



Apostila Curso a distância sobre o Cadastro Nacional de Unidades de Conservação – CNUC

Módulo - 02

CURSO: CADASTRO NACIONAL DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO

Módulo 2 – Conhecendo as funcionalidades do Cadastro Nacional de Unidades de Conservação (CNUC) e os procedimentos de cadastramento

Organização e Produção:

Avante Brasil Informática e Treinamento LTDA.

Coordenadora Responsável:

Gislene do Carmo Braz Alves

Conceudista:

José Luciano de Souza

Rosan Valter Fernandes

Revisora:

Amanda Vasconcelos

Revisores técnicos:

Equipe técnica do DAP/MMA

Betânia Santos Fichino

Fábio Matsumoto Ricarte

Marina Faria do Amaral

Renata Carolina Gatti

Rosiane de Jesus Pinto

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

André Luis Lima

Instituto de Pesquisa Ambiental da Amazônia (Ipam)

Sylvia Mitraud

Brasília-DF

2022

Lista de figuras

Figura 1 – Atribuições dos perfis e etapas de cadastramento de OGs, usuários, PPGRs e UCs	11
Figura 2 – Exposição dos ícones nas listas	14
Figura 3 – Tela indicando o campo pesquisar	15
Figura 4 – Caixa de escolha do formato do download	15
Figura 5 – Exemplo de opções de colunas disponíveis na lista.....	16
Figura 6 – Exemplo de opções de filtros na lista	17
Figura 7 – Botão de acesso restrito.....	18
Figura 8 – Tela de login de acesso ao CNUC	19
Figura 9– Tela de cadastro do OG	20
Figura 10 – Opção sobre o sistema estadual/distrital/municipal de UCs	21
Figura 11 – Botão para submissão do cadastro do OG	22
Figura 12 – Tela de cadastro do usuário.....	24
Figura 13 – Tela de cadastro para o perfil administrador do OG titular	25
Figura 14 – Botão para submeter o cadastro do administrador do OG titular.....	27
Figura 15 – Tela do perfil de cadastro do administrador do OG suplente, do técnico do OG e do proprietário de RPPN	29
Figura 16 – Botão para submeter o cadastro do administrador do OG suplente, do técnico do OG e do proprietário de RPPN	30
Figura 17 – Tela para redefinição de senha	32
Figura 18 – Tela do painel de gestão do CNUC.....	33
Figura 19 – Tela do painel de gestão do OG	35
Figura 20 – Tela do painel de gestão do OG com perfis “técnico do OG”, “proprietário de RPPN” e “validador do MMA”	36
Figura 21 – Tela do detalhamento dos dados do OG	37
Figura 22 – Tela dos OGs	37
Figura 23 – Tela de visualização do OG	38
Figura 24 – Tela de edição do OG	39
Figura 25 – Tela botão excluir OG	40

Figura 26 – Tela do painel de gestão dos usuários com perfis “técnicos do OG”, “proprietário de RPPN” e “validador do MMA”	41
Figura 27 – Tela do detalhamento dos dados do usuário.....	42
Figura 28 – Painel de usuários visualizado pelo perfil “administrador do OG”	43
Figura 29 – Tela de gerenciamento do usuário.....	44
Figura 30 – Tela de edição do usuário	45
Figura 31 – Tela de edição do usuário demonstrando a opção voltar	46
Figura 32 – Fluxo do gerenciamento dos usuários	47
Figura 33 – Tela do botão de excluir usuário	48
Figura 34 – Tela de acesso à edição do usuário.....	49
Figura 35 – Tela de edição do perfil do usuário	50
Figura 36 – Tela de acesso ao PPGR.....	51
Figura 37 – Formulário de cadastro dos PPGRs.....	52
Figura 38 – Tela do cadastro de informações sobre os PPGRs.....	53
Figura 39 – Tela de abrangência da pesquisa a partir do upload de um Shapefile ou Kml	54
Figura 40 – Tela de abrangência da pesquisa a partir do upload de CSV/XLX/XLSX.....	56
Figura 41 – Tela do painel de gestão do PPGR com perfis “técnicos do OG”, “proprietário de RPPN”	57
Figura 42 – Tela do detalhamento dos dados do PPGR.....	58
Figura 43 – Lista dos PPGRs cadastrados.....	59
Figura 44 – Tela de edição do PPGR	60
Figura 45 – Tela de exclusão de um PPGR.....	61
Figura 46 – Tela do painel de gestão.....	62
Figura 47 – Tela do painel de gestão das UCs.....	63
Figura 48 – Tela de acesso ao formulário do cadastro da UC	64
Figura 49 – Passos para o cadastramento de UCs	65
Figura 50 – Passo 1 – informações gerais do cadastro da UC	66
Figura 51 – Passo 2 – Atos legais e instrumentos de gestão e planejamento existentes	68
Figura 52 – Instrumento de planejamento - Plano de manejo aprovado.....	70
Figura 53 – Tela do documento de conselho	71
Figura 54 – Tela de outros instrumentos de gestão/planejamento	72

Figura 55 – Tela dos tipos de instrumentos de gestão/planejamento.....	73
Figura 56 – Passo 3 – contatos.....	74
Figura 57 – Localização da UC	76
Figura 58 – Tela do upload do polígono	77
Figura 59 – Desenho do polígono da UC	79
Figura 60 – Janela de edição do polígono da UC	80
Figura 61 – Menu do mapa	82
Figura 62 – Campo de justificativa dos limites da UC fora do estado e do município.....	83
Figura 63 – Passo 5 – aspectos socioculturais, antropológicos e fundiários.....	84
Figura 64 – Passo 6 – tela de divulgação da UC	85
Figura 65 – Janela da imagem da UC.....	87
Figura 66 – Envio do cadastro da UC para certificação	88
Figura 67 – Tela de acesso à certificação da UC.....	90
Figura 68 – Tela da UC em processo de certificação	91
Figura 69 – Opções de certificar UC, enviar para ajustes ou reprovar solicitação	92
Figura 70 – Tela de justificativa da certificação da UC	94
Figura 71 – Tela de acesso do validador da UC.....	95
Figura 72 – Tela da UC em processo de validação.....	96
Figura 73 – Opções para aprovação, exclusão ou enviar a UC para ajustes	97
Figura 74 – Tela de envio para ajustes na etapa “aprovação da UC”.....	98
Figura 75 – Tela de exclusão da UC na etapa “validação”	99
Figura 76 – Tela de aprovação da UC na etapa “validação”.....	99
Figura 77 – Tela de gerenciamento de UCs	100
Figura 78 – Tela indicando UC em processo de atualização	101
Figura 79 – Tela demonstrando o ícone de extinção da UC.....	102
Figura 80 – Tela de confirmação da extinção da UC	102
Figura 81 – Tela indicando UC em processo de extinção	103

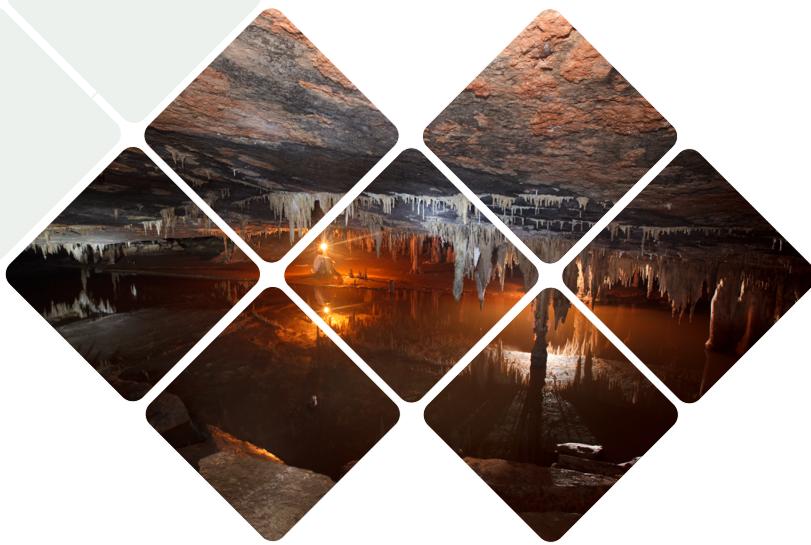
Lista de quadros

Quadro 1 – Perfis de usuários e suas atribuições 12

Sumário

Apresentação do Módulo 2	9
Módulo 2 – Conhecendo as funcionalidades do Cadastro Nacional de Unidades de Conservação (CNUC) e os procedimentos de cadastramento	10
2.1. Entendendo o funcionamento do CNUC	10
2.1.1. Aspectos gerais do fluxo e etapas de cadastramento	10
2.1.2. Conhecendo os perfis de usuários do CNUC	12
2.1.3. Entendendo as funcionalidades das listas de consultas	13
2.2. Cadastrando e gerenciando OGs e usuários no CNUC.....	18
2.2.1. Acessando o cadastro	18
2.2.2. Cadastrando o Órgão Gestor.....	19
2.2.3. Cadastrando usuários	23
2.2.3.1. Cadastrando usuários com perfil “administrador do OG titular”	25
2.2.3.2. Cadastrando usuários com perfis “administrador do OG suplente”, “técnico do OG” e “proprietário de RPPN”	28
2.2.3.3. Recuperando senha.....	31
2.2.4. Acessando o painel de gestão	32
2.2.5. Gerenciando OGs	35
2.2.5.1. Visualizando as informações do OG	36
2.2.5.2. Editando os dados do OG	37
2.2.5.3. Excluindo o OG	40
2.2.6. Gerenciando usuários no cadastro.....	41
2.2.6.1. Visualizando os demais usuários	41
2.2.6.2. Analisando uma solicitação de cadastro do usuário	44
2.2.6.3. Excluindo um usuário	48
2.2.6.4. Editando seu próprio perfil	49
2.3. Cadastrando e gerenciando os PPGRs.....	51

2.3.1. Cadastrando um PPGR.....	51
2.3.2. Visualizando os PPGRs cadastrados	57
2.3.3. Editando um PPGR.....	59
2.3.4. Excluindo um PPGR	61
2.4. Cadastrando, certificando e validando UCs	62
2.4.1. Cadastrando uma UC.....	64
2.4.2. Certificando uma UC.....	89
2.4.3. Validando uma UC	94
2.4.4. Editando uma UC	100
2.4.5. Cadastrando a extinção de uma UC	101
Apêndices.....	104
Apêndice 1 – Permissões de cada perfil de usuário nas páginas de gestão de UCs, OGs, usuários e PPGR.....	104
Apêndice 2 – Ícones exibidos nas listas da plataforma e respectivas funções	107
Apêndice 3 - Ícones da ferramenta de edição de mapas	109
Apêndice 4 – Modelo de ofício para solicitação de cadastramento de OG e indicação de administrador titular do OG	110



Apresentação do Módulo 2

Neste módulo, você conhecerá o funcionamento geral do CNUC, compreenderá a forma de acesso à plataforma e ao painel de gestão do usuário, bem como entenderá os procedimentos para todo o fluxo de cadastramento e edição de Unidades de Conservação (UCs), Órgãos Gestores (OGs), usuários e programas, projetos e instrumentos de gestão integrada e reconhecimento internacional (PPGR).

Esperamos que você consiga, ao final deste módulo, reconhecer os perfis, as permissões e as principais funcionalidades do CNUC.

Bons estudos!



Módulo 2 – Conhecendo as funcionalidades do Cadastro Nacional de Unidades de Conservação (CNUC) e os procedimentos de cadastramento

2.1. Entendendo o funcionamento do CNUC

2.1.1. Aspectos gerais do fluxo e etapas de cadastramento

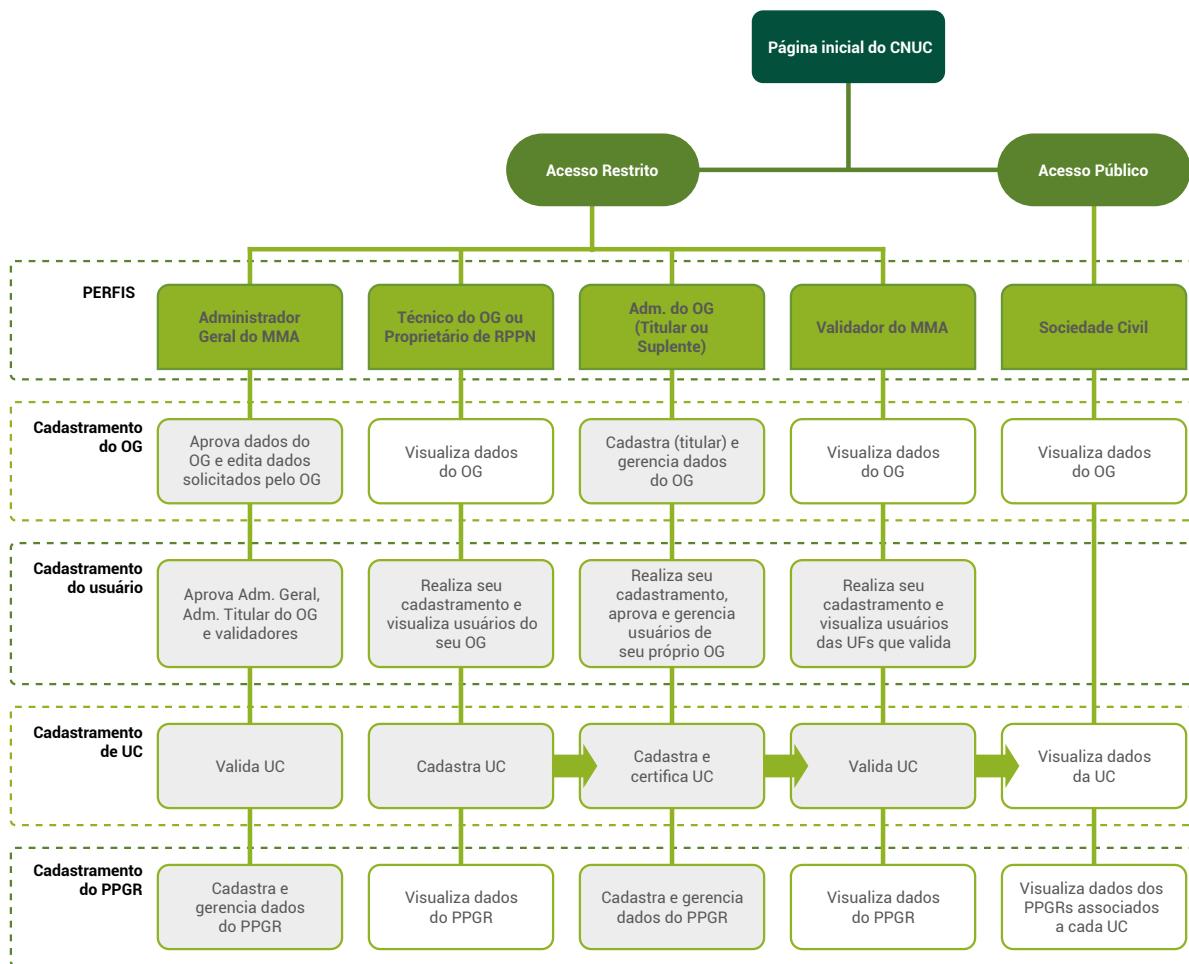
Conforme visto no Módulo 1, o CNUC, coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente (MMA) com a colaboração dos OGs federal, estaduais, municipais e distrital competentes é a principal ferramenta de gestão do Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC), pois consolida informações de todas as UCs das diferentes esferas em uma base de dados comum e compõe a fonte oficial sobre as UCs do Brasil.

O CNUC foi desenvolvido de forma que os OGs possam solicitar ao MMA acesso à plataforma pelo próprio sistema de cadastramento de usuários e, ao serem aprovados pelo MMA, estejam aptos para realizar o cadastramento de seus próprios usuários, UCs e PPGRs na plataforma.

A plataforma consolida as informações das UCs geridas pelos diversos OGs do SNUC. Os técnicos dos OGs e/ou proprietários de Reservas Particulares do Patrimônio Natural (RPPNs) podem cadastrar diretamente os dados das UCs na plataforma. Essas informações são certificadas por administradores responsáveis em cada OG, e, por fim, o MMA analisa as informações inseridas e as valida caso estejam em conformidade com os atos legais de criação e as normativas do SNUC.

Cada usuário cadastrado no CNUC possui um perfil com funções específicas. A figura 1 apresenta as atribuições dos perfis de usuários e as etapas de cadastramento de OGs, usuários, PPGRs e UCs. O detalhamento de cada item demonstrado na figura será apresentado no decorrer deste módulo.

Figura 1 – Atribuições dos perfis e etapas de cadastramento de OGs, usuários, PPGRs e UCs



2.1.2. Conhecendo os perfis de usuários do CNUC

Cada perfil de usuário disponível no CNUC tem funções, permissões e responsabilidades diferenciadas, de acordo com seu papel no processo de cadastramento. As funções incluem visualização, cadastramento, avaliação, edição e exclusão de informações, e administração da plataforma, conforme apresentado no quadro 1.

Quadro 1 – Perfis de usuários e suas atribuições

Tipo de perfil	Atribuições no CNUC
Administrador do órgão gestor (titular)	Cadastra e gerencia os dados do OG; aprova a inscrição e gerencia os demais usuários do órgão; cadastra e certifica UCs cadastradas por técnicos do OG ou proprietários de RPPNs vinculadas ao OG; e cobra, exclui e edita os PPGRs no âmbito do OG. Esse perfil precisa ser aprovado pelo MMA.
Administrador do órgão gestor (suplente)	Auxilia e substitui o administrador do OG titular, quando necessário, na atualização dos dados do OG; aprovação dos demais usuários do órgão; cadastramento e certificação de UCs cadastradas por técnicos do OG ou proprietários de RPPNs vinculadas ao OG; e cadastramento, exclusão e edição dos PPGRs no âmbito do OG. Esse perfil é aprovado pelo administrador do OG titular
Técnico do órgão gestor	Cadastra e mantém atualizadas as informações de uma ou mais UCs do OG a que pertence. Esse perfil é aprovado pelo administrador do OG titular ou suplente.
Proprietário de RPPN	Cadastra e mantém atualizadas as informações de uma ou mais RPPNs sob sua gestão. Esse perfil é aprovado pelo administrador do OG titular ou suplente do OG que reconheceu a RPPN.

Validador do MMA	Analisa as informações cadastradas sobre as UCs dos OGs pelos quais é responsável, e valida as UCs que estiverem em conformidade com o SNUC. Esse perfil é aprovado pelo administrador geral do MMA.
Administrador geral do MMA	Administra o CNUC; aprova, edita e exclui OGs e seus respectivos administradores titulares; aprova, reaprova e gerencia os validadores do MMA; cadastrá, exclui e gerencia os PPGRs em âmbito nacional; valida UC.

Ao longo do curso, os perfis de “administrador do OG titular” e “administrador do OG suplente” serão tratados conjuntamente como “administrador do OG”, por possuírem as mesmas permissões na maioria das situações. Será especificado “administrador do OG titular” apenas para as atribuições que são exclusivas desse perfil.

O Apêndice 1 apresenta as permissões atribuídas a cada perfil de usuário em relação às páginas “unidades de conservação”, “órgãos gestores”, “usuários” e “PPGRs”.

Uma das inovações dessa nova versão do CNUC é com relação às RPPNs, sendo disponibilizado aos proprietários um perfil específico para que eles cadastrem e atualizem as informações sobre suas reservas, que, em seguida, serão certificadas pelo OG que reconheceu a RPPN e analisadas pelo MMA.

2.1.3. Entendendo as funcionalidades das listas de consultas

O CNUC apresenta listas de consultas de OGs e UCs que podem ser acessadas por qualquer cidadão pelo botão “pesquisar”. Já para usuários cadastrados na plataforma, estas listas (como também a de usuários) aparecem ao acessar o “painel de gestão”. Em ambos os casos, no canto direito do cabeçalho da lista (figura 2) aparecem ícones associados às diferentes opções de apresentação das informações desejadas.

Figura 2 – Exposição dos ícones nas listas

The screenshot shows the CNUC interface. At the top, there is a green header bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, and Perfil. Below the header, a grey navigation bar has 'Painel de Gestão' selected. Four rounded rectangular boxes are displayed: 'Unidades de Conservação' (leaf icon), 'Órgãos Gestores' (building icon), 'Usuários' (person icon), and 'Programas, Projetos, Gestão Integrada e Reconhecimento Internacional' (checkmark icon). A yellow circular button with a white star contains the text 'Últimas UCs Ativas'. To its right is a link 'Visualizar Todas'. Below this, a table titled 'Lista de UCs Ativas' is shown. The table has columns: Nome da UC, Esfera Administrativa, Sigla Orgão Gestor, UF, Município, Situação, Categorias de Manejo, Ano de criação, and Opções. Two rows of data are listed: 'Reserva Biológica Exemplo 2' and 'Parque Estadual Exemplo 1'. At the bottom of the table, there are links for 'Linhos por página: 10', '1-2 de 2', and navigation arrows. A red box highlights the search icon (magnifying glass) and other icons in the top right corner of the table header.

Nome da UC	Esfera Administrativa	Sigla Orgão Gestor	UF	Município	Situação	Categorias de Manejo	Ano de criação	Opções	
Reserva Biológica Exemplo 2	Estadual	SEMA/UF	DF	Brasília	Ativo	Reserva Biológica	10/10/2010		
Parque Estadual Exemplo 1	Estadual	SEMA/UF	DF	Brasília	Ativo	Parque Estadual	11/01/2020		

Fonte: CNUC

Função de cada ícone disponível nas listas exibidas pelo CNUC

a) Ícone “pesquisar”

Tem a função de realizar pesquisas por palavras ou frases em qualquer coluna da lista, sendo que, ao digitar, realiza um filtro listando os cadastros que contêm a palavra que está sendo escrita.

Para realizar uma pesquisa, clique no ícone “pesquisar” e escreva a palavra, ou parte dela, no campo de busca (figura 3).

Observação: a busca é realizada em todos os campos, incluindo os relacionados a colunas que podem estar ocultas na lista, de acordo com colunas selecionadas para exibição (função detalhada mais adiante no item “selecionar colunas”).

Figura 3 – Tela indicando o campo pesquisar

The screenshot shows the CNUC (Cadastro Nacional de Unidade de Conservação) web application. At the top, there is a navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, and Contatos. On the far right, there is a 'Perfil' dropdown menu. Below the navigation bar, a green header bar displays the text 'Painel de Gestão'. Underneath this, there are four rounded rectangular buttons: 'Unidades de Conservação' (with a leaf icon), 'Órgãos Gestores' (with a building icon), 'Usuários' (with a person icon), and 'Programas, Projetos, Gestão Integrada e Reconhecimento Internacional' (with a checkmark icon). A yellow circular button with a star icon is labeled 'Últimas UCs Ativas'. To its right is a 'Visualizar Todas' link. Below these elements is a search interface. It features a search input field containing 'DF' with a magnifying glass icon and a red border around it. To the right of the input field is a red-bordered 'Pesquisar' button. Above the search area, there are several filter icons: a cloud, a grid, and a list. The main content area is a table with the following columns: Nome da UC, Esfera Administrativa, Sigla Orgão Gestor, UF, Município, Situação, Categorias de Manejo, Ano de criação, and Opções. Two rows of data are visible: 'Reserva Biológica Exemplo 2' and 'Parque Estadual Exemplo 1'. At the bottom of the table, there is a pagination section with 'Linhos por página: 10', '1-2 de 2', and navigation arrows. The entire interface has a clean, modern design with a white background and light gray borders for the tables and buttons.

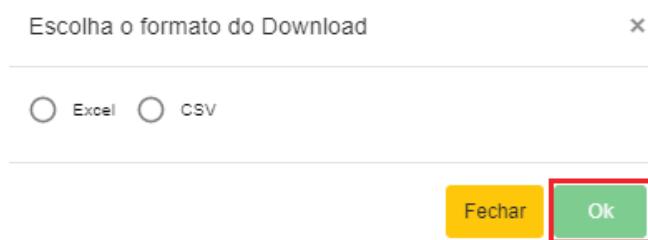
Fonte: CNUC

b) Ícone “download” 

Tem a função de realizar o *download* da lista que está disponível na página, em formato de planilha no Excel ou na extensão CSV. Vale mencionar que o *download* realizado será somente das colunas de dados selecionadas para visualização e de acordo com os filtros feitos previamente.

Para realizar o *download* da lista, clique no ícone “download”. Neste momento, irá aparecer, na tela, a opção para escolher o formato em que deseja baixar a lista. Após a escolha, clique no botão “ok” (figura 4).

Figura 4 – Caixa de escolha do formato do *download*



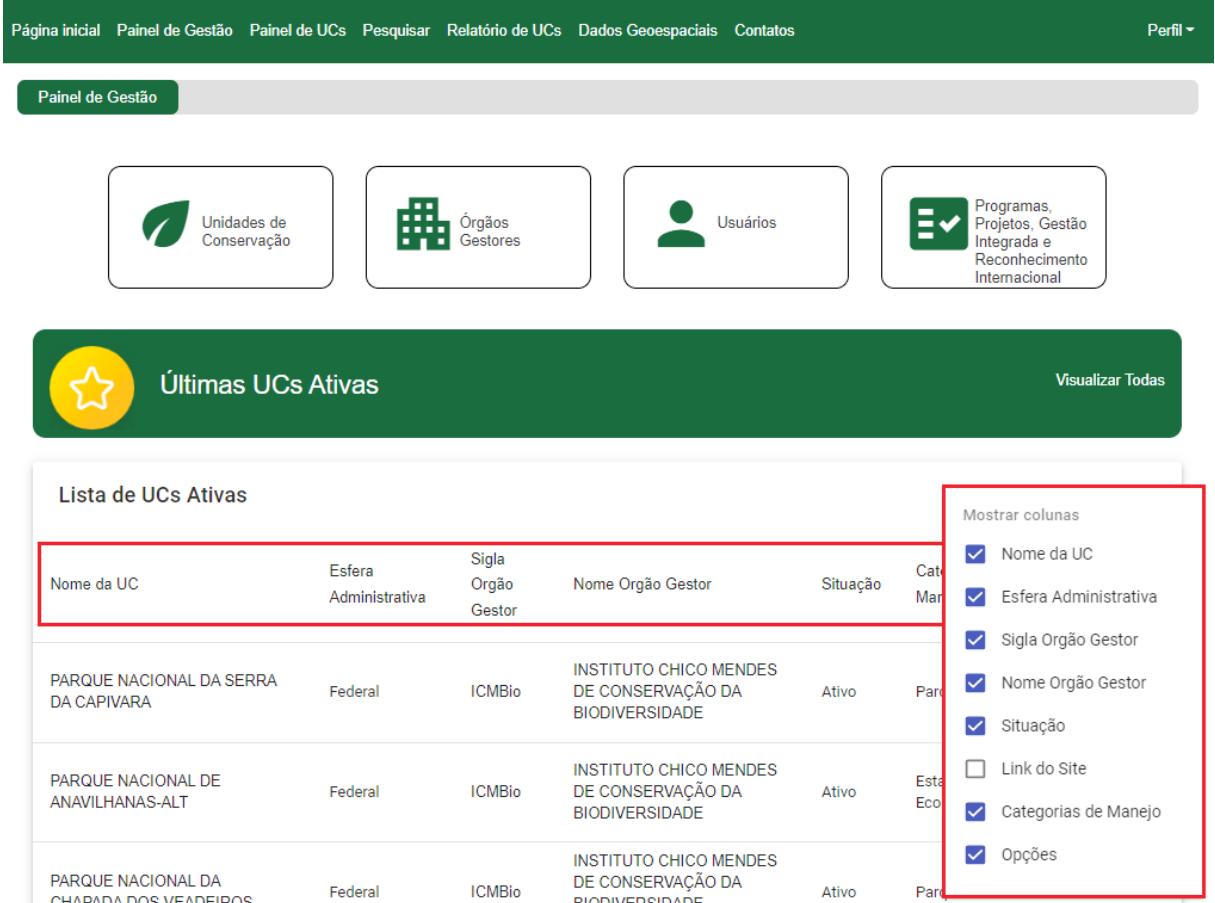
Fonte: CNUC

c) Ícone “selecionar colunas”

Tem a função de mostrar as colunas de dados que estarão disponíveis na lista, sendo importante para que o usuário visualize ou faça o *download* somente dos dados que desejar.

Ao clicar no ícone “selecionar colunas”, aparecerá a lista de campos disponíveis para cada coluna. Assim, clique nas opções que desejar e as colunas selecionadas irão aparecer na lista (figura 5).

Figura 5 – Exemplo de opções de colunas disponíveis na lista



Nome da UC	Esfera Administrativa	Sigla Orgão Gestor	Nome Orgão Gestor	Situação	Cat Manejo	Type
PARQUE NACIONAL DA SERRA DA CAPIVARA	Federal	ICMBio	INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE	Ativo	Parque Nacional	Natura
PARQUE NACIONAL DE ANAVILHAS-ALT	Federal	ICMBio	INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE	Ativo	Estado	Eco
PARQUE NACIONAL DA CHAPADA DOS VEADEIROS	Federal	ICMBio	INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE	Ativo	Parque Nacional	Natura

Fonte: CNUC

d) Ícone “filtrar”

Este ícone tem a função de realizar filtros de dados preestabelecidos por meio de uma janela que exibe as opções de filtros para serem selecionados. A figura 6, por exemplo, demonstra a janela de filtro de UCs.

Figura 6 – Exemplo de opções de filtros na lista

The screenshot shows the 'Painel de Gestão' (Management Dashboard) of the CNUC system. At the top, there is a navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, and Perfil. Below the navigation bar, a green header bar displays 'Painel de Gestão' and contains two buttons: 'Unidades de Conservação' (with a leaf icon) and 'Órgãos Gestores' (with a building icon). A yellow button labeled 'Últimas UCs Ativas' (Last Active UCs) is also present. The main content area is titled 'Lista de UCs Ativas'. It lists three active UCs: 'Parque Nacional Exemplo 1' (Federal), 'Reserva Biológica Exemplo 2' (Federal), and 'Reserva de Fauna Exemplo 3' (Federal). To the right of this list is a red-bordered section titled 'Filtros' (Filters) with a 'LIMPAR' (Clear) button. This section contains eight filter fields with dropdown menus: 'Nome da UC' (Nome da UC: Todos, Esfera Administrativa: Todos), 'Sigla Orgão Gestor' (Todos, Nome Orgão Gestor: Todos), 'UF' (UF: Todos, Municipio: Todos), 'Situação' (Todos, Objetivo: Todos), 'Link do Site' (Todos, Categorias de Manejo: Todos), 'Data de criação' (Todos, Ano de criação: Todos).

Fonte: CNUC

É possível aplicar um ou mais filtros; basta clicar no campo que deseja realizar o filtro e escolher a opção disponível na lista suspensa.

2.2. Cadastrando e gerenciando OGs e usuários no CNUC

2.2.1. Acessando o cadastro

Ao acessar o cadastro, o usuário poderá navegar pela plataforma e obter informações sobre o CNUC e os dados sobre UCs ativas ou extintas e OGs ativos, sem a necessidade de estar logado na plataforma. O Módulo 3 apresenta a forma de utilização dessa parte da plataforma.

Já para usuários cadastrados ou que pretendem se cadastrar na plataforma (responsáveis pela gestão de UCs federais, estaduais/distritais ou municipais), será necessário acessar a área restrita da plataforma, clicando no botão “acesso restrito”, localizado no canto superior direito da página inicial do CNUC (figura 7).

Figura 7 – Botão de acesso restrito



Fonte: CNUC

Ao clicar no botão, será exibida a página de *login* para acesso ao sistema, conforme demonstrado na figura 8.

Figura 8 – Tela de *login* de acesso ao CNUC



Fonte: CNUC

2.2.2. Cadastrando o Órgão Gestor

Os OGs são as instituições responsáveis pela criação e pela gestão das UCs do SNUC. Para que as informações das UCs sob gestão de cada OG possam estar disponíveis no CNUC, é necessário, primeiramente, que o OG esteja cadastrado na plataforma. O cadastro do OG é realizado concomitantemente ao cadastro da pessoa responsável pelo gerenciamento das informações relacionadas ao OG, que terá o perfil denominado “Administrador do OG titular”. A figura 10 demonstra o cadastro do OG.

Caso o OG ainda não esteja cadastrado no CNUC, a pessoa designada para ser o administrador do OG titular deverá clicar no botão acesso restrito (figura 7) e fazer seu cadastro clicando em “solicitar acesso”, na página de login de acesso ao CNUC (figura 8), conforme detalhado no item 2.2.3.1, com o perfil de administrador do OG (figura 9B), e deverá escolher a opção “OG não cadastrado – cadastre seu órgão gestor” (figura 9C).

Figura 9 – Tela de cadastro do OG

Página inicial
Painel de UCs
Pesquisar
Relatório de UCs
Dados Geoespaciais
Contatos

Acesso Restrito



Cadastro Nacional
de Unidades de Conservação

Inscrição de Órgão Gestor e usuários no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação - CNUC

Para acessar a área restrita aos colaboradores dos órgãos gestores de UCs, favor preencher os campos abaixo.

Caso seu Órgão Gestor não esteja cadastrado é necessário ofício do órgão solicitando a sua inclusão no CNUC e indicando um Administrador Titular como ponto focal. Com a versão digital do ofício em mãos Cadastre o Administrador Titular e na hora de selecionar o órgão use a opção: OG não cadastrado.

Ao analise dos dados, você receberá por e-mail o status da solicitação com mais orientações. Caso não receba, entre em contato com cnucc@mma.gov.br.

A

Dados do usuário

*Nome Completo <input type="text" value="Ricardo Fulano de Tal"/>	*Cargo <input type="text" value="Analista Ambiental"/>	*CPF <input type="text" value="9999999999999999"/>
*Esfera Administrativa <input type="text" value="Estadual/Distrital"/>	*Email <input type="text" value="exemplo@sema.uf.gov.br"/>	*Telefone <input type="text" value="(99) 99999-9999"/>
*Senha <input type="password" value="*****"/>	*Confirmar senha <input type="password" value="*****"/>	

Endereço profissional

*CEP <input type="text" value="72000-000"/>	*UF <input type="text" value="DF"/>	*Município <input type="text" value="Brasília"/>
*Bairro <input type="text" value="Brasília"/>	*Logradouro <input type="text" value="Quadra sem número"/>	Complemento <input type="text" value="Complemento"/>

Perfil para acesso

B *Tipo de perfil <input type="text" value="Administrador do Órgão Gestor (titular)"/>	C *Órgão gestor <input type="text" value="OG não cadastrado – cadastre seu órgão gestor"/>	D *Ofício de indicação Tamanho máximo: 10MB Arquivos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg e .png. <input type="button" value="Selecionar o arquivo"/>
--	--	--

E

Esta seção só deve ser preenchida caso seja necessário o cadastramento de um novo Órgão Gestor

*CNPJ <input type="text" value="99999999999999"/>	*Nome do Órgão Gestor <input type="text" value="Secretaria de Meio Ambiente do Estado"/>	*Sigla OG <input type="text" value="SEMA/UF"/>
*CEP <input type="text" value="72000-000"/>	*UF OG <input type="text" value="DF"/>	*Município OG <input type="text" value="Brasília"/>
*Bairro OG <input type="text" value="Brasília"/>	*Logradouro OG <input type="text" value="Quadra 1 - Bloco A"/>	Complemento OG <input type="text" value="Complemento OG"/>
*Email <input type="text" value="exemplo@sema.uf.gov.br"/>	*Telefone institucional <input type="text" value="(99) 99999-9999"/>	*Ofício de solicitação de inscrição do OG Tamanho máximo: 10MB Arquivos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg e .png. <input type="button" value="Selecionar o arquivo"/>

*Existe um Sistema Estadual/Distrital/Municipal de Unidades de Conservação legalmente instituído pelo poder público ? SIM NÃO

Submitter para análise

Fonte: CNUC

A seleção desses campos fará com que a ficha de cadastramento de um novo OG apareça logo abaixo dos campos já preenchidos, conforme apresentado na figura 9E.

Nesta parte do cadastro, é importante observar a necessidade de anexar um ofício do OG solicitando a inclusão deste na plataforma (figura 9F). Essa informação pode estar no mesmo ofício que indica o usuário a ser cadastrado como administrador do OG titular, que será o ponto focal do OG para o CNUC, a ser cadastrado no formulário do usuário (figura 9A), e, nesse caso, o mesmo ofício será anexado duas vezes: nos campos específicos em que cada uma dessas informações é solicitada. Um modelo de ofício contendo as informações necessárias está disponível no apêndice 4 (tamanho máximo do arquivo 10 mb; arquivos permitidos: PDF, JPG e PNG).

No final do cadastro (figura 9G), é necessário incluir a informação sobre a existência de um sistema estadual/distrital/municipal de UCs legalmente instituído pelo poder público. Caso tenha uma legislação que institui diretrizes e procedimentos específicos relacionados à criação, à implantação e à gestão das UCs na sua esfera de governança, deverá ser selecionada a opção "sim"; depois, deve-se informar o número, a data do ato legal que o institui e o *link* para a base de dados do sistema, bem como ser anexado o documento legal que o institui (tamanho máximo do arquivo 10 mb; arquivos permitidos: PDF, JPG e PNG), conforme demonstrado na figura 10.

Embora essas duas últimas informações não sejam obrigatórias, pois nem sempre estão disponíveis, é fortemente recomendado que sejam inseridas, caso existam, garantindo a transparência mais completa das informações do SNUC.

Figura 10 – Opção sobre o sistema estadual/distrital/municipal de UCs

*Existe um Sistema Estadual/Distrital/Municipal de Unidades de Conservação legalmente instituído pelo poder público ?

SIM NÃO

*Ato legal
Lei nº 123456/2010

Link para a base de dados do sistema
<https://leidoestadodomeioambiente/>

Documento legal que institui o sistema
Tamanho máximo: 10MB
Arquivos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg e .png.
Selecionar o arquivo
Lei SEUC.pdf

Submeter para análise

Fonte: CNUC

Após preencher as informações solicitadas no cadastro, aparecerá o botão “Submeter para análise” (figura 11). Ao submeter o cadastro ao MMA, a plataforma encaminhará um e-mail ao contato indicado no formulário do usuário, confirmando a realização da operação, e ao responsável pela aprovação desse cadastro no MMA, para análise e aprovação.

Figura 11 – Botão para submissão do cadastro do OG

Dados do Órgão Gestor

Esta seção só deve ser preenchida caso seja necessário o cadastramento de um novo Órgão Gestor

*CNPJ: 99999999999999
Nome do Órgão Gestor: Secretaria de Meio Ambiente do Estado
Sigla OG: SEMA/UF

*CEP: 72000-000
UF OG: DF
Município OG: Brasília

Bairro OG: Brasilia
Logradouro OG: Quadra 1 - Bloco A
Complemento OG: Complemento OG

Email: exemplo@sema.uf.gov.br
Telefone institucional: (99) 99999-9999

*Ofício de solicitação de inscrição do OG
Tamanho máximo: 10MB
Arquivos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg e .png.
Selecionar o arquivo
Ofício Órgão.pdf

*Existe um Sistema Estadual/Distrital/Municipal de Unidades de Conservação legalmente instituído pelo poder público? NÃO SIM

> Submeter para análise

Fonte: CNUC

O administrador do MMA verificará se as informações submetidas, tanto do OG quanto do administrador do OG, foram preenchidas adequadamente.

Caso o administrador do MMA entenda que existem dados que precisam ser ajustados no cadastro do OG ou do administrador do OG titular, o cadastro será devolvido para ajustes. A explicação sobre os ajustes que precisam ser feitos será enviada ao e-mail indicado no cadastro do administrador do OG, com um link para acessar novamente o cadastro.

Ao clicar no link, o administrador do OG titular será redirecionado à página de cadastro para realizar os devidos ajustes nos dados do OG, sendo possível alterar qualquer informação, inclusive visualizar e substituir os anexos. A única informação que não será carregada automaticamente é a senha, que precisará ser reinserida. Assim que o formulário for reenviado, será enviada uma nova mensagem, via e-mail, sobre o andamento dessa etapa de cadastramento ao administrador do OG titular, assim como ao responsável pela aprovação desse cadastro no MMA, para nova análise e aprovação.

No caso de o administrador do MMA aprovar o cadastro, o administrador do OG titular receberá um e-mail confirmando a aprovação do cadastro.

Por fim, caso o administrador do MMA entenda que o cadastro não está de acordo com as regras do CNUC, poderá reprovar a solicitação. Nesse caso, o administrador titular do OG receberá uma mensagem, via e-mail, sobre a reprovação do cadastro com sua devida justificativa.



Os usuários com perfil “administrador do OG” são responsáveis pelo gerenciamento dos dados do OG a que estão vinculados, sendo possível editar suas informações no futuro, caso seja necessário. Recomenda-se que os dados dos OGs sejam atualizados sempre que houver qualquer alteração de nome, endereço ou contato do OG, a fim de que os dados do CNUC estejam sempre atualizados.

2.2.3. Cadastrando usuários

Para entrar na área restrita do CNUC, o usuário novo deve clicar no botão “acesso restrito” (figura 7) e solicitar acesso ao cadastro preenchendo as informações constantes no formulário de cadastro do usuário (disponível em “solicitar acesso”, na página de *login* de acesso ao CNUC, figura 8). As informações solicitadas no cadastro incluem dados pessoais e profissionais, o tipo de perfil que o usuário utilizará para acessar a plataforma e o OG ao qual está vinculado, conforme demonstrado na figura 12.

Figura 12 – Tela de cadastro do usuário

Página inicial Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Acesso Restrito

Cadastro Nacional de Unidades de Conservação

Inscrição de Órgão Gestor e usuários no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação - CNUC

Para acessar a área restrita aos colaboradores dos órgãos gestores de UCs, favor preencher os campos abaixo.

Caso seu Órgão Gestor não esteja cadastrado é necessário ofício do órgão solicitando a sua inclusão no CNUC e indicando um Administrador Titular como ponto focal. Com a versão digital do ofício em mãos Cadastre o Administrador Titular e na hora de selecionar o órgão use a opção: OG não cadastrado.

Após a análise dos dados, você receberá por e-mail o status da solicitação com mais orientações. Caso não receba, entre em contato com cnucc@mma.gov.br.

Dados do usuário

*Nome Completo: Ricardo Fulano de Tal
Cargo: Analista Ambiental
*CPF: 99999999999999
*Esfera Administrativa: Federal
*Email: exemplo@sema.uf.gov.br
*Telefone: (99) 99999-9999
*Senha: *****
*Confirmar senha: *****

Endereço profissional

*CEP: 72000-000
*UF: DF
*Município: Brasília
*Bairro: Logradouro
Complemento: Quadra sem número
Complemento: Complemento

Perfil para acesso

*Tipo de perfil: Administrador do Órgão Gestor (titular)
*Órgão gestor: OG não cadastrado – cadastre seu órgão gestor
*Ofício de indicação: Ofício Órgão.pdf
Tamanho máximo: 10MB
Arquivos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg e .png
Selecionar o arquivo

Fonte: CNUC



É importante que o usuário, antes de se cadastrar, saiba o tipo de perfil que terá na plataforma. Em caso de dúvida sobre o perfil de usuário a se escolher, reveja o item 2.1.2 deste módulo.

2.2.3.1. Cadastrando usuários com perfil “administrador do OG titular”

O perfil “administrador do OG titular” representa o ponto focal do OG para o CNUC, sendo indicado por ofício pelo OG. Esses usuários terão permissões para alterar, excluir e cadastrar UCs e PPGRs, e serão responsáveis, ainda, por aprovar a inscrição dos demais usuários do seu órgão, bem como certificar o cadastramento de UCs que foram realizados por técnicos do OG ou proprietários de RPPNs vinculadas ao OG.

O usuário deverá preencher os campos sobre os dados do usuário, endereço profissional, perfil para acesso e OG, conforme demonstrado na figura 13.

Figura 13 – Tela de cadastro para o perfil administrador do OG titular

The screenshot shows the CNUC registration interface. At the top, there's a navigation bar with links: Página inicial, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, and Acesso Restrito. Below the navigation is the CNUC logo and the title "Inscrição de Órgão Gestor e usuários no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação - CNUC". The main form is divided into sections: "Dados do usuário", "Endereço profissional", and "Perfil para acesso".

Dados do usuário:

- *Nome Completo: Ricardo Fulano de Tal
- *Cargo: Analista Ambiental
- *CPF: 999999999999999
- *Esfera Administrativa: Estadual/Distrital
- *Email: exemplo@sema.uf.gov.br
- *Telefone: (99) 99999-9999
- *Senha: (redacted)
- *Confirmar senha: (redacted)

Endereço profissional:

- *CEP: 72000-000
- *UF: DF
- *Município: Brasília
- *Bairro: Brasília
- *Logradouro: Quadra sem número
- Complemento: (redacted)

Perfil para acesso:

- *Tipo de perfil: Administrador do Órgão Gestor (titular) (highlighted in blue)
- *Órgão gestor: Selecionar (dropdown menu)
- *Ofício de indicação: (input field)
- Tamanho máximo: 10MB
Arquivos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg e .png
- Selecionar o arquivo: (button)

A green button at the bottom right of the form says "Preencha todos os campos a fim de submeter para análise".

Fonte: CNUC

No campo “tipo de perfil” deverá ser selecionado o perfil “administrador do OG titular”, e escolhido o OG ao qual está vinculado no campo “órgão gestor”.



Caso o OG ainda não esteja cadastrado no CNUC, ele não aparecerá na lista suspensa deste campo, e o administrador do OG titular deverá escolher a opção “OG não cadastrado – cadastre seu órgão gestor”; depois, deve-se seguir os procedimentos apresentados anteriormente no item 2.2.2. Caso o OG já esteja cadastrado, ele deve ser selecionado na lista suspensa e o usuário deve estar ciente de que, quando o administrador do MMA aprovar seu cadastro como novo administrador do OG titular, o usuário que anteriormente estava cadastrado no CNUC com esse perfil será desativado do acesso restrito à plataforma.

Ao selecionar o tipo de perfil “administrador do OG titular” aparecerá, do lado direto da tela, a opção “ofício de indicação”, conforme destacado na figura 13. Neste caso, o usuário deverá anexar um ofício do OG, indicando o usuário como ponto focal para o CNUC, a ser cadastrado na plataforma como administrador do OG titular. Um modelo de ofício contendo as informações necessárias está disponível no apêndice 4 (tamanho máximo do arquivo 10 mb; arquivos permitidos: PDF, JPG e PNG).

Ao preencher as informações solicitadas no cadastro aparecerá, na tela, o botão “submeter para análise” (figura 14). Ao submeter o cadastro, a plataforma encaminhará um e-mail ao usuário, confirmando a realização da operação, e ao administrador do MMA, para análise e aprovação do cadastro.

Figura 14 – Botão para submeter o cadastro do administrador do OG titular

Página inicial Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Acesso Restrito

Cadastro Nacional de Unidades de Conservação

Inscrição de Órgão Gestor e usuários no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação - CNUC

Para acessar a área restrita aos colaboradores dos órgãos gestores de UCs, favor preencher os campos abaixo.

Caso seu Órgão Gestor não esteja cadastrado é necessário ofício do órgão solicitando a sua inclusão no CNUC e indicando um Administrador Titular como ponto focal. Com a versão digital do ofício em mãos Cadastre o Administrador Titular e na hora de selecionar o órgão use a opção: OG não cadastrado.

Após a análise dos dados, você receberá por e-mail o status da solicitação com mais orientações. Caso não receba, entre em contato com cnucc@mma.gov.br.

Dados do usuário

*Nome Completo Ricardo Fulano de Tal	*Cargo Analista Ambiental	*CPF 999999999999999
*Esfera Administrativa Estadual/Distrital	*Email exemplo@sema.uf.gov.br	*Telefone (99) 99999-9999
		*Senha *****
		*Confirmar senha *****

Endereço profissional

*CEP 72000-000	*UF DF	*Município Brasília
*Bairro Brasília	*Logradouro Quadra sem número	Complemento Complemento

Perfil para acesso

*Tipo de perfil Administrador do Órgão Gestor (titular)	*Órgão gestor Nome og	*Ofício de indicação Tamanho máximo: 10MB Arquivos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg e .png Selecionar o arquivo Ofício Órgão.pdf
--	--------------------------	---

Submeter para análise

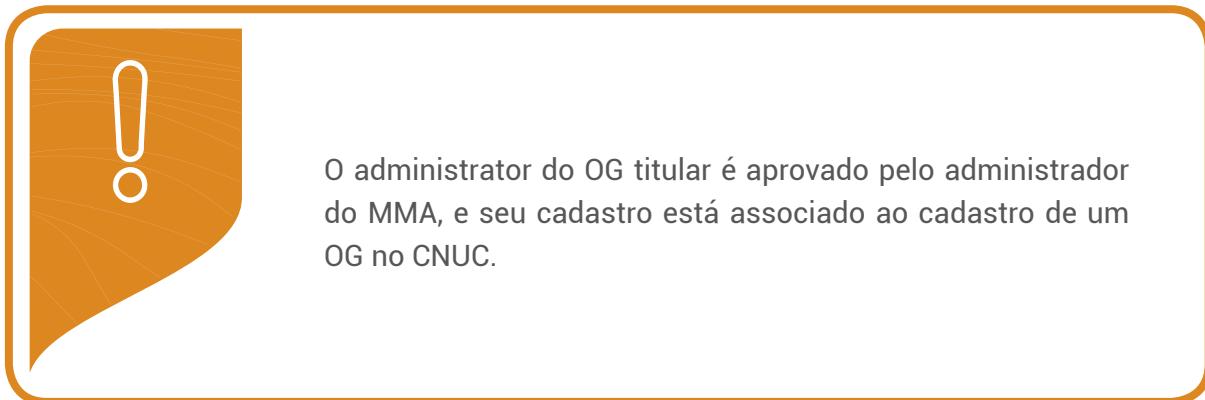
Fonte: CNUC

Caso o administrador do MMA entenda que existem dados que precisam ser ajustados, o cadastro será enviado para ajustes, sendo que o usuário receberá, por e-mail, um link para acessar novamente o cadastro e uma explicação sobre os ajustes que precisam ser feitos.

Ao clicar no link, o usuário será redirecionado à página de cadastro para realizar os devidos ajustes, sendo possível alterar qualquer informação (exceto CPF), inclusive ver e substituir os anexos. A única informação que não será carregada automaticamente é a senha, que precisará ser reinserida. Assim que esta etapa for finalizada, será enviada uma mensagem, via e-mail, ao administrador do OG e ao administrador do MMA.

Caso o administrador do MMA aprove o cadastro, o usuário receberá um e-mail confirmando a aprovação e informando que já pode acessar a área restrita da plataforma.

Caso o administrador do MMA entenda que o cadastro do usuário não está de acordo com as regras do CNUC, poderá reprovar a solicitação. Nesta situação, o administrador do OG titular receberá uma mensagem, via e-mail, sobre a reprovação do cadastro com sua devida justificativa.



O administrador do OG titular é aprovado pelo administrador do MMA, e seu cadastro está associado ao cadastro de um OG no CNUC.

Se o administrador do OG titular tiver que ser substituído, deverá ser cadastrado um novo usuário com este perfil seguindo o mesmo procedimento descrito nessa seção e selecionando o OG já cadastrado. Nesse caso, quando o usuário com este perfil for aprovado pelo MMA, o anterior será excluído automaticamente.

2.2.3.2. Cadastrando usuários com perfis “administrador do OG suplente”, “técnico do OG” e “proprietário de RPPN”

Os usuários que estão se cadastrando com perfil de “administrador do OG suplente”, “técnico do OG” e “proprietário de RPPN” deverão clicar no botão “acesso restrito” (figura 8), fazer seu cadastro clicando em “solicitar acesso”, na página de login de acesso ao CNUC (figura 9) e preencher os campos sobre os dados do usuário, endereço profissional, perfil para acesso e OG, conforme demonstrado na figura 15.

Figura 15 – Tela do perfil de cadastro do administrador do OG suplente, do técnico do OG e do proprietário de RPPN

Página inicial Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Acesso Restrito

Cadastro Nacional de Unidades de Conservação

Inscrição de Órgão Gestor e usuários no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação - CNUC

Para acessar a área restrita aos colaboradores dos órgãos gestores de UCs, favor preencher os campos abaixo.

Caso seu Órgão Gestor não esteja cadastrado é necessário ofício do órgão solicitando a sua inclusão no CNUC e indicando um Administrador Titular como ponto focal. Com a versão digital do ofício em mãos Cadastre o Administrador Titular e na hora de selecionar o órgão use a opção: OG não cadastrado.

Após a análise dos dados, você receberá por e-mail o status da solicitação com mais orientações. Caso não receba, entre em contato com cnucc@mma.gov.br.

Dados do usuário

*Nome Completo: Alfredo Fulano Exemplo | *Cargo: Analista Ambiental | *CPF: 222.222.222-22

*Esfera Administrativa: Estadual/Distrital | *Email: exemplo@sema.uf.gov.br | *Telefone: (99) 99999-9999 | *Senha: ***** | *Confirmar senha: *****

Endereço profissional

*CEP: 72000-000 | *UF: DF | *Município: Brasília | *Bairro: Brasília | *Logradouro: Quadra sem número | *Complemento: Complemento

Perfil para acesso

*Tipo de perfil: Técnico do Órgão Gestor | *Órgão gestor: Selezione

► Preencha todos os campos a fim de submeter para análise

Fonte: CNUC

No campo “tipo de perfil”, deverá ser selecionado o seu tipo de perfil, e escolhido o OG ao qual está vinculado no campo “órgão gestor”.

Ao preencher as informações solicitadas no cadastro, aparecerá, na tela, o botão “submeter para análise” (figura 16). Ao submeter o cadastro, a plataforma encaminhará um e-mail ao usuário, confirmando a realização da operação, e ao administrador do OG selecionado pelo usuário, para análise e aprovação do cadastro.

Figura 16 – Botão para submeter o cadastro do administrador do OG suplente, do técnico do OG e do proprietário de RPPN

Página inicial Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Acesso Restrito

Cadastro Nacional de Unidades de Conservação

Inscrição de Órgão Gestor e usuários no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação - CNUC

Para acessar a área restrita aos colaboradores dos órgãos gestores de UCs, favor preencher os campos abaixo.

Caso seu Órgão Gestor não esteja cadastrado é necessário ofício do órgão solicitando a sua inclusão no CNUC e indicando um Administrador Titular como ponto focal. Com a versão digital do ofício em mãos Cadastre o Administrador Titular e na hora de selecionar o órgão use a opção: OG não cadastrado.

Após a análise dos dados, você receberá por e-mail o status da solicitação com mais orientações. Caso não receba, entre em contato com cnucc@mma.gov.br.

Dados do usuário

*Nome Completo: Alfredo Fulano Exemplo
Cargo: Analista Ambiental
CPF: 222.222.222-22

*Esfera Administrativa: Estadual/Distrital
*Email: exemplo@sema.uf.gov.br
*Telefone: (99) 99999-9999
*Senha:
*Confirmar senha:

Endereço profissional

*CEP: 72000-000
*UF: DF
*Município: Brasília

*Bairro: Brasília
*Logradouro: Quadra sem número
Complemento: Complemento

Perfil para acesso

*Tipo de perfil: Técnico do Órgão Gestor
Órgão gestor: Secretaria de Meio Ambiente UF

Técnico do Órgão Gestor

Submeter para análise

Fonte: CNUC

Caso o administrador do OG entenda que existem dados que precisam ser ajustados, o cadastro será devolvido para ajustes, e o usuário receberá, por e-mail, um link para acessar novamente o cadastro e uma explicação sobre os ajustes que precisam ser feitos.

Ao clicar no link, o usuário será redirecionado à página de cadastro para realizar os devidos ajustes, sendo possível alterar qualquer informação, com exceção do CPF e sendo necessário reinserir a senha. Assim que essa etapa for concluída, será enviada uma mensagem, via e-mail, ao administrador do OG e ao usuário cadastrado.

Caso o administrador do OG aprove o cadastro, o usuário receberá um *e-mail* confirmando a aprovação e informando que já pode acessar a área restrita da plataforma.

Caso o administrador do OG entenda que o cadastro do usuário não está de acordo com as regras do CNUC, poderá reprovar a solicitação. Nesta situação, o usuário receberá uma mensagem, via *e-mail*, sobre a reprovação do cadastro com sua devida justificativa.



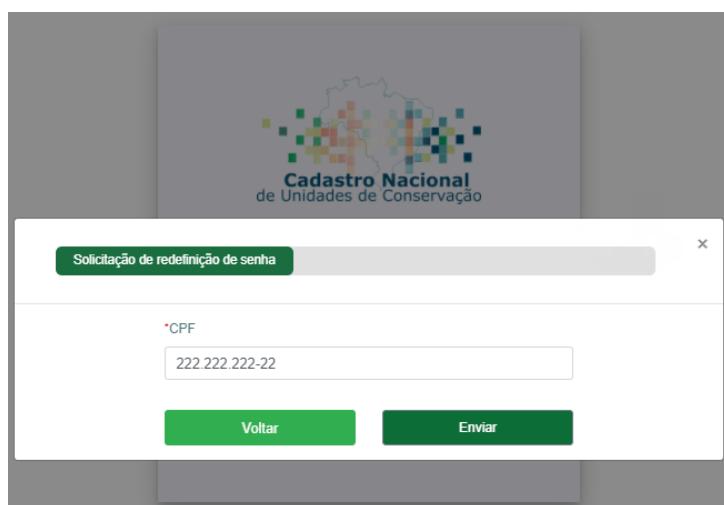
Se, quando estiver preenchendo o campo “órgão gestor” (figura 16), for verificado que o órgão a que está vinculado não consta na lista suspensa, isso quer dizer que ele ainda não foi cadastrado no CNUC. Neste caso, será necessário que o OG indique um administrador do OG titular, para que se cadastre na plataforma juntamente com o cadastro do OG, conforme passos apresentados no item 2.2.2 e 2.2.3.1.

Se for proprietário de RPPN, a instituição a ser selecionada no campo “órgão gestor” será o órgão que reconheceu a UC. Caso esse OG ainda não esteja cadastrado no CNUC, entre em contato com a instituição solicitando que se cadastre, conforme descrito no item 2.2.2 e 2.2.3.1.

2.2.3.3. Recuperando senha

Se o usuário cadastrado no CNUC esquecer sua senha, basta clicar no link “Esqueceu a senha?” e informar o CPF cadastrado (figura 17). A plataforma enviará um *e-mail* ao usuário para redefinição da senha.

Figura 17 – Tela para redefinição de senha



Fonte: CNUC

2.2.4. Acessando o painel de gestão

Ao acessar a área restrita do CNUC, o usuário será direcionado à tela do painel de gestão (figura 18). O painel de gestão, composto por um conjunto de botões de acesso às principais funcionalidades do CNUC, tem como objetivo gerenciar os dados cadastrados no CNUC, conforme as funções e as permissões do perfil do usuário. É por meio do painel que os usuários poderão acessar as páginas que o permitirão visualizar, editar, excluir e gerir os dados das UCs, dos OGs, dos usuários e dos PPGRs, de acordo com as permissões específicas do seu perfil. Além disso, nessa página, o usuário poderá ter um acesso rápido para visualizar as informações da últimas UCs aprovadas associadas ao seu perfil.

Figura 18 – Tela do painel de gestão do CNUC

The screenshot shows the CNUC management dashboard. At the top, there is a green header bar with the following items from left to right: "Página inicial", "Painel de Gestão" (highlighted with a red box and labeled "A"), "Painel de UCs", "Pesquisar", "Relatório de UCs", "Dados Geoespaciais", and "Contatos". On the far right of the header is a "Perfil" dropdown. Below the header is a white navigation bar with a green button on the left labeled "Painel de Gestão" and a red box labeled "A" on the right. The main content area has a red border and contains four buttons labeled I, II, III, and IV, each with an icon and text: I - Unidades de Conservação (with a leaf icon), II - Órgãos Gestores (with a building icon), III - Usuários (with a user icon), and IV - Programas, Projetos, Gestão Integrada e Reconhecimento Internacional (with a checkmark icon). Below this is a green section titled "Últimas UCs Ativas" with a yellow star icon and a "Visualizar Todas" link. A red box labeled "B" is around this section. The main table area is labeled "C" with a red box. It has a title "Lista de UCs Ativas" and a header row with columns: Nome da UC, Esfera Administrativa, Sigla Orgão Gestor, UF, Município, Situação, Categorias de Manejo, Ano de criação, and Opções. There are two data rows: one for "Reserva Biológica Exemplo 2" (Estadual, SEMA/UF, DF, Brasília, Ativo, Reserva Biológica, 10/10/2010) and one for "Parque Estadual Exemplo 1" (Estadual, SEMA/UF, DF, Brasília, Ativo, Parque Estadual, 11/01/2020). At the bottom of the table are pagination controls: "Linhos por página: 10", "1-2 de 2", and navigation arrows.

Fonte: CNUC

A

Acesso rápido ao painel de gestão

Quando o usuário está logado na plataforma, o botão do “painel de gestão” fica disponível no menu de acesso rápido (figura 18A), para que ele possa voltar facilmente a essa tela quando estiver navegando pela plataforma.

B

Botões de acesso

Os botões de acesso estão localizados na parte superior do painel de gestão (figura 18B) e levam à gestão das informações sobre cada um dos tópicos trazidos pelos botões, relacionadas ao OG a que o usuário pertence.

I – Unidades de conservação

Direciona para a página de informações das UCs vinculadas ao usuário. É nela que os usuários farão a gestão dos dados das UCs associadas ao OG a que pertencem, podendo cadastrar, reprovar, editar, solicitar ajustes, certificar os cadastros e gerar relatórios das UCs, de acordo com as permissões de seu perfil. A explicação detalhada desse processo será realizada no capítulo 2.4.

II – Órgãos gestores

Direciona para a página de informações do OG vinculado ao usuário. É nela que os usuários visualizarão as informações desse OG, e na qual os administradores do OG poderão gerenciar essas informações. A explicação detalhada desse processo será realizada no capítulo 2.2.5.

III – Usuários

Direciona para a página de informações dos demais usuários vinculados ao OG de quem acessou a plataforma. É nela que os usuários visualizarão os dados dos demais usuários associados ao OG a que pertencem, e na qual os administradores do OG poderão aprovar, reprovar, editar e solicitar ajustes nos cadastros dos demais usuários do seu OG. A explicação detalhada desse processo será realizada no capítulo 2.2.6.

IV – Programas, projetos, gestão integrada e reconhecimento internacional (PPGR)

Direciona para a página de informações dos PPGRs do OG vinculado ao usuário. É nela que os usuários visualizarão as informações desses PPGRs, e na qual os administradores do OG poderão cadastrar e atualizar essas informações. A explicação detalhada desse processo será realizada no capítulo 2.3.

C

Últimas UCs ativas

A lista das últimas UCs ativas, disponível no painel de gestão, tem como objetivo exibir as UCs cadastradas pelo OG a que o usuário pertence, que foram aprovadas por último pelo MMA.

Ela permite, ainda, visualizar a lista completa de todas as UCs cadastradas associadas ao perfil do usuário, por meio do botão "visualizar todas" (figura 18C).

A descrição e a função dos ícones disponibilizados na parte superior da lista podem ser consultadas no Apêndice 2.

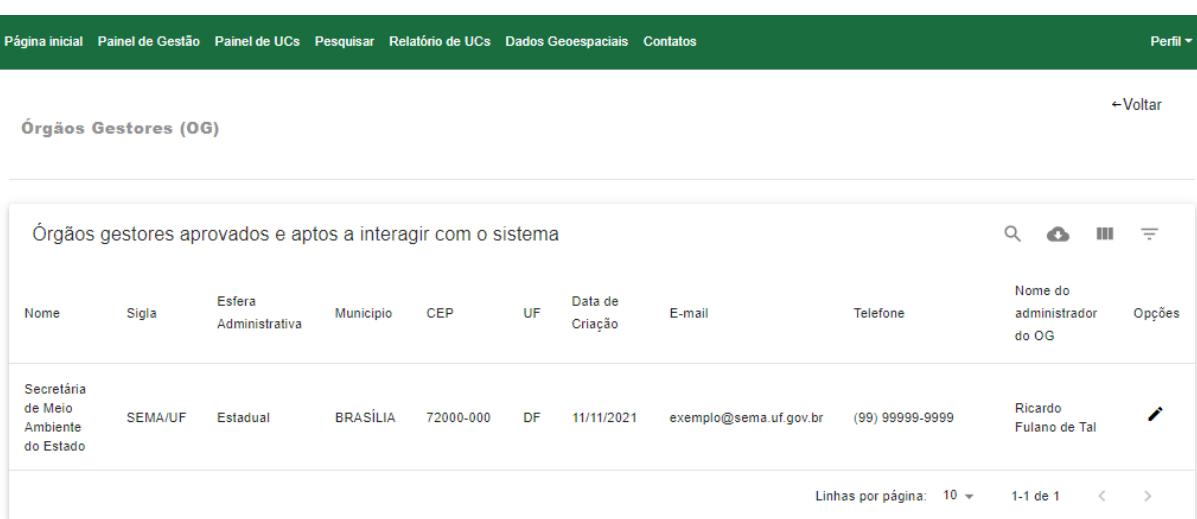
2.2.5. Gerenciando OGs

Para visualizar ou gerir as informações do seu OG, os usuários deverão acessar o botão "órgão gestores", disponível no painel de gestão (Figura 18B.II).

O gerenciamento dos dados do OG vinculado ao perfil do usuário é realizado somente pelos administradores do OG.

Para os demais usuários, a lista dos OGs exibe, na coluna "opções", o ícone  , indicando que somente é permitido visualizar os dados. A figura 19 apresenta a página de gerenciamento do OG.

Figura 19 – Tela do painel de gestão do OG



Nome	Sigla	Esfera Administrativa	Município	CEP	UF	Data de Criação	E-mail	Telefone	Nome do administrador do OG	Opções
Secretaria de Meio Ambiente do Estado	SEMA/UF	Estadual	BRASÍLIA	72000-000	DF	11/11/2021	exemplo@sema.uf.gov.br	(99) 99999-9999	Ricardo Fulano de Tal	

Fonte: CNUC

2.2.5.1. Visualizando as informações do OG

Para os usuários com os perfis “técnico do OG” e “proprietário de RPPN”, na página “órgãos gestores”, poderão ser visualizados os dados do órgão a que estão vinculados. Já o validador do MMA poderá visualizar todos os OGs das UFs a que está vinculado. Em ambos os casos, não haverá a opção de edição das informações desses OGs (figura 20).

Figura 20 – Tela do painel de gestão do OG com perfis “técnico do OG”, “proprietário de RPPN” e “validador do MMA”

The screenshot shows a table titled "Órgãos Gestores (OG)" with the following data:

Todos os órgãos gestores cadastrados, independente de aprovação							
Nome	Sigla	Esfera Administrativa	Situação	E-mail	Telefone	Nome do administrador do OG	Opções
Secretaria de Meio Ambiente do Estado	SEMA/UF	Estadual	Ativo	suporte@reservasprivadas.org	(99) 99999-9999	Ricardo Fulan de Tal	

Linhas por página: 10 ▾ 1-1 de 1 < >

Fonte: CNUC

Para exibir o detalhamento dos dados do OG, clique no ícone “visualizar” , que está localizado na coluna “opções” da lista (figura 20). A figura 21 apresenta a tela do detalhamento dos dados do OG.

Figura 21 – Tela do detalhamento dos dados do OG

Fonte: CNUC

2.2.5.2. Editando os dados do OG

Para editar as informações do seu OG, o administrador do OG deverá clicar no ícone “gerenciar”  , disponível na coluna “opções” da lista (figura 22).

Figura 22 – Tela dos OGs

Nome	Sigla	Esfera Administrativa	Situação	E-mail	Telefone	Nome do administrador do OG	Opções
Secretaria de Meio Ambiente do Estado	SEMA/UF	Estadual	Ativo	suporte@reservasprivadas.org	(99) 99999-9999	Ricardo Fulano de Tal	

Fonte: CNUC



É importante que as informações do OG sejam editadas sempre que houver qualquer mudança no nome do OG, de endereço, e-mails ou telefones de contato.

Ao visualizar a tela de informações do OG (figura 23), clique no botão "editar" para realizar as alterações que forem necessárias.

Figura 23 – Tela de visualização do OG

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Visualizar Órgão Gestor'. It contains fields for CNPJ (53.355.841/0001-88), Nome (ÓRGÃO GESTOR EXEMPLO), E-mail (jsluciano@gmail.com), Telefone ((62) 99999-9999), CEP (72000000), UF (GO), Municipio (Alto Paraíso de Goiás), Bairro (Centro), Logradouro (Quadra 01 - Lote 01), Complemento (), Sigla (OGE), Esfera Administrativa (Federal), Situação (Ativo), and a checkbox for 'Existe um Sistema Estadual/Distrital/Municipal de Unidades de Conservação legalmente instituído pelo poder público?' with the option 'Sim'. Below these, there are sections for 'Ato legal' (Lei nº 9.7654 - 2020) and 'Link do banco de dados' (http://www.goias.gov.br/). At the bottom, there are download buttons for 'Ofício de solicitação de inscrição do OG' and 'Documento legal que institui o sistema', both with 'Download' labels. A 'Fechar' (Close) button is at the bottom right.

Fonte: CNUC

Ao se clicar no botão "editar", será apresentada a tela de edição do OG, conforme demonstrado na figura 24.

Figura 24 – Tela de edição do OG

CNPJ: 1/0001-88 | Sigla: OGE | Esfera Administrativa: Federal

Nome do Órgão Gestor: ÓRGÃO GESTOR EXEMPLO

CEP: 72000-000 | UF: GO | Município: ALTO PARAÍSO DE GOIÁS

Bairro: Centro | Complemento: Logradouro: Quadra 01 - Lote 01

Telefone: (62) 99999-9999 | Email: exemplo@example.gov.br

*Ofício de solicitação de inscrição do OG

Sim Não

*Ato legal: Lei nº 9.7654 - 2020 | Link para a base de dados do sistema: http://www.goias.gov.br/

Documento legal que institui o sistema

Tamanho máximo: 10MB
Arquivos permitidos: .pdf, .jpg, .jpeg e .png.

Fonte: CNUC

Ao final da edição, grave as informações clicando no botão “salvar”.

Vale destacar que caso seja necessária a atualização dos campos Esfera, Nome do OG, UF e Município, ou a substituição do Ofício de solicitação de inscrição do OG, o administrador do OG deverá encaminhar um e-mail para cnucc@mma.gov.br solicitando essa atualização, uma vez que apenas o ADM geral do MMA tem permissão para realizar esses ajustes diretamente pela plataforma.

2.2.5.3. Excluindo o OG

Para excluir um OG, o administrador do OG deverá clicar no ícone “gerenciar” (figura 22), e na tela de informações do “órgão gestor” preencher a justificativa obrigatória e clicar no botão “excluir” (figura 25). Com isso, a solicitação de exclusão passará por aprovação do MMA.

Figura 25 – Tela botão excluir OG

The screenshot shows a modal window titled "Visualizar Órgão Gestor". At the top right is a green "Excluir" button with a white pencil icon. The main area contains fields for organization information: CNPJ (53.355.841/0001-88), Nome (ÓRGÃO GESTOR EXEMPLO), E-mail (jsluciano@gmail.com), Telefone ((62) 99999-9999), CEP (72000000), UF (GO), Municipio (Alto Paraíso de Goiás), Bairro (Centro), Logradouro (Quadra 01 - Lote 01), Complemento (), Sigla (OGE), Esfera (Administrativa), Situação (Ativo), Federal, and a question about a legal system with options Sim and Não. At the bottom are download buttons for "Ofício de solicitação de inscrição do OG" and "Documento legal que institui o sistema", both with "Download" labels and cloud icons. A "Fechar" (Close) button is at the bottom right.

Fonte: CNUC

2.2.6. Gerenciando usuários no cadastro

Para visualizar ou gerir as informações dos demais usuários de seu OG, o usuário deverá acessar o botão “usuários”, disponível no painel de gestão (Figura 18B.III).

O administrador do OG é o responsável pelo gerenciamento dos usuários do OG a que está vinculado, tendo a possibilidade de editar, inativar, aprovar, excluir e alterar o perfil dos usuários do seu OG.

Para os usuários com perfis de “técnico do OG” ou “proprietário de RPPN”, a página apresenta somente uma lista com os dados e os contatos dos demais usuários vinculados ao OG, sendo possível visualizar as informações de cada um.

2.2.6.1. Visualizando os demais usuários

Ao clicar no menu “usuários” do painel de gestão, os usuários com perfis de “técnico do OG” e de “proprietário de RPPN” visualizam uma lista de usuários cadastrados, independentemente de aprovação, somente do mesmo OG que eles. Já os usuários com perfil “validador do MMA” visualizam os usuários que estão nos OGs das Unidades da Federação (UFs) que eles validam (figura 26).

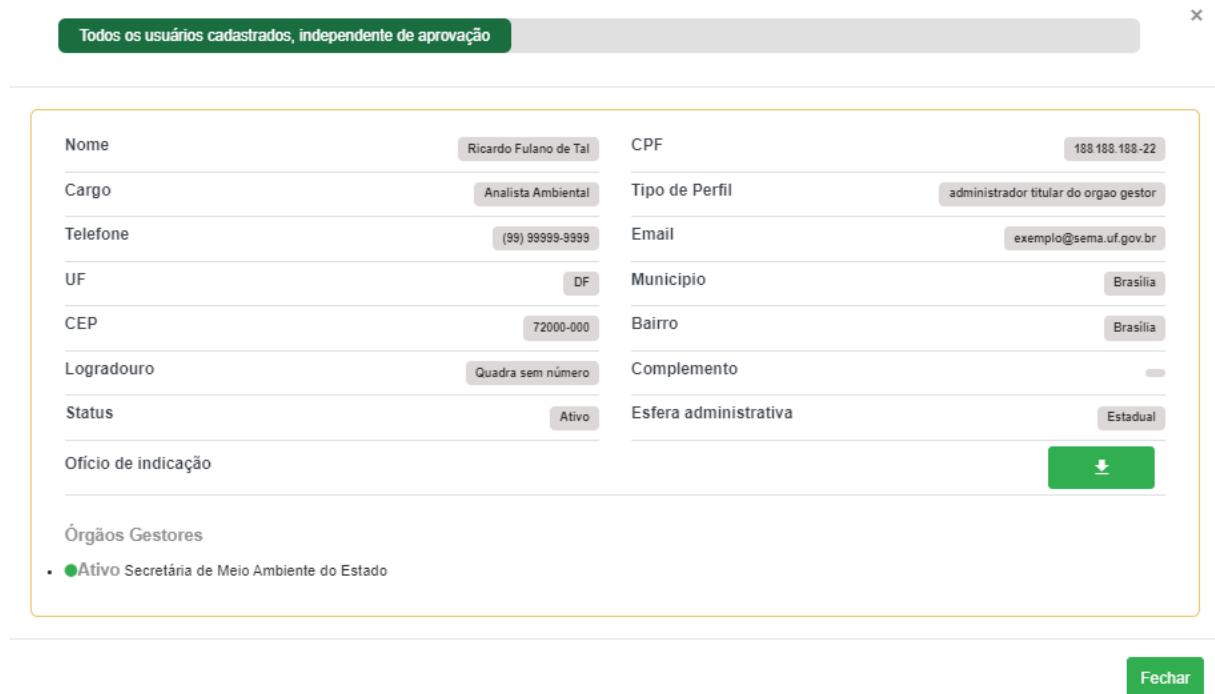
Figura 26 – Tela do painel de gestão dos usuários com perfis “técnicos do OG”, “proprietário de RPPN” e “validador do MMA”

Todos os usuários cadastrados, independente de aprovação							
Nome	Email	Telefone	UF	Município	Situação	Nível de perfil	Opções
Paula Fulana de Tal	exemplo@sema.uf.gov.br	(61) 8888-7777	DF	Brasília	Ativo	administrador suplente do orgao gestor	
Caio Fulano de Tal	exemplo@rppn.uf.br	(61) 8888-7777	DF	Brasília	Ativo	proprietario de rppn	
Ricardo Fulano de Tal	exemplo@sema.uf.gov.br	(61) 8888-7777	DF	Brasília	Ativo	administrador titular do orgao gestor	
Beltrano validador	exemplo@mma.gov.br	(61) 8888-7777	DF	Brasília	Ativo	validador mma	
Augusto Exemplo 3	augusto@sema.uf.gov.br	(61) 8888-7777	DF	Brasília	Ativo	tecnico do orgao gestor	
Mario Exemplo 2	tecnico@sema.uf.gov	(61) 8888-7777	DF	Brasília	Ativo	tecnico do orgao gestor	

Fonte: CNUC

Para exibir o detalhamento dos dados do usuário, clique no ícone “visualizar”  , que está localizado na coluna “opções” da lista (figura 26). A figura 27 apresenta a tela do detalhamento dos dados do usuário.

Figura 27 – Tela do detalhamento dos dados do usuário



Todos os usuários cadastrados, independente de aprovação

Nome	Ricardo Fulano de Tal	CPF	188.188.188-22
Cargo	Analista Ambiental	Tipo de Perfil	administrador titular do orgão gestor
Telefone	(99) 99999-9999	Email	exemplo@sema.uf.gov.br
UF	DF	Municipio	Brasília
CEP	72000-000	Bairro	Brasília
Logradouro	Quadra sem número	Complemento	
Status	Ativo	Esfera administrativa	Estadual
Ofício de indicação			
Órgãos Gestores	<ul style="list-style-type: none">Ativo Secretaria de Meio Ambiente do Estado		

Fechar

Fonte: CNUC

Já os administradores do OG, ao clicarem no menu “usuários” do painel de gestão, visualizarão os demais usuários vinculados ao seu OG separados em cinco abas: “geral”, “ativos”, “em aprovação”, “em ajuste”, “alteração de perfil e excluídos”, de acordo com o status do cadastramento em que se encontram (figura 28).

Figura 28 – Painel de usuários visualizado pelo perfil “administrador do OG”

Usuários

Geral	Ativos	Em aprovação	Em ajuste	Alteração de perfil	Excluídos		
Todos os usuários cadastrados, independente de aprovação							
Nome	Email	Telefone	UF	Município	Situação	Nível de perfil	Opções
Mario Exemplo 2	tecnico@sema.uf.gov	(61) 8888-9999	DF	Brasília	Ativo	tecnico do orgao gestor	
Pedro Exemplo 1	suporte@sema.uf.gov	(61) 99999-8888	DF	Brasília	Ativo	tecnico do orgao gestor	
Paula Fulana de Tal	exemplo4@sema.uf.gov.br	(99) 99999-9999	DF	Brasília	Ativo	administrador suplente do orgao gestor	
Caio Fulano de Tal	exemplo@rppn.uf.br	(66) 99999-9999	DF	Brasília	Ativo	proprietario de rppn	
Ricardo Fulano de Tal	exemplo@sema.uf.gov.br	(99) 99999-9999	DF	Brasília	Ativo	tecnico do orgao gestor	
Beltrano validador	exemplo@mma.gov.br	(99) 99999-9999	DF	Brasília	Ativo	validador mma	

Fonte: CNUC

Usuários apresentados em cada aba:

Geral: exibe todos os usuários cadastrados e apresentados nas demais abas, independentemente da etapa em que se encontra no fluxo de cadastramento;

Ativos: exibe os usuários aprovados e aptos a interagir com a plataforma;

Em aprovação: exibe os usuários aguardando aprovação para interagir com a plataforma;

Em ajuste: exibe os usuários aguardando ajuste de informações.

Alteração de perfil: exibe os usuários que realizaram alguma alteração nos dados do seu perfil, que precisa ser aprovada pelo administrador do OG ou do MMA;

Excluídos: exibe os usuários cujos cadastros foram reprovados ou excluídos da plataforma.

2.2.6.2. Analisando uma solicitação de cadastro do usuário

Quando um usuário com perfil de "técnico do OG", "proprietário de RPPN" ou "administrador do OG suplente" submete o seu cadastro no CNUC, os administradores do OG recebem uma mensagem, por e-mail, informando sobre o cadastro do novo usuário, orientando para que acesse o menu "usuários", da área restrita do sistema, para analisar a solicitação. Ao entrar neste menu, o novo cadastro aparecerá na aba "em aprovação", na qual o administrador do OG poderá realizar o gerenciamento do usuário (figura 29).

Figura 29 – Tela de gerenciamento do usuário

The screenshot shows a web-based application for managing users. At the top, there is a navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, Perfil, and a 'Voltar' (Back) link. Below the navigation bar, the title 'Usuários' is displayed. A horizontal menu bar contains tabs: Geral, Ativos, Em aprovação (which is highlighted with a red box), Em ajuste, Alteração de perfil, and Excluídos. Under the 'Em aprovação' tab, a sub-header reads 'Usuários aguardando aprovação para interagir com o sistema'. Below this, a table lists user information: Nome (Nome), Cargo (Cargo), Email (Email), Telefone (Telefone), UF (UF), Município (Município), Situação (Situation), and Opções (Options). One row is visible, showing 'Augusto Exemplo 3' as the name, 'Técnico' as the cargo, 'augusto@sema.uf.gov.br' as the email, '(61) 8888-8899' as the phone number, 'DF' as the state, 'Brasília' as the city, 'Em Aprovação' as the status, and a pencil icon in the options column. At the bottom of the table area, there are pagination controls: 'Linhas por página: 10', '1-1 de 1', and navigation arrows.

Fonte: CNUC

Ao clicar no ícone "gerenciar" , aparecerá uma tela com as informações sobre o usuário e a opção para editar, enviar para ajustes, reprovar ou aprovar o cadastro do usuário (figura 30).

Figura 30 – Tela de edição do usuário

The screenshot shows a user edition form with the following fields:

Usuários aguardando aprovação para interagir com o sistema	
Nome	Augusto Exemplo 3
Cargo	Técnico
Telefone	(61) 8888-8899
UF	DF
CEP	72000-000
Logradouro	SQS Quadra 1
Status	Em Aprovação
Ofício de indicação	Sem anexo
CPF	319.319.319-81
Tipo de Perfil	tecnico do orgao gestor
Email	augusto@sema.uf.gov.br
Municipio	Brasília
Bairro	Brasilia
Complemento	
Esfera administrativa	Estadual

Below the form, there are sections for "Órgãos Gestores" and "Unidades de Conservação".

Órgãos Gestores
Ativo Secretaria de Meio Ambiente do Estado

Unidades de Conservação
Parque Estadual Exemplo 1
Reserva Biológica Exemplo 2
Parque Nacional Exemplo 2
Área de Proteção Ambiental Exemplo 5

At the bottom are four buttons: Fechar (Green), Enviar para ajustes (Red), Reprovado (Red), and Aprovado (Green).

Fonte: CNUC

A edição dos dados diretamente pelo administrador do OG só pode ser realizada nos campos "tipo de perfil", "esfera administrativa", "órgãos gestores" e "unidades de conservação", indicados com o ícone de edição. Para realizar a edição, é necessário clicar no ícone , realizar a edição e clicar no botão "salvar alteração". Antes de salvar, caso desista da alteração e queira voltar para o que estava antes, basta clicar no ícone "voltar" , que aparece ao lado do campo quando acionado o ícone de edição (figura 31).

Figura 31 – Tela de edição do usuário demonstrando a opção voltar

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, a green header bar reads "Usuários aguardando aprovação para interagir com o sistema". Below this is a form with various input fields:

Nome	Augusto Exemplo 3	CPF	319.319.319-81
Cargo	Técnico	Tipo de Perfil	técnico do orgão gestor
Telefone	(61) 8888-8899	Email	augusto@sema.uf.gov.br
UF	DF	Município	Brasília
CEP	72000-000	Bairro	Brasília
Logradouro	SQS Quadra 1	Complemento	
Status	Em Aprovação	Esfera administrativa	Estadual
Ofício de indicação	Sem anexo		
Órgãos Gestores	<input type="checkbox"/>		
Secretaria de Meio Ambiente do Estado			
Unidades de Conservação	<input type="checkbox"/>		
Unidade de Conservação			

At the bottom of the form are several buttons: "Fechar" (Close), "Enviar para ajustes" (Send for adjustments), "Reprovar" (Reject), "Aprovar" (Approve), and "Salvar Alterações" (Save changes).

Fonte: CNUC

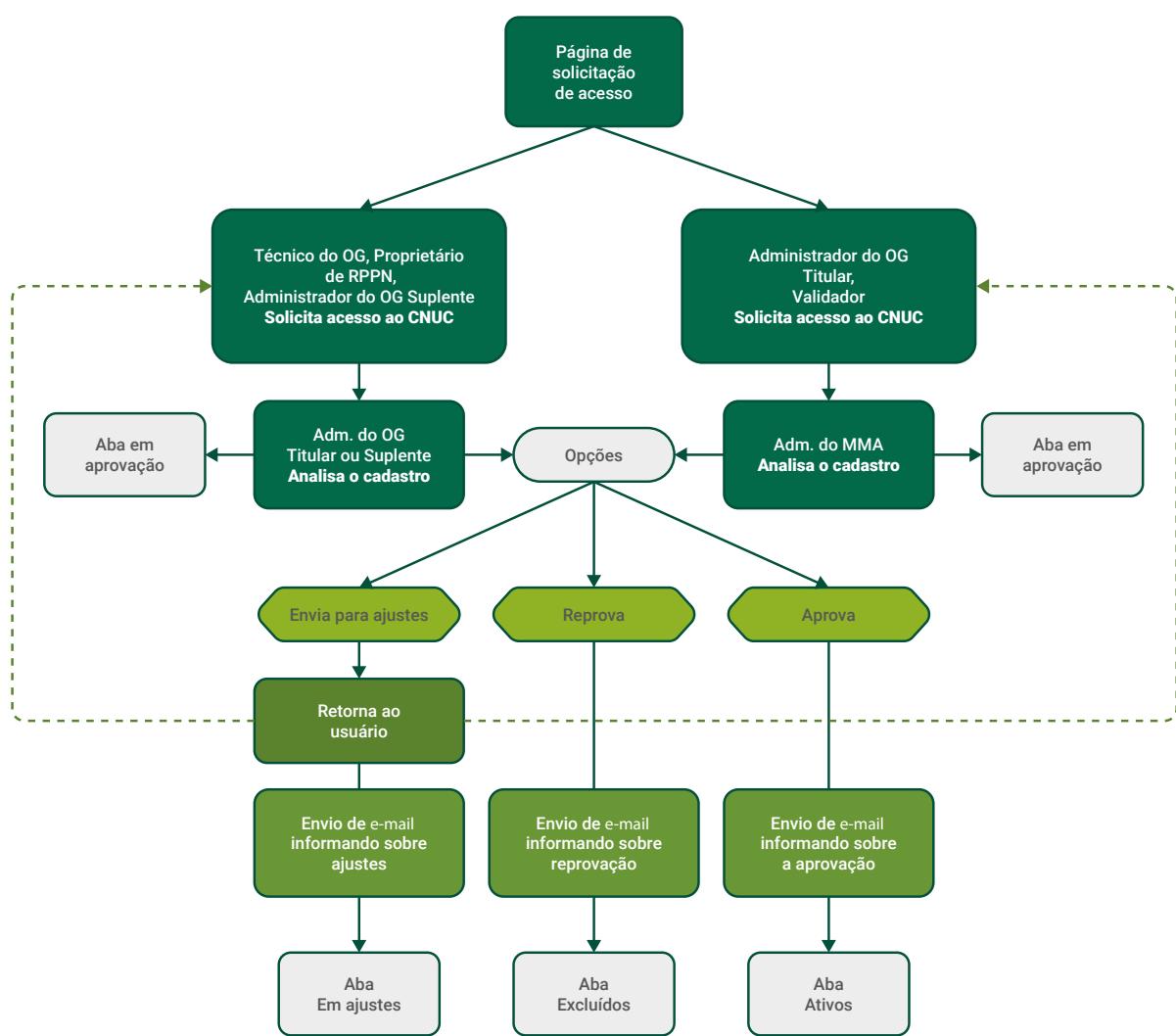
Caso haja algum ajuste a ser feito no cadastro do usuário que não possa ser realizado pelo próprio administrador do OG, ele poderá retornar a solicitação ao usuário, para que as informações sejam ajustadas. Para tanto, clique em “enviar para ajustes”, preencha o campo “justificativa obrigatória” e confirme a ação. A descrição da justificativa solicitada é obrigatória para que o usuário saiba o que precisa ser corrigido. Ao confirmar essa ação, o usuário receberá uma mensagem, via e-mail, informando que foram solicitados ajustes nas informações que ele havia cadastrado, e o cadastro ficará disponível na aba “em ajustes”, aguardando que os ajustes sejam feitos pelo usuário.

Para aprovar o cadastro, o administrador do OG deve clicar em “aprovar”. Caso entenda ser importante, deve preencher o campo “justificativa opcional”, que aparecerá na tela, e confirmar a ação. A partir da aprovação, o usuário já estará apto a utilizar a plataforma, e o cadastro ficará disponível na aba “ativos” do painel de gestão de usuários. O usuário receberá uma mensagem, via e-mail, informando que seu cadastro foi aprovado.

Além dessas opções, o administrador do OG poderá, ainda, reprovar a solicitação. Para tal, clique em “reprovar”, preencha o campo “justificativa obrigatória” e confirme a ação. A descrição da justificativa é obrigatória para que se registre o motivo da reprovação. Ao confirmar essa ação, o usuário receberá uma mensagem, via e-mail, informando que seu cadastro foi reprovado. O cadastro, então, será transferido para a aba “excluídos”.

Vale mencionar que o administrador do OG titular e o validador do MMA são aprovados pelo administrador geral do MMA, que seguirá os mesmos passos aqui descritos para realizar a análise da solicitação.

Figura 32 – Fluxo do gerenciamento dos usuários



2.2.6.3. Excluindo um usuário

Para excluir um usuário, o administrador do OG deverá clicar no botão "excluir", disponível ao clicar no ícone "gerenciar" em qualquer uma das abas, exceto a geral, e preencher o campo "justificativa obrigatória". Depois, deve-se confirmar a ação (figura 33).

Nesse caso, a justificativa é obrigatória para que o usuário saiba o motivo da exclusão. Os usuários excluídos deixam de ter acesso ao sistema e seus cadastros migram para a aba "excluídos". Um usuário excluído ainda pode ser reativado pelo administrador do OG. Para tanto, o administrador do OG deve clicar no ícone "gerenciar" referente a esse usuário na aba "excluídos" e, na sequência, acionar a opção "reativar".

Figura 33 – Tela do botão de excluir usuário

The screenshot shows a modal dialog box titled "Usuários aprovados e aptos a interagir com o sistema". Inside, there are various user profile fields: Nome (FULANO DE TAL TÉCNICO), CPF (888.888.888-88), Cargo (Técnico do Órgão Gestor), Telefone ((61) 99999-8888), UF (DF), CEP (72000000), Logradouro (Quadra 01 - Lote 01), Status (Ativo), Email (fulano@gmail.com), Municipio (Brasília), Bairro (Brasília), Complemento (Centro), Esfera administrativa (Federal), and Ofício de indicação (Sem anexo). Below these fields, there are sections for "Órgãos Gestores" (with a note about Ativo ÓRGÃO GESTOR EXEMPLO) and "Unidades de Conservação" (with a note about ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL EXEMPLO). A large section labeled "Justificativa obrigatória" contains the placeholder text "Descreva aqui o motivo...". At the bottom right of the dialog are three buttons: "Fechar" (green), "Excluir" (red, highlighted with a red border), and "Enviar para ajustes".

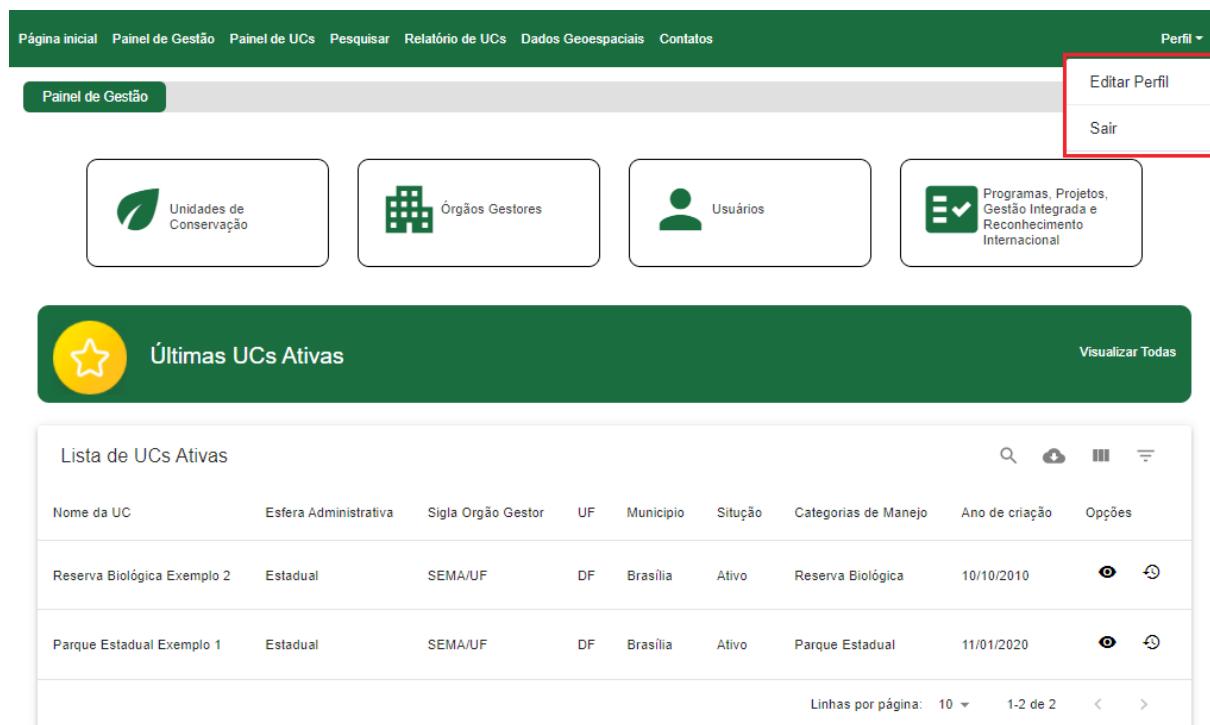
Fonte: CNUC

É possível, ainda, que o usuário seja excluído permanentemente da plataforma, caso o cadastro dele já esteja na aba “excluídos”. Para tal, acione o ícone “gerenciar” , clique no botão “excluir permanentemente”, preencha o campo “justificativa obrigatória” e confirme a ação. Nesse caso, a justificativa é obrigatória para que a plataforma tenha registrado o motivo da exclusão permanente. Um cadastro de usuário excluído permanentemente não poderá ser reativado. Caso o usuário precise retomar seu acesso, deverá iniciar uma nova solicitação de cadastro na plataforma (item 2.2.3).

2.2.6.4. Editando seu próprio perfil

O usuário poderá, ainda, editar seu próprio perfil. Para isso, clique no link “perfil”, que está localizado na barra do menu superior (figura 34).

Figura 34 – Tela de acesso à edição do usuário



Nome da UC	Esfera Administrativa	Sigla Orgão Gestor	UF	Municipio	Situação	Categorias de Manejo	Ano de criação	Opções
Reserva Biológica Exemplo 2	Estadual	SEMA/UF	DF	Brasília	Ativo	Reserva Biológica	10/10/2010	
Parque Estadual Exemplo 1	Estadual	SEMA/UF	DF	Brasília	Ativo	Parque Estadual	11/01/2020	

Fonte: CNUC

Ao acessar a página de edição de perfil, o usuário poderá realizar as alterações que forem necessárias, com exceção do CPF. Para confirmar a edição, é necessário clicar no botão “atualizar” (figura 35).

Figura 35 – Tela de edição do perfil do usuário

Fonte: CNUC

Os campos “nome completo”, “cargo”, “tipo de perfil”, “esfera administrativa”, “órgão gestor” e “unidades de conservação” dependem de aprovação do administrador do OG (no caso de técnico do OG, proprietário de RPPN ou administrador do OG suplente) ou do Administrador geral do MMA (no caso de Administrador do OG titular). Nesses casos, ao realizar a alteração nesses campos, o botão “atualizar” é substituído pelo botão “enviar para aprovação”, e a alteração só será efetivada quando aprovada pelo responsável.

A aprovação do cadastro dos usuários, no que diz respeito às alterações relacionadas aos campos citados acima, seguirá o mesmo fluxo de aprovação detalhado no item 2.2.6.2.

Para orientar a análise, a solicitação de edição aparecerá na aba “alteração de perfil” para o administrador do OG ou para o validador do MMA (dependendo do perfil que solicitou o ajuste). Ao clicar no ícone “gerenciar”, o sistema apresentará uma tela indicando os campos que foram alterados e as informações desse campo que estão no cadastro atual e as que formam inseridas no pedido de edição.

2.3. Cadastrando e gerenciando os PPGRs

O cadastramento dessas informações no CNUC é de responsabilidade do administrador do OG e do administrador do MMA, de acordo com a abrangência dos PPGRs cadastrados, sendo que os programas de nível nacional são cadastrados pelo MMA. Os outros perfis somente podem visualizar as informações sobre os PPGRs cadastrados.

Os instrumentos de gestão integrada e reconhecimento internacional abrangidos pelo SNUC foram abordados com mais detalhes no item 1.1.6 do Módulo 1.

As informações incluídas nesse cadastro são importantes para a elaboração de planejamentos estratégicos para a conservação da biodiversidade, bem como para o estabelecimento de políticas públicas e outros instrumentos de gestão, além de serem disponibilizadas para a sociedade por meio das ferramentas de consultas e relatórios do CNUC.

2.3.1. Cadastrando um PPGR

Para se ter acesso à página do PPGR, o usuário deve acessar a opção “PPGR” do painel de gestão (figura 36).

Figura 36 – Tela de acesso ao PPGR

The screenshot shows the CNUC interface. At the top, there is a green navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, and Contatos. On the far right of the bar is a 'Perfil' dropdown. Below the bar, a grey header bar says 'Painel de Gestão'. Underneath are four rounded rectangular buttons: 'Unidades de Conservação' (with a leaf icon), 'Órgãos Gestores' (with a building icon), 'Usuários' (with a person icon), and 'Programas, Projetos, Gestão Integrada e Reconhecimento Internacional' (with a checkmark icon). The fourth button is highlighted with a red border. Below this is a dark green banner with a yellow star icon and the text 'Últimas UCs Ativas'. To the right of the banner is a 'Visualizar Todas' link. The main content area is titled 'Lista de UCs Ativas' and contains a table with two rows of data. The table columns are: Nome da UC, Esfera Administrativa, Sigla Orgão Gestor, UF, Município, Situação, Categorias de Manejo, Ano de criação, and Opções. The first row shows 'Reserva Biológica Exemplo 2' as Estadual, SEMA/UF, DF, Brasília, Ativo, Reserva Biológica, 10/10/2010, with edit and delete icons. The second row shows 'Parque Estadual Exemplo 1' as Estadual, SEMA/UF, DF, Brasília, Ativo, Parque Estadual, 11/01/2020, with edit and delete icons. At the bottom of the table area are pagination controls: 'Linhas por página: 10', '1-2 de 2', and navigation arrows.

Fonte: CNUC

Ao entrar na página, o administrador do OG visualizará o formulário de cadastramento de um novo PPGR e a lista dos PPGRs já cadastrados (figura 37).

Figura 37 – Formulário de cadastro dos PPGRs

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil →

← Voltar

Programas, Projetos, Gestão Integrada e Reconhecimento Internacional

Informações Gerais do PPGR

* Tipo PPGR * Nome do PPGR * Situação Órgão Gestor Esfera Administrativa

Corredores Ecol... Cerrado Conservado Ativo Secretaria de Meio Ambiente do E Federal

* Descrição

O corredor ecológico cerrado conservado tem como objetivo ligar as unidades de conservação do cerrado.

Abrangência

* Selecione uma das Opções

Upload de shapefile ou kml com área do PPGR

Caso deseje selecionar unidades de conservação através de um arquivo shapefile ou kml clique no ícone abaixo.

ATENÇÃO: Unidades de Conservação não encontradas no sistema através do upload serão automaticamente descartadas.

* UCs abrangidas pelo PPGR

Parque Estadual Exemplo 1

Instrumento de instituição do PPGR

Nome do instrumento legal Data do documento Legal Upload do documento Legal

Decreto nº 9.874 01/02/2020 Trocar o documento?

Decreto do Corredor.pdf

Dados para contato

* Nome do contato * Telefone * Email Site

Ricardo Fulano de Tal (99) 99999-9999 exemplo@sema.uf.gov.br www.exemplo.uf.gov.br/corredorcerrado

Logomarca

Trocar Imagem?

Só são permitidas imagens nos formatos JPG, JPEG e PNG, com tamanho máximo de 10 megas



Itens Cadastrados

Lista

Nome	Esfera Administrativa	Email Principal	Situação	Nome do instrumento legal	Tipo de PPGR	Órgão Gestor	Opcões	
Cerrado Conservado	Federal	exemplo@sema.uf.gov.br	Ativo	Decreto nº 9.874	Corredores Ecológicos	Secretaria de Meio Ambiente do Estado		
Reserva da Biosfera Exemplo	Federal	exemplo2@sema.uf.gov.br	Ativo	Lei nº 1.654	Reservas da Biosfera	Secretaria de Meio Ambiente do Estado		

Linhas por página: 10 ▾ 11-12 de 12 < >

Limpar Salvar PPGR

A apresentação da página foi dividida em duas partes: neste tópico trataremos da primeira, voltada ao cadastro das informações básicas de cada PPGR, sua abrangência, o instrumento que o instituiu, os dados para contato e a logomarca. A segunda, com objetivo de apresentar a lista dos PPGRs já cadastrados e editá-los será tratada no tópico 2.3.3.

Figura 38 – Tela do cadastro de informações sobre os PPGRs.

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil →

← Voltar Programas, Projetos, Gestão Integrada e Reconhecimento Internacional

A

Informações Gerais do PPGR

* Tipo PPGR	* Nome do PPGR	* Situação	Órgão Gestor	Esfera Administrativa
Corredores Ecol...	Cerrado Conservado	Ativo	Secretaria de Meio Ambiente do E	Federal

* Descrição

O corredor ecológico cerrado conservado tem como objetivo ligar as unidades de conservação do cerrado.

B

Abrangência

* Selecione uma das Opções

Upload de shapefile ou kml com área do PPGR

Caso deseje selecionar unidades de conservação através de um arquivo shapefile ou kml clique no ícone abaixo.

ATENÇÃO: Unidades de Conservação não encontradas no sistema através do upload serão automaticamente descartadas.

* UCs abrangidas pelo PPGR

Parque Estadual Exemplo 1

C

Instrumento de instituição do PPGR

Nome do instrumento legal	Data do documento Legal	Upload do documento Legal
Decreto nº 9.874	01/02/2020	<input type="button" value="Trocando o documento?"/> Decreto do Corredor.pdf

D

Dados para contato

* Nome do contato	* Telefone	* Email	Site
Ricardo Fulano de Tal	(99) 99999-9999	exemplo@sema.uf.gov.br	www.exemplo.uf.gov.br/corredorcerrado

E

Logomarca

Trocar Imagem?

Só são permitidas imagens nos formatos JPG, JPEG e PNG, com tamanho máximo de 10 megas

Fonte: SNUC

A**Informações gerais do PPGR**

Neste bloco deverão ser inseridas as informações básicas do PPGR, tais como: tipo de PPGR (mosaicos, reservas da biosfera, sítios do patrimônio, entre outros), nome e situação em que se encontra (ativo ou inativo). Além disso, será necessário inserir uma breve descrição sobre o PPGR.

Os tipos possíveis de PPGR que aparecerão na lista suspensa apresentada ao administrador do OG são cadastrados pelo administrador do MMA. Caso o OG possua um PPGR que não se enquadre nos tipos apresentados, sugere-se entrar em contato com o administrador geral do CNUC pelo e-mail cnucc@mma.gov.br para solicitar sua inclusão.

B**Abrangência**

O campo "abrangência" tem a função de indicar a abrangência geográfica do PPGR, ou seja, as UCs que fazem parte desse PPGR. O cadastro da abrangência pode ser realizado de três formas, complementares:

B.1 - A partir do upload de um Shapefile ou Kml

Ao escolher a opção "Upload de shapefile ou kml com área do PPGR" e realizar o upload do arquivo, no campo "UCs abrangidas pelo PPGR" serão apresentadas todas as UCs localizadas no interior do(s) limite(s) do PPGR carregado. Neste campo, devem ser confirmada(s) a(s) unidade(s) que de fato faz(em) parte ou é(são) apoiada(s) pelo PPGR (figura 39).

Figura 39 – Tela de abrangência da pesquisa a partir do *upload de um Shapefile ou Kml*

Abrangência

* Selecione uma das Opções

Upload de shapefile ou kml com área do PPGR

Caso deseje selecionar unidades de conservação através de um arquivo shapefile ou kml clique no ícone abaixo.

ATENÇÃO: Unidades de Conservação não encontradas no sistema através do upload serão automaticamente descartadas.

* UCs abrangidas pelo PPGR

Parque Estadual Exemplo 1

Fonte: CNUC



Para enviar um Shapefile, devem ser anexados, necessariamente, os arquivos com extensão SHP, SHX, DBF e PRJ.

O limite georreferenciado será internalizado pelo CNUC em coordenadas geográficas e datum SIRGAS2000. Se os arquivos foram confeccionados em projeção ou datum diferente, a plataforma fará a reprojeção automaticamente.

As UCs que não forem encontradas no sistema por meio do *upload* não serão carregadas, sendo recomendado que o usuário verifique quais UCs foram carregadas e complemente a partir da seleção disponível na lista suspensa. Caso a UC não esteja na lista suspensa, significa que ela não está cadastrada no CNUC e só poderá ser visualizada pelos usuários externos quando seu cadastro estiver aprovado no CNUC.

B.2 - A partir do upload de CSV/XLS/XLSX

Ao escolher a opção “Upload de CSV/XLS/XLSX com códigos CNUC das UCs do PPGR” e realizar o upload do arquivo, no campo “UCs abrangidas pelo PPGR” serão apresentadas todas as UCs cujos Códigos CNUC estejam no arquivo carregado. Neste campo, devem ser confirmada(s) a(s) unidade(s) que de fato faz(em) parte ou é(são) apoiada(s) pelo PPGR.



Para que a plataforma possa processar corretamente as informações do arquivo carregado, é necessário que os dados estejam na primeira aba da planilha (no caso de XLS/XLSX) e que a coluna em que estão esses códigos possua o nome de “cod_cnuc”. Os códigos não encontrados no sistema serão descartados automaticamente, sendo recomendado que o usuário verifique quais UCs foram carregadas e complemente a partir da seleção disponível na lista suspensa. Caso a UC não esteja na lista suspensa, significa que ela não está cadastrada no CNUC e só poderá ser visualizada pelos usuários externos quando seu cadastro estiver aprovado no CNUC.

Figura 40 – Tela de abrangência da pesquisa a partir do upload de CSV/XLX/XLSX

Abrangência

* Selecione uma das Opções

Upload de CSV/XLS/XLSX com códigos CNUC das UCs do PPGR

Caso deseje selecionar unidades de conservação através de um arquivo csv ou xls/xlsx contendo o código cnuc, será necessário definir o nome da coluna para **cod_cnuc** e para planilhas no formato xls ou xlsx, os dados precisam estar obrigatoriamente na primeira aba da planilha

ATENÇÃO: Códigos não encontrados no sistema serão automaticamente descartados.

Selecionar o arquivo csv Selecionar o arquivo xls, ou xlsx

* UCs abrangidas pelo PPGR

Parque Estadual Exemplo 1

Fonte: CNUC

B.3 - Seleção pelo nome das UCs

A seleção diretamente pelo nome das UCs contempladas pelo PPGR pode ser realizada diretamente no campo “UCs abrangidas pelo PPGR”, a partir de uma lista suspensa de UCs cadastradas no CNUC.

Para que esse campo seja visualizado, é necessário que se escolha uma das duas opções indicadas anteriormente nos itens “B.1” e “B.3”, não sendo necessário realizar o upload dos arquivos indicados em cada opção.

C

Instrumento de instituição do PPGR

Destinado ao cadastramento do instrumento legal que instituiu o PPGR, tais como: ato, normativa, contrato, acordo de cooperação, convênio. Aqui, é necessário indicar o nome do instrumento e a data de publicação do documento, bem como realizar o upload do documento legal.

D

Dados para contato

Destinado à inclusão dos dados dos contatos para mais informações sobre o PPGR. De modo geral, recomenda-se a inclusão dos contatos da instituição que publicou o ato normativo ou da unidade administrativa que coordena um programa ou projeto, do responsável pela gestão do projeto ou quem poderia dar informações sobre ele. Aqui é possível adicionar mais de um contato, clicando no botão “+ adicionar” (figura 38D).

E

Logomarca

Destinada ao upload da logomarca do PPGR. Esse campo é opcional, mas é recomendável que se inclua a logomarca, pois o CNUC cria um banco de dados mais completo e amplia a divulgação dos PPGRs, facilitando o acesso da sociedade a informações e logos deles. Aqui são permitidas imagens nos formatos JPG, JPEG e PNG, com tamanho máximo de 10 mb.

Ao final do preenchimento de todos os campos do cadastro do PPGR, o administrador do OG deverá clicar no botão “salvar PPGR” (figura 38), para salvar as informações e para que apareçam na página das UCs que fazem parte do PPGR, quando procurado pelas UCs na página “pesquisar”.

2.3.2. Visualizando os PPGRs cadastrados

Para os usuários com os perfis “técnico do OG” e “proprietários de RPPN”, na página “PPGR” poderão ser visualizados os dados dos PPGRs a que estão vinculados. Nesse caso, não haverá a opção de edição das informações (figura 41).

Figura 41 – Tela do painel de gestão do PPGR com perfis “técnicos do OG”, “proprietário de RPPN”



Lista							
Nome	Esfera Administrativa	Email Principal	Situação	Nome do instrumento legal	Tipo de PPGR	Órgão Gestor	Opções
Reserva da Biosfera Exemplo	Federal	exemplo2@sema.uf.gov.br	Ativo	Lei nº 1.654	Reservas da Biosfera	Secretaria de Meio Ambiente do Estado	
Cerrado Conservado	Federal	exemplo@sema.uf.gov.br	Ativo	Decreto nº 9.874	Corredores Ecológicos	Secretaria de Meio Ambiente do Estado	

Fonte: CNUC

Para exibir o detalhamento dos dados do PPGR, clique no ícone “visualizar” , que está localizado na coluna “opções” da lista (figura 41). A figura 42 apresenta a tela do detalhamento dos dados do PPGR.

Figura 42 – Tela do detalhamento dos dados do PPGR

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil ▾

← Voltar

Programas, Projetos, Gestão Integrada e Reconhecimento Internacional

Informações Gerais do PPGR

* Tipo PPGR * Nome do PPGR * Situação Órgão Gestor Esfera Administrativa
Corredores Ecol... Cerrado Conservado Ativo Secretaria de Meio Ambiente do E Federal

* Descrição
O corredor ecológico cerrado conservado tem como objetivo ligar as unidades de conservação do cerrado.

Abrangência

* Forma de seleção das ucs
Upload de shapefile ou kml com área do PPGR

* UCs abrangidas pelo PPGR
Parque Estadual Exemplo 1

Instrumento de instituição do PPGR

Nome do instrumento legal Data do documento Legal Visualizar anexo
Decreto nº 9.874 01/02/2020 PDF

Dados para contato

* Nome do contato * Telefone * Email Site
Ricardo Fulano de Tal (99) 99999-9999 exemplo@sema.uf.gov.br www.exemplo.uf.gov.br/corredorcerrado

Logomarca



Fechar

Fonte: CNUC

O usuário que não está logado no sistema também pode identificar as UCs que fazem parte do PPGR, por meio da escolha do filtro específico na página de “relatório parametrizado” e visualizar as informações dos PPGRs relacionados a cada UC na página “pesquisar”. O detalhamento sobre esta função é abordado no Módulo 3.

Já os administradores do OG e do MMA, logados na plataforma, poderão visualizar e gerenciar os dados dos PPGRs, conforme demonstrado no item a seguir.

2.3.3. Editando um PPGR

Para os administradores de OG, na segunda parte da página de PPGR é apresentada a lista dos PPGRs cadastrados.

Tanto o administrador do MMA quanto o administrador do OG podem “visualizar” , “editar” e “excluir” os PPGRs cadastrados por suas instituições (figura 43). Os demais perfis somente podem visualizar as informações apresentadas.

Figura 43 – Lista dos PPGRs cadastrados

Itens Cadastrados							
Lista							
Nome	Esfera Administrativa	Email Principal	Situação	Nome do instrumento legal	Tipo de PPGR	Órgão Gestor	Opções
Reserva da Biosfera Exemplo	Federal	exemplo2@sema.uf.gov.br	Ativo	Lei nº 1.654	Reservas da Biosfera	Secretaria de Meio Ambiente do Estado	
Cerrado Conservado	Federal	exemplo@sema.uf.gov.br	Ativo	Decreto nº 9.874	Corredores Ecológicos	Secretaria de Meio Ambiente do Estado	

Fonte: CNUC

Para editar um PPGR, clique no ícone “editar” , localizado na coluna “opções” na lista de PPGRs cadastrados. As informações do PPGR serão carregadas nos campos de cadastramento, acima da lista. Realize as alterações que desejar e, ao final, clique no botão “salvar” (figura 44).

Figura 44 – Tela de edição do PPGR

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil ▾

[← Voltar](#)

Programas, Projetos, Gestão Integrada e Reconhecimento Internacional

Informações Gerais do PPGR

* Tipo PPGR	* Nome do PPGR	* Situação	Órgão Gestor	Esfera Administrativa
Corredores Ecol...	Cerrado Conservado	Ativo	Secretaria de Meio Ambiente do E	Federal

* Descrição

O corredor ecológico cerrado conservado tem como objetivo ligar as unidades de conservação do cerrado.

Abrangência

* Selecione uma das Opções

Upload de shapefile ou kml com área do PPGR

Caso deseje selecionar unidades de conservação através de um arquivo shapefile ou kml clique no ícone abaixo.

ATENÇÃO: Unidades de Conservação não encontradas no sistema através do upload serão automaticamente descartadas.

* UCs abrangidas pelo PPGR

ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DA BACIA DO RIO DESCOBERTO

Instrumento de instituição do PPGR

Nome do instrumento legal	Data do documento Legal	Upload do documento Legal
Decreto nº 9.874	01/02/2020	PDF
Trocar o documento?		

Dados para contato

+ Adicionar

* Nome do contato	* Telefone	* Email	Site
Ricardo Fulano de Tal	(99) 99999-9999	exemplo@sema.uf.gov.br	www.exemplo.uf.gov.br/corredorcerrado

Logomarca

Trocar Imagem?

Só são permitidas imagens nos formatos JPG, JPEG e PNG, com tamanho máximo de 10 megas

Salvar PPGR

Itens Cadastrados

Lista

Nome	Esfera Administrativa	Email Principal	Situação	Nome do instrumento legal	Tipo de PPGR	Órgão Gestor	Opções
Reserva da Biosfera Exemplo	Federal	exemplo2@sema.uf.gov.br	Ativo	Lei nº 1.654	Reservas da Biosfera	Secretaria de Meio Ambiente do Estado	
Cerrado Conservado	Federal	exemplo@sema.uf.gov.br	Ativo	Decreto nº 9.874	Corredores Ecológicos	Secretaria de Meio Ambiente do Estado	

2.3.4. Excluindo um PPGR

Para excluir um PPGR, clique no ícone “excluir”  e confirme a exclusão (figura 45).

Figura 45 – Tela de exclusão de um PPGR



Fonte: CNUC

2.4. Cadastrando, certificando e validando UCs

O cadastramento de uma UC pode ser realizado pelos usuários com perfis de "técnico do OG", "proprietário de RPPN" e "administrador do OG". Já a certificação é realizada pelos administradores do OG e a validação pelos validadores do MMA.

Para cadastrar, certificar ou validar uma UC, o usuário deverá acessar o CNUC, por meio da página de *login*. Ao acessar a plataforma, será exibido o painel de gestão. Clique no botão de acesso "unidades de conservação" (figura 46).

Figura 46 – Tela do painel de gestão

The screenshot shows the CNUC dashboard. At the top, there is a navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, and Perfil. Below the navigation bar, a green header bar says "Painel de Gestão". Underneath it, there are four buttons: "Unidades de Conservação" (with a leaf icon), "Órgãos Gestores" (with a building icon), "Usuários" (with a user icon), and "Programas, Projetos, Gestão Integrada e Reconhecimento Internacional" (with a checkmark icon). A yellow button labeled "Últimas UCs Ativas" with a star icon is highlighted. To its right is a "Visualizar Todas" link. Below these sections is a table titled "Lista de UCs Ativas". The table has columns: Nome da UC, Esfera Administrativa, Sigla Orgão Gestor, UF, Município, Situação, Categorias de Manejo, Ano de criação, and Opções. Two rows of data are shown: "Reserva Biológica Exemplo 2" and "Parque Estadual Exemplo 1". At the bottom of the table, there are links for "Linhas por página: 10" and "1-2 de 2".

Fonte: CNUC

Ao acessar a página será exibido o painel de gestão das unidades de conservação, conforme demonstrado na figura 47.

Figura 47 – Tela do painel de gestão das UCs

Fonte: CNUC

A

Botão “relatório”

Exibe a tela para geração de relatórios parametrizados de todas as UCs relacionadas ao OG a que o usuário está vinculado, tanto as ativas quanto as que ainda estão em processo de cadastramento, excluídas e extintas.

B

Botão “+ adicionar”

Direciona o usuário ao início do cadastramento de uma UC ainda não inserida no CNUC. O detalhamento desta função será apresentado no item 2.4.1 deste módulo.

C

Abas

Apresenta as UCs associadas ao perfil do usuário, de acordo com a etapa de cadastramento em que se encontra na plataforma (pendente, ativa, em certificação, em aprovação e extinta), sendo que a aba “geral” reúne as informações de todas as demais abas.

2.4.1. Cadastrando uma UC

Ao acessar a página das “unidades de conservação”, clique no botão “+ adicionar”, para entrar no formulário do cadastro da UC (figura 48).

Figura 48 – Tela de acesso ao formulário do cadastro da UC

The screenshot shows a web-based application interface for managing conservation units (UCs). At the top, there is a navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, and Contatos. On the far right of the bar is a 'Perfil' dropdown menu. Below the navigation bar, the main content area has a header 'Unidades de Conservação'. To the right of the header are two buttons: 'Relatório' and '+ Adicionar', with the latter being highlighted by a red rectangular box. Below the header, there is a horizontal navigation bar with tabs: Geral, Pendentes (selected), Ativas, Em Certificação, Em Aprovação, and Extintas. The main content area contains a table titled 'Lista de UCs Aguardando Submissão'. The table has columns: Nome da UC, Esfera Administrativa, Sigla Orgão Gestor, UF, Município, Situação, Categorias de Manejo, UC em processo de, and Opções. One row in the table is visible, showing 'Reserva Biológica Exemplo 2' as the name, 'Estadual' as the sphere, 'SEMA/UF' as the agency, 'DF' as the state, 'Brasília' as the city, 'Em Cadastro' as the status, 'Reserva Biológica' as the category, and 'Em registro' as the process status. To the right of this row are several icons: a magnifying glass, a plus sign, a list icon, and a trash bin. Below the table, a message says 'Nenhum registro correspondente encontrado'. At the bottom of the table area, there are pagination controls: 'Linhas por página: 10', '0-0 de 0', and navigation arrows. The entire screenshot is framed by a light gray border.

Fonte: CNUC

Ao entrar no cadastro da UC, será possível observar que o formulário está dividido em seis passos: 1) informações gerais; 2) atos legais; 3) contatos; 4) localização; 5) aspectos socioculturais, antropológicos e fundiários; e 6) divulgação (figura 49).

Figura 49 – Passos para o cadastramento de UCs

The screenshot shows a step-by-step registration form for a Natural Unit of Conservation (UC). The top navigation bar includes links for Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, Perfil, and Voltar. A red box highlights the first step, 'Informações Gerais'. Below the steps, a note says: 'Neste passo você deve inserir as informações básicas da Unidade de Conservação a ser cadastrada'. The 'Informações Gerais' section contains fields for Nome da Unidade de Conservação (Parque Estadual Exemplo 1), Esfera Administrativa (Estadual), Órgão Gestor (Secretaria de Meio Ambiente do Estado), and Categoria de Manejo (Parque Estadual). Buttons at the bottom right are 'SALVAR RASCUNHO' and 'PRÓXIMO'.

Fonte: CNUC

Todos os passos deverão ser preenchidos na sequência, conforme demonstrado a seguir.

a) Passo 1 – informações gerais

Para iniciar, insira as informações gerais da UC a ser cadastrada (figura 50).

Figura 50 – Passo 1 – informações gerais do cadastro da UC

Fonte: CNUC

Orientações sobre o preenchimento dos campos constantes neste passo:

- A** **Nome da unidade de conservação:** indicar o nome da UC por extenso, conforme ato legal e incluindo a categoria de manejo, sem abreviatura, no início do nome da UC.
Ex.: "Floresta Nacional de Brasília";
- B** **Esfera administrativa:** campo já predefinido pela plataforma, indicando a esfera administrativa da UC, carregado de acordo com o cadastro do usuário que está inserindo os dados da UC. Este campo não pode ser alterado;
- C** **Objetivo de criação da unidade de conservação:** descrever o objetivo da UC, conforme constante no ato legal que a criou;
- D** **Órgão gestor:** campo já predefinido pela plataforma, indicando o OG responsável pela gestão da UC, carregado de acordo com o cadastro do usuário que está inserindo os dados da UC. Este campo não pode ser alterado;
- E** **Categoria de manejo:** selecionar a categoria da UC, de acordo com o estabelecido em seu ato de criação, entre as opções disponibilizadas na caixa suspensa, que trará as categorias estabelecidas pela Lei nº 9.985/2000.

Ao preencher os dados solicitados, mesmo que parcialmente, é possível salvar o rascunho das informações cadastradas, clicando no botão “salvar rascunho”. Ao realizar essa ação, as informações ficarão salvas no sistema caso o usuário precise seguir com o preenchimento depois. Já o botão “próximo”, disponível apenas quando todas as informações obrigatórias forem preenchidas, salva as informações e segue para o passo seguinte (figura 51).

b) Passo 2 – atos legais

O segundo passo é referente ao ato legal de criação da UC, aos atos legais posteriores, que alteram qualquer informação sobre a UC (nome, categoria, objetivo, limites ou outras informações), assim como aos instrumentos de gestão ou planejamento existentes.



É importante que sejam cadastrados todos os atos legais relacionados à UC, incluindo o ato de criação, de recategorização, de redefinição de limites e outros, conforme o caso, para que o CNUC possa disponibilizar corretamente o histórico da UC.

A figura 51 demonstra o preenchimento dos passos “Ato legal de criação” e “Instrumentos de gestão ou de planejamento existentes”.

Figura 51 – Passo 2 – Atos legais e instrumentos de gestão e planejamento existentes

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil →

← Voltar

1 Informações Gerais 2 Atos Legais 3 Contatos 4 Localização 5 Aspectos Socioculturais, Antropológicos e Fundiários 6 Divulgação da UC

Neste passo você deve inserir o ato legal de criação da Unidade de Conservação e atos legais posteriores que alteram qualquer informação sobre a Unidade de Conservação (Nome, categoria, objetivo, limites ou outras informações). Neste passo você também deve informar os instrumentos de gestão ou planejamento existentes e anexar os arquivos referentes a cada um deles.

Atos Legais

Ato Legal de Criação

*Tipo do documento legal **A**
Lei ordinária

*Nº do documento **C**
6541/2020

*Área em hectares **F**
170

Link para ato legal **G**
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/
escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://

*Instrumento de publicação **B**
Diário Oficial

*Data do Documento **D**
10/01/2020

*Data do Publicação **E**
11/01/2020

*Anexo do Ato legal **H**
Trocá documento
Lei Ordinária nº 6541 2020.pdf

*Existe um outro ato legal que altera ou complementa as informações da UC trazidas pelo ato legal de criação? SIM NÃO **I**

Ato Legal de Alteração 1

*Tipo do documento legal
Lei ordinária

*Nº do documento
52

*Área em hectares **J**
270
Cadastrar a área total da UC após a alteração de limites

*Finalidade
Ampliação

*Instrumento de publicação
Diário Oficial

*Data do Documento
16/08/2021

*Data do Publicação
17/08/2021

Link para ato legal
<http://www.planalto.gov.br/leis/52.html>
escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://

*Anexo do Ato legal
Trocá documento
Lei nº 52 2020.pdf

*Existe um outro ato legal que altera ou complementa as informações da UC trazidas pelo ato legal de criação? SIM NÃO

*Plano de Manejo Aprovado **K**
 SIM NÃO

*Documento de Conselho **L**
 SIM NÃO

*Outros Instrumentos **M**
 SIM NÃO

VOLTAR **SALVAR RASCUNHO**

Fonte: CNUC

Orientações sobre o preenchimento dos campos constantes neste passo:

A

Tipo do documento legal: neste campo deverá ser selecionado o tipo de ato normativo que estabeleceu a criação da UC. Por exemplo: lei, decreto, resolução;

B

Instrumento de publicação: neste campo deverá ser selecionado o instrumento de publicação do documento legal que estabeleceu a criação da UC utilizado. Por exemplo: Diário Oficial da União/Estado/Município;

C

Número do documento: informar o número do ato normativo que estabeleceu a criação da UC. Aqui não deve ser incluído o ano do ato normativo, pois essa informação estará em outro campo;

D

Data do documento: informar a data do ato legal que estabeleceu a criação da UC;

E

Data da publicação: indicar a data de publicação do ato legal que estabeleceu a criação da UC;

F

Área em hectares: indicar, em hectares, o tamanho da área da UC, conforme consta no ato legal de criação. Mesmo que a área da UC seja alterada por outro documento legal, neste campo deve ser cadastrada a área constante no documento de criação. A área do novo documento deve ser cadastrada selecionando-se o campo "existe um outro ato legal que altera ou complementa as informações da UC trazidas pelo ato legal de criação" (figura 51I).

G

Link para ato legal: indicar o link onde está hospedado o ato legal que estabeleceu a criação da UC. Esse campo não é obrigatório, mas sempre que a informação estiver disponível na internet, é importante que seja preenchida, pois facilita o acesso ao documento e garante mais transparência aos dados do SNUC;

H

Anexo do ato legal: realizar o upload do ato legal que estabeleceu a criação da UC (preenchimento obrigatório), o mesmo que foi publicado;

I

Existe um outro ato legal que altera ou complementa as informações da UC trazidas pelo ato legal de criação?: se a resposta for sim, será exibido um outro formulário denominado "Ato legal de alteração 1", com os mesmos campos do anterior, sendo acrescentado o campo "finalidade", no qual deve ser selecionada a finalidade do documento de acordo com as opções apresentadas (como alteração de nome, recategorização, revisão de limites, entre outros). Nos casos de atos legais que alterem os limites da UC, a área da UC e a ser cadastrada neste último documento deve representar a área total da unidade (atualizada) considerando o novo ato normativo, e não apenas o que foi alterado. Exemplo: uma UC foi criada com uma área de 11 mil ha e, por meio de um ato normativo, os seus limites foram aumentados em mais 8 mil ha; neste caso, a área da UC que deve ser indicada no cadastro no campo (figura 51F) é de 19 mil ha;

J

Plano de manejo aprovado: Como vimos no Módulo 1 deste curso, o plano de manejo é um dos mais importantes instrumentos de gestão das UCs, sendo relevante que esteja disponível para a sociedade em geral e possa ser consultado e utilizado por outros gestores e atores interessados nas informações da UC.

Este campo só deve ser marcado com a opção "sim" se o plano de manejo da UC já estiver concluído e formalmente aprovado.

Portanto, se a opção for "sim", será exibido o formulário constante na figura 52, para que seja preenchido com informações sobre o plano de manejo da UC, no mesmo formato das já apresentadas na primeira parte deste cadastro (tipos de documento legal, instrumentos de publicação, número do documento, data do documento e publicação, link para ato legal e anexar o ato legal).

Figura 52 – Instrumento de planejamento - Plano de manejo aprovado

Plano de Manejo

*Plano de Manejo Aprovado
SIM NÃO

Plano de Manejo

*Tipo do documento legal *Instrumento de publicação

Portaria Diário Oficial

*Nº do documento *Data do Documento *Data do Publicação

54 01/05/2020 02/05/2020

Link para ato legal *Anexo do Ato legal

<http://www.icmbio.gov.br/portaria/54.htm> Trocar documento

escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://

Portaria 54.pdf

Link para o documento do Plano de Manejo Anexo: PDF do documento do Plano de Manejo

<http://www.icmbio.gov.br/planodemanejo/I9985.htm> Trocar documento

escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://

Plano de Manejo da UC.pdf

*Deseja adicionar mais um Plano de Manejo ? SIM NÃO

Fonte: CNUC

Vale destacar que o cadastro do plano de manejo é referente ao documento principal do plano e seus anexos, sendo que os planos específicos, como o plano de uso público, os acordos de pesca, os termos de compromisso, o plano de proteção etc., devem ser cadastrados como "outros instrumentos".

O campo "link para o documento do plano de manejo" deve apontar o link onde está hospedado o documento do plano de manejo da UC. O preenchimento deste campo não é obrigatório, mas sempre que a informação estiver disponível, é importante que seja preenchida, pois facilita o acesso ao documento e garante mais transparência aos dados do SNUC. Já a opção "Anexo: PDF do documento do plano de manejo" possibilita a inclusão do plano de manejo em arquivo PDF, sendo que seu preenchimento não é obrigatório. Aqui são permitidos arquivos no formato PDF, com tamanho máximo de 50 Mb.

Para adicionar outro plano de manejo, clique na opção “sim” do campo “deseja adicionar mais um plano de manejo?”, e será exibido outro bloco denominado “plano de manejo 2”, com os mesmos campos do bloco anterior para serem preenchidos. Essa opção deve ser utilizada quando a UC tiver mais de um plano de manejo em função das periódicas revisões e atualizações do documento.

L

Documento de conselho: Como vimos no Módulo 1 deste curso, o conselho é um instrumento de gestão que visa assegurar a participação social e interinstitucional na gestão das UCs, sendo que todas as UCs, com exceção das RPPNs, devem ter seu próprio conselho, presidido pelo OG que administra a unidade, conforme previsto na Lei nº 9.985/2000.

A opção “documento de conselho” refere-se ao conselho (consultivo ou deliberativo) existente na UC. Para cadastrar a existência de um conselho, deve haver um ato legal que o tenha instituído. Os campos disponíveis são os mesmos apresentados no cadastro dos atos legais anteriores.

A figura 53 demonstra o formulário de cadastro dos conselhos.

Figura 53 – Tela do documento de conselho

The screenshot shows a web-based form titled 'Documento de Conselho'. At the top left, there is a button labeled 'Documento de Conselho'. Below it, a question asks if a council exists: 'Documento de Conselho' with options 'SIM' (radio button selected) and 'NÃO' (radio button empty). The main section is titled 'Documento de Conselho' and contains the following fields:

- *Tipo do documento legal: Portaria (dropdown menu)
- *Instrumento de publicação: Diário Oficial (dropdown menu)
- *Nº do documento: 12 (text input)
- *Data do Documento: 10/06/2020 (date input)
- *Data da Publicação: 10/06/2020 (date input)
- Link para ato legal: http://www.icmbio.gov.br/conselho/12.htm (text input)
- *Anexo do Ato legal: Trocar documento (button)
- Portaria 12.pdf (file download link)
- *Deseja adicionar mais um Documento de Conselho ? SIM NÃO

Fonte: CNUC

Vale lembrar que tanto para o cadastro do plano de manejo quanto do conselho é obrigatório o preenchimento de todos os campos, com exceção apenas do campo "link para o ato legal", cujo preenchimento é opcional, mas extremamente recomendado caso a informação esteja disponível na internet.

M

Outros instrumentos de gestão/planejamento: Esta opção refere-se a outros instrumentos de gestão ou planejamento existentes na UC, como é o caso de planos de uso público, de educação ambiental, de combate e prevenção a incêndios florestais na UC, termos de compromissos, acordos de gestão, entre outros.

Caso existam outros instrumentos de gestão ou planejamento para a UC que está sendo cadastrada, clique na opção "sim" e, logo em seguida, será exibido o formulário, conforme demonstrado na figura 54.

Figura 54 – Tela de outros instrumentos de gestão/planejamento

The screenshot shows a web-based form titled "Outros instrumentos de gestão/planejamento". At the top, there is a question "Outros Instrumentos" with two radio button options: "SIM" (selected) and "NÃO". Below this, there are two sections for "Tipo do documento legal" (Document Type Legal) and "Instrumento de publicação" (Publication Instrument). The "Tipo do documento legal" dropdown contains "Portaria" (Resolution), and the "Instrumento de publicação" dropdown contains "Diário Oficial" (Official Gazette). There are also fields for "Nº do documento" (Document Number) with value "01", "Data do Documento" (Document Date) with value "15/08/2020", and "Data da Publicação" (Publication Date) with value "15/08/2020". A "Link para ato legal" (Link to legal act) field contains "http://www.icmbio.gov.br/portaria/01.htm", with a note below it: "escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://". To the right of this field is a "Trocá documento" (Change document) button. Below these fields is a section for "Anexo do Ato legal" (Legal act annex) with a file preview "Portaria 01.pdf". A red box highlights the "Tipos de instrumentos de gestão/planejamento" (Types of management/planning instruments) dropdown, which has "Selecionar" (Select) as its current value. A note below the dropdown says: "Caso não localize o instrumento desejado na lista, solicite sua inclusão por email cncuc@mma.gov.br". Another section below contains "Link para instrumento de gestão/planejamento" (Link to management/planning instrument) with "http://www.icmbio.gov.br/plano/01.htm", a note "escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://", a "Trocá documento" button, and a file preview "Plano de Uso Público da UC.pdf". At the bottom, there is a question "Deseja adicionar mais um Outros instrumentos de gestão/planejamento ?" (Do you want to add another management/planning instrument?) with two radio button options: "SIM" (selected) and "NÃO".

Fonte: CNUC

As orientações referentes ao preenchimento deste cadastro são semelhantes aos cadastramentos dos outros instrumentos já mencionados, mas é importante destacar que os campos disponíveis neste cadastro não são obrigatórios, pois se entende que existem instrumentos que não são formalizados por meio de ato legal, mas que também são importantes para a gestão e o planejamento da UC.

Nesse sentido, é recomendada a inclusão desses instrumentos como forma de tornar o cadastro da UC mais completo e ampliar o acesso da sociedade a esses documentos.

Os “**tipos** de instrumentos de gestão/planejamento”, disponíveis para seleção no momento do cadastramento da UC, conforme demonstrado na figura 55, são cadastrados pelo administrador do MMA. Caso não seja localizado o tipo de instrumento desejado na lista suspensa, solicite sua inclusão por meio do e-mail: cnucc@mma.gov.br.

Figura 55 – Tela dos tipos de instrumentos de gestão/planejamento

The screenshot shows a form for entering instrument information. It includes fields for 'Tipo do documento legal' (Portaria), 'Instrumento de publicação' (Diário Oficial), 'Nº do documento' (01), 'Data do Documento' (15/08/2020), 'Data da Publicação' (15/08/2020), 'Link para ato legal' (<http://www.icmbio.gov.br/portaria/01.htm>), 'Anexo do Ato legal' (Portaria 01.pdf), and a 'Trocar documento' button. A red box highlights the dropdown menu for 'Tipos de instrumentos de gestão/planejamento', which lists 'Plano de Uso Público', 'Selecionar', 'Plano de Uso Público', 'Plano de Prevenção e Proteção contra Incêndios', 'Projeto de Educação Ambiental', and 'Plano de Recuperação de Áreas Degradas'. Below the dropdown is a note: 'escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://'. At the bottom, there's a question: 'Deseja adicionar mais um Outros instrumentos de gestão/planejamento?' with options 'SIM' (radio button) and 'NÃO' (radio button). Navigation buttons include 'VOLTAR', 'SALVAR RASCUNHO' (highlighted in green), and 'PRÓXIMO >'.

Fonte: CNUC

Ao preencher as informações solicitadas, clique no botão “salvar rascunho” ou no botão “próximo” para salvar as informações e seguir para o passo seguinte.

c) Passo 3 – contatos

O terceiro passo do cadastro de uma UC está relacionado aos dados de contato da sede administrativa da UC, conforme apresentado na figura 56.

Figura 56 – Passo 3 – contatos

A interface web para o passo 3 de cadastro de uma UC, dedicado a contatos. No topo, uma barra verde com links para Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos (destacado em azul), e Perfil. Um link "← Voltar" está no topo direito. Abaixo, uma barra com ícones numerados 1 a 6, correspondentes a etapas: Informações Gerais, Atos Legais, Contatos (destacado em azul), Localização, Aspectos Socioculturais, Antropológicos e Fundiários, e Divulgação da UC. Um texto informa: "Neste passo você deve inserir os dados de contato da sede administrativa da Unidade de Conservação.". A seção "Endereço de correspondência" contém campos para CEP (72000-000), Estado (Distrito Federal), Município (Brasília), Bairro (Logradouro Central), e Logradouro (Quadra 23 - Bloco A s/n). A seção "Telefone para contato" tem um campo para Telefone ((99) 8888-8899) e um botão "Adicionar" com um ícone de mais. A seção "E-mail para contato" tem um campo para Email (unidadeexemplo@sema.uf.gov.br) e um botão "Adicionar" com um ícone de mais. Botões de navegação "VOLTAR", "SALVAR RASCUNHO" (destacado com um retângulo vermelho) e "PRÓXIMO" estão no fundo.

Fonte: CNUC

Neste passo, destaca-se a importância de as informações de contato da UC serem sempre atualizadas, pois elas serão disponibilizadas para a sociedade em geral, por meio das consultas e dos relatórios disponíveis no CNUC. Além disso, é a partir delas que o MMA pode fazer contato com a sede da UC.

É possível informar mais de um número de telefone e e-mail para contato com a UC, clicando no botão “+ adicionar” e inserindo os dados (figura 56).

Ao preencher as informações solicitadas, clique no botão “salvar rascunho” ou no botão “próximo”, para salvar as informações e seguir para o passo seguinte.

d) Passo 4 – localização

Neste passo, são cadastradas as informações sobre a localização geográfica e os limites da UC. Os limites geográficos da UC podem ser carregados por meio de *upload* de arquivos geoespaciais ou utilizando as ferramentas de edição da plataforma para desenhar o limite da UC e da sua zona de amortecimento, se houver.



As ferramentas de desenho de polígono são uma alternativa e só devem ser utilizadas no caso de inexistência dos arquivos geoespaciais, que são mais precisos. Neste caso, o limite da UC será disponibilizado à sociedade com a indicação de tratar-se de uma “estimativa dos limites da UC”.

A figura 57 apresenta a tela referente ao cadastramento da localização da UC.

Figura 57 – Localização da UC

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil ▾

← Voltar

1 Informações Gerais 2 Atos Legais 3 Contatos 4 Localização 5 Aspectos Socioculturais, Antropológicos e Fundiários 6 Divulgação da UC

Neste passo você deve inserir os dados geográficos da unidade de conservação (incluindo o upload de arquivos geoespaciais com os limites da UC conforme aparecem no ato legal de criação ou em atos posteriores que alteraram seus limites. As ferramentas de edição de polígono só devem ser utilizadas no caso de inexistência dos arquivos espaciais.

Abrangência geográfica 1

*Estados
Distrito Federal x

*Municípios
Brasília - DF x

Limite da UC ou ZA 1

Caixa de Ferramentas

VOLTAR SALVAR RASCUNHO ▾

Fonte: CNUC

Para iniciar o preenchimento de localização da UC, primeiro se deve preencher os campos “estado” e “município”, inserindo o(s) estado(s) e o(s) município(s) de abrangência da UC conforme indicado em seu ato de criação/alteração de limites mais recente.

Caso a UC abranja mais de um estado ou município, insira, nos seus respectivos campos, o nome de todos os estados e municípios incluídos na área de abrangência da UC.

Ao preencher esses campos, o mapa dará um zoom no(s) estado(s) e município(s) cadastrado(s), e o sistema verificará se os limites carregados ou desenhados encontram-se em seu interior. Por isso é importante que esses campos sejam preenchidos antes da inserção do Shapefile ou Kml da UC.

Após a indicação do(s) estado(s) e município(s) onde a UC está inserida, deve-se realizar o *upload* dos seus limites e da sua zona de amortecimento. Aqui o recomendado é que se insiram os limites indicados em todos os atos legais da UC que tiverem limites. Assim, ficará visível, no CNUC, o mais atual, mas também poderão ser consultados os anteriores (menu da esquerda).

Para fazer o *upload* dos limites da UC ou da zona de amortecimento (Shapefile ou Kml), clique no botão de "upload" da caixa de ferramenta; logo em seguida, irá surgir uma janela na tela (figura 58). Se a UC tiver uma zona de amortecimento, deve ser feito o procedimento duas vezes, sendo um para a UC e outra para a zona de amortecimento.

Figura 58 – Tela do *upload* do polígono

Upload polígono - shapefile ou kml ×

A *Limite
 Unidade de conservação Zona amortecimento

B *Qualidade do dado Geoespacial
Polígono corresponde ao memorial descritivo

C *Escala
1:9754

D *Formato
 Shapefile Kml
Arquivo shapefile ou kml
Escolher arquivo

E *Ato Legal Correspondente
Lei ordinária - 6541/2020 - 11/01/2020

Fechar **Fazer upload**

Fonte: CNUC

Preencha as informações solicitadas, conforme detalhamento de cada campo a seguir, e realize o *upload* do polígono para que o polígono da UC ou da zona de amortecimento seja exibido no mapa.

A

Limite: selecione se o upload do polígono se refere ao limite da UC ou de sua zona de amortecimento;

B

Qualidade do dado geoespacial: escolha a opção referente à qualidade dos limites da UC de acordo com as seguintes opções disponíveis:

- Polígono corresponde às informações mencionadas no memorial descritivo: a escolha dessa opção é para os casos em que os limites da UC foram extraídos do memorial descritivo constante no ato legal da UC, conforme indicado no passo 2;
- Estimativa dos limites da UC: a escolha dessa opção é para os casos em que os limites são uma aproximação, e não uma representação exata do memorial descritivo dos limites da UC.

C

Escala: indique a escala de acordo com a base cartográfica em que foi feita a digitalização do polígono, podendo ser obtida por meio dos metadados do shapefile, do memorial descritivo ou com a fonte de dados;

D

Formato: selecione o formato do polígono (Shapefile ou Kml) e realize o upload por meio do botão "escolher arquivo".

E

Ato legal correspondente: selecione, entre o(s) ato(s) legal(is) cadastrado(s) no passo 2, aquele que ampara o polígono da UC ou de sua zona de amortecimento que está sendo cadastrado no momento. Caso não encontre o ato na lista suspensa disponibilizada, volte ao passo 2 e faça seu cadastramento.



- Arquivos Shapefile: <https://enterprise.arcgis.com/pt-br/portal/latest/use/shapefiles.htm>;
- Arquivos Kml: <https://developers.google.com/kml/faq?hl=pt-br>.



Para enviar um *Shapefile*, devem ser anexados, necessariamente, os arquivos com extensão SHP, SHX, DBF e PRJ.

O limite georreferenciado será disponibilizado no CNUC em coordenadas geográficas e datum SIRGAS2000. Se os arquivos foram confeccionados em projeção ou datum diferente, a plataforma fará a reprojeção automaticamente.

Caso o polígono da UC em formato Shape ou Kml não esteja disponível, é possível realizar o desenho do polígono da UC e de sua zona de amortecimento, por meio da ferramenta “desenhar o polígono ou editar”, sendo que o desenho será classificado automaticamente como “estimativa do limite da UC”.

Para realizar esse procedimento, clique no botão “desenhar polígono ou editar”  da caixa de ferramentas. Com o botão esquerdo do mouse, clique nos locais na área que deseja, até formar os limites da UC (figura 59A). Ao final, clique no primeiro vértice desenhado para fechar o polígono (figura 59B), conforme demonstrado a seguir.

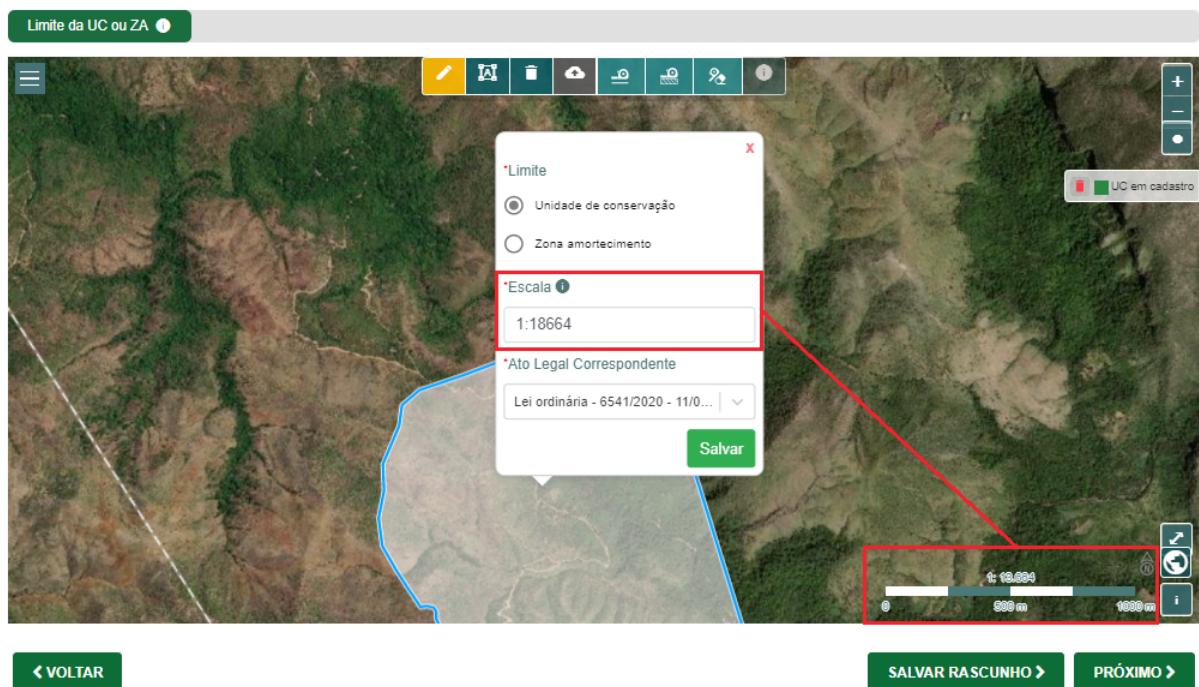
Figura 59 – Desenho do polígono da UC



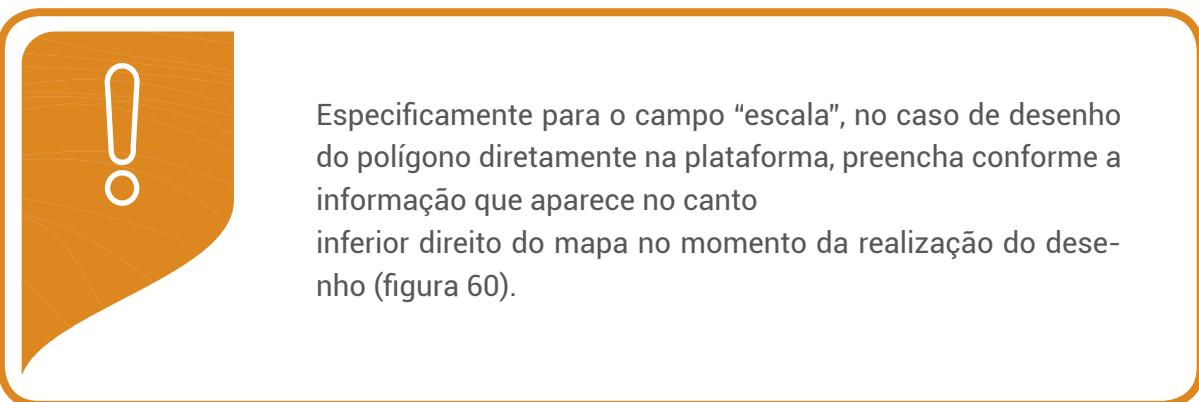
Fonte: CNUC

Ao fechar o polígono, aparecerá a janela na tela (figura 60), para que sejam inseridas as informações relacionadas ao polígono desenhado (se o limite se refere à UC ou sua zona de amortecimento, a escala e o ato legal correspondente), que devem ser preenchidas da mesma forma que descrito para a opção de *upload* de arquivo.

Figura 60 – Janela de edição do polígono da UC



Fonte: CNUC



Caso seja necessário editar o limite dos polígonos desenhados, deve ser selecionada a opção “desenhar polígono ou editar” e usar o procedimento de clicar, segurar e arrastar na linha ou vértice do polígono que se deseja alterar.

O botão “selecionar polígono para editar dados” deve ser utilizado apenas para editar os dados cadastrados na tela de informações relacionadas ao polígono desenhado (se o limite se refere à UC ou sua zona de amortecimento, a escala e o ato legal correspondente). Para isso, clique no ícone e depois no polígono cujos dados serão alterados. A tela de informações será aberta novamente. Salve os dados após edição.

A exclusão de um polígono específico cadastrado pode ser feita pelo botão “excluir feature” . Para tal, selecione o ícone e clique sobre o polígono que se deseja excluir. Confirme a ação.

Também é possível excluir todos os polígonos cadastrados de UC ou de Zona de Amortecimento de uma só vez, por meio do ícone “excluir geo”, localizado na legenda do canto direito da imagem.

Para ajudar o usuário no processo de definição dos limites da UC ou da zona de amortecimento, podem ser utilizados os botões “medir distância”  , “medir área”  e “apagar todas as medidas”  , disponíveis na caixa de ferramentas de edição do mapa. O Apêndice 2 demonstra a função de cada botão disponível na caixa de ferramentas de edição do mapa.



As ferramentas de medir distância, medir área e apagar medidas são de apoio e não vão interferir nos limites carregados. É recomendado que sejam utilizadas para confirmar se as medidas dos polígonos cadastrados estão condizentes com a realidade e com o ato legal indicado no passo 2.

No lado esquerdo do mapa há um menu  que disponibiliza camadas de dados geográficos (biomas do Brasil 1:250.000, municípios, terras indígenas, estados, Amazônia legal e UCs), e permite visualizar estas informações no mapa onde está sendo carregado o polígono da UC, no intuito de auxiliar no desenho e na edição, quando for o caso.

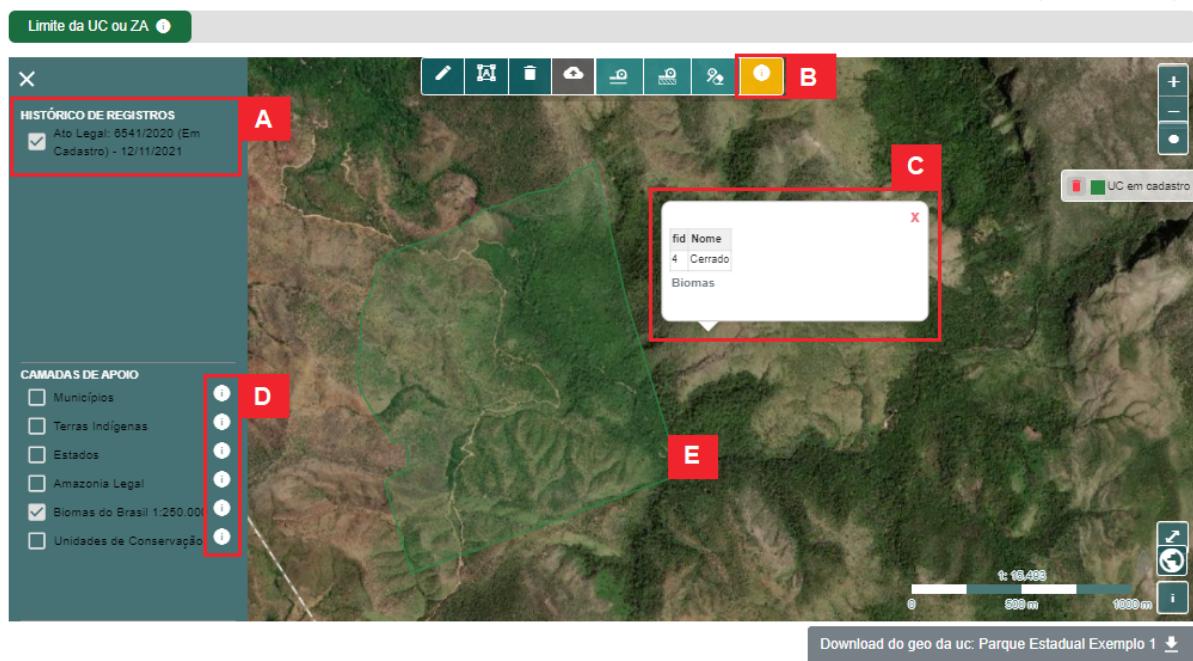
Para informações adicionais sobre a fonte das camadas de apoio, leve o cursor sobre o ícone “informações”  e clique (figura 61D).

Para visualizar os dados de cada polígono que compõe as camadas, deve ser primeiramente ativada uma das camadas e selecionado o ícone “informações da tabela de atributos da camada”  (figura 61B). Na sequência, clique sobre a região que se deseja obter os dados, sendo exibida uma janela com informações sobre a camada (figura 61C). Caso haja mais de um layer nessa região, selecione o que deseja obter informações.

Nesse mesmo menu são apresentados os atos legais da unidade e os polígonos relacionados a cada um deles, conforme vão sendo cadastrados na plataforma, no histórico de registro (figura 61A).

Ao ativar ou desativar a caixa de seleção relacionada a cada um desses atos, os polígonos relacionados a eles aparecerão ou desaparecerão do mapa. Essa ferramenta visa auxiliar o desenho dos limites estabelecidos nos diferentes atos legais, que muitas vezes podem se sobrepor, de forma que a desativação da caixa de seleção referente a um ato legal apenas oculta a visualização dos polígonos relacionados a ele no mapa e não exclui os polígonos inseridos no cadastro.

Figura 61 – Menu do mapa



Fonte: CNUC

Após salvamento dos limites cadastrados (mudando de passo ou enviando a UC para certificação ou validação), aparecerá abaixo do mapa a opção de baixar o limite da UC que foi confeccionado, por meio do botão “download do geo da UC” (figura 61), escolhendo a opção “Shapefile” ou “Kml”.

Ao avançar para o passo seguinte, caso os limites da UC ou da zona de amortecimento cadastrados não se encontrem dentro dos limites do(s) estado(s) e do(s) município(s) indicados em seu último ato de criação/alteração de limite e cadastrados no campo de abrangência geográfica, surgirá um novo campo na tela para justificar o motivo pelo qual os limites não estão localizados na área de abrangência (figura 62). Insira a justificativa e siga para o próximo passo.

Figura 62 – Campo de justificativa dos limites da UC fora do estado e do município

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil ▾

← Voltar

1 2 3 4 5 6

Informações Gerais Atos Legais Contatos Localização Aspectos Socioculturais, Antropológicos e Fundiários Divulgação da UC

Neste passo você deve inserir os dados geográficos da unidade de conservação (incluindo o upload de arquivos geoespaciais com os limites da UC conforme aparecem no ato legal de criação ou em atos posteriores que alteraram seus limites. As ferramentas de edição de polígono só devem ser utilizadas no caso de inexistência dos arquivos espaciais.

Abrangência geográfica ①

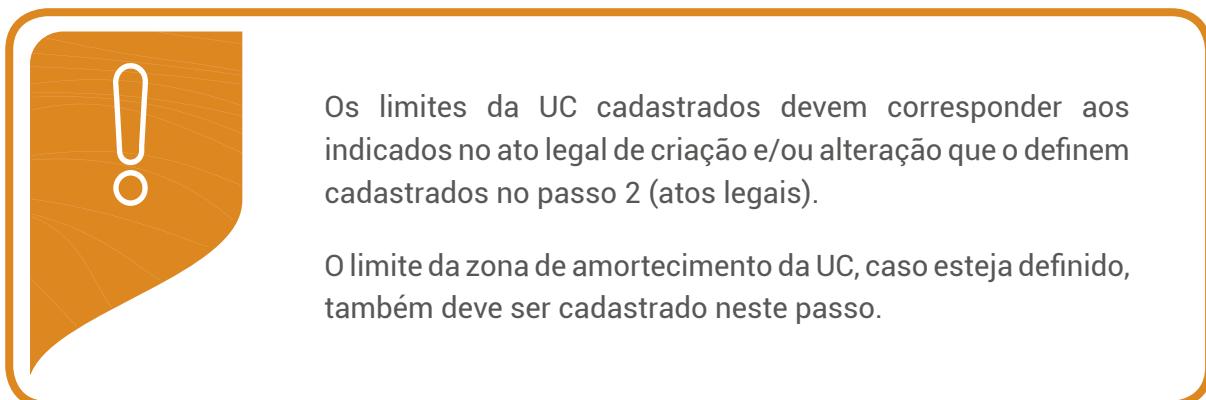
*Estados: DISTRITO FEDERAL x | Municípios: BRASÍLIA - DF x

*Os limites da UC cadastrados não se encontram dentro dos limites estaduais/municipais indicados na abrangência geográfica. Favor justificar preenchendo o campo para justificativas abaixo.

Na época da criação da unidade de conservação o equipamento de georreferenciamento utilizado para demarcar a área da unidade não era de alta precisão, como os limites da unidade de conservação é litorânea ao estado de Goiás, ocorreu essa mensagem indicando que a área do Parque não encontra-se dentro do Distrito Federal.

Fonte: CNUC

Ao preencher as informações solicitadas, clique no botão "salvar rascunho" ou no botão "próximo", para salvar as informações e seguir para o passo seguinte.



e) Passo 5 – aspectos socioculturais, antropológicos e fundiários

Neste passo, devem ser inseridas as informações previstas no parágrafo 1º do art. 50 da lei do SNUC sobre a ocupação humana no interior da UC, os grupos sociais beneficiários e a sua situação fundiária, conforme indicado na figura 63.

Figura 63 – Passo 5 – aspectos socioculturais, antropológicos e fundiários

A

Grupos sociais na Unidade de Conservação

*Grupos sociais ⓘ Segments da sociedade civil de acordo com o Decreto nº 8.750 que institui o Conselho Nacional dos Povos e Comunidades Tradicionais

Selectone...

Sem informação

Não possui

B

Situação fundiária: Percentual regularizado

*Percentual ⓘ

%

Sem informação

C

População tradicional beneficiária ou residente

Número de pessoas

Refere estritamente às populações definidas no art. 2º do decreto 4.340/2002. Categorias: RESEX, RDS e Florestas

< VOLTA

SALVAR RASCUNHO >

Fonte: CNUC

A

No campo “grupos sociais”, devem ser indicados todos os grupos sociais residentes ou usuários diretos da UC, incluindo os casos de beneficiários que residem fora, mas usam recursos da UC. Vale mencionar que as opções disponibilizadas na plataforma correspondem aos segmentos da sociedade civil elencado no [Decreto nº 8.750/2016](#), que institui o Conselho Nacional dos Povos e Comunidades Tradicionais.

Neste campo, é possível inserir quantos grupos sociais forem necessários. Caso a informação sobre a presença desses grupos não esteja disponível, deve ser utilizada a opção “sem informação”. A opção “não possui” só deve ser escolhida caso não haja registro de quaisquer grupos sociais residentes ou usuários diretos da UC.

Ao selecionar um dos campos “sem informação” ou “não possui”, o campo para inclusão dos grupos ficará bloqueado. Para inserir os grupos, é necessário desabilitar essa seleção.

B

No campo “percentual regularizado”, deve ser inserido o percentual da UC com a situação fundiária regularizada, ou seja, áreas que foram regularizadas oficialmente pelo OG. Caso essa informação ainda não esteja disponível, deve ser escolhida a opção “sem informação”.

C

O campo “População tradicional beneficiária ou residente” refere-se estritamente às populações definidas no art. 2º do decreto 4.340/2002 e só será exibido para as categorias RESEX, RDS e Florestas, devendo ser preenchido quando as mesmas forem indicadas nos atos legais que criam ou regulamentam a UC.

Ao preencher as informações solicitadas, clique no botão “salvar rascunho” ou no botão “próximo”, para salvar as informações e seguir para o passo seguinte.

f) Passo 6 – divulgação

O último passo é destinado à utilização do CNUC para ampliar a divulgação da UC, por meio da disponibilização de imagens, dos canais de divulgação já existentes, incluindo as redes sociais da unidade, bem como informar o número de visitantes por ano.

As informações contidas neste passo, bem como nos outros, estarão disponíveis na página “pesquisar”, por meio da página da UC no CNUC, podendo ser visualizadas pela sociedade em geral. A figura 64 demonstra a tela do passo 6 – divulgação da UC.

Figura 64 – Passo 6 – tela de divulgação da UC

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil ▾

← Voltar

1 Informações Gerais 2 Atos Legais 3 Contatos 4 Localização 5 Aspectos Socioculturais, Antropológicos e Fundiários 6 Divulgação da UC

Neste passo você deve inserir ...

A

Upload de imagens

Upload de imagem

Só é permitida a inclusão de 3 imagens do tipo JPG, JPEG e PNG, com tamanho máximo de 10 megas



Créditos da imagem
Fulano de tal
 Imagem de apresentação da UC Delete



Créditos da imagem
Fulano de tal
 Imagem de apresentação da UC Delete



Créditos da imagem
Fulano de tal
 Imagem de apresentação da UC Delete

Autorizo o MMA a usar as imagens para fins de divulgação do SNUC

B

Upload de logo

Upload de imagem

Só são permitidas imagens nos formatos JPG, JPEG e PNG, com tamanho máximo de 10 megas



The screenshot shows a web interface for managing institutional links, social media links, and visitor statistics. It includes sections for 'Links para páginas institucionais da UC', 'Links de redes sociais', and 'Visitantes por ano'. Each section has fields for identification, link, and a red delete icon. Buttons for 'Adicionar' (Add) and 'Salvar Rascunho' (Save Draft) are visible.

Links para páginas institucionais da UC	
Identificação da página	<input type="text" value="Sito do Órgão de Meio Ambiente"/>
Link	<input type="text" value="https://www.exemplo.uf.gov.br"/> Obs: escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://
+ Adicionar	

Links de redes sociais	
Redes Sociais	<input type="text" value="Facebook"/>
Link	<input type="text" value="https://www.facebook.com/meioambienteexemplo"/>
+ Adicionar	

Visitantes por ano	
Número de Visitantes	<input type="text" value="1.786"/>
Ano	<input type="text" value="2020"/>
+ Adicionar	

[◀ VOLTAR](#)
[SALVAR RASCUNHO ▶](#)
[ENVIAR PARA CERTIFICAÇÃO ▶](#)

Fonte: CNUC

No primeiro campo, “upload de imagens da UC” (figura 64A), devem ser inseridas imagens da UC. Para esse cadastro, é solicitada a indicação de crédito da imagem e dada a opção para definir qual delas deve ser usada como imagem da apresentação da UC na “página da UC no CNUC” a ser consultada pela sociedade no CNUC (essa consulta será detalhada no Módulo 3). Também deve ser indicado se você deseja autorizar o MMA a usar a imagem para fins de divulgação do SNUC (figura 65).

Figura 65 – Janela da imagem da UC

The screenshot shows a step in the UC registration process titled 'Upload de imagens e logo'. At the top, there is a navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, Perfil, and '← Voltar'. Below the navigation bar is a horizontal progress bar with six numbered steps: 1. Informações Gerais, 2. Atos Legais, 3. Contatos, 4. Localização, 5. Aspectos Socioculturais, Antropológicos e Fundiários, and 6. Divulgação da UC. Step 1 is highlighted in green. A note below the progress bar says 'Neste passo você deve inserir ...'. The main area contains three image upload slots. Each slot has a placeholder image (a fish, a waterfall, and a plant), a credit field ('Créditos da imagem' with 'Fulano de Tal'), a radio button for 'Imagem de apresentação da UC', and a delete icon. A red box highlights the first slot's input field and radio button. At the bottom, there is a checked checkbox for 'Autorizo o MMA a usar as imagens para fins de divulgação do SNUC'.

Fonte: CNUC

No segundo campo, “upload da logo da UC” (figura 64B), deve ser carregada a imagem da logomarca da UC, caso exista. Aqui são permitidas imagens nos formatos JPG, JPEG e PNG, com tamanho máximo de 10 mb.

Este passo permitirá criar um banco de imagens visando à divulgação das UCs do CNUC, bem como para ilustrar materiais sobre o SNUC.

É também neste passo que o usuário poderá enviar o cadastro para certificação. Assim, após preencher os campos, clique no botão “enviar para certificação” (figura 66).

Figura 66 – Envio do cadastro da UC para certificação

Links para páginas institucionais da UC

Identificação da página

Sítio do Órgão de Meio Ambiente

Link

<https://www.exemplo.uf.gov.br>

Obs: escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://

Links de redes sociais

Redes Sociais

Facebook

Link

<https://www.facebook.com/meioambienteexemplo>

Obs: escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://

Visitantes por ano

Número de Visitantes

1.786

Ano

2020

VOLTAR

SALVAR RASCUNHO

ENVIAR PARA CERTIFICAÇÃO

Fonte: CNUC

Após o botão ser acionado, a plataforma realiza as seguintes ações automaticamente:

- a) A UC cadastrada será enviada para certificação, que será realizada pelo administrador do OG;
- b) A UC passa a ser visualizada na aba “em certificação”, sendo possível acompanhar as suas etapas de cadastramento;
- c) O usuário que realizou o cadastro receberá um e-mail confirmando que o cadastro foi submetido e a cada avanço no processo de certificação;
- d) Os envolvidos no processo de certificação da UC receberão um e-mail informando que a UC foi recebida para análise.



Caso o usuário que esteja realizando o cadastro seja um administrador do OG, não será preciso enviar para a certificação, uma vez que ela é realizada pelo próprio usuário. Nesses casos, o botão “enviar para certificação” será substituído pelo de “certificar e enviar para aprovação”, e não será necessário o passo a passo descrito no item 2.4.2.



Fique atento às mensagens que podem chegar no seu e-mail. Assim, você poderá interagir rapidamente caso seja solicitada alguma complementação ou ajuste no cadastro da UC. Essas solicitações podem ser feitas pelo administrador do OG ou pelo validador do MMA.

2.4.2. Certificando uma UC

A certificação é o momento em que o administrador do OG analisa e certifica as informações inseridas pelos gestores do seu OG ou proprietários de RPPNs reconhecidas pelo seu OG e as submete ao MMA para análise e validação dos dados apresentados.

Assim, antes de realizar a certificação, o administrador tem a responsabilidade de conferir todas as informações da UC cadastradas na plataforma. Deve ser verificado, principalmente, se as informações inseridas estão de acordo com os atos legais que amparam a UC e se foram incluídos informações e instrumentos mais atuais referentes à UC.

Para realizar o procedimento de certificação, o administrador do OG acessa o painel de gestão e clica no botão “unidades de conservação”. Nesta tela, o administrador visualizará uma lista de UCs vinculadas ao seu OG, distribuídas por etapa de cadastramento, conforme demonstrado na figura 67.

Figura 67 – Tela de acesso à certificação da UC

Geral	Pendentes	Ativas	Em Certificação	Em Aprovação	Extintas				
Reserva Biológica Exemplo 2	Estadual	SEMA/UF	DF	Brasília	Em Certificação	Reserva Biológica	Aprovação	10/10/2010	
Parque Estadual Exemplo 1	Estadual	SEMA/UF	DF	Brasília	Em Certificação	Parque Estadual	Aprovação	11/01/2020	

Fonte: CNUC

A figura 67 apresenta a lista das UCs classificadas por abas, correspondente às etapas de cadastramento:

Geral: apresenta todas as UCs que estão cadastradas na plataforma, independentemente da sua etapa de cadastramento;

Pendentes: apresenta as UCs que estão sendo cadastradas pelos técnicos do OG/proprietário de RPPN/administradores do OG, e ainda não foram submetidas, ou que retornaram para ajustes no cadastramento;

Ativas: apresenta as UCs que já foram validadas pelo MMA;

Em certificação: apresenta as UCs que estão aguardando ser certificadas pelos administradores do OG;

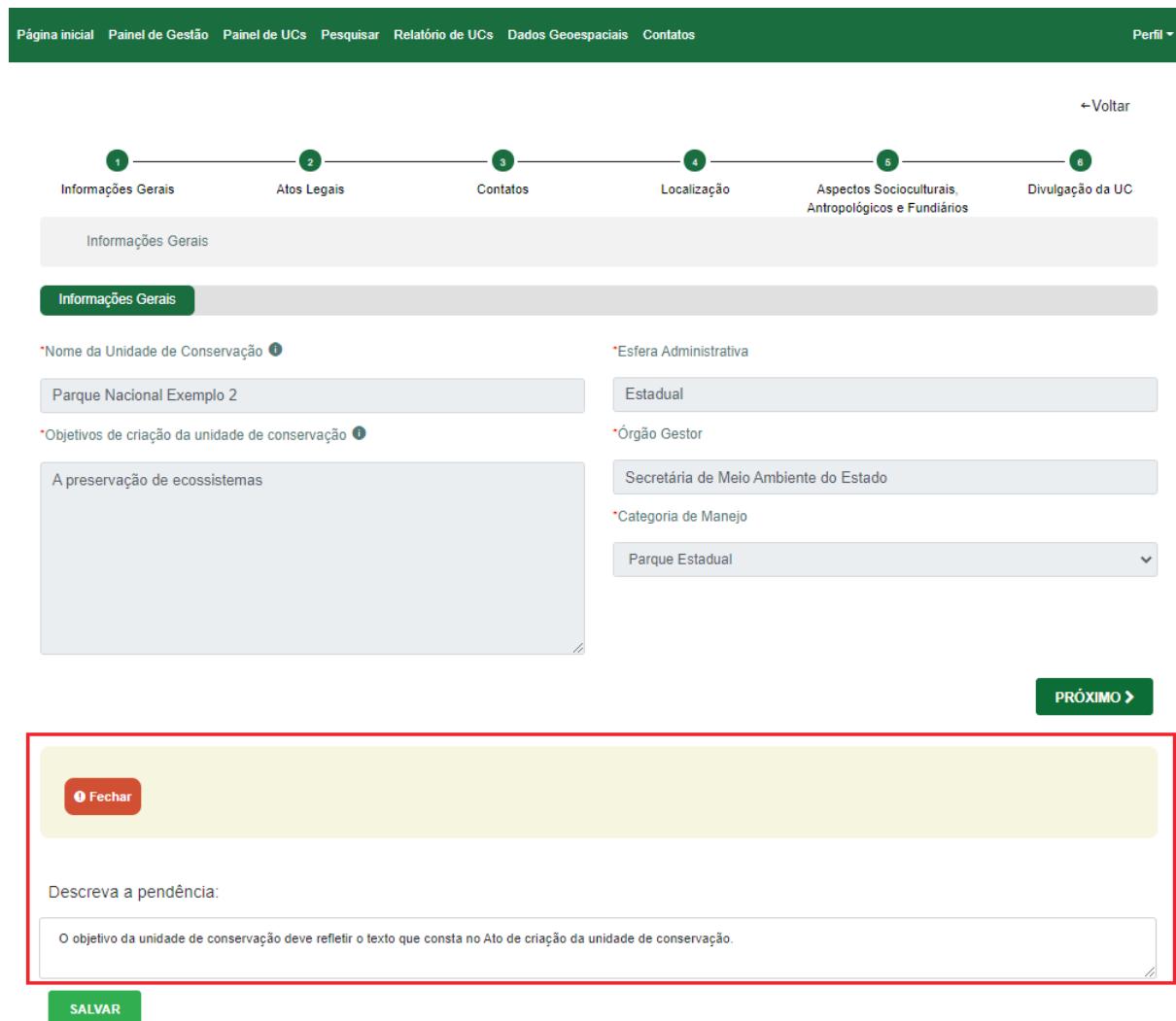
Em aprovação: apresenta as UCs que estão aguardando ser validadas pelo MMA;

Extintas: apresenta as UCs que foram extintas.

Para iniciar o procedimento de certificação, o administrador do OG deverá acessar a aba "em certificação" (figura 67). Nela, será apresentada a lista de UCs submetidas pelos técnicos do OG ou proprietários de RPPN, que estão aguardando a certificação do OG. As UCs que são cadastradas pelo próprio administrador do OG já são certificadas no momento de conclusão do cadastro, quando ele o envia para aprovação do MMA.

Ao clicar no ícone "gerenciar" , indicado na coluna "opções", a plataforma abre a página da UC cadastrada (figura 68).

Figura 68 – Tela da UC em processo de certificação



The screenshot shows a web-based application for managing Unidades de Conservação (UCs). At the top, there is a navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, and Perfil. Below the navigation bar, a horizontal progress bar indicates six steps: Informações Gerais (step 1), Atos Legais (step 2), Contatos (step 3), Localização (step 4), Aspectos Socioculturais, Antropológicos e Fundiários (step 5), and Divulgação da UC (step 6). The 'Informações Gerais' step is currently active, as indicated by a green bar and a green circle with the number 1 above it. The main content area displays form fields for 'Nome da Unidade de Conservação' (Parque Nacional Exemplo 2) and 'Esfera Administrativa' (Estadual). It also shows the objective of creation ('Objetivos de criação da unidade de conservação') as 'A preservação de ecossistemas'. Other fields include 'Órgão Gestor' (Secretaria de Meio Ambiente do Estado) and 'Categoria de Manejo' (Parque Estadual). A 'PRÓXIMO >' button is visible at the bottom right of this section. Below this, a red-bordered box contains a 'Fechar' button and a text area for describing pending issues ('Descreva a pendência'). The text area contains the placeholder text: 'O objetivo da unidade de conservação deve refletir o texto que consta no Ato de criação da unidade de conservação.' A green 'SALVAR' button is located at the bottom left of this red box.

Fonte: CNUC

Em cada passo, o administrador deverá analisar as informações inseridas e terá a opção de adicionar pendência, caso ele encontre alguma pendência que deseja informar ao técnico do OG ou ao proprietário de RPPN para ajuste. Ao descrever a pendência (campo em vermelho), é necessário clicar em “salvar” que aparecerá logo abaixo do campo para registro da anotação, para que ela fique registrada no sistema (figura 68).

As pendências ficarão registradas no cadastro da UC no passo em que forem inseridas, e, quando o cadastro for enviado para ajustes, o usuário que cadastrou a UC poderá realizar os ajustes indicados e, caso entenda pertinente, responder da mesma forma.

Após análise de todos os passos, no passo 6 (divulgação), encontram-se os botões para enviar para ajustes, certificar ou reprovar a solicitação, conforme demonstrado na figura 69.

Figura 69 – Opções de certificar UC, enviar para ajustes ou reprovar solicitação

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil

← Voltar

1 Informações Gerais 2 Atos Legais 3 Contatos 4 Localização 5 Aspectos Socio culturais, Antropológicos e Fundiários 6 Divulgação da UC

Divulgação da UC

Upload de imagens e logo

Créditos da imagem Fulano de Tal

Imagem de apresentação da UC

Créditos da imagem Fulano de Tal

Imagem de apresentação da UC

Créditos da imagem Fulano de Tal

Imagem de apresentação da UC

Autorizo o MMA a usar as imagens para fins de divulgação do SNUC

92

Links para páginas institucionais da UC

Identificação da página	Link
Sítio do Órgão de Meio Ambiente	https://www.exemplo.uf.gov.br

Obs: escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://

Links de redes sociais

Redes Sociais	Link
Facebook	https://www.facebook.com/exmplo/?ref=pages_you_manage

Obs: escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://

Visitantes por ano

Número de Visitantes	Ano
1950	2020

ACTIONS:

- < VOLTAR
- EXCLUIR UC**
- ENVIAR PARA AJUSTE**
- CERTIFICAR E ENVIAR PARA APROVAÇÃO**

ADICIONAR PENDÊNCIA:

Fonte: CNUC

O botão “enviar para ajustes” tem a função de retornar o cadastro da UC para edição pelos usuários do OG que estão vinculados a ela, sendo que, ao clicar no botão, aparecerá uma nova janela na tela, para que seja justificado o motivo dos ajustes e a confirmação da ação. Essa justificativa deve conter observações gerais, complementares às descritas nos passos do cadastramento, e seu preenchimento é obrigatório.

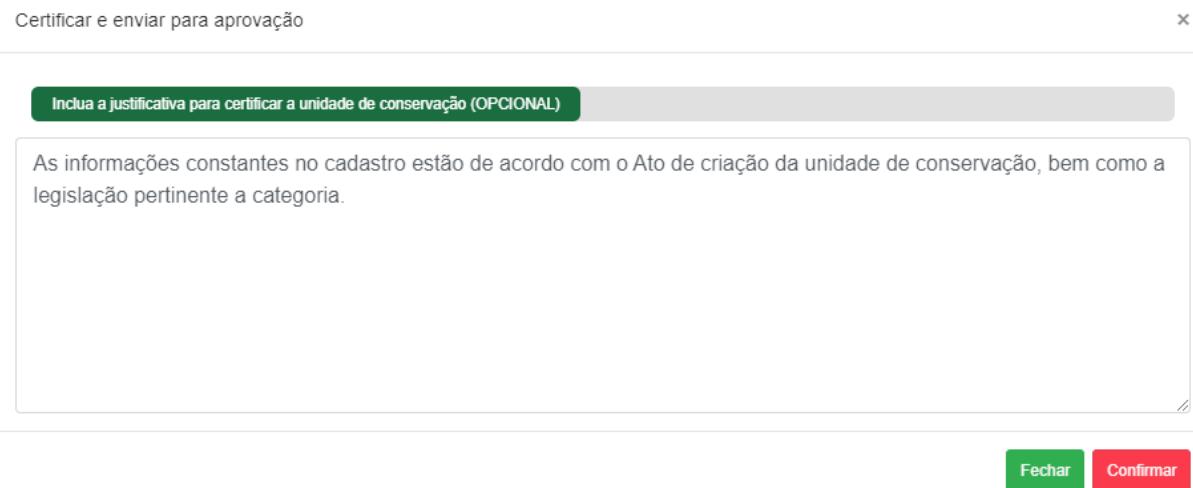
O cadastro da UC, quando retorna para ajustes, volta a aparecer na aba “pendentes”, e os usuários vinculados a essa UC recebem um e-mail com o aviso contendo a informação de ajustes necessários que foi preenchida pelo administrador do OG no campo final de “justificativa”.

O botão “reprovar” tem a função de excluir o cadastro da UC, sendo que, ao clicar no botão, aparecerá uma nova janela na tela, para que seja justificado o motivo da reprovação da UC e a confirmação da ação. Essa justificativa deve conter o motivo da exclusão, e seu preenchimento é obrigatório.

A UC, quando reprovada, é movida para a aba “excluídas”, e o usuário recebe um e-mail com o aviso contendo a informação que foi preenchida pelo administrador do OG no campo “justificativa”.

O botão “certificar e enviar para aprovação” tem a função de certificar o cadastro da UC, e, ao clicar nele, aparecerá uma nova janela na tela, para que seja justificado o motivo da aprovação da UC e seja confirmada a ação (figura 70). Essa justificativa não é obrigatória.

Figura 70 – Tela de justificativa da certificação da UC



Fonte: CNUC

Após a confirmação da certificação da UC, será enviado um *e-mail* sobre a certificação para o usuário que cadastrou a UC, para o usuário que a certificou, e, também, para o usuário que irá validar a unidade. Ainda neste momento, a UC sai da aba “em certificação” e passa para a aba “em aprovação”, aguardando análise e aprovação pelo validador do MMA.

2.4.3. Validando uma UC

A validação da UC é realizada pelos usuários com perfil de “validador do MMA”, após a certificação da UC pelo administrador do OG.

O papel do validador é verificar se todas as informações prestadas pelo OG estão de acordo com os atos legais que amparam a UC, e em conformidade com as normas e orientações previstas no SNUC.

Para realizar os procedimentos de validação da UC, o validador acessa o seu painel de gestão e, em seguida, o menu “unidades de conservação”. Nesta tela, o validador visualizará uma lista de UCs distribuídas por etapa de cadastramento (figura 71).

Figura 71 – Tela de acesso do validador da UC

The screenshot shows a web-based application for managing conservation units (UCs). At the top, there is a dark green header bar with white text containing links: 'Página inicial', 'Painel de Gestão', 'Painel de UCs', 'Pesquisar', 'Relatório de UCs', 'Dados Geoespaciais', 'Contatos', and 'Perfil'. Below the header, the main content area has a light gray background. On the left, there is a sidebar with the title 'Unidades de Conservação'. In the center, there is a table titled 'Lista de UCs que aguardam aprovação'. The table has columns: Nome da UC, Esfera Administrativa, Sigla Orgão Gestor, UF, Município, Situação, Categorias de Manejo, UC em processo de, Ano de criação, and Opções. A red box highlights the 'Em Aprovação' column header. The table contains one row of data: 'Parque Estadual Exemplo 1', 'Estadual', 'SEMA/UF', 'DF', 'Brasília', 'Em Aprovação', 'Parque Estadual', 'Aprovação', '11/01/2020', and a pencil icon in the 'Opções' column. At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Linhos por página: 10', '1-1 de 1', and arrows for navigating through the pages.

Fonte: CNUC

Acessando a aba “em aprovação” (figura 71), o validador irá visualizar a lista das UCs pertencentes aos OG pelos quais é responsável, que estão nesta etapa aguardando a validação do MMA. Ao clicar no ícone “gerenciar” , indicado na coluna “opções”, o sistema abre a página da UC cadastrada, conforme apresentado na figura 72.

Figura 72 – Tela da UC em processo de validação

The screenshot shows a web-based application for validating a Natural Unit of Conservation (UC). At the top, there is a navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, and Perfil. Below the navigation bar is a horizontal progress bar with six numbered circles (1 to 6) corresponding to different sections: Informações Gerais, Atos Legais, Contatos, Localização, Aspectos Socio culturais, Antropológicos e Fundiários, and Divulgação da UC. The first section, 'Informações Gerais', is currently active and highlighted in green. The form fields for this section include:

- *Nome da Unidade de Conservação: Parque Estadual Exemplo 1
- *Esfera Administrativa: Estadual
- *Objetivos de criação da unidade de conservação:
A preservação de ecossistemas naturais de grande relevância ecológica e beleza cênica, possibilitando a realização de pesquisas científicas e o desenvolvimento de atividades de educação e interpretação ambiental, de recreação em contato com a natureza e de turismo ecológico.
- *Órgão Gestor: Secretaria de Meio Ambiente do Estado
- *Categoria de Manejo: Parque Estadual

At the bottom right of the form is a green button labeled 'PRÓXIMO >'. Below the form, there is a yellow callout box containing a red button labeled '● Adicionar pendência:'.

Fonte: CNUC

Em todos os passos, o validador terá a opção de “adicionar pendência” (botão vermelho), caso ele encontre alguma pendência que deseja informar ao OG para ajuste. Ao adicionar a observação, é necessário clicar em “salvar” que aparecerá logo abaixo do campo para registro da anotação, para que ela fique registrada no sistema.

Na página do último passo (divulgação), a plataforma disponibiliza as opções para o validador realizar o procedimento de aprovação, reprovar e, se for o caso, envio para ajustes (figura 73).

Figura 73 – Opções para aprovação, exclusão ou enviar a UC para ajustes

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil →

← Voltar

1 Informações Gerais 2 Atos Legais 3 Contatos 4 Localização 5 Aspectos Socio culturais, Antropológicos e Fundiários 6 Divulgação da UC

Divulgação da UC

Upload de imagens e logo

 Créditos da imagem Fulano de Tal Imagem de apresentação da UC 

 Créditos da imagem Fulano de Tal Imagem de apresentação da UC 

 Créditos da imagem Fulano de Tal Imagem de apresentação da UC 

Autorizo o MMA a usar as imagens para fins de divulgação do SNUC



Links para páginas institucionais da UC

Identificação da página	Link
Sítio do Órgão de Meio Ambiente	https://www.exemplo.uf.gov.br
Obs: escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://	

Links de redes sociais

Redes Sociais	Link
Facebook	https://www.facebook.com/exemplo/?ref=pages_you_manage
Obs: escrever ou copiar o endereço completo, incluindo http:// ou https://	

Visitantes por ano

Número de Visitantes	Ano
1950	2020

OPÇÕES

VOLTAR **EXCLUIR UC** **ENVIAR PARA AJUSTE** **APROVAR UNIDADE DE CONSERVAÇÃO**

Adicionar pendência:

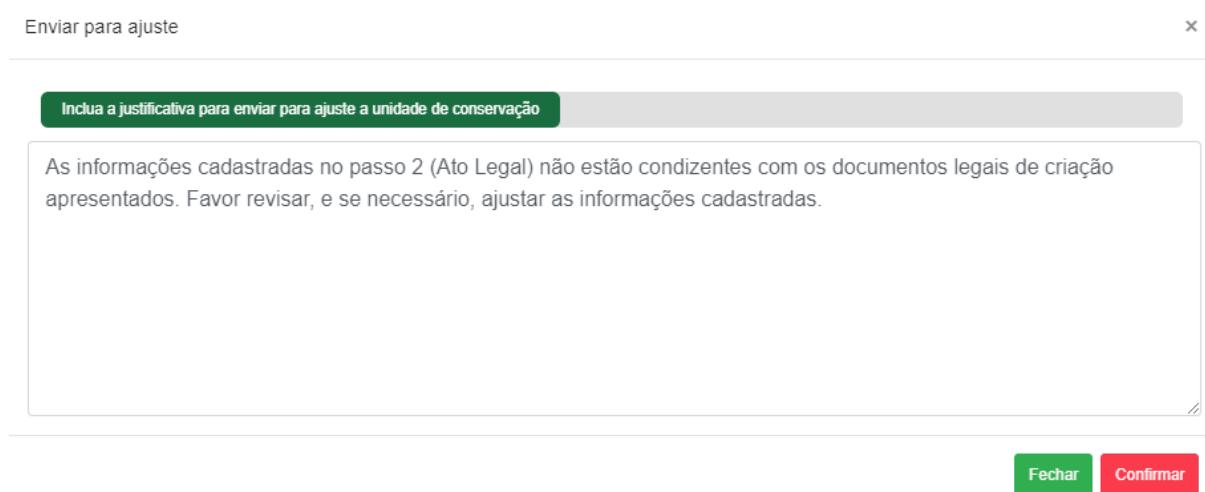
Fonte: CNUC

O botão “enviar para ajustes” tem a função de retornar o cadastro da UC ao OG que a cadastrou, sendo que, ao clicar neste botão, aparecerá uma nova janela na tela, para que seja justificado o motivo dos ajustes e confirmada a ação. Essa justificativa deve conter observações complementares às descritas nos passos do cadastramento, e seu preenchimento é obrigatório (figura 74).

Neste momento, o cadastro da UC é retornado para edição pelos usuários do OG que estão vinculados a ela, para que sejam verificadas as pendências e realizados os devidos ajustes apontados pelo validador. A UC, quando retorna para ajustes, volta a aparecer na aba “pendentes”, e os usuários relacionados a ela, recebem um e-mail com esse aviso.

Quando o cadastro retorna para ajustes, ele deverá passar novamente pelo mesmo fluxo de certificação e aprovação descritos anteriormente.

Figura 74 – Tela de envio para ajustes na etapa “aprovação da UC”

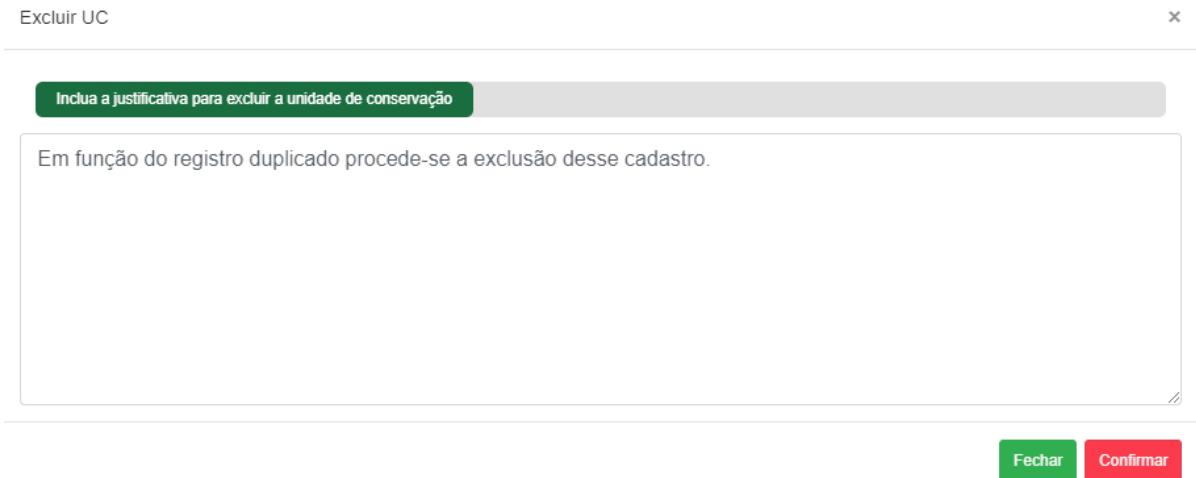


Fonte: CNUC

O botão “reprovar” tem a função de reprovar o cadastro da UC, sendo que, ao clicar neste botão, aparecerá uma nova janela na tela, para que seja justificado o motivo da exclusão e seja feita a confirmação da ação.

A UC, quando excluída, irá aparecer na aba “excluídas”, e os usuários relacionados a ela, recebem um e-mail com esse aviso.

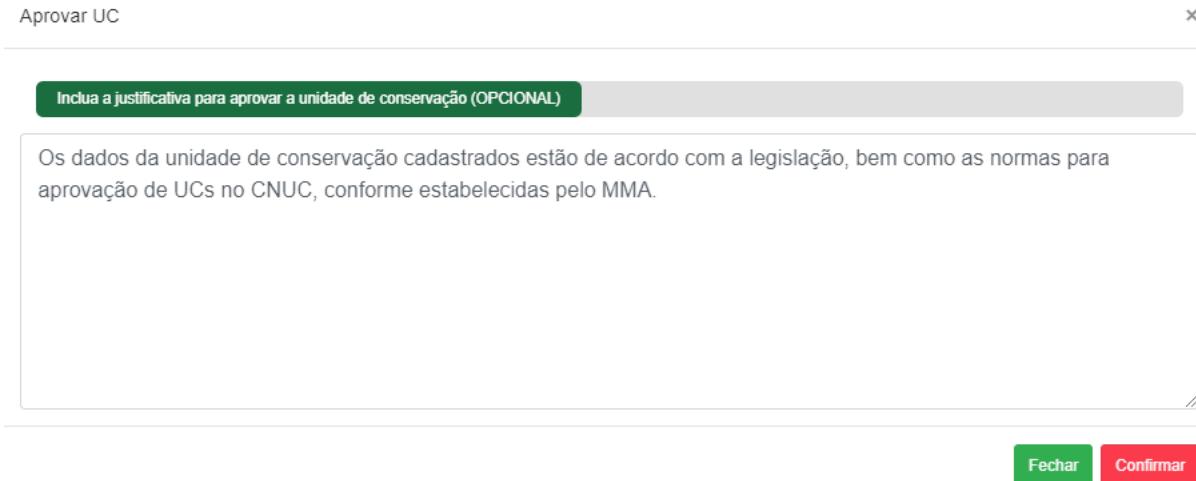
Figura 75 – Tela de exclusão da UC na etapa “validação”



Fonte: CNUC

O botão “**Aprovar unidade de conservação**” tem a função de validar a UC, sendo que, ao clicar neste botão, aparecerá uma nova janela na tela, para que seja justificado o motivo da aprovação da UC e confirmada a ação. Essa justificativa não é obrigatória e pode ser preenchida caso o validador queira registrar alguma informação no histórico de aprovação (figura 76).

Figura 76 – Tela de aprovação da UC na etapa “validação”



Fonte: CNUC

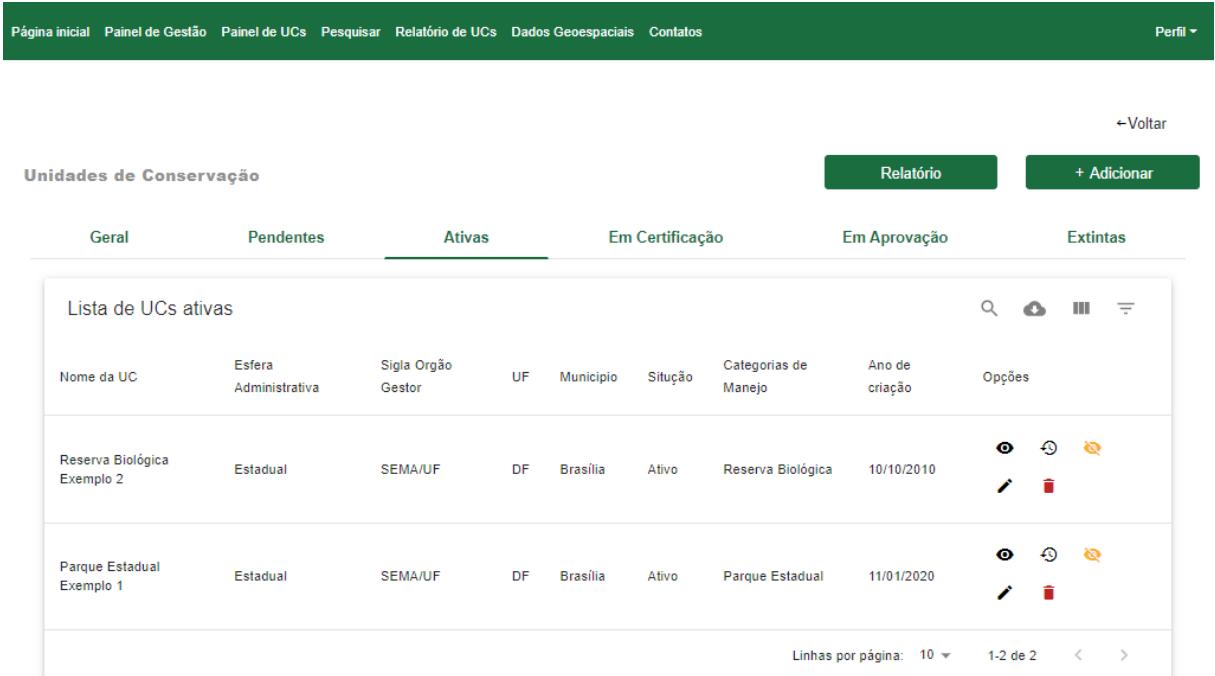
Após a confirmação da aprovação da UC, será enviado um e-mail para os usuários relacionados à ela informando sobre sua aprovação. Neste momento, a UC passa para a aba "ativas", e seus dados tornam-se públicos, podendo ser visualizados nas consultas e nos relatórios disponibilizados pelo CNUC para toda a sociedade. Tais relatórios serão detalhados no Módulo 3 deste curso.

2.4.4. Editando uma UC

Os usuários com perfil técnico do OG, proprietários de RPPN e administrador do OG poderão editar as informações das UCs cadastradas, sendo que essas alterações deverão seguir o mesmo fluxo de aprovação novamente, conforme detalhado no item 2.4.2. e 2.4.3.

Para editar as informações o usuário deverá clicar no ícone "gerenciar" , disponível na coluna "opções" na lista de UCs ativas (figura 77) e realizar as alterações seguindo os mesmos procedimentos indicados no item 2.4.4.

Figura 77 – Tela de gerenciamento de UCs



The screenshot shows the 'Unidades de Conservação' (Conservation Units) management screen. At the top, there's a navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, and Perfil. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Relatório' and '+ Adicionar'. A breadcrumb trail indicates the current location: Unidades de Conservação > Ativas. The main area displays a table titled 'Lista de UCs ativas' (List of active UCs). The table has columns: Nome da UC, Esfera Administrativa, Sigla Orgão Gestor, UF, Município, Situação, Categorias de Manejo, Ano de criação, and Opções. Two rows are visible: 'Reserva Biológica Exemplo 2' (Administrative Sphere: Estadual, Gestor: SEMA/UF, UF: DF, Município: Brasília, Status: Ativo, Category: Reserva Biológica, Creation Year: 10/10/2010) and 'Parque Estadual Exemplo 1' (Administrative Sphere: Estadual, Gestor: SEMA/UF, UF: DF, Município: Brasília, Status: Ativo, Category: Parque Estadual, Creation Year: 11/01/2020). Each row has an 'Opções' column containing icons for edit, delete, and other actions. At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Linhas por página: 10', '1-2 de 2', and arrows for navigating through the pages.

Fonte: CNUC

Ao concluir a alteração, no passo 6 deverá ser acionado o botão "enviar para certificação" ou "certificar e enviar para aprovação", de acordo com o perfil do usuário que está realizando o ajuste.

O fluxo de aprovação que se seguirá, nesse caso, será referente apenas às modificações realizadas, e não ao cadastro como um todo. Assim, o cadastro da UC já aprovado, sem as alterações, continuará disponível na aba “ativas” (assim como para o público externo no site do CNUC), e o cadastro editado será apresentado nas abas “em certificação” ou “em aprovação” de acordo com o momento em que estiverem no fluxo. Caso a edição seja aprovada, o cadastro da UC na aba ativos (e no acesso externo da página do CNUC) será substituído pelo cadastro editado/atualizado.

Para orientar a análise, o administrador do OG e o validador do MMA visualizarão a solicitação de atualização de informações nas abas “em certificação” ou “em aprovação” (respectivamente) e, na coluna “UC em processo de” estará indicado “atualização” (Figura 78). Ainda tanto o administrador do OG como o validador do MMA poderão verificar os campos que foram alterados clicando no ícone “histórico” localizado na coluna “opções”. Ao clicar nesse ícone, o sistema apresentará uma tela indicando os campos que foram alterados e as informações desse campo que estão no cadastro atual e as que formam inseridas no pedido de edição.

Figura 78 – Tela indicando UC em processo de atualização

Unidades de Conservação									Relatório
Geral	Pendentes	Ativas	Em Certificação	Em Aprovação	Extintas				
Lista de UCs que aguardam aprovação									
Nome da UC	Esfera Administrativa	Sigla Orgão Gestor	UF	Município	Situação	Categorias de Manejo	UC em processo de	Ano de criação	Opções
RESERVA BIOLÓGICA EXEMPLO	Estadual	SEMA/UF	PR	Tuneiras do Oeste	Em Aprovação	Reserva Biológica	Atualização	21/03/2006	

Fonte: CNUC

2.4.5. Cadastrando a extinção de uma UC

O cadastramento de extinção de uma UC ativa no CNUC deve ser realizado quando a UC foi extinta por meio de um ato legal que formaliza esse procedimento.

Nesses casos, o usuário deverá acessar seu painel de gestão; na lista das UCs, clicar na aba “ativas”; e, na sequência, no ícone “solicitar extinção de UC” , disponível na coluna “opções” da lista (figura 79).

Figura 79 – Tela demonstrando o ícone de extinção da UC

The screenshot shows a web-based application for managing conservation units (UCs). At the top, there is a navigation bar with links: Página inicial, Painel de Gestão, Painel de UCs, Pesquisar, Relatório de UCs, Dados Geoespaciais, Contatos, and Perfil. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Unidades de Conservação. On the right side of the header, there are buttons for Relatório and + Adicionar. The main content area is titled "Unidades de Conservação" and has tabs for Geral, Pendentes, Ativas (which is selected), Em Certificação, Em Aprovação, and Extintas. Below the tabs, there is a table titled "Lista de UCs ativas". The table columns are: Nome da UC, Esfera Administrativa, Sigla Orgão Gestor, Situação, Categorias de Manejo, and Opções. Two rows are visible: "PARQUE NACIONAL EXEMPLO" and "ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL EXEMPLO". Each row has a set of icons in the "Opções" column, including a magnifying glass, a circular arrow, a red square with a white question mark (highlighted with a red box), a pencil, and a small red flag. At the bottom of the table, there are pagination controls: "Linhos por página: 10", "1-2 de 2", and arrows for navigating between pages.

Fonte: CNUC

Ao clicar no ícone, será exibida uma nova janela, para que seja justificado o motivo pelo qual a UC foi extinta (figura 80). A justificativa deve conter o embasamento legal que levou à extinção da UC, com a citação dos atos normativos, jurídicos ou processuais que comprovam a decisão.

Figura 80 – Tela de confirmação da extinção da UC

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Solicitação da extinção de UC". Inside the dialog, there is a message: "Inclua a justificativa para solicitação da extinção da unidade de conservação". Below the message, a text area contains the text: "A unidade de conservação foi desafetada por meio da Lei nº 5.432/2021.". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Fechar" (green) and "Confirmar" (red).

Fonte: CNUC

O fluxo de aprovação seguirá o mesmo processo descrito para o fluxo de edição da UC e o cadastro da UC ativa continuará disponível na aba "ativas" (assim como para o público externo no site do CNUC), até que a solicitação de registro da extinção da UC seja aprovada por todas as instâncias. A solicitação de extinção será apresentada nas abas "em certificação" ou "em aprovação" de acordo com o momento em que estiverem no fluxo. Caso o cadastro da extinção seja aprovado, o cadastro da UC na aba ativos (e no acesso externo da página do CNUC) será substituído pelo cadastro da UC extinta na aba "extintas".

Para orientar a análise, o administrador do OG e o validador do MMA visualizarão a solicitação de cadastro de extinção nas abas "em certificação" ou "em aprovação" (respectivamente) e, na coluna "UC em processo de" estará indicado "extinção" (Figura 81). Ainda, tanto o administrador do OG como o validador do MMA poderão verificar a justificativa para a solicitação de cadastro da extinção clicando no ícone "histórico" localizado na coluna "opções".

Figura 81 – Tela indicando UC em processo de extinção

Página inicial Painel de Gestão Painel de UCs Pesquisar Relatório de UCs Dados Geoespaciais Contatos Perfil ▾

← Voltar

Unidades de Conservação Relatório

Geral Pendentes Ativas Em Certificação **Em Aprovação** Extintas

Lista de UCs que aguardam aprovação

Nome da UC	Esfera Administrativa	Sigla Orgão Gestor	Situação	Categorias de Manejo	UC em processo de	Opções
ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL EXEMPLO	Federal	OGE	Em Aprovação	Área de Proteção Ambiental	Extingão	

Linhas por página: 10 ▾ 1-1 de 1 < >

Fonte: CNUC

Apêndices

Apêndice 1 – Permissões de cada perfil de usuário nas páginas de gestão de UCs, OGs, usuários e PPGR

Página “unidades de conservação”

Perfil	Geral	Pendente	Ativas	Em certificação	Em aprovação	Extintas
Administrador OG (titular)	● ○	● ○ ○ -	● ○ ○ ○ ○ -	○ ○ ○ ○ ○ ○ -	○ ○ ○ ○ ○ ○ -	● ○ ○ ○ -
Administrador OG (suplente)	● ○	● ○ ○ -	● ○ ○ ○ ○ -	○ ○ ○ ○ ○ ○ -	○ ○ ○ ○ ○ ○ -	● ○ ○ ○ -
Técnico do OG ou proprietário de RPPN	● ○	● ○ ○ -	● ○ ○ ○ ○ -	○ ○ ○ ○ ○ ○ -	● ○ ○ ○ ○ ○ -	● ○ ○ ○ -
Validador do MMA	● ○	● ○ ○	● ○ ○ ○	● ○ ○ ○	○ ○ ○	● ○ ○

Administrador do MMA						

Página "órgãos gestores"

Perfil	Lista
Administrator OG (titular)	
Administrator OG (suplente)	
Técnico do OG	
Proprietário de RPPN	
Validador do MMA	

Perfil	Geral	Ativos	Em aprovação	Em ajuste	Excluídos
Administrador do MMA					

Página "usuários"

Perfil	Geral	Ativos	Em aprovação	Em ajuste	Alteração de perfil	Excluídos
Administrator OG (titular)	●	✓ ●	✓	●	✓	✓
Administrator OG (suplente)*	●	✓	✓	●	✓	✓
Técnico do OG						
Proprietário de RPPN				●		
Validador				●		
Administrador do MMA	●	✓ ⌚	✓ ⌚	✓ ⌚	✓ ⌚	⌚

* Na aba ativos, os administradores do OG visualizarão o ícone "visualizar" para os usuários com perfil "validador" e o ícone "gerenciar" para os demais usuários.

Perfil	Lista
Administrator OG (titular)	
Administrator OG (suplente)	
Técnico do OG ou proprietário de RPPN	
Validador do MMA	
Administrador do MMA	

Apêndice 2 – Ícones exibidos nas listas da plataforma e respectivas funções

Ícones exibidos nas listas – parte superior	
	Pesquisa qualquer palavra/texto descrito na lista e filtra apenas os cadastros em que aparecem.
	Realiza o <i>download</i> dos dados constantes na lista (em Excel ou CSV), de acordo com o que está selecionado para visualização em tela.
	Define as informações que se deseja visualizar nas colunas da tabela.
	Permite a aplicação de filtros para o conjunto de dados a serem apresentados na lista.

Ícones exibidos nas listas – coluna opção

	Possibilita visualizar o detalhamento completo dos dados cadastrados.
	Permite editar as informações daquele item cadastrado.
	Permite excluir o item cadastrado da plataforma. Antes de excluir, o sistema solicita a confirmação da exclusão e a apresentação da justificativa para tal.
	Exibe o histórico de alterações realizadas no cadastramento e atualização daquele item.
	Permite registrar a extinção de uma UC (ícone existente apenas para listas de UC). Antes de confirmar a extinção, o sistema solicita a confirmação da extinção e a justificativa para tal.

Apêndice 3 - Ícones da ferramenta de edição de mapas

Botões exibidos na caixa de ferramentas de edição do mapa		
Botão	Nome	Função
	Upload	Realiza o <i>upload</i> de arquivos (Shapefile ou Kml). Clicando no botão, surgirá uma janela solicitando informações sobre o arquivo. Preencha e realize o <i>upload</i> do polígono da UC ou zona de amortecimento.
	Desenhar polígono ou editar	Permite desenhar ou editar polígono, clicando nos locais (pontos) até formar os limites da UC ou da zona de amortecimento.
	Selecionar polígono para editar dados	Possibilita editar as informações de limite da UC, clicando no polígono em que se deseja realizar a edição dos dados.
	Excluir feature	Permite excluir um polígono desenhado na tela.
	Medir distância	Permite medir distâncias entre pontos, clicando nos locais (pontos) entre os quais se deseja medir a distância.
	Medir área	Permite medir a área de um polígono desenhado, clicando nos locais (pontos) até formar a área desejada.
	Apagar todas as medidas	Possibilita apagar os desenhos gerados com o uso das ferramentas de medição (de área e de distância).
	Informações da tabela de atributos das camadas	Possibilita visualizar as informações da tabela de atributos da camada.

Apêndice 4 – Modelo de ofício para solicitação de cadastramento de OG e indicação de administrador titular do OG

Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas
Esplanada dos Ministérios, Bloco B – Brasília-DF
CEP: 70068-900
Telefone: +55 (61) 2028-2059
E-mail: cnuc@mma.gov.br

Ao Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas
Cadastro Nacional de Unidades de Conservação

Assunto: Solicitação de cadastramento de órgão gestor e indicação de administrador do órgão gestor titular no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação (CNUC).

Prezado(a) senhor(a),

Solicito o cadastramento do órgão gestor abaixo no Cadastro Nacional de Unidades de Conservação (CNUC), e indico o administrador do órgão gestor, conforme descrição abaixo, como ponto focal do referido órgão, para que possamos atuar em colaboração com o Ministério do Meio Ambiente nas atividades relacionadas ao CNUC.

Dados do administrador do órgão gestor e ponto focal no CNUC

Nome:

Telefone para contato:

E-mail:

Dados do órgão gestor

Nome do órgão (completo):

CNPJ:

Nome do representante legal do órgão:

Cargo do representante legal do órgão:

Telefone para contato:

E-mail:

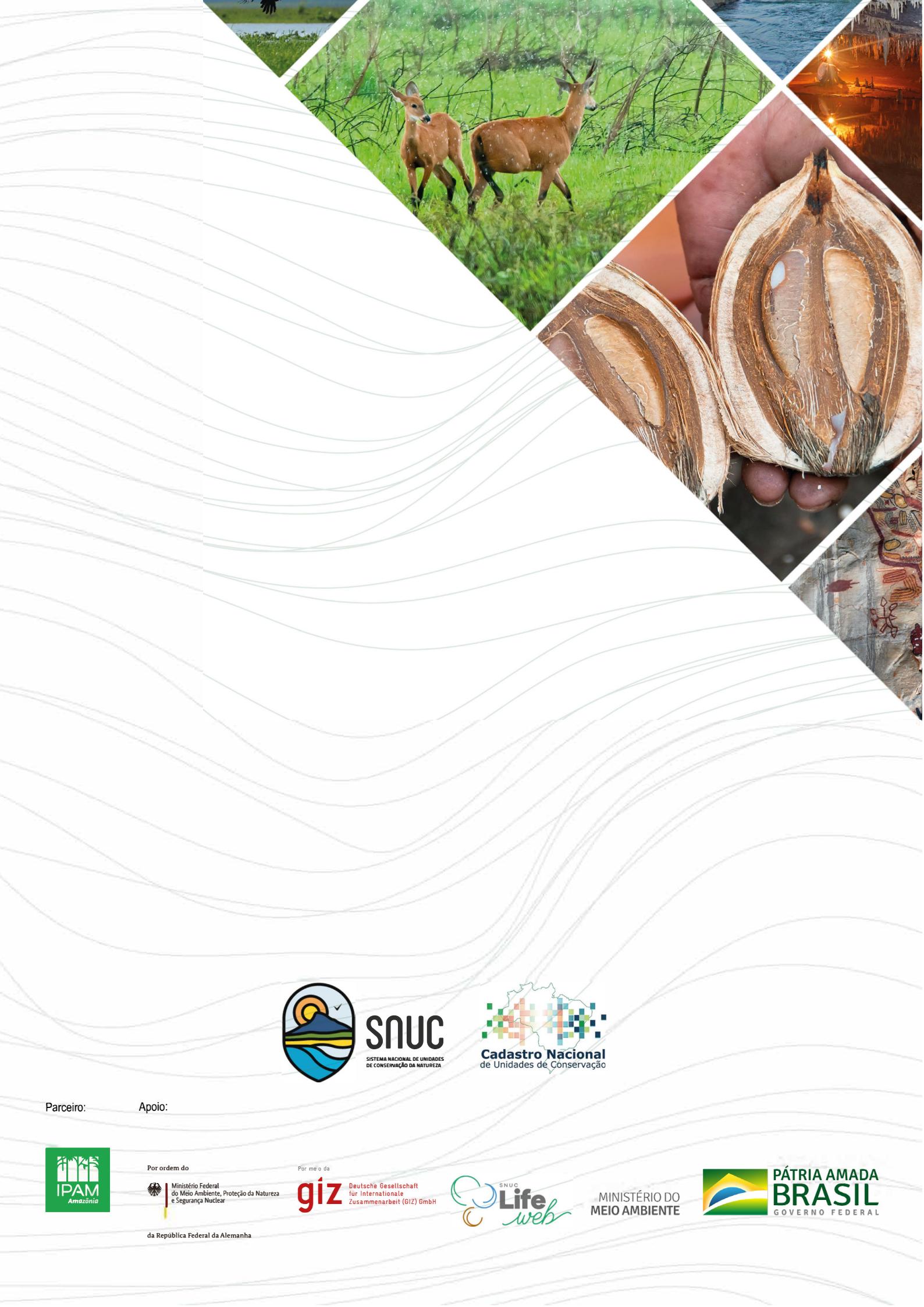
xx de xxxxxxxx de 20xx.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal do órgão
Nome e cargo



Observação: o ofício para solicitar a inclusão do administrador do órgão e do OG pode ser enviado de forma separada ou em um único documento. A plataforma aceita que sejam anexados dois ofícios ou o mesmo ofício em ambos os campos.



Parceiro:

Apoio:



Por ordem do

Ministério Federal
do Meio Ambiente, Proteção da Natureza
e Segurança Nuclear



Por meio da

Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

da República Federal da Alemanha



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE

