

DIRETORIA DO PATRIMÔNIO NATURAL - DIPAN
GERÊNCIA DE ÁREAS PROTEGIDAS

Curitiba, 03 de março de 2023.

Informação Técnica de Apoio GEAP nº 79 / DUC nº 78

Assunto: Manual de utilização do Cadastro Estadual de Unidades de Conservação e Áreas Protegidas - CEUC

O CEUC (Cadastro Estadual de Unidades de Conservação e Áreas Protegidas) é mantido pelo Instituto Água e Terra e tem como objetivo construir um banco de dados oficial do Sistema Estadual de Unidades de Conservação através do cadastramento das Unidades de Conservação (UC) de domínio público e privado, nas esferas municipal, estadual e federal localizadas no estado do Paraná.

É uma ferramenta que irá compor a base de dados das Unidades de Conservação e servirá para planejamento e gestão destas unidades. Além disso, servirá a projetos específicos, como ICMS Ecológico, gestão de áreas protegidas, Pagamento por Serviços Ambientais, dentre outros.

Em relação ao ICMS Ecológico, o CEUC irá compor a base de dados do projeto, de maneira que todas as Unidades de Conservação deverão ser cadastradas, bem como a inclusão de novas Unidades deverá ser feita anualmente diretamente no sistema. Dessa forma, haverá atualização constante das informações necessárias aos cálculos do Fator Ambiental por Biodiversidade, e posterior definição dos recursos que cada município receberá em função do ICMS Ecológico.

A seguir estão listadas o passo-a-passo para o cadastro de uma Unidade de Conservação no CEUC.

1. Cadastro na Central de Segurança do Estado:

Acessar a página <http://www.ceuc.iat.pr.gov.br/> e clicar em AINDA NÃO SOU CADASTRADO. Seguir os passos indicados para efetuar o cadastro e ter o *login* para acesso ao sistema do CEUC. É importante utilizar o e-mail institucional da Prefeitura para fazer este cadastro, uma vez que será verificado posteriormente a vinculação ao município.



Tela de *login* Central de Segurança do CEUC

A tela de login do sistema Central de Segurança do CEUC. No topo, há o logo do Paraná e o texto "Central de Segurança". Abaixo, há uma seção "OPÇÕES DE LOGIN" com botões para "Central de Segurança", "SMS", "Certificado Digital" e "Expresso". À direita, há campos para "CPF, E-Mail ou Login Sentinela" e "Senha", com um botão "ACESSAR" verde. Abaixo dos campos, há links para "Ainda não sou cadastrado" (destacado com uma seta vermelha) e "Recuperar / Alterar Senha".

2. Vinculação ao município

Antes de iniciar o cadastro de uma Unidade de Conservação, o cadastrante deve estar vinculado ao município onde a mesma está localizada. Para tal, realize o *login* no sistema e na página inicial clique no menu VINCULAR USUÁRIO/MUNICÍPIO. Em seguida, você receberá em seu e-mail (o mesmo utilizado para o cadastro na Central de Segurança do Estado) a confirmação do vínculo que será aprovado pelo IAT.

Tela inicial do CEUC

A tela inicial do sistema Cadastro Estadual de Unidades de Conservação e Áreas Especialmente Protegidas - CEUC. No topo, há o logo do Instituto Água e Terra e o texto "Cadastro Estadual de Unidades de Conservação e Áreas Especialmente Protegidas - CEUC". À esquerda, há um menu lateral com opções: "Home", "Unidade de Conservação" e "Vincular Usuário/Município" (destacado com uma seta vermelha). No centro, há uma seção de boas-vindas e uma seção de instruções para cadastrar uma nova Unidade de Conservação. À direita, há duas imagens de paisagens naturais: "RPPN Águas Belas, Antonina. Crédito: Tereza Hoffmann, 2018" e "RPPN Sonho Meu, Tibagi. Crédito: Tereza Hoffmann, 2018".

Para Unidades de Conservação incidentes em mais de um município, solicitar vínculo somente ao município que está representando. Por exemplo, para o

cadastro de uma Área de Preservação Ambiental (APA) incidente em 5 municípios, cada município fará o cadastro da porção da APA incidente em seu território.

3. Iniciar o cadastro

Antes de iniciar o cadastro, tenha em mãos a documentação exigida conforme a categoria e domínio da UC. O detalhamento da documentação pode ser visualizado no Quadro a seguir.

Documentação exigida para cadastro de uma UC no CEUC

Documentação	UCs de domínio público	UCs de domínio privado (exceto RPPN)	RPPN
Documento Legal de Criação da UC (Obrigatório)	X	X	X
Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR (Obrigatório para imóveis rurais)	X		X
Registro da UC no SNUC	X	X	X
Plano de Manejo (Obrigatório se houver PM aprovado)	X	X	X
Documentação de Aprovação do Plano de Manejo (Obrigatório se houver PM aprovado)	X	X	X
Documento legal de instituição de Conselho Consultivo	X	X	
Mapa digital em formato .pdf (Obrigatório)	X	X	X
Delimitação UC em formato shapefile (composto por no mínimo arquivos com extensão .shp; shx; .dbf e .prj) (Obrigatório)	X	X	X
Memorial descritivo do limite da UC (Obrigatório)	X	X	X
ART do Responsável Técnico pelo Georreferenciamento (Obrigatório para UCs de domínio público e RPPNs)	X		X
Delimitação da Zona de Amortecimento da UC em formato shapefile (composto por no mínimo arquivos com extensão .shp; shx; .dbf e .prj) (Aplicável se a categoria da UC preconizar a existência de ZA)	X	X	
Memorial Descritivo da Zona de Amortecimento em formato .pdf (Aplicável se a categoria da UC preconizar a existência de ZA)	X	X	
Zonas (APP, RL, Mata Ciliar) da Zona de Amortecimento em formato shapefile (composto por no mínimo arquivos com extensão .shp; shx; .dbf e .prj) (Aplicável se a categoria da UC preconizar a existência de ZA)	X	X	
Outras feições da UC, como Zoneamento, cursos hídricos, cachoeiras, cavernas, grutas, dentre outras, em formato .shapefile (composto por no mínimo arquivos com extensão .shp; shx; .dbf e .prj)	X	X	X
Levantamentos e estudos de flora e fauna (Se houver)	X	X	X
Levantamento fundiário (Se houver)	X	X	

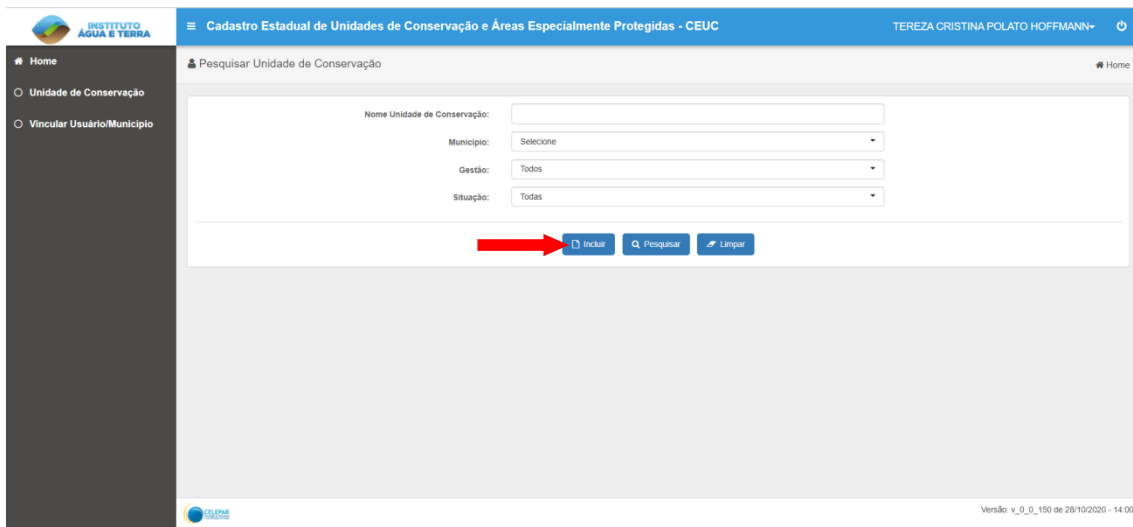
Delimitação das áreas que já estão regularizadas em formato shapefile (composto por no mínimo arquivos com extensão .shp; shx; .dbf e .prj)	X		
Matrícula(s) do imóvel com data de emissão de no máximo 90 dias da data do cadastro (Obrigatório para UCs de domínio público e RPPNs)	X		X
Documentos complementares (Se houver necessidade)	X	X	X

Para iniciar o cadastro de uma Unidade de Conservação, na tela inicial clique no menu UNIDADE DE CONSERVAÇÃO e em seguida clique em INCLUIR. A tela que se abrirá em seguida é a janela de cadastro, onde serão incluídas as informações sobre gestão, documentação, georreferenciamento, programas e atividades desenvolvidos, dentre outras informações sobre a Unidade de Conservação a ser cadastrada.

Tela inicial do CEUC



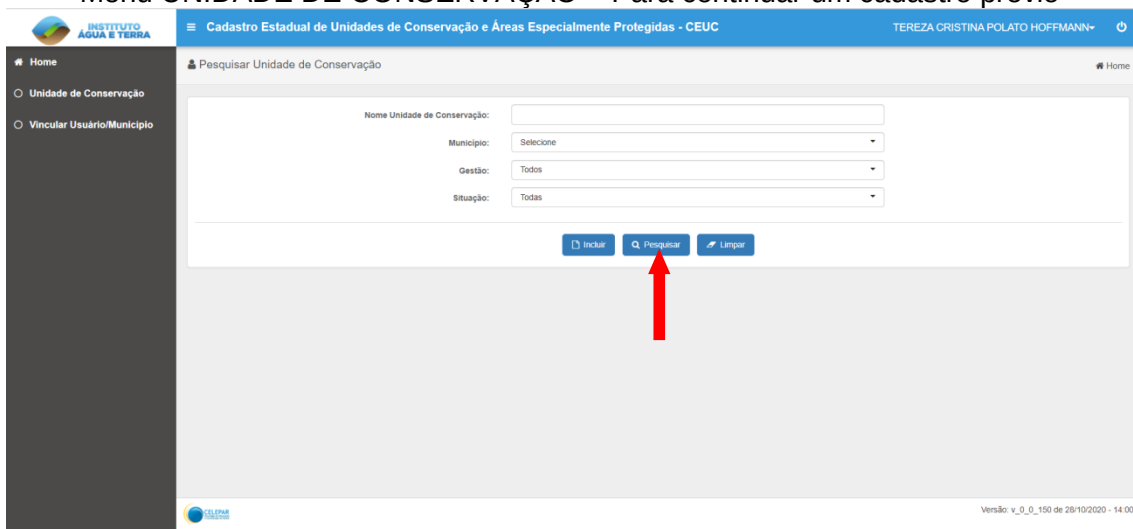
Menu UNIDADE DE CONSERVAÇÃO – Para inclusão ou pesquisa de UCs cadastradas



The screenshot shows the 'Cadastro Estadual de Unidades de Conservação e Áreas Especialmente Protegidas - CEUC' interface. The search form includes fields for 'Nome Unidade de Conservação', 'Município' (dropdown), 'Gestão' (dropdown), and 'Situação' (dropdown). Below the form are three buttons: 'Incluir', 'Pesquisar', and 'Limpar'. A red arrow points to the 'Incluir' button.

Caso esteja realizando um cadastro e não tenha tempo hábil de finalizá-lo, é possível SALVAR O RASCUNHO e continuar o mesmo em outro momento. Para continuar a preencher um cadastro previamente iniciado, basta clicar em PESQUISAR e na planilha de Unidades de Conservação que se abrir, clicar em EDITAR.

Menu UNIDADE DE CONSERVAÇÃO – Para continuar um cadastro prévio



This screenshot is identical to the one above, showing the search form in the CEUC system. A red arrow points to the 'Pesquisar' button.

4. Aba Informações Gerais

Na aba INFORMAÇÕES GERAIS, serão incluídas as principais informações da Unidade de Conservação, como nome, categoria, domínio, tamanho, gestão,



objetivos, município, plano de manejo, fotos, endereço, responsáveis, dentre outras.

Aba INFORMAÇÕES GERAIS

- NOME DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO: deve-se inserir o mesmo nome que consta no documento legal de criação da Unidade de Conservação.
- DOMÍNIO: Escolher entre as opções PRIVADO ou PÚBLICO.
- CATEGORIA DE MANEJO: selecionar a categoria de manejo da Unidade de Conservação conforme o documento legal de criação e o disposto no Sistema Nacional de Unidades de Conservação e no Sistema Estadual de Unidades de Conservação.
- Área (ha): informar a área da UC em hectares
- GESTÃO: selecionar as opções ESTADUAL, FEDERAL ou MUNICIPAL.
- OBJETIVO(S): selecionar as opções que melhor caracterizam a finalidade da Unidade de Conservação.
- MUNICÍPIO: inserir o município onde a Unidade de Conservação está inserida. A vinculação ao município descrita no item **Vinculação ao município** deverá estar aprovada pelo IAT. Caso a Unidade de Conservação incida em mais de um município, indicar somente o município que o cadastrante está representando. Por exemplo, para o cadastro de uma Área de Preservação Ambiental (APA) incidente em 5 municípios, cada município fará o cadastro da porção da APA incidente em seu território.
- Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR: informação obtida junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA). Caso não seja imóvel rural, selecionar a opção NÃO É IMÓVEL RURAL.



- Número de registro da UC no SNUC: caso a Unidade de Conservação possua o registro no SNUC, inserir o número do registro.
- Indicar se possui ou não plano de manejo aprovado.
- FOTOS DE CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO: inserir fotos que caracterizem a Unidade de Conservação de maneira a justificar os objetivos indicados para a mesma, as principais estruturas, paisagem, beleza cênica, dentre outros fatores.
- ENDEREÇO E CONTATO DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO: Inserir a localização e dados para contato da Unidade de Conservação. Caso a mesma se localize em zona rural, utilizar nomenclaturas que melhor descrevam o acesso e localidades, como por exemplo, “Estrada do Lara”, “S/N”, “Localidade Mato Preto”, dentre outros. Neste item o endereço/localidade é descritivo, as coordenadas de localização da Unidade de Conservação serão inseridas na aba GEOLOCALIZAÇÃO.
- RESPONSÁVEIS: inserir os dados do responsável pela Unidade de Conservação.
- Caso tenha selecionado a categoria de Reserva Particular do Patrimônio Natural (RPPN), deverão ser inseridas as informações de IDENTIFICAÇÃO DA PROPRIEDADE E DO(S) PROPRIETÁRIO(S), de forma a apresentar as informações da propriedade onde a RPPN está localizada e do(s) proprietário(s) da mesma. Informar a área total do imóvel, que pode coincidir ou não, com a área da RPPN.

5. Aba Documentação

Na aba DOCUMENTAÇÃO serão incluídas as documentações legais e técnicas da Unidade de Conservação.

Aba DOCUMENTAÇÃO

O sistema apresenta a seguinte interface na aba DOCUMENTAÇÃO:

- DOCUMENTAÇÃO LEGAL**
 - * Documento Legal de criação: [Campo de texto] [Selecionar Arquivo] (Arquivos em PDF)
 - Outros Documentos Legais:

NOME ARQUIVO	DATA CADASTRO	EXCLUIR
Nenhum registro encontrado.		
- DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**
 - Conselho Consultivo: [Campo de texto] [Selecionar Arquivo] (Arquivos em PDF)
 - Plano de Manejo: * [Campo de texto] [Selecionar Arquivo] (Arquivos em PDF)
 - Documentação de Aprovação do Plano de Manejo: [Campo de texto] [Selecionar Arquivo] (Arquivos em PDF)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Botões de navegação: Voltar, Salvar rascunho, Continuar.



- DOCUMENTO LEGAL DE CRIAÇÃO: item obrigatório, deve ser inserido o arquivo em .pdf do decreto, portaria, diploma ou outro documento legal de criação da Unidade de Conservação.
- OUTROS DOCUMENTOS LEGAIS: devem ser inseridos outros documentos legais da Unidade de Conservação, como diploma de criação, publicação no diário oficial, dentre outras.
- CONSELHO CONSULTIVO: deve ser inserido o ato constitutivo do conselho consultivo.
- PLANO DE MANEJO: deve ser inserido o arquivo em .pdf do Plano de Manejo da Unidade de Conservação.
 - Obs. 1 - Só será aceito um arquivo, de maneira que, se o arquivo estiver salvo em outro formato, recomenda-se transformar para .pdf, ou se o documento estiver salvo em vários arquivos .pdf, deve-se utilizar ferramenta de unificação de .pdf, disponíveis online gratuitamente.
 - Obs. 2 - Caso haja mais de uma versão do plano de manejo, em função de atualizações, incluir a última versão e na última aba (Observações – Documentos Complementares) adicionar as demais versões.
- DOCUMENTAÇÃO DE APROVAÇÃO DO PLANO DE MANEJO: deve ser inserido o documento legal de aprovação do plano de manejo da Unidade de Conservação (decreto, portaria ou outro documento legal de aprovação do plano de manejo).

6. Aba Geolocalização

Na aba GEOLOCALIZAÇÃO, deverão ser adicionados os arquivos georreferenciados da Unidade de Conservação de acordo com as normas de levantamento de dados descritas abaixo.

Aba GEOLOCALIZAÇÃO



6.1. Levantamento de dados:

Para as Unidades de Conservação de domínio público e de RPPNs, o procedimento deverá seguir os níveis de precisão cartográfica definidos na seguinte legislação: Lei Federal nº 10.267 de 28 de agosto de 2001, Decreto nº 4.449 de 30 de outubro de 2002 e Manual Técnico de Georreferenciamento de Imóveis Rurais - 2ª Edição (que substitui a 3ª Norma Técnica de Georreferenciamento de Imóveis Rurais e seus Manuais vinculados), porém sem a necessidade de certificação no INCRA e assinatura de confrontantes.

No caso de Unidades de Conservação de domínio privado, com exceção das RPPN, não será necessário o emprego das normas técnicas definidas na legislação citada no parágrafo anterior. O detalhamento com as regras para o levantamento de dados conforme a categoria da Unidade de Conservação encontra-se no Quadro a seguir:



Regras de levantamento de dados conforme a categoria da Unidade de Conservação

Grupo	Categoria de Manejo	Domínio	Exigência de precisão cartográfica conforme legislação do INCRA
Proteção Integral	Estação Ecológica (EE)	Público	Sim
	Reserva Biológica (REBIO)	Público	Sim
	Parque (PARQUE)	Público	Sim
	Monumento Natural (MN)	Público	Sim
	Monumento Natural (MN)	Privado	-
	Refúgio de Vida Silvestre (RVS)	Público	Sim
	Refúgio de Vida Silvestre (RVS)	Privado	-
	Reserva Particular do Patrimônio Natural (RPPN)	Privado	Sim
Uso Sustentável	Área de Proteção Ambiental (APA)	Privado	-
	Área de Relevante Interesse Ecológico (ARIE)	Público	Sim
	Área de Relevante Interesse Ecológico (ARIE)	Privado	-
	Floresta (FLORESTA)	Público	Sim
	Reserva Extrativista (RESEX)	Privado	-
	Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS)	Público	Sim
	Área Especial de Interesse Turístico (AEIT)	Privado	-
	Reserva de Fauna (REFAU)	Público	Sim
Outras Áreas Especialmente Protegidas	Faxinais (ARESUR)	Privado	-
	Áreas de Terras Indígenas (ATI)	Privado	-

6.2. Carregamento dos dados no sistema:

- LATITUDE e LONGITUDE: deve ser inserida a coordenada geográfica da localização da Unidade de Conservação de acordo com o *datum* SIRGAS 2000.
- MAPA DIGITAL: inserir o mapa em formato .pdf do georreferenciamento do limite da Unidade de Conservação contendo área, legenda, escala, data, responsável técnico, dentre outros atributos cartográficos necessários.
- LIMITE DA UNIDADE DE CONSERVAÇÃO: inserir o arquivo vetorial no formato *shapefile* (contendo no mínimo as seguintes extensões: .shp, .shx, .dbf, .prj) do polígono que delimita a Unidade de Conservação, no *Datum* SIRGAS 2000 e no sistema de projeção UTM - Universal Transversa de Mercator (EPSG: 31981, zona 21 ou EPSG:31982, zona 22) ou em Coordenadas Geográficas (EPSG: 4674).
 - Obs. 1 - O arquivo shapefile deve conter pelo menos os seguintes atributos:



- Nome completo;
 - Data de criação;
 - Município;
 - Proprietário (somente para RPPN);
 - Esfera de reconhecimento - Federal, Estadual ou Municipal (somente para RPPN);
 - Grupo do SNUC (proteção integral ou uso sustentável);
 - Área em hectare.
- Obs. 2 - Também é necessário fornecer o metadado do arquivo vetorial com informações referentes à qualidade do dado georreferenciado, como por exemplo, data de execução, responsável técnico, norma adotada para o georreferenciamento.
 - Obs. 3 - O upload do conjunto dos arquivos deverá ser realizado por um arquivo zipado (.zip), cujo nome remete ao nome da Unidade de Conservação.
 - Obs. 4 – Se a medição resultar em valor maior ou menor do que o apresentado no instrumento legal, é necessário justificar na Aba Observações.
- MEMORIAL DESCRITIVO: inserir o memorial descritivo de todas as coordenadas definidoras dos limites da Unidade de Conservação e, se houver, inserir também o relatório de cálculo.
 - ART DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO GEORREFERENCIAMENTO: inserir a Anotação de Responsabilidade Técnica do serviço técnico de georreferenciamento da Unidade de Conservação. A ART deve estar válida no site do Conselho responsável, ou seja, paga.
 - ZONA DE AMORTECIMENTO/ENTORNO:
 - Arquivo vetorial no formato *shapefile* (contendo no mínimo as seguintes extensões: .shp, .shx, .dbf, .prj) do polígono que delimita a Zona de Amortecimento no *Datum* SIRGAS 2000 e no sistema de projeção UTM - Universal Transversa de Mercator (EPSG: 31981, zona 21 ou EPSG:31982, zona 22) ou em Coordenadas Geográficas (EPSG: 4674).
 - Memorial Descritivo na extensão . pdf.
 - Zonas (APP, RL, Mata Ciliar): inserir o arquivo vetorial das Áreas de Preservação Permanente, Reservas Legais e matas ciliares da Zona de Amortecimento/Entorno da Unidade de Conservação no *Datum* SIRGAS 2000 e no sistema de projeção UTM - Universal Transversa de Mercator (EPSG: 31981, zona 21 ou EPSG:31982, zona 22) ou em Coordenadas Geográficas (EPSG: 4674).

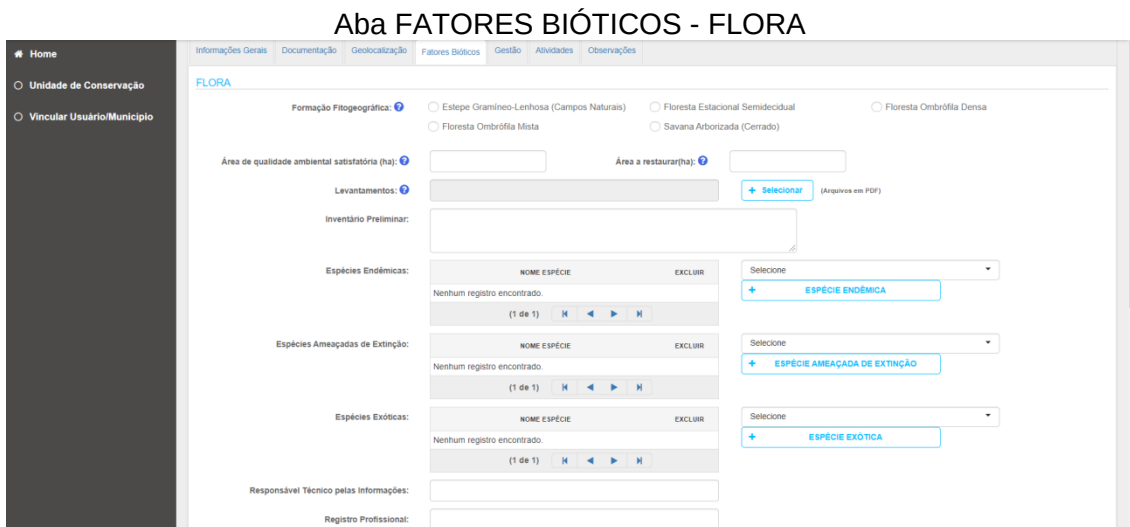
- OUTROS ARQUIVOS VETORIAIS: inserir outras feições da Unidade de Conservação, como zoneamento, cursos hídricos, trilhas, cachoeiras, cavernas, grutas, dentre outras.

7. Aba Fatores Bióticos

Na aba FATORES BIÓTICOS serão incluídas as características da flora e da fauna da Unidade de Conservação.

7.1. FLORA

Aba FATORES BIÓTICOS - FLORA



- FORMAÇÃO FITOGEOGRÁFICA: selecionar a formação fitogeográfica onde a Unidade de Conservação está inserida conforme o Mapa Fitogeográfico do Paraná (1989/1990) de Mack/ITCG/IBGE.
- ÁREA DE QUALIDADE AMBIENTAL SATISFATÓRIA (ha): inserir a área da Unidade de Conservação considerada satisfatória de acordo com a categoria de manejo, biodiversidade, compatibilidade entre uso da terra e zoneamento, cobertura vegetal com baixo grau de alteração ou em processo de restauração.
- ÁREA A RESTAURAR (ha): Área da Unidade de Conservação considerada degradada ou descaracterizada com necessidade de restauração.
- LEVANTAMENTOS: inserir arquivo em .pdf de levantamentos sobre a flora da Unidade de Conservação, se houver.
- INVENTÁRIO PRELIMINAR: descrever brevemente as características da flora da Unidade de Conservação, bem como as espécies que a caracterizam.



- ESPÉCIES ENDÊMICAS: incluir na lista as espécies endêmicas (espécies de animais ou vegetais que só existem em uma determinada área ou região geográfica) que ocorrem na Unidade de Conservação.
- ESPÉCIES AMEAÇADAS DE EXTINÇÃO: incluir na lista as espécies ameaçadas de extinção incidentes na Unidade de Conservação.
- ESPÉCIES EXÓTICAS: incluir na lista as espécies exóticas (toda espécie que se encontra fora de sua área de distribuição natural) de flora incidentes na Unidade de Conservação.
- RESPONSÁVEL TÉCNICO PELAS INFORMAÇÕES e REGISTRO PROFISSIONAL: caso haja levantamento e/ou estudo de flora na Unidade de Conservação, inserir o responsável técnico pelas informações bem como seu registro profissional.

7.2. FAUNA

Aba FATORES BIÓTICOS – FAUNA

Registro Profissional:

Levantamentos: [+ Selecionar](#) (Arquivos em PDF)

Inventário Preliminar:

Espécies Ameaçadas de Extinção:

NOME ESPÉCIE	EXCLUIR
Nenhum registro encontrado.	
(1 de 1) ◀ ▶	

Espécies Exóticas:

NOME ESPÉCIE	EXCLUIR
Nenhum registro encontrado.	
(1 de 1) ◀ ▶	

Responsável Técnico pelas Informações:

Registro Profissional:

* Campos de preenchimento obrigatório.

[◀ Voltar](#) [Salvar rascunho](#) [➔ Continuar](#)

Versão: v_0_0_150 de 28/10/22 00

- LEVANTAMENTOS: inserir arquivo em .pdf de levantamentos sobre a fauna da Unidade de Conservação, se houver.
- INVENTÁRIO PRELIMINAR: descrever brevemente as características da fauna da Unidade de Conservação, bem como as espécies que a caracterizam.
- ESPÉCIES AMEAÇADAS DE EXTINÇÃO: incluir na lista as espécies ameaçadas de extinção incidentes na Unidade de Conservação.
- ESPÉCIES EXÓTICAS: incluir na lista as espécies exóticas (toda espécie que se encontra fora de sua área de distribuição natural) de fauna incidentes na Unidade de Conservação.
- RESPONSÁVEL TÉCNICO PELAS INFORMAÇÕES e REGISTRO PROFISSIONAL: caso haja levantamento e/ou estudo de fauna na



Unidade de Conservação, inserir o responsável técnico pelas informações bem como seu registro profissional.

8. Aba Gestão

Na aba GESTÃO serão incluídas as informações sobre a situação da gestão da Unidade de Conservação.

Aba GESTÃO

- **SITUAÇÃO:**
 - **INFRAESTRUTURA:** selecionar na lista os itens referentes à infraestrutura existente na Unidade de Conservação no momento do cadastro da mesma no CEUC.
 - **VIAS DE ACESSO:** inserir mapa na extensão .pdf com as vias de acesso até a Unidade de Conservação.
 - **DESCRIPTIVO:** inserir a descrição do acesso à Unidade de Conservação.
 - **PRESSÕES OU AMEAÇAS:** selecionar na lista os fatores que se caracterizam como pressões ou ameaças à integridade da Unidade de Conservação.
- **SITUAÇÃO FUNDIÁRIA:** este item difere conforme a categoria e o domínio da Unidade de Conservação, selecionados na aba INFORMAÇÕES GERAIS.



- Unidades de Conservação de domínio público:

Informações da SITUAÇÃO FUNDIÁRIA – UC de domínio público

SITUAÇÃO FUNDIÁRIA

* Levantamento Fundiário: ☐ Possui ☒ Não Possui

* Situação Fundiária: ☐ 100 % Domínio Público ☐ 100% a ser Regularizada ☐ Parcialmente Regularizada

Áreas regularizadas:

NOME ARQUIVO	DATA CADASTRO	EXCLUIR
Nenhum registro encontrado.		

[+ Selecionar Arquivo](#) (Arquivos SHP, SHX, DBF, PRJ a serem enviados compactados em ZIP ou RAR)

* Demarcação da Área: ☒ Demarcada ☐ Em Demarcação ☐ Não Demarcada

Matrículas:

Matricula	Área	Arquivo	Excluir
Nenhum registro encontrado.			

[+ Incluir](#)

- **LEVANTAMENTO FUNDIÁRIO:** inserir o documento se houver levantamento da situação fundiária com cadastro, avaliação, georreferenciamento, demarcação e análise de documentos de imóveis incidentes nos limites da Unidade de Conservação.
- **SITUAÇÃO FUNDIÁRIA:** Informar se a área da Unidade de Conservação efetivamente é propriedade do órgão gestor. Caso haja regularização parcial, ou seja, o órgão gestor não possui a certidão de propriedade de toda a Unidade, inserir a área que esteja efetivamente regularizada até o momento do cadastro.
- **ÁREAS REGULARIZADAS:** inserir os arquivos vetoriais das áreas que já estejam regularizadas, no *Datum* SIRGAS 2000 e no sistema de projeção UTM - Universal Transversa de Mercator (EPSG: 31981, zona 21 ou EPSG:31982, zona 22) ou em Coordenadas Geográficas (EPSG: 4674).
- **DEMARCAÇÃO DA ÁREA:** selecionar a opção que melhor representa a Unidade de Conservação em relação à demarcação dos limites da área.
- **MATRÍCULAS:** inserir a(s) matrícula(s) atualizada(s) do imóvel onde a Unidades de Conservação está localizada. Só serão aceitas matrículas emitidas até 90 dias antes da data de cadastro.

- Unidades de Conservação de domínio privado (exceto RPPNs):

Informações da SITUAÇÃO FUNDIÁRIA – UC de domínio privado (exceto RPPNs)



SITUAÇÃO FUNDIÁRIA

* Levantamento Fundiário: ☒ Possui ☐ Não Possui
* Demarcação da Área: ☐ Demarcada ☐ Em Demarcação ☐ Não Demarcada

- **LEVANTAMENTO FUNDIÁRIO:** inserir o documento se houver levantamento da situação fundiária com cadastro, avaliação, georreferenciamento, demarcação e análise de documentos de imóveis incidentes nos limites da Unidade de Conservação.
- **DEMARCAÇÃO DA ÁREA:** selecionar a opção que melhor representa a Unidade de Conservação em relação à demarcação dos limites da área.

• RPPNs:

Informações da SITUAÇÃO FUNDIÁRIA – UC RPPNs

SITUAÇÃO FUNDIÁRIA

* Levantamento Fundiário: ☒ Possui ☐ Não Possui
* Demarcação da Área: ☐ Demarcada ☐ Em Demarcação ☐ Não Demarcada

Matrículas:

Matricula	Área	Arquivo	Excluir
Nenhum registro encontrado.			

[+ Incluir](#)

- **LEVANTAMENTO FUNDIÁRIO:** inserir o documento se houver levantamento da situação fundiária com cadastro, avaliação, georreferenciamento, demarcação e análise de documentos de imóveis incidentes nos limites da RPPN.
- **DEMARCAÇÃO DA ÁREA:** selecionar a opção que melhor representa a RPPN em relação à demarcação dos limites da área.
- **MATRÍCULAS:** inserir a matrícula atualizada do imóvel onde a RPPN está localizada. Só serão aceitas matrículas emitidas até 90 dias antes da data de cadastro.
- **FUNCIONÁRIOS:** incluir as informações de função, formação e quantidade de funcionários que atuam na Unidade de Conservação.
- **VISITAÇÃO:** incluir as informações sobre visitação da Unidade de Conservação, se houver. Neste item considera-se visitação o acesso e utilização de público externo, seja para fins de educação ambiental, turismo, dentre outros.

9. Aba Atividades

Na aba ATIVIDADES serão incluídas as informações dos Programas do Plano de Manejo (quando houver) ou das atividades de manejo realizadas, das parcerias e ações de pesquisa na Unidade de Conservação.

Aba ATIVIDADES

Unidade de Conservação

Vincular Usuário/Município

Informações Gerais | Documentação | Geolocalização | Fatores Bióticos | Gestão | **Atividades** | Observações

PROGRAMAS

+ Incluir

Nome do Programa	Objetivo	Período Inicial	Período Final	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado.					

PARCERIAS

+ Incluir

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Descrição	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado.				

PESQUISA

+ Incluir

Número da Autorização	Título do Projeto	Instituição	Entidade Financiadora	Situação	Período Inicial	Período Final	Arquivo	Editar	Excluir
Nenhum registro encontrado.									

* Campos de preenchimento obrigatório.

10. Aba Observações

Na aba OBSERVAÇÕES podem ser incluídas informações adicionais que o cadastrante julgar necessárias que não foram inseridas nas demais abas, bem como documentos complementares, caso seja necessário.

Aba OBSERVAÇÕES

Unidade de Conservação

Vincular Usuário/Município

Informações Gerais | Documentação | Geolocalização | Fatores Bióticos | Gestão | Atividades | **Observações**

OUTRAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Documentos complementares:

Nome Arquivo	Data Cadastro	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.			

Selecionar Arquivo

Voltar | Salvar rascunho | Finalizar Cadastro

11. Finalizar o Cadastro

Após finalizada a inclusão das informações em todas as abas, o cadastrante pode concluir o cadastro clicando em FINALIZAR CADASTRO na aba OBSERVAÇÕES.



Aba OBSERVAÇÕES – Finalizar Cadastro

O sistema fará uma avaliação automática das pendências do cadastro indicando em vermelho as informações com problemas de preenchimento, de maneira que o cadastro da Unidade de Conservação só será finalizado quando não houver pendência de informações.

Ressalta-se que a ausência de pendências desta fase não significa a aprovação do cadastro da Unidade de Conservação no CEUC, uma vez o cadastro passará pela avaliação de um técnico designado para tal, o qual fará a avaliação das informações e a aprovação ou não do cadastro. Caso seja necessária a complementação de informações, o cadastrante receberá o parecer e um prazo para envio desta complementação.

É a informação,

Tereza Cristina Polato Hoffmann

Geógrafa
DIPAN / GEAP
IAT / SIMEPAR

De acordo,

Leticia Salomão

Gerente de Áreas Protegidas
Diretoria do Patrimônio Natural
Instituto Água e Terra

Documento: **ITA_79_2023_Manual_CEUC_2a_edicao.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Tereza Cristina Polato Hoffmann (XXX.917.659-XX)** em 14/03/2023 14:45 Local: IAT/DIPAN/GEBD/DIC, **Leticia Salomao (XXX.907.839-XX)** em 14/03/2023 15:06 Local: IAT/DIPAN/GEAP.

Inserido ao protocolo **17.725.053-8** por: **Tereza Cristina Polato Hoffmann** em: 14/03/2023 14:45.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
51aeb8053c1930f062b432940edfb3c5.