MANUAL DO USUÁRIO

MÓDULO DE CADASTRO – CAR

SFB – Serviço Florestal Brasileiro

MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Brasília – DF / abril de 2023

Manual do Usuário v3.2

SUMÁRIO

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

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

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Tela inicial do módulo de cadastro do sistema CAR (Cadastro Ambiental Rural) 9
Figura 2 – Em destaque, o Logotipo CAR, o menu principal e as ferramentas de apoio 10
Figura 3 – Em destaque, a opção “Legislação” 12
Figura 4 – Tela da seção “Legislação” 13
Figura 5 – Em destaque, a opção “Ver” 14
Figura 6 – Visualização da LEI, com a pesquisa pelo termo “vegetação” 15
Figura 7 – Em destaque, a opção “Baixar Manual” 16
Figura 8 – Caixa de mensagem informando o local onde o manual do sistema foi salvo 17
Figura 9 – Em destaque, a opção “Sobre” 18
Figura 10 – Tela de informações básicas sobre o sistema “CAR” 19
Figura 11 – Em destaque, a opção “Atualização” do sistema 20
Figura 12 – Aviso do sistema atualizado 21
Figura 13 – Caixa de mensagem exibida ao usuário para confirmação da atualização 22
Figura 14 – Em destaque, as opções de ajuda do CAR 23
Figura 15 – Caixa de mensagens contendo as instruções sobre a tela em questão 24
Figura 16 – Caixa de mensagens contendo as instruções sobre o campo em questão 25
Figura 17 – Em destaque, a opção "BAIXAR IMAGENS" 26
Figura 18 – Tela referente à opção "BAIXAR IMAGENS" 27
Figura 19 – Selecionando município para baixar imagem da opção “Da Internet” 28
Figura 20 – Em destaque, a opção dos Satélites para baixar as Imagens 29
Figura 21 – Em destaque, a opção "Baixar Município" 30
Figura 22 – Progresso de *download* da imagem do município 31
Figura 23 – Em destaque, a opção "Remover", utilizada para cancelamento do *download* da imagem 32
Figura 24 – Mensagem informando a conclusão do download da imagem do município. 33
Figura 25 – Tabela de municípios já baixados 34
Figura 26 – Em destaque, seleção da opção de origem de imagem “De um disco” 35
Figura 27 – Em destaque, o botão “Selecione um arquivo em seu computador” 35
Figura 28 – Tabela de municípios disponíveis 36
Figura 29 – Em destaque, o botão para copiar as imagens para o sistema 37
Figura 30 – Mensagem de sucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema 38
Figura 31 – Em destaque, a listagem das imagens dos municípios copiados para o sistema 39
Figura 32 - Mensagem de insucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema 40
Figura 33 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu de acesso rápido 41
Figura 34 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu principal 42

Figura 35 – Em destaque, o alerta ao usuário 43
Figura 36 – Tela de imóveis cadastrados 44
Figura 37 – Em destaque, os campos para pesquisa de imóveis cadastrados 45
Figura 38 – Resultado de uma pesquisa por imóvel já cadastrado 46
Figura 39 – Em destaque, a coluna "Ações" na tabela de imóveis cadastrados 47
Figura 40 – Confirmação de remoção do cadastro 48
Figura 41 – Exemplo de visualização de cadastro 49
Figura 42 – Em destaque, a opção "Cadastrar Novo Imóvel" 50
Figura 43 – Tela de cadastro "Novo Imóvel Rural" 51
Figura 44 – Resposta “Sim” para a pergunta de desmembramento do imóvel 52
Figura 45 – Caixa de mensagens para confirmação de retorno à tela inicial 53
Figura 46 – Opções para selecionar um novo imóvel rural 54
Figura 47 – Em destaque, as opções de cadastro desta seção 55
Figura 48 – Em destaque, a opção de cadastro "IMOVEL RURAL" 56
Figura 49 – Etapa “Cadastrante” 57
Figura 50 – Abas de acesso rápido às etapas de preenchimento do cadastro 58
Figura 51 – Em destaque, a opção "Data de Nascimento" 59
Figura 52 – Em destaque, as opções para escolher o Representante 60
Figura 53 – Em destaque, o campo “CPF do Representante” 61
Figura 54 – Em destaque, a opção "Próximo" 62
Figura 55 – Etapa "Imóvel" 63
Figura 56 – Em destaque, a opção "Próximo" 64
Figura 57 – Etapa "Domínio" 65
Figura 58 – Em destaque, a lista de “Representantes Legais Adicionados” 66
Figura 59 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor” 67
Figura 60 – Em destaque, a opção "Selecione um arquivo .CSV em seu computador" 68
Figura 61 – Em destaque, o registro de proprietário/possuidor adicionado 69
Figura 62 – Em destaque, a opção "Próximo" 70
Figura 63 – Etapa "Documentação" 71
Figura 64 – Em destaque, os campos sobre Reserva Legal 72
Figura 65 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento 73
Figura 66 – Em destaque, o registro do documento de propriedade adicionado 74
Figura 67 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento 75
Figura 68 – Em destaque, o registro do documento de posse adicionado 76
Figura 69 – Em destaque, a opção "Próximo" 77
Figura 70 – Etapa "Geo" 78
Figura 71 – Em destaque, a linha que define os limites municipais 79
Figura 72 – Em destaque, o nome do município no ponto selecionado 80

Figura 73 – Em destaque, os botões para aumentar e diminuir o nível de zoom no mapa 81
Figura 74 – Em destaque, a localização do botão de expansão do mapa na tela 82
Figura 75 – Mapa exibido em modo expandido (Tela Cheia) 83
Figura 76 – Em destaque, o botão para sair do modo mapa expandido 84
Figura 77 – Em destaque, as miniaturas de mapas que indicam os passos para demarcação do imóvel 85
Figura 78 – Passos para georreferenciamento do imóvel 85
Figura 79 – Em destaque, as barras de ferramentas vertical, horizontal e botão de seleção de imagens por satélites 87
Figura 80 – Barra de ferramentas vertical 88
Figura 81 – Ferramenta “Desenhar um Ponto” e um ponto adicionado 89
Figura 82 – Ferramenta “Desenhar Polígono” e um polígono adicionado 90
Figura 83 – Ferramenta “Desenhar Linhas” e uma linha adicionada (em azul) 91
Figura 84 – Barra de ferramentas horizontal 92
Figura 85 – Exibição da distância entres os pontos de medição 93
Figura 86 – Janela para preenchimento das coordenadas que serão centralizadas no mapa .. 94
Figura 87 – Janela utilizada para informar a UF e município a ser localizado 95
Figura 88 – Quadro analíticos das geometrias (formas) adicionadas 96
Figura 89 – Janela contendo as informações sobre os módulos fiscais calculados sobre a área do imóvel 97
Figura 90 – Em destaque, a opção "Próximo" 98
Figura 91 – Etapa "Informações" 100
Figura 92 – Exemplo de respostas para as questões desta etapa 102
Figura 93 – Em destaque, o botão finalizar 103
Figura 94 – Caixa de mensagens para confirmação da finalização do cadastro 104
Figura 95 – Resumo dos dados cadastrais do imóvel 105
Figura 96 - Em destaque, a opção de cadastro " TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS " 106
Figura 97 - Etapa "Cadastrante" 107
Figura 98 - Campos específicos do representante 108
Figura 99 - Etapa "Imóvel" 109
Figura 100 - Em destaque, campo “Proprietários/Possuidores Adicionados” 111
Figura 101 - Em destaque, botões de editar e remover “Proprietário/Possuidor”. 112
Figura 102 - Etapa "Documentação" 113
Figura 103 – Opção “Concessão” 114
Figura 104 - Opção “Outros” 115
Figura 105 - Etapa "Geo" 116
Figura 106 - Vetorização da área do imóvel 117
Figura 107 - Em destaque as ferramentas específicas desses imóveis 118

Figura 108 – Em destaque, a opção de cadastro "IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA" 119
Figura 109 – Etapa "Imóvel" 120
Figura 110 – Em destaque, a opção "Próximo" 121
Figura 111 – Etapa "Domínio" 122
Figura 112 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor" 123
Figura 113 – Em destaque, as ações da tabela 124
Figura 114 – Em destaque, a opção "Próximo" 125
Figura 115 – Etapa "Documentação" 126
Figura 116 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento 127
Figura 117 – Em destaque, as ações do registro adicionado 128
Figura 118 – Em destaque, a opção "Próximo" 129
Figura 119 – Em destaque, a opção "GRAVAR PARA ENVIO" no menu principal 130
Figura 120 – Tela “GRAVAR PARA ENVIO” 131
Figura 121 – Em destaque, o campo “Pesquisar” 132
Figura 122 – Exemplo de uma pesquisa dinâmica por um cadastro 133
Figura 123 – Em destaque, o campo de seleção “Situação” 133
Figura 124 – Em destaque, a localização da ação “Gravar” 135
Figura 125 – Mensagem de confirmação da gravação do registro 136
Figura 126 – Em destaque, a caixa de seleção dos registros de imóveis e opção “Gravar” 137
Figura 127 – Mensagem de confirmação da gravação dos registros 138
Figura 128 – Mensagem de aviso para gerar o protocolo 138
Figura 129 – Em destaque, a localização da ação “Gerar Protocolo” 139
Figura 130 – Em destaque, a opção "ENVIAR" 140
Figura 131 – Instruções exibidas na tela referente a opção "ENVIAR" 141
Figura 132 – Em destaque, a opção “RETIFICAR” 142
Figura 133 – Tela "Retificar um Cadastro" 143
Figura 134 – Em destaque, a opção "Retificar” 144

1 INTRODUÇÃO

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

Esse manual se refere as versões:

- Módulo de Cadastro de apenas Imóveis Rurais: v3.2
- Módulo de Cadastro de “Território Tradicional e Comunidades Tradicionais” e “Imóvel Rural de Assentamentos da Reforma Agrária”: v3.0i

2 SISTEMA DE CADASTRO AMBIENTAL RURAL

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

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

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

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

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

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

3 ACESSO AO SISTEMA

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



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

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



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

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

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

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

4 FERRAMENTAS DE APOIO AO USUÁRIO

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

4.1 LEGISLAÇÃO

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



Figura 3 – Em destaque, a opção "Legislação"

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

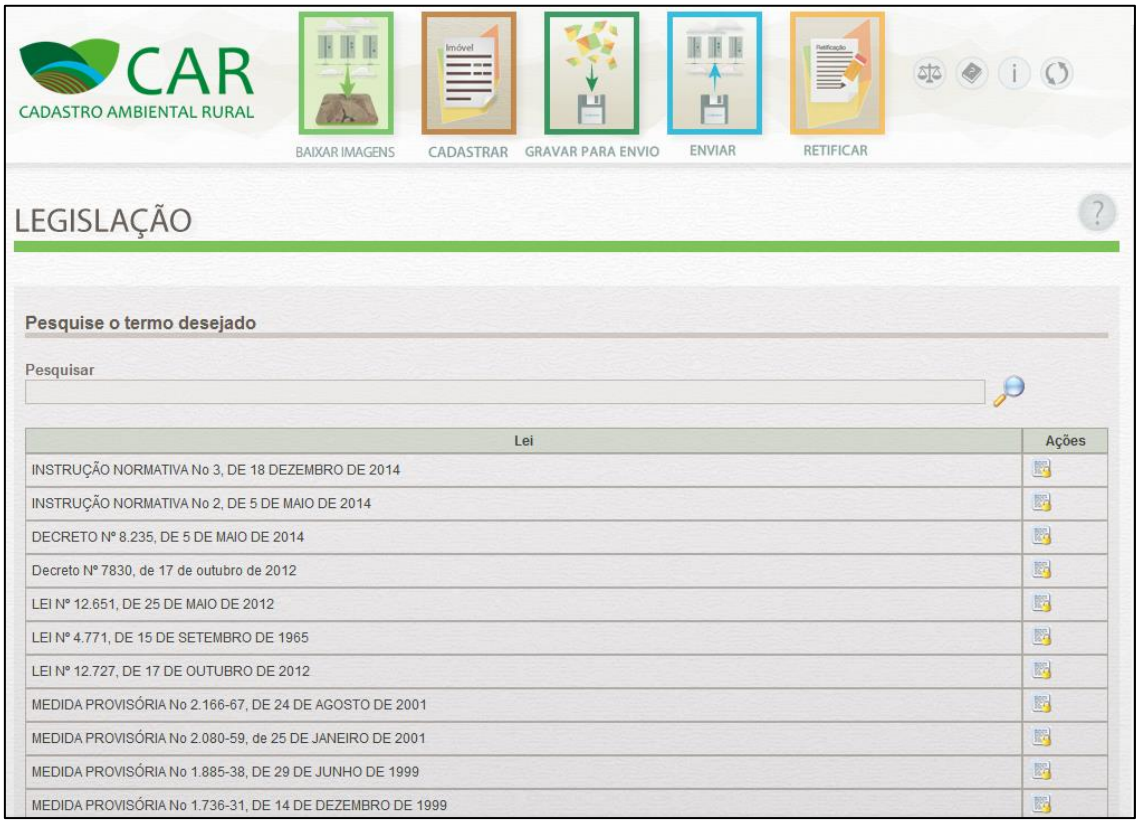


Figura 4 – Tela da seção “Legislação”

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

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

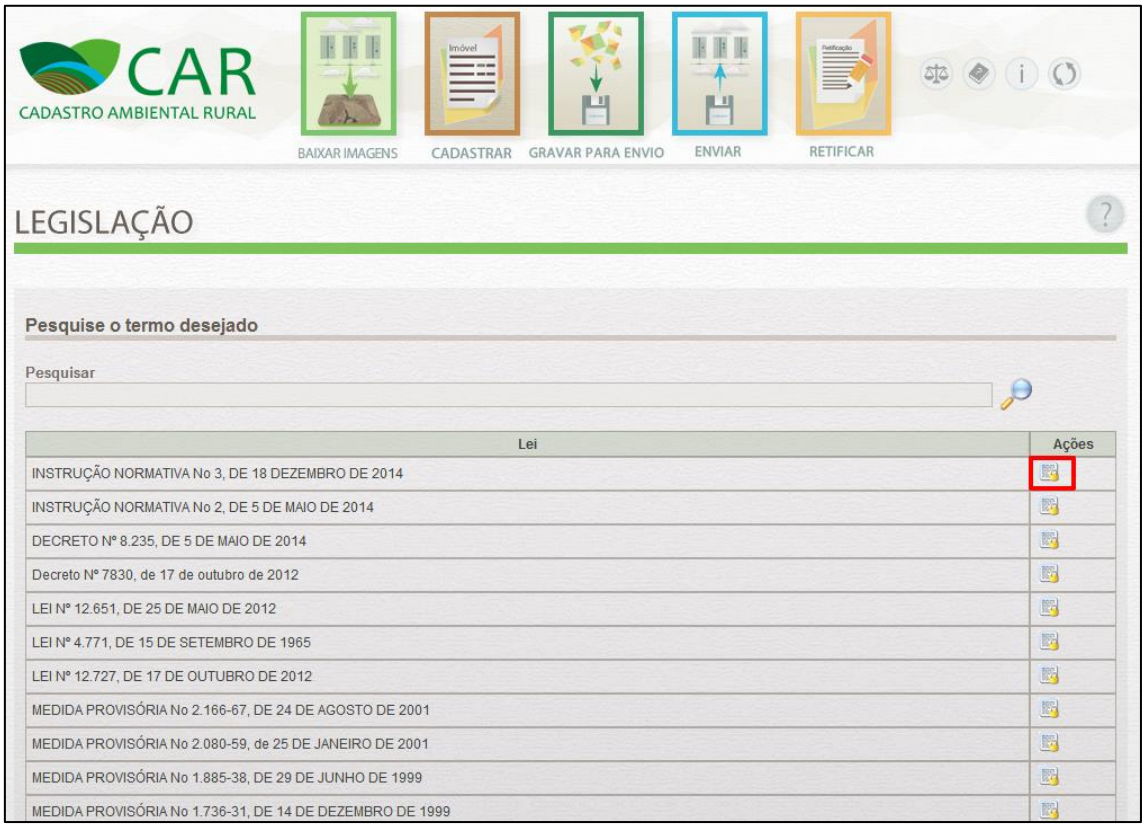


Figura 5 – Em destaque, a opção “Ver”

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

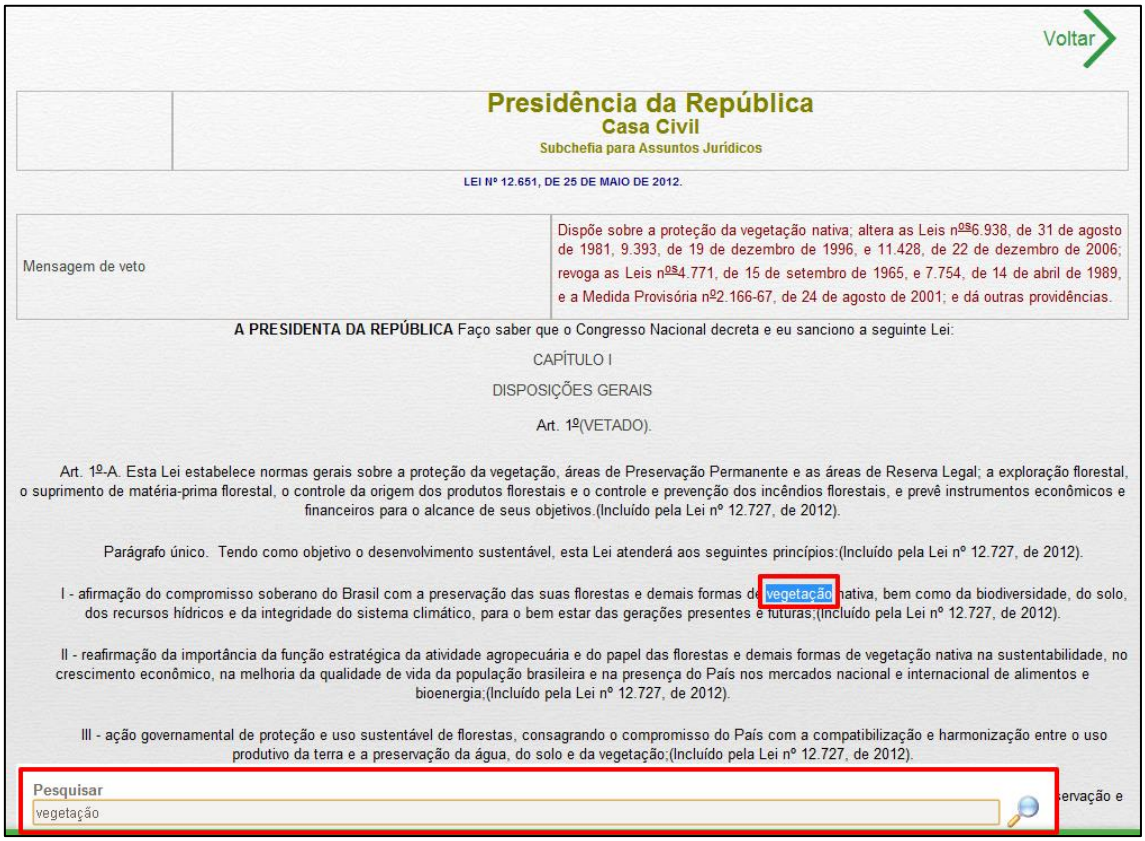


Figura 6 – Visualização da LEI, com a pesquisa pelo termo "vegetação"

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

4.2 BAIXAR MANUAL

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



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

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

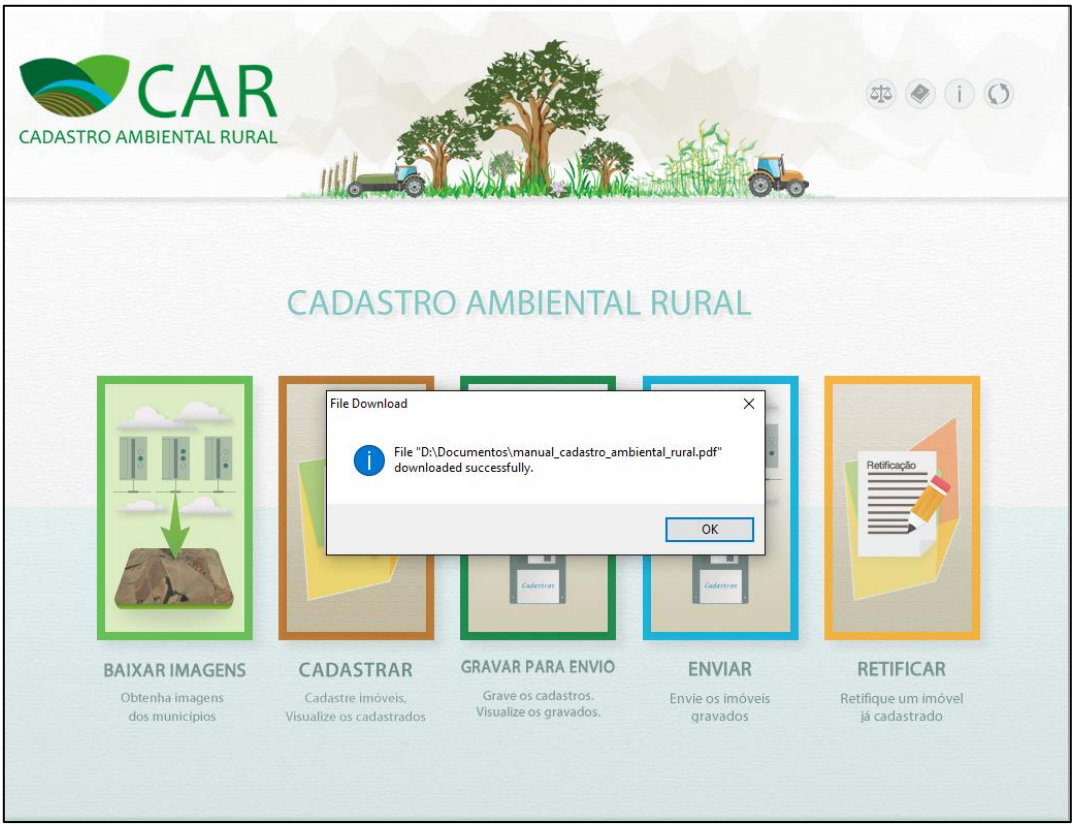


Figura 8 – Caixa de mensagem informando o local onde o manual do sistema foi salvo

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

4.3 SOBRE

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

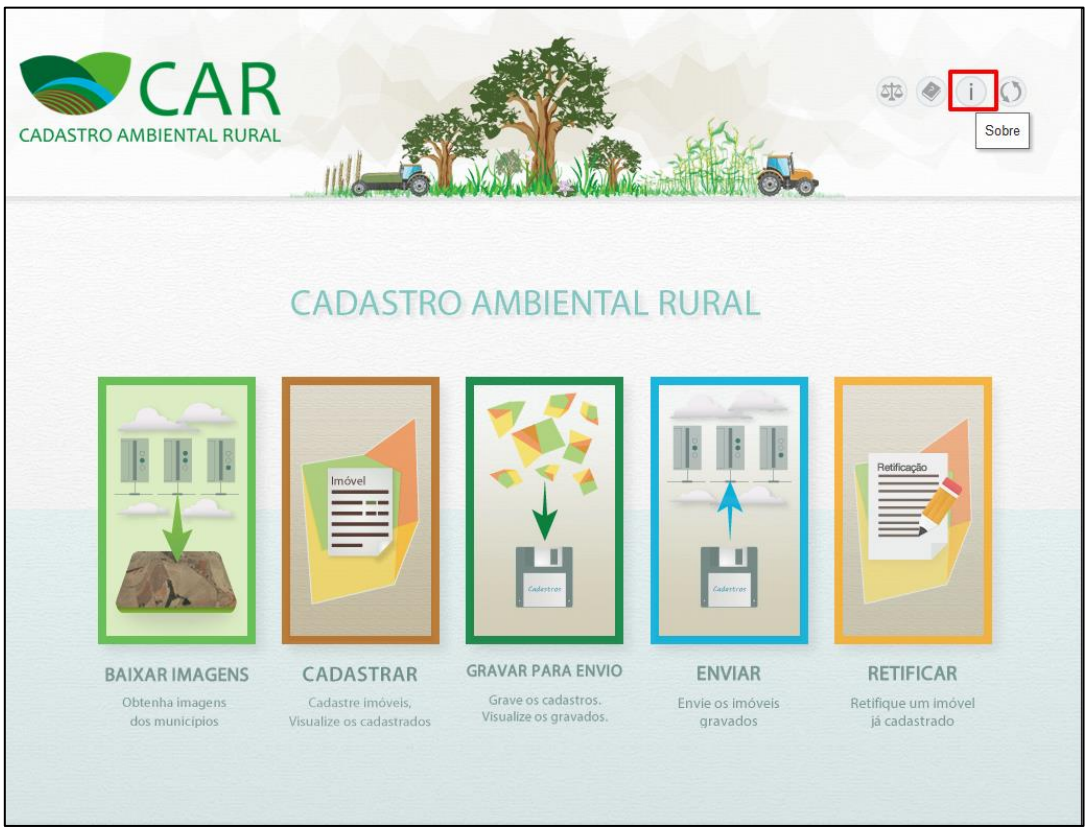


Figura 9 – Em destaque, a opção “Sobre”

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



Figura 10 – Tela de informações básicas sobre o sistema "CAR"

4.4 ATUALIZAÇÃO

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



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

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

.

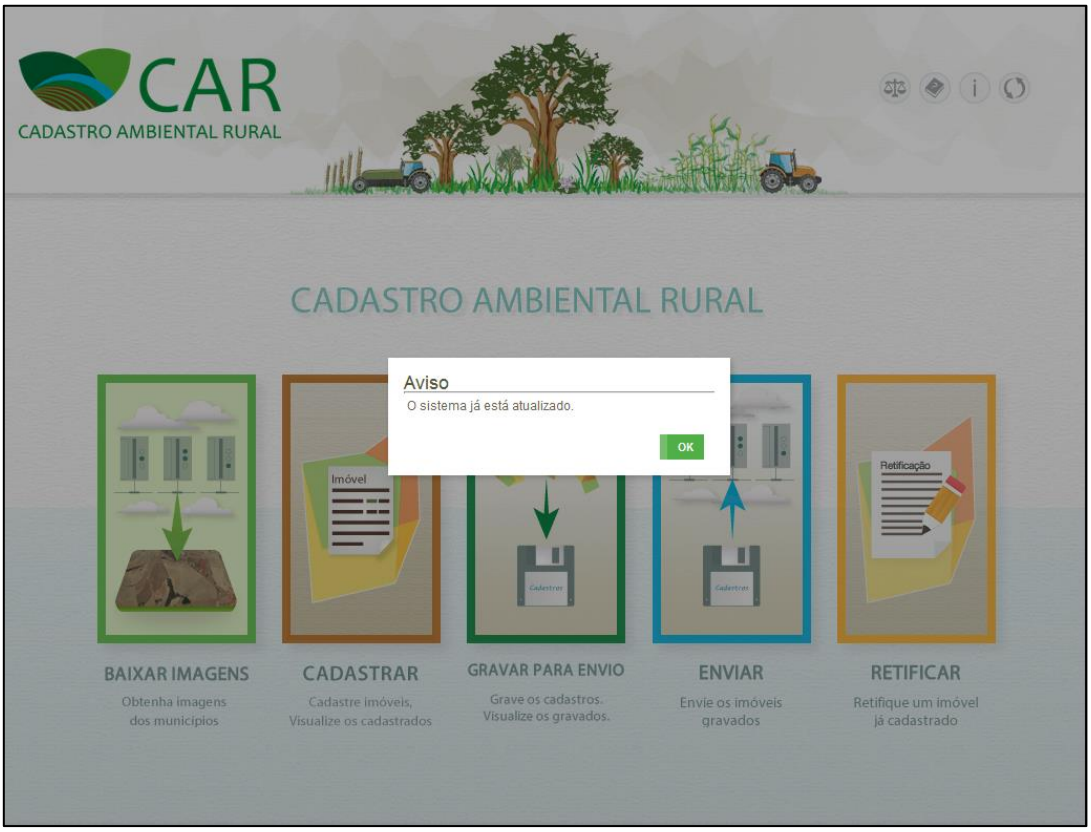


Figura 12 – Aviso do sistema atualizado

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

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



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

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

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

4.5 AJUDA

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

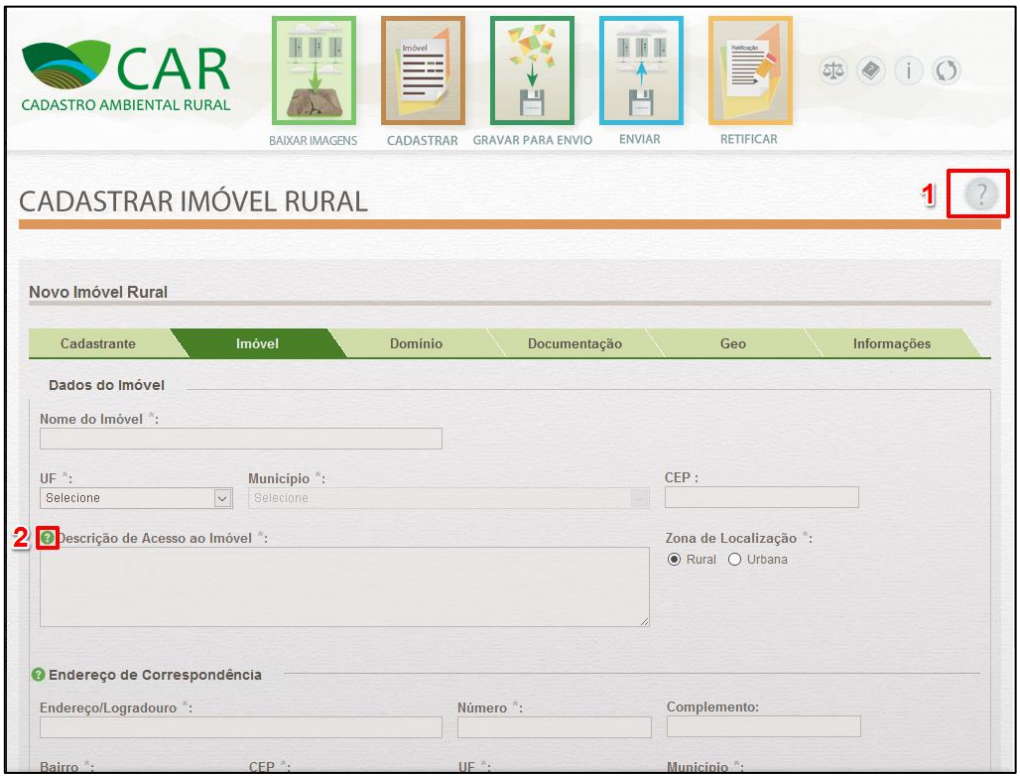


Figura 14 – Em destaque, as opções de ajuda do CAR

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

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

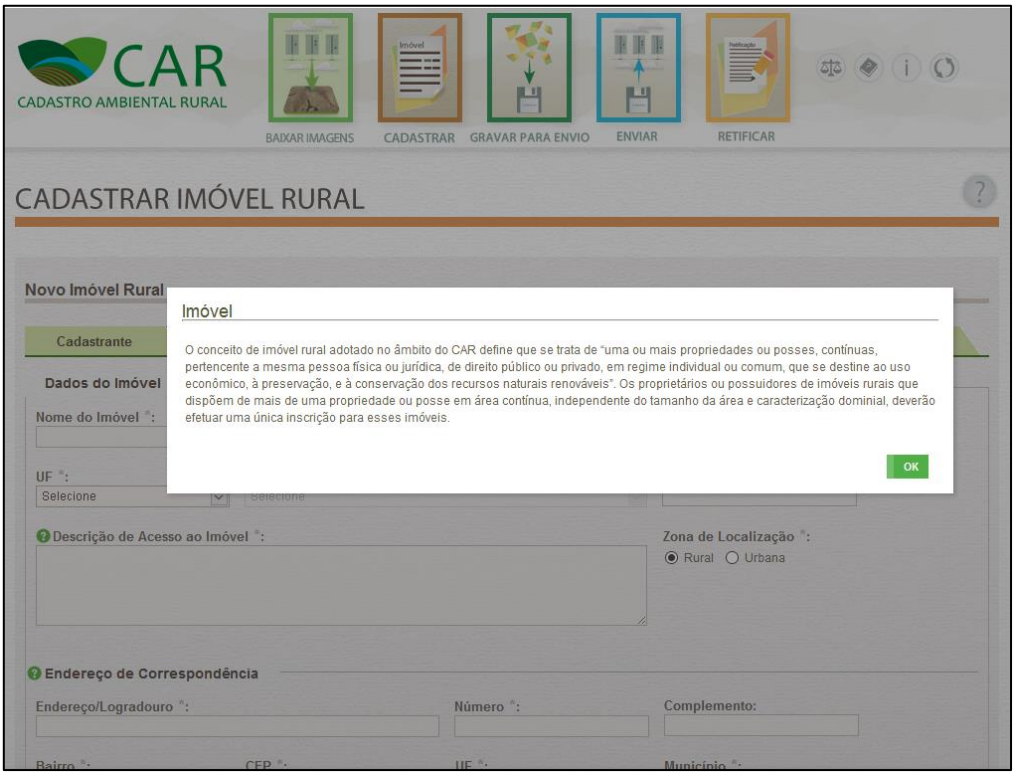


Figura 15 – Caixa de mensagens contendo as instruções sobre a tela em questão

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

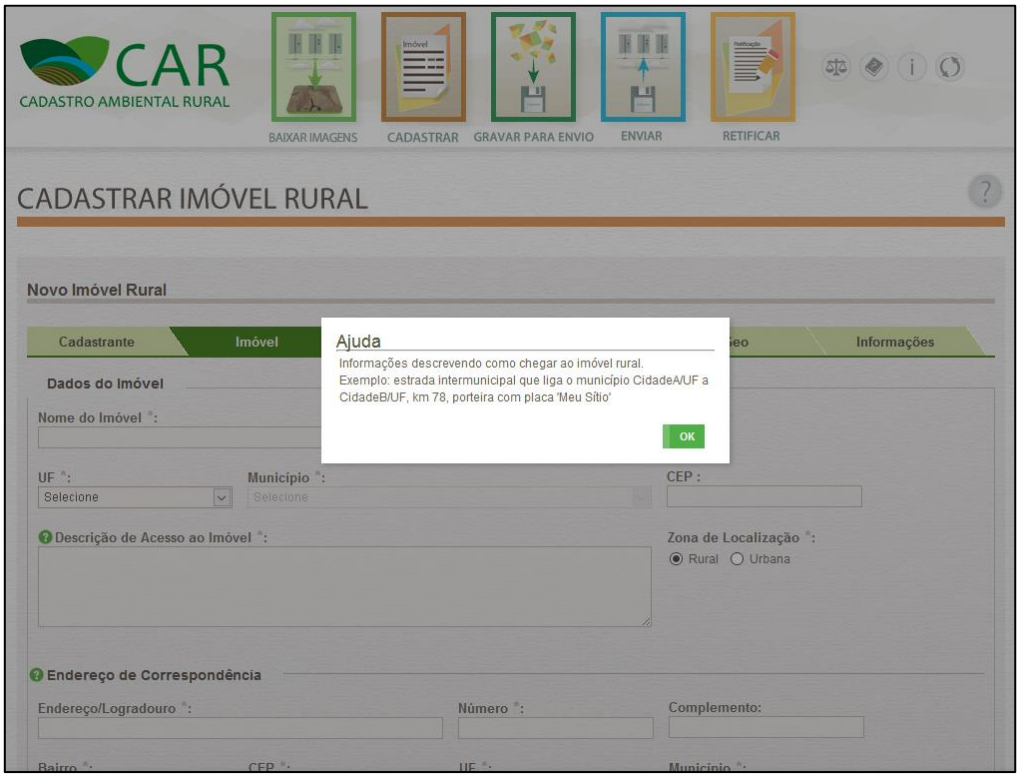


Figura 16 – Caixa de mensagens contendo as instruções sobre o campo em questão

5 MENU PRINCIPAL

5.1 BAIXAR IMAGENS

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

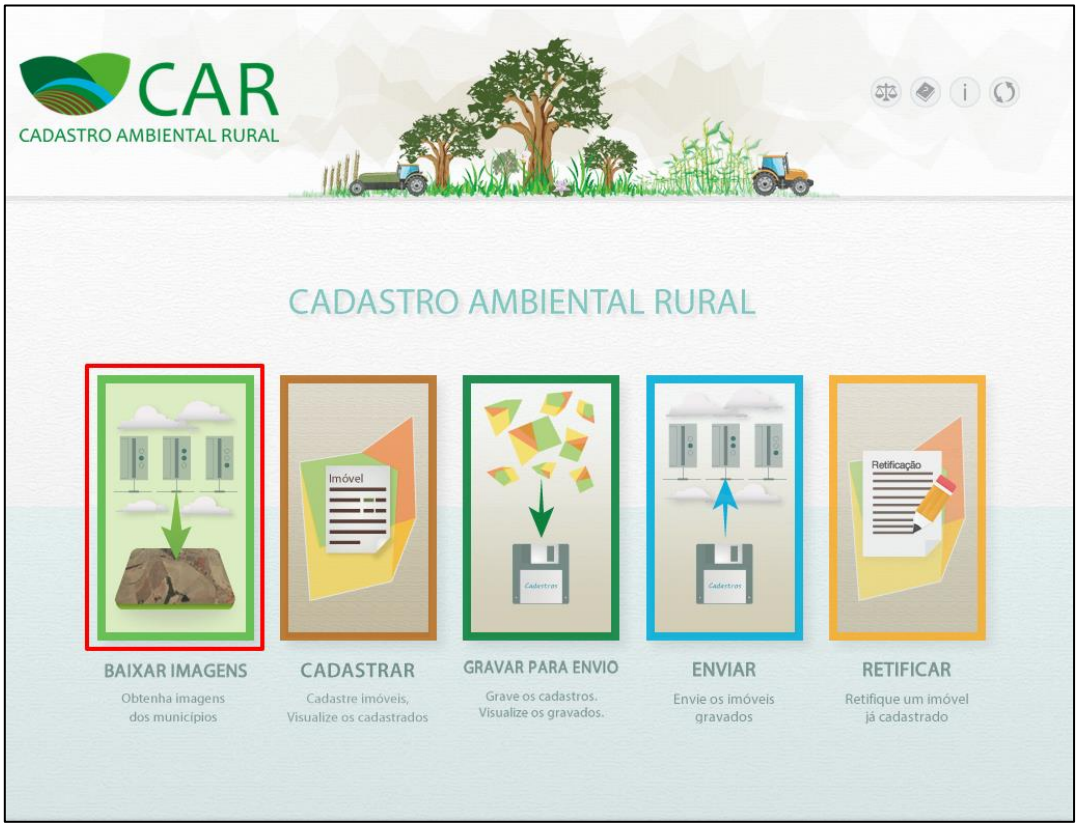


Figura 17 – Em destaque, a opção "BAIXAR IMAGENS"

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

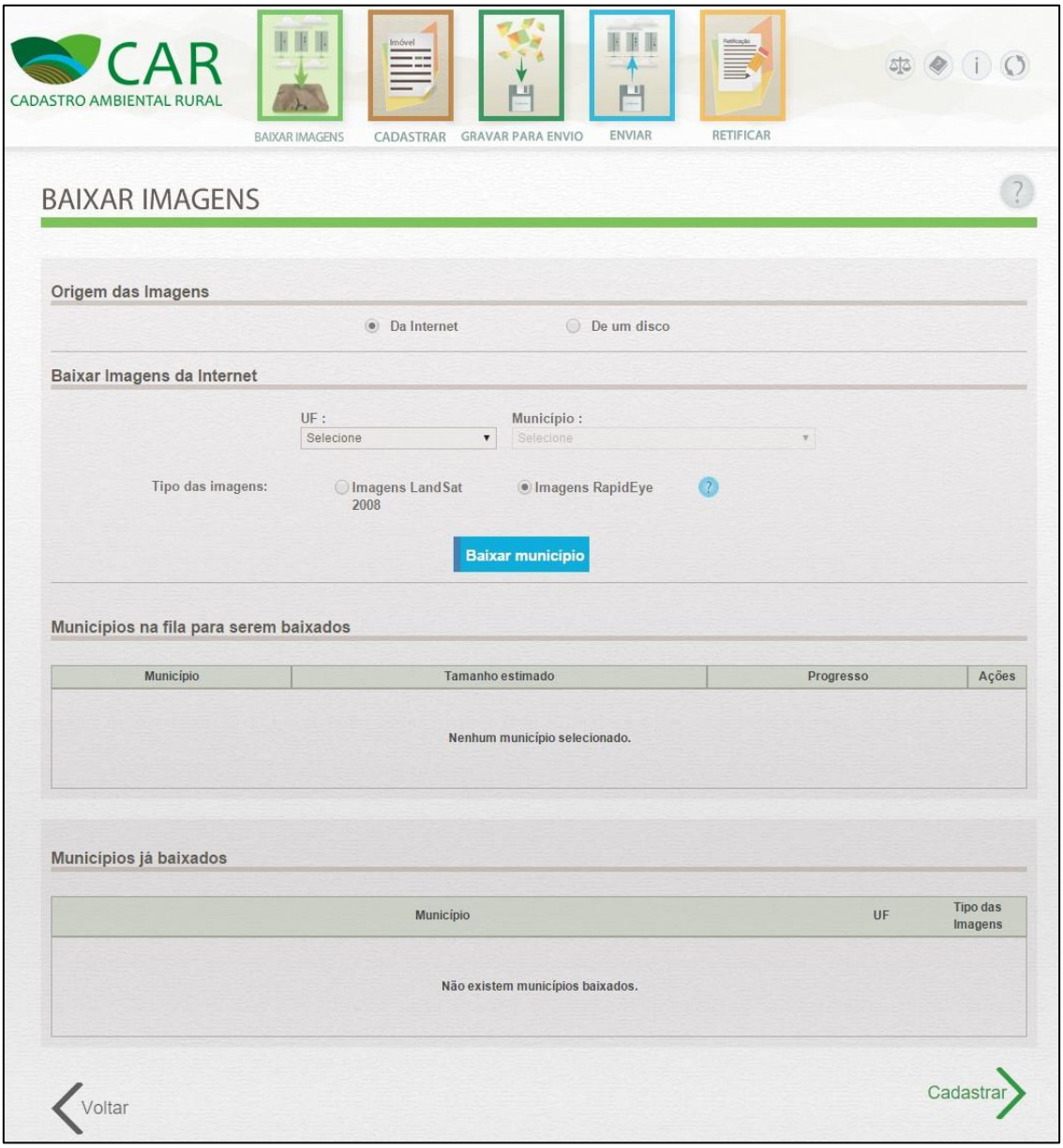


Figura 18 – Tela referente à opção "BAIXAR IMAGENS"

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

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

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

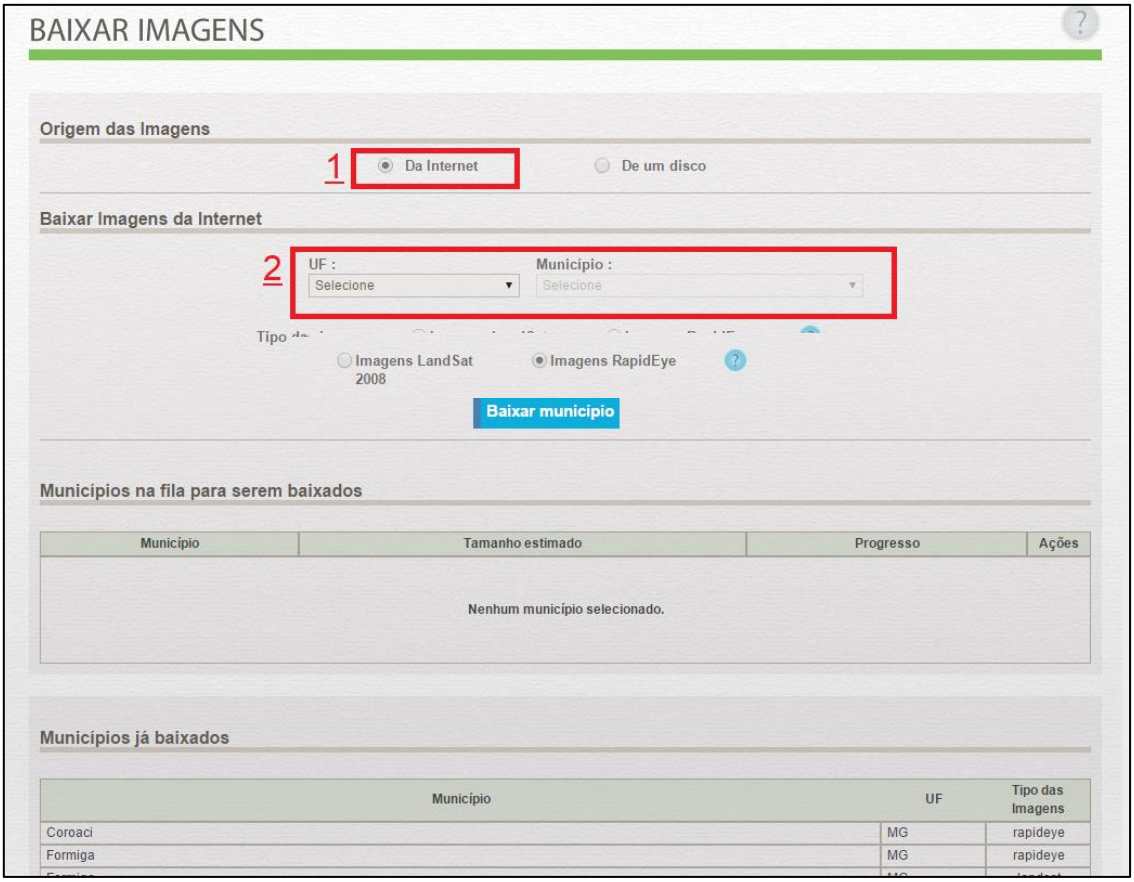


Figura 19 – Selecionando município para baixar imagem da opção “Da Internet”

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

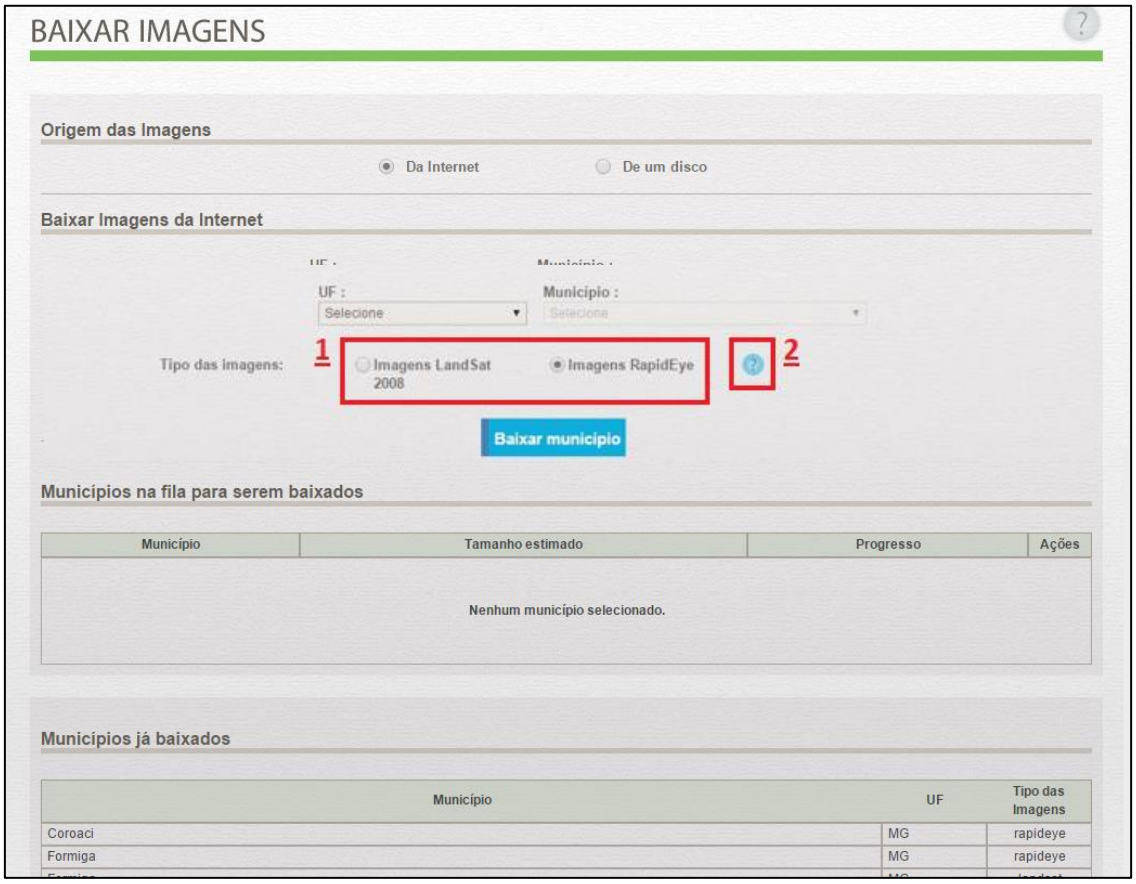


Figura 20 – Em destaque, a opção dos Satélites para baixar as Imagens

Em seguida, para baixar a imagem do município desejado, o usuário deve clicar na opção 

, destacado na Figura 21.

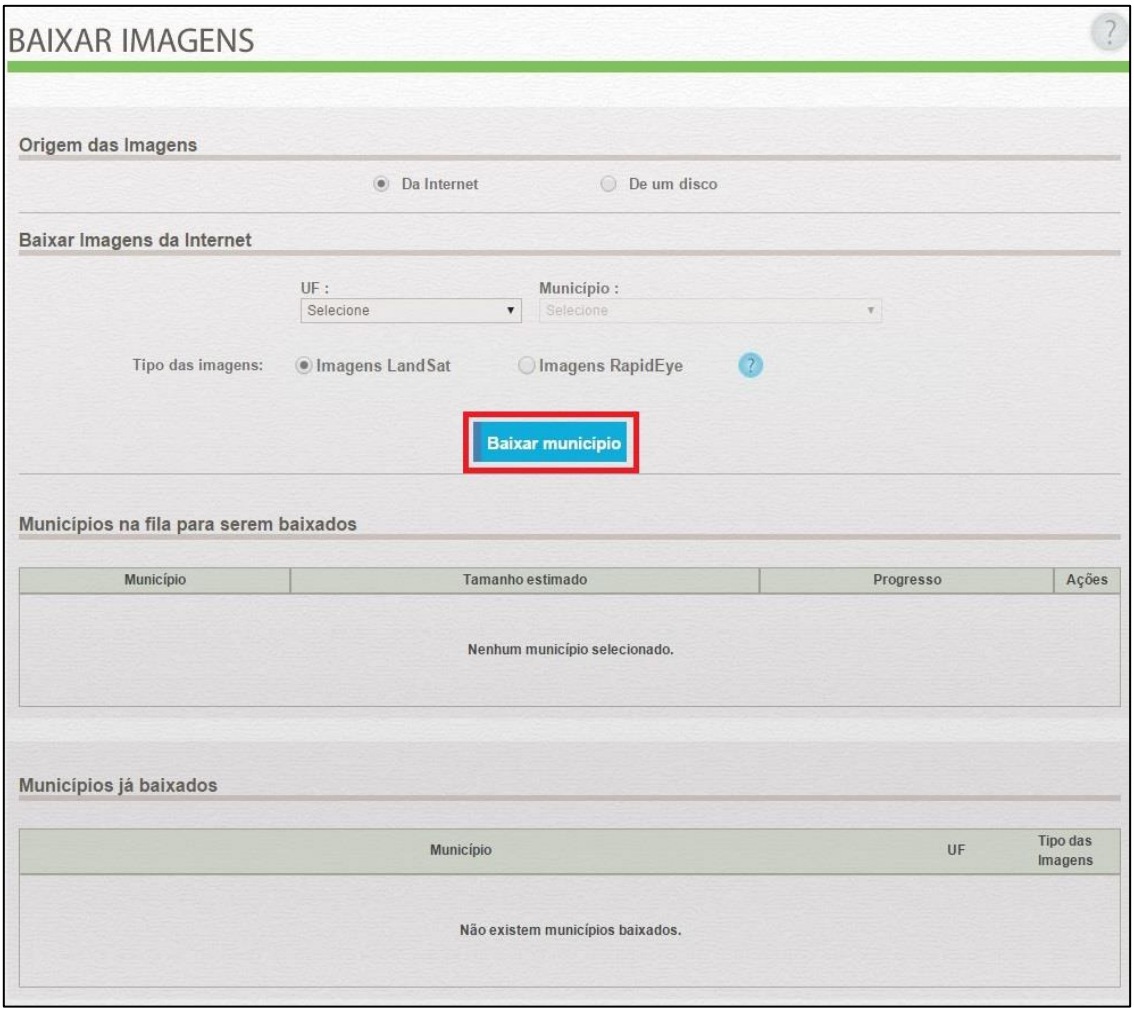


Figura 21 – Em destaque, a opção "Baixar Município"

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

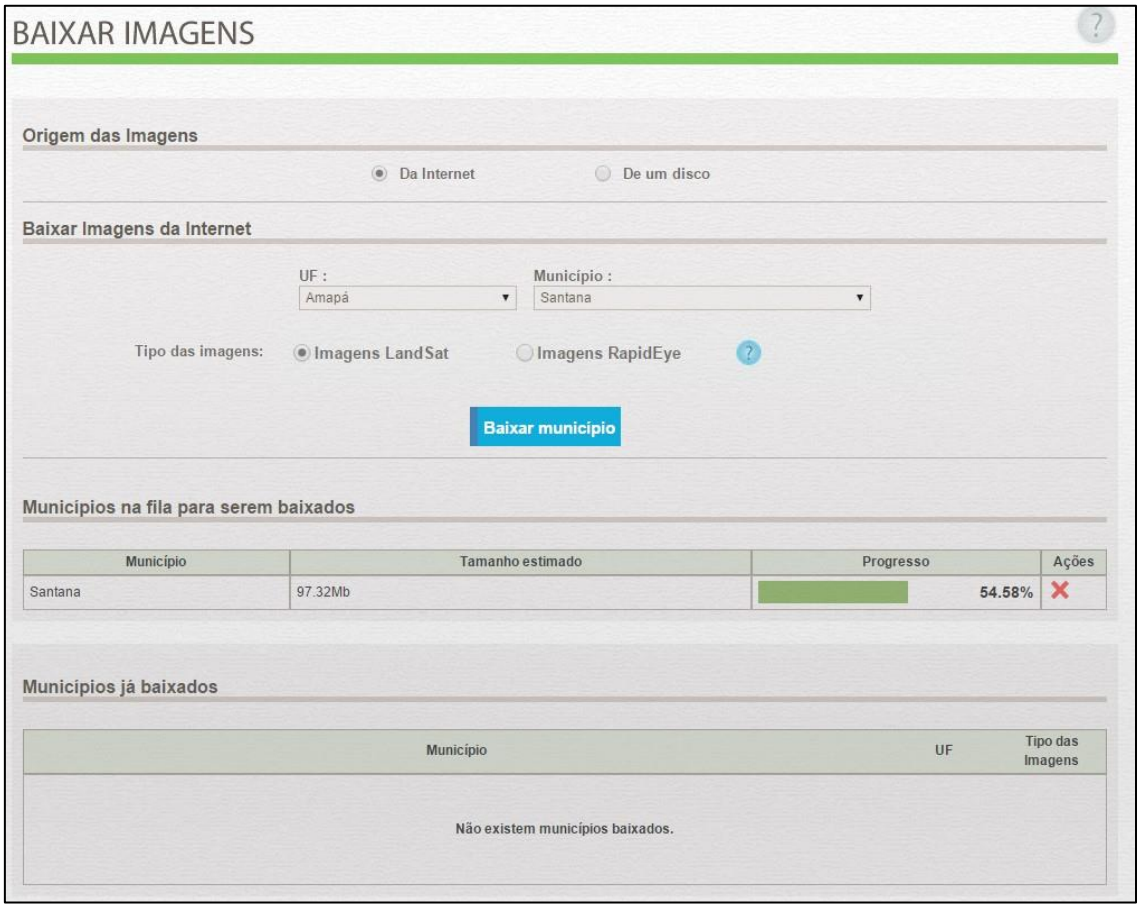


Figura 22 – Progresso de *download* da imagem do município

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

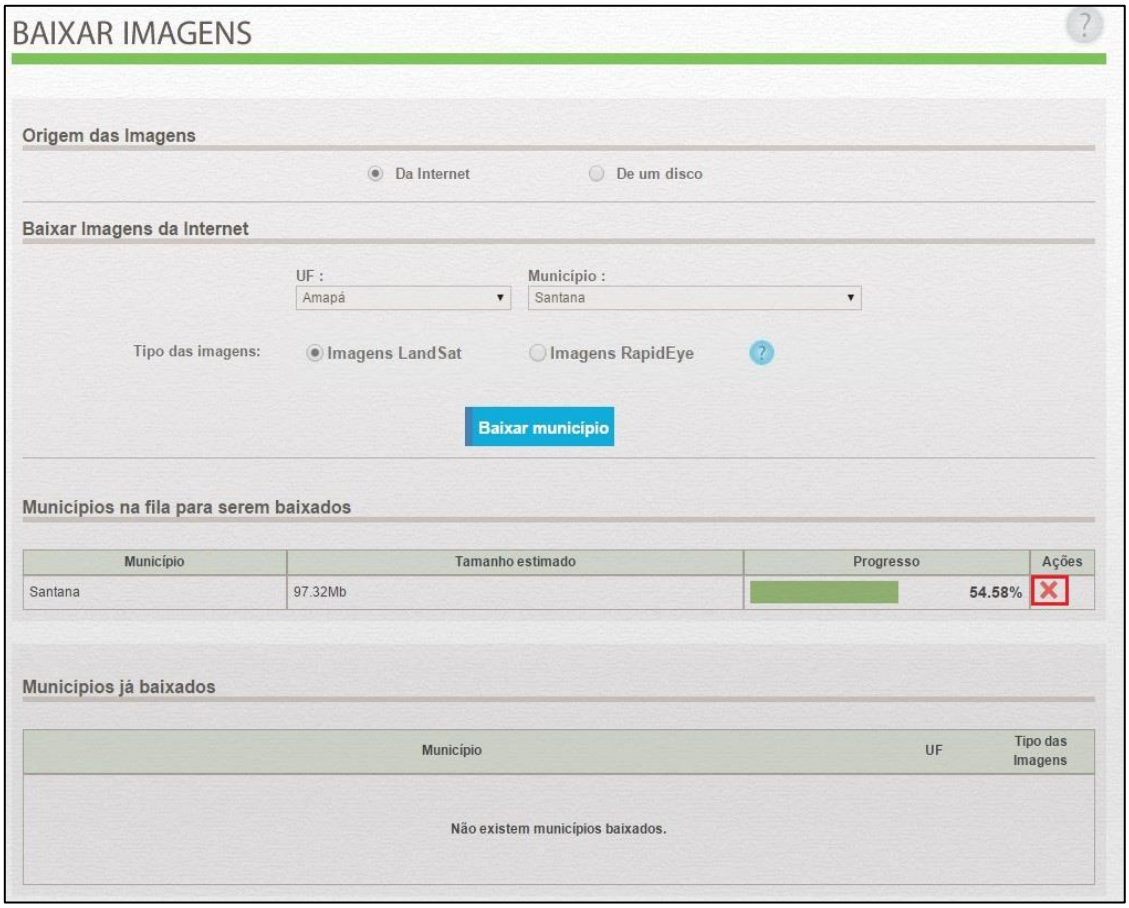


Figura 23 – Em destaque, a opção "Remover", utilizada para cancelamento do *download* da imagem

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

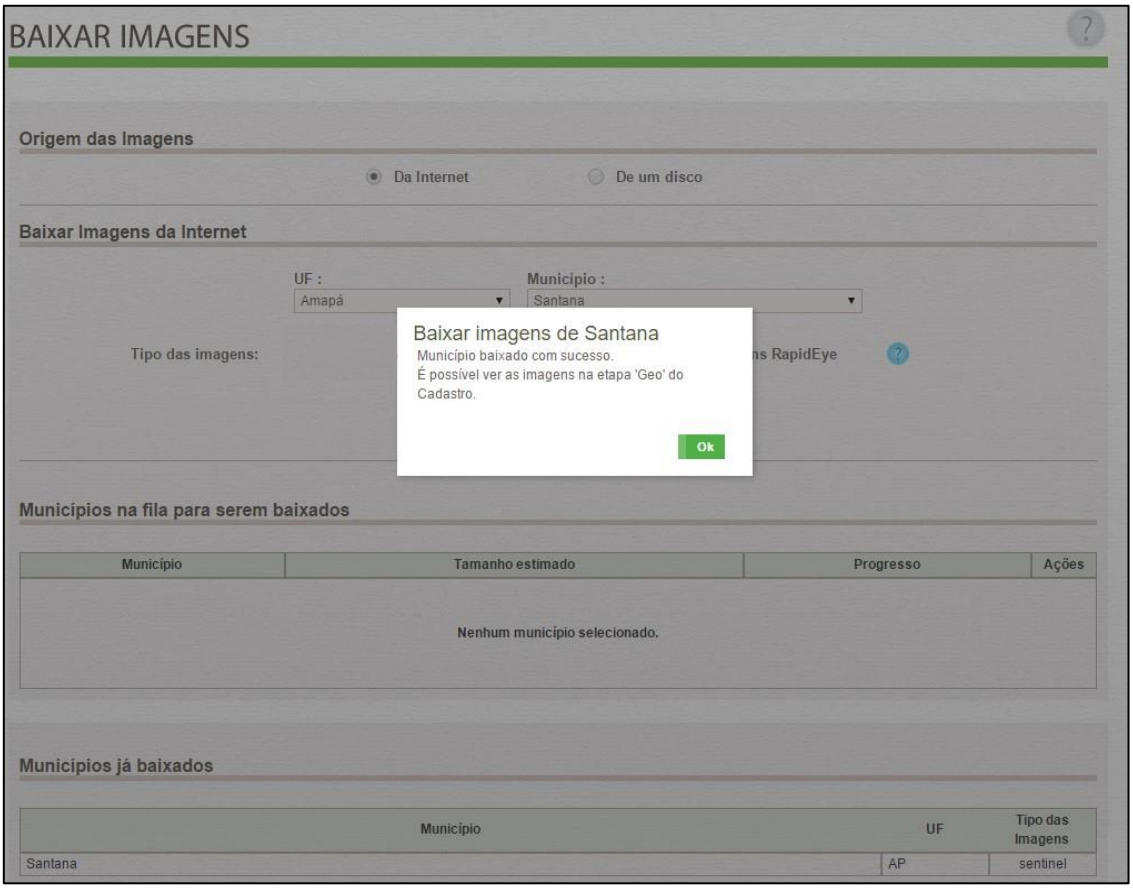


Figura 24 – Mensagem informando a conclusão do download da imagem do município.

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

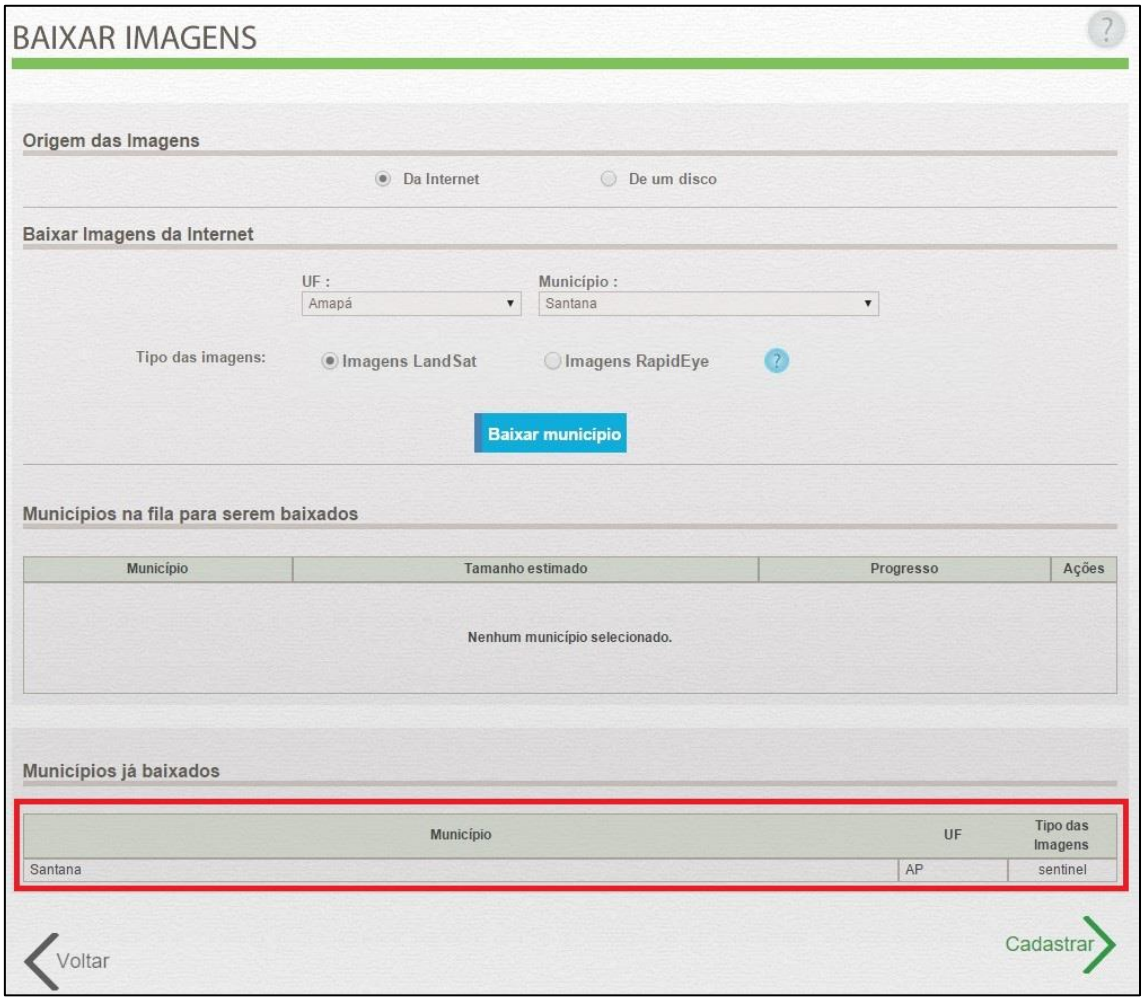


Figura 25 – Tabela de municípios já baixados

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

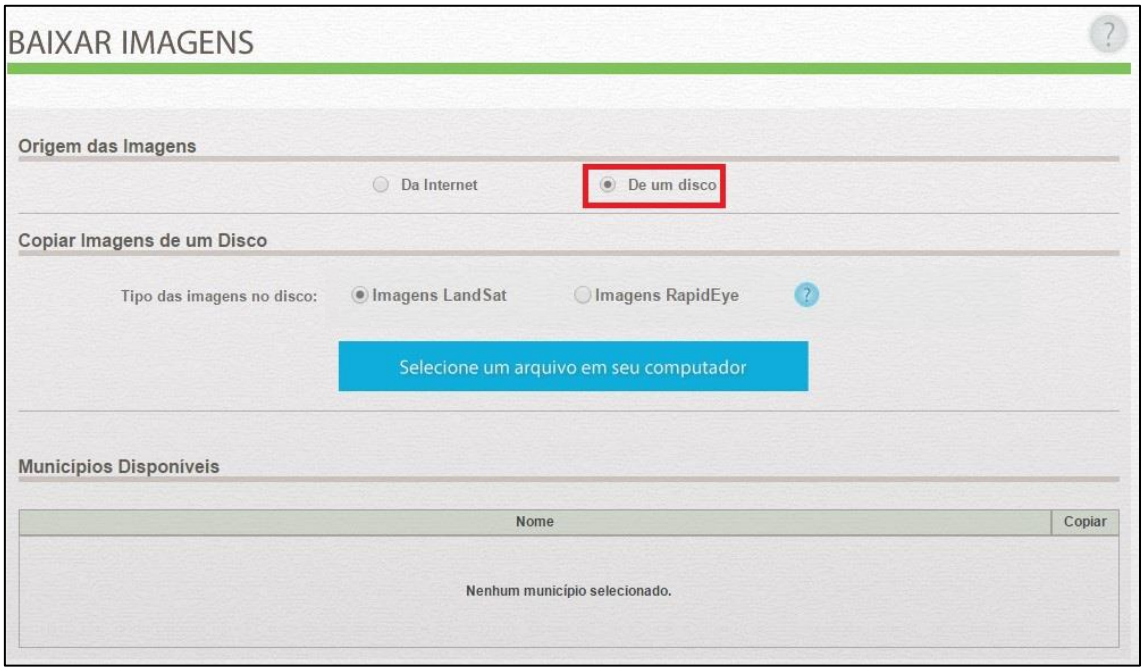


Figura 26 – Em destaque, seleção da opção de origem de imagem "De um disco"

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

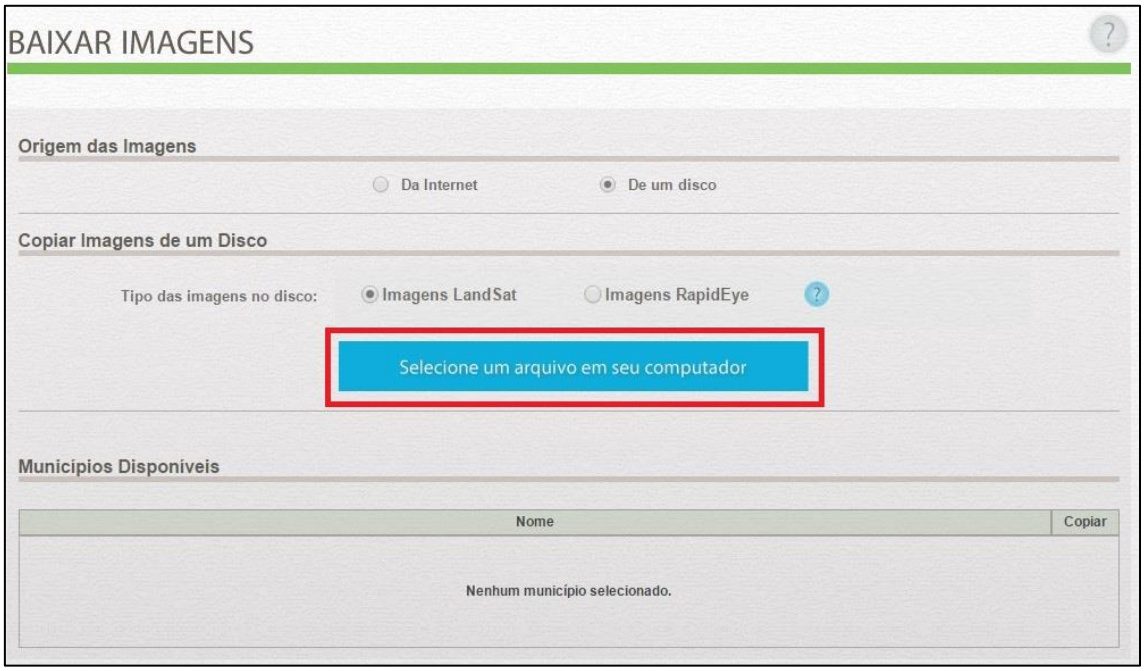


Figura 27 – Em destaque, o botão "Selecione um arquivo em seu computador"

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

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

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

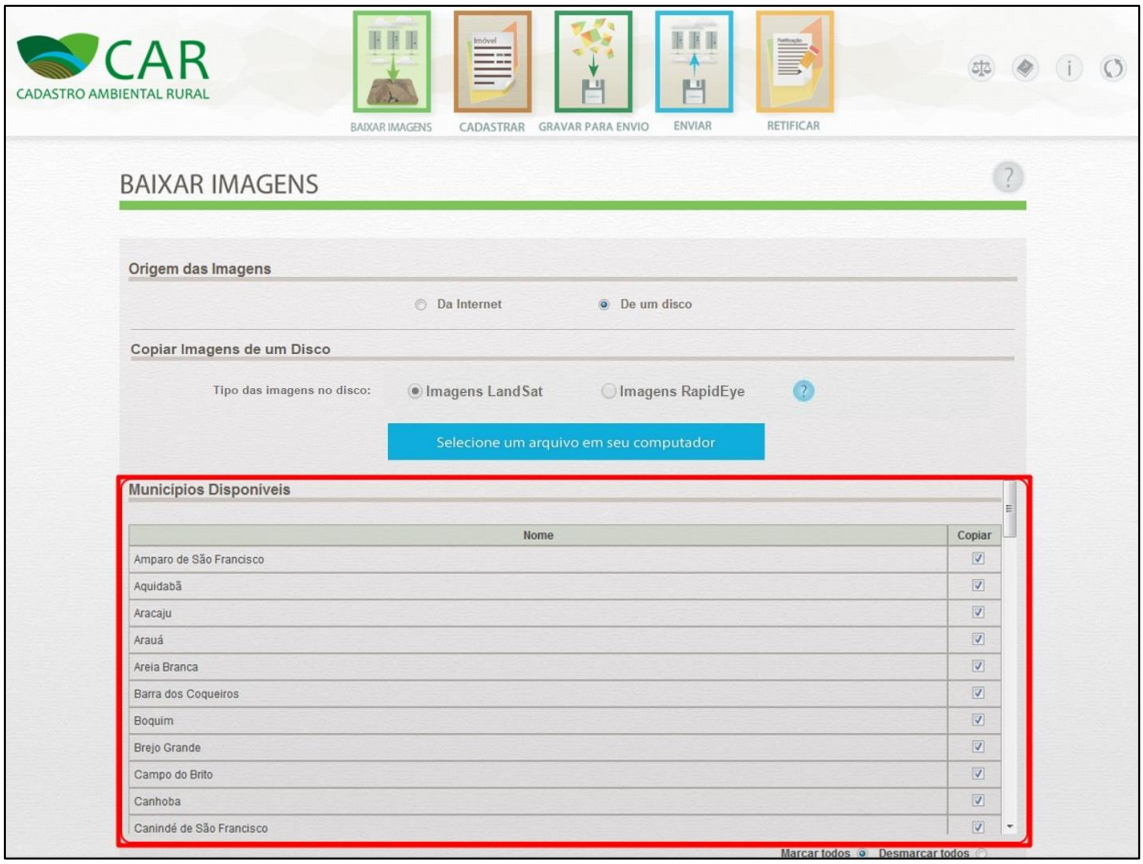


Figura 28 – Tabela de municípios disponíveis

Após a seleção das imagens dos municípios desejados, o usuário deverá selecionar o botão 

, destacado na Figura 29.

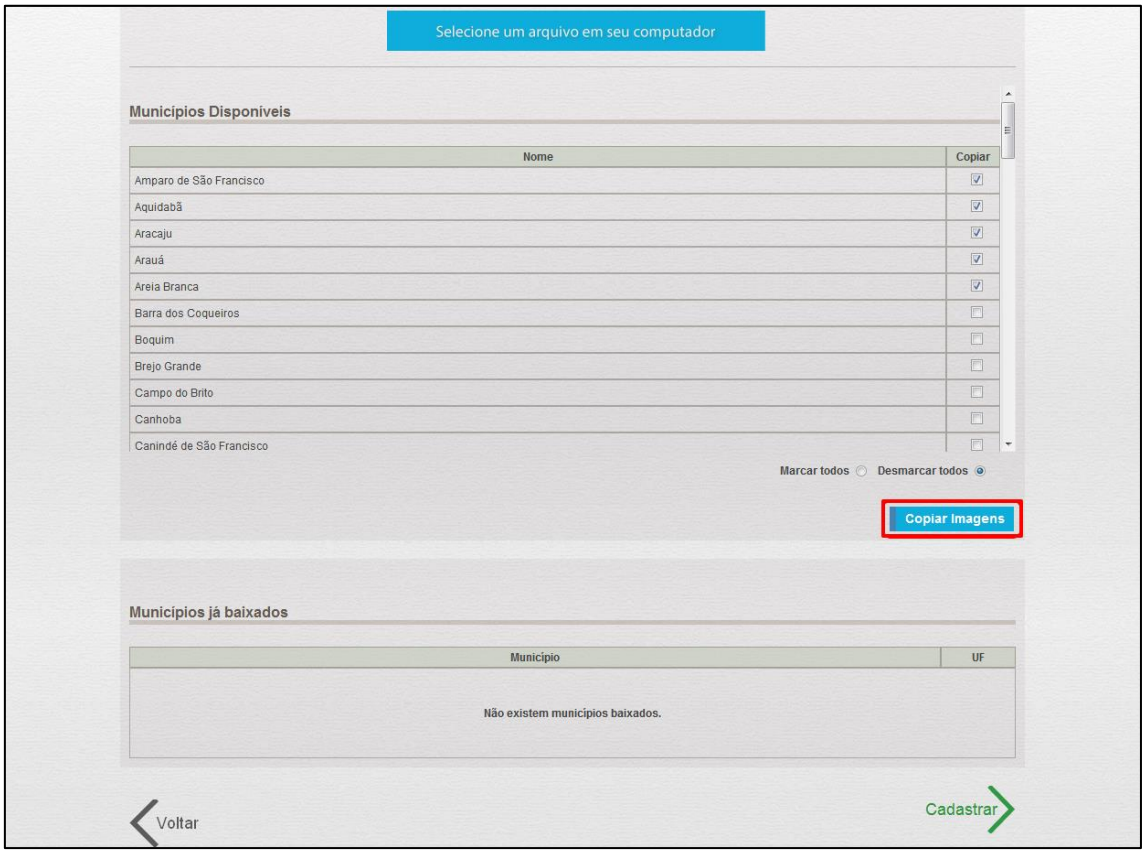


Figura 29 – Em destaque, o botão para copiar as imagens para o sistema

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

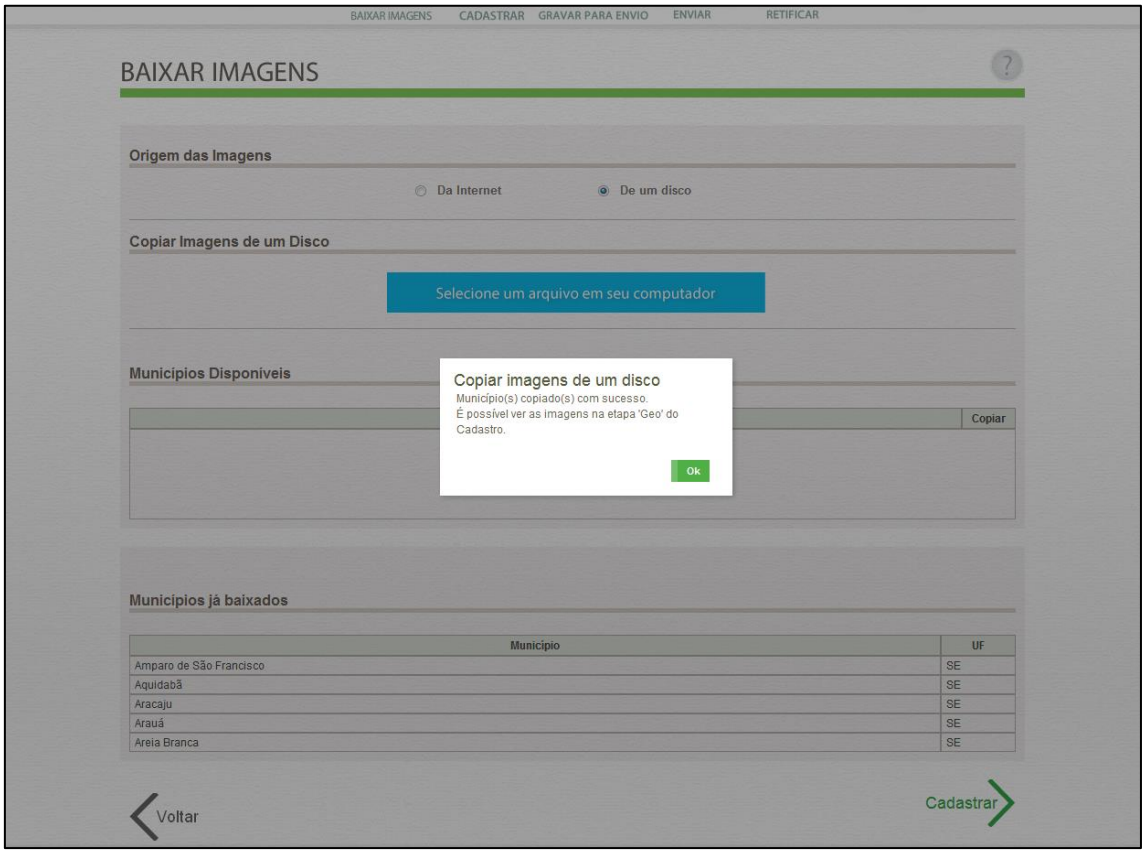


Figura 30 – Mensagem de sucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema

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

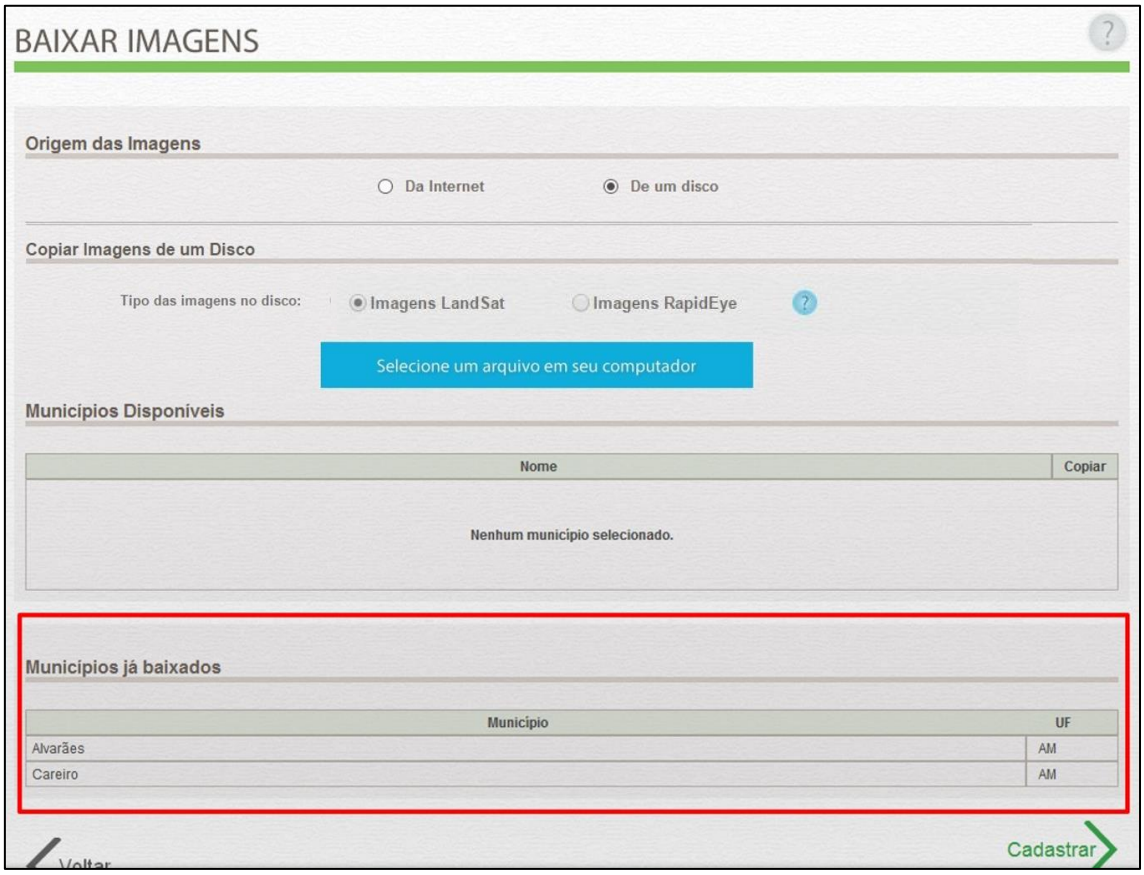


Figura 31 – Em destaque, a listagem das imagens dos municípios copiados para o sistema

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

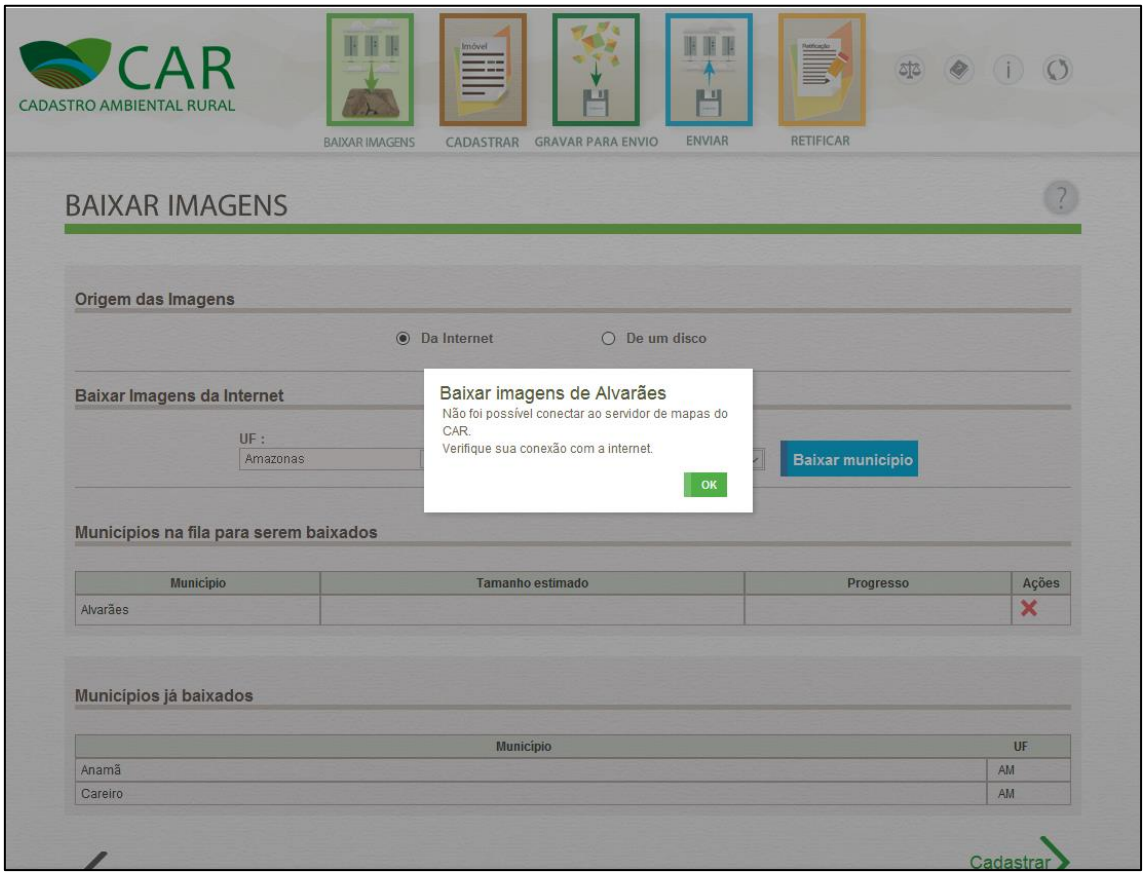


Figura 32 - Mensagem de insucesso da operação de cópia das imagens dos municípios para o sistema

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

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

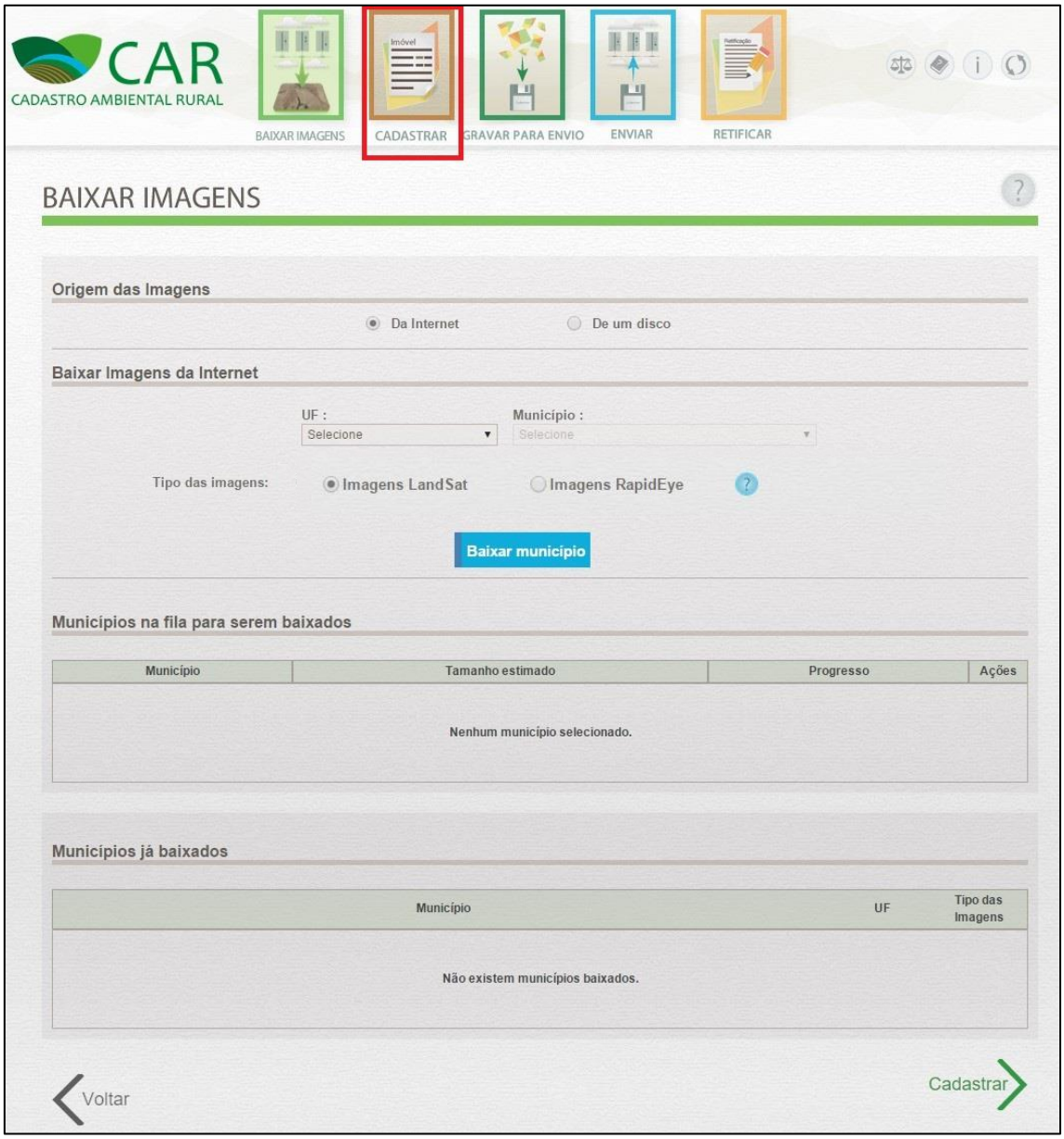


Figura 33 – Em destaque, a opção "CADASTRAR" no menu de acesso rápido

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

5.2 CADASTRAR

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



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

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

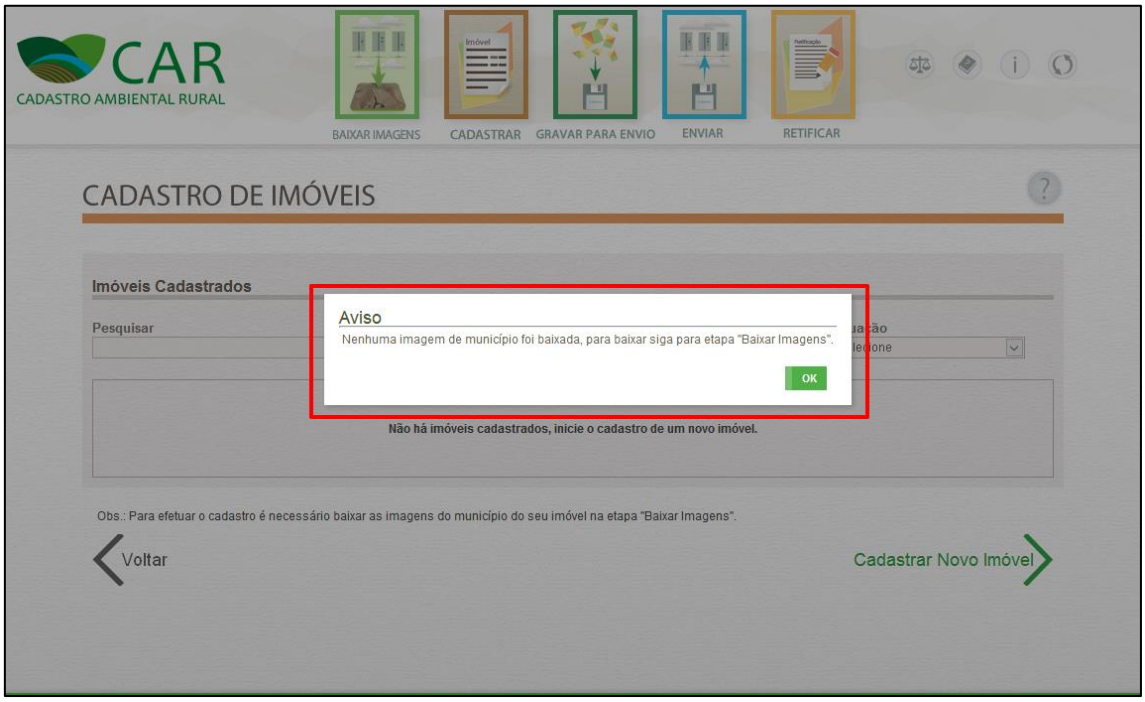


Figura 35 – Em destaque, o alerta ao usuário

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

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



Figura 36 – Tela de imóveis cadastrados

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

5.2.1 PESQUISAR

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



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

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

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

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

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



Figura 38 – Resultado de uma pesquisa por imóvel já cadastrado

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



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

As possíveis ações são:

-  "Editar": esta ação permite ao usuário continuar um cadastro ainda não gravado (Situação "Em Andamento" ou "Cadastrado"). Após acessar esta ação, o sistema é direcionado para tela de cadastro, a fim de que o usuário possa continuar seu cadastro ou alterar algum dado já informado. Após a gravação de um cadastro, essa ação deixa de ser disponibilizada para seleção.

-  "Remover": esta ação permite ao usuário remover um determinado cadastro de imóvel efetuado anteriormente. Ao excluir esse cadastro, o mesmo não poderá mais ser recuperado. Ao acessar esta ação o sistema irá mostrar uma janela para confirmação da remoção, conforme a Figura 40;

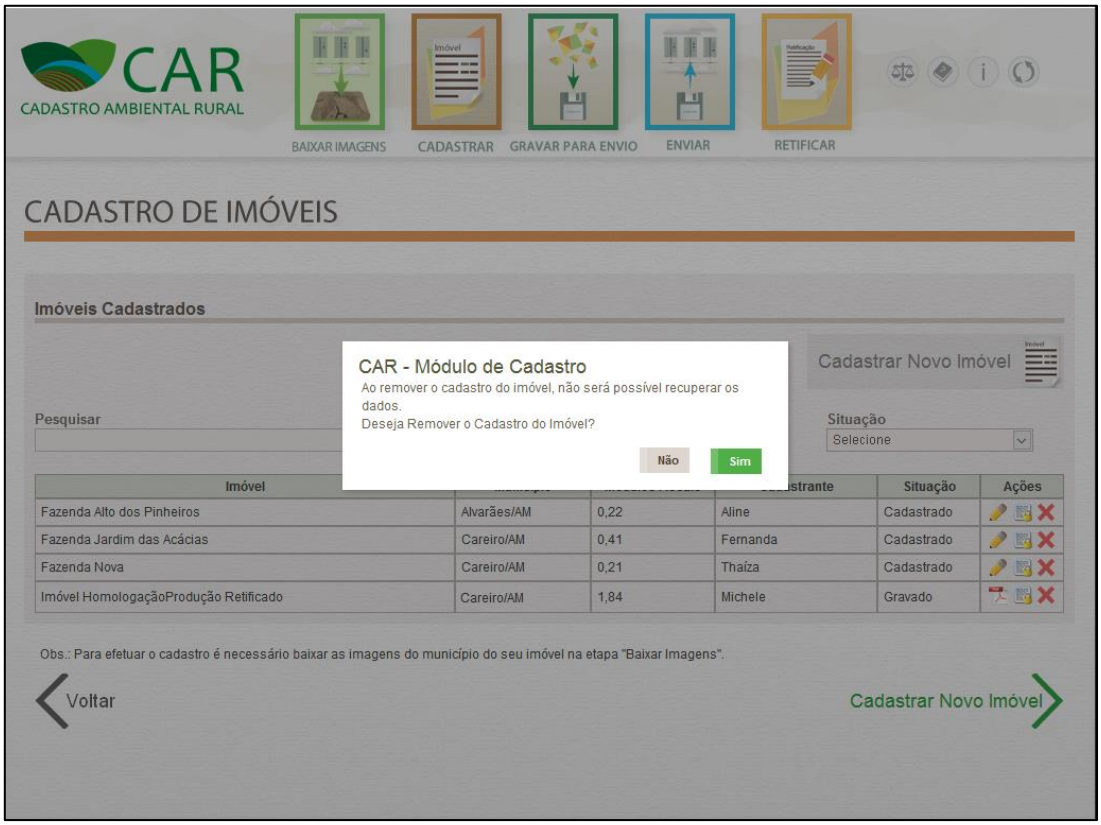
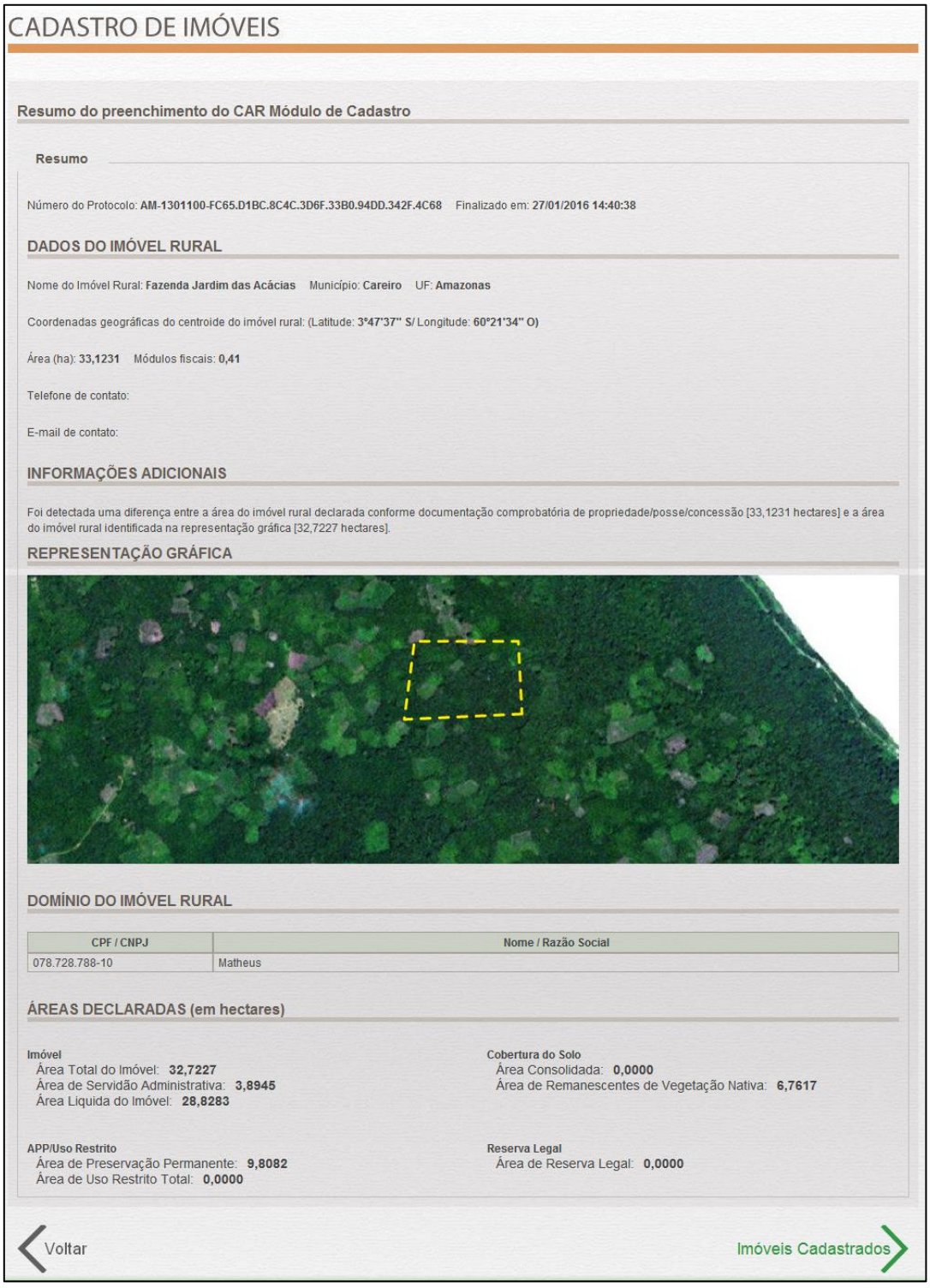


Figura 40 – Confirmação de remoção do cadastro

-  "Gerar Protocolo": esta ação permite o usuário baixar um arquivo, em formato PDF, o protocolo preenchimento do CAR, exibido na Figura 41.

-  "Visualizar Cadastro": esta ação permite ao usuário visualizar o cadastro do imóvel que já foi cadastrado ou gravado. Ao acessar esta ação o sistema irá exibir uma tela contendo as informações do cadastro em questão. A Figura 41 apresenta um exemplo da tela de informações do cadastro.



CADASTRO DE IMÓVEIS

Resumo do preenchimento do CAR Módulo de Cadastro

Resumo

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

DADOS DO IMÓVEL RURAL

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

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

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

Telefone de contato:

E-mail de contato:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA

DOMÍNIO DO IMÓVEL RURAL

CPF / CNPJ	Nome / Razão Social
078.728.788-10	Matheus

ÁREAS DECLARADAS (em hectares)

Imóvel
Área Total do Imóvel: **32,7227**
Área de Servidão Administrativa: **3,8945**
Área Liquida do Imóvel: **28,8283**

Cobertura do Solo
Área Consolidada: **0,0000**
Área de Remanescentes de Vegetação Nativa: **6,7617**

APP/Uso Restrito
Área de Preservação Permanente: **9,8082**
Área de Uso Restrito Total: **0,0000**

Reserva Legal
Área de Reserva Legal: **0,0000**

Voltar Imóveis Cadastrados

Figura 41 – Exemplo de visualização de cadastro

5.2.2 CADASTRAR NOVO IMÓVEL

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



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

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



Figura 43 – Tela de cadastro "Novo Imóvel Rural"

Ao acessar essa tela, o usuário se depara com a seguinte pergunta:" O novo imóvel rural a ser cadastrado foi objeto de desmembramento de cadastro enviado ao SICAR até 31/12/2020?". Nessa pergunta, o sistema quer saber se o usuário deseja utilizar o novo imóvel para efetuar o desmembramento de um outro que já foi cadastrado no sistema até a data limite de 31/12/2020. Caso o usuário responda "**Sim**", o sistema irá perguntar qual o número do CAR do imóvel que está cadastrado no sistema, como mostra na Figura 44. Caso o usuário responda "**Não**", o sistema vai entender que a área do novo imóvel não pertence a nenhum outro imóvel cadastrado no sistema.

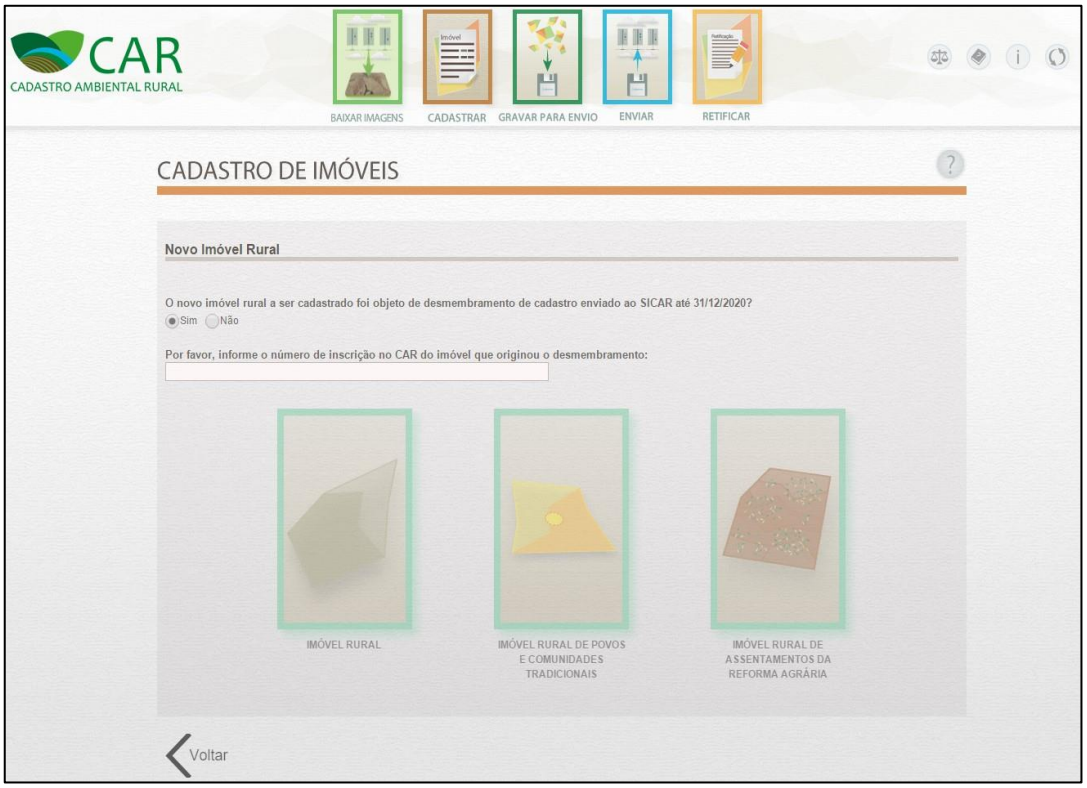


Figura 44 – Resposta "Sim" para a pergunta de desmembramento do imóvel

Após a pergunta, o usuário tem as seguintes opções:

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

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

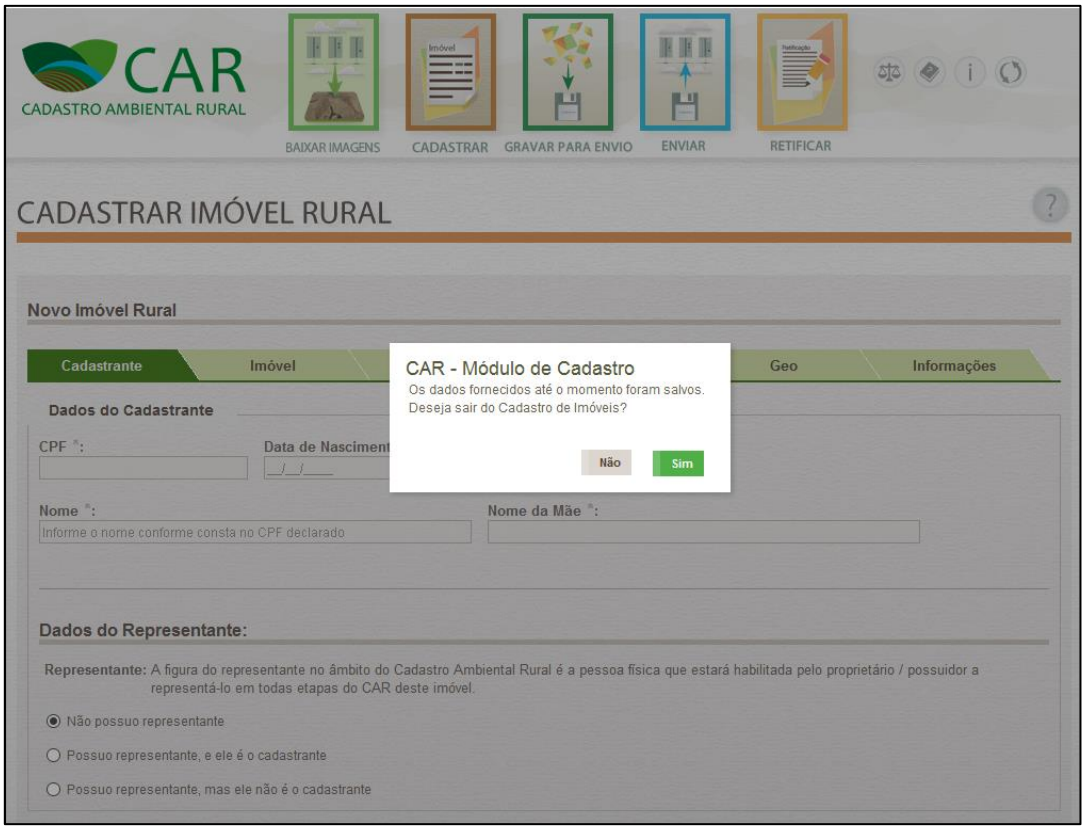


Figura 45 – Caixa de mensagens para confirmação de retorno à tela inicial

5.2.2.1 IMÓVEL RURAL

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

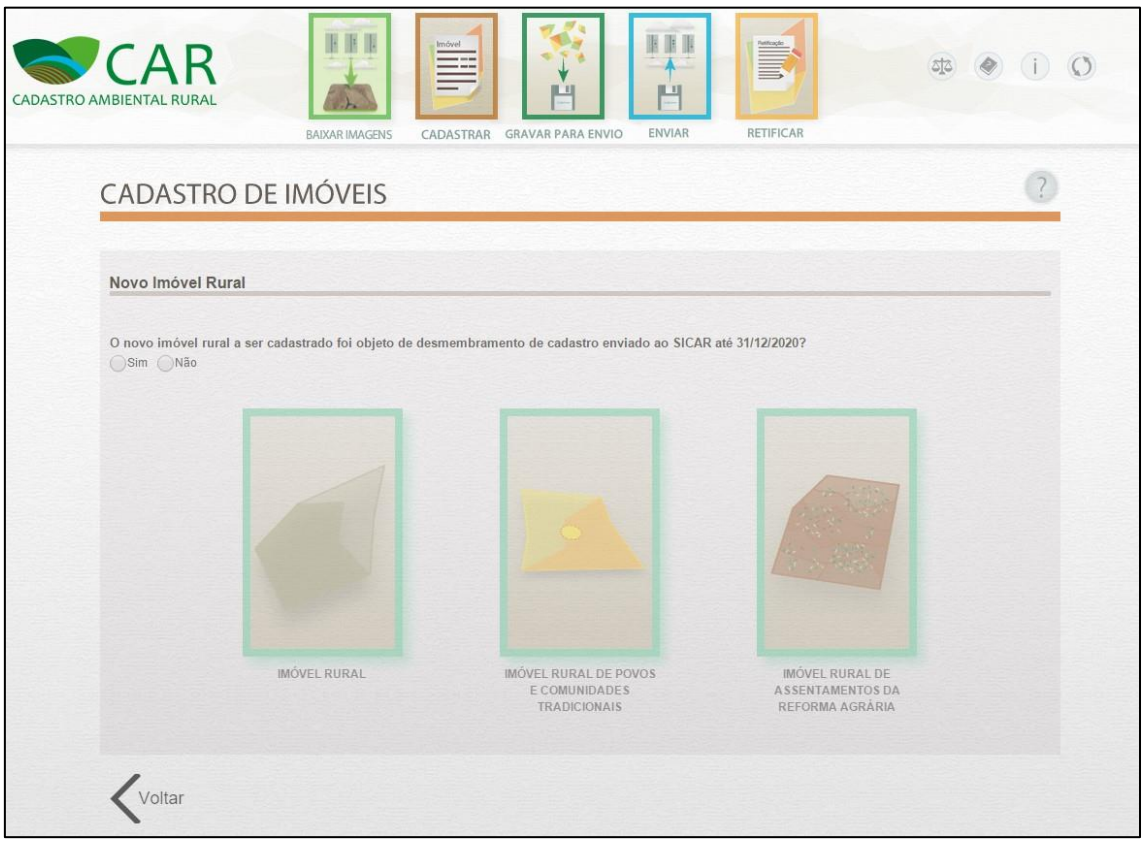


Figura 46 – Opções para selecionar um novo imóvel rural

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

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

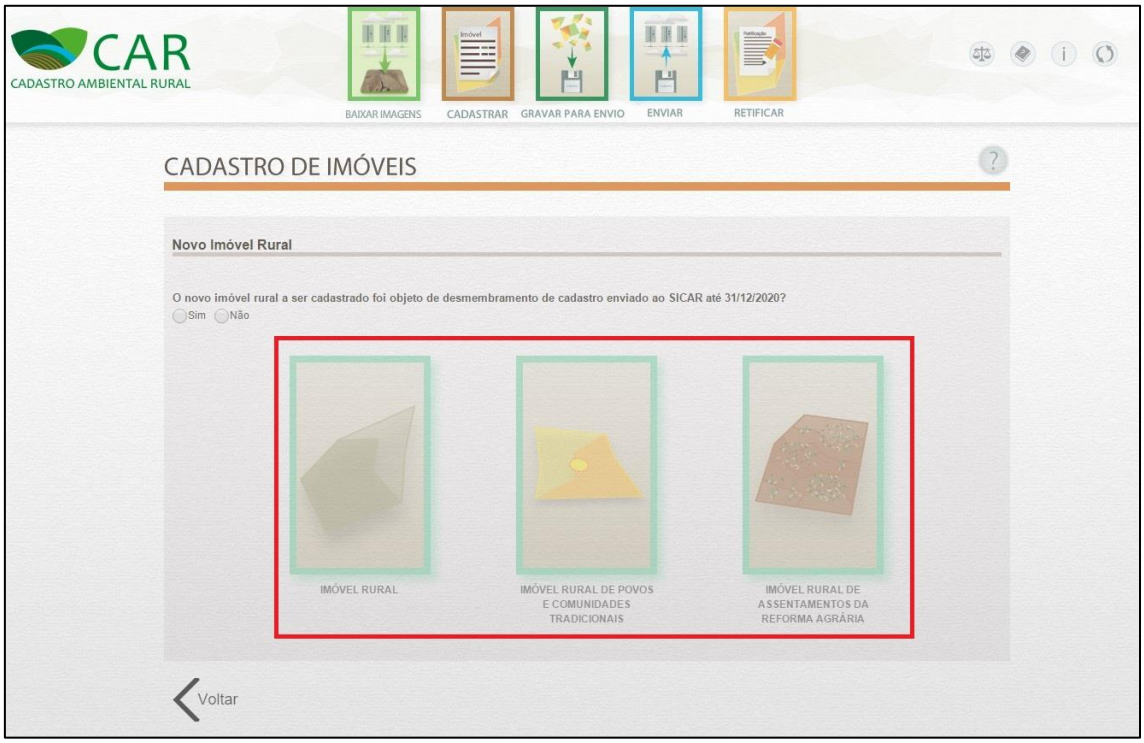


Figura 47 – Em destaque, as opções de cadastro desta seção

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

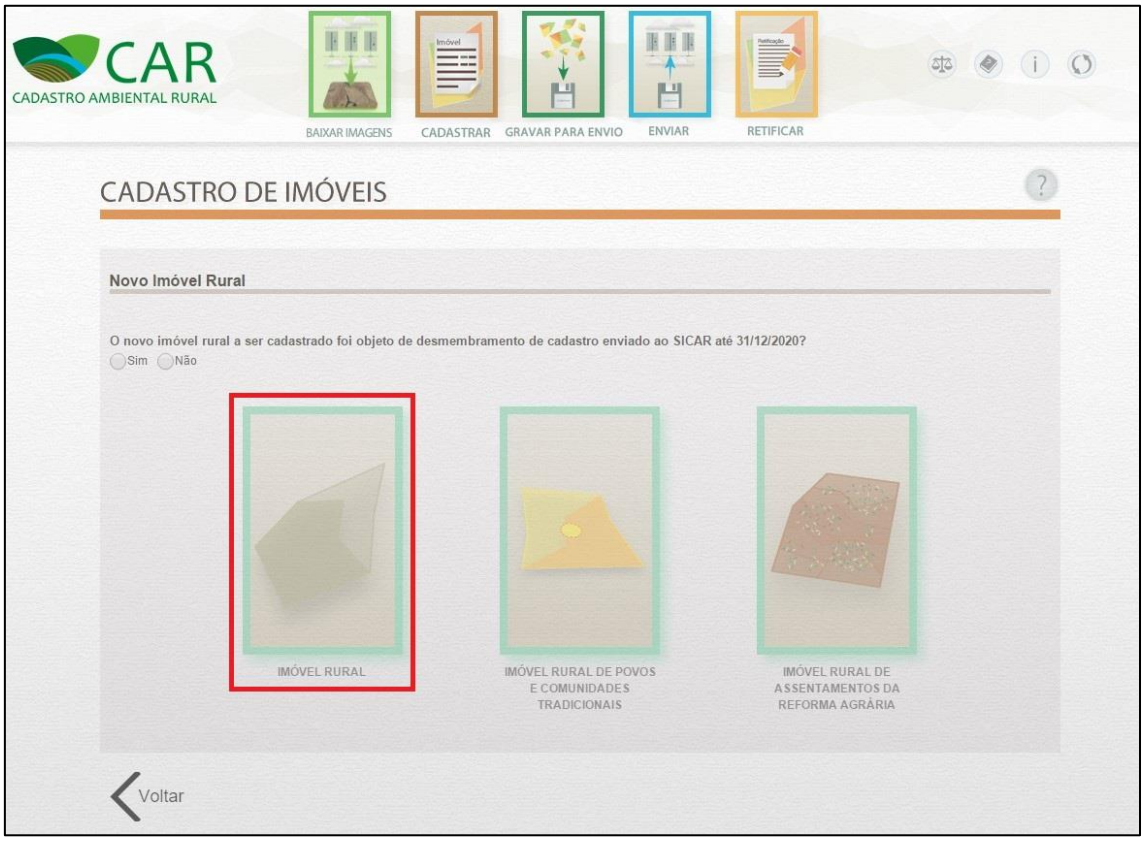


Figura 48 – Em destaque, a opção de cadastro "IMOVEL RURAL"

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

5.2.2.1.1 ETAPA CADASTRANTE

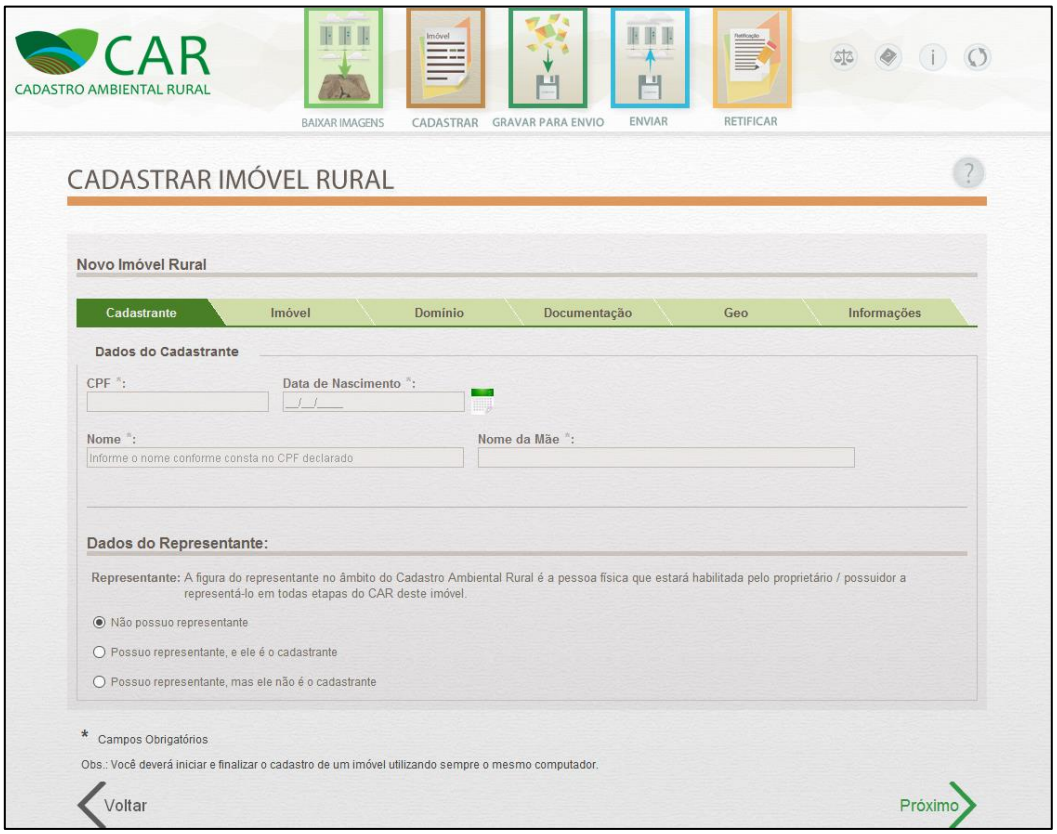


Figura 49 – Etapa "Cadastrante"

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

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

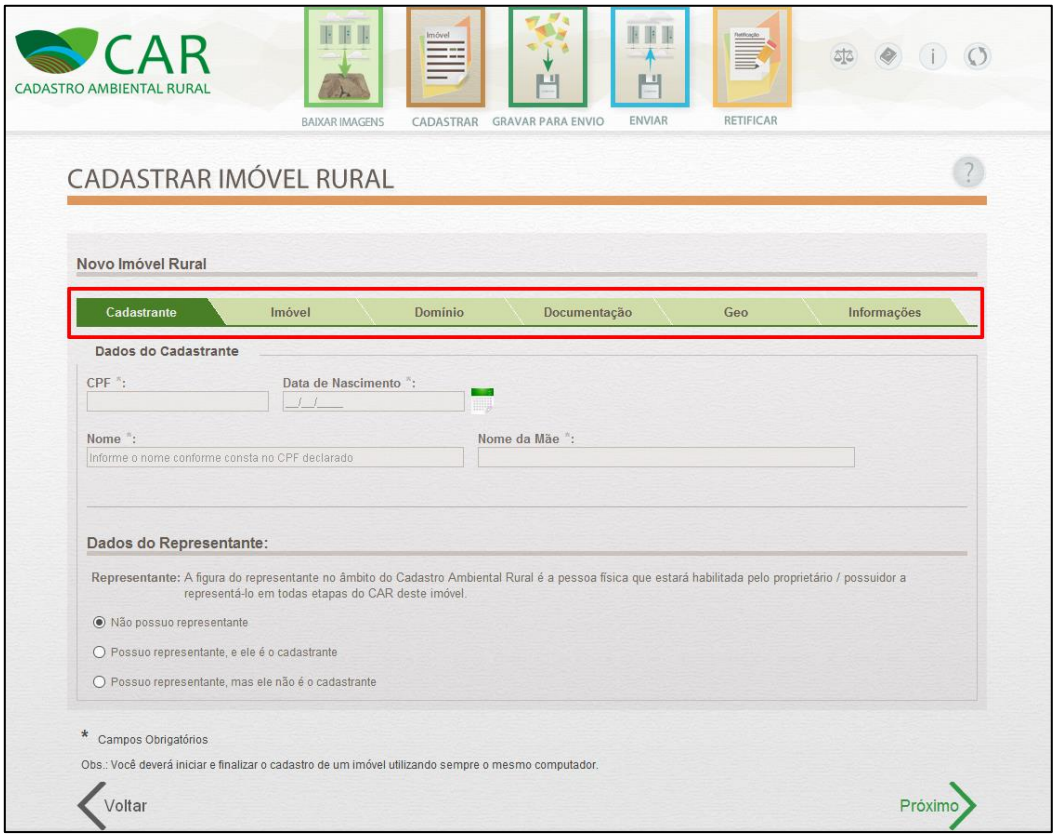


Figura 50 – Abas de acesso rápido às etapas de preenchimento do cadastro

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

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

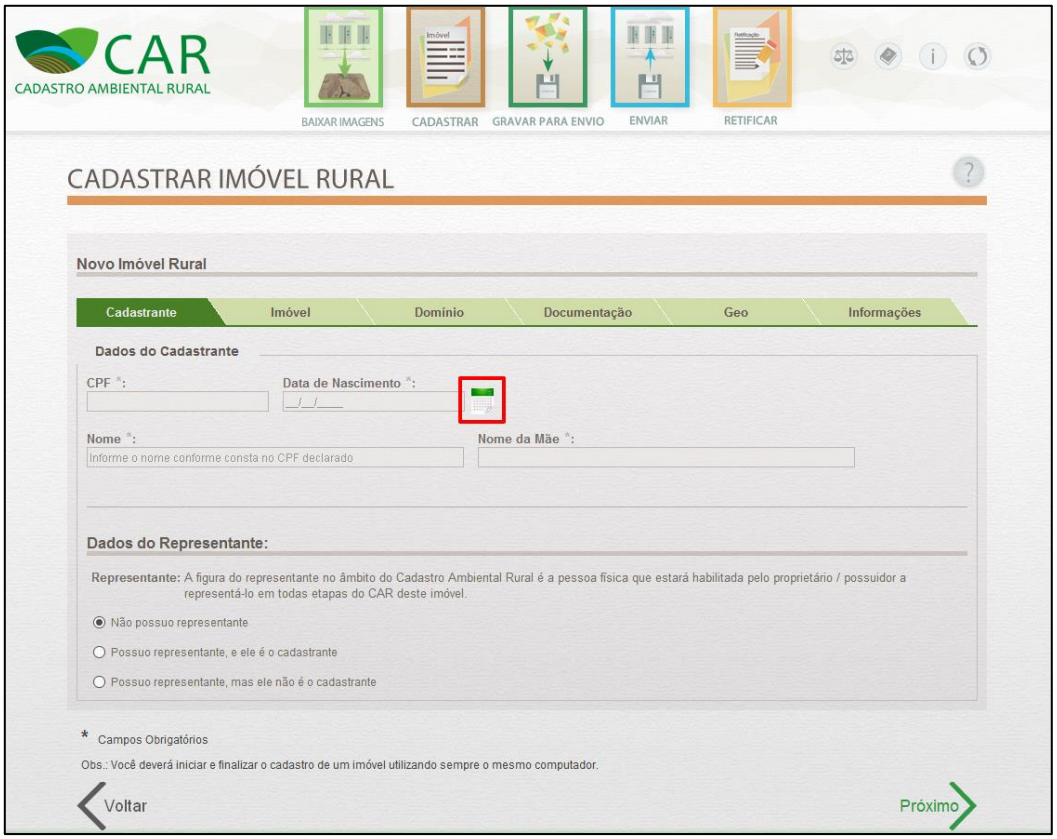


Figura 51 – Em destaque, a opção "Data de Nascimento"

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

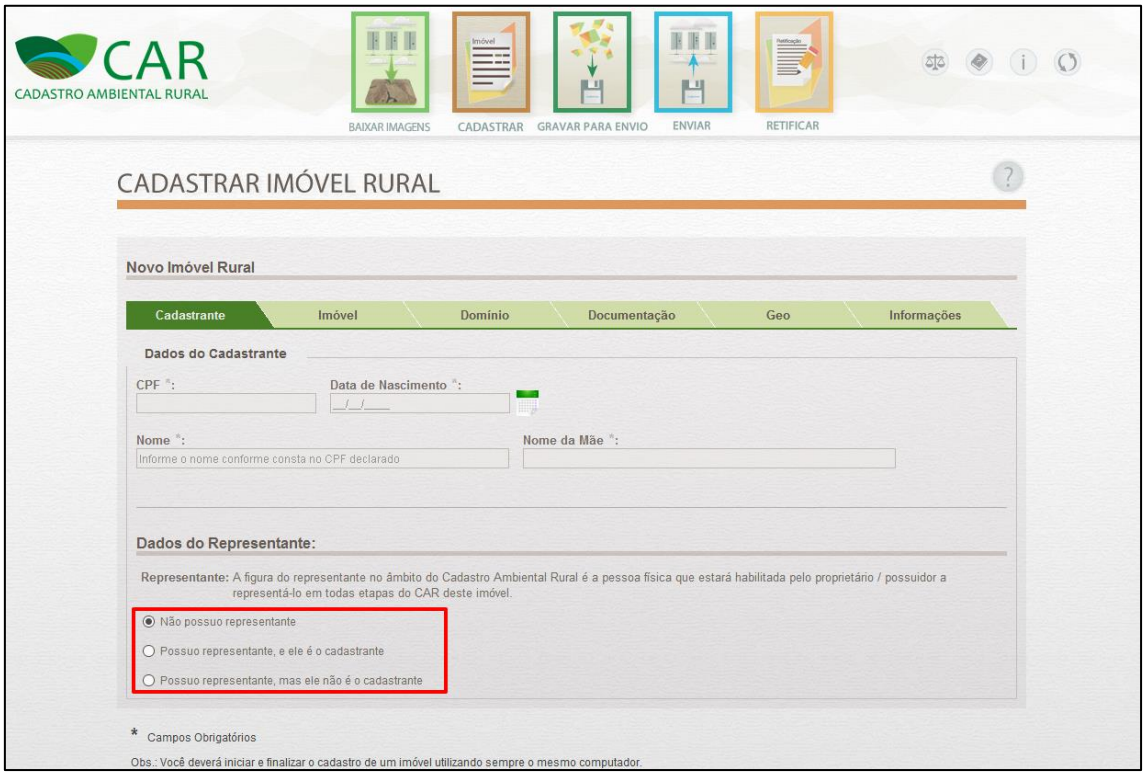


Figura 52 – Em destaque, as opções para escolher o Representante

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

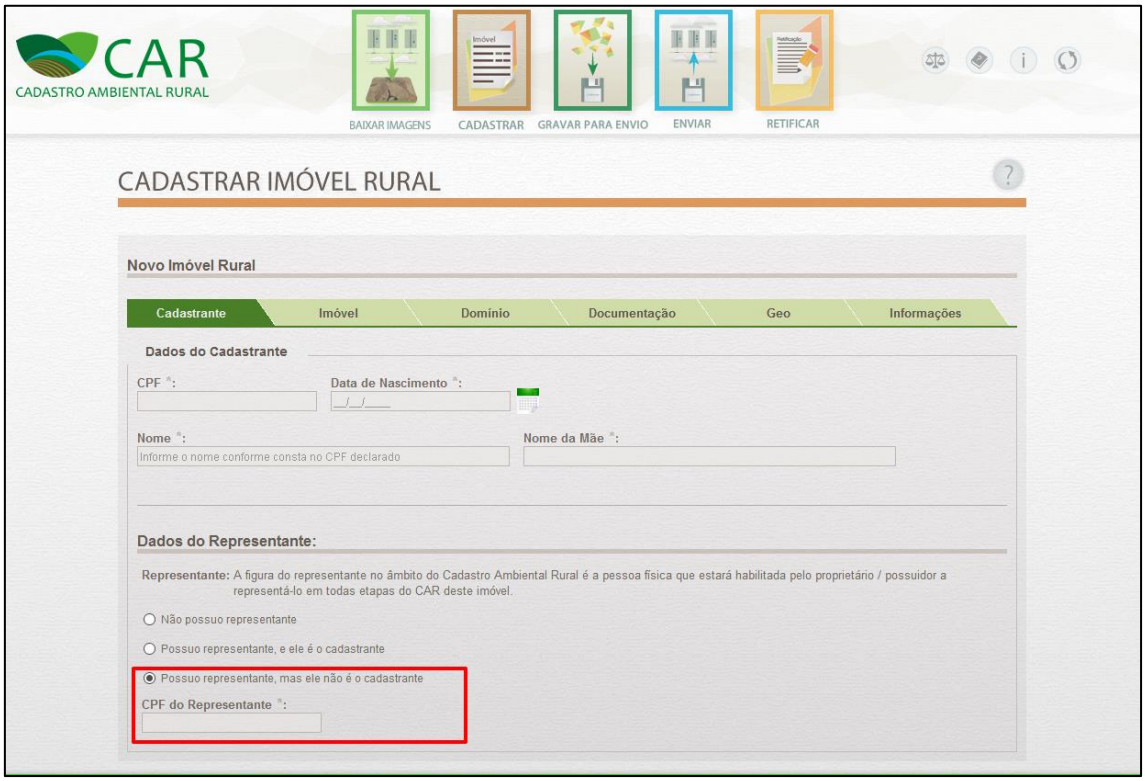


Figura 53 – Em destaque, o campo “CPF do Representante”

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

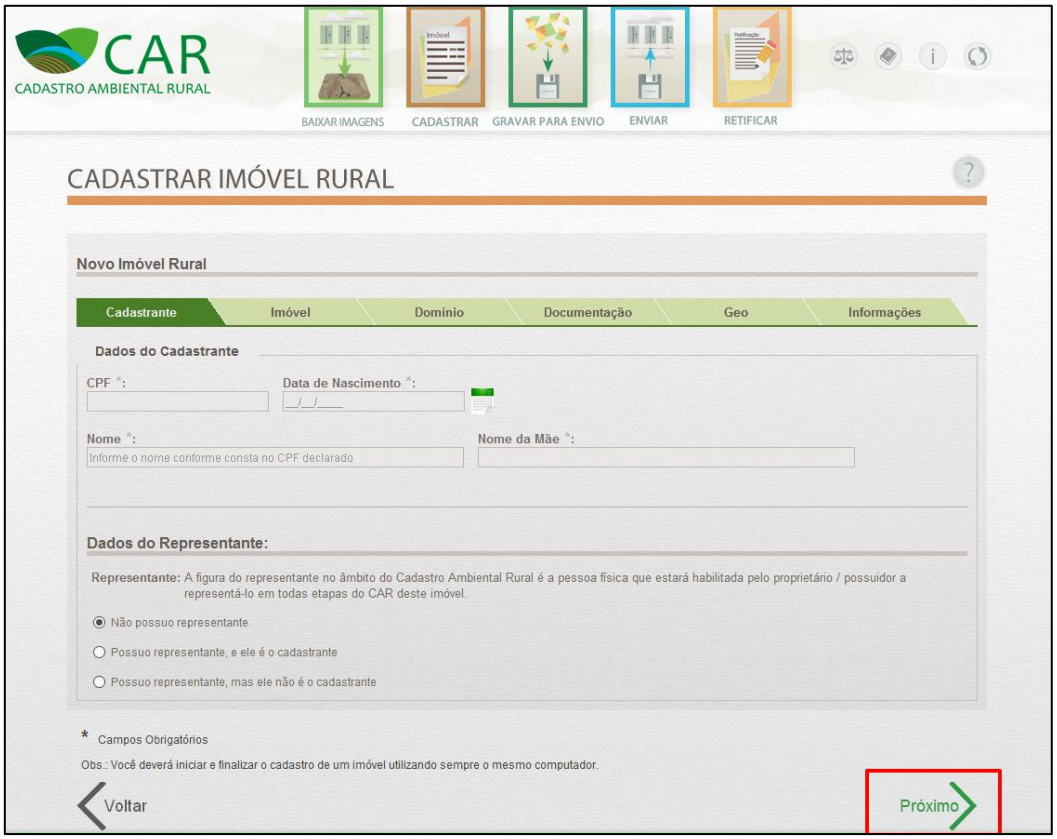


Figura 54 – Em destaque, a opção "Próximo"

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

5.2.2.1.2 ETAPA IMÓVEL

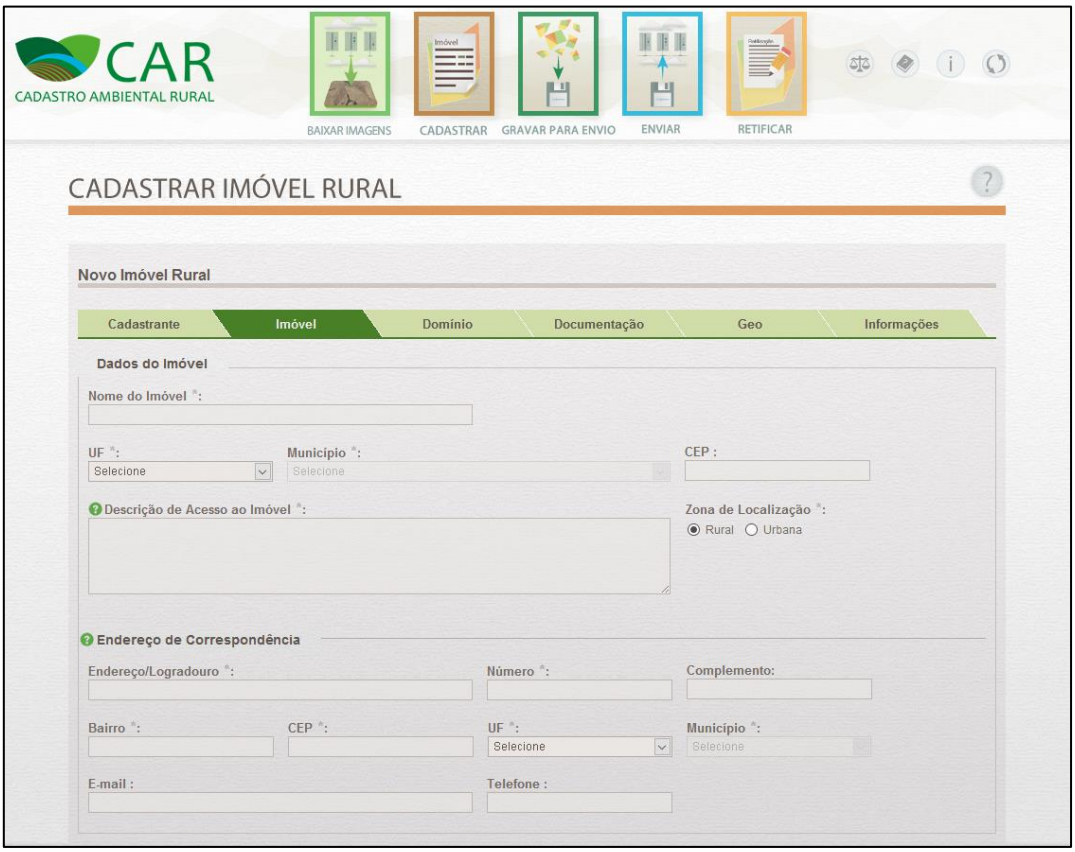


Figura 55 – Etapa "Imóvel"

Nesta etapa o usuário deverá identificar o imóvel em questão. Deverá preencher, obrigatoriamente, os campos que possuem asterisco, e os demais campos complementares que julgar necessário. Após o preenchimento, o usuário deve acessar a opção “Próximo”, conforme destaque na Figura 56, para avançar à etapa seguinte de preenchimento.

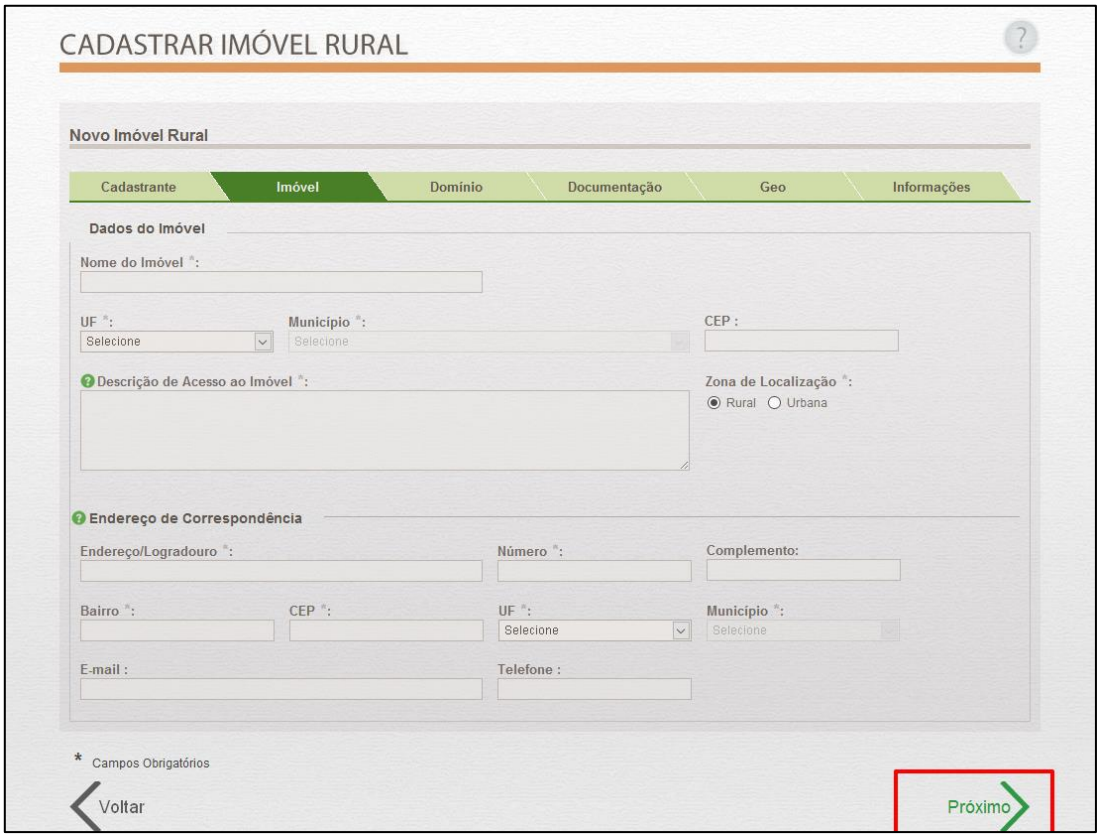


Figura 56 – Em destaque, a opção "Próximo"

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

5.2.2.1.3 ETAPA DOMÍNIO

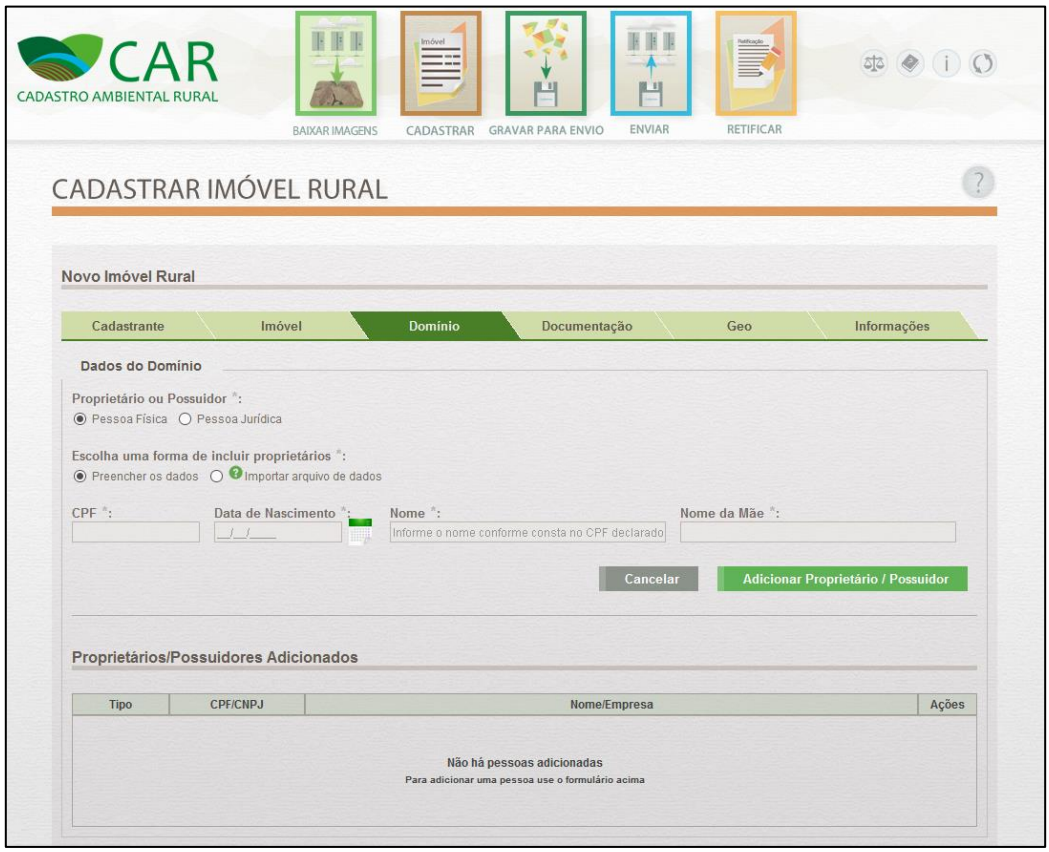


Figura 57 – Etapa "Domínio"

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

Para pessoa física, deverá ser informado seu CPF, Data de Nascimento, Nome e Nome da Mãe. Já para pessoa jurídica deverá ser informado o CNPJ da Empresa/Instituição, Nome da Empresa/Instituição e, opcionalmente, o seu Nome Fantasia. Deverá informar também no caso de pessoa jurídica, os “Dados Pessoais do Representante Legal”, como, seu CPF, Data de Nascimento, Nome, Nome da Mãe, E-mail, Telefone Residencial, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, UF e Município.

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

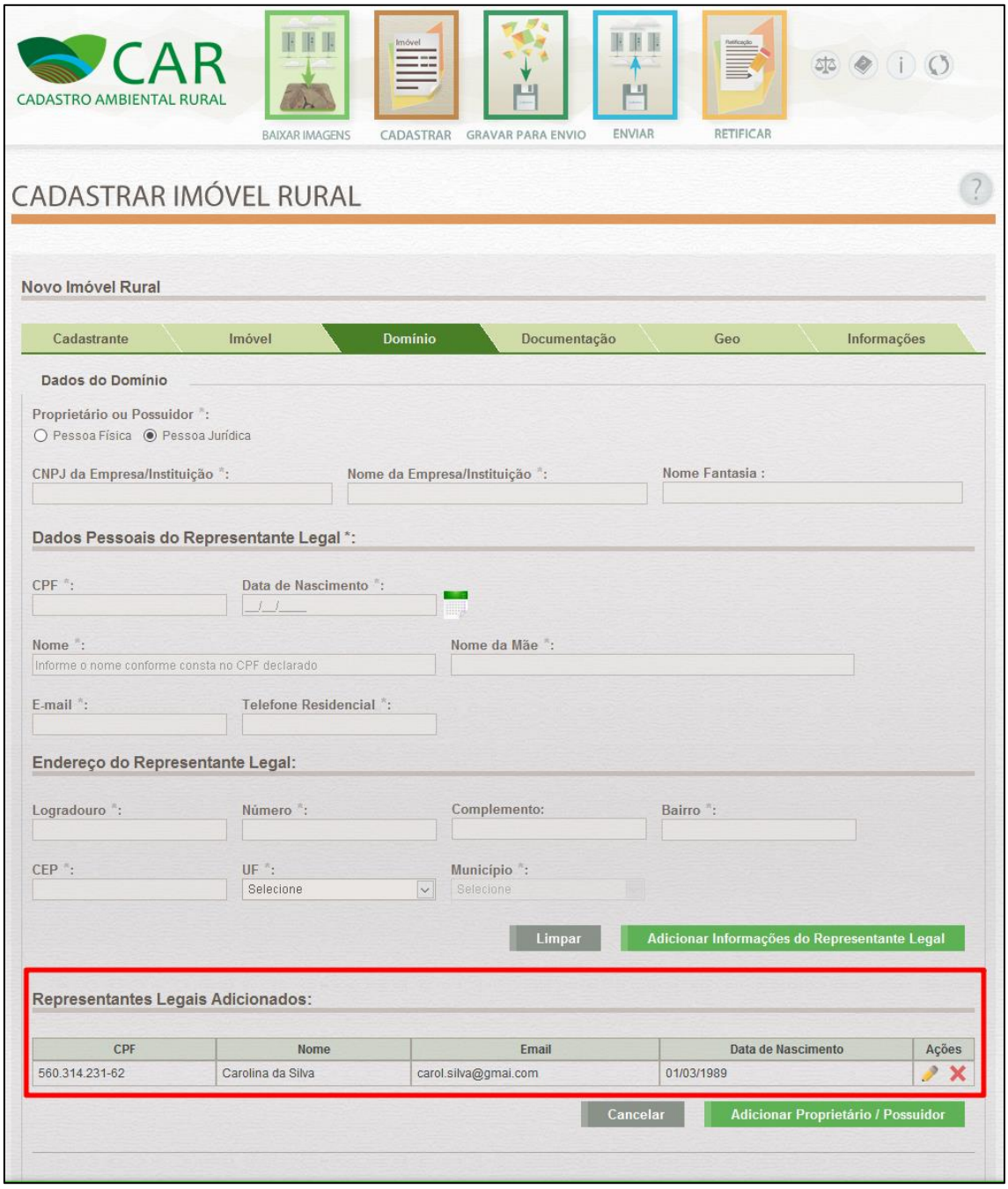


Figura 58 – Em destaque, a lista de "Representantes Legais Adicionados"

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

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

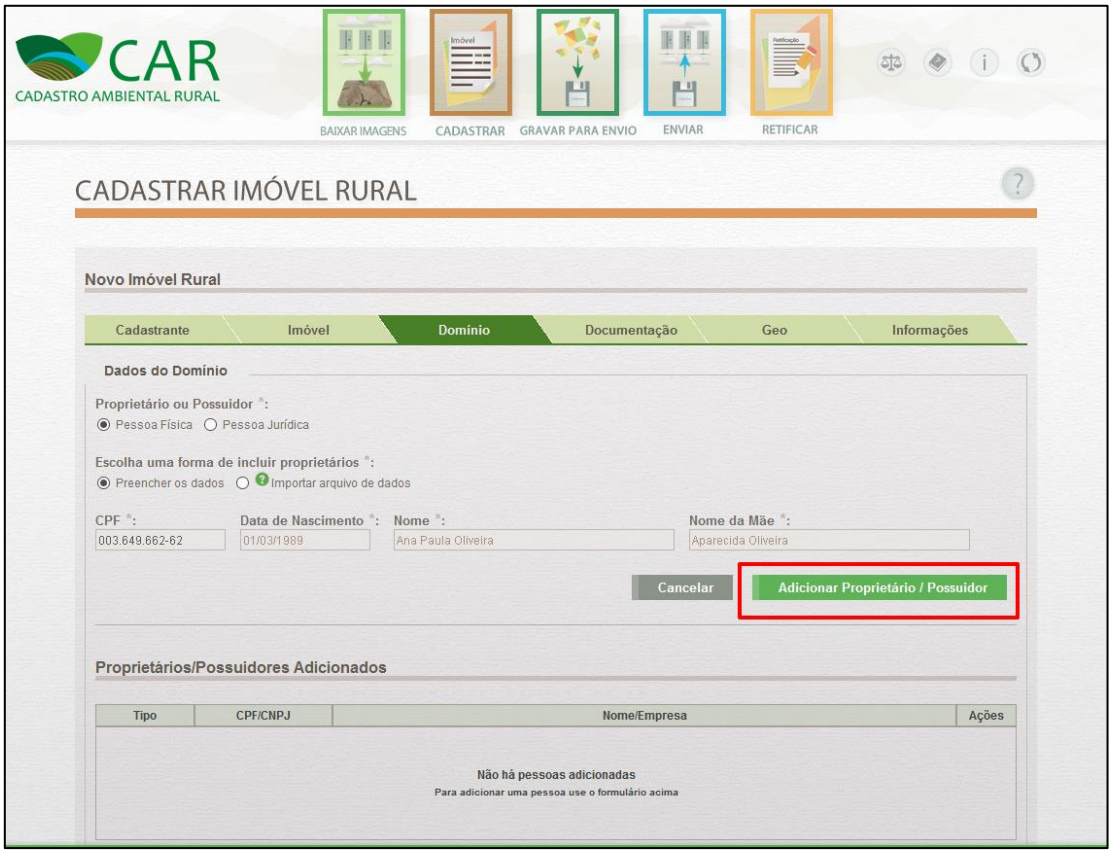


Figura 59 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor”

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

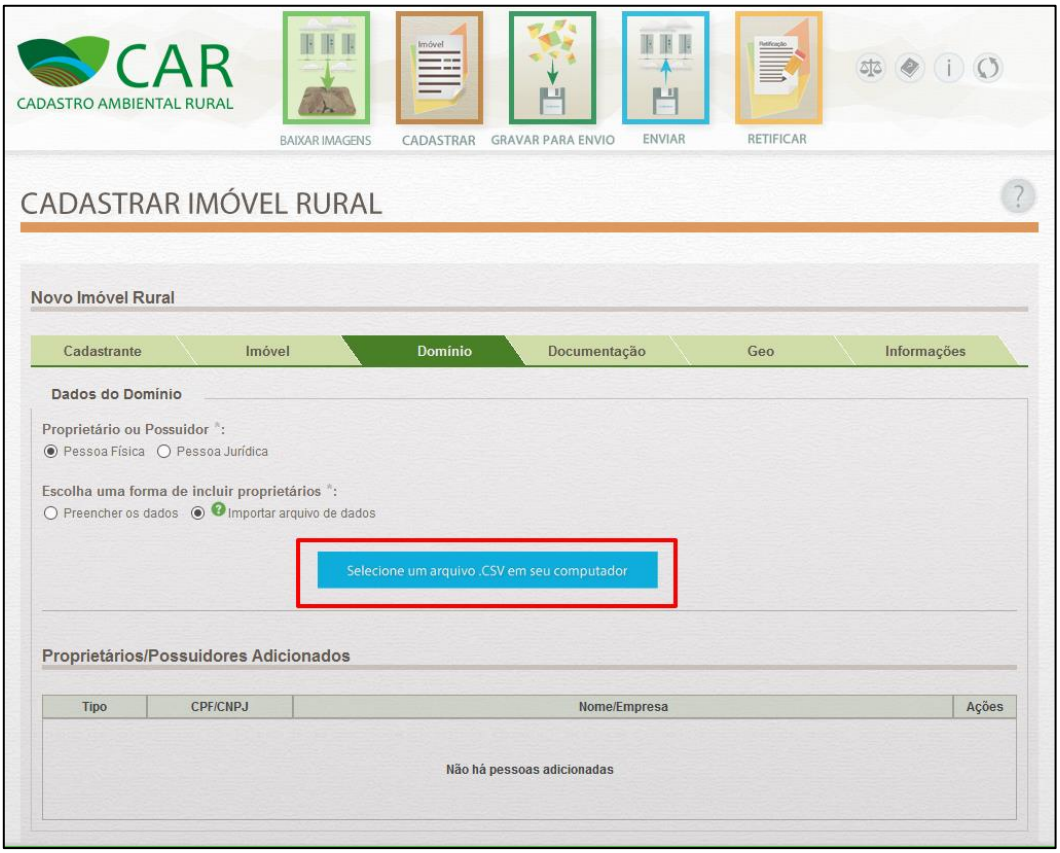


Figura 60 – Em destaque, a opção "Selecione um arquivo .CSV em seu computador"

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

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

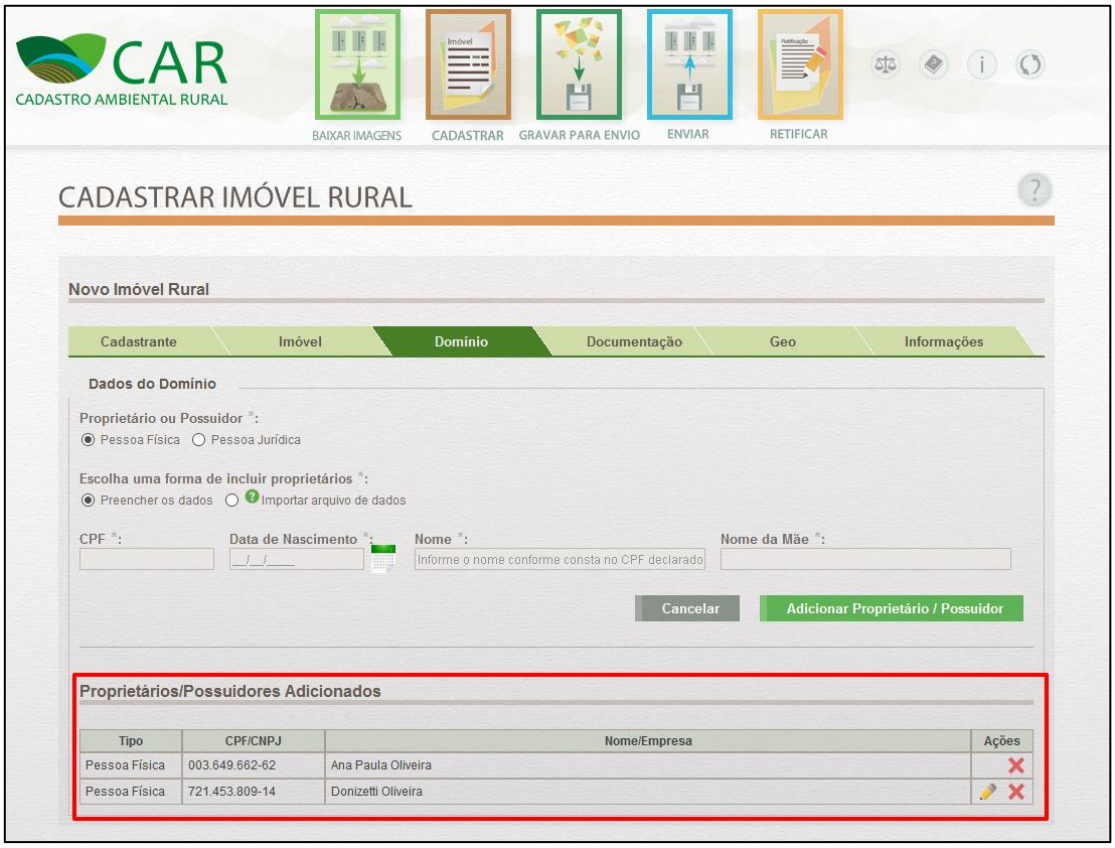


Figura 61 – Em destaque, o registro de proprietário/possuidor adicionado

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

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

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

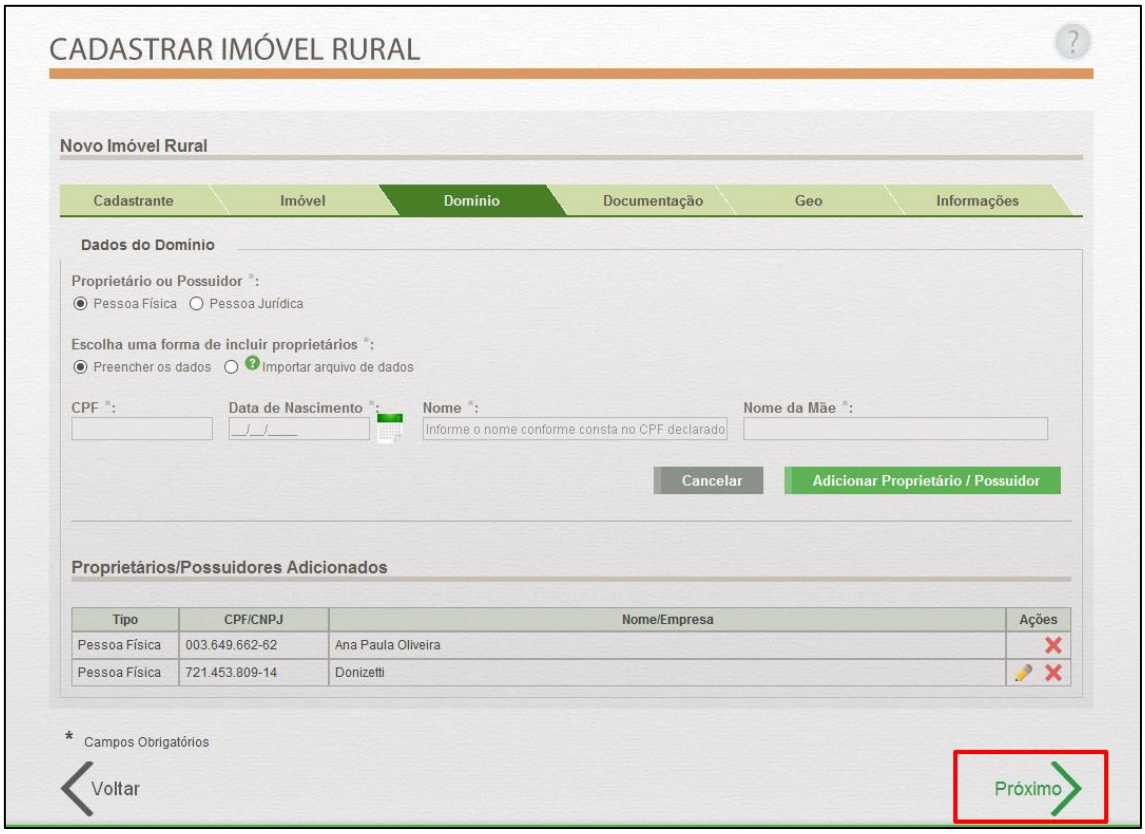


Figura 62 – Em destaque, a opção "Próximo"

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

5.2.2.1.4 ETAPA DOCUMENTAÇÃO

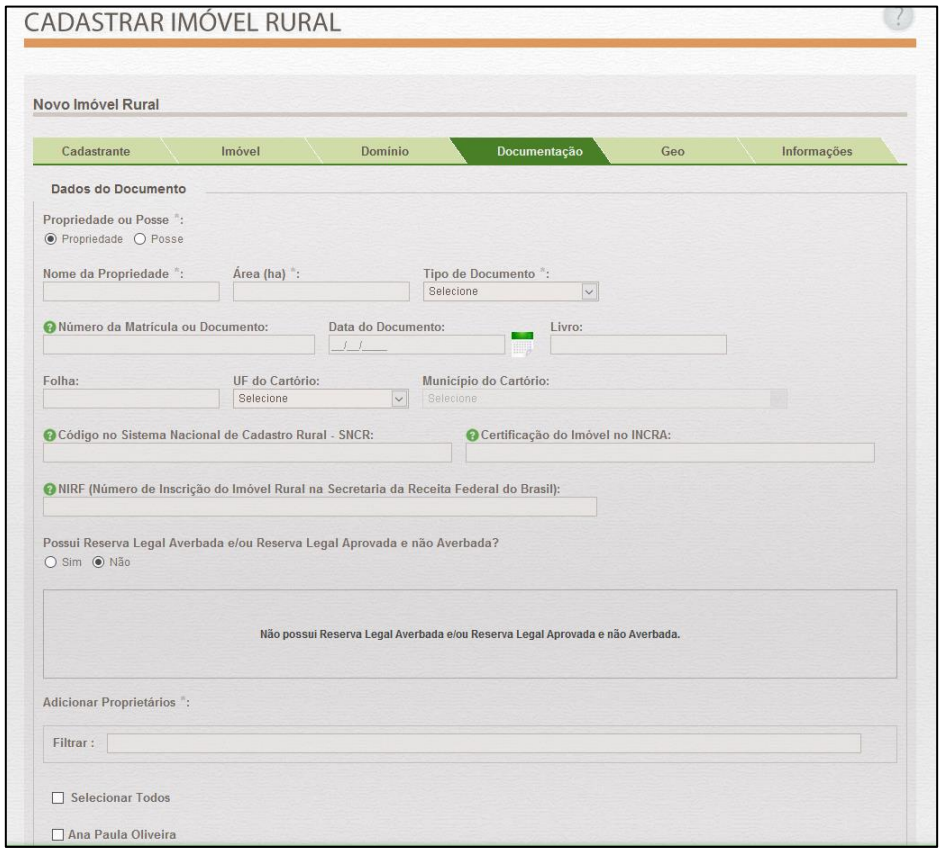


Figura 63 – Etapa "Documentação"

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

5.2.2.1.4.1 OPÇÃO “PROPRIEDADE”

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

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

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

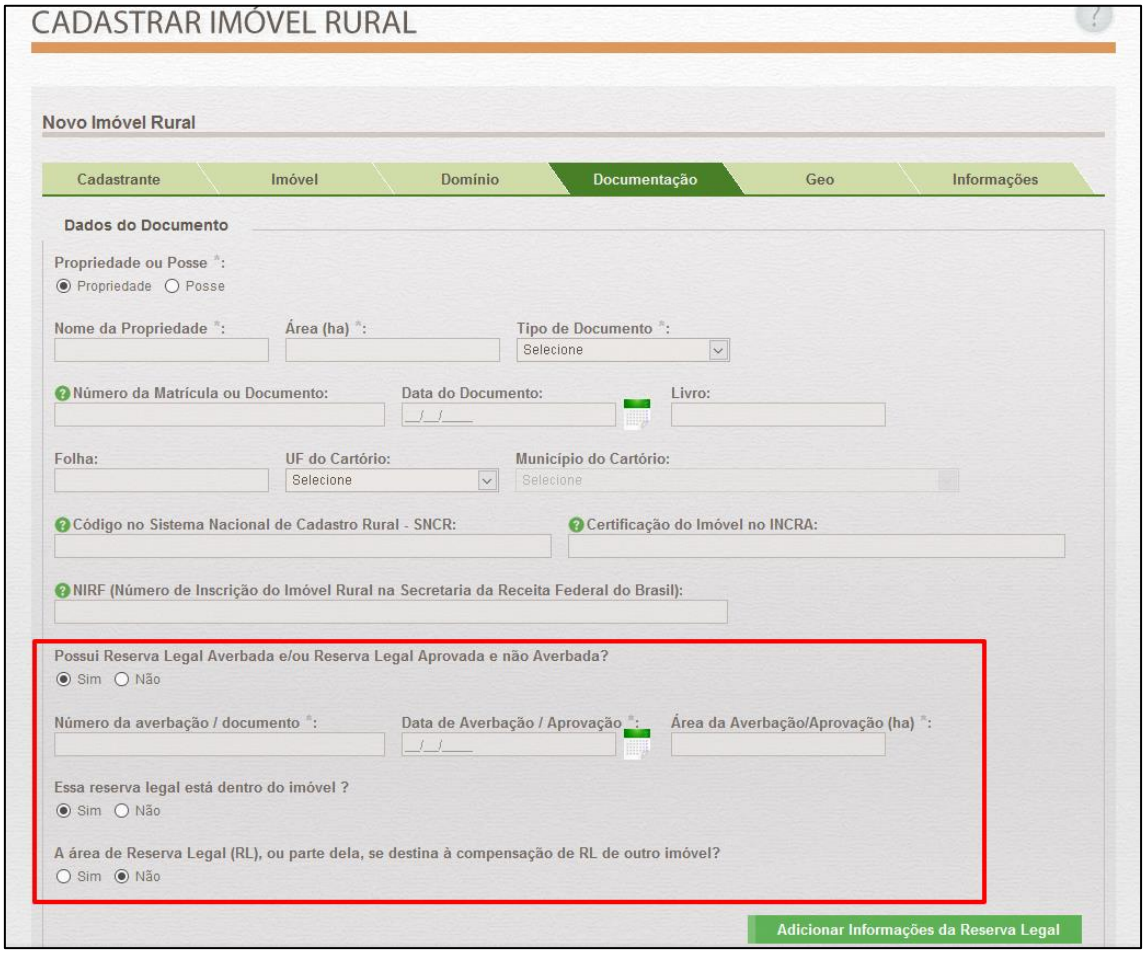


Figura 64 – Em destaque, os campos sobre Reserva Legal

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

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

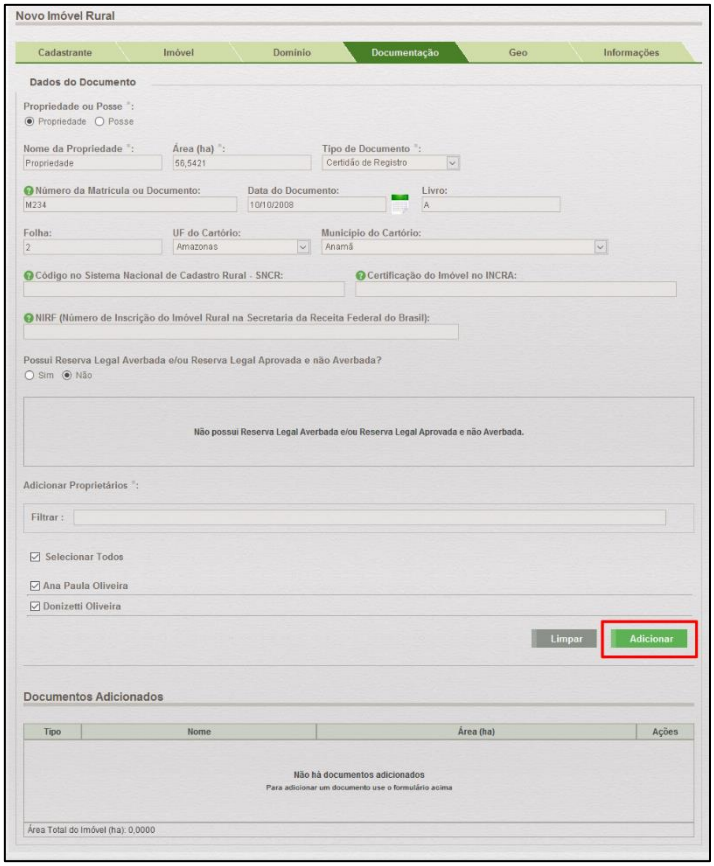


Figura 65 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento

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

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

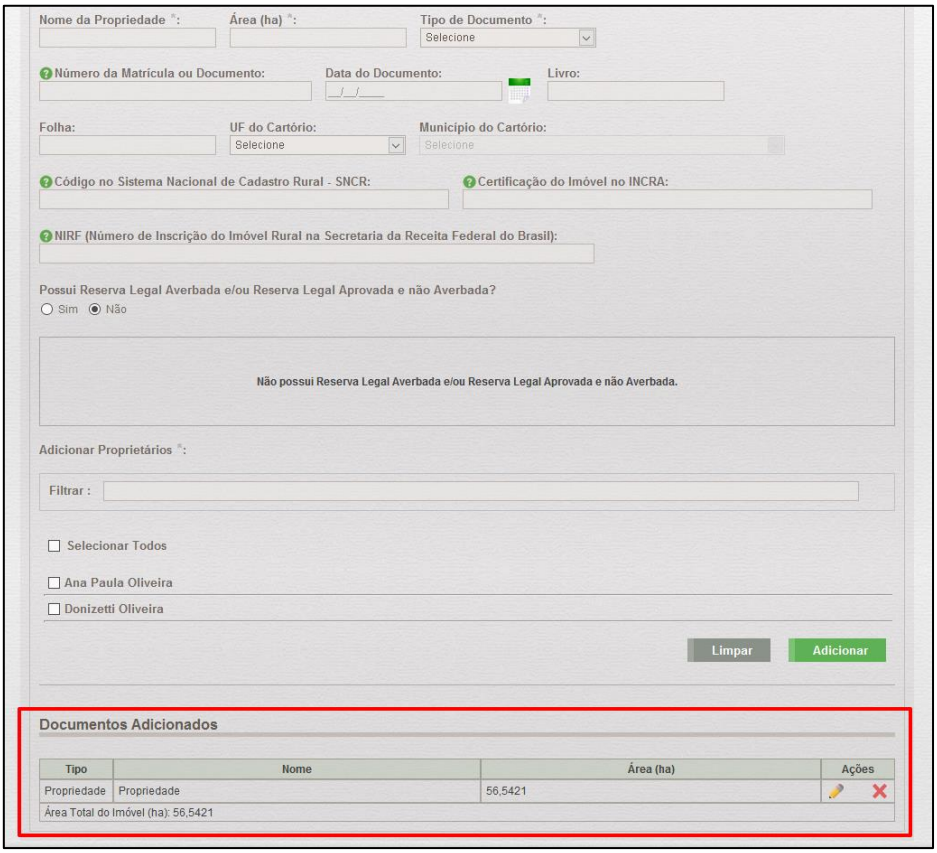


Figura 66 – Em destaque, o registro do documento de propriedade adicionado

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

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

-  “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um documento adicionado.

5.2.2.1.4.2 OPÇÃO “POSSE”

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

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

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

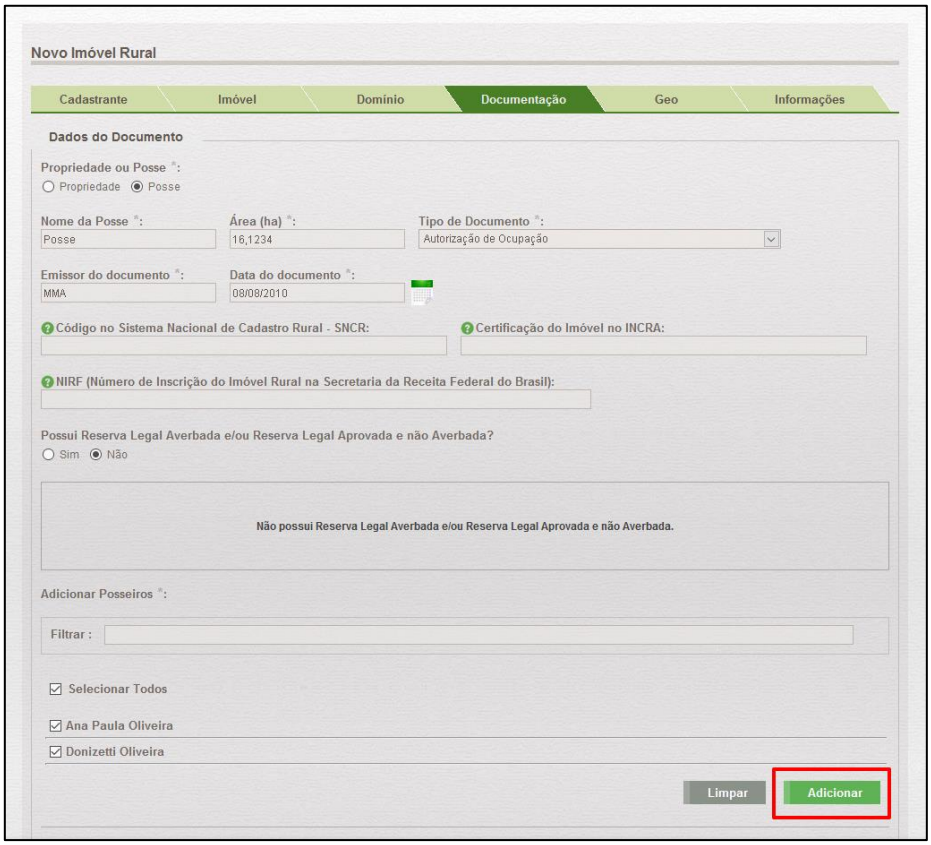


Figura 67 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento

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

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

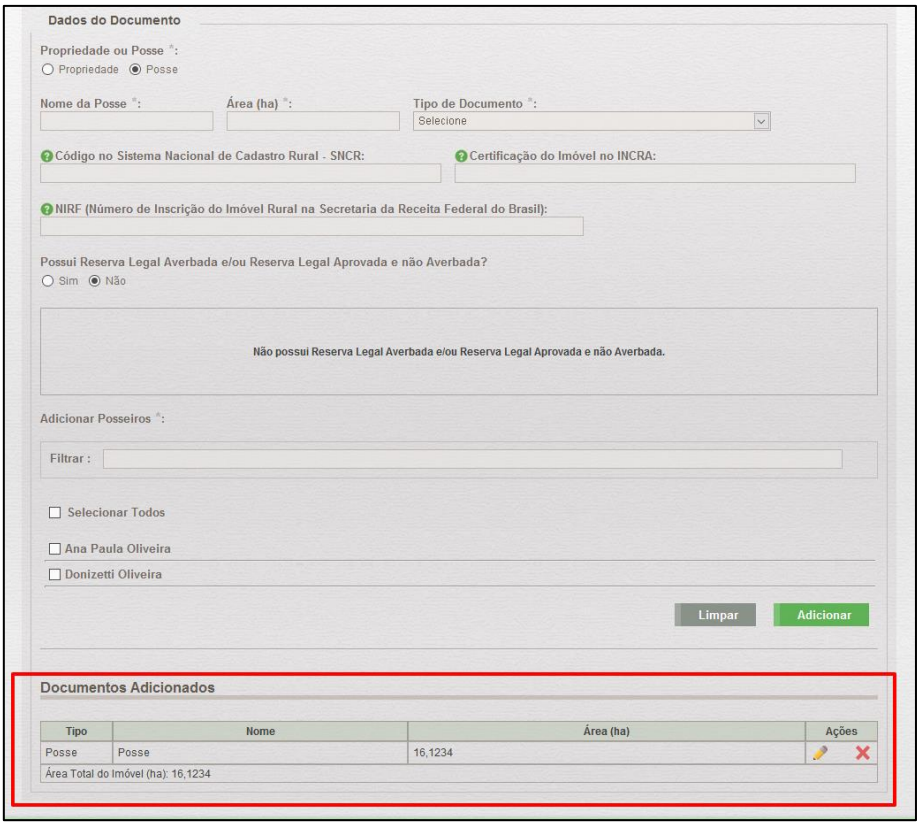


Figura 68 – Em destaque, o registro do documento de posse adicionado

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

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

-  “Remover”: esta ação permite ao usuário remover um documento adicionado.

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

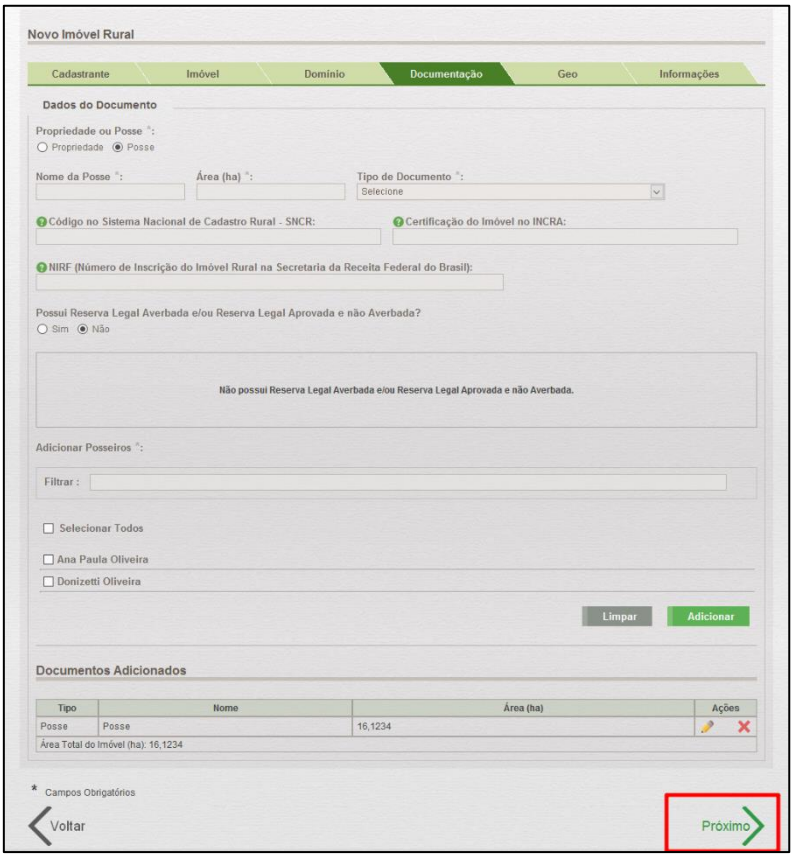


Figura 69 – Em destaque, a opção "Próximo"

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

5.2.2.1.5 ETAPA GEO

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

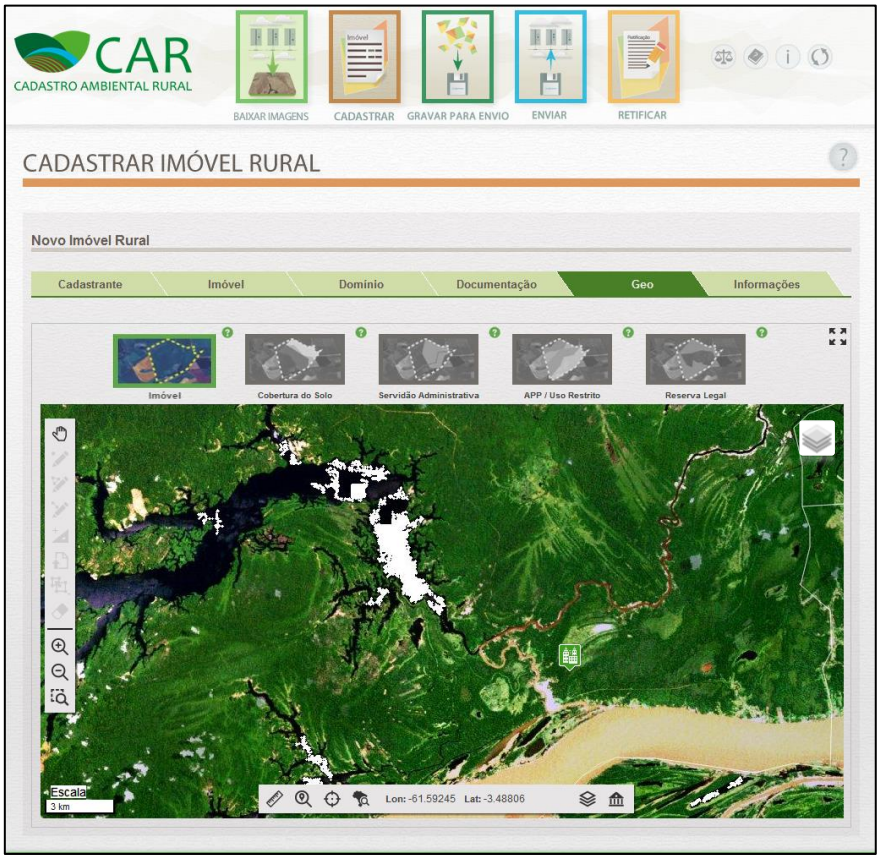


Figura 70 – Etapa "Geo"

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

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

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

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

5.2.2.1.5.1 INFORMAÇÕES BÁSICAS

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

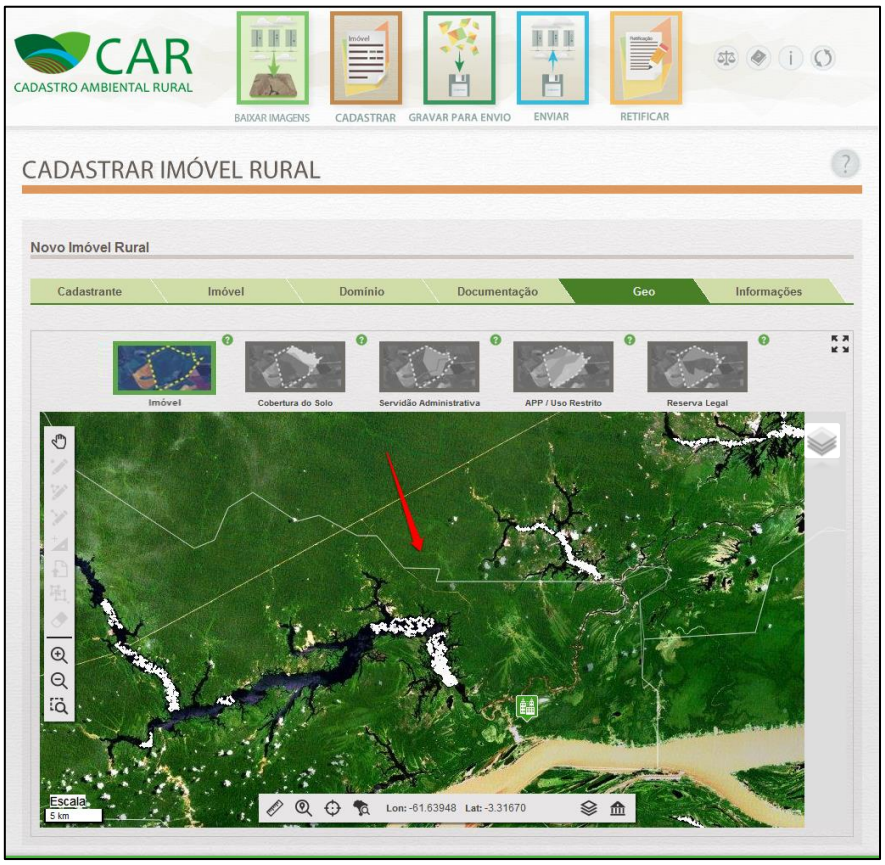


Figura 71 – Em destaque, a linha que define os limites municipais

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

Um marcador identificará a sede municipal do município em questão. Caso o usuário fique em dúvida quanto ao município que está focalizado no mapa, deverá efetuar um clique sobre o mesmo. Nesse momento um balão contendo o nome desse município será mostrado sobre o mapa, conforme mostra a Figura 72.

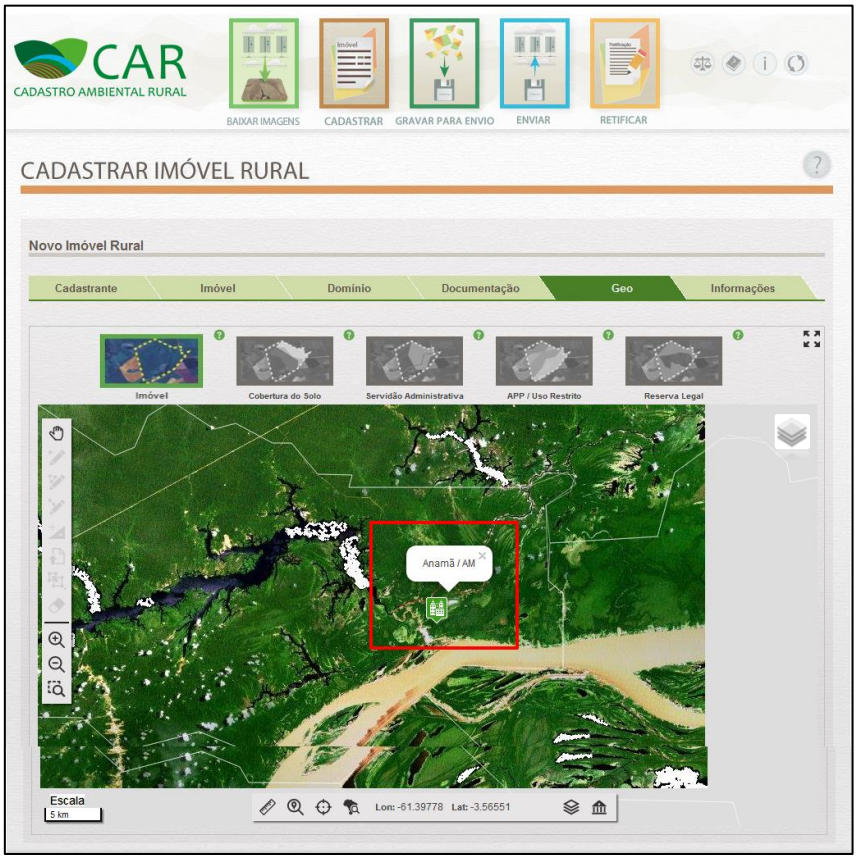


Figura 72 – Em destaque, o nome do município no ponto selecionado

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

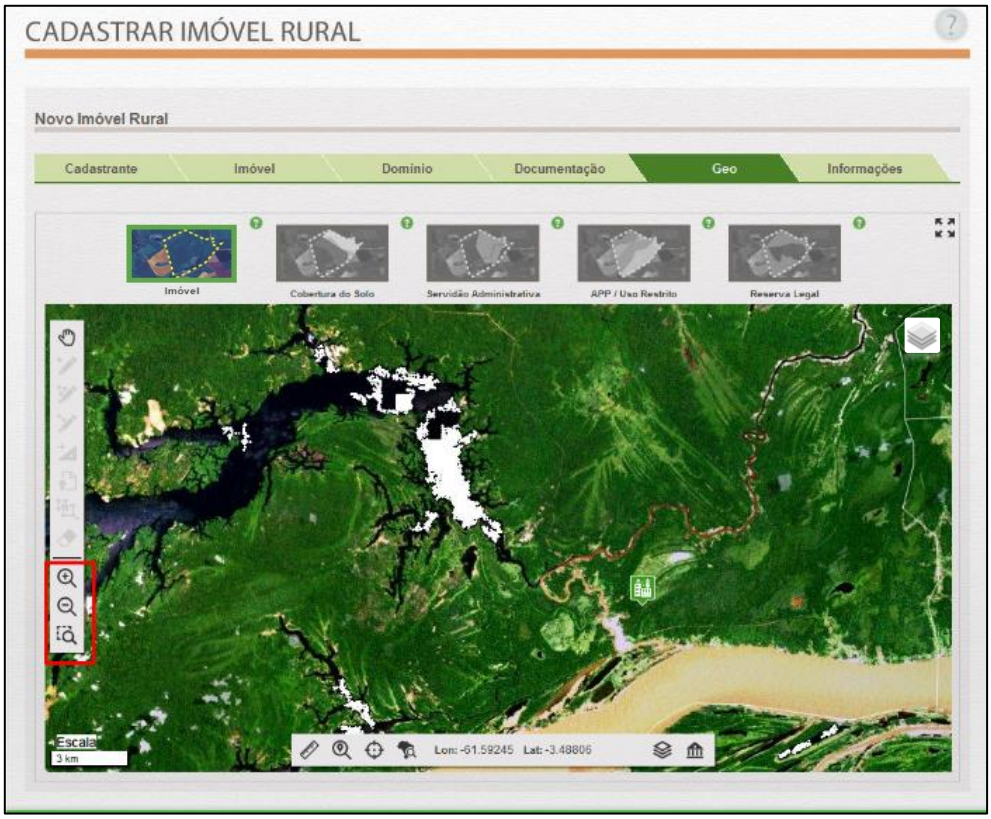


Figura 73 – Em destaque, os botões para aumentar e diminuir o nível de zoom no mapa

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

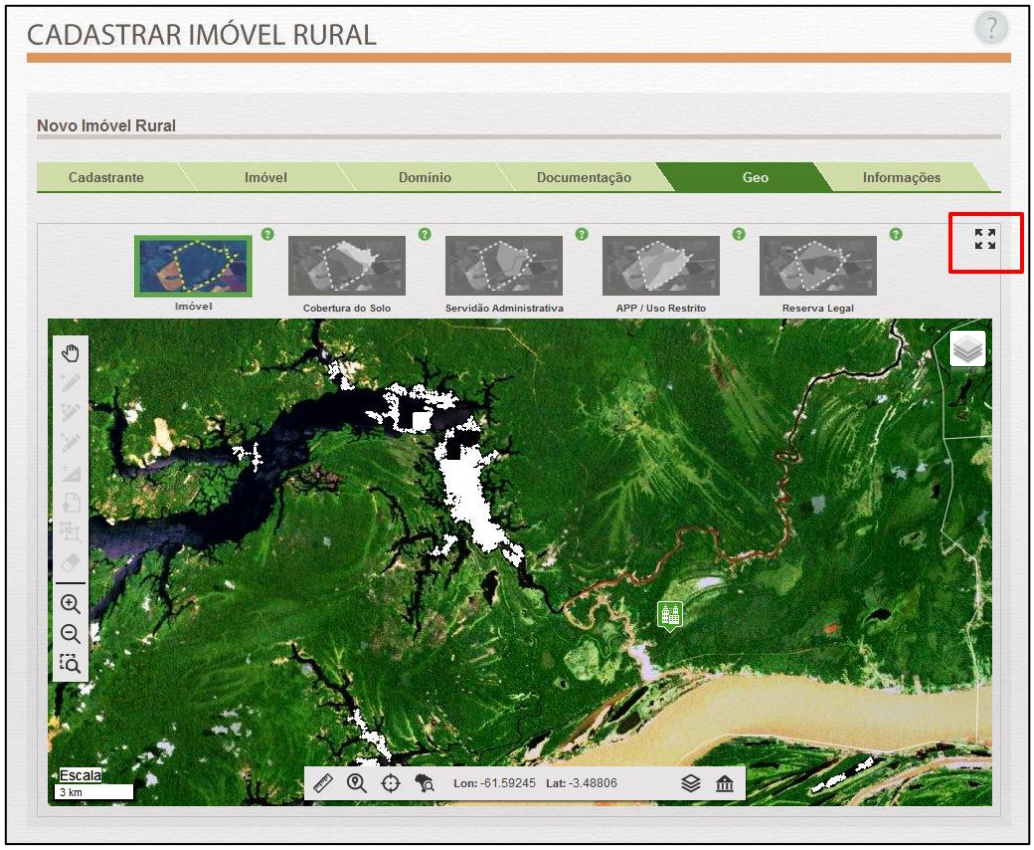


Figura 74 – Em destaque, a localização do botão de expansão do mapa na tela

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

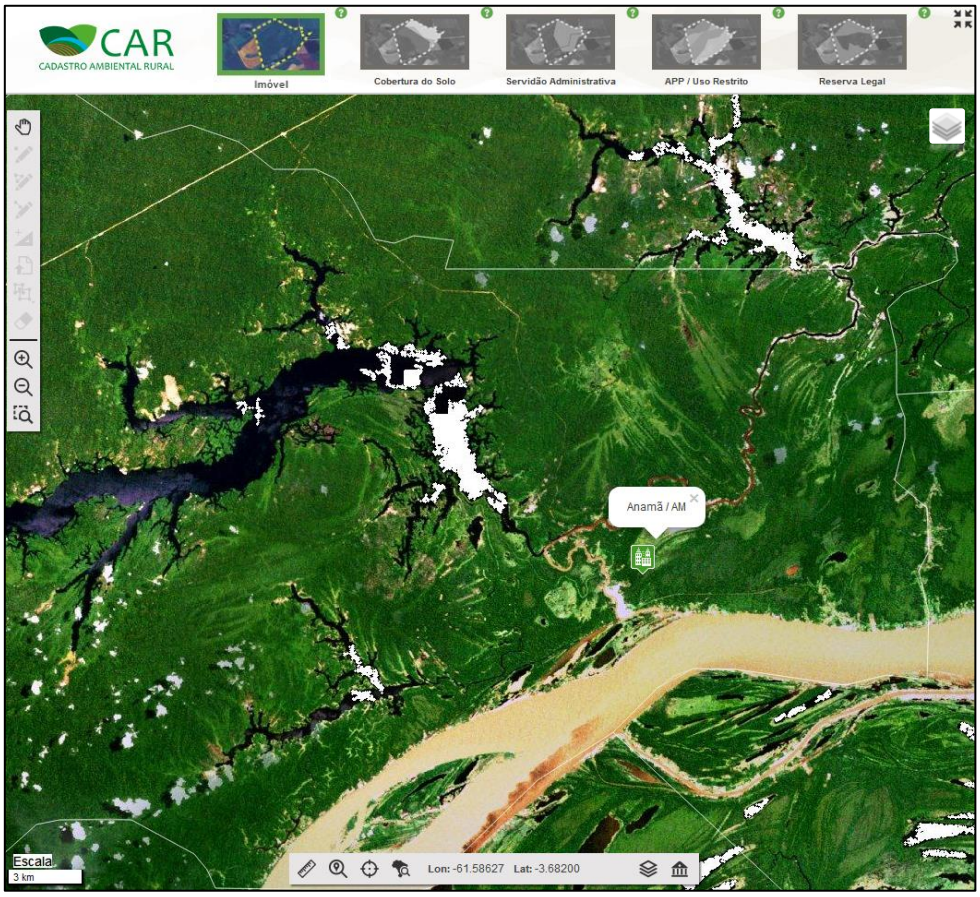


Figura 75 – Mapa exibido em modo expandido (Tela Cheia)

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

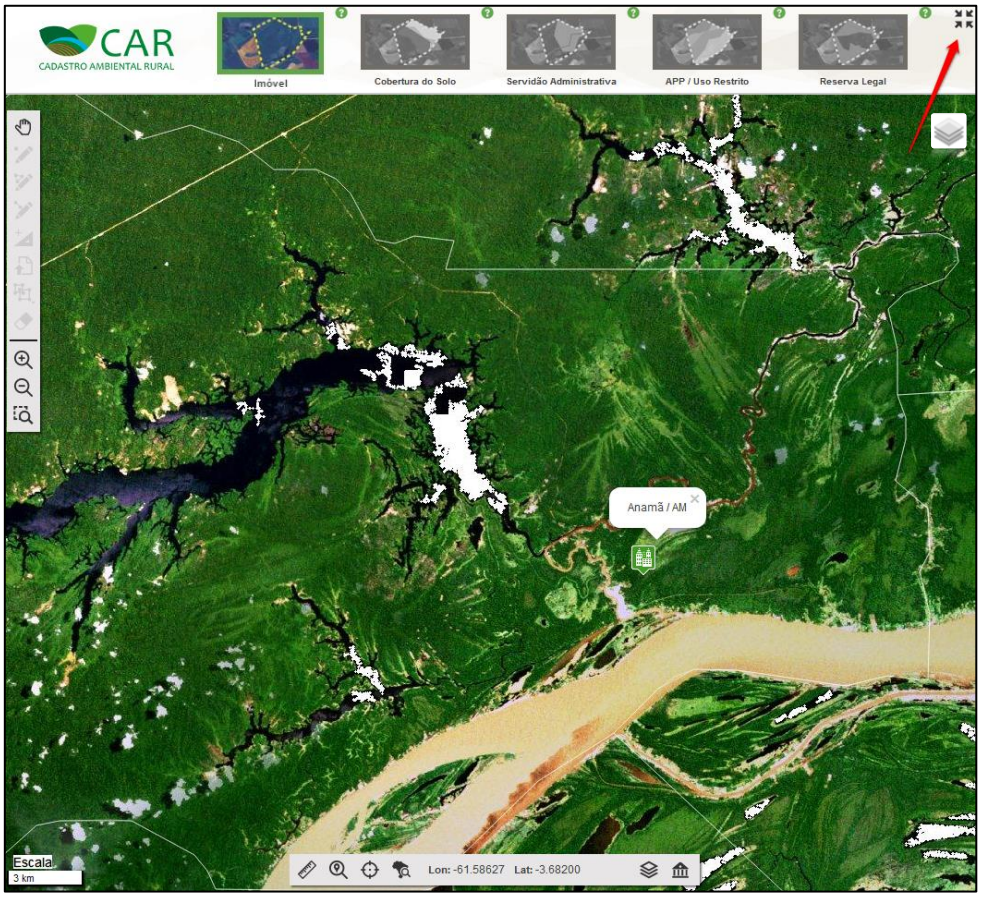


Figura 76 – Em destaque, o botão para sair do modo mapa expandido

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

5.2.2.1.5.2 PASSOS

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

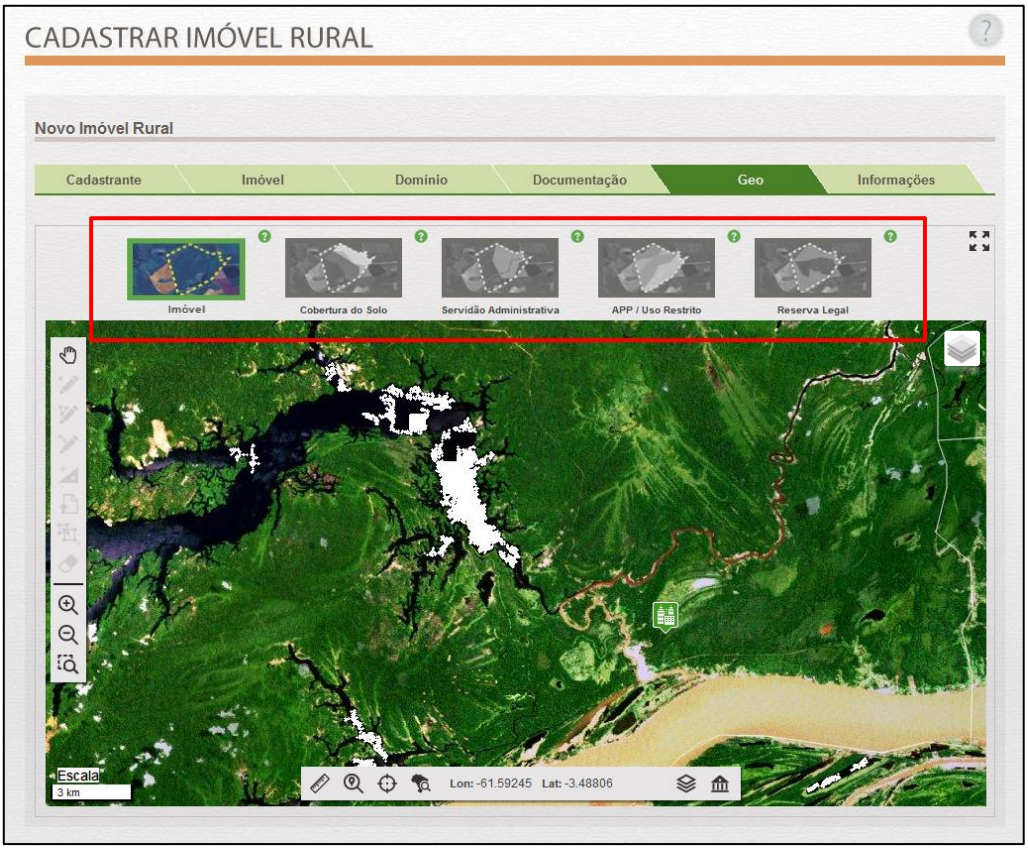


Figura 77 – Em destaque, as miniaturas de mapas que indicam os passos para demarcação do imóvel

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

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

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



Figura 78 – Passos para georreferenciamento do imóvel

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

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

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

5.2.2.1.5.3 FERRAMENTAS

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

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

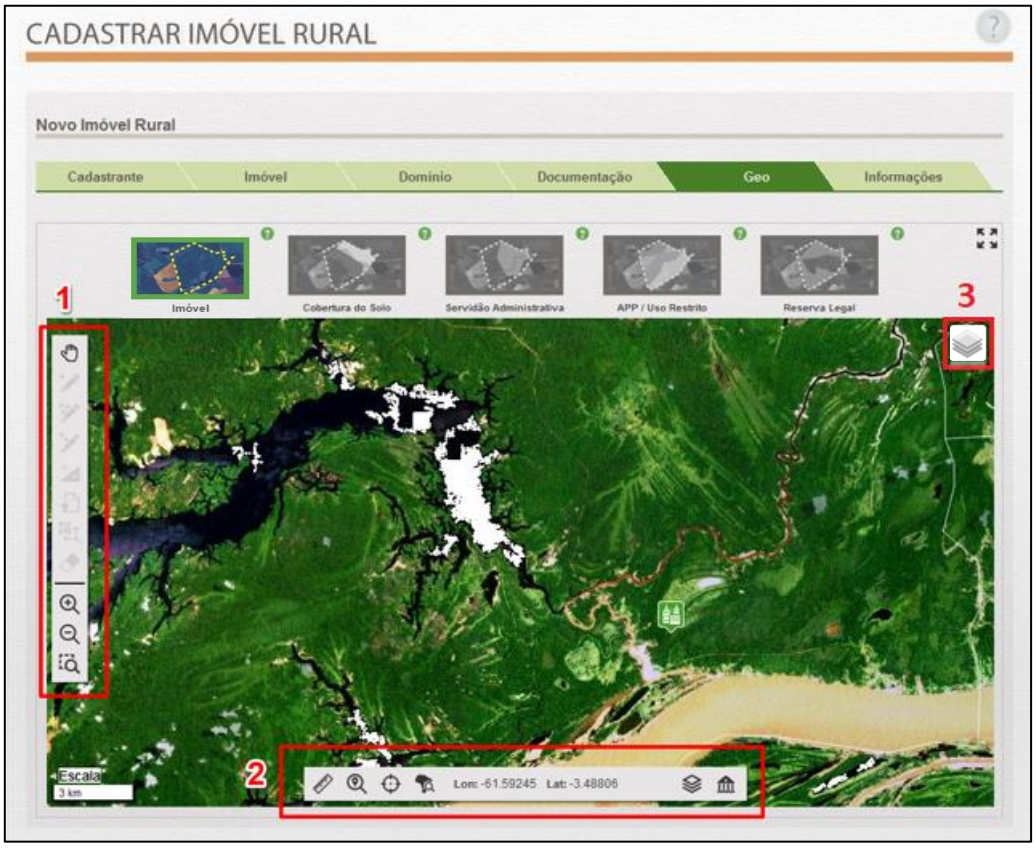


Figura 79 – Em destaque, as barras de ferramentas vertical, horizontal e botão de seleção de imagens por satélites

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



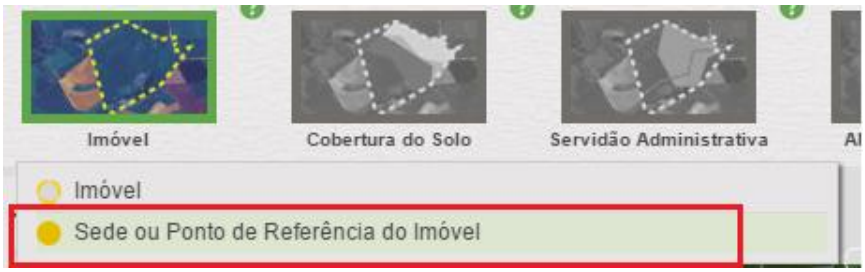
Figura 80 – Barra de ferramentas vertical

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

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

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

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



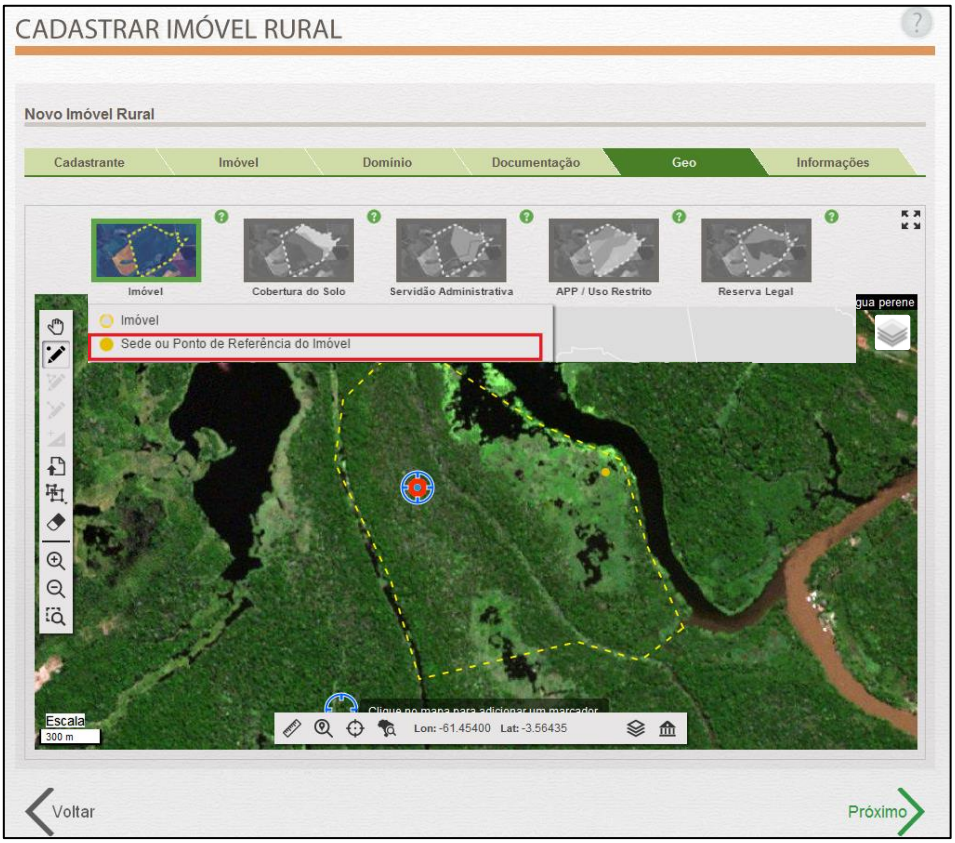


Figura 81 – Ferramenta "Desenhar um Ponto" e um ponto adicionado

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



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

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

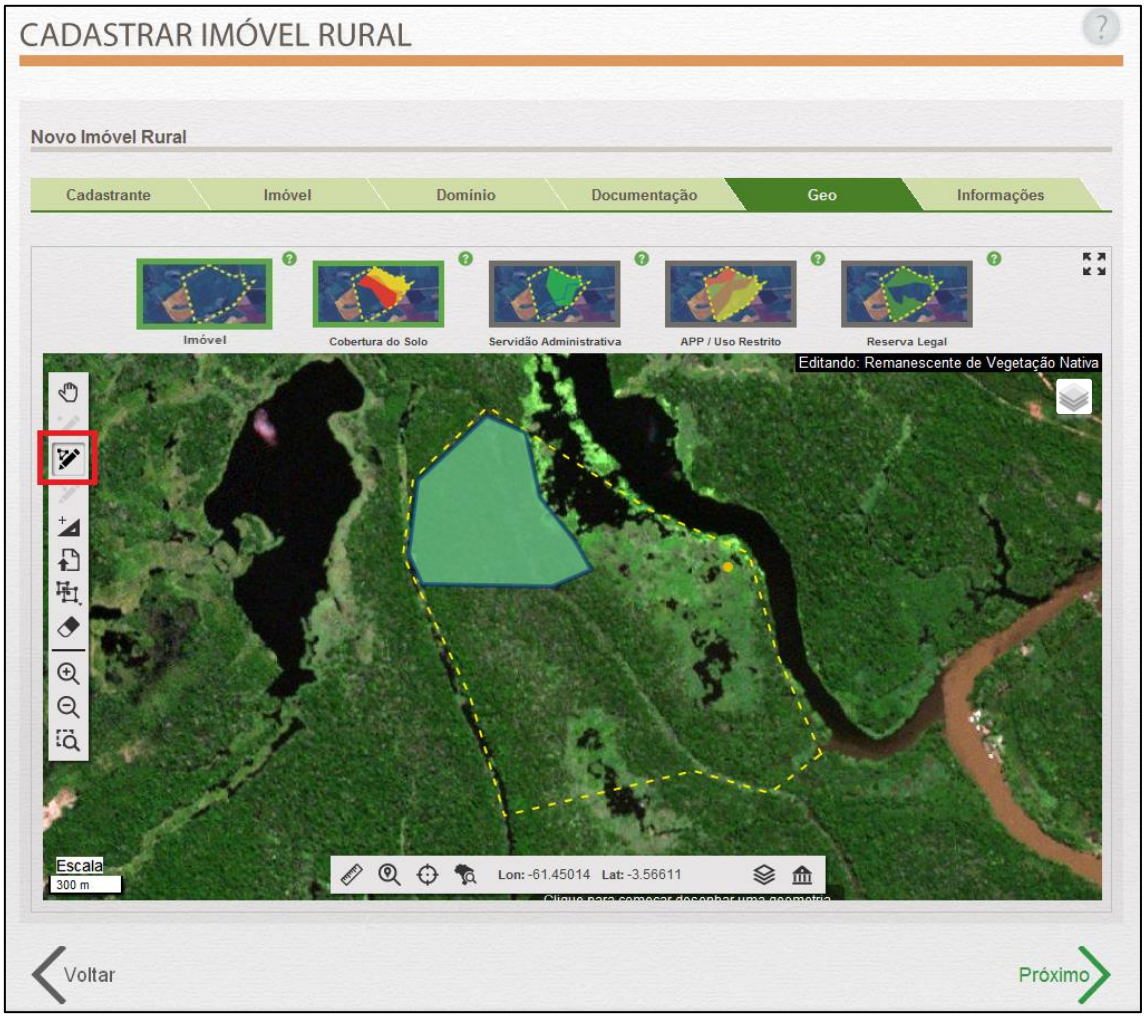


Figura 82 – Ferramenta "Desenhar Polígono" e um polígono adicionado

- **4 – Desenhar Linhas**: Esta ferramenta permite ao usuário criar linhas no mapa. A linha é adicionada ao mapa utilizando os seguintes passos:
  - Clique simples: adiciona um nó inicial e nós intermediários da linha;
  - Clique duplo: adiciona o nó final e finaliza a linha, se pelo menos um nó tivesse sido inserido.

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

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



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

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

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

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

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

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



Figura 84 – Barra de ferramentas horizontal

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

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

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

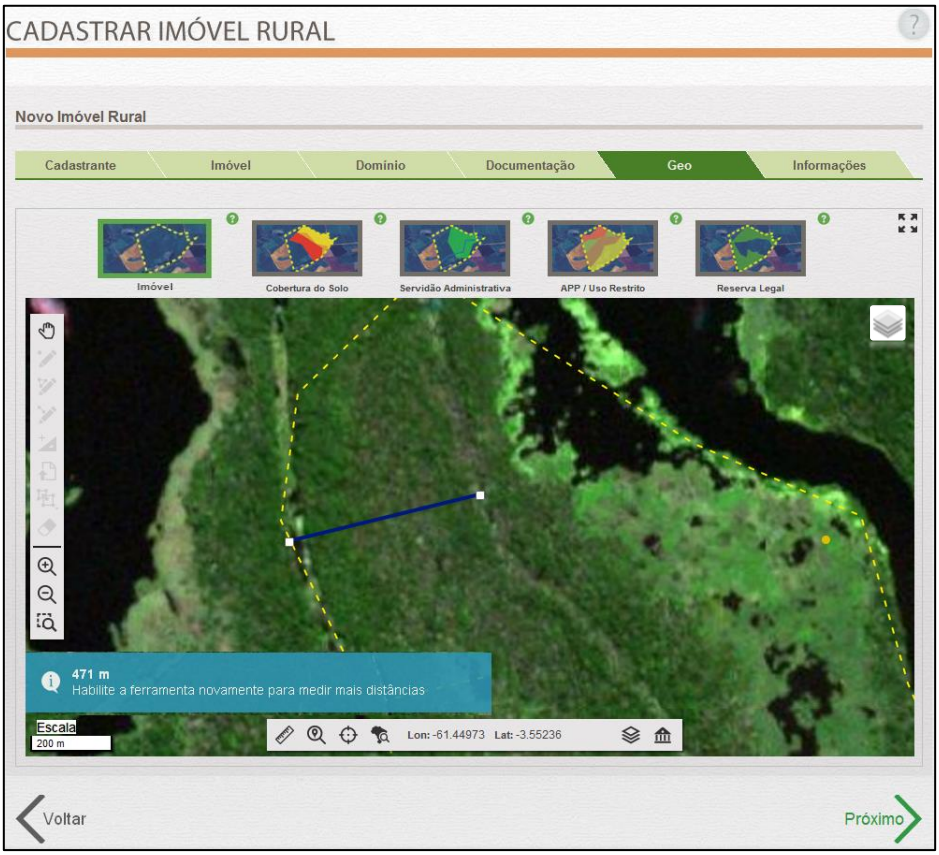


Figura 85 – Exibição da distância entres os pontos de medição

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

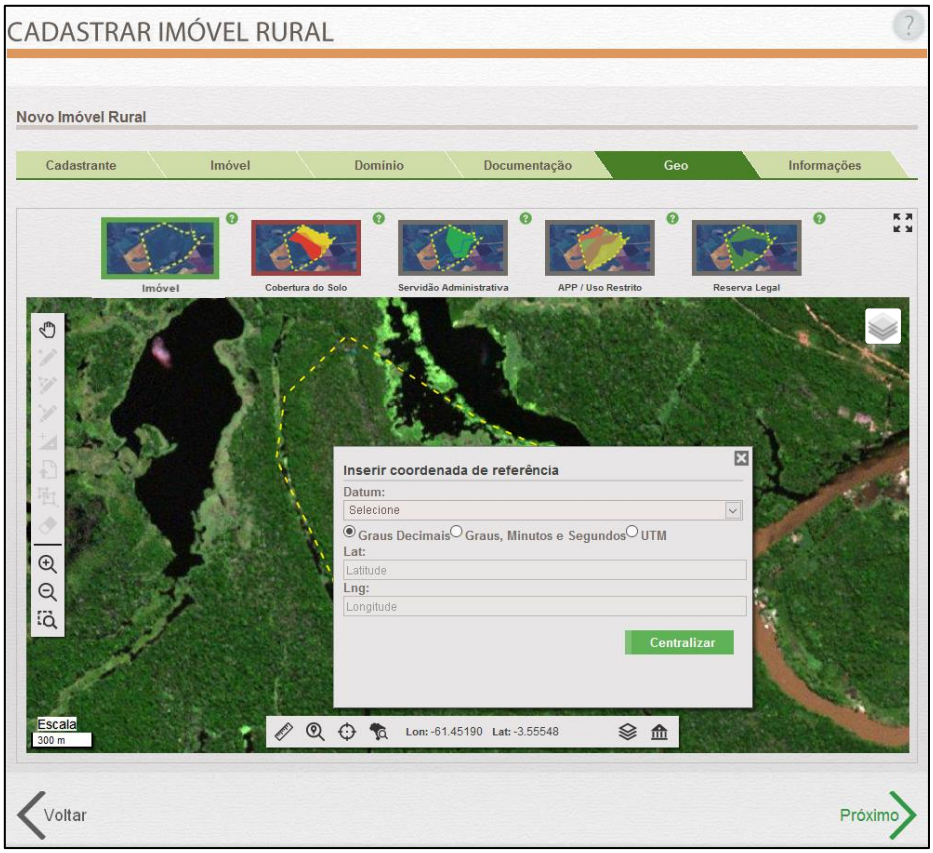


Figura 86 – Janela para preenchimento das coordenadas que serão centralizadas no mapa

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

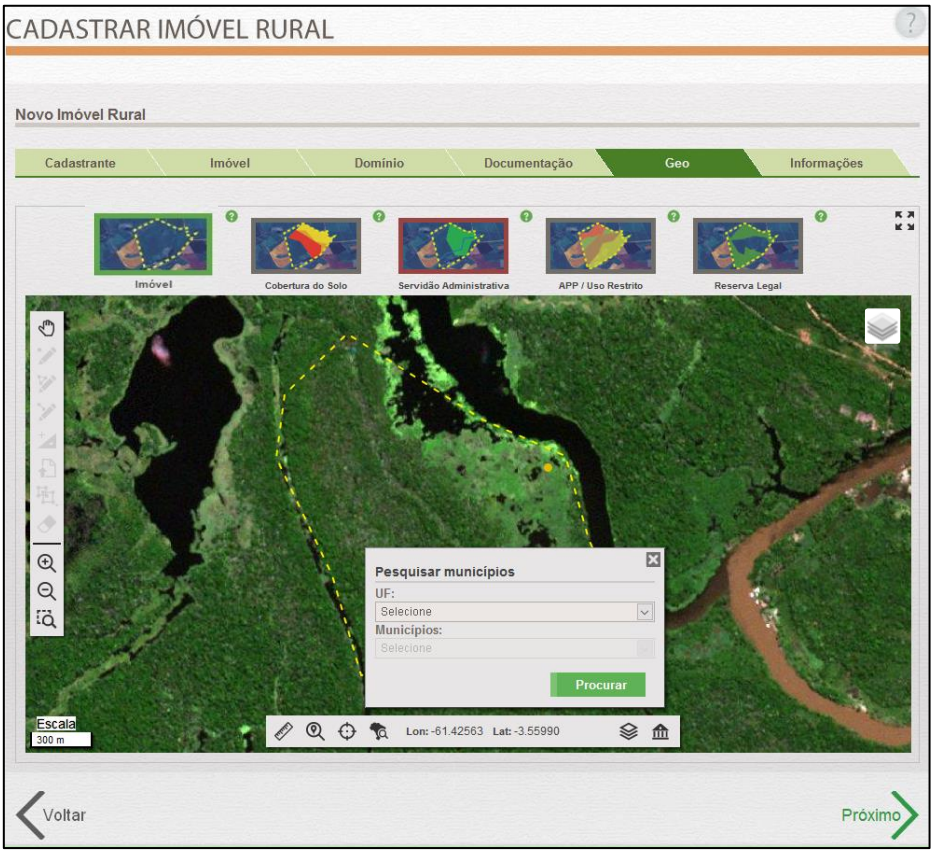


Figura 87 – Janela utilizada para informar a UF e município a ser localizado

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

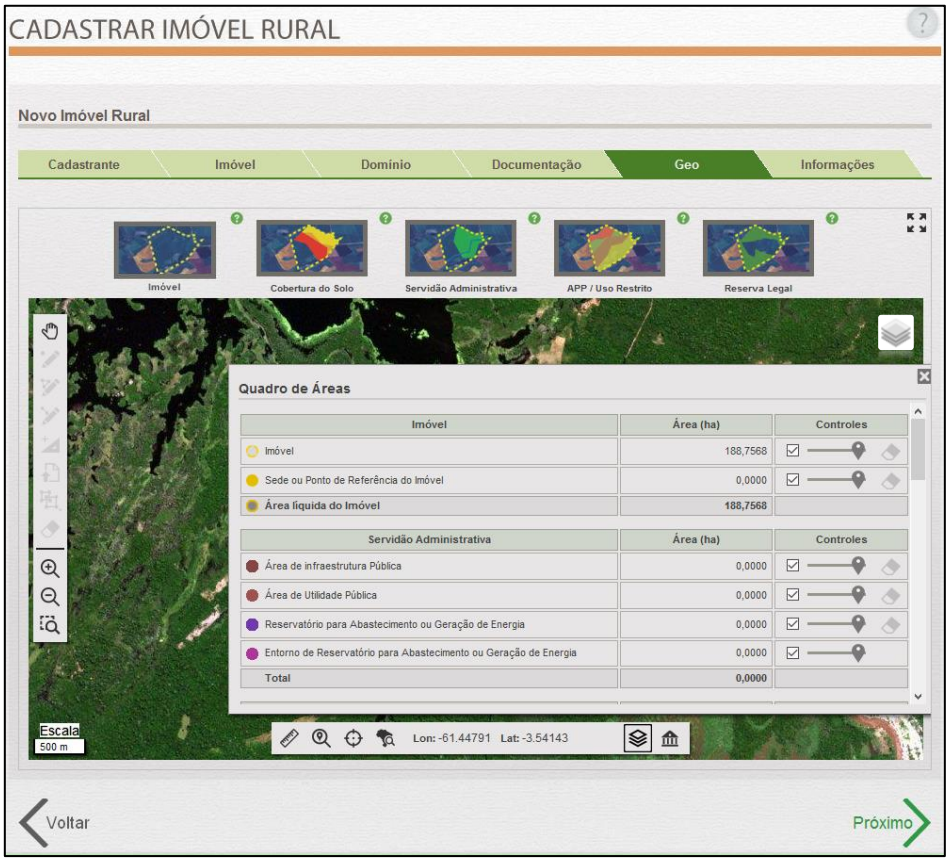


Figura 88 – Quadro analíticos das geometrias (formas) adicionadas

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

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

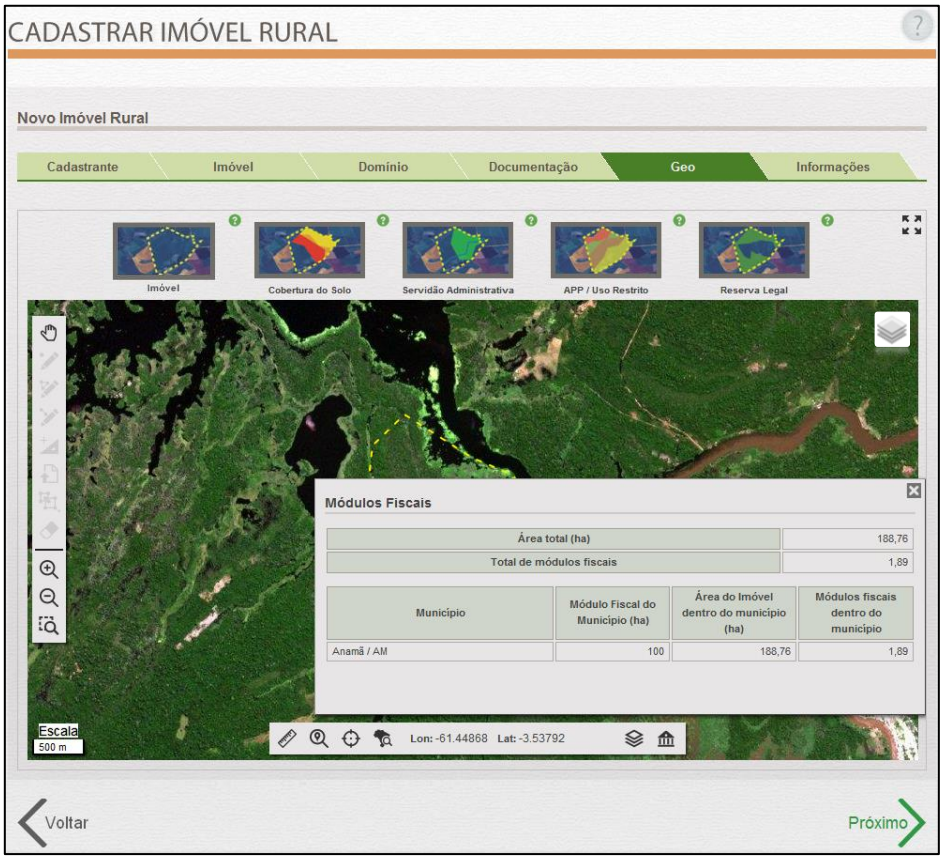


Figura 89 – Janela contendo as informações sobre os módulos fiscais calculados sobre a área do imóvel

5.2.2.1.5.4 GEORREFERENCIAMENTO

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

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

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

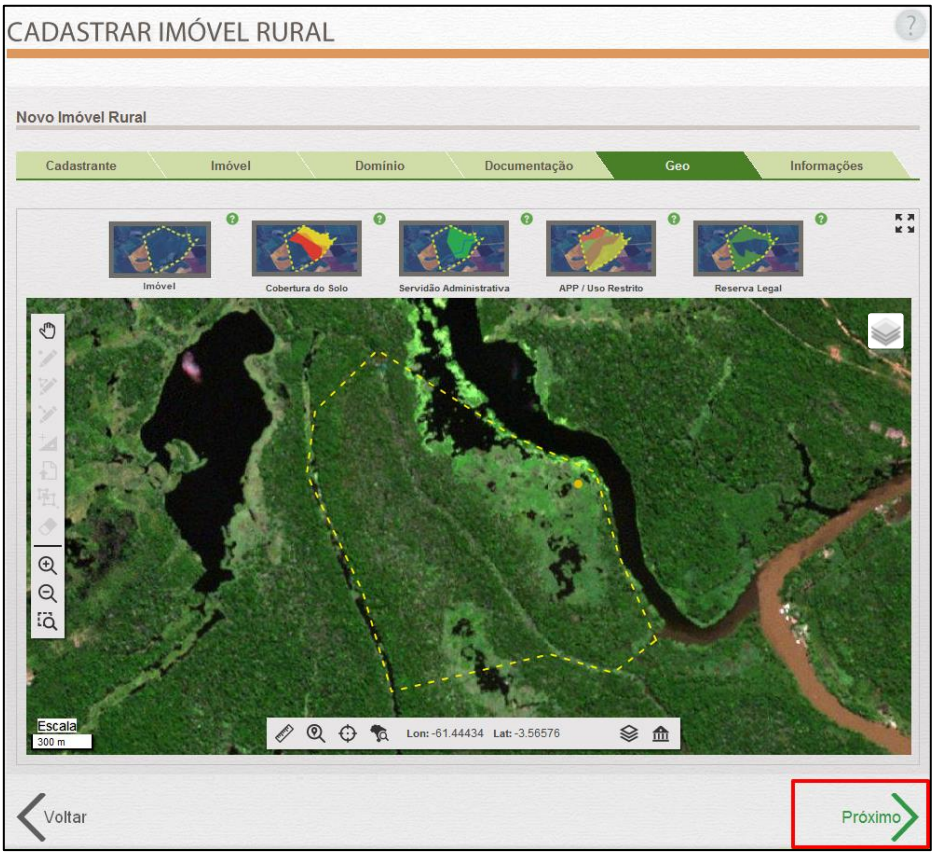
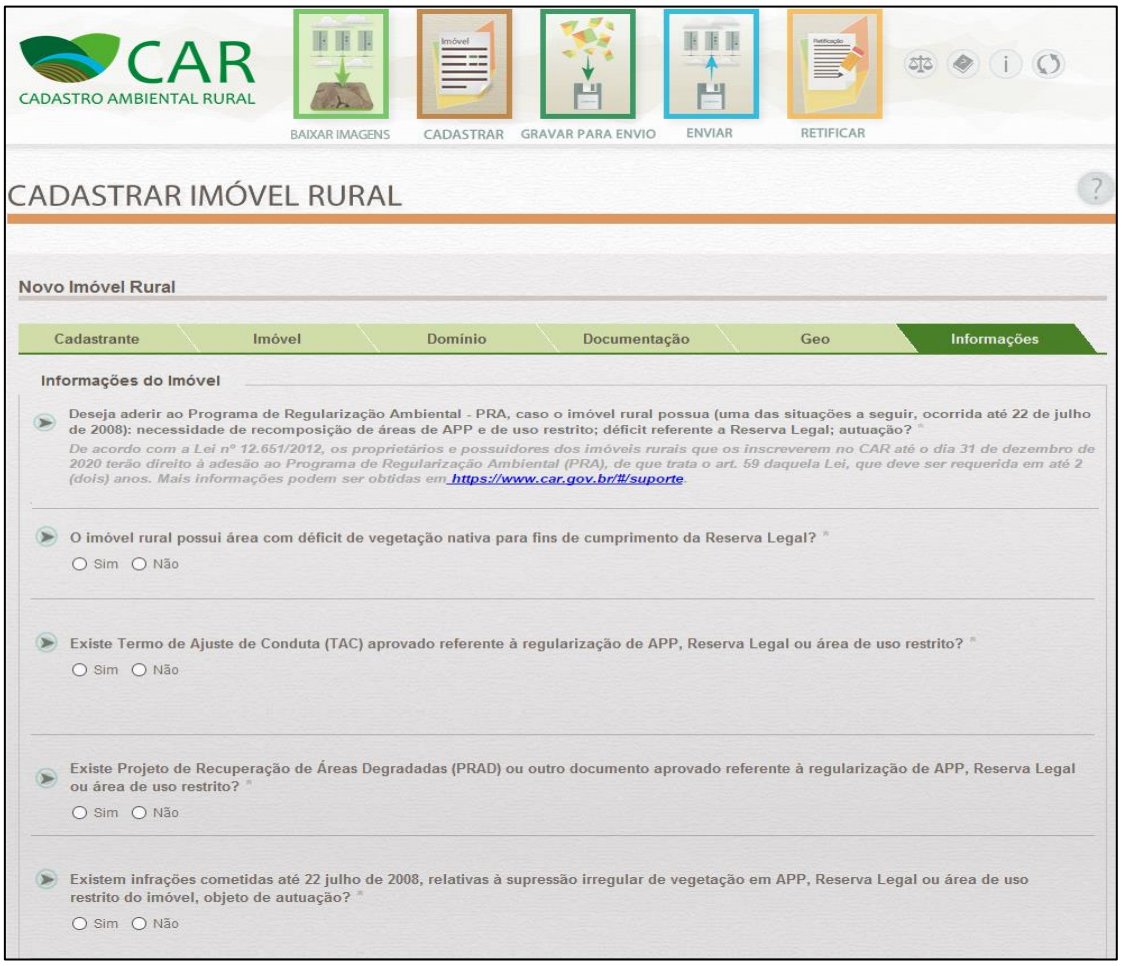


Figura 90 – Em destaque, a opção "Próximo"

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

5.2.2.1.6 ETAPA INFORMAÇÕES



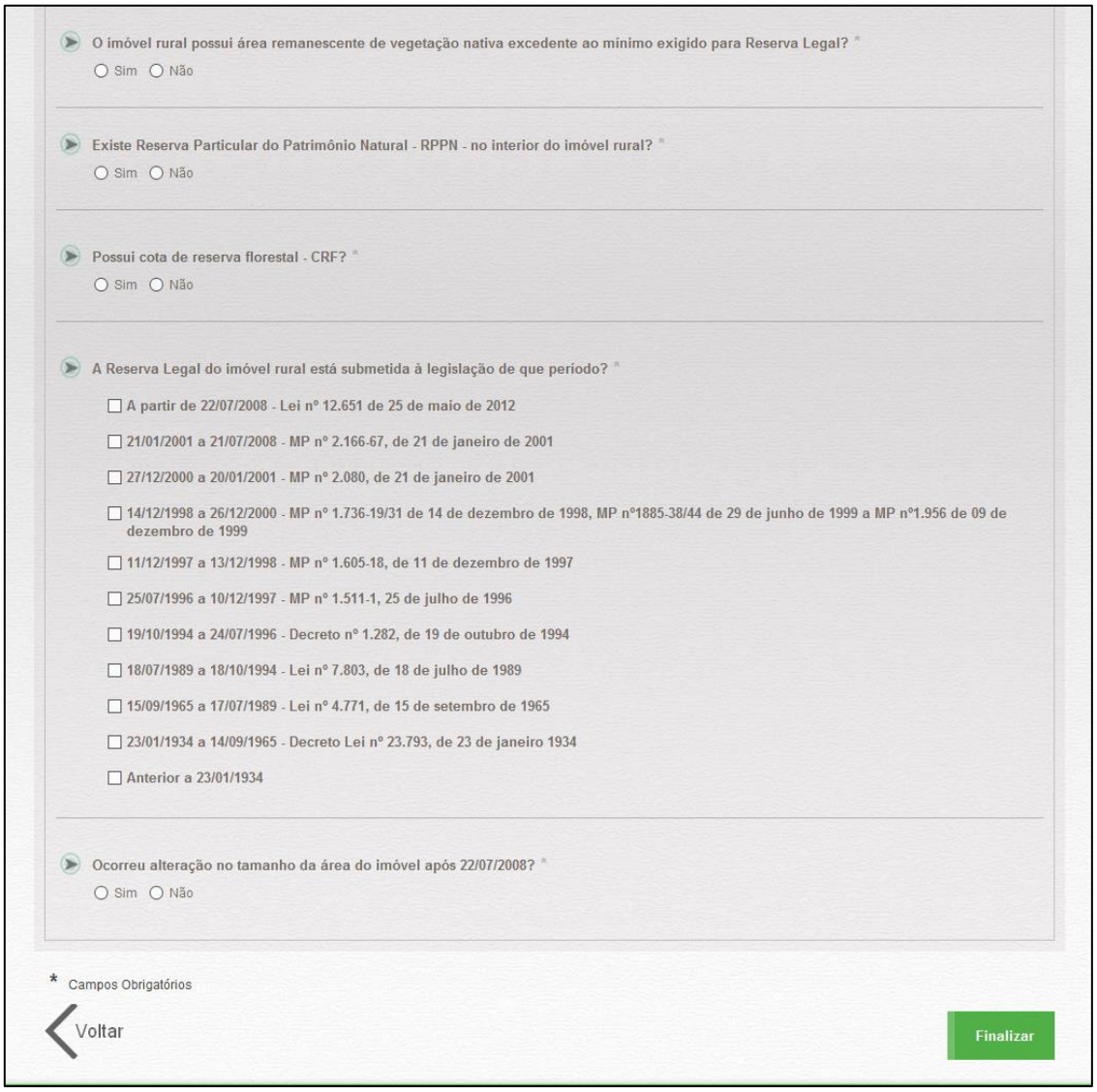
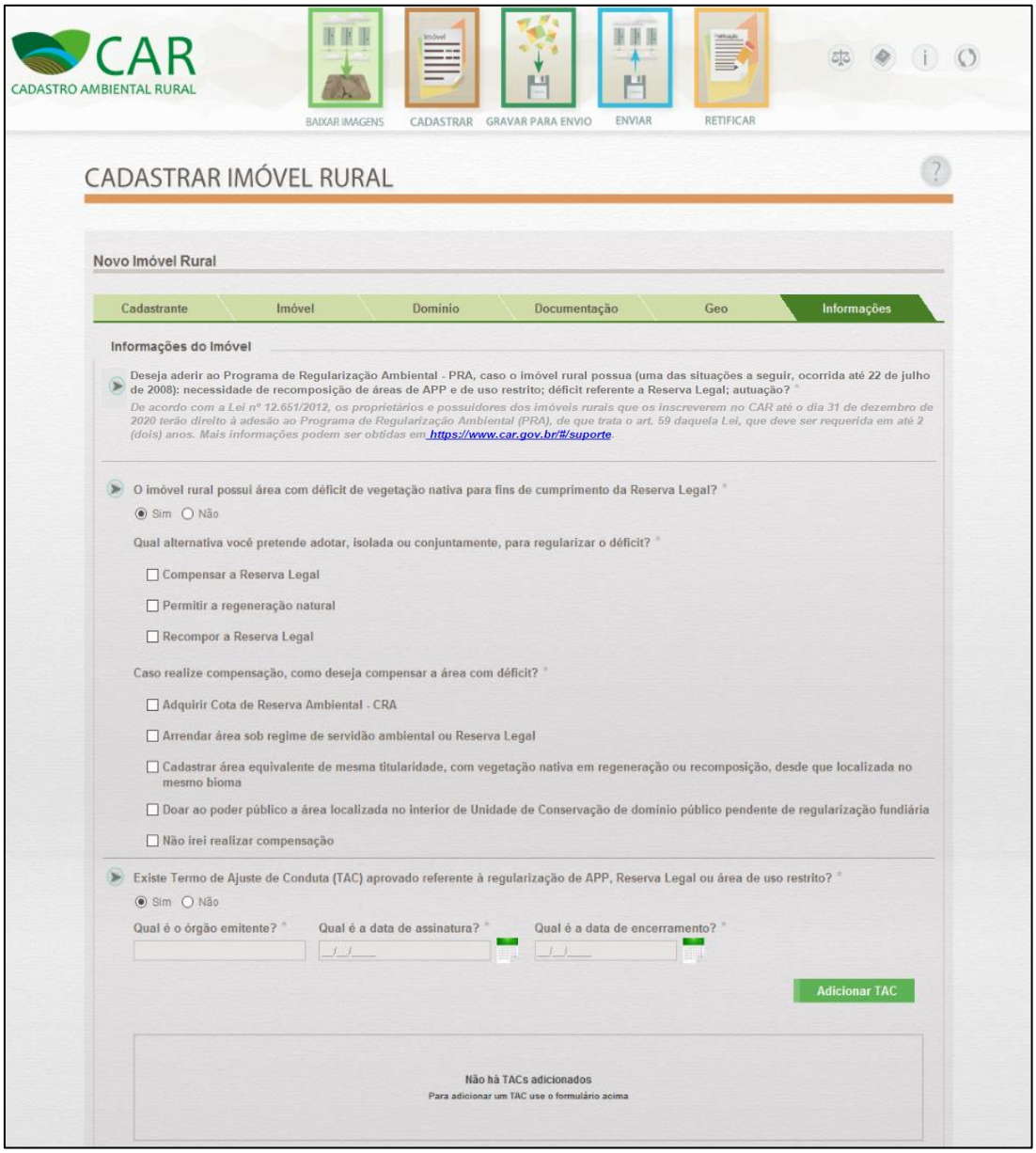


Figura 91 – Etapa "Informações"

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

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


CAR
CADASTRO AMBIENTAL RURAL
BAIXAR IMAGENS
CADASTRAR
GRAVAR PARA ENVIO
ENVIAR
RETIFICAR
CADASTRAR IMÓVEL RURAL
Novo Imóvel Rural
Cadastrante
Imóvel
Domínio
Documentação
Geo
Informações
Informações do Imóvel
Deseja aderir ao Programa de Regularização Ambiental - PRA, caso o imóvel rural possua (uma das situações a seguir, ocorrida até 22 de julho de 2008): necessidade de recomposição de áreas de APP e de uso restrito; déficit referente a Reserva Legal; autuação? *
De acordo com a Lei nº 12.651/2012, os proprietários e possuidores dos imóveis rurais que os inscreverem no CAR até o dia 31 de dezembro de 2020 terão direito à adesão ao Programa de Regularização Ambiental (PRA), de que trata o art. 59 daquela Lei, que deve ser requerida em até 2 (dois) anos. Mais informações podem ser obtidas em https://www.car.gov.br/#/suporte
O imóvel rural possui área com déficit de vegetação nativa para fins de cumprimento da Reserva Legal? *
Sim
Não
Qual alternativa você pretende adotar, isolada ou conjuntamente, para regularizar o déficit? *
Compensar a Reserva Legal
Permitir a regeneração natural
Recompor a Reserva Legal
Caso realize compensação, como deseja compensar a área com déficit? *
Adquirir Cota de Reserva Ambiental - CRA
Arrendar área sob regime de servidão ambiental ou Reserva Legal
Cadastrar área equivalente de mesma titularidade, com vegetação nativa em regeneração ou recomposição, desde que localizada no mesmo bioma
Doar ao poder público a área localizada no interior de Unidade de Conservação de domínio público pendente de regularização fundiária
Não irei realizar compensação
Existe Termo de Ajuste de Conduta (TAC) aprovado referente à regularização de APP, Reserva Legal ou área de uso restrito? *
Sim
Não
Qual é o órgão emitente? *
Qual é a data de assinatura? *
Qual é a data de encerramento? *
Adicionar TAC
Não há TACs adicionados
Para adicionar um TAC use o formulário acima

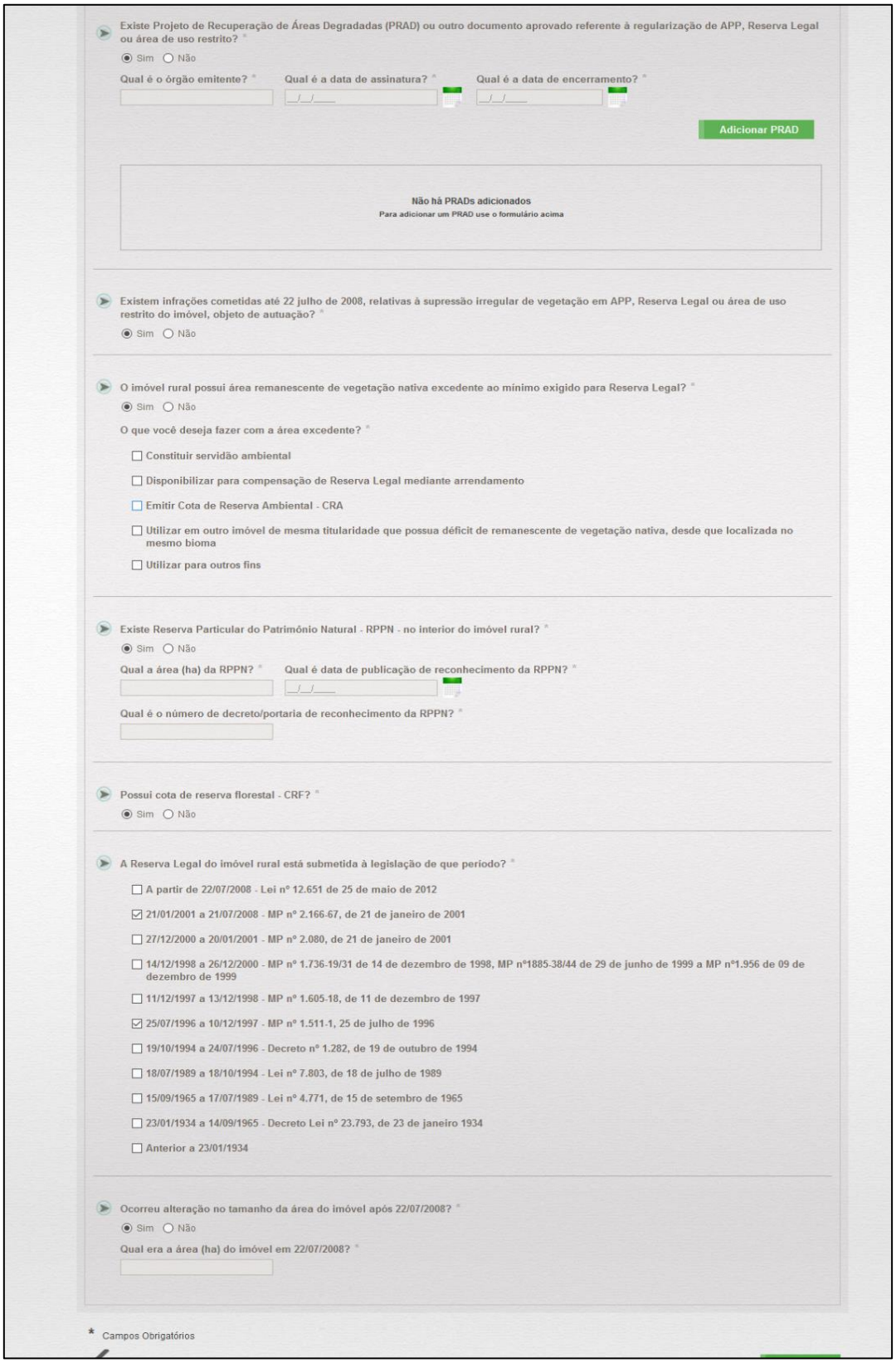


Figura 92 – Exemplo de respostas para as questões desta etapa

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

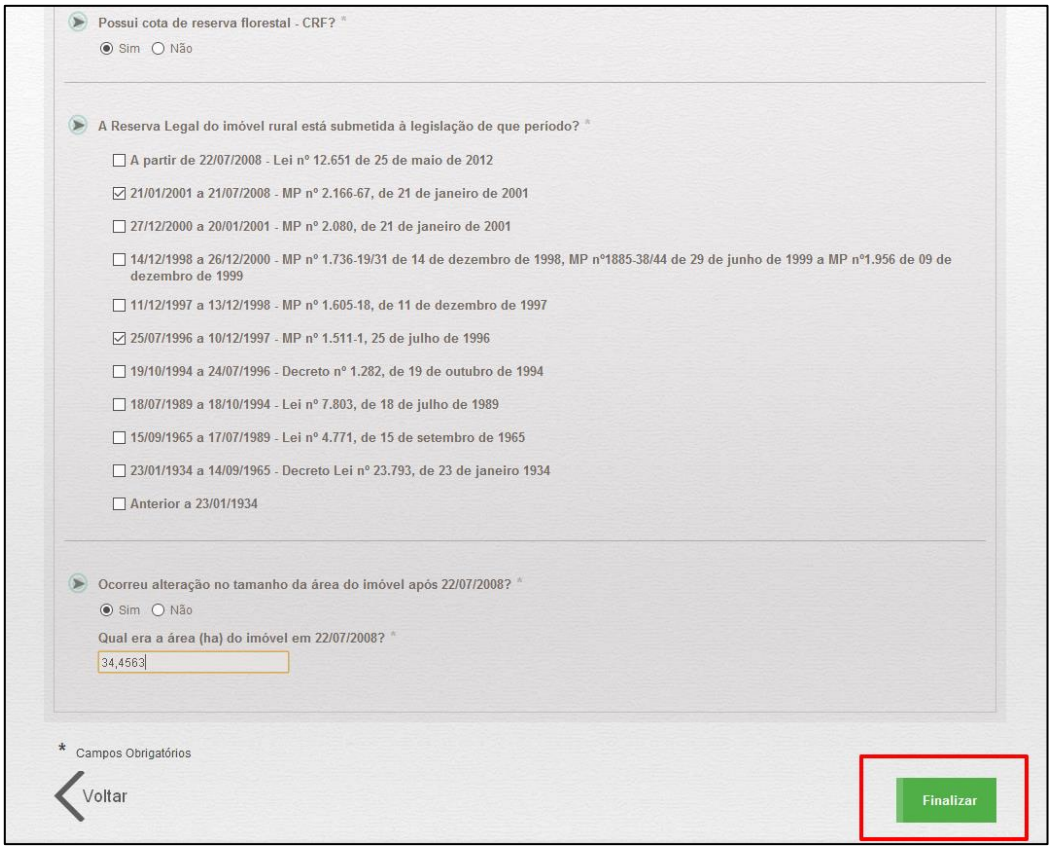


Figura 93 – Em destaque, o botão finalizar

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

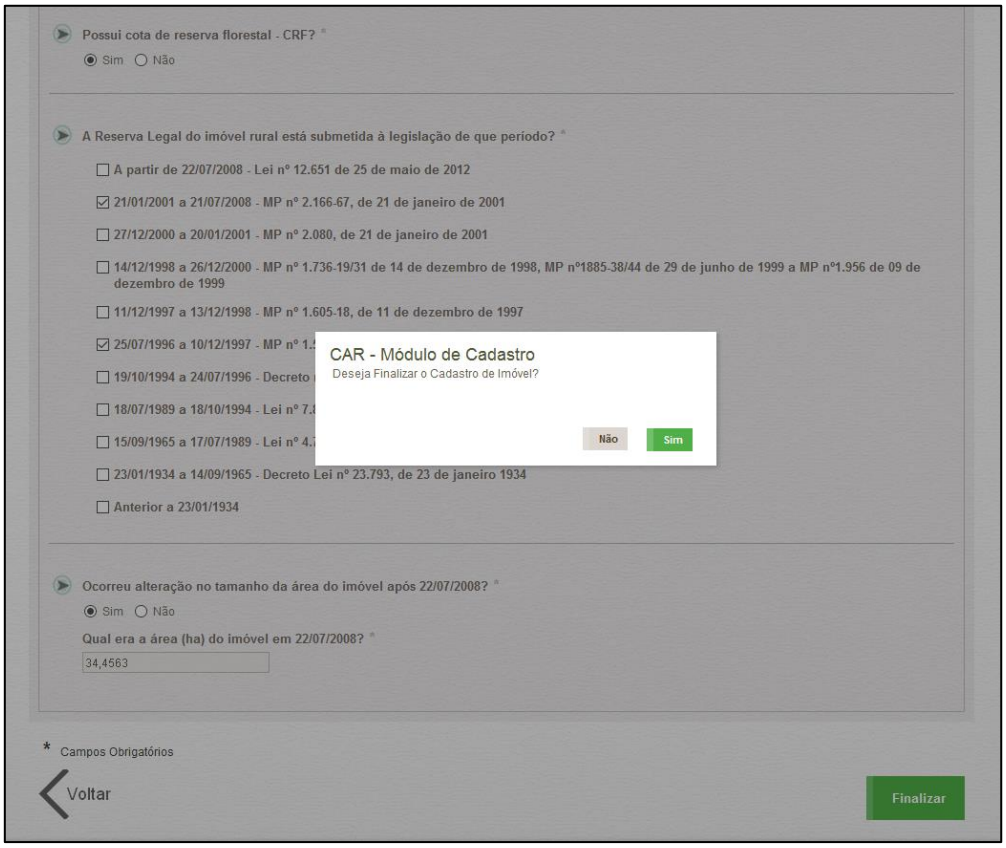


Figura 94 – Caixa de mensagens para confirmação da finalização do cadastro

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

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

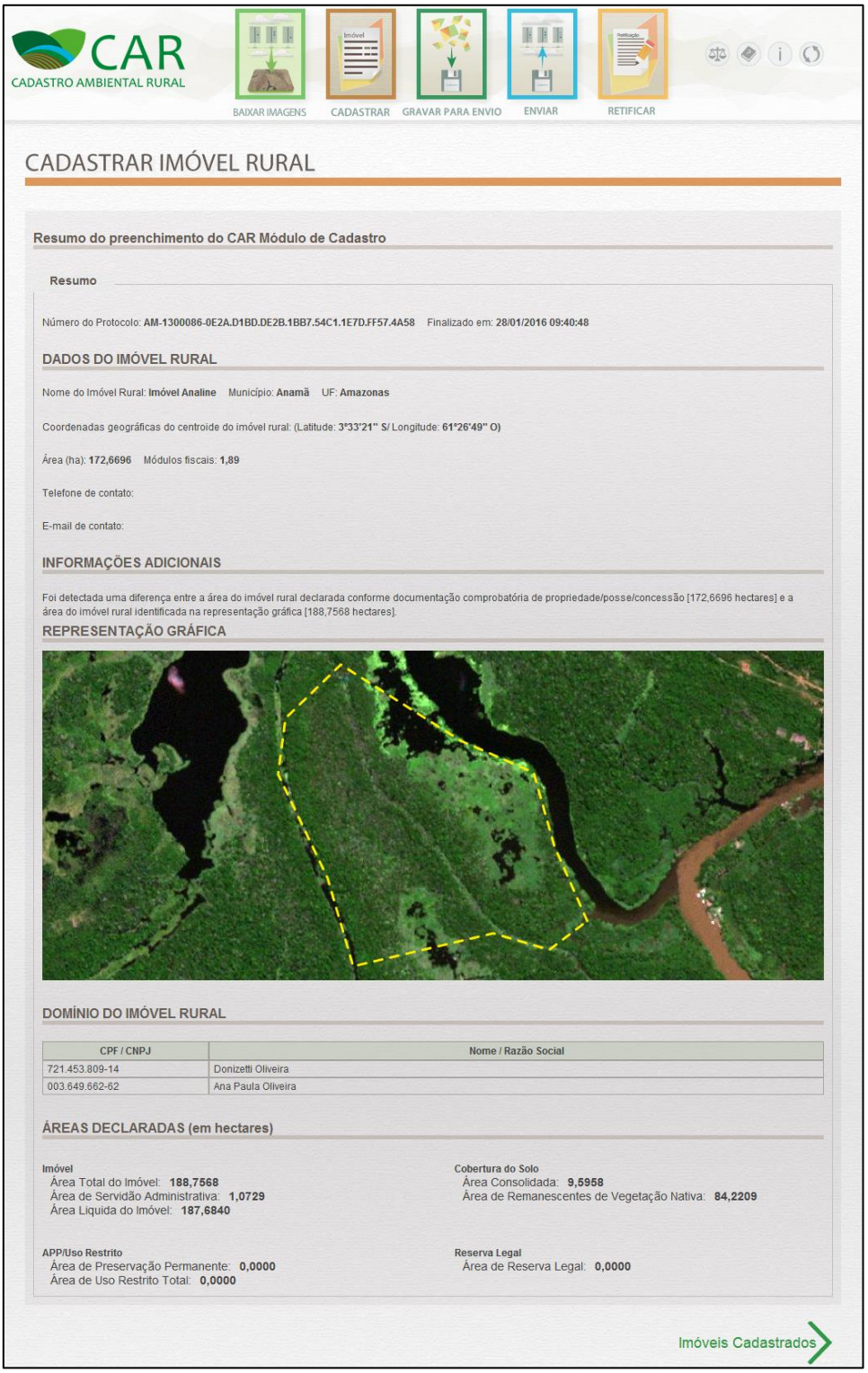


Figura 95 – Resumo dos dados cadastrais do imóvel

5.2.2.2 TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

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

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

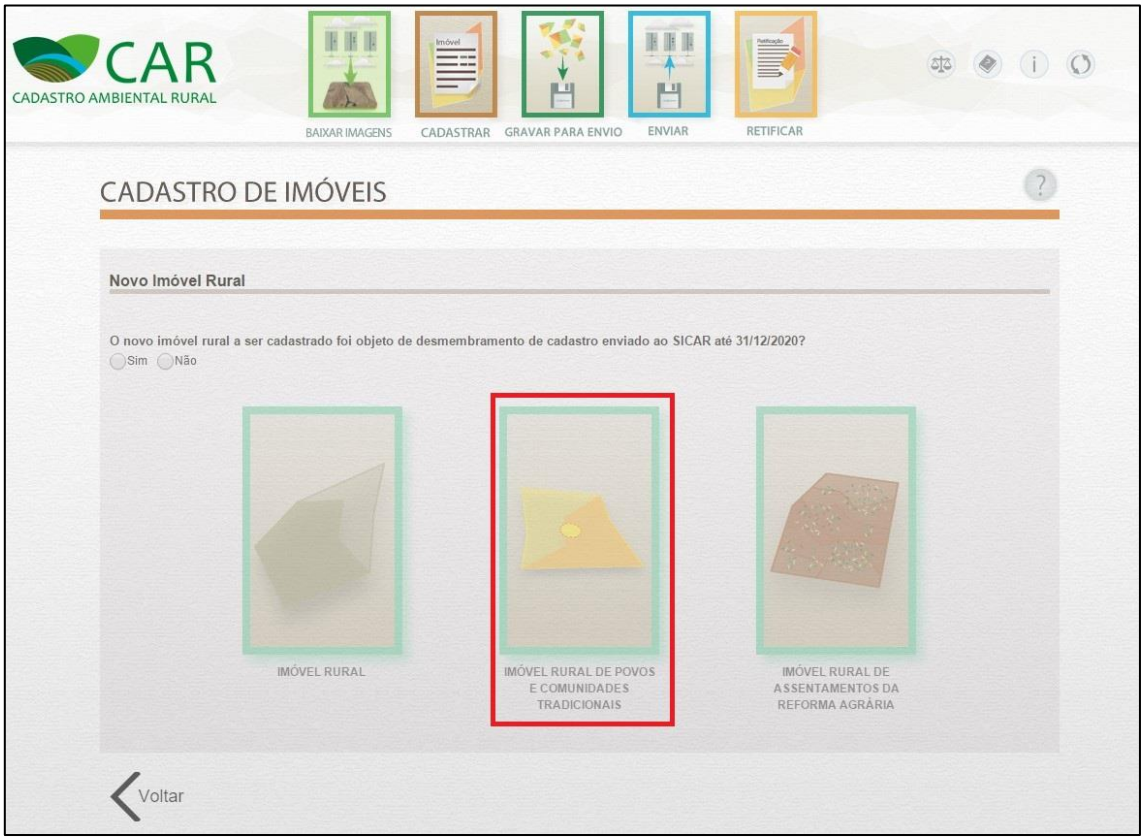


Figura 96 - Em destaque, a opção de cadastro " TERRITÓRIO TRADICIONAL DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS "

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

5.2.2.2.1 ETAPA CADASTRANTE

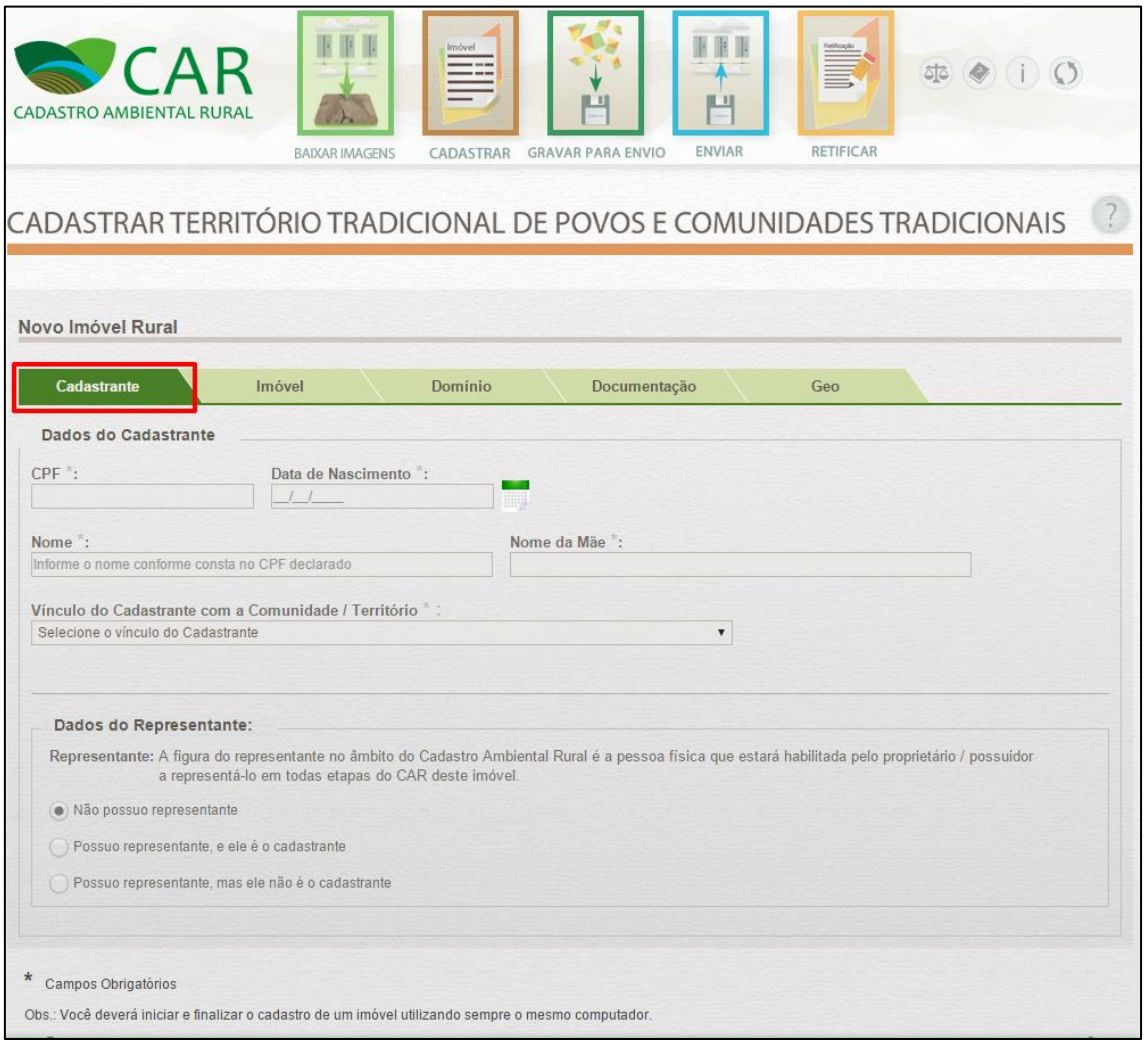


Figura 97 - Etapa "Cadastrante"

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

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

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

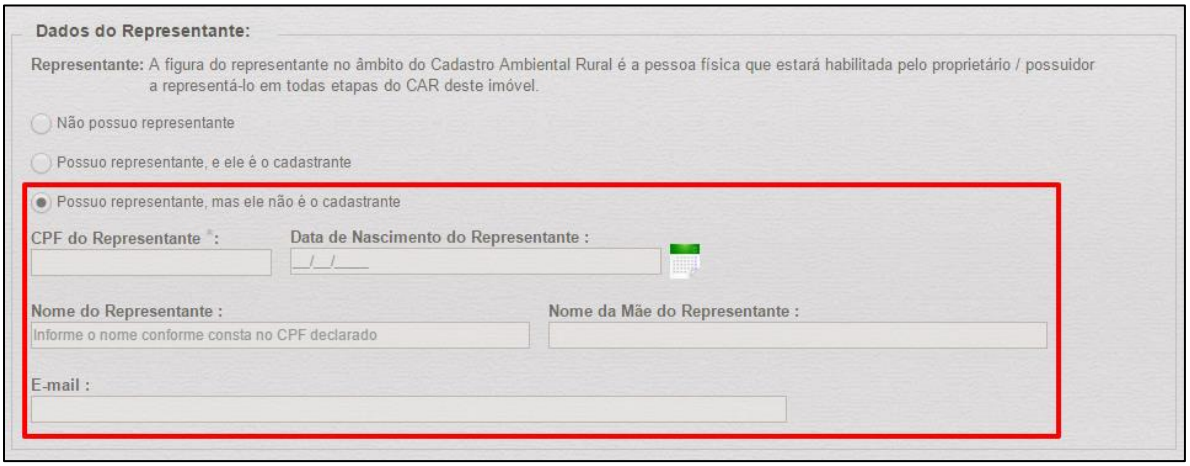


Figura 98 - Campos específicos do representante

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

5.2.2.2.2 ETAPA IMÓVEL

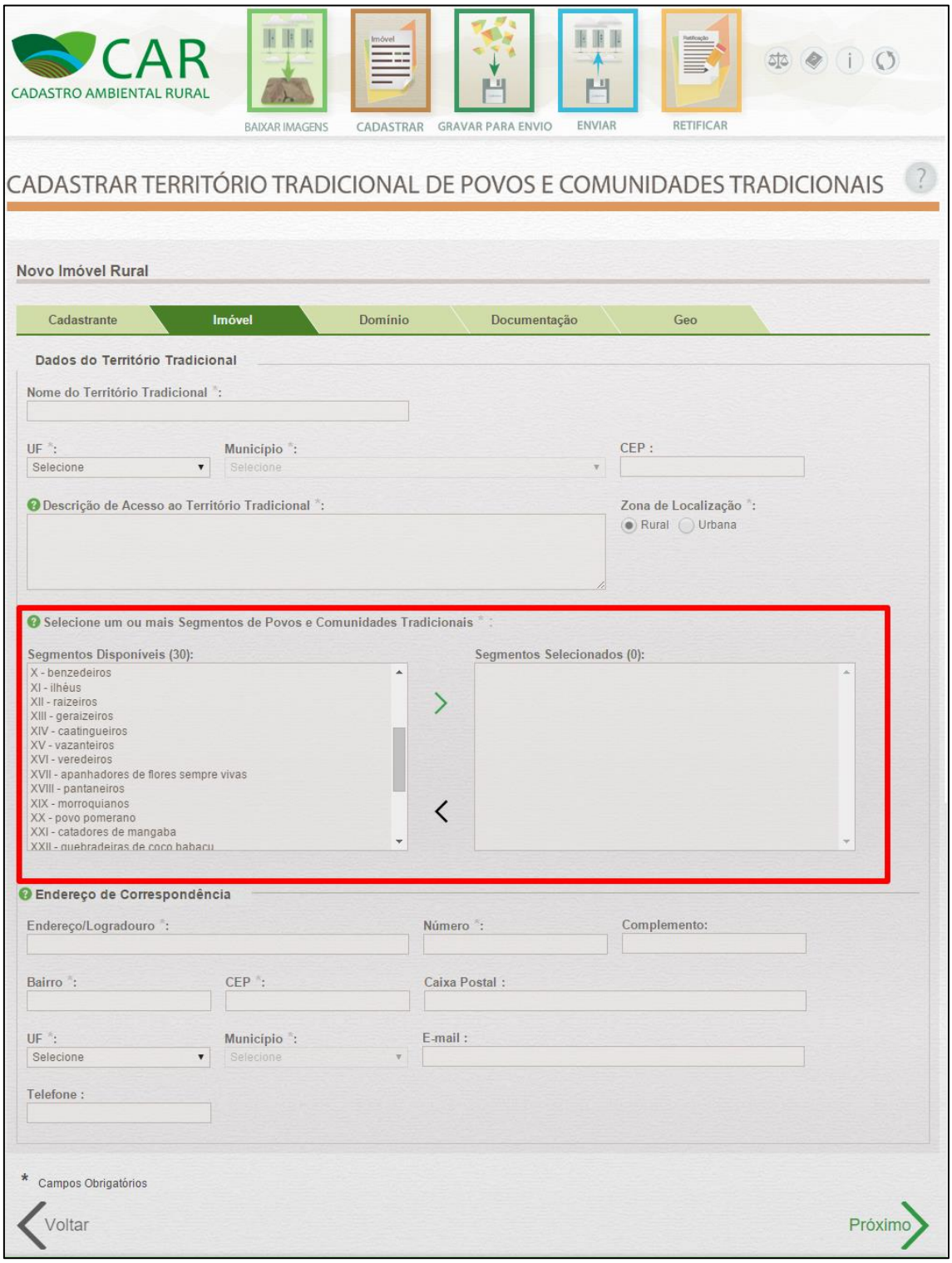


Figura 99 - Etapa "Imóvel"

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

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

5.2.2.2.3 ETAPA DOMÍNIO

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

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

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

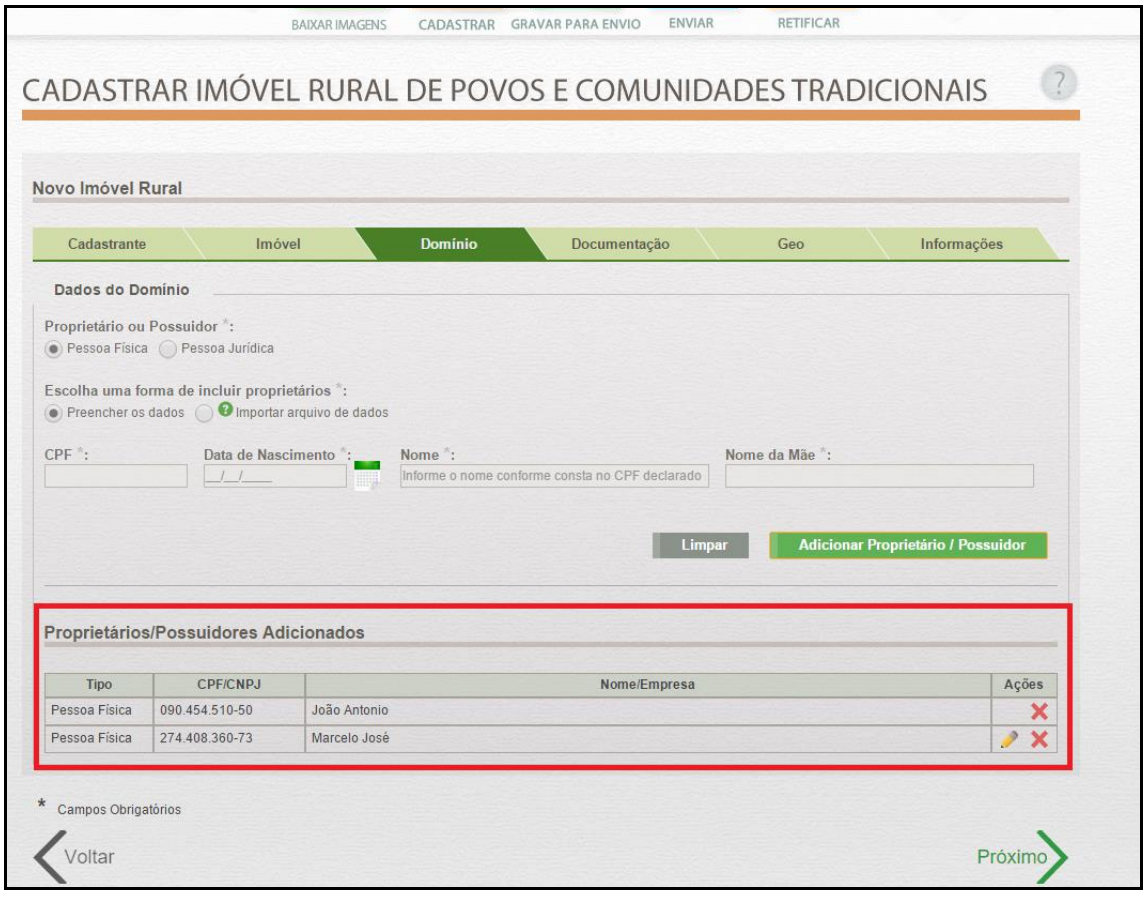


Figura 100 - Em destaque, campo “Proprietários/Possuidores Adicionados”

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

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

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

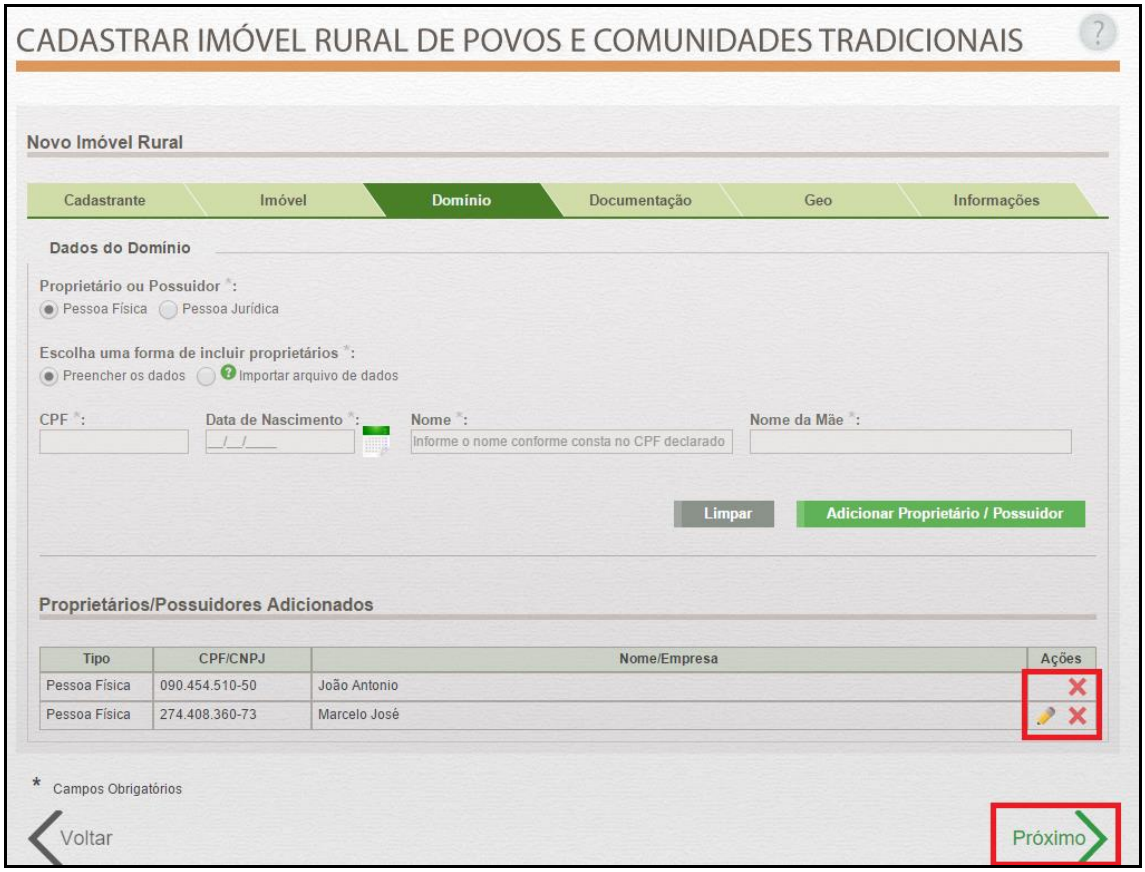


Figura 101 - Em destaque, botões de editar e remover “Proprietário/Possuidor”.

5.2.2.2.4 ETAPA DOCUMENTAÇÃO

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

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

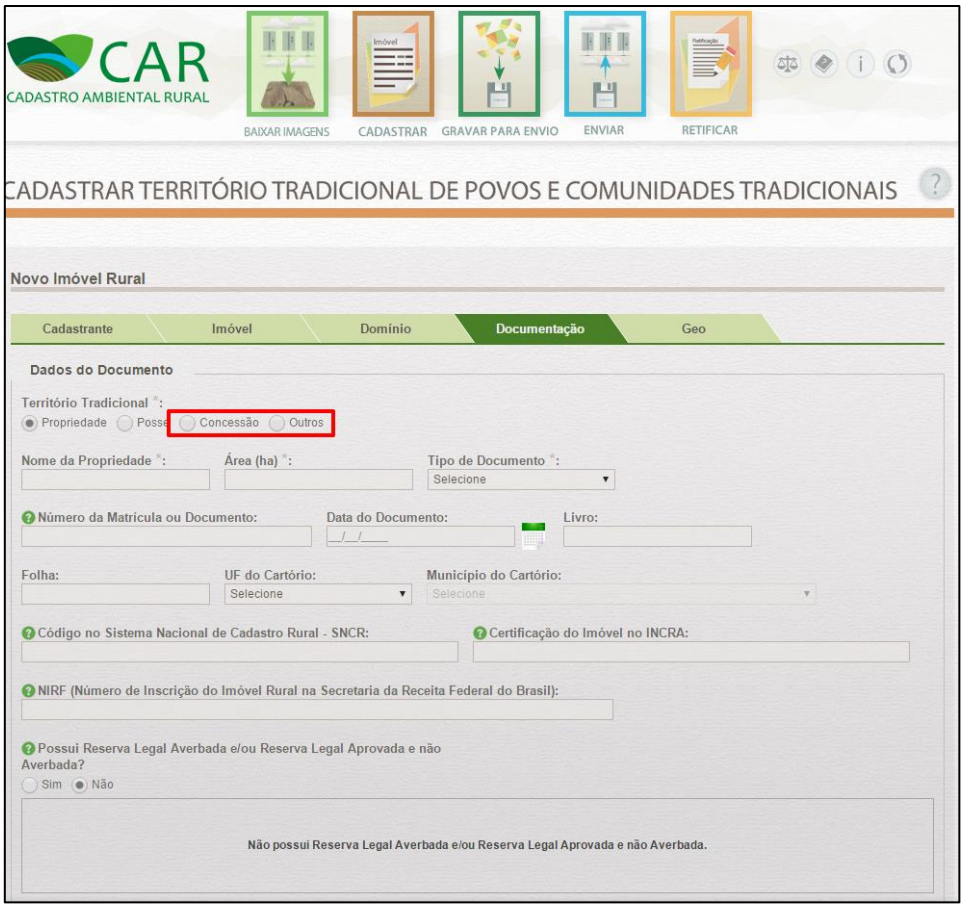


Figura 102 - Etapa "Documentação"

5.2.2.2.4.1 OPÇÃO “CONCESSÃO”

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

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

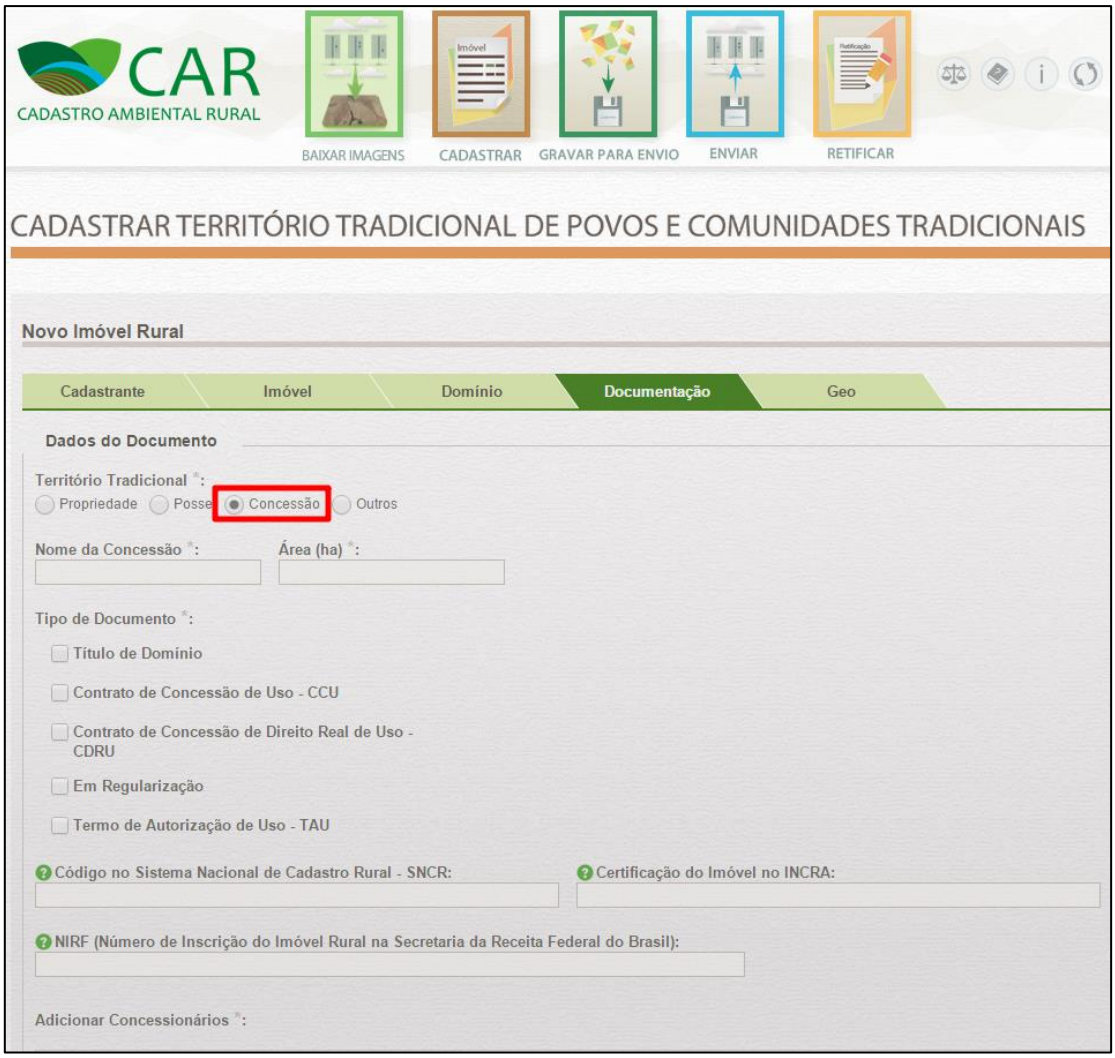


Figura 103 – Opção “Concessão”

5.2.2.2.4.2 OPÇÃO OUTROS

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

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

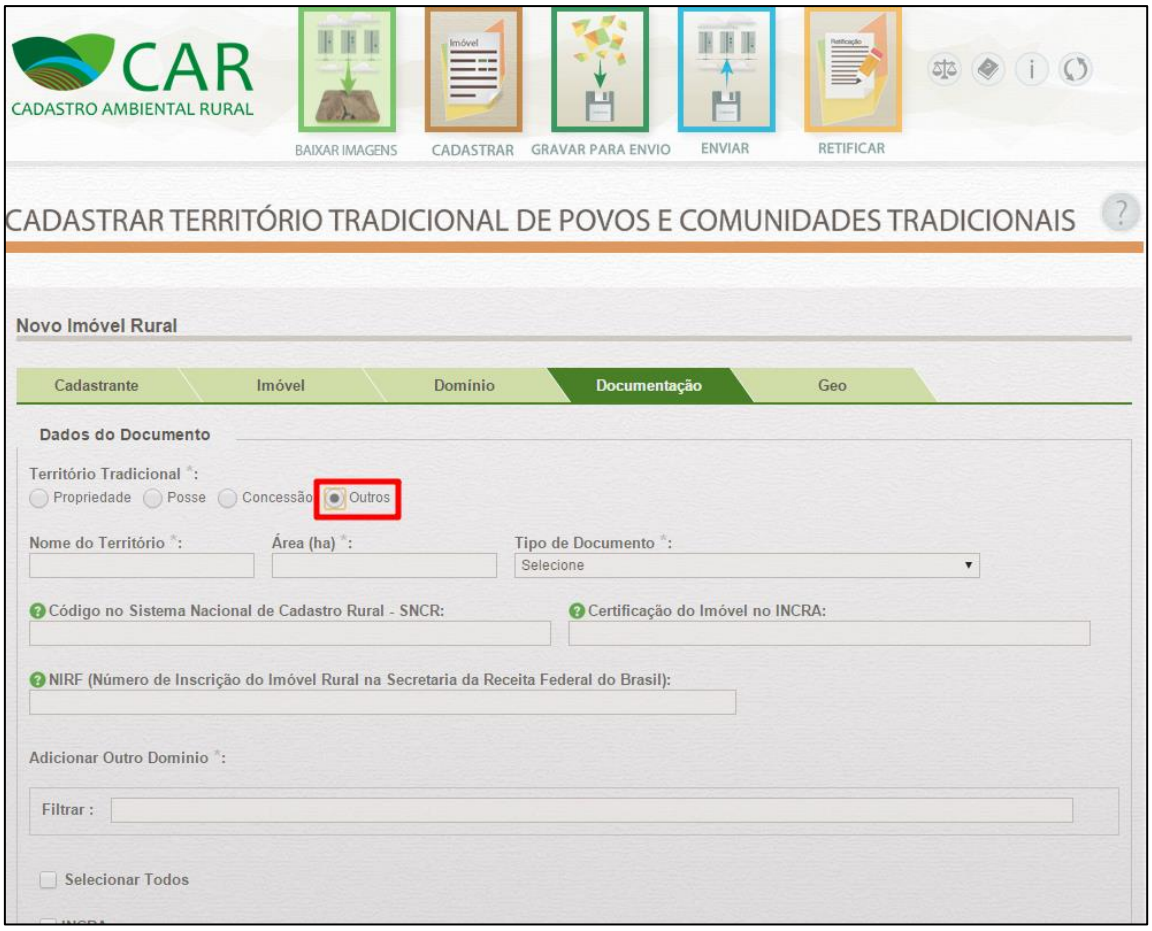


Figura 104 - Opção “Outros”

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

5.2.2.2.5 ETAPA GEO



Figura 105 - Etapa "Geo"

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

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

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



Figura 106 - Vetorização da área do imóvel

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

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



Figura 107 - Em destaque as ferramentas específicas desses imóveis

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

5.2.2.3 IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

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

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

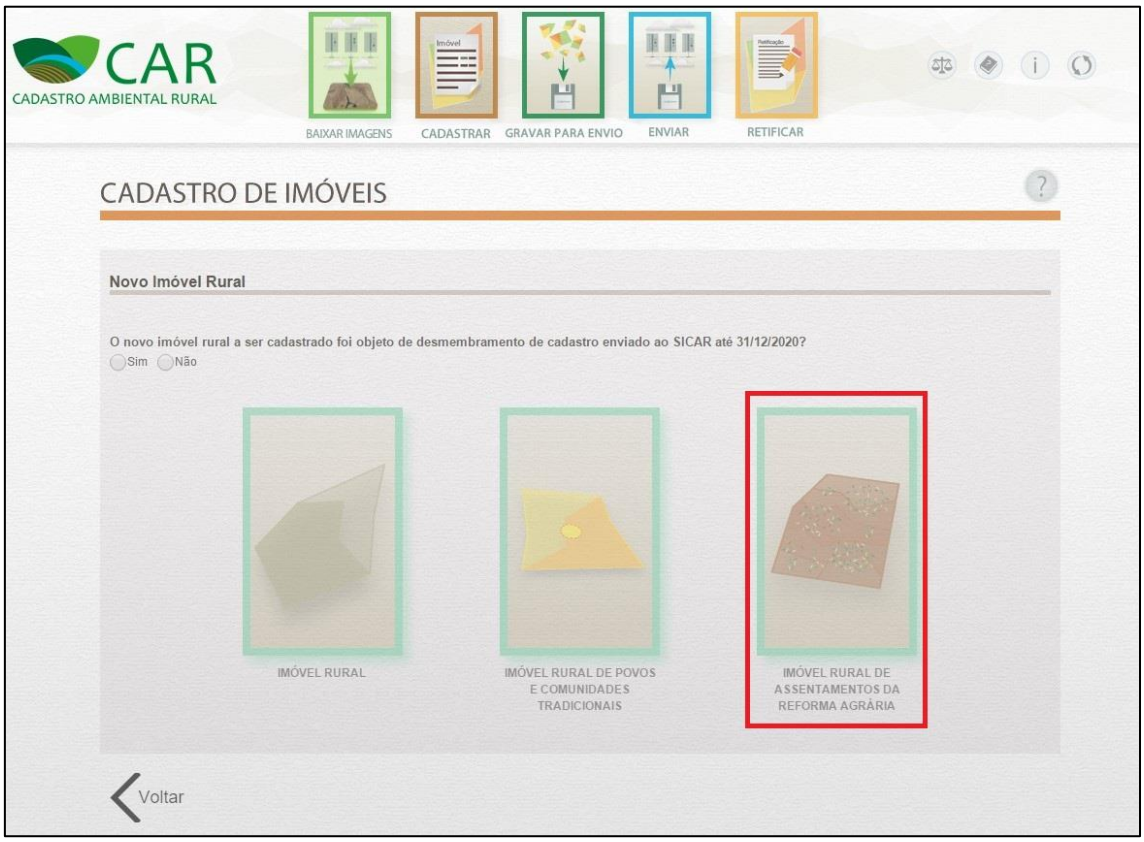


Figura 108 – Em destaque, a opção de cadastro "IMÓVEL RURAL DE ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA"

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

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

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

5.2.2.3.1 ETAPA IMÓVEL

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



Figura 109 – Etapa "Imóvel"

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

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

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

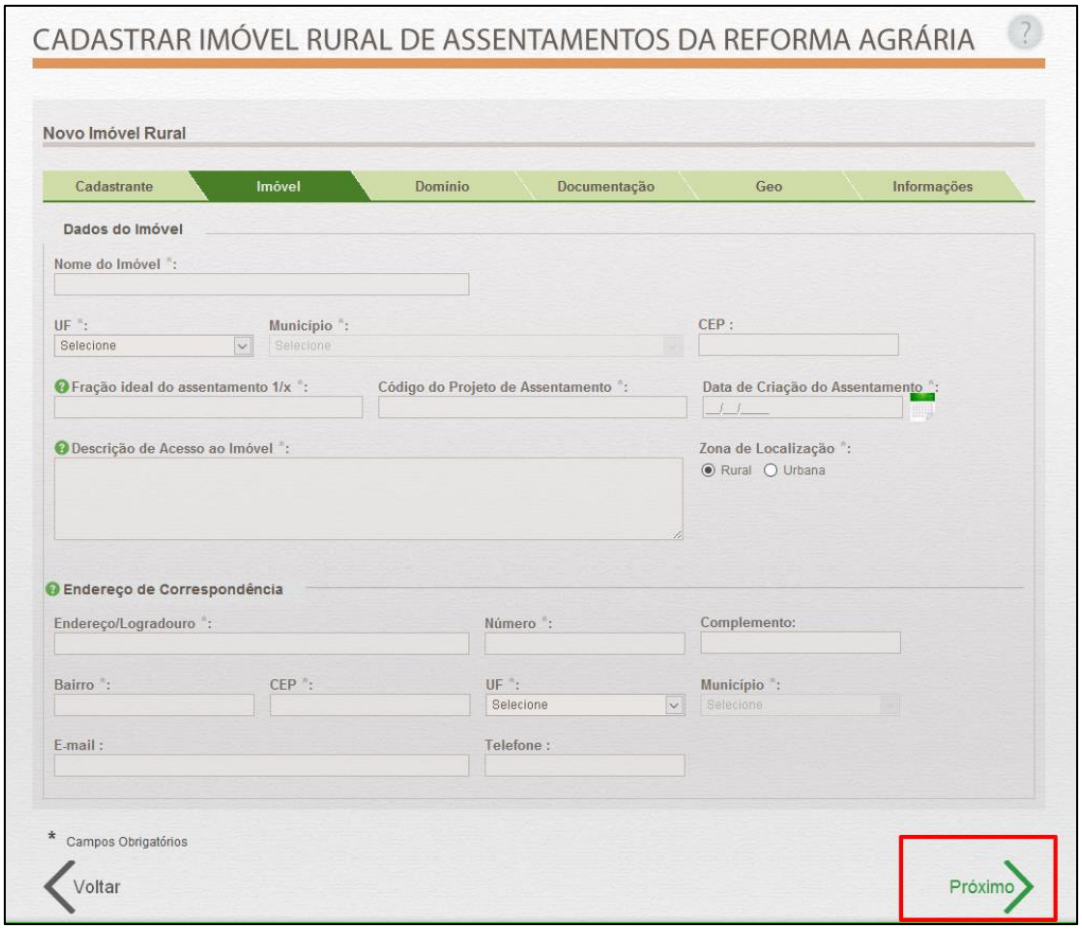


Figura 110 – Em destaque, a opção "Próximo"

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

5.2.2.3.2 ETAPA DOMÍNIO

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



Figura 111 – Etapa "Domínio"

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

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

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

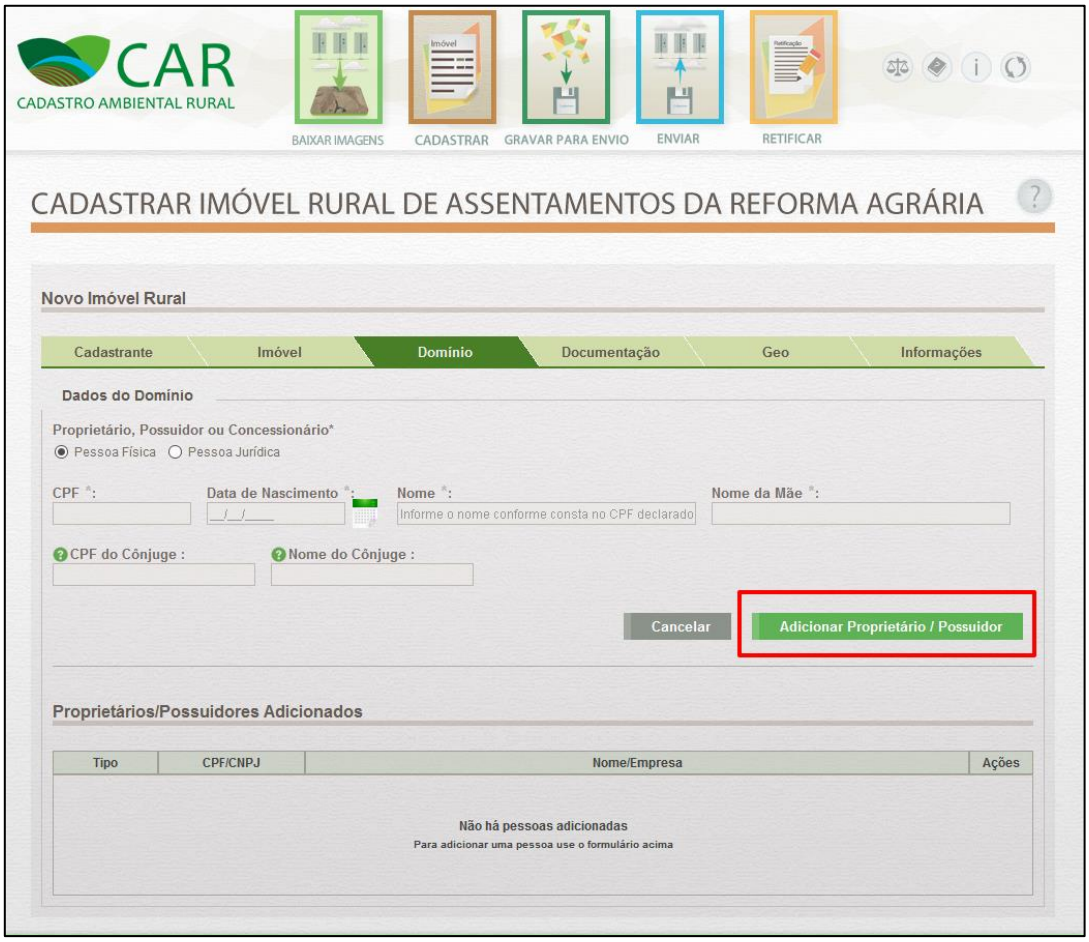


Figura 112 – Em destaque, a opção "Adicionar Proprietário/Possuidor"

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

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

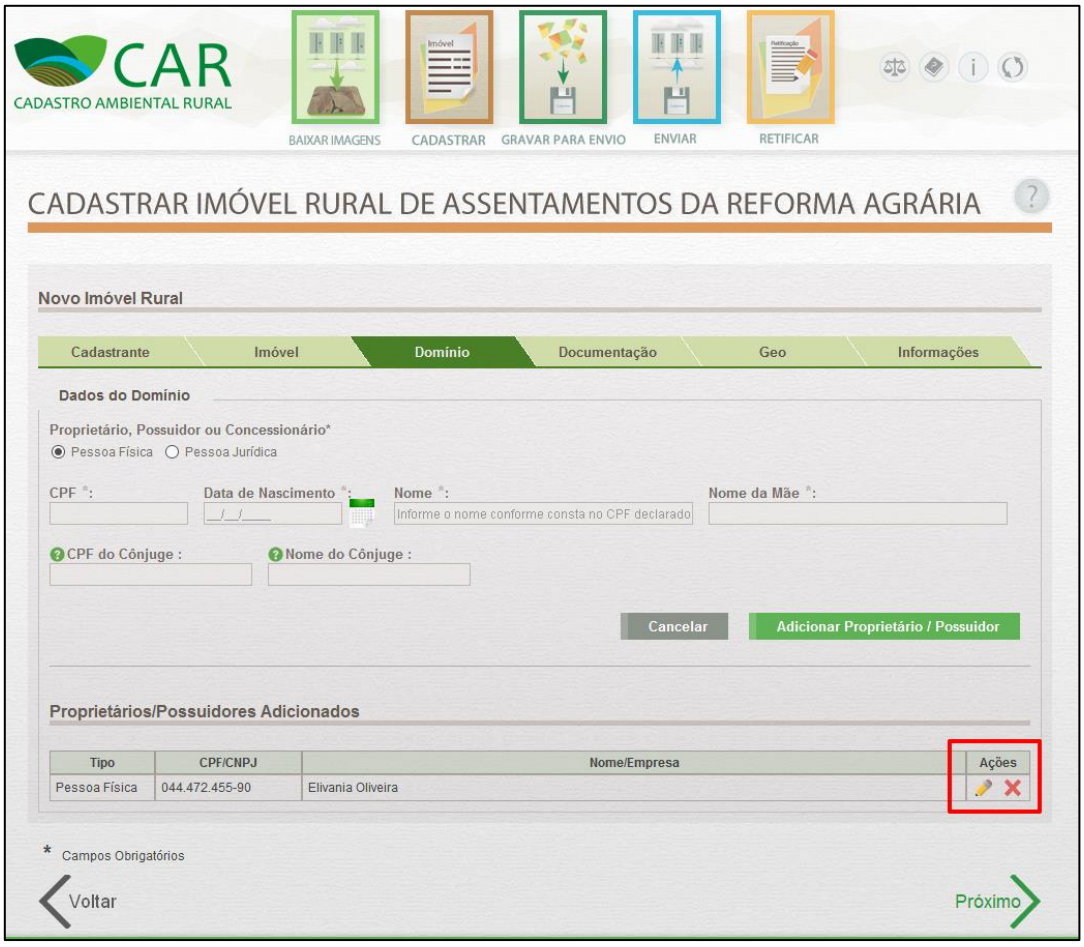


Figura 113 – Em destaque, as ações da tabela

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

-  "Remover": esta ação permite ao usuário remover um domínio adicionado.

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

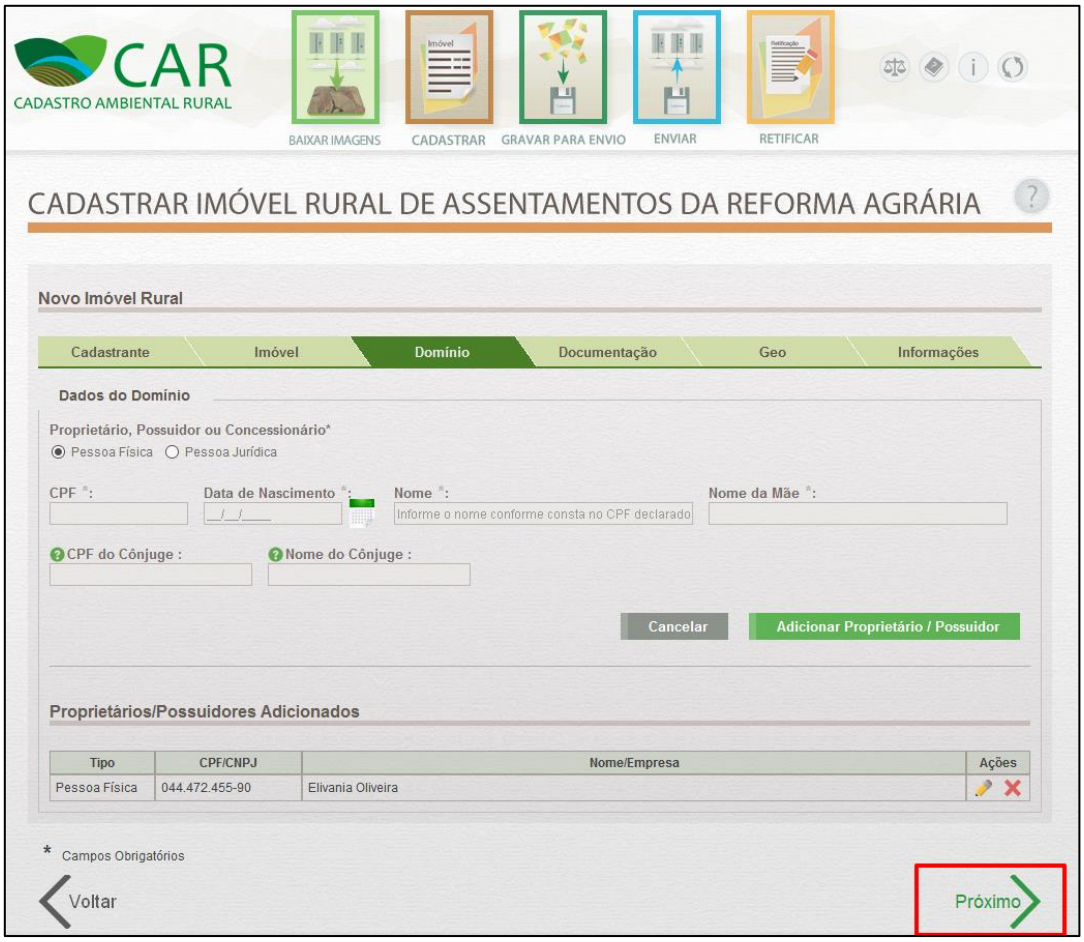


Figura 114 – Em destaque, a opção "Próximo"

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

5.2.2.3.3 ETAPA DOCUMENTAÇÃO

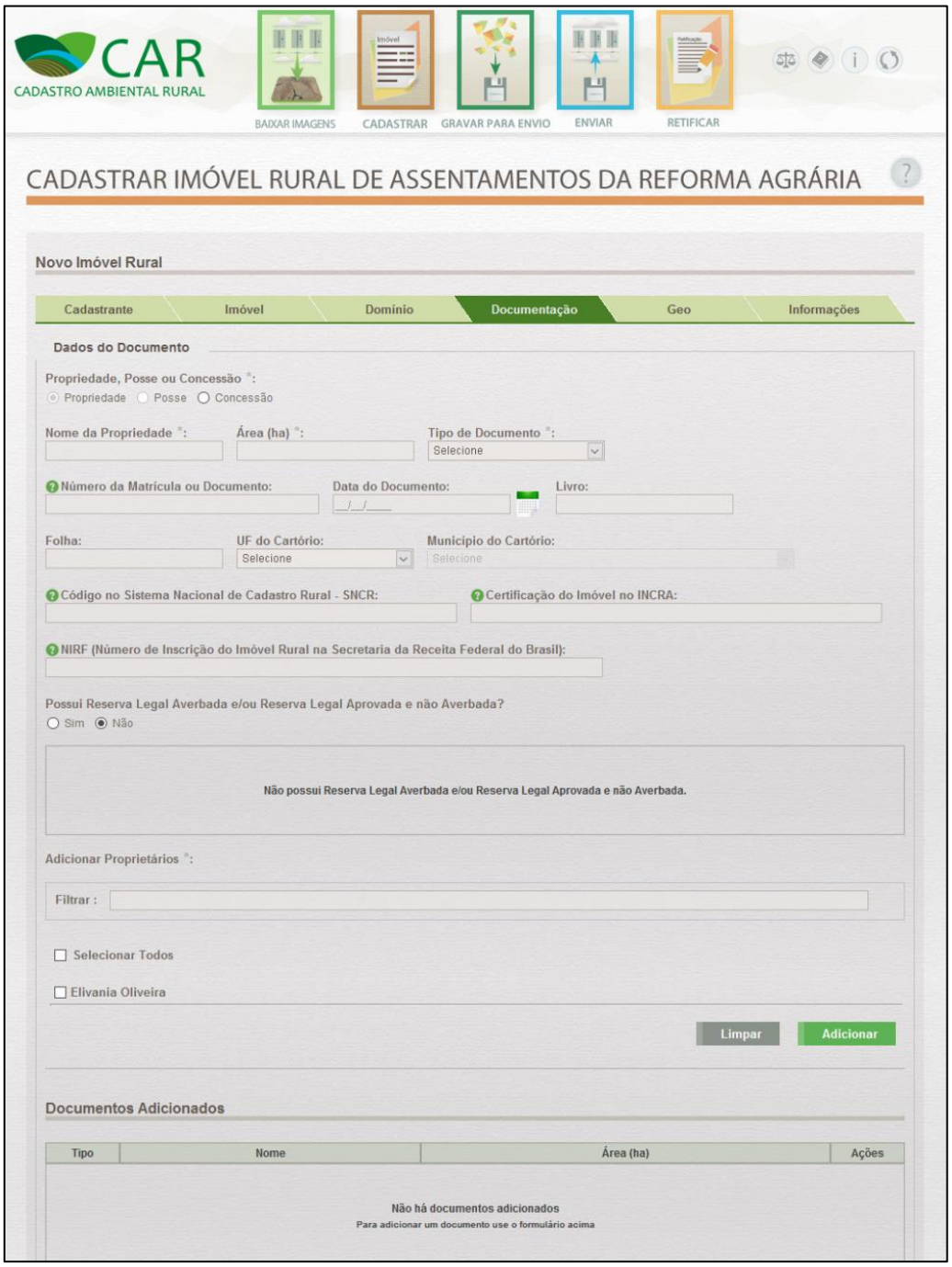


Figura 115 – Etapa "Documentação"

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

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

5.2.2.3.3.1 OPÇÃO “CONCESSÃO”

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

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

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

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

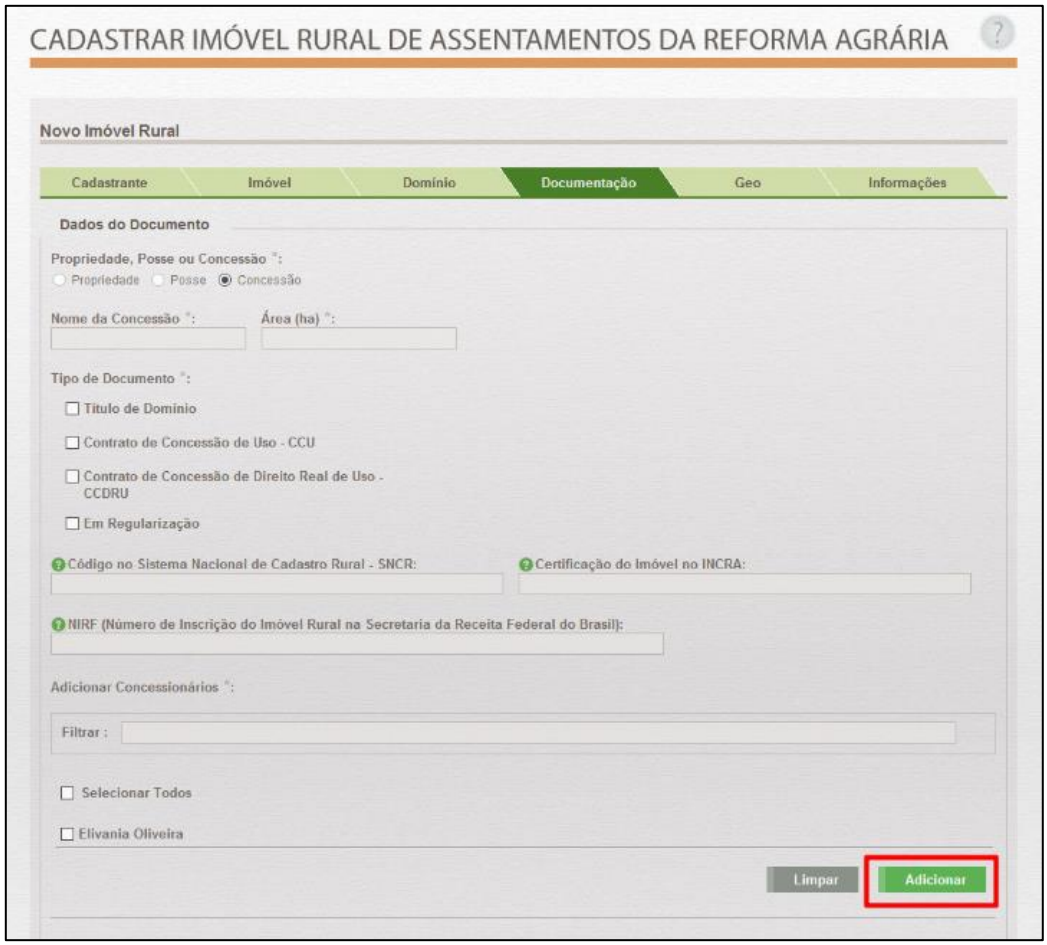


Figura 116 – Em destaque, a opção "Adicionar" documento

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

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

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

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

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

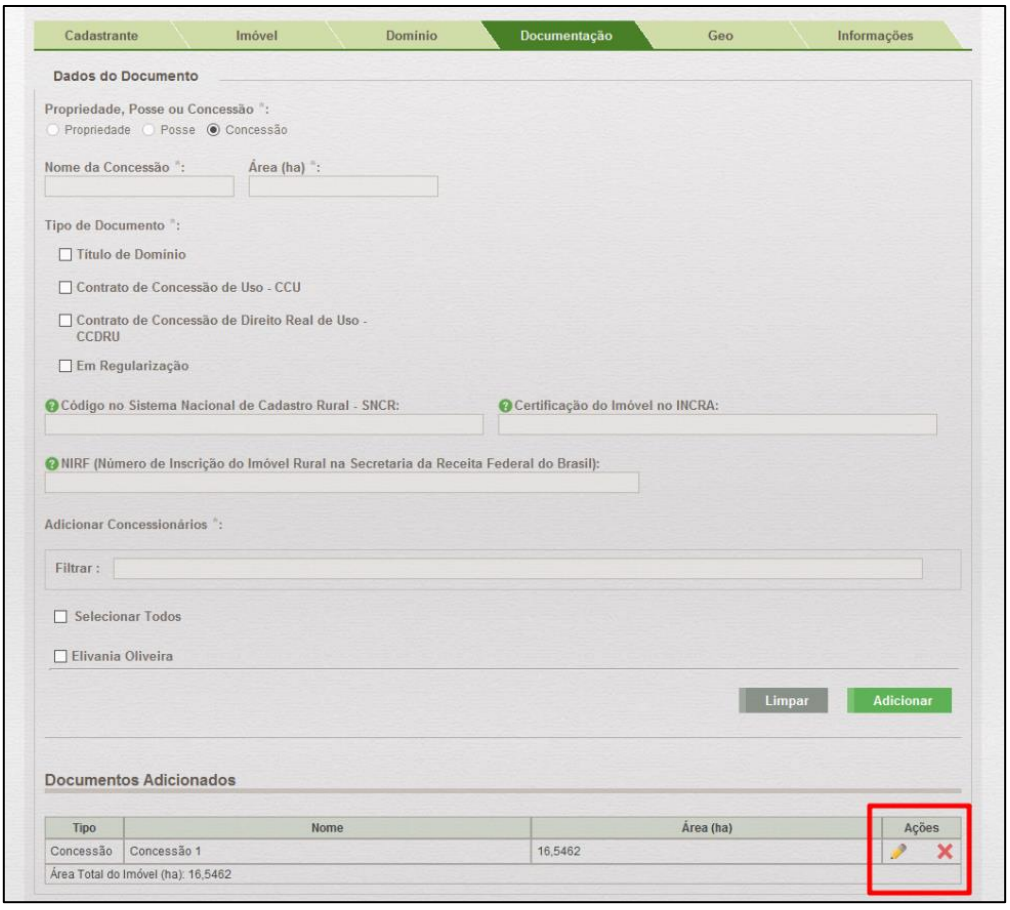


Figura 117 – Em destaque, as ações do registro adicionado

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

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

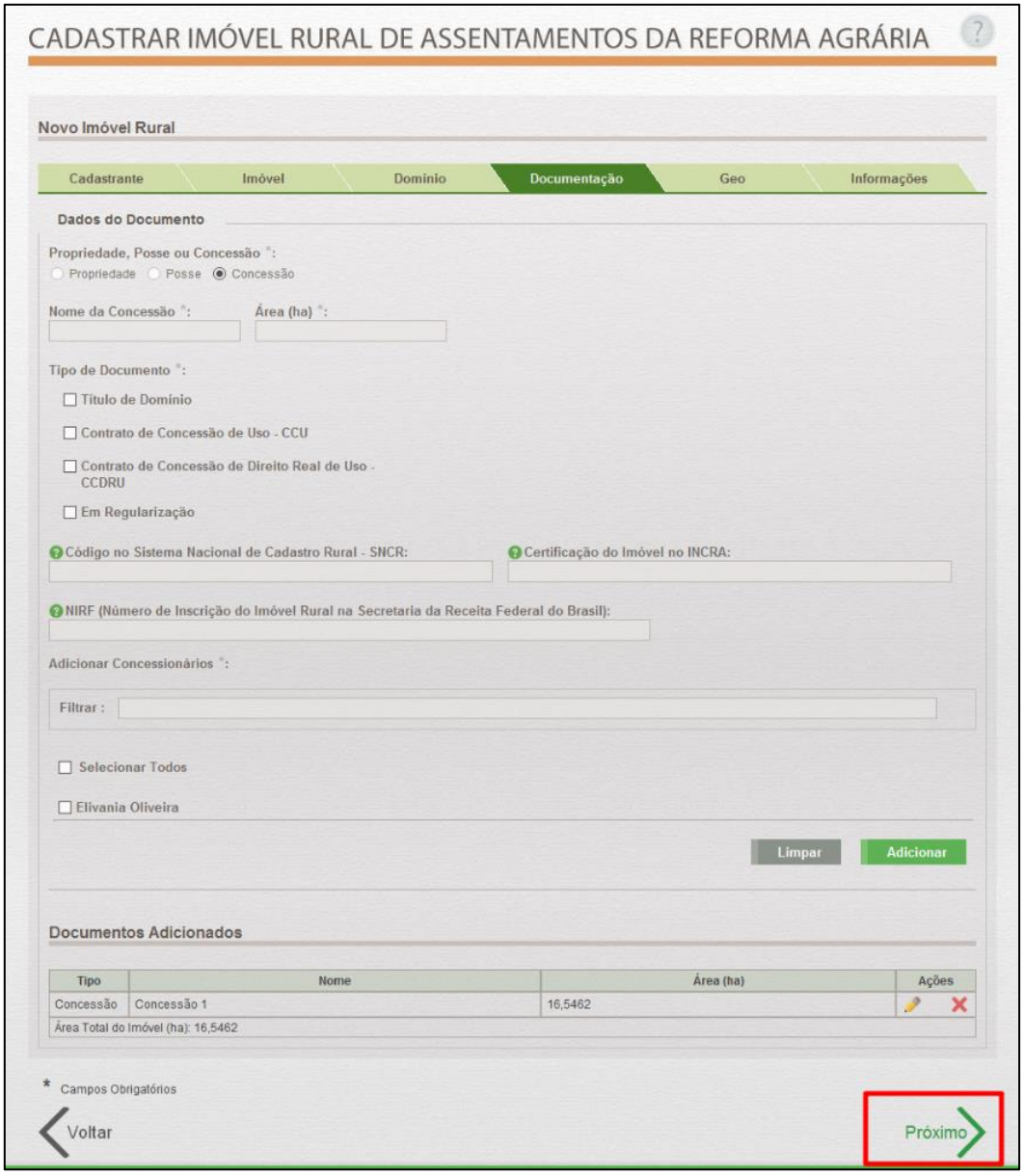


Figura 118 – Em destaque, a opção "Próximo"

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

5.3 GRAVAR PARA ENVIO

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

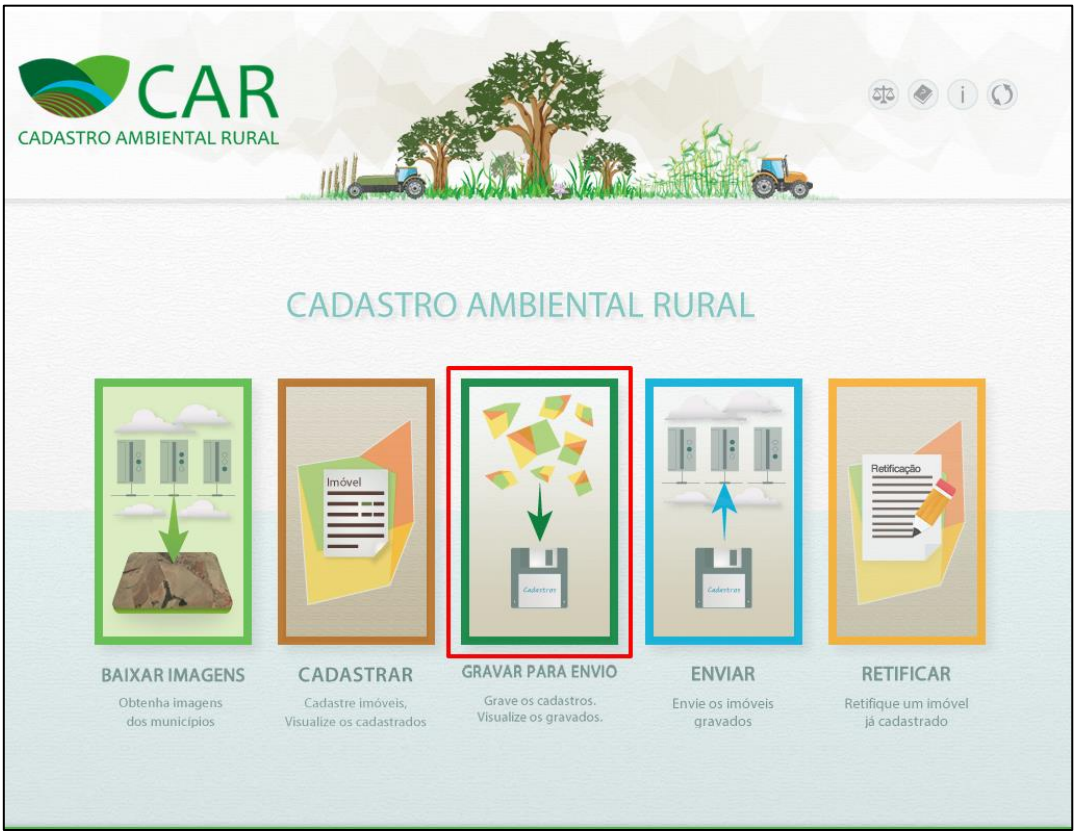


Figura 119 – Em destaque, a opção "GRAVAR PARA ENVIO" no menu principal

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



Figura 120 – Tela "GRAVAR PARA ENVIO"

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

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

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

5.3.1 PESQUISAR

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



Figura 121 – Em destaque, o campo “Pesquisar”

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

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



Figura 122 – Exemplo de uma pesquisa dinâmica por um cadastro

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

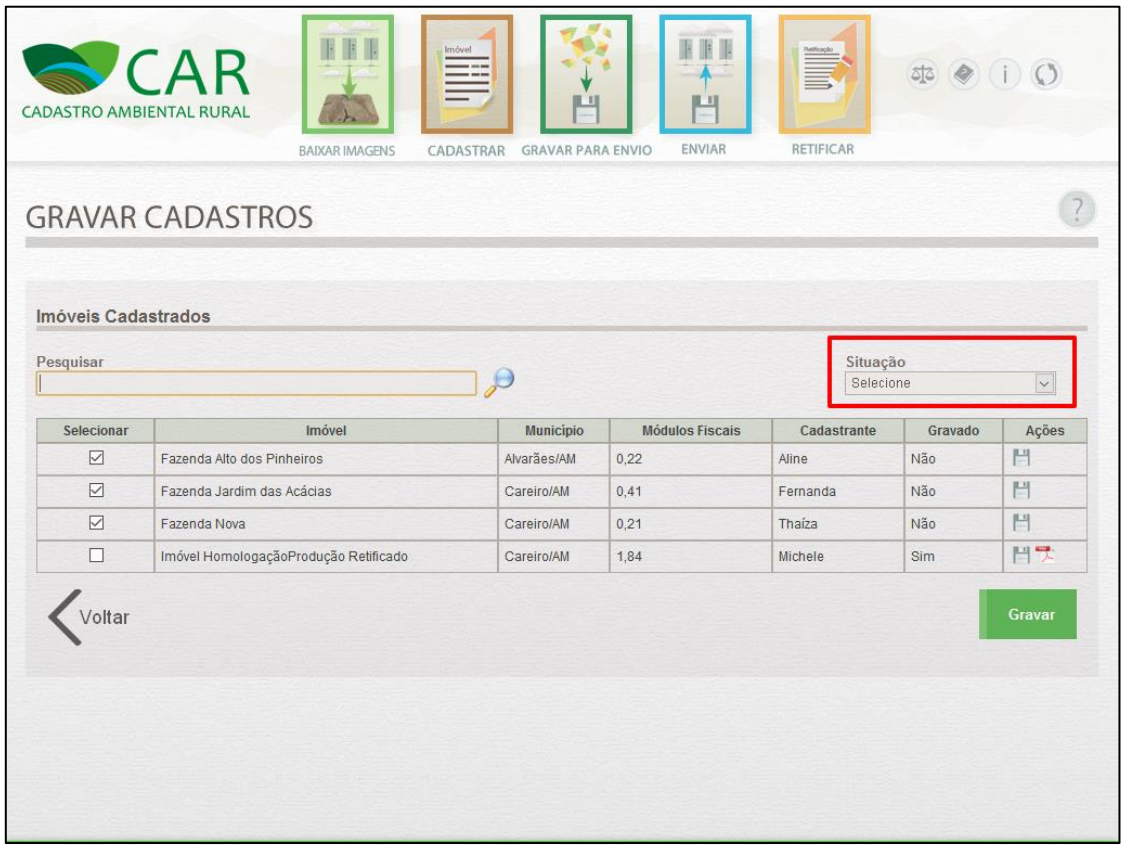


Figura 123 – Em destaque, o campo de seleção “Situação”

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

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

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

5.3.2 GRAVAR

Para realizar a gravação dos registros, o usuário poderá agir de duas formas:

- Gravar um único registro de cadastro de imóvel;
- Gravação de um grupo de registros de cadastros.

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



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

Após a seleção desta ação para o registro selecionado, uma janela contendo uma mensagem será exibida na tela informando o sucesso da operação e o local onde o arquivo foi salvo, conforme mostra a Figura 125.

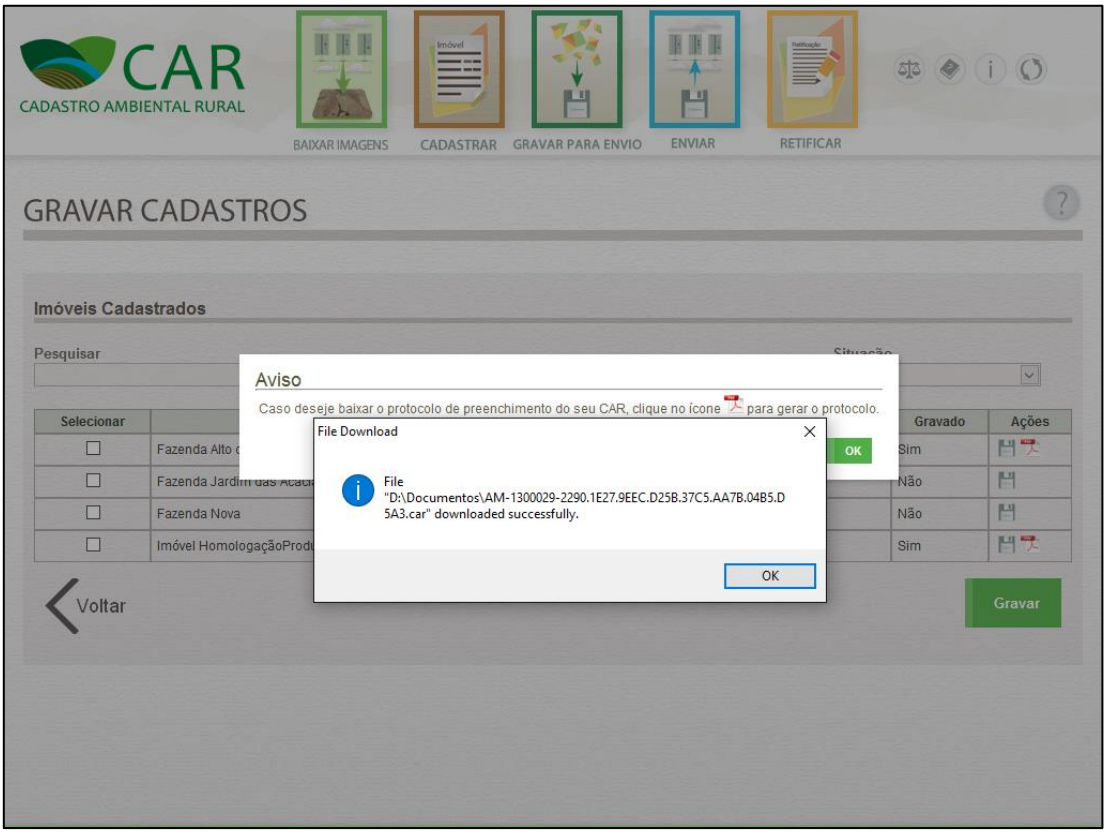


Figura 125 – Mensagem de confirmação da gravação do registro

Já para a outra forma de gravar, onde o usuário poderá realizar a gravação de um grupo de registros, o usuário deverá primeiramente selecionar todos os registros de imóveis que deseja gravar, marcando as caixas de seleção dos mesmos na coluna “Selecionar”.

Após selecionar os imóveis desejados, para que o usuário possa salvar o arquivo em seu computador, ele deve acessar a opção “Gravar”, localizada logo abaixo da tabela e destacada na Figura 126.



Figura 126 – Em destaque, a caixa de seleção dos registros de imóveis e opção “Gravar”

Da mesma forma que a gravação de um único registro, após a seleção da opção “Gravar”, serão mostradas janelas contendo uma mensagem de confirmação informando o sucesso da operação e o local onde os arquivos foram salvos, conforme mostra a Figura 127.

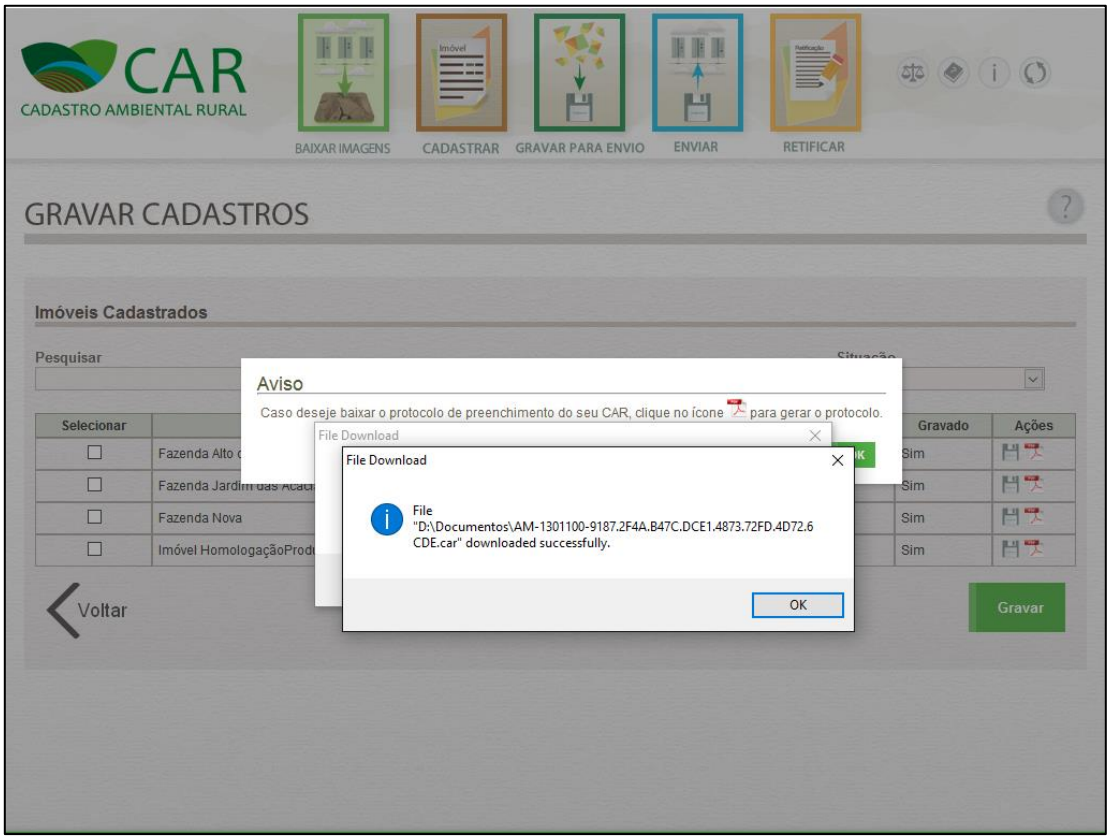


Figura 127 – Mensagem de confirmação da gravação dos registros

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

Juntamente com a mensagem de confirmação da gravação dos registros, será exibida uma outra mensagem informando que, caso o usuário deseje baixar o protocolo de preenchimento do CAR, basta clicar no ícone localizado na coluna “Ações” da lista de “Imóveis Cadastrados”, conforme exibido na Figura 128.

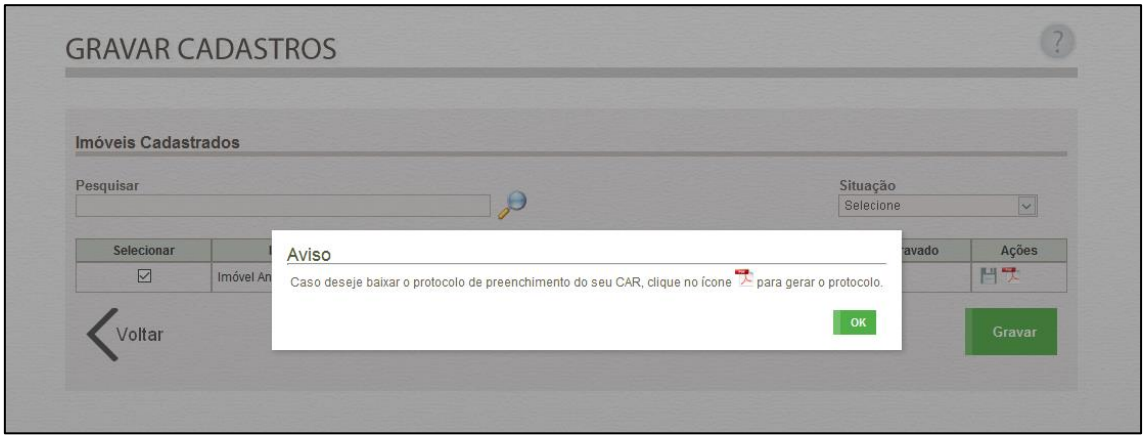


Figura 128 – Mensagem de aviso para gerar o protocolo

A ação “Gerar Protocolo em destaque na Figura 129, permite o usuário baixar um arquivo contendo as informações do cadastro em questão, em formato PDF, o protocolo preenchimento do CAR, conforme exibido na Figura 41.

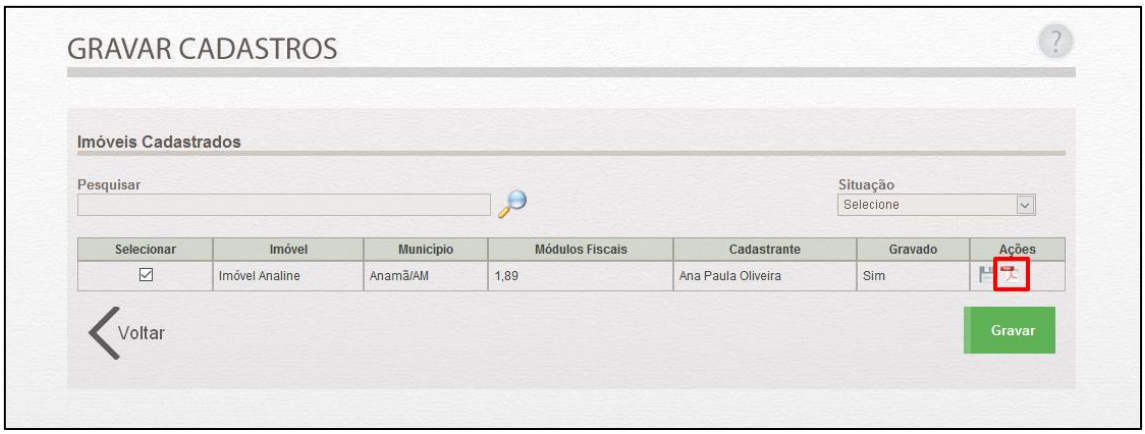


Figura 129 – Em destaque, a localização da ação “Gerar Protocolo”

5.4 ENVIAR

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

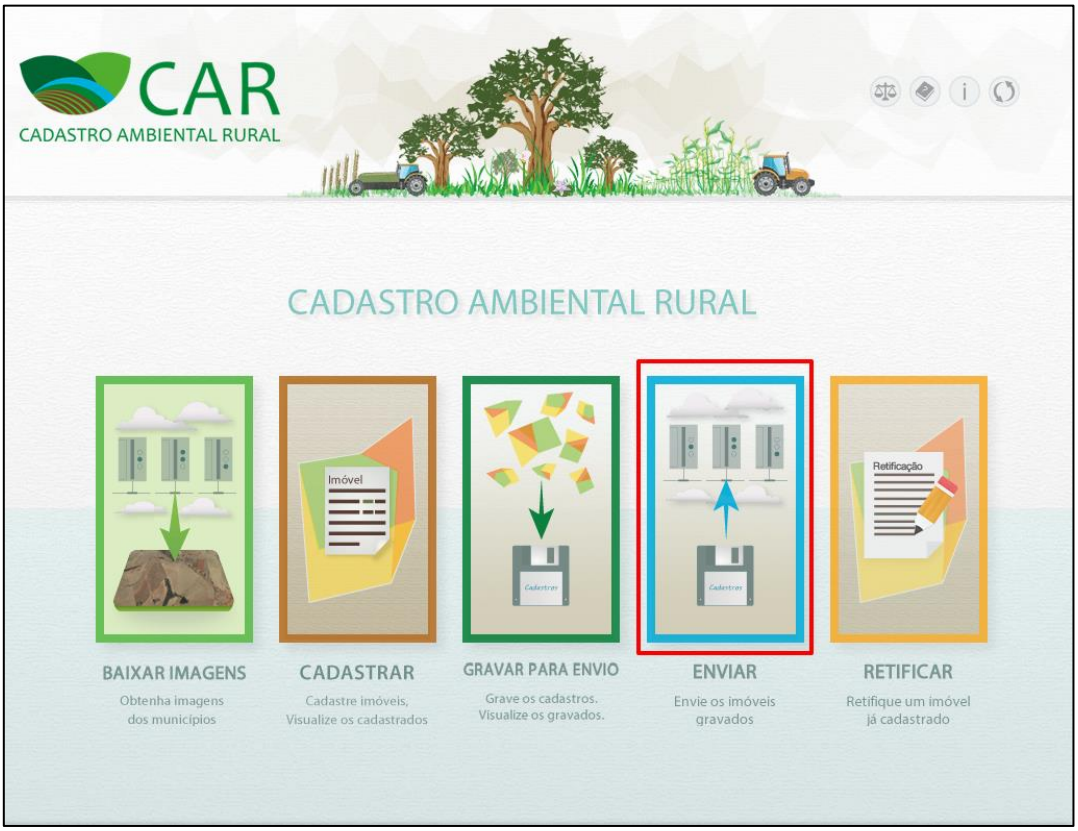


Figura 130 – Em destaque, a opção "ENVIAR"

Esta opção apresenta informações para instruir o usuário a enviar o arquivo (.CAR) gerado na opção “GRAVAR PARA ENVIO” ao sistema *on-line*, localizado no endereço: https://car.gov.br/#/enviar , como mostra a Figura 131.



Figura 131 – Instruções exibidas na tela referente a opção "ENVIAR"

5.5 RETIFICAR UM CADASTRO

Para acessar esta opção o usuário deve clicar na imagem referente à opção “RETIFICAR”, conforme destaque na Figura 132.



Figura 132 – Em destaque, a opção “RETIFICAR”

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a retificação de um cadastro de imóvel já finalizado no CAR. Após acessar a opção destacada na figura anterior, o sistema exibirá a tela conforme a Figura 133.

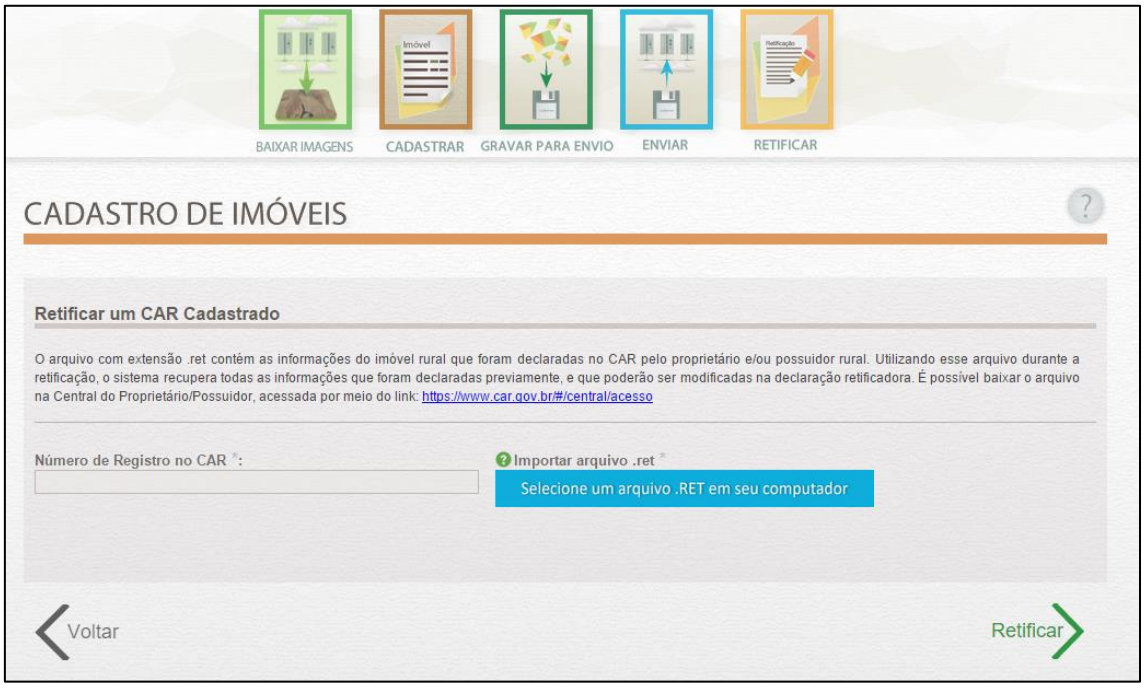


Figura 133 – Tela "Retificar um Cadastro"

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

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

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

Neste momento o sistema irá exibir uma janela para que o usuário selecione o arquivo em seu computador. Após selecionar, o usuário deve acessar a opção “Retificar”, destacada na Figura 134.

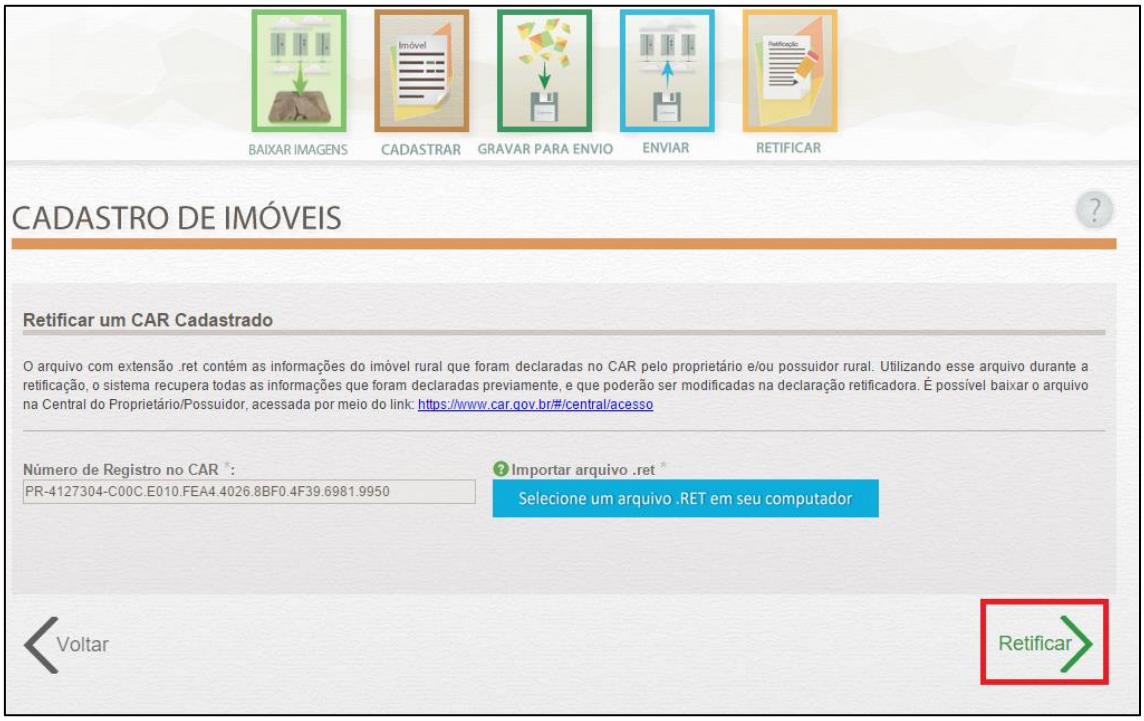


Figura 134 – Em destaque, a opção "Retificar"

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