



Governo do Estado de Mato Grosso  
SINFRA - Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística

# MANUAL DE ORIENTAÇÕES

## Módulo de Gestão da Faixa de Domínio SINFRALOG

Julho/2022



## SUMÁRIO

1.1	NOVO INTERESSADO – PORTAL DA FAIXA DE DOMÍNIO .....	3
1.2	SOLICITAÇÃO – PORTAL DA FAIXA DE DOMÍNIO.....	3
1.3	AValiação DE SOLICITAÇÕES – MÓDULO DE GESTÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO.....	4
1.4	CONSULTA DE SOLICITAÇÃO – PORTAL DA FAIXA DE DOMÍNIO.....	4
1.5	CONSULTA E IMPRESSÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO – PORTAL DA FAIXA DE DOMÍNIO .....	5
1.6	CADASTRO DE VISTORIAS – MÓDULO DE GESTÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO.....	5
1.7	APROVAÇÃO DE PROJETOS – MÓDULO DE GESTÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO.....	6
1.8	CADASTRO DE TERMOS, CÁLCULO E RECEITA – MÓDULO DE GESTÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO .....	6
1.9	CADASTRO DAS OCUPAÇÕES – MÓDULO DE GESTÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO .....	7
1.10	IMPORTAÇÃO DE PAGAMENTOS – MÓDULO DE GESTÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO.....	7
1.11	ADITIVO DE PRAZO E PERMISSIONÁRIO – PORTAL DA FAIXA DE DOMÍNIO .....	7
1.12	TERMOS, ADITIVOS E RENOVAÇÕES – MÓDULO DE GESTÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO .....	8
1.13	GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE PARCELAS VENCIDAS – MÓDULO DE GESTÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO.....	8
1.14	CONSULTA DE OCUPAÇÕES – CONSULTAS GEORREFERENCIADAS .....	9
1.15	CONSULTA DE SOLICITAÇÕES – CONSULTAS GEORREFERENCIADAS .....	9
1.16	CADASTRO DE OCUPAÇÃO – APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO.....	9
1.17	CADASTRO DE FISCALIZAÇÃO – APLICATIVO DE FISCALIZAÇÃO .....	10
1.18	FISCALIZAÇÕES – MÓDULO DE GESTÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO.....	10

## 1.1 Novo Interessado – Portal da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO EXECUTADO PELO REQUERENTE

- 1 - Acesse o Portal da Faixa de Domínio.
- 2 – Em ‘Solicitação’ ou qualquer outra funcionalidade de acesso restrito ao usuário autenticado, acione o botão ‘Novo Interessado’.
- 3 – Preencha as informações do cadastro e as informações de endereço/contato.
- 4 – Acione o botão ‘Salvar’.



*Nesta funcionalidade é possível cadastrar interessados pessoa física e pessoa jurídica.*



*A senha de acesso é definida pelo próprio interessado e o usuário de acesso será o CPF/CNPJ.*

## 1.2 Solicitação – Portal da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO EXECUTADO PELO REQUERENTE

- 1 - Acesse o Portal da Faixa de Domínio.
- 2 – Em ‘Solicitação’, informe usuário e senha se ainda não estiver autenticado e confira os dados exibidos inicialmente.
- 3 – Preencha os dados de contato e acione o botão ‘Próximo’.
- 4 – Preencha os dados da solicitação e o tempo pretendido de uso para a ocupação e acione o botão ‘Próximo’.
- 5 – Preencha os dados de localização, o tamanho e as características da ocupação pretendida. Acione o botão ‘Próximo’.



*O botão ‘Consulta largura da faixa’ pode ser utilizado para consultar a largura cadastrada para o trecho de localização da ocupação.*

- 6 – Confira a localização informada e adicione mais localizações, se necessário. Acione o botão ‘Próximo’.
- 7 – É possível informar representantes legais e associar a solicitação, para isso basta cadastrar um novo representante ou associar um representante legal já existente. Acione o botão ‘Próximo’.
- 8 – A tela de resumo da solicitação é apresentada - nesta etapa é possível enviar a solicitação acionando o botão ‘Enviar Solicitação’.



*Ao enviar a solicitação, o interessado recebe um e-mail com um resumo da solicitação encaminhada.*

- 9 – Documentos e projetos em formato digital podem ser encaminhados juntamente com a solicitação; para isso acione o botão ‘Enviar documento’.



*Poderão ser enviados documentos e projetos relevantes ao tipo de ocupação ou outros documentos/projetos conforme as opções disponíveis no sistema.*

## 1.3 Avaliação de Solicitações – Módulo de Gestão da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

1 - Acesse no sistema SINFRAFLOG o módulo FXD – Sistema de Faixa de Domínio.

2 – Em ‘Solicitações’, acione o menu ‘Avaliação de Solicitações’.

3 – Utilize algum dos filtros disponíveis, necessários para a execução da consulta.

4 - Acione o botão ‘Consultar’ para verificar as solicitações que foram cadastradas pelo permissionário por meio do Portal da Faixa de Domínio. Para ver detalhes e avaliar cada solicitação, acione o botão ‘Editar’ (lápiz).



*Na consulta serão exibidas somente as solicitações que ainda não foram avaliadas.*

5 – A tela de avaliação apresenta dos dados da solicitação bem como uma sugestão de distância do trajeto a ser percorrido para vistorias. Esta sugestão pode ser alterada.

6 – A partir da distância são exibidos os valores calculados para cada guia de recolhimento de acordo com o tipo de vistoria.



*As taxas das vistorias são calculadas respeitando a quantidade de UPF/MT para as diferentes faixas de distância cadastradas como serviços no sistema (0 a 300 km, 300,01 a 600 km, acima de 600 km).*

7 – O valor da guia de recolhimento do serviço de análise de projeto também é exibido nesta tela.



*A taxa de projeto é calculada respeitando os dois serviços com tarifas diferentes (conforme o sentido da ocupação).*

8 – Selecione as guias de recolhimento as quais deseja fazer a emissão marcando as opções disponíveis (Vistoria inicial, Vistoria final, Vistoria de obra, Vistoria ambiental, Confrontação e Projeto).

9 – Depois da análise da solicitação e definição acerca da emissão das guias de recolhimento, a aprovação ou o cancelamento da solicitação pode ser realizado acionando respectivamente os botões ‘Aprovar Solicitação’ e ‘Cancelar Solicitação’.



*Nesta funcionalidade é enviada uma notificação por e-mail para o requerente. A opção ‘Notificar solicitante por e-mail’ será sempre marcada automaticamente pelo sistema, podendo ser desmarcada pelo usuário.*

## 1.4 Consulta de Solicitação – Portal da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO EXECUTADO PELO REQUERENTE

1 - Acesse o Portal da Faixa de Domínio (considerando autenticação já realizada).

2 – Em ‘Consulta de Solicitação’ utilize algum dos filtros disponíveis necessários para a execução da consulta e acione o botão ‘Consultar’.

3 – Selecione a solicitação da qual deseja visualizar mais detalhes ou imprimir a guia de recolhimento e acione o botão ‘Editar’ (lápiz).

4 – As guias de recolhimento geradas e vinculadas a este usuário no módulo de Gestão da Faixa de Domínio serão exibidas e será permitido fazer a impressão acionando o botão ‘Imprimir’.

## 1.5 Consulta e impressão das guias de recolhimento – Portal da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO EXECUTADO PELO REQUERENTE

1 - Acesse o Portal Faixa de Domínio (considerando autenticação já realizada).

2 – No menu ‘Parcelas de Contratos e Guias de Recolhimento’, depois de informar usuário e senha (se a autenticação não tiver sido realizada anteriormente), informe os dados nos campos de filtro (se necessário), e acione o botão ‘Consultar’.

3 – A lista de guias de recolhimento das solicitações vinculadas ao permissionário autenticado será exibida e o ícone ‘Imprimir’ deve ser acionado para realizar a impressão da guia escolhida. As guias pagas ou canceladas não podem ser impressas.

## 1.6 Cadastro de Vistorias – Módulo de Gestão da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

1 - Acesse no sistema SINFRAFLOG o módulo FXD – Sistema de Faixa de Domínio.

2 – Em ‘Solicitações’, acione o menu ‘Cadastro de Vistorias’.


3 – Utilize o filtros de solicitação e informe a solicitação da qual deseja consultar a existência de vistorias cadastradas.

4 - Acione o botão ‘Consultar’. Para ver detalhes e avaliar cada solicitação, acione o botão ‘Editar’ (lápiz).


 *As vistorias cujas guias de recolhimento foram pagas serão cadastradas automaticamente pelo sistema.*

5 – Novas programações de vistorias podem ser adicionadas ao cadastro com o botão ‘Novo’.

6 – Depois de informar os dados da programação, acione o botão ‘Salvar’.

 *O cadastro de vistorias permite também gerar uma guia de recolhimento a partir de um novo registro.*

7 – Depois da execução do procedimento de vistoria, o laudo técnico e o parecer da vistoria devem ser cadastrados nas abas ‘Laudo Técnico’ e ‘Parecer’. As fotografias também podem ser incorporadas ao cadastro.

 *As vistorias que possuem data de execução cadastradas não poderão ter seus dados alterados.*

## 1.7 Aprovação de Projetos – Módulo de Gestão da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

- 1 - Acesse no sistema SINFRAFLOG o módulo FXD – Sistema de Faixa de Domínio.
- 2 – Em ‘Solicitações’, acione o menu ‘Aprovação de Projetos’.
- 3 – Utilize o filtro e informe a solicitação que deseja consultar a existência de projetos pendentes de aprovação ou já aprovados.



*O arquivo anexo do projeto já deve ter sido avaliado através do menu ‘Cadastro de Solicitações’ na aba ‘Projetos’.*

- 4 – Informe a data do parecer, um texto descritivo, se necessário, e uma das opções ‘Aprovado’, ‘Reprovado’ e ‘Restrições’. Acione o botão ‘Salvar’.



*O sistema permite disparar e-mail ao solicitante para informar o resultado da avaliação do projeto.*

## 1.8 Cadastro de Termos, Cálculo e Receita – Módulo de Gestão da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

- 1 - Acesse no sistema SINFRAFLOG o módulo FXD – Sistema de Faixa de Domínio.
- 2 – Em ‘Solicitações’, acione o menu ‘Cadastro de Termos’.



*A funcionalidade de cadastro de termos deve ser utilizada após a avaliação da solicitação, cadastro de vistorias, se necessário e avaliação do projeto.*

- 3 – Utilize o filtro e informe a solicitação e o tipo de termo que deseja consultar.
- 4 – Novos termos podem ser inseridos através do botão ‘Novo’.
- 5 – Avalie o tempo de contrato solicitado pelo requerente visualizando esta informação no campo ‘Duração’. Acione o botão ‘Salvar’.
- 6 – Defina o período de vigência do termo, informando a data de início do prazo. A data de fim do prazo será preenchida automaticamente de acordo com a duração do contrato.
- 7 – Utilize a seção ‘Modelo de Documento’ para gerar o documento do termo.
- 8 – O cálculo pode ser gerado clicando no botão ‘Novo Cálculo’.



*A tela de cálculo exibe o valor anual de ocupação como base de referência para o contrato objeto do termo, independente da duração.*

- 8 – Acione o botão ‘Salvar’ e na sequência acione o botão ‘Gerar Título’.

9 - Na tela de geração do título, informe a especificação do título, defina o plano de contas, o período de carência, a quantidade de parcelas e a quantidade de dias úteis para o vencimento das parcelas, se houverem. Ainda nesta tela, informe sobre a geração das guias, selecione 'Gerar automaticamente todas as guias de recolhimento' e acione o botão 'Salvar'.



*A geração do registro de contas a receber é feita a partir da inserção do título. A exceção é para o registro do contas a receber do auto de infração que não possui título vinculado.*

## 1.9 Cadastro das Ocupações – Módulo de Gestão da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

- 1 - Acesse no sistema SINFRALOG o módulo FXD – Sistema de Faixa de Domínio.
- 2 – Em 'Solicitações', acione o menu 'Cadastro de Ocupações'.
- 3 – Utilize os filtros para consultar as ocupações já cadastradas.
- 4 – Novas ocupações podem ser adicionadas através do botão 'Novo'.



*O sistema permite que os dados da solicitação sejam copiados para a ocupação, para isso basta marcar o campo 'Este elemento possui uma solicitação' e então selecione a solicitação vinculada.*

- 5 – Adicione uma localização acionando o botão 'Adicionar localização'.
- 6 – Após preencher todos os dados da ocupação, acione o botão 'Salvar'.
- 7 – Adicione fotos da ocupação na aba 'Relatório Fotográfico'.

## 1.10 Importação de pagamentos – Módulo de Gestão da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

- 1 - Acesse no sistema SINFRALOG o módulo FXD – Sistema de Faixa de Domínio.
- 2 – Em 'Receitas', acione o menu 'Importar pagamentos das guias de recolhimento'.
- 3 – Acione o botão 'Importar pagamentos' e aguarde a mensagem de retorno sobre a importação.



*O pagamento das guias de recolhimento será validado/confirmado via integração com os serviços da SEFAZ/MT.*

## 1.11 Aditivo de prazo e permissionário – Portal da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO EXECUTADO PELO REQUERENTE

- 1 - Acesse o Portal da Faixa de Domínio (considerando autenticação já realizada).
- 2 – Em 'Termos, aditivos e renovações' utilize o filtro para listar os registros desejados.
- 3 – Acione o ícone de três pontinhos na lateral direita do registro exibido e selecione a opção 'Aditar'.



*Existem dois tipos de aditamentos: aditamento de prazo e aditamento de permissionário.*



*Aditamento de prazo: somente é possível solicitar um aditamento de prazo quando o termo ainda está vigente (vencendo) e dentro dos últimos 90 dias antes da data final de vigência.*



*Aditamento de permissionário: é possível solicitar um aditamento de permissionário a qualquer tempo.*

Aditivo de prazo:

4 – Selecione a opção ‘Prazo’ e informe o tempo adicional que deseja manter para a ocupação. Acione o botão ‘Confirmar’. Neste momento, a solicitação foi enviada.

Aditivo de permissionário:

5 – Selecione a opção ‘Permissionário’ e informe o CPF/CNPJ do novo permissionário.

Atenção: o novo permissionário precisa possuir um usuário cadastrado como interessado. Esta opção está disponível no Portal FXD no botão ‘Novo Interessado’.

## 1.12 Termos, aditivos e renovações – Módulo de Gestão da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

1 - Acesse no sistema SINFRAFLOG o módulo FXD – Sistema de Faixa de Domínio.

2 – Em ‘Termos, Aditivos e Renovações’, utilize os filtros para determinar a visualização dos termos.



*A partir do cadastro do termo, as próximas solicitações vinculadas à requisição inicial, como por exemplo aditamento e renovação, passam a ser gerenciados por esta funcionalidade.*

3 – Selecione o registro e acione o botão ‘Aditar, Renovar ou Recalcular’, confira as informações e acione o botão ‘Salvar’.

## 1.13 Geração do relatório de parcelas vencidas – Módulo de Gestão da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

1 - Acesse no sistema SINFRAFLOG o módulo de Gestão da Faixa de Domínio.

2 – Em ‘Relatórios > Receitas’, acione o menu ‘Relatório Mensal de Parcelas Vencidas’.

3 – O relatório deve ser gerado informando um determinado período que considera a vigência das parcelas e a partir deste podem ser utilizados diferentes filtros, como por exemplo, ‘Setor Responsável’, ‘Permissionário’ e ‘Rodovia’. O relatório permite a visualização resumida ou detalhada.

4 – Depois de informar os dados nos filtros, acione o botão ‘Visualizar’.

5 – Em uma nova guia do navegador o relatório é apresentado em formato PDF contendo as informações do permissionário e o valor das parcelas vencidas dentro de cada mês.



## 1.14 Consulta de ocupações – Consultas georreferenciadas

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

- 1 - Acesse no sistema SINFRAFLOG o módulo Roadmaps e informe o usuário e a senha para autenticação.
- 2 – Em ‘Meus Mapas’ acesse o mapa ‘FXD – Ocupações Implantadas SINFRA – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – MT’.
- 3 – Informe dados nos filtros e/ou selecione os tipos de ocupações e acione o botão ‘Filtrar’.
- 4 – As ocupações serão exibidas no formato de lista e também em formato de pinos no mapa. Selecione uma ocupação na lista ou no mapa para visualizar mais informações.

## 1.15 Consulta de solicitações – Consultas georreferenciadas

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

- 1 - Acesse no sistema SINFRAFLOG o módulo Roadmaps e informe o usuário e senha para autenticação.
- 2 – Em ‘Meus Mapas’ acessar o mapa ‘FXD – Solicitações SINFRA – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – MT’.
- 3 – Informe dados nos filtros e/ou selecione os tipos de ocupações e acione o botão ‘Filtrar’.
- 4 – As solicitações serão exibidas no formato de lista e também em formato de pinos no mapa. Selecione uma solicitação na lista ou no mapa para visualizar mais informações. Clique na opção ‘Mostrar Detalhes’ e, em seguida, na opção ‘Visualizar’.

## 1.16 Cadastro de Ocupação – Aplicativo de Fiscalização

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

- 1 - Abra o Aplicativo de Fiscalização no dispositivo móvel. Acione o botão ‘Ler QR Code’ e posicione o celular para visualizar o QR Code.
- 2 – Informe o usuário e a senha e acione o botão ‘Entrar’.
- 3 – Acione o botão ‘+’ (símbolo do operador lógico de adição) e preencha os dados da ocupação, inclusive sua situação.
- 4 – Informe o responsável, se houver.
- 5 – Informe os dados de localização e preencha as informações. Volte para a tela principal do cadastro e acione o botão ‘Finalizar’.

## 1.17 Cadastro de Fiscalização – Aplicativo de Fiscalização

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

- 1 – Abra o Aplicativo de Fiscalização no dispositivo móvel (considerando autenticação já realizada).
- 2 – A sincronização deve ser feita a partir do menu utilizando a opção ‘Sincronizar dados’.
- 3 – Depois de criar a ocupação ou acessar a ocupação desejada na lista, escolha a opção ‘Fiscalização’ e informe os dados requeridos.
- 4 – Selecione a opção ‘Auto de infração’ e acione o botão ‘+’ (símbolo do operador lógico de adição) para adicionar informações sobre o auto, como por exemplo, irregularidade, legislação e embasamento. Acione o botão ‘Salvar’.
- 5 - Volte para a tela, acione o botão ‘Salvar’ e, ao acessar a tela principal do cadastro de ocupação, clique no botão ‘Finalizar’.

## 1.18 Fiscalizações – Módulo de Gestão da Faixa de Domínio

### PROCEDIMENTO INTERNO (EQUIPE SINFRA)

- 1 - Acesse no sistema SINFRAFLOG o módulo FXD – Sistema de Faixa de Domínio.
- 2 – Em ‘Fiscalizações’, acione o menu ‘Auto de infração’.
- 3 – Utilize os filtros para consultar os autos de infração criados pelo aplicativo. Acione o botão ‘Editar’ de um registro.
- 4 – Verifique as informações cadastradas no FXD e acione o botão ‘Gerar G.R.’ para geração da guia de recolhimento referente à multa.



*Também é possível criar uma fiscalização pelo Módulo de Gestão da Faixa de Domínio.*