



Manual do Sistema

SGA Gaia - Manual operacional para Administradores e Municípios.

VERSÃO

v0.1

DATA-BASE

2026-06-29

GERADO EM

30/06/2026, 00:50 GMT-3

FORMATO

PDF exportado do manual web

MANUAL INTERATIVO

<https://manual.cimamfriamb.spartati.com.br>

Documento preparado a partir do manual web, com prints reais nas etapas administrativas iniciais.

Sumário

Visão Geral

Fluxo do Administrador

Cadastrar Municípios

Cadastrar Papéis

Cadastrar Usuários

Página Inicial

Portais Municipais

Registrar Denúncia

Acompanhar Protocolo

Fluxo do Município

Acesso Municipal

Gerenciar Denúncias

Gerenciar Papéis

Gerenciar Usuários

Analisar Denúncia

Glossário

Integração e API

Manual do Sistema SGA Gaia

Guia passo a passo para operação inicial do sistema. Esta versão cobre o fluxo do Administrador, a Área Pública e a estrutura inicial da área autenticada do Município.

PÚBLICO	VERSÃO	STATUS
Administradores e Municípios	Inicial	Estrutura pronta para prints

Como usar este manual: siga as seções pela ordem da barra lateral. Os fluxos do Administrador e da Área Pública já contêm prints reais; a área autenticada do Município está estruturada com placeholders para receber prints assim que houver um usuário municipal disponível.

Manual interativo: a versão pública navegável deste manual ficará disponível em <https://manual.cimamfriamb.spartati.com.br>.

Escopo desta versão

Administrador

Configura a estrutura inicial do sistema, incluindo municípios, papéis, permissões e usuários.

Área Pública

Portais municipais com acesso público para denúncia e consulta de protocolo.

Município autenticado

Usuários municipais consultam denúncias recebidas, analisam detalhes e atualizam andamento conforme permissão.

Integradores

Consultam API, Swagger e OpenAPI para integrar sistemas externos ao SGA Gaia.

Sequência recomendada

1

Cadastrar município

Cria o órgão público/tenant que isolará dados, portal público, usuários e permissões.

2

Cadastrar papéis

Define conjuntos de permissões que serão atribuídos aos usuários do município.

3

Cadastrar usuários

Convida usuários, vincula ao município correto e atribui papéis compatíveis com a função.

4

Validar acesso

Confirma login, menus disponíveis e restrição por permissão antes de liberar a operação.

Área Pública

1

Abrir a página inicial

Escolher entre entrada administrativa do CIM AMFRI ou portal de um município.

2**Acessar o portal municipal**

Usar o botão Portal para registrar denúncia ou consultar uma denúncia existente.

3**Registrar ou acompanhar denúncia**

Enviar uma nova denúncia ambiental ou consultar andamento por protocolo e senha.

Município autenticado

1**Acessar o login municipal**

Entrar pelo portal do município usando usuário vinculado e senha cadastrada.

2**Administrar usuários e papéis**

Criar usuários municipais, definir papéis próprios e atribuir permissões de acordo com a função.

3**Gerenciar denúncias**

Consultar a listagem interna, filtrar registros e abrir denúncias recebidas pelo município.

4**Analisar e atualizar andamento**

Revisar relato, localização e anexos, alterando status quando o papel permitir.

Padrão para novos prints

PRINT A INSERIR

Use este padrão apenas para novas seções ainda sem captura real.

Fluxo do Administrador

O Administrador prepara a base operacional do SGA Gaia. A ordem correta evita usuários sem município, papéis sem permissão ou acessos concedidos fora do escopo.

Fluxo inicial

Pré-condição: o Administrador deve estar autenticado no ambiente interno e possuir permissão para gerenciar municípios, papéis e usuários.

Mapa do fluxo

1 Acessar área administrativa

Entrar no sistema com usuário Administrador e confirmar que o menu administrativo está visível.

2 Criar ou revisar município

Registrar nome, identificador público, status e dados de contato do município.

3 Configurar papéis

Criar papéis globais ou vinculados ao município, selecionando somente permissões necessárias.

4 Convidar usuários

Informar dados do usuário, escolher município, atribuir papéis e enviar convite de acesso.

5 Validar resultado

Conferir se o usuário aparece na listagem, se o convite foi enviado e se o acesso respeita as permissões.

Checklist antes de liberar o município

- Município cadastrado com nome, CNPJ/identificação, slug e status corretos.
- Papéis do município criados ou duplicados a partir de um modelo aprovado.
- Usuários convidados com e-mail correto e papel compatível com a função.
- Login testado com pelo menos um usuário municipal.
- Menus e ações sensíveis conferidos por permissão.

Pontos de atenção

- Não crie usuário antes de confirmar o município correto.
- Não atribua papel de Administrador global a usuário municipal.
- Ao remover produtos/permissões do município, revise os papéis impactados.

- Registre dúvidas operacionais no próprio manual para consolidar a versão final.

Cadastrar Municípios

O município representa o órgão público que usará o SGA Gaia. Ele define o escopo dos usuários, das permissões, da área pública e dos dados operacionais.

Administrador

1

Acesse o menu Municípios

No menu lateral do ambiente interno, selecione **Municípios**. A tela exibirá a listagem de municípios já cadastrados.

Município	Tipo	Data de criação	Situação
Teste	Orgao Publico	29/06/2026	Ativo
Teste 2	Orgao Publico	29/06/2026	Ativo

Menu lateral com o item Municípios selecionado e listagem de municípios cadastrados.

Resultado esperado: a listagem abre com busca, filtros e botão para adicionar novo município.

2

Clique em Adicionar município

Use a ação principal da página para iniciar o cadastro. O sistema abrirá o formulário de município.

CIHAMFRI

Municípios

Usuários

Denúncias

Auditoria

Municípios

Gerencie os municípios da plataforma.

Buscar por nome ou domínio

Todas as situações

Município	Tipo	Data de criação	Situação
Teste	Orgao Publico	29/06/2026	Ativo
Teste 2	Orgao Publico	29/06/2026	Ativo

Anterior 1 Próximo

Ação Adicionar Município disponível no topo da listagem.

Resultado esperado: formulário de cadastro aberto em modo de criação.

3

Preencha os dados gerais

Informe nome do município, identificador, dados de contato e status. O `slug` deve ser único e será usado nas rotas públicas do portal.

CIHAFRI

Municípios > Adicionar Município

Administrador Sparta Perfil

Adicionar Município

Dados Gerais 1 de 3 etapas

Situação*

Ativo

Nome do Município*

Ex: Prefeitura Municipal de São Paulo

CNPJ*

00.000.000/0000-00

Endereço público (slug)*

ex.: minha-cidade

Usado no endereço público de denúncias (ex.: minha-cidade)

Subdomínio próprio (opcional, avançado)

ex.: denuncias.minha-cidade.gov.br

Host próprio para acesso da equipe (deixe em branco se não tiver)

Logotipo

Clique aqui para carregar ou arraste e solte
SVG, PNG, JPG ou GIF (máx. 800x400px)


Primeira etapa do cadastro: situação, nome, CNPJ, slug público, subdomínio e logotipo.

Resultado esperado: campos obrigatórios preenchidos e validação sem erros.

4

Preencha o endereço

Na etapa seguinte, informe CEP, logradouro, número, bairro, estado e cidade. O CEP pode preencher parte do endereço automaticamente.

<<

- Municípios
- Usuários
- Denúncias
- Auditoria

> Municípios > Adicionar Município

AS Administrador Sparta Perfil

Adicionar Município

Endereço 2 de 3 etapas

CEP *

Preenche o endereço automaticamente

Logradouro *

Número *


Complemento

Bairro

Estado *

Cidade *

< Voltar

Continuar 

Segunda etapa do cadastro: endereço do município vinculado ao portal público.

Resultado esperado: endereço validado para permitir a conclusão do cadastro.

5

Salve e revise o cadastro

Clique em **Salvar**. Em seguida, abra o detalhe do município e confira dados gerais, URLs públicas, endereço, produtos liberados e status.

< > Municípios > Teste > Detalhes > Dados Gerais
 AS Administrador Sparta Perfil

< Sparta **Teste**
Ativa

Dados Gerais | Produtos | Papeis | Usuarios

DADOS BASICOS

Nome do orgao publico	CNPJ	Endereço público (slug)
Teste	21.568.260/0001-38	teste

ACESSO PÚBLICO

Portal	Login
http://localhost:5173/portal/teste	http://localhost:5173/portal/teste/login

ENDEREÇO

CEP	Logradouro	Número
19640-035	Rua Professora Maria Fermina Sacco Ricci	39
Complemento	Bairro	Estado
—	Centro	São Paulo
Cidade		
IEPE		

Aba Dados Gerais do município, com URLs públicas e dados cadastrais.

< > Municípios > Teste > Detalhes > Produtos
 AS Administrador Sparta Perfil

< Sparta **Teste**
Ativa

Dados Gerais | **Produtos** | Papeis | Usuarios

Selecionar todos os módulos

Denúncias 4/4 >

Descartar **Salvar produtos**

Aba Produtos, usada para revisar os módulos liberados para o município.

Resultado esperado: município aparece na listagem e fica disponível para vínculo de usuários.

Campos que precisam de revisão antes da entrega

CAMPO	USO	OBSERVAÇÃO
Nome	Identificação visível do município.	Usar nome oficial.
Slug	Rota pública do portal.	Usar letras minúsculas, números e hífen.
Status	Define se o município está ativo.	Inativo bloqueia uso operacional.
Produtos	Limita permissões e papéis.	Revisar antes de criar usuários.

Cadastrar Papéis

Papéis agrupam permissões. Eles simplificam a administração: em vez de escolher permissões usuário por usuário, o Administrador atribui um papel adequado à função.

Controle de acesso

Regra operacional: papel municipal deve conter apenas permissões necessárias para aquela função. Evite papéis amplos demais, principalmente para usuários de prefeitura.

1

Acesse a área de Papéis

No menu administrativo, selecione **Papéis** ou a aba de papéis dentro do município, conforme a navegação vigente da tela.

Administrador Sparta Perfil

Ativa

Dados Gerais Produtos **Papeis** Usuarios

Papéis próprios
Criados e gerenciados por este município.

+ Adicionar Papel

Busque por nome...

Papel	Permissões
GESTOR	13

Anterior 1 Próximo

Papéis globais
Definidos pelo administrador da plataforma. Use "Duplicar" para criar uma cópia editável para este município.

Papel	Tipo	Permissões	Ações
FISCAL	Global (compartilhado)	3	Duplicar
FULL	Global (compartilhado)	41	Duplicar
GESTOR	Global (compartilhado)	13	Duplicar

Aba Papéis no detalhe do município, com papéis próprios e papéis globais disponíveis para duplicação.

2

Crie um novo papel

Clique em **Adicionar papel**. Informe um nome claro, por exemplo: Fiscal Municipal, Analista Ambiental ou Gestor Municipal.

The screenshot shows a web interface for adding a new role. On the left is a sidebar with the C3H/AMFRI logo and a menu containing 'Municípios', 'Usuários', 'Denúncias', and 'Auditoria'. The main area has a breadcrumb trail: 'Municípios > Teste > Adicionar Papel'. The user is identified as 'Administrador Sparta' with a profile icon. The page title is 'Adicionar Papel' with a sub-label 'Dados Gerais' and a progress indicator '1 de 2 etapas'. A text input field is labeled 'Nome do Papel *' with an example 'Ex: Autoridade Competente'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons.

Primeira etapa da criação do papel municipal: definição do nome.

Resultado esperado: nome e descrição deixam claro quem deve receber esse papel.

3

Selecione as permissões

Marque os módulos e ações permitidos para o papel. Use o menor conjunto suficiente para executar a função.

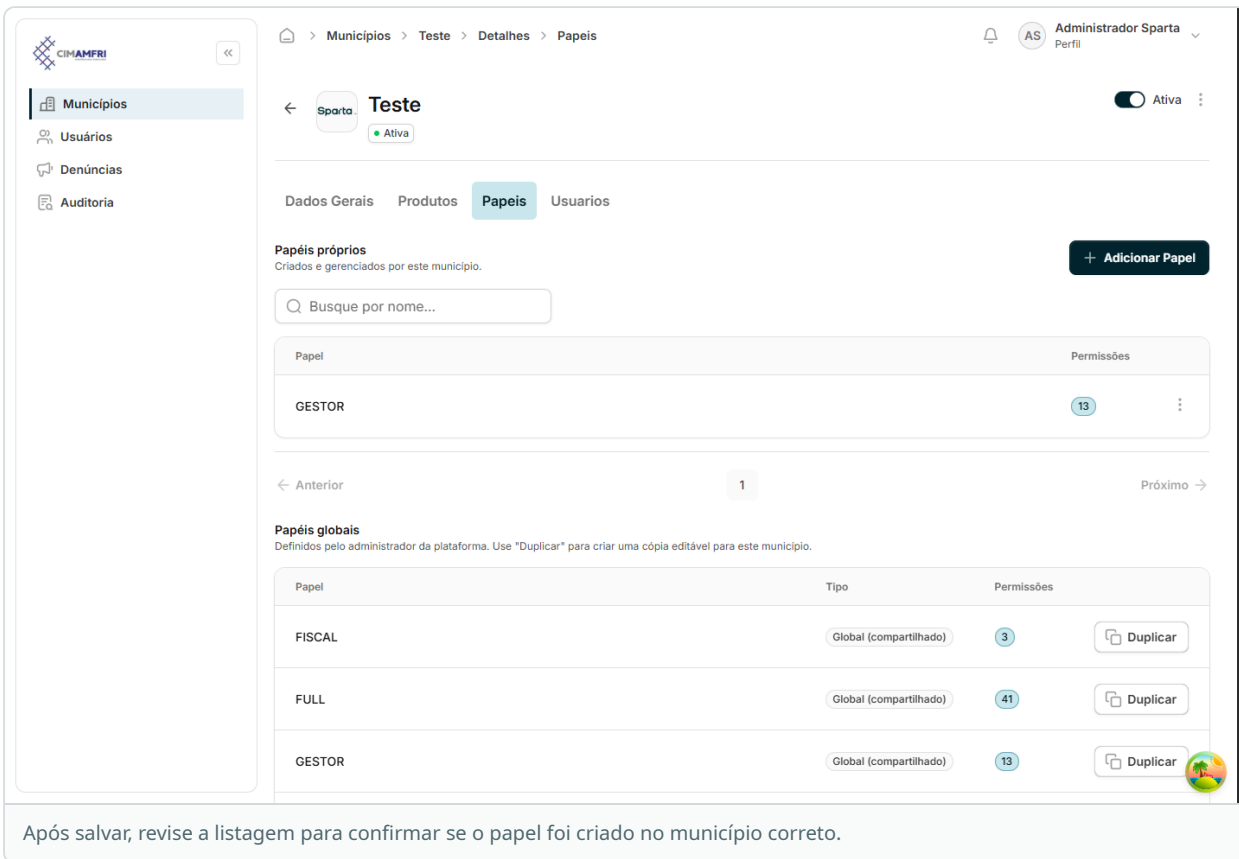
Segunda etapa da criação do papel: seleção dos módulos e permissões disponíveis.

Resultado esperado: o papel permite acessar somente menus e ações necessárias.

4

Salve e teste a visibilidade

Salve o papel e atribua-o a um usuário de teste. Entre com esse usuário para conferir menus, botões e acesso direto por URL.



Após salvar, revise a listagem para confirmar se o papel foi criado no município correto.

Modelo inicial de papéis

PAPEL	QUEM USA	PERMISSÕES ESPERADAS
Administrador	Equipe Sparta/Consórcio	Gestão completa de municípios, papéis, usuários e auditoria.
Gestor Municipal	Responsável pelo município	Consulta, triagem e acompanhamento dos fluxos municipais.
Fiscal Municipal	Fiscal ou analista	Acesso aos fluxos de fiscalização e documentos relacionados.
Consulta/Apoio	Usuário operacional restrito	Visualização e tarefas auxiliares, sem administração.

Cadastrar Usuários

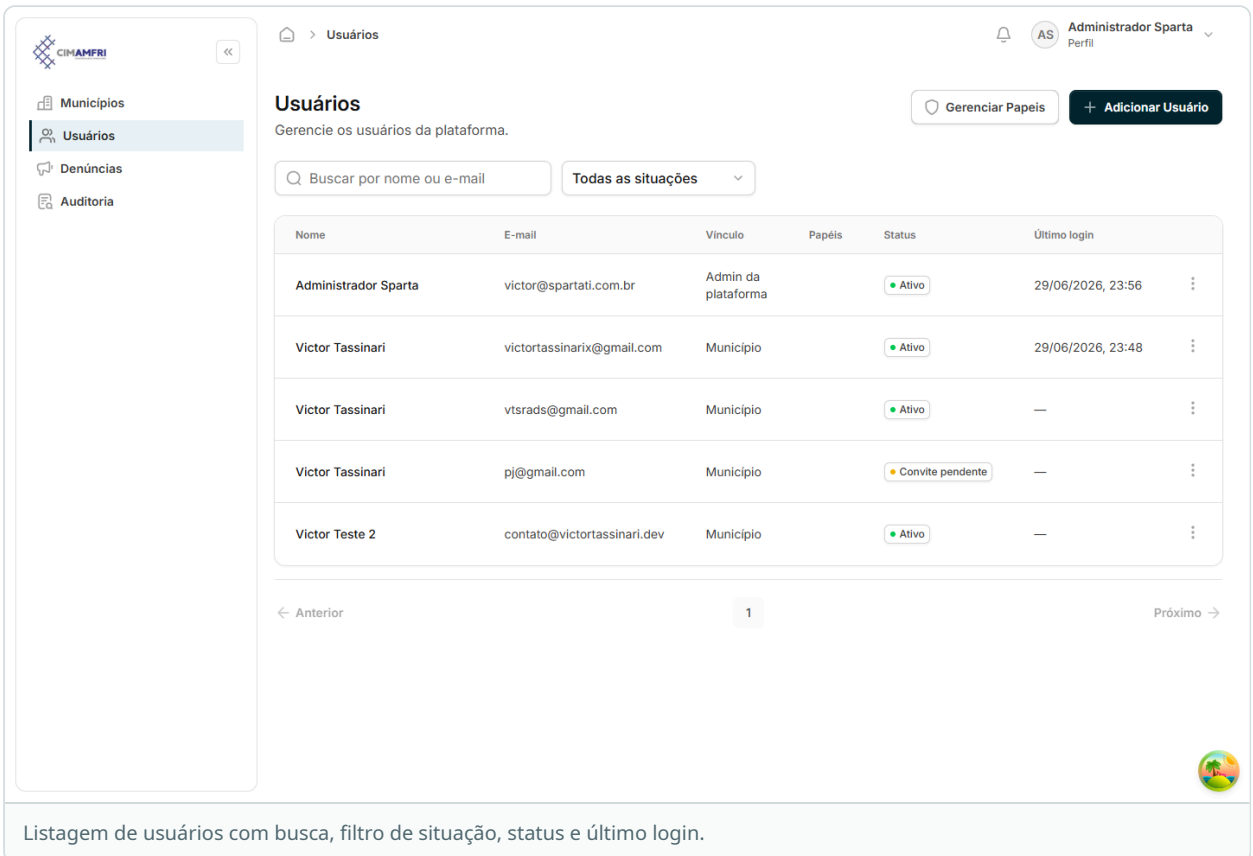
O cadastro de usuário envia um convite de acesso. O usuário define a senha pelo link recebido e passa a acessar apenas o município e os recursos permitidos pelos papéis atribuídos.

Convite de acesso

1

Acesse Usuários

No menu administrativo, selecione **Usuários**. Use filtros para verificar se o usuário já existe antes de criar um novo cadastro.



Usuários

Gerencie os usuários da plataforma.

Buscar por nome ou e-mail

Todas as situações

Nome	E-mail	Vinculo	Papéis	Status	Último login
Administrador Sparta	victor@spartati.com.br	Admin da plataforma		Ativo	29/06/2026, 23:56
Victor Tassinari	victortassinari@gmail.com	Município		Ativo	29/06/2026, 23:48
Victor Tassinari	vtsrads@gmail.com	Município		Ativo	—
Victor Tassinari	pj@gmail.com	Município		Convite pendente	—
Victor Teste 2	contato@victortassinari.dev	Município		Ativo	—

Anterior 1 Próximo

Listagem de usuários com busca, filtro de situação, status e último login.

2

Clique em Adicionar usuário

Abra o formulário de convite. O usuário não recebe senha manual; ele receberá um link para definir a própria senha.

Administrador Sparta Perfil

Usuários

Gerencie os usuários da plataforma.

Gerenciar Papéis + Adicionar Usuário

Buscar por nome ou e-mail Todas as situações

Nome	E-mail	Vinculo	Papéis	Status	Último login
Administrador Sparta	victor@spartati.com.br	Admin da plataforma		Ativo	29/06/2026, 23:56
Victor Tassinari	victortassinari@gmail.com	Município		Ativo	29/06/2026, 23:48
Victor Tassinari	vtsrads@gmail.com	Município		Ativo	—
Victor Tassinari	pj@gmail.com	Município		Convite pendente	—
Victor Teste 2	contato@victortassinari.dev	Município		Ativo	—

Anterior 1 Próximo

Ação Adicionar Usuário disponível no topo da tela de usuários.

3

Preencha identificação e contato

Informe nome, e-mail institucional e demais dados obrigatórios. Revise o e-mail antes de salvar, pois ele recebe o convite.

The screenshot shows a web interface for adding a user. On the left is a sidebar with a logo and menu items: 'Municípios', 'Usuários' (highlighted), 'Denúncias', and 'Auditoria'. The main content area is titled 'Adicionar Usuário' and contains the following fields:

- Nome ***: Input field with placeholder 'Ex: Maria'.
- Sobrenome ***: Input field with placeholder 'Ex: Santos'.
- E-mail ***: Input field with placeholder 'Ex: usuario@orgao.gov.br'.
- Tipo de vínculo ***: Dropdown menu with 'Admin da plataforma' selected.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Adicionar' on the right, which includes a globe icon. The breadcrumb path at the top reads 'Usuários > Adicionar Usuário'. The user profile 'Administrador Sparta' is visible in the top right corner.


Formulário inicial de usuário: nome, sobrenome, e-mail e tipo de vínculo.

Resultado esperado: dados preenchidos sem erro de validação.

4

Vincule ao município

Selecione o município correto. Esse vínculo define o escopo dos dados que o usuário poderá acessar.

<<

- Municípios
- Usuários**
- Denúncias
- Auditoria

> Usuários > Adicionar Usuário

AS Administrador Sparta Perfil

Adicionar Usuário

Nome *

Ex: Maria

Sobrenome *

Ex: Santos

E-mail *

Ex: usuario@orgao.gov.br

Tipo de vínculo *

Servidor de município

Município *

Buscar município...

Papéis

Selecione os papéis

Selecione um município primeiro.

Cancelar

Adicionar

Ao escolher Servidor de município, o formulário exige seleção do município antes dos papéis.

Atribua papéis

Escolha um ou mais papéis compatíveis com a função do usuário. Evite combinar papéis que ampliem acesso sem necessidade.

CINAMFRI

- Municípios
- Usuários**
- Denúncias
- Auditoria

Usuários > Adicionar Usuário

Administrador Sparta Perfil

Adicionar Usuário

Nome* Sobrenome*

E-mail*

Tipo de vínculo*

Município*

Papéis

Selecione os papéis

Search

- FISCAL
- GESTOR
- teste 2
- GESTOR

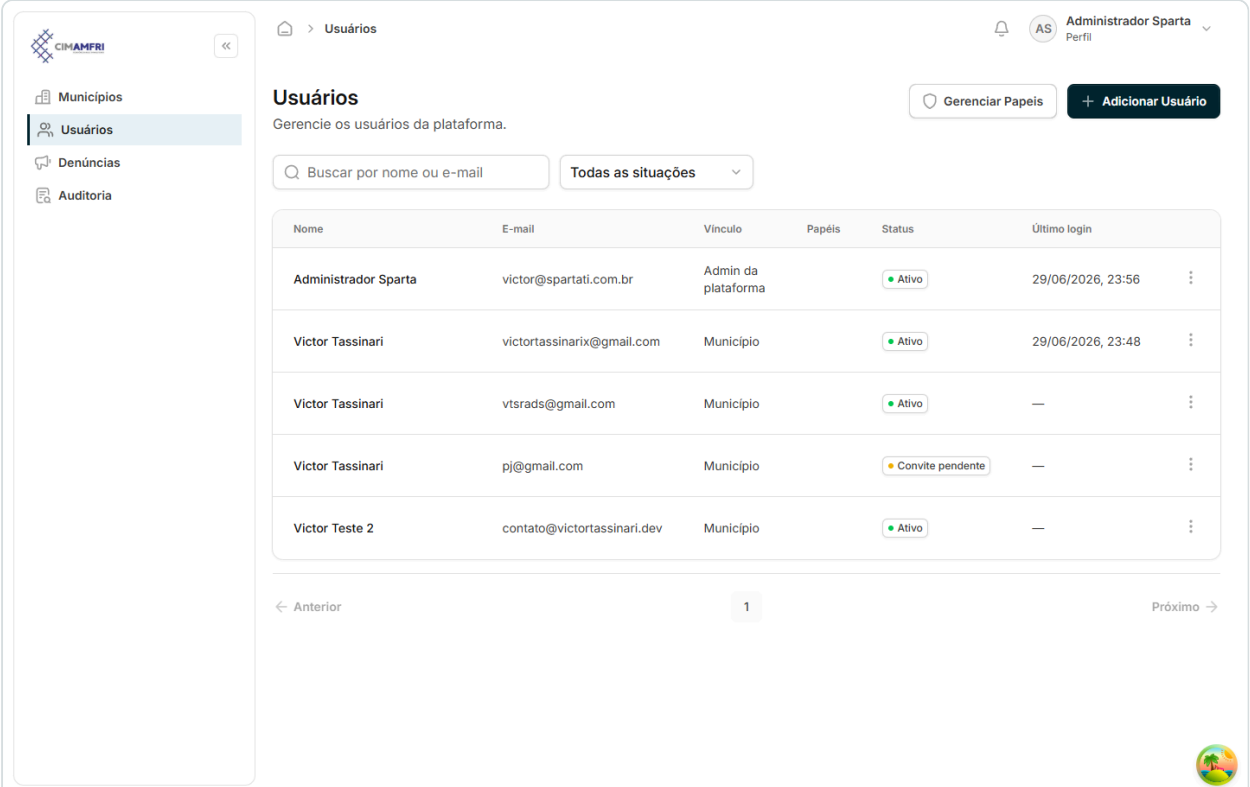
Reset Select all

Depois de selecionar o município, o seletor de papéis fica disponível para atribuição.

6

Salvar e enviar convite

Ao salvar, o sistema registra o usuário e envia o link de convite. Se necessário, use a ação de reenviar convite na listagem ou no detalhe do usuário.



The screenshot displays the 'Usuários' management page. On the left is a sidebar with navigation options: Municípios, **Usuários**, Denúncias, and Auditoria. The main content area shows the title 'Usuários' and the subtitle 'Gerencie os usuários da plataforma.' Below this is a search bar 'Buscar por nome ou e-mail' and a dropdown menu 'Todas as situações'. A table lists the following users:

Nome	E-mail	Vinculo	Papéis	Status	Último login
Administrador Sparta	victor@spartati.com.br	Admin da plataforma		Ativo	29/06/2026, 23:56
Victor Tassinari	victortassinari@gmail.com	Município		Ativo	29/06/2026, 23:48
Victor Tassinari	vtsrads@gmail.com	Município		Ativo	—
Victor Tassinari	pj@gmail.com	Município		Convite pendente	—
Victor Teste 2	contato@victortassinari.dev	Município		Ativo	—

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with 'Anterior', '1', and 'Próximo' buttons. A small globe icon is visible in the bottom right corner of the interface area.

Após salvar, o usuário aparece na listagem com o status correspondente, incluindo Convite pendente quando aplicável.

Resultado esperado: usuário listado com status de convite ou acesso pendente.

Validação final

- O e-mail do usuário está correto.
- O usuário está vinculado ao município correto.
- Os papéis atribuídos correspondem à função real.
- O convite foi recebido ou reenviado com sucesso.
- A primeira entrada foi testada quando aplicável.

Página Inicial do Sistema

A rota inicial apresenta a entrada administrativa do CIM AMFRI e a lista de portais municipais disponíveis para acesso público.

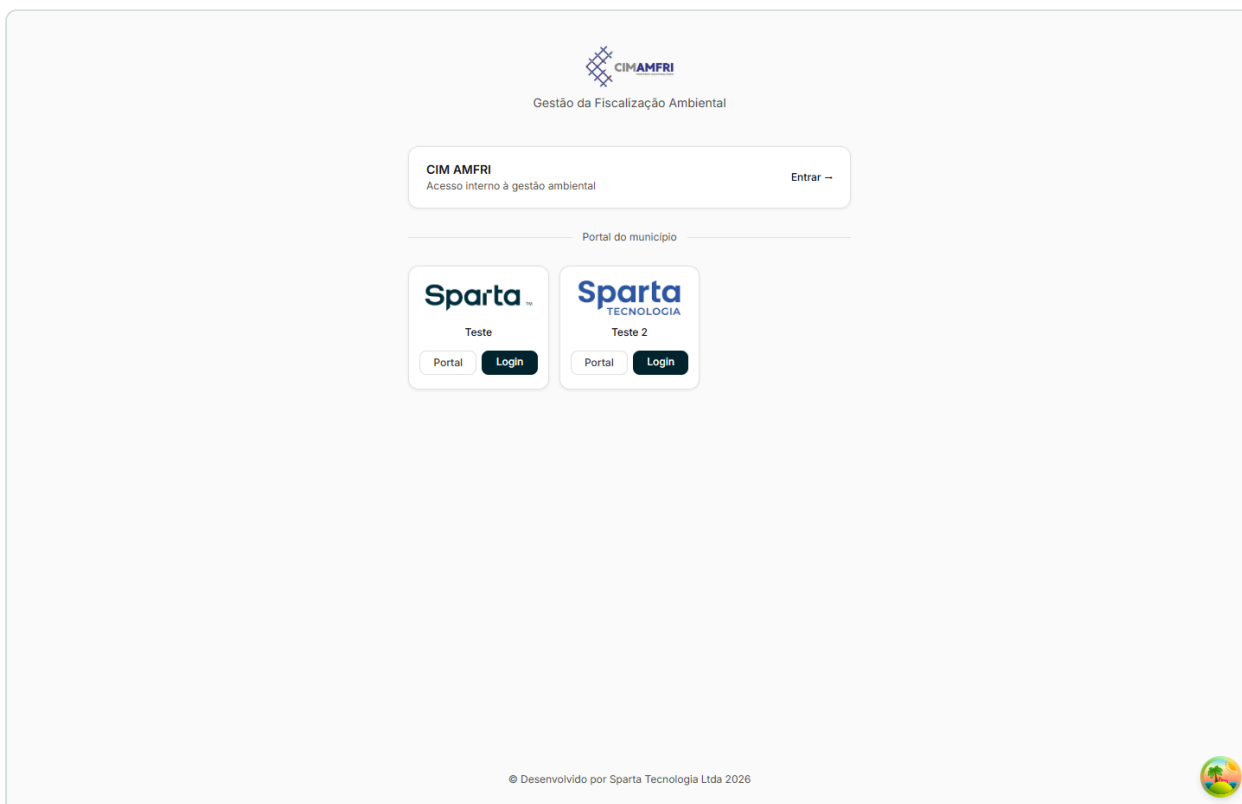
Rota /

Quando usar: esta página é o ponto de entrada para usuários internos e cidadãos. O usuário interno acessa o login administrativo; o cidadão escolhe o portal do seu município.

1

Abrir a URL do sistema

Acesse a URL do ambiente desejado. A tela inicial exibe a marca do CIM AMFRI, o título **Gestão da Fiscalização Ambiental**, a entrada interna e os portais cadastrados.



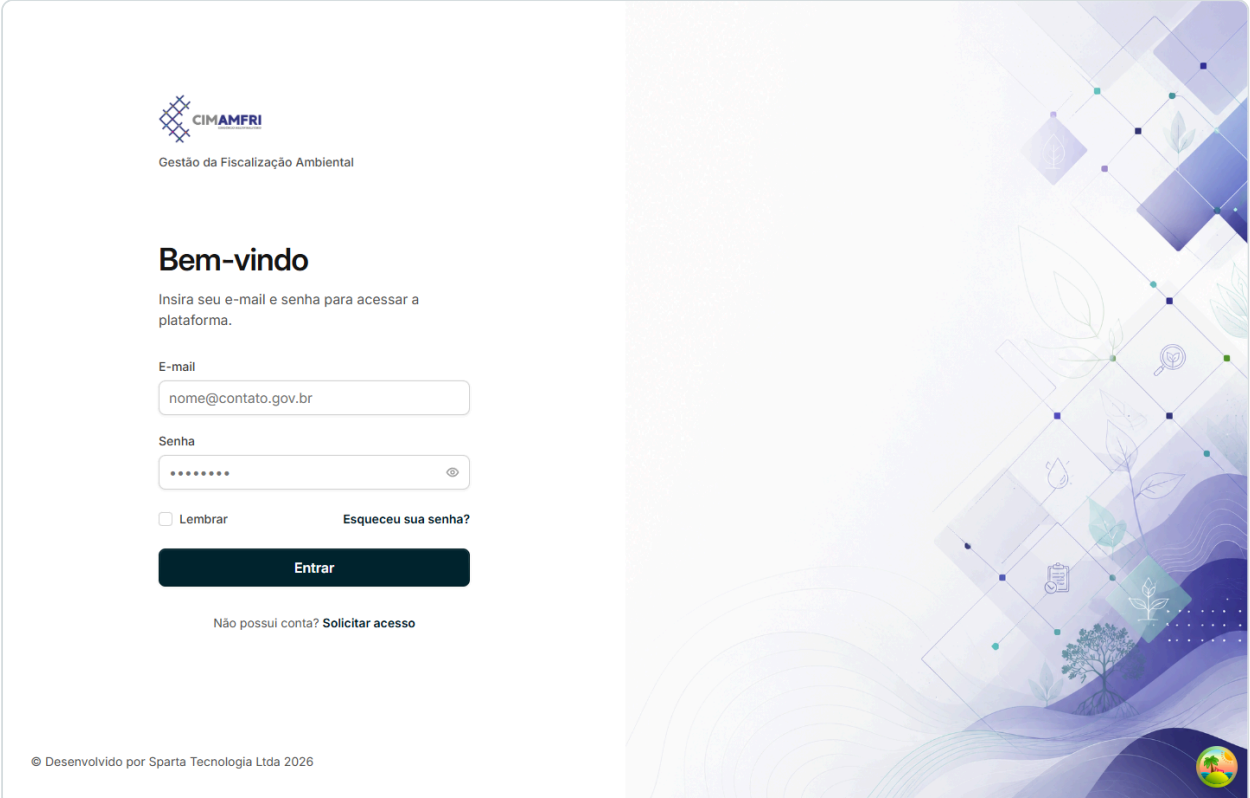
Página inicial com entrada CIM AMFRI e lista de portais municipais ativos.


Resultado esperado: a página lista os municípios ativos com botões **Portal** e **Login**.

2

Entrar como administrador ou equipe interna

Clique em **Entrar** no cartão **CIM AMFRI**. O sistema direciona para o login administrativo.



 **CIMAMFRI**
Gestão da Fiscalização Ambiental

Bem-vindo

Insira seu e-mail e senha para acessar a plataforma.

E-mail

Senha

Lembrar [Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

[Não possui conta? Solicitar acesso](#)

© Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda 2026

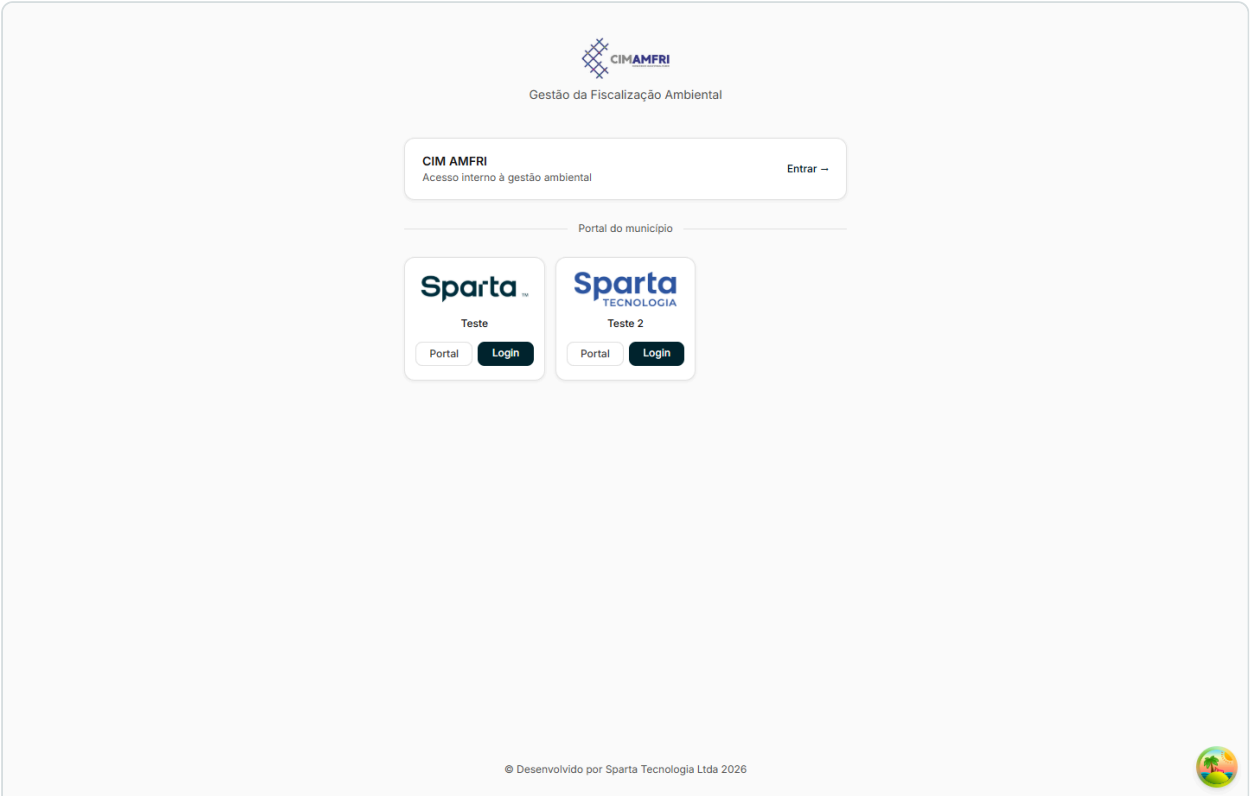
Login administrativo acessado pelo cartão CIM AMFRI da página inicial.

Rota esperada: `/login-admin`.

3

Escolher um portal municipal

Na seção **Portal do município**, escolha o município desejado. O botão **Portal** abre a área pública anônima; o botão **Login** abre o login do município.



The screenshot displays the CIMAMFRI interface. At the top, it says 'Gestão da Fiscalização Ambiental'. Below that is a box for 'CIM AMFRI' with the subtitle 'Acesso interno à gestão ambiental' and an 'Entrar --' button. Underneath is the 'Portal do município' section, which contains two cards for 'Sparta TECNOLOGIA'. The first card is labeled 'Teste' and the second 'Teste 2'. Each card has a 'Portal' button and a 'Login' button. At the bottom of the interface, there is a copyright notice: '© Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda 2026' and a small globe icon.

Cartões municipais com ações Portal e Login para cada município ativo.

Rotas relacionadas

AÇÃO	ROTA	USO
Entrar no administrativo	<code>/login-admin</code>	Login do CIM AMFRI e equipe interna.
Abrir portal municipal	<code>/portal/:slug</code>	Portal público do município.
Login do município	<code>/portal/:slug/login</code>	Login de usuários vinculados ao município.

Portais Municipais

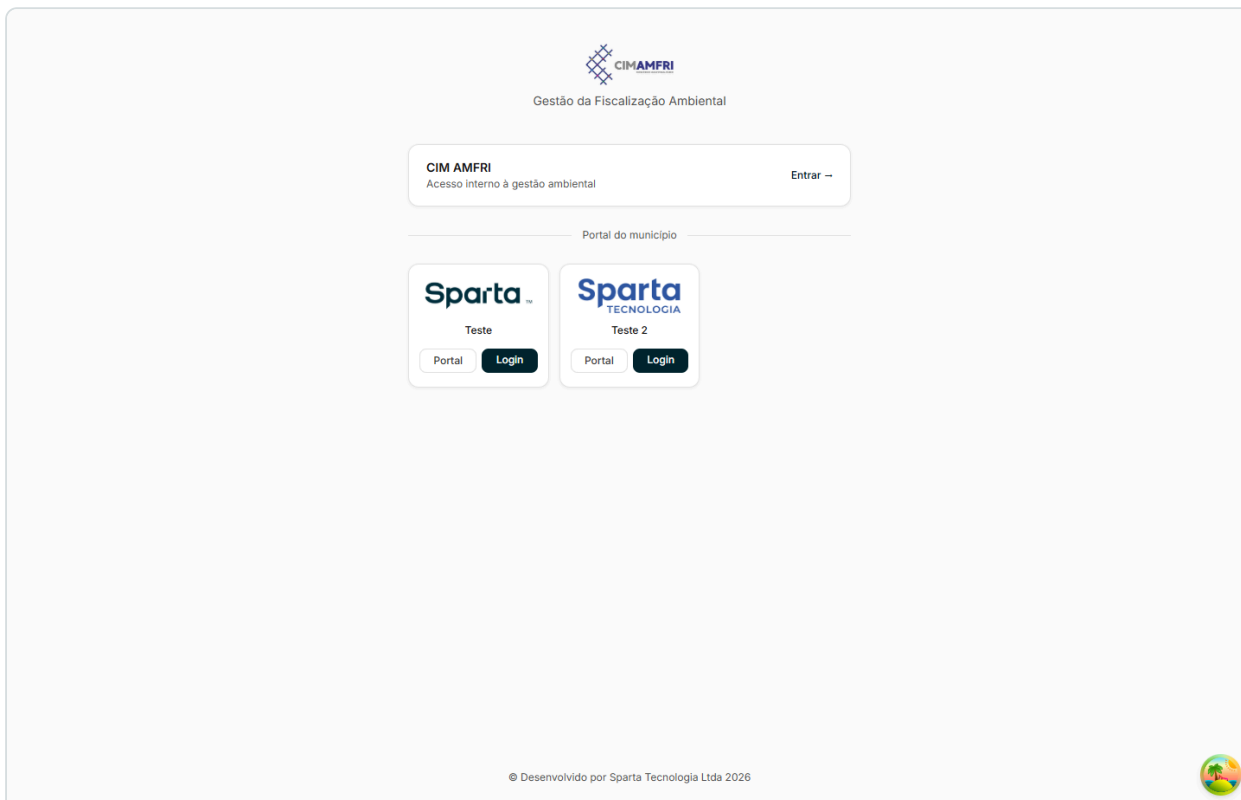
Cada município possui um portal próprio identificado pelo `slug`. O portal reúne as ações públicas de registrar denúncia e consultar protocolo.

Rota `/portal/:slug`

1

Acessar o portal pelo botão Portal

Na página inicial, localize o cartão do município e clique em **Portal**.



Botão Portal no cartão do município, usado para abrir a área pública anônima.

Resultado esperado: o portal carrega o nome e a identidade visual do município selecionado.

Escolher a ação pública

O portal apresenta atalhos para **Registrar denúncia** e **Consultar denúncia**. A escolha depende do objetivo do cidadão.


Sparta Teste

Portal de Denúncias Ambientais

Canal oficial de Teste para registro e acompanhamento de irregularidades ambientais. As denúncias recebidas são analisadas pela equipe de fiscalização e tratadas conforme a legislação vigente.


COMO FUNCIONA

- 1 Registre a ocorrência descrevendo a situação e o local. Você pode ser anônimo, sigiloso ou identificado.
- 2 Ao enviar, você recebe um número de protocolo e uma senha. Guarde-os para acompanhar.
- 3 Use "Consultar denúncia" a qualquer momento para ver o status do seu registro.



Registrar denúncia
Relate uma irregularidade ambiental de forma anônima, sigilosa ou identificada.


Registrar denúncia



Consultar denúncia
Acompanhe o andamento de uma denúncia registrada usando o protocolo e a senha.

Consultar denúncia

Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda

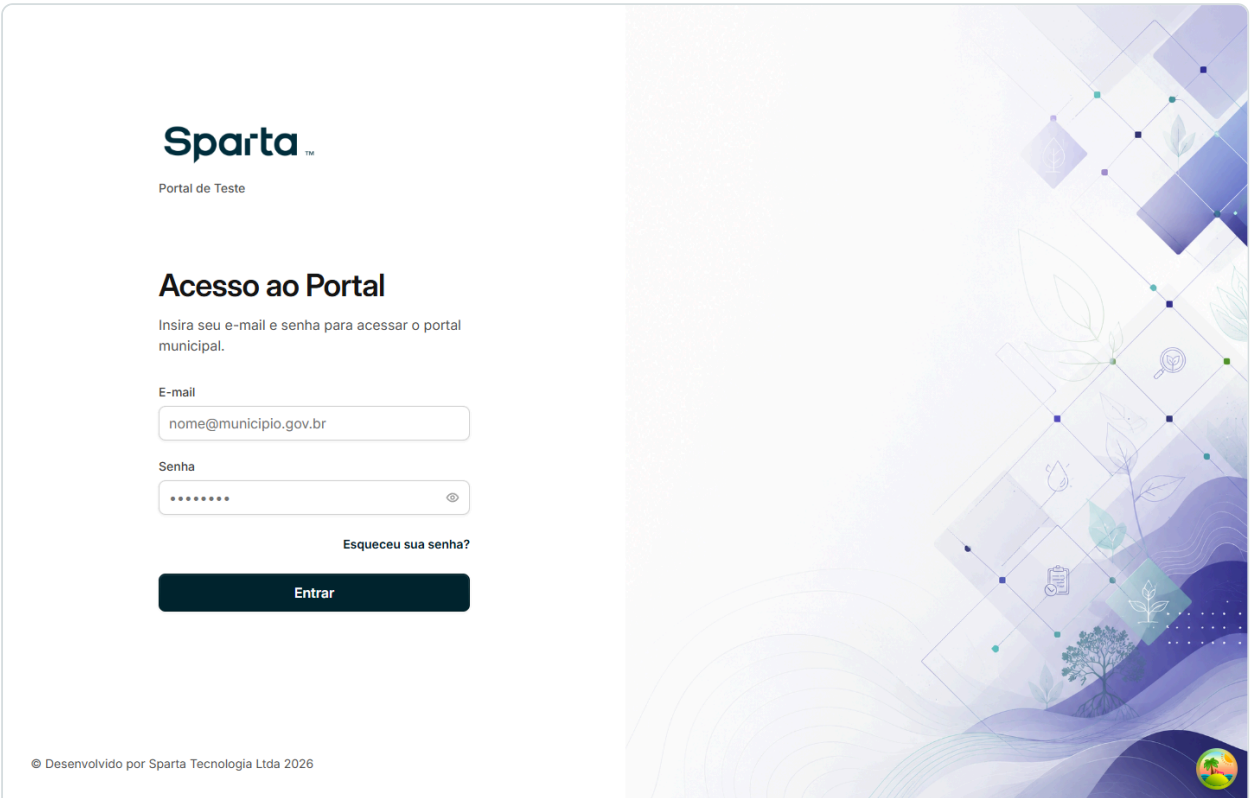


Portal municipal com instruções de uso e atalhos para registrar ou consultar denúncia.

3

Usar o login municipal quando aplicável

O botão **Login** do cartão municipal leva para a autenticação de usuários do município, usada por equipes autorizadas daquele órgão.



Sparta[™]
Portal de Teste

Acesso ao Portal

Insira seu e-mail e senha para acessar o portal municipal.

E-mail

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

© Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda 2026

Login do portal municipal para usuários vinculados ao município.

Rota esperada: `/portal/:slug/login`.

Regras de apresentação

- A lista da página inicial deve exibir apenas municípios ativos e configurados.
- O `slug` do município define a URL pública do portal.
- Se o município não for encontrado, o sistema deve exibir mensagem amigável, sem tela em branco.

Registrar Denúncia

O cidadão registra uma denúncia ambiental pelo portal do município. Ao final, o sistema gera protocolo e senha de acompanhamento.

Rota /portal/:slug/denuncia

Importante: o protocolo e a senha exibidos ao final devem ser guardados pelo cidadão. Sem esses dados, não será possível acompanhar o andamento pela consulta pública.

1

Abrir o formulário de denúncia

No portal municipal, clique em **Registrar denúncia**. O sistema abre o formulário público de cadastro.


Sparta Teste

Portal de Denúncias Ambientais


Canal oficial de Teste para registro e acompanhamento de irregularidades ambientais. As denúncias recebidas são analisadas pela equipe de fiscalização e tratadas conforme a legislação vigente.

COMO FUNCIONA

- 1 Registre a ocorrência descrevendo a situação e o local. Você pode ser anônimo, sigiloso ou identificado.
- 2 Ao enviar, você recebe um número de protocolo e uma senha. Guarde-os para acompanhar.
- 3 Use "Consultar denúncia" a qualquer momento para ver o status do seu registro.


**Registrar denúncia**
Relate uma irregularidade ambiental de forma anônima, sigilosa ou identificada.

Registrar denúncia

**Consultar denúncia**
Acompanhe o andamento de uma denúncia registrada usando o protocolo e a senha.

Consultar denúncia

Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda




Atalho Registrar denúncia disponível na página inicial do portal municipal.

Escolher o modo de identificação

Selecione se a denúncia será **Anônima**, **Sigilosa** ou **Identificada**. Nos modos sigiloso e identificado, informe pelo menos um contato.

Sparta Teste

 **Registrar Denúncia**
Relate uma irregularidade ambiental. Todos os campos marcados com * são obrigatórios.

Como deseja se identificar?

Anônima
Sua identidade não será registrada

Sigilosa
Seu nome fica restrito aos responsáveis (Lei 14.675/2009)

Identificada
Seus dados ficam visíveis no registro

Sigilosa difere da anônima: na denúncia sigilosa, seus dados são registrados mas protegidos de divulgação, conforme a Lei Estadual nº 14.675/2009 (Código Estadual do Meio Ambiente de Santa Catarina).


Descrição *
Descreva a situação *

Descreva detalhadamente a irregularidade ambiental observada...

Local da ocorrência

CEP
00000-000

Preenche o endereço



Início do formulário com seleção de identificação e aviso legal sobre denúncia sigilosa.

Informar local e descrição

Preencha a descrição da ocorrência, endereço, cidade, UF e, quando houver, latitude e longitude.

Sparta Teste

Registrar Denúncia
Relate uma irregularidade ambiental. Todos os campos marcados com * são obrigatórios.

Como deseja se identificar?

Anônima
Sua identidade não será registrada

Sigilosa
Seu nome fica restrito aos responsáveis (Lei 14.675/2009)

Identificada
Seus dados ficam visíveis no registro

Sigilosa difere da anônima: na denúncia sigilosa, seus dados são registrados mas protegidos de divulgação, conforme a Lei Estadual nº 14.675/2009 (Código Estadual do Meio Ambiente de Santa Catarina).

Descrição *
Descreva a situação *

Descreva detalhadamente a irregularidade ambiental observada...

Local da ocorrência

CEP
88301-000

Preenche o endereço automaticamente

Logradouro * Número *

Rua Hercílio Luz 100

Complemento Bairro

Próximo ao ponto de referência do manu Centro

Estado * Cidade *

Santa Catarina ITAJAI

Latitude (opcional) Longitude (opcional)

-26.9101 -48.6705

Coordenada geográfica do local

Anexos
Fotos, vídeos ou documentos que comprovem a irregularidade (opcional).

Adicionar anexo

Nenhum arquivo selecionado.

Enviar Denúncia

Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda

Formulário público em tela única, preenchido com denúncia anônima de teste para documentação.

Resultado esperado: o relato deve permitir localizar e compreender a ocorrência ambiental.

Anexar evidências

Quando houver fotos, vídeos ou documentos, adicione os arquivos no campo de anexos. O upload é feito após a criação da denúncia.

Sparta Teste

Registrar Denúncia

Relate uma irregularidade ambiental. Todos os campos marcados com * são obrigatórios.

Como deseja se identificar?

Anônima
Sua identidade não será registrada

Sigilosa
Seu nome fica restrito aos responsáveis (Lei 14.675/2009)

Identificada
Seus dados ficam visíveis no registro

Sigilosa difere da anônima: na denúncia sigilosa, seus dados são registrados mas protegidos de divulgação, conforme a Lei Estadual nº 14.675/2009 (Código Estadual do Meio Ambiente de Santa Catarina).

Descrição *

Descreva a situação *

Descreva detalhadamente a irregularidade ambiental observada...

Local da ocorrência

CEP

88301-000

Preenche o endereço automaticamente

Logradouro * Número *

Rua Hercílio Luz 100

Complemento Bairro

Próximo ao ponto de referência do manu Centro

Estado * Cidade *

Santa Catarina ITAJAI

Latitude (opcional) Longitude (opcional)

-26.9101 -48.6705

Coordenada geográfica do local

Anexos

Fotos, vídeos ou documentos que comprovem a irregularidade (opcional).

Adicionar anexo

Nenhum arquivo selecionado.

Enviar Denúncia

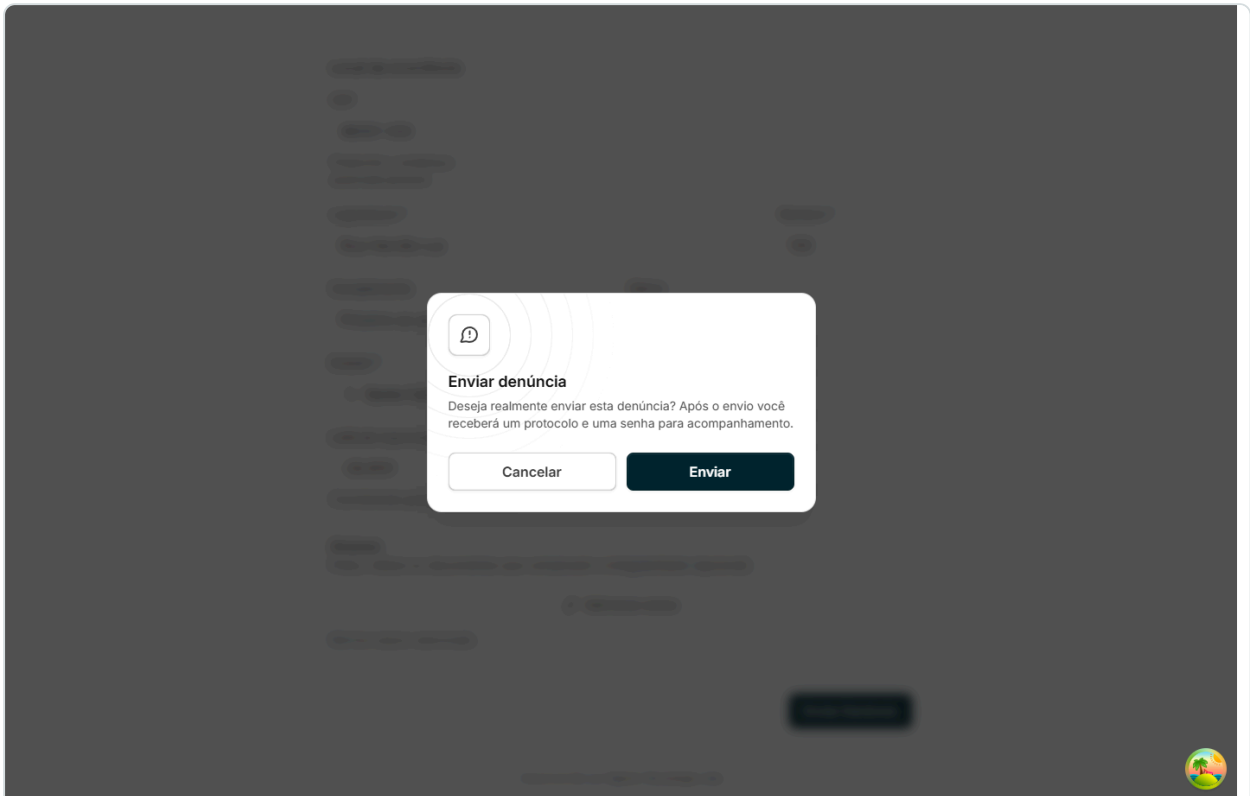
Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda

Área de anexos opcional para fotos, vídeos ou documentos de apoio.

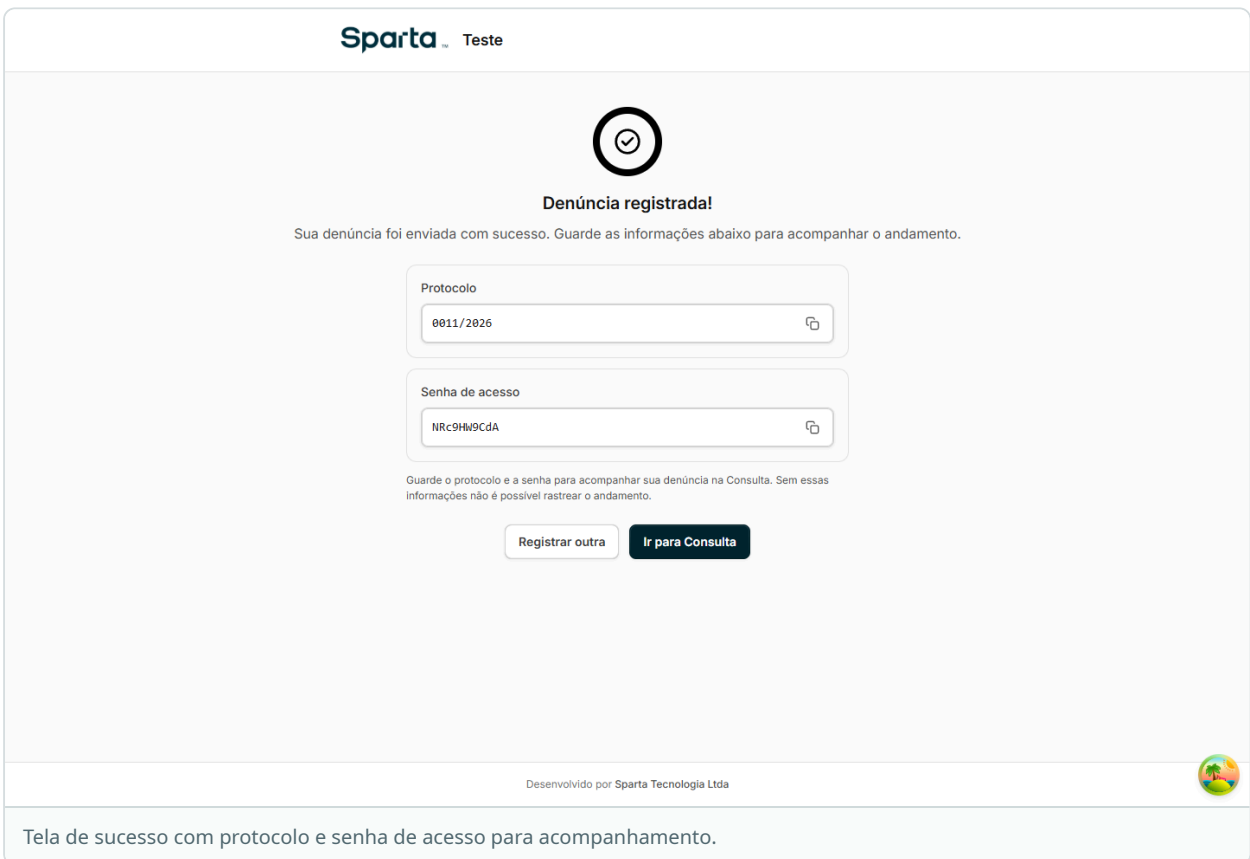
5

Confirmar envio

Revise as informações, clique em **Enviar Denúncia** e confirme o envio no modal. O sistema cria a denúncia e exibe uma tela de sucesso com protocolo e senha.



Confirmação exibida antes de criar a denúncia.



Tela de sucesso com protocolo e senha de acesso para acompanhamento.

Resultado esperado: protocolo e senha disponíveis para copiar e guardar.

Modos de identificação

MODO	COMO FUNCIONA	DADOS DE CONTATO
Anônima	Não identifica o denunciante.	Não solicita contato.
Sigilosa	Identifica o denunciante internamente, com restrição de acesso.	Exige pelo menos um contato.
Identificada	Identifica o denunciante no processo.	Exige pelo menos um contato.

Acompanhar Protocolo

O cidadão acompanha uma denúncia usando o protocolo e a senha gerados no momento do cadastro.

Rota /portal/:slug/consulta

1

Acessar Consultar denúncia

No portal municipal, clique em **Consultar denúncia**.


Sparta Teste

Portal de Denúncias Ambientais

Canal oficial de Teste para registro e acompanhamento de irregularidades ambientais. As denúncias recebidas são analisadas pela equipe de fiscalização e tratadas conforme a legislação vigente.

COMO FUNCIONA


- 1 Registre a ocorrência descrevendo a situação e o local. Você pode ser anônimo, sigiloso ou identificado.
- 2 Ao enviar, você recebe um número de protocolo e uma senha. Guarde-os para acompanhar.
- 3 Use "Consultar denúncia" a qualquer momento para ver o status do seu registro.



Registrar denúncia

Relate uma irregularidade ambiental de forma anônima, sigilosa ou identificada.

Registrar denúncia




Consultar denúncia

Acompanhe o andamento de uma denúncia registrada usando o protocolo e a senha.

Consultar denúncia

Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda



Atalho Consultar denúncia disponível na página inicial do portal municipal.

2

Informar protocolo e senha

Digite o número de protocolo e a senha de acesso exatamente como foram apresentados após o envio da denúncia.


Sparta Teste

Consultar Denúncia
Informe o protocolo e a senha recebidos no momento do registro para acompanhar o andamento da sua denúncia.

Protocolo *

Senha *

Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda



Consulta pública preenchida com protocolo e senha gerados no cadastro da denúncia anônima de teste.

Resultado esperado: os dois campos são obrigatórios.

Visualizar o andamento

Quando os dados estiverem corretos, o sistema exibe protocolo, status, data de registro e observação de status quando houver. Quando os dados forem inválidos, a mensagem deve permanecer neutra.

Sparta Teste

Consultar Denúncia
Informe o protocolo e a senha recebidos no momento do registro para acompanhar o andamento da sua denúncia.

Protocolo *
0011/2026

Senha *
••••••••

Consultar

Resultado da consulta

Protocolo
0011/2026

Situação
Recebida

Registrada em
30/06/2026, 00:13

Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda

Resultado real da consulta pública: protocolo, situação e data de registro.

Sparta Teste

Consultar Denúncia
Informe o protocolo e a senha recebidos no momento do registro para acompanhar o andamento da sua denúncia.

Protocolo *
PROTOCOLO-TESTE

Senha *
••••••••

Consultar

Não encontramos uma denúncia com esses dados. Verifique o protocolo e a senha.

Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda

Mensagem neutra para protocolo ou senha inválidos, sem revelar se o protocolo existe.

Status apresentados

STATUS	SIGNIFICADO OPERACIONAL
Recebida	A denúncia foi registrada e aguarda triagem.
Em triagem	A equipe está avaliando as informações recebidas.
Procedente	A denúncia foi considerada procedente no fluxo interno.
Improcedente	A denúncia foi considerada improcedente após análise.
Arquivada	O processo foi encerrado/arquivado.
Encaminhada	A denúncia foi encaminhada para outro responsável ou órgão.

Mensagem neutra: em caso de protocolo ou senha inválidos, o sistema deve apresentar erro sem revelar se o protocolo existe.

Fluxo do Município

Usuários municipais acessam o portal autenticado para administrar usuários e papéis do próprio município, acompanhar denúncias recebidas e registrar as movimentações permitidas pelo seu papel.

Operação municipal

Pré-condição: o usuário municipal deve ter convite aceito, senha definida, município vinculado e papéis atribuídos pelo Administrador.

Mapa do fluxo

1 Acessar o portal do município

Entrar pela rota de login municipal usando e-mail e senha cadastrados.

2 Gerenciar usuários e papéis

Criar usuários municipais, atribuir papéis e manter conjuntos de permissões compatíveis com a operação local.

3 Abrir Denúncias

Consultar a lista de denúncias do município, aplicar busca/filtros e identificar registros pendentes.

4 Analisar a denúncia

Abrir o detalhe, revisar relato, endereço, anexos, modo de identificação e histórico.

5 Atualizar andamento

Quando permitido, alterar status, registrar observação e manter rastreabilidade do atendimento.

6 Conferir comunicação pública

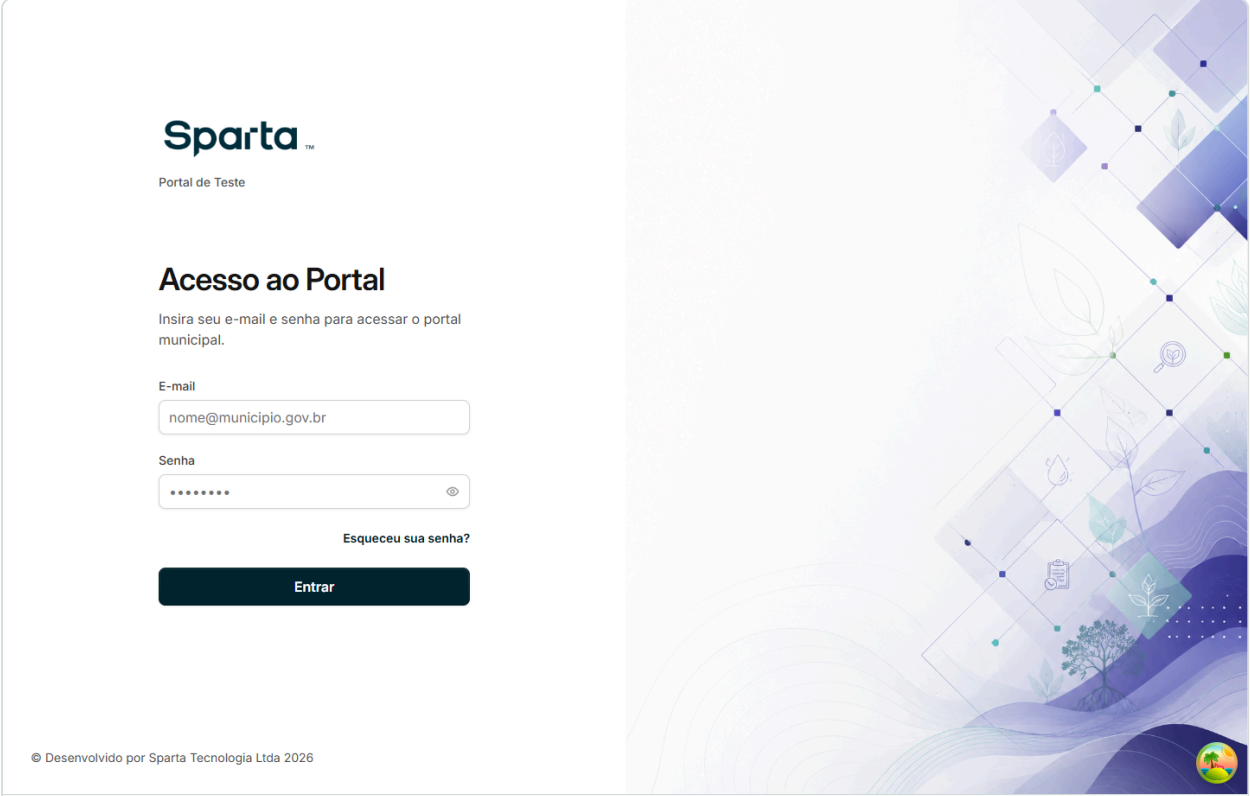
Verificar se o status exibido ao cidadão está coerente com a movimentação interna.

Visão do usuário municipal

1

Entrada autenticada

O usuário entra pelo login do portal municipal, não pelo login administrativo global.



Sparta[™]
Portal de Teste

Acesso ao Portal

Insira seu e-mail e senha para acessar o portal municipal.

E-mail

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

© Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda 2026

Login do portal municipal usado por servidores vinculados ao município.

2

Área interna do município

Após autenticar, o usuário visualiza apenas menus e registros compatíveis com seu município e papel.

Usuários

Gerencie os usuários da plataforma.

Gerenciar Papéis + Adicionar Usuário

Buscar por nome ou e-mail Todas as situações

Nome	E-mail	Vínculo	Papéis	Status	Último login
Victor Tassinari	vtsrads@gmail.com	Município		Ativo	—
Victor Tassinari	victortassinari@gmail.com	Município		Ativo	30/06/2026, 00:26
Victor Tassinari	pj@gmail.com	Município		Convite pendente	—

Anterior 1 Próximo

Área interna municipal com menus de Usuários, Papéis e Denúncias.

Pontos de atenção

- Usuário municipal não deve visualizar dados de outros municípios.
- Município pode criar usuários e papéis dentro do seu próprio escopo operacional.
- Menus e ações dependem dos papéis atribuídos pelo Administrador.
- Alterações de status devem ser registradas com critério operacional e linguagem adequada ao cidadão.
- Dados sigilosos de denunciante devem respeitar as regras do modo de identificação.

Acesso Municipal

O usuário municipal acessa o sistema pelo login do seu portal. A identidade visual da tela segue o município selecionado.

Rota `/portal/:slug/login`

1

Abrir o login do município

Na página inicial, clique em **Login** no cartão do município ou acesse diretamente `/portal/:slug/login`.

Sparta™
Portal de Teste

Acesso ao Portal

Insira seu e-mail e senha para acessar o portal municipal.

E-mail

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

© Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda 2026

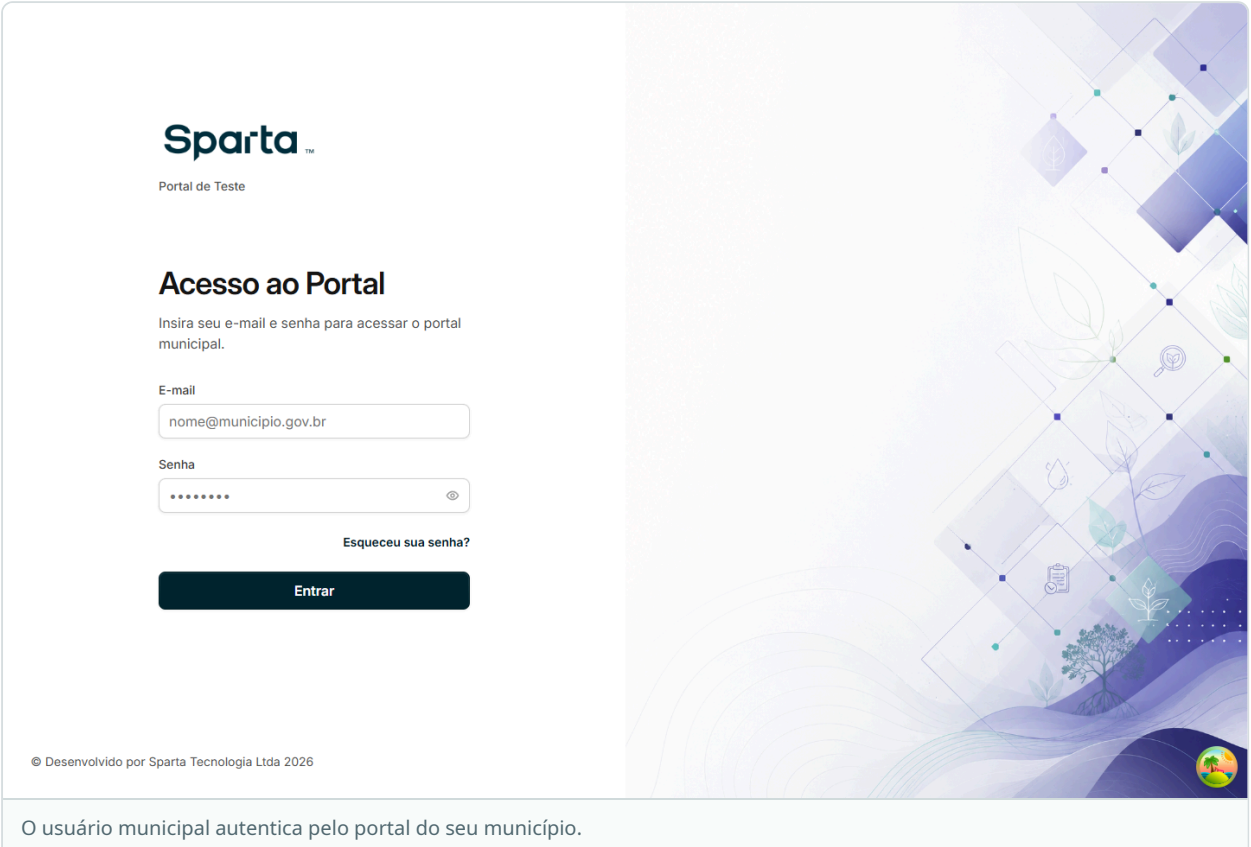
Tela de login municipal com marca do município, e-mail, senha e botão Entrar.

Resultado esperado: tela exibe o nome do portal municipal e campos de autenticação.

2

Informar credenciais

Digite e-mail e senha do usuário vinculado ao município. Use o botão de visibilidade apenas quando necessário para conferir a senha.



The image shows a login form for the Sparta Portal de Teste. The form is titled 'Acesso ao Portal' and includes fields for 'E-mail' and 'Senha'. The 'E-mail' field contains the placeholder 'nome@municipio.gov.br'. The 'Senha' field contains seven dots and a visibility icon. Below the password field is a link for 'Esqueceu sua senha?'. A dark blue 'Entrar' button is positioned below the form. The background features a decorative graphic with a grid, leaves, and a tree. A small globe icon is visible in the bottom right corner of the form area.

SpartaTM
Portal de Teste

Acesso ao Portal

Insira seu e-mail e senha para acessar o portal municipal.

E-mail

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

© Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda 2026

O usuário municipal autentica pelo portal do seu município.

3

Recuperar senha quando necessário

Se o usuário não souber a senha, use **Esqueceu sua senha?**. O fluxo deve enviar instruções para o e-mail cadastrado.



Sparta[™]
Portal de Teste

Recuperar senha

Informe seu e-mail, CPF ou CNPJ para receber as instruções de recuperação.

Identificador

Enviar instruções

[Voltar ao login](#)

© Desenvolvido por Sparta Tecnologia Ltda 2026

Tela de recuperação de senha do portal municipal, com campo de identificador.

Rota esperada: `/portal/:slug/esqueci-senha`.

4

Confirmar entrada no sistema

Após autenticar, confirme que o menu interno carregou e que o usuário está operando no contexto do município correto.

Primeira tela interna após autenticação, com menus disponíveis conforme o papel do usuário.

Segurança: não compartilhe credenciais entre usuários. Cada operação deve ficar associada ao usuário autenticado.

Gerenciar Denúncias

A listagem de denúncias é o ponto de trabalho principal do município. Ela permite localizar registros recebidos, conferir situação e abrir o detalhe para análise.

Rota /denuncias

1

Acessar o menu Denúncias

No menu lateral interno, selecione **Denúncias**. O sistema deve listar apenas denúncias pertencentes ao município do usuário.

The screenshot displays the 'Denúncias' (Reports) management interface. On the left, a sidebar menu includes 'Usuários', 'Papéis', and 'Denúncias', with 'Denúncias' highlighted. The main content area shows the title 'Denúncias' and the subtitle 'Acompanhe e gerencie as denúncias recebidas.' Below this, there is a search bar labeled 'Buscar por protocolo ou município' and a status filter dropdown set to 'Todos os status'. A table lists 9 reports, all from the municipality of IEPE, with a status of 'Recebida' (Received). Each row includes a 'Ver' (View) button.


Protocolo	Data	Cidade	Modo	Status	
0001/2026	29/06/2026, 21:06	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0002/2026	29/06/2026, 21:07	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver
0003/2026	29/06/2026, 21:32	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0004/2026	29/06/2026, 21:33	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0005/2026	29/06/2026, 21:36	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0006/2026	29/06/2026, 21:59	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0007/2026	29/06/2026, 21:59	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver
0008/2026	29/06/2026, 22:01	IEPE	Identificada	Recebida	Ver
0009/2026	29/06/2026, 22:13	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver

Menu Denúncias com listagem de registros recebidos pelo município.

Resultado esperado: listagem abre com denúncias do município e sem registros de outros municípios.

Filtrar e buscar registros

Use busca, filtros de situação e paginação para localizar denúncias pendentes, recentes ou com status específico.

<<

- Usuários
- Papéis
- Denúncias

> Denúncias🔔VTVictor Tassinari
Perfil

Denúncias

Acompanhe e gerencie as denúncias recebidas.

Todos os status

Protocolo	Data	Cidade	Modo	Status	
0001/2026	29/06/2026, 21:06	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0002/2026	29/06/2026, 21:07	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver
0003/2026	29/06/2026, 21:32	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0004/2026	29/06/2026, 21:33	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0005/2026	29/06/2026, 21:36	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0006/2026	29/06/2026, 21:59	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0007/2026	29/06/2026, 21:59	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver
0008/2026	29/06/2026, 22:01	IEPE	Identificada	Recebida	Ver
0009/2026	29/06/2026, 22:13	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver

Busca textual, filtro por status e paginação da listagem de denúncias.

Conferir colunas principais

Revise protocolo, descrição resumida, situação, data de registro e ações disponíveis. A coluna de município só deve aparecer quando o perfil tiver visão multi-município.

Denúncias

Acompanhe e gerencie as denúncias recebidas.

Buscar por protocolo ou município Todos os status

Protocolo	Data	Cidade	Modo	Status	Ação
0001/2026	29/06/2026, 21:06	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0002/2026	29/06/2026, 21:07	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver
0003/2026	29/06/2026, 21:32	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0004/2026	29/06/2026, 21:33	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0005/2026	29/06/2026, 21:36	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0006/2026	29/06/2026, 21:59	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0007/2026	29/06/2026, 21:59	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver
0008/2026	29/06/2026, 22:01	IEPE	Identificada	Recebida	Ver
0009/2026	29/06/2026, 22:13	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver

Tabela com protocolo, data, cidade, modo de identificação, status e ação Ver.

4

Abrir uma denúncia

Clique em **Visualizar** ou na ação equivalente para abrir o detalhe da denúncia.

Denúncias

Acompanhe e gerencie as denúncias recebidas.

Buscar por protocolo ou município Todos os status

Protocolo	Data	Cidade	Modo	Status	
0001/2026	29/06/2026, 21:06	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0002/2026	29/06/2026, 21:07	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver
0003/2026	29/06/2026, 21:32	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0004/2026	29/06/2026, 21:33	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0005/2026	29/06/2026, 21:36	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0006/2026	29/06/2026, 21:59	IEPE	Anônima	Recebida	Ver
0007/2026	29/06/2026, 21:59	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver
0008/2026	29/06/2026, 22:01	IEPE	Identificada	Recebida	Ver
0009/2026	29/06/2026, 22:13	IEPE	Sigilosa	Recebida	Ver

Ação Ver em cada linha da listagem para abrir o detalhe da denúncia.

Rota esperada: `/denuncias/:id`.

Boas práticas de triagem

- Priorize denúncias recebidas há mais tempo e denúncias com informações suficientes de localização.
- Antes de alterar status, leia o relato completo e confira anexos.
- Evite usar observações internas com linguagem inadequada para exibição pública.

Gerenciar Papéis

Usuários municipais autorizados podem criar e manter papéis do próprio município, selecionando apenas permissões disponíveis para a operação local.

Rota /papeis

Regra operacional: papéis municipais devem ser restritos ao escopo do município e às permissões necessárias para a função do usuário.

1

Acessar Papéis

No menu lateral, selecione **Papéis**. A tela lista os papéis já criados para o município.

The screenshot displays the 'Papéis' management interface. On the left, a sidebar contains 'Usuários', 'Papéis', and 'Denúncias'. The main area shows the 'Papéis' section with a search bar and a table of roles. The table has two columns: 'Papel' and 'Permissões'. The roles listed are 'FISCAL' with 3 permissions and 'GESTOR' with 18 permissions. A '+ Adicionar Papel' button is located at the top right of the table area. The interface also includes a breadcrumb 'Papéis', a user profile 'Victor Tassinari', and navigation arrows at the bottom.

Papel	Permissões
FISCAL	3
GESTOR	18

Listagem de papéis do município, com busca, total de permissões e ações por linha.

2

Criar um novo papel

Clique em **Adicionar Papel** e informe um nome claro para a função municipal.

The screenshot shows a web application interface for adding a new role. On the left is a sidebar with the CIMAMFRI logo and navigation options: 'Usuários', 'Papéis' (selected), and 'Denúncias'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Papéis > Papéis > Adicionar Papel'. At the top right, there is a notification bell and a user profile for 'Victor Tassinari'. The form title is 'Adicionar Papel' with a sub-label 'Dados Gerais' and a progress indicator '1 de 2 etapas'. A text input field is labeled 'Nome do Papel*' and contains the example text 'Ex: Autoridade Competente'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. A footer note states: 'Primeira etapa do cadastro de papel municipal: nome do papel.'

3

Selecionar permissões

Na etapa de permissões, selecione módulos e ações que o papel poderá executar. Use o menor conjunto suficiente.

Etapa de permissões do papel municipal, limitada aos módulos disponíveis para o município.

Resultado esperado: papel salvo com permissões compatíveis com a função real.

Cuidados

- Não use nomes genéricos que dificultem auditoria, como “teste” ou “geral”.
- Revise permissões antes de atribuir o papel a usuários ativos.
- Evite combinar papéis que ampliem acesso sem necessidade operacional.

Gerenciar Usuários

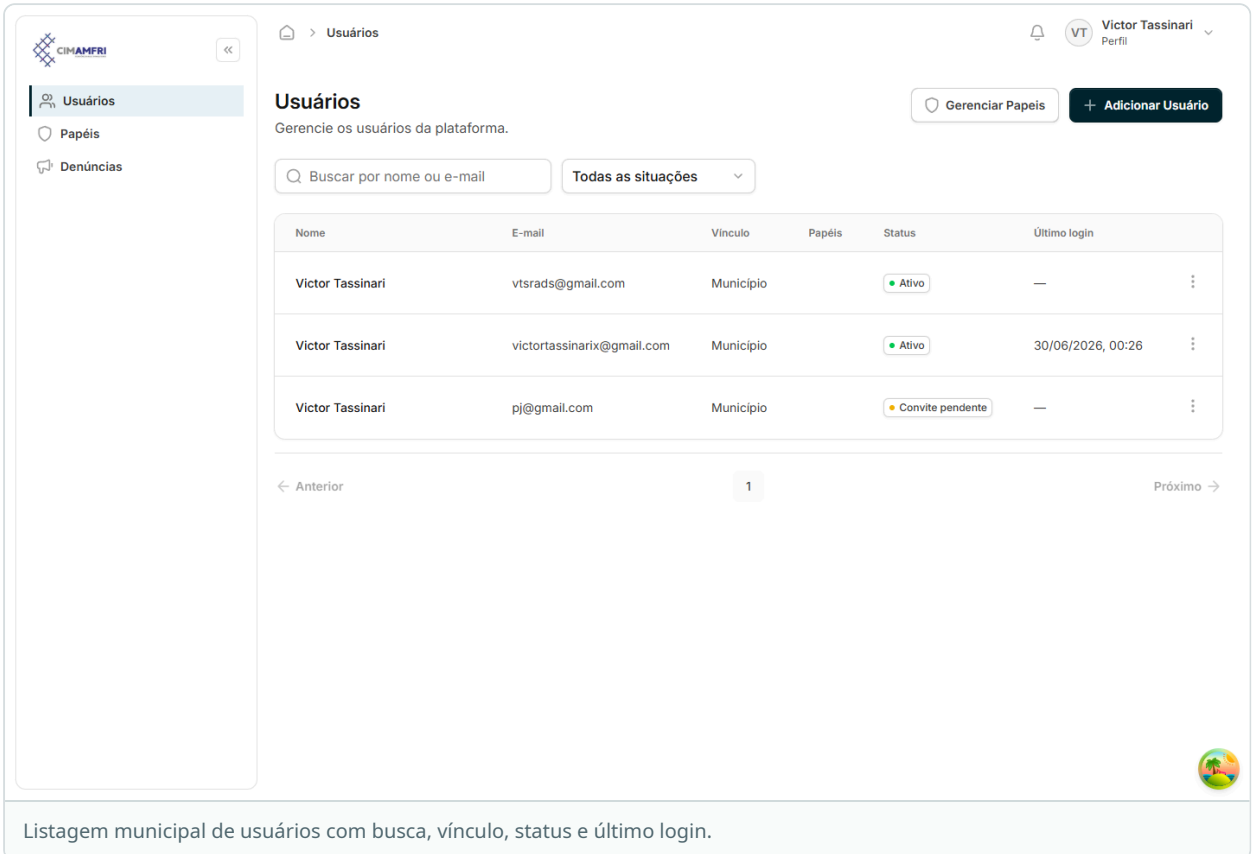
Usuários municipais autorizados podem convidar novos servidores do próprio município e atribuir papéis compatíveis com a função.

Rota /usuarios

1

Acessar Usuários

No menu lateral, selecione **Usuários**. A listagem mostra apenas usuários vinculados ao município.



Usuários
Gerencie os usuários da plataforma.

Gerenciar Papéis + Adicionar Usuário

Buscar por nome ou e-mail Todas as situações

Nome	E-mail	Vínculo	Papéis	Status	Último login
Victor Tassinari	vtsrads@gmail.com	Município		Ativo	—
Victor Tassinari	victortassinari@gmail.com	Município		Ativo	30/06/2026, 00:26
Victor Tassinari	pj@gmail.com	Município		Convite pendente	—

← Anterior 1 Próximo →

Listagem municipal de usuários com busca, vínculo, status e último login.

2

Adicionar usuário

Clique em **Adicionar Usuário**. No contexto municipal, o vínculo ao município é implícito; o formulário solicita dados pessoais e papéis.


The screenshot shows a web interface for adding a user. On the left is a sidebar with the logo 'CIVIAMFRI' and a back arrow, and a menu with 'Usuários' (selected), 'Papéis', and 'Denúncias'. The main content area has a breadcrumb 'Usuários > Adicionar Usuário' and a user profile 'Victor Tassinari Perfil'. The form title is 'Adicionar Usuário'. It contains three input fields: 'Nome *' (with example 'Ex: Maria'), 'Sobrenome *' (with example 'Ex: Santos'), and 'E-mail *' (with example 'Ex: usuario@orgao.gov.br'). Below these is a 'Papéis' dropdown menu with the text 'Selecione os papéis'. At the bottom left is a 'Cancelar' button, and at the bottom right is a dark 'Adicionar' button with a globe icon.

Formulário municipal de usuário: nome, sobrenome, e-mail e papéis.

3

Atribuir papéis

Selecione um ou mais papéis municipais compatíveis com a função do servidor convidado.

 Usuários Papéis Denúncias

Usuários > Adicionar Usuário

VT Victor Tassinari Perfil

Adicionar Usuário

Nome* Sobrenome*

E-mail*

Papéis

Selecione os papéis

Q Search

FISCAL

GESTOR

Reset Select all

Cancelar Adicionar

Seletor de papéis do usuário municipal, usado antes de salvar o convite.

4

Salvar convite

Ao salvar, o usuário recebe convite para definir senha e acessar o portal municipal. Revise a listagem para conferir status e último login.

Após o convite, acompanhe o status do usuário pela listagem.

Resultado esperado: usuário criado dentro do escopo do município, sem acesso a outros municípios.

Checklist antes de salvar

- E-mail institucional conferido.
- Papéis compatíveis com a função real.
- Usuário não recebe permissões administrativas indevidas.
- Convite enviado e status acompanhado na listagem.

Analisar Denúncia

No detalhe, o usuário municipal consulta o conteúdo enviado pelo cidadão, verifica endereço, anexos, identificação e registra o andamento permitido pelo seu papel.

Rota /denuncias/:id

Objetivo: transformar o registro público em análise operacional, mantendo rastreabilidade e respeitando sigilo quando aplicável.

1

Revisar dados gerais

Confira protocolo, situação atual, data de registro, município e modo de identificação.

Cabeçalho do detalhe com protocolo, situação, modo de identificação e datas.

DADOS DA DENÚNCIA		
Protocolo 0001/2026	Status • Recebida	Modo de identificação Anônima
Recebida em 29/06/2026, 21:06	Última atualização —	

DESCRIÇÃO

teste anonima

ENDEREÇO

CEP 19640035	Logradouro Rua Professora Maria Fermina Sacco Ricci	Número 39
Bairro Centro	Cidade IEPE	Estado SP

ANEXOS

Sem anexos

Ler relato e localização

Leia a descrição completa, endereço, bairro, cidade, UF, coordenadas e pontos de referência informados pelo cidadão.

The screenshot shows a web application interface for viewing a report (denúncia). The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the logo "CIVIAMFRI", a navigation menu with "Usuários", "Papéis", and "Denúncias", and a user profile section for "Victor Tassinari" with a "Perfil" link.
- Breadcrumbs:** "Denúncias > 0001/2026".
- Report Title:** "0001/2026" with a "Recebida" status indicator and a "Mudar status" button.
- DADOS DA DENÚNCIA:** A table with the following data:

Protocolo	Status	Modo de identificação
0001/2026	Recebida	Anônima
Recebida em	Última atualização	
29/06/2026, 21:06	—	
- DESCRIÇÃO:** A text area containing "teste anonima".
- ENDEREÇO:** A table with the following data:

CEP	Logradouro	Número
19640035	Rua Professora Maria Fermina Sacco Ricci	39
Bairro	Cidade	Estado
Centro	IEPE	SP
- ANEXOS:** A section for attachments, currently empty, with a "Sem anexos" label and a globe icon.

Blocos de descrição e endereço da ocorrência.

Resultado esperado: a equipe consegue localizar a ocorrência ou identificar necessidade de complementação.

Verificar anexos

Quando houver anexos, abra os arquivos enviados para apoiar a triagem e a fiscalização.

The screenshot displays a web interface for managing complaints. On the left is a sidebar with navigation options: 'Usuários', 'Papéis', and 'Denúncias' (selected). The main content area shows the details for complaint '0001/2026', which is in a 'Recebida' (Received) status. The interface is divided into several sections: 'DADOS DA DENÚNCIA' (Complaint Data), 'DESCRIÇÃO' (Description), 'ENDEREÇO' (Address), and 'ANEXOS' (Attachments). The 'ANEXOS' section is currently empty, displaying a 'Sem anexos' (No attachments) message with a folder icon. The user profile 'Victor Tassinari' is visible in the top right corner.

Denúncias > 0001/2026

0001/2026

Recebida

Mudar status

DADOS DA DENÚNCIA

Protocolo	Status	Modo de identificação
0001/2026	Recebida	Anônima
Recebida em	Última atualização	
29/06/2026, 21:06	—	

DESCRIÇÃO

teste anonima

ENDEREÇO

CEP	Logradouro	Número
19640035	Rua Professora Maria Fermina Sacco Ricci	39
Bairro	Cidade	Estado
Centro	IEPE	SP

ANEXOS

Sem anexos

Área de anexos no detalhe da denúncia; quando não há arquivos, o sistema informa Sem anexos.

4

Atualizar situação

Se o papel permitir, altere a situação da denúncia e registre observação objetiva para o histórico.

Modal Mudar status com novo status e nota opcional. A captura não salvou alteração.

5

Conferir histórico

Depois de salvar uma alteração de status, revise o histórico para confirmar a movimentação registrada, usuário responsável e horário.

PRINT A INSERIR

Histórico de movimentações após uma alteração de status salva.

Status operacionais

STATUS	USO RECOMENDADO	IMPACTO PÚBLICO
Recebida	Registro criado e aguardando triagem.	Cidadão vê que a denúncia foi recebida.
Em triagem	Equipe iniciou avaliação das informações.	Cidadão vê que há análise em andamento.
Procedente	Ocorrência confirmada ou encaminhada como procedente.	Cidadão vê conclusão favorável ao relato.
Improcedente	Ocorrência não confirmada após análise.	Cidadão vê conclusão de improcedência.
Encaminhada	Responsabilidade enviada a outro órgão/equipe.	Cidadão vê que houve encaminhamento.

STATUS	USO RECOMENDADO	IMPACTO PÚBLICO
Arquivada	Fluxo encerrado conforme critério operacional.	Cidadão vê encerramento/arquivamento.

Sigilo: em denúncias sigilosas, dados pessoais devem ser acessados somente por perfis autorizados e nunca expostos indevidamente em observações públicas.

Glossário

Termos usados no manual operacional e no sistema. Esta página deve crescer conforme novos fluxos forem documentados.

Administrador

Usuário com permissão para configurar municípios, papéis, usuários e parâmetros gerais do sistema.

Papel

Conjunto de permissões atribuído a usuários para simplificar o controle de acesso.

Usuário

Pessoa cadastrada para acessar o sistema, vinculada a um município e a um ou mais papéis.

Slug

Identificador curto usado em URLs públicas do portal, normalmente formado por letras minúsculas, números e hífen.

OpenAPI

Arquivo JSON que descreve o contrato da API e serve como fonte para geração do SDK.

Produção

Ambiente oficial usado pelos usuários finais.

Município autenticado

Área interna acessada por usuários vinculados a um município para análise e acompanhamento de denúncias.

Histórico

Registro cronológico de movimentações, alterações de status e observações relacionadas a uma denúncia.

Protocolo

Número gerado após o cadastro da denúncia, usado junto com a senha para acompanhar o andamento.

Modo de identificação

Define se a denúncia será anônima, sigilosa ou identificada.

Município

Órgão público que opera o SGA Gaia dentro de um escopo próprio de dados, usuários e permissões.

Permissão

Autorização específica para acessar uma tela ou executar uma ação, como listar, criar, editar ou excluir.

Convite

E-mail enviado ao usuário para definir senha e concluir o primeiro acesso.

Swagger

Interface navegável da API usada por equipes técnicas para consultar endpoints, parâmetros e exemplos.

Homologação

Ambiente usado para validação antes da publicação em produção.

Área Pública

Portal usado por cidadãos, denunciante ou autuados para interações externas com o SGA.

Triagem

Primeira análise operacional da denúncia para verificar suficiência das informações e direcionamento adequado.

Denúncia

Registro de possível irregularidade ambiental feito pelo cidadão no portal municipal.

Senha de acompanhamento

Senha exibida ao final do registro de denúncia para permitir consulta pública posterior.

API, Swagger e Ambientes

Esta página centraliza as rotas oficiais para documentação técnica e integração nos ambientes de homologação e produção.

Swagger / OpenAPI

Documentação de API: use o Swagger UI para navegação manual e o OpenAPI JSON para geração de clientes ou validação de contrato.

Ambientes e rotas

Homologação

Pronto para uso

Frontend

<https://app-staging.cimamfriamb.spartati.com.br>

API base

<https://api-staging.cimamfriamb.spartati.com.br/>

Swagger UI

<https://api-staging.cimamfriamb.spartati.com.br/swagger/index.html>

OpenAPI JSON

<https://api-staging.cimamfriamb.spartati.com.br/swagger/v1/swagger.json>

Produção

Pronto para uso

Frontend

<https://app.cimamfriamb.spartati.com.br>

API base

<https://api.cimamfriamb.spartati.com.br/>

Swagger UI

<https://api.cimamfriamb.spartati.com.br/swagger/index.html>

OpenAPI JSON

<https://api.cimamfriamb.spartati.com.br/swagger/v1/swagger.json>

Rotas técnicas principais

USO	ROTA	OBSERVAÇÃO
Swagger UI	/swagger/index.html	Interface navegável para explorar endpoints.
OpenAPI JSON	/swagger/v1/swagger.json	Contrato usado para SDK e integrações.
Login	/api/v1/Auth/login	Autenticação por JWT quando exigida.
Catálogo de permissões	/api/v1/Permission/catalog	Fonte das permissões tipadas do SDK.
Papéis	/api/v1/Permission/roles	Fonte dos papéis tipados do SDK.

Orientação para integradores

1. Use o Swagger UI para explorar endpoints e exemplos de payload.
2. Use o OpenAPI JSON para gerar clientes ou validar contratos.

3. Quando houver autenticação, envie `Authorization: Bearer <token>`.
4. Trate respostas de erro explicitamente. Falhas de validação, permissão ou integração não devem ser ignoradas.
5. Para frontend oficial, o consumo deve ser pelo SDK gerado a partir do Swagger.

Placeholders para credenciais e contato

ITEM	VALOR INICIAL	RESPONSÁVEL POR CONFIRMAR
Contato técnico	A definir	Sparta / CIM AMFRI
Política de token	A definir por ambiente	Sparta
Domínio homologação	<code>app-staging.cimamfriamb.spartati.com.br</code>	Sparta / CIM AMFRI
Domínio produção	<code>app.cimamfriamb.spartati.com.br</code>	Sparta / CIM AMFRI