

## 1 OBJETIVO

Estabelecer o procedimento de distribuição e uso de Câmera Operacional Portátil (**COP**) pelos Agentes públicos do Instituto Estadual do Ambiente (Inea).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Norma Institucional (NOI) passa a vigorar a partir da data da publicação do ato oficial de aprovação e se aplica às superintendências da Diretoria das Superintendências Regionais (DIRSUP) e à Diretoria de Pós-licença e Fiscalização Ambiental (DIRPOS), no âmbito dos serviços de fiscalização e de pós-licença onde os Agentes públicos devem utilizar o dispositivo chamado de Câmera Operacional Portátil (**COP**) em quaisquer operações externas à sua sede, sejam rotineiras ou agendadas.

## 3 DEFINIÇÕES

Os termos que possuem definição, no quadro a seguir, aparecem em negrito ao longo do texto da NOI.

TERMO/SIGLA	OBJETO
<b>Agente público</b>	Empregado ou servidor público ativo e ocupante exclusivamente de cargo em comissão em uma <b>UA</b> .
<b>Atribuições específicas</b>	Conjunto de ações, a cargo de cada unidade, requeridas para a entrega de bens e produtos ou para a prestação de serviços, sendo conduzidas pelos agentes públicos.
Câmera Operacional Portátil ( <b>COP</b> )	É um tipo de câmera acoplada na vestimenta de um <b>Agente público</b> , que permite realizar gravações em serviços de fiscalização e de pós-licença, a fim de proporcionar uma maior transparência das ações
<b>Chefia imediata</b>	<b>Agente público</b> ocupante de cargo em comissão, ou designado para responder pelo expediente de determinada <b>UA</b> , ao qual se reportam diretamente agentes públicos com vínculo de subordinação direta.
<b>Dockstation</b>	Estação de armazenamento da <b>COP</b> . É o local onde ocorre o carregamento da bateria e o descarregamento dos vídeos.
Equipamento de Proteção Individual ( <b>EPI</b> )	Equipamento e acessório desenvolvido para proteger uma parte do corpo ou o indivíduo todo contra riscos específicos no exercício de uma atividade laboral.
Unidade administrativa ( <b>UA</b> )	Subdivisão administrativa responsável pelo cumprimento de <b>Atribuições específicas</b> , sendo dotada de <b>Agente público</b> ocupante de cargo em comissão, ou designado para responder pelo expediente.

## 4 REFERÊNCIA

### 4.1 LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Código: <b>NOI-INEA-23</b>	Data de Aprovação: <b>21/03/2024</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 46</b>	Data da Publicação: <b>14/05/2024 – BS nº 43</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>1 / 11</b>
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------

- 4.1.1 Decreto Nº 48.690, de 14 de setembro de 2023, que estabelece o novo regulamento e altera, sem aumento de despesa, a estrutura organizacional do Instituto Estadual do Ambiente - Inea, e dá outras providências.
- 4.1.2 Decreto Estadual nº 47.975, de 04 de março de 2022, que institui o regulamento do procedimento de acesso à informação relacionado ao programa estadual de transparência em ações de segurança pública, defesa civil, licenciamento e fiscalização e dá outras providências.
- 4.1.3 Decreto Estadual nº 48.394, de 10 de março de 2023 e republicado em 14 de março de 2023, que institui o novo regulamento do programa estadual de transparência em ações de segurança pública, defesa civil, licenciamento e fiscalização.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

UNIDADE	RESPONSABILIDADE
<b>Agente público</b> da Diretoria das Superintendências Regionais (DIRSUP) ou Diretoria de Pós-licença e Fiscalização Ambiental (DIRPOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer a retirada e a entrega dos equipamentos nas melhores condições funcionais.</li> <li>Manter a câmera em ângulo favorável à coleta de imagens.</li> <li>Reportar sobre quaisquer problemas identificados no equipamento.</li> <li>Garantir a segurança do equipamento, respeitando as especificações.</li> </ul>
Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a viabilidade e distribuição de câmeras para todos os agentes, caso seja possível receber os relatos dos Agentes públicos de situações relacionadas com os equipamentos.</li> <li>Reportar à GERTEC sobre os problemas apontados pelos usuários dos equipamentos.</li> </ul>
Gerência de Tecnologia da Informação (GERTEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar a empresa quanto a problemas nos equipamentos ou sistemas, reportados pelas chefias.</li> </ul>
Corregedoria e Compliance (CORREG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber as imagens e gerir o armazenamento conforme descrito nesta NOI.</li> <li>Disponibilizar, quando cabível, as gravações para o fiscalizado ou para outros via demanda judicial.</li> <li>Analisar as imagens para possíveis ocorrências de delito por parte do <b>Agente público</b>.</li> <li>Disponibilizar as imagens, quando solicitado, ao <b>Agente público</b> da fiscalização a fim de auxílio em sua defesa.</li> </ul>
Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber as solicitações de disponibilidade de imagem e encaminhá-las à Corregedoria.</li> </ul>
Comissão Permanente para acompanhamento das ações institucionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar situações não descritas nos procedimentos relacionando a esta NOI</li> </ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 Cada **UA** das superintendências da Diretoria das Superintendências Regionais (DIRSUP) e da Diretoria de Pós-licença e Fiscalização Ambiental (DIRPOS) deve receber os equipamentos relacionados a seguir:
- I - Câmera Operacional Portátil (**COP**);
  - II - **Dockstation**;
  - III - Suporte de Fixação; e
  - IV - Cadastro no Active Directory.
- 6.2 No caso de serviços de fiscalização e de pós-licença, o **Agente público** com mais experiência ou a **Chefia imediata** deve garantir a viabilidade e distribuição de câmeras para todos os agentes, caso seja possível.
- 6.2.1 Havendo quantidade de câmeras inferior ao número de servidores, o **Agente público** com mais experiência ou a **Chefia imediata** deve garantir que ao menos um dos **Agentes públicos** porte o equipamento.

## 7 DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO

- 7.1 **COP**, MARCA HIKVISION, MODELO DSM H2311 64G/GLE (C)



### 7.1.1 Luzes de LED

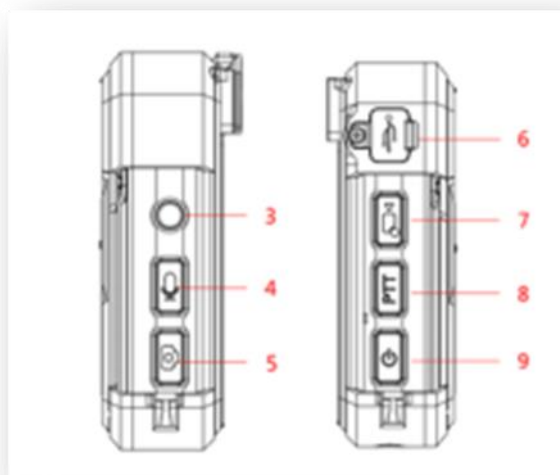
- a) Luz de LED 1 na cor vermelha – câmera em recarga;
- b) Luz de LED 1 na cor verde - câmera totalmente carregada;
- c) Luz de LED 1 na cor vermelha piscando rápido - câmera com bateria fraca;
- d) Luz de LED 1 na cor vermelha piscando devagar - câmera está gravando no modo rotina;
- e) Luz de LED 2 na cor verde - câmera ligada;
- f) Luz de LED 2 na cor amarela - gravação de áudio.

Código: <b>NOI-INEA-23</b>	Data de Aprovação: <b>21/03/2024</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 46</b>	Data da Publicação: <b>14/05/2024 – BS nº 43</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>3 / 11</b>
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------



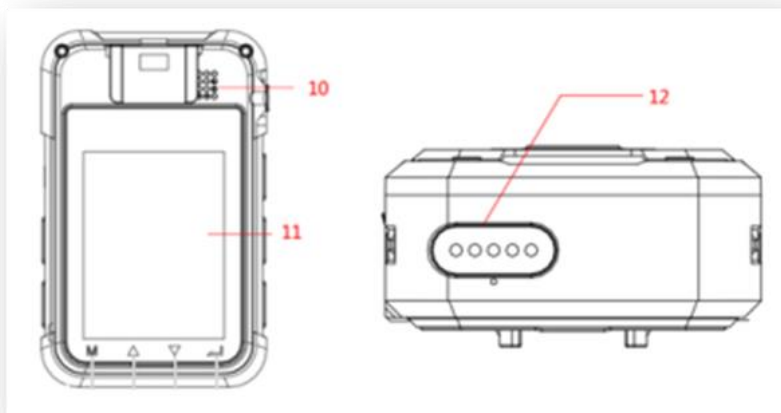
7.1.2 Botões de acesso para o acionamento das principais funções

- a) BOTÃO 3 – acionamento de emergência;
- b) BOTÃO 4 – captura de áudio em arquivo separado, aciona o modo furtivo;
- c) BOTÃO 5 – captura de imagem (foto);
- d) PORTA 6 – entrada USB para recarga;
- e) BOTÃO 7 – inicia e interrompe a gravação no modo ocorrência;
- f) BOTÃO 8 – PTT ativa/desativa o modo furtivo pressionando por 05 segundos;
- g) BOTÃO 9 – Ligar/Desligar a câmera.



7.1.3 Recursos de interação com o usuário

- a) SAÍDA 10 – alto-falante;
- b) DISPLAY 11 – tela de LCD;
- c) PORTA 12 – (sem função);



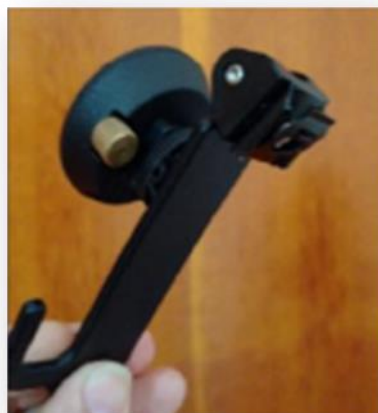
7.1.4 Na parte frontal, a **COP** possui recursos que auxiliam o usuário e ao mesmo tempo sinalizam para as demais pessoas o seu funcionamento

- d) LED BRANCO 16 – pisca intermitente quando se aciona o modo OCORRÊNCIA;
- e) MARCADOR 17 – Sensor que mede a luz ambiente e controla o brilho da tela de LCD;
- f) MARCADOR 19 – lente PRINCIPAL DA CÂMERA;
- g) MARCADOR 20 – Microfone;
- h) LUZ IR 21 – LANTERNA.



7.2 ACESSÓRIO DE FIXAÇÃO DA **COP** NA ROUPA

A **COP** é usada especialmente presa à roupa utilizando o acessório de fixação.



7.3 ESTAÇÃO DE CARREGAMENTO DE BATERIAS E DESCARREGAMENTO DE VÍDEOS (**DOCKSTATION**), MARCA HIKVISION, MODELO DS-MDS 003/2T/8 (OSTD)



## 8 PROCEDIMENTOS PARA RETIRADA DA COP

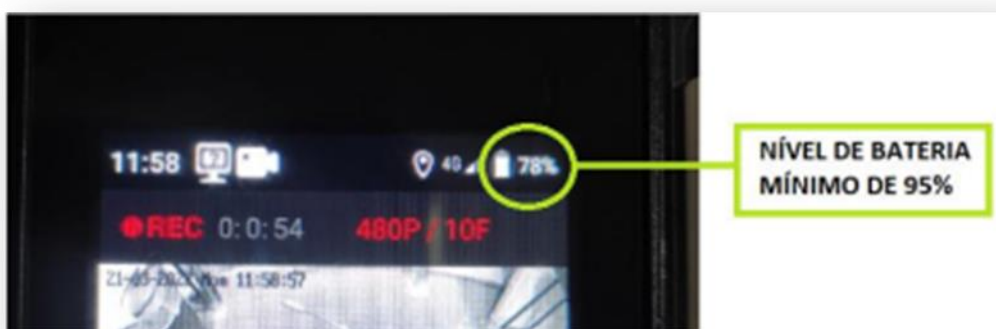
O procedimento para a retirada do equipamento da **Dockstation**:

- I. Dirigir-se mediante orientação do chefe imediato até a **Dockstation** e selecionar na tela inicial a opção "PEGAR";
- II. Preencher com Login e Senha de seu computador;
- III. Aguarde a autenticação por intermédio da mensagem "RETIRE O DISPOSITIVO";
- IV. Acompanhe a abertura da gaveta, retire a **COP**, feche a gaveta e faça a conferência imediata dos itens necessários para o início da fiscalização;

Código: <b>NOI-INEA-23</b>	Data de Aprovação: <b>21/03/2024</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 46</b>	Data da Publicação: <b>14/05/2024 – BS nº 43</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>6 / 11</b>
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------



- V. Verifique se o equipamento está ligado, pressionando qualquer botão lateral;
- VI. Verifique o nível de bateria no canto superior direito da tela, caso esteja abaixo de 95% a **COP** deve ser devolvida a **Dockstation** para substituição;



- VII. Confirme se a identificação do seu RG está correta, no canto inferior esquerdo da tela de LCD do aparelho;
- VIII. Em casos de erro no CPF, Login, falta de câmera ou outros problemas, o chefe imediato deve justificar mediante despacho o motivo logístico ou tecnológico da ausência da **COP** na vistoria.



- IX. Prenda a **COP** no **EPI** ou roupa utilizando o acessório de fixação;
- X. A **COP** deve ser afixada na parte superior do tronco, preferencialmente centralizada na área do peitoral, de forma a permitir que, quando embarcado na viatura, a **COP** possa gravar a visão do para-brisa e, quando desembarcado, haja enquadramento correto de todas as cenas;
- XI. Caso encontre algum problema durante a verificação dos itens de uso, você deve informar imediatamente ao chefe imediato para que seja realizada a substituição da **COP**.

## 9 PROCEDIMENTOS PARA A DEVOLUÇÃO DA COP

O procedimento para a devolução do equipamento é como se segue:

- I. Dirigir-se, mediante orientação do chefe imediato, até a **Dockstation** e selecionar na tela inicial a opção “PEGAR”;
- II. Ao retornar para a base, o **Agente público** deve realizar a devolução, selecionando na tela a opção “GUARDAR” no canto inferior esquerdo, enquanto aguarda a abertura automática da gaveta;
- III. Após a abertura da gaveta, conectar a **COP** no cabo USB; (ATENÇÃO!: CONFERIR A CONEXÃO PARA QUE HAJA O CARREGAMENTO DAS IMAGENS NO SERVIDOR E O CARREGAMENTO DA BATERIA DA COP);

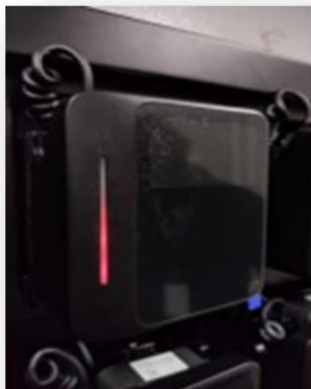


- IV. Após conectar, o usuário deve fechar a gaveta da **Dockstation**. Caso a gaveta permaneça aberta, a **COP** não é reconhecida pelo sistema;
- V. Deve-se confirmar a leitura da **COP** no sistema, ao fechar a gaveta o LED vertical localizado na frente da gaveta deve ficar piscando na cor “AZUL” informando que iniciou o processo de descarga dos arquivos de mídia;





- VI. Após completar o processo de descarga dos arquivos de mídia, o LED vertical deve piscar na cor “VERMELHA”, indicando que a bateria está sendo recarregada e permanece nesse modo até que a recarga esteja concluída;



- VII. Ao término da recarga, o LED vertical fica aceso de forma permanente na cor “VERDE”, indicando que aquela **COP** já está pronta para o serviço;



- VIII. A partir do instante que a **COP** se encontra pronta para o serviço, ela já está desvinculada do RG do último usuário.

## **10 RECURSO DE TRANSMISSÃO EM TEMPO REAL**

- 10.1 A **COP** possui o recurso de transmissão em tempo real (*Live View*), que pode ser acessado remotamente pelas equipes de monitoramento.
- 10.2 Em situações de crise, onde seja necessário qualquer tipo de orientação ou apoio, a equipe de monitoramento pode abrir a transmissão “ao vivo” para saber sua localização e possibilitar o envio de ajuda, mantendo a comunicação em tempo real.

## **11 PROCEDIMENTOS PARA A CORRETA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NA COP**

Código: <b>NOI-INEA-23</b>	Data de Aprovação: <b>21/03/2024</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 46</b>	Data da Publicação: <b>14/05/2024 – BS nº 43</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>9 / 11</b>
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------

- 11.1 Realize os procedimentos para retirada, conferência e posicionamento da **COP**, conforme os itens 8 e 9 desta NOI.
- 11.2 Tipos de gravação realizada pela **COP**:
- 11.2.1 Gravação em modo rotina: a **COP**, quando ligada, já está gravando no modo rotina, esse é o seu modo natural de trabalho. Ao sair para o serviço, o **Agente público** deve estar portando a **COP** ligada, a princípio em modo rotina, durante a execução das atividades comuns do dia a dia.
- 11.2.2 Gravação em modo ocorrência: O modo ocorrência deve ser acionado ao chegar no local a ser vistoriado, antes da saída do veículo. Identificando verbalmente “início da vistoria”.
- 11.2.3 Saídas para necessidades fisiológicas (NF) e paradas para Refeição (RF):
- 11.2.3.1 Nos momentos em que o usuário precisar realizar suas necessidades fisiológicas (NF), ele deve retirar a **COP** de seu **EPI** ou roupa e passar para o seu companheiro de equipe. Antes da retirada deve ser feito um registro para a **COP** verbalizando: “Saída para NF”. Ao retornar do NF ele deve recolocar imediatamente a **COP** no seu **EPI** ou roupa.
- 11.2.3.2 Nas pausas para RF, o **Agente público** permanece com a **COP** no modo rotina, não havendo necessidade da retirada do equipamento.

## **12 PROCEDIMENTOS GERAIS DE UTILIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÕES RELACIONADAS AOS EQUIPAMENTOS**

- 12.1 Após a retirada dos equipamentos, já em procedimento de vistoria, o **Agente público** deve:
- 12.1.1 Fazer a retirada e a entrega das câmeras nas melhores condições funcionais.
- 12.1.2 Manter a câmera em ângulo favorável à coleta de imagens.
- 12.1.3 Reportar sobre quaisquer problemas identificados no equipamento.
- 12.1.4 Garantir a segurança do equipamento, respeitando as especificações.
- 12.2 Caso haja comunicação por parte dos Agentes públicos, de situações relacionadas aos equipamentos, a **Chefia imediata** deve:
- 12.2.1 Receber a(s) comunicação(ões).
- 12.2.2 Reportar à GERTEC sobre as situações relatadas com os equipamentos.
- 12.2.3 Qualquer observação referente ao mau funcionamento da **COP** ou da **Dockstation**, deve ser informada à **Chefia imediata** que deve fazer contato com a GERTEC, preferencialmente, por intermédio do e-mail [infra@inea.rj.gov.br](mailto:infra@inea.rj.gov.br) ou, nos casos de emergência, pelo Tel: (22) 99288-8824, para acionamento de chamado técnico junto à empresa prestadora de serviços.
- 12.3 A GERTEC relata as situações para a empresa que fornece os equipamentos para providências.

## **13 DO ARMAZENAMENTO E ANÁLISE DAS IMAGENS**

- 13.1 Fica a Corregedoria responsável pelo gerenciamento do armazenamento das imagens, assim como o tratamento das mesmas para consultas internas ou externas, devendo ser utilizada a ferramenta de embasamento (*blur*) em eventuais transeuntes, menores de idade e em situações de segredo industrial (que deve ser informado pelo agente público ou pela própria empresa).
- 13.2 A Corregedoria deve guardar as imagens pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos para gravações de rotina (item 11.2.1) e 1 (um) ano para gravações no “modo ocorrência” (item 11.2.2).

Código: <b>NOI-INEA-23</b>	Data de Aprovação: <b>21/03/2024</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 46</b>	Data da Publicação: <b>14/05/2024 – BS nº 43</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>10 / 11</b>
-------------------------------	---	--	---	----------------------	---------------------------

- 13.3 Pode ser requerido o acesso à imagem da vistoria pelo **Agente público** integrante da vistoria, assim como pelo atuado.
- 13.3.1 A Corregedoria pode disponibilizar as imagens, quando solicitado, ao **Agente público** da fiscalização a fim de auxílio em sua defesa.
- 13.4 As solicitações externas de acesso às imagens devem ser requeridas via Ouvidoria.
- 13.5 Cópias de imagens solicitadas por outrém devem ser acompanhadas de requisição judicial antes do fornecimento pelo Inea, quando se destinarem a constituir prova contra outro cidadão ou pessoa jurídica de direito privado, ou envolvam, ainda que de forma indireta ou eventual, a participação de criança ou adolescente (conforme Art 8º do Decreto Estadual Nº 47.975).
- 13.6 Cabe à Corregedoria analisar as imagens para possíveis ocorrências de delito por parte do **Agente público**.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1 Os casos em desacordo com esta NOI são passíveis de responsabilização.
- 14.2 Os casos omissos devem ser dirimidos pela Comissão Permanente para acompanhamento das ações institucionais referentes ao programa estadual de transparência em ações de segurança pública, defesa civil, licenciamento e fiscalização.
- 14.3 Para fins de adaptação e melhoria contínua, esta norma deve ser atualizada a cada cinco anos, sendo os trabalhos coordenados pela DIRSUP.

Código: <b>NOI-INEA-23</b>	Data de Aprovação: <b>21/03/2024</b>	Nº do ato oficial de aprovação: <b>Deliberação INEA nº 46</b>	Data da Publicação: <b>14/05/2024 – BS nº 43</b>	Revisão: <b>0</b>	Página: <b>11 / 11</b>
-------------------------------	---	--	---	----------------------	---------------------------