

MANUAL DE PROTOCOLO DE REQUERIMENTO - SISTEMA DOF -



O protocolo do "Requerimento - Sistema DOF" deverá ser feito de forma eletrônica, pelo e-Docs.

Para o protocolo, o primeiro passo é preencher o formulário "**Requerimento – Sistema DOF**" ou o formulário "**Requerimento – Responsável operacional – Sistema DOF**", conforme o caso, disponível para download em <https://idaf.es.gov.br/formularios> > Gerência de Licenciamento e Controle Florestal.

ETAPA I - PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O requerente ou representante legal/procurador deve optar por uma das modalidades eletrônicas para recebimento de notificações sobre o requerimento (e-mail ou envio pelo sistema e-Docs), assinalando a autorização no final do formulário. Caso esse campo não seja preenchido, o documento será encaminhado para o endereço de correspondência informado no formulário.

1. Requerimento – Sistema DOF.

BLOCO/DENOMINAÇÃO	CAMPO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1 - Dados do requerente/empreendimento		PREENCHER com os dados da empresa (em caso de pessoa jurídica) ou do requerente (em caso de pessoa física).
2 - Dados do representante legal/procurador		PREENCHER com os dados do representante legal da pessoa jurídica que faz a solicitação ou os dados do procurador (anexar procuração). No caso de pessoa física, cuja solicitação seja assinada e protocolada pelo próprio requerente, não é necessário o preenchimento deste campo.
3 - Endereço para correspondência		PREENCHER com os dados do endereço para correspondência.
4 - Procedimento solicitado	Ajuste administrativo	ASSINALAR quando houver necessidade de ajuste administrativo em função de divergências contábeis de volume de produto e/ou subproduto florestal entre o pátio físico e virtual ou em casos de divergência de volume entre o DOF e a carga transportada, desde que seja inferior a 10%. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia do DOF e da nota fiscal, em caso de cargas com divergência de volume inferior a 10%, ou documentos que comprovem a justificativa do ajuste, além do anexo do presente formulário com a descrição detalhada dos volumes a serem acertados.
	Liberação de oferta	ASSINALAR para os casos de oferta para rota maior que 200km ou com destino à Amazônia Legal. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia da nota fiscal e de documentos que comprovem a viabilidade econômica do transporte.
	Prorrogação de DOF	ASSINALAR quando houver necessidade de prorrogação de validade do DOF por conta de imprevistos no transporte que não resultarem em alterações das condições iniciais de transporte. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia do DOF e da nota fiscal, além de documentos com comprovem a necessidade de prorrogação da validade.
	Suspensão de DOF	ASSINALAR quando houver necessidade de suspensão do DOF por conta de imprevistos no transporte, sem previsão de retomada e/ou em casos de bloqueio do sistema de destino por não recebimento da carga. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia do DOF e da nota fiscal, além de documentos que comprovem a necessidade de interrupção do transporte antes de chegar ao destino final.
	Reativação de DOF	ASSINALAR quando houver necessidade de reativação de DOF suspenso e não houver alterações nas condições iniciais do DOF. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia do DOF e da nota fiscal.
	Cancelamento de DOF	ASSINALAR quando houver necessidade de cancelamento do DOF por desistência de transporte, caso já tenha passado mais de duas horas da emissão do documento. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia do DOF e da nota fiscal cancelada ou outro documento que comprove a necessidade de cancelamento do DOF.
	Cadastro de licença de conversão	ASSINALAR quando houver necessidade de cadastro da licença de conversão para transformação de produto em subprodutos ainda controlados pelo sistema DOF. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia da licença ambiental.
	Liberação/desbloqueio de pátio	ASSINALAR quando houver necessidade de liberação de pátio suspenso no sistema por inatividade por mais de 180 dias.
	Liberação/cancelamento de veículo	ASSINALAR quando houver necessidade de liberação do cadastro do veículo que teve alguma alteração de informação no sistema. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia do documento válido do veículo.
	Emissão de DOF Especial	ASSINALAR quando houver necessidade de emissão de DOF Especial.
	Forçar entrega de DOF	ASSINALAR quando houver necessidade de entrega forçada de DOF em função do recebimento não ter sido registrado no sistema até o dia subsequente ao vencimento. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia do DOF e da nota fiscal.
	Inserção de créditos de reposição florestal	ASSINALAR quando houver necessidade de inserção de crédito de reposição florestal para recebimento de DOF. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia do comprovante de pagamento da reposição.
	Transferência de créditos de reposição florestal	ASSINALAR quando houver necessidade de transferência de crédito de reposição florestal para o consumidor do produto. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia do termo de doação/transferência de créditos de reposição.
	Homologação de pátio	ASSINALAR quando houver necessidade de homologação de pátio para início de utilização do sistema ou abertura de novo pátio para mudança de endereço ou em caso de obra. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: cópia do documento de identificação oficial com foto e CPF do requerente ou representante legal (nesse caso acompanhado da procuração), atos constitutivos da empresa, se pessoa jurídica; comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica, se pessoa jurídica; licença ambiental ou dispensa de licença ambiental válida; alvará de localização e funcionamento; comprovante de endereço, se pessoa física.



2. Requerimento – responsável operacional – Sistema DOF.

BLOCO/DENOMINAÇÃO	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
1 - Dados do requerente/empreendimento	PREENCHER com os dados da empresa (em caso de pessoa jurídica) ou do requerente (em caso de pessoa física).
2 - Dados do representante legal/procurador	PREENCHER com os dados do representante legal da pessoa jurídica que faz a solicitação ou os dados do procurador (acompanhado de procuração). Obrigatório informar endereço da empresa para correspondência. No caso de pessoa física, cuja solicitação seja assinada e protocolada pelo próprio requerente, não é necessário o preenchimento deste campo.
3 - Dados do responsável operacional	PREENCHER com os dados do responsável operacional (pessoa física).
4 - Prazo para vinculação	PREENCHER com o prazo que a pessoa deverá ficar vinculada ao pátio, limitado à data de vencimento do certificado digital.

ETAPA II – PROTOCOLO DO REQUERIMENTO E ENCAMINHAMENTO PELO SISTEMA E-DOCS

O protocolo será realizado de forma eletrônica. O formulário da **ETAPA I**, assim como os documentos complementares, se houver, deverão ser salvos em **formato PDF**.

Será gerado um número de protocolo do encaminhamento, que permite o acompanhamento do processo no sistema e-Docs, conforme orientações da **ETAPA III**.

O acesso ao sistema e-Docs é feito a partir do Portal "Acesso Cidadão". O cadastramento no portal deve ser realizado conforme "Manual de cadastro no 'Acesso Cidadão' e verificação de conta", disponível em: <https://idaf.es.gov.br/manuais-orientativos> (Área Administrativa).

Uma vez cadastrado no "Acesso Cidadão", siga o passo a passo abaixo para utilizar o e-Docs e protocolar o "Requerimento - Sistema DOF" no Idaf.

1. Acessar o portal em <https://acessocidadao.es.gov.br/>.

1.1. Pode ser realizado o login utilizando CPF e senha.

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão...**

...faça login usando uma das opções abaixo:

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

Entrar com o Facebook

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

Ou

1.2. Outra opção é realizar o login utilizando o Certificado Digital, o mesmo usado para login no Sistema DOF. Basta clicar na opção **"Entrar com Certificado Digital"**.

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão...**

...faça login usando uma das opções abaixo:

CPF ou E-mail Cadastrado

CPF ou E-mail Cadastrado

Senha

Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?

Entrar com o Facebook

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

Entrar com Certificado Digital

Ou

2. Assim que acessar o portal, selecione a opção "**E-Docs**".



3. Já na página inicial do e-Docs, clique no ícone "+", no canto esquerdo superior da tela.

4. Assim que clicar no ícone "+ novo", uma aba será exibida. Selecione a opção "**Fazer Upload**".



5. Na tela de "**Fazer Upload**", clique no botão conforme imagem abaixo para selecionar o arquivo PDF a ser enviado.



6. Em seguida, busque e selecione, no seu computador (ou drive), o requerimento que você elaborou. **Lembre-se de que o documento deverá ter sido salvo no formato PDF.**

7. Após selecionar o arquivo e realizar o upload, deve-se escolher o tipo de documento e assinatura, conforme as definições abaixo.



Upload de Documento para Captura

Arquivo Selecionado:
REQUERIMENTO_SISTEMA DOF MADEIREIRA VITORIA LTDA.pdf (653.5 kB)

Gênero detectado: **Textual** [? informações sobre tipos de arquivo](#)

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

 CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? [? Qual a diferença?](#)

Documento Eletrônico SELECIONAR →	Documento Escaneado SELECIONAR →
--------------------------------------	-------------------------------------

7.1) Para documentos elaborados ou preenchidos pelo requerente/representante legal/procurador, que serão **assinados eletronicamente no e-Docs**:

- No campo “**Qual é o tipo do documento?**” selecione “**Documento Eletrônico**”.
- Em seguida, no campo “**Qual tipo de assinatura?**”, selecione “**E-Docs – Será assinado eletronicamente**”.
- Depois insira o nome do documento no campo “Qual o nome do documento?” seguindo o modelo: **Requerimento - Sistema DOF - Nome/Razão social do requerente** (Ex.: Requerimento - Sistema DOF - Madeireira Vitória Ltda). Depois clique em “**Próximo**”.

A imagem mostra a interface do sistema DOF. No topo, há duas opções: "Documento Eletrônico" (selecionado) e "Documento Escaneado". Abaixo, a seção "Qual tipo de assinatura?" apresenta três opções: "E-Docs" (selecionado), "ICP-Brasil" e "Sem Assinatura". Uma caixa de informação verde indica o "Valor Legal: Original" e fornece detalhes sobre a validade do documento. Na base, o campo "Qual o Nome do documento?" contém o texto "REQUERIMENTO - SISTEMA DOF - MADEIREIRA VITORIA LTDA". O botão "PRÓXIMO" está destacado com um retângulo vermelho.

- Após os procedimentos acima, é necessário confirmar quem irá assinar o documento. Para isso, clique no botão **"Próximo"**. Lembre-se de que requerimento deverá ser assinado pelo requerente, seu representante legal ou procurador e instruído com documento que comprove a legitimidade do signatário.

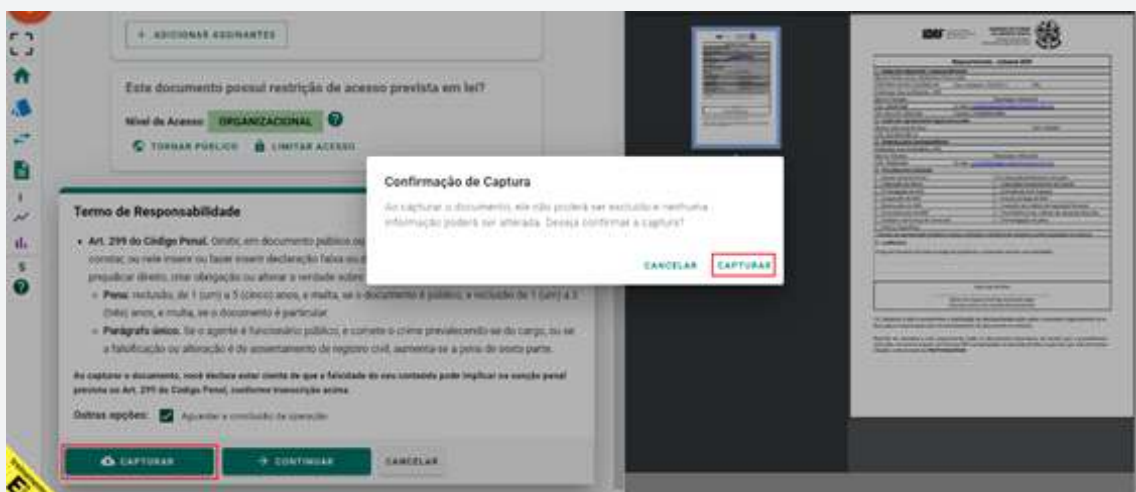
7.2. Outra opção é anexar um documento já assinado digitalmente com o certificado digital utilizado para login no sistema DOF.

- No campo **"Qual é o tipo do documento?"** selecione **"Documento Eletrônico"**.
- Em seguida, no campo **"Qual o tipo de assinatura?"**, selecione **"ICP-Brasil – Já está assinado digitalmente"**.
- Depois insira o nome do documento no campo **"Qual o nome do documento?"**, seguindo o modelo: **Requerimento - Sistema DOF - Nome/Razão social do requerente** (Ex.: Requerimento - Sistema DOF - Madeireira Vitória Ltda). Depois clique em **"Próximo"**.

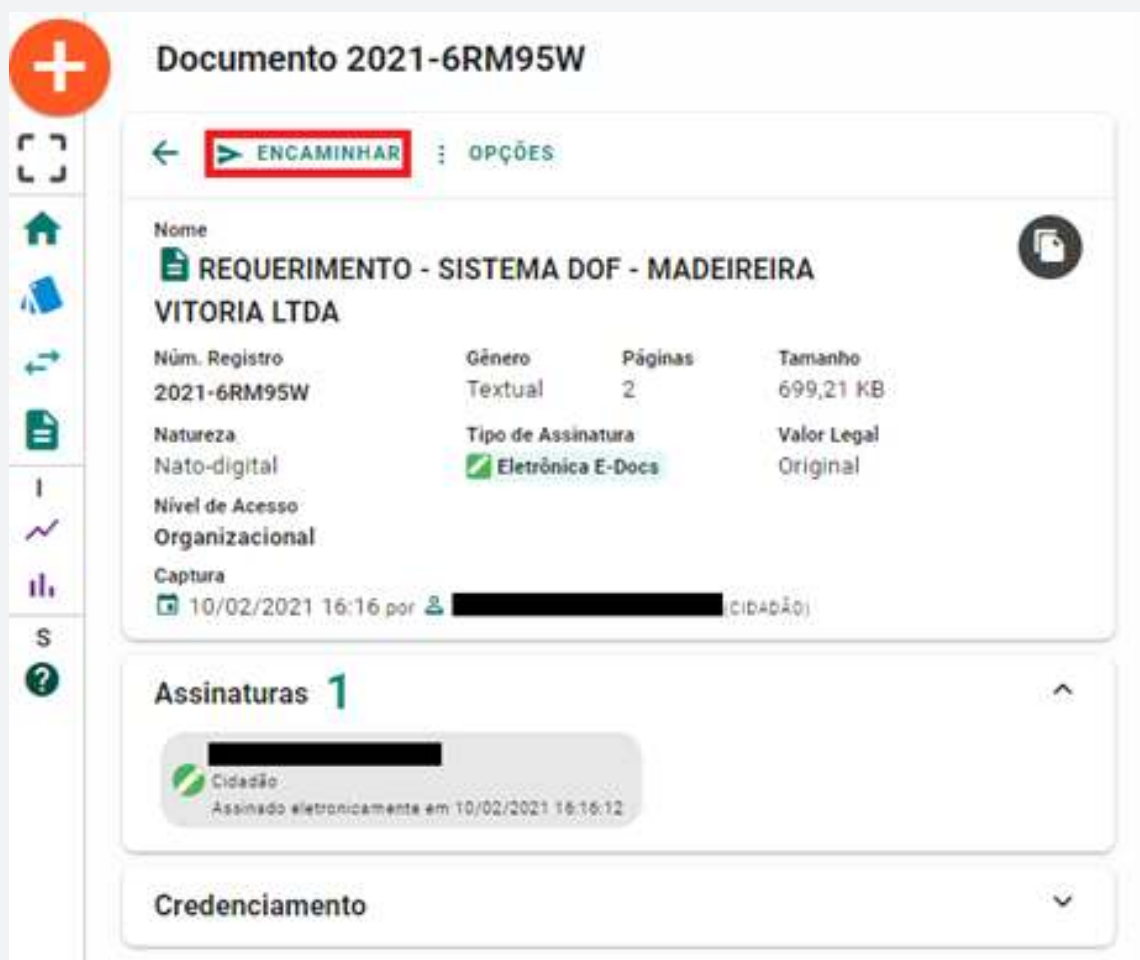
8. Em seguida, clique em **"Próximo"** novamente para confirmar o nível de acesso "Organizacional" do documento.



9. Para finalizar a captura do documento, clique em **"capturar"** e, em seguida, clique em **"capturar"** novamente para confirmar a ação.



10. Após capturar o documento, é necessário encaminhá-lo ao setor de Protocolo do Idaf. Para isso, clique em “**encaminhar**”.



Documento 2021-6RM95W

← **ENCAMINHAR** : OPÇÕES

Nome
REQUERIMENTO - SISTEMA DOF - MADEIREIRA VITORIA LTDA

Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
2021-6RM95W	Textual	2	699,21 KB

Natureza	Tipo de Assinatura	Valor Legal
Nato-digital	☒ Eletrônica E-Docs	Original

Nível de Acesso
Organizacional

Captura
 10/02/2021 16:16 por [usuário] (CIDADÃO)

Assinaturas 1

[Assinatura]

Cidadão
 Assinado eletronicamente em 10/02/2021 16:16:12

Credenciamento

11. Caso seja necessário anexar documentos, conforme instruções de preenchimento do formulário, clique em **“fazer upload”** para anexar os demais documentos, antes de enviar. Caso não tenha documentos a serem anexados ao formulário, vá direto ao item 19 deste manual.

12. Na tela de **“Fazer Upload”**, clique no botão conforme imagem abaixo para selecionar o arquivo PDF a ser enviado.

13. Em seguida, busque e selecione, no seu computador (ou drive), o requerimento que você elaborou. **Lembre-se de que o documento deverá ter sido salvo no formato PDF.**

14. Após selecionar o arquivo e realizar o upload, deve-se escolher o tipo de documento.

Upload de Documento para Captura

Arquivo Selecionado:
CRAF.pdf (45.8 kB)

Gênero detectado: **Textual** [? informações sobre tipos de arquivo](#)

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

 **CIDADÃO**

Qual é o tipo do documento? [? Qual a diferença?](#)

Documento Eletrônico SELECIONAR	→	Documento Escaneado SELECIONAR	→
--	---	---	---

15. Para cópias de documentos, como certidões, contratos, notas fiscais, documentos pessoais, entre outros, não há assinatura do documento no sistema.

- No campo "**Qual é o tipo do documento?**", selecione "**Documento Escaneado**".
- Depois insira o nome do documento no campo "**Qual o nome do documento?**" acompanhado do nome/razão social do requerente (Ex.: Certificado de Registro de Atividade Florestal - CRAF – Madeireira Vitória Ltda). Depois clique em "**Próximo**".

Com qual Cargo/Função você irá capturar este documento?

CIDADÃO

Qual é o tipo do documento? Qual a diferença?

Documento Eletrônico SELECIONAR → Documento Escaneado SELECIONAR →

Valor Legal: Cópia Simples

Qual o Nome do documento? Dicas

Certificado de Registro de Atividade Florestal - CRAF

53 / 200

PRÓXIMO →

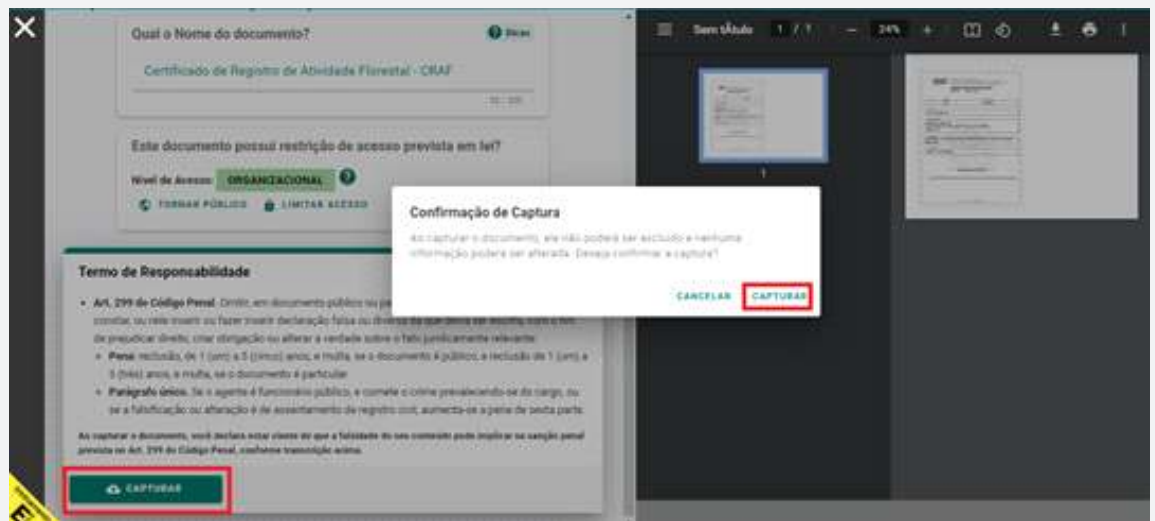
16. Em seguida, clique em "**Próximo**" novamente para confirmar o nível de acesso "**Organizacional**" do documento.

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

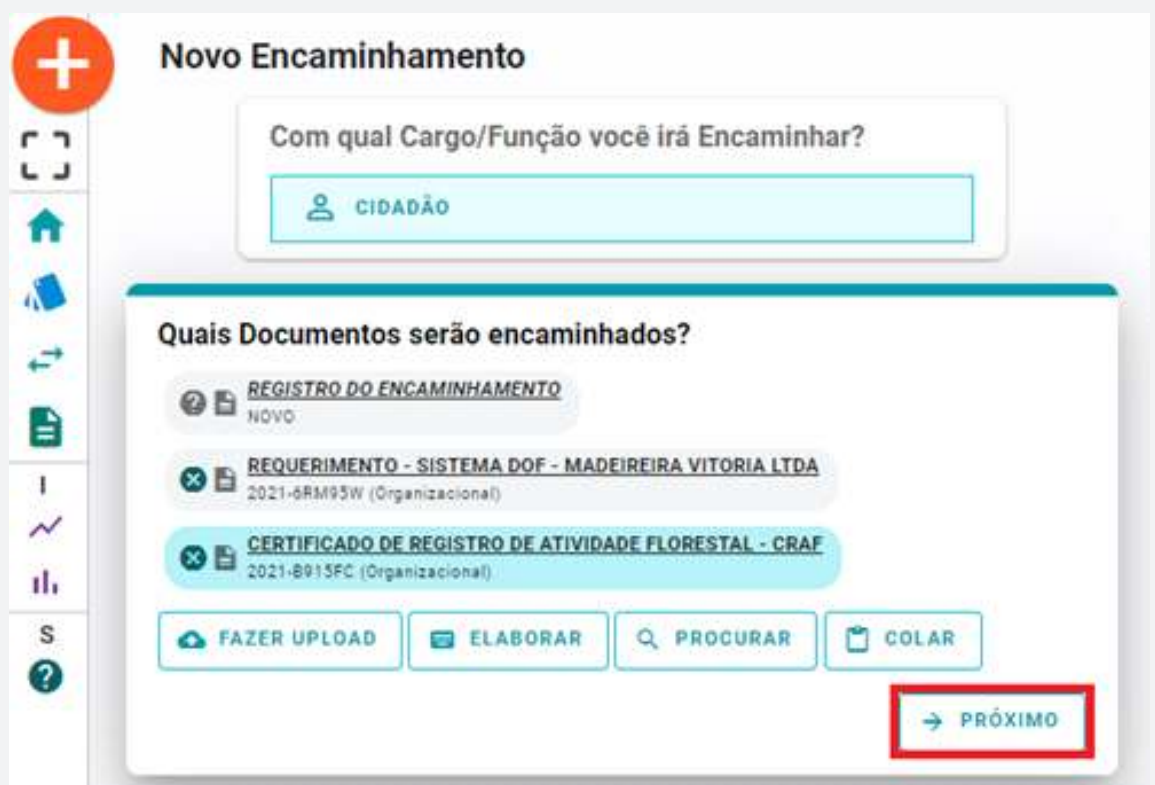
PRÓXIMO →

17. Para finalizar a captura do documento, clique em **"capturar"** e, em seguida, clique em **"capturar"** novamente para confirmar a ação.

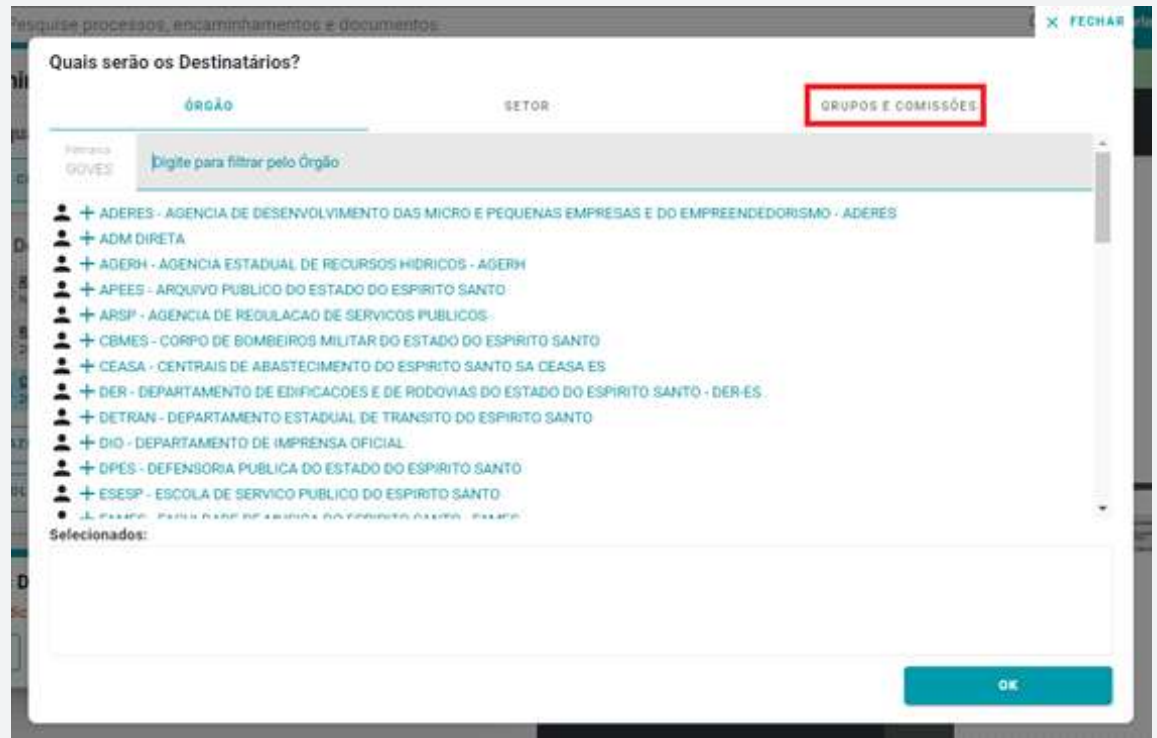


18. Repita o procedimento para todos os documentos solicitados nas instruções de preenchimento do formulário. Esteja atento à correta identificação do documento: elaborado e assinado eletronicamente ou escaneado.

19. Capturado todos os documentos necessários, clique em **"próximo"**.



20. Na tela “Quais serão os destinatários” clique em “Grupos e Comissões”.



21. Em seguida, clique no ícone em formato de lupa para pesquisar o órgão. Digite “Idaf” no campo de busca para filtrar por órgão. Em seguida, selecione “IDAF - INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESPÍRITO SANTO”. Digite “Protocolo” no campo de busca para filtrar por grupo. Em seguida, selecione “PROTOCOLO – IDAF”.



22. Após selecionar o setor de envio, clique em "**Próximo**".

Quais serão os Destinatários?

 **PROTOCOLO - IDAF**
Grupo

Opções de envio para grupo
Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

 **PROTOCOLO - IDAF**

 **Qual a diferença?**

Grupo ☒ **Membros** ☐

 **PROCURAR**

 **PRÓXIMO**

23. Digite o **"Título"** e escreva uma **"Mensagem"** sobre o documento enviado, conforme modelo abaixo, e clique em **"Enviar"**.

Título: Requerimento - Sistema DOF – Madeireira Vitória Ltda

Mensagem: Segue requerimento para análise e encaminhamentos.

O nível de acesso deve permanecer como **"organizacional"**. O campo 'Aguardar a conclusão da operação' deve ser assinalado, conforme abaixo. Posteriormente, clique em **"enviar"**.

Título (obrigatório)

Requerimento - Sistema DOF - Madeireira Vitória Ltda

52 / 200

Mensagem (obrigatório)

Segue requerimento para análise e encaminhamentos

50 / 1500

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR CANCELAR

24. Clique em **"Enviar"** novamente para confirmar o envio.

Confirmação de Encaminhamento de Documentos

Ao realizar o encaminhamento, nenhuma informação poderá mais ser alterada. Deseja realizar o encaminhamento?

CANCELAR
ENVIAR

25. Assim que o documento for encaminhado, será gerado um número de **"Protocolo"**, que poderá ser utilizado para acompanhar o andamento do seu requerimento.

Rastreio do Encaminhamento 2021-9T6H5B

Protocolo

2021-9T6H5B

Título

Requerimento - Sistema DOF - Madeireira Vitória Ltda

Postado em

10/02/2021 16:25:49 por [usuário] (Cidadão)

Rastreio do Encaminhamento

EXIBIR TODOS

RECOLHER

De: [usuário] (Cidadão) Em: 10/02/2021 16:25:49

Para: PROTOCOLO - IDAF

Documentos (3):
 [ORG 2021-9T6H5B - REQUERIMENTO - SISTEMA DOF - MADEIREIRA VITÓRIA LTDA](#)
[ORG 2021-9T6H5B - Certificado de Registro de Atividade Florestal - CRAF](#)
[ORG 2021-9T6H5B - RASTREIO DO ENCAMINHAMENTO 2021-9T6H5B](#)

26. Sempre que houver tramitações ou alterações no encaminhamento, uma notificação será exibida no canto superior direito da tela. Clicando no ícone, é possível ver os detalhes do andamento do requerimento.



ETAPA III – RASTREIO DO PROTOCOLO DO REQUERIMENTO NO E-DOCS

1. O primeiro passo para rastreamento de encaminhamentos no sistema e-Docs é realizar o acesso ao sistema, seguindo os passos 1 e 2 da **ETAPA II** deste manual. Caso ainda não tenha cadastro no "Acesso Cidadão", o mesmo procedimento deverá ser feito, conforme "Manual de cadastro no 'Acesso Cidadão' e verificação de conta", disponível em: <https://idaf.es.gov.br/manuais-orientativos> (Área Administrativa).

2. Na página inicial do sistema e-Docs, digite o número do seu protocolo e, em seguida, clique no ícone em forma de lupa.



3. Clique em **"Exibir todos"** para visualizar todos os andamentos do seu protocolo, caso não estejam aparecendo.



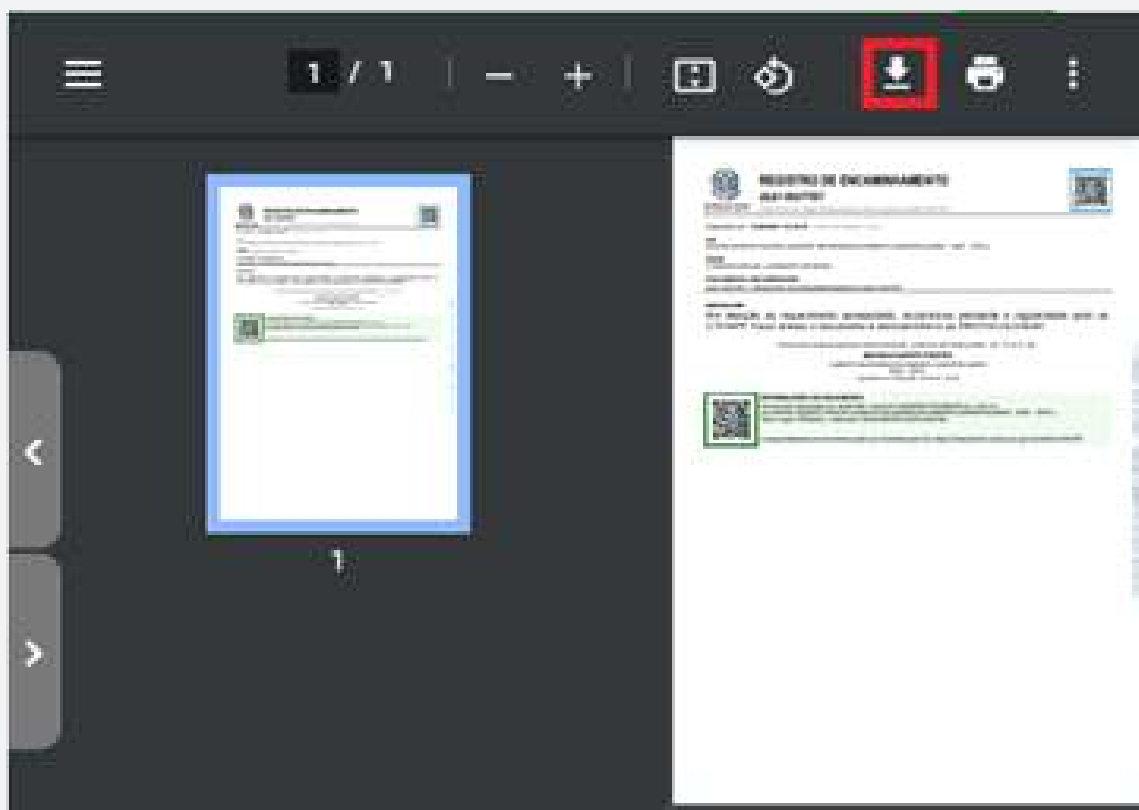
4. Caso tenha optado por receber a notificação da decisão sobre o requerimento pelo e-Docs, acompanhe sempre a sua página inicial no sistema para verificar se você recebeu algum encaminhamento em resposta ao seu protocolo. Caso possua uma notificação, para leitura, basta clicar em **"Ir para encaminhamentos"**.



5. Clique no encaminhamento recebido para visualizar os detalhes.



6. No detalhamento será possível verificar os documentos anexados pelo Idaf no registro de encaminhamento e, inclusive, baixar (fazer download) dos documentos constantes no auto.



ETAPA IV – PROTOCOLO DE PENDÊNCIAS SOLICITADAS

1. Caso ainda possua alguma pendência, será necessário complementar o protocolo dos documentos pendentes. Clique na opção **“reencaminhar”**.

Não deverá ser utilizada a opção “responder”.



Detalhe do Encaminhamento 2021-9T6H5B

← RESPONDER → **REENCAMINHAR** : OPÇÕES

2021-9T6H5B - Requerimento - Sistema DOF - Madeireira Vitória Ltda

Em: 10/02/2021 16:42:57

De: [Redacted]

Para: [Redacted] (CIDADÃO) Pendentes

Documentos (1):

ORG 2021-R077RT - REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2021-R077RT

2. Selecione a opção **"fazer upload"** para anexar os documentos pendentes (os documentos precisam estar no formato PDF).



Documentos que serão encaminhados (5):

Os documentos de encaminhamentos anteriores também poderão ser lidos pelos destinatários deste encaminhamento.

- REQUERIMENTO - SISTEMA DOF - MADEIREIRA VITORIA LTDA**
2021-6RM95W (Organizacional)
- CERTIFICADO DE REGISTRO DE ATIVIDADE FLORESTAL - CRAF**
2021-8915FC (Organizacional)
- REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2021-9T6H5B**
2021-9T6H5B (Organizacional)
- REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2021-9TG1MF**
2021-9TG1MF (Organizacional)
- REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2021-R077RT**
2021-R077RT (Organizacional)

Você vai adicionar mais algum documento?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

→ PRÓXIMO

3. Repita os passos dos itens 7, 8 e 9 da **ETAPA II** para anexar os documentos solicitados que sejam elaborados e assinados eletronicamente; ou os passos 15, 16 e 17 para documentos escaneados.

4. Não havendo mais documentos a serem anexados, clique em “**próximo**”.

Documentos que serão encaminhados (5):

 Os documentos de encaminhamentos anteriores também poderão ser lidos pelos destinatários deste encaminhamento.

 REQUERIMENTO - SISTEMA DOF - MADEIREIRA VITORIA LTDA
2021-6RM95W (Organizacional)

 CERTIFICADO DE REGISTRO DE ATIVIDADE FLORESTAL - CRAF
2021-B915FC (Organizacional)

 REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2021-9T6H5B
2021-9T6H5B (Organizacional)

 REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2021-9TG1MF
2021-9TG1MF (Organizacional)

 REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO 2021-R077RT
2021-R077RT (Organizacional)

Você vai adicionar mais algum documento?

  REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO
NOVO

  CERTIFICADO DE REGULARIDADE - CTF-APP
2021-M8CGG0 (Organizacional)

 FAZER UPLOAD

 ELABORAR

 PROCURAR

 COLAR

 **PRÓXIMO**

5. Selecione o destinatário "**PROTOCOLO/IDAF**".

6. Selecionado o destinatário, clique em "**próximo**".

7. Escreva as informações complementares que se fizerem necessárias e clique em **"enviar"**.

Mensagem (obrigatório)

Segue documento pendente conforme solicitado

48 / 1500

Nível de Acesso: **ORGANIZACIONAL** ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Outras opções: ☒ Aguardar a conclusão da operação

> ENVIAR CANCELAR

8. Não esqueça de acompanhar o andamento do requerimento, conforme **ETAPA III** deste manual.

9. Em caso de dúvidas entre em contato com a Subgerência de Controle Florestal/GELCOF pelo email scfl@idaf.es.gov.br, ou por meio do telefone (27) 3636-3800.

