK, nenhuma pendência foi identificada no preenchimento deste formulário/subformulário.	Qtd de Táxons: 5	⊗
Preencher dados de ocorrência de táxon (on-line)	✓ Mensagem de sucesso	Com base no conjunto de dados preenchidos, o preenchimento deste formulário/subformulário se torna facultativo.	Não há necessidade de registrar ocorrências	⊗
Resultados/Discussão	✓ Mensagem de sucesso	OK, nenhuma pendência foi identificada no preenchimento deste formulário/subformulário.	Todas as questões obrigatórias foram respondidas	⊗
Informações para a UC	✓ Mensagem de sucesso	OK, nenhuma pendência foi identificada no preenchimento deste formulário/subformulário.	Todas as questões obrigatórias foram respondidas	⊗

Se estiver tudo correto (em azul)

✓ Nenhuma pendência foi identificada no preenchimento do Relatório de Atividades. Clique no botão correspondente para "Submeter" o seu Relatório.

Proseguir »

Clique em Prosseguir

3

Relatório de Atividades

Autorização/Licença: Nº relatório periódico: Período: Dados autorização/relatório

Extrato do relatório

Confira os dados do relatório no extrato e clique no "prosseguir" para submeter o relatório

Clique em Prosseguir novamente

Proseguir »