

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
Agente público	Empregado ou servidor público ativo e ocupante exclusivamente de cargo em comissão em uma UA .
Atribuições específicas	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 (COP)	É um tipo de câmera acoplada na vestimenta de um Agente público , que permite realizar gravações em serviços de fiscalização e de pós-licença, a fim de proporcionar uma maior transparência das ações
Chefia imediata	Agente público ocupante de cargo em comissão, ou designado para responder pelo expediente de determinada UA , ao qual se reportam diretamente agentes públicos com vínculo de subordinação direta.
Dockstation	Estação de armazenamento da COP . É o local onde ocorre o carregamento da bateria e o descarregamento dos vídeos.
Equipamento de Proteção Individual (EPI)	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 (UA)	Subdivisão administrativa responsável pelo cumprimento de Atribuições específicas , sendo dotada de Agente público ocupante de cargo em comissão, ou designado para responder pelo expediente.

4 REFERÊNCIA

4.1 LEGISLAÇÃO ESTADUAL

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

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

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)



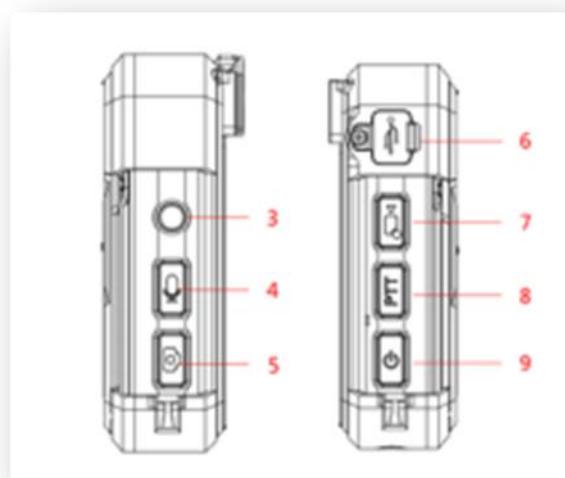
7.1.1 Luzes de LED

- 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.



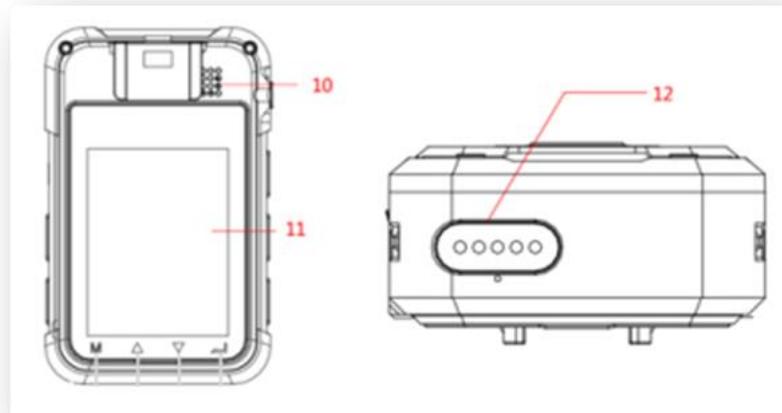
7.1.2 Botões de acesso para o acionamento das principais funções

- 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);

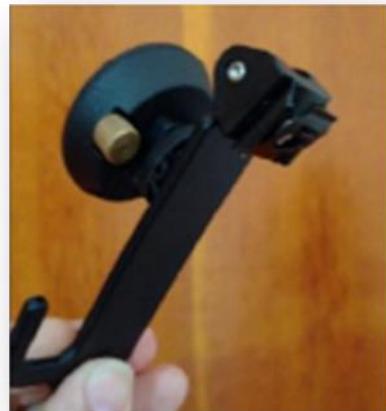


- 7.1.4 Na parte frontal, a **COP** possui recursos que auxiliam o usuário e ao mesmo tempo sinalizam para as demais pessoas o seu funcionamento
- d) LED BRANCO 16 – pisca intermitente quando se aciona o modo OCORRÊNCIA;
 - e) MARCADOR 17 – Sensor que mede a luz ambiente e controla o brilho da tela de LCD;
 - f) MARCADOR 19 – lente PRINCIPAL DA CÂMERA;
 - g) MARCADOR 20 – Microfone;
 - h) LUZ IR 21 – LANTERNA.

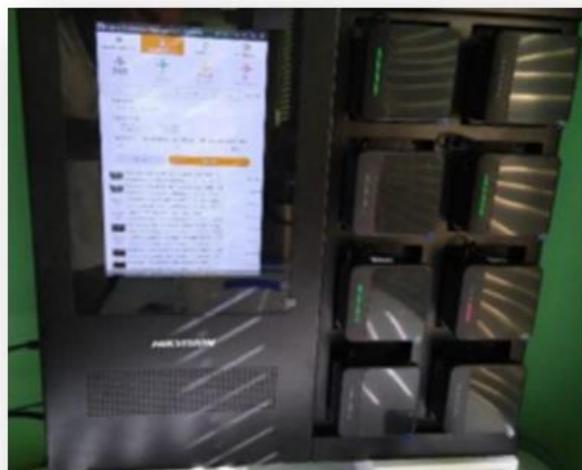


7.2 ACESSÓRIO DE FIXAÇÃO DA COP NA ROUPA

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

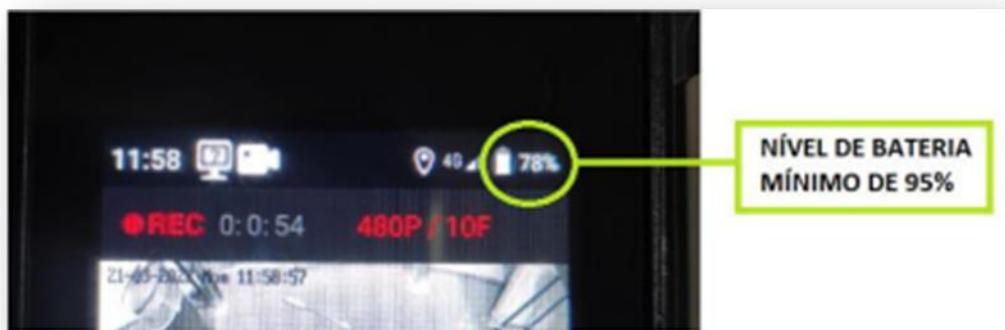
O procedimento para a retirada do equipamento da **Dockstation**:

- 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;

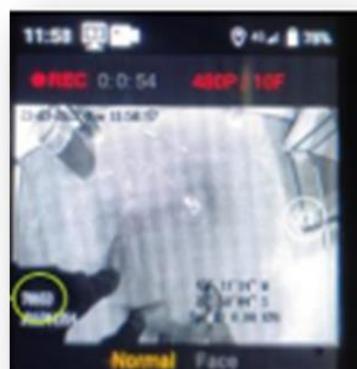
Código: NOI-INEA-23	Data de Aprovação: 21/03/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 46	Data da Publicação: 14/05/2024 – BS nº 43	Revisão: 0	Página: 6 / 11
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------



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

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

- 13.3 Pode ser requerido o acesso à imagem da vistoria pelo **Agente público** integrante da vistoria, assim como pelo autuado.
- 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 Comisão Permanente para acompanhamento das ações institucionais referententes 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.