

Governo do Pará

ITERPA – Instituto de Terras do Estado do Pará

Belém-PA / Novembro de 2018
Atualizado em 08/02/2024

SiCARF – Sistema de Cadastro e Regularização Fundiária do Pará – Módulo Offline
Manual do Usuário v2.4.3

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	15
2	TELA INICIAL	16
3	EXPORTAR CADASTROS EM LOTE	17
4	IMPORTAR CADASTRO	19
5	BAIXAR IMAGENS	20
6	CADASTROS DE PROCESSOS - NÃO ONEROSO	21
6.1	NOVO CADASTRO	21
6.1.1	Etapas	23
6.1.1.1	Etapa Cadastrante	24
6.1.1.2	Etapa Interessado	25
6.1.1.2.1	Documentação	26
6.1.1.3	Etapa Imóvel	27
6.1.1.4	Etapa Destinação e Uso do Imóvel	29
6.1.1.5	Etapa Georreferenciamento	33
6.1.1.5.1	Responsável	34
6.1.1.5.2	Documentação	34
6.1.1.5.3	Mapa Georreferenciamento	35
6.1.1.6	Resumo	36
7	CADASTROS DE PROCESSOS – ONEROSO	41
7.1	NOVO CADASTRO	42
7.1.1	Etapas	43
7.1.1.1	Etapa Cadastrante	44
7.1.1.2	Etapa Interessado	45
7.1.1.2.1	Pessoa Física	45
7.1.1.2.1.1	Documentação	46
7.1.1.2.2	Pessoa Jurídica	48
7.1.1.2.2.1	Sócio e Representante Legal	49
7.1.1.2.2.2	Documentação	51
7.1.1.3	Etapa Imóvel	53

7.1.1.3.1	Documentação	53
7.1.1.4	Etapa Destinação e Uso do Imóvel	54
7.1.1.5	Etapa Georreferenciamento	59
7.1.1.5.1	Responsável	59
7.1.1.5.2	Documentação	60
7.1.1.6	Resumo	61
8	CADASTROS DE PROCESSOS - PEAS	67
8.1	NOVO CADASTRO	68
8.1.1	Etapas	68
8.1.1.1	Etapa Cadastrante	69
8.1.1.1.1	Associação Juridicamente Constituída	70
8.1.1.1.1.1	Documentação	71
8.1.1.1.2	Entidade Representativa	72
8.1.1.1.2.1	Representante Legal	73
8.1.1.1.3	Membros da Comunidade	75
8.1.1.1.3.1	Documentação	77
8.1.1.1.4	De Ofício do Presidente	78
8.1.1.2	Etapa Interessado	80
8.1.1.3	Etapa Beneficiários	80
8.1.1.3.1	Perguntas Qualificadoras	81
8.1.1.3.2	Dados Pessoais	82
8.1.1.3.3	Documentação	83
8.1.1.4	Etapa Imóvel	85
8.1.1.4.1	Dados Gerais do Imóvel	85
8.1.1.4.2	Dados do Imóvel por Beneficiário	86
8.1.1.5	Etapa Georreferenciamento	92
8.1.1.5.1	Georreferenciamento Geral do Imóvel	92
8.1.1.5.1.1	Responsável	93

8.1.1.5.1.2	Mapa Georreferenciamento	94
8.1.1.5.1.3	Importar Shapefile	96
8.1.1.5.2	Georreferenciamento por Beneficiário	96
8.1.1.5.2.1	Responsável	97
8.1.1.5.2.2	Mapa Georreferenciamento	98
8.1.1.5.2.3	Importar Shapefile	99
8.1.1.6	Resumo	101
9	CADASTROS DE PROCESSOS - CERTIDÃO DE TÍTULO	104
9.1	NOVO CADASTRO	105
9.1.1	Etapas	105
9.1.1.1	Etapa Cadastrante	107
9.1.1.2	Etapa Interessado	108
9.1.1.2.1	Pessoa Física	108
9.1.1.2.1.1	Documentação	109
9.1.1.2.2	Pessoa Jurídica	112
9.1.1.2.2.1	Sócio	112
9.1.1.2.2.2	Documentação	114
9.1.1.3	Etapa Imóvel	115
9.1.1.4	Etapa Destinação e Uso do Imóvel	117
9.1.1.5	Etapa Georreferenciamento	121
9.1.1.5.1	Responsável	121
9.1.1.5.1.1	Documentação	122
9.1.1.6	Resumo	123
10	CADASTROS DE PROCESSOS - PEAEX	129
10.1	NOVO CADASTRO	130
10.1.1	Etapas	130
10.1.1.1	Etapa Cadastrante	131
10.1.1.1.1	Associação Juridicamente Constituída	132
10.1.1.1.1.1	Documentação	133

10.1.1.1.2	Entidade Representativa	134
10.1.1.1.2.1	Representante Legal	135
10.1.1.1.3	Membros da Comunidade	137
10.1.1.1.3.1	Documentação	138
10.1.1.1.4	De Ofício do Presidente	140
10.1.1.2	Etapa Interessado	141
10.1.1.3	Etapa Beneficiários	142
10.1.1.3.1	Dados Pessoais	142
10.1.1.3.2	Documentação	143
10.1.1.4	Etapa Imóvel	145
10.1.1.5	Etapa Destinação e Uso do Imóvel	147
10.1.1.6	Etapa Georreferenciamento	150
10.1.1.6.1	Responsável	151
10.1.1.6.1.1	Documentação	152
10.1.1.6.2	Mapa Georreferenciamento	152
10.1.1.6.3	Importar Shapefile	153
10.1.1.7	Resumo	154
11	CADASTROS DE PROCESSOS – TEQ	157
11.1	NOVO CADASTRO	158
11.1.1	Etapas	158
11.1.1.1	Etapa Cadastrante	159
11.1.1.1.1	Associação Juridicamente Constituída	160
11.1.1.1.1.1	Documentação	161
11.1.1.1.2	Entidade Representativa	162
11.1.1.1.2.1	Representante Legal	163
11.1.1.1.3	Membros da Comunidade	165
11.1.1.1.3.1	Documentação	166
11.1.1.1.4	De Ofício do Presidente	167

11.1.1.2	Etapa Interessado	169
11.1.1.3	Etapa Beneficiários	170
11.1.1.3.1	Dados Pessoais	170
11.1.1.3.2	Documentação	171
11.1.1.4	Etapa Imóvel	173
11.1.1.5	Etapa Destinação e Uso do Imóvel	174
11.1.1.6	Etapa Georreferenciamento	178
11.1.1.6.1	Responsável	179
11.1.1.6.1.1	Documentação	179
11.1.1.6.2	Mapa Georreferenciamento	180
11.1.1.6.3	Importar Shapefile	181
11.1.1.7	Resumo	182
12	GERAR PDF	185
13	EXPORTAR CADASTRO	186

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Tela inicial do Sistema	16
Figura 2 - Modal de escolha de situação de cadastros para exportação	17
Figura 3 - Modal de escolha de situação de cadastros para exportação	18
Figura 4 - Tela de Baixar Imagens	20
Figura 5 - Tela de Listagem de Processos – Não Oneroso	21
Figura 6 - Processo Não Oneroso – Perguntas Qualificadoras	22
Figura 7 - Etapas – Processo Não Oneroso	23
Figura 8 - Processo Não Oneroso – Etapa Cadastrante – Campos Cadastrante	24
Figura 9 - Processo Não Oneroso – Etapa Interessado – Campos Interessado	25
Figura 10 - Processo Não Oneroso – Etapa Interessado – Documentação	27
Figura 11 - Processo Não Oneroso – Etapa Imóvel Possui CAR	27
Figura 12 - Processo Não Oneroso - Etapa Imóvel Não Possui CAR	28
Figura 13 - Processo Não Oneroso - Etapa Imóvel	28
Figura 14 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Destinação do Imóvel	29
Figura 15 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Reserva Legal	29
Figura 16 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Informações de Produção	30
Figura 17 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Permanente	30
Figura 18 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Temporária	31
Figura 19 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Edificações	31
Figura 20 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Outras Atividades	32
Figura 21 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Semoventes (Animais)	32
Figura 22 - Processo Não Oneroso – Etapa Georreferenciamento	33
Figura 23 - Processo Não Oneroso – Etapa Georreferenciamento – Responsável	33
Figura 24 - Processo Não Oneroso – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento	34
Figura 25 - Processo Não Oneroso – Etapa Georreferenciamento – Mapa Georreferenciamento	35
Figura 26 - Processo Não Oneroso – Etapa Resumo	36
Figura 27 - Processo Não Oneroso – Etapa Resumo	37
Figura 28 - Processo Não Oneroso – Etapa Georreferenciamento – Resumo	38

Figura 29 - Processo Não Oneroso – Confirmação do Cadastro	39
Figura 30 - Processo Não Oneroso – Confirmação do Cadastro	39
Figura 31 - Processo Oneroso – Novo Cadastro	40
Figura 32 – Processo Oneroso – Perguntas Qualificadoras	41
Figura 33 - Processo Oneroso – Etapas	42
Figura 34 - Processo Oneroso – Etapa Cadastrante – Campos Cadastrante	43
Figura 35 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Tipo de Pessoa	44
Figura 36 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Física – Campos Interessado	45
Figura 37 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Física – Documentação	47
Figura 38 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Sócio e Representante Legal	47
Figura 39 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Campos Sócio e Representante Legal	48
Figura 40 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Sócio e Representante Legal – Documentação	49
Figura 41 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Listagem Sócio e Representante Legal	50
Figura 42 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Documentação	51
Figura 43 - Processo Oneroso – Etapa Imóvel	51
Figura 44 - Processo Oneroso – Etapa Imóvel – Documentação	52
Figura 45 - Processo Oneroso – Etapa Imóvel – Campo Termo de Aceite	52
Figura 46 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Destinação do Imóvel	53
Figura 47 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Reserva Legal	53
Figura 48 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Informações de Produção	54
Figura 49 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Permanente	54
Figura 50 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Temporária	55
Figura 51 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Edificações	55
Figura 52 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Outras Atividades	56
Figura 53 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Semoventes (Animais)	56
Figura 54 - Processo Oneroso – Etapa Georreferenciamento – Responsável	57
Figura 55 - Processo Oneroso – Etapa Georreferenciamento - Documentação	58
Figura 56 - Figura 56 - Processo Oneroso – Resumo	59
Figura 57 - Processo Oneroso – Resumo	60

Figura 58 - Processo Oneroso – Resumo	61
Figura 59 - Processo Oneroso – Resumo	62
Figura 60 - Processo Oneroso – Resumo	63
Figura 61 - Processo Oneroso – Confirmação do Cadastro	63
Figura 62 - Tela de Listagem de Processos - PEAS	64
Figura 63 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante	65
Figura 64 - Processo PEAS – Etapas	66
Figura 65 - Processo PEAS - Etapa Cadastrante	67
Figura 66 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Associação Juridicamente Constituída	68
Figura 67 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Associação Juridicamente Constituída – Documentação	69
Figura 68 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa	70
Figura 69 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Adicionar Representante Legal	71
Figura 70 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Adicionar Representante Legal	71
Figura 71 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Listagem Representante Legal	72
Figura 72 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Membros da Comunidade	72
Figura 73 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Campos Membros da Comunidade	73
Figura 74 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Membros da Comunidade – Documentação	74
Figura 75 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Listagem Membros da Comunidade	74
Figura 76 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – De Ofício do Presidente – Despacho	75
Figura 77 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – De Ofício do Presidente – Anexos	75
Figura 78 - Processo PEAS – Etapa Interessado	76
Figura 79 - Processo PEAS – Etapa Beneficiários	77
Figura 80 - Processo PEAS – Etapa Beneficiários – Perguntas Qualificadoras	77
Figura 81 - Processo PEAS – Etapa Beneficiários – Dados Pessoais	78
Figura 82 - Processo PEAS – Etapa Beneficiários – Documentação	80
Figura 83 - Processo PEAS – Etapa Beneficiários – Listagem	81
Figura 84 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados Gerais do Imóvel – Possui CAR	81
Figura 85 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados Gerais do Imóvel – Não Possui CAR	82
Figura 86 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário	82
Figura 87 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Destinação do Imóvel	83
Figura 88 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Reserva Legal	83

Figura 89 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Informações de Produção	83
Figura 90 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Atividades – Cultura Permanente	84
Figura 91 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Atividades – Cultura Temporária	84
Figura 92 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Atividades – Edificações	85
Figura 93 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Atividades – Outras Atividades	85
Figura 94 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Atividades – Semoventes (Animais)	86
Figura 95 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Possui CAR	86
Figura 96 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Não Possui CAR	87
Figura 97 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Listagem Dados do Imóvel do Beneficiário	87
Figura 98 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento	88
Figura 99 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Responsável	89
Figura 100 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento	90
Figura 101 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Mapa Georreferenciamento	91
Figura 102 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Georreferenciamento por Beneficiário – Listagem	92
Figura 103 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento	92
Figura 104 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Responsável	93
Figura 105 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento	93
Figura 106 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Mapa Georreferenciamento	94
Figura 107 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Georreferenciamento por Beneficiário – Listagem	95
Figura 108 - Processo PEAS - Resumo	96
Figura 109 - Figura 109 - Processo PEAS – Resumo	97
Figura 110 - Processo PEAS – Resumo	97
Figura 111 - Processo PEAS – Confirmação do Cadastro	98
Figura 112 - Tela de Listagem de Processos - Certidão de Título	99
Figura 113 - Processo Certidão de Título – Novo Cadastro	100
Figura 114 - Processo Certidão de Título – Etapas	101
Figura 115 - Processo Certidão de Título – Etapa Cadastrante – Campos Cadastrante	102

Figura 116 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Tipo de Pessoa	103
Figura 117 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Pessoa Física – Campos Interessado	104
Figura 118 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Pessoa Física – Documentação	106
Figura 119 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Pessoa Física – Documentação	106
Figura 120 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Campos Sócio	107
Figura 121 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Sócio – Documentação	108
Figura 122 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Listagem Sócio	109
Figura 123 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Documentação	110
Figura 124 - Processo Certidão de Título – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel	110
Figura 125 - Processo Certidão de Título – Etapa Imóvel – Matrícula	111
Figura 126 - Processo Certidão de Título – Etapa Imóvel – Dados do Título	111
Figura 127 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Destinação do Imóvel	111
Figura 128 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Reserva Legal	112
Figura 129 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Informações de Produção	112
Figura 130 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Permanente	113
Figura 131 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Temporária	113
Figura 132 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Edificações	114
Figura 133 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Outras Atividades	114
Figura 134 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Semoventes (Animais)	115
Figura 135 - Processo Certidão de Título – Etapa Georreferenciamento – Responsável	115
Figura 136 - Processo Certidão de Título – Etapa Georreferenciamento – Documentação	116
Figura 137 - Processo Certidão de Título – Resumo	117
Figura 138 - Processo Certidão de Título – Resumo	118
Figura 139 - Processo Certidão de Título – Resumo	119
Figura 140 - Processo Certidão de Título – Resumo	120
Figura 141 - Processo Certidão – Confirmação do Cadastro	121

Figura 142 - Tela de Listagem de Processos - PEAX	122
Figura 143 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante	123
Figura 144 - Processo PEAEX – Etapas	124
Figura 145 - Processo PEAEX - Etapa Cadastrante	125
Figura 146 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Associação Juridicamente Constituída	126
Figura 147 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Associação Juridicamente Constituída – Documentação	127
Figura 148 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa	128
Figura 149 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Adicionar Representante Legal	129
Figura 150 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Adicionar Representante Legal	129
Figura 151 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Listagem Representante Legal	130
Figura 152 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Membros da Comunidade	130
Figura 153 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Campos Membros da Comunidade	131
Figura 154 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Membros da Comunidade – Documentação	132
Figura 155 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Listagem Membros da Comunidade	132
Figura 156 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – De Ofício do Presidente – Despacho	133
Figura 157 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – De Ofício do Presidente – Anexos	133
Figura 158 - Processo PEAEX – Etapa Interessado	134
Figura 159 - Processo PEAEX – Etapa Beneficiários	135
Figura 160 - Processo PEAEX – Etapa Beneficiários – Dados Pessoais	136
Figura 161 - Processo PEAEX – Etapa Beneficiários – Documentação	137
Figura 162 - Processo PEAEX – Etapa Beneficiários – Listagem	138
Figura 163 - Processo PEAEX – Etapa Imóvel – Possui CAR	139
Figura 164 - Processo PEAEX – Etapa Imóvel – Não Possui CAR	139
Figura 165 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Destinação do Imóvel	140
Figura 166 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Reserva Legal	140
Figura 167 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Informações de Produção	140
Figura 168 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Permanente	141
Figura 169 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Temporária	141
Figura 170 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Edificações	142

Figura 171 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Outras Atividades	142
Figura 172 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Semoventes (Animais)	143
Figura 173 - Processo PEAEX – Etapa Georreferenciamento	143
Figura 174 - Processo PEAEX – Etapa Georreferenciamento – Responsável	144
Figura 175 - Processo PEAEX – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento	144
Figura 176 - Processo PEAEX – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento	146
Figura 177 - Processo PEAEX – Resumo	147
Figura 178 - Processo PEAEX – Resumo	148
Figura 179 - Processo PEAEX – Resumo	149
Figura 180 - Processo PEAX – Confirmação do Cadastro	149
Figura 181 - Tela de Listagem de Processos - TEQ	150
Figura 182 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante	151
Figura 183 - Módulo TEQ – Etapas	152
Figura 184 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante	153
Figura 185 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Associação Juridicamente Constituída	154
Figura 186 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Associação Juridicamente Constituída – Documentação	155
Figura 187 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa	156
Figura 188 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Adicionar Representante Legal	157
Figura 189 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Adicionar Representante Legal	157
Figura 190 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Listagem Representante Legal	158
Figura 191 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Membros da Comunidade	158
Figura 192 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Campos Membros da Comunidade	159
Figura 193 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Membros da Comunidade – Documentação	160
Figura 194 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Listagem Membros da Comunidade	161
Figura 195 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – De Ofício do Presidente – Despacho	162
Figura 196 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – De Ofício do Presidente – Anexos	162
Figura 197 - Processo TEQ – Etapa Interessado	163
Figura 198 - Processo TEQ – Etapa Beneficiários	164
Figura 199 - Processo TEQ – Etapa Beneficiários – Dados Pessoais	165
Figura 200 - Processo TEQ – Etapa Beneficiários – Documentação	166

Figura 201 - Processo TEQ – Etapa Beneficiários – Listagem	167
Figura 202 - Processo TEQ – Etapa Imóvel – Possui CAR	168
Figura 203 - Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Destinação do Imóvel	168
Figura 204 - Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Reserva Legal	169
Figura 205 - Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Informações de Produção	169
Figura 206 - Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Permanente	169
Figura 207 - Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Temporária	170
Figura 208 - Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Edificações	170
Figura 209 - Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Outras Atividades	171
Figura 210 - Figura 212– Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Semoventes (Animais)	171
Figura 211 - Processo TEQ – Etapa Georreferenciamento	172
Figura 212 - Processo TEQ – Etapa Georreferenciamento – Responsável	172
Figura 213 - Processo TEQ – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento	173
Figura 214 - Processo TEQ – Etapa Georreferenciamento – Mapa Georreferenciamento	174
Figura 215 - Processo TEQ – Resumo	175
Figura 216 - Processo TEQ – Resumo	176
Figura 217 - Processo TEQ – Resumo	177
Figura 218 - Processo TEQ – Confirmação do Cadastro	177
Figura 219 - PDF	178
Figura 220 - Salvar arquivo	179

1 INTRODUÇÃO

O Instituto de Terras do Estado do Pará (ITERPA – PA), é um órgão público estadual que tem por objetivos promover a regularização fundiária, entendida como instrumento primeiro para ordenar o espaço e democratizar o acesso à terra.

Sendo o ITERPA um órgão executor da política agrária do Estado, cabe ao instituto todo o processo de cadastro de dados que viabilizem a regularização fundiária, e operações de análise a partir das informações fornecidas, como forma de viabilizar ou não o processo do interessado.

Atualmente, a metodologia do instituto se baseia em formulários padrão de cadastro, sendo este um modelo que exige diversas operações de campo que demandam tempo e, quase sempre, tornam o processo lento. Sendo assim, faz-se claro a necessidade de um sistema que forneça uma plataforma digital ao interessado como forma de entrada de processos ao instituto, fornecendo meios para análise técnica e jurídica deste processo, gerando assim uma base de dados unificada com informações acerca da regularização fundiária do Pará.

O SiCARF - Sistema de Cadastro e Regularização Fundiária do Pará – Módulo Banco de Dados, deverá propiciar aos seus usuários diferentes funcionalidades relacionadas a solicitação de processos que visem a regularização fundiária, bem como a análise e controle deste processo em todo o seu ciclo de vida, dentre outras funcionalidades a fim de contribuir como meios de ordenar e democratizar o acesso à terras do estado.

Este documento apresenta um guia para utilização e navegação no SiCARF - Sistema de Cadastro e Regularização Fundiária do Pará – Módulo Banco de Dados.

2 TELA INICIAL

O sistema possui uma tela inicial (Figura 1) contendo os seguintes itens:

- **Exportar Cadastros em Lote** (Figura 1 – Item 1), permite exportar vários cadastros de uma só vez (finalizados ou em andamento)
- **Importar Cadastro** (Figura 1– Item 2), permite importar cadastros em andamento realizados em outra máquina ou cadastros a serem retificados.
- **Baixar Imagens** (Figura 1– Item 3), realiza o download das imagens do mapa para utilização na aba **Georreferenciamento**.
- **Módulos de Cadastro** (Figura 1 – Item 4)
 - **Não Oneroso**;
 - **Oneroso**;
 - **PEAS** - Projeto Estadual de Assentamento Sustentável;
 - **Certidão de Título**;
 - **PEAEX** - Projeto Estadual de Assentamento Extrativista;
 - **TEQ** - Território Estadual Quilombola;
- **Versão do Sistema** (Figura 1– Item 5), Identificador da versão atual do sistema que está instalado.



Figura 1 - Tela inicial do Sistema

3 EXPORTAR CADASTRO EM LOTE

Ao clicar no botão “Exportar Cadastros em Lote”, (Figura 1– Item 1) é apresentada uma modal de mensagem informando se deseja fazer a exportação do cadastro na situação: **Em Andamento** ou **Finalizados** (Figura 2).

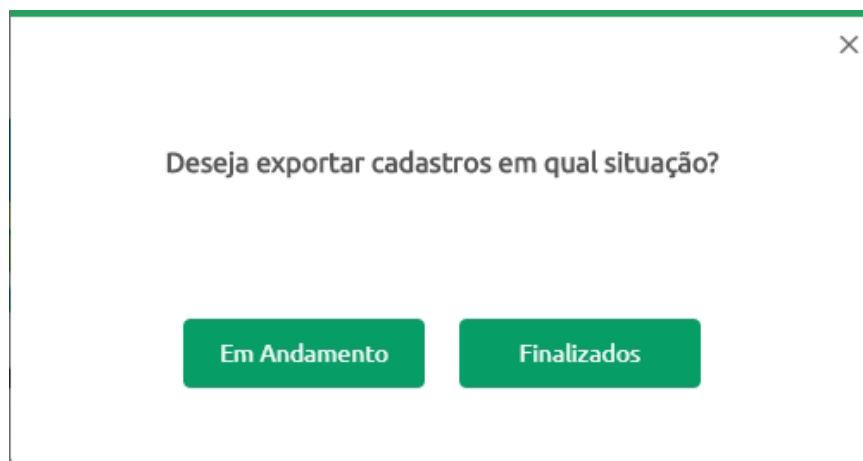


Figura 2 - Modal de escolha de situação de cadastros para exportação

Após a escolha da opção é apresentada uma tela de listagem com os cadastros a serem exportados, onde o usuário poderá consultar os processos através dos de filtros (Figura 3 – Item 1 e 2):

- **Módulo** (lista todos os tipos de processos existentes);
- **Data de Atualização** (campo de data inicial e final de atualização);

Ao clicar no botão “Pesquisar” (Figura 3 – Item 4), são exibidos os processos de acordo com o filtro utilizado.

Poderá ser selecionado um ou mais processos de uma só vez. Para selecionar um ou mais processos deve-se clicar na caixinha exibida na frente de cada processo (Figura 3– Item 7). Para selecionar todos os processos deve-se clicar na caixinha exibida ao lado dos campos da listagem (Figura 3– Item 6).



< Início

Exportar Cadastros em Andamento

1
Módulo

Selecione o tipo de Processo...

2
Data de Atualização

Data Inicial
Data Final

3
Limpar Filtros

4
Pesquisar

6	Tipo de Processo	Nome do Interessado	CPF/CNPJ do Interessado	Cadastrante	Situação
7	Não Oneroso	Nome do Interessado	CPF/CNPJ do Interessado	Nome do cadastrante	Em Andamento
	Certidão de Título	Nome do Interessado	CPF/CNPJ do Interessado	Nome do cadastrante	Em Andamento
	Oneroso	Nome do Interessado	CPF/CNPJ do Interessado	Nome do cadastrante	Em Andamento

8
Voltar

9
Exportar Cadastros

Figura 3 - Modal de escolha de situação de cadastros para exportação

Após a seleção dos processos o botão “Exportar Cadastros” (Figura 3 – Item 9) ficará habilitado e ao clicar no mesmo, o usuário deverá selecionar uma pasta em seu computador para salvar os processos baixados.

4 IMPORTAR CADASTRO

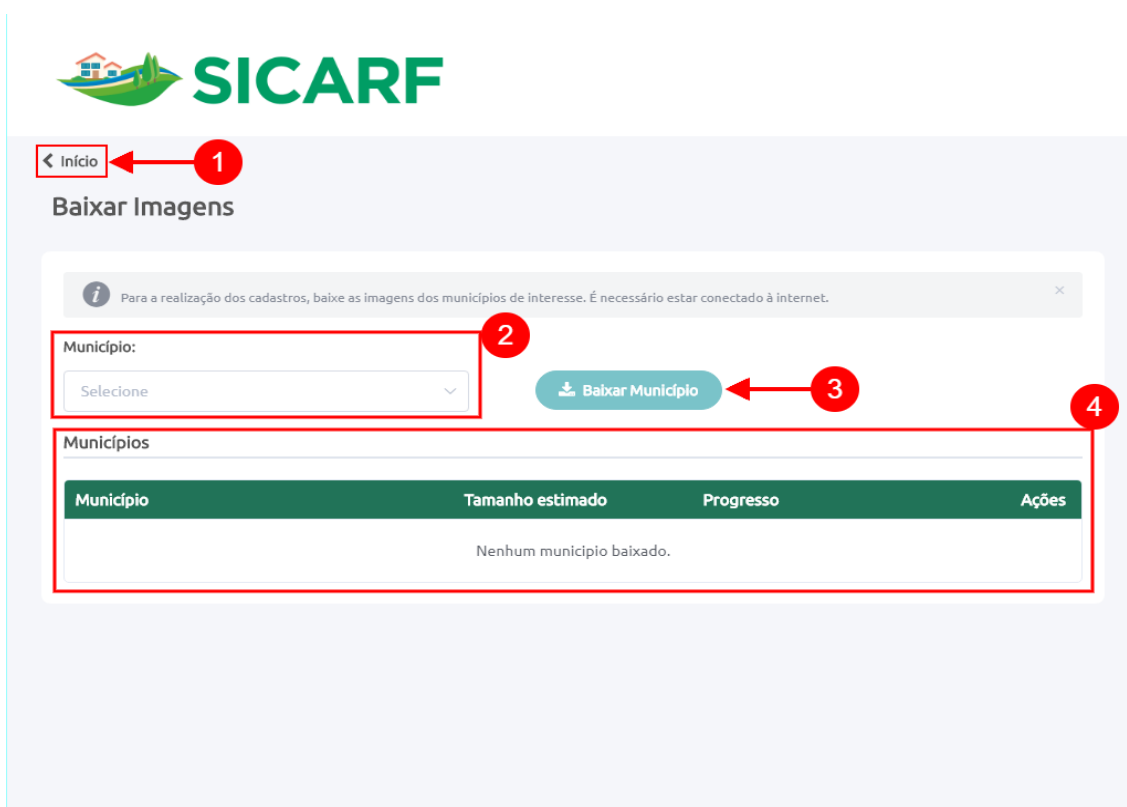
Ao clicar no botão “Importar Cadastro”, (Figura 1 – Item 2) o usuário deverá localizar o arquivo .SICARF na pasta em seu computador onde o mesmo foi salvo e em seguida selecioná-lo. Após importado ele será exibido na listagem do tipo de processo correspondente, exibindo a situação “**Em Andamento**” ou “**Em retificação**”.

Não é possível importar cadastros com situação “**Finalizados**” ou “**Retificação Concluída**”.

5 BAIXAR IMAGENS

Após clicar no botão **Baixar Imagens** (Figura 1 – Item 1), o **Cadastrante** é direcionado para a seguinte tela (Figura 4), exibindo os seguintes itens:

- **Início** (Figura 4 – Item 1), direciona o **Cadastrante** para a tela inicial do sistema.
- **Municípios** (Figura 4 – Item 2), exibe uma lista com todos os municípios do estado do Pará.
- **Baixar Município** (Figura 4 – Item 3), ao ser pressionado, realiza o download das imagens do município que foi selecionado na lista de municípios (Figura 4 – Item 2).
- **Municípios** (Figura 4 – Item 4), exibe uma lista de todos os municípios que já foram feitos o download.



6 CADASTRO DE PROCESSOS - NÃO ONEROSO

Na tela inicial do sistema (Figura 1), ao clicar em **Não Oneroso** (Figura 1 – Item 2) o **Cadastrante** é direcionado para tela de cadastro do módulo **Não Oneroso**, exibindo os seguintes itens:

- **Início** (Figura 5 – Item 1), direciona o **Cadastrante** para a tela inicial do sistema
- **Novo Cadastro** (Figura 5 – Item 2), direciona o **Cadastrante** para as etapas de um novo cadastro no módulo Não Oneroso.
- **Editar** (Figura 5 – Item 3), permite que o **Cadastrante** continue e edite o cadastro salvo, caso o mesmo esteja com o status **Em Andamento** ou **Em Retificação**.
- **Remover** (Figura 5 – Item 4), permite que o **Cadastrante** remova o cadastro da listagem de cadastros.
- **Gerar PDF** (Figura 5 – Item 5), permite que o **Cadastrante** gere um arquivo em PDF do cadastro finalizado, caso o mesmo esteja com o **Status Concluído** ou **Retificação Concluída**.
- **Exportar** (Figura 5 – Item 6), permite que o **Cadastrante** realize a exportação do cadastro em qualquer um dos status (Em Andamento, Em Retificação, Concluído, Retificação Concluída).

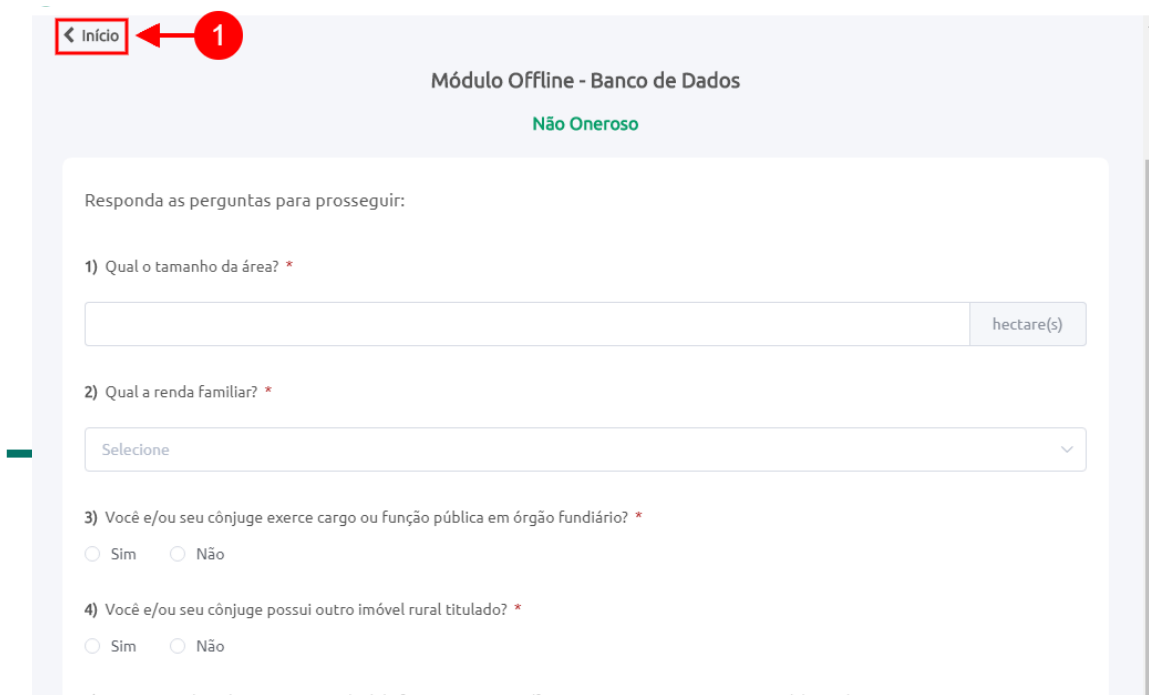
6.1 Novo Cadastro



Figura 5 - Tela de Listagem de Processos – Não Oneroso

Ao clicar no botão **Novo Cadastro** (Figura 5 – Item 2), o sistema irá direcioná-lo para a primeira etapa do cadastro Não Oneroso, que é as Perguntas Qualificadoras.

Após responder todas as perguntas qualificadoras e clicar no botão **Próximo** (Figura 6 – Item 3) a aplicação irá avaliar as respostas do **Interessado**, e verificar se ele se qualifica para o processo de doação do terreno. Caso esteja apto, o sistema direciona o **Cadastrante** para etapa **Cadastrante** (Figura 7 – Item 1), caso contrário, direciona para a tela inicial do módulo **Não Oneroso** (Figura 5) exibindo uma mensagem de alerta.

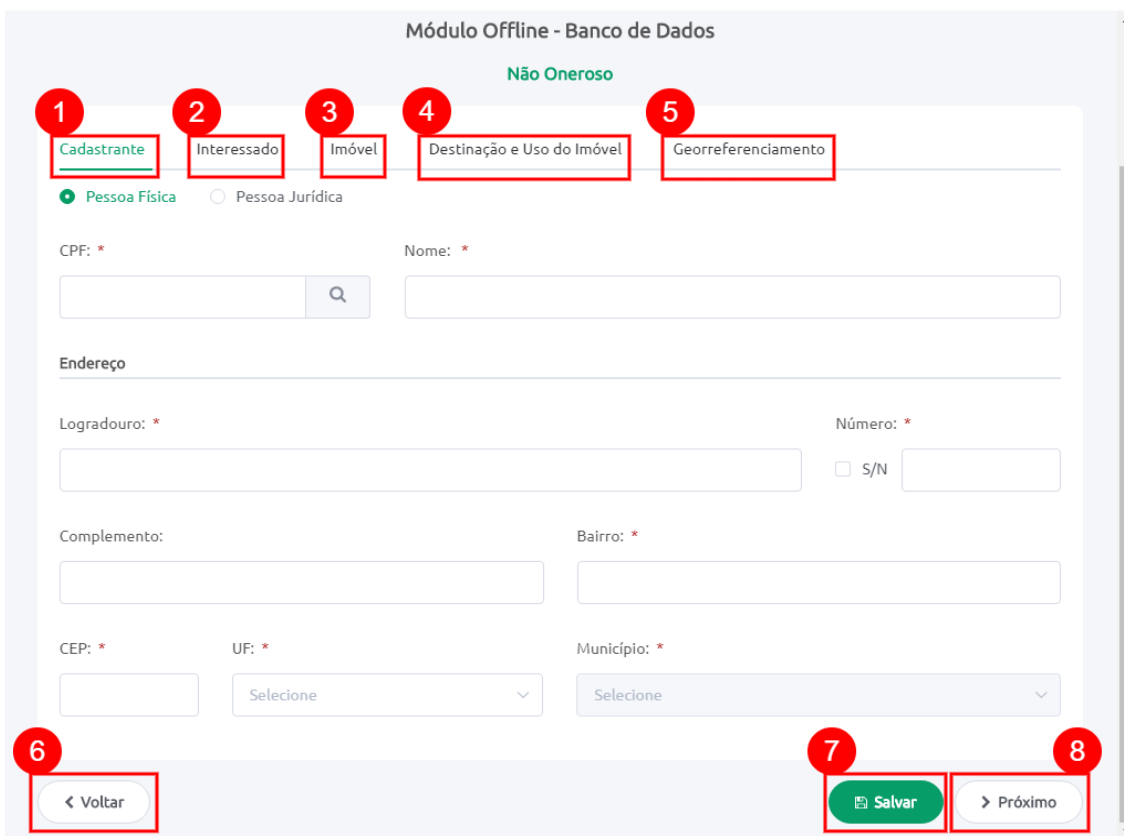


Caso o **Cadastrante** queira retornar para a tela de **Listagem de Cadastros** (Figura 5), basta clicar no botão **Voltar** (Figura 6 – Item 2) ou pelo botão **Início** (Figura 6 – Item 1).

6.1.1 Etapas

Além das **Perguntas Qualificadoras**, o módulo **Não Oneroso** é composto por cinco etapas, sendo elas:

- **Cadastrante** (Figura 7 – Item 1);
- **Interessado** (Figura 7 – Item 2);
- **Imóvel** (Figura 7 – Item 3);
- **Destinação e Uso do Imóvel** (Figura 7 – Item 4);
- **Georreferenciamento** (Figura 7 – Item 5);



Módulo Offline - Banco de Dados

Não Oneroso

1 Cadastrante 2 Interessado 3 Imóvel 4 Destinação e Uso do Imóvel 5 Georreferenciamento

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF: * Nome: *

Endereço

Logradouro: * Número: *

Complemento: Bairro: *

CEP: * UF: * Município: *

6 < Voltar 7 Salvar 8 > Próximo

Para realizar o cadastro, o **Cadastrante** pode alternar de etapa clicando no nome de cada etapa ou pelos botões **Voltar** (Figura 7 – Item 6) e **Próximo** (Figura 7 – Item 8). Para salvar os dados já preenchidos no cadastro, basta clicar no botão **Salvar** (Figura 7 – Item 7).

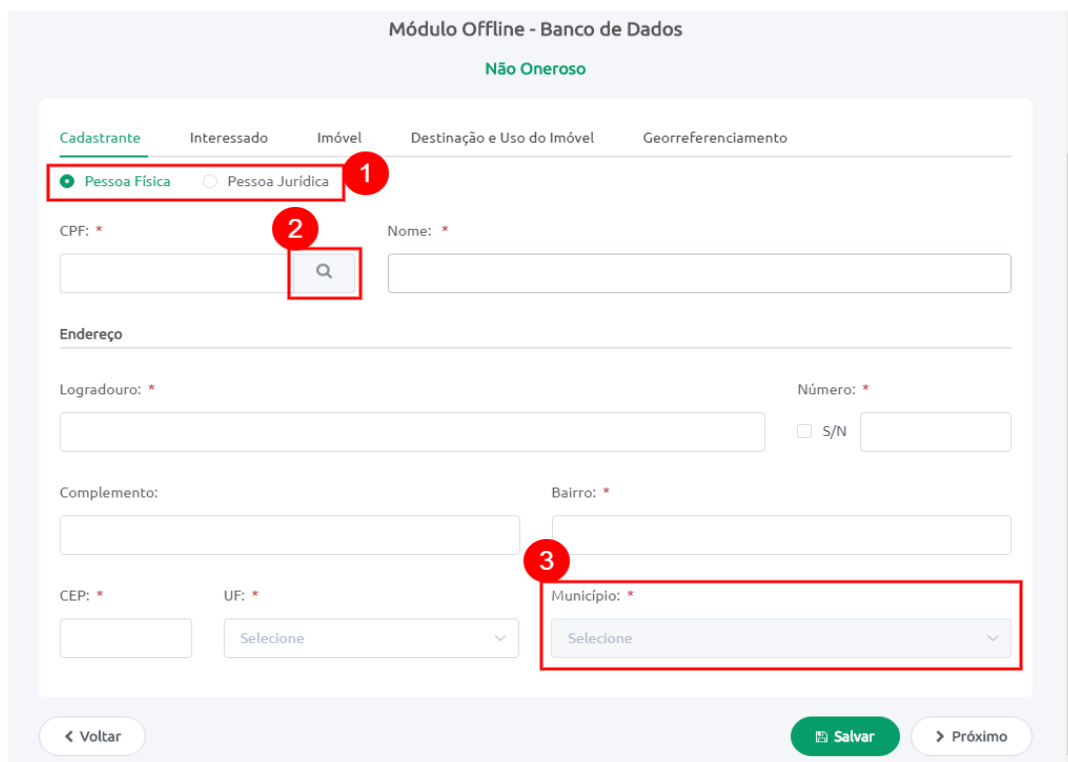
Todos os campos obrigatórios das etapas do cadastro, são demarcados pelo asterisco em vermelho (*). Caso algum campo obrigatório não seja preenchido em determinada etapa, será exibido o ícone  ao lado do nome da mesma.

6.1.1.1 Etapa Cadastrante

A etapa **Cadastrante** traz duas opções para o tipo de pessoa (Figura 8 – Item 1), sendo elas, **Pessoa Física** e **Pessoa Jurídica**. Conforme o tipo de pessoa que for selecionado, os campos necessários para realizar o cadastro serão alternados.

Para ambos os tipos de pessoa selecionado, é possível utilizar os dados de um cadastro já realizado, para evitar retrabalho. Para isso, basta inserir o **CPF/CNPJ** e clicar no ícone de busca (Figura 8 – Item 2). Caso exista dados para o **CPF/CNPJ** informado, os campos da etapa **Cadastrante** serão preenchidos de acordo com o cadastro encontrado.

O campo **Município** (Figura 8 – Item 3) estará bloqueado até que uma **UF** seja selecionada.



Módulo Offline - Banco de Dados

Não Oneroso

Cadastrante Interessado Imóvel Destinação e Uso do Imóvel Georreferenciamento

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF: * Nome: *

Endereço

Logradouro: * Número: *

Complemento: Bairro: *

CEP: * UF: * Município: *

< Voltar Salvar > Próximo

6.1.1.2 Etapa Interessado

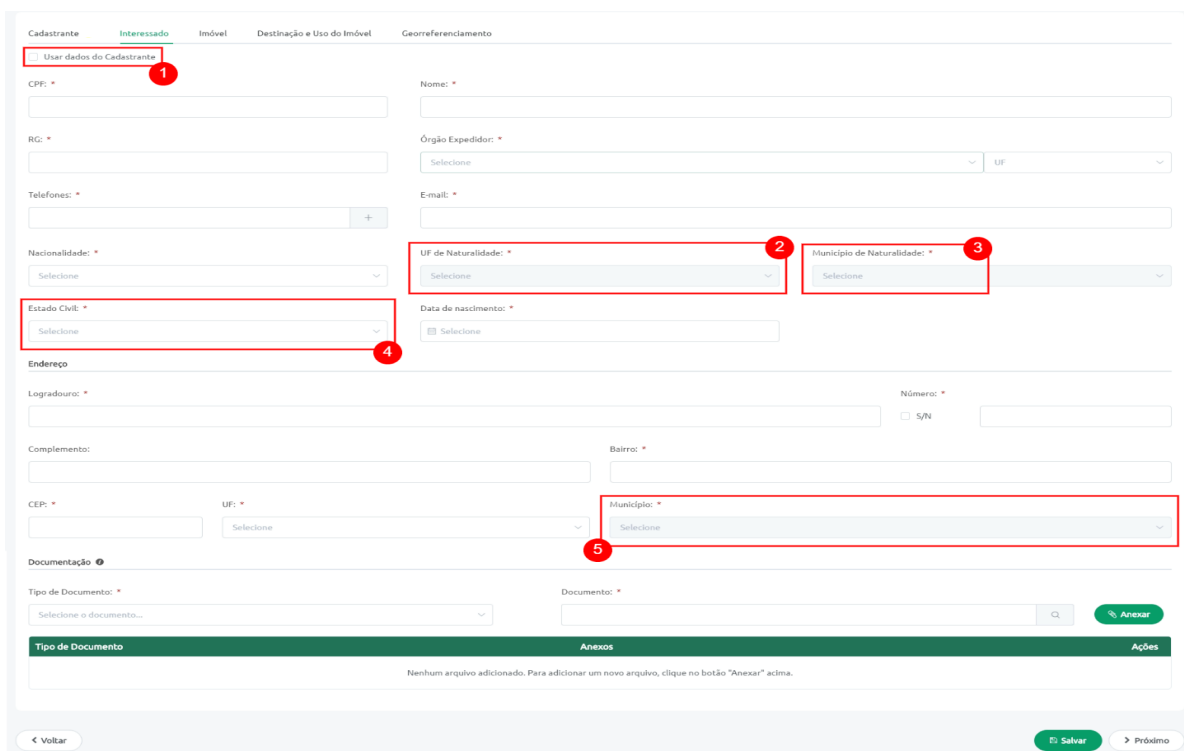
A etapa **Interessado** traz a opção de **Usar dados do Cadastrante** (Figura 9 – Item 1) que ao ser marcado, preenche os campos da etapa **Interessado** com os dados que foram

preenchidos na etapa **Cadastrante**. Essa opção é exibida apenas se o **Cadastrante** for **Pessoa Física**.

Os campos **UF de Naturalidade** (Figura 9 – Item 2) e **Município de Naturalidade** (Figura 9 – Item 3) continuarão bloqueados caso a **nacionalidade** escolhida seja diferente da brasileira.

Dependendo do tipo de estado civil que for selecionado no campo **Estado Civil** (Figura 9 – Item 4) será exibido os campos para preencher os dados do **Cônjuge** (CPF, Nome, RG, Orgão Expedidor, Nacionalidade, UF de Naturalidade, Município de Naturalidade, Data de Nascimento).

O campo **Município** (Figura 9 – Item 5) estará bloqueado até que uma **UF** seja selecionada.



The screenshot shows the 'Interessado' (Interested) step of the SICARF registration process. The form is divided into several sections: 'Dados do Cadastrante' (Cadastrant Data), 'Endereço' (Address), and 'Documentação' (Documentation). Red boxes and numbers highlight the following fields:

- 1**: 'Usar dados do Cadastrante' checkbox.
- 2**: 'UF de Naturalidade' dropdown menu.
- 3**: 'Município de Naturalidade' dropdown menu.
- 4**: 'Estado Civil' dropdown menu.
- 5**: 'Município' dropdown menu.

Other visible fields include CPF, RG, Nome, Órgão Expedidor, E-mail, Nacionalidade, Data de nascimento, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, UF, and Documento. At the bottom, there is a 'Documentação' section with a 'Tipo de Documento' dropdown, a 'Documento' input field, and an 'Anexar' button. A table below shows 'Tipo de Documento' and 'Anexos' columns, with a message: 'Nenhum arquivo adicionado. Para adicionar um novo arquivo, clique no botão "Anexar" acima.'

Figura 9 - Processo Não Oneroso – Etapa Interessado – Campos Interessado

6.1.1.2.1 Documentação

Na etapa **Interessado**, independentemente do tipo de **Estado Civil** (Figura 9 – Item 4) selecionado, é necessário realizar a importação de três documentos do **Interessado**, sendo eles:

- **Documento de Identificação (Interessado).**
- **Comprovante de Residência.**
- **CPF (Interessado).**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **Casado** no campo **Estado Civil** (Figura 9 – Item 4) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Certidão de Casamento.**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **União Estável** ou **União Homoafetiva** no campo **Estado Civil** (Figura 9 – Item 4) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Declaração de União Estável ou União Homoafetiva.**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 9 – Item 4) e a opção **Sim** no campo **Possui Certidão de Óbito**, é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

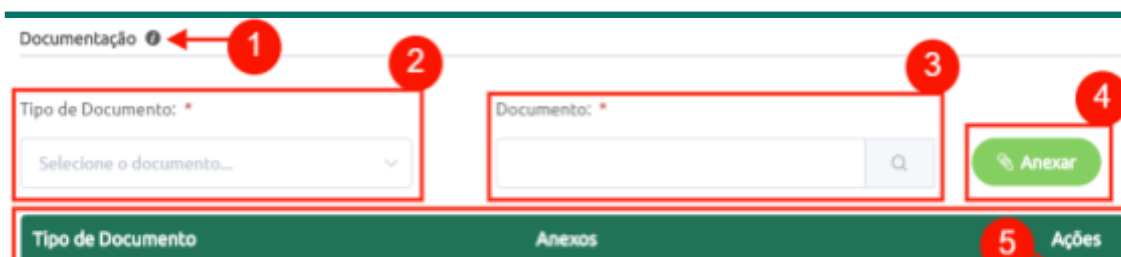
- **Atestado de Óbito (Cônjuge).**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 9 – Item 4) e a opção **Não** no campo **Possui Certidão de Óbito**, não é necessário realizar a importação de nenhum documento para o **Cônjuge**.

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone ⓘ (Figura 10 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão ser importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone ⓘ é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 10 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 10– Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 10 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 10 – Item 7).

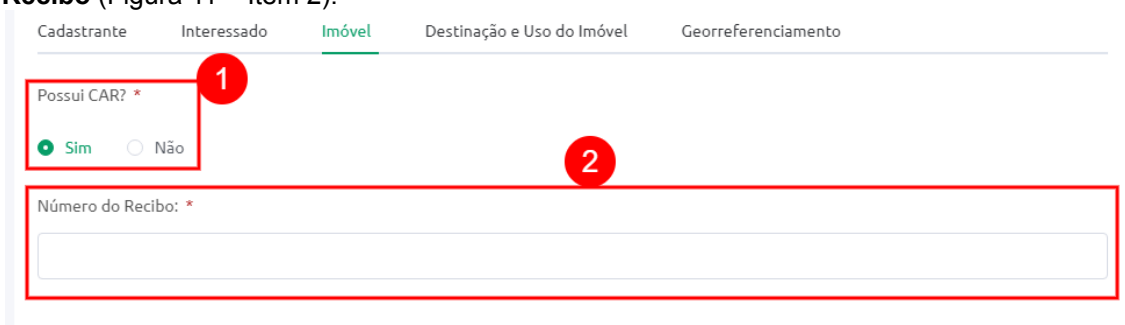


Tipo de Documento	Anexos	Ações
-------------------	--------	-------

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 10 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone  (Figura 10 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

6.1.1.3 Etapa Imóvel

Na etapa **Imóvel**, caso o **Interessado** possua o número do recibo do **CAR** (Cadastro Ambiental Rural), o **Cadastrante** deverá informar o número do mesmo no campo **Número do Recibo** (Figura 11 – Item 2).



Caso o **Interessado** não possua o número do recibo do **CAR**, o **Cadastrante** deverá selecionar a opção “**Não**” para a pergunta “**Possui CAR?**” (Figura 11 – Item 1). Neste caso será necessário preencher os seguintes dados do imóvel:

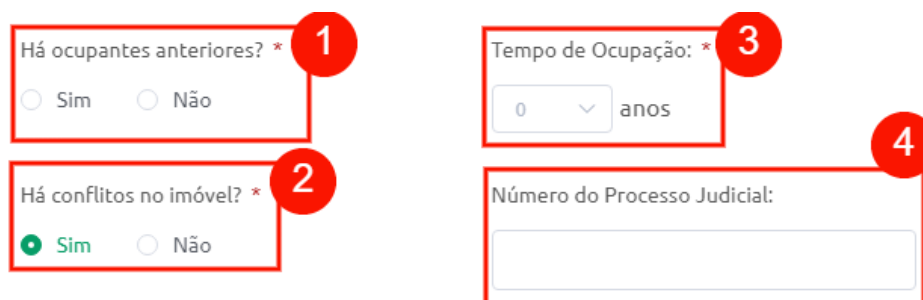
- **Nome do Imóvel** (Figura 12 – Item 1);
- **Município** (Figura 12 – Item 2);
- **Vias de Acesso/Localização** (Figura 12 – Item 4).

O campo **Área** (Figura 12 – Item 3) vem bloqueado, trazendo a área que foi preenchida nas **Perguntas Qualificadoras** (Figura 6).



Além disso, deverá responder as seguintes perguntas:

- **Há ocupantes anteriores?** (Figura 13 – Item 1)
- **Tempo de Ocupação** (Figura 13 – Item 2)
- **Há conflitos no imóvel?** (Figura 13 – Item 3)
 - Se selecionar sim, deverá aparecer um campo “Número do Processo Judicial:” (Figura 13 – Item 4)



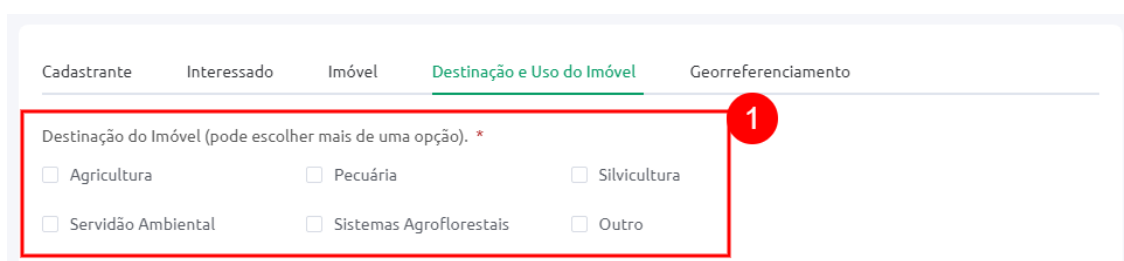
The form contains the following fields:

- Item 1:** "Há ocupantes anteriores? *" with radio buttons for "Sim" and "Não".
- Item 2:** "Há conflitos no imóvel? *" with radio buttons for "Sim" (selected) and "Não".
- Item 3:** "Tempo de Ocupação: *" with a dropdown menu showing "0" and the unit "anos".
- Item 4:** "Número do Processo Judicial:" with an empty text input field.

Figura 13 - Processo Não Oneroso - Etapa Imóvel

6.1.1.4 Etapa Destinação e Uso do Imóvel

Na etapa **Destinação e Uso do Imóvel** o **Cadastrante** deverá informar qual a **Destinação do Imóvel**, podendo este, escolher mais de uma opção (Figura 14 – Item 1).



The form shows a tabbed interface with the following tabs: "Cadastrante", "Interessado", "Imóvel", "Destinação e Uso do Imóvel" (active), and "Georreferenciamento".

Under the active tab, the field "Destinação do Imóvel (pode escolher mais de uma opção). *" is highlighted with a red box and labeled with a red circle 1. It contains six checkboxes:

- ☐ Agricultura
- ☐ Pecuária
- ☐ Silvicultura
- ☐ Servidão Ambiental
- ☐ Sistemas Agroflorestais
- ☐ Outro

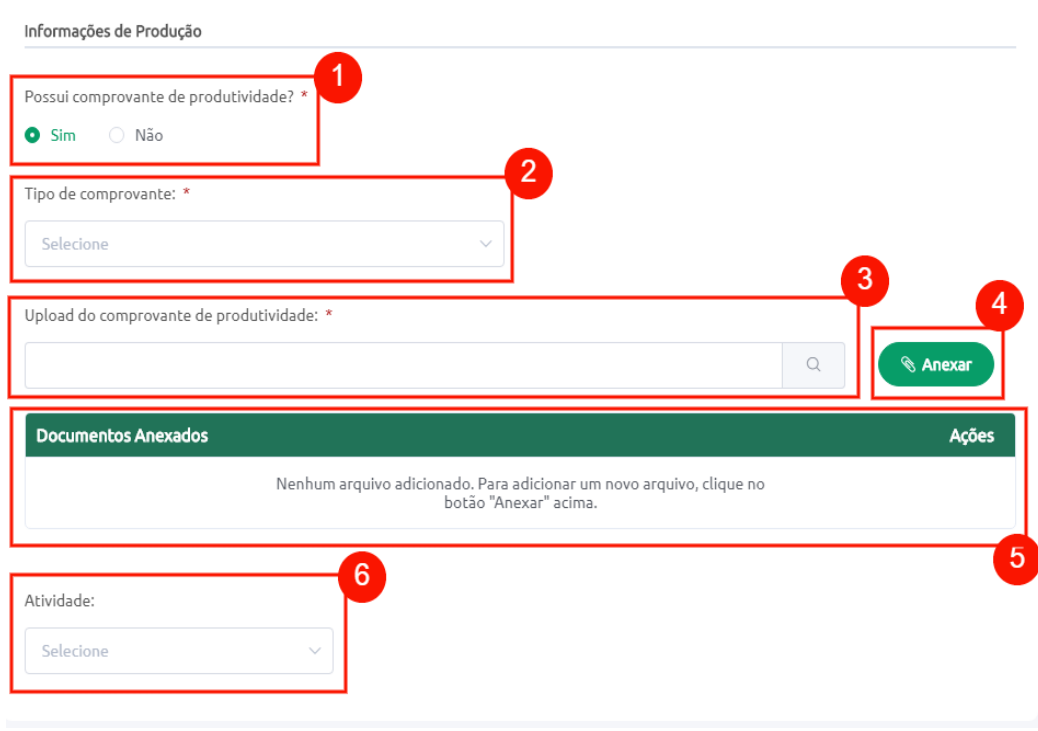
Deverá também ser informado se o **Interessado Possui Reserva Legal** (Figura 15– Item 1). Caso “**Sim**”, deverá informar a **Área** (Figura 15 – Item 2) e o **Percentual Utilizado** (Figura 15 – Item 3).



The form contains the following fields:

- Item 1:** "Possui Reserva Legal? *" with radio buttons for "Sim" (selected), "Não", and "Não sabe responder".
- Item 2:** "Área: *" with a text input field and the unit "hectare(s)".
- Item 3:** "Percentual Utilizado: *" with a text input field and the unit "%".

Além disso, também poderá informar as **Informações de Produção**. Para isso, deverá responder se possui comprovante de produtividade (Figura 16 – Item 1) Se sim, deverá aparecer os campos tipo de comprovante (Figura 16 – Item 2) e upload do comprovante de produtividade (Figura 16 – Item 3), ao realizar o upload do arquivo, deverá clicar em anexar (Figura 16 – Item 4) para que o comprovante apareça em documentos anexados (Figura 16 – Item 5) e poderá escolher os tipos de **Atividade** (Figura 16 – Item 6), e preencher as informações pertinentes a esta.



Informações de Produção

1 Possui comprovante de produtividade? *
☒ Sim ☐ Não

2 Tipo de comprovante: *
 Seleccione

3 Upload do comprovante de produtividade: *

4 Anexar

5 Documentos Anexados Ações
 Nenhum arquivo adicionado. Para adicionar um novo arquivo, clique no botão "Anexar" acima.

6 Atividade:
 Seleccione

Para cada atividade selecionada no campo **Atividade** (Figura 16 – Item 6), serão exibidos os seguintes campos necessários para realizar o cadastro da mesma:

- **Cultura Permanente**, selecione um **Tipo** de Cultura Permanente (Figura 17 – Item 1), informe a **Área** (Figura 17 – Item 2).

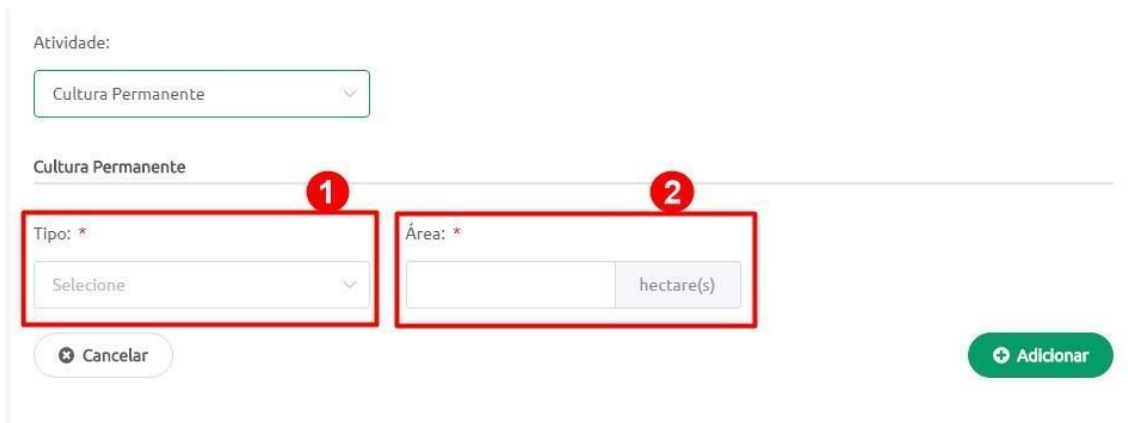


Figura 17 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Permanente

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Cultura Temporária**, selecione um **Tipo** de Cultura Temporária (Figura 18 – Item 1), informe a **Área** (Figura 18 – Item 2).



Figura 18 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Temporária

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Edificações**, selecione um **Tipo** de Edificação (Figura 19 – Item 1), informe a **Área** (Figura 19 – Item 2), selecione uma **Unidade de Medida** (Figura 19 – Item 3) da área.



Figura 19 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Edificações

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Outras Atividades**, selecione um **Tipo** de Outras Atividades (Figura 20 – Item 1), informe a **Área** (Figura 20 – Item 2) e as **Observações** (Figura 20 – Item 3).

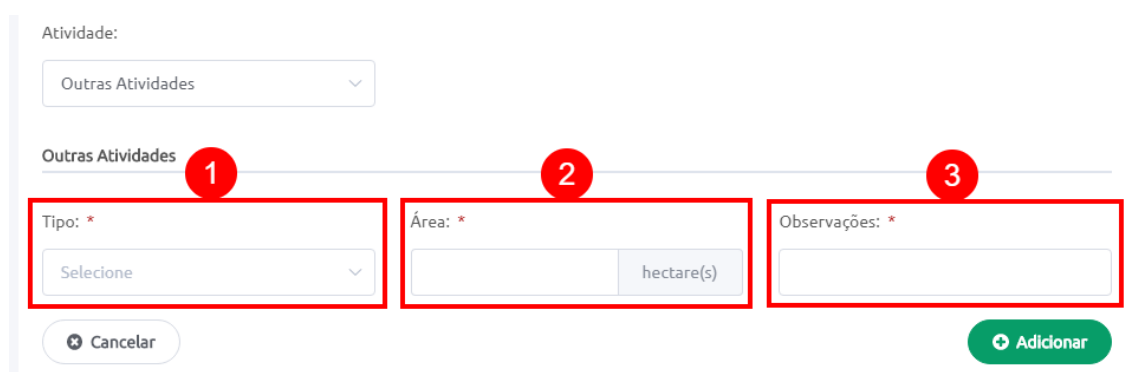


Figura 20 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Outras Atividades

- **Semoventes (Animais)**, selecione um **Tipo** de Semoventes (Figura 21 – Item 1), informe o **Número de Cabeças** (Figura 21 – Item 2).



Figura 21 - Processo Não Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Semoventes (Animais)

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

6.1.1.5 Etapa Georreferenciamento

A etapa **Georreferenciamento** traz duas opções (**Erro! Fonte de referência não encontrada.**):

- A primeira caso possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência;
- A segunda caso NÃO possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência

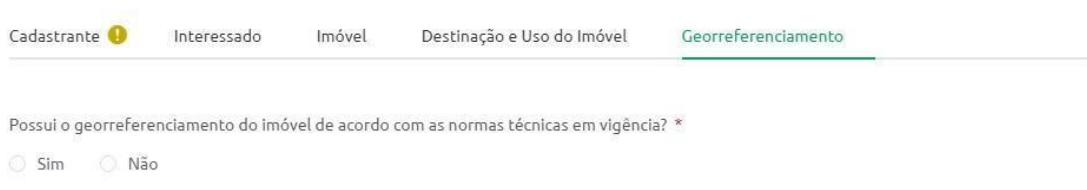


Figura 22 - Processo Não Oneroso – Etapa Georreferenciamento

- **Caso possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência:** (Terá que ser preenchidos alguns campos):

6.1.1.5.1 Responsável

A etapa **Responsável** possui os seguintes campos para serem preenchidos:

- **Nome** (Figura 23 – Item 1)
- **Formação** (Figura 23 – Item 2)
- **CREA ou RNP** (Figura 23 – Item 3)
- **Código de credenciamento do INCRA** (Figura 23 - Item 4)



Responsável

Nome: *	Formação: *
CREA ou RNP: *	Código de credenciamento no INCRA: *

Figura 23 - Processo Não Oneroso – Etapa Georreferenciamento – Responsável

6.1.1.5.2 Documentação

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 24 – Item 1), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 24 – Item 2) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 24 – Item 3).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 24 – Item 5).

Dependendo do documento selecionado, o ícone ⓘ é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone ✖ (Figura 24 – Item 4) e confirmar a ação de remoção do documento.

Documentação ⓘ

Tipo de Documento: *

Selecione o documento...

Documento: *

3

Anexar

Tipo de Documento	Anexos	Ações
ART/TRT	ART TRT.pdf	4 → ×

Figura 24 - Processo Não Oneroso – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento

- **Caso NÃO possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência:** (Terá que ser adicionado um mapa contendo a geometria do imóvel ou aponte a localização do imóvel através de um ponto de coordenada)

6.1.1.5.3 Mapa Georreferenciamento

O mapa (Figura 25) exibirá todas as imagens que foram baixadas na seção **Baixar Imagens**, contendo um menu lateral com as seguintes opções:

- **Zoom in** (Figura 25 – Item 1), permite que o **Cadastrante** aumente o zoom sobre as imagens do mapa;
- **Zoom out** (Figura 25 – Item 2), permite que o **Cadastrante** diminua o zoom sobre as imagens do mapa;
- **Importar Shapefile** (Figura 25 – Item 3), permite que o **Cadastrante** importe o arquivo de demarcação territorial;
- **Digite a coordenada** (Figura 25 - Item 4), permite que o **Cadastrante** insira a latitude e a longitude do local no mapa;
- **Selecione a localização** (Figura 25 - Item 5), permite que o **Cadastrante** selecione um ponto no mapa.

OBS.: Para importar o arquivo shapefile com a geometria da área, basta clicar no botão **Importar Shapefile** (Figura 25 – Item 3), clicar em **Importar** e por fim selecione o arquivo desejado.

Cadastrante
Interessado
Imóvel
Destinação e Uso do Imóvel
Georreferenciamento

Possui o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência? *

☐ Sim
☒ Não

Faça upload da geometria do imóvel ou aponte a localização do imóvel através de um ponto de coordenada.



Figura 25 - Processo Não Oneroso – Etapa Georreferenciamento – Mapa Georreferenciamento

6.1.1.6 Resumo

A etapa **Resumo** traz todos os dados que foram informados durante a realização do cadastro. Nesta etapa o **Cadastrante** poderá visualizar todos os seus dados do cadastro. Exemplo, nas imagens abaixo:

Imóvel

Possui CAR? Sim

Número do Recibo:

Destinação e Uso do Imóvel

Servidão Ambiental, Sistemas Agroflorestais.

Possui Reserva Legal? Sim

Área: 5.86 hectare(s)

Percentual Utilizado: 58.9%

Total da área em uso: 5,7568 hectare(s)

Culturas Permanentes



Culturas Temporárias



Semoventes (Animais)



Tipo	Área	Número de Cabeças	Produtividade (cabeças/hectare)
Equinos	1,2444 hectare(s)	12	9.6432
Bubalinos	0,4745 hectare(s)	12	25.2898

Outras Atividades



Edificações



Figura 26 - Processo Não Oneroso – Etapa Resumo

Resumo do Cadastro

Cadastrante

CNPJ:

Razão Social:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

UF:

Município:

Interessado

CPF:

Nome:

RG:

Orgão Expedidor:

Nacionalidade:

Naturalidade:

Estado Civil:

E-mail:

Telefone(s):

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

UF:

Município:

Anexos	Ação
Comprovante de residência.pdf	
Documento de Identificação (Interessado).pdf	
CPF (Interessado).pdf	

Figura 27 - Processo Não Oneroso – Etapa Resumo



Figura 28 - Processo Não Oneroso – Etapa Georreferenciamento – Resumo

Caso o **Cadastrante** ainda queira editar o cadastro, basta clicar no botão “**Voltar**” (Figura 29 – Item 1), que será direcionado para a etapa **Georreferenciamento** (Figura 22), e posteriormente poderá alternar sobre as etapas do cadastro. Caso contrário, o **Cadastrante** poderá finalizar o cadastro, clicando em “**Finalizar**” (Figura 29 – Item 2), e confirmar a ação (Figura 29).

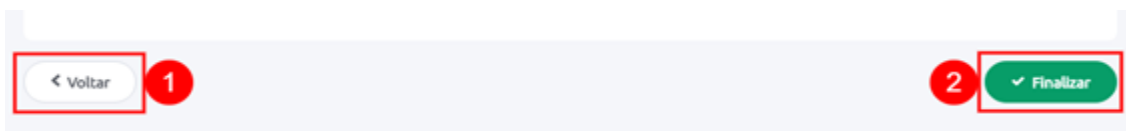


Figura 29 - Processo Não Oneroso – Confirmação do Cadastro

Termo de compromisso

O referido Termo de Compromisso constitui-se na declaração formal do proprietário ou possuidor, em concordar e acatar, de forma irrevogável, previsto na legislação vigente em que trata o art. 3 da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

O signatário ainda deverá prestar informações verídicas no ato do registro público eletrônico de âmbito estadual, visando integrar e compor informações da regularização fundiária de ocupações rurais e não rurais, conforme determina a Lei nº 8.878, de 08 de julho de 2019.

Ressalta-se ainda que a comprovação dos dados declarados dar-se-á somente pela emissão do Recibo de Inscrição no SICARF.

Por fim, o signatário está ciente de que a emissão de qualquer declaração falsa o sujeitará a responsabilização civil, administrativa e criminal prevista na legislação aplicável, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, além de tornar nulo todo e qualquer processo de regularização fundiária e/ou título expedido com base nesse tipo de cadastro.

☐ Declaro que li e estou de acordo com os termos acima e tenho ciência que ao finalizar este cadastro ainda será necessário enviá-lo ao ITERPA para iniciar o processo de regularização.

Cancelar

Confirmar

Figura 30 - Processo Não Oneroso – Confirmação do Cadastro

OBS.: Após o **Cadastrante** finalizar o cadastro, o status do cadastro será alterado para **Concluído** e não poderá ser editado.

7 CADASTROS DE PROCESSOS – ONEROSO

Na tela inicial do sistema (Figura 1), ao clicar em **Oneroso** o **Cadastrante** é direcionado para tela de cadastro do módulo **Oneroso**, exibindo os seguintes itens:

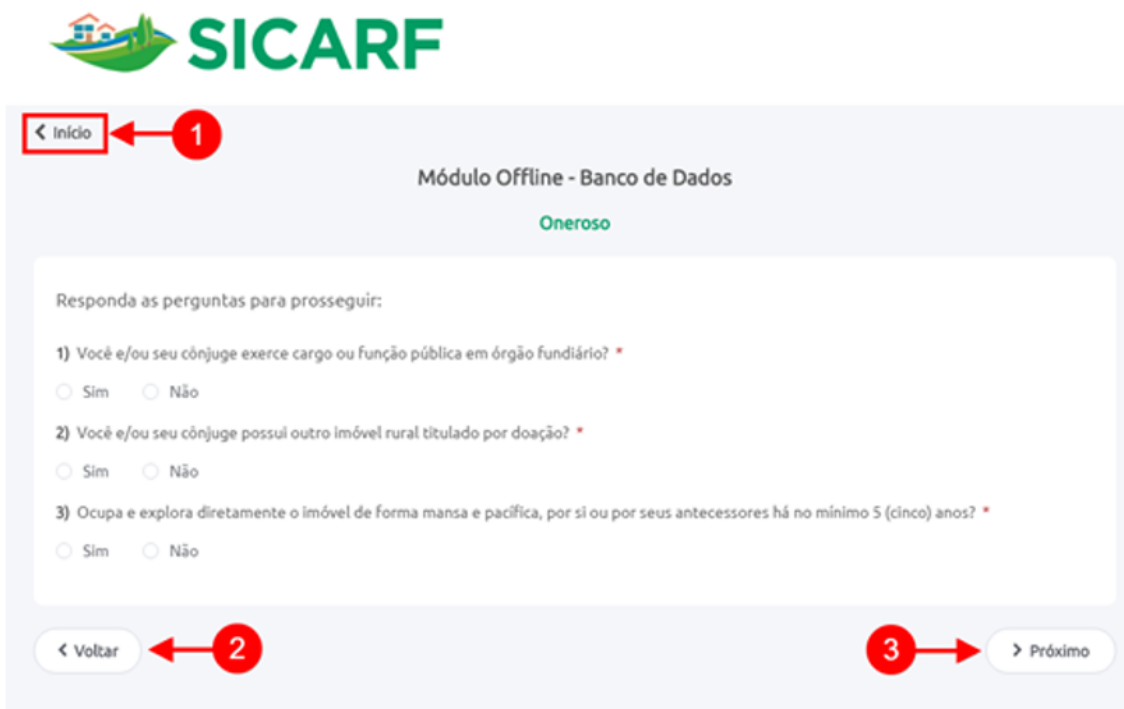
- **Início** (Figura 31 – Item 1), direciona o **Cadastrante** para a tela inicial do sistema .
- **Novo Cadastro** (Figura 31 – Item 2), direciona o **Cadastrante** para as etapas de um novo cadastro no módulo **Oneroso**.
- **Editar** (Figura 31 – Item 3), permite que o **Cadastrante** continue e edite o cadastro salvo, caso o mesmo esteja com o status **Em Andamento** ou **Em Retificação**.
- **Remover** (Figura 31 – Item 4), permite que o **Cadastrante** remova o cadastro da listagem de cadastros.
- **Gerar PDF** (Figura 31 – Item 5), permite que o **Cadastrante** gere um arquivo em PDF do cadastro finalizado, caso o mesmo esteja com **Status Concluído** ou **Retificação Concluída**.
- **Exportar** (Figura 31 – Item 6), permite que o **Cadastrante** realize a exportação do cadastro em qualquer um dos status (**Em Andamento**, **Em Retificação**, **Concluído**, **Retificação Concluída**).



Figura 31 - Processo Oneroso – Novo Cadastro

7.1 Novo Cadastro

Ao clicar no botão **Novo Cadastro** (Figura 31 – Item 2), o sistema irá direcioná-lo para a primeira etapa do cadastro **Oneroso**, que é as **Perguntas Qualificadoras**.



SICARF

Módulo Offline - Banco de Dados

Oneroso

Responda as perguntas para prosseguir:

1) Você e/ou seu cônjuge exerce cargo ou função pública em órgão fundiário? *

☐ Sim ☐ Não

2) Você e/ou seu cônjuge possui outro imóvel rural titulado por doação? *

☐ Sim ☐ Não

3) Ocupa e explora diretamente o imóvel de forma mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores há no mínimo 5 (cinco) anos? *

☐ Sim ☐ Não

< Início 1

< Voltar 2

3 > Próximo

Figura 32 – Processo Oneroso – Perguntas Qualificadoras

Após responder todas as perguntas qualificadoras e clicar no botão **Próximo** (Figura 31 – Item 3) a aplicação irá avaliar as respostas do **Interessado** e verificar se ele se qualifica para o processo de compra do terreno. Caso esteja apto, o sistema direciona o **Cadastrante** para etapa **Cadastrante** (Figura 33 – Item 1), caso contrário, direciona para a tela inicial do módulo **Oneroso** (Figura 30) exibindo uma mensagem de alerta.

Caso o **Cadastrante** queira retornar para a tela de **Listagem de Cadastros** (Figura 30), basta clicar no botão **Voltar** (Figura 32 – Item 2) ou pelo botão **Início** (Figura 32 – Item 1).

7.1.1 Etapas

Além das **Perguntas Qualificadoras**, o módulo **Oneroso** é composto por cinco etapas, sendo elas:

- **Cadastrante** (Figura 33 – Item 1);
- **Interessado** (Figura 33 – Item 2);

- **Imóvel** (Figura 33 – Item 3);
- **Destinação e Uso do Imóvel** (Figura 33 – Item 4);
- **Georreferenciamento** (Figura 33 – Item 5);

Módulo Offline - Banco de Dados

Oneroso

1
Cadastrante

2
Interessado

3
Imóvel

4
Destinação e Uso do Imóvel

5
Georreferenciamento

CPF: *

Telefones: *

Endereço

Logradouro: *

Complemento:

CEP: *

Nome: *

E-mail: *

Número: *
☐ S/N

Bairro: *

UF: *

Município: *

6
◀ Voltar

7
Salvar

8
▶ Próximo

Figura 33 - Processo Oneroso – Etapas

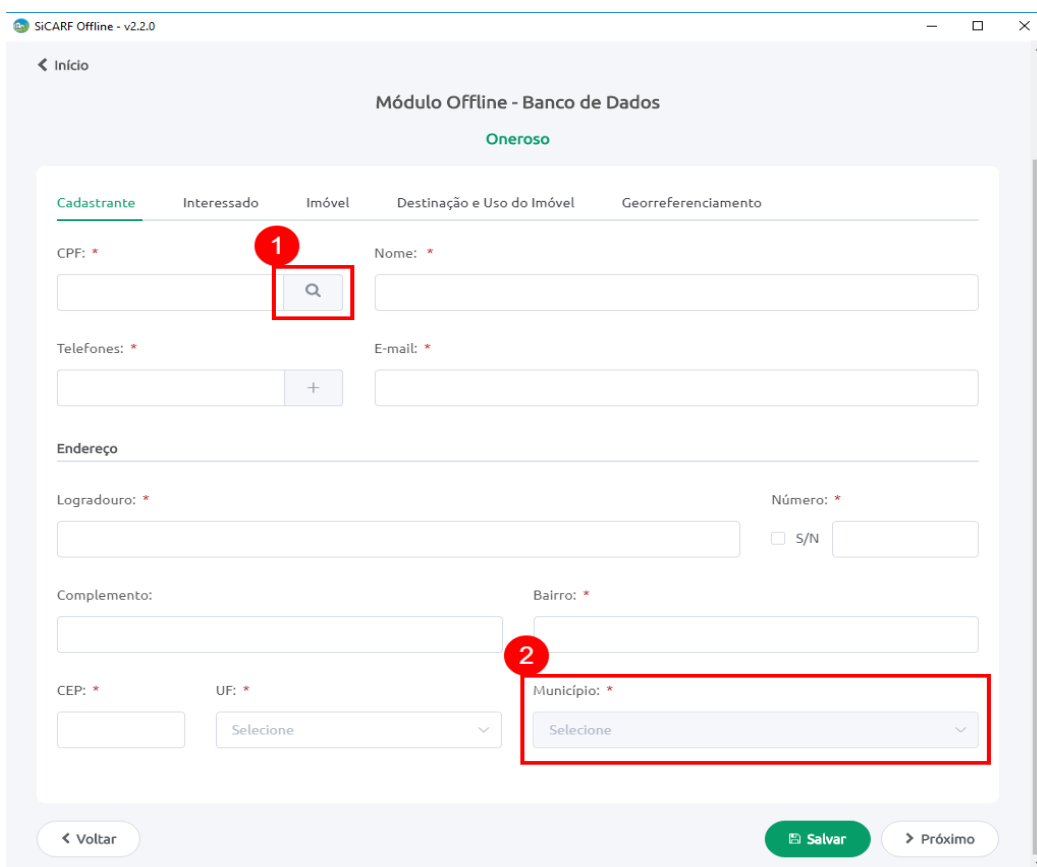
Para realizar o cadastro, o **Cadastrante** pode alternar de etapa clicando no nome de cada etapa ou pelos botões **Voltar** (Figura 33 – Item 6) e **Próximo** (Figura 33 – Item 8). Para salvar os dados já preenchidos no cadastro, basta clicar no botão **Salvar** (Figura 33 – Item 7).

Todos os campos obrigatórios das etapas do cadastro, são demarcados pelo asterisco em vermelho (*). Caso algum campo obrigatório não seja preenchido em determinada etapa, será exibido o ícone  ao lado do nome da mesma.

7.1.1.1 Etapa Cadastrante

A etapa **Cadastrante** possibilita utilizar os dados de um cadastro já realizado, para evitar retrabalho. Para isso, basta inserir o **CPF** e clicar no ícone de busca (Figura 34 – Item 1). Caso exista dados para o **CPF** informado, os campos da etapa **Cadastrante** serão preenchidos de acordo com o cadastro encontrado.

O campo **Município** (Figura 34 – Item 2) estará bloqueado até que uma **UF** seja selecionada.



The screenshot shows the 'Módulo Offline - Banco de Dados' window with the 'Cadastrante' tab selected. The form includes fields for CPF, Nome, Telefones, E-mail, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Bairro), CEP, UF, and Município. A red circle with the number '1' highlights the search icon next to the CPF field. A red circle with the number '2' highlights the 'Município' dropdown menu, which is currently disabled.

Figura 34 - Processo Oneroso – Etapa Cadastrante – Campos Cadastrante

7.1.1.2 Etapa Interessado

A etapa **Interessado** traz duas opções para o tipo de pessoa (Figura 35 – Item 1), sendo elas, **Pessoa Física** e **Pessoa Jurídica**. Conforme o tipo de pessoa que for selecionado, os campos necessários para realizar o cadastro serão alternados.

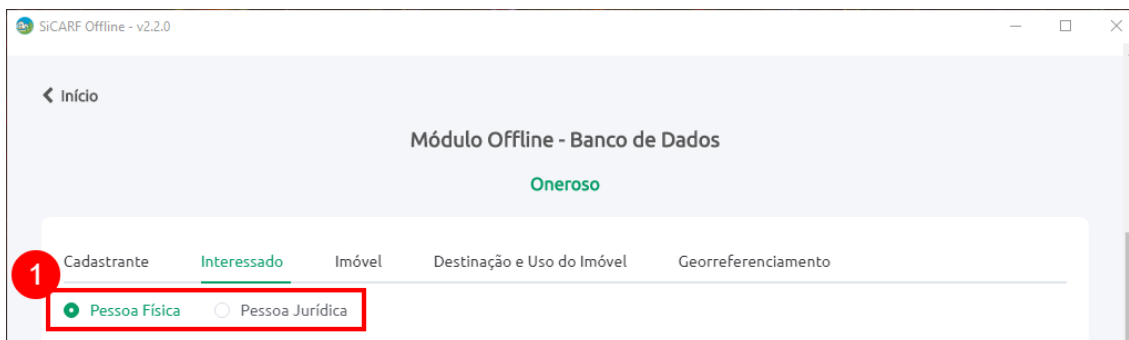


Figura 35 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Tipo de Pessoa

7.1.1.2.1 Pessoa Física

Caso o tipo **Pessoa Física** for selecionado, o sistema irá exibir a opção de **Usar dados do Cadastrante** (Figura 36 – Item 1) que ao ser marcado, preenche os campos da etapa **Interessado** com os dados que foram preenchidos na etapa **Cadastrante**.

Os campos **UF de Naturalidade** (Figura 36 – Item 2) e **Município de Naturalidade** (Figura 36 – Item 3) continuará bloqueado caso a **Nacionalidade** escolhida seja deferente de Brasileira.

Dependendo do tipo de estado civil que for selecionado no campo **Estado Civil** (Figura 36 – Item 4) será exibido os campos para preencher os dados do **Cônjuge** (CPF, Nome, RG, Órgão Expedidor, Nacionalidade, UF de Naturalidade, Município de Naturalidade, Data de Nascimento).

O campo **Município** (Figura 36 – Item 5) estará bloqueado até que uma **UF** seja selecionada.

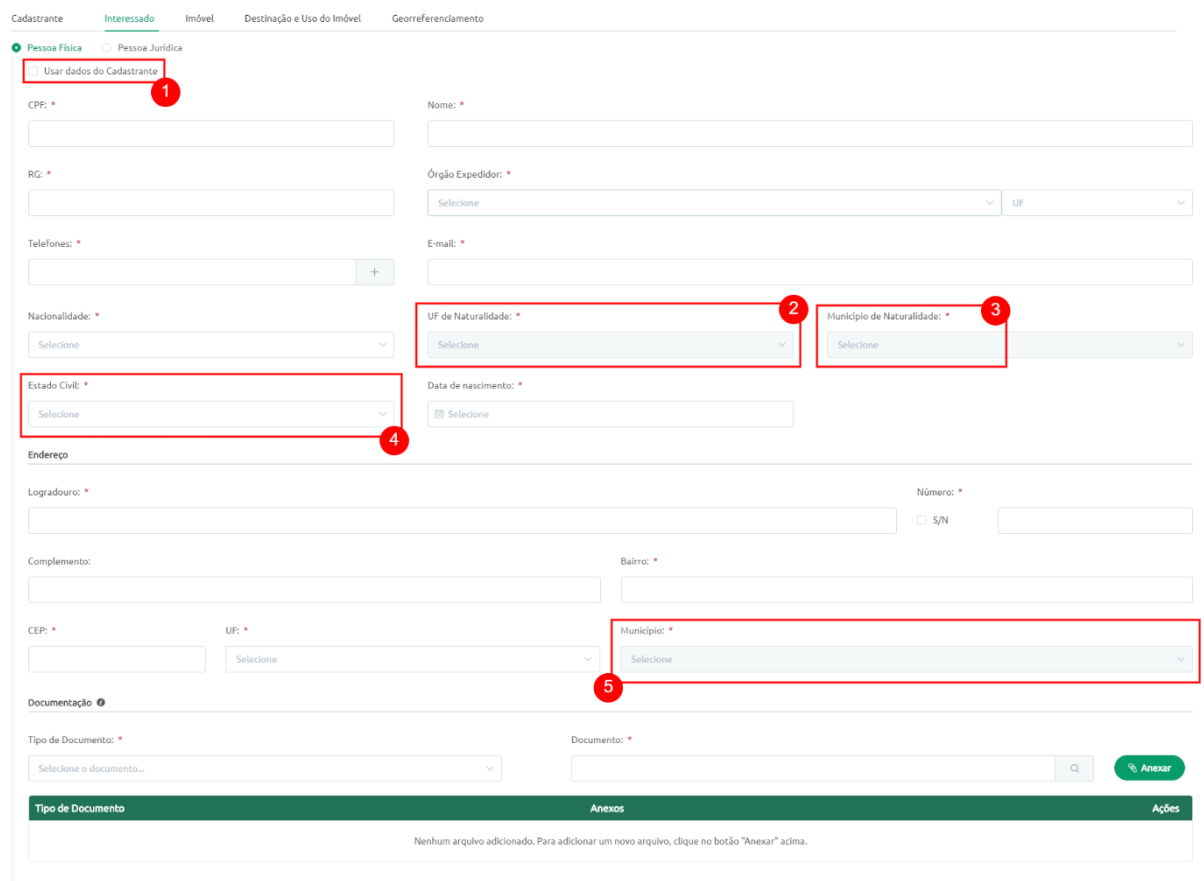


Figura 36 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Física – Campos Interessado

7.1.1.2.1.1 Documentação

Na etapa **Interessado**, como **Pessoa Física**, independentemente do tipo de **Estado Civil** (Figura 36 – Item 4) selecionado, é necessário realizar a importação de três documentos do **Interessado**, sendo eles:

- **Documento de Identificação (Interessado).**
- **Comprovante de Residência.**
- **CPF (Interessado).**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **Casado** no campo **Estado Civil** (Figura 36 – Item 4) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Certidão de Casamento.**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **União Estável** ou **União Homoafetiva** no campo **Estado Civil** (Figura 36 – Item 4) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Declaração de União Estável ou União Homoafetiva.**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 36 – Item 4) e a opção **Sim** no campo **Possui Certidão de Óbito**, é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Atestado de Óbito (Cônjuge).**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 36 – Item 4) e a opção **Não** no campo **Possui Certidão de Óbito**, não é necessário realizar a importação de nenhum documento para o **Cônjuge**.

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone ⓘ (Figura 37 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone ⓘ é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 37 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 37 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 37 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 37 – Item 7).

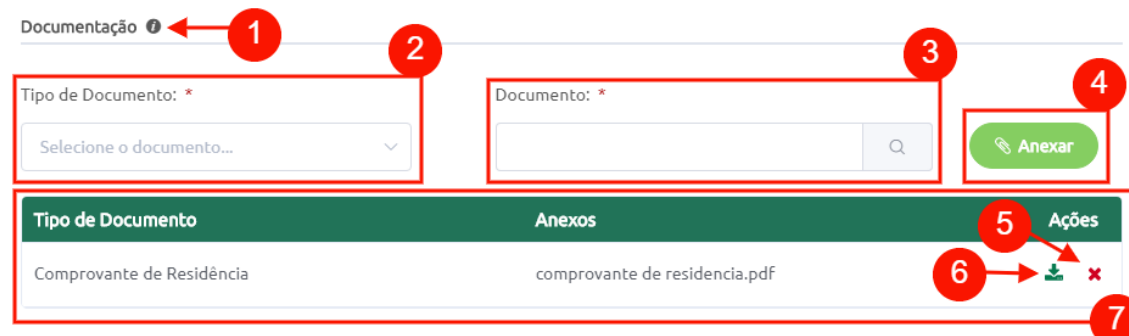


Figura 37 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Física – Documentação

.OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone **✖** (Figura 37 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o Cadastrante queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone **⬇** (Figura 37 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

7.1.1.2.2 Pessoa Jurídica

Caso o tipo **Pessoa Jurídica** for selecionado, o **Interessado** terá que cadastrar os dados do **Sócio e Representante Legal**, além dos demais campos necessários para realizar o cadastro. Para isso, basta clicar no botão **Adicionar** (Figura 38 – Item 1), que serão exibidos os campos para realizar o cadastro.

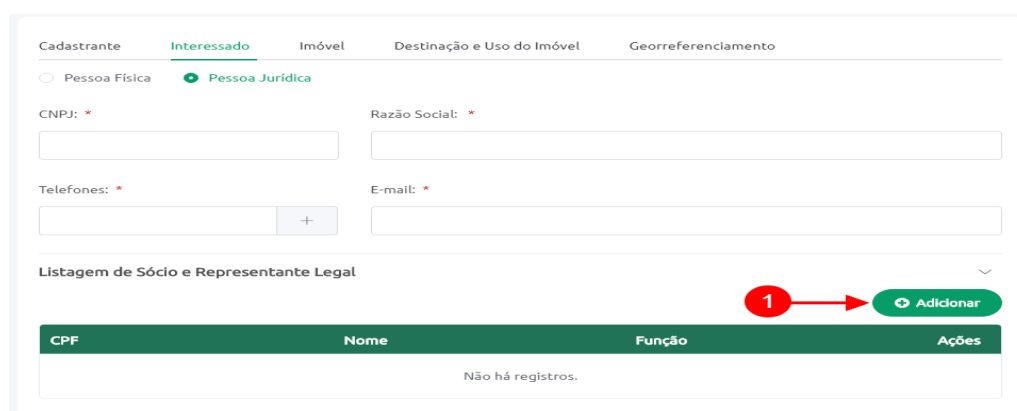


Figura 38 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Sócio e Representante Legal

7.1.1.2.2.1 Sócio e Representante Legal

Após clicar no botão **Adicionar** (Figura 38 – Item 1), o sistema exibirá os campos necessários para realizar o cadastro do **Sócio e Representante Legal**.

O **Interessado** poderá escolher qual tipo de cadastro deseja realizar, alternando sobre as opções **Sócio** ou **Representante Legal** (Figura 39 – Item 1).

Caso a opção **Sócio** for selecionada, será exibido um campo (Figura 39 – Item 2), solicitando que o **Interessado** informe se o **Sócio** também é um **Representante Legal**.

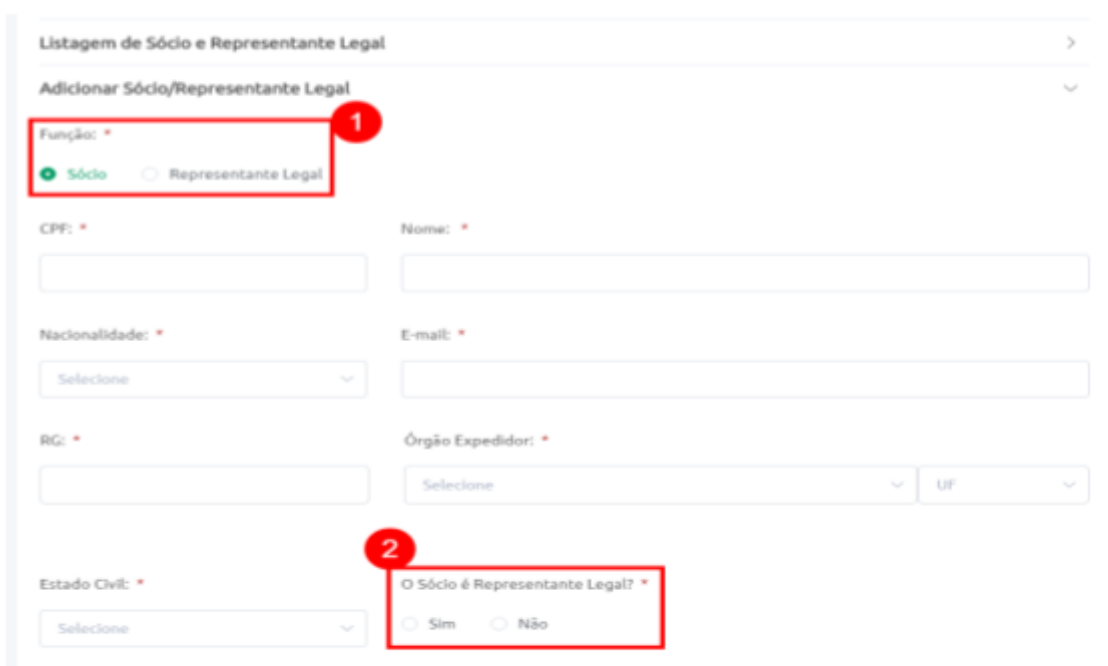


Figura 39 – Item 1: Captura de tela do formulário "Listagem de Sócio e Representante Legal". O formulário contém campos para adicionar um sócio ou representante legal. O campo "Função" está selecionado para "Sócio".

Figura 39 – Item 2: Captura de tela do formulário "Listagem de Sócio e Representante Legal". O campo "O Sócio é Representante Legal?" está selecionado para "Não".

7.1.1.2.2.1.1 Documentação

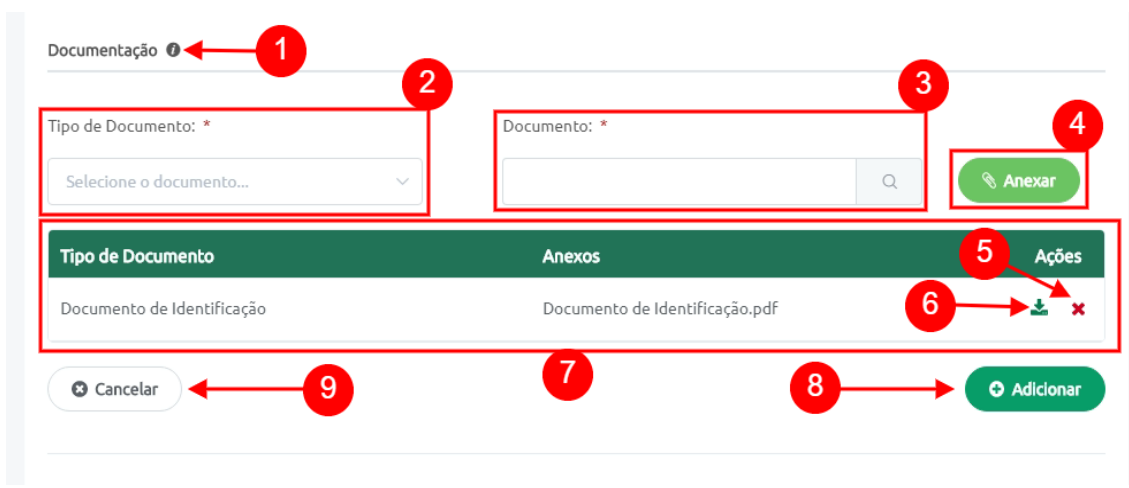
Os documentos necessários para ambos os tipos de cadastro de **Sócio** e **Representante Legal**, são:

- CPF;
- Documento de Identificação;
- Outros.

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone  (Figura 40 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 40 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 40 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 40 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 40Figura 40



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header 'Documentação' with a help icon (1). Below it, there are two input fields: 'Tipo de Documento: *' (2) with a dropdown menu showing 'Selecione o documento...', and 'Documento: *' (3) with a search icon. To the right of the second field is a green button labeled 'Anexar' (4). Below these fields is a table with two columns: 'Tipo de Documento' and 'Anexos'. The table has one row with 'Documento de Identificação' in the first column and 'Documento de Identificação.pdf' in the second. To the right of the table is a column labeled 'Ações' (5) containing two icons: a download icon (6) and a delete icon (7). At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Cancelar' (9) on the left and 'Adicionar' (8) on the right.

– Item 7).

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone **✖** (Figura 40 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone **⬇** (Figura 40 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

Após inserir todas as informações necessárias referente ao **Sócio e Representante Legal**, o **Interessado** poderá finalizar o cadastro do **Sócio e Representante Legal** clicando no botão **Adicionar** (Figura 40 – Item 8). Feito isso, os dados cadastro do **Sócio/Representante Legal** será exibido na **Listagem de Sócio e Representante Legal** (Figura 41 – Item 1).

Caso o **Interessado** deseje cancelar o cadastro do **Sócio e Representante Legal**, basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 40 – Item 9).

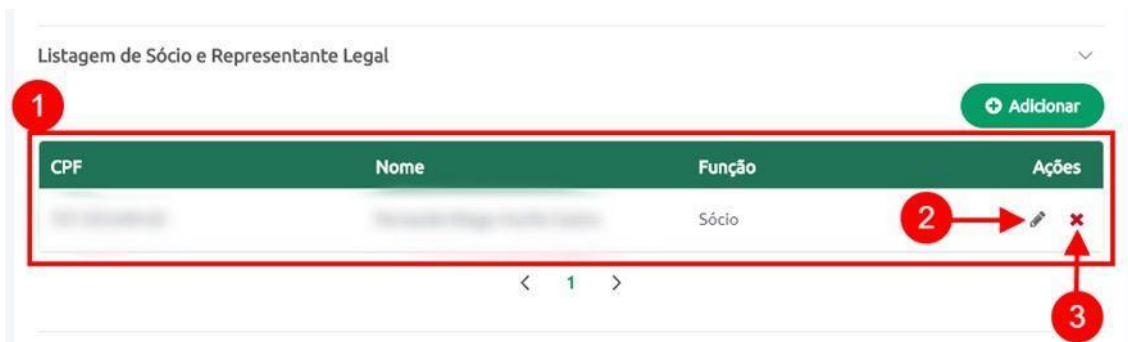


Figura 41 - Processo Oneroso – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Listagem Sócio e Representante Legal

Após ter finalizado o cadastro de um **Sócio e Representante Legal**, o **Cadastrante** poderá editar o cadastro, clicando no ícone do lápis (Figura 41 – Item 2) da **Listagem de Sócio e Representante Legal** (Figura 41 – Item 1).

OBS.: Caso o **Interessado** queira remover um **Sócio ou Representante Legal** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone **X** (Figura 41 – Item 3).

7.1.1.2.2.2 Documentação

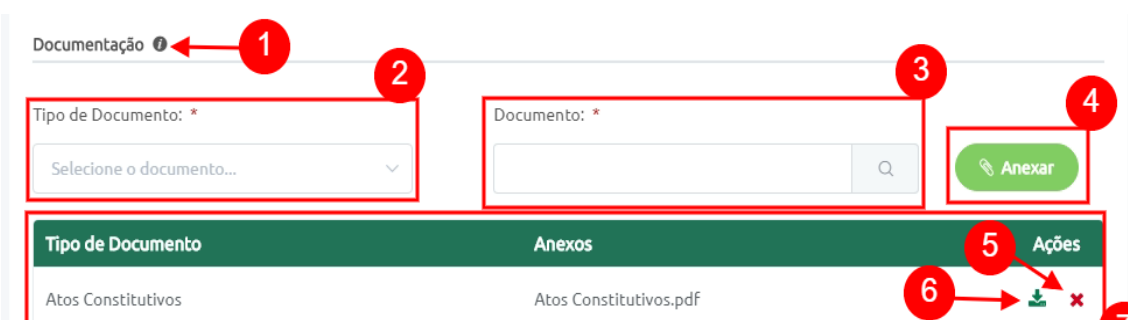
Ainda na etapa **Interessado**, como **Pessoa Jurídica**, é necessário que o **Interessado** realize a importação dos seguintes documentos:

- **Atos Constitutivos;**
- **CNPJ;**
- **Inscrição Estadual.**

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone **i** (Figura 42 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone **i** é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 42 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 42 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 42 – Item 4).

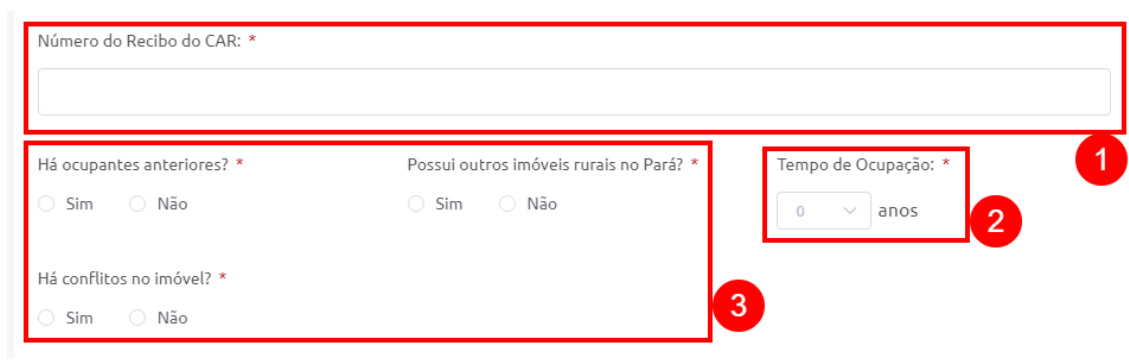
Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 42 – Item 7).



OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 42 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o Cadastrante queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone  (Figura 42 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

7.1.1.3 Etapa Imóvel

Na etapa **Imóvel**, o **Interessado** deverá informar o número do recibo do **CAR** (Cadastro Ambiental Rural) (Figura 43 – Item 1) algumas outras perguntas sobre o imóvel (Figura 43 – Item 3) e também o **Tempo de Ocupação** (Figura 43 – Item 2).



7.1.1.3.1 Documentação

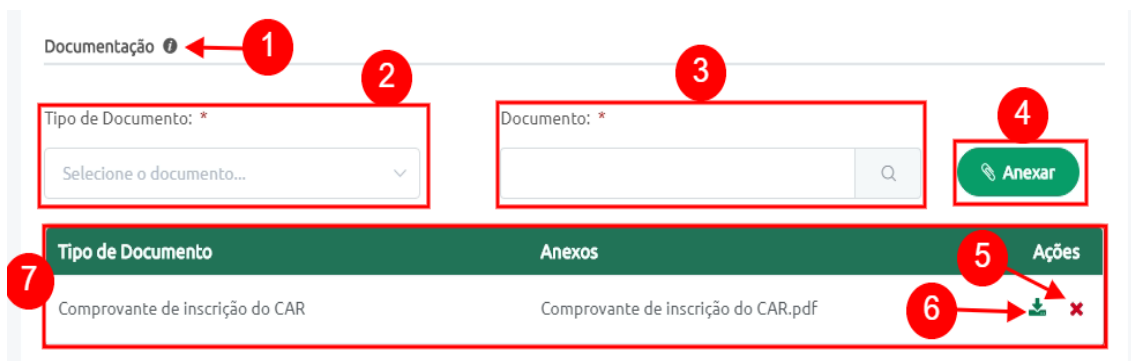
Os documentos necessários para a etapa **Imóvel** são:

- **Certidão de inexistência de registro imobiliário da área;**
- **Comprovante de inscrição do CAR;**
- **Outros.**

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone  (Figura 44 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 44 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 44 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 44 – Item 4).

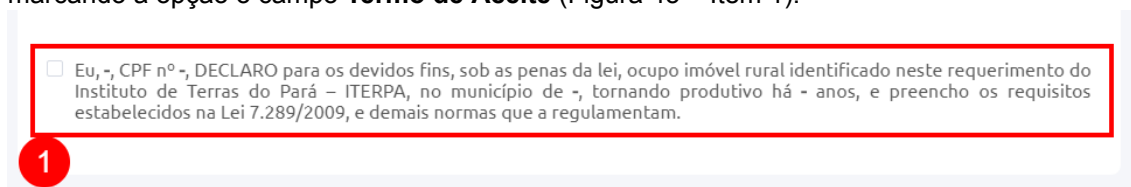
Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 44 – Item 7).



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header 'Documentação' with a help icon. Below it, there are two input fields: 'Tipo de Documento: *' (with a dropdown menu showing 'Selecione o documento...') and 'Documento: *' (with a search icon). To the right of the 'Documento: *' field is a green button labeled 'Anexar'. Below these fields is a table with three columns: 'Tipo de Documento', 'Anexos', and 'Ações'. The table has one row with the following data: 'Comprovante de inscrição do CAR', 'Comprovante de inscrição do CAR.pdf', and two icons (a download icon and a delete icon). Numbered callouts are placed as follows: 1 points to the 'Documentação' header; 2 points to the 'Tipo de Documento: *' dropdown; 3 points to the 'Documento: *' input field; 4 points to the 'Anexar' button; 5 points to the delete icon in the 'Ações' column; 6 points to the download icon in the 'Ações' column; and 7 points to the entire table area.

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 44 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone  (Figura 44 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

Além disso, o **Interessado** também deverá confirmar os seus dados informados, marcando a opção o campo **Termo de Aceite** (Figura 45 – Item 1).



The screenshot shows a checkbox labeled 'Eu, -, CPF nº -, DECLARO para os devidos fins, sob as penas da lei, ocupo imóvel rural identificado neste requerimento do Instituto de Terras do Pará – ITERPA, no município de -, tornando produtivo há - anos, e preencho os requisitos estabelecidos na Lei 7.289/2009, e demais normas que a regulamentam.' A red box highlights the checkbox and its label. A numbered callout 1 points to the checkbox.

7.1.1.4 Etapa Destinação e Uso do Imóvel

Na etapa **Destinação e Uso do Imóvel** o **Cadastrante** deverá informar qual a **Destinação do Imóvel**, podendo este, escolher mais de uma opção (Figura 46 – Item 1).

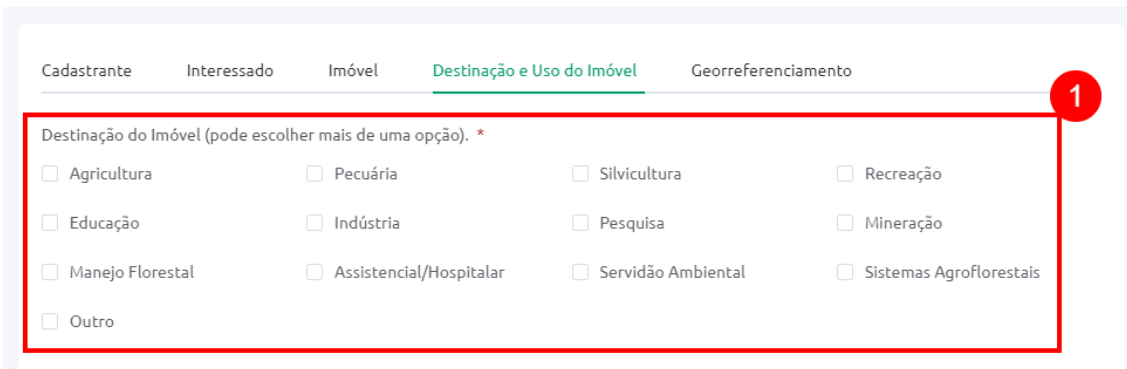


Figura 46 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Destinação do Imóvel

Deverá também ser informado se o **Interessado Possui Reserva Legal** (Figura 47 – Item 1). Caso “**Sim**”, deverá informar a **Área** (Figura 47– Item 2) e o **Percentual Utilizado** (Figura 47 – Item 3).

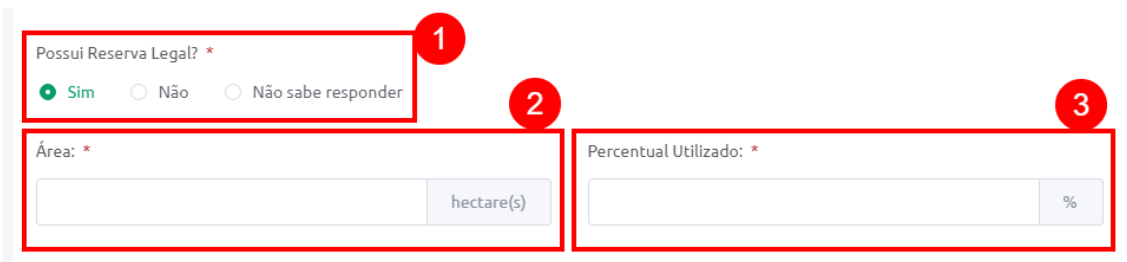


Figura 47 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Reserva Legal

Além disso, também poderá informar as **Informações de Produção**. Para isso, deverá responder se possui comprovante de produtividade (Figura 48 – Item 1) Se sim, deverá aparecer os campos tipo de comprovante (Figura 48 – Item 2) e upload do comprovante de produtividade (Figura 48 – Item 3), ao realizar o upload do arquivo, deverá clicar em anexar (Figura 48 – Item 4) para que o comprovante apareça em documentos anexados (Figura 48 – Item 5) e poderá escolher os tipos de **Atividade** (Figura 48 – Item 6), e preencher as informações pertinentes a esta.

Informações de Produção

1
 Possui comprovante de produtividade? *
☒ Sim ☐ Não

2
 Tipo de comprovante: *

Selecione

3
 Upload do comprovante de produtividade: *

4
 Anexar

5
 Documentos Anexados
 Nenhum arquivo adicionado. Para adicionar um novo arquivo, clique no botão "Anexar" acima.
 Ações

6
 Atividade:

Selecione

Figura 48 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Informações de Produção

Para cada atividade selecionada no campo **Atividade** (Figura 48 – Item 6), serão exibidos os seguintes campos necessários para realizar o cadastro da mesma:

- **Cultura Permanente**, selecione um **Tipo** de Cultura Permanente (Figura 49 – Item 1), informe a **Área** (Figura 49 – Item 2).

Atividade:

Cultura Permanente

Cultura Permanente

1
 Tipo: *

Selecione

2
 Área: *

hectare(s)

Cancel

Adicionar

Figura 49 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Permanente

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Cultura Temporária**, selecione um **Tipo** de Cultura Temporária (Figura 50 – Item 1), informe a **Área** (Figura 50 – Item 2).

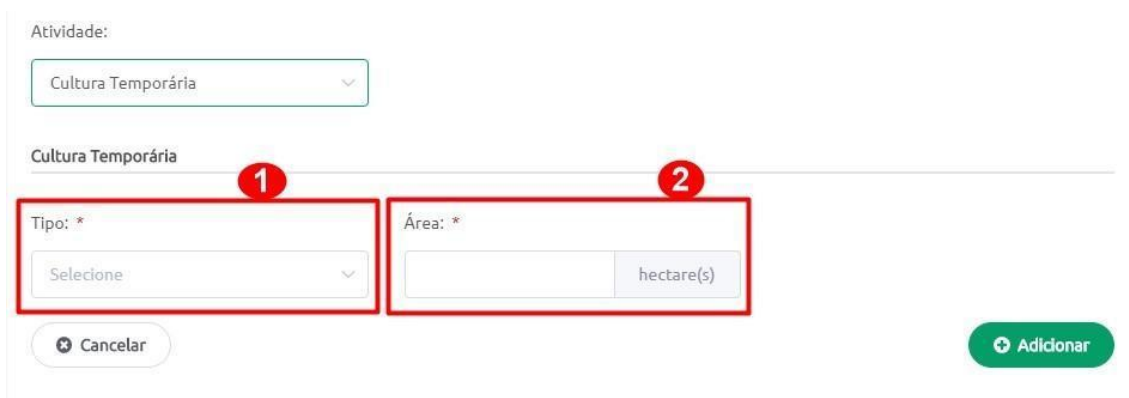


Figura 50 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Temporária

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Edificações**, selecione um **Tipo** de Edificação (Figura 51 – Item 1), informe a **Área** (Figura 51 – Item 2), selecione uma **Unidade de Medida** (Figura 51 – Item 3) da área.

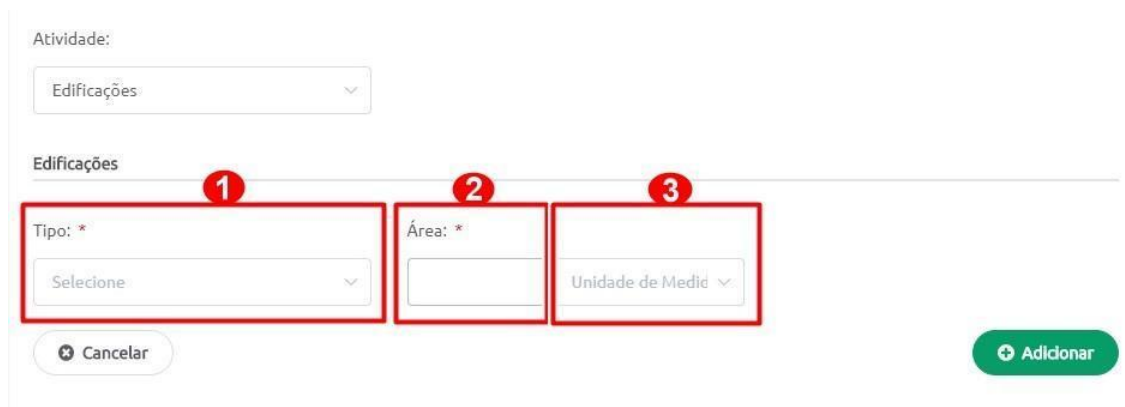


Figura 51 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Edificações

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Outras Atividades**, selecione um **Tipo** de Outras Atividades (Figura 52 – Item 1), informe a **Área** (Figura 52 – Item 2) e as **Observações** (Figura 52 – Item 3).



Atividade:

Outras Atividades

Outras Atividades

1 Tipo: *

2 Área: *

3 Observações: *

Selecionar

hectare(s)

Cancelar

Adicionar

- **Semoventes (Animais)**, selecione um **Tipo** de Semoventes (Figura 53 – Item 1), informe o **Número de Cabeças** (Figura 53 – Item 2), **Área** (Figura 53 – Item 3).



Atividade:

Semoventes (Animais)

Semoventes (Animais)

1 Tipo: *

2 Número de Cabeças: *

Selecionar

Cancelar

Adicionar

Figura 53 - Processo Oneroso – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Semoventes (Animais)

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

7.1.1.5 Etapa Georreferenciamento

A etapa **Georreferenciamento** deverá estar de acordo com as normas técnicas para georreferenciamento de imóveis rurais em vigência, editas pelo INCRA e normas do INTERPA.

Deverá ser preenchido os seguintes campos:

7.1.1.5.1 Responsável

A etapa **Responsável** possui os seguintes campos para serem preenchidos:

- **Nome** (Figura 54 – Item 1)
- **Formação** (Figura 54 – Item 2)
- **CREA ou RNP** (Figura 54 – Item 3)
- **Código de credenciamento no INCRA** (Figura 54 – Item 4)



Responsável

Nome: *	Formação: *
CREA ou RNP: *	Código de credenciamento no INCRA: *

Figura 54 - Processo Oneroso – Etapa Georreferenciamento – Responsável

7.1.1.5.2 Documentação

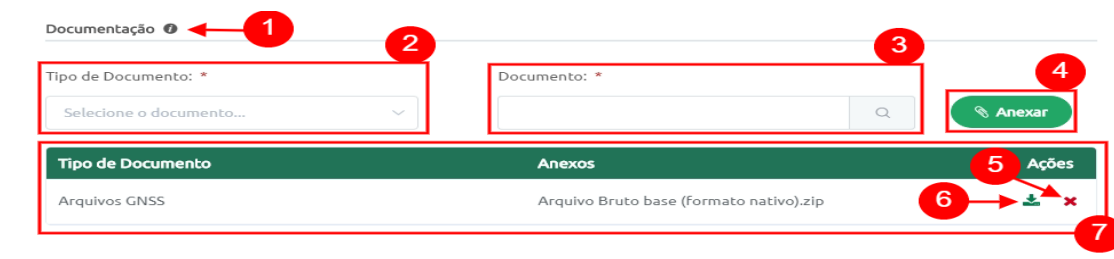
Para a etapa **Georreferenciamento** é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **ART / TRT;**
- **DRD / DRL;**
- **Relatórios de processamento;**
- **Relatório técnico de execução do georreferenciamento;**
- **Tabela de dados cartográficos.**

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone ⓘ (Figura 55 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone ⓘ é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 55 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 55 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 55 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 55 – Item 7).



Tipo de Documento	Anexos	Ações
Arquivos GNSS	Arquivo Bruto base (Formato nativo).zip	 

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 55 – Item 5). Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone  (Figura 55 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

7.1.1.6 Resumo

A etapa Resumo traz todos os dados que foram informados durante a realização do cadastro. Nesta etapa o **Cadastrante** poderá visualizar todos os seus dados do cadastro. Exemplo, nas imagens abaixo.

Resumo do Cadastro

Cadastrante

CPF:

Nome:

E-mail:

Telefone(s):

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

UF:

Município:

Interessado

CPF:

Nome:

RG:

Órgão Expedidor:

Nacionalidade:

Naturalidade:

Estado Civil:

E-mail:

Telefone(s):

CPF do Cônjuge:

Nome do Cônjuge:

Figura 56 - Figura 56 - Processo Oneroso – Resumo

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

CEP:

UF:

Município:

Anexos	Ação
Documento de Identificação (Interessado).pdf	
Comprovante de residência.pdf	
CPF (Interessado).pdf	
Atestado de Óbito (Cônjuge).pdf	

Imóvel

Número do Recibo:

Tempo de Ocupação:

Há ocupantes anteriores? Não

Possui outros imóveis rurais no Pará? Sim

Há conflitos no imóvel? Sim

Número Processo Judicial:

Anexos	Ação
Comprovante de inscrição do CAR.pdf	
Comprovante de inscrição do CAR.pdf	

☒ Eu, CPF nº , DECLARO para os devidos fins, sob as penas da lei, ocupo imóvel rural identificado neste requerimento do Instituto de Terras do Pará – ITERPA, no município de , tornando produtivo há **16** anos, e preencho os requisitos estabelecidos na Lei 7.289/2009, e demais normas que a regulamentam.

Figura 57 - Processo Oneroso – Resumo

Destinação e Uso do Imóvel

Agricultura, Pecuária, Recreação, Silvicultura.

Possui Reserva Legal? Sim

Área: 4,2500 hectare(s)

Percentual Utilizado: 59,60%

Total da área em uso: 24,2214 hectare(s)

Culturas Permanentes >

Culturas Temporárias >

Tipo	Área	Produtividade
Batata doce	0,7500 hectare(s)	90,00 kg
Cenoura	0,3500 hectare(s)	30,00 kg

Semoventes (Animais) >

Outras Atividades >

Edificações >

Georreferenciamento

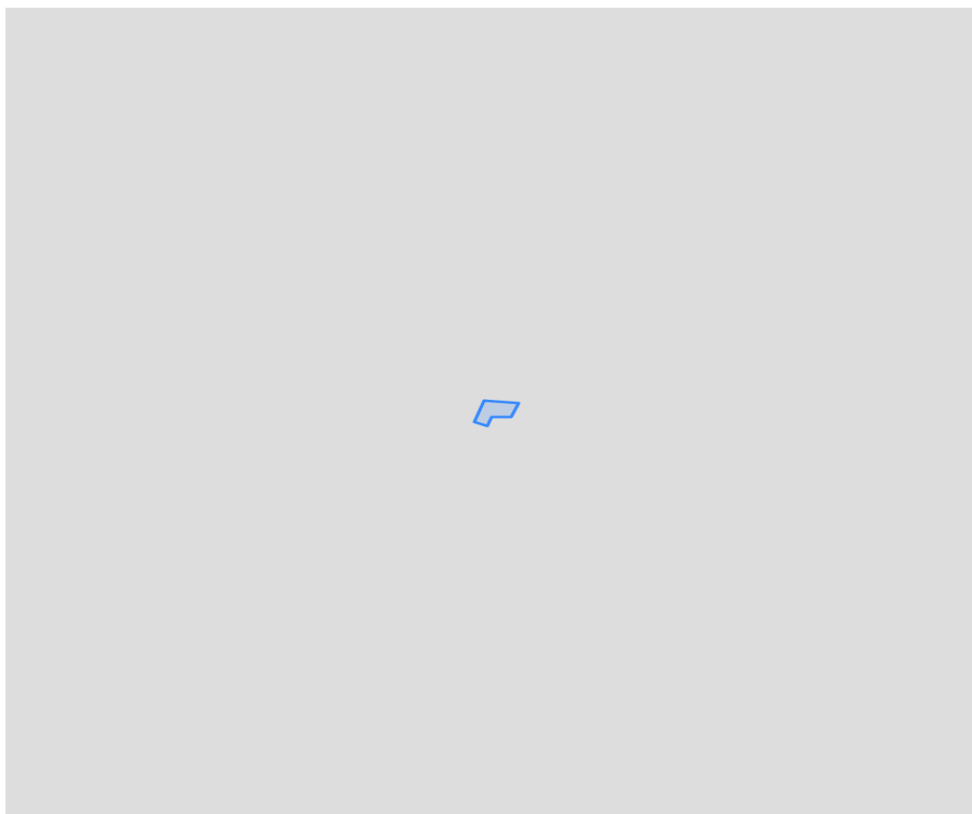
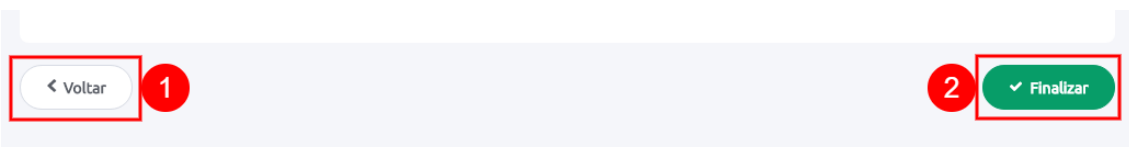


Figura 58 - Processo Oneroso – Resumo

Anexos	Ação
Arquivos brutos base (formato nativo).jpeg	
Arquivos brutos vértice (formato nativo).jpeg	
Arquivos rinex base.jpeg	
Arquivos rinex vértice.jpeg	
ART.jpeg	
DRL (Declaração de Reconhecimento de Limites).jpeg	
Memorial Descritivo.jpeg	
Monografia Apoio.jpeg	
Obra processamento vértice.jpeg	
Obra processamento base.jpeg	
Planilha de cálculo analítico.pdf	
Planta.jpeg	
Relatório de Processamento de base.pdf	
Relatório de processamento do Perímetro.pdf	
Relatório Técnico.jpeg	
Tabela de Dados Cartográficos.jpeg	

Figura 59 - Processo Oneroso – Resumo

Caso o **Cadastrante** ainda queira editar o cadastro, basta clicar no botão “**Voltar**” (Figura 60 – Item 1), que será direcionado para a etapa **Georreferenciamento** (Figura 54), e posteriormente poderá alternar sobre as etapas do cadastro. Caso contrário, o **Cadastrante** poderá finalizar o cadastro, clicando em “**Finalizar**” (Figura 60 – Item 2), e confirmar a ação (Figura 61).



Termo de compromisso ×

O referido Termo de Compromisso constitui-se na declaração formal do proprietário ou possuidor, em concordar e acatar, de forma irrevogável, previsto na legislação vigente em que trata o art. 3 da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

O signatário ainda deverá prestar informações verídicas no ato do registro público eletrônico de âmbito estadual, visando integrar e compor informações da regularização fundiária de ocupações rurais e não rurais, conforme determina a Lei nº 8.878, de 08 de julho de 2019.

Ressalta-se ainda que a comprovação dos dados declarados dar-se-á somente pela emissão do Recibo de Inscrição no SICARF.

Por fim, o signatário está ciente de que a emissão de qualquer declaração falsa o sujeitará a responsabilização civil, administrativa e criminal prevista na legislação aplicável, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, além de tornar nulo todo e qualquer processo de regularização fundiária e/ou título expedido com base nesse tipo de cadastro.

☐ Declaro que li e estou de acordo com os termos acima e tenho ciência que ao finalizar este cadastro ainda será necessário enviá-lo ao ITERPA para iniciar o processo de regularização.

Cancelar

Confirmar

Figura 61 - Processo Oneroso – Confirmação do Cadastro

OBS.: Após o **Cadastrante** finalizar o cadastro, o status do cadastro será alterado para **Concluído** e não poderá ser editado.

8 CADASTROS DE PROCESSOS - PEAS

Na tela inicial do sistema (Figura 1), ao clicar em **PEAS** (Projeto Estadual de Assentamento Sustentável) o **Cadastrante** é direcionado para tela de cadastro do módulo **PEAS**, exibindo os seguintes itens:

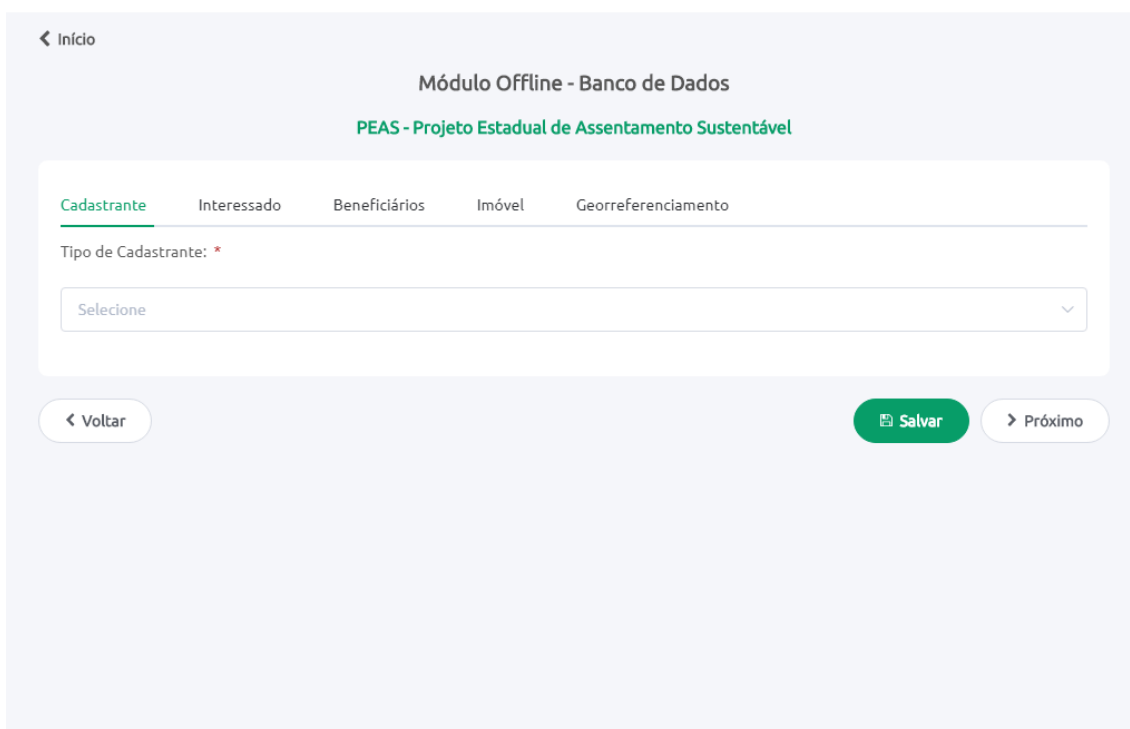
- **Início** (Figura 62 – Item 1), direciona o **Cadastrante** para a tela inicial do sistema (Figura 1).
- **Novo Cadastro** (Figura 62 – Item 2), direciona o **Cadastrante** para as etapas de um novo cadastro no módulo Não Oneroso.
- **Editar** (Figura 62 – Item 3), permite que o **Cadastrante** continue e edite o cadastro salvo, caso o mesmo ainda esteja com o status **Em Andamento**.
- **Remover** (Figura 62 – Item 4), permite que o **Cadastrante** remova o cadastro da listagem de cadastros.
- **Gerar PDF** (Figura 62 – Item 5), permite que o **Cadastrante** gere um arquivo em PDF do cadastro finalizado, caso o mesmo esteja com **Status Concluído ou Retificação Concluída**.
- **Exportar** (Figura 62 – Item 6), permite que o **Cadastrante** realize a exportação do cadastro em qualquer um dos status (**Em Andamento, Em Retificação, Concluído, Retificação Concluída**).



Figura 62 - Tela de Listagem de Processos - PEAS

8.1 Novo Cadastro

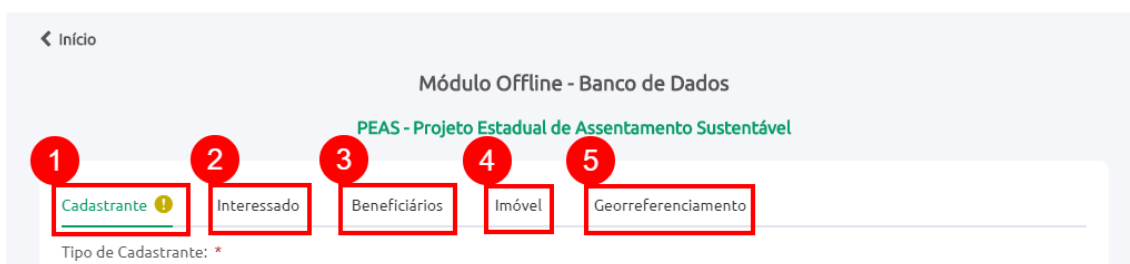
Ao clicar no botão **Novo Cadastro** (Figura 62 – Item 2), o sistema irá direcioná-lo para a primeira etapa do cadastro **PEAS**, que é a etapa **Cadastrante** (Figura 63).



8.1.1 Etapas

O módulo **PEAS** (Projeto Estadual de Assentamento Sustentável) é composto por cinco etapas, sendo elas:

- **Cadastrante** (Figura 64 – Item 1);
- **Interessado** (Figura 64 – Item 2);
- **Beneficiários** (Figura 64 – Item 3);
- **Imóvel** (Figura 64 – Item 4);
- **Georreferenciamento** (Figura 64 – Item 5);



Para realizar o cadastro, o **Cadastrante** pode alternar de etapa clicando no nome de cada etapa ou pelos botões **Voltar** (Figura 64 – Item 6) e **Próximo** (Figura 64 – Item 8). Para salvar os dados já preenchidos no cadastro, basta clicar no botão **Salvar** (Figura 64 – Item 7).

Todos os campos obrigatórios das etapas do cadastro, são demarcados pelo asterisco em vermelho (*). Caso algum campo obrigatório não seja preenchido em determinada etapa, será exibido o ícone  ao lado do nome da mesma.

8.1.1.1 Etapa Cadastrante

Na etapa **Cadastrante** do módulo **PEAS**, o **Cadastrante** deverá selecionar em qual o tipo de Cadastrante ele se enquadra. Para isso, clique no campo **Tipo de Cadastrante** (Figura 65 – Item 1) e selecione uma das opções listadas:

- **Associação Juridicamente Constituída;**
- **Entidade Representativa;**
- **Membros da Comunidade;**
- **De Ofício do Presidente.**

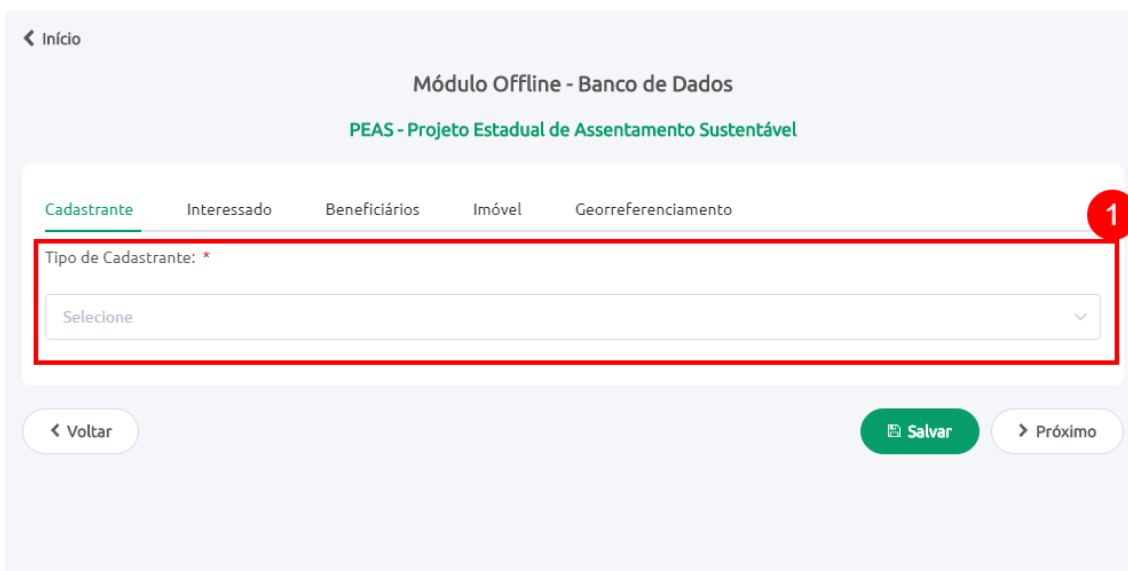
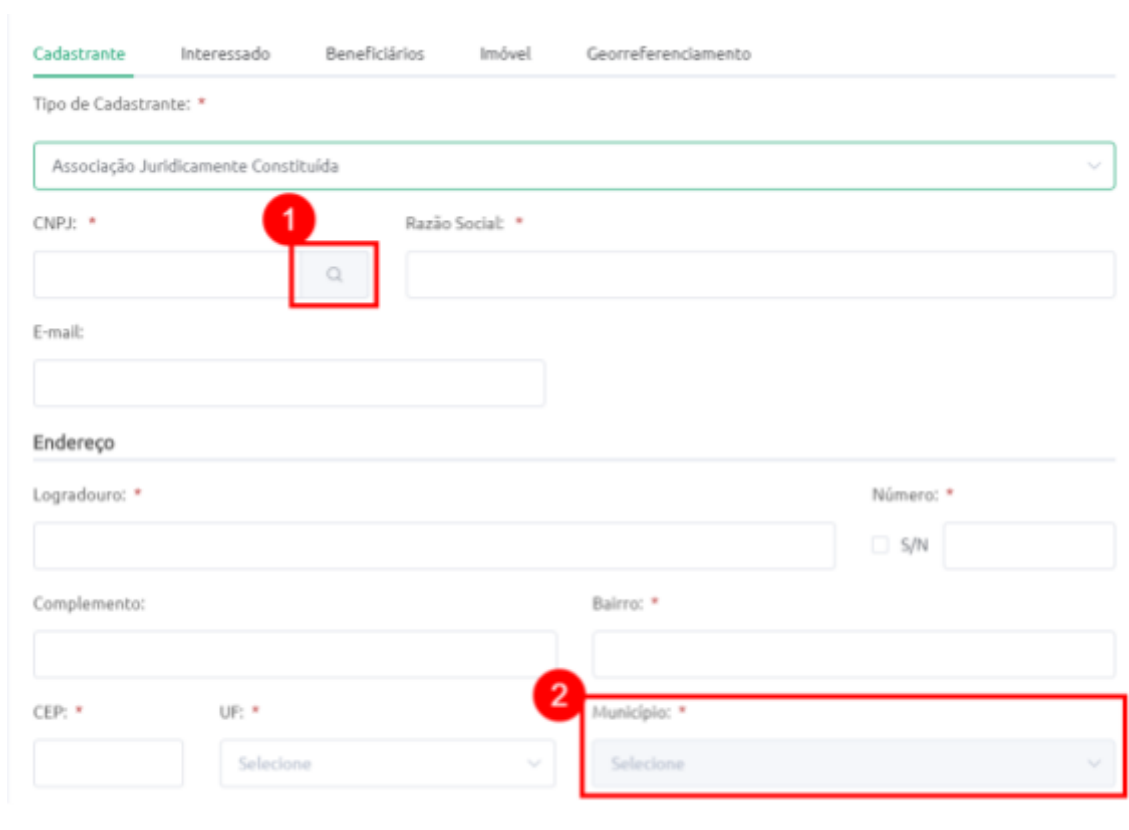


Figura 65 - Processo PEAS - Etapa Cadastrante

8.1.1.1.1 Associação Juridicamente Constituída

Ao escolher **Associação Juridicamente Constituída** (Figura 65 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, é possível utilizar os dados de um cadastro já realizado, para evitar retrabalho. Para isso, basta inserir o **CNPJ** e clicar no ícone de busca (Figura 66 – Item 1). Caso exista dados para o **CNPJ** informado, os campos da etapa **Cadastrante** serão preenchidos de acordo com o cadastro encontrado.

O campo **Município** (Figura 66 – Item 2) estará bloqueado até que uma UF seja selecionada.



8.1.1.1.1.1 Documentação

Para realizar o cadastro como **Associação Juridicamente Constituída** será necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

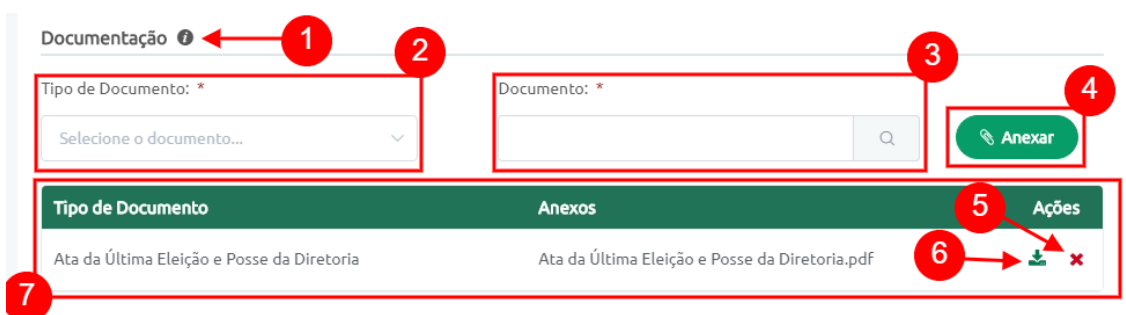
- **Ata de Constituição;**
- **Ata da Última Eleição e Posse da Diretoria;**

- Estatuto;
- Certidão de Registro;
- CNPJ;
- CPF (Presidente);
- Documento de identificação (Presidente);
- CPF (Vice-Presidente);
- Documento de identificação (Vice-Presidente);
- CPF (Conselho Diretor);
- Documento de identificação (Conselho Diretor).

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone ⓘ (Figura 67 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone ⓘ é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone ⓘ, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 67 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 67 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 67 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 67 – Item 7).



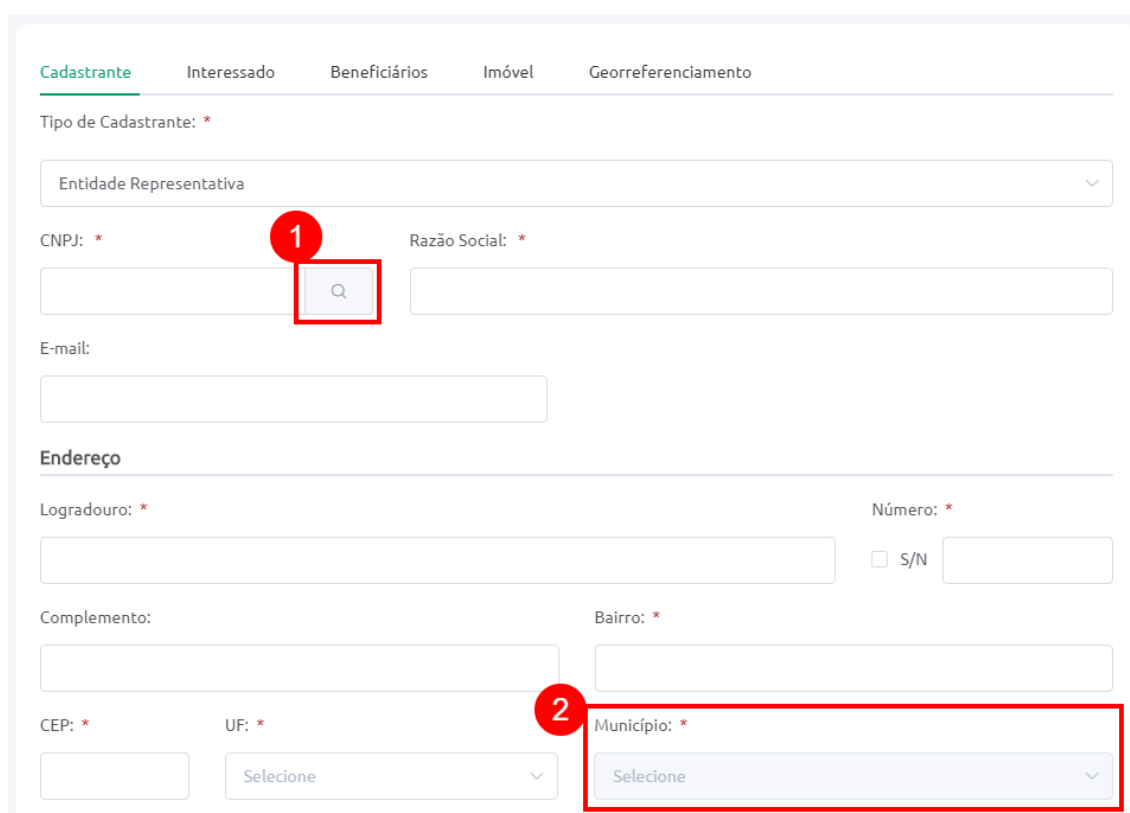
Tipo de Documento	Anexos	Ações
Ata da Última Eleição e Posse da Diretoria	Ata da Última Eleição e Posse da Diretoria.pdf	 

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone ✖ (Figura 67 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone ⬇ (Figura 67 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

8.1.1.1.2 Entidade Representativa

Ao escolher **Entidade Representativa** (Figura 65 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, é possível utilizar os dados de um cadastro já realizado, para evitar retrabalho. Para isso, basta inserir o **CNPJ** e clicar no ícone de busca (Figura 68 – Item 1). Caso exista dados para o **CNPJ** informado, os campos da etapa **Cadastrante** serão preenchidos de acordo com o cadastro encontrado.

O campo **Município** (Figura 68 – Item 2) estará bloqueado até que uma UF seja selecionada.



The screenshot shows the 'Cadastrante' tab of the SICARF registration form. The 'Tipo de Cadastrante' dropdown is set to 'Entidade Representativa'. The 'CNPJ' field has a red circle with the number '1' and a magnifying glass icon next to it. The 'Razão Social' field is empty. The 'E-mail' field is empty. The 'Endereço' section includes 'Logradouro', 'Número' (with a checkbox for 'S/N'), 'Complemento', and 'Bairro'. The 'CEP' field is empty. The 'UF' dropdown is set to 'Selecione'. The 'Município' dropdown is highlighted with a red box and a red circle with the number '2', and it is also set to 'Selecione'.

Além dos demais campos necessários que deverão ser preenchidos na etapa **Cadastrante** como **Entidade Representativa**, o mesmo ainda deverá cadastrar pelo menos um **Representante Legal**, para que ele possa prosseguir com o cadastro.

8.1.1.1.2.1 Representante Legal

Para adicionar um **Representante Legal** basta clicar no botão **Adicionar Representante Legal** (Figura 69 – Item 1), após isso, o sistema irá exibir os campos necessários (Figura 70) para realizar o cadastro de um representante legal.

Listagem de Representante Legal

1

Adicionar Representante Legal

CPF	Nome	RG	Cargo/Função	Ações
Não há registros.				

Figura 69 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Adicionar Representante Legal

Após preencher os campos necessários para o cadastro de um **Representante Legal**, o **Cadastrante** poderá adicionar o mesmo, clicando no botão **Adicionar** (Figura 70 – Item 2), feito isso, os dados do representante legal cadastrado, será exibido na **Listagem de Representante Legal** (Figura 71 – Item 1).

Para cancelar o cadastro de um **Representante Legal** basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 70 – Item 1).

Listagem de Representante Legal

Adicionar Representante Legal

CPF: *

Nome: *

RG: *

Cargo/Função: *

1

2

Adicionar

Cancelar

Após ter finalizado o cadastro de um **Representante Legal**, o **Cadastrante** poderá editar o cadastro, clicando no ícone do lápis (Figura 71 – Item 2) da **Listagem de Representante Legal** (Figura 71 – Item 1).

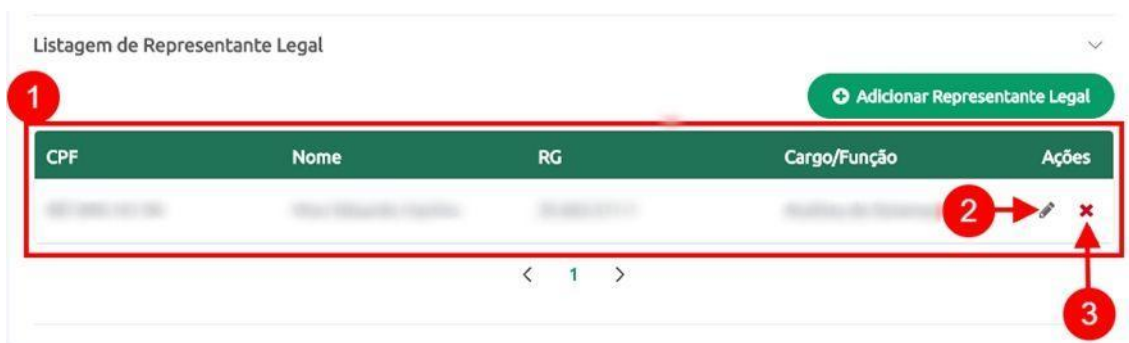


Figura 71 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Listagem Representante Legal

OBS.: Caso o **Cadastrante** queira remover um **Representante Legal** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone **X** (Figura 71 – Item 3).

8.1.1.1.3 Membros da Comunidade

Ao escolher **Membros da Comunidade** (Figura 65 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, o **Cadastrante** deverá adicionar pelo menos três **Membros da Comunidade**.

Para adicionar um membro da comunidade, basta clicar no botão **Adicionar Membro** (Figura 72 – Item 1), após isso, o sistema irá exibir os campos necessários (Figura 73) para realizar o cadastro de um membro da comunidade.

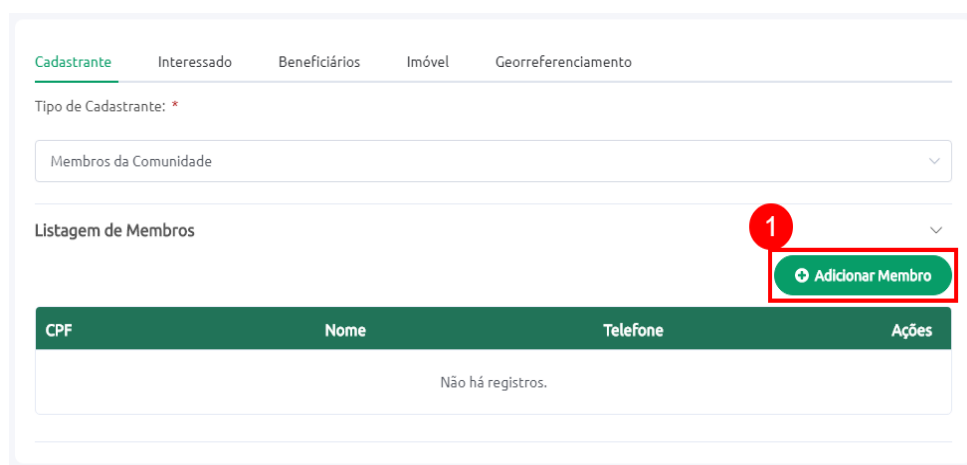
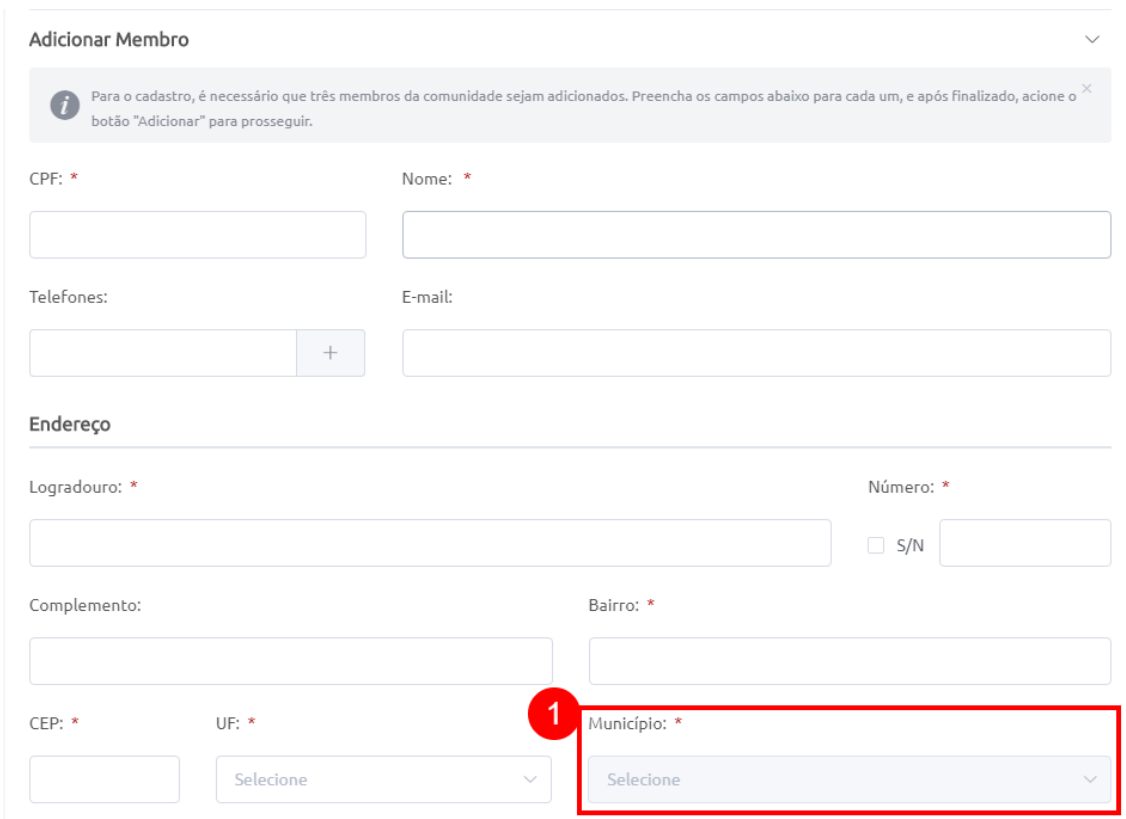


Figura 72 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Membros da Comunidade

O campo **Município** (Figura 73 – Item 1) estará bloqueado até que uma **UF** seja selecionada.



Adicionar Membro

Para o cadastro, é necessário que três membros da comunidade sejam adicionados. Preencha os campos abaixo para cada um, e após finalizado, acione o botão "Adicionar" para prosseguir.

CPF: * Nome: *

Telefones: E-mail:

Endereço

Logradouro: * Número: *

Complemento: Bairro: *

CEP: * UF: * **1** Município: *

Figura 73 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Campos Membros da Comunidade

8.1.1.1.3.1 Documentação

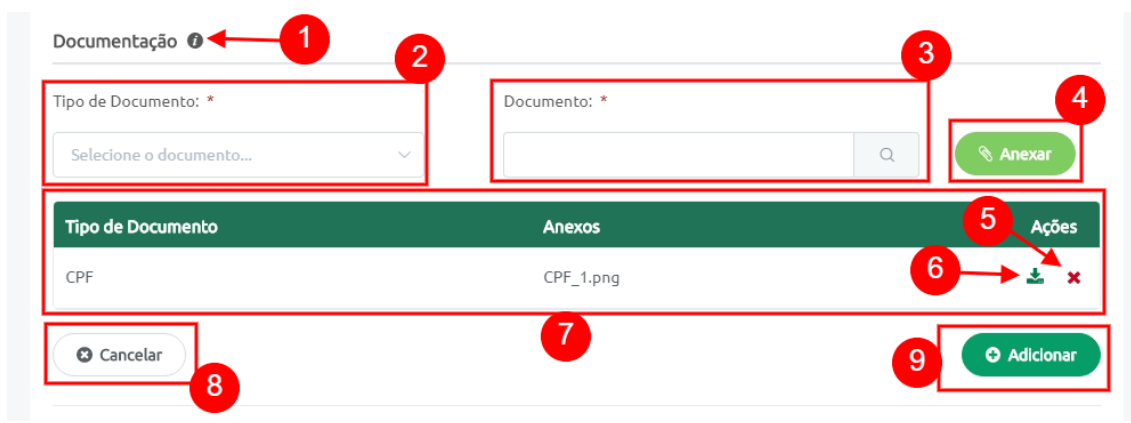
Ainda no cadastro de um membro da comunidade, é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **CPF;**
- **Documento de Identificação.**

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone  (Figura 74 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 74 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 74 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 74 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 74 – Item 7).



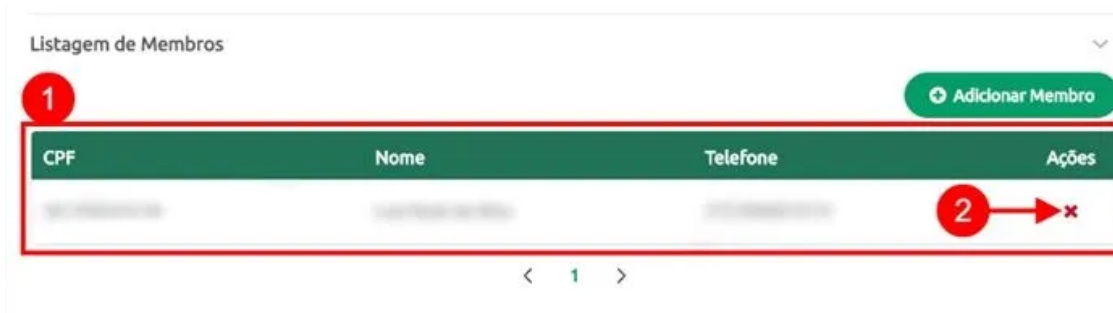
Tipo de Documento	Anexos	Ações
CPF	CPF_1.png	 

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 74 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento.

Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone  (Figura 74 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

Após inserir todas as informações necessárias referente ao **Membro da Comunidade**, o **Cadastrante** poderá finalizar o cadastro do **Membro da Comunidade** clicando no botão **Adicionar** (Figura 74 – Item 8). Feito isso, os dados do cadastro serão exibidos na **Listagem de Membros da Comunidade** (Figura 75 – Item 1).

Caso o **Cadastrante** deseje cancelar o cadastro do **Sócio e Representante Legal**, basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 74 – Item 9).



Listagem de Membros

Adicionar Membro

CPF	Nome	Telefone	Ações

< 1 >

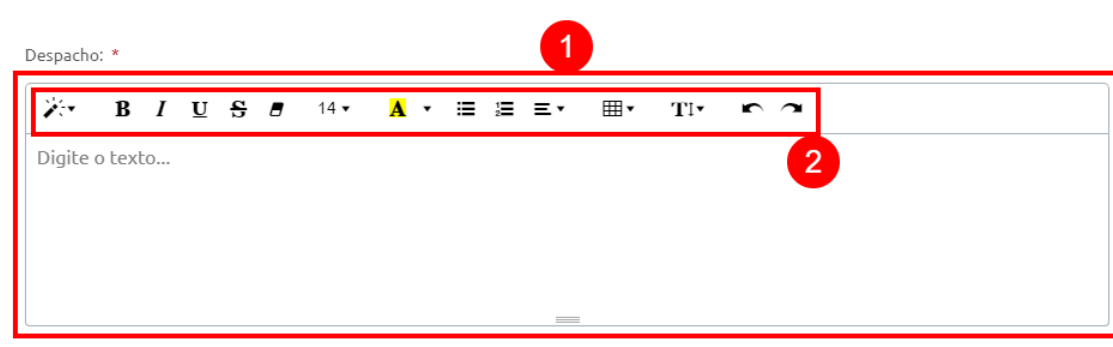
Figura 75 - Processo PEAS – Etapa Cadastrante – Listagem Membros da Comunidade

OBS.: Caso o **Cadastrante** queira remover um **Membro da Comunidade** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone **X** (Figura 75 – Item 2) e confirmar a ação de remoção do documento.

8.1.1.1.4 De Ofício do Presidente

Ao escolher **De Ofício do Presidente** (Figura 65 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, o **Cadastrante** terá apenas que preencher o campo **Despacho** (Figura 76 – Item 1). O campo **Despacho** possibilita que o **Cadastrante** realize várias edições sobre texto inserido, para isso, basta utilizar as opções que estão na parte superior (Figura 76 – Item 2) do campo **Despacho**.

Além disso, o **Cadastrante** ainda poderá realizar a importação de documentos, caso ache necessário.



Despacho: *

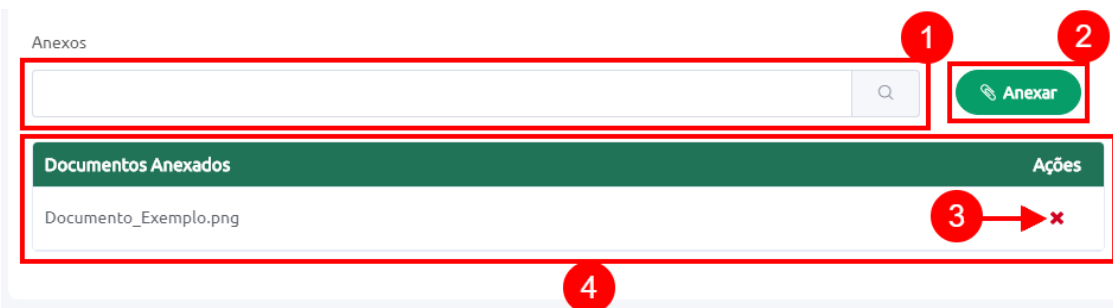
1

2

Digite o texto...

Para realizar a importação de um documento, basta clicar ícone da lupa do campo **Documento** (Figura 77 – Item 1) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 77 – Item 2).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 77 – Item 4).



Anexos

1

2

Anexar

Documentos Anexados	Ações
Documento_Exemplo.png	

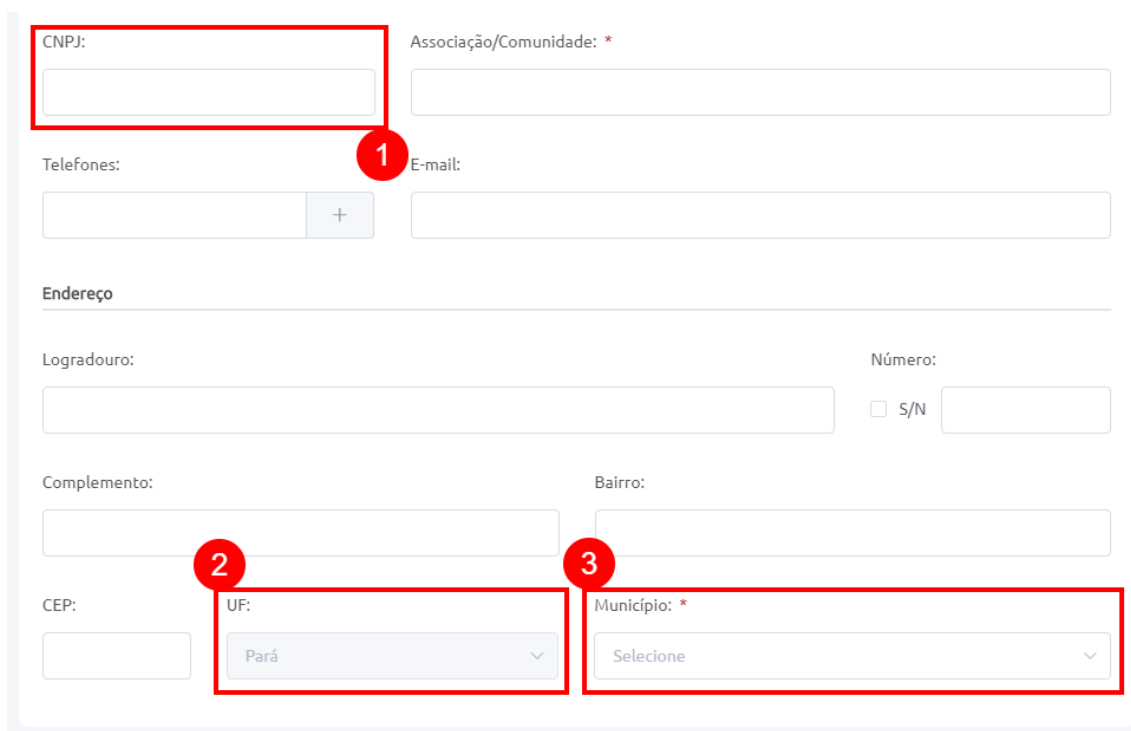
3

4

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 77 – Item 3) e confirmar a ação de remoção do documento.

8.1.1.2 Etapa Interessado

A etapa **Interessado** traz a **UF** do Pará como selecionada no campo **UF** (Figura 78 – Item 2), e não permite que seja alterado. Sendo assim, é permitido selecionar apenas os **Municípios** (Figura 78 – Item 3) pertencentes ao estado do **Pará**.



O formulário de cadastro da etapa **Interessado** contém os seguintes campos:

- CNPJ:** Campo de texto para o número do CNPJ, destacado por um retângulo vermelho.
- Associação/Comunidade: *** Campo de texto para o nome da associação ou comunidade.
- Telefones:** Campo de texto para o número de telefone, com um botão de adição (+).
- E-mail:** Campo de texto para o endereço de e-mail.
- Endereço:** Seção contendo:
 - Logradouro:** Campo de texto para o endereço principal.
 - Número:** Campo de texto para o número do endereço, com uma opção ☐ S/N.
 - Complemento:** Campo de texto para o complemento do endereço.
 - Bairro:** Campo de texto para o nome do bairro.
- CEP:** Campo de texto para o código de endereçamento postal.
- UF:** Campo de seleção para o estado, com "Pará" selecionado, destacado por um retângulo vermelho e um círculo vermelho com o número 2.
- Município: *** Campo de seleção para o município, com "Selecione" selecionado, destacado por um retângulo vermelho e um círculo vermelho com o número 3.

OBS.: Caso o tipo **Associação Juridicamente Constituída** for selecionado no campo **Tipo de Cadastrante** (Figura 65 – Item 1) na etapa **Cadastrante**, o campo **CNPJ** (Figura 78 – Item 1) da etapa **Interessado** será preenchido com o mesmo valor que foi preenchido no campo **CNPJ** da etapa **Cadastrante**.

8.1.1.3 Etapa Beneficiários

Na etapa **Beneficiários**, o **Cadastrante** deverá cadastrar pelo menos um beneficiário, para isso, basta clicar no botão **Adicionar Beneficiários** (Figura 79 – Item 1).

Listagem de Beneficiários

1

+ Adicionar Beneficiário

Situação	CPF	Nome	Nome da Mãe	Ações
Nenhum beneficiário cadastrado.				

Após clicar em **Adicionar Beneficiários** (Figura 79 – Item 1), o sistema exibirá as etapas necessárias para realizar o cadastro de um beneficiário, sendo elas:

- **Perguntas Qualificadoras;**
- **Dados Pessoais;**
- **Documentação.**

8.1.1.3.1 Perguntas Qualificadoras

1) Qual o tamanho da área deste beneficiário? *

 hectare(s)

2) Qual a renda familiar? *

3) Este beneficiário e/ou seu cônjuge exerce cargo ou função pública em órgão fundiário? *

☐ Sim ☐ Não

4) Este beneficiário e/ou seu cônjuge possui outro imóvel rural titulado? *

☐ Sim ☐ Não

5) Ocupa e explora diretamente o imóvel de forma mansa e pacífica, por si ou por seus antecessores? *

☐ Sim ☐ Não

6) A principal atividade exercida por este beneficiário é a exploração agrícola do imóvel? *

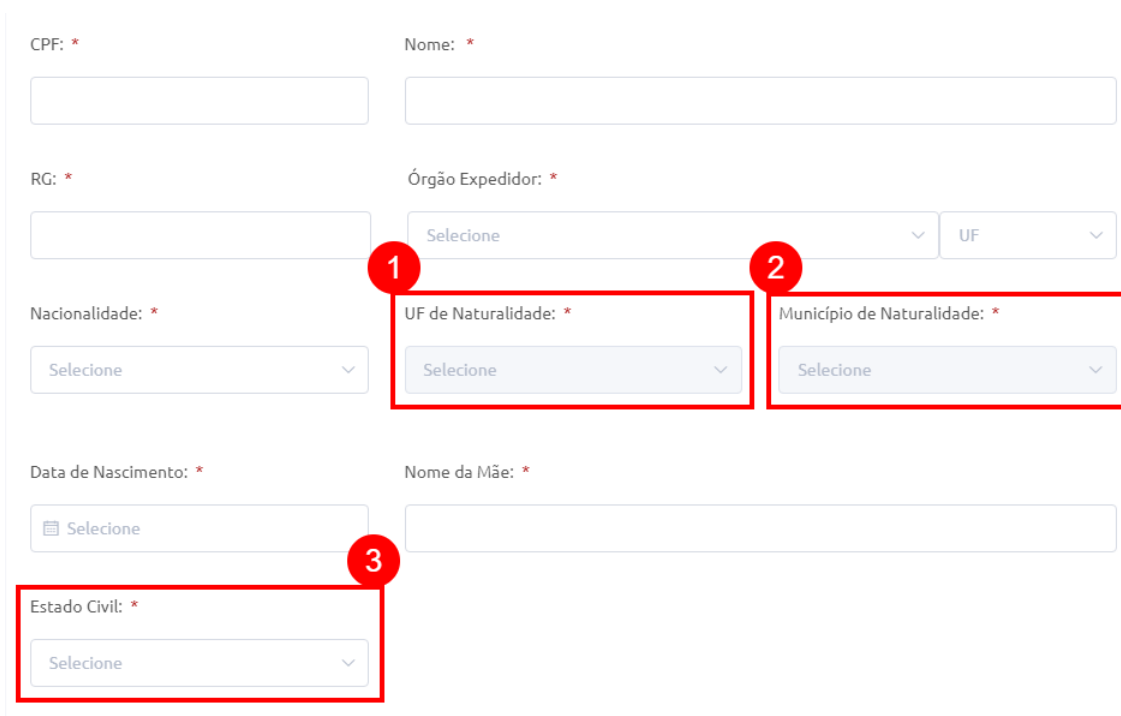
☐ Sim ☐ Não

De acordo com os valores preenchidos nas **Perguntas Qualificadoras** (Figura 80), o sistema irá avaliar se o beneficiário cadastrado é **Apto** ou **Não Apto**, isso será exibido na coluna **Situação** (Figura 83 – Item 2) da **Listagem de Beneficiários** (Figura 83 – Item 1).

8.1.1.3.2 Dados Pessoais

Os campos **UF de Naturalidade** (Figura 81 – Item 1) e **Município de Naturalidade** (Figura 81 – Item 2) continuará bloqueado caso a **Nacionalidade** escolhida seja deferente de Brasileira.

Dependendo do tipo de estado civil que for selecionado no campo **Estado Civil** (Figura 81 – Item 3) será exibido os campos para preencher os dados do **Cônjuge** (CPF, Nome, RG, Órgão Expedidor, Nacionalidade, UF de Naturalidade, Município de Naturalidade, Data de Nascimento).



CPF: *

Nome: *

RG: *

Órgão Expedidor: * UF

Nacionalidade: *

UF de Naturalidade: *

Município de Naturalidade: *

Data de Nascimento: *

Nome da Mãe: *

Estado Civil: *

8.1.1.3.3 Documentação

Independentemente do tipo de **Estado Civil** (Figura 81 – Item 3) selecionado para o beneficiário, é necessário realizar a importação de três documentos do **Beneficiário**, sendo eles:

- **Documento de Identificação (Beneficiário).**
- **Comprovante de Residência.**
- **CPF (Beneficiário).**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **Casado** no campo **Estado Civil** (Figura 81 – Item 3) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Certidão de Casamento.**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **União Estável** ou **União Homoafetiva** no campo **Estado Civil** (Figura 81 – Item 3) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Declaração de União Estável ou União Homoafetiva.**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 81 – Item 3) e a opção **Sim** no campo **Possui Certidão de Óbito**, é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

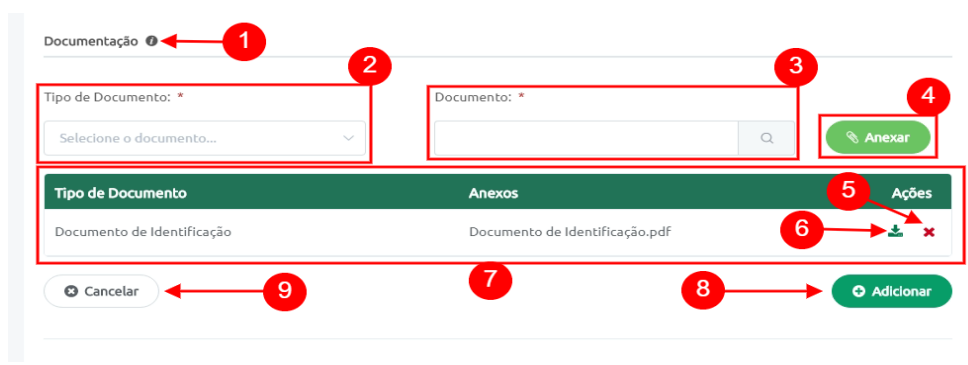
- **Atestado de Óbito (Cônjuge).**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 81 – Item 3) e a opção **Não** no campo **Possui Certidão de Óbito**, não é necessário realizar a importação de nenhum documento para o **Cônjuge**.

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone ⓘ (Figura 82 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone ⓘ é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 82 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 82 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 82 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 82 – Item 7).



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header 'Documentação' with a search icon (1). Below it, there are two input fields: 'Tipo de Documento: *' with a dropdown menu (2) and 'Documento: *' with a search icon (3). To the right of the 'Documento' field is a green button labeled 'Anexar' (4). Below these fields is a table with two columns: 'Tipo de Documento' and 'Anexos'. The table has one row with 'Documento de Identificação' in the first column and 'Documento de Identificação.pdf' in the second column. To the right of the table is an 'Ações' column (5) containing two icons: a green download icon (6) and a red delete icon (5). Below the table are three buttons: 'Cancelar' (7), 'Adicionar' (8), and a green button with a plus icon (9).

OBS.: Caso o Cadastrante tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone ✖ (Figura 82 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento.

Caso o Cadastrante queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone 📄 (Figura 82 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

Após preencher todos os campos necessários para o cadastro de um **Beneficiário**, o **Cadastrante** poderá adicionar o mesmo, clicando no botão **Adicionar** (Figura 82 – Item 8), feito isso, os dados do beneficiário cadastrado, será exibido na **Listagem de Beneficiários** (Figura 83 – Item 1). Para cancelar o cadastro de um **Beneficiário** basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 82 – Item 7).

Após ter finalizado o cadastro de um **Beneficiário**, o **Cadastrante** poderá editar o cadastro, clicando no ícone do lápis ✎ (Figura 83 – Item 3) da **Listagem de Beneficiários** (Figura 83 – Item 1).

Listagem de Beneficiários

Adicionar Beneficiário

Situação	CPF	Nome	Nome da Mãe	Ações
Apto				✖

<
1
>

Figura 83 - Processo PEAS – Etapa Beneficiários – Listagem

OBS.: Caso o **Cadastrante** queira remover um **Beneficiário** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone ✖ (Figura 83 – Item 4) e confirmar a ação de remoção do documento.

8.1.1.4 Etapa Imóvel

A etapa **Imóvel** do módulo **PEAS** é composta por duas partes, sendo elas, os **Dados Gerais do Imóvel** e os **Dados do Imóvel por Beneficiário**.

Os **Dados Gerais do Imóvel**, se refere ao imóvel do **Cadastrante**, já os **Dados do Imóvel por Beneficiário** se referem a cada imóvel de cada beneficiário cadastrado.

8.1.1.4.1 Dados Gerais do Imóvel

Caso o **Interessado** possua o número do recibo do **CAR** (Cadastro Ambiental Rural), o **Cadastrante** deverá informar o número do mesmo no campo **Número do Recibo** (Figura 84 – Item 2).

Possui CAR? *

☒ Sim
 ☐ Não

Número do Recibo: *

Caso o **Interessado** não possua o número do recibo do **CAR**, o **Cadastrante** deverá selecionar a opção “**Não**” para a pergunta “**Possui CAR?**” (Figura 84 – Item 1). Neste caso será necessário preencher os seguintes dados do imóvel:

- **Área Total do Imóvel** (Figura 85 – Item 2);
- **Vias de Acesso/Localização** (Figura 85 – Item 4).

Possui CAR? *

☐ Sim
 ☒ Não

Área Total do Imóvel: *

hectare(s)

Vias de Acesso/Localização: *

8.1.1.4.2 Dados do Imóvel por Beneficiário

Para cada beneficiário cadastrado na etapa **Beneficiário**, o **Cadastrante** terá que cadastrar os dados do imóvel de cada beneficiário. Para isso basta clicar no ícone  (Figura 86 – Item 2) da linha de cada beneficiário listado na tabela (Figura 86 – Item 1).

Dados do Imóvel por Beneficiário

Situação	CPF	Nome	Nome da Mãe	Ações
Apto				

Figura 86 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário

Após clicar no ícone  (Figura 86 – Item 2), o sistema irá exibir os campos necessários para o **Cadastrante** inserir os dados do imóvel do beneficiário selecionado. O **Cadastrante** deverá informar qual a **Destinação do Imóvel do Beneficiário**, podendo este, escolher mais de uma opção (Figura 87 – Item 1).

Nome Beneficiário: Breno Rodrigo Melo

Destinação do Imóvel (pode escolher mais de uma opção). *

☐ Agricultura	☐ Pecuária	☐ Silvicultura	☐ Recreação
☐ Educação	☐ Indústria	☐ Pesquisa	☐ Mineração
☐ Manejo Florestal	☐ Assistencial/Hospitalar	☐ Servidão Ambiental	☐ Sistemas Agroflorestais
☐ Outro			

Figura 87 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Destinação do Imóvel

Deverá também ser informado se o **Beneficiário** possui **Reserva Legal** (Figura 88 – Item 1). Caso “**Sim**”, deverá informar a **Área** (Figura 88 – Item 2) e o **Percentual Utilizado** (Figura 88 – Item 3).

Possui Reserva Legal? *

☒ Sim
 ☐ Não
 ☐ Não sabe responder

Área: *

hectare(s)

Percentual Utilizado: *

%

Figura 88 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Reserva Legal

Também poderá informar as **Informações de Produção** do imóvel do **Beneficiário**. Para isso, deverá escolher os tipos de **Atividade** (Figura 89 – Item 1), e preencher as informações pertinentes a esta.

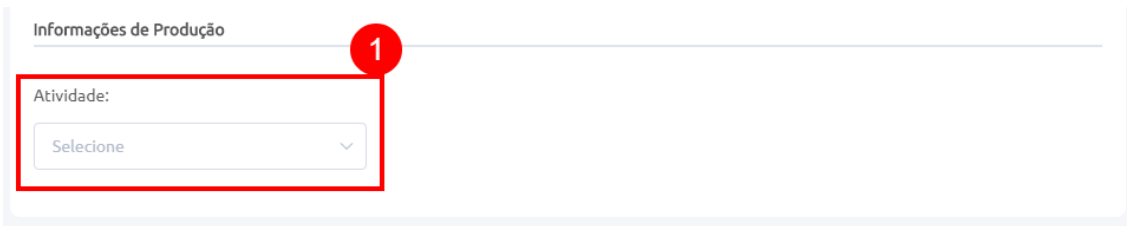


Figura 89 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Informações de Produção

Para cada atividade selecionada no campo **Atividade** (Figura 89 – Item 1), serão exibidos os seguintes campos necessários para realizar o cadastro da mesma:

- **Cultura Permanente**, selecione um **Tipo** de Cultura Permanente (Figura 90 – Item 1) e informe a **Área** (Figura 90 – Item 2).

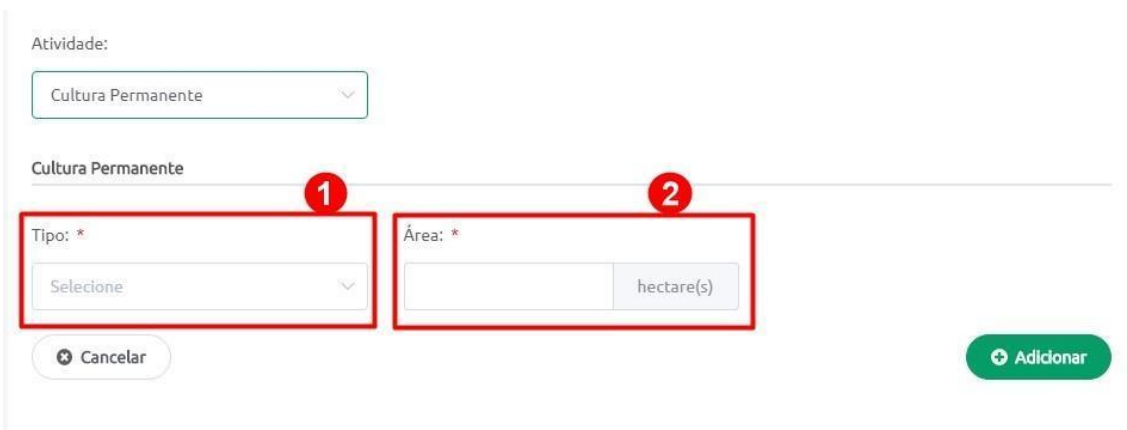


Figura 90 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Atividades – Cultura Permanente

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão **“Adicionar”**, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Cultura Temporária**, selecione um **Tipo** de Cultura Temporária (Figura 91 – Item 1) e informe a **Área** (Figura 91 – Item 2).

Atividade:

Cultura Temporária

Cultura Temporária

1

2

Tipo: *

Selecione

Área: *

hectare(s)

Cancelar

Adicionar

Figura 91 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Atividades – Cultura Temporária

- **Edificações**, selecione um **Tipo** de Edificação (Figura 92 – Item 1), informe a **Área** (Figura 92– Item 2) e selecione uma **Unidade de Medida** (Figura 92 – Item 3) da área.

Atividade:

Edificações

Edificações

1

2

3

Tipo: *

Selecione

Área: *

Unidade de Medida

Cancelar

Adicionar

Figura 92 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Atividades – Edificações

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Outras Atividades**, selecione um **Tipo** de Outras Atividades (Figura 93 – Item 1), informe a **Área** (Figura 93 – Item 2) e as **Observações** (Figura 93 – Item 3).

Atividade:

Outras Atividades

Outras Atividades

Tipo: *

Selecione

Área: *

hectare(s)

Observações: *

Cancelar

Adicionar

- **Semoventes (Animais)**, selecione um **Tipo** de Semoventes (Figura 94 – Item 1) e informe o **Número de Cabeças** (Figura 94 – Item 2).

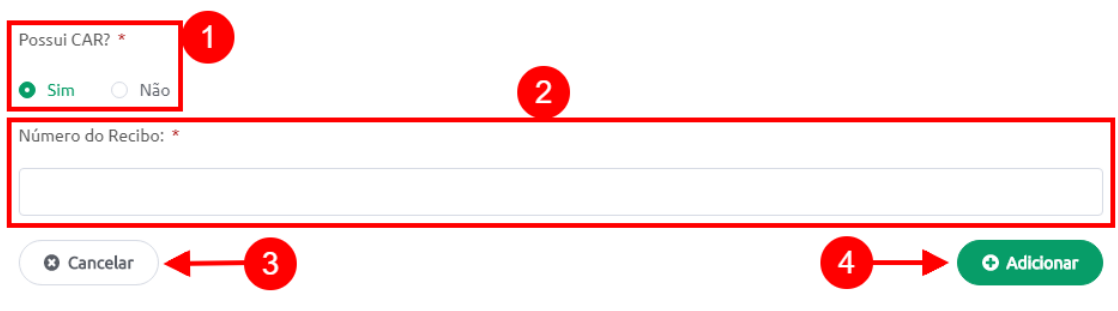
OBS.: A **Produtividade** (Figura 94 – Item 4) é calculada a partir dos valores informados nos campos **Número de Cabeças** e **Área**.



Figura 94 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Atividades – Semoventes (Animais)

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão **“Adicionar”**, que é exibido ao selecionar cada atividade.

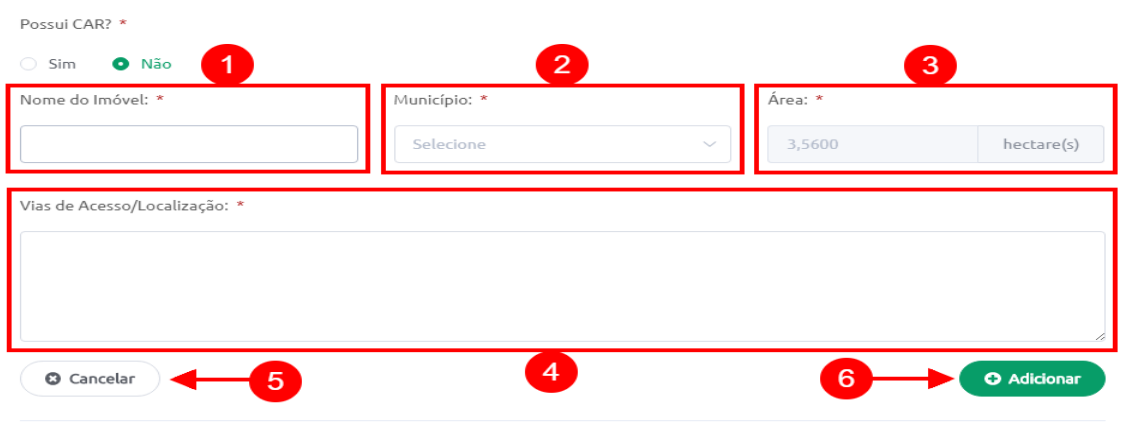
Além disso, caso o **Beneficiário** possua o número do recibo do **CAR** (Cadastro Ambiental Rural), o **Cadastrante** deverá informar o número do mesmo no campo **Número do Recibo** (Figura 95 – Item 2).



Caso o **Beneficiário** não possua o número do recibo do **CAR**, o **Cadastrante** deverá selecionar a opção “**Não**” para a pergunta “**Possui CAR?**” (Figura 95 – Item 1). Neste caso será necessário preencher os seguintes dados do imóvel:

- **Nome do Imóvel** (Figura 96 – Item 1);
- **Município** (Figura 96 – Item 2);
- **Vias de Acesso/Localização** (Figura 96 – Item 4).

O campo **Área** (Figura 96 – Item 3) vem bloqueado, trazendo a área que foi preenchida nas **Perguntas Qualificadoras**, durante o cadastro do beneficiário na etapa **Beneficiários** (Figura 80).



Possui CAR? *

☐ Sim ☒ Não

1 Nome do Imóvel: *

2 Município: *

3 Área: *

3,5600 hectare(s)

Vias de Acesso/Localização: *

5 Cancelar 4 6 Adicionar

Após inserir todas as informações necessárias referente ao imóvel do beneficiário, o **Cadastrante** poderá adicionar os dados do imóvel do **Beneficiário**, clicando no botão **Adicionar** (Figura 95 – Item 4) ou (Figura 96 – Item 6). Feito isso, o ícone 🏠 (Figura 86 – Item 2) que era cinza, ficará verde 🏠 (Figura 97 – Item 2).

Caso o **Cadastrante** deseje cancelar o cadastro do imóvel do **Beneficiário**, basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 95 – Item 3) ou (Figura 96 – Item 5).



Dados do Imóvel por Beneficiário

Situação	CPF	Nome	Nome da Mãe	Ações
Apto				2 🏠

< 1 >

Figura 97 - Processo PEAS – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel por Beneficiário – Listagem Dados do Imóvel do Beneficiário

Após ter adicionado os dados do imóvel de um **Beneficiário**, o **Cadastrante** poderá editar o cadastro, clicando no ícone da casa 🏠 (Figura 97 – Item 2) da **Listagem de Dados do Imóvel do Beneficiário** (Figura 97 – Item 1).

8.1.1.5 Etapa Georreferenciamento

A etapa **Georreferenciamento** do módulo **PEAS** é composta por duas partes, sendo elas, o **Georreferenciamento Geral do Imóvel** e o **Georreferenciamento por Beneficiário**, cada uma delas, contendo o **Mapa** e a **Documentação** (Peças Técnicas).

O **Georreferenciamento Geral do Imóvel**, se refere ao imóvel do **Cadastrante**, já o **Georreferenciamento por Beneficiário** se refere a cada imóvel de cada beneficiário cadastrado na etapa **Beneficiários**.

8.1.1.5.1 Georreferenciamento Geral do Imóvel

A etapa do **Georreferenciamento Geral do Imóvel** traz duas opções (Figura):

- A primeira caso possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência;
- A segunda caso **NÃO** possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência.

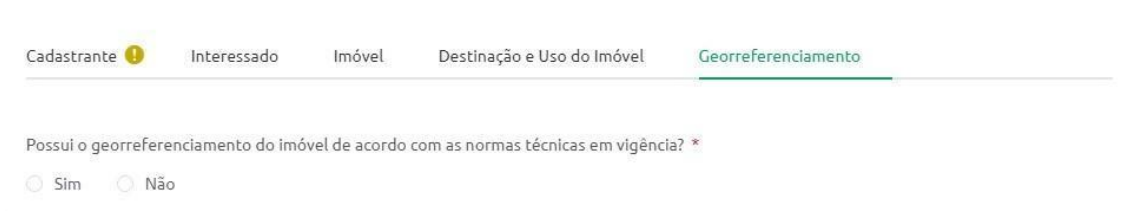


Figura 98 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento

- **Caso possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência:** (Terá que ser preenchidos alguns campos):

8.1.1.5.1.1 Responsável

A etapa **Responsável** possui os seguintes campos para serem preenchidos:

- **Nome** (Figura 99 – Item 1)
- **Formação** (Figura 99 – Item 2)
- **CREA ou RNP** (Figura 99 – Item 3)
- **Código de credenciamento do INCRA** (Figura 99 - Item 4)

Responsável

1 Nome: * 	2 Formação: *
3 CREA ou RNP: * 	4 Código de credenciamento no INCRA: *

Figura 99 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Responsável

8.1.1.5.1.1.1 Documentação

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 100 – Item 1), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 100 – Item 2) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 100 – Item 3).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 100 – Item 5).

Dependendo do documento selecionado, o ícone ⓘ é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone ✖ (Figura 100 – Item 4) e confirmar a ação de remoção do documento.

Documentação ⓘ

Tipo de Documento: *

Selecione o documento...

Documento: *

Anexar

Tipo de Documento	Anexos	Ações
ART/TRT	ART TRT.pdf	→ ✕

Figura 100 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento

- **Caso NÃO possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência:** (Terá que ser adicionado um mapa contendo a geometria do imóvel ou aponte a localização do imóvel através de um ponto de coordenada)

8.1.1.5.1.2 Mapa Georreferenciamento

O mapa (Figura 101) exibirá todas as imagens que foram baixadas na seção **Baixar Imagens** (Figura 2), contendo um menu lateral com as seguintes opções:

- **Zoom in** (Figura 101 – Item 1), permite que o **Cadastrante** aumente o zoom sobre as imagens do mapa;
- **Zoom out** (Figura 101 – Item 2), permite que o **Cadastrante** diminua o zoom sobre as imagens do mapa;
- **Importar Shapefile** (Figura 101 – Item 3), permite que o **Cadastrante** importe o arquivo de demarcação territorial;
- **Digite a coordenada** (Figura 101 - Item 4), permite que o **Cadastrante** insira a latitude e a longitude do local no mapa;
- **Selecione a localização** (Figura 101 - Item 5), permite que o **Cadastrante** selecione um ponto no mapa.

Cadastrante  Interessado Imóvel Destinação e Uso do Imóvel Georreferenciamento

Possui o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência? *

☐ Sim ☒ Não

Faça upload da geometria do imóvel ou aponte a localização do imóvel através de um ponto de coordenada.



Figura 101 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Mapa Georreferenciamento

8.1.1.5.1.3 Importar Shapefile

Para importar o arquivo shapefile com a geometria da área, basta clicar no botão **Importar Shapefile** (Figura 101 – Item 3), clicar em **Importar** e por fim selecione o arquivo desejado.

8.1.1.5.2 Georreferenciamento

Para inserir os dados do **Georreferenciamento por Beneficiário** de cada **Beneficiário** adicionado na etapa **Beneficiários**, basta clicar no ícone  (Figura 101 – Item 2) da linha de cada beneficiário listado na tabela (Figura 101 – Item 1).

Georreferenciamento por Beneficiário

Situação	CPF	Nome	Nome da Mãe	Ações
Apto				

Figura 102 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Georreferenciamento por Beneficiário – Listagem

Após clicar no ícone  (Figura 102 – Item 2), o sistema irá exibir os campos necessários para o **Cadastrante** inserir os dados do **Georreferenciamento** do **Beneficiário** selecionado.

A etapa do **Georreferenciamento Geral do Imóvel** traz duas opções (Figura 103/Figura 102):

- A primeira caso possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência;
- A segunda caso **NÃO** possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência

Cadastrante  Interessado Imóvel Destinação e Uso do Imóvel **Georreferenciamento**

Possui o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência? *

☐ Sim
 ☐ Não

Figura 103 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento

- **Caso possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência:** (Terá que ser preenchidos alguns campos):

8.1.1.5.2.1 Responsável

A etapa **Responsável** possui os seguintes campos para serem preenchidos:

- **Nome** (Figura 104 – Item 1)
- **Formação** (Figura 104 – Item 2)
- **CREA ou RNP** (Figura 104 – Item 3)
- **Código de credenciamento do INCRA** (Figura 104 - Item 4)

Responsável

Nome: * 1 	Formação: * 2
CREA ou RNP: * 3 	Código de credenciamento no INCRA: * 4

Figura 104 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Responsável

8.1.1.5.2.1.1 Documentação

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 105 - Item 1), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 105 – Item 2) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 105 – Item 3).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 105– Item 5).

Dependendo do documento selecionado, o ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 105 – Item 4) e confirmar a ação de remoção do documento.

Documentação 

Tipo de Documento: * 1 Selecione o documento...	Documento: * 2 	3 Anexar
--	---	---

Tipo de Documento	Anexos	Ações
ART/TRT	ART TRT.pdf	4  

5

Figura 105 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento

- **Caso NÃO possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência:** (Terá que ser adicionado um mapa contendo a

geometria do imóvel ou aponte a localização do imóvel através de um ponto de coordenada)

8.1.1.5.2.2 Mapa Georreferenciamento

O mapa (Figura 106) exibirá todas as imagens que foram baixadas na seção **Baixar Imagens** (Figura 2), contendo um menu lateral com as seguintes opções:

- **Zoom in** (Figura 106 – Item 1), permite que o **Cadastrante** aumente o zoom sobre as imagens do mapa;
- **Zoom out** (Figura 106 – Item 2), permite que o **Cadastrante** diminua o zoom sobre as imagens do mapa;
- **Importar Shapefile** (Figura 106 – Item 3), permite que o **Cadastrante** importe o arquivo de demarcação territorial;
- **Digite a coordenada** (Figura 106 - Item 4), permite que o **Cadastrante** insira a latitude e a longitude do local no mapa;
- **Selecione a localização** (Figura 106 - Item 5), permite que o **Cadastrante** selecione um ponto no mapa.



Figura 106 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Mapa Georreferenciamento

8.1.1.5.2.3 Importar Shapefile

Para importar o arquivo shapefile com a geometria da área, basta clicar no botão **Importar Shapefile** (Figura 106 – Item 3), clicar em **Importar** e por fim selecione o arquivo desejado.

Após inserir todas as informações necessárias referente ao Georreferenciamento do beneficiário, o **Cadastrante** poderá adicionar os dados do Georreferenciamento do **Beneficiário**, clicando no botão **Adicionar**. Feito isso, o ícone  (Figura 107 – Item 2) que era cinza, ficará verde  (Figura 107– Item 2).



Figura 107 - Processo PEAS – Etapa Georreferenciamento – Georreferenciamento por Beneficiário – Listagem

Caso o **Cadastrante** deseje cancelar o cadastro do Georreferenciamento do **Beneficiário**, basta clicar no botão **Cancelar**.

Após ter adicionado os dados do Georreferenciamento de um **Beneficiário**, o **Cadastrante** poderá editar o cadastro, clicando no ícone do mapa  (Figura 107 – Item 2) da **Listagem de Georreferenciamento por Beneficiário** (Figura 107 – Item 1).

8.1.1.6 Resumo

A etapa **Resumo** traz todos os dados que foram informados durante a realização do cadastro. Nesta etapa o **Cadastrante** poderá visualizar todos os seus dados do cadastro. Exemplo, nas imagens abaixo.

Figura 108 - Processo PEAS - Resumo

Imóvel

Possui CAR? Sim

Número do Recibo:

Georreferenciamento

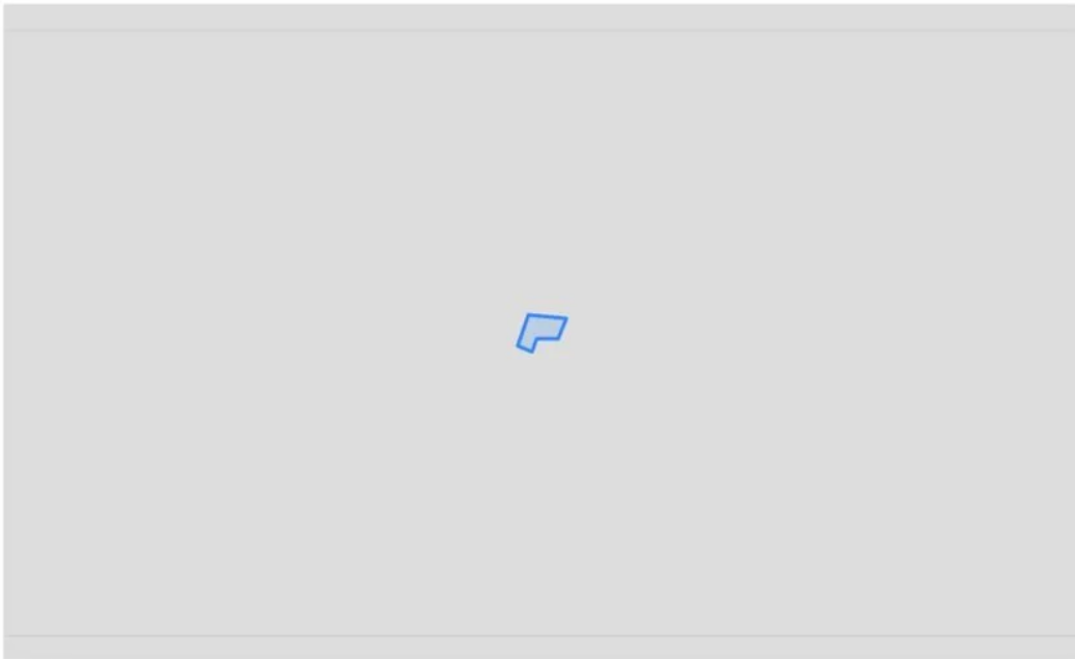


Figura 109 - Figura 109 - Processo PEAS – Resumo

Caso o **Cadastrante** ainda queira editar o cadastro, basta clicar no botão “**Voltar**” (Figura 108 – Item 1), que será direcionado para a etapa **Georreferenciamento** (Figura 98), e posteriormente poderá alternar sobre as etapas do cadastro. Caso contrário, o **Cadastrante** poderá finalizar o cadastro, clicando em “**Finalizar**” (Figura 108 – Item 2), e confirmar a ação (Figura 109).

< Voltar

1

2

✓ Finalizar

Termo de compromisso

O referido Termo de Compromisso constitui-se na declaração formal do proprietário ou possuidor, em concordar e acatar, de forma irrevogável, previsto na legislação vigente em que trata o art. 3 da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

O signatário ainda deverá prestar informações verídicas no ato do registro público eletrônico de âmbito estadual, visando integrar e compor informações da regularização fundiária de ocupações rurais e não rurais, conforme determina a Lei nº 8.878, de 08 de julho de 2019.

Ressalta-se ainda que a comprovação dos dados declarados dar-se-á somente pela emissão do Recibo de Inscrição no SICARF.

Por fim, o signatário está ciente de que a emissão de qualquer declaração falsa o sujeitará a responsabilização civil, administrativa e criminal prevista na legislação aplicável, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, além de tornar nulo todo e qualquer processo de regularização fundiária e/ou título expedido com base nesse tipo de cadastro.

☐ Declaro que li e estou de acordo com os termos acima e tenho ciência que ao finalizar este cadastro ainda será necessário enviá-lo ao ITERPA para iniciar o processo de regularização.

Cancelar

Confirmar

Figura 111 - Processo PEAS – Confirmação do Cadastro

OBS.: Após o **Cadastrante** finalizar o cadastro, o status do cadastro será alterado para **Concluído** e não poderá ser editado.

9 CADASTROS DE PROCESSOS - CERTIDÃO DE TÍTULO

Na tela inicial do sistema (Figura 1), ao clicar em **Certidão de Título** o **Cadastrante** é direcionado para tela de cadastro do módulo **Certidão de Título**, exibindo os seguintes itens:

- **Início** (Figura 112 – Item 1), direciona o **Cadastrante** para a tela inicial do sistema.
- **Novo Cadastro** (Figura 112 – Item 2), direciona o **Cadastrante** para as etapas de um novo cadastro no módulo **Certidão de Título**.
- **Editar** (Figura 112 - Item 3), permite que o **Cadastrante** continue e edite o cadastro salvo, caso o mesmo esteja com o status **Em Andamento**.
- **Remover** (Figura 112 – Item 4), permite que o **Cadastrante** remova o cadastro da listagem de cadastros.
- **Gerar PDF** (Figura 112 – Item 5), permite que o **Cadastrante** gere um arquivo em PDF do cadastro finalizado, caso o mesmo esteja com o **Status Concluído ou Retificação Concluída**.
- **Exportar** (Figura 112 – Item 6), permite que o **Cadastrante** realize a exportação do cadastro em qualquer um dos status (Em Andamento, Em Retificação, Concluído, Retificação Concluída).

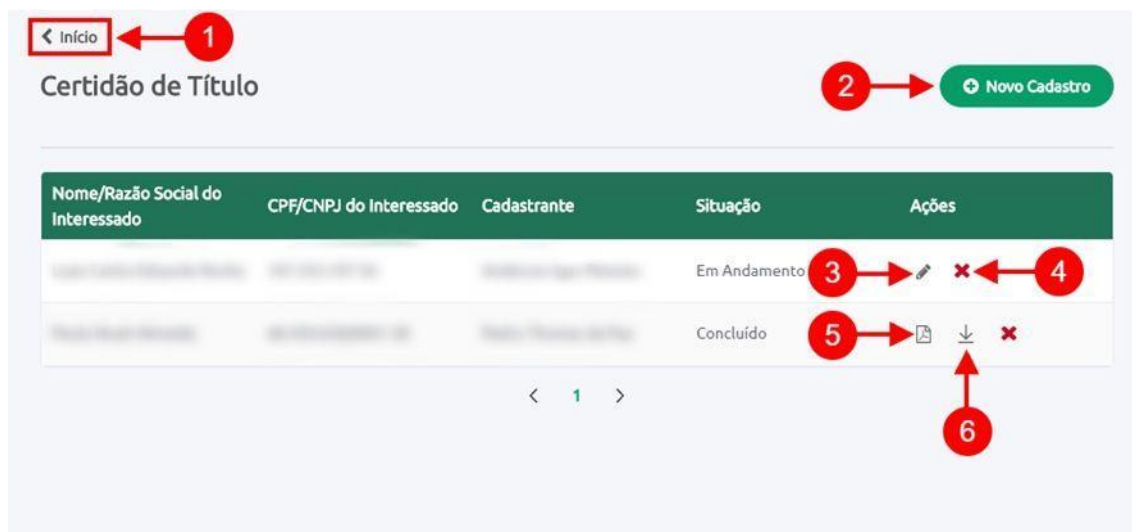


Figura 112 - Tela de Listagem de Processos - Certidão de Título

9.1 Novo Cadastro

Ao clicar no botão **Novo Cadastro** (Figura 112 – Item 2), o sistema irá direcioná-lo para a primeira etapa do cadastro **Certidão de Título**, que é as **Perguntas Iniciais**.



SICARF

← Início 1

Módulo Offline - Banco de Dados

Certidão de Título

Responda as perguntas para prosseguir:

1) É beneficiário originário? *

☐ Sim ☐ Não

2) A área é georreferenciada tendo sido o Título emitido de acordo com a Lei 10.267/017? *

☐ Sim ☐ Não

3) A área está matriculada? *

☐ Sim ☐ Não

← Voltar 2 3 → Próximo

Após responder todas as perguntas iniciais e clicar no botão **Próximo** (Figura 113 – Item 3) a aplicação irá armazenar as respostas do **Interessado** e direcionar o **Cadastrante** para etapa **Cadastrante** (Figura 113 – Item 1).

Caso o **Cadastrante** queira retornar para a tela de **Listagem de Cadastros** (Figura 5), basta clicar no botão **Voltar** (Figura 113 – Item 2) ou pelo botão **Início** (Figura 113 – Item 1).

9.1.1 Etapas

Além das **Perguntas Iniciais**, o módulo **Certidão de Título** é composto por cinco etapas, sendo elas:

- **Cadastrante** (Figura 114 – Item 1);
- **Interessado** (Figura 114 – Item 2);
- **Imóvel** (Figura 114 – Item 3);
- **Destinação e Uso do Imóvel** (Figura 114 – Item 4);

- **Georreferenciamento** (Figura 114 – Item 5);

Módulo Offline - Banco de Dados

Certidão de Título

1 Cadastrante 2 Interessado 3 Imóvel 4 Destinação e Uso do Imóvel 5 Georreferenciamento

CPF: * Nome: *

Endereço

Logradouro: * Número: *

Complemento: Bairro: *

CEP: * UF: * Município: *

6 < Voltar 7 Salvar 8 > Próximo

Para realizar o cadastro, o **Cadastrante** pode alternar de etapa clicando no nome de cada etapa ou pelos botões **Voltar** (Figura 114 - Item 6) e **Próximo** (Figura 114 – Item 8). Para salvar os dados já preenchidos no cadastro, basta clicar no botão **Salvar** (Figura 114 – Item 7).

Todos os campos obrigatórios das etapas do cadastro, são demarcados pelo asterisco em vermelho (*). Caso algum campo obrigatório não seja preenchido em determinada etapa, será exibido o ícone  ao lado do nome da mesma.

9.1.1.1 Etapa Cadastrante

A etapa **Cadastrante** possibilita utilizar os dados de um cadastro já realizado, para evitar retrabalho. Para isso, basta inserir o **CPF** e clicar no ícone de busca (Figura 115 – Item 1). Caso exista dados para o **CPF** informado, os campos da etapa **Cadastrante** serão preenchidos de acordo com o cadastro encontrado.

O campo **Município** (Figura 115 – Item 2) estará bloqueado até que uma **UF** seja selecionada.

Módulo Offline - Banco de Dados

Certidão de Título

Cadastrante Interessado Imóvel Destinação e Uso do Imóvel Georreferenciamento

CPF: * 1 

Nome: *

Endereço

Logradouro: * Número: * ☐ S/N

Complemento: Bairro: *

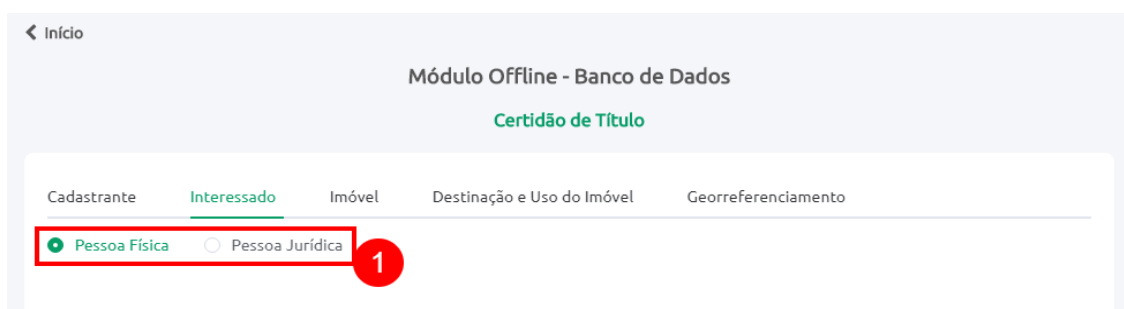
CEP: * UF: * 2 Município: *

Selecione Seleccione

< Voltar Salvar > Próximo

9.1.1.2 Etapa Interessado

A etapa **Interessado** traz duas opções para o tipo de pessoa (Figura 116 – Item 1), sendo elas, **Pessoa Física** e **Pessoa Jurídica**. Conforme o tipo de pessoa que for selecionado, os campos necessários para realizar o cadastro serão alternados.



9.1.1.2.1 Pessoa Física

Caso o tipo **Pessoa Física** for selecionado, o sistema irá exibir a opção de **Usar dados do Cadastrante** (Figura 117 - Item 1) que ao ser marcado, preenche os campos da etapa **Interessado** com os dados que foram preenchidos na etapa **Cadastrante**.

O **Interessado** deverá informar se **É espólio** (Figura 117 – Item 2).

Os campos **UF de Naturalidade** (Figura 117 – Item 3) e **Município de Naturalidade** (Figura 117 – Item 4) continuará bloqueado caso a **Nacionalidade** escolhida seja deferente de Brasileira.

Dependendo do tipo de estado civil que for selecionado no campo **Estado Civil** (Figura 117 – Item 5) será exibido os campos para preencher os dados do **Cônjuge**.

O campo **Município** (Figura 117 – Item 6) estará bloqueado até que uma **UF** seja selecionada.

Cadastrante **Interessado** Imóvel Destinação e Uso do Imóvel Georreferenciamento

☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

☐ Usar dados do Cadastrante

É espólio? **1**

☐ Sim ☐ Não **2**

CPF: *

Nome: *

RG: *

Órgão Expedidor: *

UF: *

Telefones: *

E-mail: *

Nacionalidade: *

UF de Naturalidade: * **3**

Município de Naturalidade: * **4**

Estado Civil: * **5**

Data de nascimento: *

Endereço

Logradouro: *

Número: *

Complemento:

Bairro: *

CEP: *

UF: *

Município: * **6**

Figura 117 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Pessoa Física – Campos Interessado

9.1.1.2.1.1 Documentação

Na etapa **Interessado**, como **Pessoa Física**, independentemente do tipo de **Estado Civil** (Figura 117 – Item 5) selecionado, é necessário realizar a importação de três documentos do **Interessado**, sendo eles:

- **Documento de Identificação (Interessado).**
- **Comprovante de Residência.**
- **CPF (Interessado).**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **Casado** no campo **Estado Civil** (Figura 117 – Item 5) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Certidão de Casamento.**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **União Estável** ou **União Homoafetiva** no campo **Estado Civil** (Figura 115 – Item 5) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Declaração de União Estável ou União Homoafetiva.**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **Casado** no campo **Estado Civil** (Figura 117 – Item 5) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Certidão de Casamento.**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **União Estável** ou **União Homoafetiva** no campo **Estado Civil** (Figura 117 – Item 5) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Declaração de União Estável ou União Homoafetiva.**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 117 – Item 5) e a opção **Sim** no campo **Possui Certidão de Óbito**, é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

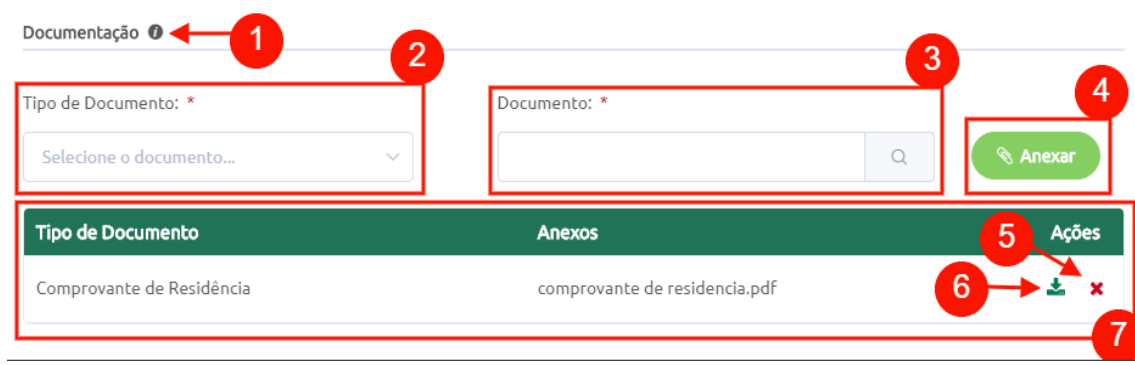
- **Atestado de Óbito (Cônjuge).**

Além dos documentos obrigatórios do **Interessado**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 117 – Item 5) e a opção **Não** no campo **Possui Certidão de Óbito**, não é necessário realizar a importação de nenhum documento para o **Cônjuge**.

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone  (Figura 118 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 118– Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 118– Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 118 – Item 4).

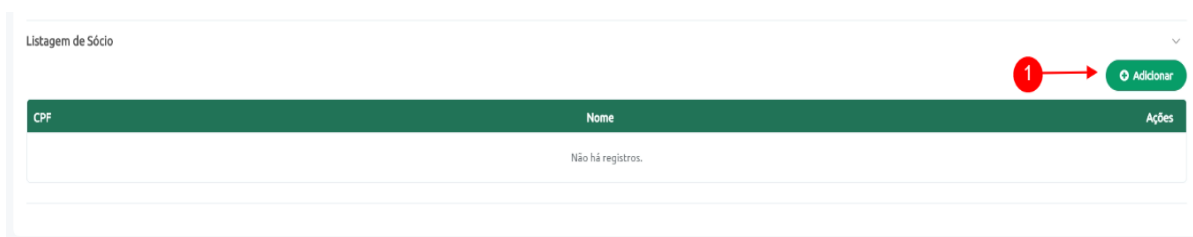
Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 118 – Item 7).



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header 'Documentação' with a help icon. Below it, there are three main sections: a dropdown menu for 'Tipo de Documento' (labeled 1 and 2), a search field for 'Documento' with a magnifying glass icon (labeled 3), and a green 'Anexar' button (labeled 4). Below these is a table with columns 'Tipo de Documento', 'Anexos', and 'Ações'. The table contains one row with 'Comprovante de Residência' and 'comprovante de residencia.pdf'. In the 'Ações' column, there are two icons: a download icon (labeled 6) and a delete icon (labeled 5). The table is labeled 7.

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone **✖** (Figura 118 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone **📄** (Figura 118 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

9.1.1.2.2 Pessoa Jurídica



The screenshot shows a table titled 'Listagem de Sócio'. At the top right, there is a green 'Adicionar' button (labeled 1). The table has three columns: 'CPF', 'Nome', and 'Ações'. The table is currently empty, with a message 'Não há registros.' in the center.

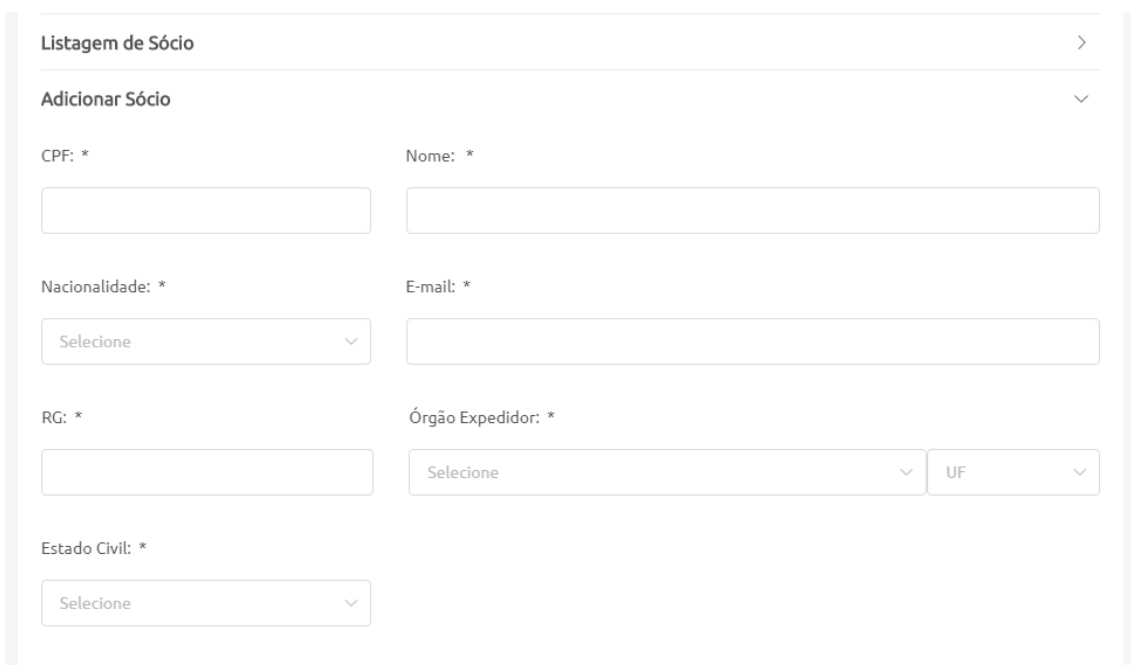
Figura 119 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Pessoa Física – Documentação

Caso o tipo **Pessoa Jurídica** for selecionado, o **Interessado** terá que cadastrar os dados do **Sócio**, além dos demais campos necessários para realizar o cadastro. Para isso,

basta clicar no botão **Adicionar** (Figura 119 – Item 1), que serão exibidos os campos para realizar o cadastro.

9.1.1.2.2.1 Sócio

Após clicar no botão **Adicionar** (Figura 119 – Item 1), o sistema exibirá os campos necessários para realizar o cadastro do **Sócio** (Figura 120).



O formulário de cadastro de Sócio apresenta os seguintes campos:

- Listagem de Sócio** (link para a lista)
- Adicionar Sócio** (botão para adicionar)
- CPF: *** (campo de texto)
- Nome: *** (campo de texto)
- Nacionalidade: *** (menu suspenso com a opção "Selecione")
- E-mail: *** (campo de texto)
- RG: *** (campo de texto)
- Órgão Expedidor: *** (menu suspenso com a opção "Selecione")
- UF** (menu suspenso)
- Estado Civil: *** (menu suspenso com a opção "Selecione")

9.1.1.2.2.1.1 Documentação

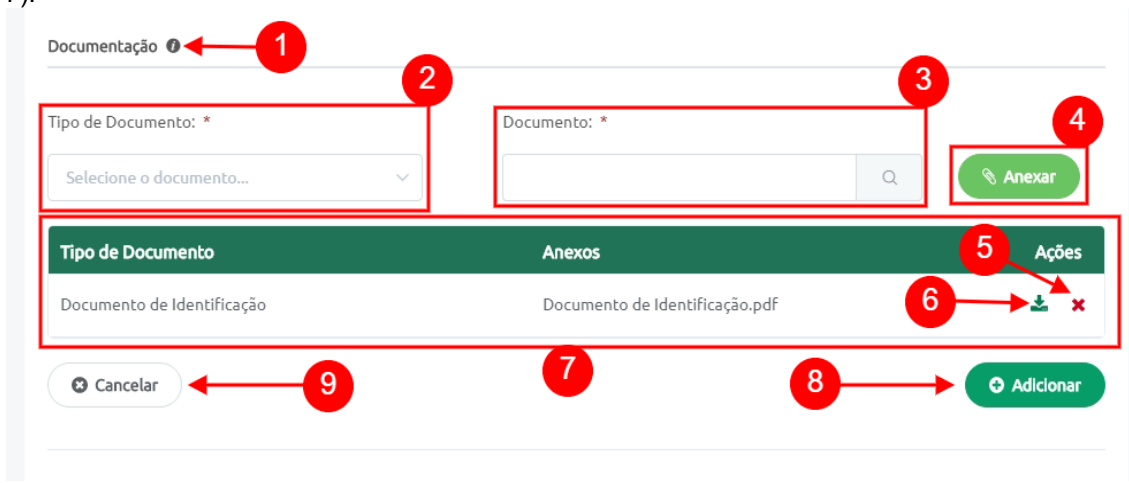
Os documentos necessários para ambos os tipos de cadastro de **Sócio e Representante Legal**, são:

- **CPF;**
- **Documento de Identificação;**
- **Outros.**

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone  (Figura 121 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 121 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 121 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 121 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 121 – Item 7).



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a 'Documentação' header with a help icon (1). Below it, there are two input fields: 'Tipo de Documento: *' with a dropdown menu (2) and 'Documento: *' with a search icon (3). To the right of the 'Documento' field is a green 'Anexar' button (4). Below these fields is a table with three columns: 'Tipo de Documento', 'Anexos', and 'Ações' (5). The table contains one row with 'Documento de Identificação' in the first column and 'Documento de Identificação.pdf' in the second column. In the 'Ações' column, there are two icons: a download icon (6) and a delete icon (7). Below the table, there are two buttons: 'Cancelar' (8) and 'Adicionar' (9).

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone ✖ (Figura 121 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone ⬇ (Figura 121 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

Após inserir todas as informações necessárias referente ao **Sócio**, o **Interessado** poderá finalizar o cadastro do **Sócio** clicando no botão **Adicionar** (Figura 121 – Item 8). Feito isso, os dados cadastro do **Sócio** será exibido na **Listagem de Sócio** (Figura 122 – Item 1).

Caso o **Interessado** deseja cancelar o cadastro do **Sócio**, basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 121 – Item 9).



The screenshot shows a table titled 'Listagem de Sócio'. It has three columns: 'CPF', 'Nome', and 'Ações'. The table is empty. In the 'Ações' column, there are two icons: a pencil icon (1) and a delete icon (2). Below the table, there are two buttons: 'Adicionar' (3) and 'Cancelar'.

Figura 122 - Processo Certidão de Título – Etapa Interessado – Pessoa Jurídica – Listagem Sócio

Após ter finalizado o cadastro de um **Sócio**, o **Cadastrante** poderá editar o cadastro, clicando no ícone do lápis ✎ (Figura 122 – Item 2) da **Listagem de Sócio** (Figura 122 – Item 1).

OBS.: Caso o **Interessado** queira remover um **Sócio** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone **✖** (Figura 122 – Item 3).

9.1.1.2.2.2 Documentação

Ainda na etapa **Interessado**, como **Pessoa Jurídica**, é necessário que o **Interessado** realize a importação dos seguintes documentos:

- **Atos Constitutivos;**
- **CNPJ;**
- **Inscrição Estadual.**

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone **i** (Figura 123 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão ser importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone **i** é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 123 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 123 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 123 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 123 – Item



The screenshot shows the 'Documentação' section of the SICARF system. It includes a dropdown menu for 'Tipo de Documento' (labeled 2), a search field for 'Documento' (labeled 3), and an 'Anexar' button (labeled 4). Below these is a table with columns 'Tipo de Documento', 'Anexos', and 'Ações'. The table contains one row for 'Atos Constitutivos' with the file 'Atos Constitutivos.pdf' and action icons for download (labeled 6) and delete (labeled 7). A red box highlights the table area (labeled 5). A red arrow points to the information icon 'i' (labeled 1).

Tipo de Documento	Anexos	Ações
Atos Constitutivos	Atos Constitutivos.pdf	Download (6) Delete (7)

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone **✖** (Figura 123 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o

Cadastrante queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone  (Figura 123 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

9.1.1.3 Etapa Imóvel

Na etapa **Imóvel**, o **Interessado** deverá preencher alguns dados sobre o imóvel desejado (Figura 124).

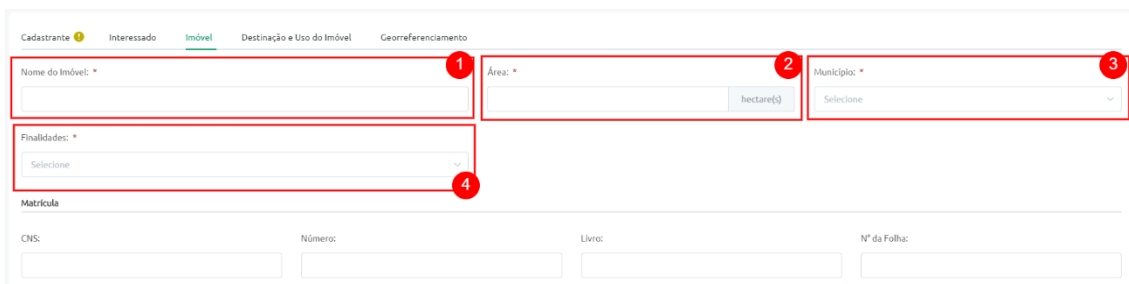


Figura 124 - Processo Certidão de Título – Etapa Imóvel – Dados do Imóvel

O Interessado também deverá preencher algumas informações sobre a **Matrícula** do imóvel (Figura 125).



Figura 125 - Processo Certidão de Título – Etapa Imóvel – Matrícula

Além disso, o Interessado também deverá preencher algumas informações sobre o **Título** do imóvel (Figura 126).

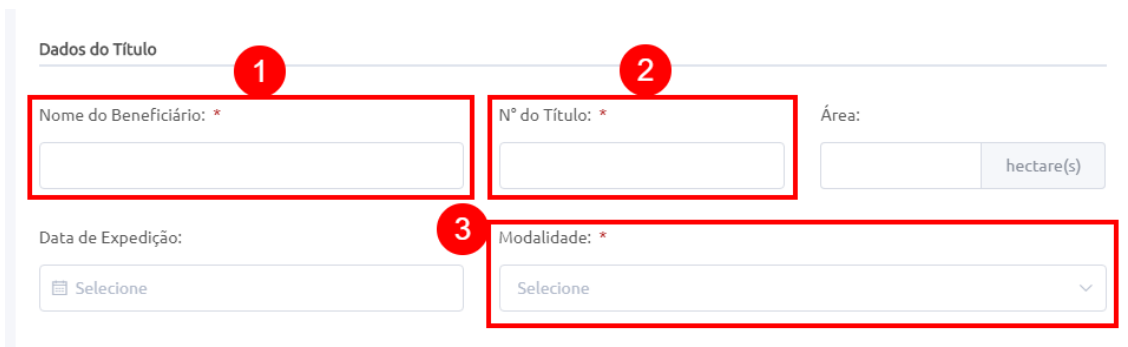


Figura 126 - Processo Certidão de Título – Etapa Imóvel – Dados do Título

9.1.1.4 Etapa Destinação e Uso do Imóvel

Na etapa **Destinação e Uso do Imóvel** o **Cadastrante** deverá informar qual a **Destinação do Imóvel**, podendo este, escolher mais de uma opção (Figura 127 – Item 1).

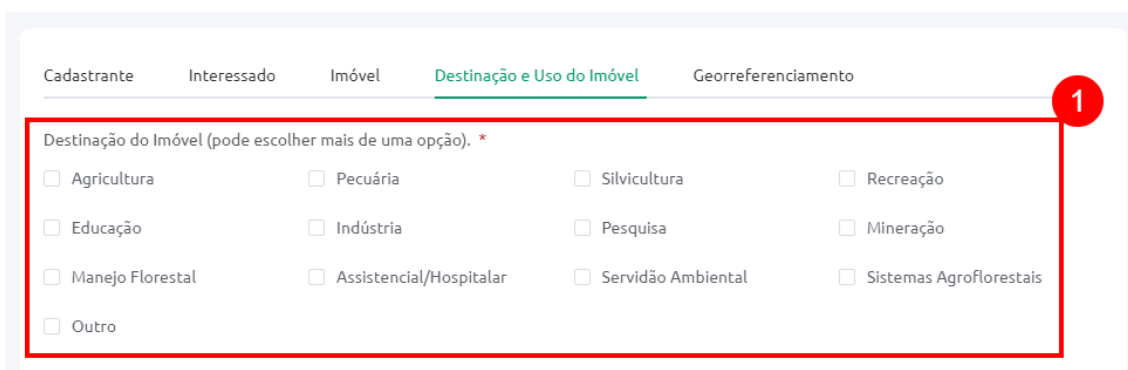
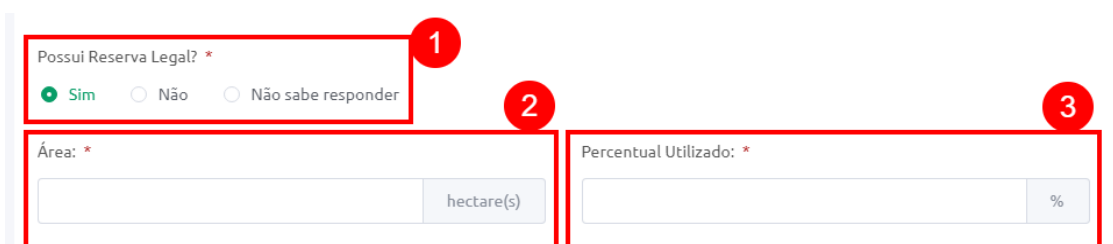
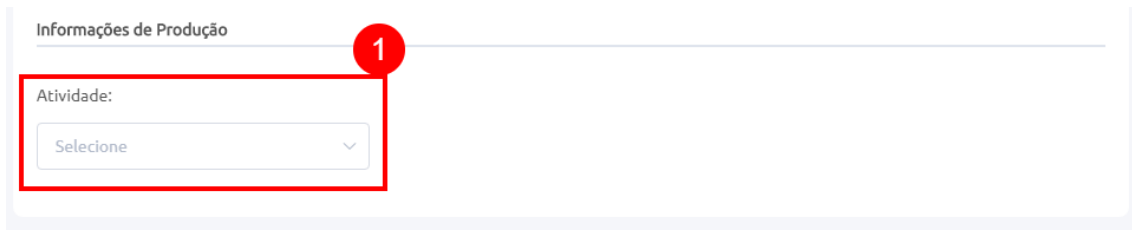


Figura 127 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Destinação do Imóvel

Deverá também ser informado se o **Interessado Possui Reserva Legal** (Figura 128 – Item 1). Caso “**Sim**”, deverá informar a **Área** (Figura 128 – Item 2) e o **Percentual Utilizado** (Figura 128 – Item 3).



Além disso, também poderá informar as **Informações de Produção**. Para isso, deverá escolher os tipos de **Atividade** (Figura 129 – Item 1), e preencher as informações pertinentes a esta.



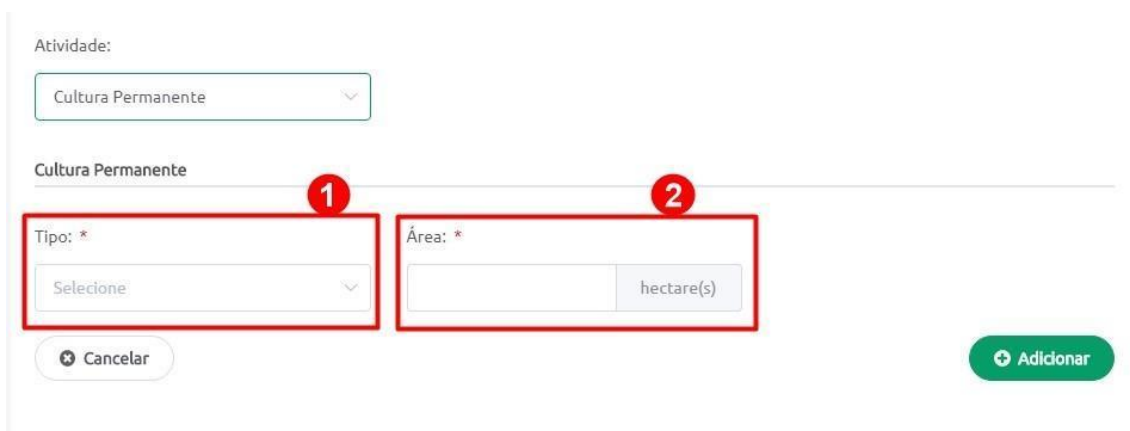
Informações de Produção

Atividade:

Selecione

Para cada atividade selecionada no campo **Atividade** (Figura 129 – Item 1), serão exibidos os seguintes campos necessários para realizar o cadastro da mesma:

- **Cultura Permanente, Cultura Permanente**, selecione um **Tipo** de Cultura Permanente (Figura 130 - Item 1) e informe a **Área** (Figura 130 – Item 2).



Atividade:

Cultura Permanente

Cultura Permanente

Tipo: *

Selecione

Área: *

hectare(s)

Cancelar

Adicionar

Figura 130 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Permanente

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão **“Adicionar”**, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Cultura Temporária**, selecione um **Tipo** de Cultura Temporária (Figura 131 – Item 1) e informe a **Área** (Figura 131 – Item 2).



Figura 131 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Temporária

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Edificações**, selecione um **Tipo** de Edificação (Figura 132 – Item 1), informe a **Área** (Figura 132 – Item 2) e selecione uma **Unidade de Medida** (Figura 132 – Item 3) da área.

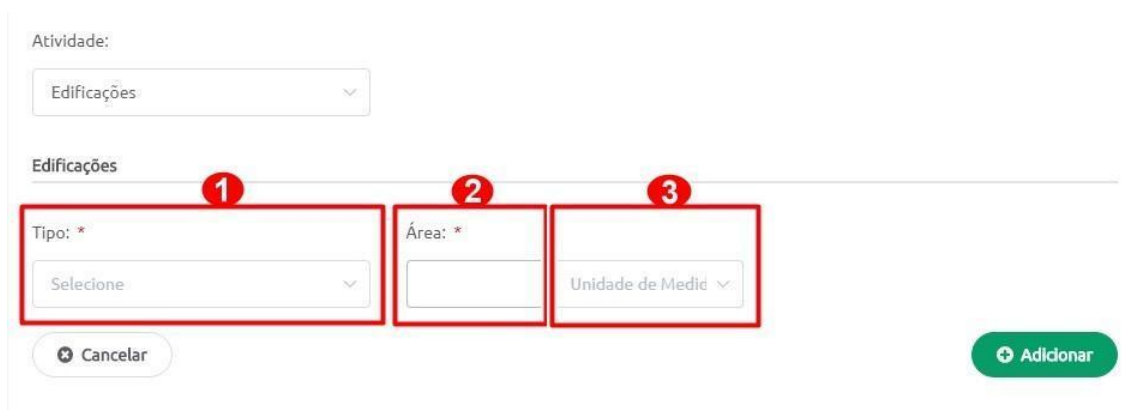
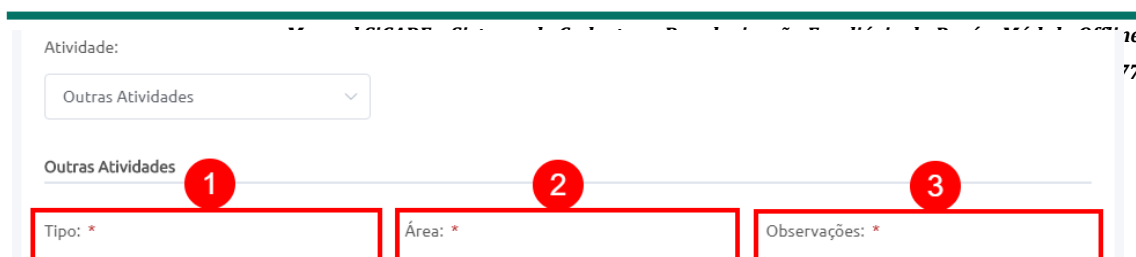


Figura 132 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Edificações

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Outras Atividades**, selecione um **Tipo** de Outras Atividades (Figura 133 – Item 1), informe a **Área** (Figura 133 – Item 2) e as **Observações** (Figura 133 – Item 3).



- **Semoventes (Animais)**, selecione um **Tipo** de Semoventes (Figura 134 – Item 1) e informe o **Número de Cabeças** (Figura 134 – Item 2).



Figura 134 - Processo Certidão de Título – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Semoventes (Animais)

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

9.1.1.5 Etapa Georreferenciamento

A etapa **Georreferenciamento** deverá estar de acordo com as normas técnicas para georreferenciamento de imóveis rurais em vigência, editas pelo INCRA e normas do INTERPA.

Deverá ser preenchido os seguintes campos:

9.1.1.5.1 Responsável

A etapa **Responsável** possui os seguintes campos para serem preenchidos:

- **Nome** (Figura 135 - Item 1)
- **Formação** (Figura 135 – Item 2)
- **CREA ou RNP** (Figura 135 – Item 3)
- **Código de credenciamento no INCRA** (Figura 135 – Item 4)

Responsável

Nome: *	Formação: *
CREA ou RNP: *	Código de credenciamento no INCRA: *

Figura 135 - Processo Certidão de Título – Etapa Georreferenciamento – Responsável

9.1.1.5.1.1 Documentação

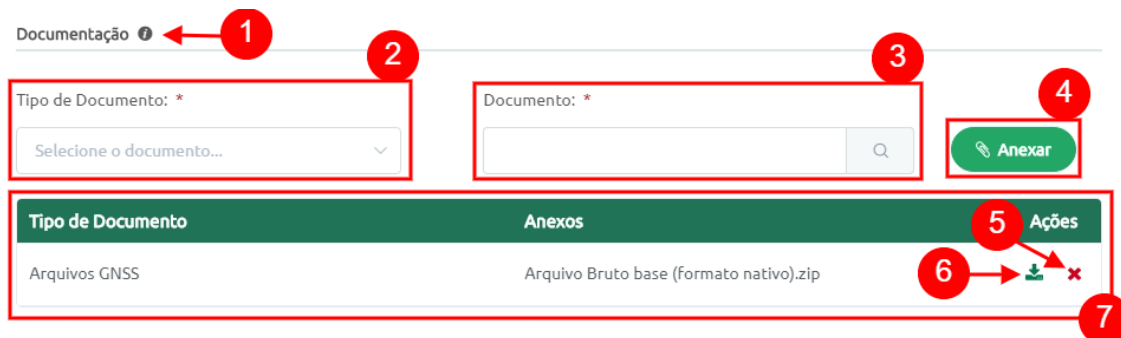
Para a etapa **Georreferenciamento** é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **ART / TRT;**
- **DRD / DRL;**
- **Relatórios de processamento;**
- **Relatório técnico de execução do georreferenciamento;**
- **Tabela de dados cartográficos.**

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone  (Figura 136 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 136 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 136 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 136 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 136 – Item 7).



Documentação ⓘ 1

2

3

4

Tipo de Documento: *

Selecione o documento...

Documento: *

Anexar

Tipo de Documento	Anexos	5 Ações
Arquivos GNSS	Arquivo Bruto base (formato nativo).zip	6 7

Figura 136 - Processo Certidão de Título – Etapa Georreferenciamento – Documentação

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone ✖ (Figura 136 – Item 5). Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone ⬇ (Figura 136 - Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

9.1.1.6 Resumo

A etapa **Resumo** traz todos os dados que foram informados durante a realização do cadastro. Nesta etapa o **Cadastrante** poderá visualizar todos os seus dados do cadastro.

Exemplo, nas imagens abaixo:

Resumo do Cadastro

Cadastrante

CPF: [Redacted]

Nome: [Redacted]

Logradouro: [Redacted]

Número: [Redacted]

Complemento: [Redacted]

Bairro: [Redacted]

CEP: [Redacted]

UF: [Redacted]

Município: [Redacted]

Interessado

CNPJ: [Redacted]

Razão Social: [Redacted]

E-mail: [Redacted]

Telefone(s): [Redacted]

Logradouro: [Redacted]

Número: [Redacted]

Complemento: [Redacted]

Bairro: [Redacted]

CEP: [Redacted]

UF: [Redacted]

Município: [Redacted]

Anexos	Ação
Atos Constitutivos.pdf	
CNPJ.pdf	
Inscrição Estadual.png	

Sócio

[Redacted]

[>](#)

<
1
>

Figura 137 - Processo Certidão de Título – Resumo

Imóvel

Nome do Imóvel: [blurred]

Área: [blurred]

Município: [blurred]

Finalidade: [blurred]

CNS: -

Número: -

Livro: -

Nº da folha: -

Nome do Beneficiário: [blurred]

Nº do Título: [blurred]

Área: -

Data de Expedição: -

Modalidade: [blurred]

Destinação e Uso do Imóvel

Agricultura, Pecuária.

Possui Reserva Legal? Não

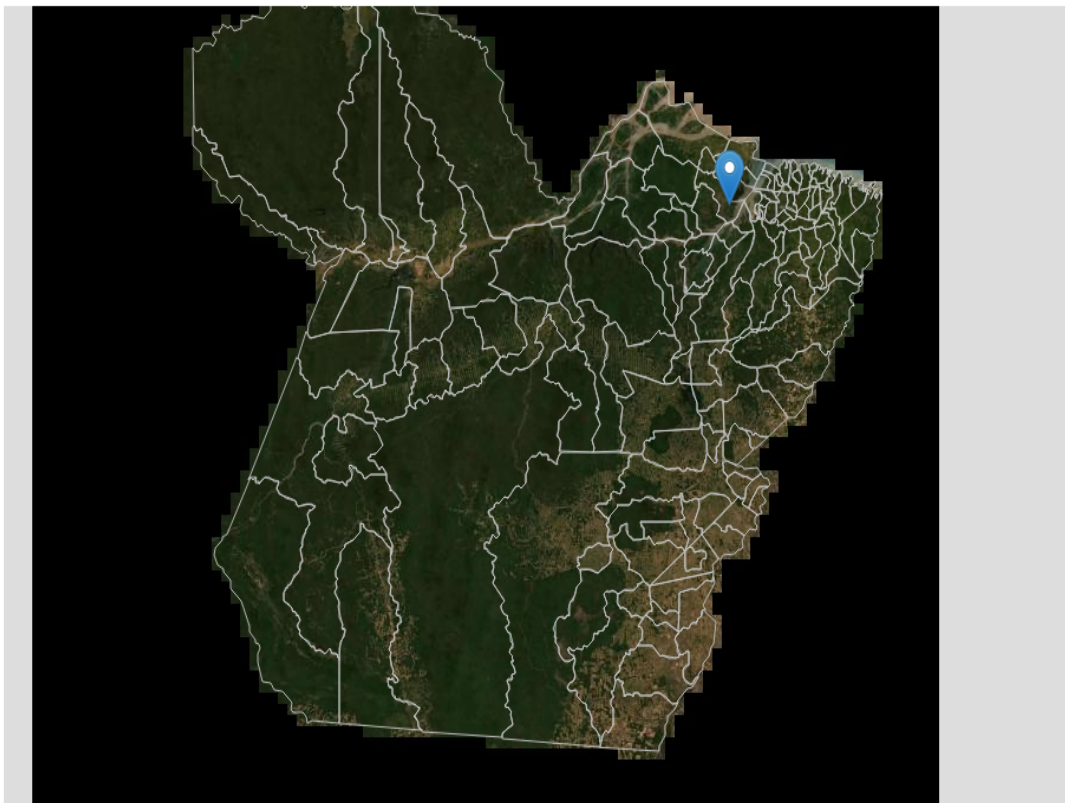
Total da área em uso: [blurred]

Culturas Permanentes ▼

Tipo	Área	Produtividade
Café (em caroço)	[blurred]	[blurred]
Laranja	[blurred]	[blurred]

Figura 138 - Processo Certidão de Título – Resumo

Georreferenciamento



Anexos	Ação
Arquivos brutos base (formato nativo).jpeg	
Arquivos brutos vértice (formato nativo).jpeg	
Arquivos rinex base.jpeg	
Arquivos rinex vértice.jpeg	
ART.jpeg	
DRL (Declaração de Reconhecimento de Limites).jpeg	
Memorial Descritivo.jpeg	
Monografia Apoio.jpeg	
Obra processamento vértice.jpeg	
Obra processamento base.jpeg	
Planilha de cálculo analítico.pdf	
Planta.jpeg	
Relatório de Processamento de base.pdf	
Relatório de processamento do Perímetro.pdf	
Relatório Técnico.jpeg	
Tabela de Dados Cartográficos.jpeg	

Figura 140 - Processo Certidão de Título – Resumo

Termo de compromisso ×

O referido Termo de Compromisso constitui-se na declaração formal do proprietário ou possuidor, em concordar e acatar, de forma irrevogável, previsto na legislação vigente em que trata o art. 3 da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

O signatário ainda deverá prestar informações verídicas no ato do registro público eletrônico de âmbito estadual, visando integrar e compor informações da regularização fundiária de ocupações rurais e não rurais, conforme determina a Lei nº 8.878, de 08 de julho de 2019.

Ressalta-se ainda que a comprovação dos dados declarados dar-se-á somente pela emissão do Recibo de Inscrição no SICARF.

Por fim, o signatário está ciente de que a emissão de qualquer declaração falsa o sujeitará a responsabilização civil, administrativa e criminal prevista na legislação aplicável, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, além de tornar nulo todo e qualquer processo de regularização fundiária e/ou título expedido com base nesse tipo de cadastro.

☐ Declaro que li e estou de acordo com os termos acima e tenho ciência que ao finalizar este cadastro ainda será necessário enviá-lo ao ITERPA para iniciar o processo de regularização.

Cancelar

Confirmar

Figura 141 - Processo Certidão – Confirmação do Cadastro

OBS.: Após o **Cadastrante** finalizar o cadastro, o status do cadastro será alterado para **Concluído** e não poderá ser editado.

10 CADASTROS DE PROCESSOS - PEAEX

Na tela inicial do sistema (Figura 1) ao clicar em **PEAEX** (Projeto Estadual de Assentamento Extrativista) o **Cadastrante** é direcionado para tela de cadastro do módulo **PEAEX**, exibindo os seguintes itens:

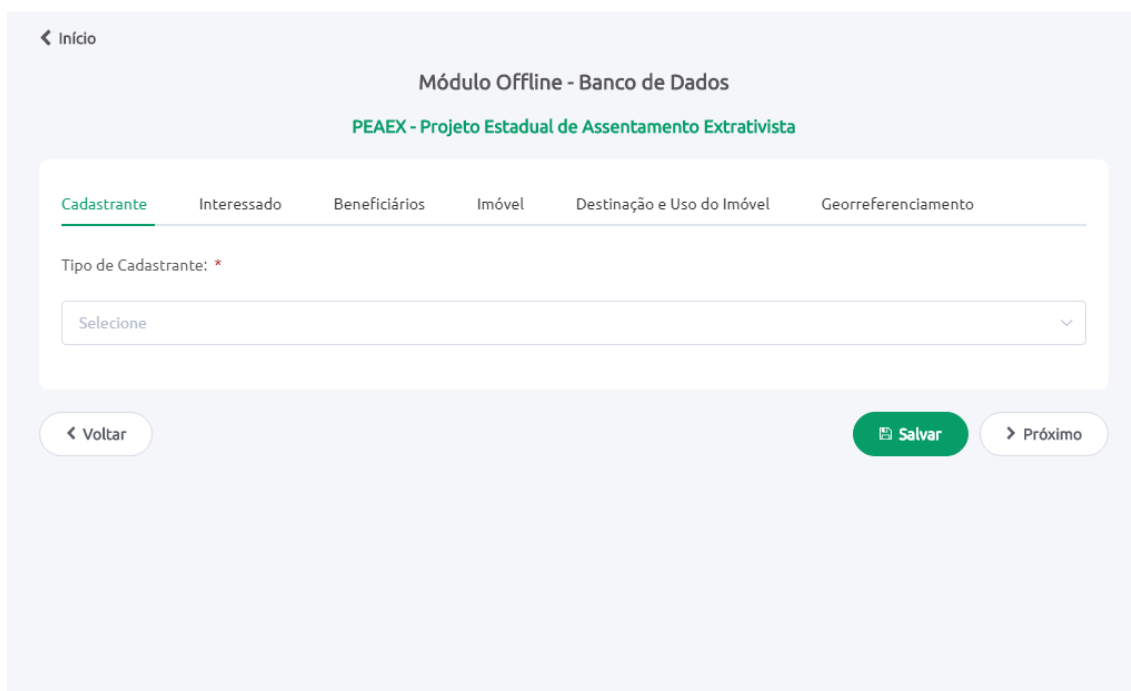
- **Início** (Figura 142 – Item 1), direciona o **Cadastrante** para a tela inicial do sistema.
- **Novo Cadastro** (Figura 142 – Item 2), direciona o **Cadastrante** para as etapas de um novo cadastro no módulo Não Oneroso.
- **Editar** (Figura 142 – Item 3), permite que o **Cadastrante** continue e edite o cadastro salvo, caso o mesmo ainda esteja com o status **Em Andamento**.
- **Remover** (Figura 142 – Item 4), permite que o **Cadastrante** remova o cadastro da listagem de cadastros.
- **Gerar PDF** (Figura 142 – Item 5), permite que o **Cadastrante** gere um arquivo em PDF do cadastro finalizado, caso o mesmo esteja com o **Status Concluído ou Retificação Concluída**.
- **Exportar** (Figura 142 – Item 6), permite que o **Cadastrante** realize a exportação do cadastro em qualquer um dos status (Em Andamento, Em Retificação, Concluído, Retificação Concluída).



Figura 142 - Tela de Listagem de Processos - PEAX

10.1 Novo Cadastro

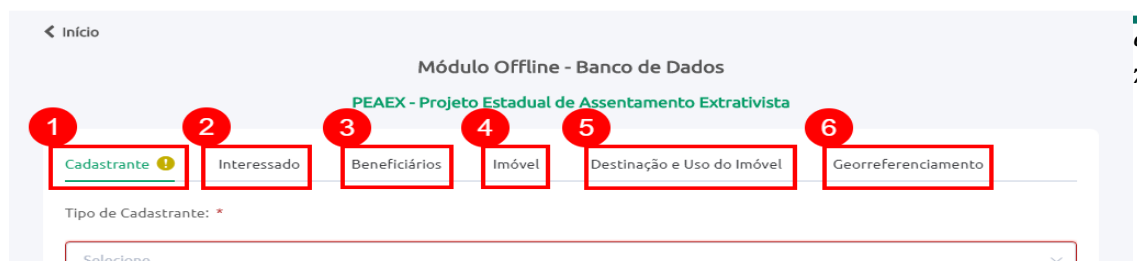
Ao clicar no botão **Novo Cadastro** (Figura 142 – Item 2), o sistema irá direcioná-lo para a primeira etapa do cadastro **PEAEX**, que é a etapa **Cadastrante** (Figura 143).



10.1.1 Etapas

O módulo **PEAEX** (Projeto Estadual de Assentamento Extrativista) é composto por seis etapas, sendo elas:

- **Cadastrante** (Figura 144 – Item 1);
- **Interessado** (Figura 144 – Item 2);
- **Beneficiários** (Figura 144 – Item 3);
- **Imóvel** (Figura 144 – Item 4);
- **Destinação e Uso do Imóvel** (Figura 144 – Item 5);
- **Georreferenciamento** (Figura 144 – Item 6);



Para realizar o cadastro, o **Cadastrante** pode alternar de etapa clicando no nome de cada etapa ou pelos botões **Voltar** (Figura 144 – Item 7) e **Próximo** (Figura 144 – Item 9). Para salvar os dados já preenchidos no cadastro, basta clicar no botão **Salvar** (Figura 144 – Item 8).

Todos os campos obrigatórios das etapas do cadastro, são demarcados pelo asterisco em vermelho (*). Caso algum campo obrigatório não seja preenchido em determinada etapa, será exibido o ícone  ao lado do nome da mesma.

10.1.1.1 Etapa Cadastrante

Na etapa **Cadastrante** do módulo **PEAEX**, o **Cadastrante** deverá selecionar em qual o tipo de Cadastrante ele se enquadra. Para isso, clique no campo **Tipo de Cadastrante** (Figura 145 – Item 1) e selecione uma das opções listadas:

- **Associação Juridicamente Constituída;**
- **Entidade Representativa;**
- **Membros da Comunidade;**
- **De Ofício do Presidente.**

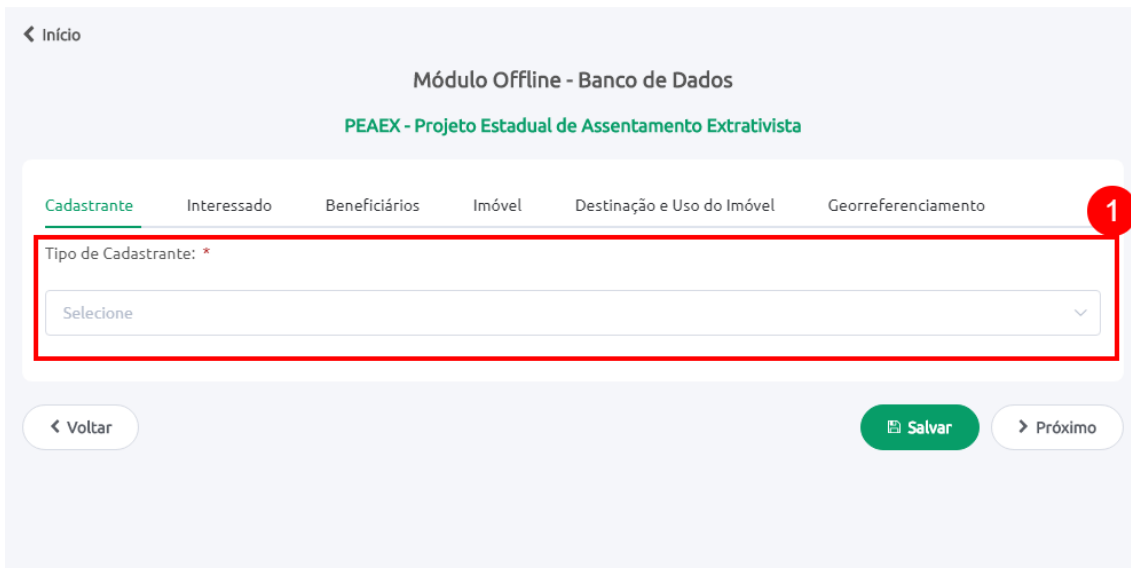
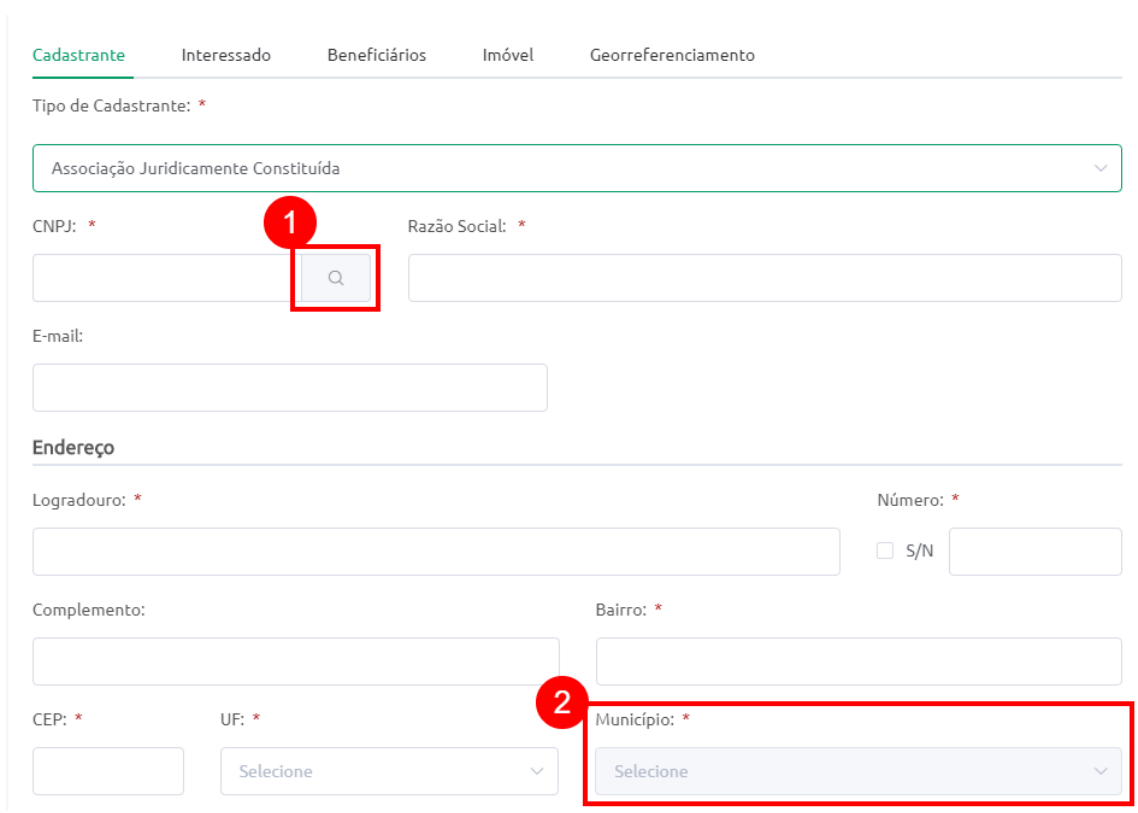


Figura 145 - Processo PEAEX - Etapa Cadastrante

10.1.1.1.1 Associação Juridicamente Constituída

Ao escolher **Associação Juridicamente Constituída** (Figura 145 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, é possível utilizar os dados de um cadastro já realizado, para evitar retrabalho. Para isso, basta inserir o **CNPJ** e clicar no ícone de busca (Figura 146 – Item 1). Caso exista dados para o **CNPJ** informado, os campos da etapa **Cadastrante** serão preenchidos de acordo com o cadastro encontrado.

O campo **Município** (Figura 146 – Item 2) estará bloqueado até que uma UF seja selecionada.



10.1.1.1.1.1 Documentação

Para realizar o cadastro como **Associação Juridicamente Constituída** será necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

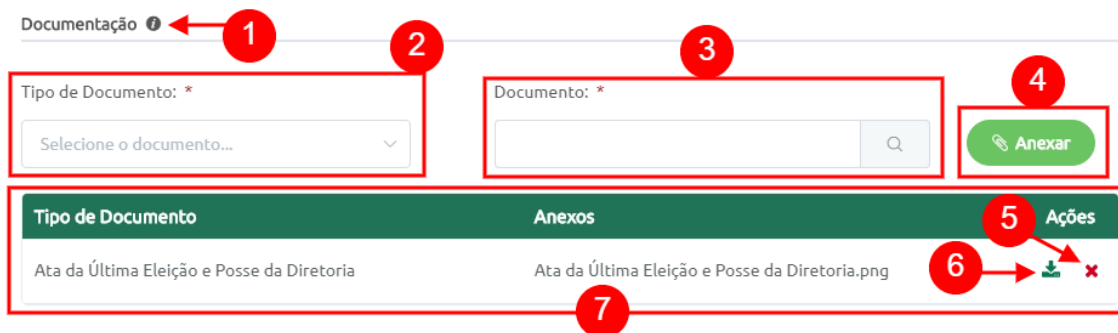
- **Ata de Constituição;**
- **Ata da Última Eleição e Posse da Diretoria;**
- **Estatuto;**
- **Certidão de Registro;**

- CNPJ;
- CPF (Presidente);
- Documento de identificação (Presidente);
- CPF (Vice-Presidente);
- Documento de identificação (Vice-Presidente);
- CPF (Conselho Diretor);
- Documento de identificação (Conselho Diretor).

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone ⓘ (Figura 147 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone ⓘ é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 147 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 147 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 147 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 147 – Item 7).



Tipo de Documento	Anexos	Ações
Ata da Última Eleição e Posse da Diretoria	Ata da Última Eleição e Posse da Diretoria.png	 

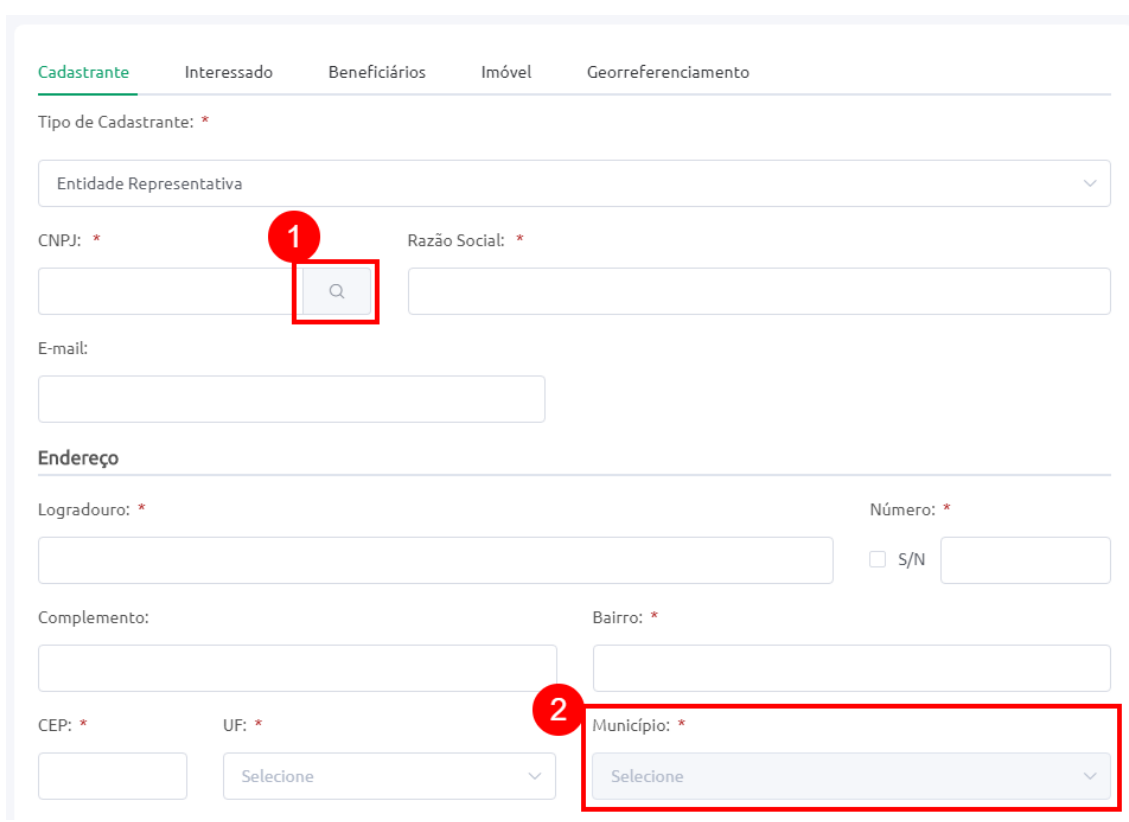
OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone ✖ (Figura 147 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento.

Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone ⬇ (Figura 147 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

10.1.1.1.2 Entidade Representativa

Ao escolher **Entidade Representativa** (Figura 145 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, é possível utilizar os dados de um cadastro já realizado, para evitar retrabalho. Para isso, basta inserir o **CNPJ** e clicar no ícone de busca (Figura 148 – Item 1). Caso exista dados para o **CNPJ** informado, os campos da etapa **Cadastrante** serão preenchidos de acordo com o cadastro encontrado.

O campo **Município** (Figura 148 – Item 2) estará bloqueado até que uma UF seja selecionada.



The screenshot shows the 'Cadastrante' tab of the SICARF system. The 'Tipo de Cadastrante' dropdown is set to 'Entidade Representativa'. The 'CNPJ' field is highlighted with a red circle and a red box around the search icon, labeled with a red '1'. The 'Razão Social' field is also visible. Below these are fields for 'E-mail', 'Endereço' (Logradouro, Número, Complemento, Bairro), 'CEP', 'UF' (with a dropdown menu), and 'Município' (with a dropdown menu). The 'Município' dropdown is highlighted with a red box and a red circle, labeled with a red '2'.

Além dos demais campos necessários que deverão ser preenchidos na etapa **Cadastrante** como **Entidade Representativa**, o mesmo ainda deverá cadastrar pelo menos um **Representante Legal**, para que ele possa prosseguir com o cadastro.

10.1.1.1.2.1 Representante Legal

Para adicionar um **Representante Legal** basta clicar no botão **Adicionar Representante Legal** (Figura 149 – Item 1), após isso, o sistema irá exibir os campos necessários (Figura 150) para realizar o cadastro de um representante legal.

Listagem de Representante Legal

1

Adicionar Representante Legal

CPF	Nome	RG	Cargo/Função	Ações
Não há registros.				

Figura 149 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Adicionar Representante Legal

Após preencher os campos necessários para o cadastro de um **Representante Legal**, o **Cadastrante** poderá adicionar o mesmo, clicando no botão **Adicionar** (Figura 150 – Item 2), feito isso, os dados do representante legal cadastrado, será exibido na **Listagem de Representante Legal** (Figura 151 – Item 1).

Para cancelar o cadastro de um **Representante Legal** basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 150 – Item 1).

Listagem de Representante Legal

Adicionar Representante Legal

CPF: *
Nome: *

RG: *
Cargo/Função: *

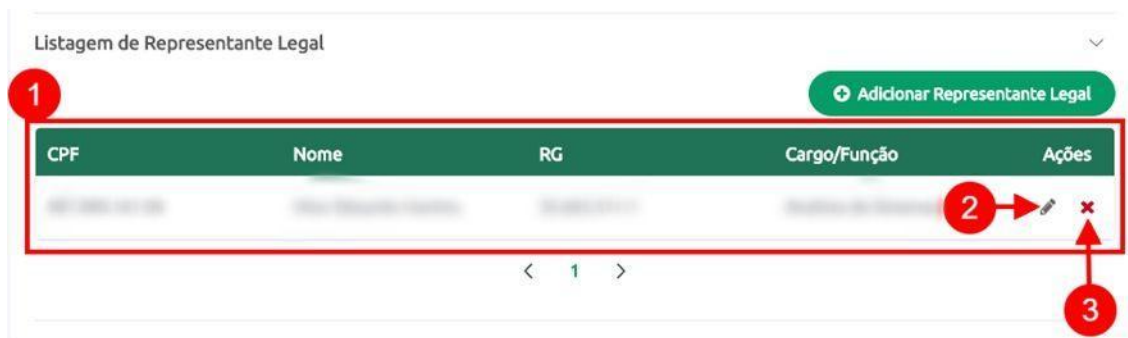
1

2

Cancelar

Adicionar

Após ter finalizado o cadastro de um **Representante Legal**, o **Cadastrante** poderá editar o cadastro, clicando no ícone do lápis  (Figura 151 – Item 2) da **Listagem de Representante Legal** (Figura 151 – Item 1).



Listagem de Representante Legal

Adicionar Representante Legal

CPF	Nome	RG	Cargo/Função	Ações
				✖

< 1 >

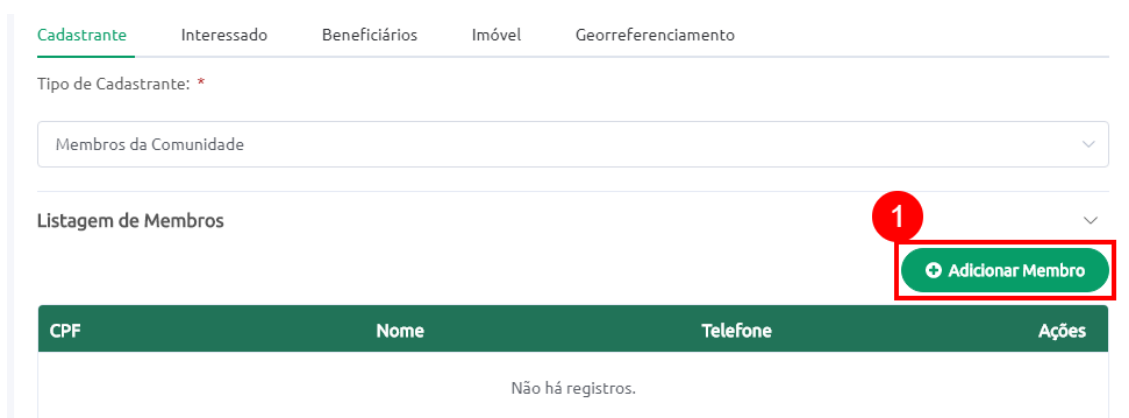
Figura 151 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Listagem Representante Legal

OBS.: Caso o **Cadastrante** queira remover um **Representante Legal** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone ✖ (Figura 151 – Item 3).

10.1.1.1.3 Membros da Comunidade

Ao escolher **Membros da Comunidade** (Figura 145 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, o **Cadastrante** deverá adicionar pelo menos três **Membros da Comunidade**.

Para adicionar um membro da comunidade, basta clicar no botão **Adicionar Membro** (Figura 152 – Item 1), após isso, o sistema irá exibir os campos necessários (Figura 153) para realizar o cadastro de um membro da comunidade.



Cadastrante Interessado Beneficiários Imóvel Georreferenciamento

Tipo de Cadastrante: *

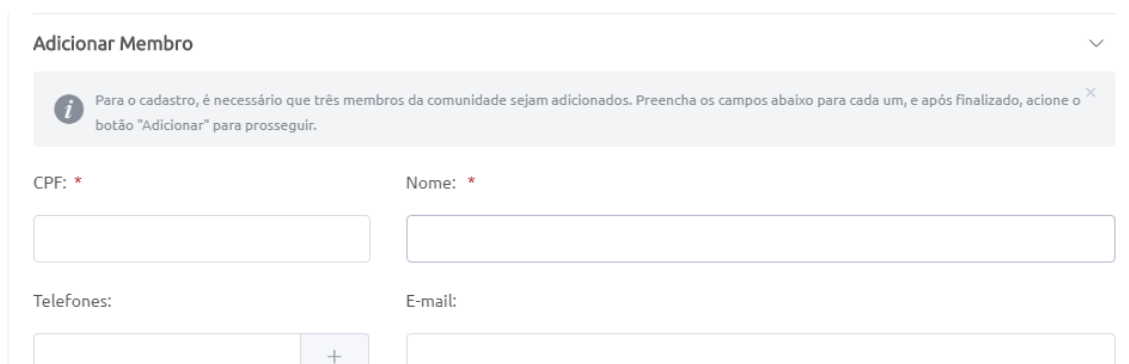
Membros da Comunidade

Listagem de Membros

Adicionar Membro

CPF	Nome	Telefone	Ações
Não há registros.			

O campo **Município** (Figura 153 – Item 1) estará bloqueado até que uma **UF** seja selecionada.



Adicionar Membro

Para o cadastro, é necessário que três membros da comunidade sejam adicionados. Preencha os campos abaixo para cada um, e após finalizado, acione o botão "Adicionar" para prosseguir.

CPF: * Nome: *

Telefones: E-mail:

10.1.1.1.3.1 Documentação

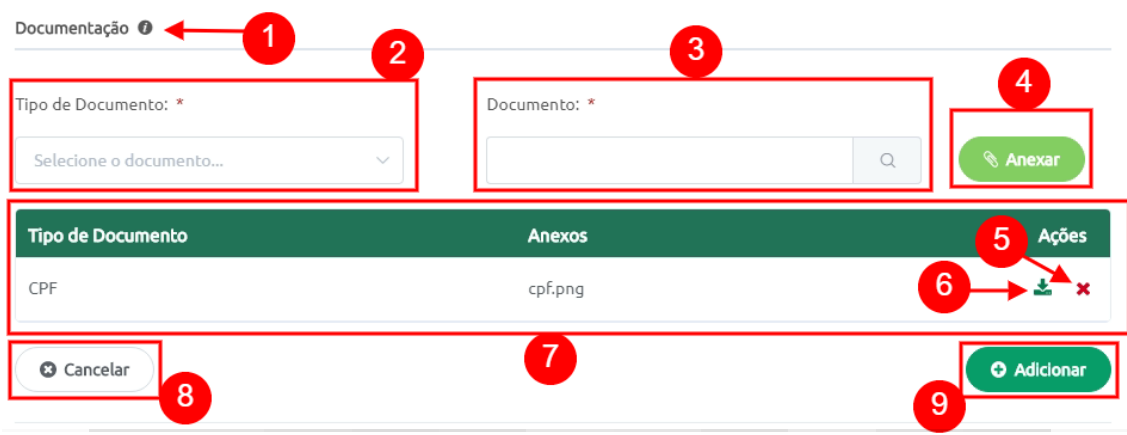
Ainda no cadastro de um membro da comunidade, é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **CPF;**
- **Documento de Identificação.**

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone  (Figura 154 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 154 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 154 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 154 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 154 – Item 7).



The screenshot shows a web form titled 'Documentação' with an information icon (1). It contains two input fields: 'Tipo de Documento: *' with a dropdown menu (2) and 'Documento: *' with a search icon (3). A green 'Anexar' button is on the right (4). Below these is a table with columns 'Tipo de Documento', 'Anexos', and 'Ações' (5). The table has one row with 'CPF' and 'cpf.png' (6). At the bottom are 'Cancelar' (8) and 'Adicionar' (9) buttons. The table row also contains a download icon (6) and a delete icon (5).

Tipo de Documento	Anexos	Ações
CPF	cpf.png	 

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 154 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o

Cadastrante queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone  (Figura 154 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

Após inserir todas as informações necessárias referente ao **Membro da Comunidade**, o **Cadastrante** poderá finalizar o cadastro do **Membro da Comunidade** clicando no botão **Adicionar** (Figura 154 – Item 8). Feito isso, os dados do cadastro serão exibidos na **Listagem de Membros da Comunidade** (Figura 155 – Item 1).

Caso o **Cadastrante** deseje cancelar o cadastro do **Sócio e Representante Legal**, basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 154 – Item 7).

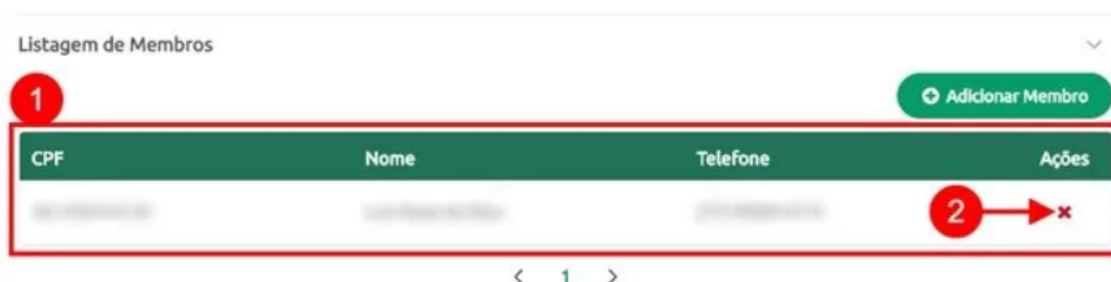


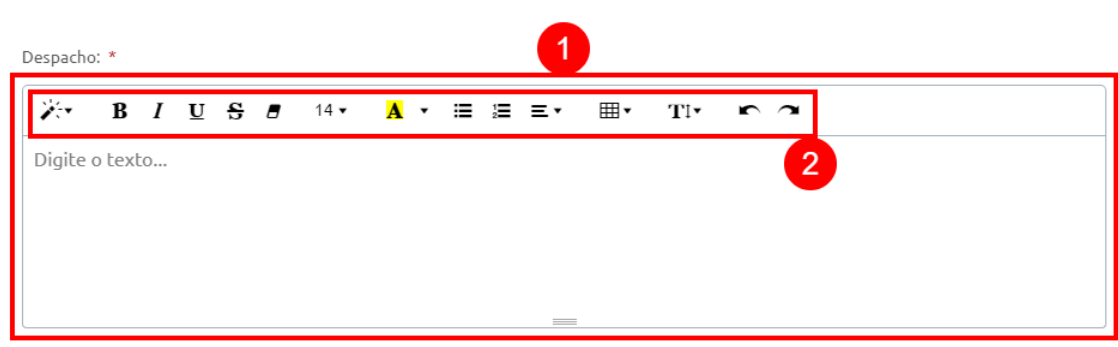
Figura 155 - Processo PEAEX – Etapa Cadastrante – Listagem Membros da Comunidade

OBS.: Caso o **Cadastrante** queira remover um **Membro da Comunidade** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone **X** (Figura 155 – Item 2) e confirmar a ação de remoção do documento.

10.1.1.1.4 De Ofício do Presidente

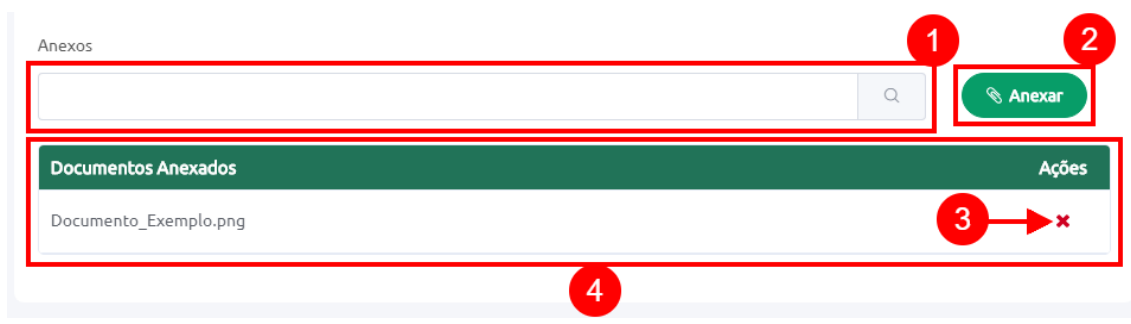
Ao escolher **De Ofício do Presidente** (Figura 145 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, o **Cadastrante** terá apenas que preencher o campo **Despacho** (Figura 156 – Item 1). O campo **Despacho** possibilita que o **Cadastrante** realize várias edições sobre texto inserido, para isso, basta utilizar as opções que estão na parte superior (Figura 156 – Item 2) do campo **Despacho**.

Além disso, o **Cadastrante** ainda poderá realizar a importação de documentos, caso ache necessário.



Para realizar a importação de um documento, basta clicar ícone da lupa do campo **Documento** (Figura 157 – Item 1) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 157 – Item 2).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 157 – Item



4).

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone **×** (Figura 157 – Item 3) e confirmar a ação de remoção do documento.

10.1.1.2 Etapa Interessado

A etapa **Interessado** traz a **UF** do Pará como selecionada no campo **UF** (Figura 158 – Item 2), e não permite que seja alterado. Sendo assim, é permitido selecionar apenas os **Municípios** (Figura 158 – Item 3) pertencentes ao estado do **Pará**.

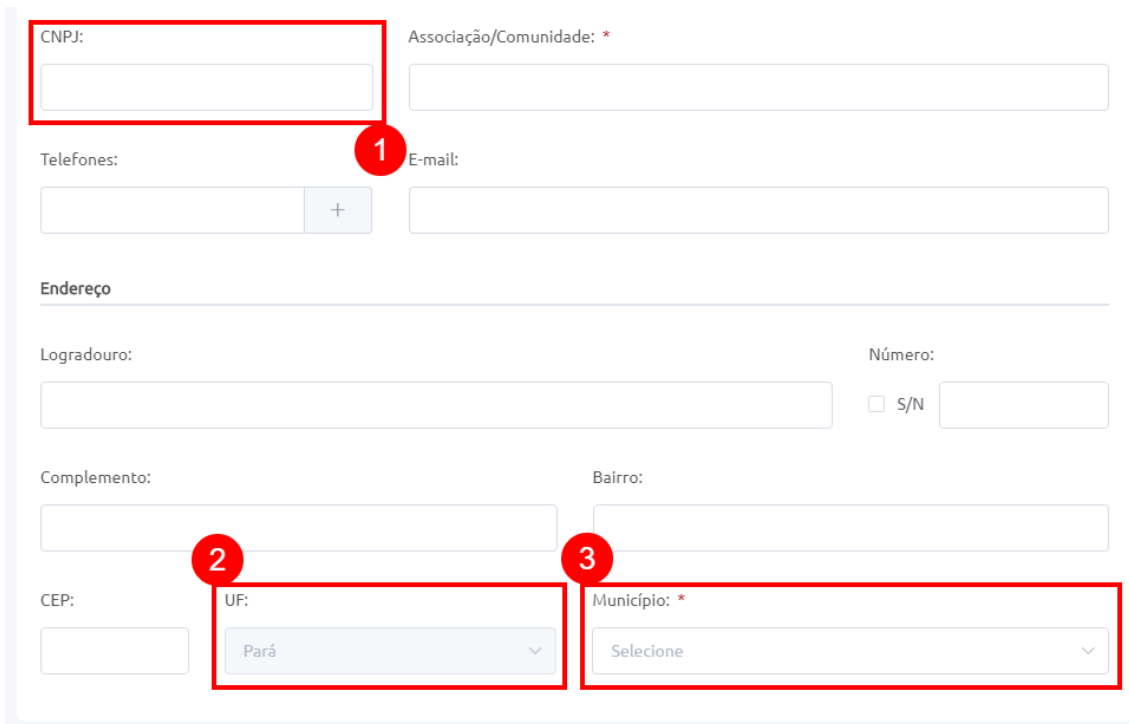
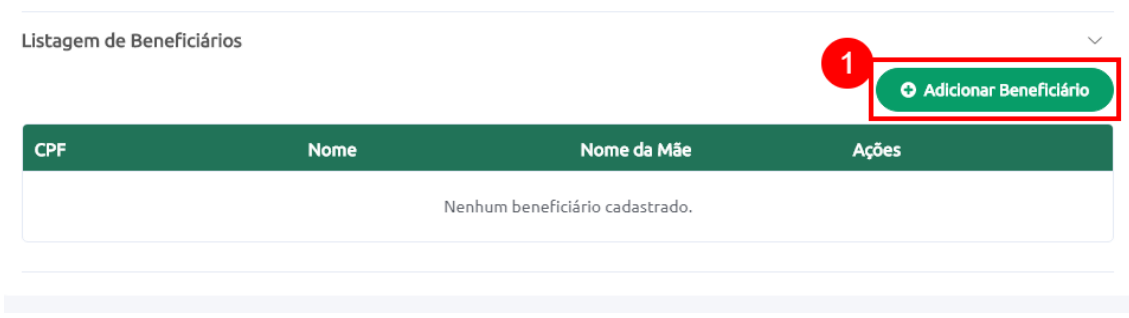


Figura 158 - Processo PEAEX – Etapa Interessado

OBS.: Caso o tipo **Associação Juridicamente Constituída** for selecionado no campo **Tipo de Cadastrante** (Figura 145 – Item 1) na etapa **Cadastrante**, o campo **CNPJ** (Figura 158 – Item 1) da etapa **Interessado** será preenchido com o mesmo valor que foi preenchido no campo **CNPJ** da etapa **Cadastrante**.

10.1.1.3 Etapa Beneficiários

Na etapa **Beneficiários**, o **Cadastrante** deverá cadastrar pelo menos um beneficiário, para isso, basta clicar no botão **Adicionar Beneficiários** (Figura 159 – Item 1).



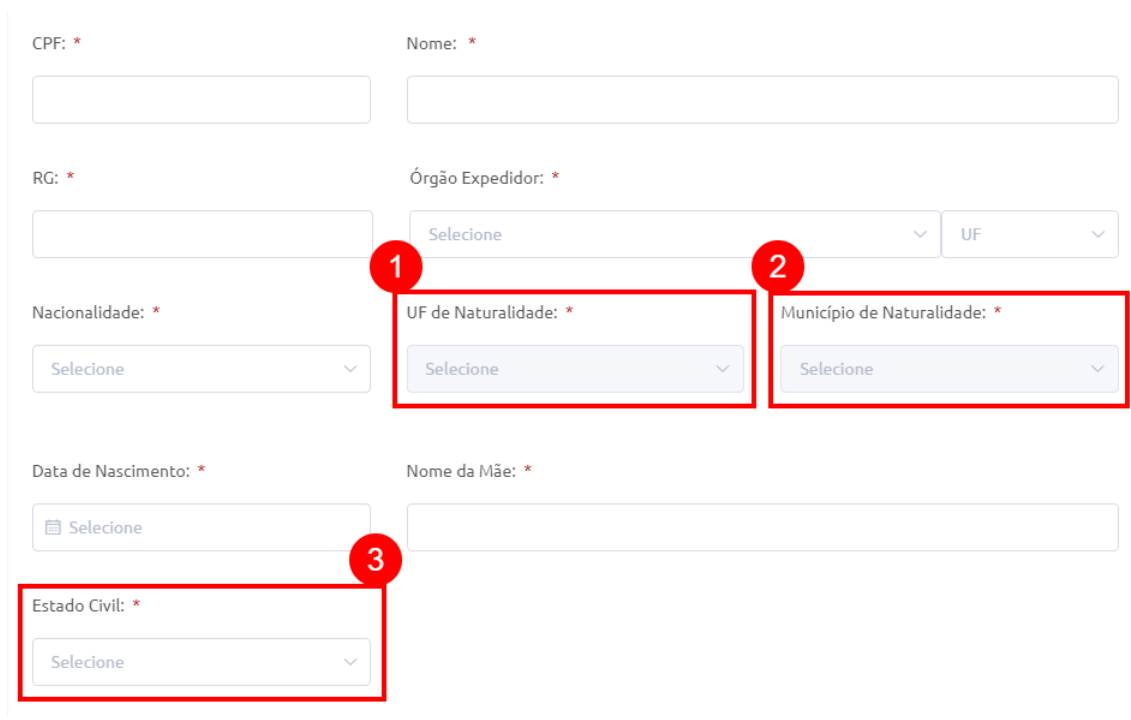
Após clicar em **Adicionar Beneficiários** (Figura 159 – Item 1), o sistema exibirá as etapas necessárias para realizar o cadastro de um beneficiário, sendo elas:

- **Dados Pessoais;**
- **Documentação.**

10.1.1.3.1 Dados Pessoais

Os campos **UF de Naturalidade** (Figura 160 – Item 1) e **Município de Naturalidade** (Figura 160 – Item 2) continuará bloqueado caso a **Nacionalidade** escolhida seja deferente de Brasileira.

Dependendo do tipo de estado civil que for selecionado no campo **Estado Civil** (Figura 160 – Item 3) será exibido os campos para preencher os dados do **Cônjuge**.



CPF: *

Nome: *

RG: *

Órgão Expedidor: * UF

Nacionalidade: *

UF de Naturalidade: *

Município de Naturalidade: *

Data de Nascimento: *

Nome da Mãe: *

Estado Civil: *

10.1.1.3.2 Documentação

Independentemente do tipo de **Estado Civil** (Figura 160 – Item 3) selecionado para o beneficiário, é necessário realizar a importação de três documentos do **Beneficiário**, sendo eles:

- **Documento de Identificação (Beneficiário).**

- **Comprovante de Residência.**
- **CPF (Beneficiário).**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **Casado** no campo **Estado Civil** (Figura 160 – Item 3) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Certidão de Casamento.**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **União Estável** ou **União Homoafetiva** no campo **Estado Civil** (Figura 160 – Item 3) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Declaração de União Estável ou União Homoafetiva.**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 160 – Item 3) e a opção **Sim** no campo **Possui Certidão de Óbito**, é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

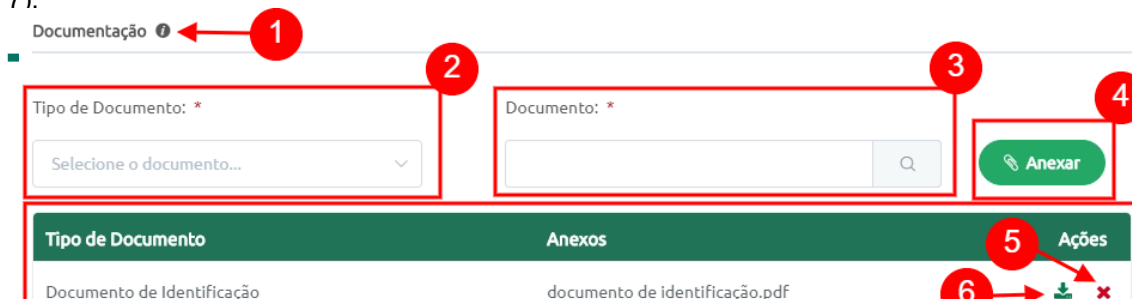
- **Atestado de Óbito (Cônjuge).**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 160 – Item 3) e a opção **Não** no campo **Possui Certidão de Óbito**, não é necessário realizar a importação de nenhum documento para o **Cônjuge**.

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone  (Figura 161 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão ser importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 161 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 161 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 161 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 161 – Item 7).

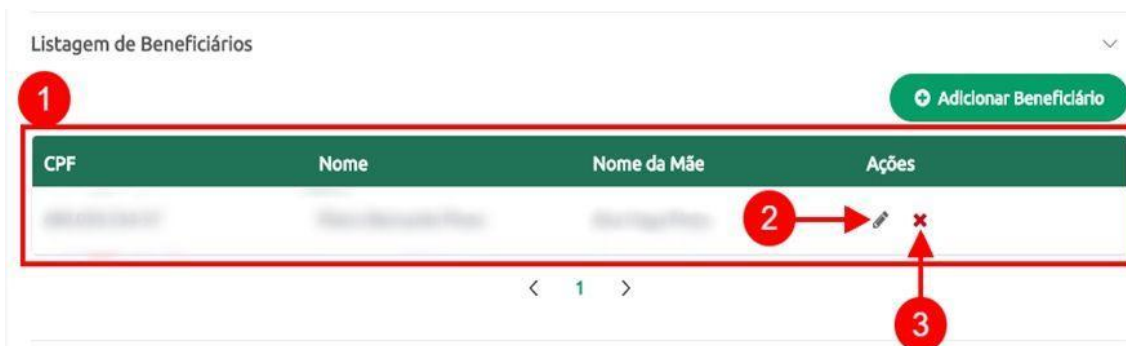


The screenshot shows a web interface for document import. At the top, there is a header with the SICARF logo and the text 'Documentação'. Below this, there are two main input fields: 'Tipo de Documento: *' and 'Documento: *'. The 'Tipo de Documento' field has a dropdown menu with the text 'Selecione o documento...'. The 'Documento' field has a search icon (magnifying glass). To the right of the 'Documento' field is a green button labeled 'Anexar'. Below these fields is a table with two columns: 'Tipo de Documento' and 'Anexos'. The table has one row with the text 'Documento de Identificação' and 'documento de identificação.pdf'. To the right of the table is a column labeled 'Ações' with a red 'X' icon. Red numbered callouts are placed over the interface: 1 points to the 'Documentação' header, 2 points to the 'Tipo de Documento' dropdown, 3 points to the search icon in the 'Documento' field, 4 points to the 'Anexar' button, 5 points to the 'Ações' column header, and 6 points to the red 'X' icon in the 'Ações' column.

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone **✖** (Figura 161 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone **↓** (Figura 161 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

Após preencher todos os campos necessários para o cadastro de um **Beneficiário**, o **Cadastrante** poderá adicionar o mesmo, clicando no botão **Adicionar** (Figura 161 – Item 9), feito isso, os dados do beneficiário cadastrado, será exibido na **Listagem de Beneficiários** (Figura 162 – Item 1). Para cancelar o cadastro de um **Beneficiário** basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 161 – Item 8).

Após ter finalizado o cadastro de um **Beneficiário**, o **Cadastrante** poderá editar o cadastro, clicando no ícone do lápis **✎** (Figura 162 – Item 2) da **Listagem de Beneficiários** (Figura 162 – Item 1).



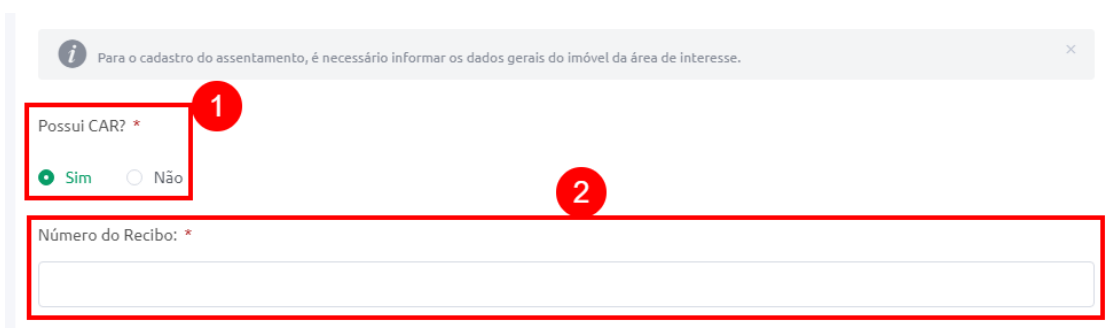
CPF	Nome	Nome da Mãe	Ações
			✎ ✖

Figura 162 - Processo PEAEX – Etapa Beneficiários – Listagem

OBS.: Caso o **Cadastrante** queira remover um **Beneficiário** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone ✖ (Figura 162 – Item 3) e confirmar a ação de remoção do documento.

10.1.1.4 Etapa Imóvel

Na etapa **Imóvel**, caso o **Interessado** possua o número do recibo do **CAR** (Cadastro Ambiental Rural), o **Cadastrante** deverá informar o número do mesmo no campo **Número do Recibo** (Figura 163 – Item 2).



Para o cadastro do assentamento, é necessário informar os dados gerais do imóvel da área de interesse.

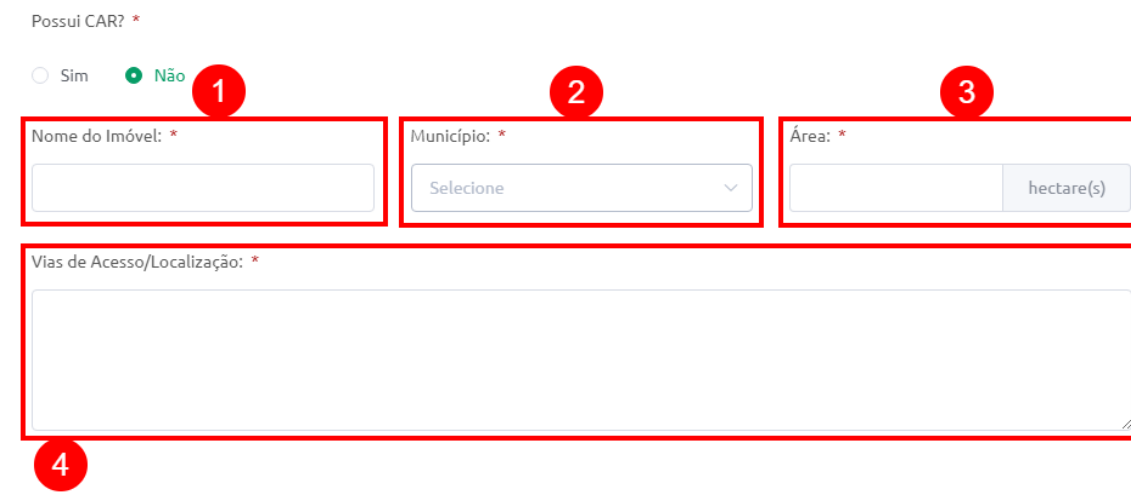
Possui CAR? *

☒ Sim ☐ Não

Número do Recibo: *

Caso o **Interessado** não possua o número do recibo do **CAR**, o **Cadastrante** deverá selecionar a opção “**Não**” para a pergunta “**Possui CAR?**” (Figura 163 – Item 1). Neste caso será necessário preencher os seguintes dados do imóvel:

- **Nome do Imóvel** (Figura 164 – Item 1);
- **Município** (Figura 164 – Item 2);
- **Área** (Figura 164 – Item 3);
- **Vias de Acesso/Localização** (Figura 164 – Item 4).



Possui CAR? *

☐ Sim ☒ Não

Nome do Imóvel: *

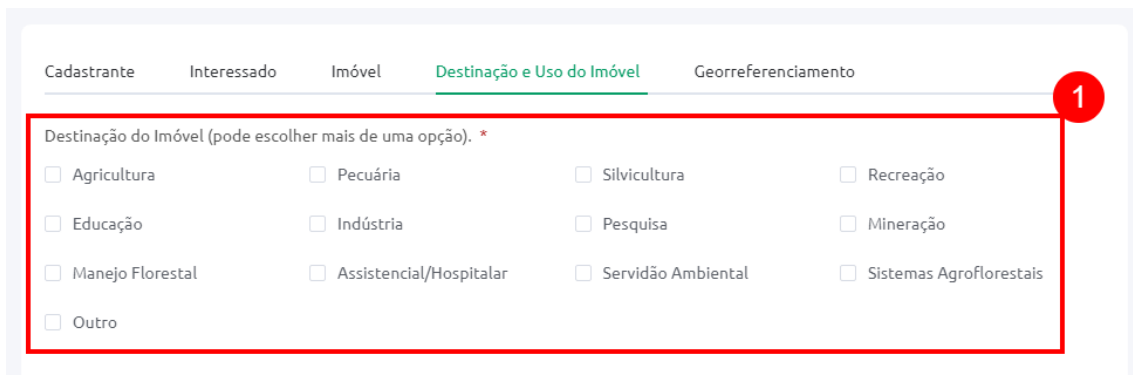
Município: *

Área: *

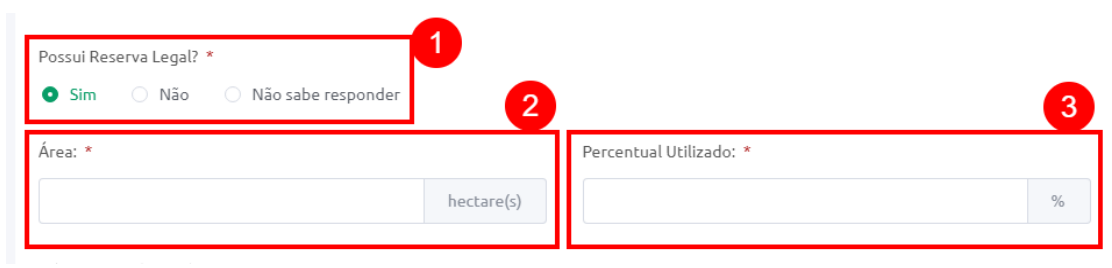
Vias de Acesso/Localização: *

10.1.1.5 Etapa Destinação e Uso do Imóvel

Na etapa **Destinação e Uso do Imóvel** o **Cadastrante** deverá informar qual a **Destinação do Imóvel**, podendo este, escolher mais de uma opção (Figura 165 – Item 1).



Deverá também ser informado se o **Interessado Possui Reserva Legal** (Figura 166 – Item 1). Caso “**Sim**”, deverá informar a **Área** (Figura 166 – Item 2) e o **Percentual Utilizado** (Figura 166 – Item 3).



Além disso, também poderá informar as **Informações de Produção**. Para isso, deverá escolher os tipos de **Atividade** (Figura 167– Item 1), e preencher as informações pertinentes a esta.

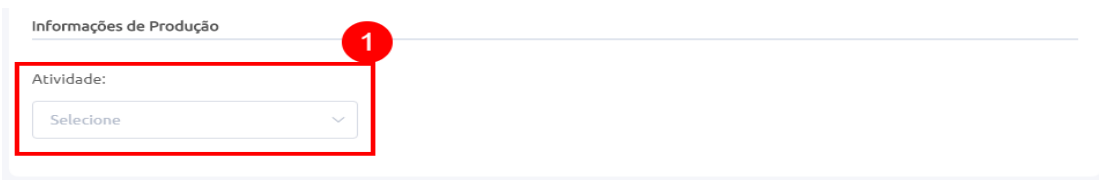


Figura 167 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Informações de Produção

Para cada atividade selecionada no campo **Atividade** (Figura 167 – Item 1), serão exibidos os seguintes campos necessários para realizar o cadastro da mesma:

- **Cultura Permanente**, selecione um **Tipo** de Cultura Permanente (Figura 168 – Item 1) e informe a **Área** (Figura 169 – Item 2).

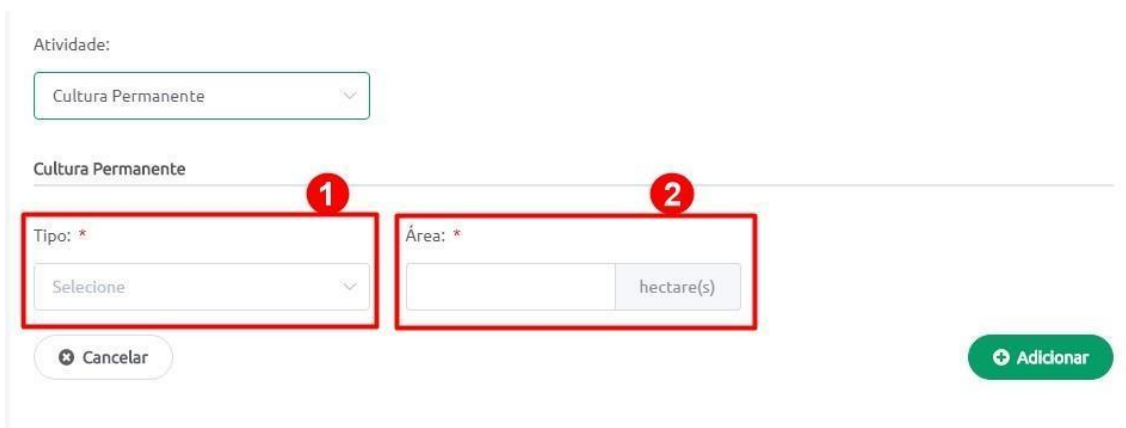


Figura 168 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Permanente

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Cultura Temporária**, selecione um **Tipo** de Cultura Temporária (Figura 169 – Item 1) e informe a **Área** (Figura 169 – Item 2).

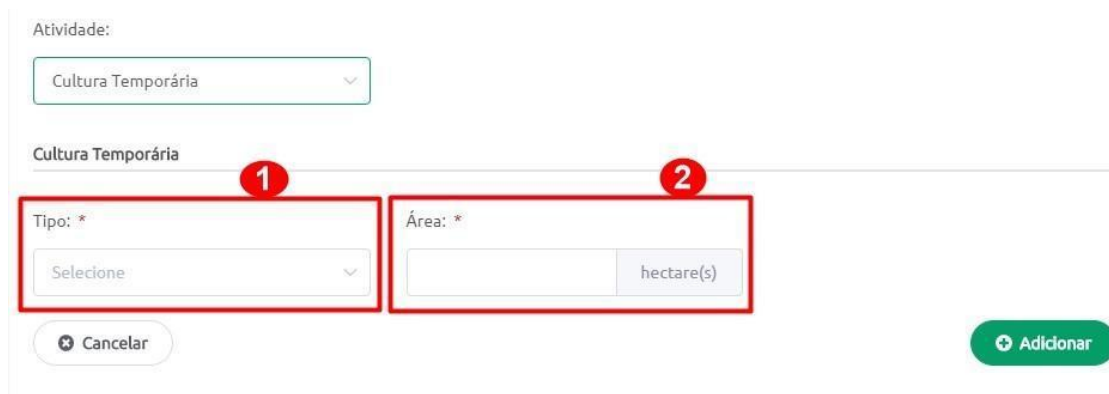


Figura 169 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Temporária

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Edificações**, selecione um **Tipo** de Edificação (Figura 170 – Item 1), informe a **Área** (Figura 170 – Item 2), selecione uma **Unidade de Medida** (Figura 170 – Item 3) da área

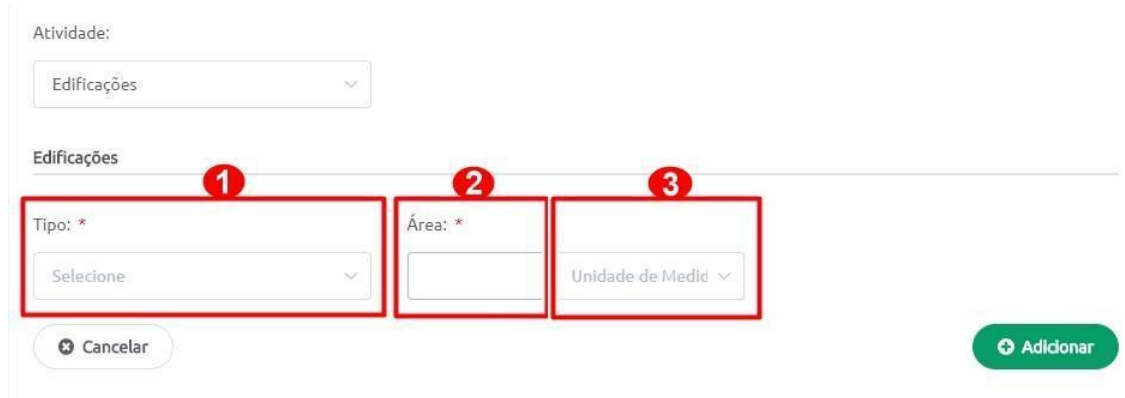


Figura 170 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Edificações

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Outras Atividades**, selecione um **Tipo** de Outras Atividades (Figura 171 – Item 1), informe a **Área** (Figura 171 – Item 2) e as **Observações** (Figura 171 – Item 3).



- **Semoventes (Animais)**, selecione um **Tipo** de Semoventes (Figura 172 – Item 1), informe o **Número de Cabeças** (Figura 172 – Item 2).



Figura 172 - Processo PEAEX – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Semoventes (Animais)

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão **“Adicionar”**, que é exibido ao selecionar cada atividade.

10.1.1.6 Etapa Georreferenciamento

A etapa do **Georreferenciamento** traz duas opções (Figura 173):

- A primeira caso possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência;
- A segunda caso **NÃO** possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência

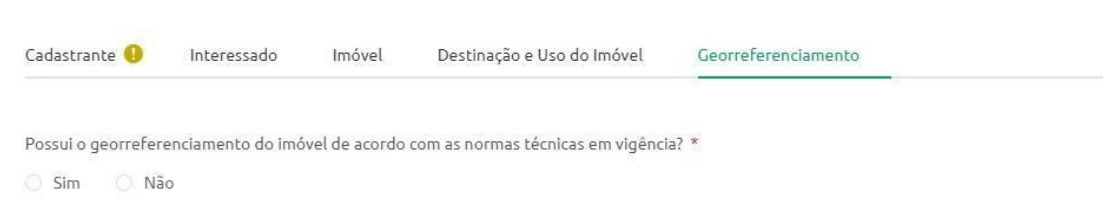


Figura 173 - Processo PEAEX – Etapa Georreferenciamento

- **Caso possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência:** (Terá que ser preenchidos alguns campos):

10.1.1.6.1 Responsável

A etapa **Responsável** possui os seguintes campos para serem preenchidos:

- **Nome** (Figura 174 – Item 1)
- **Formação** (Figura 174 – Item 2)
- **CREA ou RNP** (Figura 174 – Item 3)
- **Código de credenciamento do INCRA** (Figura 174 - Item 4)

Responsável

1 Nome: * 	2 Formação: *
3 CREA ou RNP: * 	4 Código de credenciamento no INCRA: *

Figura 174 - Processo PEAEX – Etapa Georreferenciamento – Responsável

10.1.1.6.1.1 Documentação

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 175 – Item 1), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 175 – Item 2) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 175 – Item 3).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 175 – Item 6).

Dependendo do documento selecionado, o ícone é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Documentação ⓘ

1 Tipo de Documento: * Selecione o documento...	2 Documento: * Q	3 Anexar
---	---	---

Tipo de Documento	Anexos	Ações
ART/TRT	ART TRT.pdf	4

5

Figura 175 - Processo PEAEX – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento

- **Caso NÃO possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência:** (Terá que ser adicionado um mapa contendo a geometria do imóvel ou aponte a localização do imóvel através de um ponto de coordenada)

10.1.1.6.2 Mapa Georreferenciamento

O mapa (Figura 176) exibirá todas as imagens que foram baixadas na seção **Baixar Imagens** (Figura 2), contendo um menu lateral com as seguintes opções:

- **Zoom in** (Figura 176 – Item 1), permite que o **Cadastrante** aumente o zoom sobre as imagens do mapa.
- **Zoom out** (Figura 176 – Item 2), permite que o **Cadastrante** diminua o zoom sobre as imagens do mapa.
- **Importar Shapefile** (Figura 176 – Item 3), permite que o **Cadastrante** importe o arquivo de demarcação territorial
- **Digite a coordenada** (Figura 176 - Item 4), permite que o **Cadastrante** insira a latitude e a longitude do local no mapa
- **Selecione a localização** (Figura 176 - Item 5), permite que o **Cadastrante** selecione um ponto no mapa

Cadastrante **1** Interessado Imóvel Destinação e Uso do Imóvel **Georreferenciamento**

Possui o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência? *

☐ Sim ☒ Não

Faça upload da geometria do imóvel ou aponte a localização do imóvel através de um ponto de coordenada.



Figura 176 - Processo PEAEX – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento

10.1.1.6.3 Importar Shapefile

Para importar o arquivo shapefile com a geometria da área, basta clicar no botão **Importar Shapefile** (Figura 177 – Item 3), clicar em **Importar** e por fim selecione o arquivo desejado.

10.1.1.7 Resumo

A etapa **Resumo** traz todos os dados que foram informados durante a realização do cadastro. Nesta etapa o **Cadastrante** poderá visualizar todos os seus dados do cadastro. Exemplo, nas imagens abaixo.

Resumo do Cadastro

Cadastrante

Tipo de cadastrante:

Despacho:
Não há.

Interessado

CNPJ:

Associação/Comunidade:

E-mail:

Telefone:

Logradouro:

Número:

Complemento: -

Bairro:

CEP:

UF:

Município:

Beneficiários

< 1 >

Figura 177 - Processo PEAEX – Resumo

ImóvelPossui CAR? Número do Recibo: **Destinação e Uso do Imóvel**

Agricultura, Pecuária.

Possui Reserva Legal? Não Sabe Responder

Total da área em uso:

Culturas Permanentes



Culturas Temporárias

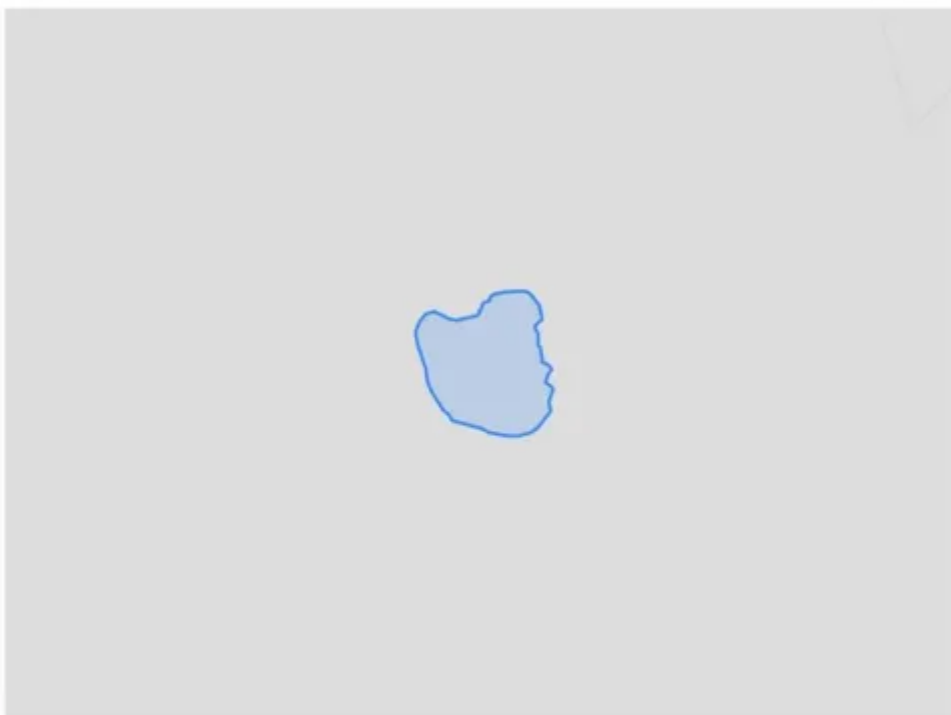
**Georreferenciamento**

Figura 178 - Processo PEAEX – Resumo

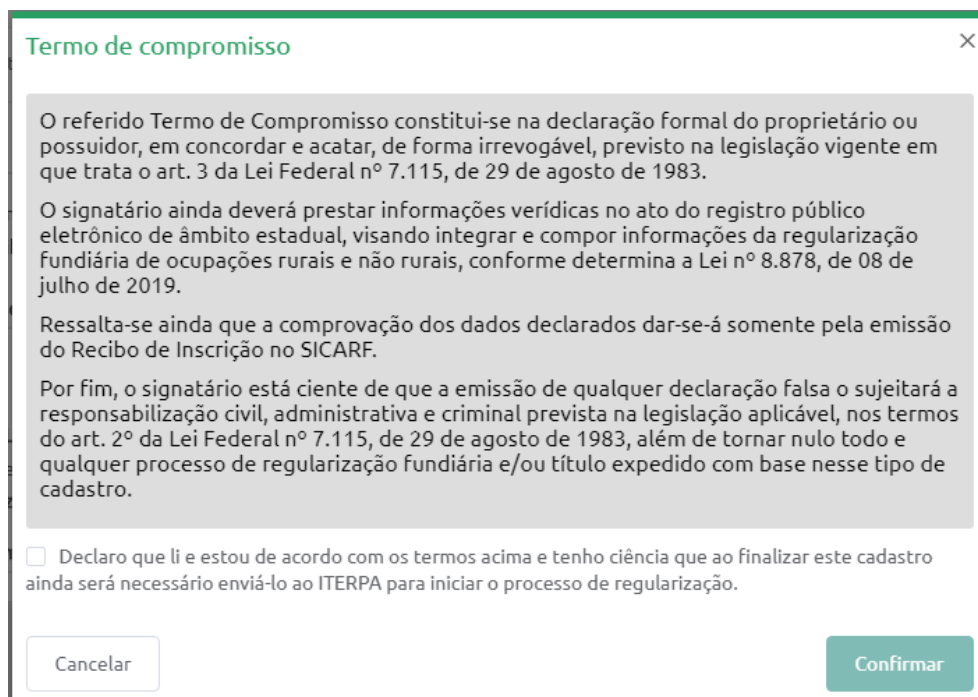
< Voltar

1

2

✓ Finalizar

Caso o **Cadastrante** ainda queira editar o cadastro, basta clicar no botão “**Voltar**” (Figura 179 – Item 1), que será direcionado para a etapa **Georreferenciamento** (Figura 173), e posteriormente poderá alternar sobre as etapas do cadastro. Caso contrário, o **Cadastrante** poderá finalizar o cadastro, clicando em “**Finalizar**” (Figura 179 – Item 2), e confirmar a ação (Figura 179).



Termo de compromisso [X]

O referido Termo de Compromisso constitui-se na declaração formal do proprietário ou possuidor, em concordar e acatar, de forma irrevogável, previsto na legislação vigente em que trata o art. 3 da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

O signatário ainda deverá prestar informações verídicas no ato do registro público eletrônico de âmbito estadual, visando integrar e compor informações da regularização fundiária de ocupações rurais e não rurais, conforme determina a Lei nº 8.878, de 08 de julho de 2019.

Ressalta-se ainda que a comprovação dos dados declarados dar-se-á somente pela emissão do Recibo de Inscrição no SICARF.

Por fim, o signatário está ciente de que a emissão de qualquer declaração falsa o sujeitará a responsabilização civil, administrativa e criminal prevista na legislação aplicável, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, além de tornar nulo todo e qualquer processo de regularização fundiária e/ou título expedido com base nesse tipo de cadastro.

☐ Declaro que li e estou de acordo com os termos acima e tenho ciência que ao finalizar este cadastro ainda será necessário enviá-lo ao ITERPA para iniciar o processo de regularização.

Figura 180 - Processo PEAX – Confirmação do Cadastro

OBS.: Após o **Cadastrante** finalizar o cadastro, o status do cadastro será alterado para **Concluído** e não poderá ser editado.

11 CADASTROS DE PROCESSOS – TEQ

Na tela inicial do sistema (Figura 1), ao clicar em **TEQ** (Território Estadual Quilombola) o **Cadastrante** é direcionado para tela de cadastro do módulo **TEQ**, exibindo os seguintes itens:

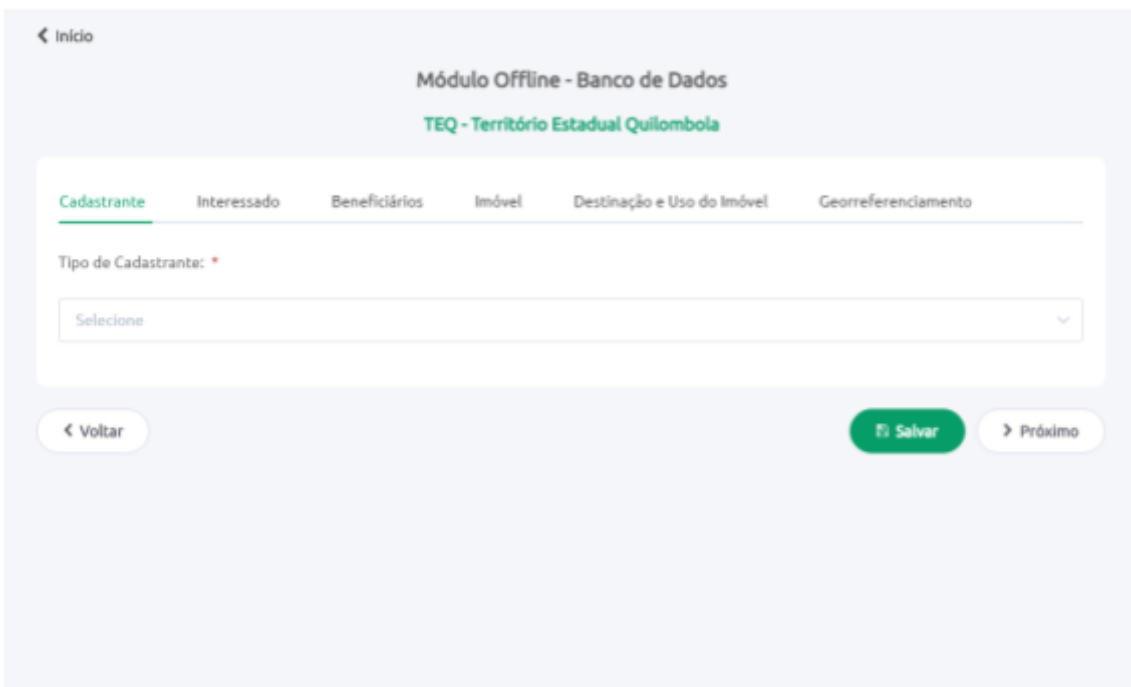
- **Início** (Figura 181 – Item 1), direciona o **Cadastrante** para a tela inicial do sistema.
- **Novo Cadastro** (Figura 181 – Item 2), direciona o **Cadastrante** para as etapas de um novo cadastro no módulo Não Oneroso.
- **Editar** (Figura 181 – Item 3), permite que o **Cadastrante** continue e edite o cadastro salvo, caso o mesmo ainda esteja com o status **Em Andamento**.
- **Remover** (Figura 181 – Item 4), permite que o **Cadastrante** remova o cadastro da listagem de cadastros.
- **Gerar PDF** (Figura 181 – Item 5), permite que o **Cadastrante** gere um arquivo em PDF do cadastro finalizado, caso o mesmo esteja com o **Status Concluído ou Retificação Concluída**.
- **Exportar** (Figura 181 – Item 6), permite que o **Cadastrante** realize a exportação do cadastro em qualquer um dos status (Em Andamento, Em Retificação, Concluído, Retificação Concluída).



Figura 181 - Tela de Listagem de Processos - TEQ

11.1 Novo Cadastro

Ao clicar no botão **Novo Cadastro** (Figura 182 – Item 2), o sistema irá direcioná-lo para a primeira etapa do cadastro **TEQ**, que é a etapa **Cadastrante** (Figura 181).



11.1.1 Etapas

O módulo **TEQ** (Território Estadual Quilombola) é composto por seis etapas, sendo elas:

- **Cadastrante** (Figura 183 – Item 1);
- **Interessado** (Figura 183 – Item 2);
- **Beneficiários** (Figura 183 – Item 3);
- **Imóvel** (Figura 183 – Item 4);
- **Destinação e Uso do Imóvel** (Figura 183 – Item 5);
- **Georreferenciamento** (Figura 183 – Item 6);



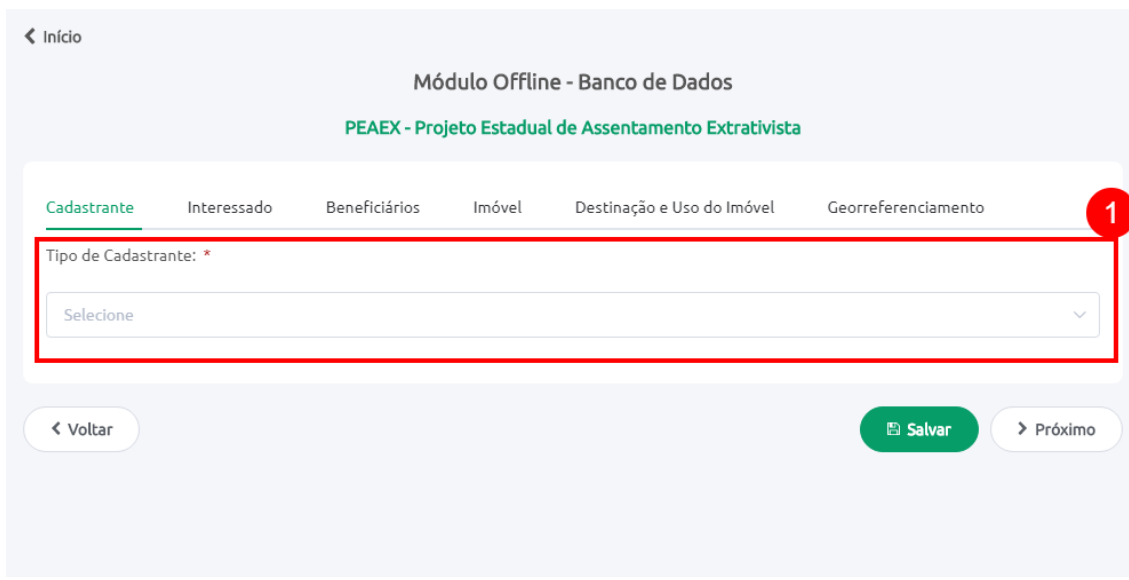
Para realizar o cadastro, o **Cadastrante** pode alternar de etapa clicando no nome de cada etapa ou pelos botões **Voltar** (Figura 183 – Item 7) e **Próximo** (Figura 183 – Item 9). Para salvar os dados já preenchidos no cadastro, basta clicar no botão **Salvar** (Figura 183 – Item 8).

Todos os campos obrigatórios das etapas do cadastro, são demarcados pelo asterisco em vermelho (*). Caso algum campo obrigatório não seja preenchido em determinada etapa, será exibido o ícone  ao lado do nome da mesma.

11.1.1.1 Etapa Cadastrante

Na etapa **Cadastrante** do módulo **TEQ**, o **Cadastrante** deverá selecionar em qual o tipo de Cadastrante ele se enquadra. Para isso, clique no campo **Tipo de Cadastrante** (Figura 184 – Item 1) e selecione uma das opções listadas:

- **Associação Juridicamente Constituída;**
- **Entidade Representativa;**
- **Membros da Comunidade;**
- **De Ofício do Presidente.**



11.1.1.1.1 Associação Juridicamente Constituída

Ao escolher **Associação Juridicamente Constituída** (Figura 184 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, é possível utilizar os dados de um cadastro já realizado, para evitar

retrabalho. Para isso, basta inserir o **CNPJ** e clicar no ícone de busca (Figura 185 – Item 1). Caso exista dados para o **CNPJ** informado, os campos da etapa **Cadastrante** serão preenchidos de acordo com o cadastro encontrado.

O campo **Município** (Figura 185 – Item 2) estará bloqueado até que uma UF seja selecionada.

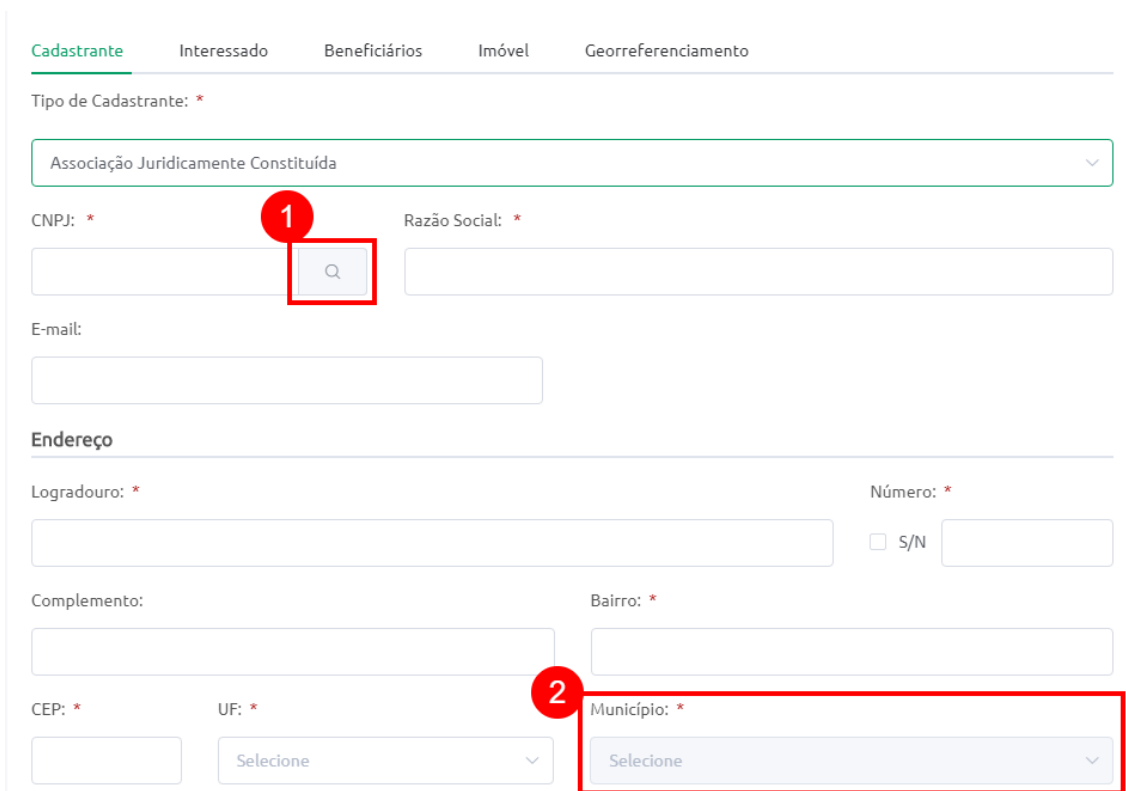


Figura 185 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Associação Juridicamente Constituída

11.1.1.1.1 Documentação

Para realizar o cadastro como **Associação Juridicamente Constituída** será necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

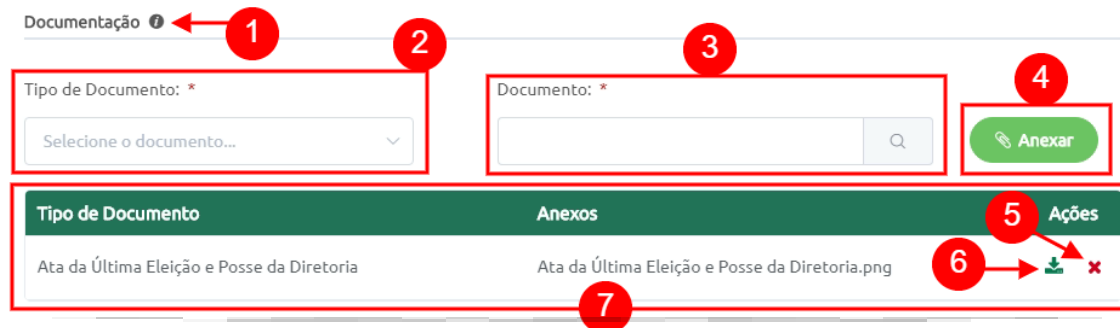
- **Ata de Constituição;**
- **Ata da Última Eleição e Posse da Diretoria;**
- **Estatuto;**
- **Certidão de Registro;**
- **CNPJ;**
- **CPF (Presidente);**

- Documento de identificação (Presidente);
- CPF (Vice-Presidente);
- Documento de identificação (Vice-Presidente);
- CPF (Conselho Diretor);
- Documento de identificação (Conselho Diretor).

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone (Figura 186 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um Tipo de Documento (Figura 186 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo Documento (Figura 185 – Item 3) e por fim clique no botão Anexar (Figura 186 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 186 – Item 7).



Documentação ⓘ

Tipo de Documento: *
Selecione o documento...

Documento: *
[Search Icon]

Anexar

Tipo de Documento	Anexos	Ações
Ata da Última Eleição e Posse da Diretoria	Ata da Última Eleição e Posse da Diretoria.png	 

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 186 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o

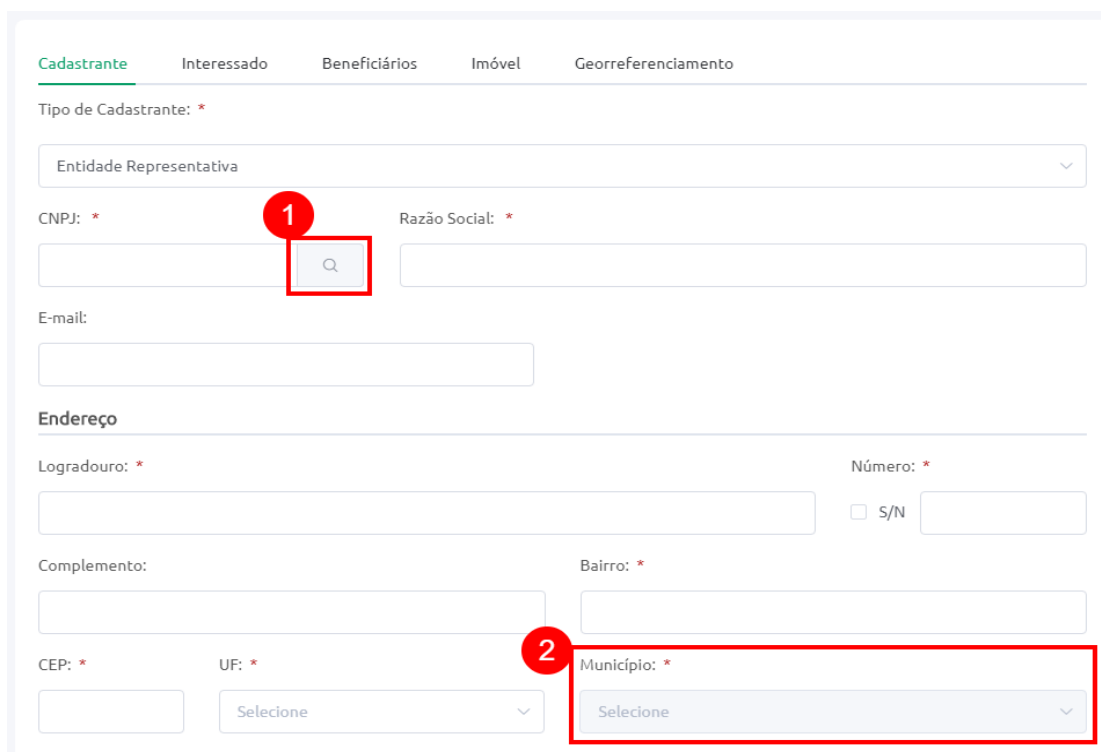
Cadastrante queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone  (Figura 186 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

11.1.1.1.2 Entidade Representativa

Ao escolher **Entidade Representativa** (Figura 184 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, é possível utilizar os dados de um cadastro já realizado, para evitar retrabalho.

Para isso, basta inserir o **CNPJ** e clicar no ícone de busca (Figura 187 – Item 1). Caso exista dados para o **CNPJ** informado, os campos da etapa **Cadastrante** serão preenchidos de acordo com o cadastro encontrado.

O campo **Município** (Figura 187 – Item 2) estará bloqueado até que uma UF seja selecionada.



Além dos demais campos necessários que deverão ser preenchidos na etapa **Cadastrante** como **Entidade Representativa**, o mesmo ainda deverá cadastrar pelo menos um **Representante Legal**, para que ele possa prosseguir com o cadastro.

11.1.1.1.2.1 Representante Legal

Para adicionar um **Representante Legal** basta clicar no botão **Adicionar Representante Legal** (Figura 188 – Item 1), após isso, o sistema irá exibir os campos necessários (Figura 189) para realizar o cadastro de um representante legal.

Listagem de Representante Legal

1

Adicionar Representante Legal

CPF	Nome	RG	Cargo/Função	Ações
Não há registros.				

Figura 188 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Adicionar Representante Legal

Após preencher os campos necessários para o cadastro de um **Representante Legal**, o **Cadastrante** poderá adicionar o mesmo, clicando no botão **Adicionar** (Figura 189 – Item 2), feito isso, os dados do representante legal cadastrado, será exibido na **Listagem de Representante Legal** (Figura 188 – Item 1).

Para cancelar o cadastro de um **Representante Legal** basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 189 – Item 1).

Listagem de Representante Legal

Adicionar Representante Legal

CPF: *
Nome: *

RG: *
Cargo/Função: *

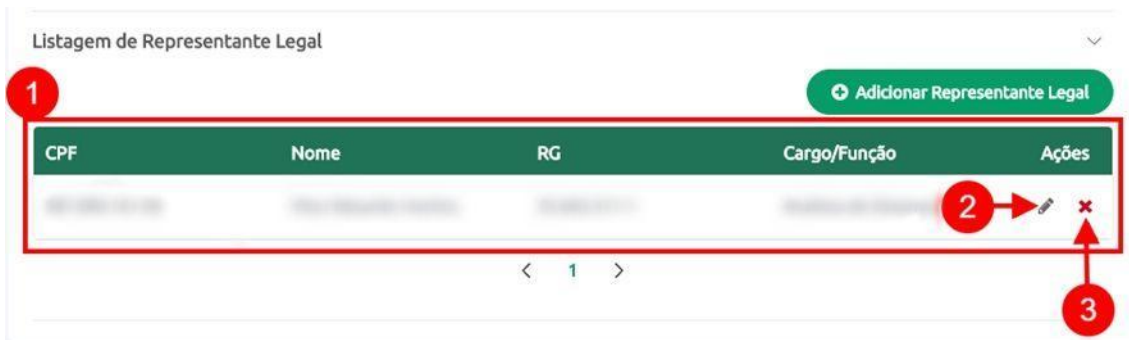
1

2

Cancelar

Adicionar

Após ter finalizado o cadastro de um **Representante Legal**, o **Cadastrante** poderá editar o cadastro, clicando no ícone do lápis  (Figura 190 – Item 2) da **Listagem de Representante Legal** (Figura 190 – Item 1).



Listagem de Representante Legal

Adicionar Representante Legal

CPF	Nome	RG	Cargo/Função	Ações

< 1 >

Figura 190 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Entidade Representativa – Listagem Representante Legal

OBS.: Caso o **Cadastrante** queira remover um **Representante Legal** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone **✖** (Figura 190 – Item 3).

11.1.1.1.3 Membros da Comunidade

Ao escolher **Membros da Comunidade** (Figura 184 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, o **Cadastrante** deverá adicionar pelo menos três **Membros da Comunidade**.

Para adicionar um membro da comunidade, basta clicar no botão **Adicionar Membro** (Figura 191 – Item 1), após isso, o sistema irá exibir os campos necessários (Figura 192) para realizar o cadastro de um membro da comunidade.



Cadastrante Interessado Beneficiários Imóvel Georreferenciamento

Tipo de Cadastrante: *

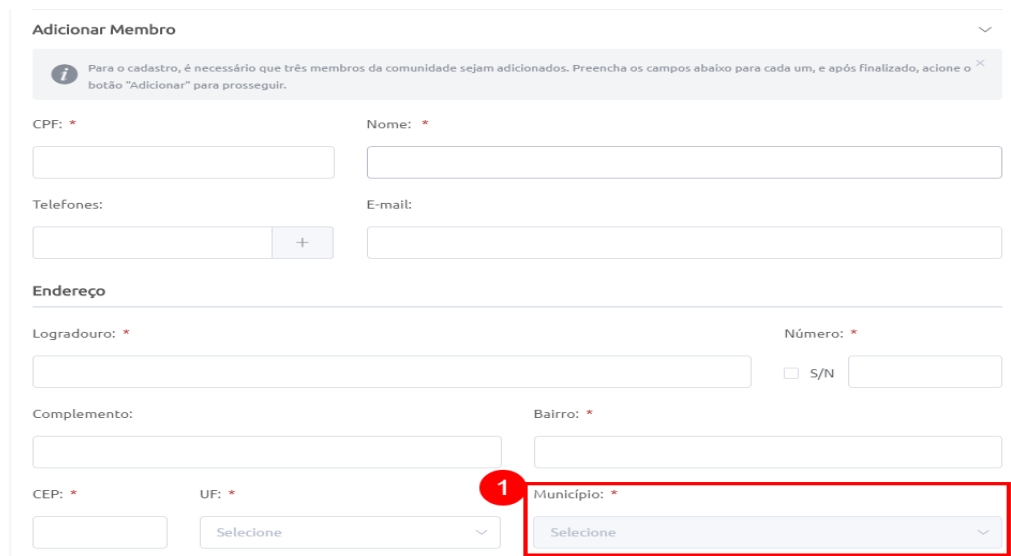
Membros da Comunidade

Listagem de Membros

Adicionar Membro

CPF	Nome	Telefone	Ações
Não há registros.			

O campo **Município** (Figura 192 – Item 1) estará bloqueado até que uma **UF** seja selecionada.



Adicionar Membro

Para o cadastro, é necessário que três membros da comunidade sejam adicionados. Preencha os campos abaixo para cada um, e após finalizado, acione o botão "Adicionar" para prosseguir.

CPF: * Nome: *

Telefones: E-mail:

Endereço

Logradouro: * Número: * ☐ S/N

Complemento: Bairro: *

CEP: * UF: * **1** Município: *

Figura 192 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Campos Membros da Comunidade

11.1.1.1.3.1 Documentação

Ainda no cadastro de um membro da comunidade, é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **CPF;**
- **Documento de Identificação.**
- **Declaração de Auto Reconhecimento.**

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone (Figura 193 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão ser importados. Dependendo do documento selecionado, o ícone é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 193 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 193 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 193 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 193 – Item 7).

Documentação ⓘ

1
2
Tipo de Documento: *
Selecione o documento...

3
Documento: *

4
Anexar

Tipo de Documento	Anexos	Ações
CPF	cpf.png	5 6  

8
Cancelar

7

9
Adicionar

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 193 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone  (Figura 193 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

Após inserir todas as informações necessárias referente ao **Membro da Comunidade**, o **Cadastrante** poderá finalizar o cadastro do **Membro da Comunidade** clicando no botão **Adicionar** (Figura 193 – Item 8). Feito isso, os dados do cadastro serão exibidos na **Listagem de Membros da Comunidade** (Figura 194 – Item 1).

Caso o **Cadastrante** deseje cancelar o cadastro do **Sócio e Representante Legal**, basta clicar no botão **Cancelar** (Figura 193 – Item 7).



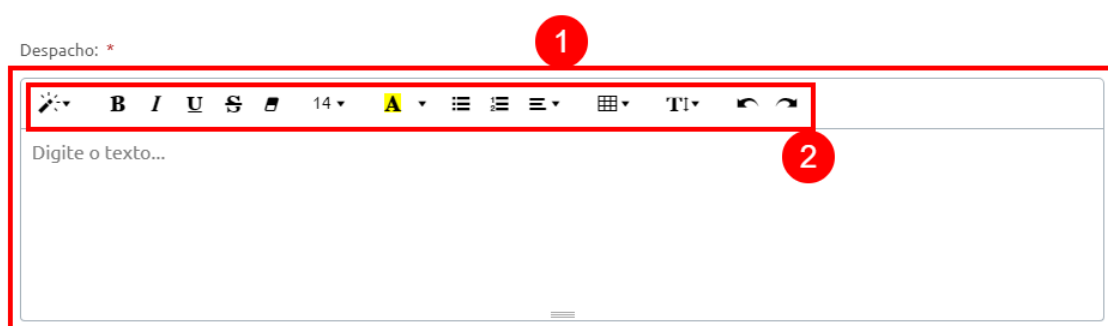
Figura 194 - Processo TEQ – Etapa Cadastrante – Listagem Membros da Comunidade

OBS.: Caso o **Cadastrante** queira remover um **Membro da Comunidade** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone **X** (Figura 194 – Item 2) e confirmar a ação de remoção do documento.

11.1.1.1.4 De Ofício do Presidente

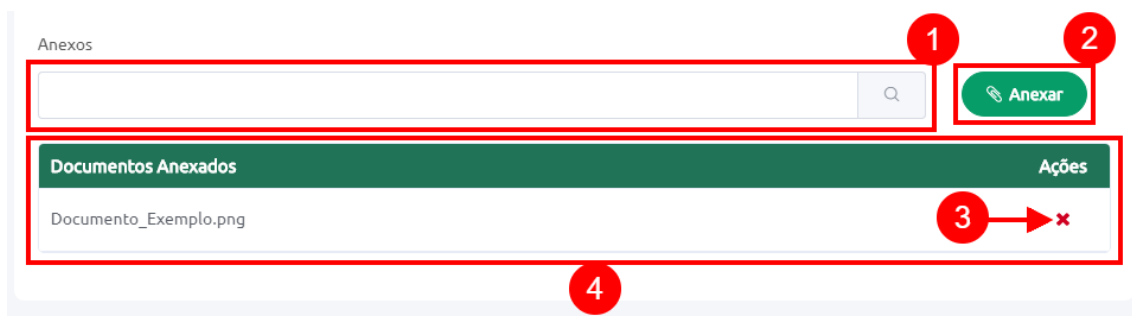
Ao escolher **De Ofício do Presidente** (Figura 183 – Item 1) como **Tipo de Cadastrante**, o **Cadastrante** terá apenas que preencher o campo **Despacho** (Figura 195 – Item 1). O campo **Despacho** possibilita que o **Cadastrante** realize várias edições sobre texto inserido, para isso, basta utilizar as opções que estão na parte superior (Figura 195 – Item 2) do campo **Despacho**.

Além disso, o **Cadastrante** ainda poderá realizar a importação de documentos, caso ache necessário.



Para realizar a importação de um documento, basta clicar ícone da lupa do campo **Documento** (Figura 196 – Item 1) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 196 – Item 2).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 196 – Item



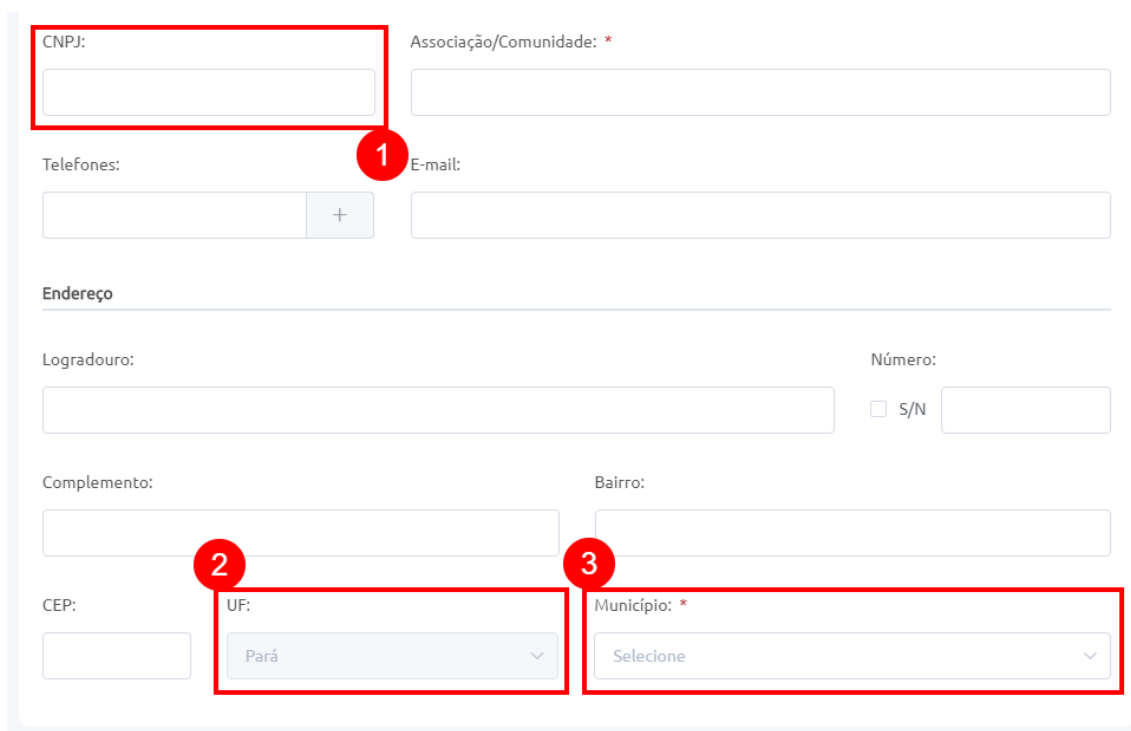
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a search bar labeled 'Anexos' with a magnifying glass icon (callout 1) and an 'Anexar' button (callout 2). Below this is a table titled 'Documentos Anexados'. The table has two columns: 'Documentos Anexados' and 'Ações'. A row is shown with the filename 'Documento_Exemplo.png' and an action icon (callout 3) which is a red 'X' with a right-pointing arrow. A red box highlights the entire table area (callout 4).

4).

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone **✖** (Figura 196 – Item 3) e confirmar a ação de remoção do documento.

11.1.1.2 Etapa Interessado

A etapa **Interessado** traz a **UF** do Pará como selecionada no campo **UF** (Figura 197 – Item 2), e não permite que seja alterado. Sendo assim, é permitido selecionar apenas os **Municípios** (Figura 197 – Item 3) pertencentes ao estado do **Pará**.



O formulário de cadastro da etapa **Interessado** contém os seguintes campos:

- CNPJ:** Campo de texto para o número do CNPJ, destacado por um retângulo vermelho e rotulado com o número 1.
- Associação/Comunidade: *** Campo de texto para o nome da associação ou comunidade.
- Telefones:** Campo de texto para o número de telefone, com um botão de adição (+).
- E-mail:** Campo de texto para o endereço de e-mail.
- Endereço:** Seção contendo:
 - Logradouro:** Campo de texto para o endereço principal.
 - Número:** Campo de texto para o número do endereço, com uma opção ☐ S/N.
 - Complemento:** Campo de texto para o complemento do endereço.
 - Bairro:** Campo de texto para o nome do bairro.
- CEP:** Campo de texto para o código de endereçamento postal.
- UF:** Campo de seleção para o estado, com "Pará" selecionado, destacado por um retângulo vermelho e rotulado com o número 2.
- Município: *** Campo de seleção para o município, com "Selecione" selecionado, destacado por um retângulo vermelho e rotulado com o número 3.

OBS.: Caso o tipo **Associação Juridicamente Constituída** for selecionado no campo **Tipo de Cadastrante** (Figura 184 – Item 1) na etapa **Cadastrante**, o campo **CNPJ** (Figura 197 – Item 1) da etapa **Interessado** será preenchido com o mesmo valor que foi preenchido no campo **CNPJ** da etapa **Cadastrante**.

11.1.1.3 Etapa Beneficiários

Na etapa **Beneficiários**, o **Cadastrante** deverá cadastrar pelo menos um beneficiário, para isso, basta clicar no botão **Adicionar Beneficiários** (Figura 198 – Item 1).

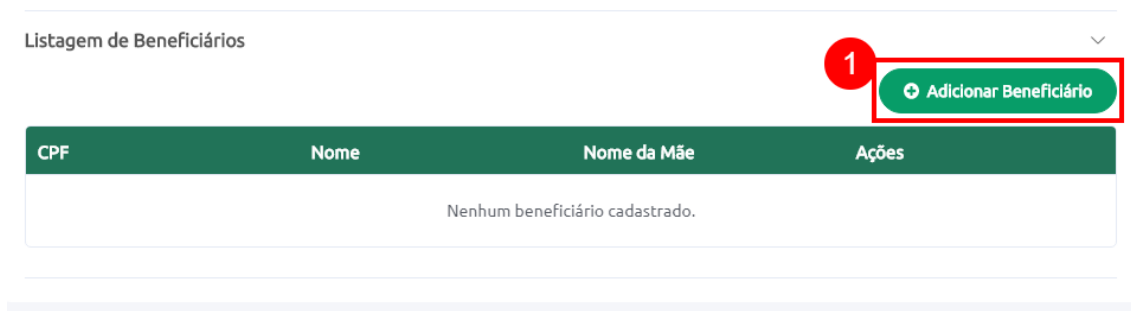


Figura 198 - Processo TEQ – Etapa Beneficiários

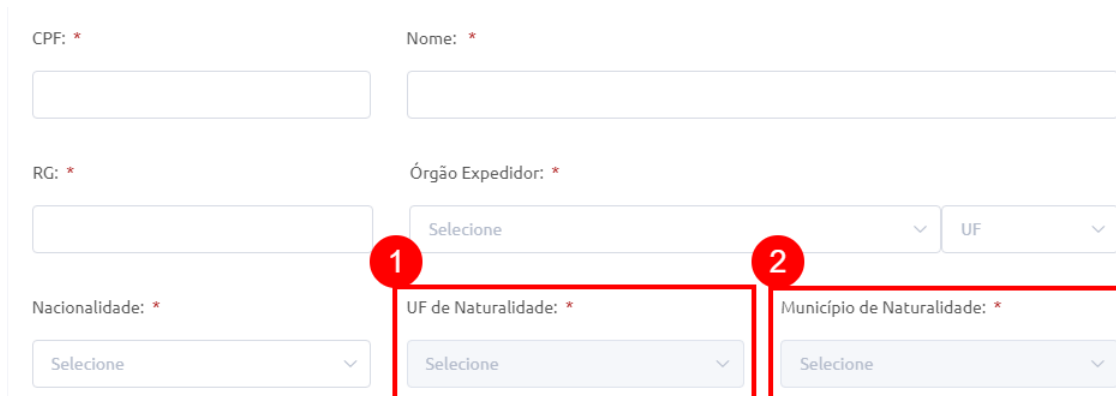
Após clicar em **Adicionar Beneficiários** (Figura 198 – Item 1), o sistema exibirá as etapas necessárias para realizar o cadastro de um beneficiário, sendo elas:

- **Dados Pessoais;**
- **Documentação.**

11.1.1.3.1 Dados Pessoais

Os campos **UF de Naturalidade** (Figura 199 – Item 1) e **Município de Naturalidade** (Figura 199 – Item 2) continuará bloqueado caso a **Nacionalidade** escolhida seja deferente de Brasileira.

Dependendo do tipo de estado civil que for selecionado no campo **Estado Civil** (Figura 199 – Item 3) será exibido os campos para preencher os dados do **Cônjuge**.



11.1.1.3.2 Documentação

Independentemente do tipo de **Estado Civil** (Figura 199 – Item 3) selecionado para o beneficiário, é necessário realizar a importação de três documentos do **Beneficiário**, sendo eles:

- **Documento de Identificação (Beneficiário).**
- **Comprovante de Residência.**
- **CPF (Beneficiário).**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **Casado** no campo **Estado Civil** (Figura 199 – Item 3) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Certidão de Casamento.**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **União Estável** ou **União Homoafetiva** no campo **Estado Civil** (Figura 199 – Item 3) é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Documento de Identificação (Cônjuge).**
- **CPF (Cônjuge).**
- **Declaração de União Estável ou União Homoafetiva.**

Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 199 – Item 3) e a opção **Sim** no campo **Possui Certidão de Óbito**, é necessário realizar a importação dos seguintes documentos:

- **Atestado de Óbito (Cônjuge).**

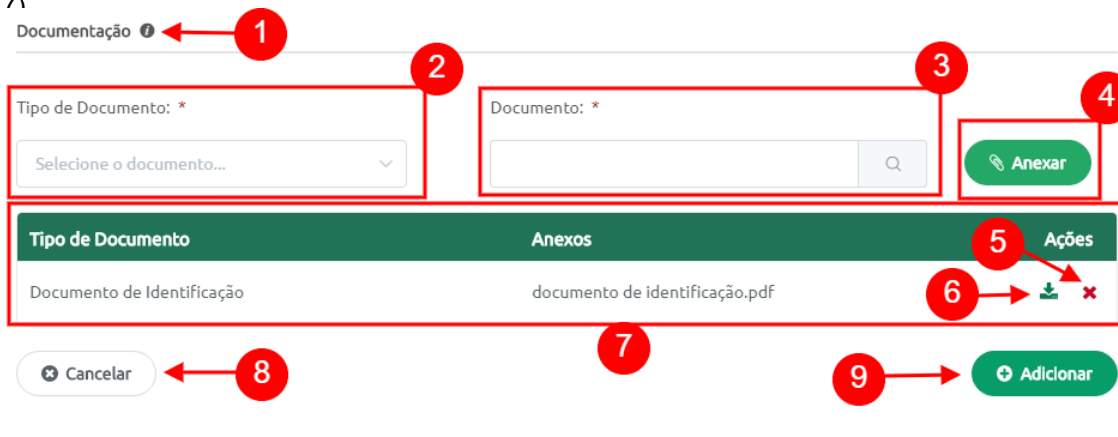
Além dos documentos obrigatórios do **Beneficiário**, caso tenha selecionado a opção **Viúvo** no campo **Estado Civil** (Figura 199 – Item 3) e a opção **Não** no campo **Possui Certidão de Óbito**, não é necessário realizar a importação de nenhum documento para o **Cônjuge**.

OBS.: Ao passar o mouse sobre o ícone (Figura 200 – Item 1), será exibido os documentos que obrigatoriamente deverão serem importados. Dependendo do documento selecionado, o

ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 200 – Item 2), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 200 – Item 3) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 200 – Item 4).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 200 – Item 7).



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header 'Documentação' with a help icon (1). Below it, there are two input fields: 'Tipo de Documento: *' with a dropdown menu (2) and 'Documento: *' with a search icon (3). To the right of the second field is a green button labeled 'Anexar' (4). Below these fields is a table with the following structure:

Tipo de Documento	Anexos	Ações
Documento de Identificação	documento de identificação.pdf	 (6)  (5)

Below the table, there are two buttons: 'Cancelar' (8) and 'Adicionar' (9). A red box (7) highlights the table area.

OBS.: Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone  (Figura 200 – Item 5) e confirmar a ação de remoção do documento. Caso o **Cadastrante** queira baixar o arquivo anexado, basta clicar no ícone  (Figura 200 – Item 6) e selecionar o local para salvar o documento.

Após preencher todos os campos necessários para o cadastro de um Beneficiário, o Cadastrante poderá adicionar o mesmo, clicando no botão Adicionar (Figura 200 – Item 8), feito isso, os dados do beneficiário cadastrado, será exibido na Listagem de Beneficiários (Figura 201 – Item 1). Para cancelar o cadastro de um Beneficiário basta clicar no botão Cancelar (Figura 200 – Item 7).

Após ter finalizado o cadastro de um Beneficiário, o Cadastrante poderá editar o cadastro, clicando no ícone do lápis  (Figura 201 – Item 2) da Listagem de Beneficiários (Figura 201 – Item 1).

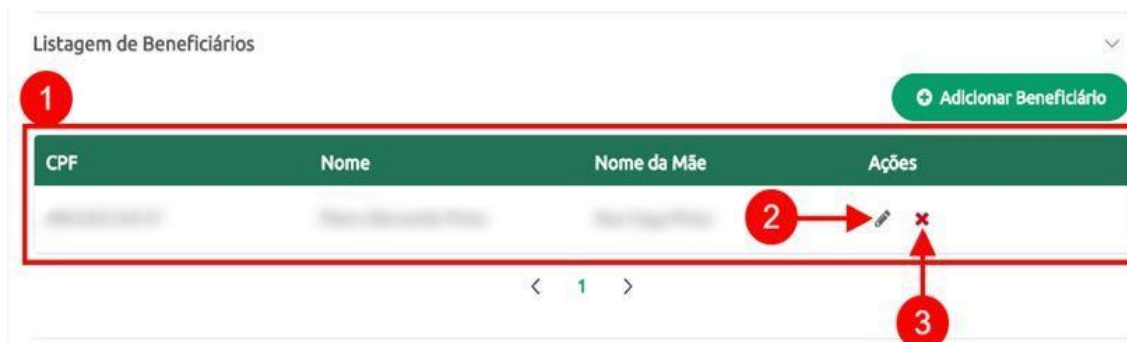


Figura 201 - Processo TEQ – Etapa Beneficiários – Listagem

OBS.: Caso o **Cadastrante** queira remover um **Beneficiário** cadastrado da listagem, basta clicar no ícone **X** (Figura 201 – Item 3) e confirmar a ação de remoção do documento.

11.1.1.4 Etapa Imóvel

Na etapa **Imóvel**, caso o **Interessado** possua o número do recibo do **CAR** (Cadastro Ambiental Rural), o **Cadastrante** deverá informar o número do mesmo no campo (Figura 202 – Item 2).

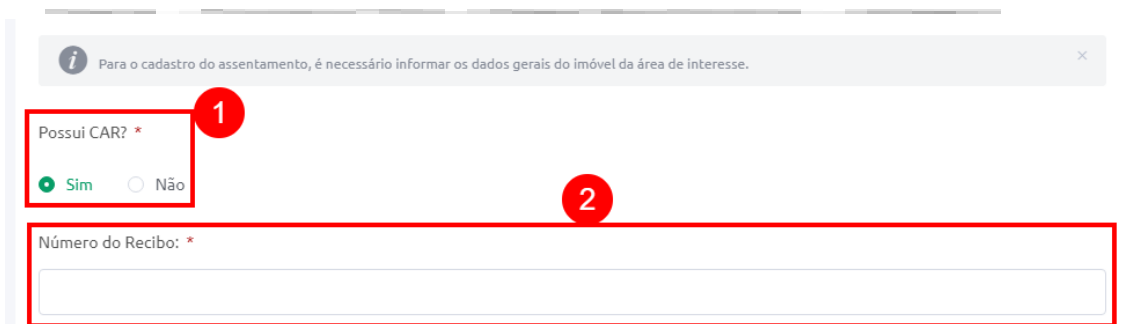


Figura 202 - Processo TEQ – Etapa Imóvel – Possui CAR

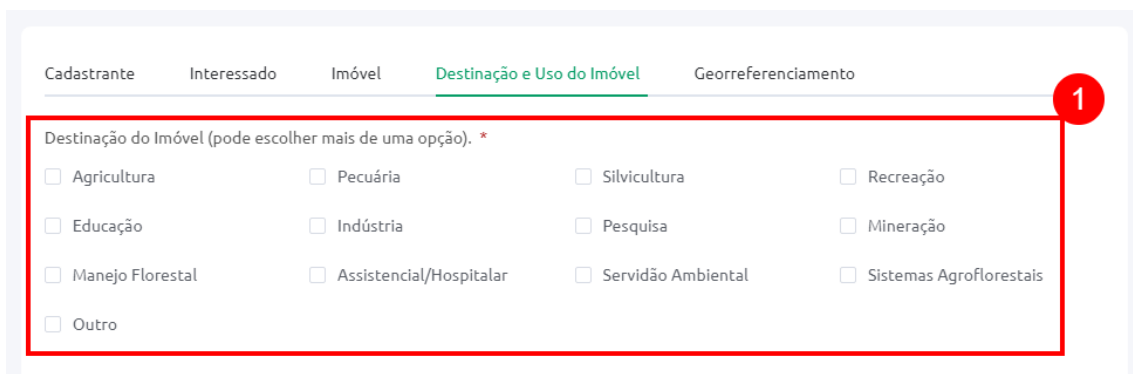
Caso o **Interessado** não possua o número do recibo do **CAR**, o **Cadastrante** deverá selecionar a opção “**Não**” para a pergunta “**Possui CAR?**” (Figura 202 – Item 1). Neste caso será necessário preencher os seguintes dados do imóvel:

- **Nome do Imóvel** (Figura 203 – Item 1);
- **Município** (Figura 203 – Item 2);

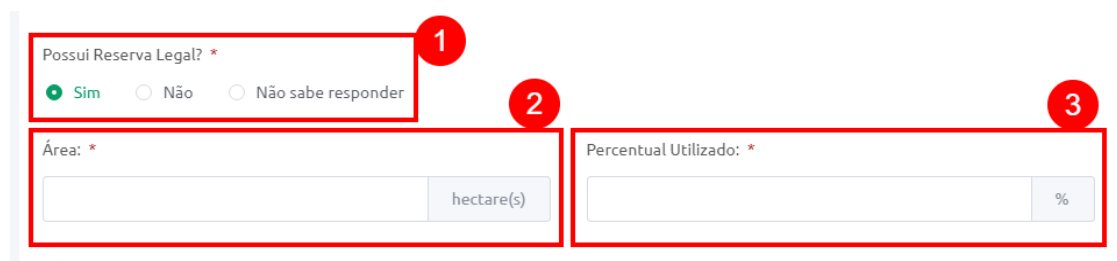
- **Área** (Figura 203 – Item 3);
- **Vias de Acesso/Localização** (Figura 203 – Item 4).

11.1.1.5 Etapa Destinação e Uso do Imóvel

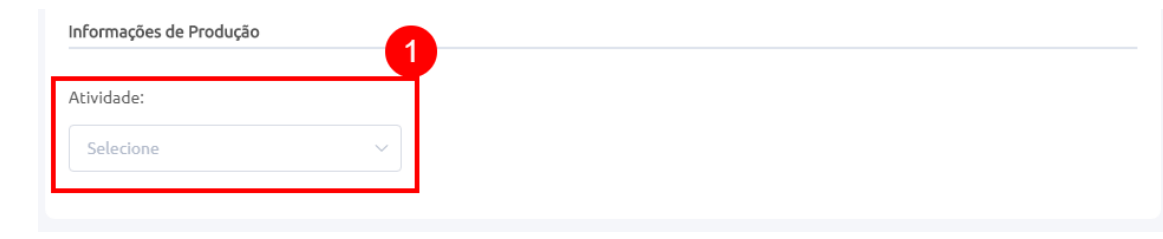
Na etapa **Destinação e Uso do Imóvel** o **Cadastrante** deverá informar qual a **Destinação do Imóvel**, podendo este, escolher mais de uma opção (Figura 204 – Item 1).



Deverá também ser informado se o **Interessado Possui Reserva Legal** (Figura 204 – Item 1). Caso “**Sim**”, deverá informar a **Área** (Figura 204 – Item 2) e o **Percentual Utilizado** (Figura 204 – Item 3).

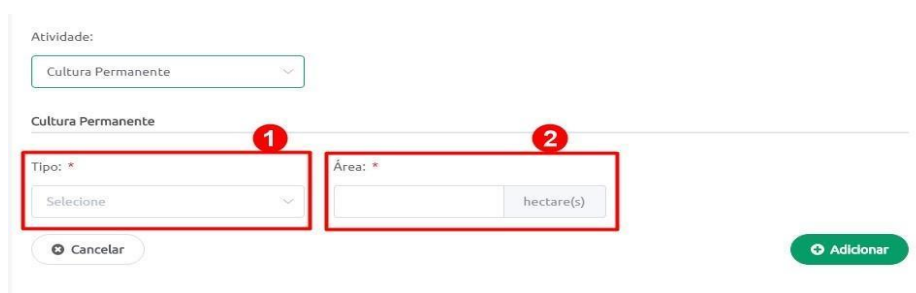


Além disso, também poderá informar as **Informações de Produção**. Para isso, deverá escolher os tipos de **Atividade** (Figura 205 – Item 1), e preencher as informações pertinentes a esta.



Para cada atividade selecionada no campo **Atividade** (Figura 205 – Item 1), serão exibidos os seguintes campos necessários para realizar o cadastro da mesma:

- **Cultura Permanente**, selecione um **Tipo** de Cultura Permanente (Figura 206 – Item 1) e informe a **Área** (Figura 206 – Item 2).

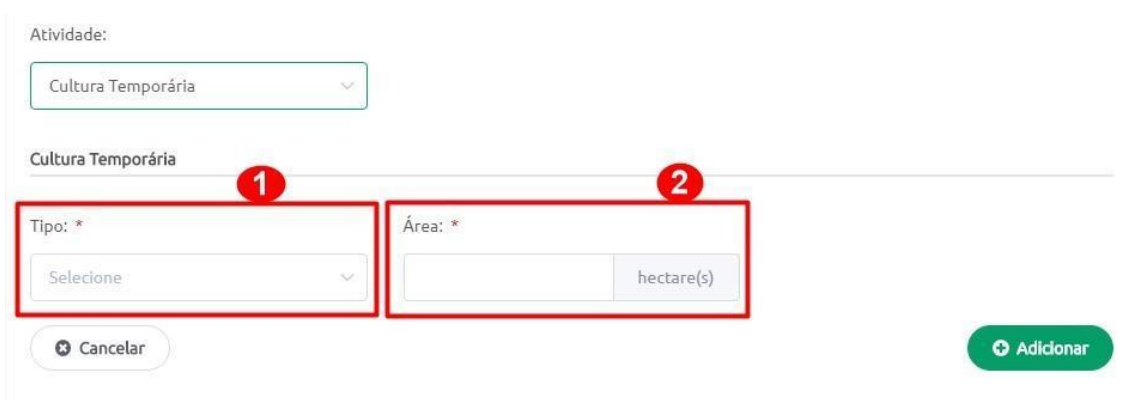


The form shows the 'Atividade' dropdown set to 'Cultura Permanente'. Below it, the 'Cultura Permanente' section contains two fields: 'Tipo: *' (labeled 1) with a dropdown menu showing 'Selecione', and 'Área: *' (labeled 2) with a text input field and a 'hectare(s)' unit button. At the bottom left is a 'Cancelar' button, and at the bottom right is a green 'Adicionar' button.

Figura 206 - Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Permanente

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Cultura Temporária**, selecione um **Tipo** de Cultura Temporária (Figura 207 – Item 1) e informe a **Área** (Figura 207– Item 2).



The form shows the 'Atividade' dropdown set to 'Cultura Temporária'. Below it, the 'Cultura Temporária' section contains two fields: 'Tipo: *' (labeled 1) with a dropdown menu showing 'Selecione', and 'Área: *' (labeled 2) with a text input field and a 'hectare(s)' unit button. At the bottom left is a 'Cancelar' button, and at the bottom right is a green 'Adicionar' button.

Figura 207 - Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Cultura Temporária

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade

- **Edificações**, selecione um **Tipo** de Edificação (Figura 208 – Item 1), informe a **Área** (Figura 208 – Item 2) e selecione uma **Unidade de Medida** (Figura 208 – Item 3) da área.



Atividade:

Edificações

Edificações

1 Tipo: *

2 Área: *

3 Unidade de Medida *

Cancelar Adicionar

Figura 208 - Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Edificações

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão “**Adicionar**”, que é exibido ao selecionar cada atividade.

- **Outras Atividades**, selecione um **Tipo** de Outras Atividades (Figura 209 – Item 1), informe a **Área** (Figura 209 – Item 2) e as **Observações** (Figura 209 – Item 3).



Atividade:

Outras Atividades

Outras Atividades

1 Tipo: *

2 Área: *

3 Observações: *

Cancelar Adicionar

- **Semoventes (Animais)**, selecione um **Tipo** de Semoventes (Figura 210 – Item 1), informe o **Número de Cabeças** (Figura 210 – Item 2).



Figura 210 - Figura 212– Processo TEQ – Etapa Destinação e Uso do Imóvel – Atividades – Semoventes (Animais)

OBS.: Para adicionar cada atividade selecionada, preencha os campos necessários e clique no botão **“Adicionar”**, que é exibido ao selecionar cada atividade.

11.1.1.6 Etapa Georreferenciamento

A etapa do **Georreferenciamento** traz duas opções (Figura 211):

- A primeira caso possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência;
- A segunda caso **NÃO** possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência.

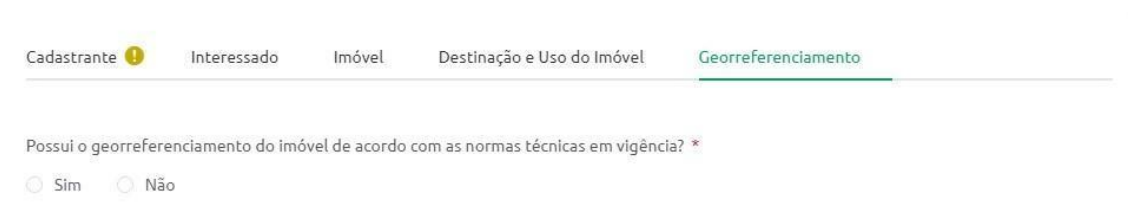


Figura 211 - Processo TEQ – Etapa Georreferenciamento

- **Caso possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência:** (Terá que ser preenchidos alguns campos):

11.1.1.6.1 Responsável

A etapa **Responsável** possui os seguintes campos para serem preenchidos:

- **Nome** (Figura 212 – Item 1)

- **Formação** (Figura 212 – Item 2)
- **CREA ou RNP** (Figura 212 – Item 3)
- **Código de credenciamento do INCRA** (Figura 212 - Item 4)

Responsável

Nome: * 1 	Formação: * 2
CREA ou RNP: * 3 	Código de credenciamento no INCRA: * 4

Figura 212 - Processo TEQ – Etapa Georreferenciamento – Responsável

11.1.1.6.1.1 Documentação

Para realizar a importação de um documento, selecione um **Tipo de Documento** (Figura 213 – Item 1), escolha o documento que será importado clicando na lupa do campo **Documento** (Figura 213 – Item 2) e por fim clique no botão **Anexar** (Figura 213 – Item 3).

Após inserir o documento, o mesmo será exibido na tabela abaixo (Figura 213 – Item 5).

Dependendo do documento selecionado, o ícone  é exibido ao lado do campo **Tipo de Documento**, e ao passar o mouse sobre o ícone, uma informação sobre o documento selecionado é exibida.

Documentação ⓘ

Tipo de Documento: * 1 Selecione o documento...	Documento: * 2 🔍	Anexar 3
--	--	--

Tipo de Documento	Anexos	Ações
ART/TRT	ART TRT.pdf	4   5

Figura 213 - Processo TEQ – Etapa Georreferenciamento – Documentação Georreferenciamento

Caso o **Cadastrante** tenha anexado um arquivo incorreto e queira removê-lo, basta clicar no ícone **✖** (Figura 213 – Item 4) e confirmar a ação de remoção do documento.

- **Caso NÃO possua o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência:** (Terá que ser adicionado um mapa contendo a geometria do imóvel ou aponte a localização do imóvel através de um ponto de coordenada).

11.1.1.6.2 Mapa Georreferenciamento

O mapa (Figura 214) exibirá todas as imagens que foram baixadas na seção **Baixar Imagens** (Figura 2), contendo um menu lateral com as seguintes opções:

- **Zoom in** (Figura 214 – Item 1), permite que o **Cadastrante** aumente o zoom sobre as imagens do mapa.
- **Zoom out** (Figura 214 – Item 2), permite que o **Cadastrante** diminua o zoom sobre as imagens do mapa.
- **Importar Shapefile** (Figura 214 – Item 3), permite que o **Cadastrante** importe o arquivo de demarcação territorial
- **Digite a coordenada** (Figura 214 - Item 4), permite que o **Cadastrante** insira a latitude e a longitude do local no mapa
- **Selecione a localização** (Figura 214 - Item 5), permite que o **Cadastrante** selecione um ponto no mapa

Cadastrante
Interessado
Imóvel
Destinação e Uso do Imóvel
Georreferenciamento

Possui o georreferenciamento do imóvel de acordo com as normas técnicas em vigência? *

☐ Sim
☒ Não

Faça upload da geometria do imóvel ou aponte a localização do imóvel através de um ponto de coordenada.



Figura 214 - Processo TEQ – Etapa Georreferenciamento – Mapa Georreferenciamento

11.1.1.6.3 Importar Shapefile

. Para importar o arquivo shapefile com a geometria da área, basta clicar no botão **Importar Shapefile** (Figura 214 – Item 3), clicar em **Importar** e por fim selecione o arquivo desejado.

11.1.1.7 Resumo

A etapa **Resumo** traz todos os dados que foram informados durante a realização do cadastro. Nesta etapa o **Cadastrante** poderá visualizar todos os seus dados do cadastro. Exemplo, nas imagens abaixo.

Resumo do Cadastro

Cadastrante

Tipo de cadastrante:

Despacho:
Não há.

Interessado

CNPJ:

Associação/Comunidade:

E-mail:

Telefone:

Logradouro:

Número:

Complemento: -

Bairro:

CEP:

UF:

Município:

Beneficiários

< 1 >

Figura 215 - Processo TEQ – Resumo

Imóvel

Possui CAR? Sim

Número do Recibo: PA-1597384-1C54.ADCF.5D56.4F44.5F65.6455.6784.E8AA

Destinação e Uso do Imóvel

Agricultura, Pecuária.

Possui Reserva Legal? Não Sabe Responder

Total da área em uso: 2,0000 hectare(s)

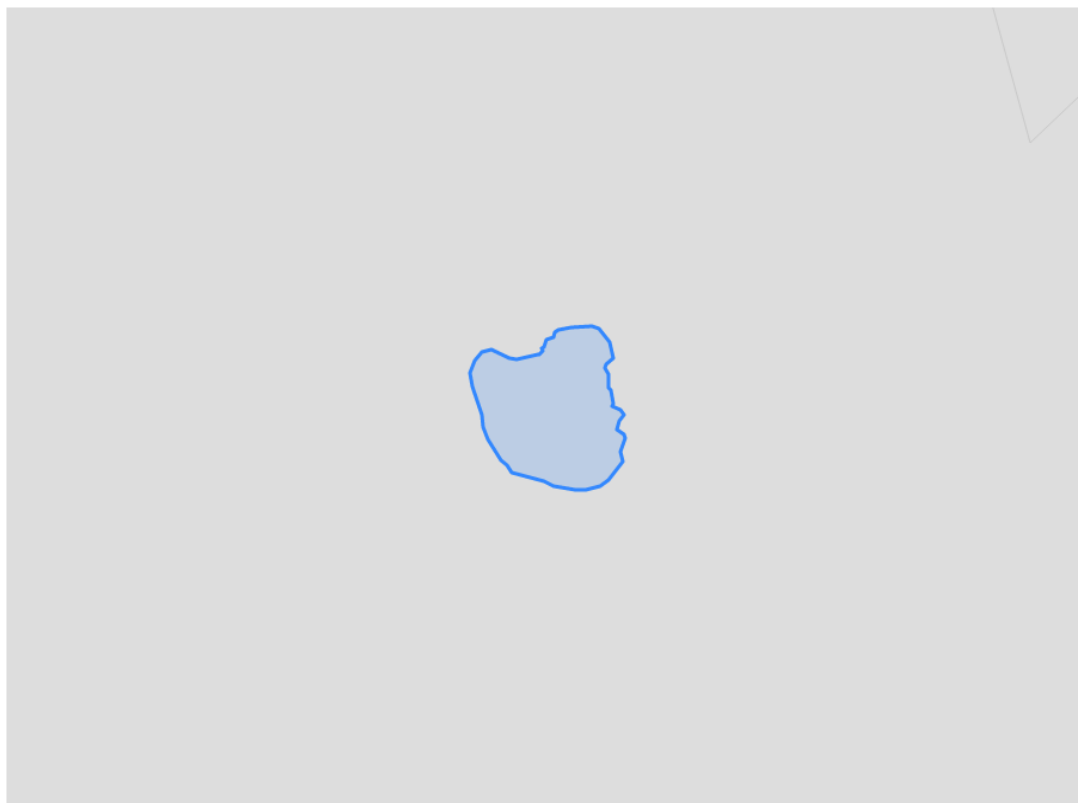
Culturas Permanentes



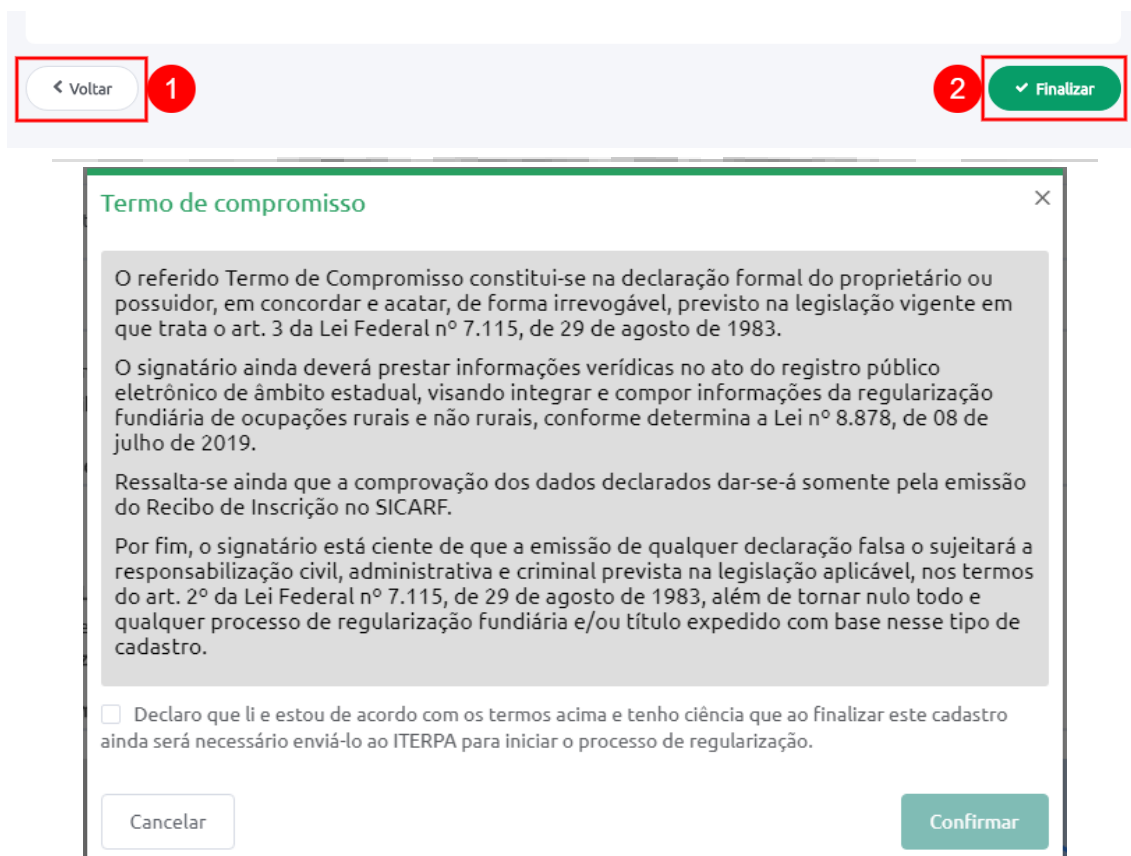
Culturas Temporárias



Georreferenciamento



Caso o **Cadastrante** ainda queira editar o cadastro, basta clicar no botão “**Voltar**” (Figura 217 – Item 1), que será direcionado para a etapa **Georreferenciamento** (Figura 211), e posteriormente poderá alternar sobre as etapas do cadastro. Caso contrário, o **Cadastrante** poderá finalizar o cadastro, clicando em “**Finalizar**” (Figura 217 – Item 2), e confirmar a ação (Figura 218).



< Voltar 1

2 Finalizar

Termo de compromisso [X]

O referido Termo de Compromisso constitui-se na declaração formal do proprietário ou possuidor, em concordar e acatar, de forma irrevogável, previsto na legislação vigente em que trata o art. 3 da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

O signatário ainda deverá prestar informações verídicas no ato do registro público eletrônico de âmbito estadual, visando integrar e compor informações da regularização fundiária de ocupações rurais e não rurais, conforme determina a Lei nº 8.878, de 08 de julho de 2019.

Ressalta-se ainda que a comprovação dos dados declarados dar-se-á somente pela emissão do Recibo de Inscrição no SICARF.

Por fim, o signatário está ciente de que a emissão de qualquer declaração falsa o sujeitará a responsabilização civil, administrativa e criminal prevista na legislação aplicável, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, além de tornar nulo todo e qualquer processo de regularização fundiária e/ou título expedido com base nesse tipo de cadastro.

☐ Declaro que li e estou de acordo com os termos acima e tenho ciência que ao finalizar este cadastro ainda será necessário enviá-lo ao ITERPA para iniciar o processo de regularização.

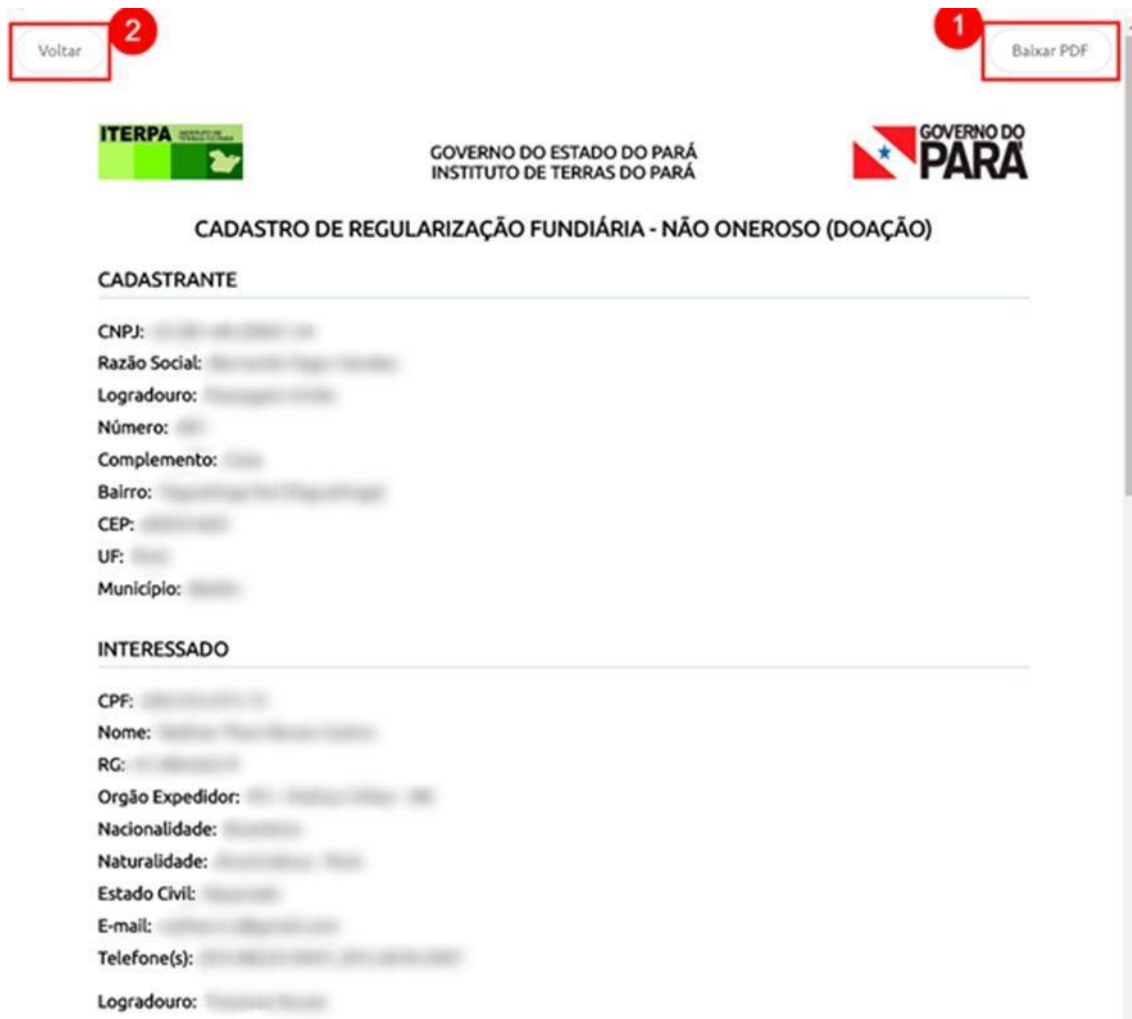
Cancelar **Confirmar**

Figura 218 - Processo TEQ – Confirmação do Cadastro

OBS.: Após o **Cadastrante** finalizar o cadastro, o status do cadastro será alterado para **Concluído** e não poderá ser editado.

12 GERAR PDF

Para gerar o **PDF** de um cadastro, primeiro selecione o módulo o qual o cadastro pertence na Tela Inicial (Figura 1 – Item 2), identifique a linha do cadastro na **Listagem de Cadastro** e clique no ícone , feito isso, o **Cadastrante** será direcionado para tela onde exibirá o **PDF** com os dados do cadastro (Figura 219).



Voltar **2** **Baixar PDF** **1**

ITERPA **GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ** **INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ** **GOVERNO DO PARÁ**

CADASTRO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - NÃO ONEROSO (DOAÇÃO)

CADASTRANTE

CNPJ:
 Razão Social:
 Logradouro:
 Número:
 Complemento:
 Bairro:
 CEP:
 UF:
 Município:

INTERESSADO

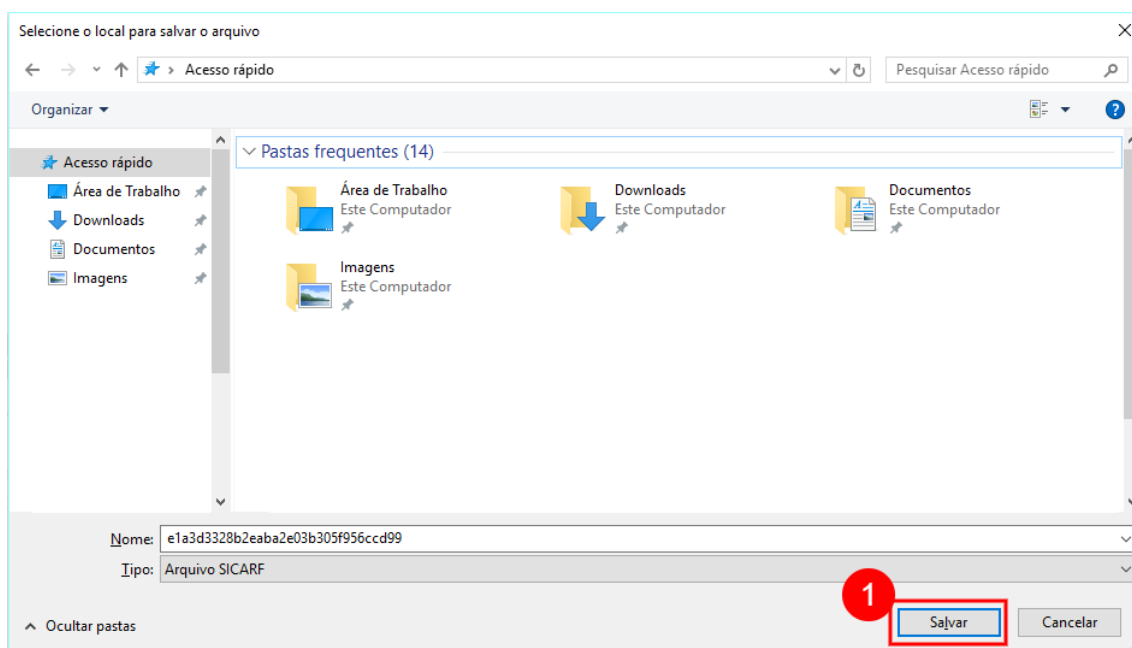
CPF:
 Nome:
 RG:
 Orgão Expedidor:
 Nacionalidade:
 Naturalidade:
 Estado Civil:
 E-mail:
 Telefone(s):
 Logradouro:

Figura 219 - PDF

Nessa tela o **Cadastrante** poderá visualizar todos os dados do cadastro que serão exibidos no **PDF** antes de baixa-lo. Para baixar o **PDF**, basta clicar no botão **Baixar PDF** (Figura 219 – Item 1) e escolher a pasta onde será salvo o arquivo gerado. Caso o **Cadastrante** queira voltar para a tela do módulo, basta clicar no botão **Voltar** (Figura 219 – Item 2).

13 EXPORTAR CADASTRO

Para exportar um cadastro, primeiro selecione o módulo o qual o cadastro pertence na Tela Inicial (Figura 1 – Item 2), identifique a linha do cadastro na **Listagem de Cadastro** e clique no ícone . Após isso, será exibido uma janela (Figura 220) para que o **Cadastrante** escolha a pasta onde será salvo o arquivo do cadastro exportado.



Após ter escolhido a pasta onde será salvo o arquivo exportado, clique em **Salvar** (Figura 220 – Item 1) que o arquivo será salvo.