

Instruções para Utilização do Sistema - DOF

Módulo Declaração Inicial

ÍNDICE

1. DECLARAÇÃO INICIAL.....	2
1.1. Quem deve fazer a Declaração de Estoque?	2
1.1.1 – Instalação do Aplicativo do Sistema DOF.....	2
1.2 –Cadastros Iniciais da Base Operacional no Aplicativo DOF.....	2
1.2.1) Da Pessoa Física/Jurídica (esta operação exige conexão com a internet).....	2
1.2.2) De Pátio (pátios de serraria, armazéns, depósitos, esplanadas e etc.).....	3
1.2.3) Do Documento de Origem	6
1.3.4) Cadastro de ATPF	9
1.4 – SICRONIZAR (esta operação exige conexão com a Internet).....	11
2. UTILIZANDO O NOVO INSTRUMENTO DE CONTROLE – DOF A PARTIR DA INTERNET	11

1. DECLARAÇÃO INICIAL

1.1. Quem deve fazer a Declaração de Estoque?

A Declaração de Estoque deverá ser feita por **todas** as pessoas físicas e jurídicas devidamente cadastradas no IBAMA e detentoras de quaisquer quantitativos de produtos e subprodutos florestais de origem nativa devem realizar a Declaração de Estoque, informando a espécie e o volume em cada um dos pátios (armazéns, esplanadas, pátios de serrarias, depósitos, dentre outro).

Além dos volumes em pátio, devem ser cadastrados pelo **comprador** os volumes dos saldos remanescentes das DVPFs, exceto no caso de DVPF proveniente de Plano de Manejo Florestal Sustentável ou de Autorização de Utilização de Matéria-Prima dela derivada quando o **detentor** deverá realizar a Declaração de Estoque e lançar o saldo da autorização. Lembre-se que o que deve ser lançado no sistema é o **saldo remanescente**, ou seja, o volume que ainda não foi transportado anteriormente utilizando a ATPF. No caso da Autorização de Planos de Manejo lançar o saldo remanescente de toda a autorização, somando os saldos remanescentes de todas as DVPFs porventura firmadas.

As pessoas físicas e jurídicas localizadas nos Estados que possuem legislação específica de controle de transporte de produtos e subprodutos florestais deverão informar apenas o saldo sob controle do IBAMA, quando houver.

1.1.1 – Instalação do Aplicativo do Sistema DOF

Entrar no Site do DOF pela página do IBAMA na Internet: <http://www.ibama.gov.br/>;

- a) Site aberto, entrar com CNPJ ou CPF, a Senha no Cadastro Técnico Federal e Autenticar;
- b) Abre a tela – Ibama – Serviços On-Line;
- c) Clique em Download do Aplicativo DOF e Manual para copiar o módulo da Declaração Inicial;
- d) Clique – Cópia Aplicativo DOF – **Salvar**;
- e) Selecionar uma pasta para copiar e depois execute o aplicativo, seguindo os passos para instalação;
- f) O menu Documento de Origem Florestal – DOF só estará ativado se a categoria cadastrada no CTF for afeta à utilização do DOF;
- g) Caso o contribuinte não seja cadastrado em categoria afeta, esse cadastro deverá ser efetuado na página do CTF- consultar o manual para cadastro no CTF;

1.2 – Cadastros Iniciais da Base Operacional no Aplicativo DOF

1.2.1) Da Pessoa Física/Jurídica (esta operação exige conexão com a internet)

- i) Entrar no Menu selecionar **Alterar/Incluir/Pessoa Física/Jurídica**; na tela, abaixo clicar no **“BOTÃO NOVO”**

ii) Digitar o CNPJ ou CPF e a senha fornecida pelo CTF e clicar em **Validar**;

iii) Para confirmar as informações dos dados cadastrais do contribuinte é necessário clicar no “**SIM**” no quadro que aparece na tela;

iv) Na primeira tela informar o mês e ano da última Prestação de Contas mensal - PCM entregue ao Ibama;

v) Para que o sistema grave essas informações é necessário clicar no Botão **SALVAR**;

vi) Após Salvar o cadastro clicar no Botão **FECHAR**;

1.2.2) De Pátio (pátios de serraria, armazéns, depósitos, esplanadas e etc.)

i) entrar no Menu selecionar **Pátios**;

DOCUMENTO DE ORIGEM FLORESTAL - DOF

CADASTRO DE PÁTIOS

Novo Alterar Excluir Salvar Cancelar Fechar

CADASTRO PÁTIOS CADASTRADOS

PÁTIO

NOME

ENDEREÇO

BAIRRO MUNICÍPIO UF

C.E.P. DDD TELEFONE RAMAL FAX E-MAIL

DESCRIÇÃO DO ACESSO

LATITUDE LONGITUDE

GRAUS MIN SEG HEMISFÉRIO GRAUS MIN SEG HEMISFÉRIO

ii) acionar o item **Novo**;

iii) preencher a tela com os dados referentes à localização do Pátio;

iv) para informar o Município clique no botão **Pesquisa**;

v) a descrição de acesso deve conter no mínimo 15 caracteres;

vi) após o cadastro acionar o item **SALVAR**;

vii) depois de salvar o cadastro, o contribuinte terá a opção de efetuar ou não, o cadastro dos **produtos e subprodutos** logo após o cadastramento do **Pátio**;

viii) se a opção for “**SIM**”, irá aparecer a tela “**Cadastro dos Itens do Pátio**”; acionar o botão “**Novo**”, selecionar o produto ou matéria-prima utilizando o botão de pesquisa, e dar “enter”;

DOCUMENTO DE ORIGEM FLORESTAL - DOF

CADASTRO DOS ITENS DO PÁTIO

Novo Alterar Excluir Salvar Cancelar Fechar

PRODUTO/MATÉRIA-PRIMA

QUANTIDADE	UNIDADE

- ix) informar a quantidade e depois clicar em "Selecionar" para selecionar a espécie, dar enter e "Salvar" o lançamento;

The screenshot shows a software window titled 'DOCUMENTO DE ORIGEM FLORESTAL - DOF' with a sub-header 'CADASTRO DOS ÍTEMS DO PÁTIO'. The interface includes a menu bar with icons for 'Novo', 'Fechar', 'Cancelar', 'Salvar', and 'Filtro'. Below the menu, there is a 'CADASTRO' tab. The form contains several input fields: 'PRODUTO/MATÉRIA PRIMA' (a dropdown menu), 'Toma (kg)' (a text field), 'QUANTIDADE' (a text field), 'UNIDADE' (a text field), 'TAXONOMIA' (a dropdown menu), 'SELECIONAR' (a button), 'NOME CIENTÍFICO' (a text field), and 'NOME POPULAR' (a text field).

- x) para incluir outras espécies é necessário clicar no botão "Novo" e repetir a operação acima;
- xi) Se a opção for "NÃO", selecionar no Menu "Pátios" e irá aparecer à tela "Cadastro de Pátios", duplo clique no Pátio da empresa;

The screenshot shows a software window titled 'DOCUMENTO DE ORIGEM FLORESTAL - DOF' with a sub-header 'CADASTRO DE PÁTIOS'. The interface includes a menu bar with icons for 'Novo', 'Fechar', 'Cancelar', 'Salvar', and 'Selecionar'. Below the menu, there is a 'CADASTRO' tab and a 'PÁTIO CADASTRADO' sub-tab. The main area contains a table with the following columns: 'NOME DO PÁTIO', 'NUNCIADO', 'UF', 'ENDEREÇO', and 'GEP'. The table is currently empty.

- xii) na próxima tela clicar em "Itens do Pátio", aparecerá outra tela com o nome do pátio, clicar em "Novo Item" e proceder aos lançamentos como descrito nos itens ix e x acima.

DOCUMENTO DE ORIGEM FLORESTAL - DOF

CADASTRO DE PÁTIOS

Novo Fone E-mail Endereço

CADASTRO PÁTIO CADASTRADO

PÁTIO ÍTEMS DO PÁTIO

NOME

ENDEREÇO

BARRIO MUNICÍPIO UF

C.E.P. DDD TELEFONE RAMAL FAX E-MAIL

DESCRIÇÃO DO ACEBBO

LATITUDE LONGITUDE

GRAUS MIN SEG HEMISFÉRIO GRAUS MIN SEG HEMISFÉRIO W

Observações:

- i) Se o usuário possuir mais de um pátio, **armazém, esplanada, depósito ou outro local de armazenagem**, ele deve cadastrar todos eles no Sistema; informando os volumes existentes na data do cadastramento. Para os volumes das cargas que ainda estão em transito, o usuário deverá procurar o IBAMA para efeito de lançamento do saldo no sistema.

1.2.3) Do Documento de Origem

- i) Entrar no Menu selecionar **Documento de Origem**;

DOCUMENTO DE ORIGEM FLORESTAL - DOF

CADASTRO DE DOCUMENTO DE ORIGEM

Novo Fone E-mail Endereço

CADASTRO DOCUMENTO CADASTRADO

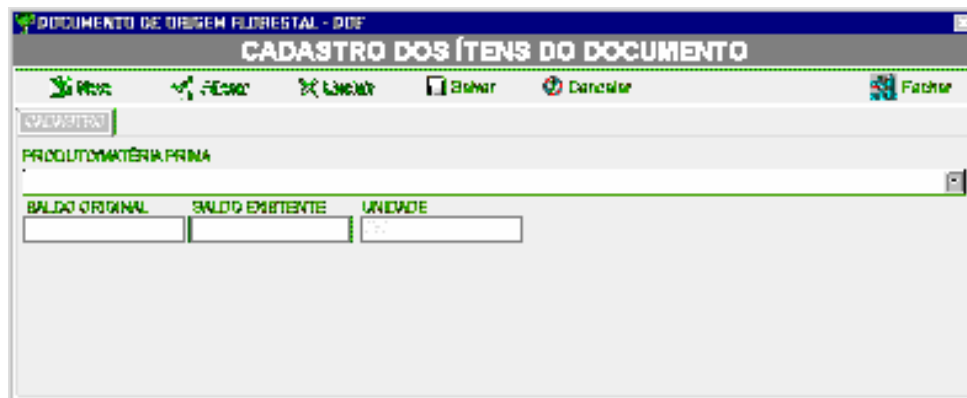
DOCUMENTO ÍTEMS

TIPO DOCUMENTO Nº AUTORIZAÇÃO ORIGEM

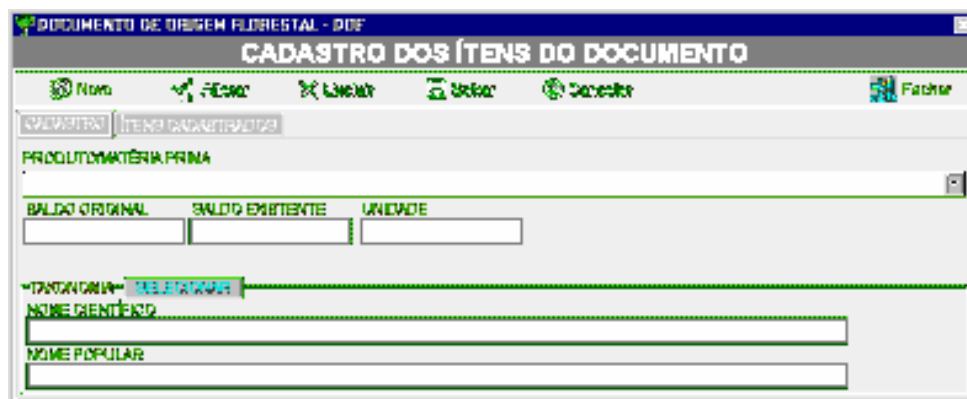
MUNICÍPIO UF RESERVAÇÃO DO ACEBBO

- ii) clicar no botão **“Novo”**;

- iii) Tipo de Documento – selecionar o Tipo de Documento, somente aqueles que tenham saldo de matéria-prima;
- iv) no caso de DVPF informar o nº. da Autorização que deu crédito a **DVPF**;
- v) para acessar o município, onde está localizada a origem da matéria-prima, clique no botão de **Pesquisa**;
- vi) descrever o acesso onde está localizada a origem;
- vii) os campos nº DVPF, nº Protocolo, Data de Liberação da DVPF, Validade da Autorização de Origem, CPF/CNPJ e nome do Fornecedor, devem ser preenchidos de acordo com o documento que está sendo cadastrado;
- viii) depois de “**Salvar**” o cadastro da **DVPF** ou da **AUTORIZAÇÃO** o usuário terá a opção de efetuar na hora ou não os lançamentos dos itens da DVPF ou **AUTORIZAÇÃO**;
- ix) se a opção for “**SIM**”, irá aparecer a tela “**Cadastro dos Itens do Documento**”, acionar o botão “**Novo**”, selecionar a matéria prima utilizando o botão de pesquisa e dar “enter”;

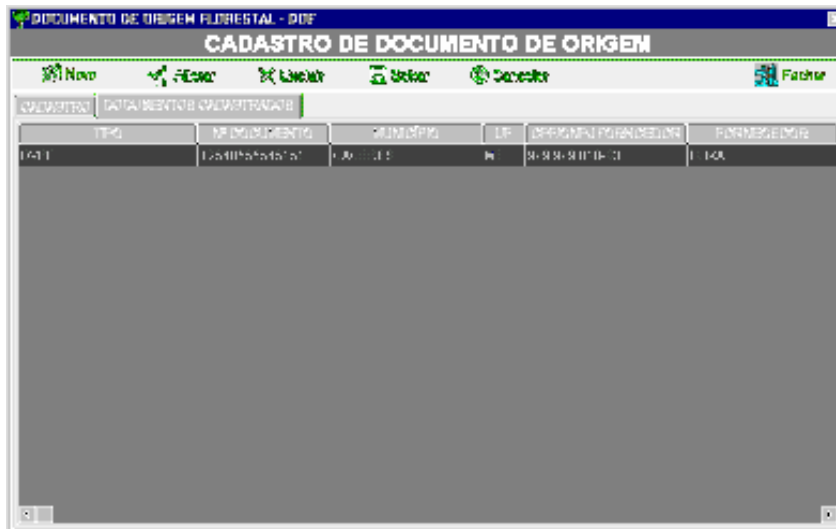


- x) informar somente o **volume original autorizado na DVPF ou AUTOIZAÇÃO** e o **saldo remanescente de “CADA ESPECIE”** constante da DVPF ou Autorização, e depois clicar em “**Selecionar**” para selecionar a espécie, dar enter e “**Salvar**” o lançamento;



- xi) para incluir novas espécies é necessário clicar no botão “**Novo**” e repetir a operação acima;
- xii) se a opção for “**NÃO**”, selecionar no Menu “**Documento de Origem**”;

xiii) na tela “Cadastro de Documento de Origem”, dar duplo clique, na DVPF ou na AUTORIZAÇÃO, previamente cadastrada ;



xiii) aparecerá outra tela de “Cadastro de Documento de Origem”, clicar em “Itens”;

TIPO	Nº DOCUMENTO	MUNICÍPIO	UF	DATA LIBERAÇÃO	FORNECEDOR
1411	1.540.545.457	0.00.011	M	0-00-0000-0	140

xv) na tela abaixo clicar no botão “Novo Item”, selecionar a espécie utilizando o botão de Pesquisa e dar Enter;



xvi) efetuar os cadastramentos das matérias primas e espécies, conforme descrito nos itens x e xi.

Observação:

Os saldos remanescentes das DVPF devem ser cadastrados pelo **comprador**, exceto no caso de DVPF proveniente de Plano de Manejo Florestal Sustentável ou de Autorização de Utilização de Matéria-Prima dela derivada quando o **detentor** deverá realizar a Declaração de Estoque e lançar o saldo da autorização. Lembre-se que o que deve ser lançado no sistema é o **saldo remanescente**, ou seja, o volume que ainda não foi transportado anteriormente utilizando a ATPF.


No caso da Autorização de Planos de Manejo lançar o saldo remanescente de toda a autorização, somando os saldos remanescentes de todas as DVPFs porventura firmadas.

1.3.4) Cadastro de ATPF

Devem ser cadastradas apenas as ATPFs em poder do usuário e que não foi utilizada até a data da Declaração de Estoque (ATPF em branco).

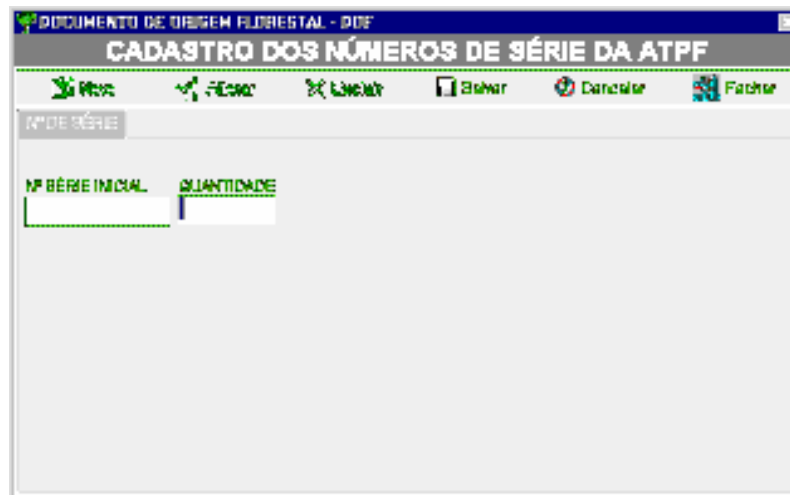
As ATPFs cadastradas deverão ser devolvidas ao IBAMA na última prestação de contas.

- i) Selecionar no Menu **Cadastro de ATPF**;
- ii) na tela Cadastro de ATPF, clicar no **“Botão Novo”**;



- iii) nesta tela serão cadastradas **somente as ATPF que não foram utilizadas até a data do cadastramento, isto é, somente aquelas ATPF em Branco, dentro do prazo de validade, e as não canceladas**;
- iv) selecionar se a ATPF é de **Origem** ou de **Pátio**;
- v) selecionar o tipo de ATPF e a Tarja;
- vi) informar a quantidade, data de emissão e a data de validade da ATPF;
- vii) clicar em **“Salvar”**;
- viii) depois de salvar o cadastro da ATPF o usuário terá a opção de cadastrar imediatamente as numerações das ATPF ou **NÃO**;

vii) se a opção for “SIM”, aparecerá a tela “Cadastro de Números de Série de ATPF”.

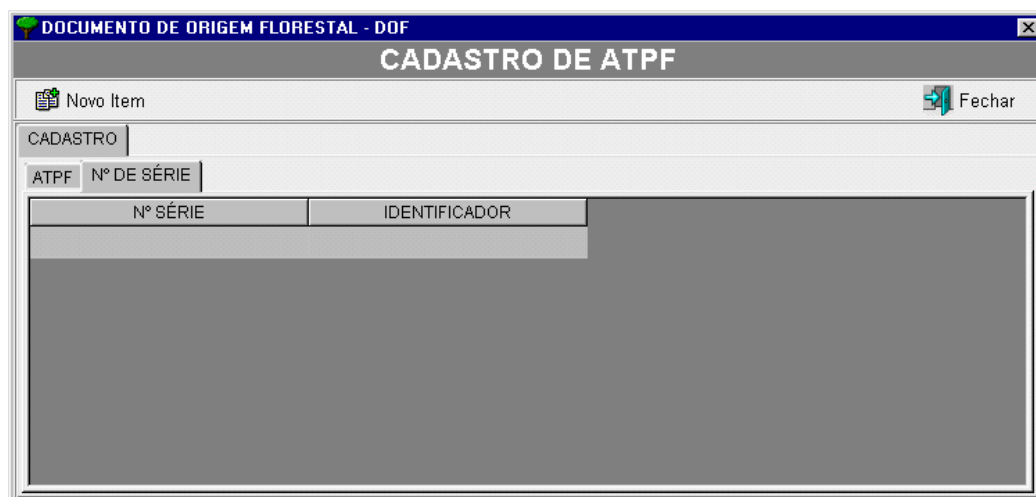


x) informar o número inicial da série e **SALVAR** o lançamento;

xi) se a opção for “NÃO”, aparecerá a tela de “Cadastro de ATPF”, dar duplo clique na barra onde estão localizadas as ATPF’s cadastradas;



xii) na próxima tela, clicar em **nº de série**, acionar o “Botão Novo ITEM”, informar o numero inicial da série e “SALVAR”.



OBSEVÇÃO: Para **Alterar, Excluir ou Cancelar** qualquer registro lançado no **Sistema**, antes de enviar a **Declaração Inicial ao Ibama**, selecionar o registro e dar duplo Clique e proceder a alteração desejada,

1.4 – SICRONIZAR (esta operação exige conexão com a Internet)

Para enviar a Declaração de Estoque para o IBAMA é necessário SINCROZAR a Declaração Inicial no Menu correspondente.

Certifique-se de que a Declaração de Estoque está correta. **Essa operação é realizada apenas uma única vez e não poderá ser desfeita nem poderá ser feita a alteração dos dados enviados.** Antes de enviar a Declaração de Estoque visualize o relatório no menu correspondente. Envie a Declaração de Estoque somente após conferência de todos os dados.

i) Depois de concluído o “Cadastramento Inicial“, de Pessoa Física e Jurídica, Pátios, Documentos de Origem e Cadastro de ATPF’s , o usuário deve selecionar no Menu “SINCROZAR” e clicar em “DECLARAÇÃO INICIAL”;

ii) na tela De Declaração Inicial, digitar a Senha do Usuário e clicar em ”ENVIAR”.



OBSERVAÇÃO:

Ressalta-se que a DECLARAÇÃO INICIAL só poderá ser enviada ao IBAMA uma única vez. Depois do envio da Declaração lembramos que não poderá ser feita nenhuma alteração nos lançamentos.

2. UTILIZANDO O NOVO INSTRUMENTO DE CONTROLE – DOF A PARTIR DA INTERNET

Após a realização da Declaração de Estoque o usuário estará pronto para utilizar o novo documento de controle do fluxo de produtos e subprodutos florestais. A partir deste momento **não** é mais permitido utilizar a ATPF

Para emitir o DOF o usuário terá a sua disposição o acesso ao módulo “web” disponível na página do IBAMA na Internet, conforme descrito no Manual do Usuário.