

MANUAL DO USUÁRIO

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO



**MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE E
MUDANÇA DO CLIMA**

**MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

Controle de Versões			
Versão	Data	Autores	Sistema
V1.0	Novembro/2025	Edvane Evangelista Leonardo Rebello	v1.0
V2.0	Abril/2026	Giovani Botelho	v2.0

SUMÁRIO

Introdução	5
1. "Faça seu CAR"	6
2. "Retifique seu CAR"	8
3. Central do Proprietário/Possuidor (Retificação)	10
4. Login e página inicial	11
4.1 Fazer Login	11
4.2 Cadastrar novo imóvel	12
4.3 Gerenciar Cadastrante	12
5. Listar Imóveis	13
5.1 Retificar um imóvel	15
6. Estrutura das etapas (cadastro/retificação)	15
6.1 Tipos de Indicadores:	16
6.1.1 Comportamento:	16
6.1.2 Comportamento em Retificações	17
6.1.3 Comportamento dos botões:	18
6.2 Validações e Feedbacks	18
6.3 Alertas	19
6.4 Pendências	19
7. Etapa Identificação	20
7.1 Cadastrar Pessoa Física:	21
7.2 Cadastrar Pessoa Jurídica:	23
7.2.1 Adicionar Proprietário/Possuidor:	26
7.2.2 Limpar dados do Proprietário/Possuidor:	26
7.2.3 Tabela de proprietário(os)/possuidor(es) adicionados:	27
7.2.3.1 Editar Proprietário/Possuidor:	27
7.2.3.2 Excluir Proprietário/Possuidor:	27
7.3 Validações Especiais em Retificações	27
7.3.1 Validação para Pessoa Física em Retificação	27
7.3.2 Validação para Pessoa Jurídica em Retificação	28
7.3.3 Validação ao avançar para a próxima etapa:	29
8. Etapa Imóvel	30
8.1 Consulta automática ao SNCR/SIGEF:	30
8.2 Botão "Atualizar consulta ao SNCR/SIGEF"	32
8.3 Visualizar Parcelas do SIGEF	35
8.4 Associar um SNCR ao CAR	37
8.5 - Seção: "Dados do Imóvel"	39
8.6 - Seção: "Endereço de Correspondência"	42
9. Etapa Documentação	43
9.1 Item "Documentos oriundos do SNCR"	43
9.2 Item "Adicione dados da documentação"	44

9.2.1 PROPRIEDADE:	45
9.2.2 POSSE:	46
9.2.3 Grid “documentos adicionados”	50
9.3 Item "Marque se possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não Averbada"	50
9.3.1 Grid “Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não averbada adicionadas”	53
9.4 Item "Marque se a Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação anterior à Lei nº 12.651/2012"	54
10. Etapa Representante	55
10.1 Adicionar Representantes	56
10.1.1 Grid "Representante(s) Adicionado(s)"	58
10.1.1.1 Editar Representante	58
10.1.1.2 Excluir Representante	59
11. Etapa GEO	59
11.1 Funcionalidades do Mapa	60
11.1.1 Navegação no Mapa	60
11.1.2 Imagens de Satélite	61
11.1.3 Ferramentas de Vetorização:	61
11.1.4 Outras ferramentas:	61
11.2 Quadro de Áreas vetorizadas	61
11.3 Funcionamento das etapas	62
11.3.1 Para Novos Cadastros	62
11.3.2 Nas retificações	62
11.4 Agrupamento “Imóvel”	63
11.4.1 Validações e Regras do Limite do Imóvel	63
11.5 Agrupamento “Cobertura do Solo”	65
11.6 Agrupamento “Servidão Administrativa”	66
11.7 Agrupamento “APP/Uso Restrito”	67
11.8 Agrupamento “Reserva Legal”	68
12. Etapa Alertas e Pendências	69
12.1 Tipos de Itens exibidos:	69
12.2 Exemplos de alertas exibidos	70
12.2.1 Alertas da Etapa "Identificação"	70
12.2.2 Alertas da Etapa "Imóvel"	70
12.2.3 Alertas da Etapa "Representante"	71
12.2.4 Alertas da Etapa "Geo"	71
13. Etapa Resumo	71
13.1 Bloco “Sobreposições”	71
13.1.1 Áreas Restritas	71
13.1.3 Envio de Documentações Comprobatórias	73
13.2 Bloco “Adesão ao PRA”	73
13.3 Finalizar o cadastro	74

Introdução

Este documento apresenta um guia do **Módulo de Cadastro Pré-Preenchido**, detalhando todas as suas funcionalidades para esclarecer dúvidas e oferecer suporte à sua utilização.

Com o objetivo de trazer o conceito de **formulário inteligente** — inspirado no modelo da Receita Federal — o módulo foi desenvolvido para **reduzir falhas, simplificar o processo de inscrição e acelerar as etapas de análise**. A nova versão integra dados geoespaciais, de localização e de titularidade de bases oficiais (como o Incra), permitindo que o produtor acesse, revise e complemente as informações automaticamente preenchidas antes do envio final.

O foco continua sendo fornecer uma plataforma acessível, segura (via **GOV.BR**) e eficiente para o registro do imóvel rural. Este guia será organizado com base no passo a passo de acesso ao módulo e nas abas de preenchimento sequenciais presentes no sistema.

1. "Faça seu CAR"

A funcionalidade **Faça seu CAR** permite escolher a Unidade Federativa (UF) e seguir diretamente para o sistema correto de cadastro do CAR, seja o sistema estadual próprio ou o **SICAR Federal**.

Na página inicial do CAR, clique na opção "Faça seu CAR".

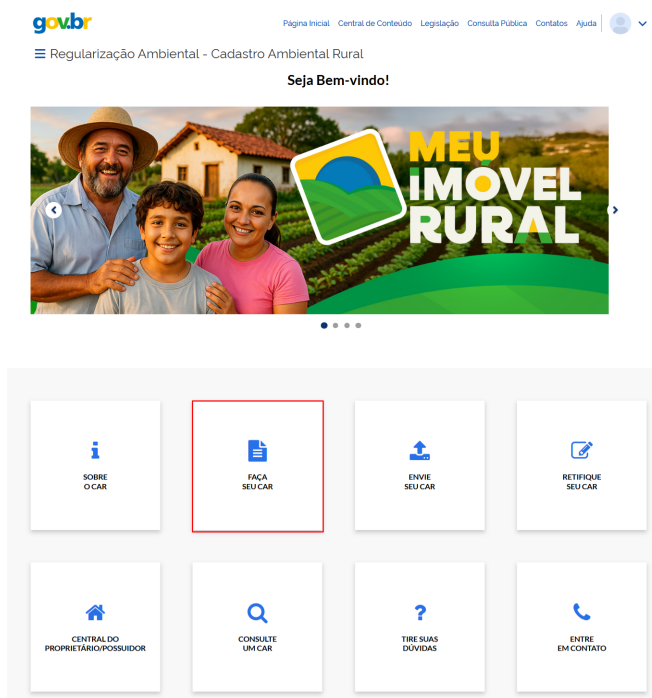


Figura 1 - Em destaque: Faça seu CAR

Após isso, o usuário é direcionado para a página de seleção de UF:

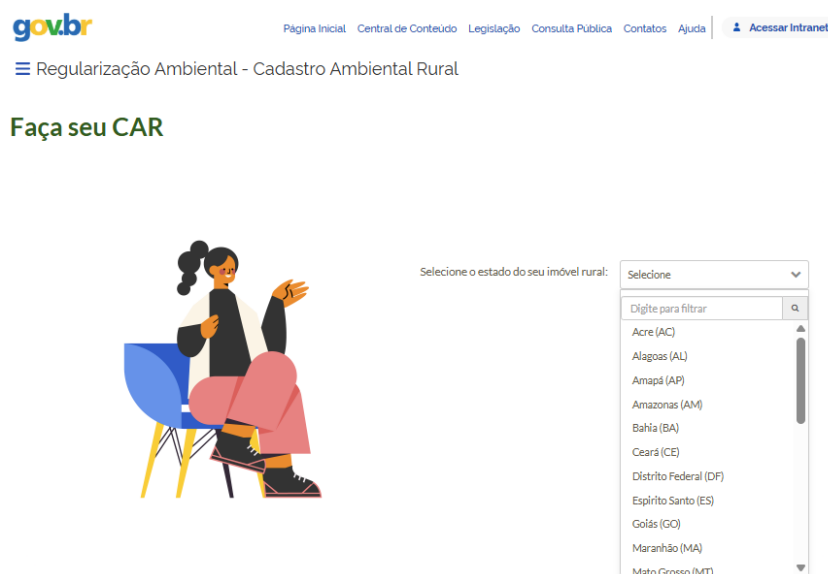


Figura 2 - Página de seleção de UF

Ao selecionar a UF desejada, o sistema identifica se a UF selecionada utiliza sistema próprio ou o SICAR Federal.

Ao selecionar uma UF com sistema próprio o Sistema apresenta a seguinte mensagem informativa: “Esse estado possui um sistema próprio. Realize o cadastro na plataforma oficial do estado.” assim como o botão “ACESSAR SITE DO CAR ESTADUAL”.



Figura 3 - Seleção de UF com sistema próprio

Ao selecionar uma UF que utiliza o SICAR Federal são exibidos os seguintes botões: “ACESSE O MÓDULO DE CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO” e “Ou baixe o módulo de cadastro offline”.

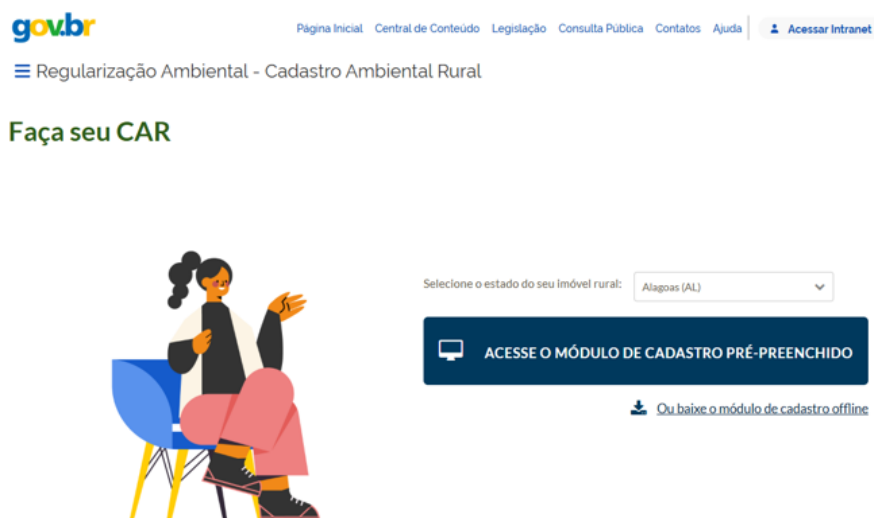


Figura 4 - Seleção de UF que utiliza SICAR Federal

2.”Retifique seu CAR”

Na página **Retifique seu CAR**, o usuário seleciona a UF do imóvel para ser encaminhado ao sistema correto de retificação, seja o sistema estadual próprio ou o **SICAR Federal**, garantindo que a atualização do cadastro ocorra no ambiente correto.

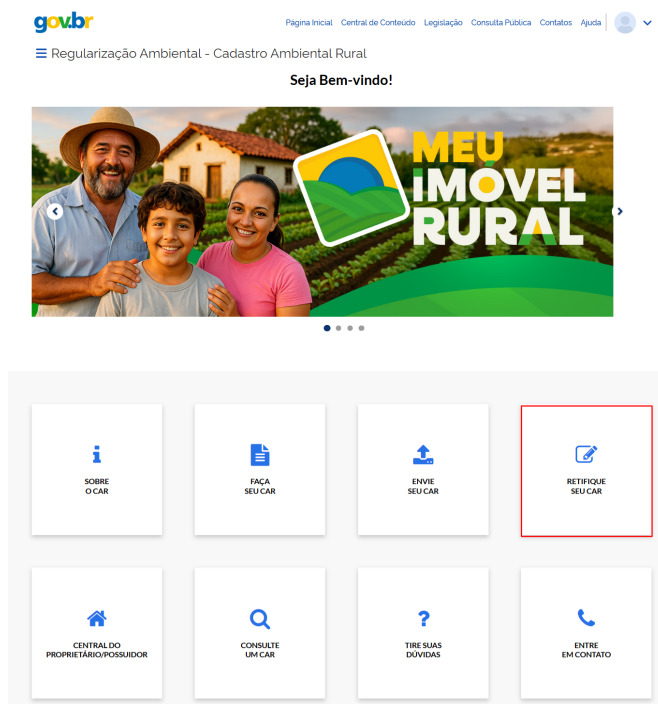


Figura 5 -Em destaque: Retifique seu CAR

A página seguinte apresenta um campo de seleção com todas as UF's.

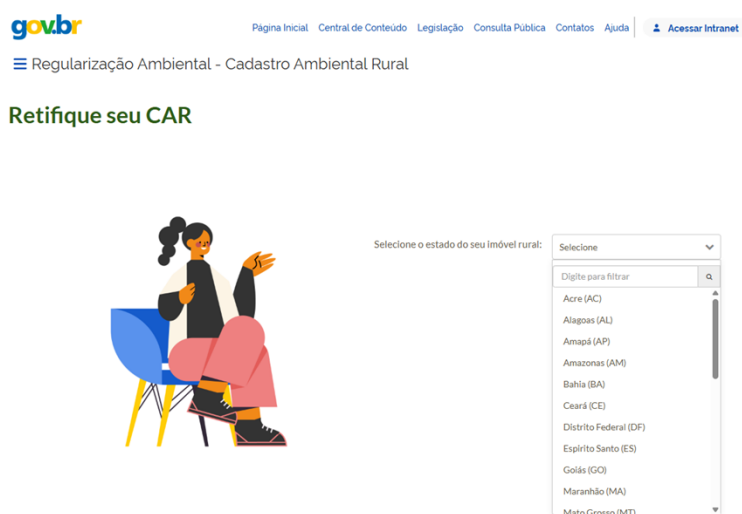


Figura 6 - Página de seleção de UF

Após selecionar a UF desejada, o sistema identifica se a UF utiliza sistema próprio ou o SICAR Federal.

Ao selecionar uma UF com sistema próprio o sistema exibe a seguinte mensagem: *“Informamos que o seu estado possui um sistema próprio para o Cadastro Ambiental Rural (CAR). Portanto, a retificação deve ser realizada diretamente na plataforma oficial do estado.”*, assim como o botão “ACESSAR SITE DO CAR ESTADUAL”.

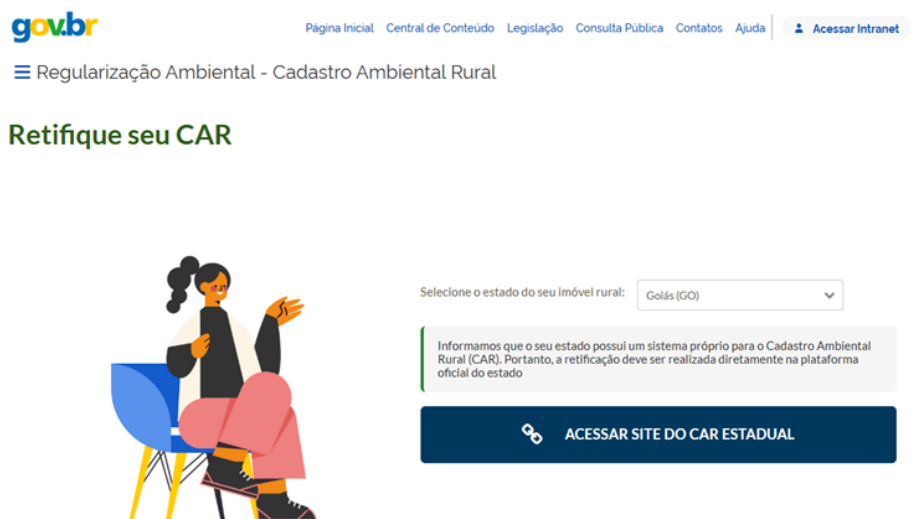


Figura 7 - Seleção de UF com sistema próprio

Ao selecionar uma UF que utiliza o SICAR Federal, são exibidos os seguintes botões: “ACESSE O MÓDULO DE CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO” e “OU ACESSE A CENTRAL DO PROPRIETÁRIO/POSSUIDOR PARA UTILIZAR O MÓDULO OFFLINE”.



Figura 8 - Seleção de UF que utiliza SICAR Federal

3. Central do Proprietário/Possuidor (Retificação)

A aba Retificação da Central do Proprietário/Possuidor exibe um botão direto para o Módulo de Cadastro Pré-preenchido, permitindo selecionar o imóvel específico que precisa de ajustes sem baixar arquivos intermediários.

Instruções Passo a Passo

1. Entre na Central do Proprietário/Possuidor do imóvel desejado e acesse a aba Retificação;
2. Clique em “CLIQUE PARA RETIFICAR PELO MÓDULO DE CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO” para acessar o módulo.
 - Nota: Não é necessário baixar o arquivo “.ret” ou enviar o arquivo “.car” ao utilizar o Módulo de Cadastro Pré-Preenchido.
4. Faça os ajustes necessários, salve e finalize a retificação;
5. Para trabalhar com o módulo offline, siga as Instruções apresentadas na própria central, incluindo baixar o arquivo “.ret”, gerar o “.car” e enviá-lo pelo botão indicado.

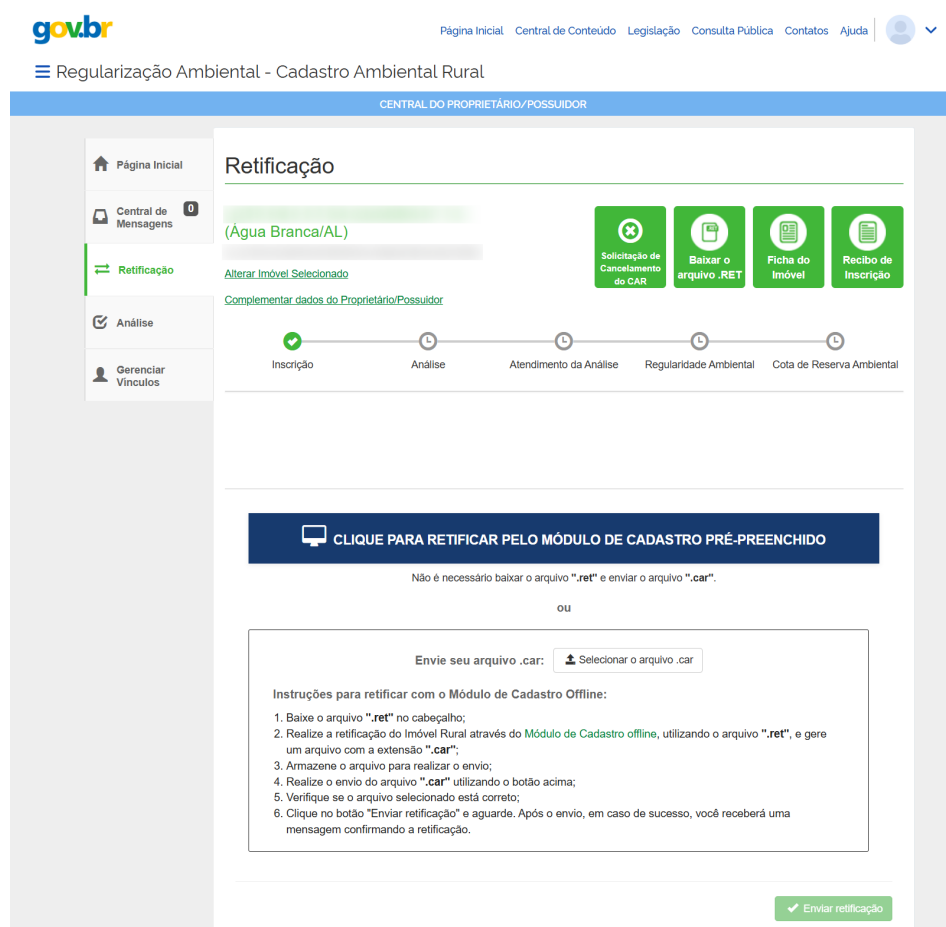


Figura 9 - Seleção de UF que utiliza SICAR Federal

4. Login e página inicial

Ao acessar o **Módulo de Cadastro Pré-Preenchido**, o usuário realiza o login com sua conta **Gov.br** e visualiza a página inicial com diferentes funcionalidades.

4.1 Fazer Login

1. Acesse o Módulo de Cadastro Pré-Preenchido pelo site ou Central do Proprietário/Possuidor;
2. Caso ainda não tenha efetuado login, o sistema solicitará autenticação via [Gov.br](https://gov.br).
 - Siga as instruções na tela para fazer login com sua conta Gov.br.
3. Se você já estiver autenticado, será redirecionado diretamente para a página inicial.

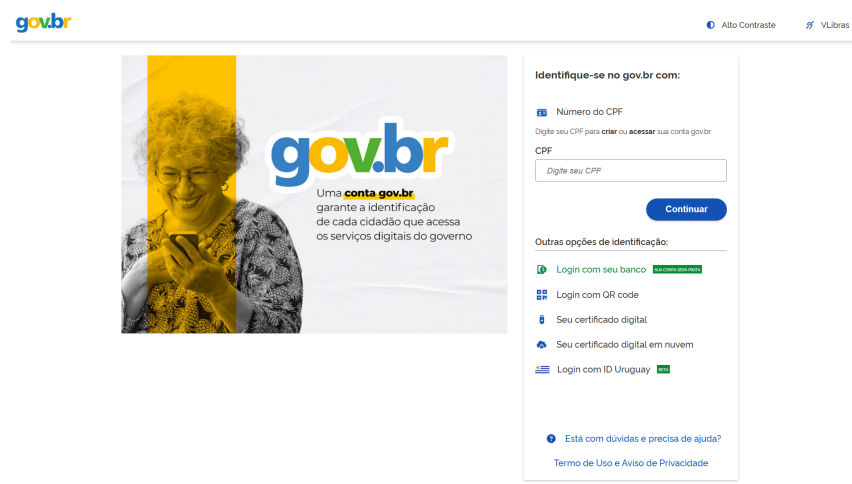


Figura 10 - Tela de login pelo gov.br

Após selecionar o módulo “Pré-Preenchido” o usuário visualiza a seguinte tela:

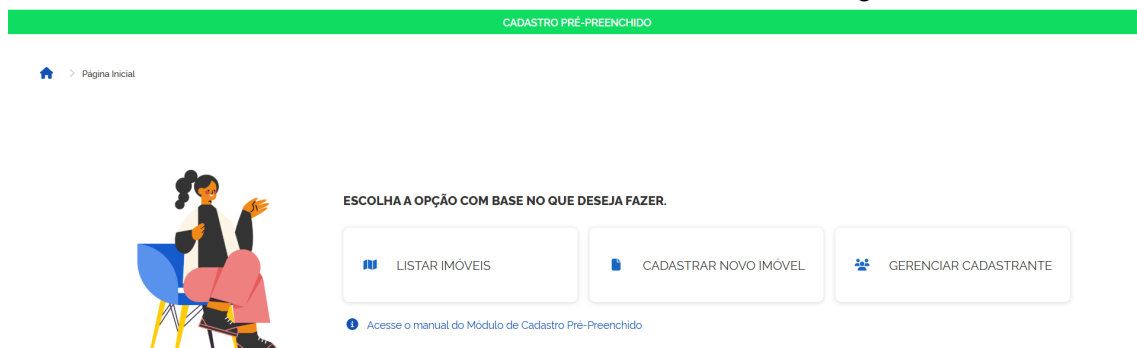


Figura 11 - Tela de seleção

4.2 Cadastrar novo imóvel

Ao clicar, será direcionado diretamente para o fluxo de novo cadastro, visualizando diferentes etapas para que o imóvel rural seja devidamente cadastrado no sistema em sua finalização.

4.3 Gerenciar Cadastrante

Permite o cadastro e gestão de usuários(as) responsáveis por cadastrar novos imóveis com os dados do(a) proprietário(a) / possuidor(a) do(a) usuário(a) em questão.

O(a) cadastrante é uma pessoa habilitada a registrar novos imóveis rurais em nome de proprietários(as)/possuidores(as). Para garantir a segurança ao acesso aos dados durante o cadastramento do imóvel, somente usuários(as) cadastrados(as)/listados(as) nesta tela terão permissão para iniciar novos cadastros utilizando dados de proprietários(as)/possuidores(as).

Após o envio do cadastro, não será mais possível para o(a) cadastrante editar ou acessar o cadastro. Se desejar que essa pessoa continue tendo acesso ao seu CAR, será necessário cadastrá-la como representante durante as etapas do cadastro ou retificação.

Somente os(as) representantes têm acesso completo às mesmas informações e funcionalidades disponíveis ao proprietário/possuidor após o envio do cadastro.

Para adicionar um ou mais cadastrantes:

1. Preencha os dados da pessoa física conforme solicitado;
2. Clique no botão “Adicionar” caso deseje adicionar o cadastro ou clique no botão “Limpar” caso deseje excluir os dados;
3. Salve o cadastro;
4. Cadastrantes adicionados serão listados abaixo do formulário de preenchimento;
5. Para editar ou excluir um cadastrante:
 - Na listagem de cadastrantes, localize a pessoa desejada.
 - Clique na funcionalidade de edição (lápis) para modificar os dados ou na funcionalidade de exclusão (lixeira) para remover o(a) cadastrante.
6. Para retornar para a página inicial, basta acionar o botão "Voltar".

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO

[Página inicial](#) > Gerenciar cadastrante

Gerenciar cadastrante

O(A) cadastrante é uma pessoa habilitada a registrar novos imóveis rurais em nome de proprietários(as). Para garantir a segurança dos dados dos(as) proprietários(as), somente usuários(as) listados nesta tela poderão iniciar novos cadastros utilizando seus dados.

Após o envio do cadastro, não será mais possível para o(a) cadastrante editar ou acessar seu cadastro. Se você desejar que essa pessoa continue tendo acesso ao seu CAR, será necessário cadastrá-la como representante, durante as etapas do cadastro ou retificação ou na Central do Proprietário/ Possuidor.

Somente os(as) representantes têm acesso completo às mesmas informações e funcionalidades disponíveis ao proprietário/ possuidor após o envio do cadastro.

Adicionar cadastrante

CPF (Obrigatório)

000.000.000-00

Data de Nascimento (Obrigatório)

dd/mm/aaaa

Nome Completo

Nome da Mãe

Limpar

Adicionar

Cadastrante(s) adicionado(s)

CPF	Nome	Ações
056***-**-	J*** L*** San***	✎ 🗑
128***-**-	DO***AN OLI*** SIL***	✎ 🗑

Voltar

Salvar

Figura 12 - Tela de “Gerenciar cadastrante”

5. Listar Imóveis

A funcionalidade **Listar Imóveis** permite ao usuário visualizar todos os seus imóveis que estejam cadastrados ou em processo de cadastramento no sistema, facilitando a busca, filtragem e retificação (quando permitido). Imóveis cancelados não são exibidos na listagem.

Ao clicar no botão **"Listar imóveis"** o usuário será direcionado para a tela contendo:

- **Campo de pesquisa rápida:** Localizado próximo ao topo.
- **Listagem dos imóveis:** Área principal onde os imóveis são exibidos.
- **Botão "Voltar":** No final da página, permite retornar à página anterior.

A pesquisa rápida é ideal para quando o usuário possui o código do recibo ou o nome exato do imóvel:

1. Localize o campo de pesquisa rápida;
2. Digite no campo:
 - O código do recibo do imóvel (ex: "UF-1600212-7F3455C0B60F4AE19B364E782C50B552"), ou
 - O nome do imóvel (ex: "Fazenda São João").
3. A listagem será filtrada automaticamente conforme é digitado, mostrando apenas os imóveis que correspondem à busca;
4. Para visualizar todos os imóveis novamente, apague o texto do campo.

A visualização por blocos é o formato padrão e exibe cada imóvel em um card/bloco individual com informações visuais.

Cada bloco de imóvel contém as seguintes informações:

- **Nome do imóvel:** Nome completo do imóvel cadastrado (ex: "Fazenda Santa Maria").
- **Botão para download do recibo:** Realiza o download do recibo do imóvel como um documento PDF.
 - Exibido e gerado sobre o cadastro no momento do envio/finalização do fluxo que estiver sendo realizado.
- **Código do recibo (imóvel já cadastrado no SICAR Federal):** Número do recibo do cadastro.
 - Informação substituída por "Em preenchimento", quando o imóvel ainda se encontra em fluxo de cadastramento.
- **Botão para copiar o código do recibo:** Realiza a cópia textual do código do recibo do imóvel.
 - Após acionado, é possível então colar o código em outro local (ex: em um documento ou mensagem).
- **UF:** Unidade Federativa onde o imóvel está localizado (ex: "MG", "SP").
- **Município:** Nome do município onde o imóvel está localizado.
- **Condição:** Condição atual do cadastro no SICAR Federal.
- **Situação:** Situação atual do cadastro (ex: "Ativo").
- **Botão para retificar o cadastro:** Ação para realizar a retificação.
 - O botão pode estar desabilitado e exibir um tooltip explicando o motivo pelo qual a retificação não é possível.

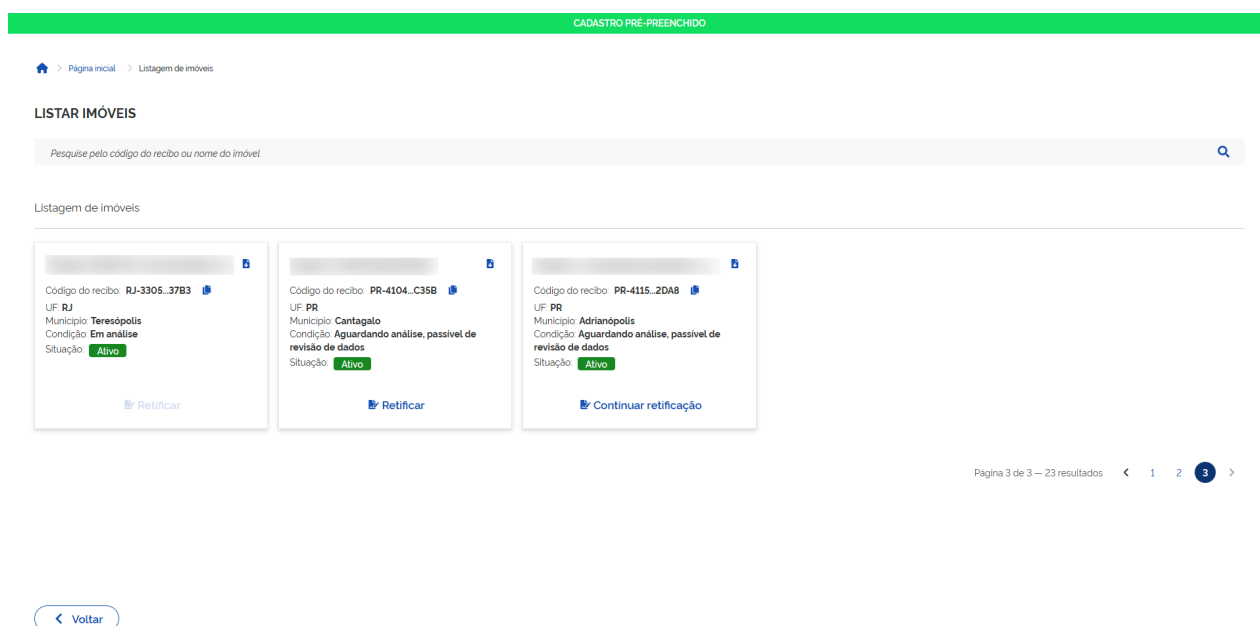


Figura 13 - Tela de "Listar imóveis"

5.1 Retificar um imóvel

1. Localize o imóvel que deseja retificar na listagem (use pesquisa se necessário).
2. Verifique se a retificação está disponível:
 - Se o botão estiver **habilitado e clicável**, você pode prosseguir.
 - Se o botão estiver **desabilitado**, passe o mouse sobre ele para ver o tooltip explicando o motivo.

Situações em que a retificação NÃO é permitida:

a) Imóvel de UF com sistema próprio:

- Tooltip exibido: *"Não é possível retificar o imóvel neste módulo. O cadastro foi originado em um sistema próprio do estado. Informamos que retificações sobre o cadastro devem ser realizadas diretamente na plataforma oficial do estado."*

b) Imóvel em fluxo avançado no SICAR Federal:

- Exemplos: imóveis "Em análise" ou em outros fluxos avançados do sistema.
- Tooltip exibido: *"Não é possível retificar o imóvel neste momento. O imóvel encontra-se em análise pelo órgão ambiental competente. Por esse motivo, não é possível retificá-lo até que o processo de análise termine."*

c) Imóvel do tipo PCT ou AST:

- Tooltip exibido: *"Não é possível retificar o imóvel neste módulo. O cadastro não se enquadra no tipo 'Imóvel Rural'. Utilize o módulo de cadastro PCT/ AST offline."*

d) Que possuir sobreposição com área embargada:

- Tooltip exibido: *"Este imóvel possui sobreposição com área embargada e, por isso, não pode ser retificado. Para solicitar a liberação da retificação, acesse a Central do Proprietário/Possuidor, na aba 'Retificação'."*

3. No bloco do imóvel, acione o botão "Retificar".
4. O módulo irá redirecionar para o fluxo de retificação, onde poderá fazer as alterações necessárias sobre o cadastro.

6. Estrutura das etapas (cadastro/retificação)

Os fluxos de **Cadastro** e **Retificação** seguem uma estrutura padronizada dividida em etapas. Durante o processo, é possível preencher informações, navegar usando botões de controle e receber feedbacks visuais sobre o status/validações dos dados informados de cada etapa. O módulo se comporta de maneira diferente durante o fluxo, onde as primeiras etapas são liberadas progressivamente.

O processo de cadastro ou retificação é dividido em **7 etapas** que devem ser preenchidas na seguinte ordem:

1. **Identificação:** Cadastro dos proprietários/possuidores do imóvel.
2. **Imóvel:** Informações básicas do imóvel rural.
 - 2.1 Depende do preenchimento da etapa “Identificação”.
3. **Dependem da etapa “Imóvel”:**
 - 3.1 **Documentação:** Documentos relacionados ao imóvel.
 - 3.2 **Representante:** Cadastro de representantes.
 - 3.3 **Geo:** Georreferenciamento e delimitação do imóvel.
 - 3.4 **Alertas e Pendências:** Visualização de alertas e pendências identificadas pelo módulo.
 - 3.5 **Resumo:** Revisão final de todas as informações antes do envio.

No topo da tela, é possível visualizar um menu horizontal exibindo todas as etapas do processo. Cada etapa é representada por um círculo com indicadores visuais que mostram seu status:



Figura 14 - Tela de “Indicadores das etapas”

6.1 Tipos de Indicadores:

- **Etapla selecionada ou concluída:** Círculo preenchido.
 - Indica a etapa em que está atualmente sendo preenchida ou já foi preenchida.
- **Etapla liberada:** Círculo não preenchido.
 - Indica etapas que já foram liberadas e podem ser acessadas.
 - É possível clicar nas etapas para navegar diretamente.
- **Etapla não liberada:** Círculo desabilitado.
 - Indica etapas que ainda não podem ser acessadas.

6.1.1 Comportamento:

Em cadastros novos, as etapas são liberadas progressivamente, uma após a outra:

Regra de Liberação:

- Etapa "**Identificação**": Sempre disponível desde o início (primeira etapa).
- Etapa "**Imóvel**": Somente liberada após o preenchimento completo e salvamento da etapa "Identificação".
 - Não é possível acessar a etapa "Imóvel" até que todos os dados obrigatórios da etapa "Identificação" estejam preenchidos e salvos.
- Etapas "**Documentação**", "**Representante**" e subsequentes: Somente são liberadas após o preenchimento completo e salvamento da etapa "Imóvel".
 - Isso significa que é necessário concluir a etapa "Imóvel" antes de acessar "Documentação", "Representante", "Geo", "Alertas e Pendências" e "Resumo".

6.1.2 Comportamento em Retificações

Identificações do cadastro no cabeçalho:

Durante a retificação, o nome e o N° do CAR que está sendo retificado é exibido no cabeçalho da tela. Isso ajuda a identificar qual cadastro você está editando. As informações permanecem visíveis em todas as etapas da retificação.

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO

Retificar imóvel

Nome: _____

Número do Recibo: CE-2300705-ID830A66251B 53

IDENTIFICAÇÃO IMÓVEL DOCUMENTAÇÃO REPRESENTANTE GEO ALERTAS E PENDÊNCIAS RESUMO

Identificação

Nesta etapa você deve adicionar ou atualizar as informações do(s) proprietário(s) ou possuidor(es) do imóvel.

PROPRIETÁRIO(OS)/POSSUIDOR(ES)

Adicione o proprietário/possuidor

Personalidade jurídica do proprietário/possuidor

☒ Pessoa física ☐ Pessoa jurídica

CPF: 000.000.000-00 Data de Nascimento: / / Nome: Nome do proprietário/possuidor Nome da mãe: Nome da mãe

Proprietário(s)/possuidor(es) adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
PF	107***-**-00	Lucas Per**	✎ 🗑

Figura 15 - Fluxo exibindo dados de retificação no cabeçalho.

Preenchimento automático das informações:

Por se tratar de um fluxo de retificação de um imóvel já cadastrado no SICAR Federal, o módulo preencherá automaticamente todas as informações previamente declaradas em cada etapa. Dessa forma, caso deseje manter os dados originais, basta salvar a etapa sem realizar alterações.

6.1.3 Comportamento dos botões:

Na parte inferior de cada etapa, é possível encontrar botões de controle que permitem navegar e/ou salvar seus dados.

O botão **"Salvar"** está visível em todas as etapas, exceto na etapa "Alertas e Pendências". Ao ser acionado, o módulo grava todos os dados preenchidos na etapa atual. O botão não avança para a próxima etapa nem retorna à anterior. Após salvar com sucesso, o módulo exibe a mensagem: *"Dados salvos com sucesso"*.

O botão **"Anterior"** está sempre visível em todas as etapas, exceto na etapa "Identificação". Ao ser acionado, o módulo retorna para a etapa anterior. O botão não valida os dados da etapa atual antes de voltar. Isso significa que o usuário pode voltar mesmo se houver campos obrigatórios não preenchidos na etapa.

O botão **"Próximo"** está visível em todas as etapas, exceto na etapa "Resumo". Ao ser acionado, o módulo avança para a etapa seguinte. Nas etapas "Identificação" e "Imóvel", o módulo valida se os dados foram salvos corretamente antes de permitir o avanço. Se houver campos obrigatórios não preenchidos ou dados inválidos, o módulo pode impedir o avanço e exibir mensagens.

O botão **"Finalizar"** é exibido no lugar do "Próximo" na etapa "Resumo". Ele é liberado somente no momento que a etapa é salva, por meio do botão "Salvar". Ao ser acionado, o módulo inicia o processo de validação para concluir o envio do cadastro ou retificação.

Após o envio bem-sucedido, o módulo exibirá uma confirmação, onde será possível visualizar o número do recibo do cadastro e também será habilitado o download do recibo.

6.2 Validações e Feedbacks

O módulo fornece feedbacks visuais e mensagens para ajudar o usuário a identificar problemas e orientá-lo durante o preenchimento.

- Campos obrigatórios que são deixados em branco são destacados com borda vermelha.
- Uma mensagem de erro é exibida abaixo ou ao lado do campo: "Campo obrigatório".

A validação geralmente ocorre quando o usuário tenta avançar para a próxima etapa ou salvar.

Alguns campos podem ser validados em tempo real conforme são preenchidos.

6.3 Alertas

Os alertas são avisos informativos que não impedem o avanço do cadastro, mas indicam situações que requerem atenção.

Os alertas são exibidos abaixo da descrição da etapa com cor azul, na etapa onde foram identificados.

A interface de usuário para o cadastro pré-preenchido apresenta uma barra superior verde com o título "CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO". Abaixo, há uma barra de navegação com sete etapas: IDENTIFICAÇÃO, IMÓVEL, DOCUMENTAÇÃO, REPRESENTANTE, GEO, ALERTAS E PENDÊNCIAS, e RESUMO. A etapa "IMÓVEL" está selecionada, indicada por um ponto azul. Abaixo da barra de navegação, há uma seção verde intitulada "Imóvel" com um texto explicativo sobre a associação do imóvel aos dados fundiários. Na parte inferior, um alerta azul com uma borda vermelha e um ícone de fechar (X) no canto superior direito exibe o texto: "Informe o código CIB do imóvel."

Figura 16 - Em destaque: exemplo de alerta exibido em etapa

Também são adicionados automaticamente à etapa "Alertas e Pendências" para consulta posterior.

Exemplos de algumas situações que geram alertas:

- CPF de titular falecido (requer representante legal).
- CNPJ inapto ou baixado.
- Atualizações de dados conforme base da Receita Federal.

6.4 Pendências

As pendências são incompatibilidades que precisam ser corrigidas antes de finalizar o cadastro. Diferente dos alertas, as pendências podem impedir o envio do cadastro.

As pendências são exibidas abaixo da descrição da etapa com cor vermelha na etapa onde foram identificadas.

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO

[Página inicial](#) > [Novo imóvel](#)

Cadastrar novo imóvel

IDENTIFICAÇÃO

IMÓVEL

DOCUMENTAÇÃO

REPRESENTANTE

GEO

ALERTAS E PENDÊNCIAS

RESUMO

Imóvel

Nesta etapa pode ser realizada a associação do imóvel aos dados fundiários dos sistemas do INCRA (SNCR/SIGEF). Quando o CAR for associado a um número do SNCR, os campos de nome do imóvel, estado (UF) e município, e os campos relacionados à situação jurídica (documentação) serão preenchidos automaticamente. Caso não haja associação, você deverá inserir essas informações manualmente. Também será necessário informar se o imóvel veio de um desmembramento de outro CAR, além de descrever como chegar ao imóvel e informar o endereço para correspondência.

Informe a descrição de acesso ao imóvel. ×

Figura 17 - Em destaque: exemplo de pendência exibido em etapa

7. Etapa Identificação

A etapa "**Identificação**" é a primeira etapa do processo de cadastro ou retificação do CAR. Nesta etapa, o usuário deve adicionar ou atualizar as informações dos proprietários ou possuidores do imóvel rural. O módulo integra-se automaticamente com a base de dados da Receita Federal para validar e preencher dados de CPF e CNPJ, garantindo a precisão das informações cadastrais.

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO

[Página inicial](#) > [Novo imóvel](#)

Cadastrar novo imóvel

IDENTIFICAÇÃO

IMÓVEL

DOCUMENTAÇÃO

REPRESENTANTE

GEO

ALERTAS E PENDÊNCIAS

RESUMO

Identificação

Nesta etapa você deve adicionar ou atualizar as informações do(s) proprietário(s) ou possuidor(es) do imóvel.

PROPRIETÁRIO(OS)/POSSUIDOR(ES)

Adicione o proprietário/possuidor

Personalidade jurídica do proprietário/possuidor

☒ Pessoa física ☐ Pessoa jurídica

CPF *
000.000.000-00

Data de Nascimento *
/ /

Nome
Nome do proprietário/possuidor

Nome da mãe
Nome da mãe

Limpar

Adicionar

Proprietário(os)/possuidor(es) adicionados

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Nenhum proprietário/possuidor adicionado			

Salvar Próximo

Figura 18 - Tela de "Identificação (cadastro de CPF)"

O primeiro campo do formulário permite escolher o tipo de personalidade jurídica:

- **Pessoa Física:** Selecione esta opção para cadastrar um proprietário/possuidor pessoa física (CPF).
- **Pessoa Jurídica:** Selecione esta opção para cadastrar um proprietário/possuidor pessoa jurídica (CNPJ).

Como proceder:

1. Clique na opção desejada (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica);
2. O formulário será atualizado automaticamente para exibir os campos correspondentes ao tipo selecionado.

7.1 Cadastrar Pessoa Física:

Ao selecionar "Pessoa Física", o módulo exibe os seguintes campos obrigatórios:

- **CPF:** Campo para inserir o CPF do proprietário/possuidor.
 - **Data de nascimento:** Campo para inserir a data de nascimento (formato: DD/MM/AAAA).
1. Digite o **CPF** no campo correspondente (com ou sem pontuação, o módulo aceita ambos os formatos);
 2. Digite a **Data de nascimento** no formato dia/mês/ano (ex: dd/mm/aaaa).

Após preencher o CPF e a data de nascimento, o módulo realiza automaticamente uma consulta na base de dados da Receita Federal para validar as informações.

Processo de validação:

1. O módulo verifica a compatibilidade entre o CPF e a data de nascimento informados;
2. Se os dados forem compatíveis, o módulo prossegue com o preenchimento automático;
3. Se os dados não forem compatíveis, o módulo exibe uma mensagem.

Quando a consulta retorna resultado compatível, o módulo preenche automaticamente os seguintes campos, que ficam bloqueados para edição (sem permissão de edição):

- **Nome:** Preenchido automaticamente com o nome da base da Receita Federal.
 - Formato de exibição: O primeiro nome completo e os demais nomes exibidos apenas com as três primeiras letras seguidas de reticências (ex: "João Sil..." ou "Maria da Sil...").
- **Nome da mãe:** Preenchido automaticamente com o nome da mãe da base da Receita Federal.
 - Formato de exibição: Aplica o mesmo padrão do campo Nome.

Importante:

- O formato com reticências é uma medida de segurança para proteger dados pessoais sensíveis.

Caso não haja correspondência nos dados consultados:

Se o CPF e a data de nascimento não corresponderem aos dados da Receita Federal, o módulo exibe a seguinte mensagem em uma caixa de alerta:

"Não foi possível localizar os dados informados na base da Receita Federal. Verifique as informações e tente novamente."

Como proceder:

1. Verifique se o CPF foi digitado corretamente (sem erros de digitação);
2. Verifique se a data de nascimento está correta e no formato correto (DD/MM/AAAA);
3. Se os dados estiverem corretos mas a mensagem persistir, verifique se o CPF está regularizado na Receita Federal;
4. Tente novamente após verificar as informações.

Após a consulta bem-sucedida, o módulo verifica a situação cadastral do CPF na Receita Federal.

- CPFs que NÃO possuem permissão para serem adicionados:

O módulo não permite a adição de CPF nas seguintes situações cadastrais:

- **Suspensa:** Quando há inconsistência de ordem cadastral.
- **Cancelada por Multiplicidade:** Quando há mais de uma inscrição no CPF para a mesma pessoa.
- **Nula:** Quando constatada a fraude.
- **Cancelada de Ofício:** Ato de ofício, no interesse da administração tributária ou determinação judicial.

Mensagem exibida: *"Não é possível adicionar o CPF 000.000.000-00, pois ele encontra-se com a situação '[SituacaoCadastral]' na receita federal."*

- Se o CPF estiver em uma dessas situações, o usuário não poderá adicioná-lo.

- CPFs que PODEM ser adicionados:

O módulo permite a adição de CPF nas seguintes situações cadastrais:

- **Regular:** Quando não há inconsistência cadastral e não consta omissão de DIRPF.
- **Titular Falecido:** Quando há data de óbito vinculada ao CPF.
- **Pendente de Regularização:** Quando há omissão de DIRPF em um dos últimos 5 exercícios.

- Para CPF "Titular Falecido":

Se o CPF adicionado estiver na situação "Titular Falecido", o módulo:

1. Exibe a seguinte mensagem:
"O CPF adicionado consta como 'Titular Falecido' na base da Receita Federal. Para finalizar o cadastro será necessário adicionar um Representante Legal com CPF válido na etapa 'Representantes'.";
2. Registra automaticamente um alerta na etapa "Alertas e Pendências".
"CPF 000.000.000-00 consta como pertencente a pessoa falecida na base da Receita Federal. O cadastro só deve ser mantido caso se trate de espólio."

Como proceder:

- É possível continuar o cadastro normalmente.
- Porém, antes de finalizar, é recomendável adicionar um representante com CPF válido na etapa "Representantes".

7.2 Cadastrar Pessoa Jurídica:

Ao selecionar "Pessoa Jurídica", o usuário visualiza a seguinte tela:

A interface de cadastro de imóvel, etapa de identificação, apresenta uma barra superior verde com o título "CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO". Abaixo, há uma barra amarela com o progresso do processo: IDENTIFICAÇÃO (ativa), IMÓVEL, DOCUMENTAÇÃO, REPRESENTANTE, GEO, ALERTAS E PENDÊNCIAS e RESUMO. O formulário principal, intitulado "Identificação", contém campos para adicionar proprietários ou possuidores. O usuário selecionou "Pessoa jurídica". Os campos obrigatórios incluem: CNPJ da Empresa/Instituição (00.000.000/0000-00), CPF do Representante Legal (000.000.000-00) e Data de Nascimento. Abaixo, há campos para "Dados da pessoa jurídica" (Nome da Empresa/Instituição e Nome Fantasia) e "Dados pessoais do representante legal" (Nome, Nome da mãe, E-mail e Telefone residencial). O endereço do representante legal é preenchido com Logradouro, Número, Bairro, CEP, UF, Município e Complemento. Botões "Limpar" e "Adicionar" estão no canto inferior direito. Na base da tela, há uma tabela para "Proprietários/possuidores adicionados" com colunas Tipo, CPF/CNPJ, Nome/Razão Social e Ações. Atualmente, não há registros adicionados.

Figura 19 - Tela de "Identificação (cadastro de CNPJ)"

O módulo exibe os seguintes campos obrigatórios:

Dado da Empresa/Instituição:

- **CNPJ da Empresa/Instituição:** Campo para inserir o CNPJ.

Dados Pessoais do Representante Legal:

- **CPF do Representante Legal:** Campo para inserir o CPF do representante legal da empresa.
- **Data de Nascimento:** Campo para inserir a data de nascimento do representante legal (formato: DD/MM/AAAA).

1. Digite o CNPJ da Empresa/Instituição (com ou sem pontuação);
2. Digite o CPF do Representante Legal;
3. Digite a Data de Nascimento do representante legal no formato dia/mês/ano.

Após preencher o CNPJ, CPF do representante legal e data de nascimento do representante legal, o módulo realiza automaticamente consultas na base de dados da Receita Federal.

Processo de validação:

1. O módulo verifica a compatibilidade entre o CNPJ informado e os dados da empresa na Receita Federal;
2. O módulo verifica a compatibilidade entre o CPF do representante legal e a data de nascimento;
3. Se os dados forem compatíveis, o módulo prossegue com o preenchimento automático;
4. Se os dados não forem compatíveis, o módulo exibe uma mensagem.

Quando a consulta retorna resultado compatível, o módulo preenche automaticamente os seguintes campos conforme a Receita Federal, que ficam bloqueados para edição:

Dados da Empresa/Instituição:

- **Nome da Empresa/Instituição:** Razão social da empresa.
- **Nome Fantasia:** Nome fantasia da empresa, se houver.

Dados Pessoais do Representante Legal:

- **Nome:** Nome completo do representante legal.
- **Nome da Mãe:** Nome da mãe do representante legal.
- **E-mail:** Campo aberto para preenchimento, mas é obrigatório.
- **Telefone Residencial:** Telefone residencial do representante legal.

Endereço do Representante Legal:

- Logradouro;
 - Número;
 - Bairro;
 - CEP;
 - UF;
 - Município;
-
- **Complemento (não obrigatório):** Campo aberto para preenchimento, mas é opcional.

Caso não haja correspondência nos dados consultados:

Se o CNPJ, CPF do representante legal ou data de nascimento não corresponderem aos dados da Receita Federal, o módulo exibe a seguinte mensagem em uma caixa de alerta:

"Não foi possível localizar os dados informados na base da Receita Federal. Verifique as informações e tente novamente."

Como proceder:

1. Verifique se o CNPJ foi digitado corretamente;
2. Verifique se o CPF do representante legal está correto;
3. Verifique se a data de nascimento do representante legal está correta;
4. Tente novamente após verificar as informações.

Após a consulta bem-sucedida, o módulo verifica a situação cadastral do CNPJ na Receita Federal.

CNPJs que NÃO possuem permissão para serem adicionados:

O módulo não permite a adição de CNPJ nas seguintes situações cadastrais:

- Nula
- Suspensa

Mensagem exibida: *"Não é possível adicionar o CNPJ 00.000.000/0000-00, pois ele encontra-se com a situação '[SituacaoCadastral]' na receita federal."*

Como proceder:

- Se o CNPJ estiver em uma dessas situações, não será possível adicioná-lo.
- É necessário regularizar o CNPJ na Receita Federal antes de prosseguir.

CNPJs que PODEM ser adicionados:

O módulo permite a adição de CNPJ nas seguintes situações cadastrais:

- Ativa
- Inapta
- Baixada

Se o CNPJ adicionado estiver na situação "Inapta" ou "Baixada", o módulo:

1. Exibe a seguinte mensagem: *"O CNPJ adicionado consta como '[SituacaoCadastral]' na base da Receita Federal."*;
2. Registra automaticamente um alerta na etapa "Alertas e Pendências".

"O CNPJ adicionado encontra-se na situação "Inapto" ou "Baixado" na base da Receita Federal."

Como proceder:

- É possível continuar o cadastro normalmente.

7.2.1 Adicionar Proprietário/Possuidor:

Após preencher todos os campos obrigatórios e o módulo validar os dados com a Receita Federal:

1. Clique no botão **"Adicionar"**;
2. O proprietário/possuidor será adicionado à lista de "Proprietário(os)/Possuidor(es) adicionados";
3. O formulário será limpo automaticamente, permitindo adicionar outro proprietário/possuidor, se necessário.

Importante:

- É possível adicionar quantos proprietários/possuidores desejar (múltiplos CPFs ou CNPJs).
- Cada proprietário/possuidor deve ser adicionado individualmente usando o formulário.

7.2.2 Limpar dados do Proprietário/Possuidor:

Caso o usuário queira limpar todos os campos preenchidos no formulário sem adicionar o proprietário/possuidor:

1. Clique no botão **"Limpar"**;
2. Todos os campos do formulário serão limpos;
3. Será possível iniciar o preenchimento novamente do zero.

7.2.3 Tabela de proprietário(os)/possuidor(es) adicionados:

Após adicionar proprietários/possuidores, eles aparecem em uma tabela com o título "**Proprietário(os)/Possuidor(es) adicionados**", contendo as seguintes colunas:

- **Tipo:** Indica se é "PF" (Pessoa Física) ou "PJ" (Pessoa Jurídica).
- **CPF/CNPJ:** Exibe o CPF (para PF) ou CNPJ (para PJ).
- **Nome/Razão Social:** Exibe o nome (para PF) ou a razão social (para PJ).
- **Ações:** Permite a edição (ícone de lápis) ou exclusão (ícone de lixeira).

7.2.3.1 Editar Proprietário/Possuidor:

Para editar as informações de um proprietário/possuidor já adicionado:

1. Na linha do proprietário/possuidor desejado, clique na **ícone de lápis** (ação de edição);
2. Os dados do proprietário/possuidor serão carregados no formulário;
3. Faça as alterações que desejar;
4. Clique em "**Adicionar**" novamente para salvar as alterações;

Importante:

- Ao editar, os campos que foram preenchidos automaticamente pela Receita Federal continuam bloqueados.

7.2.3.2 Excluir Proprietário/Possuidor:

Para remover um proprietário/possuidor da lista:

1. Na linha do proprietário/possuidor desejado, clique no **ícone de lixeira** (ação de exclusão);
2. O módulo solicita confirmação antes de excluir;
3. Após confirmar, o proprietário/possuidor será removido da lista;

7.3 Validações Especiais em Retificações

7.3.1 Validação para Pessoa Física em Retificação

Em casos de retificação, o módulo realiza validações adicionais para proprietários/possuidores do tipo Pessoa Física:

Validação de Compatibilidade CPF e Data de Nascimento:

O módulo verifica se o CPF e a data de nascimento informados são compatíveis.

Se forem compatíveis:

O módulo valida se os campos "Nome" e "Nome da mãe" correspondem às informações da base da Receita Federal.

- Se estiverem corretos:
 - O cadastro é mantido sem alterações.
- Se houver divergência:
 - O módulo atualiza automaticamente os campos "Nome" e "Nome da mãe" conforme a base da Receita Federal.

Se não forem compatíveis:

O módulo registra uma pendência : *"O CPF 000.000.000-00 não é compatível com a data de nascimento 00/00/0000. Corrija a informação digitada ou atualize as informações junto à Receita Federal."*

Caso houver a pendência, o usuário deve corrigir a informação digitada ou atualizar os dados na Receita Federal. A retificação não poderá ser finalizada enquanto a pendência não for resolvida.

7.3.2 Validação para Pessoa Jurídica em Retificação

Em casos de retificação, o módulo realiza validações adicionais para proprietários/possuidores do tipo Pessoa Jurídica:

Validação da Razão Social:

O módulo valida se o campo "nomeEmpresarial" (razão social) corresponde ao CNPJ informado na base da Receita Federal.

Se estiver correto:

- O cadastro é mantido sem alterações.

Se houver divergência:

- O módulo atualiza automaticamente a razão social conforme a base da Receita Federal.
- O módulo exibe a seguinte mensagem e registra automaticamente um alerta na etapa "Alertas e Pendências":
"A razão social, vinculada ao CNPJ 00.000.000/0000-00, foi atualizada conforme a base da Receita Federal."

Validação dos Representantes Legais:

O módulo valida os dados dos representantes legais, verificando se estão incorretos ou não pertencem ao quadro societário.

Se estiverem corretos:

- O cadastro é mantido sem alterações.

Se houver divergência ou CPF faltante:

- O módulo exibe a seguinte mensagem e registra automaticamente uma pendência.
"O CPF do representante é inválido ou não pertence ao quadro societário do CNPJ."

Validação do CNPJ:

O módulo valida os dados do CNPJ, verificando se é válido ou não.

Se estiver correto:

- O cadastro é mantido sem alterações.

Se não estiver correto:

- O módulo exibe a seguinte mensagem e registra automaticamente uma pendência.
"O CNPJ 00.000.000/0000-00 informado é inválido. Corrija os dados para prosseguir com a retificação."

7.3.3 Validação ao avançar para a próxima etapa:

Ao clicar no botão "**Próximo**" para avançar da etapa "Identificação" para a etapa "Imóvel", o módulo realiza uma validação importante relacionada ao usuário logado.

Para novos cadastros:

- O usuário logado pode adicionar quantos CPFs ou CNPJs desejar na etapa "Identificação", porém, ao tentar avançar para a próxima etapa, o módulo verifica se pelo menos um dos CPFs (considerando também o representante legal do CNPJ, se houver) corresponde:
 - Ao proprietário/possuidor logado (o CPF da sua conta Gov.br), ou
 - A um CPF que autorizou o usuário logado como cadastrante (cadastrado na funcionalidade "Gerenciar cadastrante" da página inicial).
- O módulo não permite o avanço para próxima etapa, enquanto essa pendência não for cumprida.

Para Retificação:

- O usuário pode adicionar quantos CPFs ou CNPJs desejar, no entanto, ao tentar avançar para a próxima etapa, o módulo verifica se pelo menos um dos CPFs (considerando o representante legal do CNPJ) corresponde:
 - Ao proprietário/possuidor logado (o CPF da sua conta Gov.br), ou
 - É o representante do imóvel.
- O módulo não deve realizar a integração com SNCR enquanto essa pendência não for resolvida.

8. Etapa Imóvel

A etapa "**Imóvel**" é a segunda etapa do processo de cadastro ou retificação do CAR. Nesta etapa, o usuário pode associar o CAR ao "Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) e ao Sistema de Gestão Fundiária (SIGEF)", gerenciados pelo INCRA, além de preencher informações básicas do imóvel rural e o endereço para correspondência. A associação com o SNCR/SIGEF permite que muitos dados sejam preenchidos automaticamente, garantindo consistência e agilidade no cadastro.

8.1 Consulta automática ao SNCR/SIGEF:

Ao acessar a etapa "Imóvel", o módulo realiza automaticamente uma consulta para buscar os registros vinculados aos CPFs e CNPJs informados na etapa "Identificação".

Como funciona a busca:

- **Se houver apenas um CPF ou CNPJ cadastrado:** O módulo apresentará todas as documentações relacionadas a ele, podendo conter outros CPFs ou CNPJs em conjunto.
- **Se houver dois ou mais CPFs ou CNPJs cadastrados:** O módulo listará somente as documentações que contenham, no mínimo, todos os proprietários/possuidores informados na etapa "Identificação". Além disso, também serão exibidas as documentações em que esses proprietários/possuidores constem em conjunto com outros.

Regras especiais:

- **Para cadastrantes:** Se o login for de um cadastrante (terceiro não registrado como representante), serão mostrados apenas os registros de imóveis que contenham ao menos um CPF que autorizou este cadastrante a efetuar cadastros em seu nome.
- **Apenas UFs do SICAR Federal:** O módulo exibe considerando apenas as Unidades da Federação que utilizam o SICAR Federal.
- **Em retificações:** O módulo apresenta somente os SNCRs da UF do imóvel que está sendo retificado.

Situações do imóvel no SNCR:

- **Ativo e Inibido:** O módulo lista e permite a associação.
- **Cancelado:** O módulo lista, mas não permite a associação. O botão "Associar" fica desabilitado e exibe o tooltip informativo.

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO

[Página inicial](#) > [Novo imóvel](#)

Cadastrar novo imóvel

IDENTIFICAÇÃO
IMÓVEL
DOCUMENTAÇÃO
REPRESENTANTE
GEO
ALERTAS E PENDÊNCIAS
RESUMO

Imóvel

Nesta etapa pode ser realizada a associação do imóvel aos dados fundiários dos sistemas do INCRA (SNCR/SIGEF). Quando o CAR for associado a um número do SNCR, os campos de nome do imóvel, estado (UF) e município, e os campos relacionados a situação jurídica (documentação) serão preenchidos automaticamente. Caso não haja associação, você deverá inserir essas informações manualmente. Também será necessário informar se o imóvel veio de um desmembramento de outro CAR, além de descrever como chegar ao imóvel e informar o endereço para correspondência.

Associar ao SNCR/SIGEF
[Atualizar consulta ao SNCR/SIGEF](#)

Pesquisar

Cadastro nacional de imóveis rurais - SNCR

Nome	Município/UF	Código do imóvel (SNCR/INCRA)	Área (ha)	Documentação	SIGEF associado	Associar
			0,2000	Documentação	SIGEF	☐
			30,4200	Documentação	Não possui	☐
			10,6400	Documentação	Não possui	☐
			7,8850	Documentação	SIGEF	☐
			26,3500	Documentação	SIGEF	☐

Página 1 de 1 – 5 resultados

Dados do imóvel

Nome do imóvel * UF * Município *

O imóvel rural foi objeto de desmembramento de imóvel já cadastrado no CAR? *
☐ Sim ☒ Não

Descrição de acesso *

Zona de localização * Código do Cadastro Imobiliário Brasileiro - CIB

☐ Marque se houve alteração na área do imóvel após 22/07/2008

Endereço de correspondência

CEP * UF Município Logradouro *

Bairro * Número * Complemento

[Salvar](#) [Anterior](#) [Próximo](#)

Figura 20 - Tela de "Imóvel"

8.2 Botão "Atualizar consulta ao SNCR/SIGEF"

O botão "Atualizar consulta ao SNCR/SIGEF" está disponível no card de associação.

A interface de usuário para o cadastro de um novo imóvel. No topo, há uma barra verde com o texto "CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO". Abaixo, uma barra de progresso amarela mostra as etapas: IDENTIFICAÇÃO, IMÓVEL (destacada com um ponto azul), DOCUMENTAÇÃO, REPRESENTANTE, GEO, ALERTAS E PENDÊNCIAS e RESUMO. O card "Imóvel" contém uma explicação sobre a associação ao SNCR/SIGEF. Abaixo, há uma seção "Associar ao SNCR/SIGEF" com um campo de busca "Pesquisar" e um botão "Atualizar consulta ao SNCR/SIGEF" destacado por um retângulo vermelho e uma seta vermelha. No rodapé, há uma tabela com o título "Cadastro nacional de imóveis rurais - SNCR" e colunas: Nome, Município/UF, Código do imóvel (SNCR/INCRA), Área (ha), Documentação, SIGEF associado e Associar.

Figura 21 - Em destaque: botão "atualizar consulta ao SNCR/SIGEF"

Quando usar:

- Use este botão quando quiser atualizar a lista de SNCRs disponíveis.
- Útil se acabou de cadastrar ou atualizar informações no INCRA e quer ver as alterações refletidas no módulo.

O módulo apresenta um accordion (painel expansível) com o título "Pesquisar" que permite filtrar os registros do SNCR.

- **Nome:** Digite o nome do imóvel para buscar.
- **Código do imóvel (SNCR/INCRA):** Digite o código do imóvel no SNCR/INCRA.
- **Código da parcela (SIGEF/INCRA):** Digite o código da parcela no SIGEF/INCRA.
- **UF:** Digite ou selecione a Unidade Federativa.
- **Município:** Digite ou selecione o município.

Como usar:

1. Clique no accordion "Pesquisar" para expandi-lo;
2. Preencha um ou mais campos de pesquisa e acione o botão "Pesquisar";
3. Os resultados serão filtrados automaticamente conforme é preenchido;
4. Use os filtros para encontrar mais rapidamente o SNCR desejado.

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO

[Página inicial](#) > [Novo imóvel](#)

Cadastrar novo imóvel

IDENTIFICAÇÃO

IMÓVEL

DOCUMENTAÇÃO

REPRESENTANTE

GEO

ALERTAS E PENDÊNCIAS

RESUMO

Imóvel

Nesta etapa pode ser realizada a associação do imóvel aos dados fundiários dos sistemas do INCRA (SNCR/SIGEF). Quando o CAR for associado a um número do SNCR, os campos de nome do imóvel, estado (UF) e município, e os campos relacionados a situação jurídica (documentação) serão preenchidos automaticamente. Caso não haja associação, você deverá inserir essas informações manualmente. Também será necessário informar se o imóvel veio de um desmembramento de outro CAR, além de descrever como chegar ao imóvel e informar o endereço para correspondência.

Associar ao SNCR/SIGEF

[Atualizar consulta ao SNCR/SIGEF](#)

Pesquisar

Nome

Código do imóvel (SNCR/INCRA)

Código da parcela (SIGEF/INCRA)

UF

Município

Cadastro nacional de imóveis rurais - SNCR

Nome	Município/UF	Código do imóvel (SNCR/INCRA)	Área (ha)	Documentação	SIGEF associado	Associar
			0.2000	Documentação	SIGEF	☐
			30.4200	Documentação	Não possui	☐
			10.6400	Documentação	Não possui	☐
			7.8850	Documentação	SIGEF	☐
			26.3500	Documentação	SIGEF	☐

Página 1 de 1 — 5 resultados

Figura 22 - Em destaque: filtros de pesquisa

O módulo apresenta um grid (tabela) com o título "Cadastro Nacional de Imóveis Rurais - SNCR" listando os imóveis disponíveis para associação. Possui as seguintes colunas:

- **Nome:** Nome do imóvel.
- **Município/UF:** Localização do imóvel.
- **Código do imóvel (SNCR/INCRA):** Código único do imóvel.
- **Área (ha):** Área total do imóvel em hectares.
- **Documentação:** Botão com ícone de visualização e rótulo "Documentação" que abre uma modal com os dados do SNCR.
- **SIGEF associado:** Botão com ícone de visualização e rótulo "SIGEF" (se possui vínculo com o SNCR) que abre uma modal com os dados do SNCR ou "Não possui" (caso contrário).
- **Ação "Associar":** Botão switch (liga/desliga) para associar o SNCR ao CAR.

Nome	Município/UF	Código do imóvel (SNCR/INCRA)	Área (ha)	Documentação	SIGEF associado	Associar
			0.2000	Documentação	SIGEF	☐
			30.4200	Documentação	Não possui	☐
			10.6400	Documentação	Não possui	☐
			7.8850	Documentação	SIGEF	☐
			26.3500	Documentação	SIGEF	☐

Página 1 de 1 — 5 resultados

Figura 23 - Grid de listagem "Cadastro Nacional de Imóveis Rurais - SNCR"

Para visualizar os detalhes da documentação de um imóvel do SNCR:

1. Na linha do imóvel desejado, localize a coluna "**Documentação**";
2. Clique no botão "**Documentação**" (ícone de visualização);
3. Uma **modal** (janela pop-up) será aberta com as informações detalhadas.

Cadastro nacional de imóveis rurais - SNCR						
Nome	Município/UF	Código do imóvel (SNCR/INCRA)	Área (ha)	Documentação	SIGEF associado	Associar
			0,2000	 Documentação	 SIGEF	☐
			30,4200	 Documentação	Não possui	☐
			10,6400	 Documentação	Não possui	☐
			7,8850	 Documentação	 SIGEF	☐
			26,3500	 Documentação	 SIGEF	☐

Página 1 de 1 – 5 resultados

Figura 24 - Em destaque: Botão para exibição da documentação

Informações exibidas na modal:

Parte superior da modal:

- Nome do imóvel
- Situação do imóvel (ex: "Ativo")
- Código do SNCR
- Localização (endereço ou referência)
- Área Total (em hectares)
- Município(s)/UF(s)
- Módulos Fiscais

- **Seção "Situação Jurídica":** Uma tabela com as seguintes colunas:

- Situação Jurídica (ex: "Área Registrada")
- Data
- Cartório
- Área (ha)
- Matrícula
- N° de Registro

Documentação do SNCR



Nome do imóvel:

Código do SNCR:

Área total: 7,8850 ha

Módulos fiscais: 0,0290

Situação do imóvel: Ativo

Localização (endereço ou referência):

Município(s)/UF(s):

Situação jurídica

Situação jurídica	Data	Cartório	Área (ha)	Matrícula	Nº de registro
Área Registrada	14/03/2000	Serviço De Registro De Imóveis, Títulos E Documentos, Civil De Pessoas Jurídicas E Tabelionato De Protesto	4,2700		R.5
Área Registrada	14/03/2000	Serviço De Registro De Imóveis, Títulos E Documentos, Civil De Pessoas Jurídicas E Tabelionato De Protesto	3,6150		R.05

Fechar

Figura 25 - Modal de documentação SNCR

8.3 Visualizar Parcelas do SIGEF

Para visualizar as parcelas do SIGEF associadas a um SNCR:

1. Na linha do imóvel desejado, localize a coluna "SIGEF associado";
2. Se houver SIGEF associado, clique no botão "SIGEF" (ícone de visualização);
3. Uma modal será aberta com a visualização das parcelas:
 - A área principal da modal exibe um mapa com imagens de satélite.
 - As parcelas são delimitadas por polígonos.
 - Cada polígono está associado a uma legenda por cor.

Parcelas do Sistema de Gestão Fundiária - SIGEF

Cor	Nome	Município/UF	Código SIGEF	Área (ha)	Registro CNS	Matrícula	Data de aprovação
				26.3500	-	-	15/01/2024

Fechar

Figura 26 - Modal de visualização de parcelas do SIGEF

Interações do mapa:

- **Zoom in:** Ampliar o mapa
- **Zoom out:** Reduzir o mapa
- **Definição do mapa de fundo:** Permite alteração do mapa de fundo
- **Tela cheia:** Visualizar o mapa em tela cheia
- **Redefinir posição:** Ícone de centralização para reposicionar o mapa

- **Tabela de parcelas:** Abaixo do mapa, uma tabela exhibe as informações das parcelas com as seguintes colunas:

- **Cor:** Correspondente ao polígono no mapa.
- **Nome:** Nome da parcela.
- **Município/UF:** UF e município da parcela.
- **Código SIGEF:** Código SIGEF da parcela.
- **Área (ha):** Área da parcela em hectares.
- **Registro CNS:** Registro da parcela.
- **Matrícula:** Matrícula da parcela.
- **Data de Aprovação:** Data de aprovação da parcela.

- Grid "Parcelas do Sistema de Gestão Fundiária - SIGEF"

Este grid é exibido somente se houver parcelas do SIGEF referentes ao CPF/CNPJ dos proprietários/possuidores que não estão vinculadas a nenhum SNCR, através das seguintes colunas:

- **Nome:** Nome da parcela.
- **Código da parcela (SIGEF/INCRA):** Código único da parcela.
- **Área (ha):** Área da parcela em hectares.
- **Visualização da parcela SIGEF:** Botão com ícone de visualização e rótulo "SIGEF" que abre a modal de visualização.

Associar ao SNCR/SIGEF [Atualizar consulta ao SNCR/SIGEF](#)

Pesquisar

Cadastro nacional de imóveis rurais - SNCR

Nome	Município/UF	Código do imóvel (SNCR/INCRA)	Área (ha)	Documentação	SIGEF associado	Associar
			30.8800	Documentação	Não possui	☐
			18.9000	Documentação	Não possui	☐

Página 1 de 1 – 2 resultados

Parcelas do Sistema de Gestão Fundiária - SIGEF

As parcelas listadas a seguir não constam em nenhum imóvel registrado no SNCR em seu nome. Caso integrem efetivamente o imóvel, será necessário, primeiramente, realizar a atualização do SIGEF e do SNCR junto ao INCRA.

Nome	Código da parcela (SIGEF/INCRA)	Área (ha)	Visualização da parcela SIGEF
		13.9059	SIGEF
		237.0358	SIGEF

Página 1 de 1 – 2 resultados

Figura 27 - Em destaque: Grid "Parcelas do Sistema de Gestão Fundiária - SIGEF"

8.4 Associar um SNCR ao CAR

Como associar:

1. Localize o imóvel desejado no grid "Cadastro Nacional de Imóveis Rurais - SNCR".
2. Na coluna "Ação", localize o botão "Associar" (tipo switch - liga/desliga).
3. Clique no switch para ativar (ligar) a associação.

Nome	Município/UF	Código do imóvel (SNCR/INCRA)	Área (ha)	Documentação	SIGEF associado	Associar
			30.8800	Documentação	Não possui	☒
			18.9000	Documentação	Não possui	☐

Figura 28 - Em destaque: botão "associar" SNCR

Comportamento do switch:

- Ao ativar (ligar) um dos botões, os demais switches são automaticamente desabilitados, impedindo múltiplas associações simultâneas.
- Os demais botões só são reabilitados quando o switch ativo for desligado.

Ao realizar a associação, o módulo exibe uma modal de confirmação com o seguinte texto:

*"Atenção: cada CAR deve estar obrigatoriamente associado a **apenas um número do SNCR**. Ao realizar essa associação, a listagem de **proprietários/possuidores, nome do imóvel, Município/UF** e a **documentação do imóvel** serão automaticamente atualizadas com as informações provenientes do SNCR.*

Deseja confirmar?"

Ações na modal:

- Clique em "**Confirmar**" para prosseguir com a associação; ou
- Clique em "**Cancelar**" para desistir da associação.

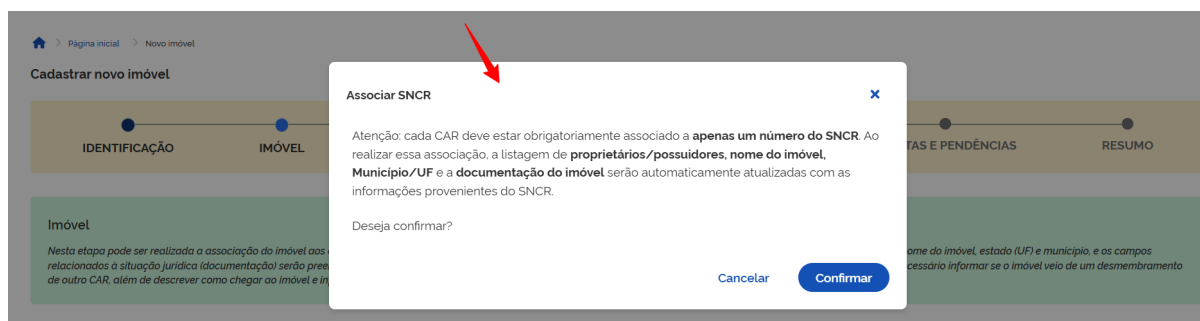


Figura 29 - Em destaque: modal de confirmação de associação

- Após associar um SNCR/SIGEF e salvar:

- O módulo compara a listagem de proprietários/possuidores da etapa "Identificação" com os cadastrados no SNCR.
- Passa pelas devidas validações de CPF/CNPJ.
- Caso o SNCR possua proprietários/possuidores a mais do que foi cadastrado na etapa de identificação, o módulo realiza a atualização automaticamente.
- Exibe a mensagem:
"A lista de proprietários/possuidores foi atualizada automaticamente com os dados do SNCR."
- Registra o alerta etapa "Alertas e Pendências":

"A lista de proprietários/possuidores foi atualizada automaticamente com os dados do SNCR;"

Atualização automática da documentação:

- O módulo libera as demais etapas.
- Exibe a mensagem:
"A documentação foi atualizada automaticamente conforme os dados do SNCR."
- Registra o alerta na etapa "Alertas e Pendências":

"A documentação foi atualizada automaticamente conforme os dados do SNCR."

Validação de CPFs/CNPJs: Se os CPFs ou CNPJs não tiverem suas validações aprovadas, o módulo não permite a associação do SNCR e apresenta a seguinte mensagem:

"Não foi possível concluir a associação do CAR ao SNCR, pois os CPFs/CNPJs vinculados não possuem validação aprovada conforme os dados da Receita Federal. Caso deseje realizar a associação do SNCR, é necessário primeiro efetuar as devidas alterações junto ao INCRA."

Abaixo, os CPFs/CNPJs que não possuem validações aprovadas:"

- *"[CNPJ] - [Situação do CNPJ]";*
- *"[CPF] - [Situação do CPF]"*

Situações que resultam em falha para CPFs:

- Suspensa
- Cancelada por Multiplicidade
- Nula
- Cancelada de Ofício
- Dados não localizados na base da Receita Federal

Situações que resultam em falha para CNPJs:

- Nula
- Suspensa
- Dados não localizados na base da Receita Federal

- Validações especiais em Retificações

Se a configuração "Obrigatória a associação com SNCR" estiver ligada, o módulo verifica os códigos SNCR já adicionados ao cadastro.

Situações que impedem a associação automática:

- Mais de um SNCR cadastrado;
- SNCR com número inválido;
- SNCR com "situacaoimóvel" diferente de "Ativo" ou "Inibido";
- SNCR com UF divergente do cadastro;

Mensagem exibida: *"O(s) código(s) do imóvel no SNCR previamente informado(s) no seu CAR não são válidos. A associação do CAR a um único código SNCR é obrigatória. Associe um SNCR válido antes de prosseguir."*

- Se a configuração "Obrigatória a associação com SNCR" estiver desligada, as validações são similares, mas geram alertas no lugar de pendências:
 - SNCRs inválidos: Alerta: *"O(s) código(s) SNCR informado(s) não são válidos. Associe um novo código válido."*

8.5 - Seção: "Dados do Imóvel"

Na seção "Dados do Imóvel", temos os seguintes cenários:

- Campo: Nome do Imóvel (obrigatório):
- Campo: "UF" e "Município" (obrigatórios):

Se a obrigatoriedade de associação do SNCR estiver ativada:

- Os campos são exibidos desabilitados (bloqueados para edição).
- São preenchidos automaticamente com os dados provenientes do SNCR após a associação.

Se obrigatoriedade de associação do SNCR estiver desligada:

- Os campos são exibidos abertos para preenchimento manual.
- Se um SNCR for associado e os campos já estiverem preenchidos, as informações serão substituídas pelos dados do SNCR e os campos serão exibidos de forma bloqueada para edição.

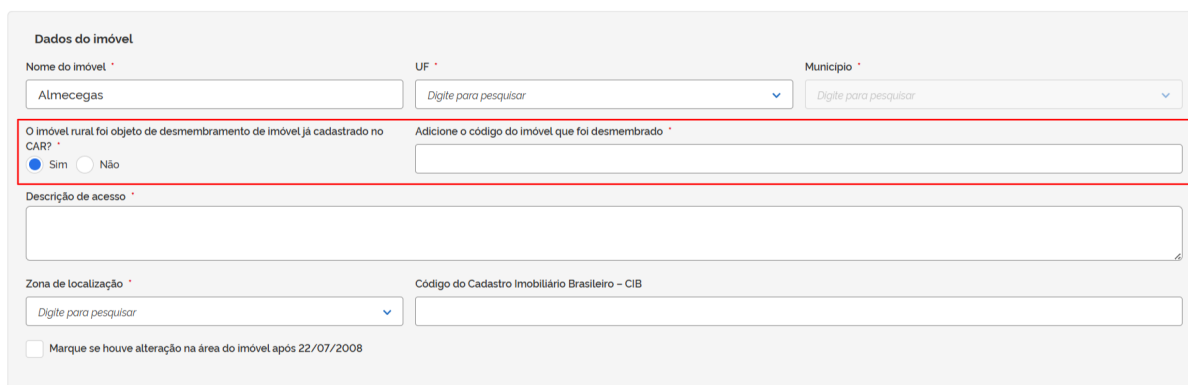
Seção "O imóvel rural foi objeto de desmembramento de imóvel já cadastrado no CAR" (obrigatório)

Opções disponíveis:

- Sim: Selecione se o imóvel foi desmembrado de outro CAR.
- Não: Selecione se o imóvel não foi desmembrado.

Se "Sim" for selecionado:

- O campo **"Adicione o código do imóvel que foi desmembrado"** será exibido e o preenchimento se torna obrigatório.



O formulário, intitulado "Dados do imóvel", contém os seguintes campos: "Nome do imóvel" (com o exemplo "Almecegas"), "UF" (menu suspenso com "Digite para pesquisar"), e "Município" (menu suspenso com "Digite para pesquisar"). Abaixo, há uma seção destacada por uma borda vermelha que contém a pergunta "O imóvel rural foi objeto de desmembramento de imóvel já cadastrado no CAR?" com opções de rádio "Sim" (selecionada) e "Não", e um campo de texto obrigatório rotulado "Adicione o código do imóvel que foi desmembrado". Segue o campo "Descrição de acesso" (área de texto grande). Na base, há "Zona de localização" (menu suspenso com "Digite para pesquisar") e "Código do Cadastro Imobiliário Brasileiro - CIB" (campo de texto). Um checkbox no rodapé indica "Marque se houve alteração na área do imóvel após 22/07/2008".

Figura 30 - Em destaque: campos de imóvel desmembrado

Como preencher:

- Digite o código do imóvel previamente cadastrado no CAR que foi desmembrado.

Validações:

Código inexistente:

- Se o código informado não existir no SICAR, o sistema exibe:
"Não foi possível adicionar. Código de imóvel inexistente no SICAR. Verifique o código informado."

Divergência de UF/Município:

- Se o imóvel desmembrado estiver cadastrado em UF ou município diferente daqueles informados nos campos "UF" e "Município" desta etapa, o módulo exibe:
"UF e/ou Município do imóvel desmembrado são diferentes dos informados. Verifique os dados e corrija se necessário."

- **Campo "Descrição de acesso" (obrigatório)**

O usuário deverá inserir informações sobre como chegar ao imóvel (ex: "Acesso pela BR-101, km 25, entrada à direita", "Rodovia estadual, 10 km após a cidade").

- **Seletor "Zona de Localização" (obrigatório)**

- Rural: Selecione se o imóvel está em zona rural.
- Urbano: Selecione se o imóvel está em zona urbana.

- **Campo "Código do Cadastro Imobiliário Brasileiro – CIB"**

O usuário deverá inserir código CIB no formato alfanumérico de 8 dígitos: 0000000-0. Este campo é de preenchimento opcional, mas caso não seja preenchido o módulo exibe o alerta: *"Informe o código CIB do imóvel."*

Dados do imóvel

Nome do imóvel *

UF *

Município *

O imóvel rural foi objeto de desmembramento de imóvel já cadastrado no CAR? * ☒ Sim ☐ Não

Adicione o código do imóvel que foi desmembrado *

Descrição de acesso *

Zona de localização *

Código do Cadastro Imobiliário Brasileiro - CIB

☐ Marque se houve alteração na área do imóvel após 22/07/2008

Figura 31- Em destaque: campos "descrição do imóvel", "zona de localização" e "código CIB"

- **Checkbox "Marque se houve alteração na área do imóvel após 22/07/2008" (opcional)**

O usuário deve marcar este checkbox caso houver alteração na área do imóvel após 22/07/2008.

Se marcado:

➤ Habilita o campo *"Área do imóvel em 22/07/2008 (obrigatório)"*

- **Campo "Área do imóvel em 22/07/2008":**

- Aceita apenas valores numéricos com **quatro casas decimais** (hectares).
- Exemplo: 123.4567 ha
- O preenchimento é obrigatório apenas se o checkbox anterior estiver marcado.

Dados do imóvel

Nome do imóvel * UF * Município *

O imóvel rural foi objeto de desmembramento de imóvel já cadastrado no CAR? * ☒ Sim ☐ Não Adicione o código do imóvel que foi desmembrado *

Descrição de acesso *

Zona de localização * Código do Cadastro Imobiliário Brasileiro – CIB

☒ Marque se houve alteração na área do imóvel após 22/07/2008 Área do imóvel em 22/07/2008 *

Figura 32- Em destaque: checkbox “marque se houve alteração na área do imóvel após 22/07/2008”

8.6 - Seção: “Endereço de Correspondência”

Na seção “Endereço de Correspondência”, temos os seguintes cenários:

- **Campo "CEP" (obrigatório):**

Ao preencher um CEP válido, o módulo consulta automaticamente e os campos “UF, Município, Logradouro e Bairro” são preenchidos automaticamente com os dados retornados.

- **Campos "UF" e "Município":**

São preenchidos automaticamente com a sigla da Unidade Federativa e município retornados.

Permanecem desabilitados para edição manual.

- **Campo “Logradouro”:** preenchido automaticamente, porém, é permitida a edição.
- **Campo “Bairro”:** preenchido automaticamente, porém, é permitida a edição.
- **Campo "número" (obrigatório):**
- **Campo “complemento” (opcional).**

Endereço de correspondência

CEP * UF Município Logradouro *

Bairro * Número * Complemento

Figura 33 - Seção ‘endereço de correspondência

9. Etapa Documentação

A etapa "**Documentação**" permite visualizar os documentos vinculados ao SNCR do imóvel (quando há associação) e complementar ou cadastrar informações de documentação quando não houver integração com o SNCR. Além disso, nesta etapa será possível informar sobre Reserva Legal Averbada/Aprovada e indicar se a Reserva Legal está submetida à legislação anterior à Lei nº 12.651/2012. Essas informações são essenciais para a análise da regularidade e conformidade ambiental do imóvel.

9.1 Item "Documentos oriundos do SNCR"

Este item é exibido **automaticamente** quando há associação com SNCR (seja obrigatória ou não).

O sistema exibe automaticamente os documentos obtidos via integração com o SNCR em um tabela com as seguintes colunas:

- **Situação jurídica:** Tipo de situação jurídica do documento (ex: "Área Registrada").
- **Data:** Data do documento.
- **Cartório:** Nome do cartório onde o documento foi registrado.
- **Matrícula:** Número da matrícula.
- **Número de registro:** Número de registro do documento.
- **Área registrada (ha):** Área registrada em hectares.

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO

[Página inicial](#) > [Novo imóvel](#)

Cadastrar novo imóvel

IDENTIFICAÇÃO

IMÓVEL

DOCUMENTAÇÃO

REPRESENTANTE

GEO

ALERTAS E PENDÊNCIAS

RESUMO

Documentação

Nesta etapa, são exibidas as informações dos documentos do imóvel cadastrados na base de dados do SNCR (Sistema Nacional de Cadastro Rural) do INCRA. Elas serão utilizadas para a conferência das informações fundiárias do seu imóvel. Em seguida, estão disponíveis duas opções com caixas de seleção. Ao marcar "Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não Averbada", será aberto um campo para preencher os dados da Reserva Legal nessas condições. Por sua vez, ao marcar a opção "A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação anterior à Lei nº 12.651/2012", será necessário informar qual legislação se aplica ao seu imóvel. Essas informações são importantes para a análise da regularidade e da conformidade ambiental do imóvel.

Documentos oriundos do SNCR

Situação jurídica	Data	Cartório	Matrícula	Número de registro	Área registrada (em hectares)
Área Registrada	21/11/2025	1º Cartório de Registro de Imóveis	300	TR-2005-001	267,7000

☐ Marque se possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não Averbada

☐ Marque se a Reserva Legal do imóvel rural está submetida a legislação anterior à Lei nº 12.651/2012

Salvar

Anterior

Próximo

Figura 34 - Etapa "documentação" quando há associação com SNCR

Os campos são apresentados somente em modo de leitura. O usuário pode visualizar as informações, mas não pode alterá-las diretamente nesta etapa.

Se os dados estiverem incorretos, é necessário atualizá-los junto ao INCRA.

Caso não existam documentos integrados, o sistema exibe no grid a mensagem: *"Nenhum documento foi localizado para o imóvel junto ao SNCR."*

9.2 Item “Adicione dados da documentação”

Este item somente é exibido quando:

- A configuração "Obrigatória a associação com SNCR" estiver desligada, e
- Não houver SNCR associado.
- É obrigatório o cadastro de ao menos uma documentação.
- Se nenhuma documentação for cadastrada, o sistema adiciona pendência.

O sistema apresenta um accordion (painel expansível) com o título **"Adicione dados da documentação"**.

O usuário deve selecionar entre as opções **"Propriedade"** ou **"Posse"**.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de documentação. No topo, há uma barra verde com o texto "CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO". Abaixo, uma barra de progresso amarela indica o progresso através das etapas: IDENTIFICAÇÃO, IMÓVEL, DOCUMENTAÇÃO (destacada), REPRESENTANTE, GEO, ALERTAS E PENDÊNCIAS, e RESUMO. O formulário principal, intitulado "Adicione dados da documentação", contém:

- Seletores para "Propriedade ou posse" (radio buttons para "Propriedade" e "Posse").
- Campos para "Nome da propriedade", "Área (ha)", "Tipo de documento" (menu suspenso), e "Número da matrícula ou documento".
- Campos para "Data do documento" (dia/mês/ano), "Livro", "Folha", "UF do cartório" (menu suspenso), e "Município do cartório" (menu suspenso).
- Seção "Proprietários" com uma tabela contendo botões "Selecionar todos", "078.658.426-27", "078.658.426-27", e "Mateus Gar" (com ícone de olho).
- Botões "Limpar" e "Adicionar".
- Seção "Documentos adicionados" com uma tabela vazia com cabeçalhos: "Propriedade ou posse", "Nome", "Área (ha)", "Tipo de documento", e "Ações".
- Uma caixa de seleção para "Marque se a Reserva Legal do imóvel rural está submetida a legislação anterior à Lei nº 12.651/2012".
- Botões "Salvar", "Anterior", e "Próximo" na base.

Figura 35 - Etapa “documentação” quando NÃO HÁ associação com SNCR

9.2.1 PROPRIEDADE:

Ao selecionar "**Propriedade**", o sistema exibe os seguintes campos:

- Nome da Propriedade (obrigatório)

- Permite entrada manual de texto.

- Área (ha) (obrigatório)

- Aceita apenas valores numéricos, podendo conter casas decimais.
- Exemplo: 123,45 ha

- Tipo de Documento (obrigatório)

- Lista de opções (seleção única):
 - Certidão de registro
 - Contrato de compra e venda
 - Em regularização
 - Escritura
 - Imissão de Posse

- Número da Matrícula ou Documento

- Permite entrada de texto alfanumérico.
- Torna-se obrigatório caso o usuário preencha o campo ou qualquer um dos seguintes campos:
 - "Data do documento"
 - "Livro"
 - "Folha"
 - "UF do Cartório"
 - "Município do cartório"

- Data do Documento

- Permite preenchimento no formato DD/MM/AAAA.
- Valida a data como uma data existente no calendário.
- Torna-se obrigatório se o usuário preencher o campo "Número da Matrícula ou Documento".

- Livro

- Permite entrada de texto.
- Torna-se obrigatório se o usuário preencher o campo "Número da Matrícula ou Documento".

- Folha

- Permite entrada de texto.
- Torna-se obrigatório se o usuário preencher o campo "Número da Matrícula ou Documento".

- UF do Cartório

- Lista de seleção com as unidades da federação brasileiras.
- Torna-se obrigatório se o usuário preencher o campo "Número da Matrícula ou Documento".

- Município do Cartório

- Lista de municípios da UF selecionada (filtrada conforme a UF escolhida).
- Torna-se obrigatório se o usuário preencher o campo "Número da Matrícula ou Documento".

- Proprietários (obrigatório)

- Grid com checkbox, CPFs/CNPJs e Nome/Razão Social.
- Lista todos os registros da etapa "Identificação".
- Usuário deve selecionar qual(is) proprietário(s) está(ão) relacionado(s) ao documento adicionado.

9.2.2 POSSE:

Ao selecionar "**Posse**", o sistema exibe os seguintes campos:

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO

Retificar imóvel

Nome: LOTE 65 DA QUADRA 56 - PARTE
Número do Recibo: CE-2300705-1D830A6625B49ACAADAJCD80AF68D53

IDENTIFICAÇÃO IMÓVEL DOCUMENTAÇÃO REPRESENTANTE GEO ALERTAS E PENDÊNCIAS RESUMO

Documentação

Nesta etapa, é possível adicionar as informações dos documentos do imóvel referentes às áreas de propriedade e posse. Elas serão utilizadas para a conferência das informações fundiárias do seu imóvel. Em seguida, estão disponíveis duas opções com caixas de seleção. Ao marcar "Posse Reserva Legal Aprovada e/ou Reserva Legal Aprovada não Aprovada", será aberto um campo para preencher os dados da Reserva Legal nessas condições. Por sua vez, ao marcar a opção "A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação anterior à Lei nº 12.591/2012", será necessário informar qual legislação se aplica ao seu imóvel. Essas informações são importantes para a análise da regularidade e da conformidade ambiental do imóvel.

Adicione dados da documentação

Propriedade ou posse *

☒ Propriedade ☐ Posse

Nome da propriedade * Área (ha) * Tipo de documento * Número da matrícula ou documento

Data do documento * Livro * Folha * UF do cartório * Município do cartório *

Proprietários *

☐ Selecionar todos

CPF/CNPJ

Nome/Razão social

107 -00 107 -00 Lucas Per...

Limpar Adicionar

Documentos adicionados

Propriedade ou posse	Nome	Área (ha)	Tipo de documento	Ações
Propriedade	Documentação vinculada ao SNCR (retificação automática)	1,0000	Certidão de registro	☒ ☐

Figura 36 - Etapa "documentação" com seleção de 'posse'

- Nome da Posse (obrigatório)

- Permite entrada manual de texto.

- Área (ha) (obrigatório)

- Aceita apenas valores numéricos, podendo conter casas decimais.
- Exemplo: 123.45 ha

- Tipo de Documento (obrigatório)

- Lista pré-definida de opções (seleção única):

Diferente de "Propriedade", dependendo do "Tipo de Documento" selecionado, são solicitadas informações adicionais.

Tipos de Documento e Campos Adicionais:

- Autorização de Ocupação:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Carta de Anuência:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Concessão real de direito de uso:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Contrato de alienação de terras públicas:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Contrato de concessão de domínio de terras públicas:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Contrato de concessão de terras públicas:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Contrato de transferência de aforamento:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Contrato de assentamento do Órgão Fundiário (Estadual ou Federal):

- Não habilita campos extras.

- Contrato de promessa de compra e venda:

- Data do documento (obrigatório)
- CPF do Vendedor (obrigatório)
- Nome do Vendedor (obrigatório)

- Declaração do sindicato rural ou sindicato dos trabalhadores rurais:

- CPF/CNPJ do Declarante (obrigatório)
- Nome do Declarante (obrigatório)
- Endereço/logradouro (obrigatório)
- Número
- Complemento
- Bairro (obrigatório)
- CEP (obrigatório)
- UF (obrigatório)
- Município (obrigatório)

- Declaração de assentamento Municipal:

- CPF/CNPJ do Declarante (obrigatório)
- Nome do Declarante (obrigatório)
- Endereço/logradouro (obrigatório)
- Número
- Complemento
- Bairro (obrigatório)
- CEP (obrigatório)
- UF (obrigatório)
- Município (obrigatório)

- Declaração dos confrontantes:

- CPF/CNPJ do Declarante (obrigatório)
- Nome do Declarante (obrigatório)
- Endereço/logradouro (obrigatório)
- Número
- Complemento
- Bairro (obrigatório)
- CEP (obrigatório)
- UF (obrigatório)
- Município (obrigatório)

- Licença de ocupação:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Termo de autodeclaração:

- Termo da autodeclaração (obrigatório)

- Termo de doação:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Título de propriedade sob condição resolutiva:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Título definitivo, com reserva florestal, em condomínio:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Título definitivo sujeito a rerratificação:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Título definitivo transferido, com anuência do Órgão Fundiário (Estadual ou Federal):

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Título de domínio:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Título de reconhecimento de domínio:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Título de ratificação:

- Emissor do documento (obrigatório)
- Data do documento (obrigatório)

- Possuidores (obrigatório)

- Grid com checkbox, CPFs/CNPJs e Nome/Razão Social.
- Lista todos os registros da etapa "Identificação".
- O usuário deve selecionar qual(is) possuidor(es) está(ão) relacionado(s) ao documento adicionado.

Ao clicar no botão “limpar” todos os campos preenchidos no formulário são apagados.

Ao clicar no botão “adicionar” toda a documentação preenchida é adicionada ao grid “Documentos adicionados” e o formulário é limpo automaticamente, para permitir adicionar mais documentos.

9.2.3 Grid “documentos adicionados”

Após clicar em "Adicionar", a informação é exibida em um grid com o título "Documentos Adicionados" através das seguintes informações:

- **Propriedade ou Posse:** Indica o tipo selecionado.
- **Nome:** Nome da propriedade ou posse.
- **Área (ha):** Área em hectares.
- **Tipo de Documento:** Tipo selecionado.
- **Ações:** Botões para editar ou excluir.

Ações disponíveis:

- **Editar:** Clique para editar as informações do documento.
 - Ao clicar, os dados são carregados no accordion "Adicione dados da documentação".
 - Faça as alterações e clique em "Salvar" novamente para editar.
- **Excluir:** Clique para remover o documento da lista.
 - A exclusão é permanente.

Adicione dados da documentação

Propriedade ou posse *

☐ Propriedade ☒ Posse

Nome da posse * Área (ha) * Tipo de documento *

Possuidores *

☐ Selecionar todos

CPF/CNPJ	Nome/Razão social

Propriedade ou posse	Nome	Área (ha)	Tipo de documento	Ações
Posse	Fazenda Teste	20,0000	Autorização de Ocupação	Editar Excluir

Figura 37 - Etapa “documentação” com seleção de ‘posse’

9.3 Item "Marque se possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não Averbada"

Este item é exibido quando:

- **Se houver SNCR associado:** Quando existir documentação com a situação jurídica igual à “Área Registrada”.
 - **Se não houver SNCR associado:** Quando existir informação no campo "Número da Matrícula ou Documento" e seus dados complementares do item Propriedade.
1. Marque a opção se o imóvel possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não Averbada.

2. Ao marcar, o sistema habilita os campos para preenchimento manual dos dados da Reserva Legal.

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO

🏠 > Página inicial > Novo imóvel

Cadastrar novo imóvel

IDENTIFICAÇÃO IMÓVEL DOCUMENTAÇÃO REPRESENTANTE GEO ALERTAS E PENDÊNCIAS RESUMO

Documentação

Nesta etapa, é possível adicionar as informações dos documentos do imóvel referentes às áreas de propriedade e posse. Elas serão utilizadas para a conferência das informações fundiárias do seu imóvel. Em seguida, estão disponíveis duas opções com caixas de seleção. Ao marcar "Possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não Averbada", será aberto um campo para preencher os dados da Reserva Legal nessas condições. Por sua vez, ao marcar a opção "A Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação anterior à Lei nº 12.651/2012", será necessário informar qual legislação se aplica ao seu imóvel. Essas informações são importantes para a análise da regularidade e da conformidade ambiental do imóvel.

Adicione dados da documentação

Propriedade ou posse *

☒ Propriedade ☐ Posse

Nome da propriedade * Área (ha) * Tipo de documento * Número da matrícula ou documento

Data do documento * Livro * Folha * UF do cartório * Município do cartório *

Proprietários *

☐ Selecionar todos

CPF/CNPJ Nome/Razão social

☐

Documentos adicionados

Propriedade ou posse	Nome	Área (ha)	Tipo de documento	Ações
Propriedade	Fazenda Cade	20.0000	Certidão de registro	✎ 🗑

☐ Marque se possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não Averbada

☐ Marque se a Reserva Legal do imóvel rural está submetida a legislação anterior à Lei nº 12.651/2012

Figura 38 - Em destaque: "marque se possui RL averbada ou RL aprovada e não averbada"

Ao marcar o checkbox, os seguintes campos se tornam obrigatórios:

- Matrícula

- Digite/selecione o número da matrícula da Reserva Legal (informação exibida conforme documentação adicionada do cadastro).

- Número do Ato/documento

- Digite o número do ato ou documento de averbação/aprovação.

- Data de Averbação/Aprovação

- Digite a data no formato DD/MM/AAAA.

- Área de averbação/aprovação (ha)

- Digite a área de averbação/aprovação em hectares (valores numéricos com casas decimais).

- Campo "Dentro do imóvel" (Sim/Não)

- Selecione **"Sim"** se a Reserva Legal está dentro do imóvel.
- Selecione **"Não"** se a Reserva Legal está fora do imóvel (compensação).

Se "Não" for selecionado (compensação):

- **Informe o número do CAR do imóvel no qual a Reserva Legal está localizada.**
- **Área compensada (ha):** Digite a área compensada em hectares.

Figura 39 - Em destaque: opção "dentro do imóvel" selecionado como "não"

Se "Sim" for selecionado:

- Aparece a pergunta: *"A área da Reserva Legal ou parte dela se destina a compensação de Reserva Legal de outro imóvel?"*
- Se sim, informe:
 - **Número do CAR que se beneficiou da compensação** (pode ser mais de um - adicionado por meio do botão "Adicionar compensação").
 - **Área compensada (ha):** Digite a área compensada em hectares.
- Se não:
 - É armazenada a resposta.

☒ Marque se possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não Averbada

Adicione Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não Averbada

Matrícula * Número do Ato/documento * Data de Averbção/Aprovação * Área de averbação/aprovação (ha) *

Dentro do imóvel *
☒ Sim ☐ Não

Área da Reserva Legal ou parte dela se destina a compensação de Reserva Legal de outro imóvel? *
☒ Sim ☐ Não

Informe o número do CAR do imóvel que se beneficiou da compensação * Área compensada (ha) *

Adicionar compensação

Limpar Adicionar

Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não averbada adicionadas

Matrícula	Data	Área (ha)	Dentro do imóvel	Área compensada para outro imóvel (ha)	Ações
Nenhum documento adicionado					

Figura 40 - Em destaque: opção “dentro do imóvel” selecionado como “sim” e parte da RL se destina a compensação de RL de outro imóvel

9.3.1 Grid “Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não averbada adicionadas”

Após clicar em "Adicionar", a informação é exibida em um grid com o título "Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não averbada adicionadas" através das seguintes informações:

- **Matrícula:** Indica o número da matrícula inscrita.
- **Data:** Indica a data inscrita.
- **Área (ha):** Área em hectares.
- **Dentro do imóvel:** Informação sobre a localidade da reserva legal.
- **Área compensada para outro imóvel:** Quantitativo total em hectares de área compensada.
- **Ações:** Botões para editar ou excluir.

Ações disponíveis:

- **Editar:** Clique para editar as informações de reserva legal.
 - Ao clicar, os dados são carregados no accordion "Adicione Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não averbada".
 - Faça as alterações e clique em "Adicionar" novamente para adicionar.
- **Excluir:** Clique para remover os dados da reserva legal da lista.
 - A exclusão é permanente.

Validação de área total:

- Se o usuário tentar adicionar uma área de averbação/aprovação maior que a área declarada no cadastro ou informada pela documentação do SNCR, o sistema exibe: *"A área total de Reserva Legal Averbada/Reserva Legal Aprovada e não Averbada não deve exceder a área do imóvel."*

Validação de área de compensação:

- Se o usuário tentar adicionar áreas de reserva legal para compensação, considerando o somatório delas, maior que a área de averbação/aprovação, o sistema exibe:

"A soma das áreas das reservas legais de compensação não podem ser maiores que a Área da Averbação/Aprovação."

9.4 Item "Marque se a Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação anterior à Lei nº 12.651/2012"

- Marque a opção se a Reserva Legal do imóvel está submetida à legislação anterior à Lei nº 12.651/2012.
- Ao marcar, o sistema exibe a pergunta, que se torna obrigatória, e as opções de períodos legislativos.

O sistema permite seleção múltipla (é possível marcar mais de uma opção):

- 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 1.511-1, 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 de 1934
- Anterior a 23/01/1934**

☐ Marque se possui Reserva Legal Averbada e/ou Reserva Legal Aprovada não Averbada

☒ Marque se a Reserva Legal do imóvel rural está submetida a legislação anterior à Lei nº 12.651/2012

A reserva legal do imóvel 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 1.511-1, de 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 - Decreto Lei nº 23.793, de 23 de janeiro de 1934

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

☐ Anterior a 23/01/1934

Figura 41 - Em destaque: marque se a RL do imóvel rural está submetida à legislação anterior à Lei nº 12.651/2012

Caso o usuário não marque a opção “Marque se a Reserva Legal do imóvel rural está submetida à legislação anterior à Lei nº 12.651/2012”, o sistema armazena automaticamente que a legislação da Reserva Legal é a **Lei 12.651 de 2012**.

10. Etapa Representante

A etapa "**Representante**" permite gerenciar os representantes do imóvel rural. Os representantes são pessoas autorizadas a agir em nome do proprietário ou possuidor, com permissão para acessar todas as funcionalidades disponíveis ao titular, incluindo retificação de informações, atendimento a notificações, elaboração e submissão do Projeto de Regularização Ambiental, e gerenciamento dos ativos ambientais vinculados ao imóvel. Esta etapa é essencial para viabilizar a regularização e manutenção do cadastro quando o titular não realiza essas ações diretamente.

Se o usuário logado (você) não estiver na listagem de proprietários na etapa "Identificação", o sistema exibe um item questionando sobre seu papel como representante.

Pergunta "Você é o representante deste imóvel?"

- O sistema apresenta uma label (etiqueta) com o texto: "Usuário logado: [Nome do usuário]" em azul e itálico.
- Isso identifica claramente qual usuário está logado.

O sistema apresenta duas opções em um radiobutton (botão de opção):

- **Não, sou somente o cadastrante:** Selecione esta opção se você é apenas o cadastrante (pessoa que está preenchendo o cadastro, mas não é representante).
- **Sim sou representante:** Selecione esta opção se você é representante do imóvel.

O usuário não poderá avançar para a próxima etapa sem responder esta pergunta.

- Ao selecionar "**Sim sou representante**", o sistema considera automaticamente o usuário logado como representante do imóvel.
- O usuário logado será incluído na contagem de representantes.

CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO

Página inicial > Novo imóvel

Cadastrar novo imóvel

IDENTIFICAÇÃO IMÓVEL DOCUMENTAÇÃO REPRESENTANTE GEO ALERTAS E PENDÊNCIAS RESUMO

Representante

No âmbito do SICAR (Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural), o representante é a pessoa autorizada a agir em nome do proprietário ou possuidor do imóvel rural. Esse usuário tem permissão para acessar todas as funcionalidades disponíveis ao titular do imóvel, incluindo a retificação de informações cadastrais, o atendimento a notificações emitidas pelos órgãos competentes, a elaboração e submissão do Projeto de Regularização Ambiental, bem como o gerenciamento dos dados ambientais vinculados ao imóvel. A figura do representante é essencial para viabilizar a regularização e o manejo do cadastro, especialmente quando o titular não realiza essas ações diretamente.

REPRESENTANTE

Você é o representante deste imóvel? *

Usuário logado: Meu Nome

☒ Não, sou somente o cadastrante

☐ Sim, sou representante

ADICIONAR REPRESENTANTE

CPF: 000.000.000-00 Data de Nascimento: / / Nome: Nome do proprietário/possuidor Nome da mãe: Nome da mãe

Limpar Adicionar

CPF	Nome	Ações
Nenhum representante adicionado		

Figura 42 - Em destaque: pergunta "Você é o representante deste imóvel?"

10.1 Adicionar Representantes

O formulário exibe os campos obrigatórios (CPF e Data de Nascimento).

Após preencher o CPF e a data de nascimento, o sistema realiza automaticamente uma consulta na base de dados da Receita Federal para validar as informações.

Processo de validação:

1. O sistema verifica a compatibilidade entre o CPF e a data de nascimento informados.
2. Se os dados forem compatíveis, o sistema prossegue com o preenchimento automático.
3. Se os dados não forem compatíveis, o sistema exibe uma mensagem.

Quando a consulta retorna resultado compatível, o sistema preenche automaticamente os seguintes campos, que ficam bloqueados para edição (não podem ser alterados):

- **Nome:** Preenchido automaticamente com o nome da base da Receita Federal.
 - **Formato de exibição:** O primeiro nome completo é exibido por inteiro, e os demais nomes aparecem apenas com as três primeiras letras seguidas de reticências (ex: "João Sil..." ou "Maria da Sil...").
- **Nome da mãe:** Preenchido automaticamente com o nome da mãe da base da Receita Federal.
 - **Formato de exibição:** Aplica o mesmo padrão do campo Nome (primeiro nome completo, demais nomes com três primeiras letras e reticências).

ADICIONAR REPRESENTANTE

CPF: Data de Nascimento: 06 / 12 / 1995 Nome: João Silveira Nome da mãe: Maria Silva

CPF	Nome	Ações
Nenhum representante adicionado		

Figura 43 - Card de “adicionar representante”

Importante:

- Esses campos são preenchidos automaticamente e não podem ser editados manualmente.
- O formato com reticências é uma medida de segurança para proteger dados pessoais sensíveis.

O sistema aplica as mesmas mensagens e regras da etapa "Identificação" para validação de CPF.

Caso não haja correspondência nos dados consultados:

Se o CPF e a data de nascimento não corresponderem aos dados da Receita Federal, o sistema exibe a seguinte mensagem em uma caixa de alerta: *"Não foi possível localizar os dados informados na base da Receita Federal. Verifique as informações e tente novamente."*

O sistema verifica a situação cadastral do CPF na Receita Federal e aplica as mesmas regras da etapa "Identificação":

CPFs que NÃO podem ser adicionados:

- **Suspensa:** Quando há inconsistência de ordem cadastral.
- **Cancelada por Multiplicidade:** Quando há mais de uma inscrição no CPF para a mesma pessoa.
- **Nula:** Quando constatada a fraude.
- **Cancelada de Ofício:** Ato de ofício, no interesse da administração tributária ou determinação judicial.

Mensagem exibida:

"Não é possível adicionar o CPF 000.000.000-00, pois ele encontra-se com a situação '[SituacaoCadastral]' na receita federal."

CPFs que PODEM ser adicionados:

- **Regular:** Quando não há inconsistência cadastral e não consta omissão de DIRPF.
- **Pendente de Regularização:** Quando há omissão de DIRPF em um dos últimos 5 exercícios.

Após preencher todos os campos obrigatórios e o sistema validar os dados com a Receita Federal, ao clicar no botão “Adicionar”, o representante será adicionado à lista de "Representante(s) Adicionado(s)".

10.1.1 Grid "Representante(s) Adicionado(s)"

Após adicionar representantes, eles são exibidos em uma tabela com o título "Representante(s) Adicionado(s)", através dos seguintes campos:

- **CPF:** CPF do representante.
- **Nome:** Nome completo do representante (com formatação de privacidade).
- **Ações:** Botões para editar ou excluir.

Figura 44 -Grid de representantes com destaque para botões de exclusão e edição

10.1.1.1 Editar Representante

Para editar as informações de um representante já adicionado:

1. Na linha do representante desejado, localize a coluna "Ações".
2. Clique na ação "Editar".
3. O accordion "Adicionar representante" será expandido automaticamente.
4. Os dados do representante serão carregados no formulário.
5. Realize as alterações desejadas (lembre-se: alguns campos bloqueados não podem ser editados).
6. Clique em "Finalizar edição" novamente para salvar as alterações.

Importante:

- Ao editar, os campos que foram preenchidos automaticamente pela Receita Federal continuam bloqueados.
- Será possível alterar o CPF e a data de nascimento (que serão revalidados).

10.1.1.2 Excluir Representante

Para remover um representante da lista:

1. Na linha do representante desejado, localize a coluna "Ações".
2. Clique na ação "Excluir".
3. O sistema pode solicitar confirmação antes de excluir.
4. Após confirmar, o representante será removido da lista.

O sistema limita a quantidade de representantes ao valor máximo configurado no ambiente pelo gestor do sistema.

Contagem de representantes:

- O limite inclui o usuário logado, se marcado que é representante (selecionar "Sim sou representante").

Quando o usuário tentar adicionar um representante além do limite permitido, o sistema apresenta a seguinte mensagem:

"O número máximo de representantes permitidos foi atingido. Não é possível adicionar novos representantes."

Caso nenhum representante seja adicionado, nem o usuário logado marcando "Sim sou representante", o sistema adiciona o alerta.

Importante:

- Este é um alerta, não uma pendência. Isso significa que é possível continuar o cadastro mesmo sem adicionar representantes.
- Porém, é recomendado adicionar ao menos um representante para facilitar a gestão do cadastro no futuro.

11. Etapa GEO

A etapa "**Geo**" (Georreferenciamento) é uma das etapas mais importantes do cadastro do CAR. Nesta etapa, é necessário delimitar os limites do imóvel rural e indicar todas as áreas ambientais exigidas pela legislação, como Áreas de Preservação Permanente (APP), Reserva Legal, áreas de uso restrito, remanescentes de vegetação nativa, entre outras. As informações inseridas serão utilizadas para análise ambiental e verificação da conformidade com o Código Florestal. É essencial que todos os dados estejam corretos e completos, pois inconsistências podem impedir o envio ou validação do seu cadastro.

A etapa Geo é dividida em 5 agrupamentos principais de camadas, que devem ser inicialmente preenchidos sequencialmente:

1. **Imóvel**
2. **Cobertura do Solo**
3. **Servidão Administrativa**
4. **APP/Uso Restrito**
5. **Reserva Legal**

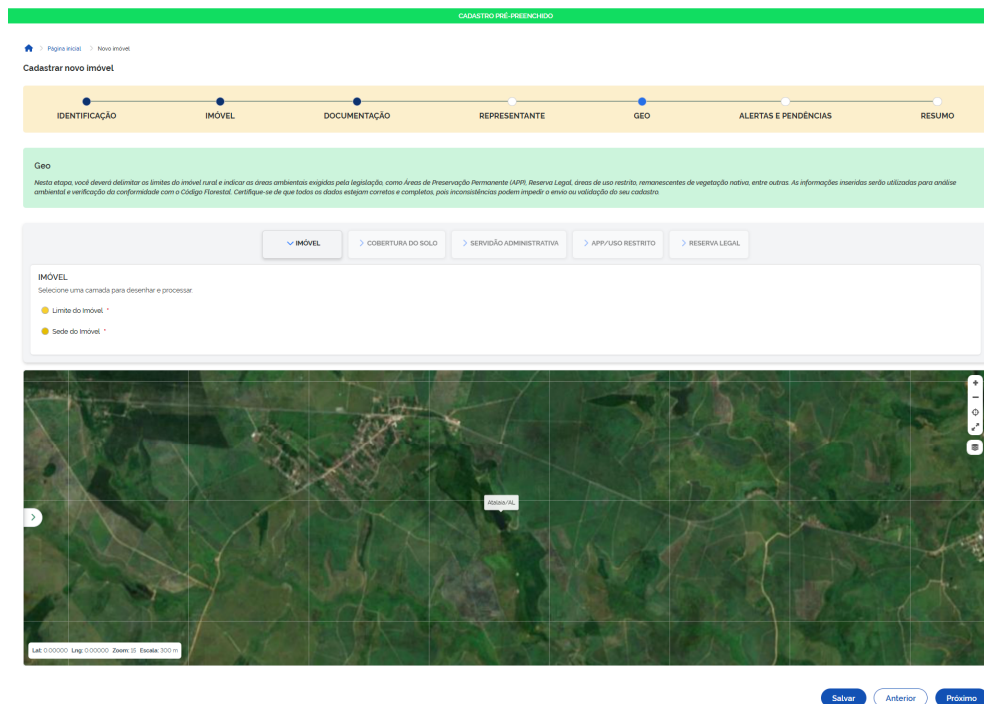


Figura 45 - Etapa "GEO"

11.1 Funcionalidades do Mapa

O mapa interativo oferece as seguintes ações e ferramentas:

11.1.1 Navegação no Mapa

-  **Zoom mais:** Use o botão de zoom ou o scroll do mouse para aproximar.
-  **Zoom menos:** Use o botão de zoom ou o scroll do mouse para afastar.
-  **Estender o mapa em toda tela:** Visualize o mapa em tela cheia para melhor visualização.
-  **Centralizar no imóvel:** Reposiciona o mapa automaticamente para centralizar no imóvel.

11.1.2 Imagens de Satélite

-  **Imagens de satélite:** O sistema exibe as imagens de satélite habilitadas na configuração.
- A imagem padrão definida pelo gestor é apresentada automaticamente.
- É possível alternar entre diferentes imagens de satélite, se disponíveis.

11.1.3 Ferramentas de Vetorização:

-  **Vetorizar polígono:** Desenhe polígonos (áreas fechadas) para delimitar áreas.
-  **Vetorizar linha:** Desenhe linhas para representar elementos lineares (ex: rios, estradas).
-  **Vetorizar ponto:** Marque pontos específicos (ex: sede do imóvel, nascente).
-  **Importar arquivo vetorial:** Importe arquivos KML ou SHP com geometrias já prontas.
-  **Apagar polígono:** Remova polígonos vetorizados.

11.1.4 Outras ferramentas:

-  **Visualizar camadas:** Ative/desative a visualização de diferentes camadas no mapa.
- **Confirmar etapa [nome da etapa]:** Confirma e finaliza o agrupamento atual, liberando o próximo.

11.2 Quadro de Áreas vetorizadas

O "Quadro de Áreas" é uma tabela que exibe informações sobre todas as camadas vetorizadas, contendo:

- **Legenda da camada:** Cor/ícone que identifica a camada no mapa.
- **Camada:** Nome da camada vetorizada.
- **Área declarada (ha):** Área em hectares vetorizada.
- **Módulos Fiscais:** quantidade de módulos fiscais do imóvel. Informação exibida apenas na linha referente ao limite do imóvel.
- **Ações:** Botões para editar ou excluir a camada.

Quadro de áreas vetorizadas			
Camada	Área declarada (ha)	Módulos Fiscais	Ações
 Limite do Imóvel	20.9907 ha	131	
 Sede do Imóvel	-		
 Nascente ou olho d'água perene	-		 
 Área não classificada	20.9907 ha		

Figura 46 - Quadro de Áreas

Funcionalidades:

- O quadro é atualizado automaticamente após o clique no botão "Confirmar etapa [nome da etapa]" de cada etapa.
- As ações "Editar" e "Excluir" são habilitadas somente para as camadas da respectiva etapa em que se encontra selecionada.

11.3 Funcionamento das etapas

11.3.1 Para Novos Cadastros

- **Agrupamentos bloqueados:** Os agrupamentos de camadas são exibidos bloqueados inicialmente.
- **Liberação progressiva:** É possível acessar o próximo agrupamento após confirmar o anterior. Comportamento sobre o agrupamento de feições "Imóvel".
- **Botão "Confirmar etapa [nome da etapa]":** O botão "Confirmar [nome da etapa]" só é habilitado após o cumprimento dos itens obrigatórios.
- **Atualização automática:** Ao clicar em "Confirmar [nome da etapa]", o próximo agrupamento é selecionado e o quadro de áreas é atualizado.

Fluxo recomendado:

1. Complete o agrupamento "Imóvel" (limite e sede).
2. Clique em "Confirmar Imóvel".
3. Complete o agrupamento "Cobertura do Solo".
4. Clique em "Confirmar Cobertura do Solo".
5. Continue sequencialmente até completar todos os agrupamentos.

Ao realizar alteração em uma etapa anterior, ela só reflete nas demais etapas após o clique do botão "Confirmar [nome da etapa]".

11.3.2 Nas retificações

- Agrupamentos habilitados: Todos os agrupamentos de camadas já são exibidos habilitados.
- Alterações em etapas anteriores: Se você realizar alteração em uma etapa anterior, a alteração só reflete nas demais etapas se você clicar no botão "Confirmar [nome da etapa]".

11.4 Agrupamento “Imóvel”

O módulo exibe um menu lateral contendo as seguintes camadas de referência:

- **Parcela(s) do SIGEF:** Listagem dos SIGEFs correlacionados ao SNCR associado (se houver).
- **Divisão Territorial:**
 - Estado
 - Município
- **Outros imóveis e áreas restritas:**
 - Terras Indígenas
 - Unidade de Conservação
 - Base de imóveis do CAR

Camadas a Vetorizar:

- Camada: Limite do Imóvel

- **Tipo:** Polígono
- **Obrigatório:** Sim (polígono único e obrigatório)
- **Descrição:** Área total do imóvel rural
- **Regras importantes:**
 - Deve ser um polígono fechado e válido
 - Deve atender às regras de tolerância configuradas no módulo
 - Se houver SIGEF associado, deve fazer intersecção com a área do SIGEF
 - Se não houver SIGEF, deve fazer intersecção com o município declarado
 - A maior parte da área deve estar na UF declarada

- Camada: Sede ou Ponto de Referência do Imóvel

- **Tipo:** Ponto
- **Obrigatório:** Sim (único e obrigatório)
- **Descrição:** Localização da sede ou ponto de referência do imóvel
- **Regras importantes:**
 - Deve estar dentro da área do limite do imóvel
 - Use a ferramenta "Vetorizar ponto" para marcar

11.4.1 Validações e Regras do Limite do Imóvel

Com SIGEF associado:

- O limite do imóvel deve ao menos respeitar os limites de tolerância configurados sobre a área do SIGEF
- Se não abranger o limite do SIGEF, o sistema adiciona pendência.

Sem SIGEF associado:

- O limite deve fazer intersecção com o município declarado na etapa "Imóvel"
- A maior parte da área do limite deve estar na UF declarada
- A área total deve respeitar as tolerâncias em comparação à área declarada.

Se estiver fora da tolerância, o sistema emite pendência:

- A área vetorizada ([quantitativo de área do limite do imóvel vetorizado] ha) diverge das áreas do SIGEF ([quantitativo de área do SIGEF] ha) e SNCR ([quantitativo de área do SNCR] ha) além da tolerância permitida. Ajuste o polígono ou regularize os dados no INCRA.
- A área vetorizada ([quantitativo de área do limite do imóvel vetorizado] ha) diverge da área total declarada na etapa Documentação ([quantitativo total de área declarado na etapa Documentação] ha) além da tolerância permitida. Ajuste o polígono ou atualize as informações na etapa Documentação.

Validações de sobreposição:

- Se o limite sobrepor mais de 40% com imóvel do mesmo domínio: alerta e pendência
 - Não é possível concluir a vetorização do limite do imóvel, pois a área vetorizada se sobrepõe a outro imóvel cadastrado com os mesmos proprietários/possuidores.
- Se sobrepor com Terras Indígenas (tradicionalmente ocupadas ou reservas): mensagem e pendência:
 - Não é possível concluir a vetorização do limite do imóvel, pois foi identificada sobreposição com área de Terra Indígena.
- Se sobrepor com outros imóveis: alerta
 - O limite do imóvel apresenta [percentual]% de sobreposição com outros imóveis.
- Se sobrepor com Terras Indígenas em estudo/delimitadas: alerta
 - O limite do imóvel apresenta [percentual]% de sobreposição com a Terra Indígena [nome_ti].
- Se sobrepor com Unidade de Conservação: alerta
 - O limite do imóvel apresenta [percentual]% de sobreposição com a Unidade de Conservação [nome_uc].

Edição do limite após confirmação:

- Ao editar o limite do imóvel após confirmar a etapa "Imóvel" (com outros agrupamentos já liberados), o sistema apresenta uma modal de confirmação:
"Ao editar o limite do imóvel, o sistema irá reprocessar automaticamente as etapas seguintes. Recomenda-se realizar essa edição apenas se necessário.

Para realizar a edição, clique sobre a linha branca."

Desmembramento:

- Se o imóvel foi declarado como desmembramento, o sistema verifica se o limite vetorizado sobrepõe à área atual e/ou às retificadas do imóvel desmembrado
- Se não houver sobreposição, o sistema gera a pendência: *“A área do imóvel vetorizado não faz intersecção com a área atual e ou as retificadas (versões anteriores), se houver, do imóvel desmembrado. O novo limite deve obrigatoriamente interceptar a área atual e ou as retificadas do imóvel de origem.”*

Cálculo de Módulos Fiscais:

- Após vetorizar o limite, o sistema calcula automaticamente o quantitativo de Módulos Fiscais (MF)

11.5 Agrupamento “Cobertura do Solo”

Camadas Visíveis no Mapa:

- **Base de Referência:** Se liberada na configuração para a UF do imóvel
- **Declaração:** Camadas vetorizadas nesta etapa e nas demais

Camadas a Vetorizar:

- Camada: Área Consolidada

- **Tipo:** Polígono
- **Descrição:** Áreas já consolidadas (ocupação antrópica preexistente a 22/07/2008)
- **Regras importantes:**
 - Contabiliza somente a área dentro do limite do imóvel.
 - Não pode ter sobreposição com Vegetação Nativa, Servidão Administrativa Total e Corpo d'água.
 - Ao vetorizar essas áreas, a Área Consolidada é recortada automaticamente.

- Camada: Remanescente de Vegetação Nativa

- **Tipo:** Polígono
- **Descrição:** Áreas com vegetação nativa preservada.
- **Regras importantes:**
 - Contabiliza somente a área dentro do limite do imóvel.
 - Não pode ter sobreposição com Área Consolidada, Servidão Administrativa Total e Corpo d'água.
 - A Vegetação Nativa prevalece quando existe sobreposição com Área Consolidada.

- Camada: Área Antropizada após 2008

- **Tipo:** Polígono
- **Descrição:** Áreas antropizadas (alteradas) após 2008.
- **Regras importantes:**
 - Contabiliza somente a área dentro do imóvel.
 - Não pode ter sobreposição com Área Consolidada, Vegetação Nativa, Servidão Administrativa Total e Corpo d'água.
 - Em sobreposições, prevalece Vegetação Nativa, depois Área Consolidada.

- Camada: Área de Pousio

- **Tipo:** Polígono
- **Descrição:** Áreas em pousio (descanso do solo)
- **Regras importantes:**
 - Contabiliza somente a área dentro do imóvel.
 - Não pode ter sobreposição com Servidão Administrativa Total e Corpo d'água.
 - Ao vetorizar essas áreas sobre o Pousio, este é recortado automaticamente.

- Camadas calculadas automaticamente:

- **Área Antropizada após 2008 não vetorizada:** Calculada automaticamente como a diferença entre a área do imóvel e as áreas vetorizadas
- **Área não Classificada:** União das áreas antropizadas (vetorizadas e não vetorizadas). Se essa área permanecer não classificada ao final da etapa geo ela será considerada Área Antropizada após 2008.

11.6 Agrupamento “Servidão Administrativa”

Camadas a Vetorizar:

- Camada: Infraestrutura Pública

- **Tipo:** Polígono ou Linha
- **Descrição:** Infraestruturas públicas (estradas, linhas de transmissão, etc.)
- **Regras importantes:**
 - Não pode ter sobreposição com Vegetação Nativa, Área Consolidada, Reserva Legal, APP e Uso Restrito (prevalece a servidão)
 - Pode ter sobreposição com Corpo d'água
 - Se vetorizar como linha, o sistema pergunta a largura em metros e realiza os recortes automaticamente.

- Camada: Utilidade Pública

- **Tipo:** Polígono ou Linha
- **Descrição:** Áreas de utilidade pública
- **Regras:**
 - Mesmas da Infraestrutura Pública

- Camada: Reservatório para Abastecimento ou Geração de Energia

- **Tipo:** Polígono
- **Descrição:** Reservatórios de energia ou abastecimento
- **Regras importantes:**
 - Não pode ter sobreposição com outras camadas (prevalece a servidão)
 - Pode ter sobreposição com Corpo d'água
 - Ao finalizar a vetorização, o sistema pergunta: *"Informe a faixa (em metros) da APP do Reservatório definida na licença ambiental do empreendimento"*
 - **Em zona rural:** O valor não pode ser menor que 30 metros
 - Se digitar menos que 30m, o sistema alerta: *"A faixa de APP de Reservatório em zona rural deve ser igual ou superior a 30 metros."*
 - Gera automaticamente a camada Entorno de Reservatório com a faixa informada.

- Camada calculada automaticamente:

- **Área de Servidão Administrativa Total:** União de todas as servidões administrativas

11.7 Agrupamento “APP/Uso Restrito”

Camadas a Vetorizar:

Camadas de Uso Restrito

- Área de Uso Restrito para declividade de 25 a 45 graus

- **Tipo:** Polígono
- **Regra importante:**
 - Pode interseccionar qualquer camada, exceto Corpo d'água e Servidão Administrativa Total

- Área de Uso Restrito para regiões pantaneiras

- **Tipo:** Polígono
- **Regra importante:**
 - Pode interseccionar qualquer camada, exceto Corpo d'água e Servidão Administrativa Total

Camadas de APP (Áreas de Preservação Permanente)

O sistema possui múltiplas camadas de APP, cada uma com regras específicas. As principais são:

Cursos d'água naturais:

- **Até 10 metros:** Gera APP com buffer de 30m
- **10 a 50 metros:** Gera APP com buffer de 50m
- **50 a 200 metros:** Gera APP com buffer de 100m
- **200 a 600 metros:** Gera APP com buffer de 200m
- **Acima de 600 metros:** Gera APP com buffer de 500m

Outras APPs:

- **Lago ou lagoa natural:** Buffer de 50m ($\leq 20\text{ha}$) ou 100m ($> 20\text{ha}$)
- **Nascente ou olho d'água perene:** Buffer de 50m (vetorizar como ponto)
- **Reservatório artificial:** Buffer de 30m (sem licença) ou valor informado (com licença)
- **Vereda:** Buffer de 50m
- **Manguezal, Restinga, Banhado:** Sem buffer específico
- **Área de topo de morro, altitude superior a 1.800m, borda de chapada, declividade maior que 45 graus:** Sem buffer específico.

Regras gerais das APPs:

- Podem ser desenhadas fora do limite do imóvel (a APP pode estar dentro do imóvel)
- Prevaecem sobre todas as feições, exceto Corpo d'água e Servidão Administrativa Total

11.8 Agrupamento “Reserva Legal”

Camadas a Vetorizar:

- Reserva Legal Proposta

- **Tipo:** Polígono
- **Descrição:** Reserva Legal proposta pelo proprietário

- Reserva Legal Aprovada e não Averbada

- **Tipo:** Polígono
- **Descrição:** Reserva Legal aprovada mas ainda não averbada

- Reserva Legal Averbada

- **Tipo:** Polígono
- **Descrição:** Reserva Legal já averbada em cartório

- Reserva Legal vinculada à compensação de outro imóvel

- **Tipo:** Polígono
- **Descrição:** Reserva Legal que compensa outro imóvel.

Regras gerais:

- As camadas de Reserva Legal não podem ter sobreposição entre si, exceto "Reserva Legal vinculada à compensação de outro imóvel". Pois se trata de uma feição que pode ser vetorizada apenas sobre "Reserva legal Averbada" e "Reserva Legal Aprovada e não Averbada".
- Não podem sobrepor Servidão Administrativa Total e Corpo d'água.
- Devem estar dentro do limite do imóvel.

12. Etapa Alertas e Pendências

A etapa "**Alertas e Pendências**" consolida todos os alertas e pendências identificados durante o preenchimento de todas as etapas anteriores do cadastro ou retificação. Esta etapa serve como um painel centralizado para revisão e resolução de problemas, permitindo que seja identificado rapidamente o que precisa ser corrigido antes de finalizar o cadastro. Os alertas são informações que merecem atenção, mas não impedem a continuidade do processo. As pendências são inconsistências que precisam ser corrigidas para que o cadastro possa avançar.

12.1 Tipos de Itens exibidos:

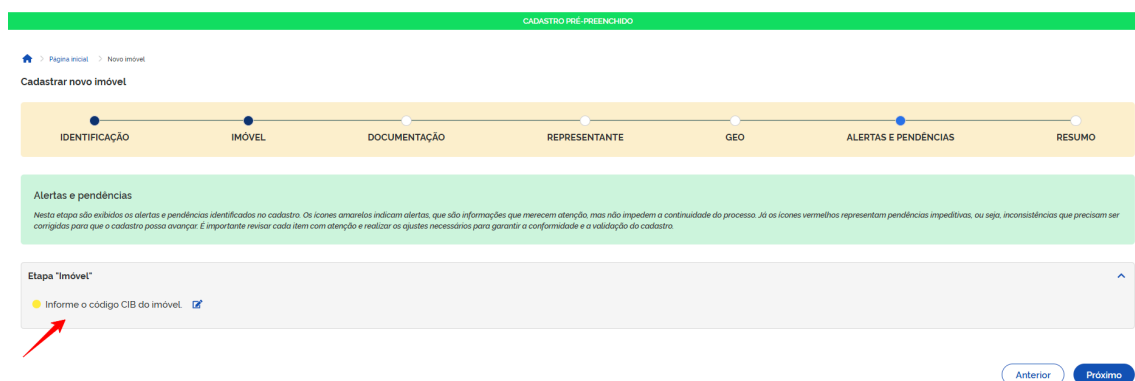


Figura 47 - Em destaque: alertas

12.2 Exemplos de alertas exibidos

12.2.1 Alertas da Etapa "Identificação"

- CPF de titular falecido:

"CPF 000.000.000-00 consta como pertencente a pessoa falecida na base da Receita Federal. O cadastro só deve ser mantido caso se trate de espólio."

- Nome atualizado:

"O nome do proprietário/possuidor e/ou o nome da mãe, vinculados ao CPF 000.000.000-00, foram atualizados conforme a base da Receita Federal."

- Razão social atualizada:

"A razão social, vinculada ao CNPJ 00.000.000/0000-00, foi atualizada conforme a base da Receita Federal."

- Representante legal atualizado:

"O representante legal CPF 000.000.000-00, vinculado ao CNPJ 00.000.000/0000-00, foi adicionado/atualizado conforme a base da Receita Federal."

- CNPJ inapto ou baixado:

"O CNPJ adicionado encontra-se na situação 'Inapto' ou 'Baixado' na base da Receita Federal."

12.2.2 Alertas da Etapa "Imóvel"

- Lista de proprietários atualizada:

"A lista de proprietários/possuidores foi atualizada automaticamente com os dados do SNCR."

- Documentação atualizada:

"A documentação foi atualizada automaticamente conforme os dados do SNCR."

- Código CIB não informado:

"Informe o código CIB do imóvel."

12.2.3 Alertas da Etapa "Representante"

- Nenhum representante adicionado:

"Nenhum representante foi adicionado."

12.2.4 Alertas da Etapa "Geo"

- Sobreposição com outros imóveis:

"O limite do imóvel apresenta [percentual]% de sobreposição com outros imóveis."

- Sobreposição com Terra Indígena:

"O limite do imóvel apresenta [percentual]% de sobreposição com a Terra Indígena [nome_tj]."

- Sobreposição com Unidade de Conservação:

"O limite do imóvel apresenta [percentual]% de sobreposição com a Unidade de Conservação [nome_uc]."

13. Etapa Resumo

A etapa "**Resumo**" é a última etapa do processo de cadastro ou retificação do CAR. Nesta etapa, o usuário visualiza um resumo consolidado de informações do seu cadastro, incluindo sobreposições com outros imóveis e áreas restritas e pode escolher sobre a adesão ao Programa de Regularização Ambiental (PRA) quando couber. Esta é a etapa final antes do envio do cadastro para a validação do sistema, então é essencial revisar todas as informações cuidadosamente.

13.1 Bloco "Sobreposições"

13.1.1 Áreas Restritas

Este grupo exibe sobreposições com os seguintes tipos de áreas restritas:

- Terras Indígenas
- Unidades de Conservação

Informações apresentadas:

- **Tipo de sobreposição:** Tipo da área restrita (Terra Indígena ou Unidade de Conservação).
- **Detalhes:** Nome da Terra Indígena ou Unidade de Conservação.
- **Área de Conflito:** Área sobreposta em hectares.
- **Percentual de sobreposição:** Percentual em relação à área do imóvel.

Quando não há sobreposições:

- O sistema exibe: *"Não foram identificadas sobreposições com áreas restritas."*

- Sobreposição com Outros Imóveis

Este grupo apresenta a listagem de imóveis que possuem sobreposição com o imóvel em questão, incluindo um totalizador da sobreposição.

Informações apresentadas:

- **Imóvel Rural:** Código do imóvel sobreposto
- **Área de Conflito:** Área de conflito em hectares
- **Percentual de sobreposição relativo à área do imóvel sobreposto:** Percentual em relação ao outro imóvel
- **Percentual de sobreposição relativo à área do imóvel cadastrado:** Percentual em relação ao imóvel em cadastramento/retificação
- **Proprietário/Possuidor em comum:** "Sim" se houver pelo menos um CPF/CNPJ igual, caso contrário "Não"

Quando não há sobreposições:

- O sistema exibe: *"Não foram identificadas sobreposições com outros imóveis rurais."*

CADASTRO IMÓVEL - RESUMIDO

Resumo

Áreas restritas

Sobreposição	Detalhes	Área de conflito (ha)	Percentual de sobreposição relativa (%)
Unidade de Conservação		0,7138	5,4082

Sobreposição com outros imóveis

Imóvel Rural	Área de conflito (ha)	Percentual de sobreposição relativa à área do imóvel sobreposto (%)	Percentual de sobreposição relativa à área do imóvel cadastrado (%)	Possui pelo menos um proprietário/possuidor igual
	0,1126	0,8558	0,8573	Não

☐ Desejo enviar documentações comprobatórias referente ao limite do imóvel rural.

ADESÃO AO PRA

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

☐ Sim ☒ Não

Salvar Anterior Finalizar

Figura 48 - Etapa "resumo" com informações de sobreposição

13.1.3 Envio de Documentações Comprobatórias

O checkbox *"Desejo enviar documentações comprobatórias referente ao limite do imóvel rural"* aparece caso exista sobreposição.

1. Marque o checkbox se deseja enviar documentações.
2. O sistema exibe um botão para upload de arquivos.
3. Clique em "Selecione" ou similar para escolher os arquivos.
4. É possível enviar múltiplos arquivos.
5. Formato aceito: Apenas arquivos com extensão ".PDF".
6. Tamanho máximo: 50 MB por arquivo.

SOBREPOSIÇÕES

Áreas restritas

Sobreposição	Detalhes	Área de conflito(ha)	Percentual de Sobreposição relativa (%)
Unidade de Conservação		0.7118	5.4092

Sobreposição com outros imóveis

Imóvel Rural	Área de conflito (ha)	Percentual de sobreposição relativa à área do imóvel sobreposto (%)	Percentual de sobreposição relativa à área do imóvel cadastrado (%)	Possui pelo menos um proprietário/possuidor igual
RJ-3304557-109FF5A93C7B407C953950FA7951E66B	0.1128	0.1858	0.8573	Não

☒ Desejo enviar documentações comprobatórias referente ao limite do imóvel rural

Documentos comprobatórios

Selecione

Figura 49 - Em destaque: envio de documentação comprobatória

Validação:

- Caso o usuário tente enviar um arquivo com tamanho acima de 50 MB, o sistema exibe:
"Atenção: o upload não foi concluído. O tamanho máximo permitido para envio de arquivos é de 50 MB."

Quando não há sobreposições:

- Se não existirem ambas as sobreposições (áreas restritas e outros imóveis), o sistema exibe:
"Não foram identificadas sobreposições com áreas restritas ou outros imóveis rurais."

13.2 Bloco "Adesão ao PRA"

O sistema apresenta a seguinte pergunta:

"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?"

Opções disponíveis:

- **Sim:** Selecione se deseja aderir ao PRA

- **Não:** Selecione se não deseja aderir ao PRA
- O sistema exibe a opção "Não" selecionada como padrão.

O bloco é exibido somente se o imóvel estiver dentro do prazo de adesão ao PRA.

A imagem mostra a interface de cadastro de um novo imóvel. No topo, há uma barra verde com o texto "CADASTRO PRÉ-PREENCHIDO". Abaixo, uma barra de progresso amarela indica as etapas: IDENTIFICAÇÃO, IMÓVEL, DOCUMENTAÇÃO, REPRESENTANTE, GEO, ALERTAS E PENDÊNCIAS e RESUMO. O bloco "Resumo" contém uma explicação sobre a etapa e os cálculos de sobreposição. Abaixo, há uma seção "SOBREPOSIÇÕES" com tabelas para áreas restritas e sobreposição com outros imóveis. O bloco "ADESÃO AO PRA" está destacado com uma borda vermelha e contém uma pergunta sobre a adesão ao Programa de Regularização Ambiental (PRA), com opções "Sim" e "Não". No rodapé, há botões "Salvar", "Anterior" e "Finalizar".

Resumo

Nesta etapa é apresentado um resumo das informações consolidadas do cadastro. O bloco "Sobreposições" exibe os cruzamentos identificados entre o imóvel e áreas restritas, além das eventuais sobreposições com outros cadastros, destacando as alertas correspondentes. O bloco "Regularização Ambiental" apresenta os cálculos relacionados às áreas compensadas e aquelas que necessitam ou não de recomposição.

SOBREPOSIÇÕES

Áreas restritas

Sobreposição	Detalhes	Área de conflito (ha)	Percentual de Sobreposição relativa (%)
Unidade de Conservação		0,7118	5,4092

Sobreposição com outros imóveis

Imóvel Rural	Área de conflito (ha)	Percentual de sobreposição relativa à área do imóvel sobreposto (%)	Percentual de sobreposição relativa à área do imóvel cadastrado (%)	Possui pelo menos um proprietário/possuidor igual
RJ-3304557-109FF5A93C7B407C35950FA7951E66B	0,1128	0,1858	0,8573	Não

☐ Desejo enviar documentações comprobatórias referente ao limite do imóvel rural

ADESÃO AO PRA

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. *atualização* *

☒ Sim ☐ Não

Salvar Anterior Finalizar

Figura 50 - Em destaque: bloco "adesão ao PRA"

Se estiver fora do prazo:

- O módulo **não exibe** o bloco "Adesão ao PRA".

13.3 Finalizar o cadastro

Na etapa "Resumo", o botão "**Próximo**" é substituído pelo botão "**Finalizar**".

Antes de finalizar:

1. Revise todas as informações do resumo
2. Verifique as sobreposições e alertas
3. Revise a regularização ambiental
4. Decida sobre a adesão ao PRA (se o bloco estiver disponível)
5. Certifique-se de que todas as pendências foram resolvidas

Ao clicar em "Finalizar":

- O sistema realiza validações finais

- O cadastro é enviado
- O usuário recebe uma confirmação de envio

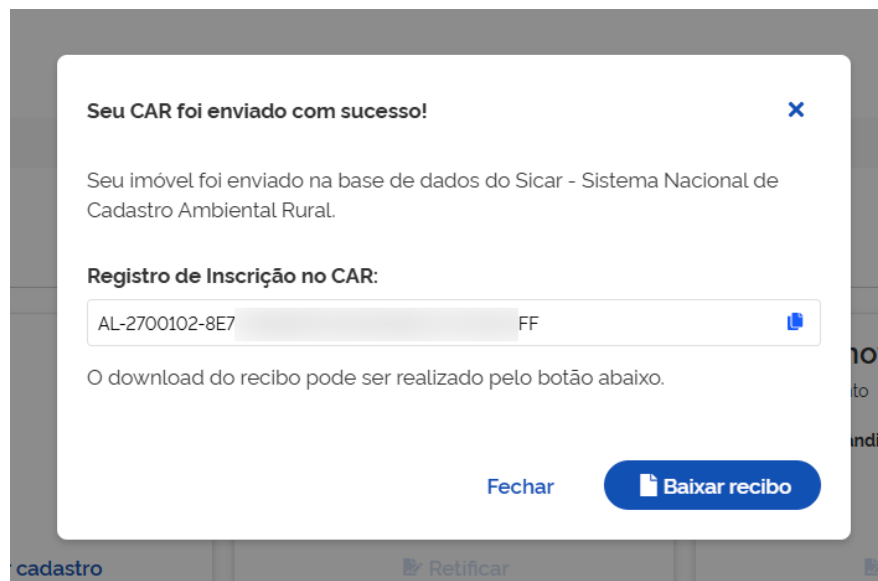


Figura 50 - Modal de envio do cadastro.