

MANUAL

DE PLANEJAMENTO,
PROCEDIMENTO E
FISCALIZAÇÃO



**TITULA
BRASIL**



MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

ANEXOS

I – Nota Informativa de Titulação nº 2992/2020

II – Nota Informativa Regularização Ocupantes em PAs nº 6440/2020

III - Manual Supervisão Ocupacional – SNSO (em elaboração)

IV - Carta de Serviços do Incra

V - Tutorial Sipra Módulo Titulação

VI - Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI (ENAP)

VII - Manual SNCR

VIII - Manual de Vistoria para fins de Regularização Fundiária

IX - Manual Titula Brasil – Módulo Web (em elaboração)

X - Manual de Requerimento Web para Regularização Fundiária

XI - Nota Técnica nº 1074/2020/DFG/DF/SEDE/INCRA

XI - Ofício DD/DF nº 6/2020, de 15 de julho de 2020

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

1. APRESENTAÇÃO

O Programa Titula Brasil foi instituído pelo Governo Federal visando tornar mais eficaz a política pública de titulação nos projetos de reforma agrária do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) ou terras públicas federais passíveis de regularização fundiária sob domínio da União ou do Incra.

O programa será operacionalizado mediante Acordos de Cooperação Técnica entre o Incra e as Prefeituras interessadas na ampliação dessas políticas públicas de desenvolvimento regional com base na regularização fundiária e nos projetos de assentamento, inserindo os agricultores definitivamente na dinâmica produtiva e social do município, propiciando o aumento da capacidade operacional do Instituto na execução das políticas com o apoio dos municípios por meio de Núcleos Municipais de Regularização Fundiária – NMRF do Programa Titula Brasil.

O presente Manual de Planejamento e Fiscalização do Programa Titula Brasil foi elaborado em atendimento à determinação dada pelo inciso III do art. 3º da Portaria Conjunta nº 1, de 2 de dezembro de 2020, que institui o Programa, e em conformidade com a Instrução Normativa nº 105, de 29 de janeiro de 2021, que regulamenta o funcionamento dos Núcleos. É um documento de referência e de orientação, que contém diretrizes e procedimentos gerais a serem seguidos pelos atores envolvidos na implantação, funcionamento, planejamento e fiscalização dos Núcleos Municipais de Regularização Fundiária.

O manual assegurará a padronização dos procedimentos, dos processos e dos entendimentos quanto à aplicação de ferramentas necessárias, conferindo mais eficiência aos produtos e dinâmica na relação institucional entre Incra e o município. Este manual, conforme a necessidade, poderá ser modificado ou atualizado, incorporando as experiências adquiridas durante a execução das parcerias, as inovações em sistemas e revisões de normativos.

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

2. CONCEITOS:

I - Projeto de Assentamento - unidade territorial destinada ao assentamento de famílias de agricultores ou trabalhadores rurais, criado pelo Incra;

II – Regularização fundiária: ato de regularizar e titular ocupantes de terras públicas federais passíveis de regularização sob domínio da União ou do Incra que atendam às exigências da Lei 11.952/2009 e Decreto 10.592/2020.

III – Regularização de ocupantes em projetos de assentamento: ato de regularizar a posse de ocupante em parcela de projeto de assentamento desde que atenda às exigências da Lei 8.629/1993 e Decreto 9.311/2018.

IV – Núcleo Municipal de Regularização Fundiária: espaço de apoio às ações do Incra, em âmbito municipal, à regularização fundiária sob domínio da União ou do Incra e em projetos de assentamento federais.

V – Sistemas do Incra: são soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC do Incra utilizados nos fluxos de regularização fundiária, titulação e regularização de ocupações e beneficiários nos projetos de assentamento.

VI – Supervisão: é a ação e o efeito de supervisionar, que pode ser realizada a partir de documentos, declarações, técnicas de sensoriamento remoto ou vistorias ocupacionais.

VII - Vistoria de ocupação em glebas públicas federais: o ato de inspecionar a ocupação em glebas públicas federais ou em área de projetos com características de colonização, criados anteriormente a 10 de outubro de 1985, com o objetivo de verificar se o ocupante pratica cultura efetiva, exerce ocupação e exploração direta, mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores o imóvel em período anterior a 22 de julho de 2008, em que se verifica se o requerente se enquadra nos requisitos exigidos pela legislação vigente para obter a regularização da ocupação-

VIII – Vistoria Ocupacional: consiste na verificação *in loco* nos projetos de assentamento, com a identificação dos ocupantes ou beneficiários nas parcelas, coleta de informações

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

básicas sobre ocupação e exploração, consignados em relatórios ocupacionais assinados pelos ocupantes ou beneficiários e servidores do Incra e/ou colaboradores autorizados.

IX – Sistema Titula Brasil: ferramenta de coleta de requerimentos para a regularização fundiária de ocupações de áreas públicas federais, bem como, de realização de vistorias e diligências nesses imóveis.

3. PLANEJAMENTO E PROCEDIMENTOS

Após a celebração dos Acordos de Cooperação Técnica, será iniciado o planejamento dos trabalhos dos NMRF para sua efetiva instalação, necessitando realizar-se o seguinte:

3.1 Coordenação;

3.2 Indicação dos integrantes do NMRF;

3.3 Capacitação dos integrantes do NMRF;

3.4 Criação e manutenção do funcionamento do NMRF;

3.5 Planejamento das ações do NMRF; e

3.6 Estabelecimento das metas do NMRF.

3.1 Coordenação

O Incra designará coordenadores que atuarão regionalmente, com delimitação dos municípios sob sua coordenação no ato de indicação.

3.2 Indicação dos integrantes do NMRF

A primeira fase da efetivação do NMRF consiste na designação dos integrantes do NMRF pelo município.

Os integrantes designados pelo município que compõem a força de trabalho do NMRF devem ser capacitados e possuir habilitação mínima necessária para atuação nas etapas que compõem os processos de regularização fundiária, titulação de assentados e supervisão ocupacional em projetos de assentamento.

3.3 Capacitação dos integrantes do NMRF;

Compete ao Incra disponibilizar a capacitação adequada que será executada preferencialmente por meio de curso na modalidade de Educação a Distância – EaD. Os módulos: inicial, de conceitos básicos e de operacionalização, tanto para a regularização

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

fundiária quanto para os projetos de reforma agrária, serão disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizado da Escola Nacional de Gestão Agropecuária – ENAGRO.

Os cursos referenciados compreendem a capacitação básica dos integrantes do NMRF com 60 horas-aula.

Além dos cursos iniciais, caberá ao coordenador buscar o constante aperfeiçoamento da equipe do NMRF, assegurando a participação de todos na capacitação básica assim como a realização de cursos de atualização ou nivelamento no decorrer do funcionamento do Núcleo, conforme necessário.

Realizada a capacitação inicial e conferido o certificado aos participantes, o Inbra procederá a disponibilização do acesso e o treinamento dos integrantes do NMRF nos sistemas necessários para as atividades objeto do ACT.

Todos os integrantes lotados no NMRF formalizarão termo de responsabilidade para o uso de cada sistema e de acesso às informações. Em caso de práticas irregulares/ilegais, ação ou omissão, dolosa ou culposa, que ocasionem prejuízos ao erário ou a terceiros, responderão nas esferas civil, penal e administrativa.

3.4 Criação e manutenção do funcionamento do NMRF

O Núcleo terá base física, na sede do município ou interiorizada, onde for avaliado mais adequado, podendo realizar atendimento ao público ou não.

No que tange ao papel do coordenador do funcionamento do NMRF, além da coordenação efetiva, planejamento e fiscalização das ações e metas, ficará a seu encargo o estabelecimento da relação e de fluxos operacionais entre a superintendência regional e o NMRF, conforme descritos nas notas informativas.

O Inbra deve disponibilizar acesso aos sistemas utilizados. Os sistemas disponibilizados deverão ser os necessários para as atividades definidas no Plano de Trabalho do Acordo de Cooperação Técnica – ACT assinado.

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

Os sistemas e bases cartográficas são os seguintes:

- I - Sistema Eletrônico de Informações do Inca – SEI Inca;
- II - Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária – Sipra;
- III – Sistema Nacional de Supervisão Ocupacional – SNSO;
- IV – Sistema Titula Brasil;
- V – Sala Cidadania Digital;
- VI - Sistema de Gestão Fundiária – SIGEF - Titulação;
- VII - Sistema de Gestão Fundiária – SIGEF - Geo;
- VIII - Bases cartográficas do Inca;
- IX - Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR.

O integrante do NMRF acessará sua conta do sistema disponibilizado pelo Inca por meio de login e senha e se comprometerá a não informar a terceiros esses dados, responsabilizando-se pessoalmente e integralmente pelo uso que deles seja feito.

3.5 Planejamento das ações do NMRF

Na elaboração do diagnóstico deverá ser considerada tipo de demanda a ser realizada no NMRF, considerando-se que há legislações, ritos e fluxos processuais específicos para projetos de assentamento de reforma agrária e para terras públicas federais passíveis de regularização sob domínio da União ou do Inca.

- **Em projetos de assentamento do programa de reforma agrária**

Para a reforma agrária os trabalhos do NMRF serão regidos pela Lei nº 8.629, de 25 de fevereiro de 1993, pelo Decreto nº 9.311, de 15 de março de 2018 e pela Instrução

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

Normativa Incra nº 99, de 30 de dezembro de 2019 e nas Notas Informativas nº 2992/2020 e nº 6440/2020, que descrevem os ritos processuais adotados nas superintendências regionais tanto para a titulação quanto para a regularização de ocupantes em projetos de assentamento, respectivamente.

A seguir, detalharemos os principais sistemas que serão disponibilizados ao NMRF para a execução do objeto da parceria e que serão também ferramentas de planejamento, gerência e controle por parte da coordenação do Núcleo:

- **SNSO:** para as atividades de supervisão ocupacional em projetos de assentamento, será disponibilizado ao NMRF o acesso ao **Sistema Nacional de Supervisão Ocupacional**, já utilizado pelos servidores do Incra, dispondo de aplicação mobile, para a coleta de informações a campo com uso de tablets e celulares, e geração de laudos (ocupante ou beneficiário) a partir do sistema na aplicação web. O SNSO dispõe de Manual (Anexo III). O SNSO permite o controle gerencial das ações e dados pelo Incra. Acesso pelo sítio <http://snsoweb.net.br/>

- **DiagnósticoDD:** utilizado para a gestão e informações de projetos de assentamento, dispondo de informações atualizadas dos projetos e ferramenta de planejamento, com geração de relatórios analíticos e matriz de metas, que será a ferramenta utilizada pelo coordenador no planejamento das atividades do NMRF (Anexo VI). Acesso pelo sítio <https://www.diagnosticodd.com>.

- **Sala da Cidadania:** Será acessível ao NMRF a **Sala da Cidadania Digital** que é uma central de serviços e informações que visa facilitar o acesso dos beneficiários da Reforma Agrária e dos proprietários rurais a alguns serviços prestados pelo Incra. Os integrantes do NMRF podem auxiliar os interessados na busca de informações e documentos por meio da sala. Compatíveis com os objetivos do programa Titula Brasil, os principais serviços disponíveis são: atualização cadastral on-line para alguns dados do beneficiário, fornecimento de certidão de assentado on-line, Espelho do(a) Beneficiário(a) contendo comunicado, para os casos específicos, sobre os indícios de irregularidades no PNRA e as providências a serem tomadas pelo(a) beneficiário(a) titular 1 e 2 (unidade familiar); Validador de documentos com disponibilização do teor da

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

Certidão do(a) Beneficiário(a) via on-line, bem como o Título de Domínio - TD e o Contrato de Concessão de Uso – CCU, que passaram a ser assinados digitalmente em 2020. Quando não for possível resolver imediatamente na sala, a demanda será encaminhada às áreas competentes nas Superintendências Regionais para atualização de dados e informações dos membros da unidade familiar. No anexo IV está disponível da Carta de Serviços do Cidadão. A sala pode ser acessada pelo sítio <http://saladacidadania.incra.gov.br>.

○ **SEI:** Os processos administrativos de titulação (processo do assentamento/principal e do beneficiário/individual), de regularização de ocupantes e de desbloqueio de beneficiários são realizados no SEI. No sítio da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP tem disponível curso aberto do sistema. Acesso ao SEI Incra pelo endereço <https://sei.incra.gov.br>.

○ **Sipra:** O sistema principal utilizado nos projetos de assentamento. Compõem-se de diversos módulos. Para o NMRF será disponibilizado o acesso aos módulos de assentamento e titulação. No anexo V - Tutorial Sipra Módulo Titulação. É acessado no <http://sipra.incra.gov.br/segsipra/>.

○ **TITULA BRASIL:** solução de TIC para Regularização Fundiária que poderá ser acessada via web e dispositivos móveis (app) mas não é aberto para o público, pois será utilizado pelos integrantes do NMRF que irão até as propriedades para certificação, funcionando inclusive sem internet nas áreas mais distantes do país.

○ Além desses, o NMRF poderá acessar o **Sigef Geo** e o **SNCR** para complementação de informações nos processos individuais. Também na instrução processual são consultados outros sítios de acesso públicos, como do IBAMA (para o fornecimento de certidão), entre outros descritos nas notas informativas já citadas.

Em síntese, acima elencados, estão os sistemas principais atualmente utilizados pelo Incra nos procedimentos relacionados às atividades da Autarquia, todos em constante

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

aperfeiçoamento, podendo alguns destes sofrerem modificações no decorrer da vigência do Programa Titula Brasil.

Para o planejamento e definição das atividades de titulação e escolha dos projetos que serão objeto da ação do NMRF, o coordenador considerará a relação dos projetos de assentamento por município atualizada pelo Núcleo de Inteligência e Planejamento do Incra – NIP que classifica os projetos de acordo com a sua condição para titulação.

Para a supervisão ocupacional dos projetos de assentamentos situados no município serão utilizados para a elaboração do planejamento a confrontação com os dados da relação dos beneficiários - RB e as informações ocupacionais referentes aos lotes com ocupações não autorizadas e beneficiários bloqueados extraídas dos relatórios do Sistema Nacional de Supervisão Ocupacional – SNSO e do diagnóstico DD.

Essas informações servirão de base para elaboração do diagnóstico da demanda total existente no município e o planejamento das ações gerais em projeto de assentamento possibilitando ao coordenador o estabelecimento de metas e prioridades.

- **Na titulação de assentados**

Para a titulação de beneficiários assentados do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA), o Projeto de Assentamento deve atender, cumulativamente, ao Art. 10, incisos I, II, III, e IV da Instrução Normativa nº 99/2019.

I - Registro da área em nome do Incra ou União;

II- Parcelas individuais medidas e demarcadas ou com fração ideal definida em casos de lotes coletivos;

III- Perímetro do projeto de assentamento georreferenciado e certificado;

IV- Inscrição no Cadastro Ambiental Rural – CAR do projeto de assentamento.

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

Alcançados os requisitos acima o projeto de assentamento é considerado apto para a titulação. Esta etapa é de tornar apto o projeto é pertinente ao Incra.

Deverá o coordenador efetuar o planejamento das ações de titulação partindo dos projetos que estejam em condição de titular no município. Mesmo assim, existindo pendências ou serviços a executar que sejam necessários a tornar apto outros projetos no município, o coordenador poderá demandar auxílio ao NMRF, seja na obtenção de matrículas atualizadas para definição dos Assentamentos que estão em nome do Incra ou da União junto ao cartório local, seja em atividades voltadas ao georreferenciamento e certificação dos projetos, principalmente, visando à preparação destes projetos para novas demandas de titulação.

Identificados os assentamentos que cumprem os requisitos elencados no Art. 10 da IN nº 99/2019, deve ser localizado o ‘processo geral’ de cada assentamento e verificada se a instrução está completa.

Com relação aos processos dos lotes individuais dos projetos de assentamento aptos a titular e em condição regular que permitam a sua titulação, deverá ser disponibilizado pelo Incra ao NMRF os processos administrativos via SEI para a instrução por parte dos integrantes do Núcleo. As principais são as seguintes:

I – Atualização cadastral do beneficiário;

II – Instrução do processo administrativo de titulação do beneficiário (Inserção de documentos – CCU ou documento equivalente, informações oriundas do SNCR – código, Sipra – Espelho do beneficiário, Certidão do Ibama, cópia da planta e memorial descritivo da parcela, documento que comprovem exploração, que pode ser a declaração ou laudo de vistoria da parcela, ente outros);

III - Realizar atualizações de dados no Sipra módulo titulação;

Os procedimentos e fluxos descritos estão relacionados na Nota Informativa nº 2992/2020 (anexo I), em seu item 4, referente à instrução do processo do beneficiário.

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

Instruído o processo do beneficiário com os documentos necessários a titulação, o NMRF fará um despacho à superintendência regional atestando a checagem de todos os documentos obrigatórios no processo, conforme descreve a Nota Informativa nº 2992/2020, para análise e deferimento pela Divisão de Desenvolvimento e Consolidação do Incra e demais procedimentos que concretizam a emissão dos documentos titulatórios.

A emissão dos documentos titulatórios são de responsabilidade exclusiva do Incra. Eles são os seguintes:

- o Contrato de Concessão de Uso – CCU;
- o Título de Domínio - TD;
- o Concessão de Direto Real de Uso – CDRU.

Neste item, poderá o NMRF apoiar na viabilização da coleta de assinaturas nos documentos pelos beneficiários e nos procedimentos de registro dos documentos junto aos cartórios e entrega aos beneficiários.

- **Na supervisão ocupacional**

O planejamento das ações de supervisão em lotes de projetos de assentamento leva em consideração as informações existentes no SNSO, Diagnóstico DD, na Relação de Beneficiários - RB do Sipra e processos do SEI. A atividade se pauta em dois objetivos principais: a identificação, qualificação e tratamento processual das ocupações não autorizadas pelo Incra, que redundam na regularização do ocupante ou na desocupação do lote e também no tratamento de beneficiários de projetos de assentamento em condição irregular.

Na instrução dos processos administrativos de regularização de ocupantes irregulares, devem ser seguidas as orientações constantes da Nota Informativa nº 6440/2020 (Anexo I) que trata da padronização dos fluxos, procedimentos e descrevem as fases da instrução processual para a regularização de lotes nos projetos de assentamentos da reforma agrária.

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

Os procedimentos de regularização de ocupantes irregulares e titulação se iniciam com a vistoria ou declaração do interessado. Para isto, podem ser utilizadas diversas estratégias para o levantamento dos documentos e para a inserção de novas peças do processo administrativo do beneficiário ou ocupante, tais como:

- o Deslocamento do integrante do NMRF ao projeto de assentamento visando orientar os assentados sobre a documentação necessária para a regularização ou titulação e retorno para coleta;
- o Instrução dos presidentes das associações dos assentamentos sobre a documentação necessária para a regularização ou titulação e coleta para entrega direta no NMRF;
- o Por iniciativa do próprio requerente e entrega direta no NMRF, e outras.

Caso o integrante do NMRF, na análise documental, julgue que a documentação apresentada é insuficiente para a comprovação dos requisitos, deverá ser informado à coordenação e realizada a vistoria. Neste caso, as metas de vistoria e as estratégias mais adequadas serão acordadas entre o coordenador e os integrantes do NMRF.

Poderá o NMRF e o Incra atuarem conjuntamente, se a coordenação assim considerar necessário, bem como solicitar a superintendência regional a atuação em atividades específicas de competência institucional.

Todo o planejamento das ações e atividades referentes aos projetos de assentamento deverá estar inserido e discriminada na aba “planejamento” do diagnóstico DD.

3.6 Estabelecimento das metas do NMRF.

As metas, tanto para instrução de processos de titulação, quanto de regularização de ocupantes irregulares e tratamento de beneficiários irregulares, mediante a supervisão ocupacional, devem ser definidas pelo coordenador com base na demanda qualificada, no número de integrantes e capacidade de execução do NMRF, do tempo de execução das etapas do procedimento, valendo-se para isso dos regramentos descritos nas atividades de instrução dos processos administrativos e sistemas.

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

- **Em terras situadas em áreas da União**

Os trabalhos do NMRF serão regidos pela Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009, pelo Decreto nº 10.592, de 24 de dezembro de 2020 e pela Instrução Normativa nº 105, de 29 de janeiro de 2021, ou outra norma que a vier substituir.

Após definida a atuação do NMRF, os integrantes do Núcleo serão capacitados nesta temática e terão acesso aos sistemas para a realização de suas atividades.

Similarmente ao que tange os projetos de assentamento, o coordenador, a partir da relação das ocupações incidentes em áreas da União, por município, considerará a relação classificada pelo NIP.

Para a titulação de ocupantes incidentes em áreas da União, é necessário que a Gleba Pública atenda, cumulativamente:

I - registro no Cartório de Registro de Imóveis em nome da União ou do Incra;

II – ter o perímetro georreferenciado ou reconhecido pelo Incra;

III - consulta quanto ao interesse público e social, conforme o Decreto 10.592/2020;

IV - assentimento prévio do CDN, na porção que incidir em faixa de fronteira.

O Incra verificará a questão dominial, a situação de cada gleba pública federal referente à fase que se encontra o georreferenciamento do perímetro ou em relação ao estágio de reconhecimento e, se for o caso, demandará ao NMRF ações de georreferenciamento da gleba e atualização de matrículas junto ao cartório de registro de imóveis.

O Incra aceita que entidades públicas ou privadas doem o georreferenciamento de glebas públicas federais, visando a certificação, conforme Decreto 9.764, de 11 de abril de 2019, e Ofício Conjunto Circular DD/DF nº 6/2020, de 15 de julho de 2020 (Processo SEI Incra nº 54000.042422/2020-33).

Assim, com essas informações levantadas, é possível identificar e priorizar as ocupações localizadas em glebas aptas que cumprem os requisitos para titulação. Entretanto, é

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

desejável o apoio do NMRF na busca de soluções para viabilizar que a totalidade das glebas localizadas no município tornem-se aptas à titulação.

- **Identificação das ocupações incidentes nas Glebas**

- **Das demandas existentes em processos no Incra**

O Incra fornecerá lista de processos individuais das ocupações de glebas públicas federais localizadas no município e demandará ao NMRF as tarefas a serem executadas por meio de aplicativo específico.

O NMRF iniciará os trabalhos de campo após a liberação de planejamento de trabalho emitido por meio do aplicativo Titula Brasil.

O processo de regularização fundiária é composto pelas seguintes fases:

- Georreferenciamento;
- Fiscalização do Georreferenciamento;
- Requerimento;
- Cadastro no Sistema SIGEF Titulação;
- Pesquisas em sistemas;
- Vistoria ou dispensa;
- Pesquisa e inclusão da parcela no Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR;
- Manifestação conclusiva da regional;
- Aprovação regional;
- Análise jurídica;
- Aprovação Nacional.

Das fases relacionadas, poderão ser de competência dos NMRF as seguintes:

- Ações de georreferenciamento, conforme previsto em norma específica;
- Coletar e processar requerimentos;
- Cadastro no Sistema SIGEF Titulação;
- Pesquisas em sistemas;
- Vistoria;
- Pesquisa e inclusão da parcela no Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR.

➤ **Das demandas de Regularização Fundiária ainda não coletadas pelo Incra**

O NMRF poderá também, mediante os sistemas do Incra, inserir cadastros de parcelas para titulação, por meio de trabalhos a campo ou recepcionados na sede do município, com o preenchimento do requerimento digital direto no sítio do Incra.

• **Levantamento da demanda de vistorias presenciais**

É necessária a realização de vistoria presencial para os seguintes casos:

- se o imóvel tiver sido objeto de termo de embargo ou infração ambiental, lavrado pelo órgão ambiental federal;
- se houver indícios de fracionamento fraudulento da unidade econômica de exploração da ocupação a serem atestados pelo Incra, verificados por meio de técnicas de sensoriamento remoto;
- se o cadastramento tiver sido realizado por meio de procuração;
- se houver conflito declarado no ato de cadastramento ou registrado junto à Câmara de Conciliação Agrária;
- se houver ausência de indícios de ocupação ou exploração anterior a 22 de julho de 2008 a serem atestados pelo Incra, verificada por meio de técnicas de sensoriamento remoto; e
- se a área do imóvel a ser regularizado for maior do que 4 (quatro) módulos fiscais.

As vistorias presenciais contarão com os subsídios resultantes da análise prévia por sensoriamento remoto.

• **Estabelecimento de metas para a instrução de processos**

As metas para a instrução de processos de regularização fundiária devem ser definidas com base na demanda qualificada, no quantitativo de pessoal constante do NMRF e no tempo de execução de cada etapa do procedimento.

A meta para vistoria presencial deverá ser acordada entre o coordenador e os integrantes do NMRF considerando as especificidades da região.

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

4. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

As atividades do NMRF deverão ser executadas pelos seguintes profissionais:

FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	CAPACIDADE OPERACIONAL NECESSÁRIA
Execução e validação de georreferenciamento	Técnico com formação equivalente e credenciado pelo Incra em georreferenciamento
Recepção e cadastramento	Nível médio ou superior
Pesquisa a outros sistemas	Nível médio ou superior
Vistoria técnica, presencial ou remota	Nível médio ou superior em ciências agrárias e habilitação em conselhos de representação profissional
Supervisão ocupacional	Nível médio ou superior
Inclusão ou atualização no SNCR	Nível médio ou superior

5. MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS NMRF

A Diretoria de Gestão Estratégica do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – DE/Incra, com intuito de assegurar o cumprimento de metas do Programa, realizará o acompanhamento e o monitoramento das ações e dos resultados alcançados, pelos NMRF, no âmbito dos ACT firmados.

Caberá ao NMRF a elaboração de relatórios de execução, com periodicidade anual, que contemple as atividades realizadas no período e no acumulado, com a finalidade de demonstrar o alcance das metas realizadas.

Os relatórios deverão conter, minimamente, as seguintes informações, conforme o caso:

- Quantidade de Instrumentos Titulatórios;
- Quantidade de processos iniciados/tratados/recepção de documentos;
- Quantidade de processos digitalizados e incluídos no sistema eletrônico – SEI;
- Quantidade de supervisões e vistorias, no que se aplicar; e
- Quantificação de atividades de georreferenciamento.

MANUAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO

PROGRAMA TITULA BRASIL

Caso os resultados alcançados pelo NMRF fiquem abaixo da meta acordada, o coordenador analisará a necessidade de ajustes, realização de nova capacitação ou outras medidas para restabelecimento dos objetivos estipulados.

O acompanhamento dos serviços prestados pelos NMRF deve ser realizado pelo coordenador designado pelo Incra.

O acompanhamento pelo Incra não reduz a responsabilidade do município pela prestação de serviços ou por possíveis danos causados à Administração ou a terceiros. Deverá ser realizada periodicamente com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo na consecução do objeto da parceria.

A análise dos serviços prestados deve ser feita pelos coordenadores por amostragem de processos instruídos e consolidada pela DE, verificando-se a adequação e o conteúdo dos processos de acordo com a legislação pertinente.

NOTA INFORMATIVA Nº 2992

Processo nº 54000.058350/2020-46

Interessado: Diretoria de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento - DD

1. ASSUNTO:

Trata-se de Nota Informativa da Diretoria de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento (DD), com base na Instrução Normativa 99/2019, com a finalidade de orientar as Superintendências Regionais (SRs), padronizar fluxos, simplificar procedimentos e instrução processual para titulação nos projetos de assentamentos da reforma agrária, de modo a dar celeridade na análise e no monitoramento dos processos. É um documento de orientação dos procedimentos necessários e documentos que devem estar presentes nos processos.

Esta Nota Informativa altera os procedimentos descritos no item 4 da Nota Informativa 2072, referente à titulação de beneficiários assentados do Programa Nacional de Reforma Agrária - PNRA.

2. REFERÊNCIAS:

Lei 4.504, de 30 de novembro de 1964 (Estatuto da Terra).

Lei 8.629, de 25 de fevereiro de 1993.

Decreto 9.311, de 15 de março de 2018, alterado pelo Decreto 10.166, de 10 de dezembro 2019.

Instrução Normativa 99, de 30 de dezembro de 2019.

3. INSTRUÇÃO DO PROCESSO PRINCIPAL DE TITULAÇÃO:

Com objetivo de facilitar a busca dos processos no SEI, é importante que o campo "Especificação" na aba "Iniciar processo" seja preenchido, no mínimo, com o termo "Titulação Definitiva: nome do PA, município, UF e código do PA".

Exemplo: **Titulação Definitiva: PA Rio Vermelho, Rondonópolis/MT, código MT0049000.**

Para os processos já formalizados, alterar o processo no campo "Especificação", conforme descrito acima.

Ao processo principal de titulação devem ser relacionados, no SEI, todos os processos individuais dos beneficiários que serão titulados.

A SR(00)D deve formalizar o processo principal de titulação de todos os projetos de assentamento sob sua jurisdição, independente se o PA já reúne todas as condições de titulação.

Para a devida instrução processual, deve-se juntar no processo os seguintes documentos:

Item	Descrição
01	Portaria de criação do PA e retificações.
02	Espelho do SIPRA com dados atualizados do PA.
03	Certidão do imóvel com registro em nome do Incra ou da União. Esclarece-se que pode ser qualquer cópia da certidão, que contenha o Incra como proprietário do respectivo PA.
04	Comprovante de inscrição do PA no CAR. Neste caso, pode ser somente o protocolo de inscrição do CAR ou o demonstrativo do CAR, documentos que podem ser obtidos no endereço eletrônico: http://www.car.gov.br/publico/imoveis/index
05	Relação de beneficiários (RB) atualizada.
06	Planta do perímetro do PA georreferenciada, com certificação no SIGEF ou SNCI.
07	Memorial descritivo do perímetro do PA, extraído do SIGEF ou SNCI.
08	Planta geral do projeto de parcelamento, com identificação do perímetro, área e número dos lotes/parcelas individuais.
09	Mapa de localização do PA em relação à faixa de fronteira (nos estados que incidem em faixa de fronteira).
10	Informação do código do imóvel no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR), referente à área do PA.
11	Planilha de Preços Referenciais e Portaria 608/2020 ou o que a substituir.
12	Tabela com os índices básicos do Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR).
13	Demonstrativo de cálculo do valor de alienação das áreas acima de um módulo, caso haja.
14	Manifestação Técnica e Despacho Decisório de aprovação da pauta de valores.
15	Lista do Cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo da Secretaria de Trabalho, que pode ser obtido no endereço eletrônico: https://www.gov.br/trabalho/pt-br/assuntos/fiscalizacao/combate-ao-trabalho-escravo
16	Informação da Câmara de Conciliação Agrária se há conflito agrário declarado ou registrado no PA. Esta consulta deverá ser realizada junto à Conciliação Agrária, vinculada ao Gabinete da Superintendência Regional, conforme previsto no inciso I, Art. 101, do Regimento Interno do Incra. Alternativamente, o Superintendente Regional poderá emitir Declaração ou Despacho no processo sobre este assunto.
17	Manifestação Técnica da SR(00)D, atestando os requisitos do PA para fins de titulação, com o atendimento dos itens 01 a 16 acima referidos. A manifestação técnica deve ser conclusiva sobre o cumprimento dos itens previstos na IN 99/2019, bem como sugerir encaminhamento e sugestão de autorização de emissão de títulos definitivos no referido PA.
18	Despacho Decisório do Superintendente Regional, com decisão acerca da titulação do PA.
19	Ofício de encaminhamento das peças técnicas ao CRI solicitando a averbação, nos casos em que ainda não ocorreu, na matrícula, da certificação de acordo com a Lei 10.267/2001.
20	Ato de assentimento prévio do CDN ou ofício de encaminhamento do Incra ao CDN, nos casos de PAs incidentes em faixa de fronteira.

21	Lista de beneficiários aptos à titulação, publicada em Boletim de Serviço.
22	Despacho da Superintendência Regional para a Diretoria de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento (DD).

4. INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS INDIVIDUAIS DE TITULAÇÃO:

A titulação individual deve seguir no processo do beneficiário.

No caso de processo extraviado, deve-se proceder a reconstituição do processo. Somente será aberto um novo processo se por algum motivo não houve formalização de processo do beneficiário à época de sua homologação.

Para a devida instrução processual, deve-se juntar no processo os seguintes documentos:

Item	Descrição
01	Contrato de Concessão de Uso (CCU) ou instrumento equivalente, como Contrato de Assentamento, Termo de Compromisso, Autorização de Ocupação, Carta de Anuência, Licença de Ocupação de Terras Públicas, Contrato de Concessão de Crédito e eventuais contratos ou atos administrativos, desde que contenha elementos suficientes que identifiquem data e vínculo do assentado com o lote. É admitida a Certidão do Beneficiário, nos termos do Parecer 13648 (SEI 6405702), extraída no endereço eletrônico: http://saladacidania.incra.gov.br
02	Espelho SIPRA atualizado do beneficiário.
03	Cópia da planta e do memorial descritivo do lote.
04	Informação do código do imóvel (parcela) no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR), referente à área do lote, em nome do beneficiário, preferencialmente, ou no nome do Incra.
05	Declaração do Beneficiário, na forma do Anexo XII da IN 99/2019 - MODELO SEI (6544222), ou vistoria nos casos em que couber. Esta declaração dispensará a verificação in loco, sem prejuízo do poder fiscalizatório do Incra. A Declaração do Beneficiário não é necessária havendo Laudo de Vistoria do Beneficiário no SNSO.
06	Documentos que comprovem a exploração atual, apresentados pelo Beneficiário ou obtidos remotamente. É um item opcional, uma vez que não há a exigência expressa na IN 99/2019.
07	Certidão Negativa de Embargos Ambientais (IBAMA), que pode ser obtida no endereço eletrônico: https://servicos.ibama.gov.br/ctf/publico/areasembargadas/ConsultaPublicaAreasEmbargadas.php Na ausência da Certidão Negativa do IBAMA, devido à inoperância do site, poderá ser elaborada Manifestação Técnica, a partir de sensoriamento remoto, com o emprego de camadas de embargos e de infrações ambientais fornecidas por órgãos ambientais competentes.
08	Manifestação Técnica - MODELO SEI (6544309)
09	Despacho com autorização de emissão do título pelo Chefe da SR(00)D - MODELO SEI (6544214).

Quanto à consulta ao Cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo da Secretaria de Trabalho (item 15 do processo geral) e da existência de conflito agrário declarado ou registrado no PA (item 16 do processo geral), deverá ser realizado registro do resultado da consulta na Manifestação Técnica do processo do beneficiário, não exigindo a inclusão de comprovantes ou vinculação no processo individual.

Em relação ao CAR, a informação é referente à inscrição do projeto de assentamento (conforme solicitado no item 04 do processo geral). Não há exigência do CAR do lote.

Após a instrução dos itens dispostos acima, é processado no SIPRA o título do beneficiário.

Neste momento, após definida a emissão do Título no processo do beneficiário, deve-se juntar na relação de beneficiários aptos à titulação, que deverá constar no processo principal de titulação do PA.

Considerando a Portaria Casa Civil 105/2017, que delega aos Superintendentes Regionais competências para firmar Títulos, deve-se submeter a relação para assinatura do Gestor, com posterior publicação no Boletim de Serviço.

Após, o processo principal de titulação do PA deverá ser enviado para a Diretoria de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento (DD) para impressão dos Títulos.

Após impressos os Títulos e devolvidos às Superintendências Regionais, assinados pelo Presidente do Incra ou para assinatura pelos Superintendentes, deve-se coletar assinatura dos outorgados e testemunhas. Conforme estabelecido no Art. 30, inciso II, da IN 99/2019, deve ser em uma via original e três cópias autenticadas pelo próprio servidor.

O processo principal de titulação do projeto de assentamento será instruído pelas SRs e analisado pela Coordenação de Desenvolvimento de Assentamentos (DDA). A instrução dos processos individuais dos beneficiários, relacionados ao processo principal de titulação, são de competência exclusiva das SRs, com instrução em conformidade com o Decreto 9.311/2017 e IN 99/2019.

Finalizados os procedimentos, os processos individuais devem ser remetidos a SR(00)O, para registro e controle sobre os vencimentos das parcelas e inadimplimento.



Documento assinado eletronicamente por **Giuseppe Serra Seca Vieira, Diretor(a)**, em 08/07/2020, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.incra.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6543257** e o código CRC **05A594AC**.

NOTA INFORMATIVA Nº 6640

Processo nº 54000.122540/2020-24

Interessado: Diretoria de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento - DD

1. ASSUNTO:

Trata-se de Nota Informativa da Diretoria de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento (DD), com base na Instrução Normativa 99/2019, com a finalidade de orientar as Superintendências Regionais (SRs), padronizar fluxos, procedimentos e instrução processual para a regularização de lotes nos projetos de assentamentos da reforma agrária.

Esta Nota Informativa altera os procedimentos descritos no item 3 da Nota Informativa 2072, referente à regularização de ocupantes irregulares.

Desta forma, revogam-se todas as instruções constantes na Nota Informativa 2072.

2. REFERÊNCIAS:

Lei 4.504, de 30 de novembro de 1964 (Estatuto da Terra).

Lei 8.629, de 25 de fevereiro de 1993.

Decreto 9.311, de 15 de março de 2018, alterado pelo Decreto 10.166, de 10 de dezembro 2019.

Instrução Normativa 99, de 30 de dezembro de 2019.

3. INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO:

Para iniciar a instrução deve-se formalizar processo SEI tipo “Finalístico: Desenvolvimento de Assentamentos”. Caso o requerente já tenha processo físico formalizado, este deve ser digitalizado e inserido no SEI, e após prosseguir com a instrução.

São duas as principais formas de verificação das ocupações praticadas por não beneficiários do PNRA sem autorização prévia do Incra:

- a) por meio de vistoria de supervisão ocupacional pelo Incra;
- b) por meio de declaração para regularização pelo ocupante.

4. NO CASO DE VISTORIA DE SUPERVISÃO OCUPACIONAL PELO INCRA:

Para a devida instrução processual, deve-se juntar no processo os seguintes documentos:

Item	Descrição
01	Laudo de Vistoria - Ocupante extraído do Sistema Nacional de Supervisão Ocupacional (SNSO). Os Laudos de Vistoria realizados por meio do formulário de Regularização Ambiental e Diagnóstico dos Sistemas Agrários dos Assentamentos (RADIS) ou por outras formas poderão ser utilizados, desde que constem as informações necessárias à regularização dos ocupantes.
02	RG ou CNH e CPF do requerente e cônjuge. No caso do CPF é aceito apenas o número, pois é possível consultar a validade do CPF no endereço eletrônico: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp . No caso de naturalizados, incluir cópia da carteira nacional de estrangeiro, atestado de naturalidade brasileira ou carteira de nacionalidade brasileira.
03	Documento comprobatório do estado civil, tais como certidão de nascimento, certidão de casamento, certidão de divórcio, certidão de óbito de ex-cônjuge.
04	Certidão de nascimento dos filhos, se houver.
05	No caso de requerente emancipado, escritura pública ou sentença judicial de emancipação, termo de exercício em emprego público efetivo, diploma de curso de ensino superior, contrato social de estabelecimento civil ou comercial, ou outro documento que comprove a emancipação (Ex: certidão de casamento ou declaração de união estável).
06	Documentos que comprovem a exploração anterior a 22/12/2015, tais como: conta de energia, nota fiscal de compra ou venda de produtos, insumos ou de prestação de serviços, comprovante de vacinação de animais, declaração da escola, da unidade básica de saúde, do sindicato dos trabalhadores rurais ou da colônia de pescadores, que indiquem a exploração no lote pleiteado, declaração de entidades governamentais de assistência técnica, declaração da secretaria de agricultura do município, declaração do Conselho Estadual ou Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, ou similar, atas registradas das reuniões realizadas nos Projetos de Assentamentos - PAs, certificado de cursos que ocorrem nos PAs.

No caso do Laudo de Vistoria - Ocupante do SNSO ou Regularização Ambiental e Diagnóstico dos Sistemas Agrários dos Assentamentos (RADIS), os laudos gerados podem substituir os documentos comprobatórios de ocupação e exploração descritos no Art. 73 da Instrução Normativa 99/2019, uma vez que a informação declarada pelo ocupante constará no laudo assinado pelo ocupante e pelo técnico do Incra ou credenciado pelo Incra.

5. NO CASO DE DECLARAÇÃO PARA REGULARIZAÇÃO PELO OCUPANTE:

Para a devida instrução processual, deve-se juntar no processo os seguintes documentos:

Item	Descrição
01	Declaração (Anexo IX da IN 99/2019) assinada pelo requerente e cônjuge - MODELO SEI (7918446).
02	Ficha cadastral para regularização de ocupantes em lotes do PNRA (Anexo IV da IN 99/2019) preenchida e assinada - MODELO SEI (7918460).
03	RG ou CNH e CPF do requerente e cônjuge. No caso do CPF é aceito apenas o número, pois é possível consultar a validade do CPF no endereço eletrônico: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp . No caso de naturalizados, incluir cópia da carteira nacional de estrangeiro, atestado de naturalidade brasileira ou carteira de nacionalidade brasileira.
04	Documento comprobatório do estado civil, tais como certidão de nascimento, certidão de casamento, certidão de divórcio, certidão de óbito de ex-cônjuge.
05	Certidão de nascimento dos filhos, se houver.
06	No caso de requerente emancipado, escritura pública ou sentença judicial de emancipação, termo de exercício em emprego público efetivo, diploma de curso de ensino superior, contrato social de estabelecimento civil ou comercial, ou outro documento que comprove a emancipação (Ex: certidão de casamento ou declaração de união estável).
07	Documentos que comprovem a exploração anterior a 22/12/2015, tais como: conta de energia, nota fiscal de compra ou venda de produtos, insumos ou de prestação de serviços, comprovante de vacinação de animais, declaração da escola, da unidade básica de saúde, do sindicato dos trabalhadores rurais ou da colônia de pescadores, que indiquem a exploração no lote pleiteado, declaração de entidades governamentais de assistência técnica, declaração da secretaria de agricultura do município, declaração do Conselho Estadual ou Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, ou similar, atas registradas das reuniões realizadas nos Projetos de Assentamentos - PAs, certificado de cursos que ocorrem nos PAs.
08	Documentos que comprovem a exploração atual, tais como: nota fiscal de compra ou venda de produtos, insumos ou de prestação de serviços, comprovante de vacinação de animais, declaração de entidades governamentais de assistência técnica, declaração da secretaria de agricultura do município, declaração do Conselho Estadual ou Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, ou outros documentos que indiquem a exploração no lote pleiteado.

6. JUNTADA DE DOCUMENTOS OU CONSULTAS EM BASES DE DADOS A SEREM REALIZADAS:

A partir dos documentos fornecidos pelo ocupante e cônjuge (se houver) ou da realização de consulta em sistemas do Incra ou outras bases de dados do governo federal, deve-se realizar a juntada no processo dos documentos comprobatórios ou inserir a informação na Manifestação Técnica sobre o resultado da consulta:

Item	Descrição
01	Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), sendo obrigatório somente para os casos em que o requerente auferir renda familiar superior a três salários-mínimos, com a finalidade de cálculo de renda per capita. O extrato do CadÚnico pode ser obtido no endereço eletrônico: https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/
02	Cadastro de Informações Sociais (CNIS) do requerente e cônjuge, com detalhamento das relações patronais e de remuneração. Se o interessado ou cônjuge/companheiro exercer cargo, emprego ou função pública remunerada, deverá anexar os documentos que comprovem a prestação de serviços de interesse comunitário (saúde, educação, transporte, assistência social ou agrária) na comunidade rural ou na vizinhança da área do Projeto de Assentamento tais como Contrato de Trabalho, Termo de posse, declaração de lotação entre outros.
03	CPF vinculado ao CNPJ, do requerente e cônjuge, emitida por unidade de atendimento da Receita Federal. É opcional, uma vez que a IN 99/2019 estabelece como possibilidade o uso da Declaração (Anexo IX da IN 99/2019) como comprovante de que o beneficiário não é proprietário, cotista ou acionista de sociedade empresária em atividade. Isto também é válido no caso do Laudo de Vistoria - Ocupante do SNSO, uma vez que a informação declarada pelo ocupante constará no laudo assinado pelo ocupante e pelo técnico do Incra ou credenciado pelo Incra.
04	SNCR, que pode ser obtido no endereço eletrônico: https://sncr.serpro.gov.br/
05	Sistemas relacionados à Regularização Fundiária, que podem ser obtidos nos endereços eletrônicos: http://terralegal.mda.gov.br/processo https://sigefitulacao.incra.gov.br/rural/publico/requerimentos/
06	SIPRA, que pode ser obtido no endereço eletrônico: http://sipra.incra.gov.br
07	SIG/CF, que pode ser obtido no endereço eletrônico: http://sra.mda.gov.br/sigcf/core/controleacesso/?c=FORM_LOGIN
08	SIPRA para comprovação de não haver famílias excedentes no PA. Este item será atendido a partir do Relatório Gerencial 0208 do SIPRA (RELO208 – Área do projeto, capacidade, número de famílias existentes, número de excedentes e vagas), ou a partir de outro relatório do sistema com esta informação. No caso de haver lista de candidatos excedentes, deve-se atentar para o prazo de validade desta lista, que é de 2 anos, conforme estabelece o Art. 19, § 3º, da Lei 8.629/1993.

No caso de Declaração para Regularização, deverão ser realizadas as seguintes consultas adicionais, visando verificar a necessidade de vistoria no projeto de assentamento:

Item	Descrição
09	Certidão Negativa de Embargos Ambientais (IBAMA), que pode ser obtido no endereço eletrônico: https://servicos.ibama.gov.br/ctf/publico/areasembargadas/ConsultaPublicaAreasEmbargadas.php Na ausência da Certidão Negativa do IBAMA, devido à inoperância do site, poderá ser elaborada manifestação técnica, a partir de sensoriamento remoto, com o emprego de camadas de embargos e de infrações ambientais fornecidas por órgãos ambientais competentes.
10	Cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo da Secretaria de Trabalho, que pode ser obtido no endereço eletrônico: http://trabalho.gov.br/fiscalizacao-combate-trabalho-escravo
11	Câmara de Conciliação Agrária (Conciliação Agrária da SR ou Superintendente Regional) se há conflito agrário declarado ou registrado no PA.

7. FINALIZAÇÃO DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO:

Para a conclusão da instrução processual para fins de regularização, deve-se acrescentar os seguintes documentos ao processo do ocupante:

Item	Descrição
01	Termo de desistência ou outra informação que identifique o ex-beneficiário, caso haja. Os processos dos ex-beneficiários (ocupantes anteriores da parcela) devem ser relacionados ao processo principal do requerente da regularização.
02	Contrato de Assunção de Dívida de Beneficiário do Crédito de Instalação reembolsável concedido aos beneficiários anteriores, se for o caso - MODELO SEI (7918452).
03	Manifestação Técnica, Parecer ou documento equivalente, elaborado pela SR(00)D.
04	Despacho Decisório de deferimento, assinado pelo Superintendente Regional.

Para os casos de **deferimento**, após a instrução processual conforme acima, o chefe da SR(00)D deve encaminhar os autos ao Superintendente Regional, para chancela no Despacho Decisório de deferimento e no Contrato de Assunção de Dívida de Beneficiário do Crédito de Instalação reembolsável concedido aos beneficiários anteriores, caso haja.

Após o processo deve ser encaminhado para processamento e inclusão da unidade familiar no SIPRA.

Concluído o processamento e inclusão da unidade familiar no SIPRA e na Relação de Beneficiários (RB), deve-se processar o Contrato de Concessão de Uso (CCU) a ser firmado.

Caso o PA esteja em processo de titulação deve-se, após juntada e publicação do CCU, instruir os autos para emissão do Título de Domínio com a maior brevidade possível.

Visando economia de recurso público, bem como celeridade processual, pode-se, sempre que possível, assinar, na mesma oportunidade, o CCU, seguido de assinatura do TD, com publicação do CCU em ato contínuo.

Para os casos de **indeferimento**, o chefe da SR(00)D deve encaminhar os autos ao Superintendente Regional, para chancela no Despacho Decisório de indeferimento.

Decorrido o prazo de 30 dias do recebimento da Notificação, sem que o ocupante irregular interponha recurso administrativo de segundo grau, deve-se buscar a constatação da desocupação, o que pode ser realizado in loco na parcela ou outra forma de verificação direta ou indireta.

Caso o ocupante irregular tenha desocupado o imóvel, deve os autos, com a informação técnica, retornar à SR(00)D para proceder a seleção de candidatos para a parcela.

Caso o ocupante irregular não tenha desocupado o imóvel, deve os autos, com a informação técnica, ser encaminhado à PFE, visando ação de reintegração de posse.



Documento assinado eletronicamente por **Giuseppe Serra Seca Vieira, Diretor(a)**, em 30/12/2020, às 23:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.incra.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7918419** e o código CRC **0C26C76B**.

Carta de Serviços do Incra

A Carta de Serviços do Incra deve ser acessada no endereço:

<https://www.gov.br/pt-br/orgaos/instituto-nacional-de-colonizacao-e-reforma-agraria>

Diretoria de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento – DD
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Assentamentos – DDA
Divisão de Titulação de Assentamentos - DDA-3

Sipra - Modulo Titulação

Rotina de operacionalidades no Sipra para emissão de Título de Domínio – TD e Concessão de Direito Real de Uso – CDURU.

1 – Acesso ao Sipra - Digitar o CPF e a senha

SIPRA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

LOGIN SIPRA

CPF:

SENHA:

Entrar

Caso tenha **esquecido a senha: [Clique Aqui](#)**

Inicialmente, deve ser verificado se os dados do Módulo “Projeto” estão preenchidos corretamente. Caso não estejam, é necessário preencher adequadamente os campos das telas “Identificação do Projeto” e “Aspectos de Constituição do Projeto”, “Aspectos de Obtenção do Imóvel”, “Aspectos Físicos do Projeto” e “Detalhamento do Projeto”. Assim, no Módulo Projeto, clicar na aba “Alteração”, isso permitirá a abertura da tela “Identificação do Projeto”, conforme indicado nas telas abaixo.

2 – Selecionar “Módulo Projeto”



3 - Clicar na aba “ALTERAÇÃO”



4. Digitar o código da UF e o número referente ao código do projeto de assentamento e clicar em "Alterar Projeto"
 (Ex: MT0017000 – PA SARARÉ)

SIPRA
 SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Criação | **Alteração** | Exclusão | Espelho | Filtros | Acompanhamento Processual | Voltar ao Menu |

ALTERAÇÃO DE UM PROJETO EXISTENTE

PROJETO
 CÓDIGO:

UF: NÚMERO:
 MT 0017000

Alterar Projeto | Procurar Projeto | Alterar Nome

5. Após clicar em "Alterar Projeto" aparecerá a tela "Identificação do Projeto"
 - Campo obrigatório na tela a) o(s) município(s) de localização.

SIPRA
 SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Criação | **Alteração** | Exclusão | Espelho | Filtros | Acompanhamento Processual | Voltar ao Menu |

PROJETO

CÓDIGO: NOME:
 MT-0017000 PA SARARÉ

MT0017000 →

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

TIPO DE PROJETO:
 1 ASSENTAMENTO FEDERAL

1 - ASSENTAMENTO FEDERAL - PA
 2 - ASSENTAMENTO AGROEXTRATIVISTA FEDERAL - PAE
 3 - ASSENTAMENTO ESTADUAL - PE
 4 - ASSENTAMENTO MUNICIPAL - PAM
 5 - PROGRAMA CÉDULA DA TERRA - PCT
 6 - ASSENTAMENTO ESTADUAL SEM CONVÊNIO - PE
 7 - ASSENTAMENTO CASULO - PCA
 8 - COLONIZAÇÃO - PAP
 9 - ASSENTAMENTO DIRIGIDO - PAD
 10 - ASSENTAMENTO RÁPIDO - PAR
 11 - ESPECIAL DE ASSENTAMENTO - PEA
 12 - COLONIZAÇÃO OFICIAL - PC
 13 - ESPECIAL DE COLONIZAÇÃO - PEC
 14 - INTEGRADO DE COLONIZAÇÃO - PIC
 15 - ASSENTAMENTO CONJUNTO - PAC
 16 - ÁREA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - PF
 17 - ASSENTAMENTO QUILOMBOLA - PAQ
 18 - PROJETO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - PDS
 19 - RESERVA EXTRATIVISTA - RESEX
 20 - TERRITÓRIO REMANESCENTES DE QUILOMBOS - TRQ
 21 - ASSENTAMENTO FLORESTAL - PAF
 22 - FLORESTA NACIONAL - FLONA
 23 - RESERVA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - RDS
 24 - REASSENTAMENTO DE BARRAGEM - PRB
 25 - RECONHECIMENTO DE ASSENTAMENTO FUNDO DE PASTO - PFP
 26 - TERRA INDÍGENA - TI
 27 - RECONHECIMENTO DE PROJETO PÚBLICO DE IRRIGAÇÃO - PPI
 28 - ASSENTAMENTO AGROINDUSTRIAL - PAG
 29 - FLORESTA ESTADUAL - FLOE
 30 - PROJ. DESCENTRALIZADO DE ASSENTAMENTO SUSTENTÁVEL - PDAS
 31 - RECONHECIMENTO DE REMANESCENTES DE QUILOMBOS - RTRQ
 99 - OUTROS - OUTROS

MUNICÍPIO DE LOCALIZAÇÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	% DE ÁREA	Nº DE FAMÍLIAS/LOTES
902187	NOVA LACERDA	61	150
902195	CONQUISTA D'OESTE	39	116

Total: 100%

DISTÂNCIAS DA SEDE DO PROJETO EM RELAÇÃO A:
 CAPITAL DO ESTADO (km): 550
 SEDE DO MUNICÍPIO (km): 110

ESFERA DE RESPONSABILIDADE:
 1 FEDERAL

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

7. Tela "Aspecto de obtenção do imóvel"

SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Criação | Alteração | Exclusão | Espelho | Filtros | Acompanhamento Processual | Voltar ao Menu |

PROJETO

CÓDIGO:	NOME:	
MT-0017000	PA SARARÉ	MT0017000 ➔

ASPECTOS DE OBTENÇÃO DO IMÓVEL

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

CÓDIGO:	NOME:
9500333549102	AGROPECUÁRIA FLOÊNCIO BONITO

MUNICÍPIO DO IMÓVEL

CÓDIGO:	DENOMINAÇÃO:	UF:
902195	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ÁREA DO IMÓVEL (ha):	ÁREA DESTINADA (ha):	FASE/FAMÍLIAS EXISTENTES:						
18.131,6997	18.131,6997	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">VISTORIA/ AVALIAÇÃO</td> <td style="width: 30%;">NÚMERO DE FAMÍLIAS:</td> <td style="width: 40%;">DATA:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>266</td> <td>22 / 10 / 1985</td> </tr> </table>	VISTORIA/ AVALIAÇÃO	NÚMERO DE FAMÍLIAS:	DATA:		266	22 / 10 / 1985
VISTORIA/ AVALIAÇÃO	NÚMERO DE FAMÍLIAS:	DATA:						
	266	22 / 10 / 1985						

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE OBTENÇÃO	FORMA DE OBTENÇÃO																		
NÚMERO: <input type="text" value="0000000453/85-00"/> FASE: <input type="text" value="PA Criado"/> DATA: <input type="text" value="22"/> / <input type="text" value="10"/> / <input type="text" value="1985"/>	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="DESAPROPRIAÇÃO"/> <table style="width: 100%; font-size: 0.8em;"> <tr> <td>01 - DESAPROPRIAÇÃO</td> <td>13 - CESSÃO GRATUITA</td> </tr> <tr> <td>02 - COMPRA E VENDA</td> <td>14 - ADJUDICAÇÃO</td> </tr> <tr> <td>03 - DOAÇÃO</td> <td>15 - DESAFETAÇÃO</td> </tr> <tr> <td>04 - ARRECADADAÇÃO</td> <td>16 - RECONHECIMENTO</td> </tr> <tr> <td>05 - DAÇÃO</td> <td>19 - REVERSÃO DE DOMÍNIO</td> </tr> <tr> <td>06 - CONFISCO</td> <td>20 - CESSÃO</td> </tr> <tr> <td>10 - DISCRIMINAÇÃO</td> <td>21 - EM OBTENÇÃO - T.COOP.TEC. SPU</td> </tr> <tr> <td>11 - TRANSFERÊNCIA</td> <td>22 - ESCRITURA PÚBLICA DE DOAÇÃO</td> </tr> <tr> <td>12 - INCORPORAÇÃO</td> <td>99 - OUTROS</td> </tr> </table>	01 - DESAPROPRIAÇÃO	13 - CESSÃO GRATUITA	02 - COMPRA E VENDA	14 - ADJUDICAÇÃO	03 - DOAÇÃO	15 - DESAFETAÇÃO	04 - ARRECADADAÇÃO	16 - RECONHECIMENTO	05 - DAÇÃO	19 - REVERSÃO DE DOMÍNIO	06 - CONFISCO	20 - CESSÃO	10 - DISCRIMINAÇÃO	21 - EM OBTENÇÃO - T.COOP.TEC. SPU	11 - TRANSFERÊNCIA	22 - ESCRITURA PÚBLICA DE DOAÇÃO	12 - INCORPORAÇÃO	99 - OUTROS
01 - DESAPROPRIAÇÃO	13 - CESSÃO GRATUITA																		
02 - COMPRA E VENDA	14 - ADJUDICAÇÃO																		
03 - DOAÇÃO	15 - DESAFETAÇÃO																		
04 - ARRECADADAÇÃO	16 - RECONHECIMENTO																		
05 - DAÇÃO	19 - REVERSÃO DE DOMÍNIO																		
06 - CONFISCO	20 - CESSÃO																		
10 - DISCRIMINAÇÃO	21 - EM OBTENÇÃO - T.COOP.TEC. SPU																		
11 - TRANSFERÊNCIA	22 - ESCRITURA PÚBLICA DE DOAÇÃO																		
12 - INCORPORAÇÃO	99 - OUTROS																		

ATO DE OBTENÇÃO

TIPOS DE OBTENÇÃO:	TIPO:	NÚMERO:	
CON - CONCESSÃO DEC - DECRETO ECV - ESCRITURA DE COMPRA E VENDA OUT - OUTROS POR - PORTARIA	DEC <input type="text" value="DECRETO"/>	92423	
	DATA:	DATA DE PUBLICAÇÃO:	ÁREA (ha):
	25 / 02 / 1986	25 / 02 / 1986	13.500,0000

DATA DE OBTENÇÃO DA ÁREA	REGISTRO		
DATA:	MATRÍCULA/REGISTRO/AVERBAÇÃO:	LIVRO:	FOLHA/FICHA:
03 / 07 / 1986	613	02	01
	DATA:	16 / 07 / 1986	
	CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS:	<input type="text" value="PRIMEIRO OFÍCIO"/>	
	CÓDIGO:	DENOMINAÇÃO:	UF:
	902071	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VALOR DA INDENIZAÇÃO DO IMÓVEL

PAGAMENTO	DEPÓSITO INICIAL	DEPÓSITO DEFINITIVO
TERRA NUA	598.050,00	20.384.447.630,49
BENFEITORIAS	0,00	0,00
DATA	09 / 05 / 1986	16 / 12 / 1992

⏪ ⏩ Registro 1 de 2 ⏪ ⏩

🔍
⏪ ⏩
ASPECTOS DE OBTENÇÃO DO IMÓVEL
⏪ ⏩
📄

8. Tela "Aspecto de Físicos do Projeto"

- Constam as informações necessárias para a emissão dos modelos de Projetos Tipo 01, 02, 03 e 05. O preenchimento dos campos desta tela se baseiam no mapa de parcelamento do projeto, indicando:

a) parcelas rurais (lotes); b) área de uso coletivo (área de exploração) e c) a(s) área(s) de reserva(s) legal coletiva(s).

8.1 - Tipo 01 - Os lotes são individuais e a reserva legal no lote - Quantidade de lotes e Área total do projeto.

SIPRA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Criação | Alteração | Exclusão | Espelho | Filtros | Acompanhamento Processual | Voltar ao Menu |

PROJETO

CÓDIGO: MT-0017000 NOME: PA SARARÉ MT0017000

ASPECTOS FÍSICOS DO PROJETO

TOPOGRAFIA/PARCELAMENTO

Realizado? Impeditivo de TD?

CGC: / - LINHAS DE PARCELAS AÉREAS/ÁREAS COMUNITÁRIAS:

RESPONSÁVEL: MÉTODO UTILIZADO:

PARCELA RURAL	QUANTIDADE: 266	ÁREA (ha): 15,336,5058
PARCELA PARA RURAL	QUANTIDADE: 0	ÁREA (ha): 0,0000
TOTAL:		15,336,5058
ÁREA COMUNITÁRIA (Exploração Coletiva e Agrovila)	ÁREA (ha):	0,0000
ÁREA DA RESERVA LEGAL COLETIVA:	ÁREA (ha):	0,0000 0,00%
ÁREA DE EXPLORAÇÃO SECUNDÁRIA:	ÁREA (ha):	

Área Destinada a Associação? TIPO DE TÍTULO: 1 [TD01] INDIVIDUAL

CONFRONTAÇÕES DO PROJETO:

1000

ASPECTOS FÍSICOS DO PROJETO

8.2 - Tipo 02 - os lotes são individuais e a reserva legal é coletiva - Área dos lotes e a(s) área (s) da Reserva Legal.

SIPRA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Criação | Alteração | Exclusão | Espelho | Filtros | Acompanhamento Processual | Voltar ao Menu |

PROJETO

CÓDIGO: MT-0017000 NOME: PA SARARÉ MT0017000

ASPECTOS FÍSICOS DO PROJETO

TOPOGRAFIA/PARCELAMENTO

Realizado? Impeditivo de TD?

CGC: / - LINHAS DE PARCELAS AÉREAS/ÁREAS COMUNITÁRIAS:

RESPONSÁVEL: MÉTODO UTILIZADO:

PARCELA RURAL	QUANTIDADE: 266	ÁREA (ha): 13068,2341
PARCELA PARA RURAL	QUANTIDADE: 0	ÁREA (ha): 0,0000
TOTAL:		13,068,2341
ÁREA COMUNITÁRIA (Exploração Coletiva e Agrovila)	ÁREA (ha):	0,0000
ÁREA DA RESERVA LEGAL COLETIVA:	ÁREA (ha):	2613,6468 20,00%
ÁREA DE EXPLORAÇÃO SECUNDÁRIA:	ÁREA (ha):	

Área Destinada a Associação? TIPO DE TÍTULO: 2 [TD02] INDIVIDUAL COLETIVA

CONFRONTAÇÕES DO PROJETO:

1000

ASPECTOS FÍSICOS DO PROJETO

8.3 - Tipo 03 - os lotes são individuais e a reserva legal pode ser coletiva ou não. O que caracteriza o tipo 03 é a existência de uma área de exploração coletiva.

TD03 – com Área de Reserva Legal Coletiva

TOPOGRAFIA/PARCELAMENTO

Realizado? Impeditivo de TD?

CGC: [] / [] - [] LINHAS DE PARCELAS AÉREAS/ÁREAS COMUNITÁRIAS: []

RESPONSÁVEL: [] MÉTODO UTILIZADO: []

PARCELA RURAL	QUANTIDADE: 266	ÁREA (ha): 13068,2341
PARCELA PARA RURAL	QUANTIDADE: 0	ÁREA (ha): 0,0000
TOTAL:		13.068,2341
ÁREA COMUNITÁRIA (Exploração Coletiva e Agrovila)		ÁREA (ha): 1,2337
ÁREA DA RESERVA LEGAL COLETIVA:		ÁREA (ha): 2613,6468 20,00%
ÁREA DE EXPLORAÇÃO SECUNDÁRIA:		ÁREA (ha): []

Área Destinada a Associação? TIPO DE TÍTULO: 3 [TD03] MISTO

CONFRONTAÇÕES DO PROJETO:

1000

ASPECTOS FÍSICOS DO PROJETO

TD03 – sem Área de Reserva Legal Coletiva

TOPOGRAFIA/PARCELAMENTO

Realizado? Impeditivo de TD?

CGC: [] / [] - [] LINHAS DE PARCELAS AÉREAS/ÁREAS COMUNITÁRIAS: []

RESPONSÁVEL: [] MÉTODO UTILIZADO: []

PARCELA RURAL	QUANTIDADE: 266	ÁREA (ha): 13068,2341
PARCELA PARA RURAL	QUANTIDADE: 0	ÁREA (ha): 0,0000
TOTAL:		13.068,2341
ÁREA COMUNITÁRIA (Exploração Coletiva e Agrovila)		ÁREA (ha): 1,2337
ÁREA DA RESERVA LEGAL COLETIVA:		ÁREA (ha): 0,0000 0,00%
ÁREA DE EXPLORAÇÃO SECUNDÁRIA:		ÁREA (ha): []

Área Destinada a Associação? TIPO DE TÍTULO: 3 [TD03] MISTO

CONFRONTAÇÕES DO PROJETO:

1000

ASPECTOS FÍSICOS DO PROJETO

8.4 - Tipo 05 - os lotes são individuais, reserva legal coletiva, área de exploração coletiva. O que caracteriza o tipo 05 é a existência de áreas de exploração secundária.

SIPRA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Criação | Alteração | Exclusão | Espelho | Filtros | Acompanhamento Processual | Voltar ao Menu |

RESPONSÁVEL: MÉTODO UTILIZADO:

PARCELA RURAL	QUANTIDADE:	<input type="text" value="266"/>	ÁREA (ha):	<input type="text" value="13068,2341"/>
PARCELA PARA RURAL	QUANTIDADE:	<input type="text" value="0"/>	ÁREA (ha):	<input type="text" value="0,0000"/>
TOTAL:			<input type="text" value="13.068,2341"/>	
ÁREA COMUNITÁRIA (Exploração Coletiva e Agrovila)			ÁREA (ha):	<input type="text" value="1,2337"/>
ÁREA DA RESERVA LEGAL COLETIVA:			ÁREA (ha):	<input type="text" value="2613,6468"/> 20,00%
ÁREA DE EXPLORAÇÃO SECUNDÁRIA:			ÁREA (ha):	<input type="text" value="2112,4523"/>

Área Destinada a Associação?

TIPO DE TÍTULO: 5 [TD05] SECUNDARIA

CONFRONTAÇÕES DO PROJETO:

1000

ASPECTOS FÍSICOS DO PROJETO

9. Tela "Detalhamento do Município", lançar os dados atuais da(s) matrícula(s) do projeto, por município(s) abrangido(s), caso o projeto de assentamento esteja localizado em uma área que abranja mais de um município.



SIPRA

SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Criação | Alteração | Exclusão | Espelho | Filtros | Acompanhamento Processual | Voltar ao Menu |

PROJETO

CÓDIGO: NOME:

DETALHAMENTO DO MUNICÍPIO

ÁREA DO PROJETO (ha):
 CAPACIDADE:

MUNICÍPIOS DO PROJETO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	MICRORREGIÃO	ÁREA	CAPACIDADE
902187	NOVA LACERDA	ALTO GUAPORÉ	11.204,1993	150
902195	CONQUISTA D'OESTE	ALTO GUAPORÉ	6.927,5004	116
ÁREA REGISTRADA			18.131,6997	266
DIFERENÇA ENTRE A ÁREA TOTAL DO PROJETO E A REGISTRADA			0,0000	0

QTD. DE MUNICÍPIOS: 2

DADOS DO MUNICÍPIO
 ÁREA: ha
 NÚMERO DE LOTES:

REGISTRO DO IMÓVEL
 MATRÍCULA/REGISTRO/AVERBAÇÃO:
 OFÍCIO: LIVRO: FOLHA/FICHA:
 DATA: / /
 CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA:
 PROPRIETÁRIO.:
 CÓDIGO:
 MUNICÍPIO DA COMARCA:
 UF:

Registro 1 de 1

TRANSPORTAR DADOS DO PROJETO (OBTENÇÃO DO IMÓVEL)

DETALHAMENTO DO MUNICÍPIO

10 - Voltar ao menu e, selecionar “Módulo Beneficiário”



10 .1 - Para consultar um beneficiário é necessário inserir o código do Beneficiário e clicar em “Procurar”

10.2 - Clicar no nome do beneficiário

The screenshot shows the SIPRA (Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária) interface. At the top, there is a header with the SIPRA logo and the text "SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA". Below the header, there is a navigation menu with options: Consulta, Peças Técnicas, Filtros, Créditos, Voltar ao Menu, and Sair. The main content area is titled "CONSULTA BENEFICIÁRIO". It contains a search form with the following fields: "COD. BENEFICIÁRIO:" (filled with MT00170000493), "COD. PROJETO: CPF DO BENEFICIÁRIO: C. DE IDENTIDADE: ORDEM:" (with three empty input boxes), and a dropdown menu for "Codigo do Beneficiario". Below the search form is a "Procurar" button. The search results are displayed in a table with the following columns: "Beneficiário", "Transferido em?", "Código do Beneficiário", and "Projeto". The table contains one row with the following data: "MARIA DAS DORE ALVES", "-", "MT00170000493", and "PA SARARÉ".

Beneficiário	Transferido em?	Código do Beneficiário	Projeto
MARIA DAS DORE ALVES	-	MT00170000493	PA SARARÉ

10.3 - Atualizar os dados cadastrais do Beneficiário

- Selecionar Titular 1 e 2 , atualizar os dados referentes ao beneficiário e conjuge/companheiro e clicar em Salvar;
- Selecionar Lote/Titulação e atualizar dados referente a parcela/lote e clicar em Salvar
- Selecionar Data atualização dados pessoais/processo administrativo individual e clicar em Salvar

The screenshot shows the SIPRA (Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária) interface, similar to the previous one. The search form and results table are the same. However, a context menu is open over the beneficiary name "MARIA DAS DORE ALVES" in the table. The context menu contains the following options: "Beneficiário", "Certidão", "Transferência", "Termo de C.", "Peças Técnicas", "Lote-Titulação", "Observações", "Espelho do Beneficiário", "Retificar Nome", "Alterar Data da Homologação Titular 02", "Alteração da União Estável/Falecimento", "DAP - Dados Complementares - Unidade Familiar", "DAP - Dados Complementares - Mulher Agregada à UFPR", "DAP - Dados Complementares - Jovem", and "Renda do Beneficiário".

Beneficiário	Transferido em?	Código do Beneficiário	Projeto
MARIA DAS DORE ALVES	-	MT00170000493	PA SARARÉ

11 - Voltar ao menu e, selecionar "Módulo Titulação"



The image shows a menu for the SIPRA system. At the top, the letters 'SIPRA' are displayed in a large, green, serif font. Below this, a dark green horizontal bar contains the text 'SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA' in white, uppercase letters. The background of the menu is a light green color with a grid pattern. On the left and right sides, there are images: on the left, a person is seen working in a field; on the right, a person is holding a corn cob. In the center, a dark green box contains a list of modules in white, uppercase letters. The word 'TITULAÇÃO' is highlighted with a red rectangular border.

SIPRA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

MÓDULOS DO SIPRA

QUILOMBOLA
ACAMPAMENTO
PROJETO
CANDIDATO TIPO 1 – POR PREFERÊNCIA
CANDIDATO TIPO 2 – RECONHECIMENTO
OU AMBIENTALMENTE DIFERENCIADO
CANDIDATO TIPO 3 – POR
REGULARIZAÇÃO DE OCUPAÇÃO
OCUPANTE IRREGULAR
BENEFICIÁRIO
RESÍDUOS DE BENEFICIÁRIO (UNIDADE:
DDI)
TITULAÇÃO
RELATÓRIOS GERENCIAIS
RELATÓRIOS DE AUDITORIA
LIBERAR USUÁRIOS
ALTERAÇÃO DE SENHA

12 - Clicar em Cadastro



13 – Clicar em Beneficiário > < Característica do Lote/Título



14 - Digitar o código e clicar em Procurar Beneficiário



15 - Clicar no nome do Beneficiário



16 - Após o procedimento do item 15, o sistema abre essa tela > < Cadastro > < Beneficiário > < Característica do Lote/Título, para iniciar o registro de emissão do Título (Ex: RN005500000350 – Maria Josineide dos Santos)

16.1 - Clicar no último registro quando houver ou iniciar com o registro “3” Para Expedir;

16.2 - No campo ESPÉCIE: Selecionar TÍTULO DE DOMÍNIO;

16.3 - No campo EXPEDIÇÃO: Selecionar o status “3” Para Expedir;

16.4 - Nos campos: N° DO BOLETIM DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DO DOCUMENTO: DATA PUBLICAÇÃO: e DATA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: devido o sistema migrar os dados de publicação do registro anterior, deve-se apagar os dados antes de salvar os registros.

SIPRA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Cadastro Emissão Manutenção Consulta SRTT Relatórios Voltar ao Menu Sair Permissão

IDENTIFICAÇÃO DOS TÍTULOS

Beneficiário	Código do Beneficiário	Lote	Projeto	Título	Expedição	Data	
MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	RN005500000350	0	PA SANTA MARIA	19	1	20/07/2017	Excluir
MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	RN005500000350	0	PA SANTA MARIA	19	2	20/07/2017	Excluir
MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	RN005500000350	0	PA SANTA MARIA	19	3	20/07/2017	Excluir

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - TITULAÇÃO

DADOS DO BENEFICIÁRIO

CÓDIGO: BENEFICIÁRIO: DATA ATUALIZAÇÃO:

CÓDIGO PROJETO: NOME DO PROJETO:

ASSOCIAÇÃO:

CARACTERÍSTICAS DO LOTE / TÍTULO

TIPO: ÁREA DO LOTE (HA): NÚMERO DO LOTE: CÓDIGO DO IMÓVEL (SNCR):

DENOMINAÇÃO DO LOTE:

DENOMINAÇÃO DA GLEBA:

EXPLORAÇÃO DO LOTE:

FORMA DE EXPLORAÇÃO:

ÁREA DA FRAÇÃO EXPLORAÇÃO COLETIVA: ÁREA TOTAL (ha):

SUB TOTAL:

ÁREA DA FRAÇÃO RESERVA LEGAL:

CONFRONTAÇÕES

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO:

NÚMERO DO DOCUMENTO: DATA DE EXPEDIÇÃO: ESPÉCIE: EXPEDIÇÃO:

REGISTRO DE MATRÍCULA DO IMÓVEL (Código de Registro / Município / Matrícula / ofício / livro / folha)

BOLETIM DE SERVIÇO

N° DO BOLETIM DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DO DOCUMENTO: DATA PUBLICAÇÃO: DATA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: DATA DA PRORROGAÇÃO:

NÚMERO DE CANCELAMENTO DO BOLETIM DE SERVIÇO: DATA CANCELAMENTO: MOTIVO DO CANCELAMENTO:

17 - Após os procedimentos dos itens 16.1, 16.2 , 16.3 e 16.4 clicar na opção Gerar pauta de módulo Fiscal.

17.1 - O sistema exibe a mensagem “ Deseja cadastrar um pauta de módulo Fiscal para o projeto?”

17.2 - Clicar em OK

The screenshot displays the SIPRA (SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA) web application. At the top, there is a navigation menu with options: Cadastro, Emissão, Manutenção, Consulta SRTT, Relatórios, Voltar ao Menu, Sair, and Permissão. Below the menu, a breadcrumb trail shows the current location: 1 / AFONSO BEZERRA / 969 / ÚNICO / 2-I / 195. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'BOLETIM DE SERVIÇO' section with input fields for 'Nº DO BOLETIM DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DO DOCUMENTO', 'DATA PUBLICAÇÃO', 'DATA DE ENTREGA', 'NÚMERO DE CANCELAMENTO DO BOLETIM DE SERVIÇO', and 'DATA CANCELAMENTO: MOTIVO DO CANCELAMENTO'. A modal dialog box titled 'Mensagem da página da web' is overlaid on the right side of the page, containing a question mark icon and the text 'Deseja cadastrar uma pauta de módulo fiscal para o projeto?'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Gerar pauta de módulo fiscal' and 'Históricos de Pautas'. Below the buttons, there is a table titled 'PAUTA EXISTENTES DO PROJETO NO MUNICÍPIO (ATUAL)' with columns for 'DT. PAUTA', 'NÚMERO DA PAUTA', 'MUNICÍPIO', 'PROJETO', and 'OPÇÃO DE CÁLCULO'. The table contains four rows of data.

DT. PAUTA	NÚMERO DA PAUTA	MUNICÍPIO	PROJETO	OPÇÃO DE CÁLCULO
24/10/2019	RN0055000 - 1 - 001	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	AREA DA PARCELA
29/04/2020	RN0055000 - 1 - 002	IPANGUACU	PA SANTA MARIA	AREA DA PARCELA
24/10/2019	RN0055000 - 1 - 001	IPANGUACU	PA SANTA MARIA	
29/04/2020	RN0055000 - 1 - 002	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	

18 - Após o procedimento do item 17.2, o sistema gera uma única pauta para o Projeto/Município(s), não exibindo mais a opção Gerar pauta de módulo fiscal.

19 - Emitir o Título para a beneficiária (Ex: RN00550000350 – Maria Josineide dos Santos) gerando o status "3" Para Expedir;

19.1 - No Campo: DATA DE EXPEDIÇÃO digitar a data (Ex: 24/08/2020);

19.2 - No campo CONFRONTAÇÕES: Informar os dados da planta e memorial ou código Sigef;

19.3 - No campo REGISTRO DE MATRÍCULA DO IMÓVEL: Selecionar a matrícula;

19.4 - Informar os dados do responsável pela demarcação o lote;

19.5 - Selecionar a pauta Modulo Fiscal e Clicar em Salvar Registro do Lote.

Observação: Quanto a forma de pagamento, selecionar a opção Gratuito quando for o caso.

SIPRA SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA						
IDENTIFICAÇÃO DOS TÍTULOS						
Beneficiário	Código do Beneficiário	Lote	Projeto	Título	Expedição	Data
MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	RN00550000350	99	PA SANTA MARIA	19	3	24/08/2020
MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	RN00550000350	99	PA SANTA MARIA	19	1	10/09/2018
MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	RN00550000350	99	PA SANTA MARIA	19	2	20/07/2017
MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	RN00550000350	99	PA SANTA MARIA	19	3	20/07/2017

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - TITULAÇÃO			
DADOS DO BENEFICIÁRIO			
CÓDIGO: RN00550000350	BENEFICIÁRIO: MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	DATA ATUALIZAÇÃO: 24/08/2020	
CÓDIGO PROJETO: RN0055000	NOME DO PROJETO: PA SANTA MARIA		
ASSOCIAÇÃO: ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS PRODUTORES RURAIS DA AGROVILA MOLEQUE			
CARACTERÍSTICAS DO LOTE / TÍTULO			
TIPO: 1 RURAL	ÁREA DO LOTE (HA): 43,2839	NÚMERO DO LOTE: 99	CÓDIGO DO IMÓVEL (SNCR): 123456789123444
DENOMINAÇÃO DO LOTE:		DENOMINAÇÃO DA GLEBA:	
EXPLORAÇÃO DO LOTE:			
FORMA DE EXPLORAÇÃO: 3	[TD03] MISTO		
ÁREA DA FRAÇÃO EXPLORAÇÃO COLETIVA: 4,0984	ÁREA TOTAL (ha): 59,9119		
SUB TOTAL: 47,3823			
ÁREA DA FRAÇÃO RESERVA LEGAL: 12,5296			

CONFRONTAÇÕES
Conforme código Sigef f49fd89c-1a64-402e-876a-a452271ca7cd

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO:
NÚMERO DO DOCUMENTO: RN00550000350
DATA DE EXPEDIÇÃO: 24/08/2020
ESPÉCIE: 15 TÍTULO DE DOMÍNIO
EXPEDIÇÃO: 3 PARA EXPEDIR

REGISTRO DE MATRÍCULA DO IMÓVEL (Código de Registro / Município / Matrícula / ofício / livro / folha)
1 / IPANGUACU / 3.446 / ÚNICO / 2-G / 222

BOLETIM DE SERVIÇO			
Nº DO BOLETIM DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DO DOCUMENTO:	DATA PUBLICAÇÃO:	DATA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS:	DATA DA PRORROGAÇÃO:
NÚMERO DE CANCELAMENTO DO BOLETIM DE SERVIÇO:	DATA CANCELAMENTO:	MOTIVO DO CANCELAMENTO:	

PAUTA EXISTENTES DO PROJETO NO MUNICÍPIO (ATUAL)				
DT. PAUTA	NÚMERO DA PAUTA	MUNICÍPIO	PROJETO	OPÇÃO DE CÁLCULO
24/08/2020	RN0055000 - 1 - 003	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	MÓDULO FISCAL
24/10/2019	RN0055000 - 1 - 001	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	AREA DA PARCELA
29/04/2020	RN0055000 - 1 - 002	IPANGUACU	PA SANTA MARIA	AREA DA PARCELA
24/10/2019	RN0055000 - 1 - 001	IPANGUACU	PA SANTA MARIA	
29/04/2020	RN0055000 - 1 - 002	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	

Históricos de Pautas	
PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO	PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DO IMÓVEL
DATA: 28/09/2018 RESPONSÁVEL PELA MEDIÇÃO: FULANO DE TAL NÚMERO DO CREA: 20993	VALORES: BENFEITORIA (ÉPOCA DA OBTENÇÃO): 0,00 DO HECTARE: 29,70 IMÓVEL MAIS BENFEITORIA: 1.779,38 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: FORMA DE PAGAMENTO: P À PRAZO NÚMERO DE PRESTAÇÕES: 8 FREQUÊNCIA DO PAGAMENTO: ANUAL VALOR DA PRIMEIRA PARCELA: 222,42 VENCIMENTO: 24/08/2020

Salvar Registro do Lote

20 - Após o procedimento do item 19, o sistema registra o status "3" Para Expedir com a emissão do Título de Domínio para a beneficiária (Ex: RN005500000350 – Maria Josineide dos Santos)



Cadastro Emissão Manutenção Consulta SRTT Relatórios Voltar ao Menu Sair Permissão

IDENTIFICAÇÃO DOS TÍTULOS

Beneficiário	Código do Beneficiário	Lote Projeto	Título	Expedição	Data	
MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	RN005500000350	99 PA SANTA MARIA	15	3	10/09/2018	Excluir
MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	RN005500000350	99 PA SANTA MARIA	19	2	20/07/2017	Excluir
MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS	RN005500000350	99 PA SANTA MARIA	19	3	20/07/2017	Excluir

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - TITULAÇÃO

DADOS DO BENEFICIÁRIO

CÓDIGO: BENEFICIÁRIO: DATA ATUALIZAÇÃO:

CÓDIGO PROJETO: NOME DO PROJETO:

ASSOCIAÇÃO:

CARACTERÍSTICAS DO LOTE / TÍTULO

TIPO: ÁREA DO LOTE (HA): NÚMERO DO LOTE: CÓDIGO DO IMÓVEL (SNCR):

DENOMINAÇÃO DO LOTE: DENOMINAÇÃO DA GLEBA:

EXPLORAÇÃO DO LOTE:

FORMA DE EXPLORAÇÃO:

ÁREA DA FRAÇÃO EXPLORAÇÃO COLETIVA: ÁREA TOTAL (ha):

SUB TOTAL:

ÁREA DA FRAÇÃO RESERVA LEGAL:

CONFRONTAÇÕES

Conforme código Sigef f49fd89c-1a64-402e-876a-a452271ca7cd

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO:

NÚMERO DO DOCUMENTO: DATA DE EXPEDIÇÃO: ESPÉCIE: TÍTULO DE DOMÍNIO EXPEDIÇÃO: PARA EXPEDIR

REGISTRO DE MATRÍCULA DO IMÓVEL (Código de Registro / Município / Matrícula / ofício / livro / folha)

/ IPANGUACU / 3.446 / ÚNICO / 2-G / 222

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº DO BOLETIM DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DO DOCUMENTO: DATA PUBLICAÇÃO: DATA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: DATA DA PRORROGAÇÃO:

NÚMERO DE CANCELAMENTO DO BOLETIM DE SERVIÇO: DATA CANCELAMENTO: MOTIVO DO CANCELAMENTO:

PAUTA EXISTENTES DO PROJETO NO MUNICÍPIO (ATUAL)

PAUTA SELECIONADA:

DT. PAUTA	NÚMERO DA PAUTA	MUNICÍPIO	PROJETO	OPÇÃO DE CÁLCULO
24/08/2020	RN0055000 - 1 - 003	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	MÓDULO FISCAL
24/10/2019	RN0055000 - 1 - 001	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	ÁREA DA PARCELA
29/04/2020	RN0055000 - 1 - 002	IPANGUACU	PA SANTA MARIA	ÁREA DA PARCELA
24/10/2019	RN0055000 - 1 - 001	IPANGUACU	PA SANTA MARIA	
29/04/2020	RN0055000 - 1 - 002	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	

Históricos de Pautas

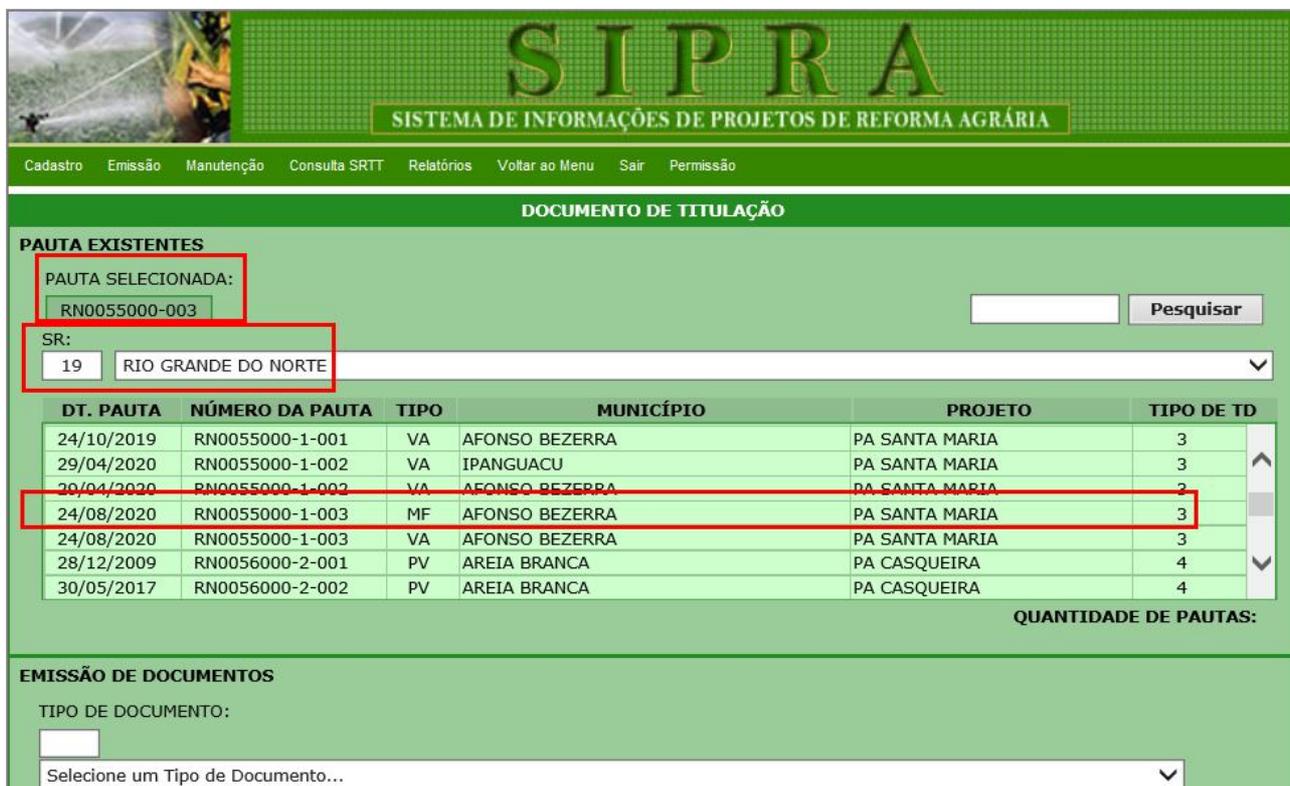
PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO	PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO DO IMÓVEL
<p>DATA: <input type="text" value="28/09/2018"/></p> <p>RESPONSÁVEL PELA MEDIÇÃO: <input type="text" value="FULANO DE TAL"/></p> <p>NÚMERO DO CREA: <input type="text" value="20993"/></p>	<p>VALORES:</p> <p>BENFEITORIA (ÉPOCA DA OBTENÇÃO): <input type="text" value="0,00"/></p> <p>DO HECTARE: <input type="text" value="29,70"/></p> <p>IMÓVEL MAIS BENFEITORIA <input type="text" value="1.779,38"/></p> <p>CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:</p> <p>FORMA DE PAGAMENTO: <input type="text" value="P"/> <input type="text" value="À PRAZO"/></p> <p>NÚMERO DE PRESTAÇÕES: <input type="text" value="8"/></p> <p>FREQÜÊNCIA DO PAGAMENTO: <input type="text" value="ANUAL"/></p> <p>VALOR DA PRIMEIRA PARCELA: <input type="text" value="222,42"/></p> <p>VENCIMENTO: <input type="text" value="24/08/2020"/></p>

21 – Procedimentos para emissão do Título

21.1 – Na aba Emissão, selecionar - Título de Domínio



22 – Selecionar a SR, e clicar na pauta Modulo Fiscal (MF) para o Projeto/Município(s).



23 – Clicar em Emissão de documentos, selecionar Relatório para Publicação Boletim de Serviço – MF e clicar em Exibir Documento.

SIPRA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Cadastro **Emissão** Manutenção Consulta SRTT Relatórios Voltar ao Menu Sair Permissão

RN0055000-003

SR:
19 RIO GRANDE DO NORTE

DT. PAUTA	NÚMERO DA PAUTA	TIPO	MUNICÍPIO	PROJETO	TIPO DE TD
24/10/2019	RN0055000-1-001	VA	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	3
29/04/2020	RN0055000-1-002	VA	IPANGUACU	PA SANTA MARIA	3
29/04/2020	RN0055000-1-002	VA	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	3
24/08/2020	RN0055000-1-003	MF	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	3
24/08/2020	RN0055000-1-003	VA	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	3
28/12/2009	RN0056000-2-001	PV	AREIA BRANCA	PA CASQUEIRA	4
30/05/2017	RN0056000-2-002	PV	AREIA BRANCA	PA CASQUEIRA	4
31/08/2017	RN0056000-2-003	PV	AREIA BRANCA	PA CASQUEIRA	4

QUANTIDADE DE PAUTAS:

EMISSION OF DOCUMENTS

TIPO DE DOCUMENTO:
12
RELATÓRIO PARA PUBLICAÇÃO - BOLETIM DE SERVIÇO - MF

24 – Após o procedimento do item 23, o sistema exibe a relação do(s) beneficiário(s) para conferência e publicação em Boletim de Serviço.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO INCRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Autarquia, Artigo 29, aprovado pela Portaria nº 20 de 08 de Abril de 2009 - Art. 132 - Publicado no D.O.U nº 68, Seção I, de 09 de Abril de 2009, autorizo a publicação, no Boletim de Serviço do INCRA, da relação de TÍTULO DE DOMÍNIO expedidos na área de circunscrição da Superintendência Regional, conforme abaixo discriminadas:

PROJETO: PA SANTA MARIA **MUNICÍPIO:** IPANGUACU **UF:** RN

Processo Administrativo	UNIDADE FAMILIAR OUTORGADA	Número do Título/Supra	N do Lote	Área Outorgada (ha)	Valor do Imóvel * (RS)	Valor da Prestação (RS)
54330.000377/2015-41	MARIA JOSINEIDE DOS SANTOS FABIANO DO NASCIMENTO BARRETO	RN005500000350	99	59,9119	1779,38	222,42

TOTAL DE TÍTULOS 1
TOTAL DE HECTARES TITULADOS 59,9119
TOTAL DOS IMÓVEIS EM RS 1779,38

Natal/RN, 24/08/2020

SUPERINTENDENTE REGIONAL DO RIO GRANDE DO NORTE

25 - Clicar em Emissão de documentos, selecionar Documento de Titulação – Espelho e clicar em Exibir Documento.

SIPRA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Cadastro **Emissão** Manutenção Consulta SRTT Relatórios Voltar ao Menu Sair Permissão

DT. PAUTA	NÚMERO DA PAUTA	TIPO	MUNICÍPIO	PROJETO	TIPO DE TD
24/10/2019	RN0055000-1-001	VA	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	3
29/04/2020	RN0055000-1-002	VA	IPANGUACU	PA SANTA MARIA	3
29/04/2020	RN0055000-1-002	VA	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	3
24/08/2020	RN0055000-1-003	MF	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	3
24/08/2020	RN0055000-1-003	VA	AFONSO BEZERRA	PA SANTA MARIA	3
28/12/2009	RN0056000-2-001	PV	AREIA BRANCA	PA CASQUEIRA	4
30/05/2017	RN0056000-2-002	PV	AREIA BRANCA	PA CASQUEIRA	4
31/08/2017	RN0056000-1-003	PV	AREIA BRANCA	PA CASQUEIRA	4

QUANTIDADE DE PAUTAS: 4

EMISSION DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO:
6
DOCUMENTO DE TITULAÇÃO - ESPELHO

OPÇÕES DE IMPRESSÃO DOS DOCUMENTOS

TODOS IMPRIMIR VERSO
 INDIVIDUAL

Exibir Documento Alterar Data de Expedição Alterar Dados de Medição

26 – Após o procedimento do item 25, o sistema exibe o Documento de Título – Espelho para o(s) beneficiário(s) para fins de conferência e demais providências.

E

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA

01 - CARACTERÍSTICAS DO TÍTULO
Espécie
TÍTULO DE DOMÍNIO SOB CONDIÇÃO RESOLUTIVA

NÚMERO DO TÍTULO RN00500000390	DATA 24/08/2020	LOCAL DE EMISSÃO NATAL	UF RN	PROCESSO ADMINISTRATIVO 84330.000377/2015-01
-----------------------------------	--------------------	---------------------------	----------	---

02 - OUTORGANTE
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA - Autarquia Federal criada pelo Decreto Lei nº 1.136, de 09 de julho de 1970, alterado pela Lei nº 7.231, de 23 de outubro de 1984, CGC nº 06.378.972/0001-08, sede e jurisdição em todo território nacional.

03 - OUTORGADO (A) (S)
MARIA JOSINEI DOS SANTOS

NACIONALIDADE BRASILEIRA	ESTADO CIVIL Solteira	PROFISSÃO/ATIVIDADE PRINCIPAL AGRICULTORA	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO 00255506
CPC/CGC 070.799.266-83	DATA DE NASCIMENTO 11/04/1982	NATURALIDADE ANGKOR	UF RN
CÓDIGO DO BENEFICIÁRIO RN00500000390			

CÔNJUGE/COMPANHEIRO (A)
FABIANO DO NASCIMENTO BARRETO

NACIONALIDADE BRASILEIRA	ESTADO CIVIL Solteiro	PROFISSÃO/ATIVIDADE PRINCIPAL *****	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO 002568508
CPC/CGC 03.155.084-82	DATA DE NASCIMENTO 21/04/1987	NATURALIDADE IPANGUACU	UF RN
CÓDIGO DO BENEFICIÁRIO RN00500000390			

04 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964; 4.947, de 06 de abril de 1966; 8.628, de 25 de fevereiro de 1993 e Decreto nº 58.428, de 27 de outubro de 1966 e alterações posteriores.

05 - CARACTERÍSTICAS E CONFRONTAÇÕES DO IMÓVEL
IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL
PA SANTA MARIA

IMÓVEL RURAL	MUNICÍPIO DE LOCALIZAÇÃO IPANGUACU	UF RN	CÓDIGO DO IMÓVEL NO SNCR 02215678923444	ÁREA (ha) 03,2839
-----------------	---------------------------------------	----------	--	----------------------

ÁREA POR EXTENSO
QUARENTA E TRÊS HECTARES, VINTE E OITO MUIS E TRINTA E NOVE CENTIÁREAS

CONFRONTAÇÕES DO LOTE
Contorno cócligo: 51qf#9989e-1a64-402a-878aa652271a7ad

ÁREA DE EXPLORAÇÃO COLETIVA FRACÇÃO IDEAL DA ÁREA TOTAL DO IMÓVEL DE 836,6784	ÁREA DE MARCADO (ha) 836,6784
--	----------------------------------

PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO, EM ANEXO, INTEGRAM O PRESENTE TÍTULO E DEVERÃO, IGUALMENTE, COINCIDIR O REGISTRO DE IMÓVEL CORRESPONDENTE

DATA 28/09/2018	RESPONSÁVEL PELA MEDIÇÃO/DEMARCAÇÃO FULANO DE TAL	CREA 20993
--------------------	--	---------------

REGISTRO IMOBILIÁRIO

PROPRIETÁRIO INCRA	MATR/TRANSC. 3.446	OFÍCIO ONCO	LIVRO 2-0	FOLHA/FICHA 222	COMARCA IPANGUACU	UF RN
-----------------------	-----------------------	----------------	--------------	--------------------	----------------------	----------

06 - PREÇO E CONDIÇÕES
VALOR DO HECTARE
R\$ 29,70

VALOR DO IMÓVEL + BENEFITÓRIA (SE HOUVER)
R\$ 1770,38

FORMA DE PAGAMENTO
A PRAZO

NÚMERO DE PRESTAÇÕES 8	PREQUÊNCIA DE PAGAMENTO ANUAL	VALOR DA 1ª PRESTAÇÃO R\$ 222,42	DATA DO VENCIMENTO DA 1ª PRESTAÇÃO 24/08/2023
---------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--

O PRESENTE TÍTULO REGE-SE PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES ESPECIFICADAS NO VERSO

IMPRESSO ELETRONICAMENTE PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA - SIPRA - F. WEB - ATDM

27 - Para emissão de Concessão de Direito Real de Uso – CDRU – Seguir os mesmos procedimentos para emissão de Título de Domínio – TD, exceto os itens 17 à 26.

Observação: A emissão da Concessão de Direito Real de Uso – CDRU, se dará somente para os projetos diferenciados (PAE, PDS e PAF).



SIPRA

SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Cadastro Emissão Manutenção Consulta SRTT Relatórios Voltar ao Menu Sair Permissão

IDENTIFICAÇÃO DOS TÍTULOS

Beneficiário	Código do Beneficiário	Lote Projeto	Título Expedição	Data
AUGUSTO RAIMUNDO FORTUNATO	AM002500000001	0 PAE SANTO ANTÔNIO MOURÃO		

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - TITULAÇÃO

DADOS DO BENEFICIÁRIO

CÓDIGO: AM002500000001 BENEFICIÁRIO: AUGUSTO RAIMUNDO FORTUNATO DATA ATUALIZAÇÃO: 15/09/2003

CÓDIGO PROJETO: AM0025000 NOME DO PROJETO: PAE SANTO ANTÔNIO MOURÃO

CARACTERÍSTICAS DO LOTE / TÍTULO

TIPO: 1 RURAL ÁREA DO LOTE (HA): 0,0000 NÚMERO DO LOTE: 0 CÓDIGO DO IMÓVEL (SNCR):

DENOMINAÇÃO DO LOTE: S. A. MOURÃO DENOMINAÇÃO DA GLEBA:

EXPLORAÇÃO DO LOTE:

FORMA DE EXPLORAÇÃO: 4 [TD04] COLETIVO

ÁREA DA FRAÇÃO EXPLORAÇÃO COLETIVA: 105,5147 ÁREA TOTAL (ha): 105,5147

SUB TOTAL: 105,5147

ÁREA DA FRAÇÃO RESERVA LEGAL: 0,0000

CONFRONTAÇÕES

NORTE: TESTE; LESTE: TESTE; SUL: TESTE; OESTE: TESTE.

397

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO:

NÚMERO DO DOCUMENTO: AM002500000001 DATA DE EXPEDIÇÃO: 25/08/2020 ESPÉCIE: 23 CONTRATO DE CONCESSÃO DE DIREIT EXPEDIÇÃO: 3 PARA EXPEDIR

REGISTRO DE MATRÍCULA DO IMÓVEL (Código de Registro / Município / Matrícula / ofício / livro / folha)

1 / EIRUNEPE / R15-146 / C.J.A / 2AB / 144

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº DO BOLETIM DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DO DOCUMENTO: DATA PUBLICAÇÃO: DATA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: DATA DA PRORROGAÇÃO:

NÚMERO DE CANCELAMENTO DO BOLETIM DE SERVIÇO: DATA CANCELAMENTO: MOTIVO DO CANCELAMENTO:

Salvar Registro do Lote

28 – Conforme print da Tela Cadastro > < Beneficiário > < Característica do Lote/Titulação, e após todos os procedimentos acima descritos o sistema registra o Histórico da emissão da Concessão de Direito Real de Uso – CDRU para a unidade familiar (Ex: AM002500000001 – Augusto Raimundo Fortunato).



SIPRA
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA

Cadastro
Emissão
Manutenção
Consulta SRTT
Relatórios
Voltar ao Menu
Sair
Permissão

IDENTIFICAÇÃO DOS TÍTULOS

Beneficiário	Código do Beneficiário	Lote Projeto	Título	Expedição	Data	
AUGUSTO RAIMUNDO FORTUNATO	AM002500000001	0 PAE SANTO ANTÔNIO MOURÃO	23	3	25/08/2020	Excluir

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - TITULAÇÃO

DADOS DO BENEFICIÁRIO

CÓDIGO: BENEFICIÁRIO: DATA ATUALIZAÇÃO:

CÓDIGO PROJETO: NOME DO PROJETO:

CARACTERÍSTICAS DO LOTE / TÍTULO

TIPO: ÁREA DO LOTE (HA): NÚMERO DO LOTE: CÓDIGO DO IMÓVEL (SNCR):

DENOMINAÇÃO DO LOTE: DENOMINAÇÃO DA GLEBA:

EXPLORAÇÃO DO LOTE:

FORMA DE EXPLORAÇÃO:

ÁREA DA FRAÇÃO EXPLORAÇÃO COLETIVA: ÁREA TOTAL (ha):

SUB TOTAL:

ÁREA DA FRAÇÃO RESERVA LEGAL:

CONFRONTAÇÕES

NORTE: TESTE; LESTE: TESTE; SUL: TESTE; OESTE: TESTE.

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO:

NÚMERO DO DOCUMENTO: DATA DE EXPEDIÇÃO: ESPÉCIE: EXPEDIÇÃO:

REGISTRO DE MATRÍCULA DO IMÓVEL (Código de Registro / Município / Matrícula / ofício / livro / folha)

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº DO BOLETIM DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DO DOCUMENTO: DATA PUBLICAÇÃO: DATA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: DATA DA PRORROGAÇÃO:

NÚMERO DE CANCELAMENTO DO BOLETIM DE SERVIÇO: DATA CANCELAMENTO: MOTIVO DO CANCELAMENTO:

29 - Procedimentos para emissão da Concessão de Direito Real de Uso - CDRU

29.1 - Na aba Emissão, selecionar - Concessão de Direito Real de Uso - CDRU



30 - Selecionar a SR, e clicar no Projeto



31 - Selecionar em Emissão de documentos, Boletim de Serviço - CCDRU e clicar. Fazer o mesmo procedimento para o documento Concessão de Direito Real de Uso por projeto – (Espelho).



32 – Após o procedimento do item 31, o sistema exibe a relação do(s) beneficiário(s) para conferência e publicação em Boletim de Serviço.



INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO INCRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Portaria nº 531 de 23 de março de 2020 - Art. 19 - Publicado no D.O.U nº 57, Seção I, de 24 de março de 2020, autorizo a emissão da CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO - CDRU, na área de circunscrição desta Superintendência Regional, conforme abaixo discriminados:

PROJETO: PAE SANTO ANTÔNIO MOURÃO

MUNICÍPIO: EIRUNEPE

UF: AM

Processo Administrativo	NOME DO OUTORGADO	Número do Contrato/Sipra	Nº Lote	Área/Fração concedida (ha)
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO ESTADO DO AMAZONAS - SR (15)				
000000016629400	ANGELITA CALISTA SOMBRA AUGUSTO RAIMUNDO FORTUNATO	AM002500000001	***	105,5147

TOTAL DE CONTRATOS DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO (CCDRU) : 1

TOTAL DA ÁREA / FRAÇÃO CONCEDIDA: 105,5147 (ha)

MANAUS/AM, 25/08/2020

SUPERINTENDENTE REGIONAL DE AMAZONAS

33 – Após o procedimento do item 31, o sistema exibe o documento Concessão de Direito Real de Uso por projeto – (Espelho), para o(s) beneficiário(s) para fins de conferência e demais providências.


INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA

01 - CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO

ESPÉCIE
CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO, SOB CONDIÇÃO RESOLUTIVA

Nº DO CONTRATO AM002500000001	DATA 25/08/2020	LOCAL DE EMISSÃO MÁNAUS	UF AM	PROCESSO ADMINISTRATIVO 000000016629400
---	--------------------	----------------------------	----------	--

02 - CONCEDENTE
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA - Autarquia Federal criada pelo Decreto Lei nº 1.110, de 09 de julho de 1970, alterado pela Lei nº 7.231, de 23 de outubro de 1984, CNPJ nº 00.373.972/0001-80, sede e jurisdição em todo território nacional.

03 - CONCESSIONÁRIO(S)

ANGELITA CALISTA SOMBA

NACIONALIDADE BRASILEIRA	ESTADO CIVIL SOLTEIRA	PROFISSÃO/ATIVIDADE PRINCIPAL AGRICULTORA	Nº RG/ORGÃO EXPEDIDOR 144224401 *****
CPF/CGC 722.492.932-87	DATA DE NASCIMENTO *****	NATURALIDADE EIRUNEPE	UF AM

AUGUSTO RAIMUNDO FORTUNATO

NACIONALIDADE BRASILEIRA	ESTADO CIVIL SOLTEIRO	PROFISSÃO/ATIVIDADE PRINCIPAL AGRICULTOR	Nº RG/ORGÃO EXPEDIDOR 794616 SSP/AM
CPF/CGC 561.260.932-91	DATA DE NASCIMENTO 21/08/1921	NATURALIDADE CRATO	UF CE

04 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Leis nº 4.947, de 08 de abril de 1988; 8.828, de 26 de fevereiro de 1988, alterada pela Lei nº 13.001, de 20 de junho de 2014 e regulamentada pelo Decreto nº 8.311, de 16 de março de 2018.

05 - CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL

DENOMINAÇÃO DO IMÓVEL
PAE SANTO ANTÔNIO MOURÃO

IMÓVEL RURAL	MUNICÍPIO DE LOCALIZAÇÃO EIRUNEPE	NÚMERO DO LOTE 0	DENOMINAÇÃO DA GLEBA
UF AM	CÓDIGO DO IMÓVEL NO SNCR 0220200009657	ÁREA (Ha) 21.525,0000	

ÁREA POR EXTENSO
VINTE E UM MIL QUINHENTOS E VINTE E CINCO HECTARES
CONFRONTAÇÕES
NORTE: TERRAS DO ESTADO; SUL: TERRAS DO ESTADO; LESTE: TERRAS DO ESTADO; OESTE: TERRAS DO ESTADO.

06 - ÁREA CONCEDIDA

ÁREA DE EXPLORAÇÃO COLETIVA FRAÇÃO IDEAL DE 1/204 DA ÁREA TOTAL DO IMÓVEL DE 21.525,0000	Área de Fração (ha) 105,5147
ÁREA TOTAL CONCEDIDA POR EXTENSO CENTO E CINCO HECTARES, CINQUENTA E UM ARES E QUARENTA E SEIS CENTÍMETROS	ÁREA TOTAL CONCEDIDA (ha) 105,5147

07 - AVERBAÇÃO OU REGISTRO DO IMÓVEL

PROPRIETÁRIO INCRA	MATR./TRANSCRIS. R15-146	OFÍCIO C.J.A.	LIVRO 2AB	FOLHA/FICHA 144	COMARCA C.J.A.	UF AM
-----------------------	-----------------------------	------------------	--------------	--------------------	-------------------	----------

O PRESENTE CONTRATO REGE-SE PELA(S) CLÁUSULA(S) E CONDIÇÃO(S) E ESPECIFICADA(S) NO VERSO

IMPRESSO ELETRONICAMENTE PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE PROJETOS DE REFORMA AGRÁRIA - SIPRA - WEB

Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI (ENAP)

O curso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é realizado gratuitamente via internet em ambiente virtual da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Informações e inscrições em:

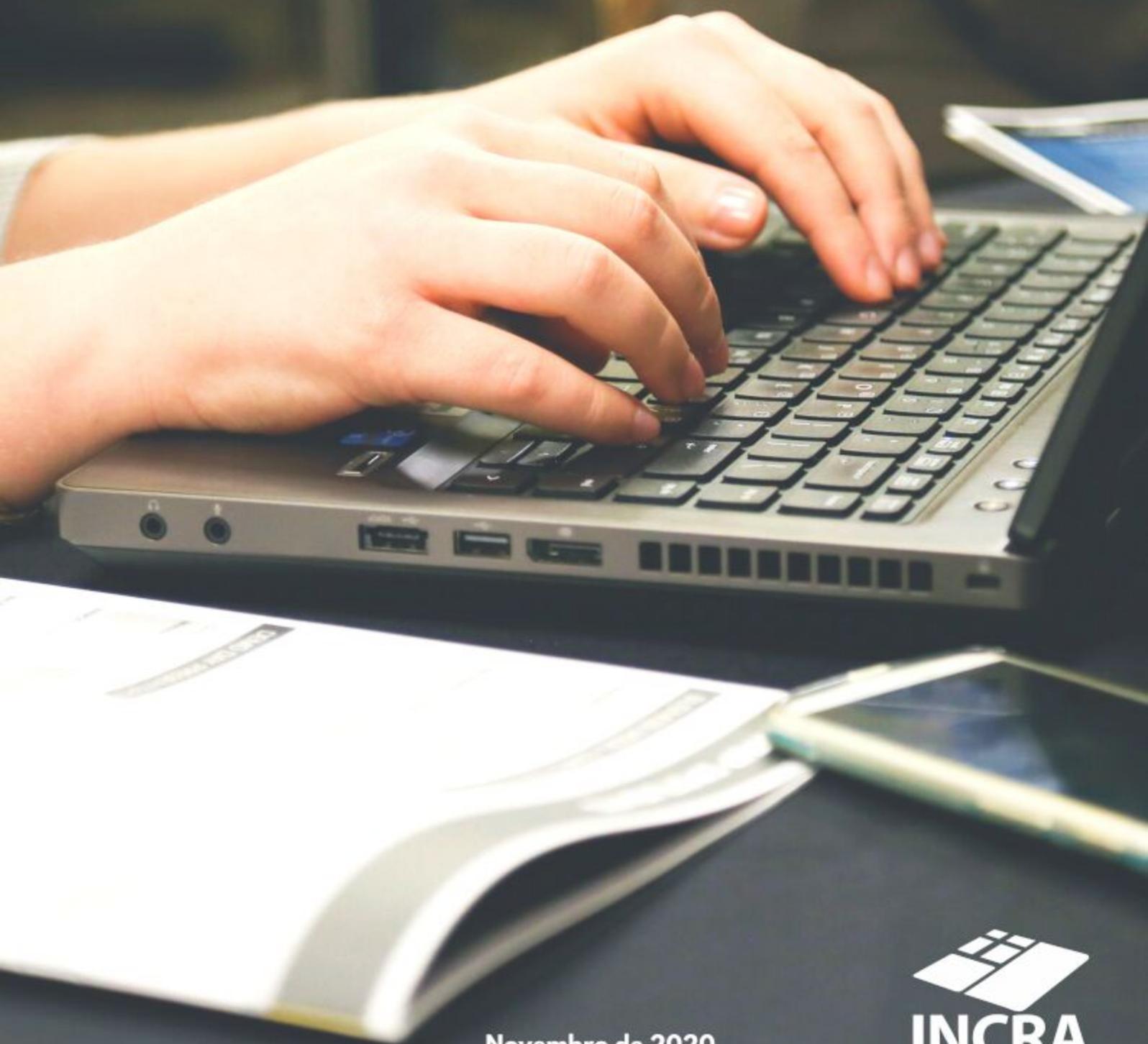
<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>



Manual

de orientação para preenchimento da

Declaração para Cadastro de Imóveis Rurais Eletrônica - DCR



Novembro de 2020



Expediente

Presidente do Incra

Geraldo José da Camara Ferreira de Melo Filho

Diretor de Governança Fundiária

Humberto César Mota Maciel

Coordenador-Geral de Cadastro Rural

Celso Menezes de Souza

Equipe técnica do manual

Elaboração

Eritânia Castro Machado de Sousa Brunoro

Revisão

José Aloísio de Sousa

Josias Vieira Alvarenga

Jovelino Lotério Ramos

Laurência Rodrigues de Sales

Márcio Ferreira da Costa

Margarete Pereira da Silva

Paulo Roberto Lucca

Suzana dos Santos Teixeira

Tania Mara de Carvalho

Novembro de 2020.

Reprodução gratuita desde que citada a fonte.

Contatos: coordenacao.cadastro-rural@incra.gov.br ou telefones (61) 3411-7703 / 7370 / 7380.



Índice

1. ESCLARECIMENTOS GERAIS.....	2
1.1. O que deve ser cadastrado.....	2
1.2. Porque cadastrar.....	2
1.3. Quem deve cadastrar.....	2
1.4. Quem pode acessar a declaração eletrônica.....	3
1.5. Quais tipos de atualizações poderão ser prestadas.....	4
1.6. Documentação comprobatória.....	4
1.6.1. Área Registrada.....	4
1.6.2. Área de Posse a Justo Título.....	4
1.6.3. Área de posse por simples ocupação.....	6
2. INSTRUÇÕES PARA ACESSO A DCR.....	7
2.1. Usuário não cadastrado na DCR e não possui imóvel cadastrado no SNCR.....	7
2.2. Usuário não cadastrado na DCR e possui imóvel cadastrado no SNCR.....	8
2.3. Usuário cadastrado na DCR e não tem imóvel cadastrado no SNCR.....	9
2.4. Usuário cadastrado na DCR e tem imóvel cadastrado no SNCR.....	9
.....	9
2.5. Esqueci a senha.....	9
3. CONHECENDO A DCR.....	11
3.1. Consultar imóvel rural.....	11
3.2. Situações possíveis para uma declaração.....	11
3.3. Ações possíveis para uma declaração.....	12
3.4. O menu Imóveis.....	13
4. PROCEDIMENTOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL.....	15
4.1. Tipos de atualização cadastral para imóveis cadastrados no INCRA.....	15
4.1.1. Aquisição de área total.....	15
4.1.2. Desmembramento.....	15
4.1.3. Remembramento.....	16
4.1.4. Remembramento – anexação de área não cadastrada.....	16
4.1.5. Outras atualizações cadastrais para imóveis já cadastrados.....	16
4.2. Tipos de atualização cadastral para imóveis não cadastrados no INCRA.....	17
4.3. Instruções para preenchimento de uma declaração.....	17
4.4. Aba Estrutura – dados do imóvel e situação jurídica.....	17
4.4.1. Instruções de preenchimento.....	18
4.5. Aba Uso – dados de uso e exploração da terra.....	26
4.5.1. Instruções para preenchimento.....	26
4.6. Aba Pessoas – dados dos titulares, temporários e cônjuges/companheiros.....	40
4.6.1. Instruções para preenchimento.....	40
4.6.2. Campos da sub aba Dados Pessoais – Pessoa Física.....	41
4.6.3. Campos da sub aba Dados Pessoais – Pessoa Jurídica.....	44
4.7. Aba Dado Gráfico.....	45
4.7.1. Instruções para preenchimento.....	46
4.8. Aba Enviar Declaração.....	47
4.8.1. Instruções para preenchimento.....	47
5. RECIBO DA DECLARAÇÃO.....	50
6. CCIR - CERTIFICADO DE CADASTRO DE IMÓVEL RURAL.....	51
7. MODELO - OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO.....	54
8. DECLARAÇÃO DO IMÓVEL RURAL.....	55

1. ESCLARECIMENTOS GERAIS

Este manual tem como objetivo fornecer instruções necessárias ao preenchimento da **Declaração para Cadastro de Imóveis Rurais Eletrônica**, que compreende informações sobre dados Pessoais, do Imóvel e de sua situação jurídica (Estrutura), de uso e exploração da terra (Uso) e Gráficos.

1.1. O que deve ser cadastrado

O imóvel rural - "prédio rústico de área contínua, qualquer que seja sua localização, que se destine ou possa se destinar à exploração agrícola, pecuária, extrativa vegetal, florestal ou agroindustrial", nos termos da Lei nº 8.629, de 25 de fevereiro de 1993.

Para as finalidades deste manual, considera-se como um único imóvel, uma ou mais áreas contínuas, registradas ou não, pertencentes ao mesmo proprietário ou posseiro, de forma individual ou em comum (condomínio ou composesse), mesmo na ocorrência das hipóteses abaixo:

- I. estar situado total ou parcialmente em um ou mais municípios;
- II. estar situado total ou parcialmente em zona rural ou urbana;
- III. ter interrupções físicas tais como: cursos d'água e estradas, desde que seja mantida a unidade econômica, ativa ou potencial.

1.2. Porque cadastrar

Com o cadastramento do imóvel rural, o titular obterá o **Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR**, documento indispensável para desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer em venda o imóvel rural e para homologação de partilha amigável ou judicial "sucessão *causa mortis*", de acordo com a Lei nº 4.947, de 06 de abril de 1966, com as alterações da Lei 10.267/2001 e os Decretos regulamentadores.

1.3. Quem deve cadastrar

Todos os proprietários, titulares do domínio útil ou possuidores a qualquer título de imóvel rural que seja ou possa ser destinado à exploração agrícola, pecuária, extrativa vegetal ou agroindustrial, como definido no item I do Art. 4º do Estatuto da Terra, assim como, **sempre que houver alteração no imóvel rural em relação à área ou à titularidade**, nos casos de preservação, conservação e proteção de recursos naturais, de acordo com a Lei n.º 5.868, de 12 de dezembro de 1972, abaixo conceituados:

- **Proprietário** – é a pessoa física ou jurídica que possui imóvel rural, válido e regularmente destacado do patrimônio público registrado em seu nome no Registro Imobiliário. O proprietário detém o domínio pleno (domínio direto e útil):
 - **Domínio direto**: diz respeito ao direito de dispor do imóvel rural;

- **Domínio útil:** diz respeito ao direito de utilizar ou usufruir do imóvel rural.
- **Enfiteuta ou Foreiro** – é a pessoa que possui o domínio útil do imóvel rural, através de constituição de um título de domínio, caracterizado como “Carta de Aforamento ou Enfiteuse”.

Nota: O Aforamento ou Enfiteuse deixou de existir com o novo código civil instituído pela Lei 10.406, de 10/01/2002, sendo substituído pelo direito de superfície. Os documentos emitidos anteriormente continuam em pleno vigor.

- **Superficiário** – é a pessoa a quem foi concedido o direito de construir ou de plantar em seu terreno, por tempo determinado, mediante escritura pública devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis (Art. 1.369, CC).
- **Usufrutuário** – é o titular do direito de usufruto de um bem imóvel rural, através de cessão ou reserva de usufruto, possuindo, usando, administrando e percebendo seus frutos, não podendo, entretanto, dispor do imóvel rural.
- **Nu-proprietário** – é a pessoa que detém o direito de dispor do imóvel rural (domínio direto), não podendo, entretanto, utilizá-lo ou usufruí-lo, visto que este direito ficou reservado ao usufrutuário (domínio útil).
- **Posseiro a Justo Título** – é a pessoa que exerce o direito de posse, que configura por um ato translativo de domínio, cujo título não foi ainda levado a registro imobiliário.
- **Posseiro por simples ocupação** – posseiro sem documento de titulação, promitente comprador que detém a posse e o titular da posse oriunda de concessão de uso fornecida pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal.

Nota: Quando o imóvel rural for explorado mediante arrendamento, parceria ou comodato caberá aos proprietários, titulares do domínio útil ou possuidores a qualquer título, declarar ao INCRA os dados de cada um dos arrendatários, parceiros ou comodatários, abaixo conceituados.

- **Arrendatário** – É a pessoa que explora imóvel rural, no todo ou em parte, mediante contrato escrito ou verbal, remunerando o proprietário, titular do domínio útil ou possuidor a qualquer título com valor pré-determinado.
- **Parceiro** – É a pessoa que explora o imóvel rural, no todo ou em parte, mediante contrato agrário escrito ou verbal, remunerando o proprietário, titular do domínio útil ou possuidor a qualquer título com um percentual da produção alcançada.
- **Comodatário** – É a pessoa que explora imóvel rural, no todo ou em parte, cedido pelo proprietário, titular do domínio útil ou possuidor a qualquer título de forma gratuita.

1.4. Quem pode acessar a declaração eletrônica

Todas as pessoas, físicas ou jurídicas, que necessitarem prestar declaração de imóvel rural, de acordo com o item 1.3 deste Manual, para si ou para terceiros. **No caso de**

declaração prestada para terceiros, o usuário deverá estar devidamente autorizado pelo detentor a qualquer título do imóvel rural, mediante juntada da procuração particular ou pública, na própria declaração conforme descrito no item 4.8 deste Manual.

1.5. Quais tipos de atualizações poderão ser prestadas

Inclusão de Imóvel Rural Novo;

Alteração por Aquisição de área Total;

Alteração por Mudança de Condomínio;

Alteração de Exploração;

Alteração por Desmembramento;

Alteração por Remembramento;

Alteração por Anexação de área não cadastrada;

Alteração por Retificação de Área;

Alteração de Dados Pessoais;

Outras Alterações (Unificação de Matrículas, mudança do tipo de Situação jurídica, dentre outros).

1.6. Documentação comprobatória

A documentação comprobatória exigida deverá ser anexada em formato digital na Aba Enviar Declaração, conforme item 4.8 deste Manual. Serão aceitos arquivos com as extensões .pdf, .png, .jpg/.jpeg. **As reproduções desses documentos devem estar legíveis, sem rasuras, borrões, reflexos** ou qualquer outra condição que inviabilize a leitura do documento.

1.6.1. Área Registrada

Certidão Imobiliária

Certidão Imobiliária da(s) matrícula(s) e/ou transcrição(ões) expedida(s) no prazo máximo de 30 (trinta) dias (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes). Quando necessário, será exigida certidão imobiliária de inteiro teor.

1.6.2. Área de Posse a Justo Título

A comprovação de posse a justo título é feita por título de domínio ainda não levado a registro imobiliário, podendo ser:

- Escritura Pública de Compra e Venda;
- Escritura Pública de Doação, com ou sem cláusula de usufruto;
- Escritura Pública de Dação em Pagamento;
- Escritura Pública de Permuta;
- Escritura Pública de Divórcio e Partilha;
- Escritura Pública de Inventário e Partilha;
- Escritura Pública de Divisão Amigável;
- Título Judicial como Carta de Sentença, Formal de Partilha, Carta de Adjudicação, Carta de Arrematação;
- Mandados, entre outros extraídos de autos judiciais;
- Título Expedido pelo Poder Público, como Título de Venda de Terras Devolutas, Título de Legitimação de Terras Devolutas, Título de Concessão de Direito Real de Uso, entre outros;
- Certidão Expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, relativa ao registro de atos como: Constituição de Pessoa Jurídica, com incorporação do imóvel ao seu patrimônio;
- Ata de Incorporação, Fusão, Cisão ou Transformação; Extinção de Pessoa Jurídica, Redução do Capital ou Retirada de Sócio, com pagamento de haveres em imóvel rural, entre outros;
- Outros documentos passíveis de serem levados a registro e que garantam a seu detentor o direito real à área envolvida.

Observação – os documentos acima listados podem ser apresentados em seu original, cópia simples ou autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades locais competentes.

Notas:

- a) Cessão de Direitos Hereditários: somente é válida por meio de Escritura Pública, mediante autorização judicial, conforme Art. 1.793, do Código Civil Brasileiro;
- b) Não se aceita o documento denominado “Cessão de Direitos de Posse”, “Cessão de Direitos Possessórios” ou “Cessão de Direitos Possessórios Usucapiendos” como título de domínio, pois não é passível de registro no Serviço de Registro de Imóveis, configurando-se área de posse por simples ocupação. O domínio só pode ser transferido para o cessionário após a expedição, pelo Poder Judiciário, de sentença favorável de usucapião;
- c) Não se aceita os títulos de domínio, que não atenderam as cláusulas resolutivas e a comprovação de quitação do instrumento legal, tais como: Contrato de Promessa de

Compra e Venda – CPCV, Licença de Ocupação – LO, Autorização de Ocupação – AO e outros;

- d) Nos casos de **remembramento**, os CCIRs devem estar quitados, tanto o do imóvel origem quanto o(s) daquele(s) que cedeu(ram) área(s) total(is).

1.6.3. Área de posse por simples ocupação

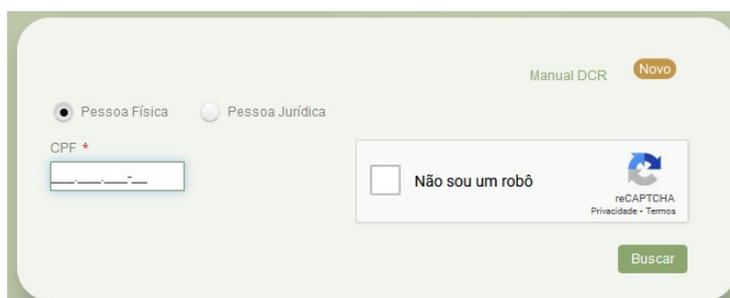
A posse por simples ocupação de um imóvel rural é tipo de detenção que se pressupõe a inexistência de título caracterizador de domínio, ou propriedade, advindo-se tão somente da presunção do possessor de ser o dono da coisa, não reconhecendo em mais ninguém este direito. A comprovação de posse por simples ocupação é feita por meio de:

- a) Ata Notarial;
- b) Declaração expedida pela Prefeitura Municipal, pelo Sindicato Rural do município de localização do imóvel, pela Embrapa, pela Emater ou outro órgão oficial de assistência técnica e extensão rural, assinada em conjunto com o possuidor e os confrontantes, atestando que o interessado exerce a posse sobre o imóvel, consignando:
 - **Identificação do posseiro:** nome completo, nacionalidade, naturalidade, estado civil, data de nascimento, nº do CPF, nº do RG ou de outro documento de identificação, endereço domiciliar ou para correspondência;
 - **Dados do imóvel:** denominação do imóvel, município de localização, indicações para localização do imóvel, área em hectares, data em que se originou a posse e **confrontantes** (extremantes) e informações sobre o conhecimento, ou não, de domínio ou propriedade de terceiros sobre a área;
- c) **Documento** denominado “Cessão de Direitos de Posse”, “Cessão de Direitos Possessórios”, registrado no Livro de Títulos e Documentos do Serviço Notarial; ou
- d) **Documento de reconhecimento de posse** expedido pelo órgão oficial responsável pela ação discriminatória ou de regularização fundiária na região de localização do imóvel; ou
- e) **Documento particular** que comprove a aquisição da posse, consignando os confrontantes, a área do imóvel rural e o município de sua localização (somente para imóvel cadastrado no SNCR). Em caso de inclusão de novo imóvel rural, solicitar documento de reconhecimento de posse expedido por órgãos ou entidades citadas acima.

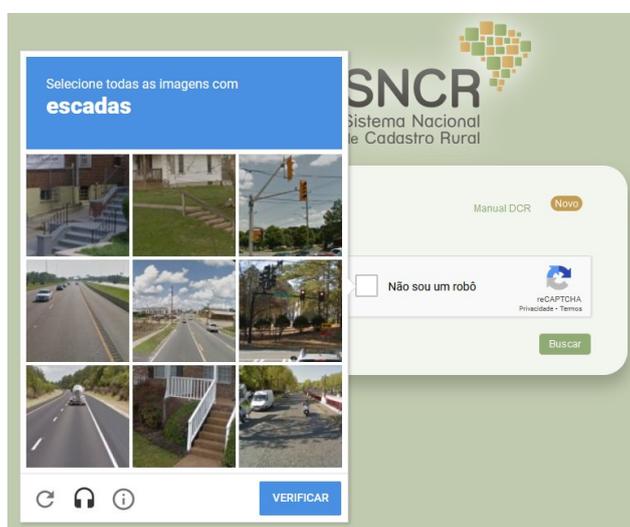
Nota – Nos casos de remembramento, os CCIRs devem estar quitados, tanto o do imóvel origem quanto o(s) daquele(s) que cedeu(ram) área(s) total(is).

2. INSTRUÇÕES PARA ACESSO A DCR

O usuário deverá digitar o CPF ou CNPJ e clicar em “Não sou um robô” no campo do reCaptcha na tela inicial da Declaração Eletrônica.



Atenção: Caso seja exibido uma tela com a identificação de imagens, o usuário deverá seguir as instruções conforme for solicitado para que seu acesso seja liberado.



O sistema, com base na informação digitada pelo usuário, verificará em qual situação o CPF/CNPJ se encontra na base do SNCR. As situações possíveis são descritas abaixo:

- Usuário não cadastrado na DCR e não tem imóvel cadastrado no SNCR.
- Usuário não cadastrado na DCR e tem imóvel cadastrado no SNCR.
- Usuário cadastrado na DCR e não tem imóvel cadastrado no SNCR.
- Usuário cadastrado na DCR e tem imóvel cadastrado no SNCR.

2.1. Usuário não cadastrado na DCR e não possui imóvel cadastrado no SNCR

O usuário deverá preencher os campos informando seu nome e uma senha para acesso ao sistema, com no mínimo quatro letras e dois números. Em seguida, clicar no botão **Confirmar**.

INFORMAR SENHA

Nome

Senha:

Confirme a Senha:

Após a criação da senha, o usuário poderá fazer *login* na DCR na tela inicial, mostrada anteriormente.

Atenção: A senha é de uso pessoal, sendo de inteira responsabilidade do usuário as informações declaradas ao INCRA através do sistema DCR.

2.2. Usuário não cadastrado na DCR e possui imóvel cadastrado no SNCR

O usuário, após o preenchimento do CPF/CNPJ, é direcionado para a tela de primeiro acesso onde precisará informar alguns dados.

PRIMEIRO ACESSO

CPF *

Data de nascimento: *

Código de um imóvel: *

Número de qualquer CCIR do imóvel informado acima: *

E-mail:

O **CPF** (Pessoa Física) ou **CNPJ** (Pessoa Jurídica) colocado na tela anterior já estará inserido no campo. Desta forma, deverão ser preenchidos os demais:

DATA DE NASCIMENTO – informar a data de nascimento do titular do CPF.

NATUREZA JURÍDICA – selecionar a natureza jurídica, no caso de ter sido informado CNPJ.

CÓDIGO DO IMÓVEL – preencher com um código de imóvel rural cadastrado em nome do titular do CPF ou CNPJ informado.

NÚMERO DE QUALQUER CCIR DO IMÓVEL INFORMADO ACIMA – para cada via de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR emitida é gerado um número de certificado.

Nota: caso não tenha o CCIR, acesse o site <https://sn-cr.serpro.gov.br/ccir/emissao> e informe os dados necessários para a emissão do CCIR.

E-MAIL – campo de preenchimento opcional.

Após o preenchimento desses dados e sua confirmação será exibida a tela para criação da senha de acesso conforme exemplificado na figura abaixo:



O formulário, intitulado "INFORMAR SENHA", contém três campos de entrada: "Nome", "Senha" e "Confirme a Senha". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirmar" (verde) e "Cancelar" (laranja).

Atenção: A senha é de uso pessoal, sendo de inteira responsabilidade do usuário as informações declaradas ao INCRA através do sistema DCR.

2.3. Usuário cadastrado na DCR e não tem imóvel cadastrado no SNCR

Ao informar o número do CPF ou CNPJ, digitar a senha e os caracteres correspondentes ao código da figura. Em seguida, clicar no botão **Entrar** na tela inicial. O usuário será redirecionado para a tela da DCR. Como ainda não existem imóveis rurais cadastrados e vinculados a esse CPF ou CNPJ na base do SNCR, a lista de imóveis, nesse momento, será vazia, sendo exibida a mensagem "Nenhum imóvel cadastrado".



2.4. Usuário cadastrado na DCR e tem imóvel cadastrado no SNCR

Ao informar o número do CPF ou CNPJ, digitar a senha e os caracteres correspondentes ao código da figura e clicar no botão **Entrar** na tela inicial, o usuário será redirecionado para a tela da DCR, onde serão exibidos todos os imóveis que tenham relacionamento de detenção com o usuário, seja PESSOA FÍSICA ou JURÍDICA, conforme figura.

Imovels

RELAÇÃO DOS IMÓVEIS CADASTRADOS

Filtros

Filtros de Consulta

UF Sede: Município Sede:

Filtros Adicionais

Área Total (ha): De Até

Buscar

Código do Imóvel	Denominação	Área (ha)	Município Sede	UF Sede	Data da Última Declaração	Situação da Última Declaração	Data de Expiração	Ações
951.099.822.361-0	SÍTIO SANTA GERTRUDES	4,0000	ASSIS BRASIL	AC	23/09/2020	Processada	-	

* Data na qual a declaração será removida do sistema, caso não seja enviada. Válido apenas para as declarações com situação 'Em Preenchimento'.

Campos obrigatórios *

2.5. Esqueci a senha

Após a digitação do CPF ou CNPJ, da confirmação no campo “Não sou um robô” e clicar no botão Buscar, o sistema solicitará ao usuário que já possui cadastro na DCR a inserção de sua Senha.

✖ Senha incorreta.
✖

Primeiro Acesso Manual DCR Novo

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF *

Senha *

[Esqueci a Senha](#)

ENTRAR

Caso o usuário tenha esquecido a Senha, poderá cadastrar uma nova clicando no link “Esqueci a senha”, abaixo do campo **Senha**. Será solicitado o preenchimento dos mesmos campos do item 2.2 deste Manual, conforme seja PESSOA FÍSICA ou PESSOA JURÍDICA e após será exibida a tela para informar a NOVA SENHA e CONFIRMAR SENHA.

Atenção: A senha é de uso pessoal, sendo de inteira responsabilidade do usuário as informações declaradas ao INCRA através do sistema DCR.

3. CONHECENDO A DCR

3.1. Consultar imóvel rural

Ao entrar no sistema serão exibidos todos os imóveis, cadastrados na base do SNCR e que tenham relacionamento de detenção com o usuário, seja PESSOA FÍSICA ou JURÍDICA, conforme demonstra a figura do item 2.4.

Nessa mesma tela há opção de se fazer consulta dentro da lista de imóveis vinculados ao usuário. Para isso, deve-se utilizar os filtros disponíveis UF SEDE, MUNICÍPIO SEDE, e por intervalo de ÁREA TOTAL.

A imagem mostra a interface de usuário para consultar imóveis rurais. No topo, há uma barra de navegação com o texto 'Imóveis'. Abaixo, o título da seção é 'RELAÇÃO DOS IMÓVEIS CADASTRADOS'. O formulário de filtros é dividido em duas partes: 'Filtros de Consulta' e 'Filtros Adicionais'. Na seção 'Filtros de Consulta', há dois campos de seleção suspensa: 'UF Sede' e 'Município Sede', ambos com o texto 'Selecione...' visível. Na seção 'Filtros Adicionais', há dois campos de entrada numérica: 'De' e 'Até', ambos com o texto 'Área Total (ha)' acima deles. Um botão verde com o texto 'Filtrar' está localizado no canto inferior direito do formulário.

Nota – Todas as colunas das tabelas que são exibidas como resultado nas consultas da DCR e na tela inicial são **ordenáveis**, clicando-se na seta da coluna que se deseja ordenar (de forma crescente ou decrescente), facilitando, assim, a localização da informação.

3.2. Situações possíveis para uma declaração

Quando há imóveis rurais vinculados ao usuário, os mesmos são listados na tabela da tela inicial, como já mencionado no item 2.4 deste Manual. A coluna SITUAÇÃO DA ÚLTIMA DECLARAÇÃO demonstra o status em que se encontra aquela declaração, facilitando o acompanhamento pelo usuário até o seu processamento. As situações possíveis são descritas abaixo:

- **Processada:** Declaração analisada e validada pelo INCRA;
- **Em preenchimento:** Declaração que se encontra em preenchimento pelo usuário;
- **Com Pendências:** Declaração que apresentou pendência(s) durante a análise pelo INCRA;
- **Em Análise:** Declaração em análise pelo INCRA;
- **Enviada Aguardando Documentação:** Declaração que o INCRA ainda não recepcionou a documentação relacionada no Recibo da Declaração;
- **Reenviada – Aguardando Documentação:** Declaração reenviada que o INCRA ainda não recepcionou a documentação relacionada no Recibo da Declaração;
- **Documentação Recebida pelo INCRA:** Declaração que teve a documentação relacionada no Recibo da Declaração, recebida pelo INCRA;

- **Documentação Recebida pelo Analista Responsável:** Declaração que teve a documentação relacionada no Recibo da Declaração, recebida pelo servidor do INCRA responsável pela análise;
- **Rejeitada:** Declaração que apresentou pendência(s) durante a análise. Quando uma declaração é rejeitada, o titular é intimado via DCR sobre o(s) motivo(s) de indeferimento. A partir da ciência da intimação, o declarante terá 10 dias úteis para enviar um recurso administrativo ao INCRA. No julgamento do recurso, o INCRA comunicará ao declarante o resultado. Sendo aceito o recurso, o declarante fará uma nova declaração. O prazo começa a contar a partir da visualização, pelo(s) titular(es), da Intimação de Indeferimento.

Nota: O recurso administrativo e o resultado do recurso serão realizados fisicamente, ou seja, fora do sistema da Declaração Eletrônica; e

- **Rejeitada por Decurso de Prazo:** Declaração que apresentou pendência(s) durante a análise e o titular foi intimado para sanar a(s) pendência(s), mas não atendeu a solicitação no prazo estabelecido. O prazo começa a contar a partir da visualização, pelo(s) titular(es), da(s) pendência(s) da Intimação de Notificação. Após este prazo, a declaração será rejeitada, automaticamente, pelo sistema.

3.3. Ações possíveis para uma declaração

Na coluna AÇÕES são exibidas todas as opções disponíveis para o usuário de acordo com a SITUAÇÃO DA ÚLTIMA DECLARAÇÃO de um imóvel rural.

The screenshot shows the SNCR interface with a table titled 'RELAÇÃO DOS IMÓVEIS CADASTRADOS'. The table has columns for 'Código do Imóvel', 'Denominação', 'Área (ha)', 'Município Sede', 'UF Sede', 'Data da Última Declaração', 'Situação da Última Declaração', 'Data de Expiração', and 'Ações'. Two rows of data are visible, both for 'BOCA DO ACRE' in 'AM'. The 'Ações' column contains icons for 'Nova Declaração' (plus sign), 'Editar' (pencil), 'Excluir' (trash), and 'Processada' (document with checkmark). A red box highlights the 'Ações' column, and a red arrow points from the text below to the icons.

Código do Imóvel	Denominação	Área (ha)	Município Sede	UF Sede	Data da Última Declaração	Situação da Última Declaração	Data de Expiração	Ações
111.111.111.111-1	Fazenda Nova Era	10,0000	BOCA DO ACRE	AM	-	Em Preenchimento	02/08/2014	[Ícone de Nova Declaração] [Ícone de Editar] [Ícone de Excluir] [Ícone de Processada]
000.000.000.000-0	Fazenda Nova Era II	1.000,0000	BOCA DO ACRE	AM	-	Processada	-	[Ícone de Nova Declaração] [Ícone de Editar] [Ícone de Excluir] [Ícone de Processada]

* Data na qual a declaração será removida do sistema, caso não seja enviada. Válido apenas para as declarações com situação 'Em Preenchimento'.

As AÇÕES possíveis são descritas abaixo com o respectivo ícone:

+ Nova Declaração: Clique no ícone para criar uma nova declaração para o imóvel rural onde é possível atualizar os dados cadastrados anteriormente, fazendo alterações como por exemplo: mudança de condôminos e/ou percentuais de detenção, de uso e exploração do imóvel, alteração por desmembramento ou remembramento, anexação de área não cadastrada, retificação de área, alteração de dados pessoais, unificação de matrículas, mudança do tipo de situação jurídica, dentre outros.

✎ Editar: Clique no ícone para continuar o preenchimento de uma declaração já iniciada e que esteja na situação “Em Preenchimento”.

🗑 Excluir: Clique no ícone para excluir uma declaração que esteja na situação “Em Preenchimento”.

 **Histórico/Extrato:** Clique no ícone para visualizar o histórico de todas as declarações realizadas para um determinado imóvel rural.

 **Recibo:** Clique no ícone para visualizar o recibo da declaração (ver Capítulo 5 – Recibo da Declaração).

 **Emitir CCIR:** Clique no ícone para emitir o Certificado de Cadastro do Imóvel Rural – CCIR (ver Capítulo 6 – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR).

 **Verificar Pendências:** Clique no ícone para visualizar a(s) pendência(s) que precisam ser resolvidas para o reenvio da Declaração. (ver Capítulo 7 – Ofício de Notificação).

 **Imprimir Declaração:** Clique no ícone para imprimir a declaração completa do Imóvel rural. (ver Capítulo 8 – Declaração do imóvel rural).

 **Visualizar Intimação de Indeferimento:** Clique no ícone para visualizar o Ofício de Indeferimento da declaração com a descrição do motivo identificado durante a análise pelo INCRA. (ver Capítulo 7 – Ofício de Notificação).

 **Visualizar Anexos:** Clique no ícone para visualizar os anexos de uma determinada declaração. Na tela que é exibida para o usuário é possível fazer o download de cada arquivo individualmente ou de todos em um único arquivo compactado com extensão .ZIP.

 **Visualizar Dado Gráfico:** Clique no ícone para visualizar o dado gráfico de uma determinada declaração, caso exista essa informação tenha sido vinculada durante uma atualização cadastral. Essa informação só será exibida para os imóveis certificados pelo INCRA no sistema SNCI ou SIGEF Geo.

3.4. O menu Imóveis

Ao clicar no menu  o sistema exibirá as seguintes opções: IMÓVEIS CADASTRADOS, AQUISIÇÃO DE ÁREA TOTAL, INCLUSÃO DE IMÓVEL NOVO e MINHAS SOLICITAÇÕES.

- **IMÓVEIS CADASTRADOS:** será exibida a lista dos imóveis que o usuário tenha relacionamento de detenção, podendo ser filtrado por Unidade da Federação e Município.
- **AQUISIÇÃO DE ÁREA TOTAL:** nessa opção é possível o usuário alterar dados de um imóvel rural adquirido na sua totalidade e já cadastrado em nome de outro titular, fazendo a substituição do mesmo por outro(s) titular(es). Ao escolher essa opção, será solicitado que o usuário informe o código do imóvel, formado por treze dígitos, que deseja realizar a alteração cadastral do tipo aquisição de área total.
- **INCLUSÃO DE IMÓVEL RURAL NOVO:** nessa opção é possível o usuário cadastrar um imóvel rural que ainda não possui cadastro no SNCR, podendo esse imóvel nunca ter sido cadastrado ou ser oriundo de desmembramento de outro imóvel rural maior e já cadastrado no SNCR e, por fim, já ter sido cadastrado antes de 1992 e não constar, atualmente, na base de dados do SNCR.

Nota – Em todos os casos de inclusão que foram citados, o(s) titular(es) poderá(ão) estar cadastrado(s) ou não na base do SNCR. Caso não esteja cadastrado, fornecerá seus

dados pessoais na **Aba Pessoas** descrita no item 4.5. Caso esteja cadastrado, os dados gravados na base do SNCR serão exibidos na **Aba Dados Pessoais**.

■ **MINHAS SOLICITAÇÕES:** nessa opção é possível o usuário acompanhar por meio de uma lista todas as solicitações feitas de atualização cadastral (inclusão ou alteração) para imóveis rurais vinculados a si ou a outro(s) titular(es) para o qual está autorizado a proceder declarações cadastrais junto ao SNCR.

- ✓ A atualização cadastral cujo imóvel pertença ao usuário, ao serem processadas, poderão ser visualizadas na **tela inicial** ou no menu **Imóveis > Imóveis Cadastrados**;
- ✓ A atualização cadastral **cujo imóvel pertença a terceiros** permanecerão nessa lista mesmo após seu processamento, para fins de gerenciamento do próprio usuário.

Imóveis

⚠ Você possui 1 declaração(ões) com situação 'Em Preenchimento' (ver relações de imóveis cadastrados e a cadastrar).
Caso não sejam enviadas, as declarações com essa situação serão excluídas do sistema após transcorridos 30 dias da data de criação.

MINHAS SOLICITAÇÕES

UF Sede: Município Sede:

Código do Imóvel	Denominação	Área (ha)	Município Sede	UF Sede	Data da Última Declaração	Situação da Última Declaração	* Data de Expiração	Ações
-	COLONIA CHACRINHA	19,0000	RIO BRANCO	AC	-	Em Preenchimento	15/11/2020	 
012.025.001.830-0		-		-	-	Em Preenchimento	15/11/2020	 
-	COLONIA ZAPATA	15,0000	SENADOR GUIOMARD	AC	08/10/2020	Em Análise	-	 

* Data na qual a declaração será removida do sistema, caso não seja enviada. Válido apenas para as declarações com situação 'Em Preenchimento'.

Campo(s) obrigatório(s) *

Em todas as opções de atualização cadastral o sistema disponibilizará ações possíveis para os imóveis rurais e exibirá a Situação da Última Declaração.

4. PROCEDIMENTOS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

4.1. Tipos de atualização cadastral para imóveis cadastrados no INCRA

Para o imóvel rural já cadastrado no Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR, ou seja, que já possui um código ativo, é possível fazer atualização cadastral de **AQUISIÇÃO DE ÁREA TOTAL**, alteração no imóvel informando um **DESMEMBRAMENTO** ou **REMEMBRAMENTO DE ÁREA TOTAL OU PARCIAL**, **ANEXAÇÃO DE ÁREA NÃO CADASTRADA**, dentre outras atualizações, tais como: Mudança de Condomínio, Alteração de Exploração e Uso do imóvel, Retificação de Área, Alteração de Dados Pessoais, Unificação de Matrículas, mudança do tipo de Situação jurídica, etc.

4.1.1. Aquisição de área total

Quando o imóvel rural que está sendo declarado se encontra cadastrado em nome do antigo titular no SNCR, o usuário deverá escolher a opção **Aquisição de área total** no Menu **Imóveis**. Será exibida a tela como mostra a figura abaixo, onde deverá ser informado o código do imóvel, composto por treze dígitos.



Após digitar o código do imóvel, a declaração será criada para preenchimento conforme as orientações constantes do item 4.3 deste Manual.

Atenção:

- ✓ Se o detentor a qualquer título adquiriu apenas parte de um imóvel já cadastrado, o procedimento a ser realizado poderá ser de **inclusão de imóvel rural novo** por desmembramento (ver item 4.2) ou de **relembramento** (ver item 4.1.3)

4.1.2. Desmembramento

Se o imóvel rural que está sendo declarado sofreu alienação de área(s) parcial(is), mesmo que a maior parte de seu imóvel rural tenha sido alienada, deverá ser informado no campo correspondente a área total destacada do imóvel, mantendo-se o código original. Esse procedimento poderá ser feito ao criar uma  **Nova Declaração** para o imóvel rural, seguindo as instruções descritas no item 4.4.1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO da Aba Estrutura, preenchendo o campo **OCORREU DESMEMBRAMENTO DO IMÓVEL?**



4.1.3. Remembramento

Se o imóvel rural que está sendo declarado tiver sofrido alteração na sua área total, ainda não atualizada junto ao INCRA, proveniente de anexação de área total ou parcial de outro(s) imóvel(is) também cadastrado(s), deverá ser informado, no campo correspondente, ao criar uma **+ Nova Declaração** para o imóvel rural, o(s) código(s) do(s) imóvel(is) que foi(ram) adquirido(s) parcial ou totalmente, a área em hectares e o CPF/CNPJ do transmitente, seguindo as instruções descritas no item 4.4.1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO da Aba Estrutura, selecionando a quadrícula **OCORREU ANEXAÇÃO DE ÁREA CADASTRADA AO IMÓVEL RURAL (REMEMBRAMENTO)?**

Ocorreu anexação de área cadastrada ao Imóvel Rural? (Remembramento)

Aquisição Total Aquisição Parcial

Código do Imóvel Rural de origem do Remembramento *

CPF/CNPJ do Transmitente *

Área Lembrada ao Imóvel Rural *

Nota – Nesses casos, os CCIRs devem estar quitados, tanto o do imóvel principal, ou seja, aquele que está recebendo a(s) área(s) do(s) outro(s) código(s), quanto o(s) daquele(s) que cedeu(ram) área(s) total(is).

4.1.4. Remembramento – anexação de área não cadastrada

Se o imóvel rural que está sendo declarado tiver sofrido alteração na sua área total, ainda não atualizada junto ao INCRA, proveniente de anexação de área total ou parcial de outro imóvel não cadastrado na base do SNCR, deverá ser informado no campo correspondente a área a ser anexada ao imóvel, mantendo-se o código original. Esse procedimento poderá ser feito ao criar uma **+ Nova Declaração** para o imóvel rural, seguindo as instruções descritas no item 4.4.1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO da Aba Estrutura, preenchendo o campo **OCORREU ANEXAÇÃO DE ÁREA NÃO CADASTRADA AO IMÓVEL RURAL (REMEMBRAMENTO)?**

Ocorreu anexação de área NÃO cadastrada ao imóvel rural? (Remembramento)

Área não Cadastrada Anexada *

4.1.5. Outras atualizações cadastrais para imóveis já cadastrados

São possíveis outros tipos de alteração nas informações de um determinado código de imóvel rural cadastrado no SNCR, tais como: mudança na composição de um condomínio, alteração de exploração e uso do imóvel, retificação de área, alteração nos dados pessoais, unificação de matrículas, mudança no tipo de situação jurídica, etc. Esse procedimento poderá

ser feito ao criar uma **+ Nova Declaração** para o imóvel rural, seguindo as instruções descritas no item 4.3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE UMA DECLARAÇÃO.

4.2. Tipos de atualização cadastral para imóveis não cadastrados no INCRA

Para o imóvel rural não cadastrado no SNCR, é possível fazer, via DCR, atualização cadastral de **INCLUSÃO DE IMÓVEL RURAL NOVO**, conforme descrito no item 3.4 O Menu Imóveis.

Esse procedimento poderá ser feito ao acessar o **Menu Imóveis > Inclusão de Imóvel Rural Novo** e seguindo as instruções descritas no item 4.3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE UMA DECLARAÇÃO.

- ✓ **Atenção:** Ressalte-se que nesse caso, será criada uma declaração em branco para que o usuário faça o preenchimento dos dados. O **código do imóvel somente será atribuído após** o preenchimento completo, envio da declaração, **análise e processamento pelo INCRA**, quando poderá ser visualizado na **tela inicial** ou no menu **Imóveis > Imóveis Cadastrados** para os imóveis que estiverem vinculados ao CPF/CNPJ do usuário ou em **Imóveis > Minhas Solicitações** caso o CPF/CNPJ do titular do imóvel não seja o mesmo do usuário.



Antes do processamento da declaração, o campo Código do Imóvel aparecerá ou como na imagem acima ou em branco, a depender da tela onde o usuário esteja navegando.

4.3. Instruções para preenchimento de uma declaração

As instruções para preenchimento são comuns para ambos os tipos de atualizações cadastrais. A declaração está subdividida em cinco abas: Estrutura, Uso, Pessoas, Dado Gráfico e Enviar Declaração, descritas a seguir:

4.4. Aba Estrutura – dados do imóvel e situação jurídica

A **Aba Estrutura** refere-se às informações relativas à denominação do imóvel, área em hectares, com quatro casas decimais, informações de localização incluindo Estado e município, situação jurídica e composição (desmembramentos, remembramentos e anexação de área não cadastrada). Também são declaradas informações sobre famílias residentes, mão de obra, destinação predominante do imóvel rural, zona especial e incidência de litígio.

4.4.1. Instruções de preenchimento

CÓDIGO DO IMÓVEL RURAL:

Código identificador único gerado pelo SNCR e atribuído ao imóvel cadastrado, nos casos de alteração cadastral. Para as inclusões, nesse campo é exibido o texto “Novo”, tendo em vista que o código somente é gerado quando da análise e processamento da declaração pelo INCRA.

DENOMINAÇÃO DO IMÓVEL RURAL

Informe o nome do imóvel rural que consta no documento (Título definitivo, matrícula, escritura pública, etc), caso exista.

INDICAÇÕES PARA A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL RURAL

Informe dados que possam ajudar na localização do imóvel, tais como: distrito, povoado, colônia, núcleo, rodovia/km, ramal, gleba, lote, etc. Exemplo: Partindo da Sede do Município, margem esquerda da BR 101, Km 60.

IMÓVEL PÚBLICO?

Esse campo somente deverá ser marcado se tratar-se de imóvel rural pertencente a ente do poder público Federal, Estadual ou Municipal, conforme documentação comprobatória utilizada para realizar a atualização cadastral (alteração ou inclusão).

SIGLA DA UF

Selecione a Unidade da Federação onde se localiza o imóvel rural.

NOME DO MUNICÍPIO DE LOCALIZAÇÃO

Selecione o município onde se localiza o imóvel rural. No caso do imóvel rural se localizar em mais de um município, informe neste campo o nome do município onde se encontra a maior parte da área do imóvel.

O IMÓVEL SE LOCALIZA EM MAIS DE UM MUNICÍPIO?

Este campo deverá ser preenchido para o imóvel que se localize em mais de um município. Neste caso deve-se clicar na quadrícula correspondente e depois no botão **+ADICIONAR MUNICÍPIO**, informar a área (em hectares) do município sede e em seguida repetir o procedimento para adicionar o(s) outro(s) município(s).

UF *
PA

Nome do Município de Localização *
ANANINDEUA

Área Localizada em Zona Urbana (ha)
15,0000

O Imóvel Rural se localiza em mais de um município?

+ Adicionar Município

Município	Área (ha)	Porcentagem
PA - ANANINDEUA (Município Sede)	50,000	32,63%
PA - BELÉM	15,000	15,78%
PA - MARITUBA	30,000	31,57%

ÁREA LOCALIZADA EM ZONA URBANA

Informe em hectares se a área total ou parte da área do imóvel que se localiza na zona urbana.

OCORREU DESMEMBRAMENTO DO IMÓVEL?

Em caso positivo clicar na quadrícula e em seguida informar a área em hectares desmembrada do imóvel rural.

Ocorreu desmembramento do imóvel?
Área Desmembrada do Imóvel Rural *

OCORREU ANEXAÇÃO DE ÁREA CADASTRADA AO IMÓVEL RURAL (REMEMBRAMENTO)?

Essa opção somente é visível para as declarações de ALTERAÇÃO em um código já cadastrado na base do SNCR. Selecionar essa quadrícula quando tiver ocorrido alteração na área do imóvel rural cadastrado, proveniente de anexação de área total ou parcial de imóvel também já cadastrado.

Ocorreu anexação de área cadastrada ao Imóvel Rural? (Remembramento)
 Aquisição Total Aquisição Parcial
Código do Imóvel Rural de origem do Remembramento * CPF/CNPJ do Transmittente *
Área Remembrada ao Imóvel Rural *

Informe o(s) código(s) do(s) imóvel(is) rural(is) que foi (foram) lembrados, total ou parcialmente, ao imóvel rural objeto deste cadastro, a(s) área(s) em hectare adquirida(s) referente(s) a cada código informado e o(s) CPF(s)/CNPJ(s) do(s) transmitente(s), que devem estar cadastrados no SNCR, e clicar no botão **+ Adicionar Área**.

Nota – Nesses casos, os CCIRs devem estar quitados, tanto o do imóvel principal, ou seja, aquele que está recebendo a(s) área(s) do(s) outro(s) código(s), quanto o(s) daquele(s) que cedeu(ram) área(s) total(is).

OCORREU INCLUSÃO NO CADASTRO DE ÁREA DESMEMBRADA DE IMÓVEL RURAL JÁ CADASTRADO?

Essa opção somente é visível somente para as declarações de INCLUSÃO DE IMÓVEL RURAL NOVO. Selecionar essa quadrícula quando o imóvel que se pretende incluir foi destacado de outro(s) imóvel(is) rural(is) maior(es) cadastrado(s) na base do SNCR.

Informe o(s) código(s) do(s) imóvel(is) rural(is) de origem, a(s) área(s) em hectare adquirida(s) referente(s) a cada código informado e o(s) CPF(s)/CNPJ(s) do(s) transmitente(s), que devem estar cadastrados no SNCR, e clicar no botão **+ Adicionar Área**

Ocorreu inclusão no cadastro de área desmembrada de Imóvel Rural já cadastrado?

Código do Imóvel Rural de origem *

CPF/CNPJ do Transmitente *

Área *

+ Adicionar Área

Código do Imóvel Rural	Área	Ações
------------------------	------	-------

Nota – Nesses casos, os CCIRs não precisam estar quitados para o procedimento. Além disso, o(s) imóvel(is) de origem, ou seja, que tiveram partes destacadas para formar esse novo imóvel rural, ficarão **INIBIDOS**, não sendo possível emitir CCIR até que se proceda uma atualização cadastral desse(s) código(s) a fim de atualizar a área remanescente.

OCORREU ANEXAÇÃO DE ÁREA NÃO CADASTRADA AO IMÓVEL RURAL (REMEMBRAMENTO)?

Selecionar essa quadrícula quando tiver ocorrido alteração na área do imóvel rural cadastrado proveniente de anexação de área total ou parcial de imóvel não cadastrado.

Ocorreu anexação de área NÃO cadastrada ao imóvel rural? (Remembramento)

Área não Cadastrada Anexada *

ÁREA MEDIDA

Informe a área total medida do imóvel, em hectares, com quatro casas decimais, **somente quando o imóvel rural tiver sido objeto de medição, em sua totalidade**. Caso contrário, deixar esse campo em branco.

SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL RURAL

Clicar no botão **+ Adicionar Situação Jurídica** para selecionar o(s) tipo(s): **ÁREA REGISTRADA**, **POSSE A JUSTO TÍTULO** e **POSSE POR SIMPLES OCUPAÇÃO**.

Adicionar Área Situação Jurídica

Situação Jurídica *

Selecione...

Selecione...

- Área Registrada
- Área de Posse a Justo Título
- Área de Posse por Simples Ocupação

Fechar

Após o preenchimento de todos os dados de situação jurídica, elas serão exibidas em um gráfico de pizza com os respectivos percentuais por tipo declarado, sendo possível clicar para alterar (incluir, excluir ou editar) alguma informação posteriormente.

ÁREA REGISTRADA:

Informe os dados relativos a área que já está devidamente registrada no Serviço de Registro de Imóveis (Cartório) competente.

Adicionar Área Situação Jurídica

Adicionar realizado(a) com sucesso.

Situação Jurídica *
Área Registrada

Forma de Obtenção *
Selecione...

Data do Registro *
Área (ha) *

UF do Cartório *
Selecione...

Município do Cartório *
Selecione...

Cartório *
Selecione...

Opção *
Selecione...

Matrícula

Registro

Transcrição

Livro ou Ficha *

+ Adicionar

UF	Município do Cartório	Cartório	Matrícula	Registro/Transcrição	Livro ou Ficha	Área (ha)	Ações
AC	RIO BRANCO	2º Ofício De Registro De Imóveis Da Comarca De Rio Branco/Ac	1234	R2	2	10,2565	

Fechar

FORMA DE OBTENÇÃO: selecione a forma de obtenção dentre as opções apresentadas na barra de rolagem de acordo com o documento comprobatório.

DATA DO REGISTRO: clicar no calendário que aparece ao lado, selecionar primeiro o ano em que ocorreu a aquisição, depois o mês e o dia.

ÁREA: digitar a área correspondente ao imóvel que consta no documento comprobatório.

UF DO CARTÓRIO: selecionar a Unidade da Federação do Cartório onde o imóvel foi registrado.

MUNICÍPIO DO CARTÓRIO: selecionar o Município do Cartório.

CARTÓRIO: selecione o Cartório onde o imóvel foi registrado.

MATRÍCULA/TRANSCRIÇÃO: clicar no ícone para identificar o tipo de registro, se Transcrição ou Matrícula.

MATRÍCULA: informe o número da matrícula, efetuada no Livro 2 ou Ficha do Serviço de Registro de Imóveis.

REGISTRO: Informe o número do registro correspondente à matrícula informada no item anterior.

TRANSCRIÇÃO: Informe o número da Transcrição, efetuada no Livro 3 dos registros anteriores à Lei 6.015/73 que passou a vigorar em 01/01/1976, do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.

LIVRO OU FICHA: Informe **Livro 3** para os registros anteriores à Lei 6.015/73 que passou a vigorar em 01/01/1976 e **Livro 2** ou **número da Ficha** quando se tratar de Matrícula.

Notas:

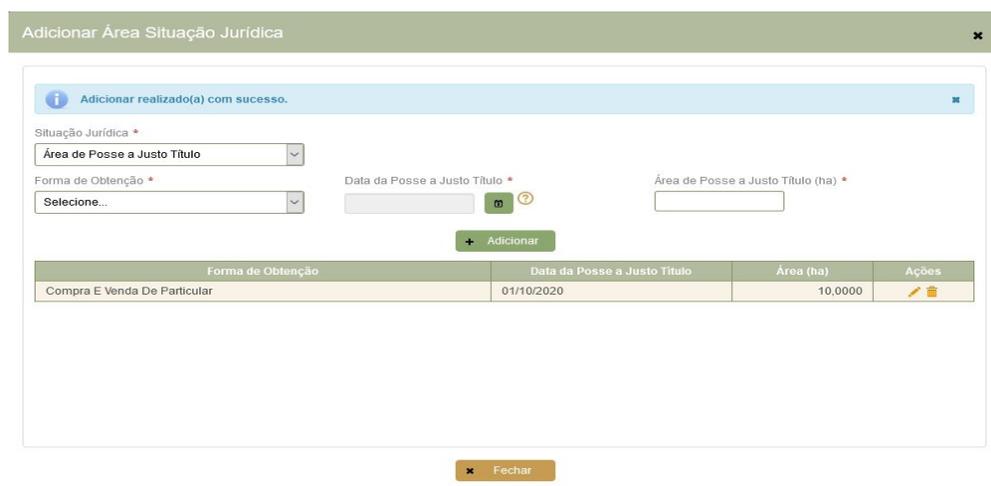
- No final do preenchimento clique no botão **+ Adicionar** para o processamento dos dados e **Fechar**, se for uma única área registrada.

- b) Caso haja mais áreas registradas preencha todos os campos com os dados referentes à cada uma clicando no botão **+ Adicionar** e na última delas clicar também em **✕ Fechar**.
- c) Para correção de algum dado deste Quadro, caso digitado incorretamente, clique no ícone  que se encontra do lado direito da tela, na coluna AÇÕES, corrigir o dado e clicar em **Alterar**.
- d) Para exclusão de Matrícula ou Transcrição da situação jurídica do Imóvel Rural, clique no ícone  que se encontra do lado direito da tela, na coluna AÇÕES e confirme a exclusão.

ATENÇÃO: Se no seu imóvel tiver mais de um tipo de Situação Jurídica (podem haver os três tipos no mesmo imóvel), após preencher os dados da primeira delas (área registrada, por exemplo.), clicar em **+ Adicionar Situação Jurídica**, selecionar o outro tipo de Situação Jurídica (área de Posse a Justo Título ou Posse por Simples Ocupação) e preencher os campos conforme a situação.

ÁREA DE POSSE A JUSTO TÍTULO

Informe os dados relativos a(s) área(s) para a(s) qual(is) existe(m) documento(s) passível(is) de registro imobiliário. Ver item 1.6.2 deste Manual.



The screenshot shows a web interface for adding a legal situation. At the top, a green header reads 'Adicionar Área Situação Jurídica'. Below it, a blue notification bar says 'Adicionar realizado(a) com sucesso.'. The form contains several fields: 'Situação Jurídica' (dropdown menu), 'Forma de Obtenção' (dropdown menu), 'Data da Posse a Justo Título' (date input), and 'Área de Posse a Justo Título (ha)' (text input). A green '+ Adicionar' button is positioned below these fields. At the bottom of the form, there is a table with the following data:

Forma de Obtenção	Data da Posse a Justo Título	Área (ha)	Ações
Compra E Venda De Particular	01/10/2020	10.0000	 

At the bottom of the form, there is a brown '✕ Fechar' button.

FORMA DE OBTENÇÃO: Ao clicar em forma de obtenção, serão exibidos os itens abaixo relacionados, devendo ser escolhido aquele que especifica a forma de obtenção de seu imóvel:

1	Adjudicação	12	Dação em Pagamento
2	Aquisição do Governo Estadual	13	Desapropriação
3	Aquisição do Governo Federal	14	Doação
4	Aquisição do Governo Federal – Ingra	15	Foro ou Enfiteuse
5	Aquisição do Governo Municipal	16	Incorporação
6	Carta de Arrematação	17	Ocupação em Terra de domínio Público
7	Compra e Venda de Particular	18	Outras
8	Concessão de Uso Governo Estadual	19	Recebimento em Herança
9	Concessão de Uso Governo Federal	20	Usucapião

10	Concessão de Uso Governo Federal – Incra	21	Usufruto
11	Concessão de Uso Governo Municipal	22	Permuta
12	Extinção de Condomínio/Divisão Amigável	23	Divórcio e Partilha

DATA DA POSSE A JUSTO TÍTULO: clicar no calendário que aparece ao lado, selecionar primeiro o ano em que ocorreu a aquisição, depois o mês e o dia.

ÁREA: Digitar a área correspondente ao documento comprobatório da Área de Posse a Justo Título que está sendo informada.

Notas:

- a) No final do preenchimento clicar no botão **+ Adicionar** para o processamento dos dados e **x Fechar**, se for uma única área de Posse a Justo Título.
- b) Caso haja mais áreas de Posse a Justo Título, preencha todos os campos com os dados referentes a cada uma clicando no botão **+ Adicionar** e na última delas clicar também em **x Fechar**.
- c) Para correção de algum dado deste Quadro, caso digitado incorretamente, clique no ícone  que se encontra do lado direito da tela, na coluna AÇÕES, corrigir o dado e clicar em **Alterar**.
- d) Para exclusão de área de Posse a Justo Título da situação jurídica do Imóvel Rural, clique no ícone  que se encontra do lado direito da tela, na coluna AÇÕES e confirme a exclusão.

ÁREA DE POSSE POR SIMPLES OCUPAÇÃO

Informe os dados relativos a(s) área(s) para a(s) qual(is) **não** existe(m) documento(s) passível(is) de registro imobiliário. Ver item 1.6.3 deste Manual.



FORMA DE OBTENÇÃO: Ao clicar em forma de obtenção, o Sistema exibirá os itens abaixo relacionados, devendo ser escolhido aquele que especifica a forma de obtenção do seu imóvel:

1	Adjudicação	12	Dação em Pagamento
2	Aquisição do Governo Estadual	13	Desapropriação

3	Aquisição do Governo Federal	14	Doação
4	Aquisição do Governo Federal – Incra	15	Foro ou Enfiteuse
5	Aquisição do Governo Municipal	16	Incorporação
6	Carta de Arrematação	17	Ocupação em Terra de domínio Público
7	Compra e Venda de Particular	18	Outras
8	Concessão de Uso Governo Estadual	19	Recebimento em Herança
9	Concessão de Uso Governo Federal	20	Usucapião
10	Concessão de Uso Governo Federal –Incra	21	Usufruto
11	Concessão de Uso Governo Municipal	22	Permuta
12	Extinção de Condomínio/Divisão Amigável	23	Divórcio e Partilha

DATA DA POSSE POR SIMPLES OCUPAÇÃO: clicar no calendário que aparece ao lado, selecionar primeiro o ano em que ocorreu a aquisição, depois o mês e o dia.

ÁREA: Digitar a área correspondente ao documento de Posse por Simples Ocupação que está sendo informado.

Se for uma única Área de Posse por Simples Ocupação, após o preenchimento deste Quadro clique em **+ Adicionar** e **x Fechar**

Caso haja mais Áreas de Posse por Simples Ocupação, preencha todos os campos com os dados referentes à cada uma clicando no botão **+ Adicionar** e na última delas clicar também em **x Fechar**.

Para correção de algum dado deste Quadro, caso digitado incorretamente, clique no ícone  que se encontra do lado direito da tela, na coluna AÇÕES, corrigir o dado e clicar em **Alterar**

Para exclusão de Área de Posse por Simples Ocupação da situação jurídica do Imóvel Rural, clique no ícone  que se encontra do lado direito da tela, na coluna AÇÕES e confirme a exclusão.

QUANTITATIVO DE RESIDENTES E MÃO DE OBRA

Quantitativo de Residentes e de Mão de Obra

Famílias residentes	Pessoas residentes
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Assalariados permanentes com carteira assinada	Assalariados permanentes sem carteira assinada
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mão de obra familiar	
<input type="text"/>	

FAMÍLIAS RESIDENTES: Informe a quantidade de famílias residentes no imóvel, incluindo as famílias dos posseiros, parceiros, arrendatários, comodatários e outras que residam no imóvel, com o seu consentimento.

PESSOAS RESIDENTES: Informe o número total de pessoas residentes no imóvel.

ASSALARIADOS PERMANENTES COM CARTEIRA ASSINADA: Informe a quantidade de assalariados permanentes, com Carteira de Trabalho assinada, que estabeleça contrato firmado entre os mesmos e o titular, para os trabalhos de exploração do imóvel.

ASSALARIADOS PERMANENTES SEM CARTEIRA ASSINADA: Informe a quantidade de assalariados permanentes, sem Carteira de Trabalho assinada, que prestam serviços de forma permanente no imóvel.

MÃO DE OBRA FAMILIAR: Informe a quantidade de dependentes do detentor, não remunerados, que trabalham no imóvel.

Nota: No caso de imóvel em condomínio ou em composesse, as informações relativas a este campo podem se referir a qualquer um dos condôminos ou compossuidores, ou proprietários associados, que resida(m) no imóvel, principalmente, aquele(s) que o explore direta e pessoalmente e que absorva a mão de obra ativa de sua família, mesmo que este não seja o declarante.

DESTINAÇÃO DO IMÓVEL

Quando houver mais de um tipo de exploração no imóvel, dentre os apresentados, selecione aquele de maior valor econômico.

1	Agricultura (Permanente)	17	Estrutura Aeroportuária
2	Área de Uso Militar	18	Linha de Transmissão/ Estação Repetidora
3	Área Indígena	19	Mineração
4	Armazenamento	20	Olaria
5	Assistencial ou Hospitalar	21	Oleoduto
6	Barragem/Represa/Açude	22	Gasoduto
7	Colonização/Assentamento	23	Outra Atividade
8	Comercial	24	Pecuária
9	Educação /Centro Treinamento	25	Pesquisa
10	Entidade Bancária	26	Produção (grãos) temporária
11	Exploração Petrolífera	27	Readaptação
12	Extrativismo	28	Recreação
13	Ferrovia/Rodovia	29	Reflorestamento
14	Fomento	30	Sem Destinação
15	Hortigranjeiro	31	Tratamento/Esgoto/Resíduo Indústria
16	Industrial	32	Unidade de Conservação Ambiental

ZONA ESPECIAL (Em implementação)

Selecione, dentre as opções, aquela que corresponda ao imóvel e clique no botão **Adicionar** para compor a tabela. Poderão ser adicionadas tantas zonas especiais quanto forem necessárias para caracterizarem a região onde se encontra o imóvel que está sendo cadastrado/atualizado.

■ Zona Especial

Tipo de Zona Especial

Selecione...

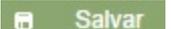
Tipo de Zona Especial	Ações

1	Área de pesquisa agropecuária oficial	9	Pantanal
2	Reserva Indígena	10	Região Metropolitana
3	Projeto Fundiário	11	Projeto de Assentamento
4	Amazônia legal	12	Faixa de Fronteira
5	Litoral	13	Vale do Jequitinhonha
6	Polígono da seca	14	Zona da Mata
7	Comunidades Remanescentes de Quilombos	15	Capital
8	Outros		

LITÍGIO

Selecione, dentre as opções abaixo, aquela que corresponda ao seu imóvel:

1	Inexistente	7	Questão quanto ao Domínio
2	Área com Posseiros	8	Questão Restrição Uso Terra
3	Questão de Limites	9	Servidão do Acesso
4	Questão de Titulação	10	Servidão do Uso da Água
5	Questão quanto à Posse	11	Outros
6	Questão quanto à Posse Domínio	12	Questão quanto ao Domínio

NOTA: Somente utilize “**Outros**”, quando não existir origem do litígio especificada nas opções apresentadas. Após preencher todos os dados relativos à Estrutura do Imóvel, clicar em  .

4.5. Aba Uso – dados de uso e exploração da terra

A aba USO refere-se às informações relativas à produção, formas de exploração, áreas de restrição, dentre outras, que permitem obter informações adicionais sobre utilização das áreas e destinação do imóvel rural. Clicar em USO para proceder às informações de uso do imóvel.

4.5.1. Instruções para preenchimento

As informações a serem prestadas na aba USO corresponderão sempre aos doze meses inteiros anteriores à data da declaração que está sendo processada.

Exemplo: Se você está fazendo a declaração em novembro de 2020 aparecerá a mensagem: “AS INFORMAÇÕES ABAIXO DEVERÃO SE REFERIR AO PERÍODO DE NOVEMBRO/2019 A OUTUBRO/2020.”

A unidade de medida a ser considerada, nos itens relativos a área, deverá ser sempre o “hectare”, com quatro casas decimais após a virgula. A conversão de outra unidade de medida para o hectare, será feita com o auxílio da Tabela a seguir:

TRANSFORMAÇÃO DE MEDIDAS DE ÁREA

Nome da Medida	Braças	Metros	Hectares
Alqueirão	100 x 200	220 x 440	9,68
Alqueire	75 x 75	165 x 165	2,72
Alqueire Mineiro/Alqueire Geométrico	100 x 100	220 x 220	4,84
Alqueire Paulista	50 x 100	110 x 220	2,42
Braça Linear	-	2,20	-
Braça Quadrada	-	2,20 x 2,20	0,000484
Data	10 x 20	22 x 44	0,10
Légua de Sesmaria	3.000 x 3.000	6.600 x 6.600	4.356,00
Légua Linear	2.400	5.280	-
Légua Linear	-	6.000	-
Légua Quadrada	-	6.000 x 6.000	3.600,00
Litro	5 x 25	11 x 55	0,06
Metro Quadrado	-	-	0,0001
Mil Covas	25 x 25	55 x 55	0,30
Quadra	60 x 60	132 x 132	1,74
Quadra	100 x 100	220 x 220	4,84
Quarta	50 x 50	110 x 110	1,21
Tarefa	25 x 25	55 x 55	0,30
Tarefa Baiana	30 x 30	66 x 66	0,44

Nota – O imóvel rural, explorado no todo ou em parte, em regime de parceria, arrendamento ou comodato, deverá ser declarado pelo seu titular utilizando as informações de uso e produção de quem o explora.

Na aba Uso clique em  **Adicionar Área de Uso** para selecionar o tipo de Uso da área do imóvel.



Adicionar Uso Área

Tipo de Uso da Área *

Selecione...

- Selecione...
- Área com Produtos Vegetais Isolados
- Área com Produtos Vegetais em Consórcio
- Área com Produtos Vegetais em Rotação
- Área de Exploração Granjeira ou Aquícola
- Área com Outros Usos
- Área com Restrição
- Área de Pastagem
- Área Sem Restrições e Sem Uso

TIPO DE USO DE ÁREA

1	ÁREA COM PRODUTOS VEGETAIS ISOLADOS	5	ÁREA COM OUTROS USOS
2	ÁREA COM PRODUTOS VEGETAIS EM CONSORCIO	6	ÁREA COM RESTRIÇÃO
3	ÁREA COM PRODUTOS VEGETAIS EM ROTAÇÃO	7	ÁREA COM PASTAGEM
4	ÁREA DE EXPLORAÇÃO GRANJEIRA OU AQUÍCOLA	8	ÁREA APROVEITÁVEL MAS NÃO UTILIZADA

Após selecionado o tipo de Uso da Área, por exemplo, Área com Produtos Vegetais Isolados, aparecerá a seguinte tela:

O formulário 'Adicionar Uso Área' contém os seguintes campos:

- Tipo de Uso da Área ***: Menu suspenso com a opção 'Área com Produtos Vegetais Isolados' selecionada.
- Área Plantada (ha) ***: Campo de texto com o valor '2,0000'.
- Indicador de Restrição ***: Menu suspenso com a opção 'Área sem Restrição' selecionada.
- Produto**:
 - Nome do Produto ***: Menu suspenso com a opção 'Banana' selecionada.
 - Deseja informar área colhida?
 - Área Colhida (ha) ***: Campo de texto.
 - Quantidade Colhida ***: Campo de texto.
 - Unidade ***: Menu suspenso com a opção 'Selecione...' selecionada.
- Botão '+ Adicionar'.
- Tabela de resumo com cabeçalhos: Nome do Produto, Indicador de Restrição, Área Plantada (ha), Ações.
- Botão 'x Fechar'.

No campo **ÁREA PLANTADA** deve ser colocada a área que foi utilizada no período de referência com o Produto que a ser informado no item **NOME DO PRODUTO**. No campo **INDICADOR DE RESTRIÇÃO** selecionar aquele correspondente à área informada.

Nota: Indicador de Restrição se destina a identificar a existência de algum fator limitante ou restritivo à plena utilização da área. Pode ser relativo à área com restrição ambiental ou com Restrição de Produção. Quando for declarado Produtos Vegetais Isolados, Produtos Vegetais em Consórcio ou Produtos Vegetais em Rotação aparecerão os seguintes indicadores de Restrição:

1	ÁREA SEM RESTRIÇÃO	7	ÁREA DE RELEVANTE INTERESSE ECOLÓGICO
2	ÁREA DE RESERVA LEGAL	8	OUTRAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DE USO SUSTENTÁVEL
3	ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE	9	OUTRAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DE PROTEÇÃO INTEGRAL
4	ÁREA INAPROVEITÁVEL	10	ÁREA DE PROCESSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO DE CULTURA PERMANENTE TECNICAMENTE CONDUZIDA
5	MATA ATLÂNTICA	11	ÁREA DE PROCESSO TÉCNICO DE RECUPERAÇÃO DE CULTURA PERMANENTE TECNICAMENTE CONDUZIDA
6	ÁREA DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL – APA	12	RESERVA PARTICULAR DE PATRIMÔNIO NATURAL

ATENÇÃO: Caso incidam sobre uma mesma área mais de uma restrição (como por exemplo, uma área que se caracteriza como Mata Atlântica e simultaneamente compõe a Reserva Legal do imóvel), verifique as hipóteses abaixo e proceda segundo a forma indicada:

- a) Se as restrições forem de ordem ambiental, informe aquele que seja compatível com a área declarada;
- b) Se as restrições forem de uso e produção, informe o indicador de restrição de uso, observando, se for o caso, a alínea “a”.

Quando existir um produto vegetal em uma área contínua, na qual uma parte desta área esteja relacionada a um tipo de restrição e outra parte a outro tipo de restrição, considere como áreas distintas e informe o produto, e as respectivas áreas relativas a cada restrição, separadamente. Deve-se observar que se incluem neste caso as áreas sem restrição de uso, que obrigatoriamente devem ser informadas indicando o fator de Restrição: **SEM RESTRIÇÃO**.

Caso a **totalidade da área do imóvel esteja caracterizada** como uma **Unidade de Conservação de Proteção Integral** ou uma **Unidade de Conservação de Uso Sustentável**, (por ex.) e haja impedimento total para a exploração agropecuária, proceda da seguinte forma:

Em **TIPO DE USO DA ÁREA**, selecione **ÁREA COM RESTRIÇÃO**, em **ÁREA PLANTADA** informe o total da área do imóvel e em **INDICADOR DE RESTRIÇÃO** selecione um desses itens conforme o caso.

Se **parte da área do imóvel se enquadrar em dois ou mais tipos de Restrição**, com impeditivo total para exploração agropecuária, proceda da seguinte forma:

Em **TIPO DE USO DA ÁREA**, selecione **ÁREA COM RESTRIÇÃO**, em **ÁREA PLANTADA** informe o total da área do imóvel e em **INDICADOR DE RESTRIÇÃO** selecione apenas um dos itens na seguinte ordem de prioridade:

1	OUTRAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DE PROTEÇÃO INTEGRAL	5	OUTRAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DE USO SUSTENTÁVEL
2	ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE	6	MATA ATLÂNTICA
3	ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - APA	7	RESERVA LEGAL
4	ÁREA DE RELEVANTE INTERESSE ECOLÓGICO		

Quando se tratar de **RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO**, em **TIPO DE USO DA ÁREA** selecione, conforme for o caso, **ÁREA COM PRODUTOS VEGETAIS ISOLADOS**, **ÁREA COM PRODUTOS VEGETAIS EM CONSORCIO**, **ÁREA COM PRODUTOS VEGETAIS EM ROTAÇÃO**, **ÁREA DE PASTAGEM**, preencher com a respectiva área, no campo **ÁREA UTILIZADA** e em **INDICADOR DE RESTRIÇÃO** selecionar aquele correspondente, dentre os relacionados:

1	ÁREA DE PROCESSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO DE CULTURA PERMANENTE TECNICAMENTE CONDUZIDA
2	ÁREA DE PROCESSO TÉCNICO DE RECUPERAÇÃO DE CULTURA PERMANENTE TECNICAMENTE CONDUZIDA
3	ÁREA DE PROCESSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO DE PASTAGENS TECNICAMENTE CONDUZIDA
4	ÁREA DE PROCESSO TÉCNICO DE RECUPERAÇÃO DE PASTAGENS TECNICAMENTE CONDUZIDA
5	ÁREA DE PASTAGENS EM RENOVAÇÃO TECNICAMENTE CONDUZIDA

Se não houver nenhum tipo de Restrição, clique em **ÁREA SEM RESTRIÇÃO**.

TIPO DE USO DA ÁREA: **ÁREA APROVEITÁVEL MAS NÃO UTILIZADA**

Selecionar este item caso possua no seu imóvel área sem restrição e sem uso: aproveitável, passível de exploração agrícola, pecuária, florestal ou extrativa vegetal, mas que não foi utilizada no período de referência considerado.

TIPO DE USO DA ÁREA: **PRODUTOS VEGETAIS ISOLADOS**

NOME DO PRODUTO

Selecionar o nome do Produto dentre aqueles que aparecerão na listagem correspondente observando os seguintes aspectos:

Informe o nome dos produtos vegetais cultivados de **forma isolada** (solteira) existentes no imóvel, referentes às culturas permanentes, temporárias, horticultura (floricultura ou olericultura), extração vegetal (produtos nativos não plantados), essências nativas e/ou exóticas (reflorestamento) e outros produtos. A cada um deles, clicar em **+ ADICIONAR**.

NOTAS:

- a) Os “Produtos Forrageiros”, tais como: Alfafa (forrageira), Azevém, Cana Forrageira, Mandioca (forrageira), Milho (forrageiro) Palma e Sorgo (forrageiro) devem ser utilizados para aqueles produtos que foram destinados **exclusivamente** à alimentação animal do efetivo pecuário do imóvel e, portanto não comercializados;
- b) Existindo **ÁREAS SOB PROCESSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO DE CULTURA PERMANENTE, TECNICAMENTE CONDUZIDA**, essas deverão ser indicadas em linhas separadas daquelas já em produção, informando este item no **INDICADOR RESTRIÇÃO**.
- c) Existindo áreas com **ÁREAS SOB PROCESSO TÉCNICO DE RECUPERAÇÃO DE CULTURA PERMANENTE, TECNICAMENTE CONDUZIDA**, essas deverão ser indicadas em linhas separadas, informando este item na coluna “Indicador Restrição”;
- d) Existindo áreas de extração vegetal (produtos nativos não plantados), somente deverão ser declaradas, se houve “produção”, ou seja, se houve “colheita”;
- e) Existindo cultivo de flores e/ou plantas ornamentais, clique em floricultura, referindo-se ao conjunto das mesmas;
- f) Existindo exploração de uma ou mais culturas olerícolas, clique em Olericultura, referindo-se ao conjunto das mesmas;

OLERICULTURA – Exploração de uma ou mais das seguintes culturas: abobrinha verde, açafrão, acelga, agrião, aipo, alcachofra, alface, alfavacão, alho-porro, almeirão, aspargo, batata baroa, batata salsa, berinjela, bortalha, beterraba, brócolis, cará, cebolinha, chicória, chuchu, cogumelo, couve, couve flor, couve de bruxelas, erva doce, espinafre,

gengibre, grão-de-bico, guando, hortelã, jiló, lentilha, mandioquinha, maxixe, mostarda, nabiça, nabo, pepino, pimentas (de cheiro, cumari, malagueta, etc.), pimentão, quiabo, rabanete, repolho, salsa, taioba, vagem, etc.

Atenção: Somente utilize – Outros Produtos", quando o produto que você plantou não se encontra relacionado na listagem de produtos.

DESEJA INFORMAR ÁREA COLHIDA?

Informe, em hectare, a área colhida relativa à informação do item anterior. Selecione a unidade correspondente à quantidade colhida informada no item anterior. Estes campos não devem ser preenchidos para as culturas em formação ou recuperação, por não existir área colhida. Se você declarou Floricultura, Olericultura ou Outros Produtos é necessário informar somente a área plantada. Quando houver mais tipos de Uso de Área clique em

+ Adicionar Área de Uso

TIPO DE USO DA ÁREA: PRODUTOS VEGETAIS CONSORCIADOS:

NOME DO PRODUTO: Selecione os nomes dos produtos vegetais existentes no imóvel, explorados de forma consorciada e clique em **+ Adicionar**

Considere “CONSÓRCIO” ou “intercalação”, quando existir duas ou mais culturas plantadas, ao mesmo tempo, em uma mesma área.

TIPO DE USO DA ÁREA: PRODUTOS VEGETAIS EM ROTAÇÃO:

NOME DO PRODUTO: Selecione os nomes dos produtos vegetais existentes no imóvel, explorados em rotação e clique em **+ Adicionar**.

Considere **ROTAÇÃO** duas ou mais culturas plantadas, em épocas diferentes, em uma mesma área.

Adicionar Uso Área ✕

Tipo de Uso da Área *
Área com Produtos Vegetais em Rotação

Área Plantada (ha) *
10,0000

Indicador de Restrição *
Área sem Restrição

Produtos

✓ Selecionar Produto

Nome do Produto	Área Colhida	Quantidade Colhida	Unidade	Ações
Soja (Sementes)	10,0000	100,00	Saco De 60 Kg	 
Trigo (Em Grão)	10,0000	15,00	Saco De 60 Kg	 

+ Adicionar

Produtos	Indicador de Restrição	Área Plantada (ha)	Ações
----------	------------------------	--------------------	-------

✕ Fechar

Notas:

- a) Existindo **ÁREAS SOB PROCESSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO DE CULTURA PERMANENTE, TECNICAMENTE CONDUZIDA**, essas deverão ser indicadas em linhas separadas daquelas já em produção, informando este item no "**INDICADOR RESTRIÇÃO**";
- b) Existindo áreas com **ÁREAS SOB PROCESSO TÉCNICO DE RECUPERAÇÃO DE CULTURA PERMANENTE, TECNICAMENTE CONDUZIDA**, essas deverão ser indicadas em linhas separadas, informando este item na coluna "Indicador Restrição";
- c) **CASO EXISTA MAIS DE UM TIPO DE CONSÓRCIO OU ROTAÇÃO** Informe, sequencialmente, a existência de um ou mais consórcios e/ou rotação de produtos agrícolas diferenciados;
- d) Selecione em **TIPO DE USO DA ÁREA, EM CONSÓRCIO ou EM ROTAÇÃO** preencha em **ÁREA PLANTADA** (= a área total do consórcio ou da rotação) em **PRODUTOS** os relativos aquele consórcio ou àquela rotação que está sendo informado(a) clicando na tecla **SELECIONAR PRODUTO**. Será aberta uma nova tela **ADICIONAR PRODUTO VEGETAL**;
- e) Caso os produtos já estejam em produção, clicar em: **DESEJA INFORMAR ÁREA COLHIDA?** Informe, em hectare, a área colhida relativa à informação do item anterior. Para as culturas em formação ou recuperação, por não existir área colhida, este campo não deve ser preenchido. Selecione a unidade correspondente à quantidade colhida informada no item anterior, quando acabarem os produtos clicar em **FECHAR**;
- f) Para as áreas referentes aos demais **consórcios** ou **rotação**, proceder da mesma forma, iniciando novamente com a seleção do **TIPO DE USO DA ÁREA, ÁREA PLANTADA, PRODUTOS** e com o **INDICADOR DE RESTRIÇÃO PLANTADA**, e assim sucessivamente.

TIPO DE USO DA ÁREA: ÁREA DE EXPLORAÇÃO GRANJEIRA OU AQUÍCOLA

A interface "Adicionar Uso Área" apresenta os seguintes elementos:

- Tipo de Uso da Área ***: Menu suspenso com a opção "Área de Exploração Granjeira ou Aquícola".
- Área Explorada (ha) ***: Campo de entrada de texto.
- Indicador de Restrição ***: Menu suspenso com a opção "Área sem Restrição".
- Denominação ***: Menu suspenso com uma lista de produtos para seleção, incluindo:
 - Apicultura (Criação De Abelhas)
 - Avestruz
 - Avicultura (Criação De Aves)
 - Carcinicultura (Criação De Crustáceos)
 - Cunicultura (Criação De Coelhos)
 - Outras
 - Piscicultura (Criação De Peixes)
 - Ranicultura (Criação De Rãs)
 - Sericicultura (Criação De Bicho Da Seda)
 - Suinocultura (Criação De Suínos)
- Botão **+ Adicionar** para confirmar a entrada.
- Botão **x Fechar** para encerrar a tela.

Indicador de Restrição	Área Explorada (ha)	Ações
------------------------	---------------------	-------

Informe nestes itens as áreas correspondentes à exploração granjeira ou aquícola, conforme a tabela abaixo:

1	APICULTURA (CRIAÇÃO DE ABELHAS)	6	PISCICULTURA (CRIAÇÃO DE PEIXES)
2	AVESTRUZ	7	RANICULTURA (CRIAÇÃO DE RÃS)
3	AVICULTURA (CRIAÇÃO DE AVES)	8	SERICULTURA (CRIAÇÃO DE BICHO-DA-SEDA)
4	CARCINICULTURA (CRIAÇÃO DE CRUSTÁCEOS)	9	SUINOCULTURA (CRIAÇÃO DE SUÍNOS)
5	CUNICULTURA (CRIAÇÃO DE COELHOS)	10	OUTRAS

Nota: Selecione **OUTRAS** para declarar formas de exploração granjeira ou aquícola que não estejam relacionadas nos outros itens.

ATENÇÃO: As áreas informadas neste campo não poderão ser declaradas como **BENFEITORIA** no campo **ÁREAS COM OUTROS USOS**, para não ocorrer superposição de áreas.

INDICADOR DE RESTRIÇÃO

Selecione a restrição sobre a área ocupada com o tipo de exploração granjeira ou aquícola, de acordo com as opções apresentadas:

1	ÁREA SEM RESTRIÇÃO	6	ÁREA DE RELEVANTE INTERESSE ECOLÓGICO
2	ÁREA DE RESERVA LEGAL	7	OUTRAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DE USO SUSTENTÁVEL
3	ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE	8	UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DE PROTEÇÃO INTEGRAL
4	MATA ATLÂNTICA	9	RESERVA PARTICULAR DE PATRIMÔNIO NATURAL
5	ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - APA		

TIPO DE USO DA ÁREA: **ÁREA COM OUTROS USOS**

Adicionar Uso Área

Tipo de Uso da Área *
Área com Outros Usos

Área Utilizada (ha) *

Indicador de Restrição *
Área Inaproveitável

Denominação *

Selecione

- Benfeitoria
- Comércio
- Hotel Fazenda
- Indústria
- Mineração
- Orlaria
- Outras
- Pesque-Pague

+ Adicionar

Indicador de Restrição	Área Utilizada (ha)	Ações
------------------------	---------------------	-------

Fechar

Este item deve ser utilizado para declarar áreas com outros usos, em que se desenvolva atividade econômica não caracterizada como agrícola, pecuária, granjeiro, aquícola, extrativa vegetal ou agroindustrial.

ÁREA UTILIZADA: Preencher com a área utilizada

DENOMINAÇÃO: selecionar aquela correspondente a área utilizada informada, dentre as opções apresentadas:

1	BENFEITORIA	5	MINERAÇÃO
2	COMÉRCIO	6	OLARIA
3	HOTEL FAZENDA	7	OUTRAS
4	INDÚSTRIA	8	PESQUE PAGUE

Notas:

- a) Considere **áreas ocupadas por benfeitorias** aquelas com: construções, instalações, melhoramentos, aguadas (açudes, barragens etc.) e estradas de acesso. Excluir as áreas ocupadas com as instalações e as aguadas efetivamente utilizadas e informadas em **EXPLORAÇÃO GRANJEIRA OU AQUÍCOLA**;
- b) Não deverão ser consideradas como benfeitorias as aguadas que são acessões naturais (lagos, lagoas, rios e riachos), devendo estas, serem informadas como **ÁREAS INAPROVEITÁVEIS**, caso não estejam sendo utilizadas efetivamente com **EXPLORAÇÃO AQUÍCOLA**;
- c) Com relação às estradas, somente devem ser consideradas como benfeitorias aquelas que fazem parte do patrimônio do imóvel. As demais (federais, estaduais e municipais) deverão ser informadas como áreas inaproveitáveis;
- d) Considere áreas efetivamente utilizadas com exploração mineral, aquelas em que a lavra for de superfície ou quando de subsolo com impedimento de exploração agrícola, pecuária ou florestal. Esta exploração deverá estar autorizada, através do Ato da Concessão de Lavra, com o respectivo registro no Departamento Nacional da Produção Mineral - DNPM.

INDICADOR RESTRIÇÃO

Clicar em **ÁREA INAPROVEITÁVEL**

TIPO DE USO DA ÁREA: **ÁREAS COM RESTRIÇÃO**

Este campo destina-se a coleta relativa ao total das áreas que possuam algum fator natural, legal ou ambiental, limitante ou restritivo à sua plena utilização.

DENOMINAÇÃO - clicar naquela correspondente dentre as opções apresentadas:

1	ÁREA DE RESERVA LEGAL	6	ÁREA DE RELEVANTE INTERESSE ECOLÓGICO - ARIE
2	ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE	7	OUTRAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DE USO SUSTENTÁVEL
3	ÁREA INAPROVEITÁVEL	8	OUTRAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DE USO INTEGRAL
4	MATA ATLÂNTICA	9	RESERVA PARTICULAR DE PATRIMÔNIO NATURAL - RPPN
5	ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - APA		

Notas: Quando existir uma área que possa ser enquadrada ao mesmo tempo em mais de uma restrição, informe segundo as hipóteses a seguir:

- a) Caso **a totalidade da área do imóvel rural esteja caracterizada como uma Unidade de Conservação de Proteção Integral ou uma Unidade de Conservação de Uso Sustentável**, e haja impedimento total para exploração agropecuária, em Áreas com Restrição informe a área total no item correspondente;
- b) Caso **parte da área do imóvel se enquadre em dois ou mais tipos de restrição**, com impeditivo total de exploração agropecuária, esta área deverá ser informada em apenas um item em **ÁREAS COM RESTRIÇÃO** na seguinte ordem de prioridade:
 1. Unidade de Conservação de Proteção Integral;
 2. Área de Preservação Permanente;
 3. Área de Proteção Ambiental – APA;

4. Área de Relevante Interesse Ecológico;
5. Outras Unidades de Conservação de Uso Sustentável;
6. Mata Atlântica;
7. Reserva Legal.

DENOMINAÇÃO: **ÁREA DE RESERVA LEGAL**

É a área localizada no interior de uma propriedade ou posse rural, delimitada nos termos do art. 12, da Lei nº12.651/2012 com a redação dada pela Lei 12.727/2012, com função de assegurar o uso econômico de modo sustentável dos recursos naturais do imóvel rural, auxiliar a conservação e a reabilitação dos processos ecológicos e promover a conservação da biodiversidade, bem como o abrigo e a proteção da fauna silvestre e da flora nativa. (Art. 3º, III, da Lei nº12.651/2012).

Para as áreas registradas, a área de Reserva Legal deve estar averbada no Registro de Imóveis competente ou registrada no órgão ambiental por meio da inscrição no CAR - Cadastro Ambiental Rural. O registro da Reserva Legal no CAR desobriga a averbação no Cartório de Registro de Imóveis (Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, com a redação dada pela Lei nº 12.727, de 17 de outubro de 2012).

Para as áreas de posse, a área de reserva legal deve ser assegurada por meio de termo de compromisso firmado pelo possuidor com o órgão ambiental competente (§ 2º do art. 18 da Lei 12.651/2012).

ATENÇÃO: Existindo área localizada em outro imóvel rural, averbada como reserva legal (compensação) para o imóvel objeto da declaração, na forma prevista em lei, esta área NÃO deve ser informada em ÁREAS COM RESTRIÇÃO como – RESERVA LEGAL por pertencer a outro imóvel.

DENOMINAÇÃO: **ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE**

Deve ser informada neste campo a soma em hectare das áreas referidas a seguir:

- **Área de Preservação Permanente - APP:** área protegida, coberta ou não por vegetação nativa, com a função ambiental de preservar os recursos hídricos, a paisagem, a estabilidade geológica e a biodiversidade, facilitar o fluxo gênico de fauna e flora, proteger o solo e assegurar o bem-estar das populações humanas; (Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, arts. 3º Inciso II e 4º, com a redação dada pela Lei nº 12.727, de 17 de outubro de 2012);
- Também são consideradas de **Preservação Permanente** as áreas declaradas de interesse social por ato do Chefe do Poder Executivo, cobertas com florestas ou outras formas de vegetação destinadas à contenção da erosão do solo e mitigação dos riscos de enchentes e deslizamentos de terra e de rocha; à proteção as restingas ou veredas; à proteção de várzeas; ao abrigo de exemplares da fauna ou da flora ameaçados de extinção; proteção de sítios de excepcional beleza ou de valor científico, cultural ou histórico; formar faixas de proteção ao longo de rodovias e ferrovias; assegurar condições de bem-estar público;

auxiliar a defesa do território nacional, a critério das autoridades militares; proteger áreas úmidas, especialmente as de importância internacional (Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, art. 6º com a redação dada pela Lei nº 12.727, de 17 de outubro de 2012);

DENOMINAÇÃO: ÁREA INAPROVEITÁVEL

Informe, em hectare, a área inaproveitável. Considere como inaproveitáveis, as áreas impróprias à lavoura, impróprias à implantação de pastagens plantadas, as que não servem de pasto nativo e nem à exploração florestal e extração vegetal, sem portanto, nenhum potencial agrícola, pecuário, florestal ou extrativo vegetal.

São as áreas extremamente áridas, pedregosas, encharcadas permanentemente ou severamente erodidas em nível que inviabilize a sua exploração. Considere, ainda, as acessões naturais, tais como lagoas, charcos, rios, riachos, brejos, etc.

DENOMINAÇÃO: MATA ATLÂNTICA

Informe neste item as áreas caracterizadas como Mata Atlântica, de conformidade com a legislação federal pertinente e legislações complementares vigentes para cada Unidade da Federação.

Nota: Somente devem ser declaradas neste item, as áreas inseridas em regiões caracterizadas, pela especificidade da vegetação, como "Mata Atlântica", atestada em documento expedido por Órgão Ambiental competente, que por serem primárias ou estarem em estágio avançado ou médio de regeneração florestal, estão impedidas, do ponto de vista ambiental, de serem utilizadas em exploração agropecuária.

DENOMINAÇÃO: ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - APA

Informe neste item as Áreas de Proteção Ambiental - APA, assim definidas na Lei n.º 6.902, de 27 de abril de 1981 e na Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000.

Nota: Somente deverão ser declaradas como Área de Proteção Ambiental - APA, as áreas que estiverem incluídas em zoneamento específico que inviabilize todo e qualquer tipo de exploração agropecuária.

DENOMINAÇÃO: ÁREA DE RELEVANTE INTERESSE ECOLÓGICO - ARIE

Somente devem ser declaradas neste item, às áreas enquadradas na definição constante do art. 16 da Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000, a seguir transcrita:

"é uma área em geral de pequena extensão, com pouca ou nenhuma ocupação humana, com características naturais extraordinárias ou que abriga exemplares raros da biota regional, e tem como objetivo manter os ecossistemas naturais de importância regional ou local e regular o uso admissível dessas áreas, de modo a compatibilizá-lo com os objetivos de conservação da natureza".

DENOMINAÇÃO: **OUTRAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO SUSTENTÁVEL**

Nestes itens poderão ser declaradas as Áreas inseridas em Unidades de Conservação, componentes do Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC, instituído pela Lei n.º 9.985, de 18 de julho de 2000.

DENOMINAÇÃO: **OUTRAS UNIDADES DE PROTEÇÃO INTEGRAL**

As Áreas de Proteção Ambiental - APA e as Áreas de Relevante Interesse Ecológico - ARIE, embora pertencentes ao grupo das Unidades de Conservação Uso Sustentável, não deverá ser declarada neste item, por possuírem itens próprios.

DENOMINAÇÃO: **RESERVA PARTICULAR DO PATRIMÔNIO NATURAL – RPPN**

Deve ser indicada neste campo a Área de Reserva Particular do Patrimônio Natural (RPPN) que, **gravada com perpetuidade conforme termo de compromisso assinado perante o órgão ambiental, averbada à margem da inscrição de matrícula do imóvel** no Registro de Imóveis competente e reconhecida pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), destina-se à conservação da diversidade biológica, na qual somente poderão ser permitidas a pesquisa científica e a visitação com objetivos turísticos, recreativos e educacionais (Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, art. 21, Decreto nº 1.922, de 5 de junho de 1996, e Decreto nº 5.746, de 5 de abril de 2006).

TIPO DE USO DA ÁREA: **ÁREA DE PASTAGEM**

Informar a **ÁREA UTILIZADA** em hectare e escolher o **TIPO DE PASTAGEM**, que pode ser:

- **NATURAL:** Selecionar este item quando a área for de pastos naturais e/ou pastos naturais melhorados e ainda a área de pastoreio temporário, quando efetivamente utilizada para a criação de animais de grande e médio porte a serem informados no campo - **INFORMAÇÕES SOBRE PECUÁRIA**; ou
- **PLANTADA:** Selecionar este item quando a área for de pasto plantado com capim ou com forrageira de corte, destinada à alimentação de animais de grande e médio porte, a serem informados no campo - **INFORMAÇÕES SOBRE PECUÁRIA**.

INDICADOR DE RESTRIÇÃO – Informar aquele correspondente à área utilizada com o Tipo de Pastagem informado, dentre as opções apresentadas:

1	ÁREA SEM RESTRIÇÃO	8	OUTRAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DE USO SUSTENTÁVEL
2	ÁREA DE RESERVA LEGAL	9	OUTRAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DE USO INTEGRAL
3	ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE	10	PASTAGEM EM FORMAÇÃO TECNICAMENTE CONDUZIDA
4	ÁREA INAPROVEITÁVEL	11	PASTAGEM EM RECUPERAÇÃO TECNICAMENTE CONDUZIDA
5	MATA ATLÂNTICA	12	PASTAGEM EM RENOVAÇÃO TECNICAMENTE CONDUZIDA
6	ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - APA	13	RESERVA PARTICULAR DE PATRIMÔNIO NATURAL - RPPN
7	ÁREA DE RELEVANTE INTERESSE ECOLÓGICO – ARIE		

Nota: Existindo área de pastagem plantada, sob processo técnico de formação, recuperação ou renovação de pastagem tecnicamente conduzida, informe cada uma destas áreas em linhas separadas, indicando na coluna **INDICADOR RESTRIÇÃO** o item correspondente.

Atenção: As áreas plantadas com "Produtos Forrageiros", tais como: Alfafa (forrageira), Azevém, Cana Forrageira, Mandioca (forrageira), Milho (forrageiro) Palma e Sorgo (forrageiro) destinados exclusivamente à alimentação animal do efetivo pecuário do imóvel e, portanto não comercializados deverão ser informadas em Produtos Vegetais Isolados ou em Produtos Vegetais em Consórcio ou em Rotação.

TIPO DE USO DA ÁREA: **ÁREA APROVEITÁVEL MAS NÃO UTILIZADA**

Informe em hectare, a área de terra aproveitável, passível de exploração agrícola, pecuária, florestal ou extrativa vegetal, mas que não foi utilizada no período de referência considerado.

INFORMAÇÕES SOBRE PECUÁRIA

Informe a categoria animal e o quantitativo que existirem no imóvel rural.

— ■ Informações sobre Pecuária —

Denominação da Categoria Animal *

Selecione...

Quantidade de Animais *

+ Adicionar

Denominação da Categoria Animal	Quantidade de Animais	Ações
---------------------------------	-----------------------	-------

Salvar Cancelar

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA ANIMAL

1	ASINISNOS	10	NOVILHAS DE 2 A MENOS DE 3 ANOS
2	BOIS DE 3 ANOS E MAIS	11	NOVILHAS PRECOCES DE 1 A MENOS DE 2 ANOS
3	BOIS DE 2 A MENOS DE 3 ANOS	12	NOVILHAS PRECOCES DE 2 ANOS E MAIS
4	BOVINOS DE 1 A MENOS DE 2 ANOS	13	NOVILHOS PRECOCES DE 1 A MENOS DE 2 ANOS
5	BOVINOS MENORES DE 1 ANO	14	NOVILHOS PRECOCES DE 2 ANOS E MAIS
6	BUBALINOS	15	OVINOS
7	CAPRINOS	16	TOUROS (REPRODUTORES)
8	EQUINOS	17	VACAS 3 ANOS E MAIS
9	MUARES		

QUANTIDADE DE ANIMAIS

Preencha com o número de animais de cada categoria, conforme orientações a seguir:

- O número médio de cabeças, a ser informado neste Quadro, deverá ser o número médio de animais, por categoria animal, existente no imóvel no período de referência considerado, incluindo os animais dos parceiros, arrendatários, comodatários, outros condôminos ou compossuidores;
- O número médio deve ser determinado, somando o número de cabeças, por categoria animal, existentes a cada mês, no período de referência, e dividindo a soma obtida por 12 (doze), independente do número de meses em que existiram animais no imóvel.

4.6. Aba Pessoas – dados dos titulares, temporários e cônjuges/companheiros

Ao selecionar a **ABA PESSOAS**, serão abertos os campos para digitação dos dados das pessoas físicas e jurídicas, incluindo os Órgãos Públicos Federais, Estaduais ou Municipais da administração direta ou indireta, que estejam vinculados a um imóvel rural, por relação de detenção a qualquer título ou por relação de uso temporário da terra, ou que adquiriram área total de imóvel rural cadastrado no INCRA em nome de outra(s) pessoa(s).

Entende-se por **relação de detenção a qualquer título** a propriedade, a enfiteuse, o usufruto, a posse a justo título e a posse por simples ocupação e por **relação de uso temporário da terra** a parceria, o arrendamento e o comodato. A detenção a qualquer título, pode se dar de duas formas:

- a) **Individual** - quando somente uma pessoa detém o imóvel rural;
- b) **Em comum** (condomínio ou comosse) - quando mais de uma pessoa detém o imóvel rural, pela propriedade, enfiteuse ou usufruto ou pela posse a qualquer título.

É de responsabilidade do detentor a qualquer título, o preenchimento destes dados, bem como, os dos referentes aos parceiros, arrendatários e comodatários e **mantê-los atualizados junto à Receita Federal do Brasil – RFB**.

Para o relacionamento declarado pelo parceiro, arrendatário ou comodatário é necessário, para comprovação, além da documentação pessoal, a apresentação do contrato agrário, que, quando verbal, depende de declaração do detentor do imóvel confirmando o contrato.

É de responsabilidade do condômino declarante ou do compossuidor declarante, o preenchimento dos dados Pessoais e de Relacionamentos com as informações sobre si mesmo, bem como para os demais condôminos ou compossuidores.

4.6.1. Instruções para preenchimento

Ao clicar na **Aba Pessoas** será exibida a seguinte tela.

PREENCHER DECLARAÇÃO

Código do Imóvel: Novo

Estrutura Uso **Pessoas** Dado Gráfico Enviar Declaração

Titulares Temporários

Dados Pessoais

Entre com CPF/CNPJ para incluir um novo titular ou selecione um titular existente no gráfico/listagem para editá-lo:

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

CPF

Para as pessoas físicas, ao digitar o CPF na aba **Dados Pessoais** e clicar no botão **Incluir Novo Titular**, o sistema irá trazer os dados cadastrados que constam na base de CPF da Receita Federal do Brasil – RFB, não sendo possível modificá-los. Apenas os campos que não tiverem correspondência ficarão disponíveis para preenchimento. Esse comportamento se repetirá em todos os titulares que forem informados, caso sejam mais de um, nos temporários e seus respectivos cônjuges/companheiros.

Se os dados retornados estiverem desatualizados e for impeditivo para o envio da declaração, a pessoa deverá atualizar seu cadastro junto à RFB e somente após feito isso, poderá dar prosseguimento ao preenchimento da declaração e/ou seu envio.

ATENÇÃO:

- ✓ O sistema exibirá mensagens de alerta dependendo da situação em que o CPF se encontrar na base da Receita Federal, bastando que o **usuário fique atento** e tome as providências necessárias;
- ✓ Se a integração com a base de dados da Receita Federal falhar por qualquer motivo, os campos da aba Dados Pessoais poderão ser preenchidos pelo usuário.

Nota:

- a) Se a Pessoa já possuir cadastro no INCRA, alguns dados como o CPF/CNPJ e o nome da mesma já estarão preenchidos, caso tenha havido alguma alteração nos dados já cadastrados, proceder as devidas correções, com exceção das informações que já retornaram da RFB;
- b) Atualmente, a interligação com a base de dados da Receita Federal não impacta os Dados Pessoais das **Pessoas Jurídicas** informadas em uma declaração.

4.6.2. Campos da sub aba Dados Pessoais – Pessoa Física

Cadastro de Pessoa Física - CPF Preencher com número do que é composto de 11 (onze) dígitos.

NOTA: Este item é obrigatório. Se alguma das pessoas que tenham vinculação com o imóvel rural (inclusive espólio) ainda não tiver CPF, deve providenciar sua inscrição na Secretaria da Receita Federal do Brasil.

INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO

NOME DA PESSOA - Nome completo conforme consta na documentação comprobatória

NACIONALIDADE: Brasileiro(a) ou Estrangeiro(a)

ESTADO CIVIL: SOLTEIRO, CASADO, VIÚVO, SEPARADO, DIVORCIADO e UNIÃO ESTÁVEL. Se no **ESTADO CIVIL** tiver sido informado **CASADO** ou **UNIÃO ESTÁVEL** será aberta a Aba Cônjuge, para preenchimento das informações de identificação, localização e da pessoa.

RELACIONAMENTO COM O IMÓVEL

CONDIÇÃO DA PESSOA: Selecionar a condição da Pessoa no imóvel rural, dentre as opções apresentadas.

1	PROPRIETÁRIO OU POSSEIRO INDIVIDUAL	4	NU-PROPRIETÁRIO
2	PROPRIETÁRIO OU POSSEIRO COMUM	5	CONCESSIONÁRIO
3	USUFRUATUÁRIO	6	PROPRIETÁRIO OU POSSEIRO ASSOCIADO

RESIDE NO IMÓVEL: Se residir no imóvel clicar em SIM, em caso negativo clicar em NÃO

NOTA: Caso se trate de Pessoa Física Estrangeira serão apresentados também, os seguintes campos:

SUCESSÃO LEGÍTIMA: SIM ou NÃO

PRIMEIRA AQUISIÇÃO/ARRENDAMENTO DE IMÓVEL RURAL: SIM ou NÃO

ÁREA IGUAL OU INFERIOR A 3 MEI: SIM ou NÃO.

ATO ESTRANGEIRO-TIPO: Selecionar a opção DECRETO, PORTARIA ou INSTRUÇÃO NORMATIVA.

ATO ESTRANGEIRO-NÚMERO: Preencher com o nº do Tipo de Ato selecionado

ATO ESTRANGEIRO-DATA: Preencher com a data do Tipo de Ato selecionado

Nota: MEI é o Módulo de Exploração Indefinida que cada município possui e que pode ser consultado na tabela de Índices Básicos,

http://www.incra.gov.br/media/docs/indices_basicos_2013_por_municipio.pdf

DECLARANTE: SIM ou NÃO

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES – DA PESSOA

ESPÓLIO: Clicar **SIM**, quando a Pessoa cujos dados estão sendo informados nesta tela for falecida, bem como será solicitado que se informe dados do representante legal. Para os

demais casos será **NÃO**. Caso a informação de falecido esteja cadastrada na RFB, esse campo já virá marcado e não editável.

DATA DE NASCIMENTO: Dia mês e ano correspondentes à sua data do nascimento.

SEXO: Masculino ou Feminino.

UF NATURALIDADE: Unidade da Federação de naturalidade, no caso de nacionalidade brasileira.

MUNICÍPIO DE NATURALIDADE: Município de naturalidade, no caso de nacionalidade brasileira.

TIPO DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: Selecionar o tipo do documento de identificação dentre as opções apresentadas:

1	CARTEIRA PROFISSIONAL (CREA, OAB, etc.)	4	CERTIFICADO DE RESERVISTA
2	CARTEIRA DE IDENTIDADE – RG	5	REGISTRO DE IDENTIDADE CIVIL – RIC
3	CARTEIRA DE TRABALHO	6	REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO – RNE, no caso de nacionalidade estrangeira.
4	IDENTIDADE	7	CARTEIRA DE REGISTRO NACIONAL MIGRATÓRIO – CRNM, no caso de nacionalidade estrangeira
5	PASSAPORTE		

NÚMERO DO DOCUMENTO: Informar o número do documento de identificação.

ÓRGÃO EMISSOR: Informar o Órgão emissor do documento de identificação.

UF ÓRGÃO EMISSOR: Informar a Unidade da Federação do Órgão emissor do documento de identificação.

PAÍS DE ORIGEM: Se a nacionalidade indicada não for brasileira, o PAÍS DE ORIGEM da pessoa será informado automaticamente de acordo com o dado cadastrado na RFB.

DATA DE VALIDADE DO RNE: Informe a data de validade do Registro Nacional de Estrangeiro – RNE ou da Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM, no caso de nacionalidade estrangeira.

FILIAÇÃO 1 E FILIAÇÃO 2 – o nome da mãe será informado automaticamente de acordo como dado cadastrado na RFB, permitindo que o usuário complete o dado de filiação, se houver.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES – LOCALIZAÇÃO

CEP – Código de Endereçamento Postal composto de 8 dígitos

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA: Endereço completo.

UF – Unidade da Federação e o **MUNICÍPIO** de localização do imóvel.

TELEFONE – Número do telefone e código de localização.

E-MAIL – preencher com o endereço eletrônico para contato (campo de preenchimento opcional)

4.6.3. Campos da sub aba Dados Pessoais – Pessoa Jurídica

Informe os dados solicitados, que permitem identificar e localizar a pessoa jurídica relacionada ao imóvel rural por detenção ou por uso temporário da terra.

CNPJ: Informar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica com 14 (quatorze) dígitos

INFORMAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO

NOME DA PESSOA - Preencher conforme consta na documentação comprobatória

NATUREZA JURÍDICA – Selecione, dentre as apresentadas, a opção correspondente:

1	Fundação Pública	13	Sociedade Anônima Capital Aberto
2	Autarquia	14	Sociedade Anônima Capital Fechado
3	Administração Direta	15	Sociedade Civil com Fins Lucrativos
4	Empresa Pública	16	Sociedade de Capital e Indústria
5	Sociedade de Economia Mista	17	Sociedade em Comandita por Ações
6	Serviços Sociais Autônomos	18	Sociedade em Comandita Simples
7	Filial, Ag Empresa Sediada Exterior	19	Sociedade em Cota de Participação
8	Entidade Filantrópica	20	Sociedade em Nome Coletivo
9	Fundação Privada	21	Sociedade por Quotas de Resp. Ltda
10	Cooperativa	22	Sociedade Simples
11	Associação	23	Sociedade Empresária
12	Empresa Individual		

Se a Natureza Jurídica for “Fundação Pública”, “Autarquia” ou “Administração Direta”, deverá ser selecionado o **Tipo de Poder** e o **Tipo de Governo**, conforme indicado.

PAÍS SEDE: Informar o país onde se localiza a sede da Pessoa Jurídica

SIGLA DA UF SEDE: Se o País informado for Brasil, selecionar a Unidade da Federação de localização da Pessoa Jurídica.

REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL: Informar o número do Registro na Junta Comercial

PERCENTUAL DE CAPITAL NACIONAL: Informar o percentual de capital nacional na formação da Pessoa Jurídica

PERCENTUAL DE CAPITAL ESTRANGEIRO: Informar o percentual de capital estrangeiro (se houver) na formação da Pessoa Jurídica

O CONTROLE DO ACIONÁRIO É ESTRANGEIRO?: Marcar, caso o controle acionário da pessoa jurídica seja estrangeiro.

RELACIONAMENTO COM O IMÓVEL

CONDIÇÃO DA PESSOA: Selecionar a condição da Pessoa no imóvel rural, dentre as opções apresentadas.

1	PROPRIETÁRIO OU POSSEIRO INDIVIDUAL	3	CONCESSIONÁRIO
2	PROPRIETÁRIO OU POSSEIRO EM COMUM	4	PROPRIETÁRIO OU POSSEIRO ASSOCIADO

DECLARANTE: SIM ou NÃO

ADQUIRIU O IMÓVEL NO PERÍODO DE 07/06/1994 À 22/08/2010? marcar esse campo no caso de pessoa jurídica brasileira equiparada à estrangeira.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES – PESSOA JURÍDICA

REPRESENTANTE LEGAL: Informe o nome do representante legal da Pessoa Jurídica

TIPO DE DOCUMENTO: Selecionar, dentre as opções apresentadas, o Tipo do Documento do Representante Legal da Pessoa Jurídica

CARTEIRA DE IDENTIDADE – RG ou CPF: Digitar o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF com 11 dígitos ou o número do RG.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES – LOCALIZAÇÃO

CEP – Preencher com o Código de Endereçamento Postal composto de 8 dígitos

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA: Informe o endereço completo, preferencialmente urbano para encaminhamento de correspondência, em caso de necessidade. Preencha este campo com o tipo do logradouro, tais como: alameda, avenida, chácara, colônia, condomínio, conjunto, estrada, jardim, ladeira, lago, largo, loteamento, parque, praça, rodovia, rua, travessa, vila e o nome do Logradouro, com o número, bairro e complemento, caso existir.

UF – Selecione a Unidade da Federação e o **MUNICÍPIO** de localização do imóvel.

TELEFONE – preencher com o número do telefone e código de localização. Exemplo: (48)99999999.

E-MAIL – preencher com o endereço eletrônico para contato (campo de preenchimento opcional)

4.7. Aba Dado Gráfico

Ao acessar a Aba **DADO GRÁFICO** o sistema permite a visualização dos dados gráficos (mapas) das parcelas certificadas, correspondentes às situações jurídicas declaradas para o imóvel rural. Permite também a edição, confirmação ou exclusão dos códigos das parcelas ou do número de certificação relacionados.



Se o seu imóvel não foi certificado, será exibida a seguinte mensagem:  Não consta informação de certificação para o Imóvel no SIGEF e no SNCI.

4.7.1. Instruções para preenchimento

Para edição das informações nesta Aba clique na coluna Ações, no ícone Editar, para preencher o número de certificação ou código da parcela no SIGEF e confirme os dados apertando o botão  **Salvar**

Dados do SNCI

Data da Certificação: Área Certificada (ha): Número de Certificação:

Situações Jurídicas

Situação Jurídica	Matricula / Transcrição	Registro	Área Declarada (ha)	Data de Registro/Posse	Área Georeferenciada (ha)	Data da Certificação	Código da Parcela no SIGEF *	Ações
Área Registrada	1234	R2	10,0000	01/10/2020				
Área de Posse a Justo Título	-	-	5,0000	01/10/2020				
Área de Posse por Simples Ocupação	-	-	4,0000	01/10/2020				
			Total: 19,0000		Total: 0,0000			

* Para realizar uma busca detalhada de códigos de parcelas acesse a tela de consulta do SIGEF.

Nota:

- ✓ Os imóveis certificados até 22/11/2013 terão seu código de certificação informado no quadro Dados do SNCI, campo NÚMERO DA CERTIFICAÇÃO. Os demais terão suas informações preenchidas no quadro Situação Jurídica, CÓDIGO DA PARCELA NO SIGEF.
- ✓ Para realizar uma busca detalhada de códigos de parcelas, clicar no link que se localiza abaixo da tabela ou acessá-lo através do endereço eletrônico <https://sigef.incra.gov.br/consultar/parcelas/>.
- ✓ Após a certificação do imóvel emitida pelo INCRA, o titular deverá, obrigatoriamente, leva-la à registro no Cartório de Registro de Imóveis competente.

Após salvar, o sistema atualiza o mapa na Aba Dados Gráficos com as informações gráficas, como no mapa abaixo.



4.8. Aba Enviar Declaração

O usuário deve ter muita atenção na aba **Enviar Declaração**, pois existem alguns campos a serem preenchidos e **informações úteis** para que o envio da declaração seja feito de forma correta.

ENVIAR DECLARAÇÃO

Código do Imóvel: novo

Requerimento para Atendimento Prioritário

Tipo de Atendimento *

* Caso a solicitação não seja acompanhada de documento que comprove a prioridade, a análise terá a tramitação normal, de acordo com a ordem cronológica de entrega, atendendo o disposto nos normativos vigentes.

Relação da documentação obrigatória a ser anexada

- Certidão Imobiliária da(s) matrícula(s) e/ou transcrição(ões) expedida(s) no prazo máximo de 30 (trinta) dias (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes).
- Escritura Pública cujo objeto seja imóvel rural, tais como Escritura de Compra e Venda, de Doação, de Doação em Pagamento, de Permuta, de Divórcio e Partilha, de Inventário e Partilha, de Divisão Amigável (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes); Título Judicial, como Carta de Sentença, Formal de Partilha, Carta de Aquisição, Carta de Arrematação, Mandado, entre outros extratos de autos judiciais (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes); Título Expedido pelo Poder Público, como Título de Venda de Terras Devolutas, Título de Legitimação de Terras Devolutas, Título de Concessão de Direito Real de Uso, entre outros (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes); Certidão Expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, relativa ao registro de atos como: Constituição de Pessoa Jurídica, com incorporação do imóvel ao seu patrimônio; Ata de Incorporação, Fusão, Cisão ou Transformação; Extinção de Pessoa Jurídica, Redução do Capital ou Retirada de Sócio, com pagamento de haveres em imóvel rural, entre outros (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes).
- Ata Notarial ou Declaração expedida pela Prefeitura Municipal, pelo Sindicato Rural do município de localização do imóvel, pela Embrapa, pela Emater ou outro órgão oficial de assistência técnica e extensão rural, assinada em conjunto com o possuidor e os confrontantes, atestando que o interessado exerce a posse sobre o imóvel. Deve constar, no mínimo, a identificação do imóvel, a qualificação do possuidor e dos confrontantes, a área ocupada e a data do início da posse.
- Cópia do CPF
- Cópia da Carteira de Identidade (RG)

Nenhum arquivo selecionado.

Descrição

Nome do arquivo	Tamanho (Mb)	Descrição	Ações
AquisicaoArea.jpg	0,17		<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Renomear"/>
Todos os arquivos (zip)	0,17		<input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Renomear"/>

Serão aceitas as extensões .pdf, .png, .jpg/.jpeg para os arquivos anexados e a soma destes não poderá exceder o limite máximo de 25 Mb.
 O declarante é responsável pela veracidade dos documentos anexados, podendo responder administrativa, cível e criminalmente.

Quando o usuário clicar no botão **Enviar Declaração**, o sistema irá comparar os dados preenchidos da declaração que está sendo enviada com os dados da última declaração processada no SNCR, nos casos de declarações de alteração cadastral.

4.8.1. Instruções para preenchimento

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Caso o declarante necessite de atendimento prioritário, deverá ser selecionado no campo **TIPO DE ATENDIMENTO**, a opção que melhor se enquadrar, devendo a declaração, a depender do caso, estar acompanhada do documento comprobatório da prioridade, conforme Portaria nº 46 de 10 de janeiro de 2019.

Caso a solicitação não seja acompanhada de documento que comprove a prioridade, a análise terá a tramitação normal, de acordo com a ordem cronológica de entrega, atendendo o disposto nos normativos vigentes.

Os tipos de atendimento prioritário são: Idade acima de 80 anos, Idade acima de 60 anos, Portadores de deficiência física e/ou mental, Portadores de patologia grave, Financiamento bancário e Alienação do imóvel.

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA A SER ANEXADA

Nessa área é disponibilizada a **relação dos documentos** que devem estar em **formato digital e serem anexados à declaração**. A lista varia de acordo com os dados que foram informados e/ou alterados nas abas.

Para anexar um arquivo, o usuário deverá clicar no botão **Selecionar arquivo**, localizar a pasta onde se encontra o arquivo a ser anexado e clicar nele. O nome do arquivo será exibido no lugar da frase “Nenhum arquivo selecionado”, escrever uma descrição (opcional) e clicar no botão **+Adicionar**.

Os arquivos que forem adicionados serão mostrados em uma tabela, onde é possível verificar seu tamanho total e na coluna **Ações**, excluir ou fazer o download caso seja necessário, como mostra a figura a seguir.

Nome do arquivo	Tamanho (Mb)	Descrição	Ações
Comprovante de Endereço.jpeg	0,14		 
document.pdf	0,26	Matrícula 1234	 
Todos os arquivos (zip)	0,40		 

Finalizado o preenchimento de todas as abas da declaração e não havendo indicação de pendência, o sistema habilitará o botão para envio da declaração ao INCRA.

Serão aceitos arquivos com as **extensões .pdf, .png, .jpg/.jpeg** e a soma destes não poderá exceder o limite máximo de **25 Mb** (para declaração que só contenha pessoa física, tanto titular quanto temporário) ou **50 Mb** (para declaração que contenha ao menos uma pessoa jurídica titular ou temporário).

Atenção - O declarante é responsável pela veracidade dos documentos anexados, podendo responder administrativa, cível e criminalmente.

ENVIO DA DECLARAÇÃO

Quando o usuário aciona o botão **Enviar Declaração** uma nova verificação é feita pelo sistema em todas as abas, caso haja alguma pendência, serão exibidas mensagens de alerta ou de rejeição que deverão ser sanadas para o envio.

Além disso, se a declaração for de **ALTERAÇÃO**, o sistema poderá processá-la automaticamente, desde que atendidos os critérios internos definidos, emitindo logo em seguida o CCIR para o usuário e a situação da declaração na DCR será “Processada”. O sistema exibirá uma mensagem antes informando que a declaração será processada automaticamente.

Caso a declaração seja de **INCLUSÃO** ou não atenda aos critérios para **processamento automático**, será exibida uma mensagem informando que a declaração será enviada para análise do INCRA e a situação da declaração vista pelo usuário em **Minhas Solicitações** será “Documentação Recebida pelo INCRA”. O sistema emitirá logo após o envio, o **Recibo da Declaração**, conforme modelo do Capítulo 5.

5. RECIBO DA DECLARAÇÃO

Ao enviar uma Declaração, o sistema emitirá o Recibo da Declaração (via do declarante) que conterá sua identificação, a identificação do imóvel, data e hora do envio, numeração única do recibo, o sistema de origem que no caso é a DCR e a relação dos arquivos que foram anexados como documentação comprobatória exigida para análise da declaração.

 MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA RECIBO DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO PARA CADASTRO DE IMÓVEL RURAL							
VIA DO DECLARANTE - PÁG.: 1 / 1							
IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE							
CPF/CNPJ	Nome						
00.000.000/0000-00	XXXXXXXX XXXXXXXXXX						
IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL							
Código do imóvel rural	Denominação do imóvel rural	Município Sede do imóvel / UF	Área total (ha)				
000.000.000.000-0	XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX	MUNICÍPIO / AC	0,0000				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sua Declaração Eletrônica foi entregue pela internet em 00/00/0000 às 00:00:00 Número do Recibo 0000.0000.0000-00 Sistema de Origem DCR</div>							
ATENÇÃO!							
<u>INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA ANEXADA</u>							
Segue relação da documentação comprobatória anexada à declaração:							
<table border="1"><thead><tr><th>NOME DO ARQUIVO</th><th>DESCRIÇÃO</th></tr></thead><tbody><tr><td>xxxxxxxxx.pdf</td><td></td></tr></tbody></table>		NOME DO ARQUIVO	DESCRIÇÃO	xxxxxxxxx.pdf			
NOME DO ARQUIVO	DESCRIÇÃO						
xxxxxxxxx.pdf							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Declaração Eletrônica com documentos em Anexo Acompanhe a situação de sua declaração eletrônica pela DCR, no site https://sn-cr.serpro.gov.br/dcr, até o seu processamento pelo INCRA. O declarante é responsável pela veracidade dos documentos anexados, podendo responder administrativa, cível e criminalmente.</div>							

6. CCIR - CERTIFICADO DE CADASTRO DE IMÓVEL RURAL

O CCIR é o documento emitido pelo INCRA. Constitui prova do cadastro do imóvel rural. Sem apresentação do CCIR não poderão os proprietários, sob pena de nulidade, desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer em venda imóveis rurais. Os dados constantes do CCIR são exclusivamente cadastrais, não legitimando direito de domínio ou posse, conforme preceitua o parágrafo único do artigo 3.º da Lei n.º 5.868, de 12 de dezembro de 1972. Atualmente, o CCIR pode possuir até três páginas. A primeira representa o documento em si com os dados constantes do SNCR e o valor da Taxa de Serviços Cadastrais – TSC, calculado com base no tamanho da área, juros e multa se houver.

		MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - MAPA INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA CERTIFICADO DE CADASTRO DE IMÓVEL RURAL - CCIR EMIÇÃO EXERCÍCIO 2020			
DADOS DO IMÓVEL RURAL					PÁG.: 1 / 1
CÓDIGO DO IMÓVEL RURAL	DENOMINAÇÃO DO IMÓVEL RURAL				
ÁREA TOTAL (ha)	CLASSIFICAÇÃO FUNDIÁRIA	DATA DO PROCESSAMENTO DA ÚLTIMA DECLARAÇÃO	ÁREA CERTIFICADA ¹		
INDICAÇÕES PARA LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL RURAL		MUNICÍPIO SEDE DO IMÓVEL RURAL			
MODULO RURAL (ha)	Nº MÓDULOS RURAIS	MÓDULO FISCAL (ha)	Nº MÓDULOS FISCAIS	FRAÇÃO MÍNIMA DE PARCELAMENTO (ha)	
SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL RURAL (ÁREAS REGISTRADAS)					
UF/MUNICÍPIO DO CARTÓRIO	DATA REGISTRO	CNS OU OFÍCIO	MATRÍCULA OU TRANSCRIÇÃO	REGISTRO	
				LIVRO OU FICHA	
				ÁREA (ha)	
ÁREA DO IMÓVEL RURAL (ha)					
REGISTRADA	POSSE A JUSTO TÍTULO	POSSE POR SIMPLES OCUPAÇÃO	ÁREA MEDIDA		
DADOS DO DECLARANTE					
NOME				CPF/CNPJ	
NACIONALIDADE				TOTAL DE PESSOAS RELACIONADAS AO IMÓVEL	
DADOS DOS TITULARES					
CPF/CNPJ	NOME	CONDIÇÃO	DETERMINAÇÃO (%)		
DADOS DE CONTROLE					
DATA DE LANÇAMENTO	NÚMERO DO CCIR	DATA DE GERAÇÃO DO CCIR	DATA DE VENCIMENTO:		
TAXA DE SERVIÇOS CADASTRAIS (R\$)					
DÉBITOS ANTERIORES	TAXA DE SERVIÇOS CADASTRAIS	VALOR COBRADO	MULTA	JUROS	
				VALOR TOTAL	
OBSERVAÇÕES					
1. ESTE DOCUMENTO SÓ TEM VALIDADE APÓS A QUITAÇÃO DA DEVIDA TAXA. 2. IMÓVEL NÃO POSSUI DADOS GEOGRÁFICOS CADASTRAIS NA BASE SIGEF/INCRA PARA APRESENTAR O CROQUI/PLANTA.					
ESCLARECIMENTOS GERAIS					
1. ESTE CERTIFICADO É DOCUMENTO INDISPENSÁVEL PARA DESMEMBRAR, ARRENDAR, HIPOTECAR, VENDER OU PROMETER EM VENDA O IMÓVEL RURAL E PARA HOMOLOGAÇÃO DE PARTILHA AMIGÁVEL OU JUDICIAL "SUCESSÃO CAUSA MORTIS", DE ACORDO COM OS PARÁGRAFOS 1º e 2º DO ARTIGO 22 DA LEI 4.947/66. 2. SEMPRE QUE OCORREREM ALTERAÇÕES NO SEU IMÓVEL, SEJA POR COMPRA, VENDA, PERMUTA, DOAÇÃO, ETC. OU NAS CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO E EXPLORAÇÃO, REALIZE DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO ATRAVÉS DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE PROPRIEDADE (DCR) OU PROCURE O INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA OU A UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO - UMC, PARA ATUALIZAR O SEU CADASTRO RURAL. 3. AS INFORMAÇÕES DESTES CERTIFICADOS SÃO EXCLUSIVAMENTE CADASTRAIS, NÃO LEGITIMANDO DIREITO DE DOMÍNIO OU POSSE, CONFORME PRECEITUA O ARTIGO 3º DA LEI 5.868/72. 4. A TAXA DE SERVIÇOS CADASTRAIS FOI LANÇADA COM BASE NAS SEGUINTES LEGISLAÇÕES: LEI 8.847/94, DECRETO LEI 1.989/92, LEI 4.504/64, DECRETO 55.891/65 E DECRETOS LEI 57/66. 5. O TERMO "IMPRODUTIVO" NO CAMPO "CLASSIFICAÇÃO FUNDIÁRIA" INDICA QUE O IMÓVEL RURAL NÃO ATINGIU OS ÍNDICES QUE O CLASSIFICARIAM COMO PRODUTIVO, DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO ARTIGO 6º DA LEI 8.629/93. 6. FMF - FRAÇÃO MÍNIMA DE PARCELAMENTO DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO PARÁGRAFO 1º DO ARTIGO 6º DA LEI 5.868/72. 7. ÁREA CERTIFICADA CONFORME DISPOSTO NA LEI 10.267/01 E SUAS ALTERAÇÕES.					
TAXA DE SERVIÇOS CADASTRAIS					
1. O PRESENTE DOCUMENTO SÓ PODERÁ SER PAGHO NO BANCO DO BRASIL. 2. O CCIR COM A TAXA DE SERVIÇOS CADASTRAIS NÃO QUITADA ATÉ A DATA DE VENCIMENTO DEVERÁ SER REEMITIDO, PARA ATUALIZAÇÃO DOS CÁLCULOS DE MULTA E JUROS - LEIS 8.022/90, 8.847/94 E 8.383/91. 3. O CCIR SÓ É VÁLIDO COM A QUITAÇÃO DA TAXA. 4. A COBRANÇA DA TAXA DE SERVIÇOS CADASTRAIS OBEDECERÁ OS SEGUINTES CRITÉRIOS: A) PARA OS IMÓVEIS RURAIS CONSTANTES NO SNCR ANTES DO ÚLTIMO LANÇAMENTO MASSIVO, O VALOR DA TAXA É RELATIVO A TODOS OS EXERCÍCIOS NÃO LANÇADOS; B) PARA OS IMÓVEIS RURAIS INCLuíDOS NO SNCR APÓS O ÚLTIMO LANÇAMENTO MASSIVO, O VALOR DA TAXA REFERE-SE AOS EXERCÍCIOS NÃO LANÇADOS, A PARTIR DO EXERCÍCIO DE INCLUSÃO; 5. O VALOR DE DÉBITOS ANTERIORES REFERE-SE AS TAXAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES AOS EXERCÍCIOS CORRESPONDENTES AO ÚLTIMO LANÇAMENTO MASSIVO, CUJA COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO NÃO FOI REGISTRADA ATÉ A DATA DE EMISSÃO DESTES CERTIFICADOS.					
Número de Autenticidade 00000.00000.00000.00000					

A segunda página é a **Guia de Recolhimento da União – GRU** com dados necessários ao pagamento como o código de barras. O pagamento da GRU do CCIR deve ser realizado somente na **rede bancária do Banco do Brasil**, podendo ser pago inclusive por aplicativo.

 <p style="text-align: center;"> MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU </p>	Código do Recolhimento	0000-0
	Número de Referência	000000000000
	Competência	0000
	Vencimento	00/00/0000
Nome do Contribuinte / Recolhedor: XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	CNPJ ou CPF do Contribuinte	000.000.000-00
Nome da Unidade Favorecida: Departamento de Administração Financeira - DAF - INCRA	UG/Gestão	000000 / 000000
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	(=) Valor do Principal	0,00
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora/Multa	
<p style="text-align: center;"> GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. </p>	(+) Juros/Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	0,00

00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0



 <p style="text-align: center;"> MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU </p>	Código do Recolhimento	00000-0
	Número de Referência	000000000000
	Competência	0000
	Vencimento	00/00/0000
Nome do Contribuinte / Recolhedor: XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	CNPJ ou CPF do Contribuinte	000.000.000-00
Nome da Unidade Favorecida: Departamento de Administração Financeira - DAF - INCRA	UG/Gestão	000000/000000
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	(=) Valor do Principal	0,00
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	
	(+) Mora/Multa	
<p style="text-align: center;"> GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. </p>	(+) Juros/Encargos	
	(+) Outros Acréscimos	
	(=) Valor Total	0,00

00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0



A terceira e última página do CCIR **somente é emitida se o imóvel rural foi certificado pelo INCRA** em atendimento a Lei nº 10.267/2001 e o Decreto 4.449/2002 e suas alterações, onde é exibido o croqui do imóvel rural certificado com sua respectiva área em hectares.

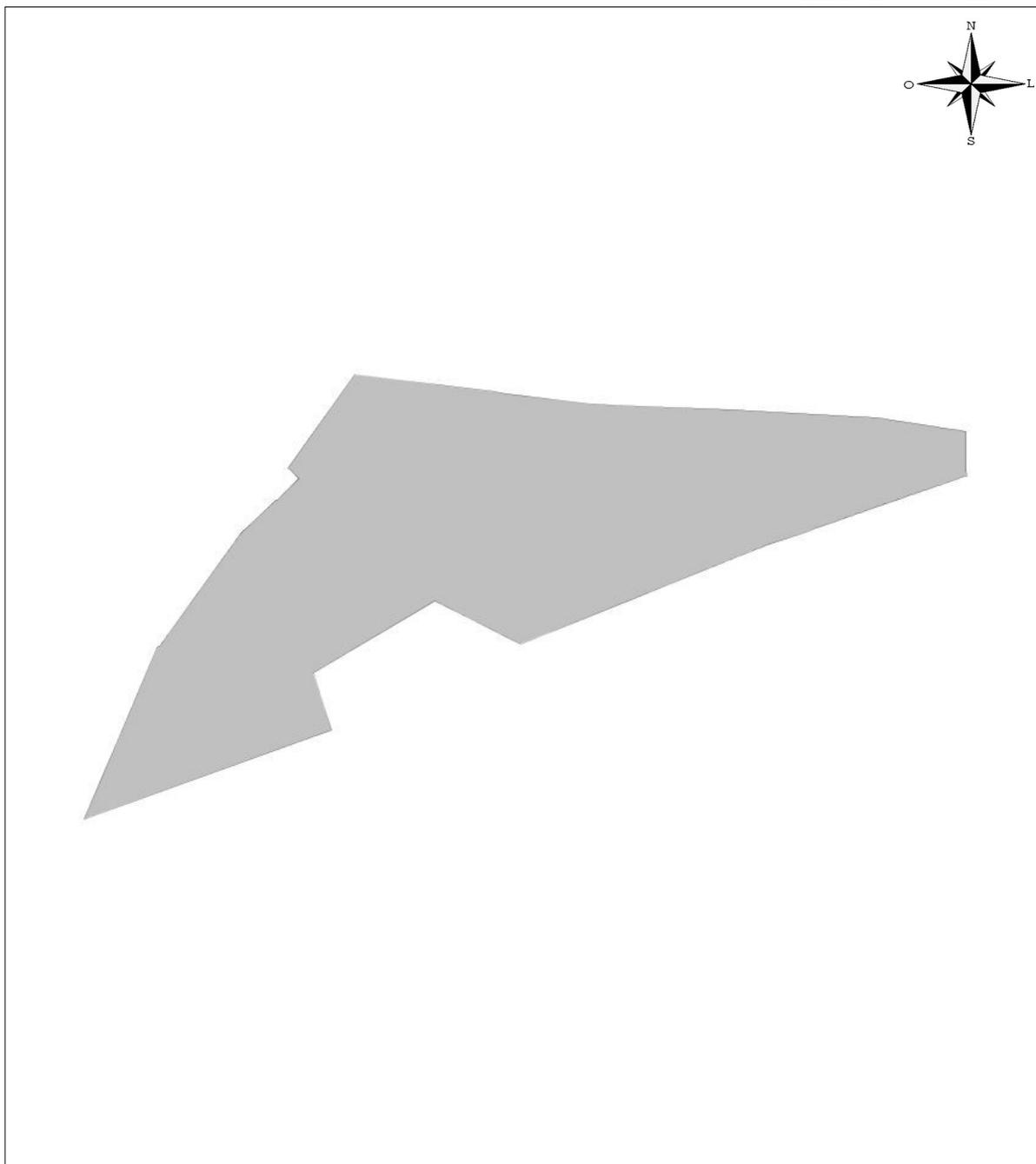


**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - MAPA
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA
CERTIFICADO DE CADASTRO DE IMÓVEL RURAL - CCIR
EMISSÃO EXERCÍCIO 20xx**

CROQUI DO IMÓVEL RURAL:000.000.00.000-0

ÁREA: 00000.0000 ha

Escala: 1:250000 Formato: A4



**Número de Autenticidade
00000.00000.00000.00000**

7. MODELO - OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO

Durante a análise de uma declaração enviada pela DCR, pode ser constatada divergência no preenchimento ou na documentação comprobatória anexada e enviada. Nesse caso, o analista lançará uma pendência para a declaração informando os motivos. Essas pendências serão visíveis pelo usuário que enviou a declaração por meio do Ofício de Notificação gerado pelo sistema automaticamente.

O Ofício, que poderá ser de Notificação de Pendência (sanável) ou de Indeferimento (rejeição da declaração) poderá ser visualizado na coluna **Ações** da tela inicial no ícone  descrito no item 3.3 deste Manual. Nos casos de Notificação de Pendência, o usuário deverá verificar qual a pendência a ser revolvida:

- Se de **preenchimento**, deverá editar a declaração, corrigindo a informação apontada e reenviá-la para análise do INCRA; e/ou
- Se **documental**, deverá editar a declaração, anexando na **Aba Enviar Declaração** o arquivo correspondente ao documento que foi solicitado no Ofício e reenviá-la. O INCRA receberá a declaração novamente e analisará se as pendências foram sanadas, processando, rejeitando ou lançando novas pendências à declaração, caso seja necessário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA
Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA
Superintendência Regional de SR 00 - UF
Divisão de Ordenamento da Estrutura Fundiária

Notificação nº 0/2000/SR 00 - UF

MUNICÍPIO - AC, 00/00/2000

Ilmo(a). Sr.(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, 00
0000000, XXXXXX - UF

Ref.: Recibo nº 0000.0000.0000-00

Para que possamos dar seguimento a análise da solicitação de atualização cadastral referente ao imóvel denominado xxxxxxxx xxxxxxxx, localizado no município de XXXXXXXXXXXX - UF, solicitamos que seja(m) solucionada(s) a(s) pendência(s) a seguir, no prazo de 00 dias:

1. XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
(xxxxx xxxxxxxx)

Caso as pendências não sejam solucionadas no prazo estabelecido, a atualização cadastral será indeferida.

Divisão de Ordenamento da Estrutura Fundiária - SR 00 - XXXXXXXXXXXX

8. DECLARAÇÃO DO IMÓVEL RURAL

Após o processamento da declaração do imóvel é possível o usuário visualizar todos os dados declarados clicando no ícone  (Imprimir declaração) da coluna **Ações** na tela inicial, no Menu Imóveis > Imóveis Cadastrados ou em Minhas Solicitações, quando for o caso.

	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA DECLARAÇÃO DO IMÓVEL RURAL	Área Total (ha) 0,0000				
		Número Recibo 0000.0000.0000-00				
000.000.000.000-0 - xxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx						
Formulário de Estrutura						
Localização do Imóvel Rural						
Indicações para localização: xxxxxxx xxxxxxxx, KM 00						
Município de Localização: UF - MUNICIPIO		Área (ha): 0,0000				
Área Localizada em Zona Urbana (ha):						
Situação Jurídica do Imóvel Rural						
Área Registrada						
Município Cartório	Data Registro	Matrícula	Registro / Transcrição	Livro ou Ficha	Forma de Obtenção	Área (ha)
UF - MUNICIPIO	00/00/00	0000	XX	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0,0000
Total Área Registrada						0,0000
Área Total Situação Jurídica (ha):		0,0000				
Dados Complementares do Imóvel Rural						
Destinação do Imóvel Rural: XXXXXXXX						
Litígio: xxxxxxxx						
Este documento não possui valor legal.						
1						
00/00/2000 00:00:00						



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E
REFORMA AGRÁRIA - INCRA
DECLARAÇÃO DO IMÓVEL RURAL

Área Total (ha)
0,0000

Número Recibo
0000.0000.0000-00

000.000.000.000-0 - xxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx

Formulário de Uso

As informações abaixo deverão se referir ao período de mês/0000 a mês/0000

Informações Sobre Uso da Área

Área com Outros Usos

Denominação	Área Utilizada (ha)	Indicador de Restrição
Xxxxxxx	0,0000	Xxxxxxx
Xxxxxxxxxx	0,0000	Xxxxxxxxxx

Área com Restrição

Área (ha)	Indicador de Restrição
0,0000	xxxxxx xxxxxxxx

Somatório das Áreas Cadastradas (ha): 0,0000

Este documento não possui valor legal.

2

00/00/2000 00:00:00



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E
REFORMA AGRÁRIA - INCRA
DECLARAÇÃO DO IMÓVEL RURAL

Área Total (ha)
0,0000

Número Recibo
0000.0000.0000-00

000.000.000.000-0 - xxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxx

Formulário de Pessoas - Titulares

Tipo: XXXXX XXXXX CNPJ: 00.000.000/0000-00 Nome: XXXXX XXXXXX

Informações de Localização

Endereço: XXXXXX XXXXXXXXX

Número: 000

Município: XXXXXXXXXX

E-mail:

Complemento:

Bairro:

CEP: 00000-000

UF: XX

Fone: (00) 00000-0000

Informações da Pessoa

Natureza Jurídica: xxxxxxxx

País Sede: xxxxxxxx

Registro na Junta Comercial:

Percentual de Capital Nacional: 000,00

O Controle Acionário é Estrangeiro? XXX

Representante Legal - Nome: XXXX XXXXXXX XXXXXXXX

Representante Legal - Tipo Documento: XXXXXXXX

Tipo do Poder:

Tipo do Governo:

UF Sede: XX

Percentual de Capital Estrangeiro: 0,00

Rep. Legal - Número Documento: 00000000

Relacionamento com o Imóvel

Condição da Pessoa: XXXXXXXXXXXXXXXX

Percentual de Detenção: 00,00

Tipo: XXXXXXXX CPF: 000.000.000-000 Nome: XXXXX XXXXXX XXXXXX

Informações de Localização

Endereço:

Número:

Município:

E-mail:

Complemento:

Bairro:

CEP:

UF:

Fone:

Informações da Pessoa

Espólio? Xxx

Data de Nascimento:

Sexo:

Estado Civil: Xxxxxx

Regime de Bens:

Nacionalidade: XXXXXXXX

UF Naturalidade:

Município Naturalidade:

Tipo do Documento de Identificação:

Número:

Órgão Emissor:

UF:

País de Origem: XXXXXXXXXX

Cor / Raça:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Relacionamento com o Imóvel

Condição da Pessoa: XXXXXXXX

Percentual de Detenção: 00,00

Reside no Imóvel: Xxx

Declarante

Nome: XXXXXXX XXXXXXXX

Município de Localização da Sede:

Este documento não possui valor legal.

3

00/00/2000 00:00:00



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA
DIRETORIA DE GOVERNAÇÃO FUNDIÁRIA
COORDENAÇÃO-GERAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

MANUAL TÉCNICO PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE VISTORIA DA OCUPAÇÃO RURAL PARA FINS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Brasília – dezembro de 2020

Presidência da República
Jair Messias Bolsonaro

Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento
Tereza Cristina Corrêa da Costa Dias

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
Geraldo Melo Filho

Diretoria de Governança Fundiária
Humberto Maciel

Coordenação-Geral de Regularização Fundiária
Annie Muzzi Borges

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO3

CAPÍTULO I - INFORMAÇÕES DO REQUERENTE5

CAPÍTULO II – INFORMAÇÕES DA GLEBA E DO IMÓVEL5

CAPÍTULO III – INFORMAÇÕES DA OCUPAÇÃO9

CAPÍTULO IV – OBSERVAÇÕES GERAIS14

CAPÍTULO V – PARECER TÉCNICO DA VISTORIA15

CAPÍTULO VI – DECLARAÇÃO DO INFORMANTE16

CAPÍTULO VII – RESPONSÁVEL PELA VISTORIA16

CONSIDERAÇÕES FINAIS17

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL18

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA19

ANEXO I – DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE DATA DA OCUPAÇÃO20

ANEXO II – NOTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA DE DOCUMENTOS21

ANEXO III – RELATÓRIO DE VISTORIA DA OCUPAÇÃO RURAL22

INTRODUÇÃO

Com as alterações legais promovidas pela edição da Lei nº 13.465, de 11 de julho 2017 e ainda pelo Decreto nº 10.592, de 24 de dezembro de 2020, e com o retorno da competência para o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – Incra promover a regularização fundiária em todo o território Nacional, foi identificada a necessidade de edição do MANUAL TÉCNICO PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE VISTORIA DA OCUPAÇÃO RURAL PARA FINS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

Nesse contexto, a vistoria de regularização fundiária passa a ser realizada de acordo com o Decreto nº 10.592, de 2020, e a Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009. Estes marcos legais preveem a obrigatoriedade da vistoria para as ocupações em áreas acima de quatro módulos fiscais¹, com o objetivo de verificar se o ocupante pratica cultura efetiva, exerce ocupação e exploração direta, mansa e pacífica, e se ocupa pessoalmente ou por seus antecessores o imóvel em período anterior a 22 de julho de 2008, ou seja, verificar se o requerente se enquadra em requisitos exigidos pela legislação acima citada para obter a regularização de seu imóvel.

É interessante lembrar que de acordo com a normas atuais as vistorias nos imóveis até quatro módulos fiscais não são obrigatórias, salvo nos casos em que: I - se o imóvel tiver sido objeto de termo de embargo ou infração ambiental, lavrado pelo órgão ambiental federal; II - se houver indícios de fracionamento fraudulento da unidade econômica de exploração da ocupação a serem atestados pelo Incra, verificados por meio de técnicas de sensoriamento remoto; III - se o cadastramento tiver sido realizado por meio de procuração; IV - se houver conflito declarado no ato de cadastramento ou registrado junto à Câmara de Conciliação Agrária; e V - se houver ausência de indícios de ocupação ou exploração anterior a 22 de julho de 2008 a serem atestados pelo Incra, verificada por meio de técnicas de sensoriamento remoto.

O vistoriador será responsável pelo levantamento das informações, dos documentos e pela qualidade do trabalho técnico, devendo obedecer às normas e convenções técnicas vigentes aplicáveis aos trabalhos. É imprescindível a leitura e o conhecimento das instruções contidas neste manual antes de proceder à coleta de dados.

Também farão parte do Relatório de Vistoria da Ocupação Rural os documentos considerados relevantes para a comprovação das informações, tais como fotografias, croqui, entre outros, que deverão ser anexados.

¹ O número de módulos fiscais de um imóvel rural é obtido dividindo-se a área total do imóvel pelo módulo fiscal do município de localização do imóvel rural.

Alguns cuidados essenciais devem ser tomados durante os levantamentos de campo a fim de evitar possíveis erros. Seguem algumas situações típicas encontradas nos serviços de campo:

- Alguns caracteres, quando mal preenchidos, levantam dúvidas, podendo induzir a erros na digitação dos dados (ex: "U" com "V", "G" com "Q", "D" com "O", "L" com "I", ou "P" com "F");*
- Ao anotar informações sobre número de documentos, conferir cuidadosamente se foram copiados de forma correta;
- É imprescindível verificar na vistoria as informações previamente prestadas pelo requerente em relação às benfeitorias, explorações e etc;
- Em caso de rasuras, preencher um novo relatório devidamente assinado pelo vistoriador.

Para realização da vistoria é recomendada a utilização de materiais e equipamentos como receptor GPS, máquina fotográfica, computador portátil (notebook), calculadora, mapa detalhado da gleba (principalmente com os acessos), trena, além de materiais de escritório, como papel, lápis, caneta, prancheta, envelopes, almofada de tinta e outros que o vistoriador eleger necessários para a melhor realização do trabalho.

Em diversas ocasiões, neste manual de preenchimento do Relatório de Vistoria, serão utilizados exemplos com a intenção única de auxiliar o entendimento dos conceitos apresentados. Desse modo, o mais importante será considerar as particularidades de cada caso, comparando-os com os requisitos legais.

É impossível prever todas as situações que possam ocorrer em campo, durante uma vistoria, em uma publicação. Este manual, portanto, objetiva apenas orientar acerca de alguns procedimentos, e esclarecer dúvidas sobre conceitos, além de estabelecer alguns parâmetros. Em geral, irá prevalecer o bom senso do vistoriador no preenchimento do relatório, apoiando-se na legislação vigente.

CAPÍTULO I - INFORMAÇÕES DO REQUERENTE

No quadro 1 estão localizados os campos que objetivam identificar o requerente. Recomenda-se o preenchimento da seguinte maneira:

Quadro 1. Informações do requerente presentes no relatório de vistoria

1.1 Nome:
1.2 CPF:

1.1 Nome: o vistoriador deve preencher o nome completo do requerente, sem abreviações, podendo, em caso de dúvida, comparar o nome contido na certidão de nascimento ou de casamento com os documentos pessoais requeridos (RG, CPF, CTPS, CNH, etc.), pois é muito frequente ocorrerem erros de digitação nestes últimos documentos quando da emissão pelos respectivos órgãos competentes. Isso porque, para requerer RG, CPF e CTPS e, inclusive, requerer a celebração de casamento normalmente é exigida a certidão de nascimento, o que enseja maior probabilidade de preenchimento correto do nome do requerente.

1.2 CPF: observar se o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) é, de fato, do requerente. Se possível, conferir o número em documento ou cópia do original que o contenha.

CAPÍTULO II – INFORMAÇÕES DA GLEBA E DO IMÓVEL

Este conjunto de informações tem como objetivo dar uma visão geral em relação à localização geográfica do imóvel, aliada às características de identificação e período de ocupação. Nem todas as informações são obrigatórias em função das características da ocupação, porém, recomenda-se que o vistoriador confronte certas informações que se encontram no requerimento de regularização fundiária dentro deste tópico, com o que se observa no ato da vistoria. No quadro 2 localizam-se as informações que objetivam identificar o imóvel. Recomenda-se o preenchimento da seguinte maneira:

Quadro 2. Itens de 2.1 a 2.5 do relatório de vistoria.

2.1 Nome da gleba em que se localiza o imóvel:	2.2 Nome do imóvel:		
2.3 Município do imóvel:	2.4 UF:	2.5 Nº do lote:	

2.1 Nome da gleba em que se localiza o imóvel: é uma informação relacionada à localização da ocupação, sendo de preenchimento obrigatório. Se o imóvel ainda não estiver georreferenciado, este campo somente deverá ser preenchido a partir da confecção da planta e memorial descritivo. Caso esteja localizado em mais de uma gleba, todas deverão ser relacionadas.

2.2 Nome do imóvel: informação obrigatória. Deve ser verificado se o nome coincide com o que está no requerimento, ou perguntar ao requerente se há outro nome conhecido do imóvel, para que não haja conflito de informações. Há ocasiões em que o ocupante não declarou o nome do imóvel no ato do cadastro; portanto, sem influenciá-lo na escolha, o vistoriador deverá orientar a respeito da importância do nome do imóvel, pois essa informação constará no título.

2.3 Município do imóvel: informação de preenchimento obrigatório. Se o imóvel ainda não estiver georreferenciado, este campo somente deverá ser preenchido a partir da confecção da planta e memorial descritivo. Caso esteja localizado em mais de um município, todos deverão ser relacionados.

2.4 UF: informar a Unidade da Federação, ou seja, em qual Estado o imóvel está localizado.

2.5 N.º do Lote: informação de preenchimento não obrigatório, uma vez que nem todos os imóveis têm o número do lote. Geralmente, o número do lote está contido no trabalho de georreferenciamento da ocupação. Se o imóvel for oriundo da aglutinação de dois ou mais lotes já numerados, deverá o vistoriador citar todos os números.

No quadro 3 localizam-se campos de informações sobre a ocupação. Recomenda-se o preenchimento da seguinte maneira:

Quadro 3. Itens de 2.6 a 2.10 do relatório de vistoria.

2.6 É ocupante primitivo? () sim () não	2.7 Nome do transmitente da posse:		
2.8 Área (ha):	2.9 Data da ocupação originária: ____/____/____	2.10 Data da ocupação atual: ____/____/____	

2.6 É ocupante primitivo?: Preenchimento obrigatório, de importância fundamental para a análise processual. A veracidade dessa informação deverá ser aferida com o ato da vistoria comparada com as informações do requerimento. É primitiva ou originária a ocupação que não foi transmitida de um ocupante para outro. O indivíduo ocupa o imóvel por fazê-la sua, sem que lhe tenha sido transmitida por alguém (como, por exemplo, venda,

doação, cessão de direitos, etc.), ou porque não estava ocupado por outro. Ou seja, não há relação entre a ocupação adquirida e a anterior. Cabe ressaltar a importância de o vistoriador explicar ao requerente o significado de ocupante primitivo, para que não haja dúvida na resposta.

2.7 Nome do transmitente da ocupação: esse campo somente deverá ser preenchido na hipótese em que o requerente não seja ocupante primitivo. A Lei nº 11.952, de 2009, estabeleceu como requisito para a regularização fundiária a ocupação em data anterior a 22 de julho de 2008. No entanto, autorizou que fosse considerado o tempo dos antecessores do atual ocupante. Por sucessão deve ser entendida a transmissão da ocupação onerosa ou gratuita por meio de contrato verbal ou escrito (p.ex. compra e venda, doação, transmissão de direitos, etc.) ou, ainda, por meio de sucessão hereditária (herança, legado, etc.). Portanto, é necessário o preenchimento deste campo, caso o requerente não seja ocupante primitivo. É de se observar que, caso não consiga demonstrar a linha sucessória de sua ocupação, o requerente será considerado ocupante primitivo na data em que efetivamente passou a ocupar a área. Sempre que possível, é importante que sejam anexados ao relatório de vistoria eventuais documentos que o requerente apresentar como prova da sucessão da ocupação, desde que não conste dos autos do processo. Porém, nem sempre haverá informações a respeito do nome correto do transmitente da ocupação e, nesse caso, deve-se informar apenas o pseudônimo pelo qual era conhecido. Caso a informação do nome do transmitente da ocupação seja preenchida com o pseudônimo, o vistoriador poderá destacar essa informação no item 4: “Observações gerais” do relatório.

2.8 Área (ha): informação de preenchimento obrigatório, a qual deverá ser consultada nas peças técnicas do georreferenciamento. Se, no ato da vistoria, o vistoriador não dispuser das peças técnicas do georreferenciamento, esta informação poderá ser preenchida no escritório local, levando em consideração os ares e centiares, ou seja, quatro casas decimais. Havendo notória divergência entre a área georreferenciada e a constatada no ato da vistoria, tal fato deverá ser relatado no item 4: “Observações gerais”, para posterior apuração pelo serviço de cartografia.

2.9 Data da ocupação originária: campo de preenchimento obrigatório. Por meio da data da ocupação originária será possível aferir o requisito temporal da regularização fundiária, a saber, a ocupação anterior a 22 de julho de 2008. A data deverá ser preenchida de forma completa (dd/mm/aaaa) e será importante para confrontar com a data declarada no requerimento. Essa informação deverá ser averiguada no ato da vistoria, observando o grau de depreciação das benfeitorias, o estágio das culturas permanentes (ex.: mangueiras,

abacateiros, coqueiros, eucalipto, etc.), o estágio de recomposição de áreas antropizadas (capoeiras), o histórico da antropização da região, bem como através da documentação apresentada. Havendo divergência entre a data declarada e o constatado pelo vistoriador, este poderá fazer o relato no item 4: “Observações gerais”. Havendo falta de informação, deve-se proceder da mesma forma, descrevendo o fato. Para o preenchimento da data da ocupação originária, é obrigatório que o requerente saiba informar pelo menos o ano. Se não souber informar mês e dia, sugere-se indicar data correspondente ao último dia do ano (ex: 31/12/1990).

2.10 Data da ocupação atual: informação de preenchimento obrigatório, com dia, mês e ano do respectivo início da ocupação do requerente atual. Cabe ressaltar que, se o requerente for primitivo, as datas se repetem para a ocupação originária e atual. Na impossibilidade de se apurar tal informação, o vistoriador deverá relatar e explicar o fato no item 4: “Observações gerais”. Para o preenchimento da data da ocupação atual, é obrigatório que o requerente saiba informar, pelo menos, o ano. Se não souber informar mês e dia, sugere-se indicar data correspondente ao último dia do ano (ex: 31/12/1990). O vistoriador também poderá consultar no processo se existem documentos que comprovem a ocupação, podendo se valer daqueles citados no Anexo I deste manual.

No quadro 4 localizam-se mais campos sobre a localização da ocupação. Recomenda-se o preenchimento da seguinte maneira:

Quadro 4. Itens 2.11 e 2.12 do relatório de vistoria.

2.11 Indicações para localização e acesso ao imóvel:		

2.12 Coordenadas de pontos relevantes:		
() LAT/LONG (grau, minuto e segundo)		
() UTM (Zona, E e N)		
Local:	Coordenadas:	
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2.11 Indicação para localização e acesso ao imóvel: descrever como chegar ao imóvel de forma clara e objetiva, usando uma referência como ponto de partida (podendo ser uma vila, distrito, município, etc.). Na descrição, deve-se citar o nome de rodovias, ferrovias, sentidos, distâncias a percorrer, placas e pontos referenciais, como escolas rurais, posto de combustível, borracharias, etc. O vistoriador deverá confrontar o seu roteiro

com as informações que estão descritas no requerimento, buscando adequá-las à realidade. Exemplo: partindo de Porto Velho pela BR-364, sentido cidade de Cacoal, chegando ao km 421 à margem direita, adentrar na Vicinal do Cavalo por 10 km. Chegando ao Ramal da Velha, seguir mais 3 km, onde se encontra o imóvel, ao lado direito.

2.12 - Coordenadas de pontos relevantes: tem como principal objetivo dar subsídio à vistoria, uma vez que esses pontos correlacionam o objeto ao espaço geográfico em que o mesmo está inserido. Essa informação é muito importante no sentido de assegurar que a área vistoriada é a mesma área que foi georreferenciada. O termo “relevantes” se refere a pontos característicos do imóvel, a critério do vistoriador, como, por exemplo: sede da ocupação, curral, represas, cultura efetiva, linhas de transmissão, lagos, ambiente de relevante beleza natural, como cavernas e cachoeiras, etc. No quadrante correspondente, deverão ser citados os locais com as respectivas coordenadas. O vistoriador deverá, primeiramente, marcar qual sistema de coordenadas será utilizado, se coordenadas geográficas (Lat/Long em graus, minutos e segundos) ou coordenadas planas cartesianas (UTM, em metros, indicando a zona). O aparelho receptor GPS deverá estar configurado no DATUM SIRGAS 2000 ou, caso não tenha, no WGS 84. Pode-se descrever no item 4: “Observações gerais”, o tipo/modelo de aparelho utilizado para coleta das coordenadas.

CAPÍTULO III – INFORMAÇÕES DA OCUPAÇÃO

Os dados a seguir contêm itens determinantes para o deferimento ou não do processo de regularização fundiária. Para o preenchimento desses quadros, sugere-se uma análise ampla, inclusive comparando os fatos observados na vistoria do imóvel, com a documentação apresentada constante nos autos do processo administrativo. No quadro 5 estão localizados os campos atinentes ao uso da ocupação. Recomenda-se o preenchimento da seguinte maneira:

Quadro 5. Itens 3.1 a 3.3 do relatório de vistoria.

3.1 Exploração direta? () sim () não	3.2 Ocupação direta? () sim () não	3.3 Cultura efetiva? () sim () não
---	---	---

3.1 Exploração direta/ indireta: preenchimento obrigatório. De acordo com a Lei nº 11.952, de 2009, exploração direta é aquela atividade econômica exercida em imóvel rural e gerenciada diretamente pelo ocupante com o auxílio de seus familiares, de terceiros, ainda que sejam assalariados, ou por meio de pessoa jurídica de cujo capital social ele seja titular majoritário ou integral. Desse modo, quando um ocupante confere atenção às

atividades rurais, consome e gasta tempo com o gerenciamento da produção rural, mesmo que auxiliado por mão-de-obra assalariada, ele realiza exploração direta. Deve-se observar que “exploração direta (...) praticada diretamente pelo ocupante” não implica necessariamente em mão-de-obra braçal exercida por ele, mas em sua participação no processo produtivo. Dessa forma, um ocupante que despende seu tempo no desenvolvimento de ações gerenciais envolvendo o labor intelectual, aporte de recursos, investimento em benfeitorias, a fim de obter resultados na produção e geração de renda para si e sua família, também exerce exploração direta.

Ainda segundo a lei, quando a exploração existente no imóvel for realizada principal ou exclusivamente por um preposto ou assalariado para o seu sustento e o de sua família, temos a exploração indireta do possuidor. Nota-se, portanto, que o critério distintivo entre a exploração direta e a indireta é a forma como se dá a participação efetiva do requerente na atividade rural: se essa participação assumir um caráter principal, estaremos diante de uma exploração direta; se, ao contrário, outro for o principal explorador do imóvel, ainda que o requerente o auxilie (p.ex. conferindo recursos para financiar parte da lavoura), estaremos diante de uma exploração indireta.

Exemplo 1: “Há 10 anos o requerente ocupa uma área onde formou as pastagens, construiu benfeitorias e morou com sua família no local. Com o passar dos anos, os filhos foram crescendo, e se viram obrigados a dar continuidade em seus estudos na cidade. A família, então, retornou para a cidade, mas o ocupante nunca deixou de explorar o imóvel, vendendo e comprando animais, comprando insumos, reformando as pastagens, pagando os impostos e gerando renda para si e seu(s) assalariado(s)”. Embora não resida no imóvel rural, o ocupante exerce exploração e ocupação direta.

Em contraposição ao exemplo 1, pode-se citar o exemplo 2: “Um requerente que delimitou um terreno há 15 anos e deixou um morador no imóvel, usualmente chamado de “caseiro”, para que este não fosse invadido ou aglutinado por um vizinho, sem, no entanto, produzir sequer para subsistência, já que vai ao local esporadicamente. Ele permitiu ao caseiro implantar uma roça e criar galinhas, a fim de complementar a renda familiar, sem que isso desse direito à ocupação do imóvel ao assalariado. Neste caso, configura-se claramente a exploração indireta pelo requerente”.

3.2 Ocupação direta/ indireta: preenchimento obrigatório. Ocupação direta é aquela exercida pelo ocupante e sua família. Cabe ressaltar que a Lei 11.952, de 2009, não mais menciona o requisito de moradia para que a ocupação seja regularizada e, portanto, não se pode exigir a moradia do ocupante. Então, é necessário fazer uma distinção entre a palavra “ocupação” e “morada”. O verbo “ocupar” significa “apoderar-se de, tomar ocupação

de, assenhorar-se de, dominar”; enquanto que o verbo “morar” se refere a “habitar, residir em, viver, achar-se, encontrar-se, existir, permanecer, ter residência em”.

Desse modo, ficam claras as diferenças entre esses dois institutos, o que permite inferir que, ao se ler a definição de ocupação direta, um ocupante e sua família a exercem quando assenhoram-se das terras. Ocupação direta pode ser definida com o sentido de se fazer presente, independente da frequência, aliada à finalidade de sua presença. Dessa forma, um ocupante produtor de hortaliças deverá, logicamente, estar presente no imóvel com maior frequência do que outro que cultive mogno, por exemplo.

Por outro lado, a ocupação indireta é aquela exercida por interposta pessoa e não pelo requerente. Haverá ocupação indireta quando, por contrato ou institutos similares, o possessor autorizar a outra pessoa que promova a exploração da terra por sua conta e risco. Exemplo desse tipo de situação é a do arrendamento rural em que o arrendatário exerce a ocupação direta do imóvel e o arrendante, a indireta.

Importante observar que, durante a vistoria, a resposta quanto à natureza da exploração ou da ocupação deve ser dada em relação ao requerente. Assim, havendo um arrendatário no imóvel vistoriado, sendo o requerente o arrendante, a resposta a ser atribuída é de ocupação e exploração indireta.

Cabe notar, ademais, a existência da figura do detentor. Segundo o Código Civil, considera-se detentor aquele que, achando-se em relação de dependência para com outro, conserva a posse em nome deste e em cumprimento de ordens ou instruções suas. É a típica hipótese do caseiro. Nesses casos, o caseiro não é ocupante direto nem indireto, mas mero detentor, sendo o empregador o ocupante direto.

Exemplo: “Um requerente que reside em Palmas – TO e, nos finais de semana, utiliza um imóvel localizado em Miracema-TO para fins de lazer, onde foram construídos: piscina, sauna, campo de futebol, jardins e etc. Entretanto, a exploração desenvolvida no imóvel é realizada pelo caseiro que, além de gerenciar todos os meios da produção, utiliza-se da mesma como contribuição para sua subsistência. Nesse caso, o requerente por apoderar-se, tomar ocupação, assenhorar-se, dominar e representar-se como “dono” do imóvel perante terceiros pode ser configurado como titular da ocupação direta do imóvel. Porém, nesse caso, não pode ser configurada a exploração direta por parte do requerente, pois não desenvolve nenhuma atividade que possa configurar como cultura efetiva, conforme já descrito acima. Nesse caso, o requerente exerce ocupação direta e exploração indireta”.

3.3 Cultura efetiva: exploração agropecuária, agroindustrial, extrativa, florestal, pesqueira, de turismo ou outra atividade similar que envolva a exploração do solo; Cultura é o que se cultiva, efeito ou modo de cultivar.

É aquela que oferece ao ocupante, sua família e aos que residem no imóvel rural, a geração de um produto, seja para uso próprio, seja para fornecer alguma renda, com fins de atender suas necessidades. Pode ser uma grande produção agropecuária, ou até mesmo um simples roçado em uma pequena área, com várias espécies, desde que tenha a mesma finalidade. A constatação da cultura efetiva será comprovada através da análise do item 3.7 do relatório de vistoria da ocupação.

É importante observar que a existência de cultura efetiva é requisito para que a ocupação seja devidamente regularizada. Além disso, por vezes, pode ocorrer que a atividade seja realizada por terceiros, sem a participação do posseiro. Nessa hipótese, estar-se-á diante de uma exploração indireta. Mesmo nesses casos, é necessário descrever as atividades desenvolvidas no imóvel, demonstrando como o imóvel é explorado.

No quadro 6 localizam-se outros campos de informações sobre a ocupação. Recomenda-se o preenchimento da seguinte maneira:

Quadro 6. Itens 3.4 a 3.6 do relatório de vistoria.

<p>3.4 Ocupação mansa e pacífica?</p> <p>() sim () não</p>	<p>3.5 Se não, descrever o litígio:</p>
<p>3.6 Há evidências de que o início da ocupação e exploração da área ocorreu em data anterior a 22 de julho de 2008?</p> <p>() sim () não () não é possível verificar</p>	

3.4 e 3.5 Exerce a ocupação da área de forma mansa e pacífica? E, se não, descrever o litígio: o diálogo com o requerente ou informante pode indicar algum tipo de litígio, seja na discordância por uma divisa, ou uma disputa possessória por parte de familiares. É importante que o vistoriador planeje seu trabalho visando fazer as visitas numa área contínua, ou seja, vistoriar várias ocupações na mesma vicinal, ou comunidade. Dessa forma, haverá mais chances de detectar situações porventura omitidas por algum ocupante. Caso haja litígio, descrever de forma clara e sucinta, para auxiliar os trabalhos posteriores.

3.6 Há evidências de que o início da ocupação e exploração da área ocorreu em data anterior a 22 de julho de 2008?: verificar na vistoria se há evidências de que a ocupação da área começou antes da referida data, seja pelo requerente, seja pelos seus antecessores, conforme explicado no item 2.7 deste manual. Para isso, sugere-se verificar o estado de conservação das benfeitorias, das áreas utilizadas, bem como das áreas em descanso e em recuperação, fertilidade aparente do solo, o estágio das culturas permanentes (ex.: mangueiras, abacateiros, coqueiros, eucalipto e etc.), o estágio de recomposição de áreas antropizadas (capoeiras), do histórico da antropização da região,

entre outros. Esses dados também podem ser constatados através da análise dos documentos relacionados no anexo I, durante a vistoria ou posteriormente, nos autos.

No quadro 7 estão localizados os campos de informações sobre o uso das terras e efetivo pecuário. Recomenda-se o preenchimento da seguinte maneira:

Quadro 7. Item 3.7 do relatório de vistoria.

3.7 USO DAS TERRAS E EFETIVO PECUÁRIO			
a) BENFEITORIAS REPRODUTIVAS			
Lavouras temporárias		Pastagens	
Cultura	Área (ha)*	Tipo	Área (ha)*
Lavouras permanentes		Outros	
Cultura	Área (ha)*		
Extrativismo			
Produto	Área (ha)* / nº pés/estrada		
b) BENFEITORIAS NÃO REPRODUTIVAS			
c) EFETIVO PECUÁRIO (Animais)			
Espécie		Nº Cabeças	

* aproximada

3.7 Uso das terras e efetivo pecuário: informar as atividades desenvolvidas no imóvel rural e as áreas empregadas em seu uso ou, no caso de pecuária, o quantitativo do rebanho. Devido à natureza desta vistoria, não é necessário quantificar de forma exata as áreas sob uso. Desse modo, deverá ser descrita apenas aproximadamente a área utilizada ou o quantitativo de animais, com base nas informações prestadas pelo requerente ou informante, comparando-as com o que é observado na vistoria. Posteriormente, para auxiliar a caracterização, é importante a análise da documentação fornecida nos autos do processo administrativo, tais como controle de venda de produtos, ficha de vacinação, guia de transporte animal, ficha de cadastro do órgão agropecuário competente, entre outros. Poderão ainda ser usadas outras ferramentas para se chegar a um quantitativo mais próximo da área utilizada, caso o vistoriador julgue necessário, como, por exemplo, imagens de satélites.

Considerar as atividades que geram, ou venham a gerar, algum produto que poderá ser comercializado ou mesmo utilizado para a subsistência do requerente e sua família.

A lavoura temporária é a cultura de plantas de curta ou média duração, geralmente com ciclo vegetativo inferior a um ano que, após a colheita, deixa o terreno disponível para

novo plantio. As lavouras semi-permanentes, como a cana-de-açúcar e a mandioca, bem como as culturas de algumas forrageiras destinadas ao corte, também estão incluídas nessa categoria. Já a lavoura permanente é a de ciclo longo, que permite colheitas sucessivas sem necessidade de novo plantio a cada ano.

No campo “Extratativismo”, descrever as espécies ou produtos de exploração dos recursos naturais nativos através da coleta, como, por exemplo, castanha, açaí, látex, etc, descrevendo, aproximadamente, a área utilizada, a quantidade de indivíduos, ou ainda, como no caso da extração do látex, quantas “estradas” são utilizadas pelo seringueiro. Observar se realmente há indícios de que o ocupante extrai produtos nativos, como, por exemplo, a presença de ferramentas ou equipamentos para a atividade e local de armazenamento dos produtos da extração.

O campo “Outros” deve ser preenchido com a descrição de atividades não previstas no relatório, tais como piscicultura, apicultura, agroindústria, etc, e ainda as áreas em descanso ou sob recuperação. No campo “Benfeitorias não reprodutivas”, descrever as edificações, instalações, melhoramentos e outras obras úteis, localizadas no interior da ocupação, tais como: sede, casas, currais, galpões, depósitos, silos, represas, pocilgas, estradas, cercas, etc.

No espaço efetivo pecuário, devem ser descritos os tipos de rebanho existentes, como bovinos, ovinos, suínos, etc.

CAPÍTULO IV – OBSERVAÇÕES GERAIS

O quadro 8 mostra o espaço reservado às observações gerais. Seguem algumas orientações sobre o que pode ser descrito neste campo:

Quadro 8. Item 4 do relatório de vistoria.

As informações do referido quadro têm como objetivo relacionar o que foi visualizado em campo pela equipe técnica durante a vistoria, dando a liberdade para que se exponham pontos de vista porventura formados que possam contribuir para a análise do processo. Neste quadro, poderão ser anotadas, também, observações sobre itens que não puderam ser respondidos ou aqueles cujas respostas “sim” ou “não” são insuficientes para descrever a realidade encontrada.

Ainda neste campo, se for o caso, deve ser informado se a motivação da realização da vistoria é decorrente de algum dos seguintes itens: i. fracionamento fraudulento, ii. infração ou embargo do Ibama, iii. indícios de ausência de ocupação anterior a 22 de julho de 2008, iv. requerimento realizado por procuração ou v. conflito agrário, sendo obrigatório a manifestação por parte do vistoriador acerca do elemento que motivou a vistoria, de maneira que não restem dúvidas para o prosseguimento da instrução do processo.

O campo também poderá ser usado para relacionar documentos anexados, tais como: mapas de uso, imagens de satélite, fotografias, dentre outros, que poderão dar subsídios à verificação dos requisitos exigidos para se obter a regularização do imóvel. É importante observar que mapas, fotografias, mapas de uso, imagens de satélite, dentre outras peças, não são obrigatórias; porém, contribuem bastante para tomada de decisão e futuros esclarecimentos, caso venham a ser solicitados.

CAPÍTULO V – PARECER TÉCNICO DA VISTORIA

O quadro 9 mostra o espaço reservado ao parecer do relatório. Seguem algumas orientações sobre o que pode ser descrito neste campo:

Quadro 9. Item 5 do relatório de vistoria.

Na elaboração do parecer técnico do Relatório de Vistoria da Ocupação Rural é necessário que o vistoriador se atenha apenas a descrever se foram cumpridos ou não os requisitos necessários à regularização fundiária do imóvel.

Vale lembrar, que a realização de vistoria em ocupações de áreas públicas com vistas à regularização fundiária, tem como objetivo aferir o cumprimento dos incisos III e IV do art. 5º da Lei nº 11.952, de 2009, ou seja:

(...)

III - praticar cultura efetiva.

IV - comprovar o exercício de ocupação e exploração direta, mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores, anterior a 22 de julho de 2008.

(...)

Como exemplos de redação de pareceres, temos:

Exemplo 1 – “Durante a vistoria confirmou-se que o requerente ocupa o imóvel vistoriado de forma direta, com ocupação exercida sem oposição (mansa e pacífica) de

forma contínua, e que a atividade econômica é exercida também de forma direta, praticada pelo requerente e seus familiares, bem como ficou caracterizado que o imóvel é utilizado com exploração agropecuária (milho, soja...), conforme quadro 3.7 do presente relatório, configurando-se assim o atendimento aos requisitos exigidos nos incisos III e IV do Artigo 5º da Lei 11.952/2009. Sendo assim, sou favorável ao prosseguimento do processo, com vistas à complementação da instrução processual, adequada e necessária à regularização fundiária desta ocupação”.

Exemplo 2 – “Considerando os requisitos exigidos pela legislação vigente para a regularização das ocupações rurais em terras da União, ficou constatado durante a vistoria da ocupação que o requerente não atende aos seguintes requisitos:...(detalhar as situações encontradas na área impeditivas à regularização, conforme a legislação vigente). Sendo assim, sou desfavorável ao prosseguimento do processo com vistas à regularização fundiária da ocupação em nome do requerente”.

CAPÍTULO VI – DECLARAÇÃO DO INFORMANTE

No quadro 10 estão localizados os campos de informações sobre o responsável pelas informações prestadas na vistoria. Recomenda-se o preenchimento da seguinte maneira:

Quadro 10. Item 6 do relatório de vistoria.

Declaro, para os devidos fins, que acompanhei a realização da vistoria da ocupação rural acima descrita, nesta data.	
Nome do Informante:	assinatura do informante
CPF do Informante:	

O item 6, não obrigatório, deverá ser preenchido com o nome completo do responsável por ter acompanhado a vistoria e prestado informações ao vistoriador, em letra legível, juntamente com o número do CPF, colhendo-se ao final a assinatura do mesmo.

CAPÍTULO VII – RESPONSÁVEL PELA VISTORIA

No quadro 11 estão localizados os campos de informações sobre o responsável pela vistoria. Recomenda-se o preenchimento da seguinte maneira:

Quadro 11. Item 7 do relatório de vistoria.

Nome:	CREA:
CPF/ SIAPE:	assinatura do vistoriador
Data da vistoria: _____/_____/_____	

O item 7 deverá ser preenchido com o nome completo do responsável pela vistoria, em letra legível, juntamente com o número do SIAPE (no caso de servidor) ou CPF (na hipótese de profissional habilitado) e será devidamente datado e assinado pelo vistoriador. O número do registro no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia – CREA deverá ser acompanhado da respectiva unidade da federação em que o profissional está inscrito.

A data informada no relatório deverá corresponder ao dia de realização da vistoria.

Todas as folhas do relatório e dos documentos anexos deverão ser numeradas e rubricadas pelo profissional habilitado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O relatório de vistoria consiste numa etapa importante do processo de regularização fundiária, portanto, o correto preenchimento é fundamental para a finalização do processo, dando subsídios necessários e suficientes para uma posterior análise processual. Em caso de dúvidas, não deixar quadros em brancos, pois assim ficam sujeitos a alterações. Assim, deve-se inutilizar o campo fazendo um traço em diagonal ao longo do quadro, ou descrever “EM BRANCO”, a fim de evitar rasuras que possam comprometer a autenticidade do documento.

O vistoriador deverá ter o máximo de informações possíveis acerca do processo administrativo no ato da vistoria. Assim, terá à disposição uma série de informações básicas que o ajudarão nas atividades. Poderá, ainda, observar em campo se o processo está, até então, devidamente instruído, com as documentações necessárias e, em caso de alguma ausência, o requerente ou informante deverá ser notificado, conforme formulário constante no Anexo II.

O vistoriador deve evitar qualquer tipo de declaração que gere expectativa quanto à regularização da ocupação, informando ao requerente, caso seja questionado, que a vistoria é apenas parte do procedimento, e que a decisão depende da análise de todas as documentações, pesquisas e despachos que instruírem o processo administrativo.

É importante, mas não obrigatório, que o requerente ou outra pessoa designada por ele, acompanhe o vistoriador durante a visita técnica na área ocupada, indicando suas benfeitorias e usos.

Finalmente, em vista dos avanços tecnológicos no que se refere a instrução dos processos de regularização fundiária, bem como o desenvolvimento de uma ferramenta eletrônica móvel que contemplará a ação de vistoria, recomenda-se que a elaboração do Relatório de Vistoria seja realizada preferencialmente com a utilização desta ferramenta eletrônica.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964

Dispõe sobre o Estatuto da Terra, e dá outras providências.

Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009, com alterações da Lei nº 13.465 de 11 de julho de 2017.

Dispõe sobre a regularização fundiária das ocupações incidentes em terras situadas em áreas da União, no âmbito da Amazônia Legal; altera as Leis nos 8.666, de 21 de junho de 1993, e 6.015, de 31 de dezembro de 1973; e dá outras providências.

Decreto nº 10.592 de 24 de dezembro de 2020.

Regulamenta a Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009, para dispor sobre a regularização fundiária das áreas rurais situadas em terras da União, no âmbito da Amazônia Legal, e em terras do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, por meio de alienação e concessão de direito real de uso de imóveis.

Instrução Normativa Incra nº 100, de 30 de dezembro de 2019.

Fixa os procedimentos para regularização fundiária das ocupações incidentes em áreas rurais, de que trata a Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009 e dá outras providências.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

INCRA. **Manual de Obtenção de Terras e Perícia Judicial**. Brasília, INCRA, 2006. 140 p.

INCRA. **Manual de Orientação para Preenchimento da Declaração para Cadastro de Imóveis Rurais - SNCR**. INCRA, 2002.

MONTEIRO FILHO, Celso José *et.al.* **Manual Técnico de Uso da Terra**, 2. Ed. Rio de Janeiro, RJ: IBGE, 2006.

ANEXO I – DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE DATA DA OCUPAÇÃO

- Títulos emitidos pelo governo federal ou estadual;
- Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR;
- Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP;
- Comprovante de pagamento de Imposto Territorial Rural - ITR;
- Cadastro em órgãos e entidades de assistência técnica e extensão rural;
- Protocolo de abertura de processo em órgão ou entidade públicos;
- Nota fiscal de insumos agrícolas;
- Multas/notificações de órgãos ambientais;
- Nota fiscal de compra e venda da produção;
- Guia de transporte animal;
- Cartão de vacinação do rebanho animal;
- Cartão de produtor;
- Contratos de cessão de área entre particulares.

OBS: Todos os documentos de comprovação devem possibilitar a vinculação com a área requerida.

ANEXO II – NOTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA DE DOCUMENTOS



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA

Notificação

Informamos a(o) Sr(a) _____, juntamente com o cônjuge (se houver), quanto à necessidade de comparecer ao Incra, localizado no Município de _____, para apresentar os seguintes documentos obrigatórios visando à correta instrução do procedimento de regularização fundiária:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cópia do CPF | <input type="checkbox"/> Cópia da Certidão de Casamento |
| <input type="checkbox"/> Cópia do RG | <input type="checkbox"/> Cópia da Declaração de União estável |
| <input type="checkbox"/> Cópia de atestado de óbito | <input type="checkbox"/> Cópia de CCIR ou CE (se houver) |
| <input type="checkbox"/> Declarações | <input type="checkbox"/> Comprovante de ocupação anterior a 22/07/2008 |
| <input type="checkbox"/> Outro(s) _____ | |

Data: / /

Assinatura do vistoriador

Recebida por



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA

Notificação

Informamos a(o) Sr(a) _____, juntamente com o cônjuge (se houver), quanto à necessidade de comparecer ao Incra, localizado no Município de _____, para apresentar os seguintes documentos obrigatórios visando a correta instrução do procedimento de regularização fundiária:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cópia do CPF | <input type="checkbox"/> Cópia da Certidão de Casamento |
| <input type="checkbox"/> Cópia do RG | <input type="checkbox"/> Cópia da Declaração de União estável |
| <input type="checkbox"/> Cópia de atestado de óbito | <input type="checkbox"/> Cópia de CCIR ou CE (se houver) |
| <input type="checkbox"/> Declarações | <input type="checkbox"/> Comprovante de ocupação anterior a 22/07/2008 |
| <input type="checkbox"/> Outro(s) _____ | |

Data: / /

Assinatura do vistoriador

Recebida por

ANEXO III – RELATÓRIO DE VISTORIA DA OCUPAÇÃO RURAL



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA

RELATÓRIO DE VISTORIA DA OCUPAÇÃO RURAL

1. Informações da (o) requerente:

1.1 Nome:
1.2 CPF:

2. Informações da gleba e do imóvel:

2.1 Nome da gleba em que se localiza o imóvel:		2.2 Nome do imóvel:	
2.3 Município do imóvel:		2.4 UF:	2.5 Nº do lote:
2.6 É ocupante primitivo? () sim () não	2.7 Nome do transmitente da posse:		
2.8 Área (ha):	2.9 Data da ocupação originária: ____/____/____	2.10 Data da ocupação atual: ____/____/____	
2.11 Indicações para localização e acesso ao imóvel: _____ _____ _____ _____			
2.12 Coordenadas de pontos relevantes: () LAT/LONG (grau, minuto e segundo) () UTM (Zona, E e N)			
Local:		Coordenadas:	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3. Informações da ocupação:

3.1 Exploração direta? () sim () não	3.2 Ocupação direta? () sim () não	3.3 Cultura efetiva? () sim () não
3.4 Ocupação mansa e pacífica? () sim () não	3.5 Se não, descrever o litígio:	
3.6 Há evidências de que o início da ocupação e exploração da área ocorreu em data anterior a 22 de julho de 2008? () sim () não () não é possível verificar		

3.7 USO DAS TERRAS E EFETIVO PECUÁRIO**a) BENFEITORIAS REPRODUTIVAS**

Lavouras temporárias		Pastagens	
Cultura	Área (ha)*	Tipo	Área (ha)*
Lavouras permanentes		Outros	
Cultura	Área (ha)*		
Extrativismo			
Produto	Área (ha)* / nº pés/estrada		

b) BENFEITORIAS NÃO REPRODUTIVAS

c) EFETIVO PECUÁRIO (ANIMAIS)

Espécie	Nº Cabeças

* aproximada

--

6. Declaração do informante:

Declaro, para os devidos fins, que acompanhei a realização da vistoria da ocupação rural acima descrita, nesta data.	
Nome do Informante:	assinatura do informante
CPF do Informante:	

7. Responsável pela vistoria:

Nome:	CREA:
CPF/ SIAPE:	assinatura do vistoriador
Data da vistoria: _____/_____/_____	

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA
SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS - SEAF
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA
DIRETORIA DE ORDENAMENTO DA ESTRUTURA FUNDIÁRIA - DF

SigefTitulação

MANUAL DE REQUERIMENTO WEB PARA
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

(usuário externo)

V. 1.1

Brasília, fevereiro de 2020



Sumário

1. Introdução	2
2. Cadastro de usuário.....	2
3. Cadastro de requerente	4
3.1. Requerimento com parcela no Sigef	5
3.2. Requerimento sem parcela no Sigef	10

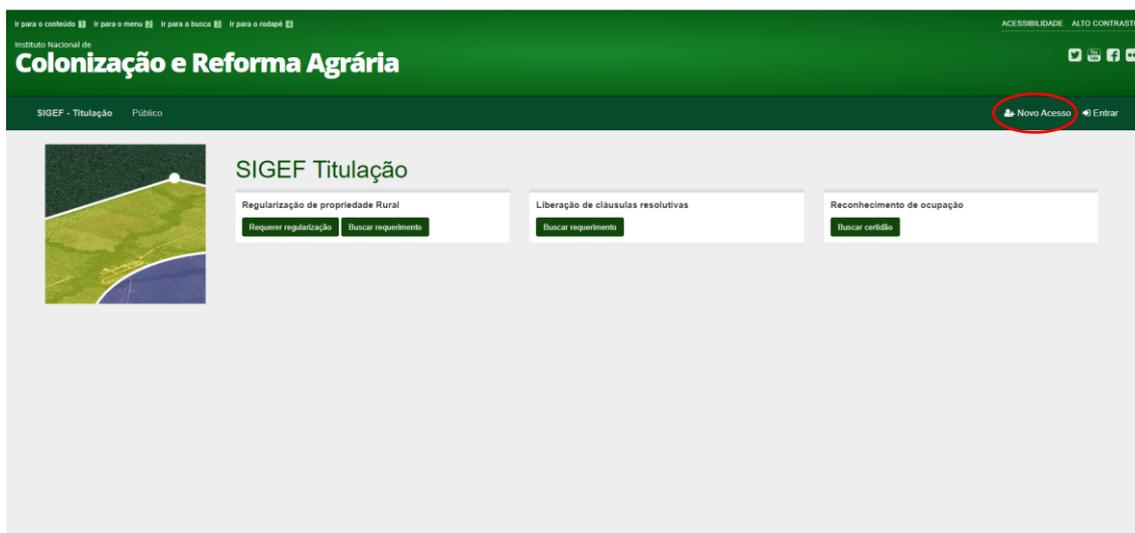
1. Introdução

O presente documento tem por objetivo orientar os usuários do sistema [SigefTitulação](http://sigeftitulacao.incra.gov.br) (requerentes e ou seus representantes) no preenchimento do formulário de requerimento à regularização fundiária de imóveis rurais.

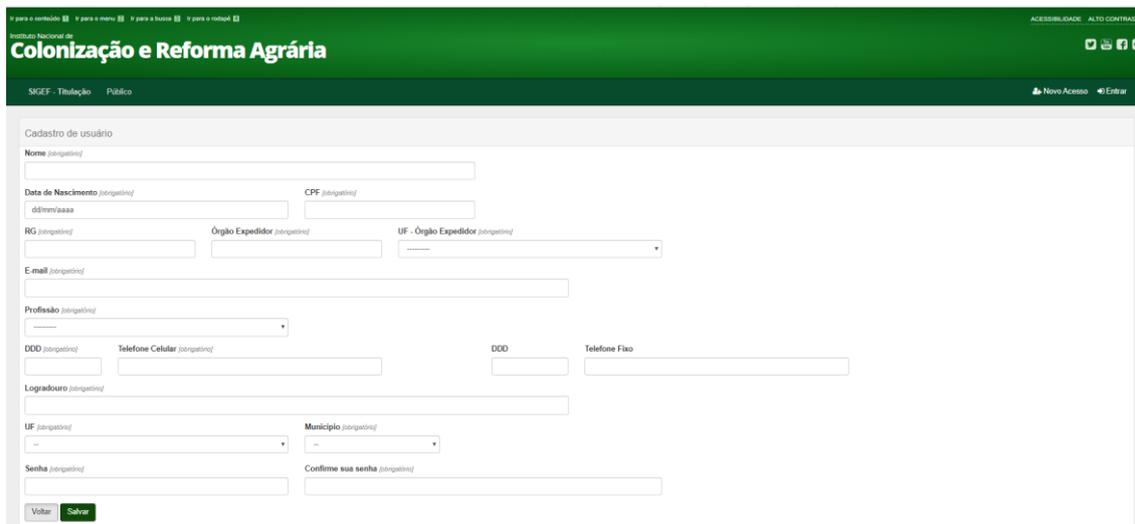
2. Cadastro de usuário

O [SigefTitulação](http://sigeftitulacao.incra.gov.br) deve ser acessado pelo endereço <http://sigeftitulacao.incra.gov.br>.

Para acessar o sistema pela primeira vez o usuário deve realizar o seu cadastro clicando no botão , conforme destacado na imagem abaixo:



Ao clicar no botão  será então aberta a tela para inserção dos dados do usuário do sistema, veja na imagem abaixo:

A imagem mostra o formulário de cadastro de usuário. O formulário contém campos para: Nome, Data de Nascimento, CPF, RG, Órgão Expedidor, UF - Órgão Expedidor, E-mail, Profissão, DDD, Telefone Celular, DDD, Telefone Fixo, Logradouro, UF, Município, Senha e Confirme sua senha. Há botões "Voltar" e "Salvar" no rodapé do formulário.

Após cadastramento do usuário, ao clicar no botão  o sistema enviará um e-mail automático para o endereço de e-mail cadastrado para confirmação do acesso.

Uma vez feita a confirmação do acesso, pode-se fazer o login no [SigefTitulação](#) para realização de requerimentos à regularização fundiária.

Colonização e Reforma Agrária

SIGEF - Titulação Público

Novo Acesso Entrar

Usuário criado com sucesso! Acesse seu e-mail para ativação da conta!

Usuário criado! Forneça seu e-mail e senha para entrar no sistema!

Login

E-Mail requer@sigef.gov.br

E-mail

Senha requer@sigef.gov.br

senha

Lembrar

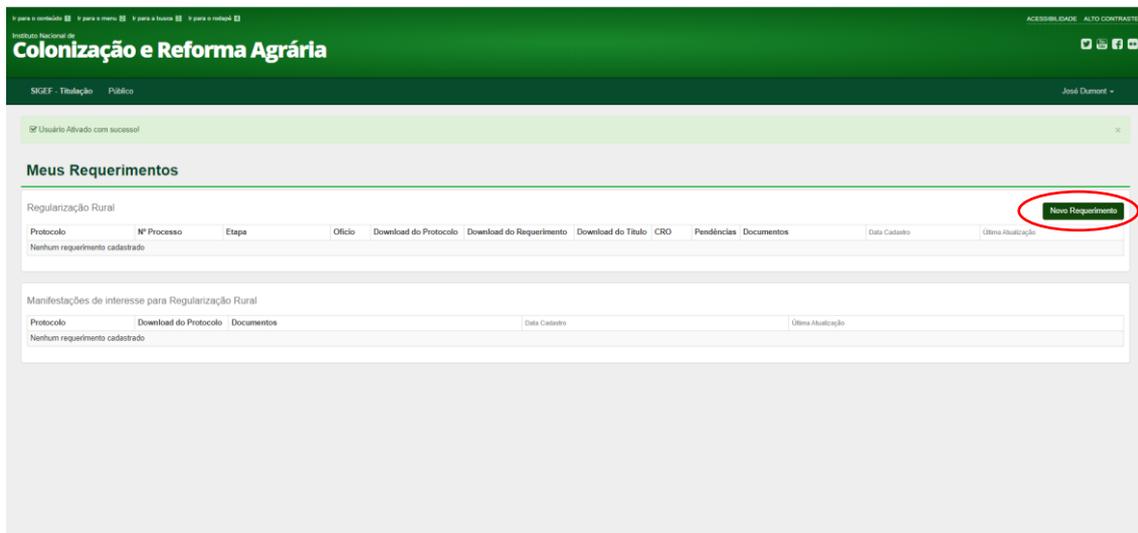
Login

Esqueceu sua senha?
Reenviar e-mail confirmação

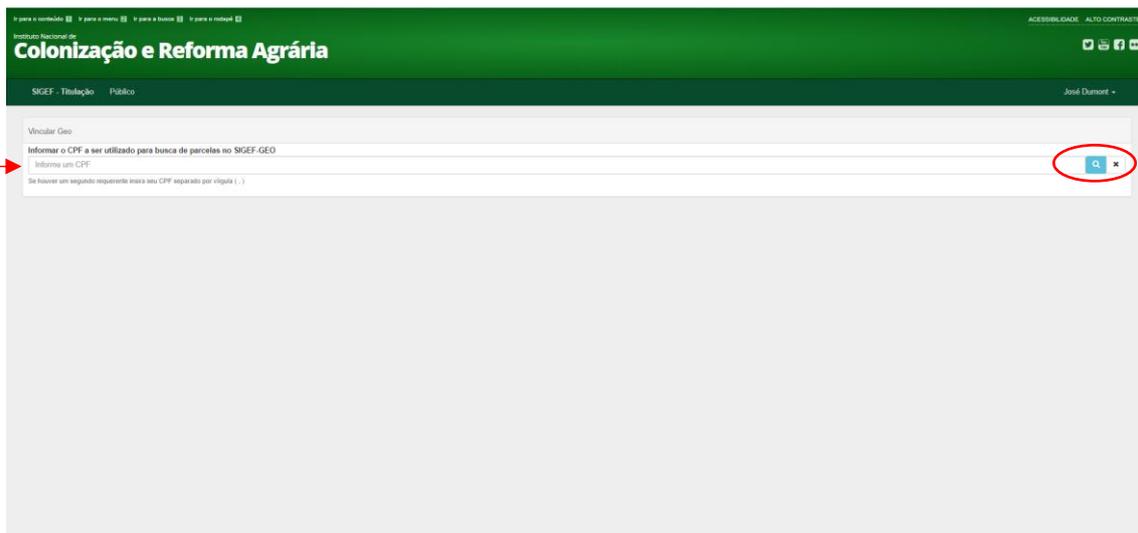
Se ainda não possui um usuário e senha, basta utilizar o link ->
Cadastrar-se

3. Cadastro de requerente

Com o usuário logado no [SigefTitulação](#) é possível a realização de requerimentos à regularização fundiária, clicando no botão **Novo Requerimento**.



Para a realização do requerimento à regularização rural, deve-se informar o número do CPF do requerente, conforme indicado na imagem abaixo:

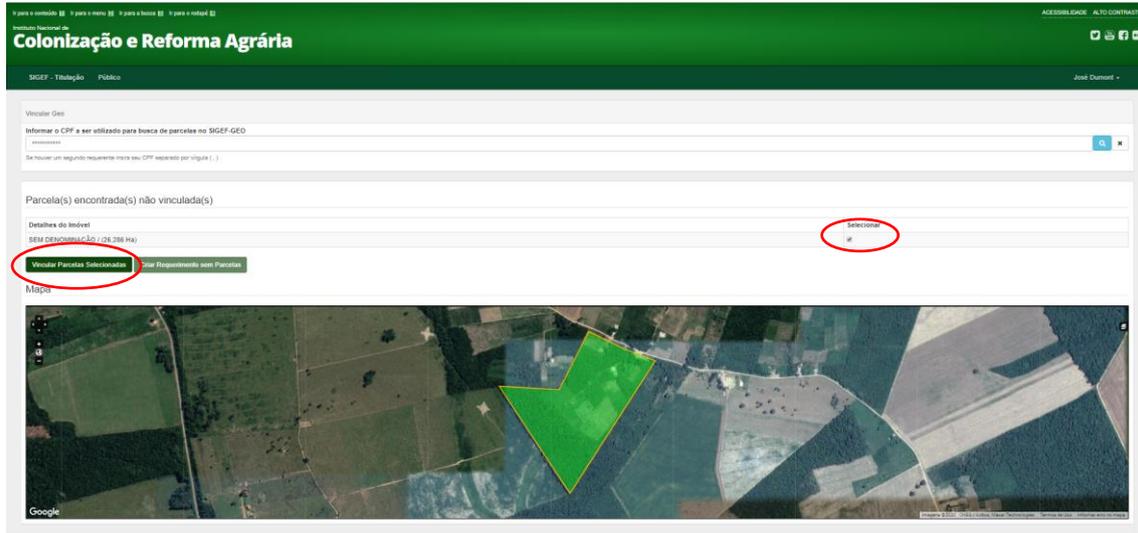


Ao informar o CPF do requerente, o [SigefTitulação](#) verificará automaticamente se existe alguma parcela georreferenciada no SIGEF. Sendo assim, é importante que o usuário se certifique que a parcela foi devidamente inserida no CPF do requerente.

Observação: Um único usuário pode realizar vários requerimentos. Lembrando que caso o usuário seja diferente do requerente, o requerimento deve ser feito na condição de PROCURADOR, com a consequente apresentação dos documentos que o qualificam como tal.

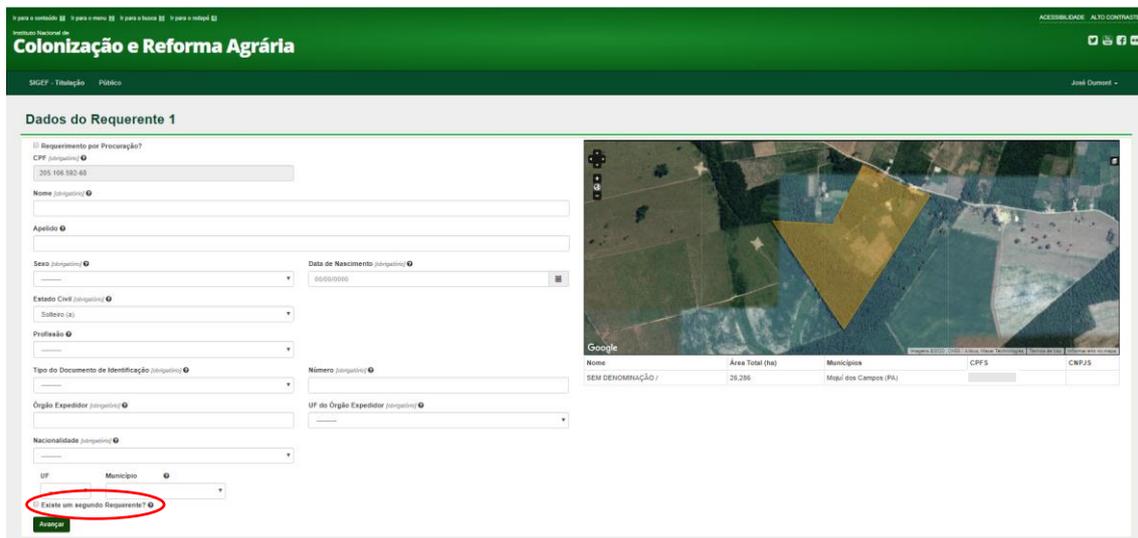
3.1. Requerimento com parcela no Sigef

Identificada a existência de parcela no SIGEF deve-se selecionar a referida área para que seja então realizada a vinculação da parcela com o requerimento à regularização fundiária, clicando no botão **Vincular Parcelas Selecionadas**.



Observação: Um CPF pode ter mais de uma parcela inserida no Sigef, neste caso, deve-se atentar que cada requerimento deve corresponder a um único imóvel, conforme art. 4º da Lei nº 4.504 de 1964 (Estatuto da Terra). Assim, parcelas que não sejam contíguas devem ser requeridas separadamente.

Realizada a vinculação da parcela será então aberta a tela para preenchimento dos dados do(s) requerente(s), conforme imagem abaixo:



Observação: Caso o(a) requerente possua um(a) cônjuge ou companheiro(a), deve ser marcada a opção "Existe um segundo Requerente", para que então seja aberta uma outra tela para preenchimento dos dados do requerente 2.

Após preenchimento dos dados do(s) requerente(s), devem ser preenchidos os dados de endereço e correspondência, veja imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Endereço para Correspondência / Telefones' form. It includes fields for CEP, Endereço, Município de Correspondência (UF and Município), DDD 1 and 2, Telefone 1 and 2, Falar Com, and Email. There are 'Voltar ao Início', 'Voltar', and 'Avançar' buttons. To the right is a Google Maps view of a rural area with a yellow polygon highlighting a specific plot. Below the map is a table with the following data:

Nome	Área Total (ha)	Município	CPF5	CNPJ5
SEM DENOMINAÇÃO	28,286	Mojol dos Campos (PA)		

Devem ainda ser preenchidos os dados com informações da área em regularização, informando se existe algum documento titulatório do imóvel e ainda a principal atividade e data de ocupação.

The screenshot shows the 'Dados do Imóvel' form. It includes a text area for 'Orientações para acesso ao imóvel', a radio button for 'Possui outro documento titulatório?', a dropdown for 'Principal Atividade', a text field for 'Outra Atividade', a radio button for 'Ocupante Originário?', a date field for 'Data da Ocupação Originária', and a date field for 'Data da Ocupação Atual'. There are 'Voltar ao Início', 'Voltar', and 'Avançar' buttons. To the right is the same Google Maps view as in the previous screenshot. Below the map is the same table:

Nome	Área Total (ha)	Município	CPF5	CNPJ5
SEM DENOMINAÇÃO	28,286	Mojol dos Campos (PA)		

Preenchidas as informações do imóvel deve ser procedido com o preenchimento das declarações do requerente, onde é declarado o preenchimento dos requisitos necessários à regularização fundiária. Nesta etapa é também questionado se o(s) requerente é(são) possuidor(es) de alguma empresa. Havendo empresa(s) em nome do(s) requerente(s) é obrigatório a apresentação de certidão da junta comercial indicando o CNPJ de cada uma delas.

1 para o imóvel | 2 para o imóvel | 3 para o imóvel | 4 para o imóvel | 5 para o imóvel

Colunização e Reforma Agrária

SIGEP - Titulação Público José Dumail

Declarações do Requerente

Declaro que possuo ao menos uma empresa em meu nome *

Sim Não

Declaro que possuo ao menos uma empresa em meu nome em qualquer lugar do território nacional: praticar(em) cultura e/ou atividade no imóvel; ocupar(em) de forma mansa e pacífica a posse da área por mim (os) ou por meus antecessores em data anterior a 05 de maio de 2014; não ter(em) sido beneficiário(s) de programa de reforma agrária ou de regularização fundiária de área rural, ressalvadas as situações admitidas pelo Decreto nº 3.301 de 2010; não ter(em) sido autuado(s) por infrações ambientais e/ou o imóvel ter sido embargado pelo Iama ou pelas instâncias ambientais do Governo do Estado ou do Município; não ter(em) sido autuado (s) pelo Ministério da Economia e não manter(em) trabalhadores em condições semelhantes às de escravo no imóvel e não exercer(em) cargo ou emprego público no Iama, no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no Ministério da Economia ou nos órgãos estaduais e distrital de terras.

Todas as condições acima foram atendidas? *

Sim Não

Declaro que li e entendi os termos acima *

Sim Não

Art. 209 do Código Penal: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa, se o documento é particular."

[Voltar ao Início](#) [Voltar](#) [Avançar](#)

Nome	Área Total (ha)	Município	CPF S	CNPJ S
SEM DENOMINAÇÃO /	26,206	Mojú dos Campos (PA)		

Caso o(s) requerente(s) não preencha algum dos requisitos presentes à Declaração de Aptidão à Regularização Fundiária, deve-se informar tal condição, selecionado qual(is) requisito(s) não é preenchido, conforme imagem abaixo:

1 para o imóvel | 2 para o imóvel | 3 para o imóvel | 4 para o imóvel | 5 para o imóvel

Colunização e Reforma Agrária

SIGEP - Titulação Público José Dumail

Declarações do Requerente

Declaro que possuo ao menos uma empresa em meu nome *

Sim Não

Declaro que possuo ao menos uma empresa em meu nome em qualquer lugar do território nacional: praticar(em) cultura e/ou atividade no imóvel; ocupar(em) de forma mansa e pacífica a posse da área por mim (os) ou por meus antecessores em data anterior a 05 de maio de 2014; não ter(em) sido beneficiário(s) de programa de reforma agrária ou de regularização fundiária de área rural, ressalvadas as situações admitidas pelo Decreto nº 3.301 de 2010; não ter(em) sido autuado(s) por infrações ambientais e/ou o imóvel ter sido embargado pelo Iama ou pelas instâncias ambientais do Governo do Estado ou do Município; não ter(em) sido autuado (s) pelo Ministério da Economia e não manter(em) trabalhadores em condições semelhantes às de escravo no imóvel e não exercer(em) cargo ou emprego público no Iama, no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no Ministério da Economia ou nos órgãos estaduais e distrital de terras.

Todas as condições acima foram atendidas? *

Sim Não

Informe abaixo os itens que divergem das declarações acima:

- NÃO praticar(em) cultura e/ou atividade no imóvel
- NÃO exercer(em) ocupação e exploração direta
- NÃO exercer(em) ocupação de forma mansa e pacífica da área
- NÃO ter(em) sido beneficiário(s) de programa de reforma agrária ou de regularização fundiária de área rural, ressalvadas as situações admitidas pelo Decreto nº 3.301 de 2010
- Ser (mos) proprietário(s) de outro imóvel rural em qualquer lugar do território nacional
- Manter(em) ou manter(em) trabalhadores em condições semelhantes às de escravo no imóvel
- Foi (mos) beneficiado(s) por programa de reforma agrária ou de regularização fundiária
- Foi (mos) autuado(s) por crimes ambientais pelo Iama ou por órgão(s) ambientais do Governo do Estado ou do Município
- Exercer(em), cargo ou emprego público no Iama, no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no Ministério da Economia ou nos órgãos estaduais e distrital de terras.

Declaro que li e entendi os termos acima *

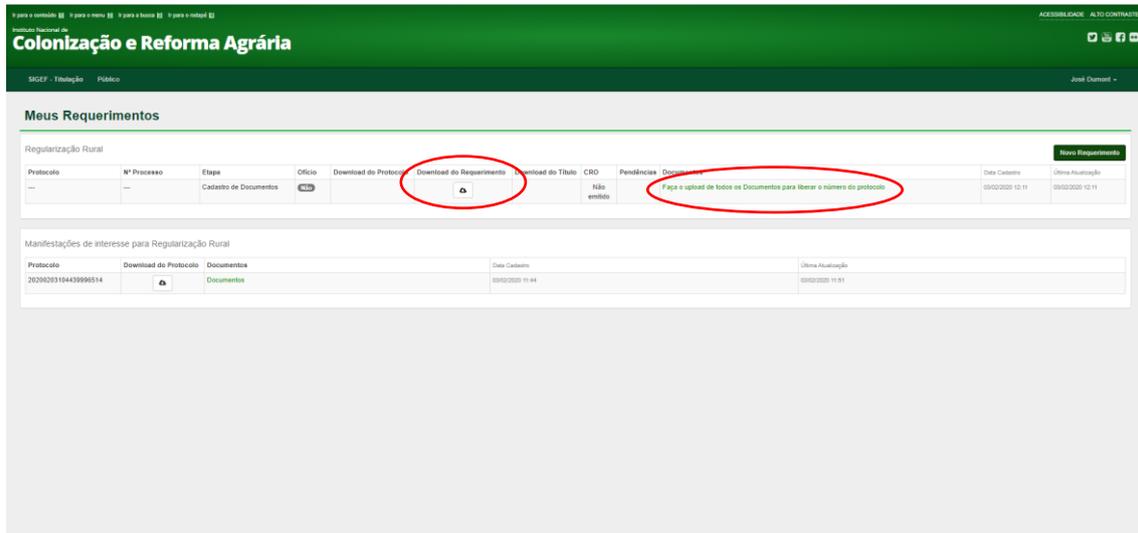
Sim Não

Art. 209 do Código Penal: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa, se o documento é particular."

[Voltar ao Início](#) [Voltar](#) [Avançar](#)

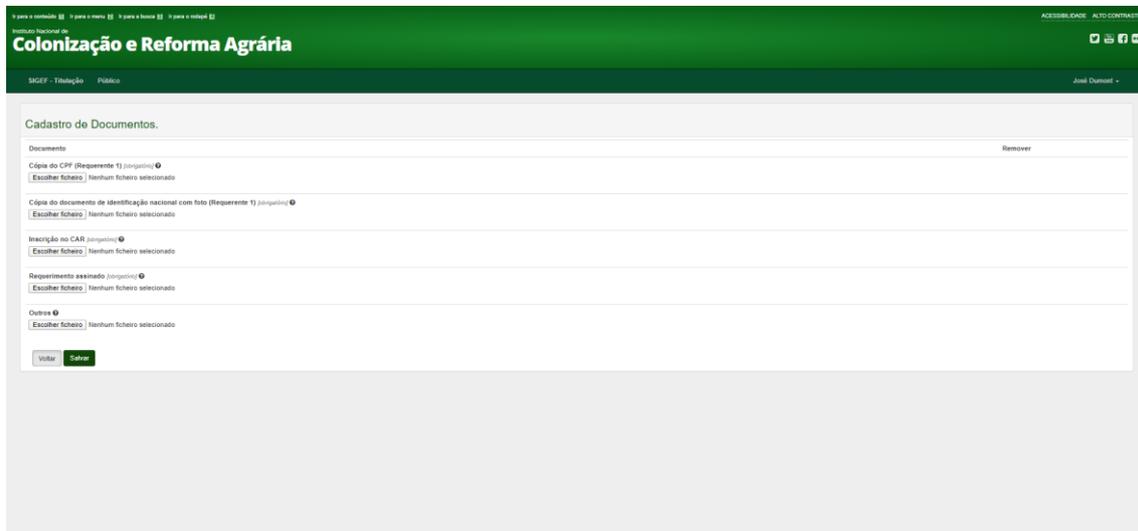
Nome	Área Total (ha)	Município	CPF S	CNPJ S
SEM DENOMINAÇÃO /	26,206	Mojú dos Campos (PA)		

Após o preenchimento das declarações, ao clicar no botão **Avançar** o [SigefTitulação](#) abrirá a tela com os requerimentos realizados pelo usuário. Nesta etapa, deve-se baixar o arquivo do requerimento, para a assinatura do(s) requerente(s) e posterior submissão ao sistema, conforme ilustrado abaixo:



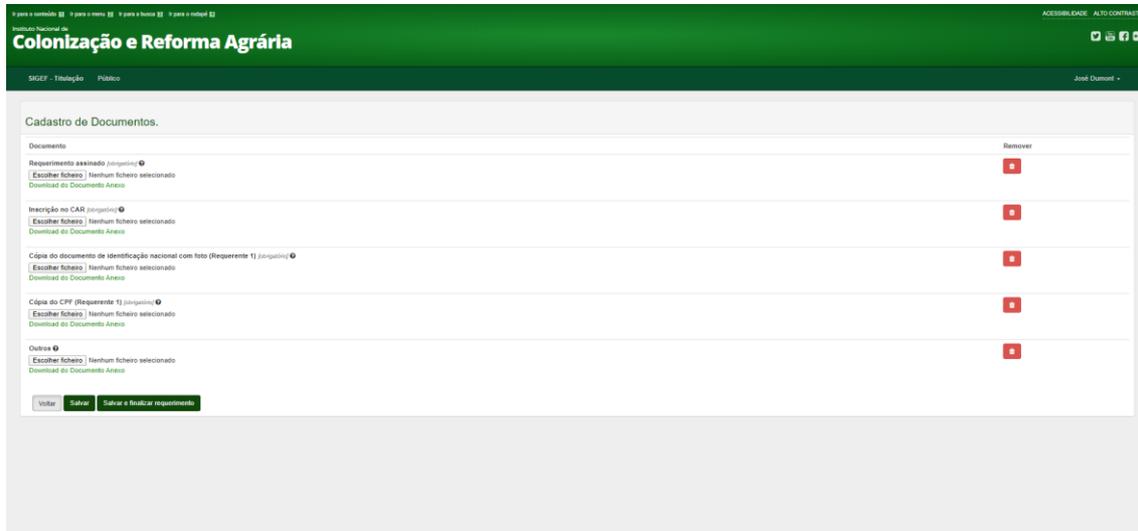
Para fazer o upload dos documentos deve-se clicar no link disponível na coluna de documentos, conforme imagem acima.

Ao clicar no link [“Faça o upload de todos os Documentos para liberar o número do protocolo”](#) será exibida uma tela para o cadastro dos documentos necessários ao requerimento, conforme imagem abaixo:



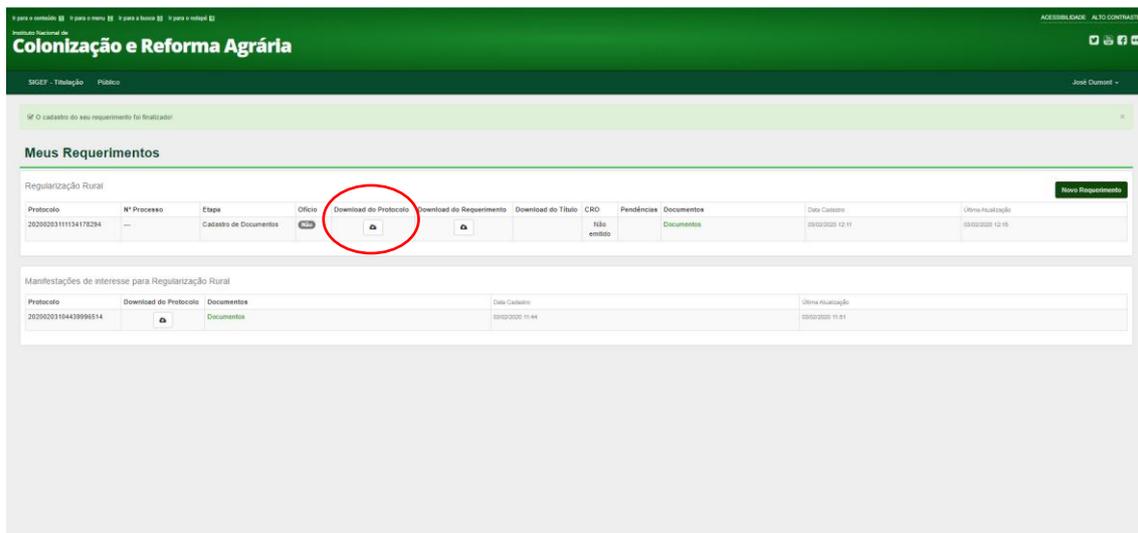
Observação: Os documentos a serem apresentados para o requerimento e instrução processual estão previstos na Instrução Normativa INCRA Nº 100 de 30 de dezembro de 2019.

Para o cadastro dos documentos necessários ao requerimento, basta selecionar os documentos obrigatórios ao requerimento a serem incluídos pelo usuário. São aceitos documentos digitalizados nos seguintes formatos: .doc, .txt, .odt, .pdf, .png, .jpg, .zip, com limite de até 10 Megabytes.



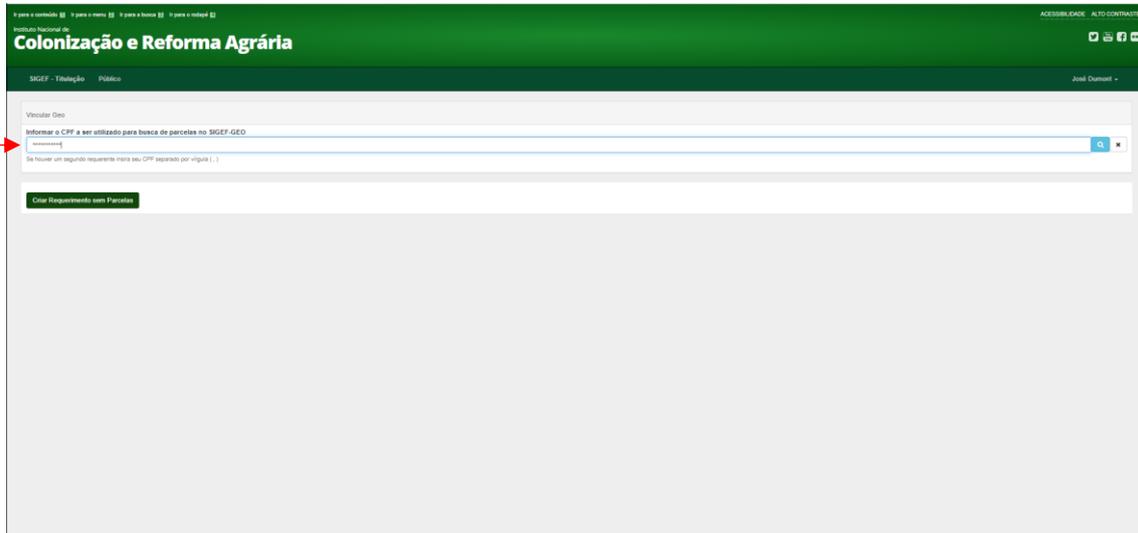
Após incluir os documentos digitalizados, inclusive o requerimento devidamente assinado pelo(s) requerente(s), deve-se clicar no botão **Salvar e finalizar requerimento**.

Finalmente, estará disponível ao usuário do sistema o Dowload do Protocolo do requerimento, conforme imagem da tela abaixo:



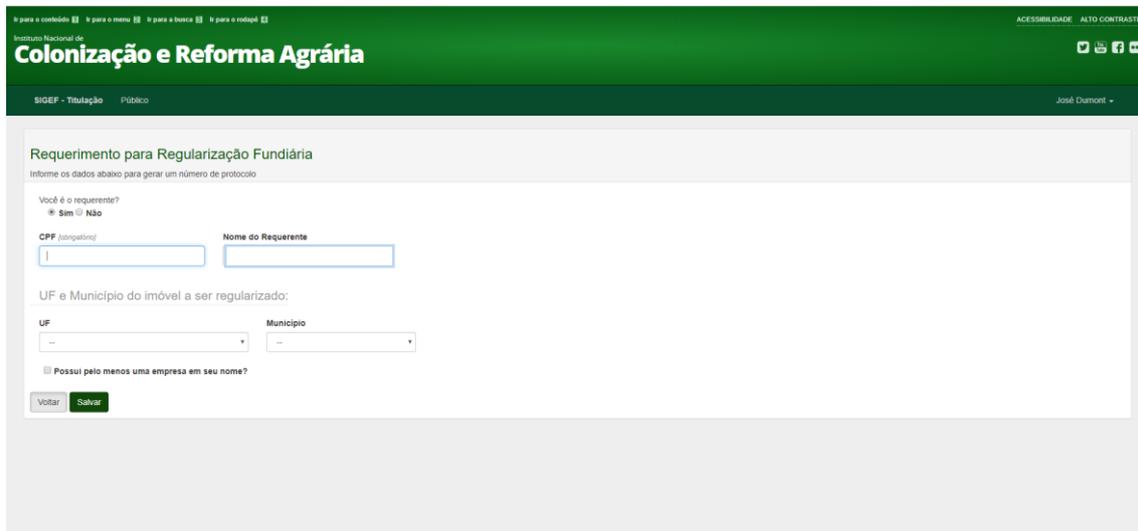
3.2. Requerimento sem parcela no Sigef

No requerimento sem parcela no Sigef, deve ser informado o CPF do requerente no campo indicado abaixo, para que o sistema verifique se de fato não há parcela georreferenciada associada ao CPF do interessado. Feita essa verificação estará disponível o botão **Criar Requerimento sem Parcelas**.



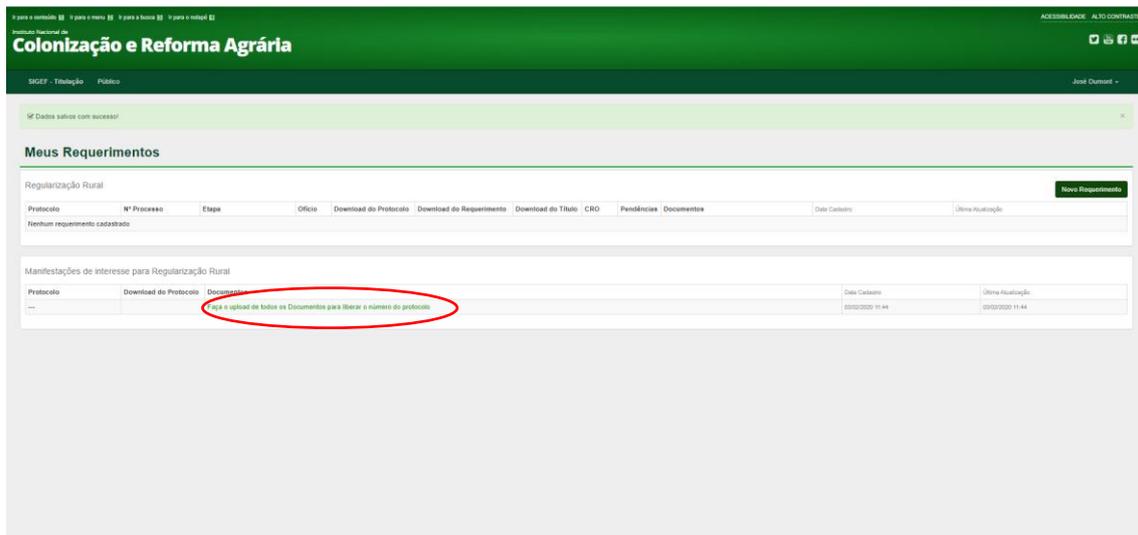
The screenshot shows the 'Vincular Geo' step of the Sigef application. At the top, there is a green header with the logo 'Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária'. Below the header, there is a navigation bar with 'SIGEF - Titulação' and 'Público'. The main content area has a title 'Vincular Geo' and a subtitle 'Informar o CPF a ser utilizado para busca de parcelas no SIGEF-GEO'. There is a text input field with a search icon on the right. Below the input field, there is a green button labeled 'Criar Requerimento sem Parcelas'. A red arrow points to the input field.

Ao clicar no botão **Criar Requerimento sem Parcelas** será aberta a tela abaixo para preenchimento dos dados da ocupação e do requerente.

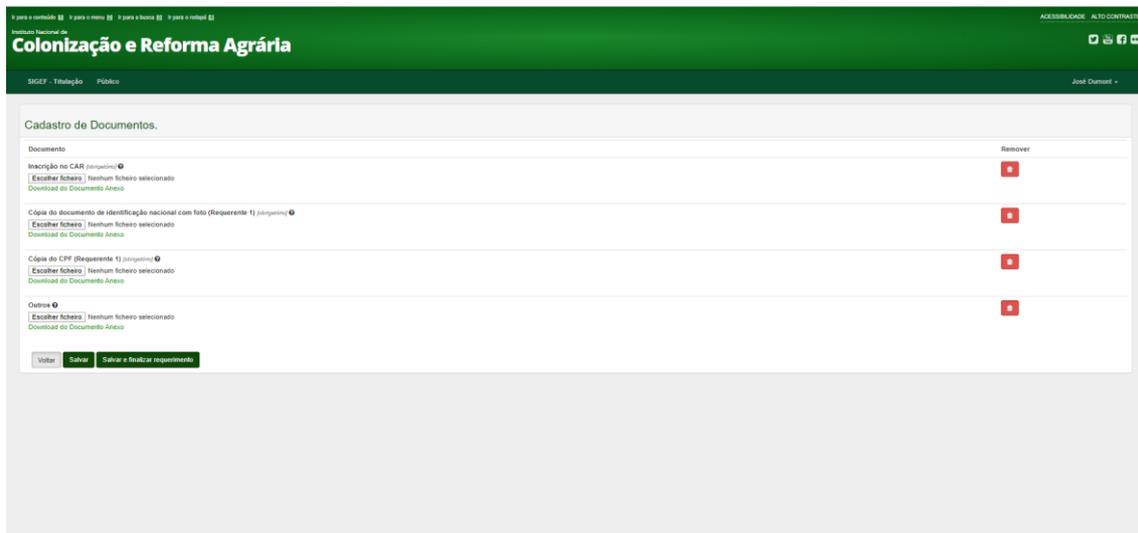


The screenshot shows the 'Requerimento para Regularização Fundiária' form. At the top, there is a green header with the logo 'Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária'. Below the header, there is a navigation bar with 'SIGEF - Titulação' and 'Público'. The main content area has a title 'Requerimento para Regularização Fundiária' and a subtitle 'Informe os dados abaixo para gerar um número de protocolo'. There is a radio button for 'Você é o requerente?' with 'Sim' selected. Below this, there are two input fields: 'CPF (obrigatório)' and 'Nome do Requerente'. There are two dropdown menus: 'UF' and 'Município'. There is a checkbox for 'Possui pelo menos uma empresa em seu nome?'. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'.

Após preenchimento dos dados da tela acima, ao clicar no botão **Salvar** será aberta a tela abaixo com o link [“Faça o upload de todos os Documentos para liberar o número do protocolo”](#).



Para o cadastro dos documentos necessários ao requerimento, basta selecionar os documentos obrigatórios ao requerimento a serem incluídos pelo usuário. São aceitos documentos digitalizados nos seguintes formatos: .doc, .txt, .odt, .pdf, .png, .jpg, .zip, com limite de até 10 Megabytes.



Após incluir os documentos digitalizados, deve-se clicar no botão **Salvar e finalizar requerimento**.

Finalmente, estará disponível ao usuário do sistema o Dowload do Protocolo do requerimento, conforme imagem da tela abaixo:

The screenshot displays the 'Meus Requerimentos' (My Requirements) section of the SIGEF system. It features a table for 'Regularização Rural' (Rural Regularization) with the following columns: Protocolo, Nº Processo, Etapa, Ofício, Download do Protocolo, Download do Requerimento, Download do Título, CRD, Pendências, Documentos, Data Cadastro, and Última Atualização. A red circle highlights the 'Download do Protocolo' link in the first row of the table. The table contains one entry with the following data:

Protocolo	Download do Protocolo	Documentos	Data Cadastro	Última Atualização
20290203194439996514	Download do Protocolo	Documentos	09/02/2020 11:44	09/02/2020 11:51

Observação: No caso de requerimento onde ainda não existe uma área georreferenciada, para o prosseguimento do processo, deve-se providenciar o georreferenciamento do imóvel onde se pretende fazer a regularização fundiária. Este serviço pode ser realizado pelo poder público, ou por meio de contratação pelo interessado de profissionais devidamente habilitados, para posterior submissão ao Sistema de Gestão Fundiária – SIGEF.



INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA

NOTA TÉCNICA Nº 1074/2020/DFG/DF/SEDE/INCRA

PROCESSO Nº 54000.039250/2020-11

INTERESSADO: DIRETORIA DE GOVERNANÇA FUNDIÁRIA

1. ASSUNTO

1.1. Especificações de análise cartográfica em processos de regularização fundiária para fins de titulação.

2. REFERÊNCIAS

- 2.1. Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.
- 2.2. Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009.
- 2.3. Decreto nº 10.165, de 10 de dezembro de 2019.
- 2.4. Instrução Normativa/INCRA/nº 100 de 30 de dezembro de 2019.

3. SUMÁRIO EXECUTIVO

3.1. Orientar os Serviços de Cartografia nas Superintendências Regionais do INCRA, à luz da legislação e normativos vigentes, as especificações para análise cartográfica no Sistema de Gestão Fundiária dos processos de regularização fundiária para fins de titulação (SIGEF Titulação).

4. ANÁLISE

4.1. O Sistema de Gestão Fundiária que cuida de Titulação de parcelas oriundas de regularização fundiária (SIGEF Titulação) faz a análise de sobreposição com 21 (vinte e um) temas georreferenciados e apresenta uma lista com o resultado desta consulta espacial. Com base no resultado desta consulta um Servidor do INCRA deve escolher, entre três opções, a que representa o desfecho do processo ou a seu prosseguimento. Duas opções - favorável e favorável com condicionantes permitem o prosseguimento do processo, a opção - desfavorável - indica o indeferimento requerimento de regularização que será realizado em uma etapa seguinte.

4.2. Após discussão sobre o fluxo do processo de titulação ficou decidido pela Diretoria de Governança Fundiária, até que seja automatizado em uma evolução do SIGEF Titulação, que um Servidor do Serviço de Cartografia da Superintendência Regional é o Servidor mais indicado para proceder a análise dos itens resultantes da consulta espacial de sobreposição e sugerir o prosseguimento ou não da titulação.

4.3. Orienta-se, a seguir, a análise a ser feita pelo Servidor da Cartografia na Superintendência Regional, para cada um dos itens apresentado pelo SIGEF Titulação como resultado da análise de sobreposição:

4.3.1. Sobrepõe a áreas reservadas à administração militar ou federal e a outras finalidades de utilidade pública ou de interesse social a cargo da União?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **não favorável** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que o INCRA não tem jurisdição sobre o tema 4.3.1

e extrapola às competências do Serviço de Cartografia do INCRA manifestar-se a cerca da possibilidade de sobreposição com o mesmo. Previsto na IN/INCRA/nº 100/2019, art. 3º, inciso I, como sendo área não passível de regularização.

4.3.2. Situa-se em faixa de fronteira?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: Como Previsto na IN/INCRA/nº 100/2019, art. 4º, inciso IV, deve ter Assentimento Prévio do Conselho Nacional de Defesa (CDN). Se Assentimento prévio da CDN estiver juntado, em local próprio do SIGEF Titulação, o Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo, caso não esteja juntado o Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **não favorável** ao prosseguimento o processo de titulação;

4.3.3. Sobrepõe a terras indígenas? (FUNAI)

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: Previsto na IN/INCRA/nº 100/2019, art.3º, inciso II, como área não passível de regularização. O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **não favorável** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que o INCRA não tem jurisdição sobre o tema 4.3.3 e extrapola às competências do Serviço de Cartografia do INCRA manifestar-se a cerca da possibilidade de sobreposição com o mesmo.

4.3.4. Sobrepõe área de interesse da FUNAI?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: Previsto na IN/INCRA/nº 100/2019, art.3º, inciso II, como área não passível de regularização. O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **não favorável** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que o INCRA não tem jurisdição sobre o tema 4.3.4. A FUNAI é que introduziu no banco de dados a demarcação de área de interesse através da Câmara Técnica de Destinação e Regularização Fundiária de Terras Públicas Federais Rurais (Decreto nº 10.165/2019), portanto, extrapola às competência do Serviço de Cartografia do INCRA manifestar-se a cerca da possibilidade de sobreposição com a mesma;

4.3.5. Sobrepõe a área de interesse do Serviço Florestal Brasileiro?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: Previsto na IN/INCRA/nº 100/2020, art.3º, §3º e §5º, como sendo área não passível de regularização. O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **não favorável** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que o INCRA não tem jurisdição sobre o tema 4.3.5. O Serviço Florestal Brasileiro (SFB) é que introduziu no banco de dados a demarcação de área de interesse através da Câmara Técnica de Destinação e Regularização Fundiária de Terras Públicas Federais Rurais (Decreto nº 10.165/2019), portanto, extrapola às competências do Serviço de Cartografia do INCRA manifestar-se a cerca da possibilidade de sobreposição com a mesma. A IN/INCRA/nº

4.3.6. Sobrepõe unidade de conservação constante na base do Cadastro Nacional de Unidades de Conservação?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável com condicionantes** ao prosseguimento do processo de titulação. Está previsto na IN/INCRA/nº 100/2019, art.3º, inciso III que essas áreas não são passíveis de regularização, porém o §4º abre exceções que deverão ser

analisadas por Servidor do INCRA com habilitação para tal e extrapola às competências do Serviço de Cartografia do INCRA manifestar-se a cerca de plano de manejo de unidade de conservação.

4.3.7. É objeto de processo administrativo voltado à criação de Unidade de Conservação? (interesse do ICMBio, MMA e órgãos estaduais de meio ambiente)

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável com condicionantes** ao prosseguimento do processo de titulação. Está previsto na IN/INCRA/nº 100/2019, art.3º, inciso III que essas áreas não são passíveis de regularização, porém o §4º abre exceções que deverão ser analisadas por Servidor do INCRA com habilitação para tal e extrapola às competências do Serviço de Cartografia do INCRA manifestar-se a cerca de plano de manejo de unidade de conservação. O ICMBio ou MMA é que introduziram no banco de dados a demarcação de área de interesse através da Câmara Técnica de Destinação e Regularização Fundiária de Terras Públicas Federais Rurais (Decreto nº 10.165/2019, IN/INCRA/nº100/2019, art3º, §5º).

4.3.8. Sobrepõe área(s) embargada(s) pelo órgão ambiental federal?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável com condicionantes** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que numa etapa posterior um Servidor do INCRA deverá proceder a vistoria do imóvel conforme determina IN/INCRA/nº100/2019, art. 19, inciso I, e este Servidor é que decidirá pela continuidade ou não do processo.

4.3.9. Sobrepõe área(s) de infrações ambientais expedidas pelo IBAMA?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável com condicionantes** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que numa etapa posterior um Servidor do INCRA deverá proceder a vistoria do imóvel conforme determina IN/INCRA/nº100/2019, art. 19, inciso I, e este Servidor é que decidirá pela continuidade ou não do processo.

4.3.10. Sobrepõe a Territórios Quilombolas?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia encaminhará o processo ao Serviço de Regularização de Territórios Quilombolas (F4) para manifestação. A manifestação da F4 deverá ser gravada no processo de titulação, com a devida identificação (nome, cargo, SIAPE) do responsável pela mesma, para que seja levada em consideração na conclusão da análise do Serviço de Cartografia, ou seja, considerar **favorável, favorável com condicionantes ou não favorável** ao prosseguimento do processo de regularização fundiária.

4.3.11. Sobrepõe áreas de interesse do INCRA?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia encaminhará o processo à Divisão ou Serviço que é responsável pela declaração de interesse na área para manifestação. Caso haja dúvida de qual Divisão ou Serviço é responsável pela declaração de interesse, encaminhar ao Superintendente Regional para que o mesmo se manifeste. A referida manifestação deverá ser gravada no processo de titulação, com a devida identificação (nome, cargo, SIAPE) do responsável pela mesma, para que seja levada em consideração na conclusão da análise do Serviço de Cartografia, ou seja, considerar **favorável, favorável com condicionantes ou não favorável** ao prosseguimento do processo de regularização fundiária.

4.3.12. Sobreposição a qualquer outro imóvel conhecido (base de imóveis georreferenciados do INCRA)?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia fará análise com os mesmos critérios que são utilizados na análise de certificação de imóveis rurais e decidirá se é **favorável, favorável com condicionantes ou não favorável** ao prosseguimento do processo de regularização fundiária, em razão desta sobreposição.

4.3.13. Sobreposição Projeto de Assentamento (INCRA)?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia fará análise com os mesmos critérios que são utilizados na análise de certificação de imóveis rurais e decidirá se é **favorável, favorável com condicionantes ou não favorável** ao prosseguimento do processo de regularização fundiária, em razão desta sobreposição.

4.3.14. Foi georreferenciado pelo poder público?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia não terá que observar nenhum preenchimento de dados a cerca de contratação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia deverá verificar se os dados do contrato (licitação pública) foram preenchidos pelo SIGEF Titulação ao final do formulário. Caso contrário terá que preencher esses dados com informações arquivadas no Serviço de Cartografia na Superintendência Regional ou na Coordenação-Geral de Cartografia, este último, caso se trate de contratos do extinto Programa Terra Legal;

4.3.15. Abrange terrenos de Marinha, terrenos marginais ou reservados, seus acrescidos ou outras áreas insuscetíveis de alienação nos termos do artigo 20 da Constituição Federal (interesse da SPU)?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável com condicionantes** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que em uma etapa posterior um Servidor do INCRA irá analisar à luz da IN/INCRA/nº 100/2019, art. 27, §2º e extrapola às competências do Serviço de Cartografia do INCRA manifestar-se a cerca da possibilidade mediante outorga de título de concessão de direito real de uso.

4.3.15.1. Localizada em possível Terreno Marginal?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável com condicionantes** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que em uma etapa posterior um Servidor do INCRA irá analisar à luz da IN/INCRA/nº 100/2019, art. 27, §2º e extrapola às competências do Serviço de Cartografia do INCRA manifestar-se a cerca da possibilidade de outorga de título de concessão de direito real de uso.

4.3.16. Possui benfeitorias ou acessões federais (interesse da SPU)?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável com condicionantes** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que em uma etapa posterior um Servidor do INCRA irá analisar à luz da IN/INCRA/nº 100/2019, art. 3º, inciso IV, §1º e extrapola às competências do Serviço de Cartografia do INCRA manifestar-se a cerca da possibilidade de outorga de título de concessão de direito real de uso.

4.3.16.1. Acessões e Benfeitorias?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável com condicionantes** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que em uma etapa posterior um Servidor do INCRA irá analisar à luz da IN/INCRA/nº 100/2019, art. 3º, inciso IV, §1º e extrapola às competências do Serviço de Cartografia do INCRA manifestar-se a cerca da possibilidade de outorga de título de concessão de direito real de uso.

4.3.17. Apresenta indícios de irregularidade?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia escolherá como sugestão a opção **favorável com condicionantes** ao prosseguimento do processo de titulação, uma vez que em uma etapa posterior um Servidor do INCRA irá realizar vistoria em cumprimento à IN/INCRA/nº 100/2019, art. 19, inciso II e este Servidor é quem decidirá sobre o prosseguimento ou não do processo.

4.3.18. O detentor possui outra(s) parcela(s) no SIGEF?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia será **favorável com condicionantes**. Em uma etapa seguinte um Servidor do INCRA irá analisar da possibilidade ou não de prosseguimento do processo em função do requerente possuir outra parcela certificada ou em processo de certificação no SIGEF.

4.3.19. Detentor possui parcela certificada no SNCI?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia será **favorável com condicionantes**. Em uma etapa seguinte um Servidor do INCRA irá analisar da possibilidade ou não de prosseguimento do processo em função do requerente possuir outra parcela certificada ou em processo de certificação no SIGEF.

4.3.20. Essa gleba foi consultada pela Câmara Técnica de Destinação de Terras Públicas Federais?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **não favorável** ao prosseguimento do processo de titulação, como previsto na IN/INCRA/nº 100/2019, art.3º, § 5º.

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação. Cabe aqui esclarecer que sugerir o prosseguimento do processo em função da condição de "gleba consultada na Câmara Técnica" não exclui de haver sugestão desfavorável caso a parcela esteja sobrepondo alguma área de interesse, ou seja, prevalece qualquer situação desfavorável de prosseguimento do processo.

4.3.21. Essa parcela sobrepõe área, identificada na base de dados, com algum tipo de conflito agrário?

Resposta **NÃO**: O Servidor da Cartografia será **favorável** ao prosseguimento do processo de titulação;

Resposta **SIM**: O Servidor da Cartografia será **favorável com condicionantes**. Em uma etapa seguinte haverá análise e vistoria pela Câmara de Conciliação Agrária do INCRA e o parecer desta Câmara é que ira decidir pelo prosseguimento ou não do processo.

5. CONCLUSÃO

5.1. Esclarecer que a manifestação do Serviço de Cartografia, conforme orientado nos itens de 4.3.1 à 4.3.21 é **sugestiva**, ou seja, não cabe a este Serviço decidir sobre a regularização fundiária de uma parcela.

5.2. Esclarecer que a análise do Serviço de Cartografia, conforme orientado nos itens de 4.3.1 à 4.3.21, está baseada no resultado da consulta espacial executada pelo SIGEF Titulação, nas informações

constantes no banco de dados cartográfico do INCRA e dados compartilhados e disponibilizados por órgãos de Governo.

5.3. Com exceção dos itens 4.3.11 e 4.3.13, nos demais itens, o Serviço de Cartografia não precisa executar nenhuma ação de consulta a banco de dados cartográfico para ratificar a análise espacial executada e disponibilizada pelo SIGEF Titulação, ou seja, a escolha das opções disponíveis no Sistema (**favorável, favorável com condicionantes ou não favorável**) devem ser sugeridas com base no resultado apresentado pelo SIGEF Titulação, que é o necessário e suficiente, dispensando qualquer outra ação.

5.4. Esclarecer que o Serviço de Cartografia deverá executar rigorosamente o que é orientado nesta Nota Técnica e não implementar metodologia diversa.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo José Pereira da Cunha, Coordenador(a)-Geral**, em 29/04/2020, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.incra.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6094311** e o código CRC **C4DED8BD**.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA
SBN Quadra 01 Bloco D Lote 32, Edifício Palácio do Desenvolvimento 12º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70057-900
Telefone: - <http://www.incra.gov.br>

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 6/2020

Brasília, 15 de julho de 2020.

Às Superintendências Regionais do INCRA,

Assunto: Orientações para o processo de doação de georreferenciamento de perímetro e parcelamento de Projetos de Assentamento do INCRA à luz do Decreto nº 9.764/2019 e do Decreto nº 10.314/2020.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 54000.042422/2020-33.

Senhores Superintendentes,

1. CONSIDERANDO a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, em especial, o art. 176, §3º, § 5º e §6º;
2. CONSIDERANDO o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e serviços para a administração pública federal;
3. CONSIDERANDO o Decreto nº 10.314, de 06 de abril de 2020, que altera o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
4. CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05, de 12 de agosto de 2019, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, a qual regulamenta o Decreto 9.764/2019;
5. CONSIDERANDO Portaria/INCRA/P/nº 486, de 02 de setembro de 2013, que aprova a 3ª Norma Técnica de Georreferenciamento de Imóveis Rurais;
6. CONSIDERANDO o grande montante de Projetos de Assentamentos Federais que ainda necessitam de georreferenciamento e certificação do perímetro e do parcelamento para prosseguimento da titulação dos lotes de reforma agrária;
7. CONSIDERANDO as limitações orçamentárias e a impossibilidade de execução direta pela Superintendência;
8. CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 54000.045248/2020-81,
9. Encaminhamos, o presente Ofício Conjunto Circular, com orientações a respeito dos procedimentos a serem seguidos para o processo de doação de georreferenciamento para fins de certificação

de perímetro e parcelamento de Projetos de Assentamento.

10. Inicialmente esclarecer que, para efeitos deste Ofício, todas as vezes que for feita referência à Superintendência Regional ou Superintendente Regional, trata-se daquela, ou daquele, que tem jurisdição sobre Projeto de Assentamento, objeto da doação.

11. Os Decretos nº 9.764/2019 e nº 10.314/2020 são a referência para os esclarecimentos aqui contidos.

12. Podem oferecer ao INCRA doação de georreferenciamento visando a certificação do perímetro e parcelamento de Projeto de Assentamento entidades públicas ou privadas

13. Somente serão aceitas doações sem ônus ou encargos para o INCRA.

14. O Decreto nº 9.764/2019 e as alterações trazidas pelo Decreto nº 10.314/2020, permite que a doação seja cadastrada diretamente no Sistema *Reuse.org*¹, sem a necessidade de prévia autorização do Órgão a que se destina. Porém, considerando as especificidades técnicas do serviço a ser realizado, os interessados na doação devem ser orientados a solicitar autorização prévia ao INCRA antes de cadastrar a doação no Sistema.

Reuse.org: É uma solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa. O Reuse é uma ferramenta que desburocratiza e garante a transparência aos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável. (Fonte: <https://reuse.gov.br/>)

14.1. A autorização será ato formal emitido pelo Superintendente Regional, onde constarão os critérios técnicos e obrigações a serem seguidos pelo doador, conforme anexos deste Ofício.

15. O doador que solicitar autorização prévia ao INCRA, deverá protocolar requerimento junto à Superintendência Regional, que formalizará procedimento no Sistema Eletrônico de Informações do INCRA (SEI/INCRA), contendo:

15.1. solicitação para realização do serviço de georreferenciamento do perímetro e do parcelamento do Projeto de Assentamento de interesse;

15.2. denominação do Projeto de Assentamento e município(s) de localização;

15.3. código SIPRA;

15.4. número(s) de matrícula(s);

15.5. Código Nacional de Serventia (CNS);

15.6. dados do Responsável Técnico credenciado no INCRA;

15.7. ata de reunião dos beneficiários do Projeto de Assentamento com concordância para a execução dos serviços pela empresa ou responsável técnico e com a concordância da doação dos serviços ao INCRA de forma completa e não onerosa;

15.8. Declaração de que a doação em questão e o respectivo doador não se enquadram nas vedações dispostas no art. 23 do Decreto nº 9.764/2019, alterações feitas pelo Decreto nº 10.314/2020 e no art. 16 da Instrução Normativa nº 05/2019 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão;

15.9. Caso o doador tenha cadastrado a doação no Sistema Reuse.gov, sem a autorização prévia do INCRA para o georreferenciamento, o Superintendente deverá instruir o interessado que proceda abertura de processo (SEI/INCRA) na Superintendência Regional, solicitando autorização para o georreferenciamento.

16. O Processo SEI/INCRA deverá ser tramitado para a Divisão Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento, a qual deverá verificar regularidade do Projeto de Assentamento em questão e se o mesmo está apto à certificação em nome do INCRA.

- 16.1. a aptidão a que se refere o item 16, tem como pressuposto:
- 16.1.1. matrícula em nome do INCRA/União no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca onde se localiza o Projeto de Assentamento ou título translativo de domínio;
- 16.1.2. Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do Projeto de Assentamento;
- 16.2. No caso de não atendimento do item 16.1.1, o requerimento de doação poderá ser deferido. Tal situação deverá ser registrada no Processo SEI/INCRA. Devendo o doador ser oficiado pela superintendência, informando da impossibilidade de andamento do processo para fins de registro e titulação.
- 16.3. Caso, não sejam apresentados os documentos descritos nos itens 16.1.1 a Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento deverá dar os encaminhamentos necessários para providenciá-los e juntá-los ao processo.
- 16.4. Caso, não seja apresentado o documento descrito no item 16.1.2 a Divisão de Governança Fundiária deverá dar os encaminhamentos necessários para providenciá-lo e juntá-lo ao processo. Caso não seja possível, informar a situação no processo SEI/INCRA e encerrar a tramitação do mesmo na SR(xx)/F.
17. Caso o Projeto de Assentamento esteja apto à certificação, sendo atendidos os requisitos estabelecidos no item 16 deste Ofício Conjunto Circular, as Divisões de Governança Fundiária e de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento convocarão o doador dos serviços, bem como o credenciado Responsável Técnico pelo georreferenciamento para uma reunião de nivelamento dos procedimentos a serem realizados em conformidade com os normativos vigentes de certificação de imóveis rurais. Nesta reunião será entregue oficialmente ao doador e responsável técnico pelo georreferenciamento o pré-projeto de parcelamento ou documento equivalente aprovado pela Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamentos. Documento oficiando esta entrega, devidamente assinado pelas partes, deverá ser inserido no processo de doação SEI/INCRA;
- 17.1. Caso o Projeto de Assentamento não tenha o pré-projeto de parcelamento ou documento equivalente, a Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento deverá providenciá-lo e tomar as devidas providências para aprovação do mesmo no âmbito da Superintendência. Em seguida, o doador poderá realizar o parcelamento sob a supervisão, em campo, tanto da Divisão de Desenvolvimento quanto da Divisão de Governança Fundiária;
- 17.2. O Comitê Regional de Certificação da Superintendência Regional, deverá orientar o responsável técnico pelo georreferenciamento do perímetro e do parcelamento de como será realizada a recepção dos dados do georreferenciamento do Projeto de Assentamento no Sistema de Gestão Fundiária (SIGEF);
- 17.3. O Chefe da Divisão de Governança Fundiária deverá providenciar Ordem de Serviço com designação de Servidor Credenciado e integrante do Comitê Regional de Certificação que deverá proceder a análise das peças técnicas submetidas no SIGEF. Na Ordem de Serviço deverá ser concedido o prazo de 30 dias para conclusão do processo no SIGEF. Desde que haja motivação justificada e tal motivação seja acatada pela Chefia da Divisão de Governança Fundiária, poderá haver prorrogação no prazo para conclusão da análise no SIGEF e tudo deverá, obrigatoriamente, estar registrado no processo SEI de doação.
18. Atendidos os itens anteriores, o Superintendente Regional emitirá a autorização, conforme modelo descrito no ANEXO I,
19. As peças técnicas, documentos, dados de observação e processamento, referentes ao georreferenciamento do perímetro e parcelamento do Projeto de Assentamento, conforme ANEXO II deste Ofício Conjunto Circular, deverão ser entregues na Superintendência Regional e inseridas no respectivo processo eletrônico (SEI/INCRA).
20. O Comitê Regional de Certificação na Superintendência Regional fará a análise técnica da submissão da planilha em formato .ods no Sistema de Gestão Fundiária (SIGEF), devendo reportar ao Responsável Técnico, falhas, necessidade de adequação ou complementação de informações técnicas.

20.1. O perímetro submetido para a certificação deve ser o constante na(s) matrícula(s). O parcelamento apresentado para certificação deve ser o constante no pré-parcelamento aprovado pela Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento ou em algum documento oficial que seja disponibilizado pela já citada Divisão. Estará o Comitê Regional de Certificação incumbido da verificação de conformidade entre o perímetro descrito em documento oficial e o descrito na submissão para certificação e do parcelamento descrito em documento oficial do INCRA e o apresentado na submissão.

20.1.1. No caso de inconsistência entre o perímetro descrito em documento oficial e o submetido no SIGEF, deverá ser exigida a declaração de concordância de todos os confrontantes, independente de estarem ou não no trecho que apresentou inconsistência. Na recusa de apresentação das declarações, deverá o Comitê Regional de Certificação rejeitar a submissão e encaminhar o processo à Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento para que as devidas providências sejam tomadas no sentido de resolver as inconsistências que permitam nova submissão do requerimento de certificação no SIGEF contendo as devidas declaração de concordância de todos os confrontantes ou decisão judicial que respalde o Analista do Comitê Regional a aceitar perímetro diverso ao que consta em documento oficial ou objeto da desapropriação.

20.1.2. No caso de inconsistência entre o parcelamento descrito em documento oficial disponibilizado pelo INCRA e o submetido no SIGEF, a Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento deverá ser instada a manifestar-se através do processo de doação no SEI/INCRA. Será aberto prazo de 30 dias, prorrogáveis por igual período, para a manifestação da Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento. Havendo manifestação no prazo, a mesma será inserida como anexo no processo de submissão no SIGEF e proferida a decisão do Comitê Regional de Certificação. Não havendo manifestação da Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento no prazo ou prorrogação justificada, deverá o Comitê Regional de Certificação indeferir a submissão no SIGEF do georreferenciamento para certificação do parcelamento e encaminhar o processo de doação para Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento para que as pendências sejam sanadas e possibilitem o doador fazer nova submissão ao SIGEF do requerimento de certificação.

20.2. A análise do Comitê Regional da Certificação do perímetro e do parcelamento do Projeto, restringe-se aos aspectos técnicos do material apresentado na submissão do SIGEF, podendo ser auxiliado ou valer-se da análise dos arquivos e documentos apresentados pelo responsável técnico conforme descrito no item 19. A responsabilidade técnica pelo georreferenciamento e cumprimento dos normativos que regem o georreferenciamento de imóveis rurais para fins de certificação no INCRA é integralmente do doador e do responsável técnico pelo georreferenciamento. Afasta-se toda e qualquer conotação de coresponsabilidade do Servidor do INCRA no caso de aprovação da submissão no SIGEF.

20.3. No caso de erro insanável o Comitê Regional de Certificação irá proceder o indeferimento da submissão no SIGEF, reportar a conclusão da análise pelo SIGEF e encaminhar o processo SEI ao Superintendente Regional com a decisão proferida, este último, fará o devido registro da recusa no *Reuse.org*.

21. Após as etapas descritas nos itens anteriores, e sendo a submissão de certificação do perímetro e do parcelamento aprovada no SIGEF, a Superintendência Regional orientará o interessado a realizar o cadastro da doação no Sistema *Reuse.gov*. O preenchimento de formulário próprio de doação no Sistema *Reuse.org* configura-se na “Manifestação de Interesse” do doador. No ANEXO III, apresenta-se orientações básicas do preenchimento. O doador deve ser orientado a informar, neste formulário do *Reuse.org*, o número do processo SEI/INCRA para facilitar a conexão entre este, e o processo no SEI/INCRA.

22. Após a inserção de dados de doação no Sistema *Reuse.gov* o Superintendente Regional do INCRA, o doador e o Responsável Técnico, assinarão o Termo de Adesão/Doação, conforme modelos apresentados no ANEXO IV.

23. Como a doação de georreferenciamento de perímetro e parcelamento de Projeto de Assentamento pode ser realizada exclusivamente por Pessoa Jurídica, a Superintendência Regional, deverá providenciar a publicação de Extrato do Termo de Doação no Diário Oficial da União, em conformidade com o disposto no art. 20 do Decreto nº 9.764/2019.

24. As Superintendências Regionais poderão publicar Editais de Chamamento Público com o objetivo de incentivar doações de serviços de georreferenciamento de perímetro e parcelamento, obedecendo ao previsto no Capítulo II e Capítulo III do Decreto nº 9.764/2019, alterações introduzidas pelo Decreto nº 10.314/2020 e dispositivos correlatos da Instrução Normativa nº 05/2019, do Ministério da Economia.

25. Orientações adicionais que por ventura não tenham sido tratadas neste documento deverão ser dirimidas à luz do Decreto nº 9.764/2019, Decreto nº 10.314/2020 e Instrução Normativa nº 05, de 12 de agosto de 2019, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital.

26. Todos os georreferenciamentos de perímetro e parcelamento de Projetos de Assentamento que foram autorizados antes da suspensão da Nota Técnica Conjunta/INCRA/DF/DD, nº 01/2017 seguem as regras definidas na referida Nota Técnica, a exceção é para efetivação da doação a qual deverá ser feita através do *Reuse.org*. *Todas as doações de georreferenciamento de perímetro e parcelamento de Projeto de Assentamento após a suspensão da Nota Técnica Conjunta/INCRA/DF/DD, nº 01/2017, seguem as regras definidas nas orientações aqui descritas.*

Anexos: I - Decreto nº 9.764/2019 (SEI nº 6216042).
II - Decreto nº 10.314/2020 (SEI nº 6216110).
III - Instrução Normativa nº 05, de 12 de agosto de 2019, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão (SEI nº 6216085).

Atenciosamente,

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA-INCRA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL
_____ – SR(____/____)

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE GEORREFERENCIAMENTO VISANDO A CERTIFICAÇÃO DO PERÍMETRO E PARCELAMENTO DE PROJETO DE ASSENTAMENTO SOB A JURISDIÇÃO DO INCRA.

ASSUNTO: Autorização para Prestação de Serviços de Georreferenciamento visando a Certificação do Perímetro e parcelamento de Projeto de Assentamento do INCRA denominado _____ sob jurisdição do INCRA, localizada no município de _____, Estado _____.

REFERÊNCIA: Processo SEI/INCRA/nº _____.

Decreto nº 9.674, de 11 de abril de 2019.

Decreto nº 10.314, de 06 de abril de 2020.

Instrução Normativa/nº 05, de 12 de agosto de 2019 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão.

1. CONSIDERANDO o conteúdo do processo, supramencionado, e o requerimento apresentado por _____, solicitando autorização para o Georreferenciamento do perímetro e parcelamento do Projeto de Assentamento denominado _____

matrícula _____, CNS: _____ Código de imóvel (SNCR) _____ localizando no município de _____, Estado _____ a ser realizado por empresa e/ou responsável técnico contratado diretamente pelo interessado, com doação dos trabalhos ao INCRA.

2. AUTORIZO a empresa e/ou responsável técnico (CNPJ/CPF: _____, código credenciamento no INCRA _____, a realizar os serviços de georreferenciamento visando a certificação do perímetro e parcelamento do Projeto de Assentamento supramencionado, os quais serão doados ao INCRA sem custos e, devem obrigatoriamente seguir os termos presentes neste documento.

3. O responsável técnico pelo georreferenciamento deverá executar os trabalhos conforme orientação do INCRA, de acordo com a legislação vigente à época da doação.

4. O perímetro a ser considerado para o georreferenciamento e certificação é o constante na(s) matrícula(s) do Projeto de Assentamento. O parcelamento a ser considerado para o georreferenciamento e certificação é o constante no pré-parcelamento ou documento entregue oficialmente pela Divisão de Governança Fundiária e Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento.

4.1 É obrigatório a realização do georreferenciamento e certificação do parcelamento completo do Projeto de Assentamento, com todos os lotes de beneficiários, áreas coletivas, áreas comunitárias, áreas de reserva legal, conforme previsto no pré-projeto de parcelamento ou documento similar já citado;

4.2 É obrigatório a realização do georreferenciamento de todas as estradas, inclusive as internas; faixa de domínio, lagos, represas, dentre outros.

5. A inserção de qualquer informação no Sistema de Gestão Fundiária (SIGEF) deverá ser feita somente após envio ao INCRA das peças técnicas citadas no Anexo ANEXO II do Ofício Conjunto Circular nº 3/2020 (SEI Nº 6378376).

6. Obtida anuência do INCRA, o envio das Planilhas Eletrônicas no SIGEF será realizado em área específica, criada para este fim, com identificação do Projeto de Assentamento, da empresa contratada ou responsável técnico. A forma de preenchimento da planilha a ser submetida no SIGEF deve ser verificada com o Serviço de Cartografia da Superintendência Regional do INCRA.

7. Após submissão da planilha de dados no SIGEF do perímetro e parcelamento do Projeto de Assentamento, as peças serão analisadas por um membro do Comitê Regional de Certificação da Superintendência que tem a jurisdição do referido Projeto.

8. O serviço só será considerado válido após a devida aprovação do INCRA no SIGEF, bem como do recebimento/aprovação das peças técnicas constantes no ANEXO II do Ofício Conjunto Circular nº 3/2020 (SEI Nº 6378376), podendo haver solicitação de outros dados que estiverem relacionados à execução do georreferenciamento a qualquer momento, visando garantir a qualidade do serviço.

9. O INCRA poderá fiscalizar o serviço de georreferenciamento em campo a qualquer tempo e caso constatado alguma inconsistência que justifique.

10. Constatado alguma irregularidade ou falha técnica que justifique, a certificação do perímetro e parcelamento do Projeto de Assentamento poderá ser cancelado, no devido processo de auditoria de certificações de imóveis rurais no INCRA, com implicações para o credenciado, responsável técnico pelo georreferenciamento.

11. Tendo a certificação do perímetro e do parcelamento do Projeto e Assentamento sido aprovado no SIGEF, de acordo com os ditames do Decreto nº 9.764/2019, Decreto nº 10.314/2020 e Instrução Normativa/nº 05, de 12 de agosto de 2019 do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, o interessado deverá efetuar a doação através do Sistema *Reuse.gov*, do Governo Federal.

CERTIFICAÇÃO DE PERÍMETRO E PARCELAMENTO DE PROJETO DE ASSENTAMENTO FEDERAL

PEÇAS TÉCNICAS A SEREM ENTREGUES NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL

1. Duas mídias digitais (CD, DVD, pen drive, HD Externo) contendo:
 - 1.1 Cópia digitalizada da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou similar de outro Conselho Profissional, do serviço de georreferenciamento com o comprovante de pagamento;
 - 1.2 Cópia digitalizada da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou similar de outro Conselho Profissional, de serviços relacionados ao georreferenciamento (Sensoriamento Remoto, Aerofotogrametria, dentre outros) com o comprovante de pagamento da ART;
 - 1.3 Dados de Observação (formato nativo do receptor e formato RINEX), organizados por dia de levantamento, separados em pastas para arquivos do receptor Base e do receptor Móvel;
 - 1.4 Relatórios de processamento e ajustamento de posicionamento por GNSS;
 - 1.5 Quando for o caso: arquivos de campo gerados por estação total, planilha de cálculo de poligonal, cadernetas de campo, imagens orbitais e/ou aéreas utilizadas, dentre outros elementos que comprovem a metodologia do levantamento de campo;
 - 1.6 Arquivo no formato dxf e no formato shapefile com a Planta Geral do Projeto de Assentamento contendo o perímetro e todas as parcelas (lotes, áreas coletivas, áreas comunitárias, estradas, reserva legal, dentre outros), indicação dos confrontantes, nome das rodovias / vias de acesso ao Projeto e limítrofes, corpos d'água, dentre outros.
 - 1.7 Cópia digitalizada da declaração dos confrontantes do Projeto de Assentamento, caso se enquadre no situação prevista no item 20.1.1 do Ofício Conjunto Circular nº 3/2020 (SEI Nº 6378376).
2. Outros arquivos que o Responsável Técnico julgar relevantes em relação ao trabalho de georreferenciamento e certificação do perímetro e parcelamento do Projeto de Assentamento sob a jurisdição do INCRA.

ANEXO III

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO DO SISTEMA *REUSE.GOV* PARA DOAÇÃO DE GEORREFERENCIAMENTO DO PERÍMETRO E PARCELAMENTO DE PROJETO DE ASSENTAMENTO SOB A JURISDIÇÃO DO INCRA

www.reuse.gov.br

1. IDENTIFICAÇÃO DO DOADOR

Tipo de Doador: (Pessoa Jurídica)

Dados: Nome Completo, e-mail, telefone principal, endereço completo para correspondência

Observação: Caso a doação é realizada por Pessoa Jurídica, deverá ser informado o CPF do sócio majoritário, para fins de verificação das restrições dispostas no Decreto nº 9.764/2019, pelo donatário.

2. DOAÇÃO

Título: “Georreferenciamento de perímetro e parcelamento de Projeto de Assentamento do INCRA”

Tipo de Material: “Serviço”

Categoria do Material: “Serviços de Engenharia”

Descrição: “Doação de georreferenciamento visando a certificação do perímetro e parcelamento de Projeto de Assentamento sob a jurisdição do INCRA, conforme processo SEI/INCRA (indicar o número do processo no INCRA)”

Valor de mercado: Informar valor, em R\$, do serviço de georreferenciamento que será cobrado pelo Responsável Técnico.

Localização do bem ou local de prestação do serviço: informar município.

Observação: Não é necessário inserir fotos.

3. FAVORECIDO

Órgão favorecido: “22201 (INSTIT. NAC. DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA)”

Entidade Favorecida: Indicar a Superintendência Regional da jurisdição do Projeto de Assentamento Federal a ser georreferenciado.

Mensagem ao Favorecido: “Doação de georreferenciamento para fins de certificação do perímetro e parcelamento de Projeto de Assentamento sob jurisdição do INCRA, conforme processo SEI/INCRA (informar número do processo no INCRA)”.

ANEXO IV

TERMO DE DOAÇÃO (Doador Pessoa Jurídica)

TERMO DE DOAÇÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS Nº ____/____, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO POR INTERMÉDIO DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA (SR/____) DO ESTADO DE _____ E _____.

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, por intermédio da SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA (SR/____) NO ESTADO DE _____, com sede no(a) _____, nº _____, Complemento _____, na cidade de _____, Estado _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado(a) pelo(a) _____ (cargo e nome), nomeado(a) pelo (a) _____, de ____ de _____ de 20____, publicado(a) no DOU, de ____ de _____ de 20____, inscrito(a) no CPF nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, doravante denominada DONATÁRIO(A), e _____ inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e no RG sob o nº _____, residente _____, número _____, complemento _____ telefone (____) _____, endereço eletrônico _____, doravante designado(a) DOADOR(A), e em observância às disposições do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, da Instrução Normativa nº 5, de 19 de agosto de 2019 do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, e suas alterações, bem como a Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, resolvem celebrar o presente Termo de Doação, decorrente do Chamamento Público nº ____/20____, da Manifestação de Interesse nº ____/____, **{este texto não deve constar no Termo - observação: ou chamamento ou manifestação ou os dois, dependendo da situação}** conduzido pela Central de Compras, da Secretaria de Gestão, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento consiste na doação sem encargos e não onerosa, pelo(a) DOADOR(A), do serviço de Georreferenciamento, bem como marcos correspondentes implantados em campo visando a Certificação do perímetro e parcelamento do Projeto de Assentamento _____, localizado no município de _____.

_____, Estado _____, tendo por finalidade a utilização pelo DONATÁRIO na continuidade das ações de titulação dos lotes de reforma agrária.

PARÁGRAFO ÚNICO– O DOADOR declara ser possuidor de todo o material resultante dos levantamentos georreferenciados que são objeto desse Termo de Doação, tendo também plenos direitos sobre o trabalho técnico produzido e marcos físicos implantados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Adesão, tem início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, podendo ser prorrogado por interesse das partes.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

3.1. Caberá à DONATÁRIA:

3.1.1 Fornecer os dados e informações técnicas necessários ao desempenho dos serviços a serem executados;

3.1.2 Fornecer os dados cartográficos disponíveis do Projeto de Assentamento _____;

3.1.3 Exercer o acompanhamento e controle sobre as obrigações;

3.1.4 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo o acesso do(a) DOADOR(A) às dependências dos órgãos ou entidades, quando necessário;

3.1.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(a) DOADOR(A);

3.1.6 Comunicar ao DOADOR(A) qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto.

3.2. Caberá ao DOADOR(A):

3.2.1 Executar integralmente o objeto, conforme ofertado na proposta de doação, observada a legislação em vigor, em especial a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 e Norma Técnica para Georreferenciamento de Imóvel Rural do INCRA, vigente à época da doação, bem como as orientações complementares do(a) DONATÁRIO(A);

3.2.2 Cumprir as normas regulamentadoras e demais regras de mercado relativas aos serviços objeto do presente ajuste;

3.2.3 Obedecer o prazo apresentado, com intuito de não gerar atrasos na entrega da doação;

3.2.4 Manter as condições de qualificação exigidas anteriormente à doação;

3.2.5 Acatar as orientações do(a) DONATÁRIO(A), prestando os esclarecimentos e atendendo às solicitações;

3.2.6 Observar e guardar sigilo sobre informações a que tiver acesso em virtude da doação;

3.2.7 Responsabilizar-se por quaisquer ônus, que envolvam o fornecimento do bem ou serviço ofertado na proposta, tais como: despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da contratação de serviços, por todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, e por quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregador; Responsabilizar-se por quaisquer danos causados pessoalmente ou por seus empregados ao patrimônio da DONATÁRIA, ou de terceiros, advindos de negligência, imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis.

4. CLÁUSULA QUARTA – Da Responsabilidade Técnica do Serviço

4.1. O Responsável Técnico pelo serviço é _____(nome do RT), CPF: _____, código de credenciamento INCRA _____, Conselho Profissional _____;

4.2 Esta doação não isenta o Responsável Técnico contratado pelo **DOADOR** de sua responsabilidade técnica, referente ao objeto doado, junto ao seu Conselho Profissional e Serviço Registral Brasileiro.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS VEDAÇÕES

5.1. É vedada a utilização do presente termo de adesão para fins publicitários.

5.2 É autorizada, após a entrega dos bens ou o início da prestação dos serviços objeto da doação a menção informativa da doação no sítio eletrônico do doador

6. CLÁUSULA SEXTA - DO PESSOAL

6.1. Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciária, civil ou de qualquer natureza entre DOADOR e DONATÁRIA, ou respectivo pessoal, no execução de atividades decorrentes do presente Termo, mantida apenas a vinculação com cada entidade de origem.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

7.1. Incumbirá à DONATÁRIA providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, nos termos do § 2º do art. 20 do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8.1. Os serviços doados estão sendo ofertados pelo(a) DOADOR(A), sem coação ou vício de consentimento, estando a DONATÁRIA livre de quaisquer ônus ou encargos.

8.2. A DONATÁRIA declara que aceita a doação dos serviços em todos os seus termos.

8.3. Os serviços doados serão recebidos com o ateste do gestor da DONATÁRIA.

8.4. Não haverá qualquer ressarcimento de despesas realizadas pelo DOADOR no desempenho das atividades voluntárias.

8.5. O presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos do(a) DOADOR(A).

8.6. O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável.

8.7. As partes contratantes se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer doação, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, e devem, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma ("Obrigações Anticorrupção").

8.8. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Doação será o da Seção Judiciária de _____ - Justiça Federal.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que segue assinado pelas PARTES, na presença de duas testemunhas.

_____, _____ de _____ de 20____

DONATÁRIO(A) (Nome e CPF)

DOADOR(A) (Nome, CPF)

Responsável Técnico Pelo Serviço (Nome)

CPF:

Identificação no Conselho Profissional

Testemunhas:

Nome: _____ Nome: _____

RG/RF: _____ RG/RF: _____

CPF: _____ CPF: _____



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Cesar Mota Maciel, Diretor(a)**, em 15/07/2020, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Giuseppe Serra Seca Vieira, Diretor(a)**, em 15/07/2020, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.incra.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6589425** e o código CRC **E3C3D40C**.