

MANUAL DO USUÁRIO

MÓDULO DE CADASTRO – CAR

SFB – Serviço Florestal Brasileiro

MMA - Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima

MGI - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Maio de 2026

Manual do Usuário v3.7

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	SISTEMA DE CADASTRO AMBIENTAL RURAL	8
3	ACESSO AO SISTEMA	9
4	FERRAMENTAS DE APOIO AO USUÁRIO	11
4.1	LEGISLAÇÃO	12
4.2	BAIXAR MANUAL	16
4.3	SOBRE	18
4.4	ATUALIZAÇÃO	20
4.5	AJUDA	23
5	MENU PRINCIPAL	26
5.1	BAIXAR IMAGENS	26
5.2	CADASTRAR	42
5.2.1	PESQUISAR	45
5.2.2	CADASTRAR NOVO IMÓVEL	50
5.2.2.1	IMÓVEL RURAL	54
5.2.2.1.1	ETAPA CADASTRANTE	57
5.2.2.1.2	ETAPA IMÓVEL	63
5.2.2.1.3	ETAPA DOMÍNIO	65
5.2.2.1.4	ETAPA DOCUMENTAÇÃO	71
5.2.2.1.4.1	OPÇÃO “PROPRIEDADE”	71
5.2.2.1.4.2	OPÇÃO “POSSE”	75
5.2.2.1.5	ETAPA GEO	78
5.2.2.1.5.1	INFORMAÇÕES BÁSICAS	79
5.2.2.1.5.2	PASSOS	84
5.2.2.1.5.3	FERRAMENTAS	87
5.2.2.1.5.4	GEORREFERENCIAMENTO	97
5.2.2.1.6	ETAPA INFORMAÇÕES	99
5.2.2.2	TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS	106
5.2.2.2.1	ETAPA CADASTRANTE	107
5.2.2.2.2	ETAPA IMÓVEL	109
5.2.2.3	IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA	119
5.2.2.3.1	ETAPA IMÓVEL	120
5.2.2.3.2	ETAPA DOMÍNIO	122

5.2.2.3.3	ETAPA DOCUMENTAÇÃO	126
5.2.2.3.3.1	OPÇÃO “CONCESSÃO”	127
5.3	GRAVAR PARA ENVIO	130
5.3.1	PESQUISAR	132
5.3.2	GRAVAR	135
5.4	ENVIAR	140
5.5	RETIFICAR UM CADASTRO	142

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Tela inicial do módulo de cadastro do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural)	9
Figura 2 – Em destaque, o Logotipo CAR, o menu principal e as ferramentas de apoio	10
Figura 3 – Em destaque, a opção “Legislação”	12
Figura 4 – Tela da seção “Legislação”	13
Figura 5 – Em destaque, a opção “Ver”	14
Figura 6 – Visualização da LEI, com a pesquisa pelo termo “vegetação”	15
Figura 7 – Em destaque, a opção “Baixar Manual”	16
Figura 8 – Caixa de mensagem informando o local onde o manual do sistema foi salvo	17
Figura 9 – Em destaque, a opção “Sobre”	18
Figura 10 – Tela de informações básicas sobre o sistema “CAR”	19
Figura 11 – Em destaque, a opção “Atualização” do sistema	20
Figura 12 – Aviso do sistema atualizado	21
Figura 13 – Caixa de mensagem exibida ao usuário para confirmação da atualização	22
Figura 14 – Em destaque, as opções de ajuda do CAR	23
Figura 15 – Caixa de mensagens contendo as instruções sobre a tela em questão	24
Figura 16 – Caixa de mensagens contendo as instruções sobre o campo em questão	25
Figura 17 – Em destaque, a opção "BAIXAR IMAGENS"	26
Figura 18 – Tela referente à opção "BAIXAR IMAGENS"	27
Figura 19 – Selecionando município para baixar imagem da opção “Da Internet”	28
Figura 20 – Em destaque, a opção dos Satélites para baixar as Imagens	29
Figura 21 – Em destaque, a opção "Baixar Município"	30
Figura 22 – Progresso de <i>download</i> da imagem do município	31
Figura 23 – Em destaque, a opção "Remover", utilizada para cancelamento do <i>download</i> da imagem	32
Figura 24 – Mensagem informando a conclusão do download da imagem do município.	33
Figura 25 – Tabela de municípios já baixados	34
Figura 26 – Em destaque, seleção da opção de origem de imagem “De um disco”	35
Figura 27 – Em destaque, o botão “Selecione um arquivo em seu computador”	35
Figura 28 – Tabela de municípios disponíveis	36
Figura 29 – Em destaque, o botão para copiar as imagens para o sistema	37
Figura 30 – Mensagem de sucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema	38
Figura 31 – Em destaque, a listagem das imagens dos municípios copiados para o sistema	39
Figura 32 - Mensagem de insucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema	40

Figura 33 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu de acesso rápido	41
Figura 34 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu principal	42
Figura 35 – Em destaque, o alerta ao usuário	43
Figura 36 – Tela de imóveis cadastrados	44
Figura 37 – Em destaque, os campos para pesquisa de imóveis cadastrados	45
Figura 38 – Resultado de uma pesquisa por imóvel já cadastrado	46
Figura 39 – Em destaque, a coluna "Ações" na tabela de imóveis cadastrados	47
Figura 40 – Confirmação de remoção do cadastro	48
Figura 41 – Exemplo de visualização de cadastro	49
Figura 42 – Em destaque, a opção "Cadastrar Novo Imóvel"	50
Figura 43 – Tela de cadastro "Novo Imóvel Rural"	51
Figura 44 – Resposta "Sim" para a pergunta de desmembramento do imóvel	52
Figura 45 – Caixa de mensagens para confirmação de retorno à tela inicial	53
Figura 46 – Opções para selecionar um novo imóvel rural	54
Figura 47 – Em destaque, as opções de cadastro desta seção	55
Figura 48 – Em destaque, a opção de cadastro "IMÓVEL RURAL"	56
Figura 49 – Etapa "Cadastrante"	57
Figura 50 – Abas de acesso rápido às etapas de preenchimento do cadastro	58
Figura 51 – Em destaque, a opção "Data de Nascimento"	59
Figura 52 – Em destaque, as opções para escolher o Representante	60
Figura 53 – Em destaque, o campo "CPF do Representante"	61
Figura 54 – Em destaque, a opção "Próximo"	62
Figura 55 – Etapa "Imóvel"	63
Figura 56 – Em destaque, a opção "Próximo"	64
Figura 57 – Etapa "Domínio"	65
Figura 58 – Em destaque, a lista de "Representantes Legais Adicionados"	66
Figura 59 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor"	67
Figura 60 – Em destaque, a opção "Selecione um arquivo .CSV em seu computador"	68
Figura 61 – Em destaque, o registro de proprietário/possuidor adicionado	69
Figura 62 – Em destaque, a opção "Próximo"	70
Figura 63 – Etapa "Documentação"	71
Figura 64 – Em destaque, os campos sobre Reserva Legal	72
Figura 65 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento	73
Figura 66 – Em destaque, o registro do documento de propriedade adicionado	74
Figura 67 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento	75
Figura 68 – Em destaque, o registro do documento de posse adicionado	76
Figura 69 – Em destaque, a opção "Próximo"	77

Figura 71 – Em destaque, a linha que define os limites municipais	79
Figura 72 – Em destaque, o nome do município no ponto selecionado	80
Figura 73 – Em destaque, os botões para aumentar e diminuir o nível de zoom no mapa	81
Figura 74 – Em destaque, a localização do botão de expansão do mapa na tela	82
Figura 75 – Mapa exibido em modo expandido (Tela Cheia)	83
Figura 76 – Em destaque, o botão para sair do modo mapa expandido	84
Figura 77 – Em destaque, as miniaturas de mapas que indicam os passos para demarcação do imóvel	85
Figura 78 – Passos para georreferenciamento do imóvel	85
Figura 79 – Em destaque, as barras de ferramentas vertical, horizontal e botão de seleção de imagens por satélites	87
Figura 80 – Barra de ferramentas vertical	88
Figura 81 – Ferramenta “Desenhar um Ponto” e um ponto adicionado	89
Figura 82 – Ferramenta “Desenhar Polígono” e um polígono adicionado	90
Figura 83 – Ferramenta “Desenhar Linhas” e uma linha adicionada (em azul)	91
Figura 84 – Barra de ferramentas horizontal	92
Figura 85 – Exibição da distância entre os pontos de medição	93
Figura 86 – Janela para preenchimento das coordenadas que serão centralizadas no mapa	94
Figura 87 – Janela utilizada para informar a UF e município a ser localizado	95
Figura 88 – Quadro analítico das geometrias (formas) adicionadas	96
Figura 89 – Janela contendo as informações sobre os módulos fiscais calculados sobre a área do imóvel	97
Figura 90 – Em destaque, a opção "Próximo"	98
Figura 91 – Etapa "Informações"	100
Figura 92 – Exemplo de respostas para as questões desta etapa	102
Figura 93 – Em destaque, o botão finalizar	103
Figura 94 – Caixa de mensagens para confirmação da finalização do cadastro	104
Figura 95 – Resumo dos dados cadastrais do imóvel	105
Figura 96 - Em destaque, a opção de cadastro " TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS "	106
Figura 97 - Etapa "Cadastrante"	107
Figura 98 - Campos específicos do representante	108
Figura 99 - Etapa "Imóvel"	109
Figura 100 - Em destaque, campo “Proprietários/Possuidores Adicionados”	111
Figura 101 - Em destaque, botões de editar e remover “Proprietário/Possuidor”	112
Figura 102 - Etapa "Documentação"	113

Figura 103 – Opção “Concessão”	114
Figura 104 - Opção “Outros”	115
Figura 105 - Etapa "Geo"	116
Figura 106 - Vetorização da área do imóvel	117
Figura 107 - Em destaque as ferramentas específicas desses imóveis	118
Figura 108 – Em destaque, a opção de cadastro "IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA" 119	
Figura 109 – Etapa "Imóvel"	120
Figura 110 – Em destaque, a opção "Próximo"	121
Figura 111 – Etapa "Domínio"	122
Figura 112 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor"	123
Figura 113 – Em destaque, as ações da tabela	124
Figura 114 – Em destaque, a opção "Próximo"	125
Figura 115 – Etapa "Documentação"	126
Figura 116 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento	127
Figura 117 – Em destaque, as ações do registro adicionado	128
Figura 118 – Em destaque, a opção "Próximo"	129
Figura 119 – Em destaque, a opção "GRAVAR PARA ENVIO" no menu principal	130
Figura 120 – Tela “GRAVAR PARA ENVIO”	131
Figura 121 – Em destaque, o campo “Pesquisar”	132
Figura 122 – Exemplo de uma pesquisa dinâmica por um cadastro	133
Figura 123 – Em destaque, o campo de seleção “Situação”	133
Figura 124 – Em destaque, a localização da ação “Gravar”	135
Figura 125 – Mensagem de confirmação da gravação do registro	136
Figura 126 – Mensagem de aviso para gerar o protocolo	137
Figura 127 – Em destaque, a localização da ação “Gerar Protocolo”	139
Figura 128 – Em destaque, a opção "ENVIAR"	140
Figura 129 – Instruções exibidas na tela referente a opção "ENVIAR"	141
Figura 130 – Em destaque, a opção “RETIFICAR”	142
Figura 131 – Tela "Retificar um Cadastro"	143
Figura 132 – Em destaque, a opção "Retificar"	144

1 INTRODUÇÃO

Este documento apresenta um guia para a utilização do sistema CAR – Cadastro Ambiental Rural, apresentando ao usuário todas as funcionalidades e fluxos, além de explicar claramente os passos que devem ser seguidos para completar cada fluxo, a fim de esclarecer qualquer dúvida sobre a utilização do sistema. Visando dar assistência aos usuários do sistema, os autores deste guia utilizam uma linguagem clara e simples de modo a chegarem à maior quantidade possível de receptores.

Esse manual se refere as versões:

- Módulo de Cadastro de apenas Imóveis Rurais: v3.7
- Módulo de Cadastro de “Território Tradicional e Comunidades Tradicionais” e “Imóvel Rural de Assentamentos da Reforma Agrária”: v3.4.0i

2 SISTEMA DE CADASTRO AMBIENTAL RURAL

O Cadastro Ambiental Rural (CAR) é um importante instrumento para gerar e integrar as informações ambientais das propriedades e posses rurais, compondo base de dados para controle, monitoramento, planejamento ambiental e econômico e combate ao desmatamento. Foi instituído pela Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, e regulamentado pelo Decreto nº 7.830/2012, sendo obrigatório para todos os imóveis rurais do território nacional, que representam cerca de 5,5 milhões de imóveis rurais.

O CAR consiste no georreferenciamento do perímetro do imóvel, os remanescentes de vegetação nativa, as áreas de preservação permanente, as áreas de uso restrito, as áreas consolidadas e a reserva legal.

O Cadastro será feito via internet, preferencialmente nos órgãos ambientais dos Estados ou Distrito Federal. Consiste no registro público eletrônico de informações georreferenciadas do imóvel rural junto a Secretarias de Meio Ambiente dos Estados e Municípios.

O proprietário ou possuidor rural identificará o perímetro, as áreas destinadas às reservas legais, a preservação permanente além de remanescentes de vegetação nativa.

Após a validação das informações inseridas, é gerado um relatório da situação ambiental do imóvel, podendo considerá-lo regular em relação às áreas de interesse ambiental ou, caso possuam algum passivo, serão consideradas pendentes de regularização.

Estando pendente de regularização, o proprietário ou possuidor rural poderá aderir ao Programa de Regularização Ambiental (PRA) para se adequar a legislação ambiental.

3 ACESSO AO SISTEMA

A Figura 1 apresenta a tela inicial do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural), módulo de cadastro.



Figura 1 – Tela inicial do módulo de cadastro do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural)

Nesta tela podemos observar, conforme a Figura 2, o logotipo do sistema (Destaque 1), o menu principal (com as opções “Baixar Imagens”, “Cadastrar”, “Gravar para Envio”, “Enviar” e “Retificar” – Destaque 2) e quatro opções de apoio ao usuário, sendo elas, “Legislação”, “Baixar Manual”, “Sobre” e “Atualização”, respectivamente (Destaque 3).



Figura 2 – Em destaque, o Logotipo CAR, o menu principal e as ferramentas de apoio

Logo abaixo, estão presentes as opções do menu principal do sistema, que são:

- ☐ Baixar Imagens: permite obter as imagens de satélite de um determinado município;
- ☐ Cadastrar: permite o cadastro de imóveis e visualização dos mesmos;
- ☐ Gravar para Envio: permite gravar os cadastros de imóveis gerando os arquivos (.car) para envio e também visualizar os cadastros que já foram gravados;
- ☐ Enviar: permite enviar os arquivos (.car) de imóveis cadastrados e gravados.
- ☐ Retificar: permite realizar a alteração de um cadastro de imóvel já finalizado.

Nos tópicos seguintes, será apresentado detalhadamente o funcionamento das ferramentas de apoio ao usuário e as opções do menu principal.

4 FERRAMENTAS DE APOIO AO USUÁRIO

Este capítulo mostra as funcionalidades que servem de apoio ao usuário na utilização do sistema. Através destas funcionalidades é possível consultar as legislações necessárias na opção “Legislação” para realizar o cadastro de imóveis, baixar manual do usuário em “Baixar Manual” para orientar o fluxo do processo de cadastro, tirar algumas dúvidas frequentes na opção “Sobre” e também atualizar o Módulo de Cadastro caso haja necessidade na opção “Atualização”.

4.1 LEGISLAÇÃO

O acesso a esta seção permite ao usuário consultar as leis e medidas que tem relação com o cadastro ambiental rural. Para acessar esta seção usuário deverá a opção destacada na Figura 3.



Figura 3 – Em destaque, a opção “Legislação”

Após a seleção da opção destacada, o sistema exibirá a tela contendo as informações desta seção, conforme a Figura 4.














BAIXAR IMAGENS

CADASTRAR

GRAVAR PARA ENVIO

ENVIAR

RETIFICAR

?

LEGISLAÇÃO

Pesquise o termo desejado

Pesquisar

Lei	Ações
INSTRUÇÃO NORMATIVA No 3, DE 18 DEZEMBRO DE 2014	
INSTRUÇÃO NORMATIVA No 2, DE 5 DE MAIO DE 2014	
DECRETO N° 8.235, DE 5 DE MAIO DE 2014	
Decreto N° 7830, de 17 de outubro de 2012	
LEI N° 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012	
LEI N° 4.771, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965	
LEI N° 12.727, DE 17 DE OUTUBRO DE 2012	
MEDIDA PROVISÓRIA No 2.166-67, DE 24 DE AGOSTO DE 2001	
MEDIDA PROVISÓRIA No 2.080-59, de 25 DE JANEIRO DE 2001	
MEDIDA PROVISÓRIA No 1.885-38, DE 29 DE JUNHO DE 1999	
MEDIDA PROVISÓRIA No 1.736-31, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1999	

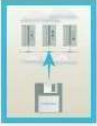
Figura 4 – Tela da seção “Legislação”

O campo “Pesquisar”, Figura 4 realiza uma consulta por termos presentes nas leis. Para utilizá-la, o usuário deve digitar o termo desejado para busca e em seguida acessar a opção

“Pesquisar”  .

A opção “Ver” (destacada na Figura 5), acessa as informações detalhadas da lei selecionada em questão.


CAR
 CADASTRO AMBIENTAL RURAL


 BAIXAR IMAGENS
 
 CADASTRAR
 
 GRAVAR PARA ENVIO
 
 ENVIAR
 
 RETIFICAR






LEGISLAÇÃO

Pesquise o termo desejado

Pesquisar

Lei	Ações
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 18 DEZEMBRO DE 2014	
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 5 DE MAIO DE 2014	
DECRETO Nº 8.235, DE 5 DE MAIO DE 2014	
Decreto Nº 7830, de 17 de outubro de 2012	
LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012	
LEI Nº 4.771, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965	
LEI Nº 12.727, DE 17 DE OUTUBRO DE 2012	
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.166-67, DE 24 DE AGOSTO DE 2001	
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.080-59, de 25 DE JANEIRO DE 2001	
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.885-38, DE 29 DE JUNHO DE 1999	
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.736-31, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1999	

Figura 5 – Em destaque, a opção “Ver”

A Figura 6 apresenta detalhadamente a “LEI Nº 12.727, DE 17 DE OUTUBRO DE 2012” acessada a partir da funcionalidade “Ver” (destacada na Figura 5). O campo “Pesquisar” realiza uma consulta por termos presentes nas leis. Para utilizá-la, o usuário deve digitar o termo desejado e em seguida utilizar a tecla “Enter” ou clicar em “Pesquisar”. Caso deseje navegar sobre os termos encontrados basta realizar o mesmo procedimento.



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012.

Mensagem de veto	Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nºs 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nºs 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória nº 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
-------------------------	---

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º(VETADO).

Art. 1º-A. Esta Lei estabelece normas gerais sobre a proteção da vegetação, áreas de Preservação Permanente e as áreas de Reserva Legal; a exploração florestal, o suprimento de matéria-prima florestal, o controle da origem dos produtos florestais e o controle e prevenção dos incêndios florestais, e prevê instrumentos econômicos e financeiros para o alcance de seus objetivos.(Incluído pela Lei nº 12.727, de 2012).

Parágrafo único. Tendo como objetivo o desenvolvimento sustentável, esta Lei atenderá aos seguintes princípios:(Incluído pela Lei nº 12.727, de 2012).

I - afirmação do compromisso soberano do Brasil com a preservação das suas florestas e demais formas de vegetação nativa, bem como da biodiversidade, do solo, dos recursos hídricos e da integridade do sistema climático, para o bem estar das gerações presentes e futuras;(Incluído pela Lei nº 12.727, de 2012).

II - reafirmação da importância da função estratégica da atividade agropecuária e do papel das florestas e demais formas de vegetação nativa na sustentabilidade, no crescimento econômico, na melhoria da qualidade de vida da população brasileira e na presença do País nos mercados nacional e internacional de alimentos e bioenergia;(Incluído pela Lei nº 12.727, de 2012).

III - ação governamental de proteção e uso sustentável de florestas, consagrando o compromisso do País com a compatibilização e harmonização entre o uso produtivo da terra e a preservação da água, do solo e da vegetação;(Incluído pela Lei nº 12.727, de 2012).

Pesquisar

vegetação 

Figura 6 – Visualização da LEI, com a pesquisa pelo termo “vegetação”

Note que os termos encontrados na pesquisa ficam selecionados e destacados por uma coloração azul.

4.2 BAIXAR MANUAL

O usuário do sistema poderá obter a qualquer momento o manual de operação do sistema, que descreverá os passos para executar as funcionalidades desse sistema. Para acessá-lo, o usuário deverá selecionar a opção “Baixar Manual”, destaca na Figura 7.



Figura 7 – Em destaque, a opção “Baixar Manual”

Após a seleção da opção destacada, o sistema disponibilizará o download do manual. Nesse momento, será exibida uma caixa de mensagem na tela informando o local que o manual será salvo no computador do usuário. A Figura 8 apresenta essa mensagem.



Figura 8 – Caixa de mensagem informando o local onde o manual do sistema foi salvo

O usuário deverá selecionar o botão “OK” e em seguida acessar o local onde o manual foi salvo para visualizá-lo.

4.3 SOBRE

Para visualizar informações básicas sobre o “CAR”, o usuário poderá acessar a opção “Sobre”, destacada na Figura 9.



Figura 9 – Em destaque, a opção “Sobre”

Após acessar essa opção, o sistema exibirá uma tela contendo uma breve descrição sobre o sistema e informações relevantes sobre o mesmo, além de referências das tecnologias de softwares utilizadas na concepção desse sistema. A Figura 10 apresenta essa tela.



The screenshot displays the CAR (Cadastro Ambiental Rural) system interface. At the top, there is a navigation bar with the CAR logo and five icons representing different stages: 'BARRAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIAR', 'ENVIAR', and 'RETRIFICAR'. Below this, the 'SOBRE' (About) section is visible, providing information about the system's purpose and usage.

SOBRE

Você possui o aplicativo "CAR - Módulo de Cadastro versão 3.2" para a declaração no Siscar (Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural), que permite cadastrar de forma simplificada todas as informações ambientais sobre o imóvel rural. Essa declaração é obrigatória conforme a Lei nº 12.651, de 2012, e deverá ser feita para todos os imóveis rurais do país.

O cadastro feito neste aplicativo deve ser transmitido para o Siscar, sendo que posteriormente as informações declaradas serão analisadas por um órgão competente que poderá solicitar alterações, correções e comprovação por meio de documentos. Por esta razão, é fundamental que todas as informações sejam declaradas corretamente.

O cadastro pode ser realizado pelo próprio proprietário ou possuidor rural. Caso deseje, poderá solicitar serviços de terceiros para realizar o cadastro.

Podem requerer ajuda do Poder Público para a realização do cadastro (conforme art.8º do Decreto nº 7.530, de 2012):

- Proprietários ou possuidores rurais com até quatro módulos fiscais que desenvolvam atividades agropecuárias;
- Pequenos e comunidades indígenas e tradicionais que façam uso coletivo do seu território.

Ver Tecnologias Utilizadas

- AngularJS: <http://angularjs.org/>
- Node.js: <http://nodejs.org/>
- JSDom: <https://github.com/npovai/jsdom>
- Leaflet: <http://leafletjs.com/>
- jQuery: <http://jquery.com/>
- JADE: <http://jade-lang.com/>
- Projeto: <http://trac.osgeo.org/proj4js/>
- SQLite3: <http://www.sqlite.org/>
- JSTS: <https://github.com/monmonism/jsts>
- Express: <http://expressjs.com/>
- Underscore.js: <http://underscorejs.org/>
- Leaflet Draw: <https://github.com/Leaflet/Leaflet.draw>
- OpenWebKitSharp: <https://code.google.com/p/open-webkit-sharp/>
- Pechkie: <https://github.com/vgmanny/Pechkie>
- Wikidropoff: <https://code.google.com/p/wikidropoff/>

Figura 10 – Tela de informações básicas sobre o sistema “CAR”

4.4 ATUALIZAÇÃO

Para verificar se o sistema está atualizado ou se o mesmo necessita de atualização, o usuário deverá selecionar a opção destacada na Figura 11.



Figura 11 – Em destaque, a opção “Atualização” do sistema

Caso o sistema já esteja atualizado, será exibido um aviso contendo a seguinte informação “O sistema já está atualizado”, conforme mostra a Figura 12.



Figura 12 – Aviso do sistema atualizado

Caso essa mensagem não seja exibida, significa que o sistema está desatualizado e a atualização poderá ser executada.

Nesse momento o sistema irá apresentar uma caixa de mensagem na tela para que o usuário confirme se deseja ou não atualizar o sistema, conforme exibido na Figura 13.



Figura 13 – Caixa de mensagem exibida ao usuário para confirmação da atualização

Para confirmar, o usuário deve selecionar a opção “Sim” para a pergunta “Deseja atualizar o sistema?”. Caso contrário, deve selecionar a opção “Não” para descartar a atualização.

Ao acessar a opção “Sim”, o sistema irá exibir uma janela para que o usuário selecione o local em que deseja salvar o arquivo de atualização. Após baixá-lo, o usuário deve clicar duas vezes sobre o arquivo para iniciar a atualização do sistema.

4.5 AJUDA

O sistema disponibiliza ao usuário duas formas de ajuda, indicadas na figura abaixo:

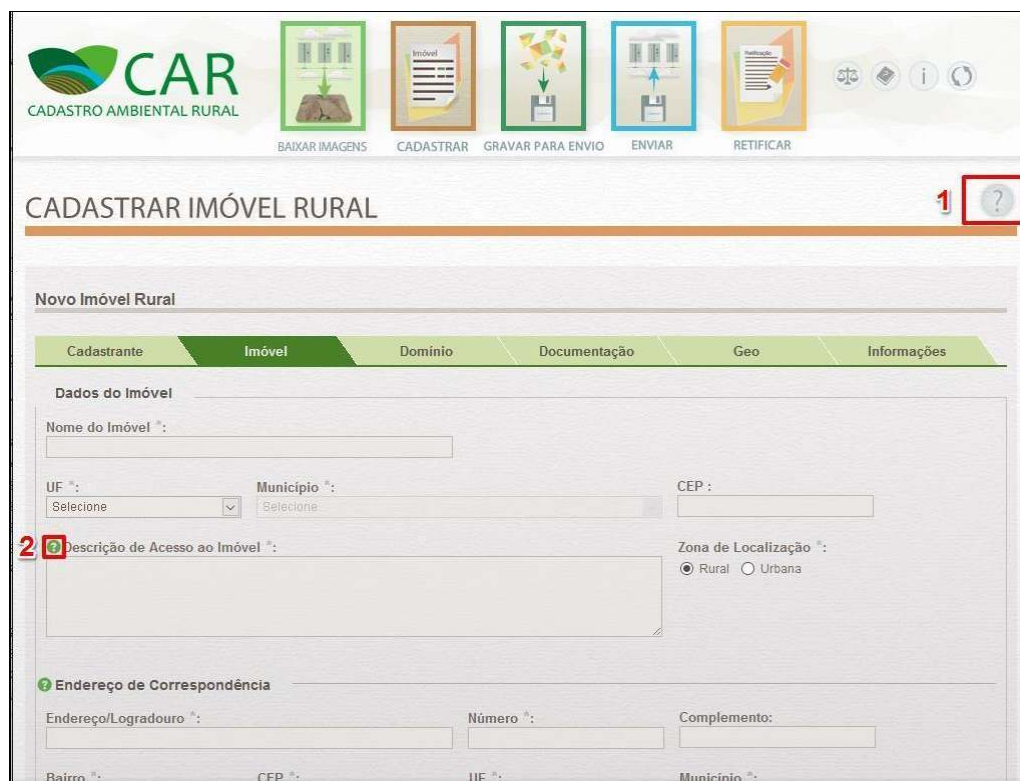


Figura 14 – Em destaque, as opções de ajuda do CAR

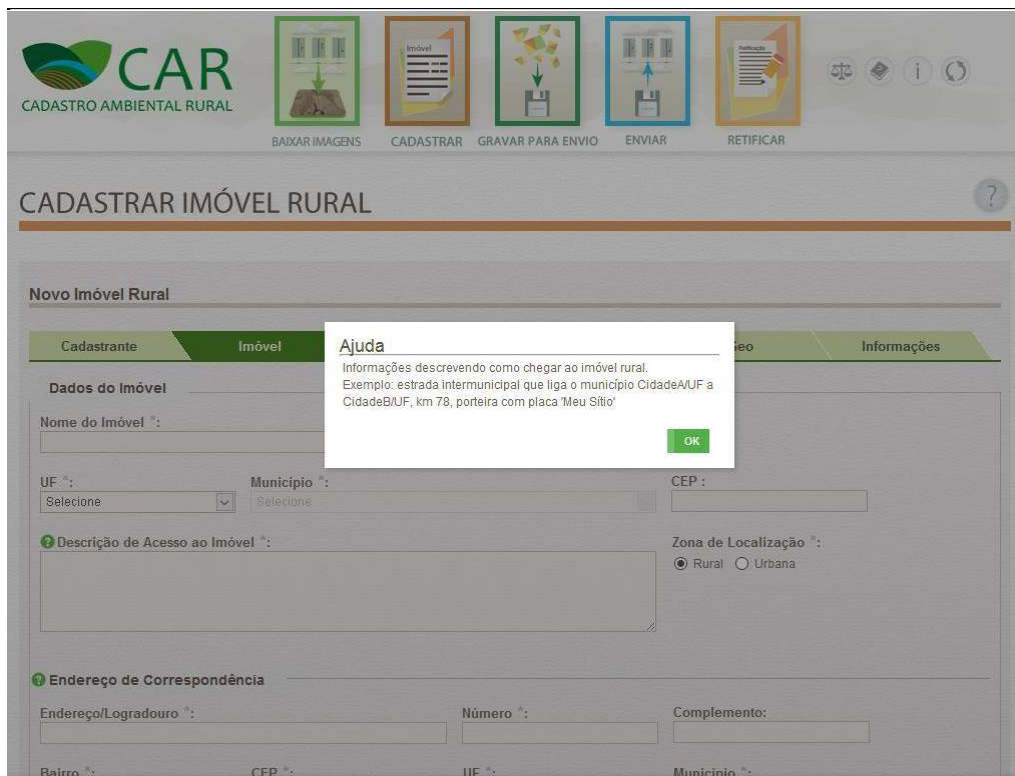
Logo abaixo estão definidos os dois tipos de ajuda presentes no sistema, indicados na Figura 14:

- **Destaque 1:** Ajuda referente a tela em que o sistema se encontra tratando suas funcionalidades e seu comportamento, conforme exibido na Figura 15. Esta opção poderá ser acessada pelo usuário em qualquer momento que ele desejar.



Figura 15 – Caixa de mensagens contendo as instruções sobre a tela em questão

- *Destaque 2:* Ajuda referente a um campo específico: Alguns campos do sistema contém uma ajuda específica para instruir o usuário quanto a seu preenchimento. Ao acessá-la, o sistema irá exibir uma caixa de mensagem disponibilizando tais informações, conforme exibido na Figura 16.



The screenshot displays the CAR (Cadastro Ambiental Rural) web application. At the top, there is a navigation bar with the CAR logo and several icons: 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below this is a header section titled 'CADASTRAR IMÓVEL RURAL'. The main content area is titled 'Novo Imóvel Rural' and contains a form with tabs for 'Cadastrante', 'Imóvel', 'Fotos', and 'Informações'. The 'Imóvel' tab is active, showing fields for 'Dados do Imóvel'. A modal box titled 'Ajuda' is open, providing instructions for the 'Descrição de Acesso ao Imóvel' field. The form includes fields for 'Nome do Imóvel', 'UF', 'Município', 'CEP', 'Descrição de Acesso ao Imóvel', 'Zona de Localização' (Rural or Urbana), 'Endereço de Correspondência' (Endereço/Logradouro, Número, Complemento), 'Bairro', 'CEP', 'UF', and 'Município'.

CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL

BAIXAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIO ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante **Imóvel** **Fotos** **Informações**

Dados do Imóvel

Nome do Imóvel *

UF *: Município *: CEP:

Descrição de Acesso ao Imóvel *:

Zona de Localização *: ☒ Rural ☐ Urbana

Endereço de Correspondência

Endereço/Logradouro *: Número *: Complemento:

Bairro *: CEP *: UF *: Município *:

Ajuda

Informações descrevendo como chegar ao imóvel rural.
Exemplo: estrada intermunicipal que liga o município CidadeA/UF a CidadeB/UF, km 78, porteira com placa 'Meu Sítio'

OK

Figura 16 – Caixa de mensagens contendo as instruções sobre o campo em questão

5 MENU PRINCIPAL

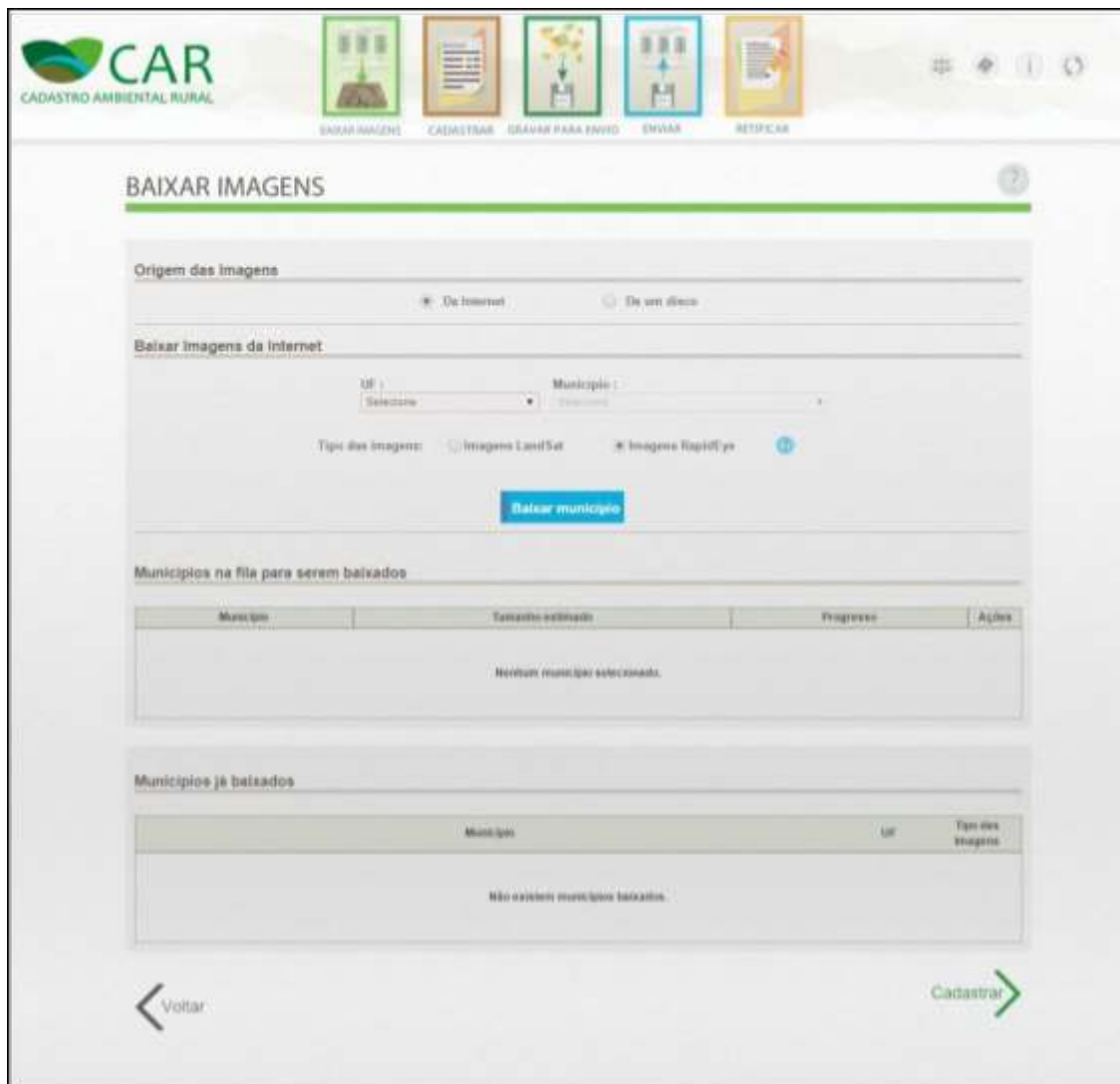
5.1 BAIXAR IMAGENS

Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “BAIXAR IMAGENS”, conforme destaque na Figura 17. Nesta opção o usuário deverá baixar a(s) imagem(ns) de satélite do(s) município(s) que está localizado o imóvel que deseja cadastrar.



Figura 17 – Em destaque, a opção "BAIXAR IMAGENS"

Após acessar a opção “BAIXAR IMAGENS” o sistema exibirá a tela apresentada na Figura 18.



BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

☒ De Internet ☐ De um disco

Baixar Imagens da Internet

UF: Município:

Tipo das Imagens: ☐ Imagens LandSat ☒ Imagens RapidEye

Baixar municípios

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Nenhum município selecionado.			

Municípios já baixados

Município	Url	Tipo das Imagens
Não existem municípios baixados.		

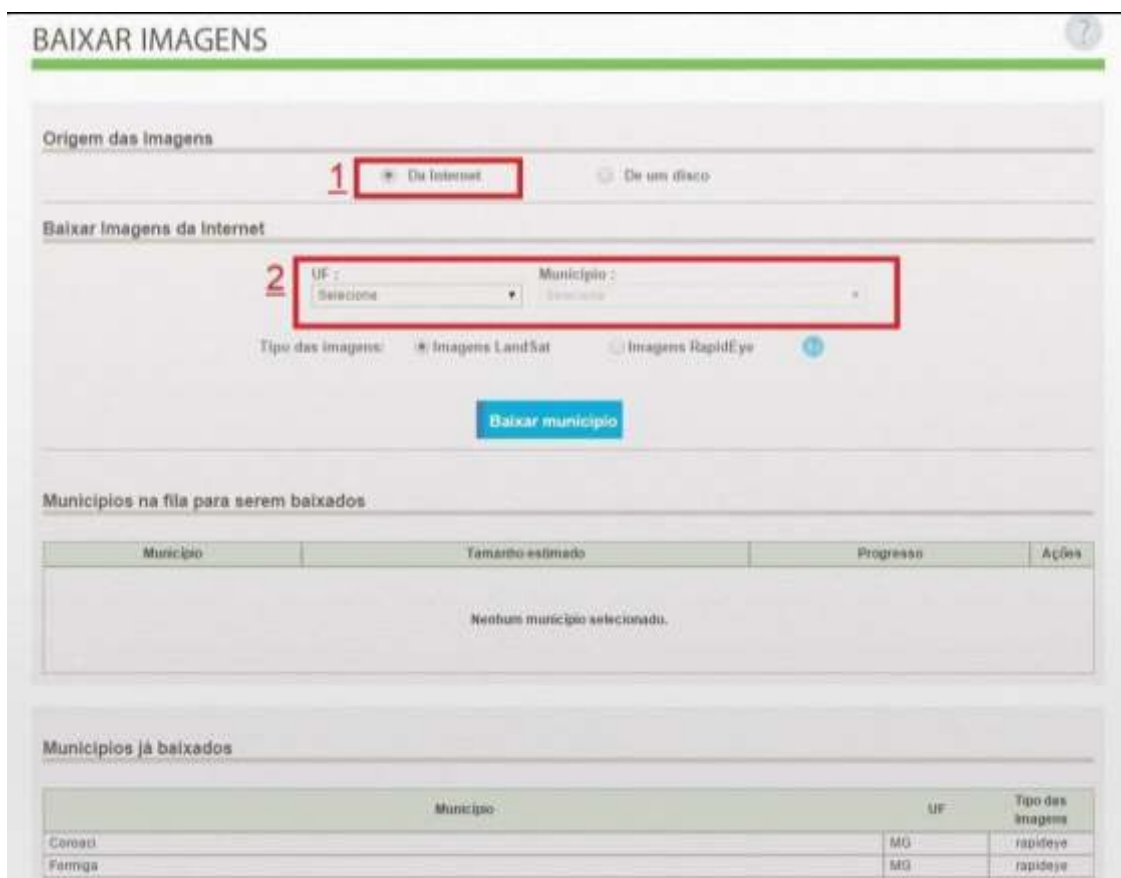
[Voltar](#) [Cadastrar](#)

Figura 18 – Tela referente à opção "BAIXAR IMAGENS"

Antes de descrever o funcionamento dessa opção, note que no topo desta tela há um menu de acesso rápido, onde o usuário poderá ir direto para qualquer uma das cinco opções já citadas ("BAIXAR IMAGENS", "CADASTRAR", "GRAVAR PARA ENVIO", "ENVIAR" e "RETIFICAR"). Esse menu rápido estará disponível para seleção em todas as telas do sistema, a fim de facilitar a navegação do usuário. Para acessar a opção desejada, basta clicar sobre a imagem da opção e confirmar.

Voltando à funcionalidade "BAIXAR IMAGENS", nesta tela o usuário primeiramente deve escolher de onde irá baixar as imagens (origem), podendo ser diretamente da internet ou de um disco que contenha as imagens necessárias.

Caso o usuário selecione a opção “Da Internet”, conforme exibido no quadro 1 da Figura 19, ele deverá, informar o estado no campo “UF” e em seguida o município no campo “Município”, referente ao local do imóvel, como destacado no quadro 2 da Figura 19.



BAIXAR IMAGENS

Origem das imagens

1 ☒ Da Internet ☐ De um disco

Baixar imagens da Internet

2 UF: Município:

Tipo das imagens: ☒ Imagens Landsat ☐ Imagens RapidEye

Baixar município

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Nenhum município selecionado.			

Municípios já baixados

Município	UF	Tipo das imagens
Coroad	MG	rapideye
Famga	MG	rapideye

Figura 19 – Selecionando município para baixar imagem da opção “Da Internet”

O sistema possibilita a escolha de qual satélite se deseja baixar as imagens do mapa. As opções são "Imagens Landsat " e "Imagens RapidEye", como mostra no quadro 1 da Figura 20. As imagens do satélite "Landsat 2008" são imagens mais leves e com uma qualidade menor. Já as imagens do satélite "RapidEye" possuem a resolução em até 5 metros, como explica no tooltip destacado pelo quadro 2 da Figura 20.

?

BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

☒ Da Internet

☐ De um disco

Baixar imagens da Internet

UF :
Selecione

Município :
Selecione

Tipo das imagens

1

☒ Imagens Landsat

☐ Imagens RapidEye

2

☒

Baixar município

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Nenhum município selecionado.			

Municípios já baixados

Município	UF	Tipo das imagens
Cerado	MG	rapideye
Fomiga	MG	rapideye

BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

☒ Da Internet
 ☐ De um disco

Baixar imagens da Internet

UF:
 Município:

Tipo das imagens:
 ☒ Imagens LandSat
 ☐ Imagens RapidEye

Baixar município

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Nenhum município selecionado.			

Municípios já baixados

Município	UF	Tipo das Imagens
Não existem municípios baixados.		

Figura 21 – Em destaque, a opção "Baixar Município"

Após acessar a opção destacada na figura acima, o sistema irá mostrar na tabela "Municípios na fila para serem baixados", o progresso do *download* da imagem em questão, conforme a Figura 22.

BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

☒ Da Internet
 ☐ De um disco

Baixar imagens da internet

UF:
 Município:

Tipo das Imagens:
 ☒ Imagens LandSat
 ☐ Imagens RapidEye

[Baixar município](#)

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Santana	87.32Mb	54,58%	✕

Municípios já baixados

Município	UF	Tipo das Imagens
Não existem municípios baixados.		

Figura 22 – Progresso de *download* da imagem do município

Mesmo após o início do *download* da imagem do município selecionado, o usuário tem a opção de cancelar esse *download* acessando a opção remover, conforme destaque na Figura 23.

BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

☒ Da Internet
 ☐ De um disco

Baixar Imagens da Internet

UF :
 Município :

Tipo das imagens:
 ☒ Imagens Land Sat
 ☐ Imagens RapidEye
 

Baixar município

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Santana	97.32MB	54.58%	

Municípios já baixados

Município	UF	Tipo das Imagens
Não existem municípios baixados.		

Figura 23 – Em destaque, a opção "Remover", utilizada para cancelamento do *download* da imagem

Após o término do *download*, o sistema irá apresentar uma caixa de mensagem na tela, informando o sucesso da operação, conforme mostra a Figura 24.

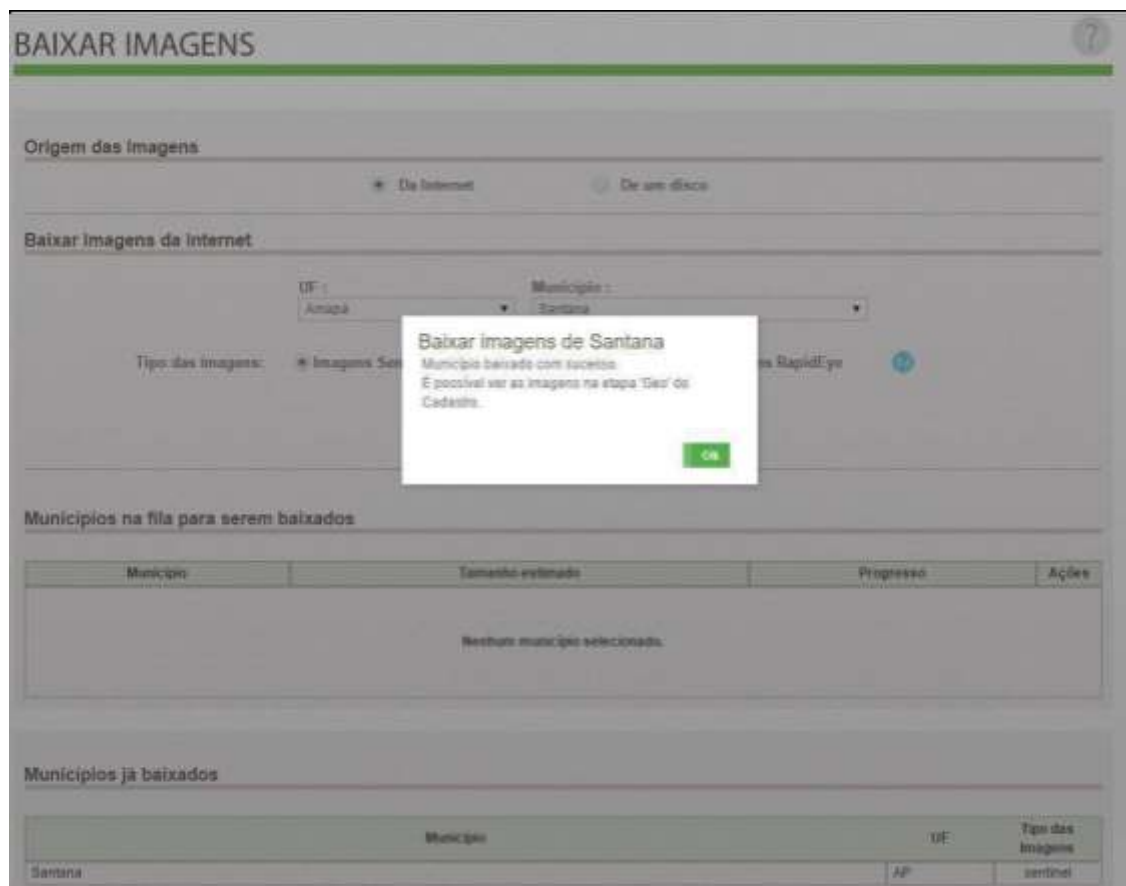


Figura 24 – Mensagem informando a conclusão do download da imagem do município.

Também neste momento, a imagem em questão irá para a tabela “Municípios já baixados” juntamente com outras imagens que por ventura já tenham sido baixadas anteriormente, conforme destaque na Figura 25.

BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

☒ Da Internet
 ☐ De um disco

Baixar imagens da Internet

UF:
 Município:

Tipo das Imagens:
 ☒ Imagens LandSat
 ☐ Imagens RapidEye

Baixar município

Municípios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Nenhum município selecionado.			

Municípios já baixados

Município	UF	Tipo das Imagens
Santana	AP	satinel

[Voltar](#)
[Cadastrar](#)

Figura 25 – Tabela de municípios já baixados

Caso não tenha acesso a *internet*, o usuário poderá baixar as imagens diretamente de um disco, selecionando a opção “De um disco”, conforme destaque na Figura 26.

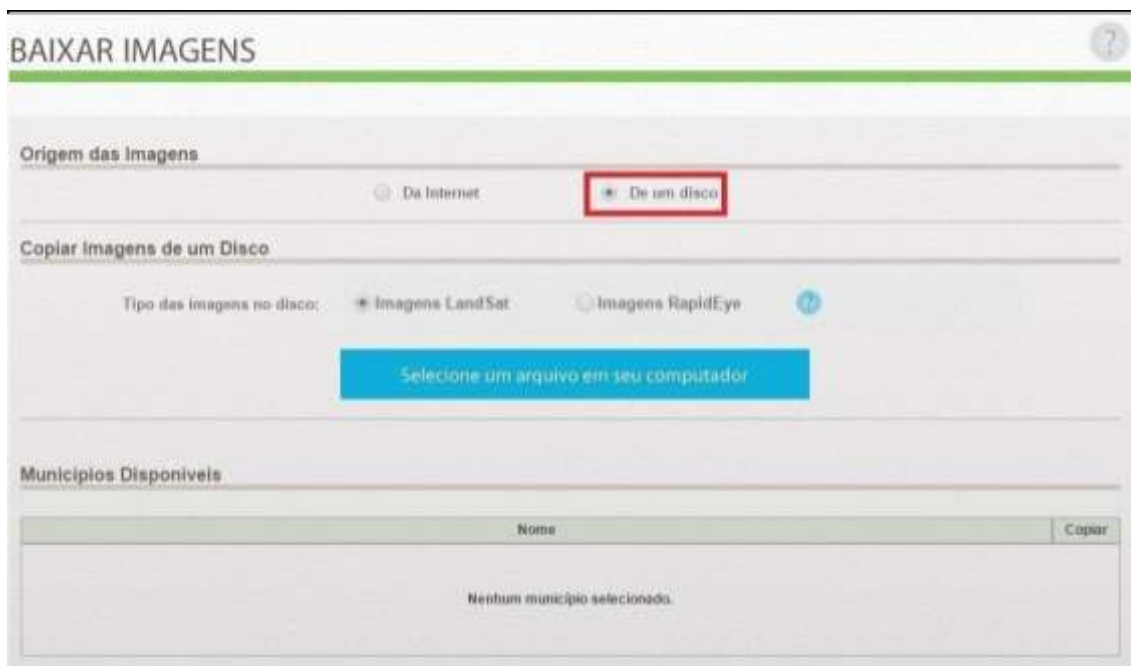


Figura 26 – Em destaque, seleção da opção de origem de imagem “De um disco”

Após selecionar esta opção, o usuário deverá acessar o botão “Selecione um arquivo em seu computador”, mostrado em destaque na Figura 27.

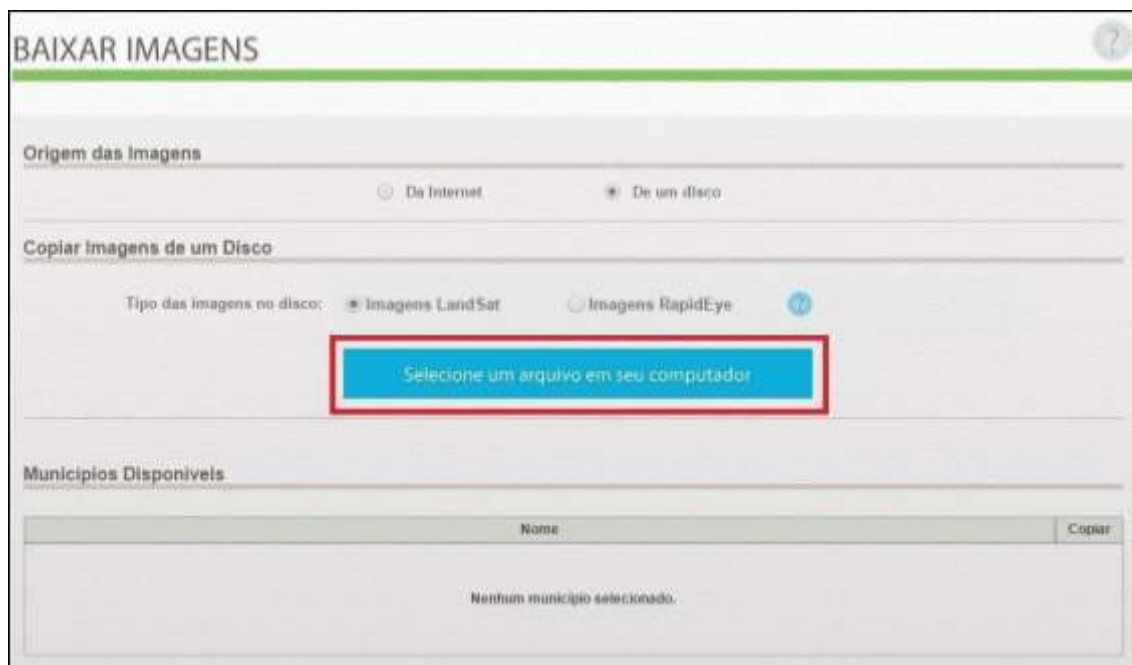
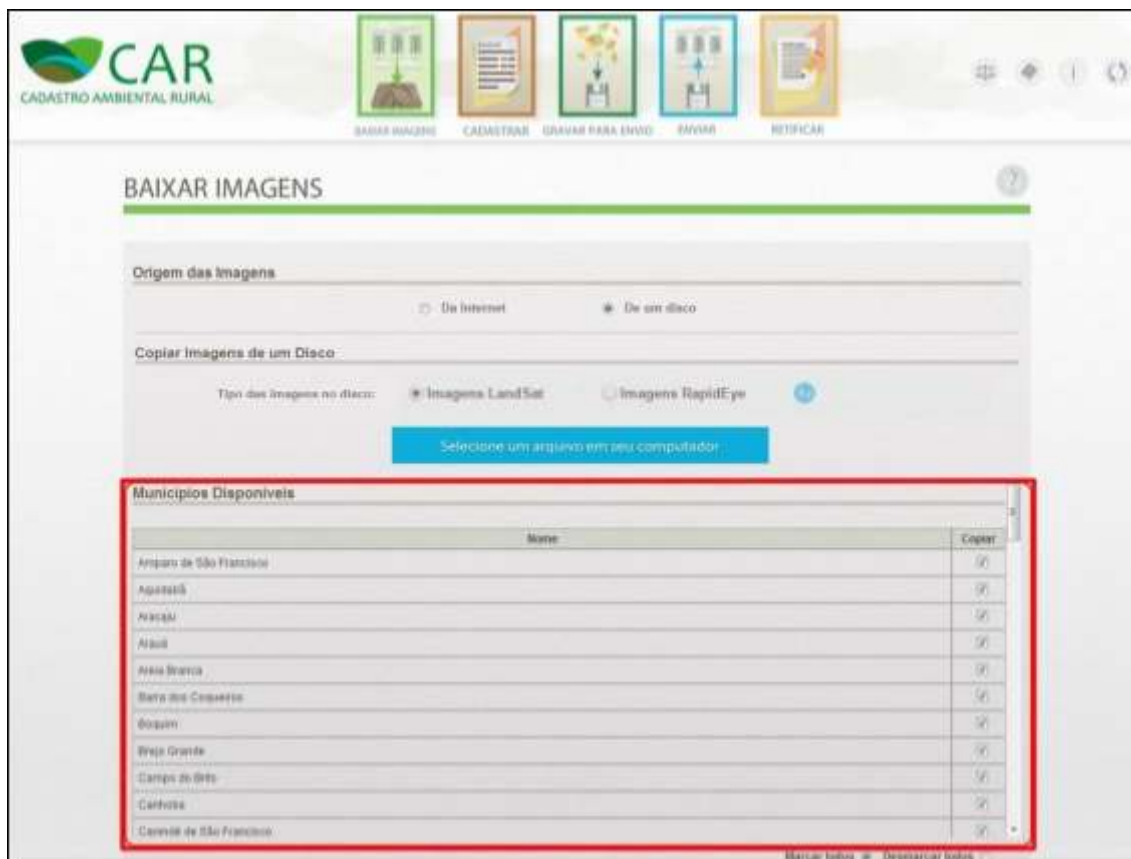


Figura 27 – Em destaque, o botão “Selecione um arquivo em seu computador”

Ao acessá-lo, o sistema irá exibir uma janela para que o usuário selecione o local de onde deseja baixar o arquivo.

Após a escolha do local de onde o arquivo será baixado, o sistema irá carregar as cidades

na tabela “Municípios Disponíveis”, possibilitando ao usuário desmarcar os municípios que não deseja obter as imagens, conforme destaque na Figura 28.



BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

☐ De Internet ☒ De um disco

Copiar Imagens de um Disco

Tipo das imagens no disco: ☒ Imagens LandSat ☐ Imagens RapidEye

Selecione um arquivo em seu computador

Municípios Disponíveis	Copiar
Amajari de São Francisco	☐
Aquidauã	☐
Aracaju	☐
Araruama	☐
Armação	☐
Barragem do Comendador	☐
Bom Jardim	☐
Brejo Grande	☐
Campo do Brito	☐
Caridade	☐
Caridade de São Francisco	☐

Marcar todos Desmarcar todos

Figura 28 – Tabela de municípios disponíveis

Após a seleção das imagens dos municípios desejados, o usuário deverá selecionar o botão **Copiar Imagens**, destacado na Figura 29.

Selecione um arquivo em seu computador

Municípios Disponíveis

Nome	Copiar
Amparo de São Francisco	☒
Aquidabã	☒
Aracaju	☒
Araúá	☒
Areia Branca	☒
Barra dos Coqueiros	☐
Boquim	☐
Brejo Grande	☐
Campo do Brito	☐
Canhoba	☐
Canindé de São Francisco	☐

Marcar todos ☐ Desmarcar todos ☒

Copiar imagens

Municípios já baixados

Município	UF
Não existem municípios baixados.	

 Voltar  Cadastrar

Figura 29 – Em destaque, o botão para copiar as imagens para o sistema

Nesse momento, a cópia das imagens selecionadas será iniciada. Ao término, uma mensagem de confirmação será exibida na tela, conforme mostra a Figura 30, informando que a cópia das imagens para o sistema ocorreu com sucesso.

BAIXAR IMAGENS
CADASTRAR
GRAVAR PARA ENVIO
ENVIAR
RETIFICAR

BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

☐ Da Internet
☒ De um disco

Copiar Imagens de um Disco

Selecione um arquivo em seu computador

Municípios Disponíveis

Copiar imagens de um disco
Município(s) copiado(s) com sucesso.
É possível ver as imagens na etapa 'Geo' do Cadastro.
OK

Municípios já baixados

Município	UF
Amparo de São Francisco	SE
Aquidabã	SE
Aracaju	SE
Araújo	SE
Areia Branca	SE

Voltar
Cadastrar

Figura 30 – Mensagem de sucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema

O usuário deverá selecionar o botão “OK” para fechar a caixa de mensagem. Em seguida poderá observar que as imagens copiadas serão listadas na tabela “Municípios já baixados”, conforme mostra em destaque a Figura 31.

BAIXAR IMAGENS

?

Origem das Imagens

☐ Da Internet
 ☒ De um disco

Copiar Imagens de um Disco

Tipo das Imagens

☒ Imagens LandSat
 ☐ Imagens RapidEye
 ☐ Imagens Sentinel-2
 ☐ Imagens Planet

Selecione um arquivo em seu computador

Municípios Disponíveis

Nome	Copiar
Nenhum município selecionado.	

Municípios já baixados

Município	UF
Avarães	AM
Caraíbo	AM

Voltar

Cadastrar

Figura 31 – Em destaque, a listagem das imagens dos municípios copiados para o sistema

Caso ocorra algum problema para concluir o download das imagens, o sistema irá exibir uma mensagem informando o motivo que causou este problema, conforme mostrado na Figura 32.

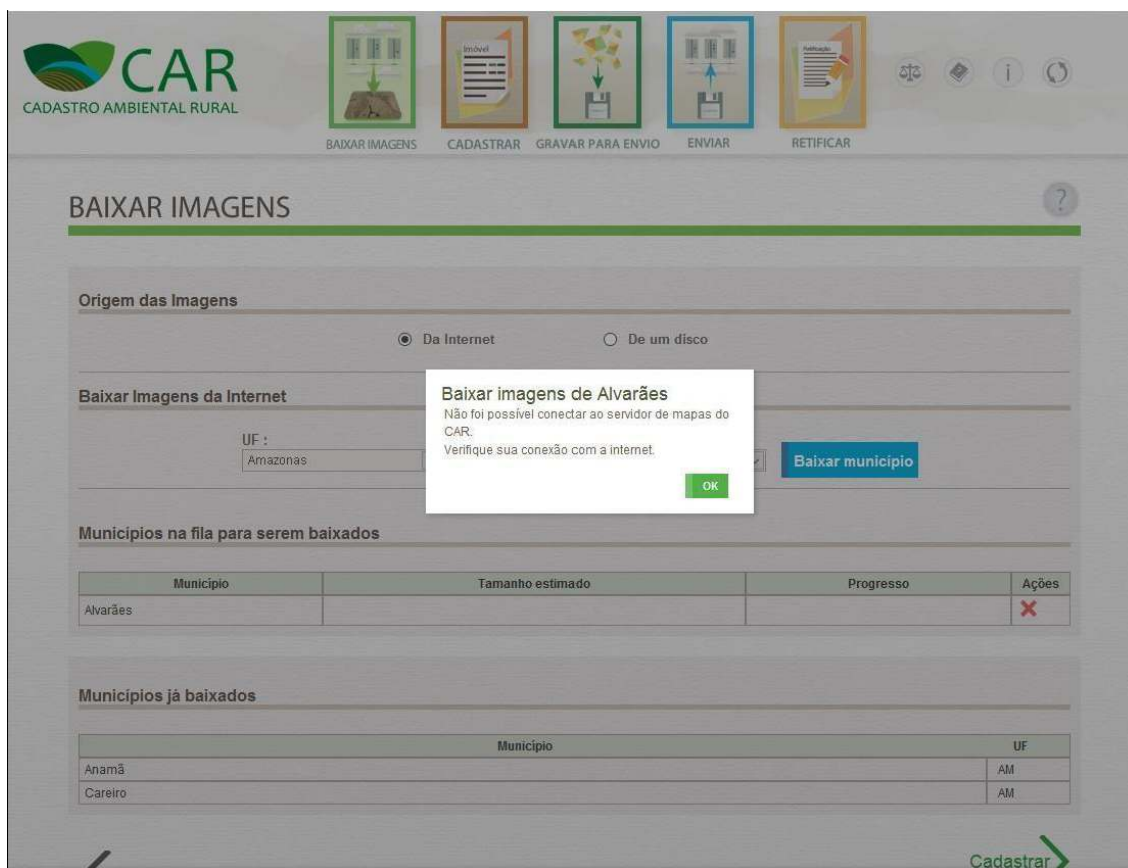
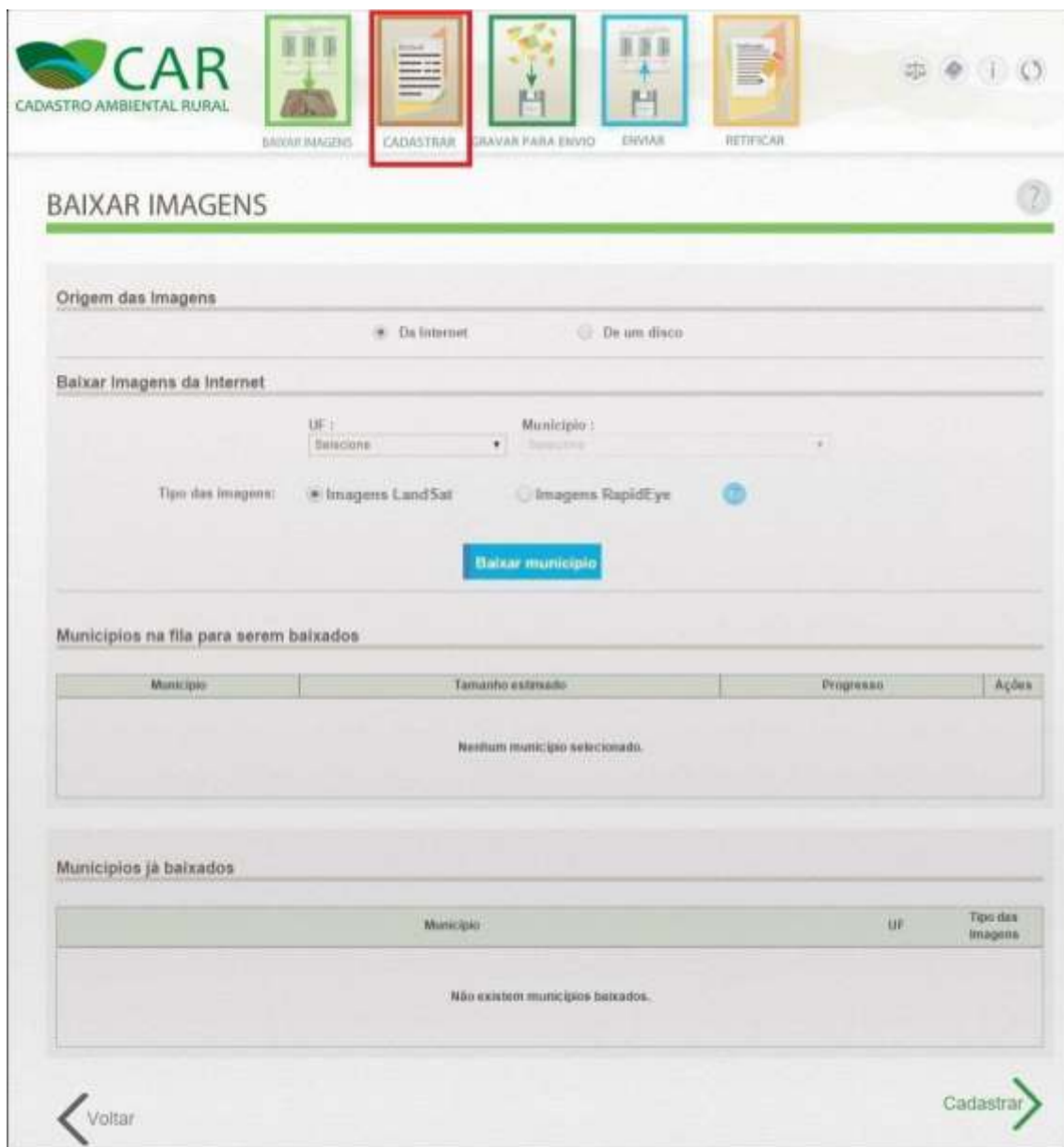


Figura 32 - Mensagem de insucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema

Após a conclusão do *download* ou cópia das imagens para o sistema, o usuário estará apto a realizar o cadastro de imóvel nos municípios cujas imagens foram baixadas/copiadas.

Nesse momento o usuário deverá acessar a opção “CADASTRAR”, em destaque na Figura 33, para que seja iniciado o cadastro de imóvel do usuário.



BAIXAR IMAGENS

Origem das Imagens

☒ Da Internet ☐ De um disco

Baixar Imagens da Internet

UF: Município:

Tipo das Imagens: ☒ Imagens LandSat ☐ Imagens RapidEye

[Baixar município](#)

Municipios na fila para serem baixados

Município	Tamanho estimado	Progresso	Ações
Nenhum município selecionado.			

Municipios já baixados

Município	UF	Tipo das Imagens
Não existem municípios baixados.		

[Voltar](#) [Cadastrar](#)

Figura 33 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu de acesso rápido

Outra forma de acessar a opção de cadastro é acessar a página inicial do sistema, (clicando sobre o logotipo do sistema CAR), e então selecionar a opção "CADASTRAR". Essa forma de seleção está exemplificada no próximo item deste manual.

5.2 CADASTRAR

Esta opção permite ao usuário cadastrar imóveis no sistema. Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “CADASTRAR”, conforme destaque na Figura 34.



Figura 34 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu principal

Após acessar a opção “CADASTRAR” o sistema irá apresentar a tela exibida na Figura 35.



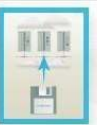
Figura 35 – Em destaque, o alerta ao usuário

Em destaque, o alerta exibido ao usuário indica que caso não tenha baixado nenhuma imagem de município, é necessário que o usuário siga para opção “BAIXAR IMAGENS” para baixá-las.

Caso já tenha baixado as imagens de município, ao acessar a opção “CADASTRAR”, o sistema irá apresentar a tela exibida na Figura 36.











BAIXAR IMAGENS

CADASTRAR

GRAVAR PARA ENVIO

ENVIAR

RETIFICAR



CADASTRO DE IMÓVEIS

Imóveis Cadastrados

Cadastrar Novo Imóvel

Pesquisar



Situação

Selecione

▼

Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Situação	Ações
Fazenda Alto dos Pinheiros	Alvarães/AM	0,22	Aline	Cadastrado	  
Fazenda Jardim das Acácias	Careiro/AM	0,41	Fernanda	Cadastrado	  
Fazenda Nova	Careiro/AM	0,21	Thaiza	Cadastrado	  
Imóvel HomologaçãoProdução Retificado	Careiro/AM	1,84	Michele	Gravado	  

Obs.: Para efetuar o cadastro é necessário baixar as imagens do município do seu imóvel na etapa "Baixar Imagens".



Voltar

Cadastrar Novo Imóvel



Figura 36 – Tela de imóveis cadastrados

Nesta tela o usuário pode pesquisar por imóveis já cadastrados ou cadastrar um novo imóvel. Logo abaixo dos campos para pesquisa está uma tabela com todos os imóveis cadastrados.

5.2.1 PESQUISAR

Para pesquisar, basta informar o nome do imóvel no campo “Pesquisar” e/ou selecionar sua situação no campo “Situação”, conforme destaque na Figura 37.



CADASTRO DE IMÓVEIS

Imóveis Cadastrados

Pesquisar

Situação
Selecione

Imóvel	Município	Área em Hectares	Cadastrante	Situação	Ações
Fazenda Alto dos Pinheiros	Avaí/RS	0,22	Alme	Cadastrado	[Edit] [Delete]
Fazenda Jardim das Acácias	Carreiros/RS	0,41	Fernando	Em Andamento	[Edit] [Delete]
Fazenda Nova	Carreiros/RS	0,21	Thaiza	Cadastrado	[Edit] [Delete]
Imóvel Homologação/Produção Reticulada	Carreiros/RS	1,84	Michele	Gravado	[Edit] [Delete]

Obs.: Para efetuar o cadastro é necessário baixar as imagens do município do seu imóvel na etapa "Baixar Imagens".

[Voltar](#) [Cadastrar Novo Imóvel](#)

Figura 37 – Em destaque, os campos para pesquisa de imóveis cadastrados

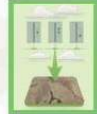
No campo “Situação” o usuário possui as seguintes opções:

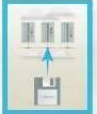
- “Em Andamento”: refere-se a um cadastro ainda não finalizado;
- “Cadastrado”: refere-se a um cadastro finalizado, porém ainda não foi gravado, ou seja, ainda não foi gerado o arquivo para envio;
- “Gravado”: refere-se a um cadastro finalizado e que já foi gerado o arquivo para envio.

Após o usuário informar algum dos campos para pesquisa, o sistema automaticamente irá buscar por resultados e mostrá-los na tabela abaixo dos campos.

Segue abaixo (Figura 38) um exemplo de pesquisa feito com o nome “Jardim” e a localização do imóvel “Fazenda Jardim das Acácias”.











CADASTRO DE IMÓVEIS

Imóveis Cadastrados

Pesquisar

Cadastrar Novo Imóvel

Situação
Selecione

Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Situação	Ações
Fazenda Jardim das Acácias	Careiro/AM	0,41	Fernanda	Cadastrado	  

Obs.: Para efetuar o cadastro é necessário baixar as imagens do município do seu imóvel na etapa "Baixar Imagens".

Voltar

Cadastrar Novo Imóvel

Figura 38 – Resultado de uma pesquisa por imóvel já cadastrado

Nota-se que esta tabela possui uma coluna “Ações”, conforme destaque na Figura 39.



CADASTRO DE IMÓVEIS

Imóveis Cadastrados

Cadastrar Novo Imóvel

Pesquisar

Situação
Selecione

Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Situação	Ações
Fazenda Alto dos Pinheiros	Alvarães/AM	0,22	Aline	Cadastrado	 
Fazenda Jardim das Acácias	Careiro/AM	0,41	Fernanda	Em Andamento	 
Fazenda Nova	Careiro/AM	0,21	Thaiza	Cadastrado	 
Imóvel Homologação/Produção Retificado	Careiro/AM	1,84	Michele	Gravado	 

Obs.: Para efetuar o cadastro é necessário baixar as imagens do município do seu imóvel na etapa "Baixar Imagens".

[Voltar](#) [Cadastrar Novo Imóvel](#)

Figura 39 – Em destaque, a coluna "Ações" na tabela de imóveis cadastrados

As possíveis ações são:

-  "Editar": esta ação permite ao usuário continuar um cadastro ainda não gravado (Situação "Em Andamento" ou "Cadastrado"). Após acessar esta ação, o sistema é direcionado para tela de cadastro, a fim de que o usuário possa continuar seu cadastro ou alterar algum dado já informado. Após a gravação de um cadastro, essa ação deixa de ser disponibilizada para seleção.
-  "Remover": esta ação permite ao usuário remover um determinado cadastro de imóvel efetuado anteriormente. Ao excluir esse cadastro, o mesmo não poderá mais ser recuperado. Ao acessar esta ação o sistema irá mostrar uma janela para confirmação da remoção, conforme a Figura 40;

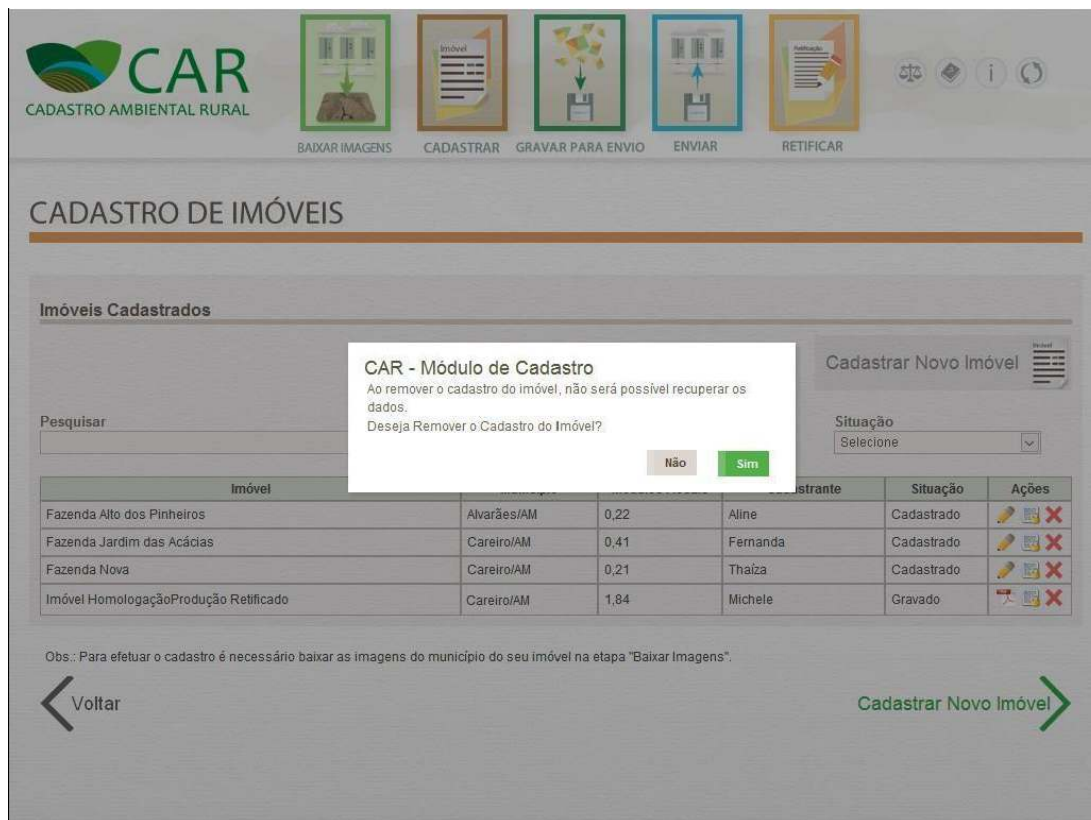


Figura 40 – Confirmação de remoção do cadastro

-  “Gerar Protocolo”: esta ação permite o usuário baixar um arquivo, em formato PDF, o protocolo preenchimento do CAR, exibido na Figura 41.
-  “Visualizar Cadastro”: esta ação permite ao usuário visualizar o cadastro do imóvel que já foi cadastrado ou gravado. Ao acessar esta ação o sistema irá exibir uma tela contendo as informações do cadastro em questão. A Figura 41 apresenta um exemplo da tela de informações do cadastro.

CADASTRO DE IMÓVEIS

Resumo do preenchimento do CAR Módulo de Cadastro

Resumo

Número do Protocolo: AM-1301100-FC65.D1BC.8C4C.3D6F.33B0.94DD.342F.4C68 Finalizado em: 27/01/2016 14:40:38

DADOS DO IMÓVEL RURAL

Nome do Imóvel Rural: Fazenda Jardim das Acácias Município: Careiro UF: Amazonas

Coordenadas geográficas do centroide do imóvel rural: (Latitude: 3°47'37" S/ Longitude: 60°21'34" O)

Área (ha): 33,1231 Módulos fiscais: 0,41

Telefone de contato:

E-mail de contato:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Foi detectada uma diferença entre a área do imóvel rural declarada conforme documentação comprobatória de propriedade/posse/concessão [33,1231 hectares] e a área do imóvel rural identificada na representação gráfica [32,7227 hectares].

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA



DOMÍNIO DO IMÓVEL RURAL

CPF / CNPJ	Nome / Razão Social
078.728.788-10	Matheus

ÁREAS DECLARADAS (em hectares)

Imóvel

Área Total do Imóvel: 32,7227

Área de Servidão Administrativa: 3,8945

Área Líquida do Imóvel: 28,8283

Cobertura do Solo

Área Consolidada: 0,0000

Área de Remanescentes de Vegetação Nativa: 6,7617

APP/Uso Restrito

Área de Preservação Permanente: 9,8082

Área de Uso Restrito Total: 0,0000

Reserva Legal

Área de Reserva Legal: 0,0000



Figura 41 – Exemplo de visualização de cadastro

5.2.2 CADASTRAR NOVO IMÓVEL

Para cadastrar um novo imóvel, o usuário deve acessar a opção “Cadastrar Novo Imóvel”, conforme destaque na Figura 42.

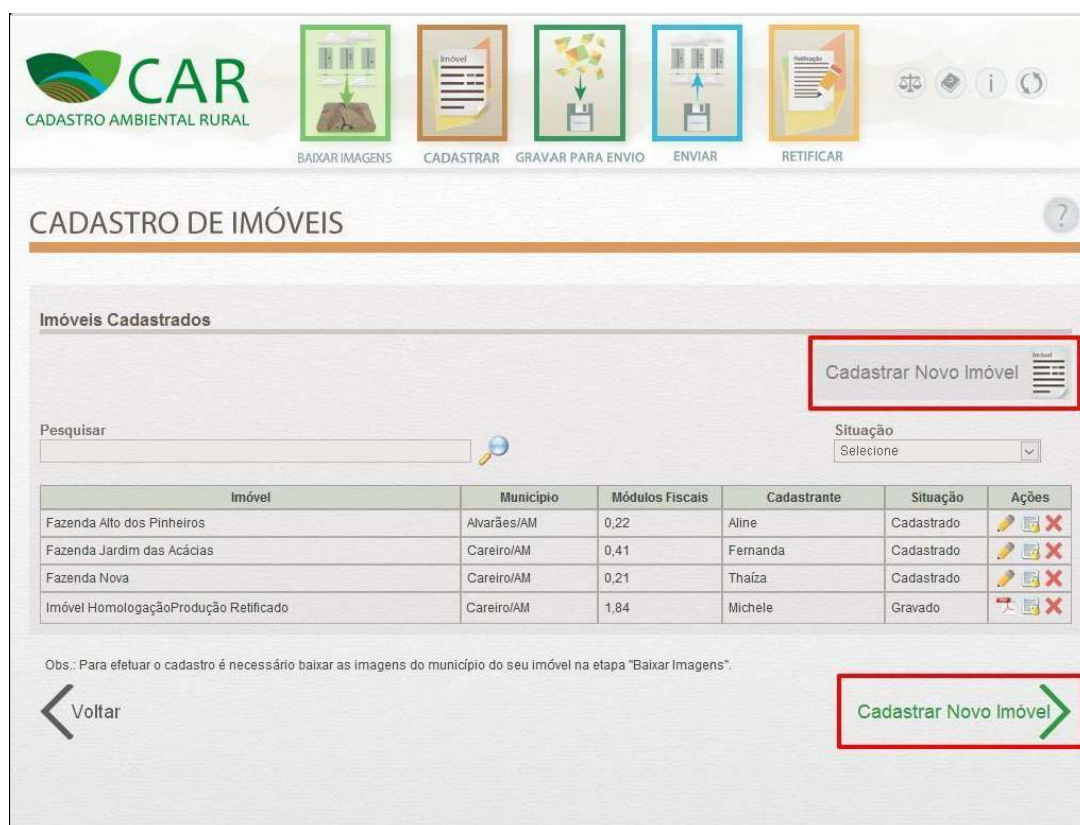
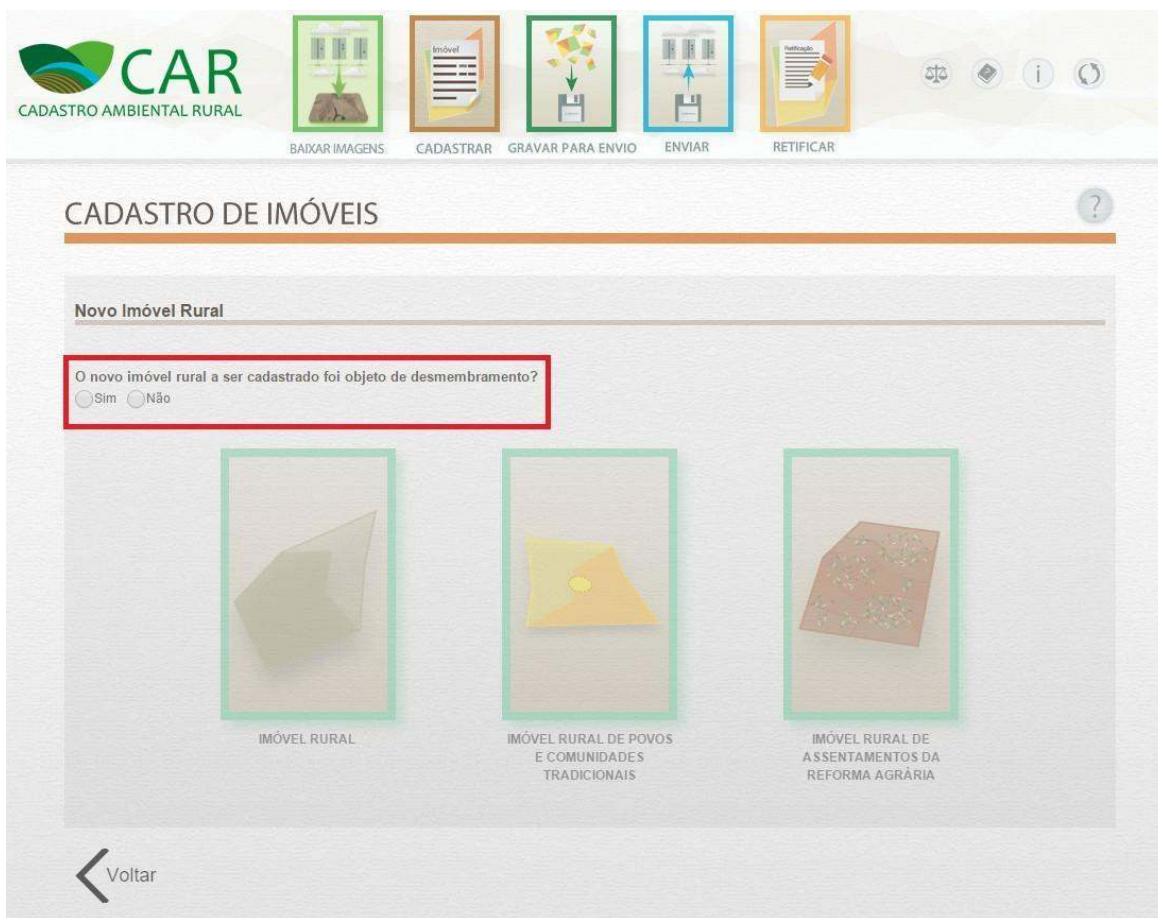


Figura 42 – Em destaque, a opção "Cadastrar Novo Imóvel"

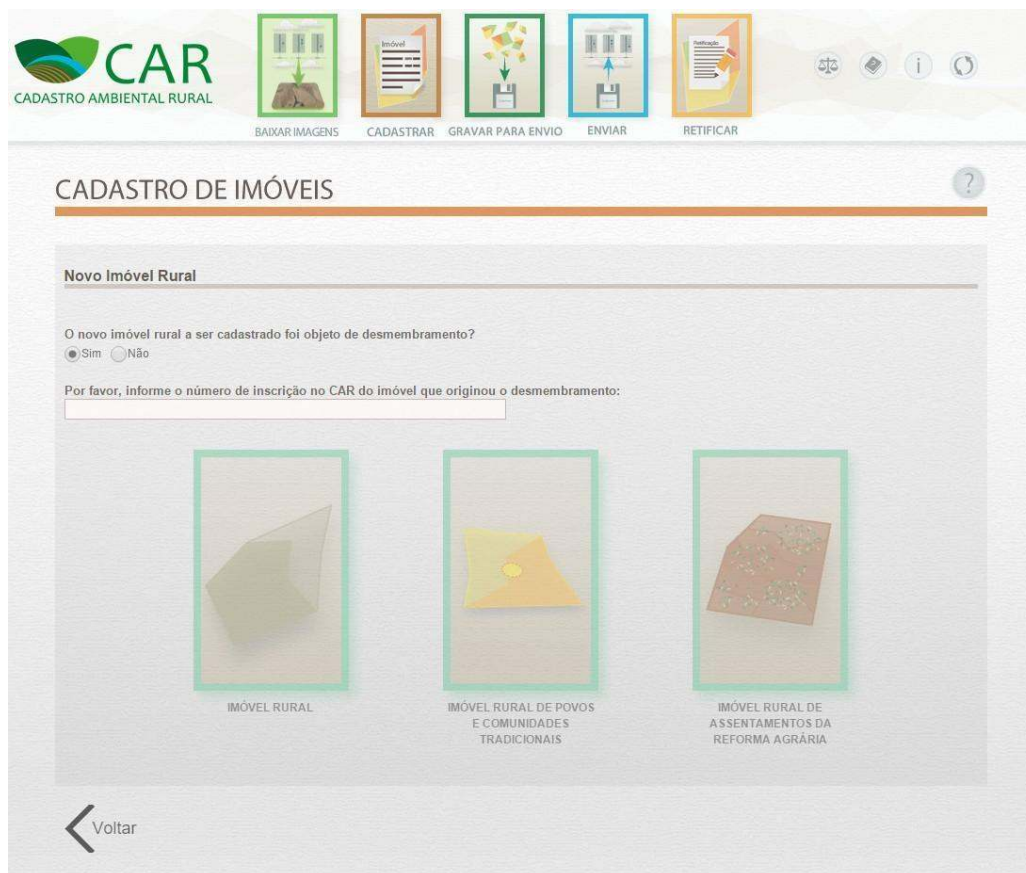
Após acessar a opção “Cadastrar Novo Imóvel”, o sistema irá apresentar a seguinte tela, conforme Figura 43.



The screenshot shows the 'CADASTRO DE IMÓVEIS' (Property Registration) section of the CAR system. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below this, the main heading is 'CADASTRO DE IMÓVEIS'. The primary question on the screen is 'Novo Imóvel Rural' followed by 'O novo imóvel rural a ser cadastrado foi objeto de desmembramento?' (The new rural property to be registered was it an object of subdivision?). There are two radio button options: 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). The 'Sim' option is selected. Below the question, there are three large rectangular buttons with green borders, each containing a map icon and a label: 'IMÓVEL RURAL', 'IMÓVEL RURAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS', and 'IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA'. At the bottom left, there is a back arrow icon and the text 'Voltar' (Return).

Figura 43 – Tela de cadastro "Novo Imóvel Rural"

Ao acessar essa tela, o usuário se depara com a seguinte pergunta: “O novo imóvel rural a ser cadastrado foi objeto de desmembramento?”. Nessa pergunta, o sistema quer saber se o usuário deseja utilizar o novo imóvel para efetuar o desmembramento de um outro que já foi cadastrado no sistema. Caso o usuário responda “**Sim**”, o sistema irá perguntar qual o número do CAR do imóvel que está cadastrado no sistema, como mostra na Figura 44. Caso o usuário responda “**Não**”, o sistema vai entender que a área do novo imóvel não pertence a nenhum outro imóvel cadastrado no sistema.



The screenshot shows the 'CADASTRO DE IMÓVEIS' section of the CAR system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below this, the main heading is 'CADASTRO DE IMÓVEIS'. The form titled 'Novo Imóvel Rural' contains the question: 'O novo imóvel rural a ser cadastrado foi objeto de desmembramento?'. The 'Sim' (Yes) radio button is selected. Below the question is a text input field for the registration number of the original property. At the bottom, there are three large buttons with icons representing different types of rural properties: 'IMÓVEL RURAL', 'IMÓVEL RURAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS', and 'IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA'. A 'Voltar' (Back) button is located at the bottom left.

Figura 44 – Resposta “Sim” para a pergunta de desmembramento do imóvel

Após a pergunta, o usuário tem as seguintes opções:

- “Imóvel Rural”: Esta opção é para as pessoas que possuem propriedades em zonas rurais;
- “Território Tradicional de Povos e Comunidades Tradicionais”: Esta opção é para os grupos que usam e ocupam de forma permanente ou temporário, territórios tradicionais e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social, religiosa, ancestral e econômica. Entre os povos de comunidades tradicionais, estão os indígenas, quilombolas, comunidades de terreiro, extrativistas, ribeirinhos, caboclos, pescadores artesanais, pomeranos, dentre outros;
- “Imóvel Rural de Assentamentos da Reforma Agrária”: Esta opção é para o usuário que irá cadastrar um imóvel pertencente aos assentamentos instituídos por órgãos federais, estaduais e municipais.

Após a escolha da opção desejada do início do cadastro, o usuário pode clicar no logotipo do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural) para voltar à tela inicial quando desejar (Destaque 1 da Figura 2). Após clicar, uma caixa de mensagem para confirmação da saída irá aparecer com as opções “Não” e “Sim”, conforme apresenta a Figura 45.

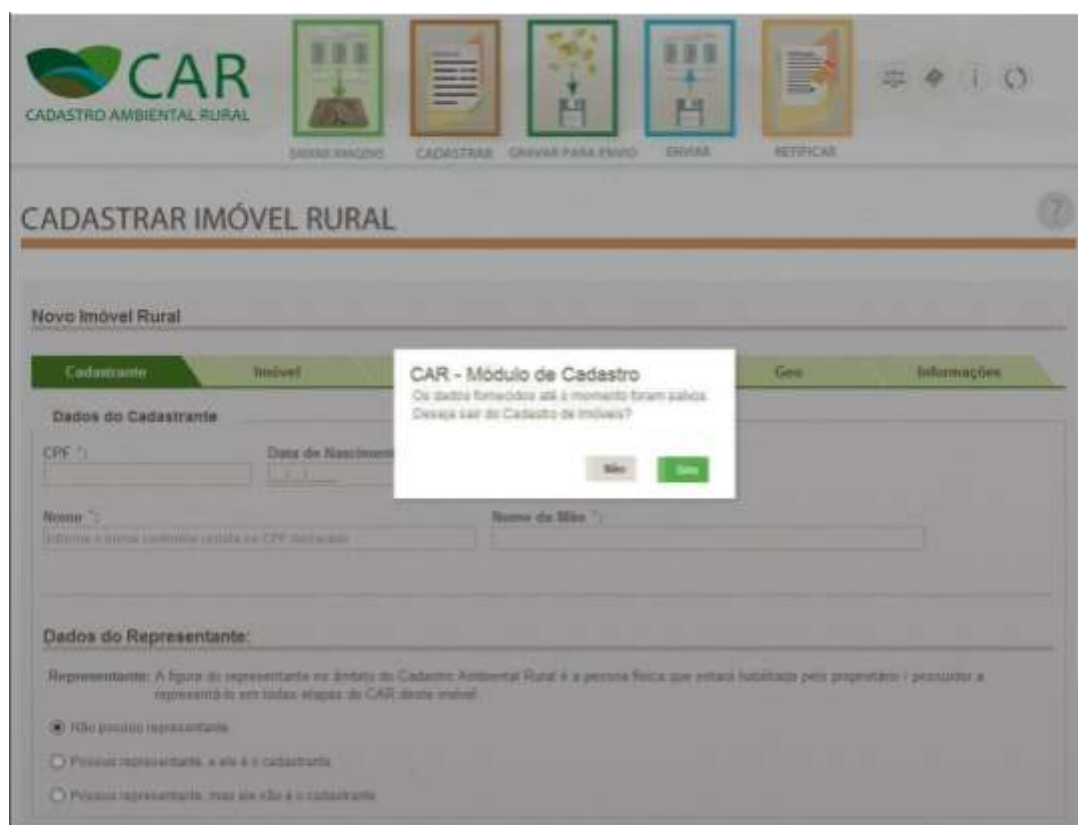


Figura 45 – Caixa de mensagens para confirmação de retorno à tela inicial

5.2.2.1 IMÓVEL RURAL

Ao iniciar o cadastro, após clicar na opção “CADASTRAR”, é exibida a seguinte tela, conforme destaque na Figura 46.

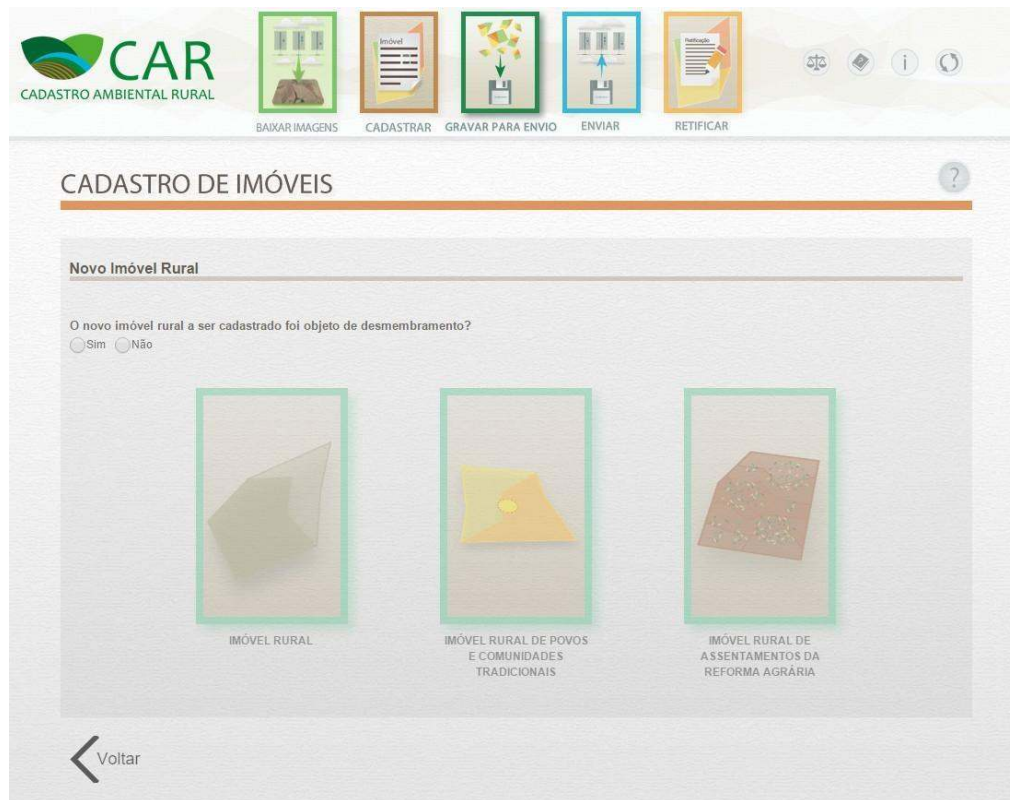


Figura 46 – Opções para selecionar um novo imóvel rural

Conforme em destaque na Figura 47, as opções “Imóvel Rural”, “Território Tradicional de Povos e Comunidades Tradicionais” e “Imóvel Rural de Assentamentos da Reforma Agrária” apresentam etapas e campos semelhantes, se distinguindo em regra de cálculo dos módulos fiscais e campos obrigatórios. Contudo, cada opção terá suas próprias seções e neste será apresentado a opção “Imóvel Rural” para apresentar o funcionamento do sistema.



O acesso as opções “Território Tradicional de Povos e Comunidades Tradicionais” e “Imóvel Rural de Assentamentos da Reforma Agrária” ficarão disponíveis apenas para as entidades responsáveis pelo cadastramento.

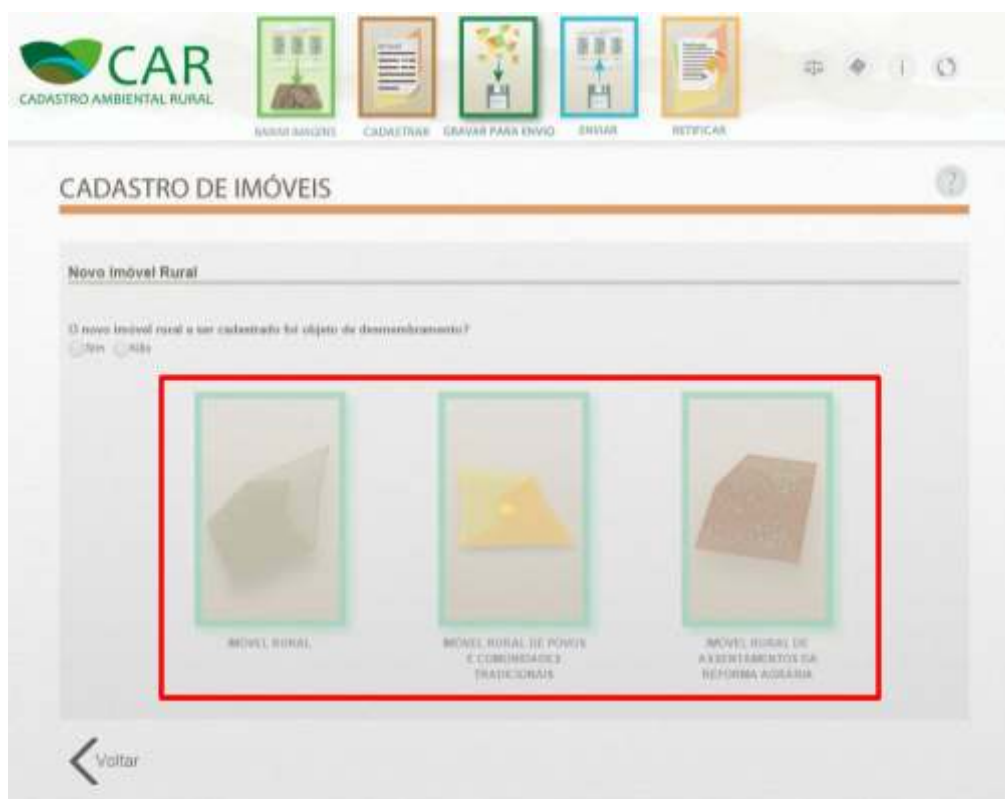


Figura 47 – Em destaque, as opções de cadastro desta seção

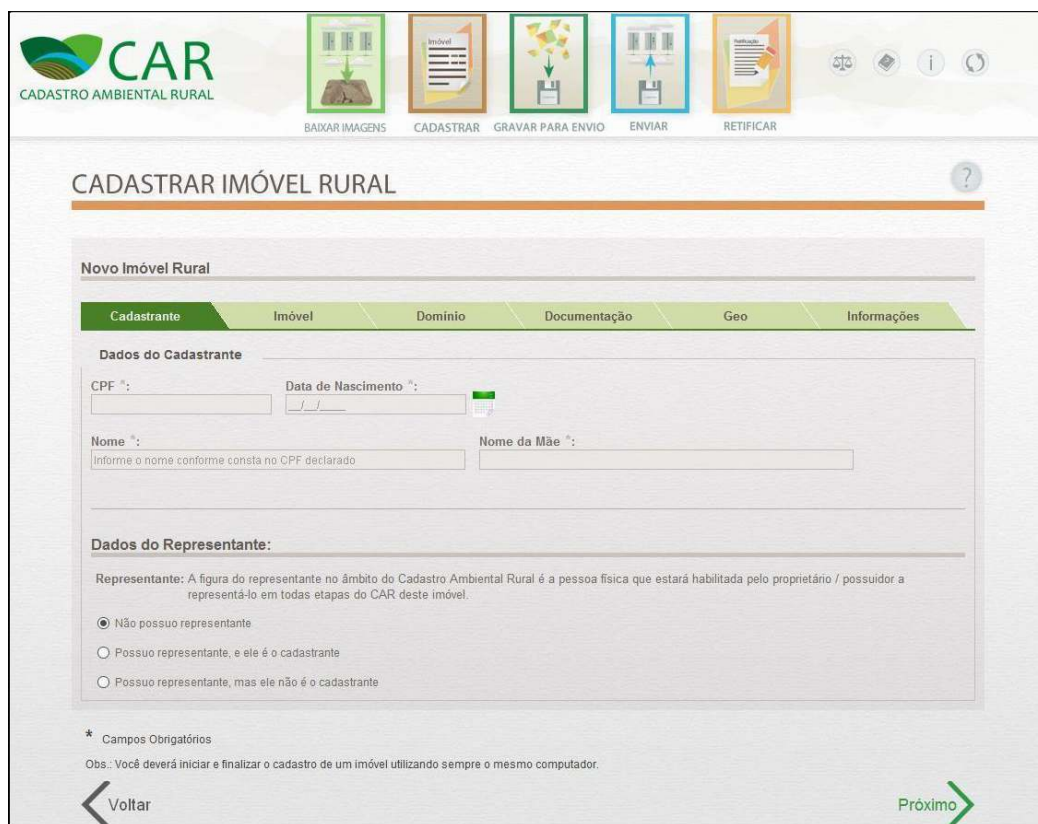
Para acessar esta opção de cadastro o usuário deve clicar na imagem referente à opção “IMÓVEL RURAL”, conforme destaque na Figura 48.



Figura 48 – Em destaque, a opção de cadastro "IMÓVEL RURAL"

Após acessar a opção "IMÓVEL RURAL" o sistema irá apresentar a primeira etapa de cadastro, conforme mostra a Figura 49.

5.2.2.1.1 ETAPA CADASTRANTE



CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL

BAIXAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIO ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel Dominio Documentação Geo Informações

Dados do Cadastrante

CPF *: Data de Nascimento *:

Nome *: Nome da Mãe *:

Dados do Representante:

Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.

☒ Não possuo representante

☐ Possuo representante, e ele é o cadastrante

☐ Possuo representante, mas ele não é o cadastrante

* Campos Obrigatórios

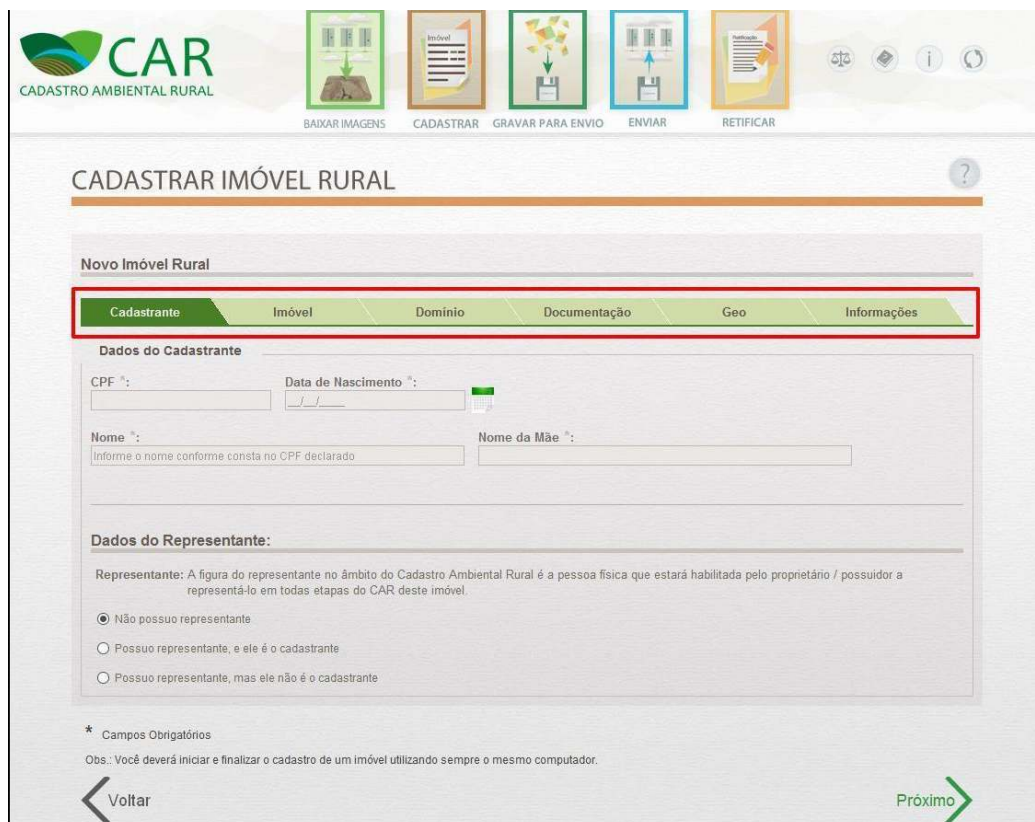
Obs.: Você deverá iniciar e finalizar o cadastro de um imóvel utilizando sempre o mesmo computador.

[Voltar](#) [Próximo](#)

Figura 49 – Etapa “Cadastrante”

Note que no topo desta tela há um menu de acesso rápido, onde o usuário poderá ir direto para qualquer uma das cinco opções (“BAIXAR IMAGENS”, “CADASTRAR”, “GRAVAR PARA ENVIO”, “ENVIAR” ou “RETIFICAR”). Basta clicar sobre a imagem da opção desejada e confirmar.

O usuário poderá ir diretamente ou voltar a uma determinada etapa do cadastro em qualquer momento, apenas clicando em sua respectiva aba, conforme destaque na Figura 50.



CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL

BAIXAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIO ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel Dominio Documentação Geo Informações

Dados do Cadastrante

CPF *: Data de Nascimento *: 

Nome *: Informe o nome conforme consta no CPF declarado Nome da Mãe *:

Dados do Representante:

Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.

☒ Não possuo representante

☐ Posso representante, e ele é o cadastrante

☐ Posso representante, mas ele não é o cadastrante

* Campos Obrigatórios

Obs.: Você deverá iniciar e finalizar o cadastro de um imóvel utilizando sempre o mesmo computador.

[Voltar](#) [Próximo](#)

Figura 50 – Abas de acesso rápido às etapas de preenchimento do cadastro

Para realização do cadastro completo, considerando todas as etapas, o usuário deve informar, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos que achar necessário.

Nesta etapa em específico, o usuário deve informar os campos obrigatórios “CPF”, “Data de Nascimento”, “Nome”, “Nome da Mãe” e os dados do representante. Para informar a data de nascimento o usuário deve clicar no calendário localizado ao lado do campo e então selecionar a data, conforme destaque na Figura 51.



BAIXAR IMAGENS

CADASTRAR

GRAVAR PARA ENVIO

ENVIAR

RETIFICAR






CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante
Imóvel
Domínio
Documentação
Geo
Informações

Dados do Cadastrante

CPF *:

Data de Nascimento *:

Nome *:

Informe o nome conforme consta no CPF declarada

Nome da Mãe *:

Dados do Representante:

Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.

☒ Não possuo representante
☐ Possuo representante, e ele é o cadastrante
☐ Possuo representante, mas ele não é o cadastrante

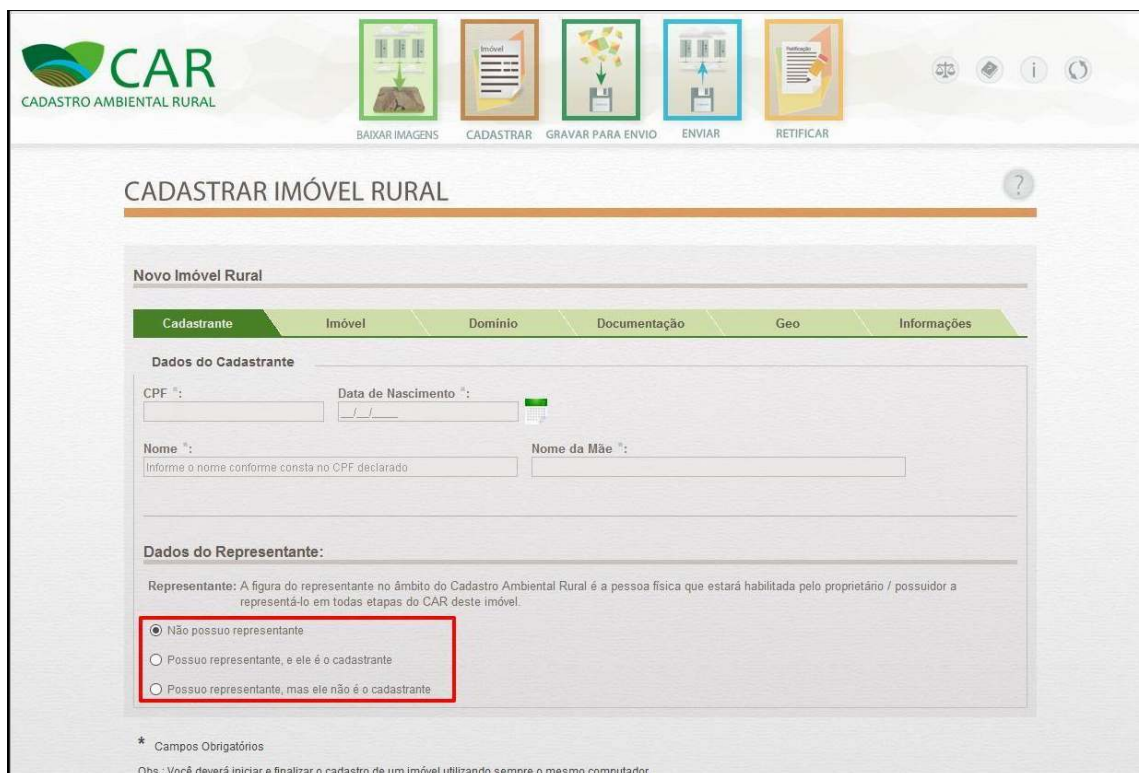
* Campos Obrigatórios

Obs.: Você deverá iniciar e finalizar o cadastro de um imóvel utilizando sempre o mesmo computador.

[< Voltar](#)
[Próximo >](#)

Figura 51 – Em destaque, a opção "Data de Nascimento"

Para informar os “Dados do Representante”, ou seja, a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário/possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR do imóvel, proprietário/possuidor poderá escolher entre as opções “Não possuo representante”, “Possuo representante, e ele é o cadastrante” e “Possuo representante, mas ele não é o cadastrante”, conforme destaque na Figura 52.



CADASTRO AMBIENTAL RURAL

Baixar Imagens Cadastrar Gravar para Envio Enviar Retificar

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel Domínio Documentação Geo Informações

Dados do Cadastrante

CPF *: Data de Nascimento *:

Nome *: Nome da Mãe *:

Dados do Representante:

Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.

☒ Não possuo representante

☐ Possuo representante, e ele é o cadastrante

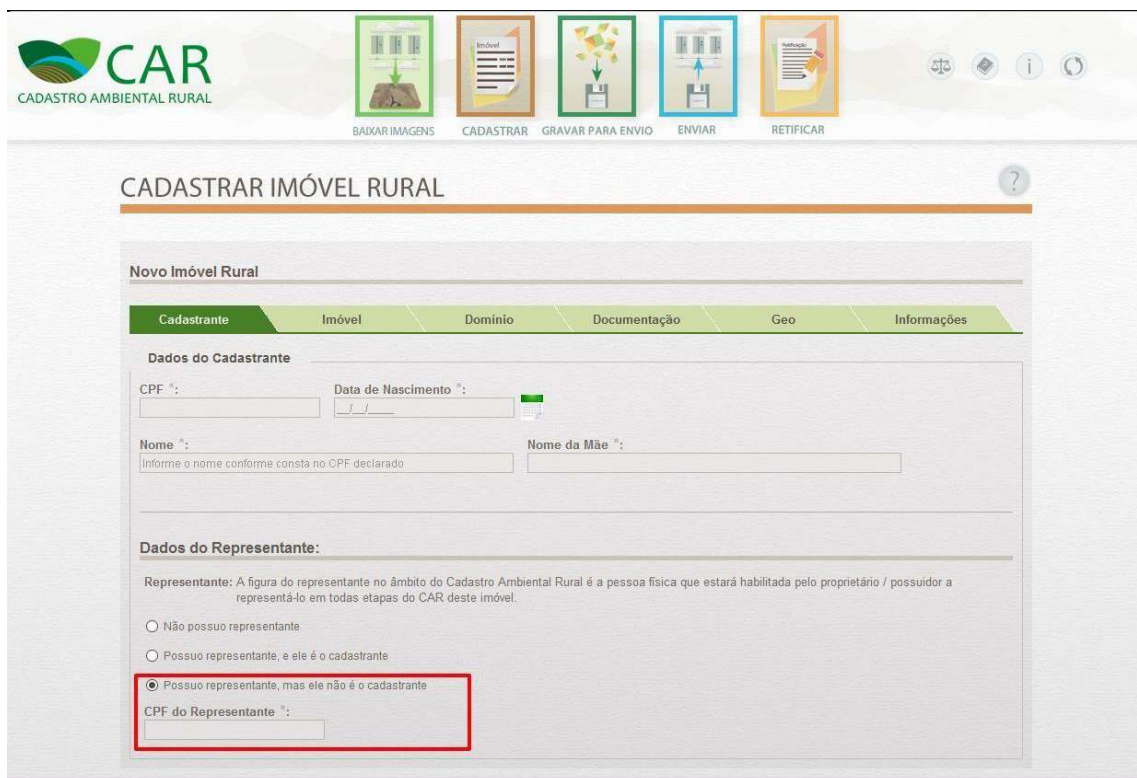
☐ Possuo representante, mas ele não é o cadastrante

* Campos Obrigatórios

Obs.: Você deverá iniciar e finalizar o cadastro de um imóvel utilizando sempre o mesmo computador.

Figura 52 – Em destaque, as opções para escolher o Representante

Para a opção “Possuo representante, mas ele não é o cadastrante”, o usuário deverá informar o “CPF do Representante”, conforme destaque na Figura 53.



CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL

Baixar Imagens Cadastrar Gravar para Envio Enviar Retificar

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel Dominio Documentação Geo Informações

Dados do Cadastrante

CPF ¹: Data de Nascimento ²: 

Nome ³: Informe o nome conforme consta no CPF declarado Nome da Mãe ⁴:

Dados do Representante:

Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.

☐ Não possuo representante

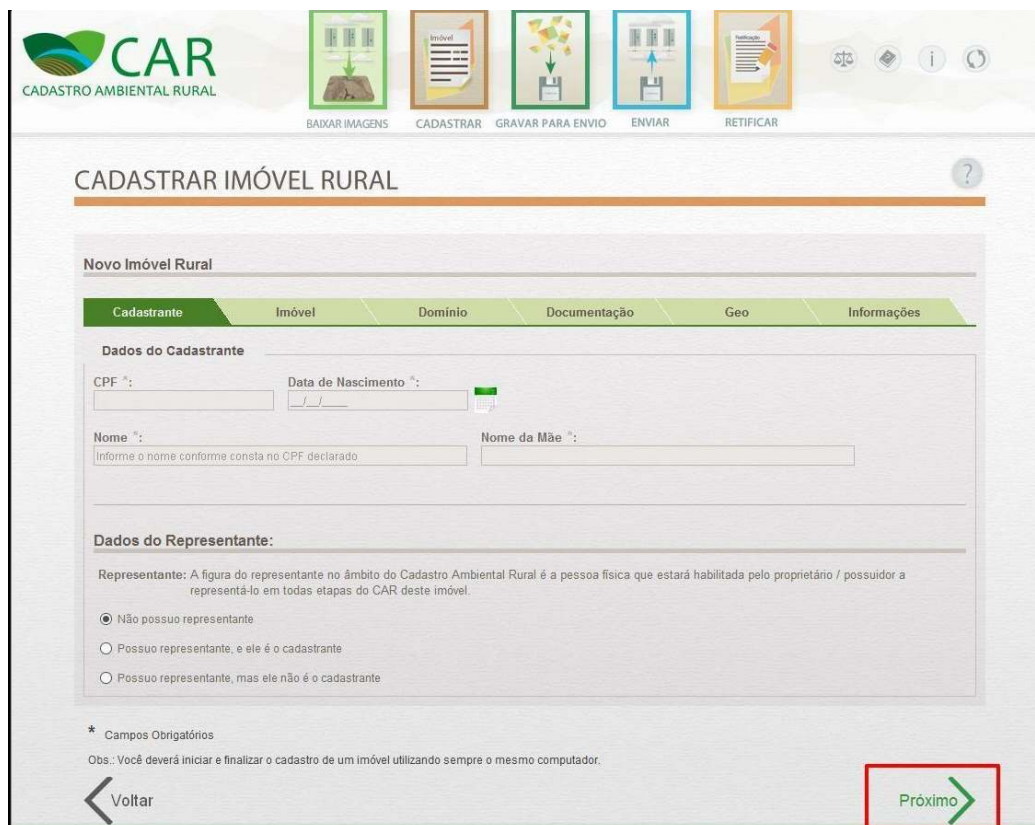
☐ Possuo representante, e ele é o cadastrante

☒ Possuo representante, mas ele não é o cadastrante

CPF do Representante ⁵:

Figura 53 – Em destaque, o campo “CPF do Representante”

Após informar os campos, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 54, para avançar à etapa seguinte de preenchimento ou ir diretamente a próxima etapa do cadastro, apenas clicando em sua respectiva aba, conforme destaque na Figura 50.



CADASTRO AMBIENTAL RURAL

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante | Imóvel | Domínio | Documentação | Geo | Informações

Dados do Cadastrante

CPF *: Data de Nascimento *:

Nome *: Nome da Mãe *:

Dados do Representante:

Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.

☒ Não possuo representante

☐ Possuo representante, e ele é o cadastrante

☐ Possuo representante, mas ele não é o cadastrante

* Campos Obrigatórios

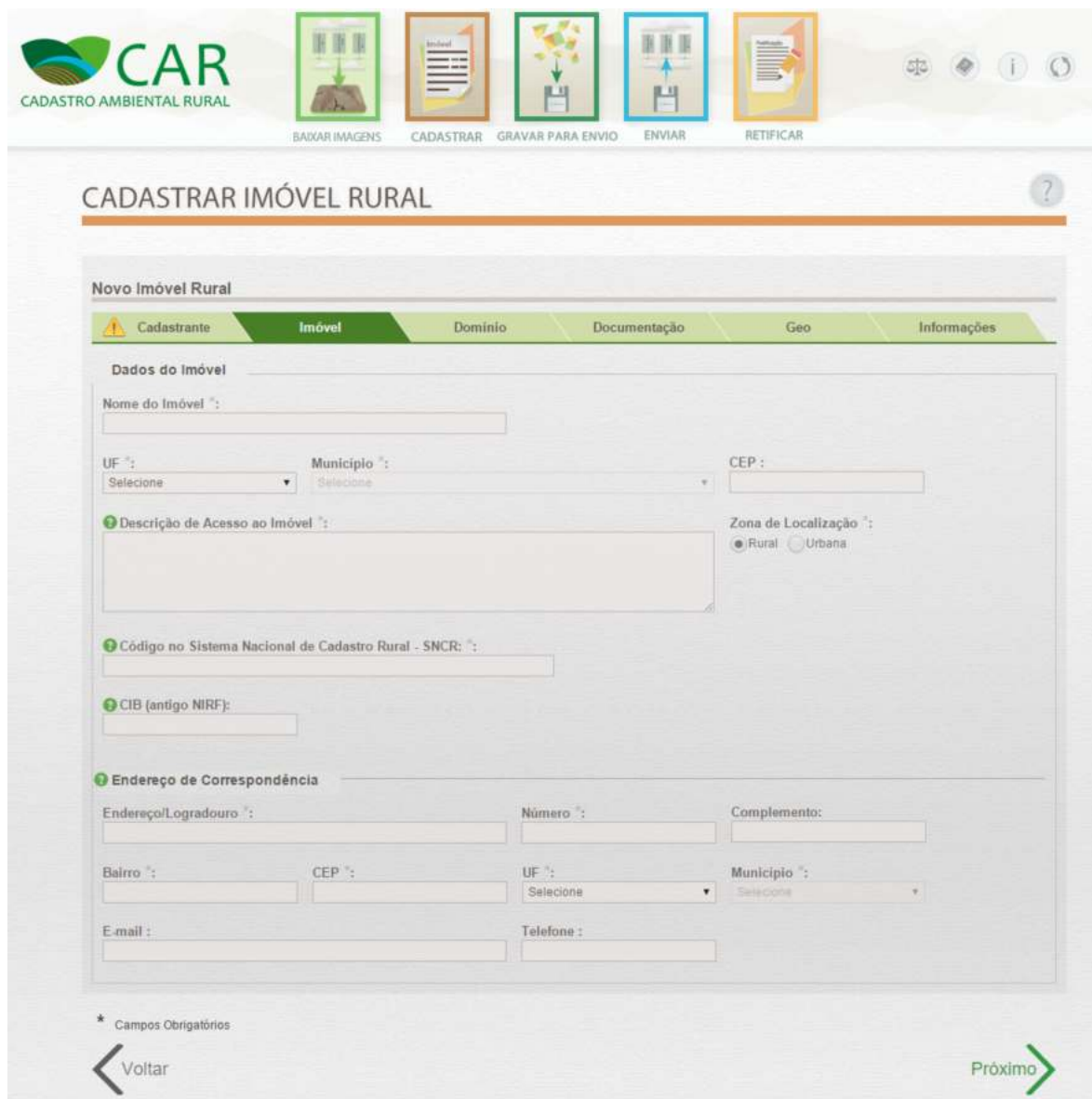
Obs.: Você deverá iniciar e finalizar o cadastro de um imóvel utilizando sempre o mesmo computador.

[Voltar](#) [Próximo](#)

Figura 54 – Em destaque, a opção "Próximo"

Após acessar a opção "Próximo", o sistema irá exibir a etapa "Imóvel" e exibirá os campos referentes à esta etapa, conforme mostra a Figura 55.

5.2.2.1.2 ETAPA IMÓVEL



Novo Imóvel Rural

Dados do Imóvel

Nome do Imóvel ¹:

UF ²: Município ³: CEP:

⁴ Descrição de Acesso ao Imóvel ⁵:
Zona de Localização ⁶: ☒ Rural ☐ Urbana

⁷ Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR: ⁸:

⁹ CIB (antigo NIRF):

Endereço de Correspondência

Endereço/Logradouro ¹⁰: Número ¹¹: Complemento:

Bairro ¹²: CEP ¹³: UF ¹⁴: Município ¹⁵:

E-mail: Telefone:

* Campos Obrigatórios

[Voltar](#) [Próximo](#)

Figura 55 – Etapa "Imóvel"

Nesta etapa o usuário deverá identificar o imóvel em questão. Informe o nome do imóvel, selecione o estado (UF) e o município onde ele está localizado e CEP do imóvel. No campo descrição de acesso ao imóvel, explique como chegar à propriedade, indicando estradas, caminhos ou pontos de referência. Em seguida, marque a zona de localização como rural ou urbana. O preenchimento do código do imóvel no SNCR (INCRA) é obrigatório. O código do CIB (antigo NIRF) é opcional.

Depois, informe o endereço para correspondência, preenchendo o endereço completo, com rua ou logradouro, número, bairro, CEP, estado e município. Também é necessário informar um e-mail e um telefone para contato. Após o preenchimento, o usuário deve acessar a opção "Próximo", conforme destaque na Figura 56, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.




ADICIONAR IMAGENS


CADASTRAR


GRAVAR PARA ENVIO


ENVIAR


RETIFICAR






CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

 Cadastrante
Imóvel
Domínio
Documentação
Geo
Informações

Dados do Imóvel

Nome do Imóvel [?]:

UF [?]:

Município [?]:

CEP [?]:

Descrição de Acesso ao Imóvel [?]:

Zona de Localização [?]:
☒ Rural ☐ Urbana

Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR: [?]

CIB (antigo NIRF):

Endereço de Correspondência

Endereço/Logradouro [?]:

Número [?]:

Complemento:

Bairro [?]:

CEP [?]:

UF [?]:

Município [?]:

E-mail:

Telefone:

* Campos Obrigatórios

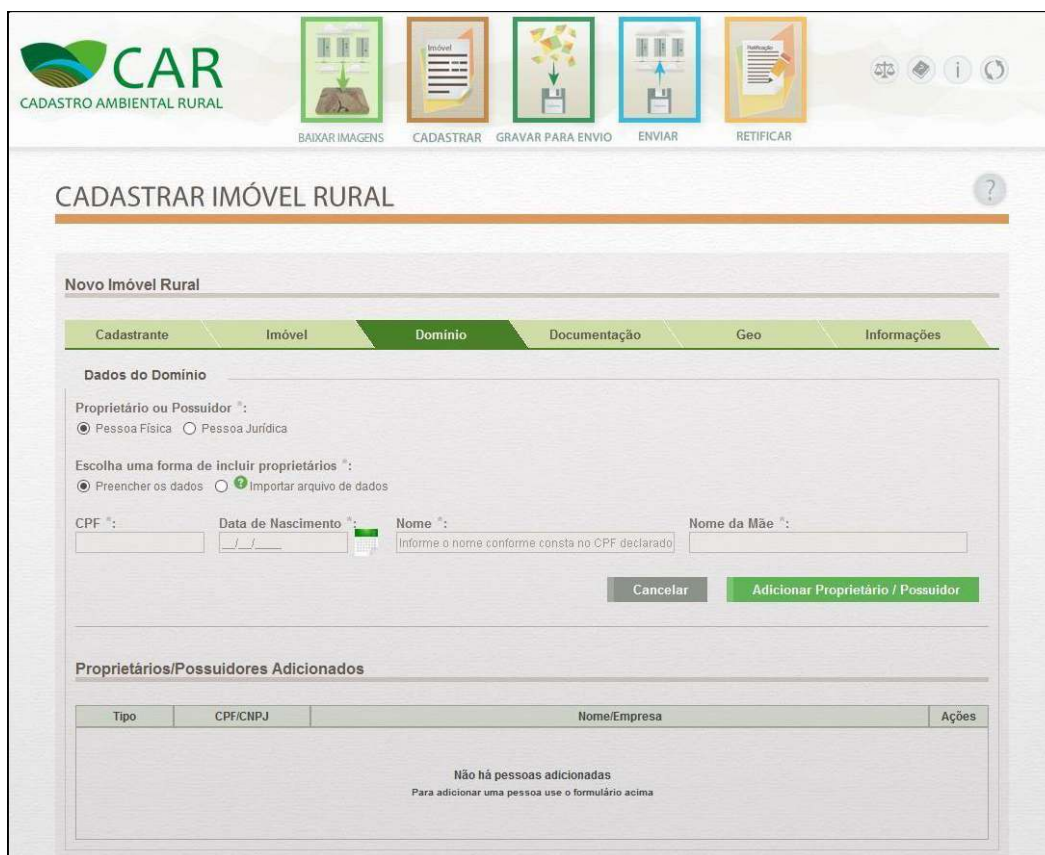

Voltar

➤
Próximo

Figura 56 – Em destaque, a opção "Próximo"

Após acessar a opção "Próximo", o sistema irá exibir a etapa "Domínio" e exibirá os campos referentes a esta etapa, conforme mostra a Figura 57.

5.2.2.1.3 ETAPA DOMÍNIO



The screenshot shows the 'Cadastrando Imóvel Rural' (Registering Rural Property) interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Cadastrante', 'Imóvel', 'Domínio' (selected), 'Documentação', 'Geo', and 'Informações'. The 'Domínio' tab is active, showing a form for 'Dados do Domínio' (Ownership Data). The form includes a section for 'Proprietário ou Possuidor' (Owner or Possessor) with radio buttons for 'Pessoa Física' (selected) and 'Pessoa Jurídica'. Below this, there's a section for 'Escolha uma forma de incluir proprietários' (Choose a way to include owners) with radio buttons for 'Preencher os dados' (selected) and 'Importar arquivo de dados'. The form fields include 'CPF', 'Data de Nascimento', 'Nome', and 'Nome da Mãe'. There are 'Cancelar' and 'Adicionar Proprietário / Possuidor' buttons. Below the form is a table titled 'Proprietários/Possuidores Adicionados' (Added Owners/Possessors) with columns for 'Tipo', 'CPF/CNPJ', 'Nome/Empresa', and 'Ações'. The table is currently empty, with a message stating 'Não há pessoas adicionadas' (No people added) and a note 'Para adicionar uma pessoa use o formulário acima' (To add a person use the form above).

Figura 57 – Etapa "Domínio"

Nesta etapa o usuário deverá cadastrar o(s) proprietário(s)/possuidor(es) do imóvel em questão. Para isso, primeiramente o usuário deve escolher no campo “Proprietário ou Possuidor” entre as opções “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

Para pessoa física, deverá ser informado seu CPF, Data de Nascimento, Nome e Nome da Mãe. Já para pessoa jurídica deverá ser informado o CNPJ da Empresa/Instituição, Nome da Empresa/Instituição e, opcionalmente, o seu Nome Fantasia. Deverá informar também no caso de pessoa jurídica, os “Dados Pessoais do Representante Legal” (Campos obrigatório para prosseguir no cadastro caso a pessoa jurídica não possua ao menos um representante legal cadastrado), como seu CPF, Data de Nascimento, Nome, Nome da Mãe, E-mail, Telefone Residencial, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, UF e Município.

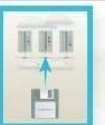
Após a seleção do botão “Adicionar Informações do Representante Legal”, o registro do representante legal salvo será adicionado e listado na tabela “Representantes Legais Adicionados”, conforme destaque na Figura 58.



 BAIXAR IMAGENS

 CADASTRAR

 GRAVAR PARA ENVIO

 ENVIAR

 RETIFICAR



CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante
Imóvel
Dominio
Documentação
Geo
Informações

Dados do Domínio

Proprietário ou Possuidor *:

☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

CNPJ da Empresa/Instituição *: Nome da Empresa/Instituição *: Nome Fantasia *:

Dados Pessoais do Representante Legal *:

CPF *: Data de Nascimento *:

Nome *: Nome da Mãe *:

Informe o nome conforme consta no CPF declarado

E-mail *: Telefone Residencial *:

Endereço do Representante Legal:

Logradouro *: Número *: Complemento: Bairro *:

CEP *: UF *: Município *:

Selecione Selecione

Limpar
Adicionar Informações do Representante Legal

Representantes Legais Adicionados:

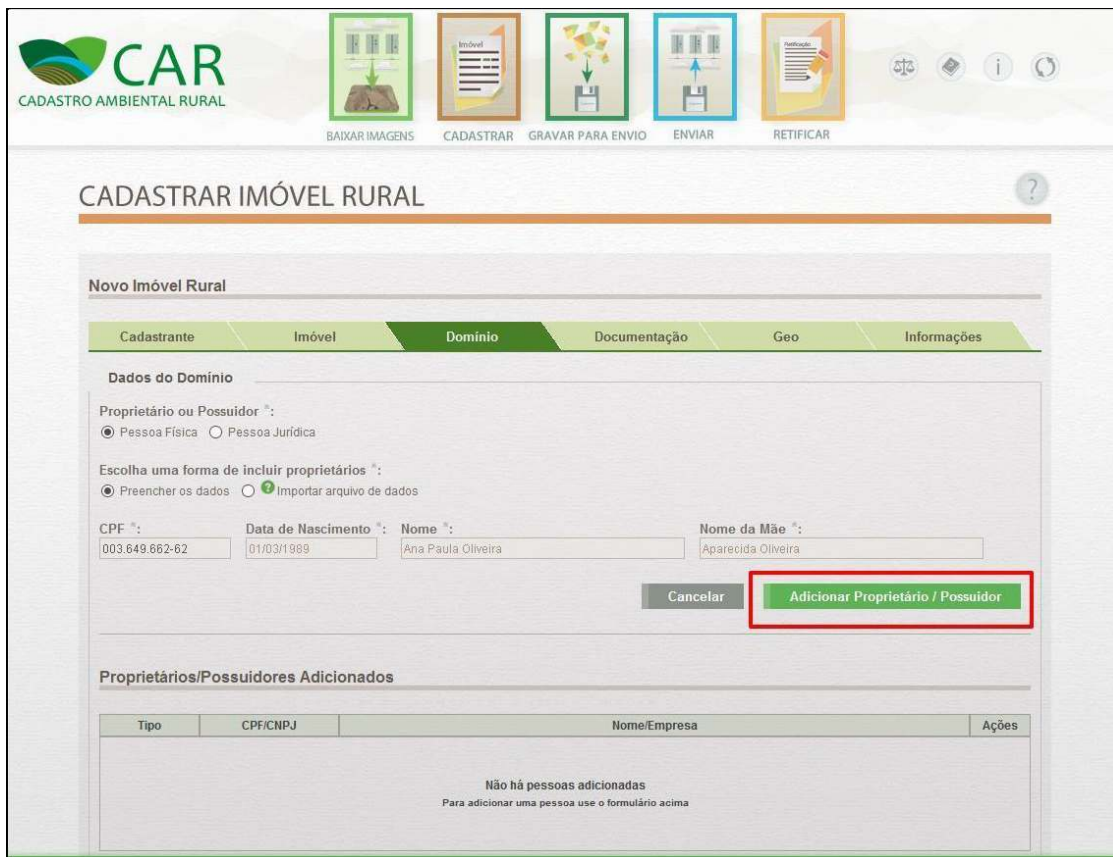
CPF	Nome	Email	Data de Nascimento	Ações
560.314.231-62	Carolina da Silva	carol.silva@gmail.com	01/03/1989	 

Cancelar
Adicionar Proprietário / Possuidor

Figura 58 – Em destaque, a lista de “Representantes Legais Adicionados”

Caso o usuário escolha no campo “Proprietário ou Possuidor” a opção “Pessoa Física”, deverá em seguida escolher no campo “Escolha uma forma de incluir proprietários”, uma das opções “Preencher os dados” ou “Importar arquivo de dados”. Dependendo da escolha realizada, o sistema exibirá conteúdos diferentes para essa etapa de preenchimento.

Após informar esses dados, deverá então acessar a opção “Adicionar Proprietário/Possuidor” para adicionar um proprietário, conforme destaque na Figura 59.



CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL

BAIXAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIO ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante **Imóvel** **Domínio** **Documentação** **Geo** **Informações**

Dados do Domínio

Proprietário ou Possuidor *:
☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Escolha uma forma de incluir proprietários *:
☒ Preencher os dados ☐ Importar arquivo de dados

CPF *: 003.649.662-62 Data de Nascimento *: 01/03/1989 Nome *: Ana Paula Oliveira Nome da Mãe *: Aparecida Oliveira

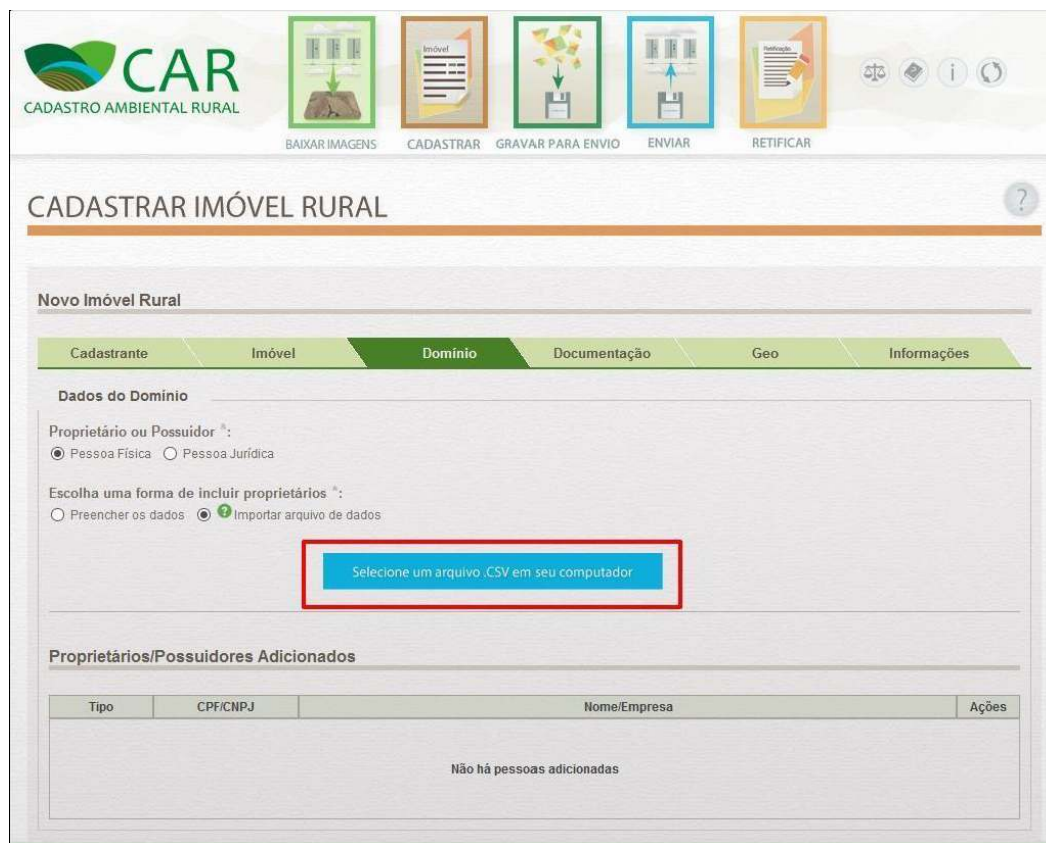
Cancelar **Adicionar Proprietário / Possuidor**

Proprietários/Possuidores Adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Não há pessoas adicionadas Para adicionar uma pessoa use o formulário acima			

Figura 59 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor"

Já para o caso em que o usuário escolheu no campo “Escolha uma forma de incluir proprietários” a opção “Importar arquivo de dados”, o sistema irá mostrar um campo para envio do arquivo CSV. Para isso o usuário deve acessar a opção “Selecione um arquivo .CSV em seu computador”, conforme destaque na Figura 60.



CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL

BAIXAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIO ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel **Dominio** Documentação Geo Informações

Dados do Dominio

Proprietário ou Possuidor *:
☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Escolha uma forma de incluir proprietários *:
☐ Preencher os dados ☒ Importar arquivo de dados

Selecionar um arquivo .CSV em seu computador

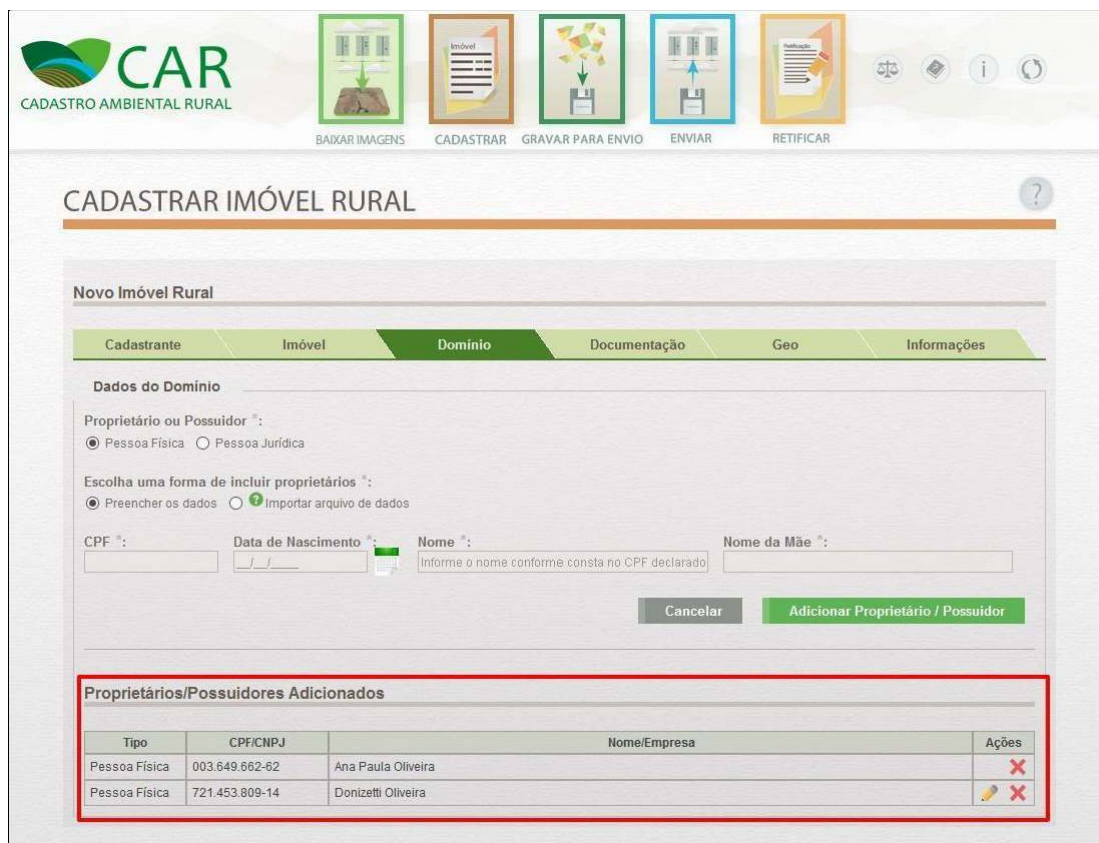
Proprietários/Possuidores Adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Não há pessoas adicionadas			

Figura 60 – Em destaque, a opção "Selecionar um arquivo .CSV em seu computador"

Após acessar a opção "Selecionar um arquivo .CSV em seu computador" o sistema irá abrir uma janela para que o usuário possa escolher o arquivo a ser enviado. Ao término do carregamento desse arquivo, os dados do proprietário serão adicionados.

A cada adição de um proprietário, o mesmo será listado na tabela "Proprietários/Possuidores Adicionados", localizada logo abaixo dos campos de preenchimento, conforme mostra a Figura 61.



CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Dados do Domínio

Proprietário ou Possuidor *:

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Escolha uma forma de incluir proprietários *:

☒ Preencher os dados ☐ Importar arquivo de dados

CPF *:

Data de Nascimento *:

Nome *:

Nome da Mãe *:

Cancelar Adicionar Proprietário / Possuidor

Proprietários/Possuidores Adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Pessoa Física	003.649.662-82	Ana Paula Oliveira	✖
Pessoa Física	721.453.809-14	Donizetti Oliveira	✎ ✖

Figura 61 – Em destaque, o registro de proprietário/possuidor adicionado

Para cada registro de proprietário/possuidor nessa tabela cujo registro não é o mesmo informado na opção “CADASTRANTE”, é disponibilizada a opção de seleção da ação “Editar Cadastro”. Esta ação permite ao usuário editar um proprietário/possuidor que foi adicionado.

Para cada registro de proprietário/possuidor nessa tabela, é disponibilizada a opção de seleção da ação  “Remover”. Esta ação permite ao usuário remover um proprietário/possuidor que foi adicionado.

Após o término da adição dos proprietários/possuidores, o usuário deverá acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 62, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Cadastrante

Imóvel

Domínio

Documentação

Geo

Informações

Dados do Domínio

Proprietário ou Possuidor *:

☒ Pessoa Física
☐ Pessoa Jurídica

Escolha uma forma de incluir proprietários *:

☒ Preencher os dados
☐ Importar arquivo de dados

CPF *:

Data de Nascimento *:

Nome *:

Nome da Mãe *:

Informar o nome conforme consta no CPF declarado:

Cancelar

Adicionar Proprietário / Possuidor

Proprietários/Possuidores Adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Pessoa Física	003.649.662-62	Ana Paula Oliveira	
Pessoa Física	721.453.809-14	Donizetti	

* Campos Obrigatórios

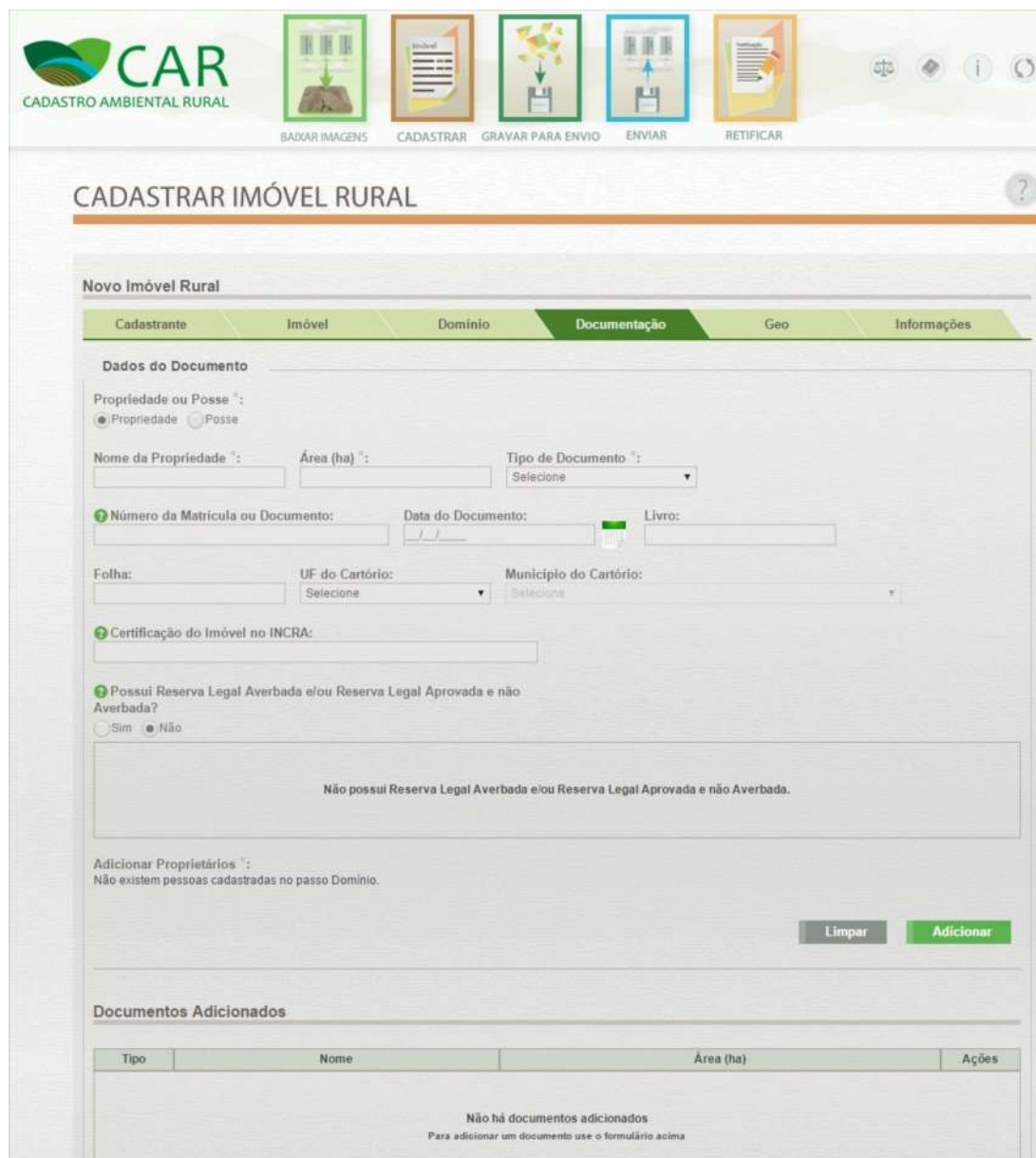
Voltar

Próximo

Figura 62 – Em destaque, a opção "Próximo"

Após acessar a opção "Próximo" o sistema irá exibir a etapa "Documentação" e exibirá os campos referentes a esta etapa, conforme mostra a Figura 63.

5.2.2.1.4 ETAPA DOCUMENTAÇÃO



CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Novo Imóvel Rural

Documentação

Dados do Documento

Propriedade ou Posse *:
☒ Propriedade ☐ Posse

Nome da Propriedade *: Área (ha) *: Tipo de Documento *:

1 Número da Matricula ou Documento: Data do Documento: / Livro:

Folha: UF do Cartório: Município do Cartório:

2 Certificação do Imóvel no INCRA:

3 Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?
☐ Sim ☒ Não

Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.

Adicionar Proprietários *:
 Não existem pessoas cadastradas no passo Domínio.

Documentos Adicionados

Tipo	Nome	Área (ha)	Ações
Não há documentos adicionados Para adicionar um documento use o formulário acima			

Figura 63 – Etapa "Documentação"

Nesta etapa o usuário deverá informar os documentos que comprovem a propriedade do imóvel. Primeiramente o usuário deve escolher no campo "Propriedade ou Posse" a opção desejada.

5.2.2.1.4.1 OPÇÃO "PROPRIEDADE"

Caso o usuário escolha a opção "Propriedade", deverá informar, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário.

Para o campo "Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada", o usuário irá informar se o documento ao qual ele está registrando, possui reserva legal. Caso a resposta seja "Sim", o sistema exibirá novos conteúdos para essa etapa de preenchimento.

O usuário deverá informar o “Número da averbação/documento”, a “Data de Averbação/Aprovação”, a “Área da Averbação/Aprovação (ha)”, responder as perguntas se a reserva legal está dentro do imóvel e se a área de reserva legal, ou parte dela, se destina à compensação de reserva legal de outro imóvel, conforme destaque na Figura 64.

CADASTRAR IMÓVEL RURAL ?

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel Domínio Documentação Geo Informações

Dados do Documento

Propriedade ou Posse *:
☒ Propriedade ☐ Posse

Nome da Propriedade *: Área (ha) *: Tipo de Documento *: Seleção

➤ Número da Matrícula ou Documento: Data do Documento: Livro: 

Folha: UF do Cartório: Seleção Município do Cartório: Seleção

➤ Certificação do Imóvel no INCRA:

➤ Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?
☒ Sim ☐ Não

Número da averbação / documento *: Data de Averbação / Aprovação *: Área da Averbação/Aprovação (ha) *: 

Essa reserva legal está dentro do imóvel ?
☒ Sim ☐ Não

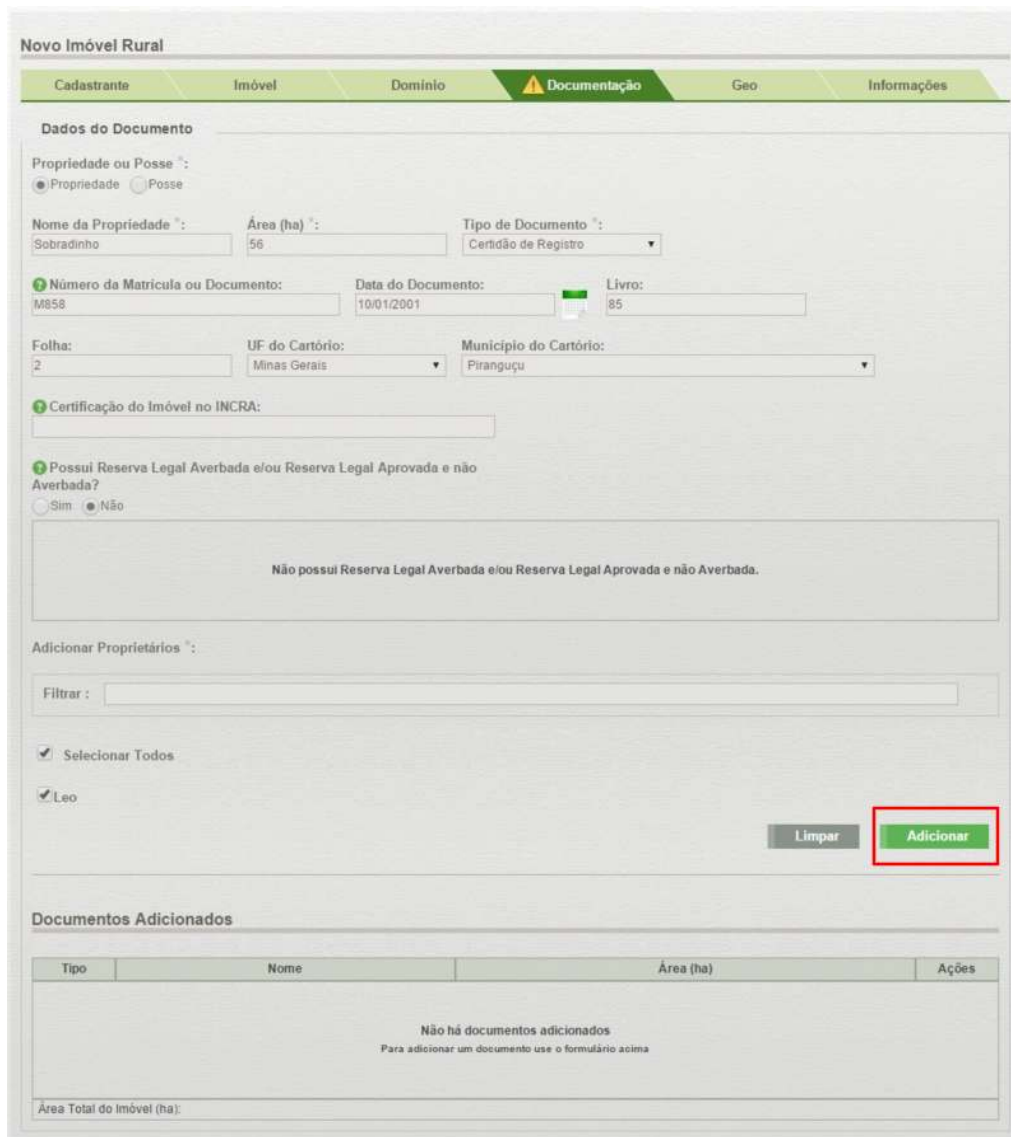
A área de Reserva Legal (RL), ou parte dela, se destina à compensação de RL de outro imóvel?
☐ Sim ☒ Não

Adicionar Informações da Reserva Legal

Figura 64 – Em destaque, os campos sobre Reserva Legal

No quadro “Adicionar Proprietários”, uma listagem de pessoas será exibida. O usuário deve selecionar aquela (s) que deseja associar à documentação do imóvel a ser cadastrada. Para isso basta marcar a caixa de seleção das pessoas desejadas. O usuário ainda poderá realizar uma busca por uma pessoa específica, utilizando a qualquer momento o campo “Filtrar”.

Ao término do preenchimento dos dados do documento e da seleção das pessoas associadas a ele, o usuário deverá selecionar o botão “Adicionar”, conforme mostra a Figura 65, para salvar o registro do documento em questão.



Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel Domínio **Documentação** Geo Informações

Dados do Documento

Propriedade ou Posse *:
☒ Propriedade ☐ Posse

Nome da Propriedade *: Área (ha) *: Tipo de Documento *:

1 Número da Matrícula ou Documento: Data do Documento: Livro:

Folha: UF do Cartório: Município do Cartório:

2 Certificação do Imóvel no INCRA:

3 Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?
☐ Sim ☒ Não

Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.

Adicionar Proprietários *:
 Filtrar :

☒ Selecionar Todos
☒ Leo

Documentos Adicionados

Tipo	Nome	Área (ha)	Ações
Não há documentos adicionados Para adicionar um documento use o formulário acima			

Área Total do Imóvel (ha):

Figura 65 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento

Após a seleção do botão “Adicionar”, o registro do documento salvo será adicionado e listado na tabela “Documentos Adicionados”, conforme destaque da Figura 66.

Deve-se ressaltar que o usuário poderá adicionar mais de um documento comprobatório de propriedade para o imóvel em questão, dependendo da situação do mesmo. Nesse caso deverá ser realizado o preenchimento dos dados e seleção das pessoas para cada um dos documentos a serem incluídos.

☒ Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?
☐ Sim ☒ Não

Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.

Adicionar Proprietários *:

Filtrar :

☐ Selecionar Todos
☐ Leo

Documentos Adicionados

Tipo	Nome	Área (ha)	Ações
Propriedade	Sobradinho	56,0000	 
Área Total do Imóvel (ha): 56,0000			

Figura 66 – Em destaque, o registro do documento de propriedade adicionado

Após a adição do documento, o usuário deverá observar que em frente ao nome de cada um dos registros adicionados haverá a possibilidade de seleção de duas ações: “Editar” ou “Remover”.

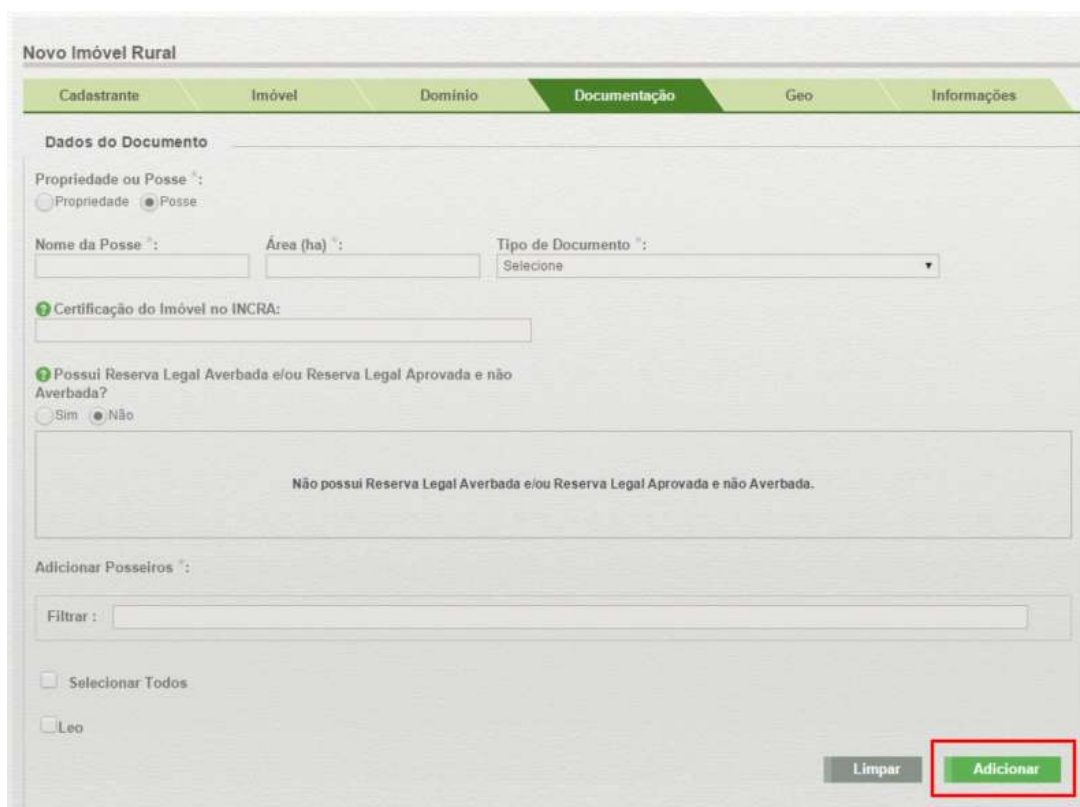
- ☐  “Editar Cadastro”: esta ação permite ao usuário alterar os dados do documento adicionado. Após o usuário acessar esta ação, o sistema irá carregar os dados do documento no formulário, onde deve ocorrer as alterações desejadas.
- ☐  “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um documento adicionado.

5.2.2.1.4.2 OPÇÃO “POSSE”

Para o caso em que o usuário escolheu no campo “Propriedade ou Posse” a opção “Posse”, deverá informar, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário.

No quadro “Adicionar Posseiros”, uma listagem de pessoas será exibida. O usuário deve selecionar aquela(s) que deseja associar à documentação do imóvel a ser cadastrada. Para isso basta marcar a caixa de seleção das pessoas desejadas. O usuário ainda poderá realizar uma busca por uma pessoa específica, utilizando a qualquer momento o campo “Filtrar”.

Ao término do preenchimento dos dados do documento e da seleção das pessoas associadas a ele, o usuário deverá selecionar o botão “Adicionar”, conforme mostra a Figura 67, para salvar o registro do documento em questão.



Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel Domínio **Documentação** Geo Informações

Dados do Documento

Propriedade ou Posse *:
☐ Propriedade ☒ Posse

Nome da Posse *:

Área (ha) *:

Tipo de Documento *:

☒ Certificação do Imóvel no INCRA:

☒ Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?
☐ Sim ☒ Não

Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.

Adicionar Posseiros *:

Filtrar:

☐ Selecionar Todos

☐ Leo

Figura 67 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento

Após a seleção do botão “Adicionar”, o registro do documento salvo será adicionado e listado na tabela “Documentos Adicionados”, conforme destaque da Figura 68.

Deve-se ressaltar que o usuário poderá adicionar mais de um documento comprobatório de posse para o imóvel em questão, dependendo da situação do mesmo. Nesse caso deverá ser realizado o preenchimento dos dados e seleção das pessoas para cada um dos documentos a serem incluídos.

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel Domínio **Documentação** Geo Informações

Dados do Documento

Propriedade ou Posse ¹:

☐ Propriedade ☒ Posse

Nome da Posse ²: Área (ha) ³: Tipo de Documento ⁴:

Seleciona

☒ Certificação do Imóvel no INCRA:

☒ Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?

☐ Sim ☒ Não

Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.

Adicionar Posses ⁵:

Filtrar:

☐ Selecionar Todos

☐ Leo

Limpar **Adicionar**

Documentos Adicionados

Tipo	Nome	Área (ha)	Ações
Propriedade	Sobradinho	56,0000	 
Área Total do Imóvel (ha): 56,0000			

Figura 68 – Em destaque, o registro do documento de posse adicionado

Após a adição do documento, o usuário deverá observar que em frente ao nome de cada um dos registros adicionados haverá a possibilidade de seleção de duas ações: “Editar” ou “Remover”.

- ☐  “Editar”: esta ação permite ao usuário alterar os dados do documento adicionado. Após o usuário acessar esta ação, o sistema irá carregar os dados do documento no formulário, onde deverá ocorrer as alterações desejadas.
- ☐  “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um documento adicionado.

Ao término da adição de todos os documentos que comprovem a propriedade/posse do imóvel, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 69, para avançar à próxima etapa de preenchimento

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

?

Novo Imóvel Rural

Cadastrante
Imóvel
Domínio
Documentação
Geo
Informações

Dados do Documento

Propriedade ou Posse *:
☐ Propriedade ☒ Posse

Nome da Posse *: Área (ha) *: Tipo de Documento *: Selecione ▼

☒ Certificação do Imóvel no INCRA:

☒ Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?
☐ Sim ☒ Não

Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.

Adicionar Posseiros *:

Filtrar :

☐ Selecionar Todos
☐ Leo

Limpar
Adicionar

Documentos Adicionados

Tipo	Nome	Área (ha)	Ações
Propriedade	Sobradinho	56,0000	✎ ✖
Área Total do Imóvel (ha): 56,0000			

* Campos Obrigatórios

< Voltar
Próximo >

Figura 69 – Em destaque, a opção "Próximo"

Após acessar a opção "Próximo", o sistema irá exibir a etapa "Geo" e exibirá a tela para demarcação e caracterização, via mapa, do imóvel a ser cadastrado.

5.2.2.1.5 ETAPA GEO

A Figura 70 apresenta a tela inicial da etapa “Geo”.



Figura 70 – Etapa "Geo"

Essa etapa será utilizada pelo usuário para realizar a demarcação da área do imóvel e das características físicas do mesmo. Essa demarcação será realizada por meio de um georreferenciamento, ou seja, pela demarcação do imóvel em um mapa.

O georreferenciamento do imóvel é composto por 5 (cinco) passos a serem executados pelo usuário. Para cada um desses passos é realizada a demarcação de características físicas específicas do imóvel. Além disso, para cada passo, o sistema disponibiliza um conjunto de ferramentas para que o usuário realize a demarcação da característica em questão.

Antes de iniciar o georreferenciamento, o usuário deverá certificar-se que a imagem do município onde se localiza o imóvel a ser cadastrado tenha sido baixada anteriormente. Caso contrário, o mapa desse município não será exibido, sendo necessário ao usuário baixá-lo primeiro. Para baixar o mapa, consulte o item 5.1 deste manual.

Abaixo, serão apresentadas algumas informações básicas para a correta utilização dessa etapa. Logo em seguida serão abordados os passos e as ferramentas utilizadas em cada um deles para o georreferenciamento do imóvel.

5.2.2.1.5.1 INFORMAÇÕES BÁSICAS

De início, o usuário deverá notar pelo mapa exibido na tela que os limites e divisas municipais são definidos por uma linha branca. Cada município é circundado totalmente por essa linha branca, tendo a área total desse município uma forma semelhante a um polígono irregular. Essa linha divisória está destacada na Figura 71.



Figura 71 – Em destaque, a linha que define os limites municipais

Outra informação importante é que o município selecionado na etapa de identificação do imóvel automaticamente será centralizado e focalizado no mapa ao acessar essa etapa “Geo”.

Um marcador  identificará a sede municipal do município em questão. Caso o usuário fique em dúvida quanto ao município que está focalizado no mapa, deverá efetuar um clique sobre o mesmo. Nesse momento um balão contendo o nome desse município será mostrado

sobre o mapa, conforme mostra a Figura 72.



Figura 72 – Em destaque, o nome do município no ponto selecionado

Após a correta identificação do município do imóvel a ser cadastrado, o usuário poderá utilizar os botões *zoom +* e *zoom -*, para aumentar e diminuir, respectivamente, o nível de *zoom* sobre o mapa ou ainda utilizar o *zoom por seleção*, onde o usuário escolhe uma área para que o *zoom* seja aplicado. Essas funções visam facilitar a localização exata do imóvel. A Figura 73 apresenta esses 3 botões.

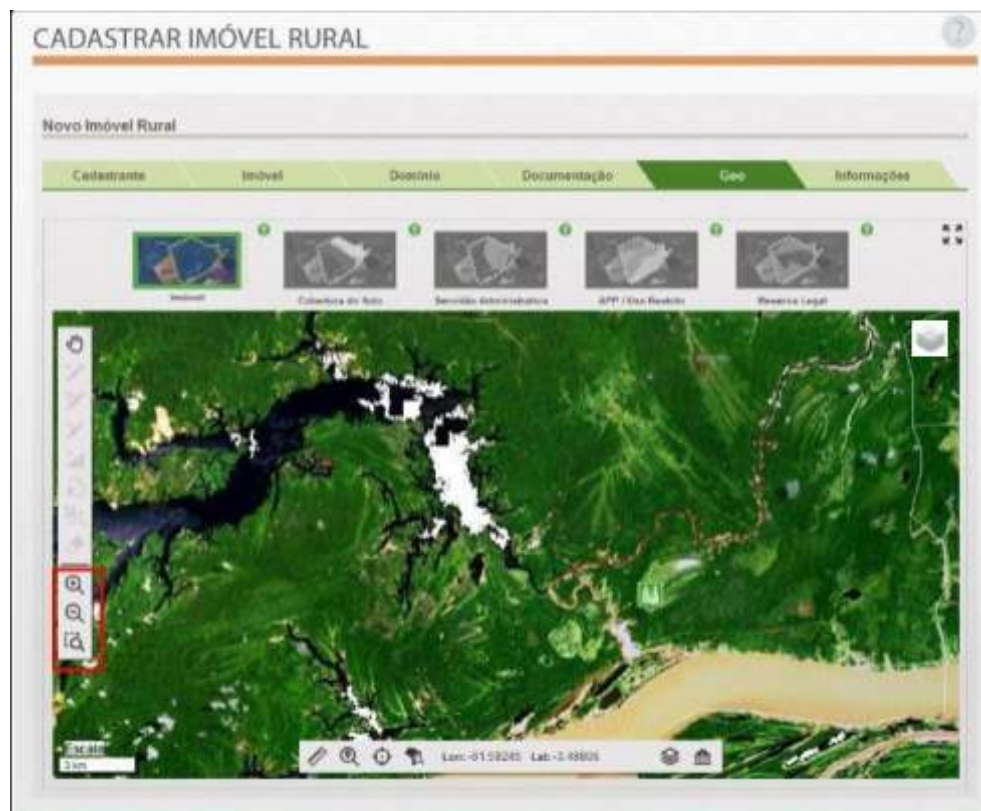


Figura 73 – Em destaque, os botões para aumentar e diminuir o nível de zoom no mapa

O usuário também poderá utilizar o botão “Tela cheia” para expandir a área de visualização do mapa na tela e assim facilitar a localização exata da área do imóvel e sua demarcação. A Figura 74 apresenta em destaque a localização deste botão.

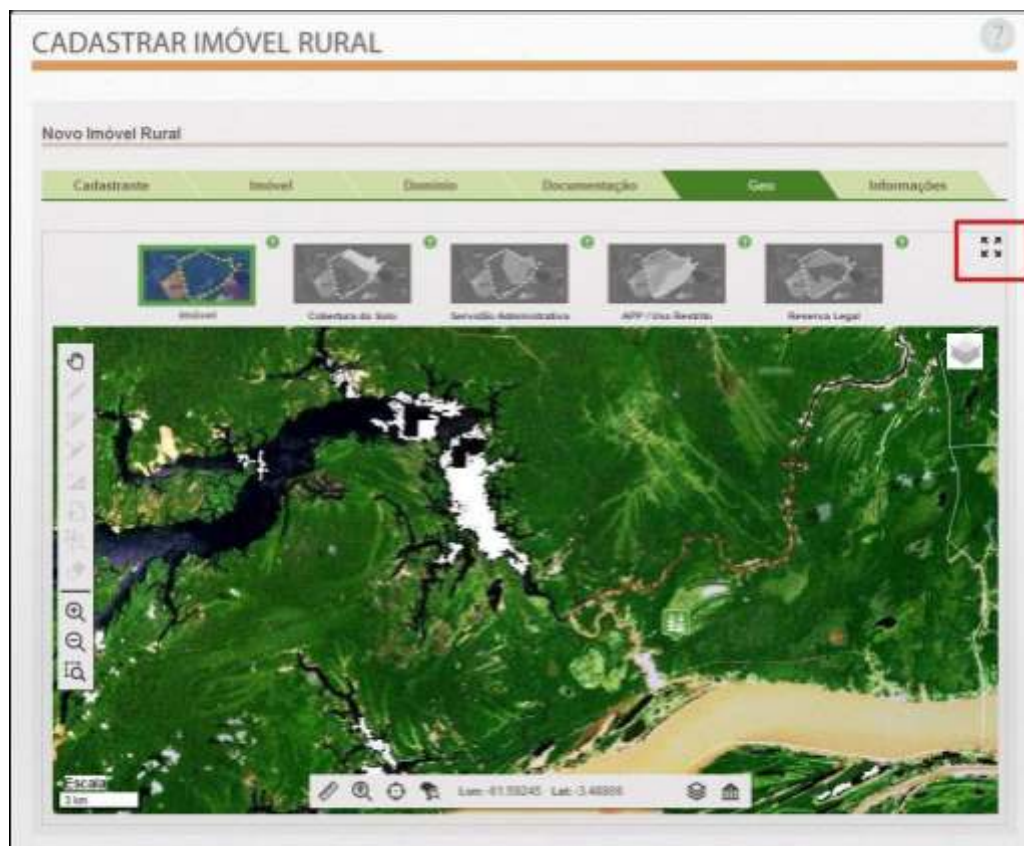


Figura 74 – Em destaque, a localização do botão de expansão do mapa na tela

Após a seleção deste botão, o mapa expandido é exibido ao usuário conforme mostrada a Figura 75.



Figura 75 – Mapa exibido em modo expandido (Tela Cheia)

Nesse modo de visualização o mapa ocupa toda a extensão da tela do computador. Para sair desse modo, basta selecionar o botão destacado na Figura 76. O mapa então voltará a ser exibido no tamanho normal.



Figura 76 – Em destaque, o botão para sair do modo mapa expandido

Após a correta localização do imóvel no mapa, o usuário estará apto a iniciar o processo de desenho (demarcação) da área e das características do mesmo. A seguir, a descrição detalhada dos passos a serem executados para essa demarcação.

5.2.2.1.5.2 PASSOS

O usuário deverá notar que acima do mapa maior exibido na tela, há algumas miniaturas de mapas, que são os passos a serem seguidos para execução do georreferenciamento do imóvel. Conforme citado anteriormente, são 5 (cinco) passos no total. A Figura 77 apresenta em destaque esses passos.

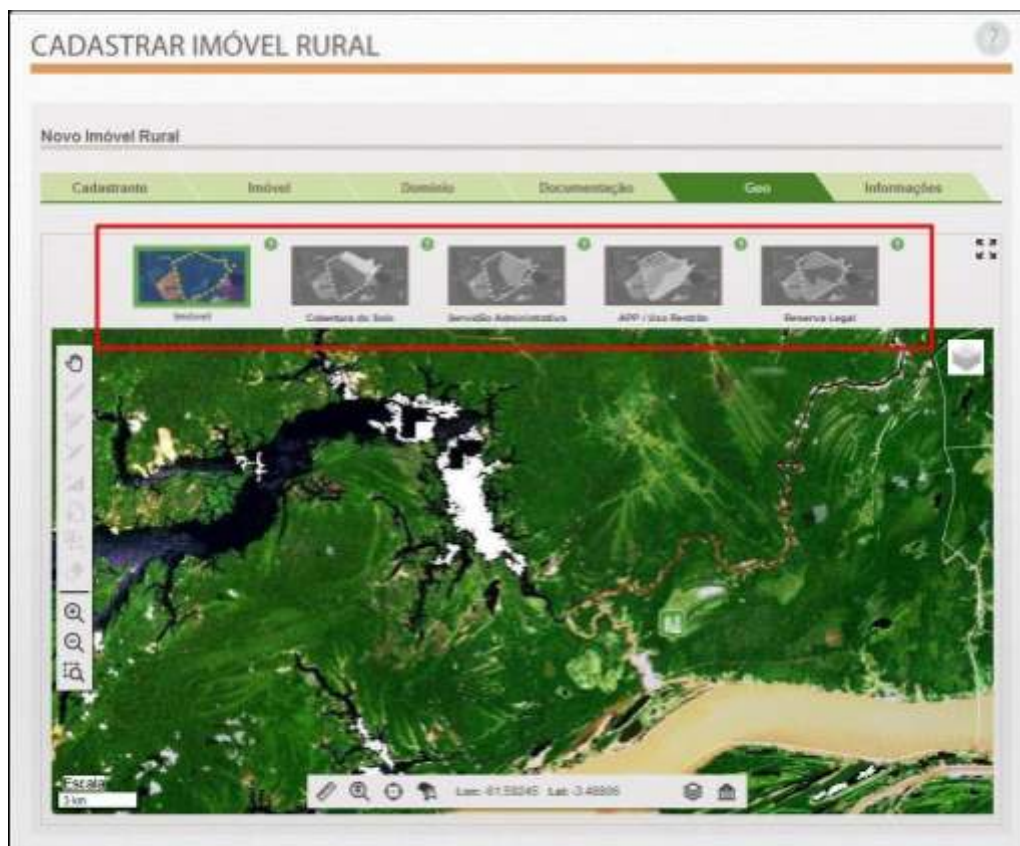


Figura 77 – Em destaque, as miniaturas de mapas que indicam os passos para demarcação do imóvel

Observe que apenas o primeiro passo vem habilitado para seleção antes de iniciar a demarcação do imóvel. Isso implica que o usuário deverá obrigatoriamente selecionar esse passo para iniciar o georreferenciamento do imóvel. Os passos restantes serão habilitados após a conclusão desse primeiro.

Observe também que o nome de cada um dos passos é mostrado logo abaixo de sua miniatura. Abaixo será descrito detalhadamente o que cada um destes passos representa. Em seguida serão detalhadas as ferramentas de navegação e marcação no mapa.

A Figura 78 apresenta em destaque os passos para o georreferenciamento do imóvel e suas propriedades.



Figura 78 – Passos para georreferenciamento do imóvel

- **1 – Imóvel:** Este passo é obrigatório no cadastro ambiental rural. Corresponde à área total do imóvel que está sendo cadastrado. É considerada como sendo o

conjunto de propriedades ou posses distribuídas de forma contínua, pertencentes a um ou mais proprietários ou possuidores rurais. Eventualmente a área declarada constante nos documentos podem não corresponder com o desenho elaborado, já que algumas áreas foram obtidas com instrumentos sem precisão, o que não impede a conclusão do registro no CAR. No entanto, deve ser evitado o desenho sobre áreas de outros imóveis rurais, evitando sobreposições, já que as declarações no CAR não geram benefício fundiário e no processo de análise o registro poderá ser suspenso. Neste passo, ainda é obrigatório a indicação da “Sede ou Ponto de Referência do Imóvel”;

- **2 – Cobertura do Solo:** São áreas no interior do imóvel rural, que são constituídas por “Área de Pousio”, “Área Consolidada” e “Remanescente de Vegetação Nativa”;
- **3 – Servidão Administrativa:** Corresponde às áreas ocupadas por estradas, outras obras públicas que recortam o interior do imóvel rural. A descrição destas áreas é fundamental para que se obtenha o cálculo da área líquida do imóvel rural, o que dará condições de projetar a área necessária a ser mantida como dispositivo da Reserva Legal. O georreferenciamento pode ser classificado como “Infraestrutura Pública”, “Utilidade Pública” ou “Reservatório para Abastecimento ou Geração de Energia”;
- **4 – APP/Uso Restrito:** As APP’s são áreas definidas no Código Florestal como sendo aquelas destinadas à proteção da diversidade biológica associadas aos mananciais hídricos, ao relevo e às áreas especiais de grande relevância ambiental. As APP’s são definidas por parâmetros dimensionais que devem ser respeitados no desenho individual de cada APP’s existente no interior do imóvel. O georreferenciamento pode ser classificado como Uso restrito ou Área de Preservação Permanente;
- **5 – Reserva Legal:** São áreas no interior do imóvel rural que serão instituídas voluntariamente, temporária ou perpetuamente, para conservação dos recursos naturais. O georreferenciamento neste passo pode ser classificado como “Reserva Legal Proposta”, “Reserva Legal Averbada”, “Reserva Legal Aprovada e não Averbada” e “Reserva Legal vinculada à compensação de outro imóvel”.

5.2.2.1.5.3 FERRAMENTAS

Para realizar o georreferenciamento do imóvel no mapa, o usuário deverá utilizar-se das ferramentas disponibilizadas pelo sistema ao usuário.

As ferramentas disponibilizadas são: uma barra vertical, destacada pelo quadro 1 da Figura 79, que apresenta as ferramentas para definição da geometria a ser desenhada no mapa; uma barra horizontal, destacada pelo quadro 2 da Figura 79, que apresenta as ferramentas de auxílio à navegação no mapa e, por fim, destacado pelo quadro 3 da Figura 79, o botão de seleção de imagens do mapa baixadas de acordo com os satélites escolhidos na etapa “Baixar Imagens”, como explicado no tópico 5.1 deste manual.

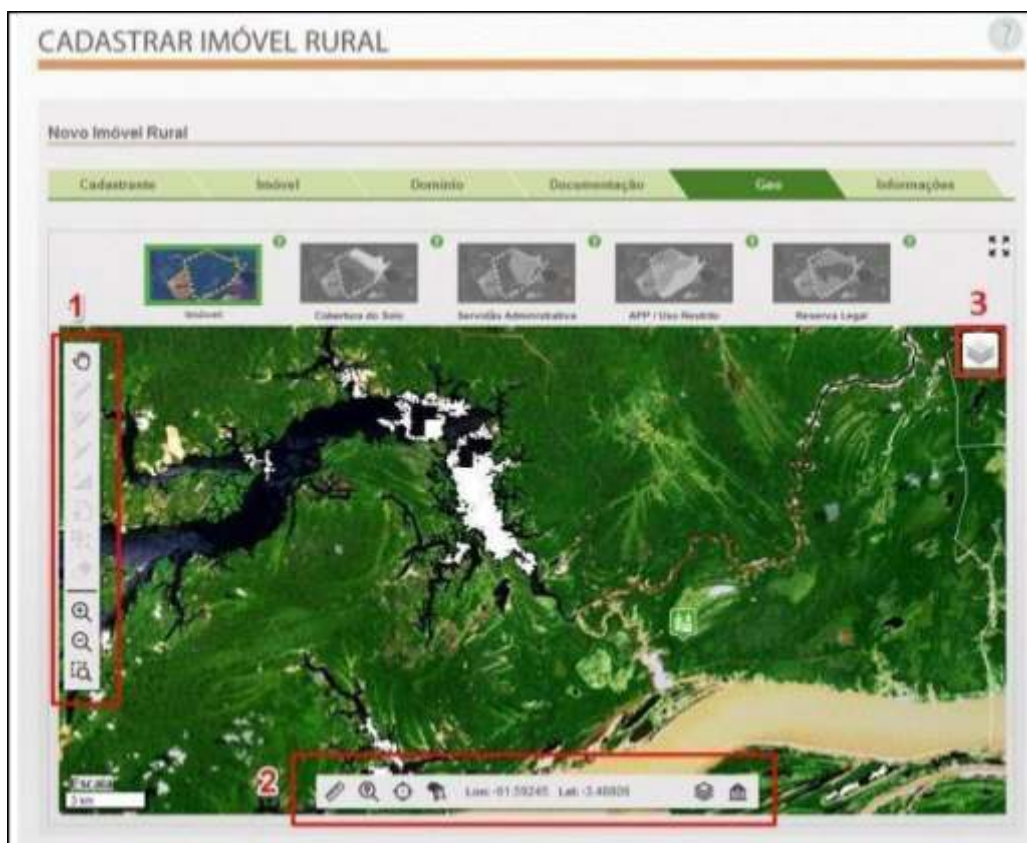


Figura 79 – Em destaque, as barras de ferramentas vertical, horizontal e botão de seleção de imagens por satélites

A seguir, a Figura 80 apresenta mais detalhes sobre as ferramentas da barra vertical, destacada no quadro 1 da Figura 79.



Figura 80 – Barra de ferramentas vertical

Note pela figura acima que cada uma das ferramentas contidas nesta barra está enumerada. A seguir descreveremos o funcionamento de cada uma delas. Antes, vale ressaltar que dependendo do passo de georreferenciamento selecionado, algumas delas não são disponibilizadas para seleção e ficam inativadas para aquele passo. As ferramentas inativadas adquirem uma coloração cinza-claro.

- **1 – Arrastar o Mapa:** Esta ferramenta permite ao usuário mover o mapa a fim de identificar a localização exata do imóvel a ser cadastrado. Pode ser usada também para sair do modo de alguma ferramenta de desenho ou exclusão.
- **2 – Desenhar um Ponto:** Esta ferramenta permite ao usuário criar pontos no mapa. O ponto é adicionado a partir de um clique simples em uma determinada região.

A Figura 81 apresenta a ferramenta “Desenhar um ponto” em destaque e um exemplo de ponto adicionado;

Esta opção só estará disponível caso ao clicar em Imóvel, se escolha a opção sede ou ponto de referência do imóvel ou para as outras opções do menu:



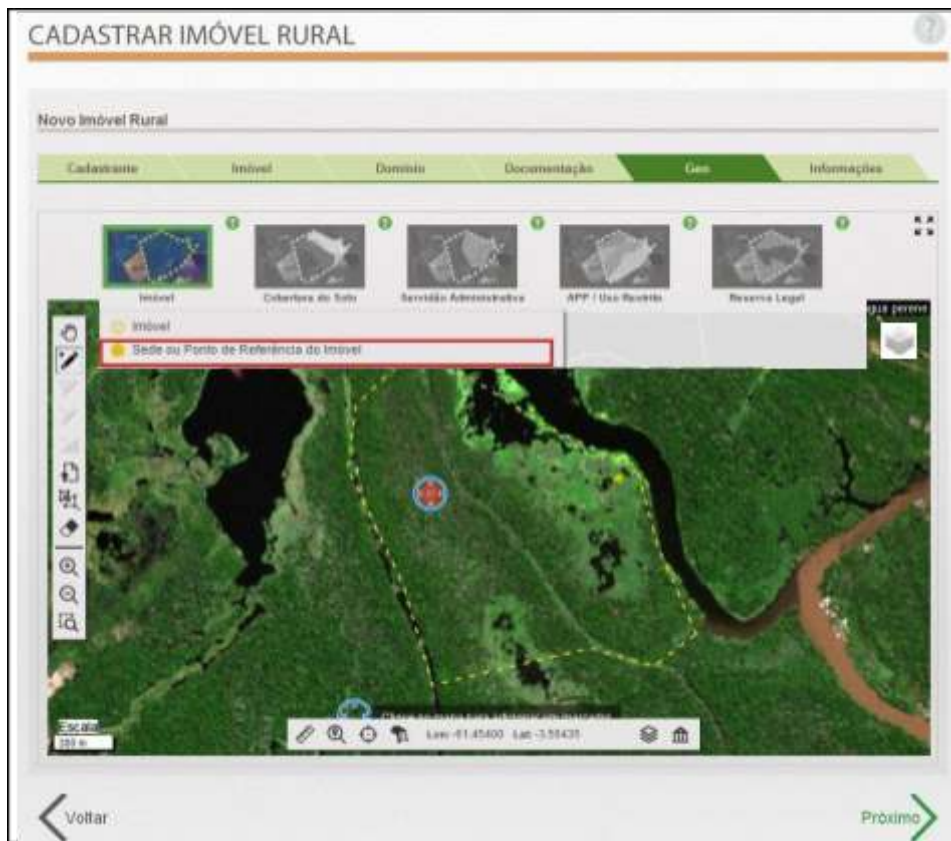


Figura 81 – Ferramenta “Desenhar um Ponto” e um ponto adicionado

- **3 – Desenhar Polígono:** Esta ferramenta permite ao usuário criar polígonos no mapa. Ela fica disponível quando se clica em Imóvel, depois imóvel, na opção Imóvel ou nas outras opções do menu:



- O polígono é adicionado ao mapa utilizando os seguintes passos:
 - Clique simples: adiciona um nó inicial e nós intermediários ao polígono;
 - Clique duplo: adiciona o nó final e fecha o polígono, se pelo menos dois nós tiverem sido inseridos.

A Figura 82 apresenta a ferramenta “Desenhar polígono” em destaque e um polígono adicionado;

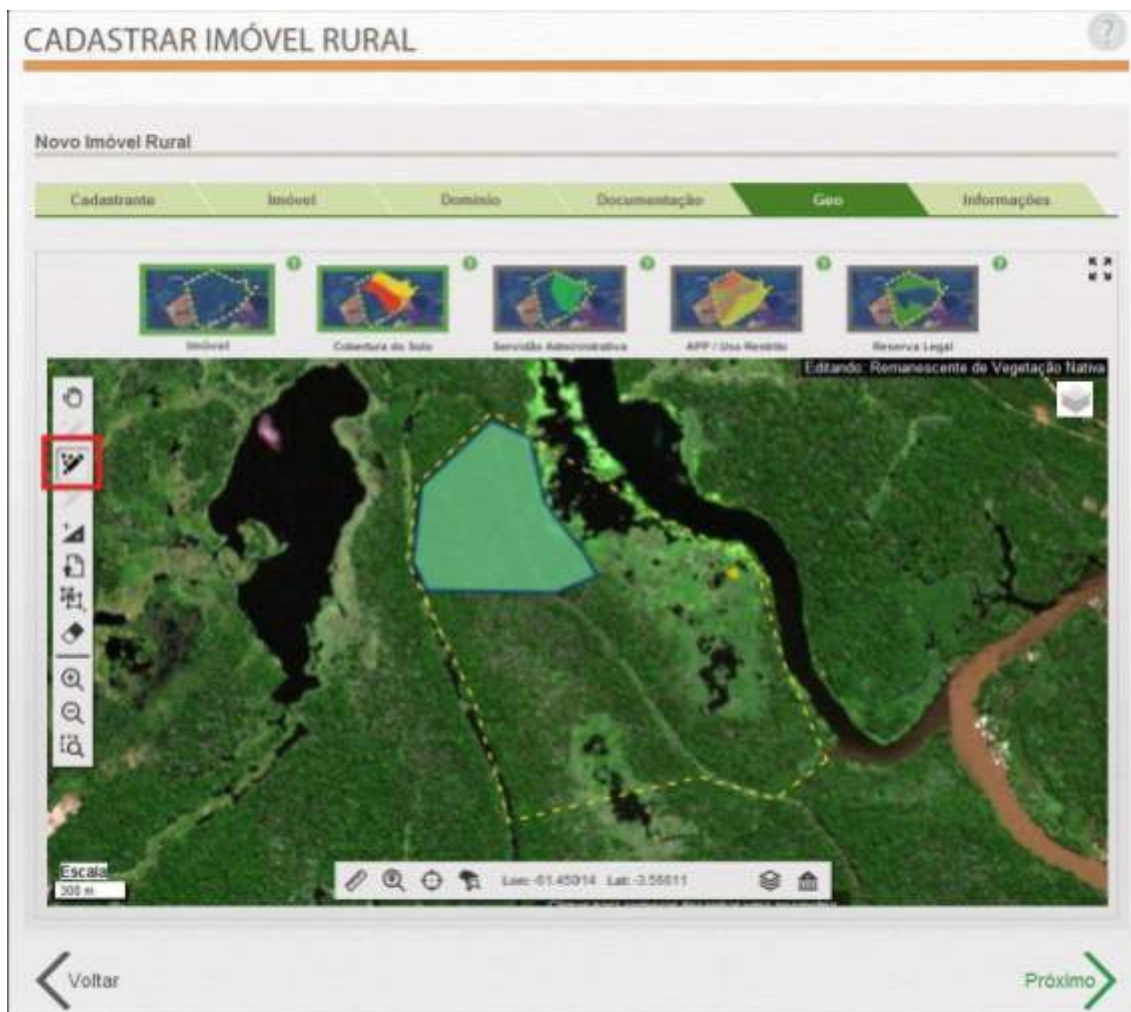


Figura 82 – Ferramenta “Desenhar Polígono” e um polígono adicionado

- **4 – Desenhar Linhas:** Esta ferramenta permite ao usuário criar linhas no mapa. A linha é adicionada ao mapa utilizando os seguintes passos:

- Clique simples: adiciona um nó inicial e nós intermediários da linha;
- Clique duplo: adiciona o nó final e finaliza a linha, se pelo menos um nó tivesse sido inserido.

Após concluir a criação da linha, com clique duplo, o sistema apresentará uma janela *pop-up* para que o usuário informe a largura em metros. O usuário deve informar o valor e em seguida acessar a opção “Ok”. Caso deseje descartar o desenho, deve acessar a opção “Cancelar”.

A Figura 83 apresenta a ferramenta “Desenhar linhas” em destaque e uma linha adicionada.

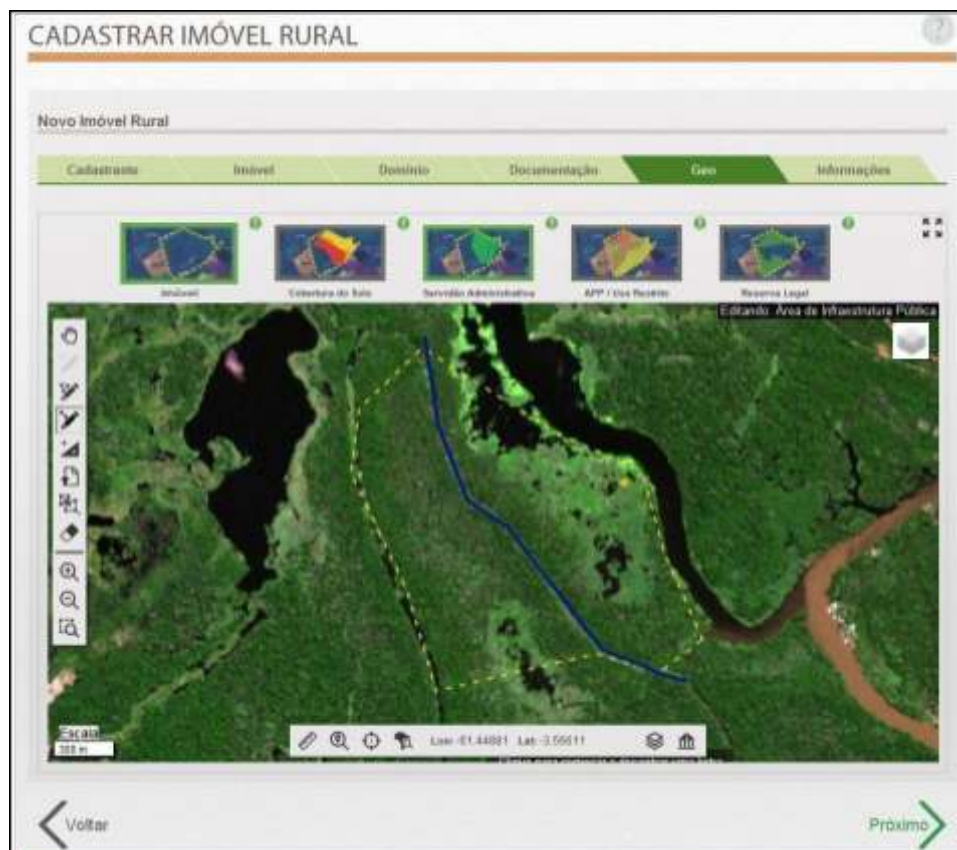


Figura 83 – Ferramenta “Desenhar Linhas” e uma linha adicionada (em azul)

- **5 – Inserir vértices de polígono manualmente:** Esta ferramenta permite inserir vértices de polígono no mapa através da inserção manual de coordenadas e azimutes para o mesmo ou da importação de um arquivo contendo estas coordenadas.
- **6 – Importar um arquivo shapefile, kml ou gpx:** Esta ferramenta permite ao usuário realizar a importação um arquivo externo, em formato compatível com o sistema (*shp*, *kml* ou *gpx*), que contenha a geometria do imóvel a ser cadastrado. Para tal, é necessário acessar a opção “Importar um arquivo shapefile, kml ou gpx” e em seguida selecionar o arquivo desejado. Nesse momento a área contida dentro arquivo selecionado é plotada no mapa.
- **7 – Clonar objetos de outra categoria:** Esta ferramenta permite ao usuário clonar polígonos vetorizados de uma categoria para uma outra categoria.
- **8 – Remover um objeto do desenho:** Esta ferramenta permite ao usuário excluir uma geometria adicionada. A geometria é excluída do mapa utilizando os seguintes passos:
 - Selecionar a ferramenta de remoção de objeto;

- Clicar sobre a geometria a ser excluída;
- Confirmar a exclusão, acessando a opção “Sim” na mensagem de alerta exibida com a pergunta “Deseja realmente apagar este objeto?”

Caso o usuário deseje descartar a exclusão, ele deve acessar a opção “Não”, no *pop-up* exibido com a pergunta “Deseja realmente apagar este objeto?”;

- **9 – Zoom +** : Esta ferramenta permite ao usuário aumentar o zoom do mapa (ampliar visualização);
- **10 – Zoom -** : Esta ferramenta permite ao usuário diminuir o zoom do mapa (reduzir visualização);
- **11 – Zoom seleção**: Esta ferramenta permite ao usuário definir um nível de *zoom* que abranja uma determinada área definida. Para utilizá-la, o usuário deve acessar a opção “Zoom seleção”, clicar e segurar em uma determinada região do mapa e arrastar até que a área esteja completamente selecionada;

Já a **barra horizontal** fornece ferramentas de apoio ao usuário para desenho no mapa (Régua de distância, *Zoom* na propriedade, *Zoom* em coordenada e Pesquisa de município), além de visualização de coordenadas e listagem das áreas desenhadas e módulos fiscais. A Figura 84 apresenta esta barra.



Figura 84 – Barra de ferramentas horizontal

Note pela figura acima que cada uma das ferramentas contidas nesta barra está enumerada. A seguir descreveremos o funcionamento de cada uma delas.

- **1 – Medir uma distância**: Esta ferramenta permite ao usuário medir uma distância no mapa. Para utilizá-la, o usuário deve acessar a ferramenta “Medir uma distância” e seguir os seguintes passos:
 - Primeiro clique simples: indica o ponto inicial da medição;
 - Clique simples: indica os pontos intermediários da medição;
 - Clique duplo: indica o término da medição.

Ao término da medição, a distância será exibida na tela, conforme exemplo da Figura 85.

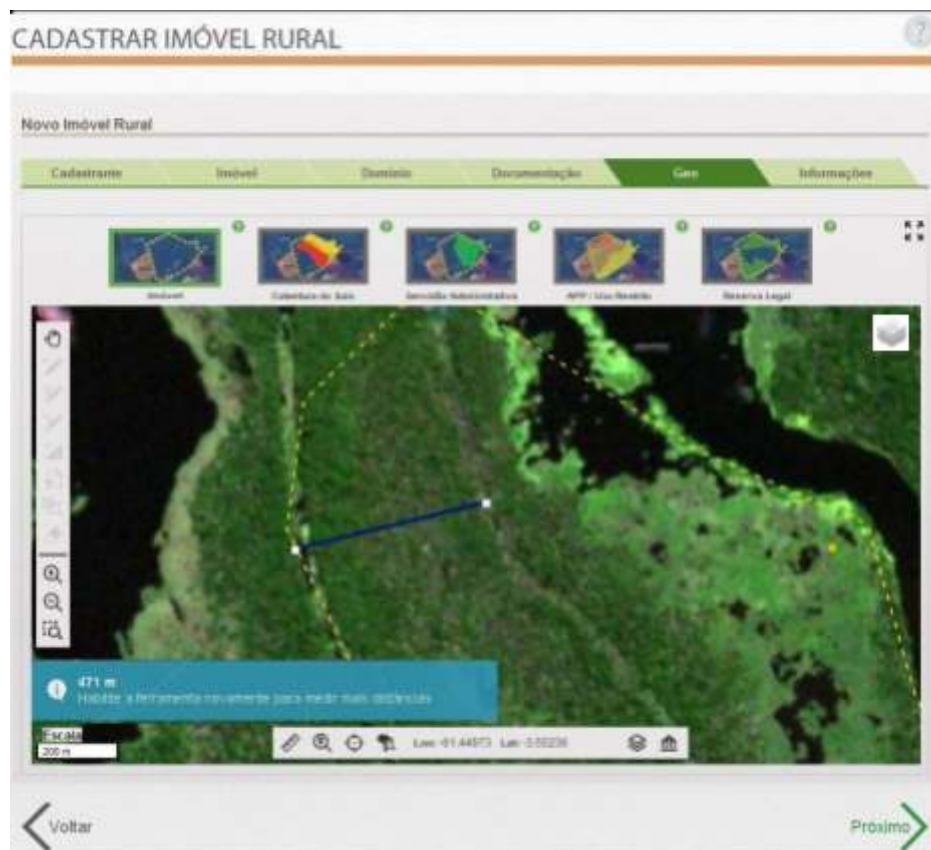


Figura 85 – Exibição da distância entre os pontos de medição

- **2 – Zoom Imóvel:** Esta ferramenta permite ao usuário centralizar o imóvel no mapa. Esta ferramenta funcionará apenas se o usuário já estiver desenhado o imóvel ou parte dele;
- **3 – Inserir coordenada de referência:** Esta ferramenta permite ao usuário centralizar o ponto informado, a partir da inserção de coordenadas, no mapa. Para utilizá-la, o usuário deve acessar a opção “Inserir coordenada de referência”, preencher os campos referentes às coordenadas e acessar a opção “Centralizar”. A Figura 86 apresenta a janela para inserção das coordenadas que serão focalizadas.

□ **4 – Pesquisar por município:** Esta ferramenta permite ao usuário procurar por algum município no mapa. Para utilizá-la, o usuário deve acessar a opção “Pesquisar por município”, selecionar o campo “UF”, selecionar o campo “Municípios” e acessar a opção “Procurar”. Após acessar a opção “Procurar”, o sistema irá centralizar no mapa o município pesquisado. A Figura 87 apresenta a janela para seleção destas informações.

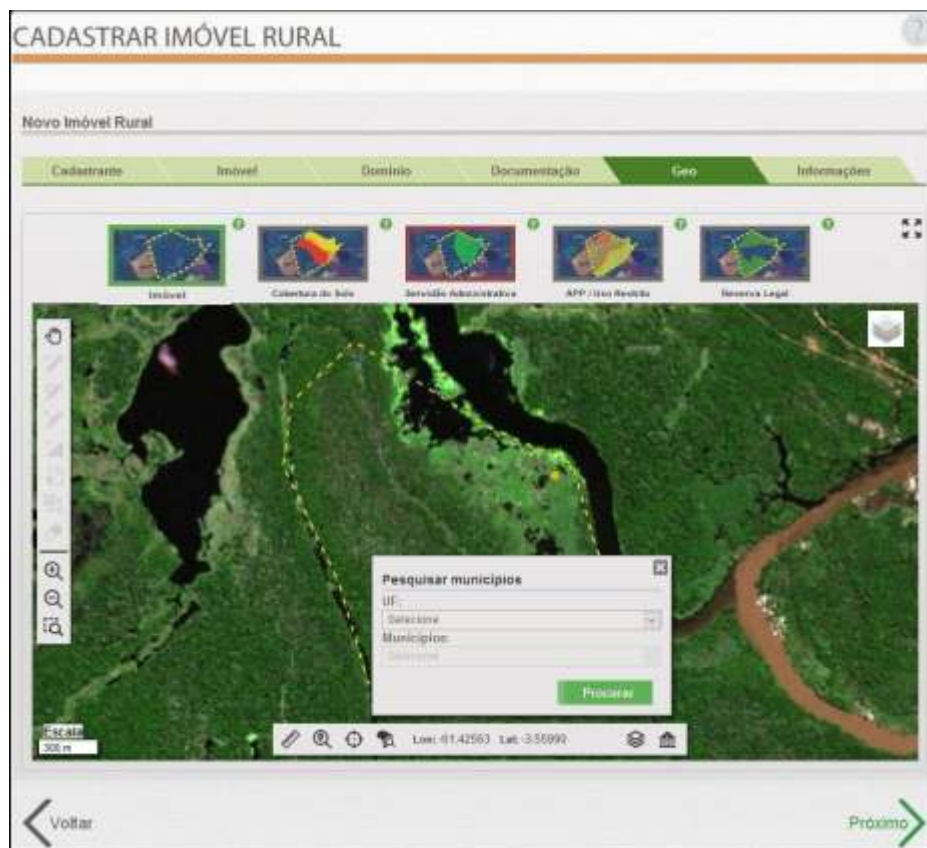


Figura 87 – Janela utilizada para informar a UF e município a ser localizado

- **5 – Longitude e Latitude:** Esta ferramenta permite ao usuário a visualização das coordenadas latitude e longitude a partir da localização do mouse no mapa.
- **6 – Quadro de áreas:** Esta ferramenta permite ao usuário a visualização detalhada e analítica de todas as geometrias adicionadas ao mapa. Essa ferramenta também permite controlar o nível de transparência de cada uma destas geometrias. A transparência é manipulada a partir de um clique pressionado (movimentando para direita ou esquerda) na barra presente na coluna “Controle” para cada tipo de geometria. A seleção informa a exibição (selecionada) ou não da geometria. A Figura 88 apresenta esse quadro.

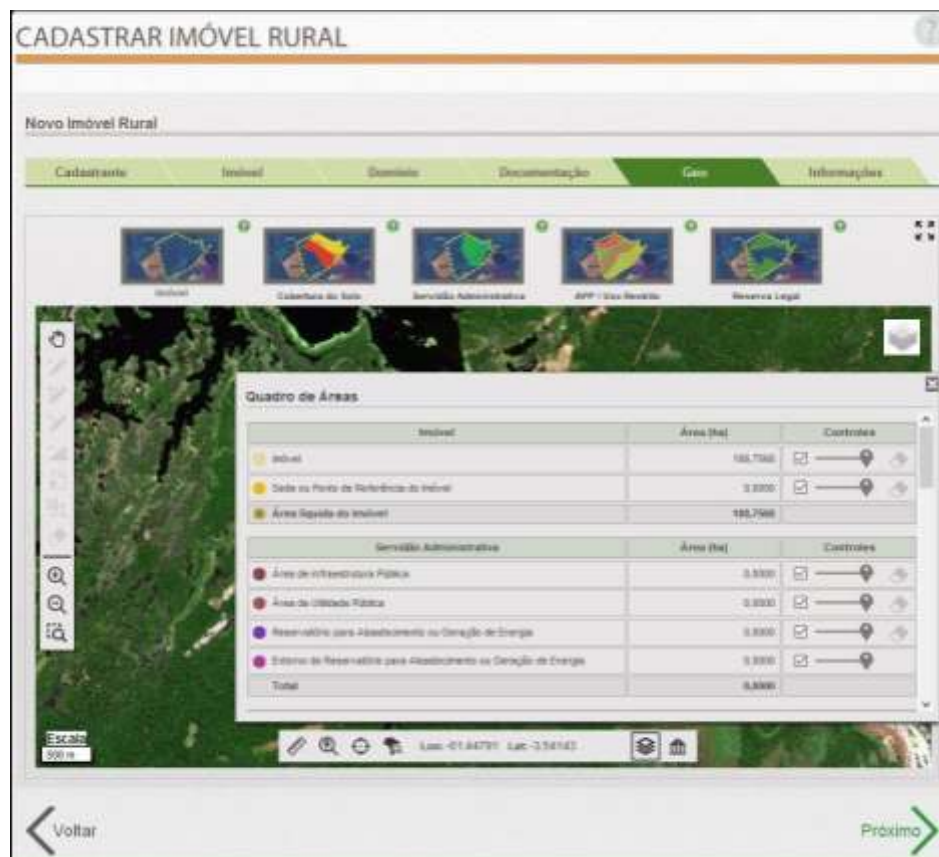


Figura 88 – Quadro analítico das geometrias (formas) adicionadas

- **7– Módulos Fiscais:** Esta ferramenta permite ao usuário visualizar os módulos fiscais calculados a partir da demarcação da área do imóvel. A Figura 89 apresenta a janela exibida após a seleção desta ferramenta.

A opção “Território Tradicional de Povos e Comunidades Tradicionais”, possui uma especificidade no cálculo da Área de Preservação Permanente, onde a regra de cálculo independe do tamanho do imóvel.

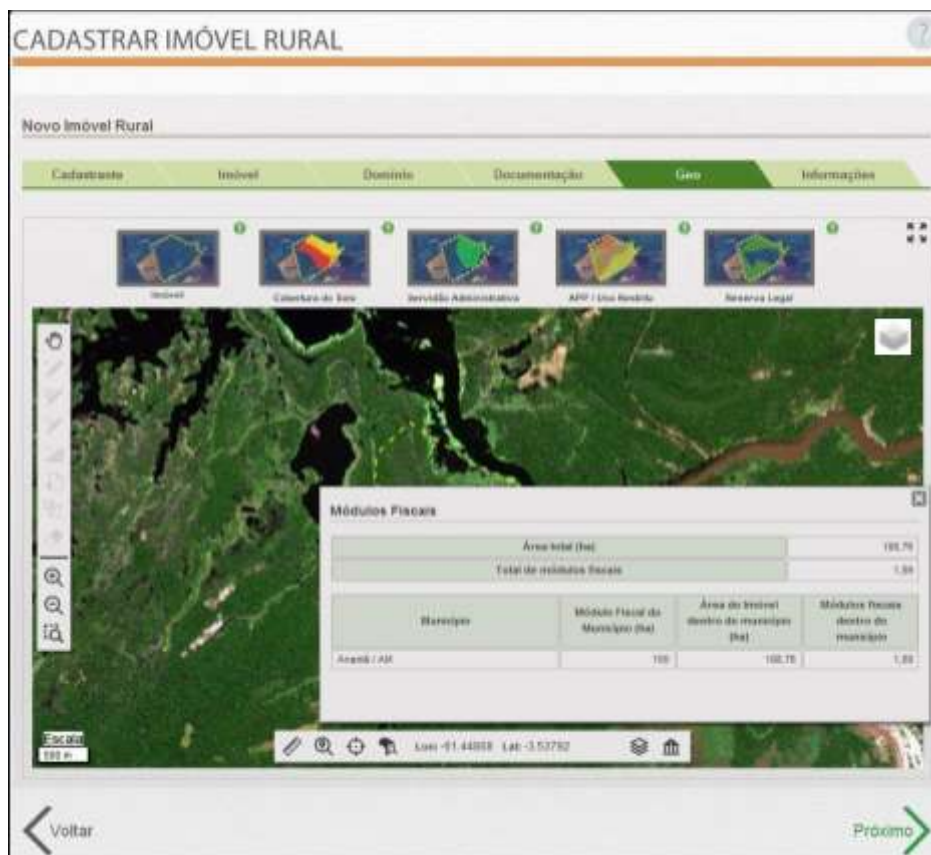


Figura 89 – Janela contendo as informações sobre os módulos fiscais calculados sobre a área do imóvel

5.2.2.1.5.4 GEORREFERENCIAMENTO

Para georreferenciar o imóvel e suas características físicas, o usuário deve:

- Selecionar o passo desejado (ver seção 5.2.2.1.5.2);
- Selecionar uma das opções disponibilizadas ao acessar o passo escolhido, caso exista;
- Selecionar alguma ferramenta de desenho (ver seção 5.2.2.1.5.3), lembrando-se que nem todas ferramentas de desenho são disponibilizadas para determinada seleção;
- Desenhar a geometria sobre o mapa (ver seção 5.2.2.1.5.3);

Após terminar de georreferenciar a área total do imóvel e suas características físicas, o usuário deverá acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 90, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.

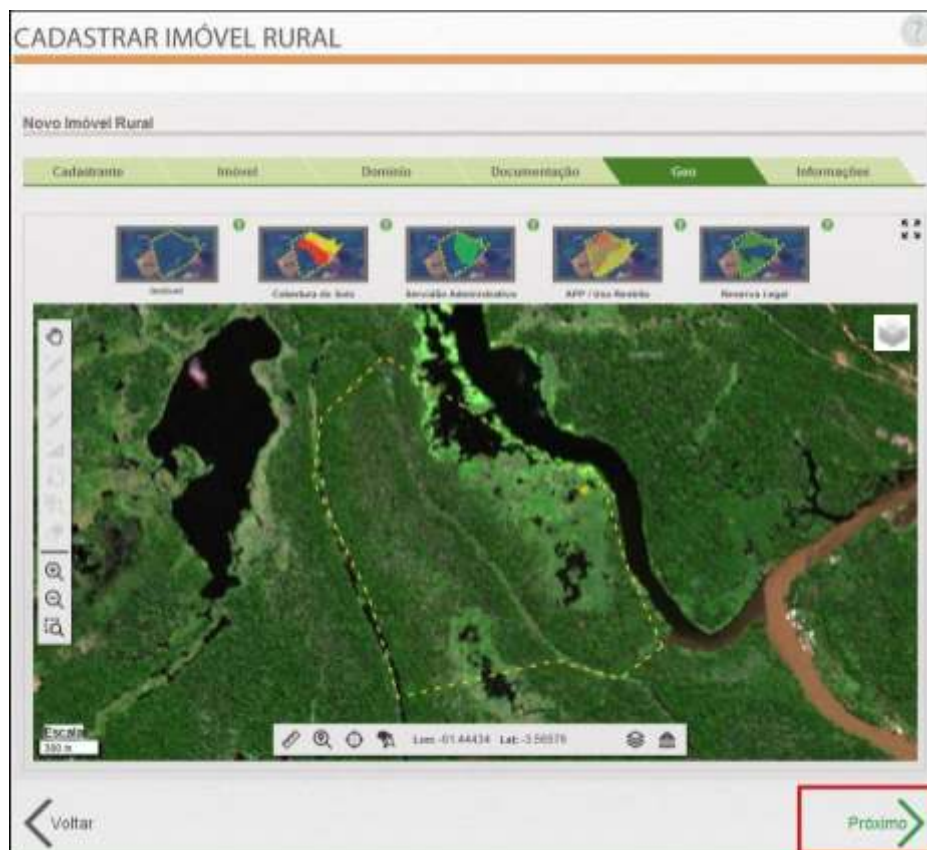


Figura 90 – Em destaque, a opção "Próximo"

Após acessar a opção "Próximo", o sistema irá exibir a etapa "Informações" e exibirá os campos referentes a esta etapa, conforme mostra a Figura 91.

5.2.2.1.6 ETAPA INFORMAÇÕES

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

?

Novo Imóvel Rural



Cadastrante

Imóvel

Domínio

Documentação

Geo

Informações

Informações do Imóvel



Deseja aderir ao Programa de Regularização Ambiental - PRA, caso o imóvel rural possua (uma das situações a seguir, ocorrida até 22 de julho de 2008): necessidade de recomposição de áreas de APP e de uso restrito; déficit referente a Reserva Legal; autuação? *

☐

Sim

☐

Não



O imóvel rural possui área com déficit de vegetação nativa para fins de cumprimento da Reserva Legal? *

☐

Sim

☐

Não



Existe Termo de Ajuste de Conduta (TAC) aprovado referente à regularização de APP, Reserva Legal ou área de uso restrito? *

☐

Sim

☐

Não



Existe Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD) ou outro documento aprovado referente à regularização de APP, Reserva Legal ou área de uso restrito? *

☐

Sim

☐

Não



Existem infrações cometidas até 22 julho de 2008, relativas à supressão irregular de vegetação em APP, Reserva Legal ou área de uso restrito do imóvel, objeto de autuação? *

☐

Sim

☐

Não

☒ O imóvel rural possui área remanescente de vegetação nativa excedente ao mínimo exigido para Reserva Legal? *

☐ Sim ☐ Não

☒ Existe Reserva Particular do Patrimônio Natural - RPPN - no interior do imóvel rural? *

☐ Sim ☐ Não

☒ Possui cota de reserva florestal - CRF? *

☐ Sim ☐ Não

☒ A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação de que período? *

☐ A partir de 22/07/2008 - Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012

☐ 21/01/2001 a 21/07/2008 - MP nº 2.166-67, de 21 de janeiro de 2001

☐ 27/12/2000 a 20/01/2001 - MP nº 2.080, de 21 de janeiro de 2001

☐ 14/12/1998 a 26/12/2000 - MP nº 1.736-19/31 de 14 de dezembro de 1998, MP nº1885-38/44 de 29 de junho de 1999 a MP nº1.956 de 09 de dezembro de 1999

☐ 11/12/1997 a 13/12/1998 - MP nº 1.605-18, de 11 de dezembro de 1997

☐ 25/07/1996 a 10/12/1997 - MP nº 1.511-1, 25 de julho de 1996

☐ 19/10/1994 a 24/07/1996 - Decreto nº 1.282, de 19 de outubro de 1994

☐ 18/07/1989 a 18/10/1994 - Lei nº 7.803, de 18 de julho de 1989

☐ 15/09/1965 a 17/07/1989 - Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965

☐ 23/01/1934 a 14/09/1965 - Decreto Lei nº 23.793, de 23 de janeiro 1934

☐ Anterior a 23/01/1934

☒ Ocorreu alteração no tamanho da área do imóvel após 22/07/2008? *

☐ Sim ☐ Não

* Campos Obrigatórios

[Voltar](#) [Finalizar](#)

Figura 91 – Etapa "Informações"

Esta etapa apresenta um questionário ao usuário para que sejam fornecidas algumas informações específicas sobre o imóvel. O usuário deverá responder cada uma das perguntas exibidas nesse questionário selecionando as opções “Sim” ou “Não”. Em algumas perguntas, caso a opção de resposta selecionada tenha sido “Sim”, o sistema irá apresentar novos campos complementares que deverão ser preenchidos pelo usuário.

Informações do imóvel

 Deseja aderir ao Programa de Regularização Ambiental - PRA, caso o imóvel rural possua (uma das situações a seguir, ocorrida até 22 de julho de 2008): necessidade de recomposição de áreas de APP e de uso restrito; déficit referente a Reserva Legal; autuação? *

☒ Sim ☐ Não

 O imóvel rural possui área com déficit de vegetação nativa para fins de cumprimento da Reserva Legal? *

☒ Sim ☐ Não

Qual alternativa você pretende adotar, isolada ou conjuntamente, para regularizar o déficit? *

☐ Compensar a Reserva Legal

☒ Permitir a regeneração natural

☐ Recompôr a Reserva Legal

Caso realize compensação, como deseja compensar a área com déficit? *

☒ Adquirir Cota de Reserva Ambiental - CRA

☐ Arrendar área sob regime de servidão ambiental ou Reserva Legal

☐ Cadastrar área equivalente de mesma titularidade, com vegetação nativa em regeneração ou recomposição, desde que localizada no mesmo bioma

☐ Doar ao poder público a área localizada no interior de Unidade de Conservação de domínio público pendente de regularização fundiária

☐ Não irei realizar compensação

 Existe Termo de Ajuste de Conduta (TAC) aprovado referente à regularização de APP, Reserva Legal ou área de uso restrito? *

☒ Sim ☐ Não

Qual é o órgão emissor? *

Qual é a data de assinatura? *

Qual é a data de encerramento? *



Não há TACs adicionados

Para adicionar um TAC use o formulário acima

A Figura 92 apresenta um exemplo de respostas para esta etapa.

➤ Existe Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD) ou outro documento aprovado referente à regularização da APP, Reserva Legal ou área de uso restrito? *

☒ Sim ☐ Não

Qual é a seção ambiental? * Qual é a data de assinatura? * Qual é a data de encerramento? *

Não há PRADs adicionados
Para adicionar um PRAD use o formulário acima

➤ Existem infrações cometidas até 22 julho de 2006, relativas à supressão irregular de vegetação em APP, Reserva Legal ou área de uso restrito do imóvel, objeto de autuação? *

☒ Sim ☐ Não

➤ O imóvel rural possui área remanescente de vegetação nativa excedente ao mínimo exigido para Reserva Legal? *

☒ Sim ☐ Não

O que você deseja fazer com a área excedente? *

☐ Constituir servidão ambiental

☐ Disponibilizar para compensação de Reserva Legal mediante arrendamento

☐ Emitir Cota de Reserva Ambiental - CRA

☐ Utilizar em outro imóvel de mesma titularidade que possua déficit de remanescente de vegetação nativa, desde que localizada no mesmo bioma

☐ Utilizar para outros fins

➤ Existe Reserva Particular do Patrimônio Natural - RPPN - no interior do imóvel rural? *

☒ Sim ☐ Não

Qual a área (ha) da RPPN? * Qual é a data de publicação de reconhecimento da RPPN? *

Qual é o número do decreto/portaria de reconhecimento da RPPN? *

➤ Possui cota de reserva florestal - CRF? *

☒ Sim ☐ Não

➤ A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação de que período? *

☐ A partir de 22/07/2008 - Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012

☒ 21/03/2001 a 21/03/2006 - MP nº 2.166-67, de 21 de janeiro de 2001

☐ 27/12/2000 a 20/01/2001 - MP nº 2.088, de 21 de janeiro de 2001

☐ 18/12/1996 a 20/12/2000 - MP nº 1.736-19/31 de 14 de dezembro de 1996, MP nº 1885-30/44 de 29 de junho de 1999 a MP nº 1.396 de 09 de dezembro de 1999

☐ 11/12/1997 a 12/12/1998 - MP nº 1.825-16, de 11 de dezembro de 1997

☒ 25/07/1996 a 10/12/1997 - MP nº 1.511-1, 25 de julho de 1996

☐ 16/10/1994 a 24/01/1996 - Decreto nº 1.282, de 19 de outubro de 1994

☐ 18/07/1989 a 18/10/1994 - Lei nº 7.863, de 18 de julho de 1989

☐ 15/09/1963 a 17/02/1989 - Lei nº 6.771, de 15 de setembro de 1963

☐ 23/01/1934 a 14/06/1965 - Decreto Lei nº 23.793, de 22 de janeiro 1934

☐ Anterior a 23/01/1934

➤ Ocorreu alteração no tamanho da área do imóvel após 22/07/2008? *

☒ Sim ☐ Não

Qual era a área (ha) do imóvel em 22/07/2008? *

* Campos Obrigatórios

Figura 92 – Exemplo de respostas para as questões desta etapa

Após responder todo o questionário, o usuário deve acessar a opção “Finalizar”, conforme destaque na Figura 93 para finalizar o cadastro.

Possui cota de reserva florestal - CRF? *

☒ Sim ☐ Não

A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação de que período? *

☐ A partir de 22/07/2008 - Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012

☒ 21/01/2001 a 21/07/2008 - MP nº 2.166-67, de 21 de janeiro de 2001

☐ 27/12/2000 a 20/01/2001 - MP nº 2.080, de 21 de janeiro de 2001

☐ 14/12/1998 a 26/12/2000 - MP nº 1.736-19/31 de 14 de dezembro de 1998, MP nº1885-38/44 de 29 de junho de 1999 a MP nº1.956 de 09 de dezembro de 1999

☐ 11/12/1997 a 13/12/1998 - MP nº 1.605-18, de 11 de dezembro de 1997

☒ 25/07/1996 a 10/12/1997 - MP nº 1.511-1, 25 de julho de 1996

☐ 19/10/1994 a 24/07/1996 - Decreto nº 1.282, de 19 de outubro de 1994

☐ 18/07/1989 a 18/10/1994 - Lei nº 7.803, de 18 de julho de 1989

☐ 15/09/1965 a 17/07/1989 - Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965

☐ 23/01/1934 a 14/09/1965 - Decreto Lei nº 23.793, de 23 de janeiro 1934

☐ Anterior a 23/01/1934

Ocorreu alteração no tamanho da área do imóvel após 22/07/2008? *

☒ Sim ☐ Não

Qual era a área (ha) do imóvel em 22/07/2008? *

34,4563

* Campos Obrigatórios

[Voltar](#)

[Finalizar](#)

Figura 93 – Em destaque, o botão finalizar

Acessando essa opção, o sistema exibirá uma caixa de mensagem indagando ao usuário se realmente deseja a finalização do cadastro, como mostra a Figura 94.

▶ Possui cota de reserva florestal - CRF? *

☒ Sim ☐ Não

▶ A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação de que período? *

☐ A partir de 22/07/2008 - Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012

☒ 21/01/2001 a 21/07/2008 - MP nº 2.166-67, de 21 de janeiro de 2001

☐ 27/12/2000 a 20/01/2001 - MP nº 2.080, de 21 de janeiro de 2001

☐ 14/12/1998 a 26/12/2000 - MP nº 1.736-19/31 de 14 de dezembro de 1998, MP nº 1885-38/44 de 29 de junho de 1999 a MP nº 1.956 de 09 de dezembro de 1999

☐ 11/12/1997 a 13/12/1998 - MP nº 1.605-18, de 11 de dezembro de 1997

☒ 25/07/1996 a 10/12/1997 - MP nº 1.605-18, de 11 de dezembro de 1997

☐ 19/10/1994 a 24/07/1996 - Decreto nº 2.466-06, de 20 de julho de 1996

☐ 18/07/1989 a 18/10/1994 - Lei nº 7.754, de 18 de julho de 1989

☐ 15/09/1965 a 17/07/1989 - Lei nº 4.090, de 17 de julho de 1989

☐ 23/01/1934 a 14/09/1965 - Decreto Lei nº 23.793, de 23 de janeiro 1934

☐ Anterior a 23/01/1934

CAR - Módulo de Cadastro

Deseja Finalizar o Cadastro de Imóvel?

▶ Ocorreu alteração no tamanho da área do imóvel após 22/07/2008? *

☒ Sim ☐ Não

Qual era a área (ha) do imóvel em 22/07/2008? *

* Campos Obrigatórios

[< Voltar](#) [Finalizar](#)

Figura 94 – Caixa de mensagens para confirmação da finalização do cadastro

Caso não deseje finalizar o cadastro no momento, basta selecionar a opção “Não”. Já para confirmar a finalização, deverá selecionar a opção “Sim”. Nesse momento o imóvel em questão passará a ser listado na tabela “Imóveis Cadastrados”, mostrada no item 5.2.1.

Também ao término desse cadastro, o sistema exibirá uma nova tela contendo os dados resumidos do imóvel que foi cadastrado, conforme mostra a Figura 95.














BAIXAR IMAGENS

CADASTRAR

GRAVAR PARA ENVIO

ENVIAR

RETIFICAR

CADASTRAR IMÓVEL RURAL

Resumo do preenchimento do CAR Módulo de Cadastro

Resumo

Número do Protocolo: AM-1300086-0E2A.D1BD.DE2B.1BB7.54C1.1E7D.FF57.4A58 Finalizado em: 28/01/2016 09:40:48

DADOS DO IMÓVEL RURAL

Nome do Imóvel Rural: **Imóvel Analine** Município: **Ananã** UF: **Amazonas**

Coordenadas geográficas do centroide do imóvel rural: (Latitude: 3°33'21" S/Longitude: 61°26'49" O)

Área (ha): **172,6696** Módulos fiscais: **1,89**

Telefone de contato:

E-mail de contato:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Foi detectada uma diferença entre a área do imóvel rural declarada conforme documentação comprobatória de propriedade/posse/concessão [172,6696 hectares] e a área do imóvel rural identificada na representação gráfica [188,7568 hectares]

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA



DOMÍNIO DO IMÓVEL RURAL

CPF / CNPJ	Nome / Razão Social
721.453.809-14	Donizetti Oliveira
003.649.662-62	Ana Paula Oliveira

ÁREAS DECLARADAS (em hectares)

Imóvel Área Total do Imóvel: 188,7568 Área de Servidão Administrativa: 1,0729 Área Líquida do Imóvel: 187,6840	Cobertura do Solo Área Consolidada: 9,5958 Área de Remanescentes de Vegetação Nativa: 84,2209
APP/Uso Restrito Área de Preservação Permanente: 0,0000 Área de Uso Restrito Total: 0,0000	Reserva Legal Área de Reserva Legal: 0,0000

Imóveis Cadastrados



Figura 95 – Resumo dos dados cadastrais do imóvel

5.2.2.2 TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

Para acessar esta opção de cadastro o usuário deve clicar na imagem referente à opção “TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS”, conforme destaque na Figura 96.

Nesta seção serão apresentadas as especificidades de cadastramento desse tipo de imóvel. O acesso a essa opção ficará disponível apenas para as entidades responsáveis pelo cadastramento.

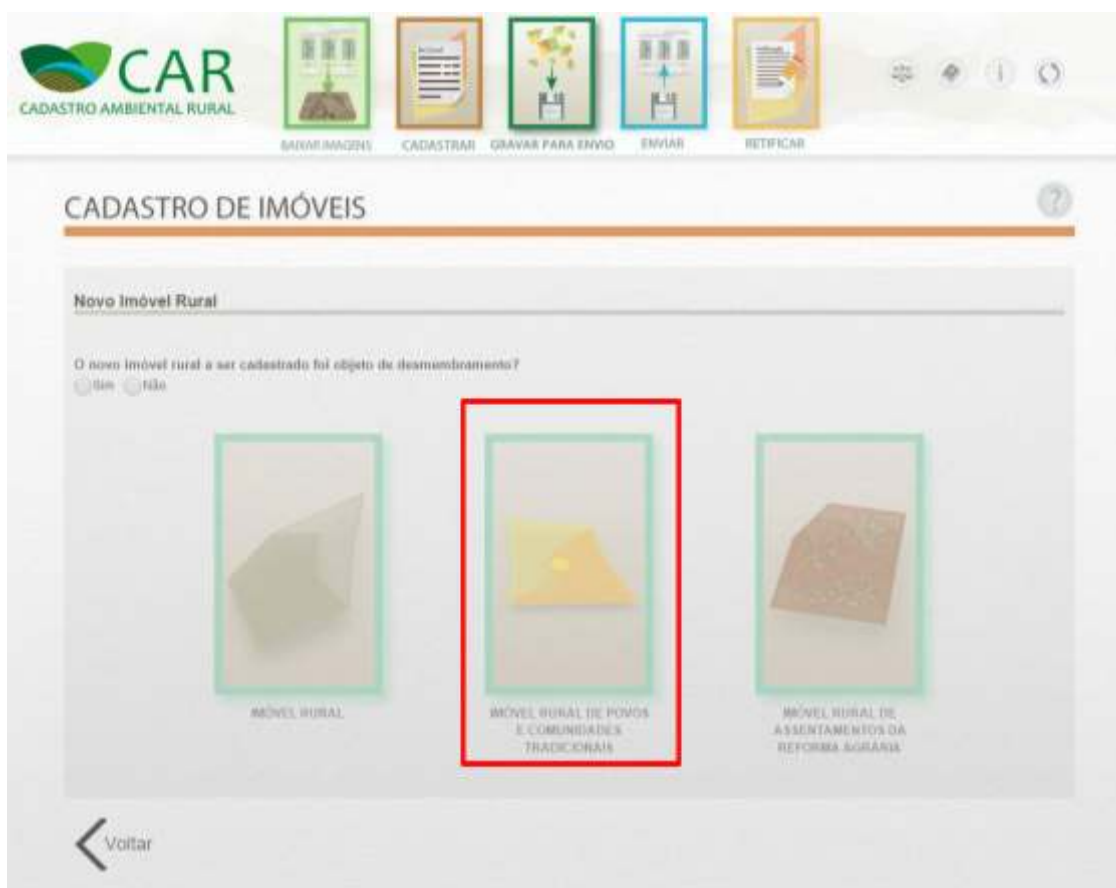


Figura 96 - Em destaque, a opção de cadastro " TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS "

Após acessar a opção “TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS” o sistema irá apresentar a primeira etapa de cadastro, conforme mostra a Figura 97.

5.2.2.2.1 ETAPA CADASTRANTE

CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL

BAIXAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIO ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel Domínio Documentação Geo

Dados do Cadastrante

CPF *: Data de Nascimento *:

Nome *: Nome da Mãe *:

Vínculo do Cadastrante com a Comunidade / Território *:

Dados do Representante:

Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.

☒ Não possuo representante

☐ Possuo representante, e ele é o cadastrante

☐ Possuo representante, mas ele não é o cadastrante

* Campos Obrigatórios

Obs.: Você deverá iniciar e finalizar o cadastro de um imóvel utilizando sempre o mesmo computador.

Figura 97 - Etapa "Cadastrante"

Nesta etapa em específico, o usuário deve informar os campos obrigatórios “CPF”, “Data de Nascimento”, “Nome”, “Nome da Mãe”, “Vínculo do Cadastrante com a Comunidade/Território” e os dados do representante.

Na Figura 52 e Figura 53(seção 5.2.2.1.1) são exibidas as informações sobre o Representante do Imóvel. No entanto, ao escolher a opção “Possuo representante, mas não é o cadastrante” serão disponibilizados novos campos de resposta que são específicos desse tipo de imóvel.

Na Figura 98 são exibidos os campos, não obrigatórios, “Data de Nascimento do Representante”, “Nome do Representante”, “Nome da Mãe do Representante” e “E-mail”.



Dados do Representante:

Representante: A figura do representante no âmbito do Cadastro Ambiental Rural é a pessoa física que estará habilitada pelo proprietário / possuidor a representá-lo em todas etapas do CAR deste imóvel.

☐ Não possuo representante

☐ Possuo representante, e ele é o cadastrante

☒ Possuo representante, mas ele não é o cadastrante

CPF do Representante *: Data de Nascimento do Representante : 

Nome do Representante : Nome da Mãe do Representante :

Informe o nome conforme consta no CPF declarado

E-mail :

Figura 98 - Campos específicos do representante

Após acessar a opção “Próximo”, o sistema irá exibir a etapa “Imóvel” e exibirá os campos referentes à esta etapa, conforme mostra Figura 99.

5.2.2.2.2 ETAPA IMÓVEL

CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL

SALVAR DADOS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIO ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

Novo Imóvel Rural

Cadastrante **Imóvel** **Domínio** **Documentação** **Geo**

Dados do Território Tradicional

Nome do Território Tradicional

UF: Município: CEP:

2 Descrição de Acesso ao Território Tradicional

Zona de Localização: ☒ Rural ☐ Urbana

3 **Selecione um ou mais Segmentos de Povos e Comunidades Tradicionais**

Segmentos Disponíveis (30):

- X - benzedeiros
- XI - ribeiras
- XII - fazendas
- XIII - garimpos
- XIV - castanheiros
- XV - vacanteiros
- XVI - seringueiros
- XVII - apantadores de toras sempre vivas
- XVIII - pantaneiros
- XIX - marisqueiros
- XX - povo pomarano
- XXI - catadores de mangaba
- XXII - produtores de cachaça

Segmentos Selecionados (0):

4 **Endereço de Correspondência**

Endereço/Logradouro: Número: Complemento:

Bairro: CEP: Caixa Postal:

UF: Município: E-mail:

Telefone:

* Campos Obrigatórios

[Voltar](#) [Próximo](#)

Figura 99 - Etapa "Imóvel"

Nesta etapa o usuário deverá identificar o imóvel em questão. Deverá preencher, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário. Em destaque na Figura 99, o campo específico para informar os seguimentos do imóvel específico para imóveis PCT.

Após acessar a opção “Próximo”, será exibido a etapa “Domínio” que exibirá os campos referentes a esta etapa.

5.2.2.2.3 ETAPA DOMÍNIO

Nesta etapa o usuário deverá cadastrar o(s) proprietário(s)/possuidor(es) do imóvel em questão. Para isso, primeiramente o usuário deve escolher no campo “Proprietário ou Possuidor” entre as opções “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

No caso de imóveis PCT, a opção de “Pessoa Física” permanece semelhante aos passos do cadastro de um Imóvel Rural (tópico 5.2.2.1.3). No entanto, para a opção de “Pessoa Jurídica” é necessário informar: “CNPJ da Instituição/Associação/Cooperativa/Outros”, “Instituição/Associação/ Cooperativa” e os dados pessoais do Representante Legal.

A cada adição de um proprietário, o mesmo será listado na tabela “Proprietários/Possuidores Adicionados”, localizada logo abaixo dos campos de preenchimento, conforme mostra a Figura 100.

BAIXAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIO ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

Novo Imóvel Rural

Cadastrante **Imóvel** **Domínio** **Documentação** **Geo** **Informações**

Dados do Domínio

Proprietário ou Possuidor *:
☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Escolha uma forma de incluir proprietários *:
☒ Preencher os dados ☐ Importar arquivo de dados

CPF *: Data de Nascimento *: Nome *: Nome da Mãe *:

Informe o nome conforme consta no CPF declarado

Proprietários/Possuidores Adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Pessoa Física	090.454.510-50	João Antonio	
Pessoa Física	274.408.360-73	Marcelo José	

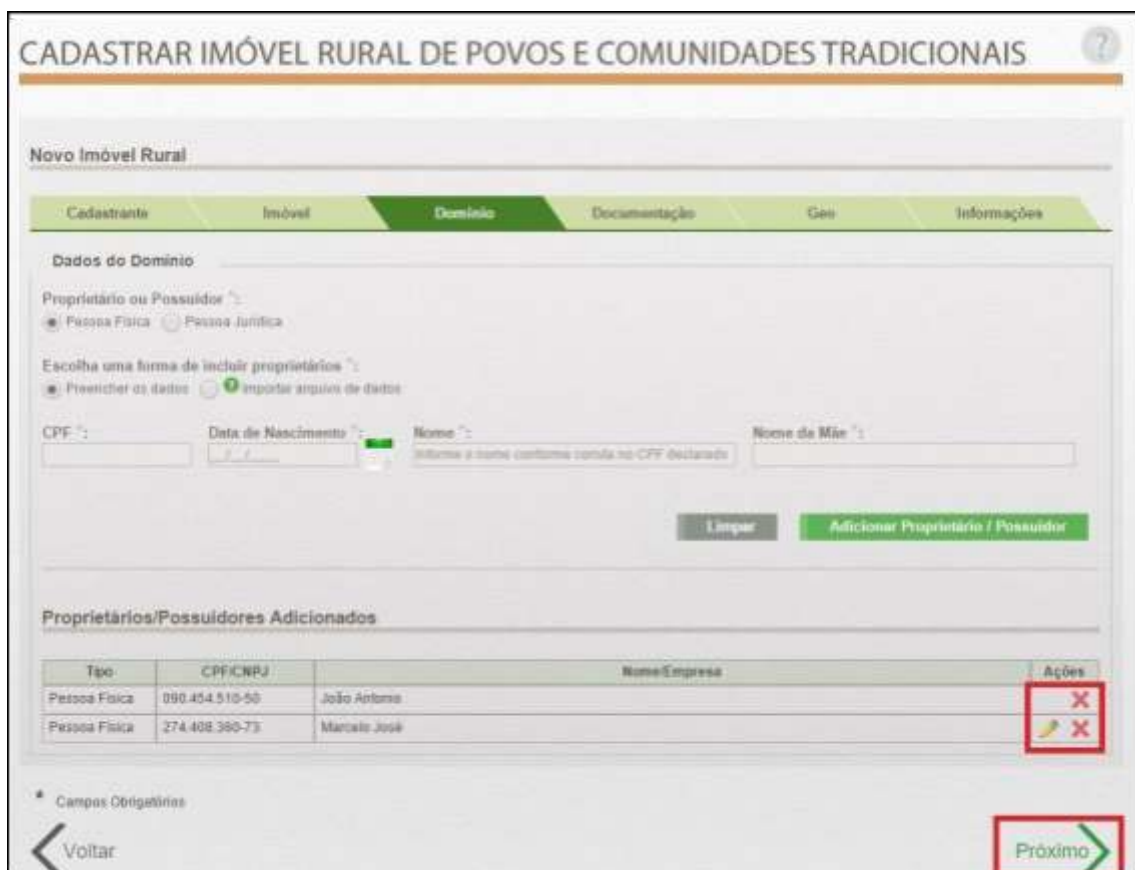
* Campos Obrigatórios

Figura 100 - Em destaque, campo “Proprietários/Possuidores Adicionados”

Para cada registro de proprietário/possuidor nessa tabela cujo registro não é o mesmo informado na opção “CADASTRANTE”, é disponibilizada a opção de seleção da ação “Editar Cadastro”. Esta ação permite ao usuário editar um proprietário/possuidor que foi adicionado.

Para cada registro de proprietário/possuidor nessa tabela, é disponibilizada a opção de seleção da ação  “Remover”. Esta ação permite ao usuário remover um proprietário/possuidor que foi adicionado.

Após o término da adição dos proprietários/possuidores, o usuário deverá acessar a opção “Próximo” para avançar à etapa seguinte de preenchimento, como mostra na Figura 101.



CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

Novo Imóvel Rural

Cadastrante | Imóvel | **Domínio** | Documentação | Geo | Informações

Dados do Domínio

Proprietário ou Possuidor [?]

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Escolha uma forma de incluir proprietários [?]

☒ Preencher os dados ☐ Importar arquivos de dados

CPF [?]: Data de Nascimento [?]: Nome [?]: Nome da Mãe [?]:

Informe o nome conforme consta no CPF declarado

Proprietários/Possuidores Adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Pessoa Física	090.454.510-50	João Antonio	 
Pessoa Física	274.408.360-73	Marcos José	 

* Campos Obrigatórios

Figura 101 - Em destaque, botões de editar e remover “Proprietário/Possuidor”.

5.2.2.2.4 ETAPA DOCUMENTAÇÃO

Nesta etapa o usuário deverá informar os documentos que comprovam a propriedade do imóvel, as opções de escolha são “Propriedade”, “Posse”, “Concessão” ou “Outros”. As opções de “Propriedade” e “Posse” já foram tratadas nos tópicos 5.2.2.1.4.1 e 5.2.2.1.4.2.

Neste será tratado as duas opções específicas desse tipo de imóvel, destacadas.

A imagem mostra a interface do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural) na etapa de documentação para o cadastro de um imóvel rural tradicional. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Características:** Imóvel, Domínio, Documentação, Geo.
- Dados do Documento:**
 - Território Tradicional: ☒ Propriedade, ☐ Posse, ☐ Concessão, ☐ Outros.
 - Nome da Propriedade:
 - Área (ha):
 - Tipo de Documento:
 - Número da Matrícula ou Documento:
 - Data do Documento:
 - Livro:
 - Folha:
 - UF do Cartório:
 - Município do Cartório:
 - Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SINCRI:
 - Certificação do Imóvel no INCRA:
 - NIRE (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil):
 - Possui Reserva Legal Averbada ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada? ☐ Sim, ☒ Não.

Figura 102 - Etapa "Documentação"

5.2.2.2.4.1 OPÇÃO “CONCESSÃO”

Caso o usuário escolha a opção ‘Concessão’, deverá informar, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, como Nome da Concessão, Área (ha) e Tipo de Documento. Os outros campos podem ser preenchidos se julgar necessário.

No quadro “Adicionar Concessionários”, uma listagem de pessoas será exibida. O usuário deve selecionar aquela(s) que deseja associar à documentação do imóvel a ser cadastrada. Para isso basta marcar a caixa de seleção das pessoas desejadas. O usuário ainda poderá realizar uma busca por uma pessoa específica, utilizando a qualquer momento o campo “Filtrar”. Ao término do preenchimento dos dados do documento e da seleção das pessoas associadas a ele, o usuário deverá selecionar o botão “Adicionar”, conforme mostra a Figura 103, para salvar o registro do documento em questão.

A imagem é uma captura de tela da interface web do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural). No topo, há o logotipo do CAR e uma barra de navegação com ícones e botões: "BAIXAR IMAGENS", "CADASTRAR", "GRAVAR PARA ENVIO", "ENVIAR" e "RETIFICAR". Abaixo, o título principal é "CADASTRAR TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS".

O formulário principal é dividido em abas: "Cadastrante", "Imóvel", "Domínio", "Documentação" (selecionada) e "Geo".

Dentro da aba "Documentação", o formulário "Dados do Documento" contém:

- O campo "Território Tradicional *" com três opções de radio button: "Propriedade", "Posse" e "Concessão" (esta última está selecionada e destacada por um retângulo vermelho).
- Dois campos de texto adjacentes: "Nome da Concessão *" e "Área (ha) *".
- O campo "Tipo de Documento *" com cinco opções de checkbox:
 - Título de Domínio
 - Contrato de Concessão de Uso - CCU
 - Contrato de Concessão de Direito Real de Uso - CDRU
 - Em Regularização
 - Termo de Autorização de Uso - TAU
- Dois campos de texto para identificação: "Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR:" e "Certificação do Imóvel no INCRA:".
- Um campo de texto para "NIRF (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil):".
- Um campo de texto para "Adicionar Concessionários *:".

Figura 103 – Opção “Concessão”

5.2.2.2.4.2 OPÇÃO OUTROS

Caso o usuário escolha a opção 'Outros', deverá informar, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, como Nome do Território, Área (ha) e Tipo de Documento. Os outros campos podem ser preenchidos se julgar necessário.

No quadro “Adicionar Outro Domínio”, uma listagem de pessoas será exibida. O usuário deve selecionar aquela(s) que deseja associar à documentação do imóvel a ser cadastrada. Para isso basta marcar a caixa de seleção das pessoas desejadas. O usuário ainda poderá realizar uma busca por uma pessoa específica, utilizando a qualquer momento o campo “Filtrar”. Ao término do preenchimento dos dados do documento e da seleção das pessoas associadas a ele, o usuário deverá selecionar o botão “Adicionar”, conforme mostra a Figura 104, para salvar o registro do documento em questão.

A imagem é uma captura de tela da interface web do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural). No topo, há uma barra de navegação com o logo do CAR e cinco ícones principais: 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR' e 'RETIFICAR'. Abaixo disso, uma barra de título indica 'CADASTRAR TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS'. O formulário principal está dividido em abas: 'Cadastrante', 'Imóvel', 'Domínio', 'Documentação' (ativa) e 'Geo'. Na aba 'Documentação', a seção 'Dados do Documento' contém o campo 'Território Tradicional *' com opções de radio button: 'Propriedade', 'Posse', 'Concessão' e 'Outros' (destacado por um retângulo vermelho). Abaixo, há campos para 'Nome do Território *', 'Área (ha) *' e 'Tipo de Documento *' (menu suspenso). Seguem campos para 'Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR', 'Certificação do Imóvel no INCRA' e 'NIRF (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil)'. Na seção 'Adicionar Outro Domínio *', há um campo 'Filtrar' e um botão 'Selecionar Todos'.

Figura 104 - Opção “Outros”

Após acessar a opção “Próximo”, o sistema irá exibir a etapa “Geo” e exibirá a tela para demarcação e caracterização, via mapa, do imóvel a ser cadastrado.

5.2.2.2.5 ETAPA GEO



Figura 105 - Etapa "Geo"

Essa etapa será utilizada pelo usuário para realizar a demarcação da área do imóvel e das características físicas do mesmo. Essa demarcação será realizada por meio de um georreferenciamento, ou seja, pela demarcação do imóvel em um mapa.

O georreferenciamento do imóvel é composto por 5 (cinco) passos a serem executados pelo usuário. Para cada um desses passos é realizada a demarcação de características físicas específicas do imóvel. Além disso, para cada passo, o sistema disponibiliza um conjunto de ferramentas para que o usuário realize a demarcação da característica em questão.

Essa etapa é bem semelhante à de Imóveis Rurais, que foi tratada no tópico 5.2.2.1.5, a diferença está na vetorização da Área do Imóvel.



Figura 106 - Vetorização da área do imóvel

Este passo é obrigatório no cadastro ambiental rural. Corresponde à área do Território e as áreas de Responsabilidade Ambiental que está sendo cadastrado. É possível apenas a vetorização de uma área do Território, no entanto podem ser vetorizadas uma ou mais áreas de Responsabilidade Ambiental. Neste passo, ainda é obrigatório a indicação da “Sede ou Ponto de Referência do Imóvel”.

Também são disponíveis duas ferramentas novas para auxiliar a vetorização do cadastrante, em destaque na Figura 107.



Figura 107 - Em destaque as ferramentas específicas desses imóveis

Para imóveis do tipo “Território Tradicional de Povos e comunidades Tradicionais” não apresenta a aba ‘Informações’, com isso, após a vetorização, já é possível finalizar o cadastro.

5.2.2.3 IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

Para acessar esta opção de cadastro o usuário deve clicar na imagem referente à opção “IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA”, conforme destaque Figura 108.

O acesso a essa opção ficará disponível apenas para as entidades responsáveis pelo cadastramento de assentamento da reforma agrária.

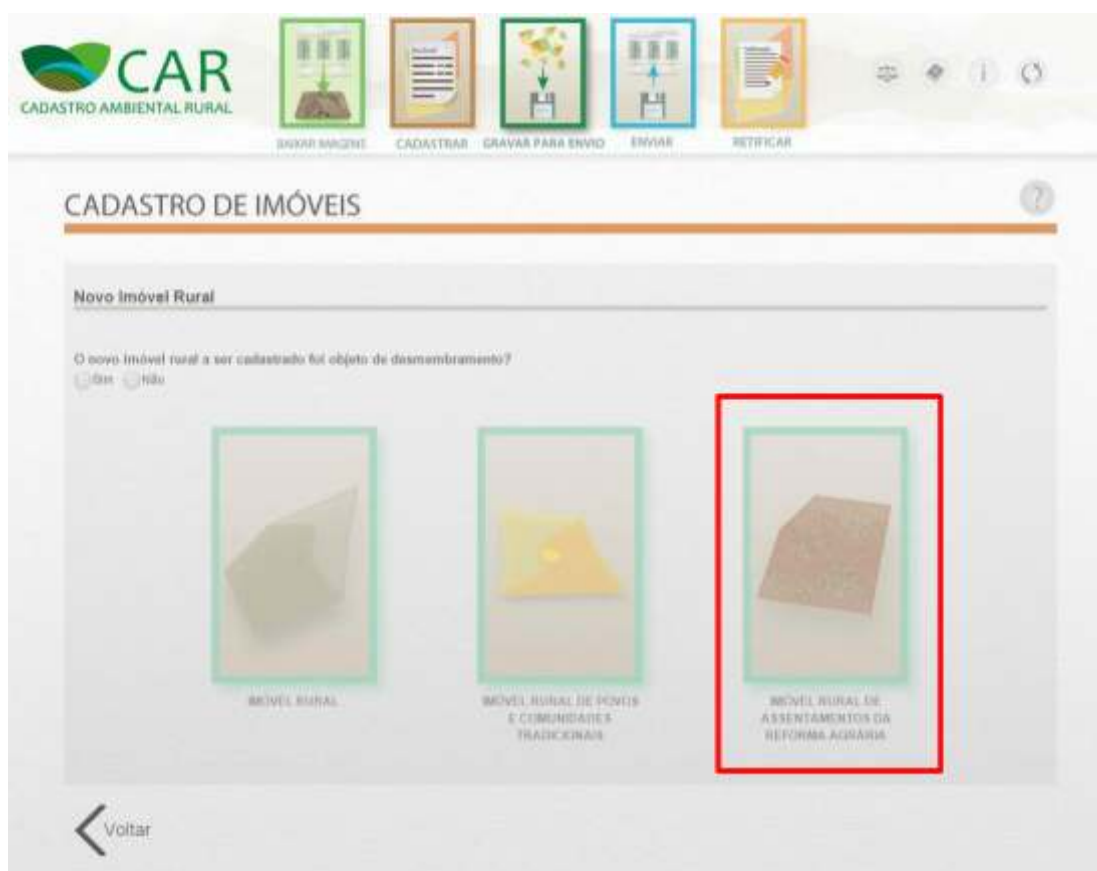


Figura 108 – Em destaque, a opção de cadastro "IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA"

Após acessar a opção “IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA” o sistema irá apresentar a primeira etapa de cadastro (ver seção 5.2.2.1.1).

Nos próximos tópicos, serão apresentadas as especificidades para esta opção de cadastro de imóvel rural.

As etapas do cadastro “Geo” e “Informações” não serão apresentadas adiante, estas estarão disponíveis respectivamente nas seções (5.2.2.1.5 e 5.2.2.1.6).

5.2.2.3.1 ETAPA IMÓVEL

A Figura 109 apresenta a tela inicial da etapa “Imóvel”.

CADASTRO AMBIENTAL RURAL

BAIXAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIO ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel Domínio Documentação Geo Informações

Dados do Imóvel

Nome do Imóvel *:

UF *: Município *: CEP :

Fração ideal do assentamento 1/x *: Código do Projeto de Assentamento *: Data de Criação do Assentamento *:

Descrição de Acesso ao Imóvel *:

Zona de Localização *:

Rural Urbana

Endereço de Correspondência

Endereço/Logradouro *: Número *: Complemento:

Bairro *: CEP *: UF *: Município *:

E-mail : Telefone :

Figura 109 – Etapa "Imóvel"

Nesta etapa o usuário deverá identificar o imóvel em questão. Deverá preencher, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário.

Os campos específicos sobre o assentamento “Fração ideal do assentamento 1/x”, “Código do Projeto de Assentamento” e “Data de Criação do Assentamento” devem ser obrigatoriamente preenchidos. A fração ideal do assentamento reflete o número de assentados dentro do imóvel.

Após o preenchimento, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 110, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.

CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

?

Novo Imóvel Rural

Cadastrante

Imóvel

Domínio

Documentação

Geo

Informações

Dados do Imóvel

Nome do Imóvel *:

UF *:

Selecione

Município *:

Selecione

CEP *:

Fração ideal do assentamento 1/x *:

Código do Projeto de Assentamento *:

Data de Criação do Assentamento *:

Descrição de Acesso ao Imóvel *:

Zona de Localização *:

☒ Rural

☐ Urbana

Endereço de Correspondência

Endereço/Logradouro *:

Número *:

Complemento:

Bairro *:

CEP *:

UF *:

Selecione

Município *:

Selecione

E-mail:

Telefone:

* Campos Obrigatórios

Voltar

Próximo

Figura 110 – Em destaque, a opção "Próximo"

Após acessar a opção "Próximo", o sistema irá exibir a etapa "Domínio".

5.2.2.3.2 ETAPA DOMÍNIO

A Figura 111 apresenta a tela inicial da etapa “Domínio”.

CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

Novo Imóvel Rural

Dados do Domínio

Proprietário, Possuidor ou Concessionário*

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF *: Data de Nascimento *: Nome *: Nome da Mãe *:

Informe o nome conforme consta no CPF declarado

CPF do Cônjuge : Nome do Cônjuge :

Proprietários/Possuidores Adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Não há pessoas adicionadas Para adicionar uma pessoa use o formulário acima			

Figura 111 – Etapa "Domínio"

Nesta etapa o usuário deverá cadastrar o(s) proprietário(s) / possuidor(es) / concessionário(s) do imóvel em questão. Para isso, primeiramente o usuário deve escolher no campo “Proprietário, Possuidor ou Concessionários” entre as opções “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

Para pessoa física, deverá ser informado seu CPF, Data de Nascimento, Nome, Nome da Mãe, CPF do Cônjuge e Nome do Cônjuge. Já para pessoa jurídica deverá ser informado o CNPJ da Empresa/Instituição, Nome da Empresa/Instituição e, opcionalmente, o seu Nome Fantasia.

Após informar esses dados, deverá então acessar a opção “Adicionar Proprietário/Possuidor” para adicionar um proprietário, conforme destaque na Figura 112.

CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL

BAIXAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIAR ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel **Domínio** Documentação Geo Informações

Dados do Domínio

Proprietário, Possuidor ou Concessionário*
☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF *: Data de Nascimento *: Nome *: Nome da Mãe *:
Informe o nome conforme consta no CPF declarado

CPF do Cônjuge : Nome do Cônjuge :

Proprietários/Possuidores Adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Não há pessoas adicionadas Para adicionar uma pessoa use o formulário acima			

Figura 112 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor"

Caso o usuário escolha no campo "Proprietário, Possuidor ou Concessionário" a opção "Pessoa Jurídica", ele deve seguir o mesmo procedimento descrito anteriormente, informar os campos e então acessar a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor".

Após adicionar um domínio, ele será listado na tabela abaixo "Proprietários/Possuidores Adicionados" e terá as ações "Editar" e "Remover", conforme exibido na Figura 113.

CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL

BAIXAR IMAGENS CADASTRAR GRAVAR PARA ENVIO ENVIAR RETIFICAR

CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

Novo Imóvel Rural

Cadastrante Imóvel **Domínio** Documentação Geo Informações

Dados do Domínio

Proprietário, Possuidor ou Concessionário*
☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF *: Data de Nascimento *: Nome *: Nome da Mãe *: Informe o nome conforme consta no CPF declarado

CPF do Cônjuge : Nome do Cônjuge :

Cancelar Adicionar Proprietário / Possuidor

Proprietários/Possuidores Adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Pessoa Física	044.472.455-90	Elivania Oliveira	 

* Campos Obrigatórios

Voltar Próximo

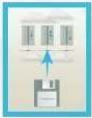
Figura 113 – Em destaque, as ações da tabela

-  “Editar”: esta ação permite ao usuário alterar o domínio adicionado. Após o usuário acessar esta ação, o sistema irá carregar os dados do domínio, onde deve ocorrer as alterações dos dados.
-  “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um domínio adicionado.

Após informar os campos, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 114, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.











CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

Novo Imóvel Rural

Cadastrante
Imóvel
Domínio
Documentação
Geo
Informações

Dados do Domínio

Proprietário, Possuidor ou Concessionário*

☒ Pessoa Física
 ☐ Pessoa Jurídica

CPF *:
 Data de Nascimento *:
 Nome *:
 Nome da Mãe *:

Informe o nome conforme consta no CPF declarado

CPF do Cônjuge :
 Nome do Cônjuge :

Cancelar
 Adicionar Proprietário / Possuidor

Proprietários/Possuidores Adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Empresa	Ações
Pessoa Física	044.472.455-90	Elivania Oliveira	 

* Campos Obrigatórios

Voltar
Próximo

Figura 114 – Em destaque, a opção "Próximo"

Após acessar a opção "Próximo" o sistema irá exibir a etapa "Documentação", conforme mostra a Figura 115.

5.2.2.3.3 ETAPA DOCUMENTAÇÃO

The screenshot displays the 'CadastrAR' web application interface for the 'Documentação' (Documentation) step of registering a rural property. The top navigation bar includes the 'CAR' logo and icons for 'BAIXAR IMAGENS', 'CADASTRAR', 'GRAVAR PARA ENVIO', 'ENVIAR', and 'RETIFICAR'. The main header reads 'CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA'. The 'Novo Imóvel Rural' section features a tabbed interface with 'Documentação' selected. The form contains several fields: 'Propriedade, Posse ou Concessão' with radio buttons; 'Nome da Propriedade', 'Área (ha)', and 'Tipo de Documento'; 'Número da Matrícula ou Documento', 'Data do Documento', and 'Livro'; 'Folha', 'UF do Cartório', and 'Município do Cartório'; 'Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR'; 'Certificação do Imóvel no INCRA'; and 'NIRF'. A section for 'Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?' has radio buttons for 'Sim' and 'Não'. Below this is a text box stating 'Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.' The 'Adicionar Proprietários' section includes a 'Filtrar' input, a 'Selecionar Todos' checkbox, and a list with 'Elivania Oliveira'. 'Limpar' and 'Adicionar' buttons are at the bottom right. The 'Documentos Adicionados' table is empty, showing columns for 'Tipo', 'Nome', 'Área (ha)', and 'Ações'.

Novo Imóvel Rural

Dados do Documento

Propriedade, Posse ou Concessão *:
☐ Propriedade ☐ Posse ☐ Concessão

Nome da Propriedade *: Área (ha) *: Tipo de Documento *:

Número da Matrícula ou Documento: Data do Documento: /"/> Livro:

Folha: UF do Cartório: Município do Cartório:

Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR: Certificação do Imóvel no INCRA:

NIRF (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil):

Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada?
☐ Sim ☒ Não

Não possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada e não Averbada.

Adicionar Proprietários *:

Filtrar :

☐ Selecionar Todos

☐ Elivania Oliveira

Limpar Adicionar

Documentos Adicionados

Tipo	Nome	Área (ha)	Ações
Não há documentos adicionados Para adicionar um documento use o formulário acima			

Figura 115 – Etapa "Documentação"

Nesta etapa primeiramente o usuário deve escolher no campo “Propriedade, Posse ou Concessão” entre as opções “Propriedade”, “Posse” ou “Concessão”.

As funcionalidades das opções “Propriedade” e “Posse” estarão disponíveis nas seções (5.2.2.1.4.1 e 5.2.2.1.4.2) respectivamente.

5.2.2.3.1 OPÇÃO “CONCESSÃO”

Já para o caso em que o usuário escolheu no campo “Propriedade, Posse ou Concessão” a opção “Concessão”, deverá informar, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário.

Para a opção “Concessão”, o usuário deverá informar o “Nome da Concessão”, a “Área” e o “Tipo de Documento”.

No quadro “Adicionar Concessionários”, uma listagem de pessoas será exibida. O usuário deve selecionar aquela(s) que deseja associar à documentação do imóvel a ser cadastrada. Para isso basta marcar a caixa de seleção das pessoas desejadas. O usuário ainda poderá realizar uma busca por uma pessoa específica, utilizando a qualquer momento o campo “Filtrar”.

Ao término do preenchimento dos dados do documento e da seleção das pessoas associadas a ele, o usuário deverá selecionar o botão “Adicionar”, conforme mostra a Figura 116, para salvar o registro do documento em questão.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web para o sistema "CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA". No topo, há uma barra de navegação com a seguinte estrutura:

- Novo Imóvel Rural
- Cadastrante
- Imóvel
- Domínio
- Documentação (destacado)
- Geo
- Informações

Na seção "Dados do Documento", há os seguintes campos e opções:

- Propriedade, Posse ou Concessão *: ☐ Propriedade ☐ Posse ☒ Concessão
- Nome da Concessão *:
- Área (ha) *:
- Tipo de Documento *:
 - ☐ Título de Domínio
 - ☐ Contrato de Concessão de Uso - CCU
 - ☐ Contrato de Concessão de Direito Real de Uso - CCDRU
 - ☐ Em Regularização
- Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR:
- Certificação do Imóvel no INCRA:
- NIIRF (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil):

Na seção "Adicionar Concessionários *", há:

- Filtrar:
- ☐ Selecionar Todos
- ☐ Elivania Oliveira

No rodapé da seção, há dois botões: "Limpar" e "Adicionar". O botão "Adicionar" está destacado com um retângulo vermelho.

Figura 116 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento

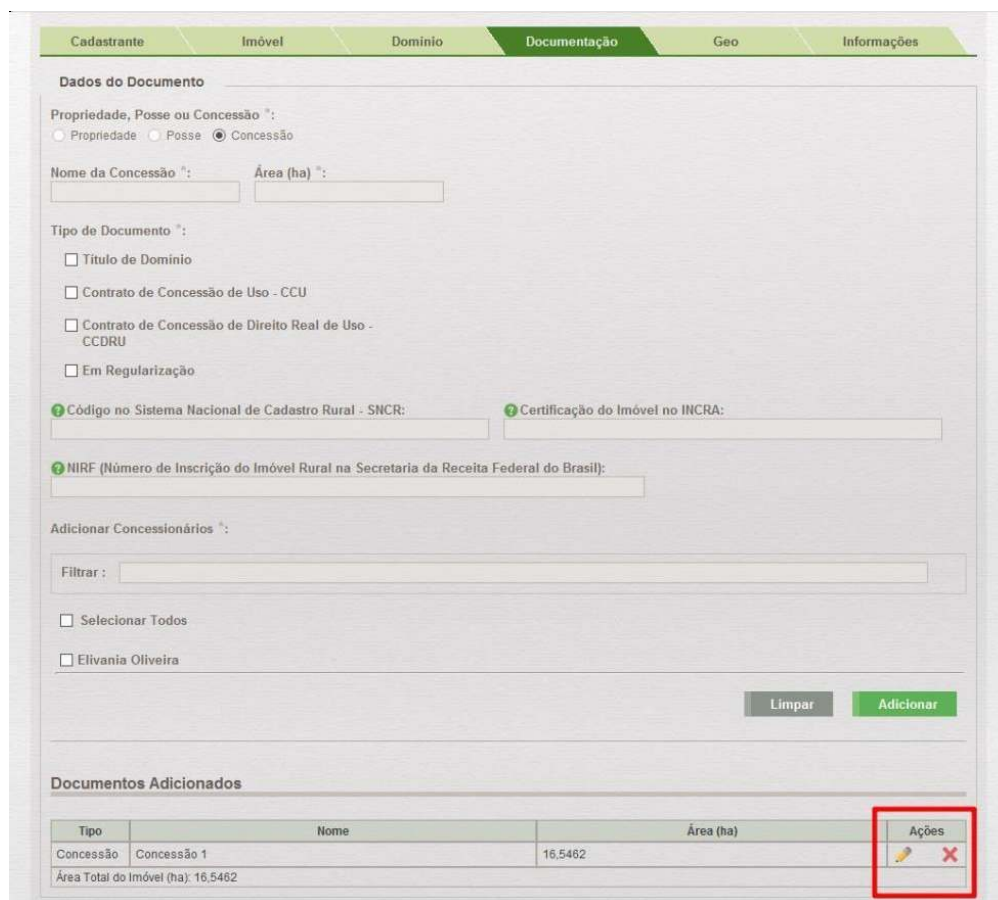
Após a seleção do botão “Adicionar”, o registro do documento salvo será adicionado e

listado na tabela “Documentos Adicionados”, localizado logo abaixo dos campos do formulário.

Deve-se ressaltar que o usuário poderá adicionar mais de um documento comprobatório de concessão para o imóvel em questão, dependendo da situação do mesmo. Nesse caso deverá ser realizado o preenchimento dos dados e seleção das pessoas para cada um dos documentos a serem incluídos.

Após a adição do documento, o usuário deverá observar que em frente ao nome de cada um dos registros adicionados haverá a possibilidade de seleção de duas ações: “Editar” ou “Remover”, conforme destaque na Figura 117.

- ☐  “Editar”: esta ação permite ao usuário alterar os dados do documento adicionado. Após o usuário acessar esta ação, o sistema irá carregar os dados do documento no formulário, onde deve ocorrer as alterações desejadas.
- ☐  “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um documento adicionado.



Tipo	Nome	Área (ha)	Ações
Concessão	Concessão 1	16,5462	 

Figura 117 – Em destaque, as ações do registro adicionado

Ao término da adição de todos os documentos que comprovem a propriedade/posse/concessão do imóvel, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme

destaque na Figura 118, para avançar à próxima etapa de preenchimento.

CADASTRAR IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

Novo Imóvel Rural

Cadastrante
Imóvel
Dominio
Documentação
Geo
Informações

Dados do Documento

Propriedade, Posse ou Concessão *:

☐ Propriedade
☐ Posse
☒ Concessão

Nome da Concessão *:
Área (ha) *:

Tipo de Documento *:

☐ Título de Domínio
☐ Contrato de Concessão de Uso - CCU
☐ Contrato de Concessão de Direito Real de Uso - CCDRU
☐ Em Regularização

Código no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR:
Certificação do Imóvel no INCRA:

NIRF (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal do Brasil):

Adicionar Concessionários *:

Filtrar :

☐ Selecionar Todos
☐ Elivania Oliveira

Limpar
Adicionar

Documentos Adicionados

Tipo	Nome	Área (ha)	Ações
Concessão	Concessão 1	16,5462	
Área Total do Imóvel (ha): 16,5462			

* Campos Obrigatórios

Voltar
Próximo

Figura 118 – Em destaque, a opção "Próximo"

Após acessar a opção "Próximo", o sistema irá prosseguir para a próxima etapa (ver seção 5.2.2.1.55.2.2.1.55.2.2.1.6).

5.3 GRAVAR PARA ENVIO

Esta funcionalidade permite ao usuário gravar um arquivo referente ao cadastro do imóvel efetuado, para que seja enviado posteriormente ao sistema *on-line*. Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “GRAVAR PARA ENVIO”, conforme destaque na Figura 119.



Figura 119 – Em destaque, a opção "GRAVAR PARA ENVIO" no menu principal

Após acessar a opção selecionada, o sistema irá apresentar a tela exibida na Figura 120.



Figura 120 – Tela “GRAVAR PARA ENVIO”

Note que no topo desta tela há um menu de acesso rápido, onde o usuário poderá ir direto para qualquer uma das cinco opções (“BAIXAR IMAGENS”, “CADASTRAR”, “GRAVAR PARA ENVIO”, “ENVIAR” ou “RETIFICAR”). Basta clicar sobre a imagem da opção desejada e confirmar.

Nesta tela serão listados ao usuário todos os cadastros de imóveis que o mesmo realizou, para que possa realizar a gravação de determinado cadastro. Entende-se pela tarefa de “gravar para envio” o ato de salvar em um arquivo (.car) um determinado registro do imóvel cadastrado pelo usuário para que seja enviado ao site do SICAR: <https://www.car.gov.br>

Por padrão, ao entrar nessa tela serão mostrados na tabela todos os registros ainda não gravados, os que já tiveram essa gravação efetuada e também a ação de gerar o protocolo destes com a gravação efetuada. Caso haja muito registros de cadastros, o usuário poderá utilizar os mecanismos de pesquisa da tela para pesquisar por um determinado grupo de registros ou por um registro em específico. A seguir serão abordados esses mecanismos.

5.3.1 PESQUISAR

O usuário terá a opção de buscar por um determinado registro em específico. Para isso deverá utilizar o campo “Pesquisar”, destacado na Figura 121.

Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Gravado	Ações
teste	Amapá/AP	1,53		Sim	 
teste	Arapiraca/AL	0,00		Não	

Figura 121 – Em destaque, o campo “Pesquisar”

Nesse campo, o usuário deverá informar algum parâmetro textual de pesquisa que permita o sistema realizar a busca pelo cadastro desejado. Poderá ser utilizado como parâmetro para pesquisa o “Nome do imóvel”, o seu “Município”, a quantidade de “Módulos Fiscais” e o nome do “Cadastrante”.

À medida que o usuário for digitando o parâmetro desejado, o sistema já realiza uma busca dinâmica pelo texto informado já lista alguns dos possíveis resultados, conforme mostra a Figura 122.

GRAVAR CADASTROS

Imóveis Cadastrados

Pesquisar: 

Situação: ▼

Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Gravado	Ações
teste	Amapá/AP	1,53	Aline	Sim	 

 Voltar

Figura 122 – Exemplo de uma pesquisa dinâmica por um cadastro

Outra forma de pesquisa que o usuário poderá utilizar é a filtragem dos dados na tabela de acordo com a situação de cada registro “Cadastrado” ou “Gravado”. Para isso deverá selecionar o campo “Situação” destacado na Figura 123.

GRAVAR CADASTROS

Imóveis Cadastrados

Pesquisar: 

Situação: ▼

Imóvel	Município	Módulos Fiscais	Cadastrante	Gravado	Ações
teste	Amapá/AP	1,53		Sim	 
teste	Arapiraca/AL	0,00		Não	

 Voltar

Figura 123 – Em destaque, o campo de seleção “Situação”

Nesse campo, o usuário poderá escolher entre as seguintes opções:

- ☐ “Cadastrado”: refere-se a um cadastro finalizado, porém ainda não foi gravado, ou seja, ainda não foi gerado o arquivo para envio;
- ☐ “Gravado”: refere-se a um cadastro finalizado e que já foi gerado o arquivo para envio.

Ao realizar essa seleção a tabela será automaticamente atualizada e passará a exibir os registros da situação selecionada.

5.3.2 GRAVAR

Para realizar a gravação dos registros, o usuário deverá agir:

- Gravar o registro de cadastro de imóvel;

O usuário deverá localizar o registro a ser gravado e então selecionar a ação “Gravar”, referente ao registro em questão. A Figura 124 apresenta em destaque a localização desta ação.

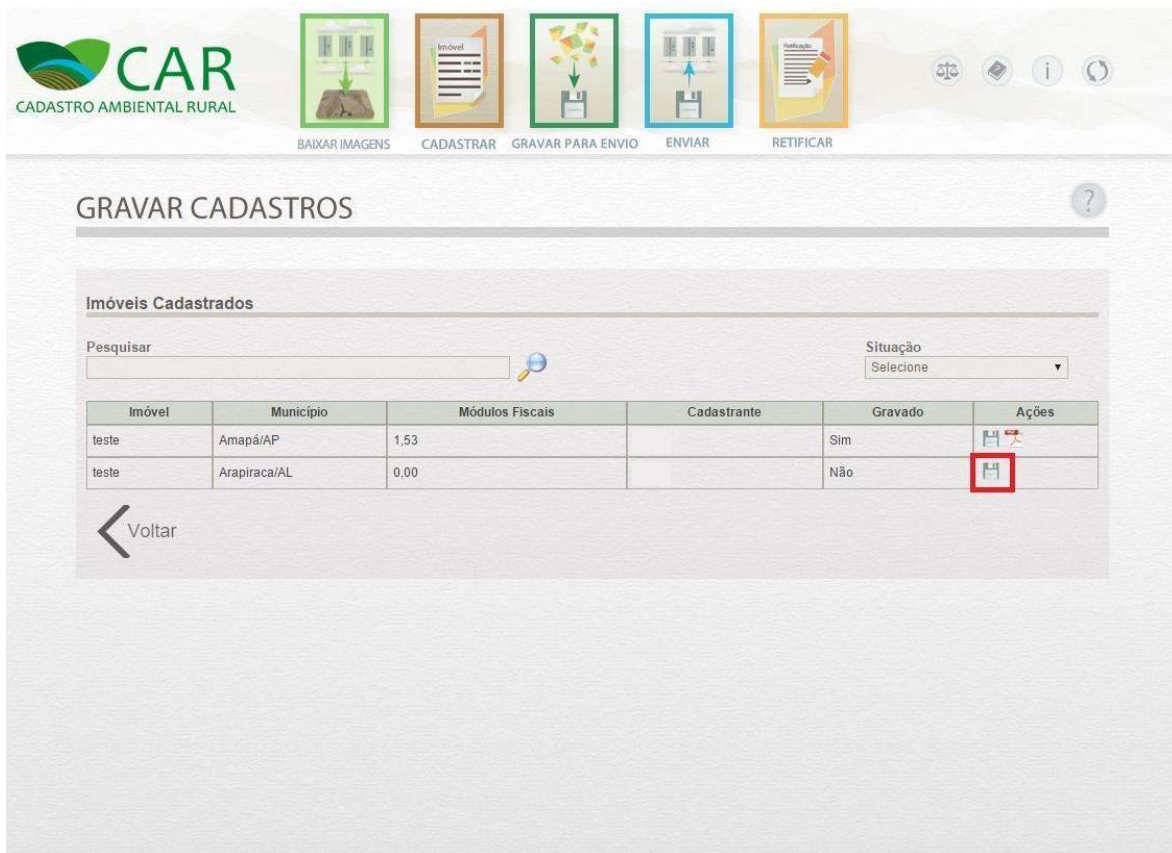


Figura 124 – Em destaque, a localização da ação “Gravar”

Após a seleção desta ação para o registro selecionado, uma janela contendo uma mensagem será exibida na tela informando que após a gravação, o cadastro só poderá ser editado mediante envio ao SICAR, conforme mostra a Figura 125.

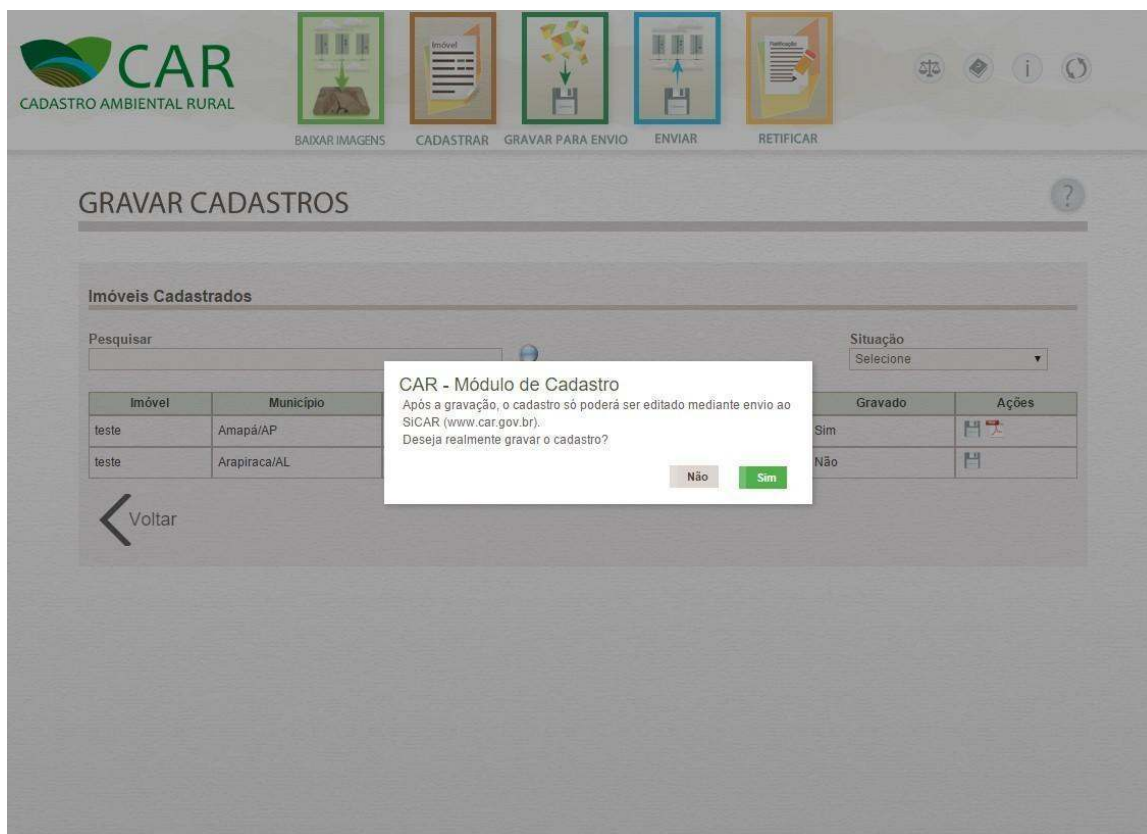


Figura 125 – Mensagem de confirmação da gravação do registro

Após a geração dos arquivos gravados, o usuário deverá guardar esses arquivos para que posteriormente possa enviar utilizando a opção “ENVIAR” ou enviar ao sistema *on-line*.

Juntamente com a mensagem de confirmação da gravação dos registros, será exibida uma outra mensagem informando que, caso o usuário deseje baixar o protocolo de preenchimento do CAR, basta clicar no ícone  localizado na coluna “Ações” da lista de “Imóveis Cadastrados”, conforme exibido na Figura 126.



Figura 126 – Mensagem de aviso para gerar o protocolo

A ação “Gerar Protocolo” em destaque na Figura 127, permite o usuário baixar um arquivo contendo as informações do cadastro em questão, em formato PDF, o protocolo preenchimento do CAR, conforme exibido na Figura 41.



Figura 127 – Em destaque, a localização da ação “Gerar Protocolo”

5.4 ENVIAR

Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “ENVIAR”, conforme destaque na Figura 128.



Figura 128 – Em destaque, a opção "ENVIAR"

Esta opção apresenta informações para instruir o usuário a enviar o arquivo (.CAR) gerado na opção “GRAVAR PARA ENVIO” ao sistema *on-line*, localizado no endereço: <https://car.gov.br>, como mostra a Figura 129.



CADASTRO AMBIENTAL RURAL



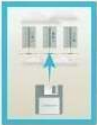
BAIXAR IMAGENS



CADASTRAR



GRAVAR PARA ENVIO



ENVIAR



RETIFICAR



COMO ENVIAR

O envio do arquivo ".car" depende de acesso à internet, e deverá ser feito no sítio eletrônico do CAR, aba "ENVIAR", link <https://car.gov.br/#/enviar>. O sucesso no envio é confirmado pela emissão do "Recibo de Inscrição do Imóvel Rural no CAR", documento comprobatório da efetivação da inscrição no SICAR.

O envio do arquivo .car de declarações retificadoras deverá ser feito por meio da Central do Proprietário/Possuidor, aba "Retificar", link <https://www.car.gov.br/#/central/acesso>. Para saber como se cadastrar na Central do Proprietário/Possuidor acesse o link <https://www.car.gov.br/#/suporte?pergunta=44>.

Figura 129 – Instruções exibidas na tela referente a opção "ENVIAR"

5.5 RETIFICAR UM CADASTRO

Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “RETIFICAR”, conforme destaque na Figura 130.



Figura 130 – Em destaque, a opção “RETIFICAR”

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a retificação de um cadastro de imóvel já finalizado no CAR. Após acessar a opção destacada na figura anterior, o sistema exibirá a tela conforme a Figura 131.

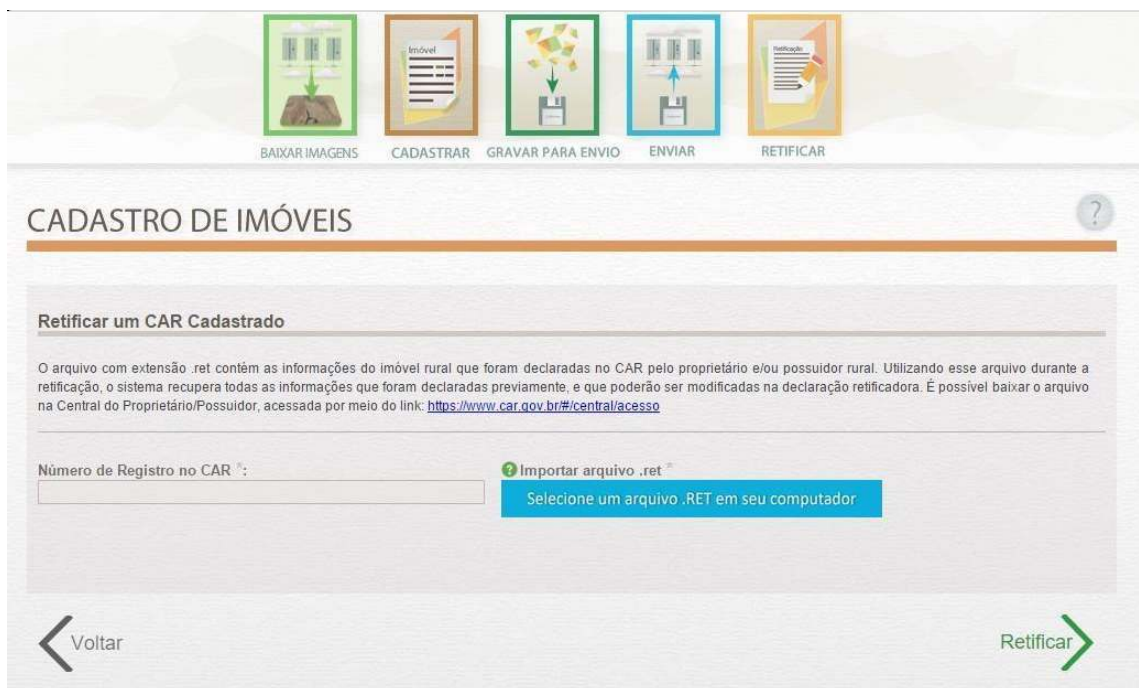


Figura 131 – Tela "Retificar um Cadastro"

O usuário terá a possibilidade de retificar o seu cadastro com o arquivo.ret em sua posse. Para obter o arquivo.ret, basta acessar a Central do Proprietário/Possuidor, acessada por meio do link: <https://www.car.gov.br/#/central/acesso> .

Note que no topo desta tela há um menu de acesso rápido, onde o usuário poderá ir direto para qualquer uma das cinco opções ("BAIXAR IMAGENS", "CADASTRAR", "GRAVAR PARA ENVIO", "ENVIAR" ou "RETIFICAR"). Basta clicar sobre a imagem da opção desejada e confirmar.

O usuário deverá preencher o campo "Número de Registro no CAR" e acessar a opção "Selecione um arquivo (.ret) em seu computador".

Neste momento o sistema irá exibir uma janela para que o usuário selecione o arquivo em seu computador. Após selecionar, o usuário deve acessar a opção "Retificar", destacada na Figura 132.

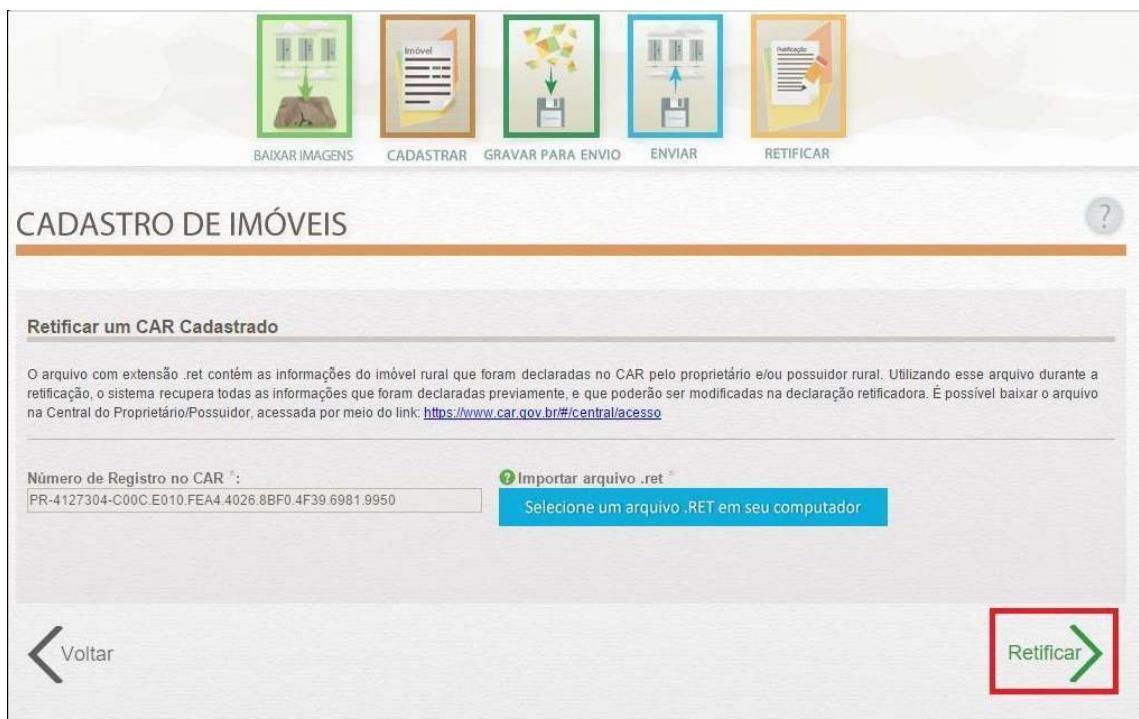


Figura 132 – Em destaque, a opção "Retificar"

Após acessar a opção “Retificar” o sistema irá carregar opção cadastrar (Ver seção 5.2.2) com os dados do registro carregado, para que o usuário realize as alterações desejadas sobre o cadastro em questão.