



TED INCRA U F P R

Anexos Plano de Ação

Julho 2022

**PLANO DE AÇÃO REFERENTE O TERMO DE EXECUÇÃO
DECENTRALIZADO ENTRE O INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO
E REFORMA AGRÁRIA (INCRA) E A UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ (UFPR)**

PROGRAMA

Regularização Fundiária das Ocupações Incidentes
em Áreas Rurais da União e do INCRA no Paraná

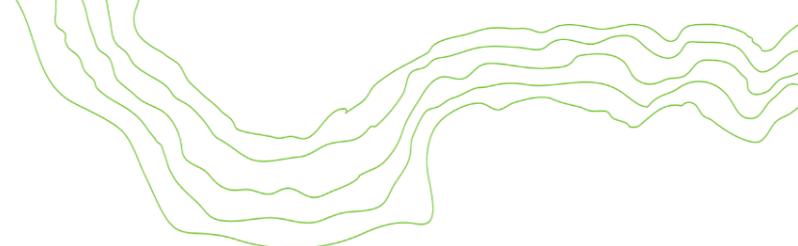
EXECUÇÃO

Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais
Universidade Federal do Paraná

GESTÃO FINANCEIRA

FUNPAR - Fundação da Universidade Federal do Paraná para o
Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e da Cultura
CNPJ N° 7835018800019

Curitiba
Julho 2022



Equipe Técnica INCRA

Superintendente Regional do Paraná

Robson Luis Bastos

Servidores

Alberto Alves da Rocha

Alain Dobginies

Alexandre Mauricio Sandri

Arthur Francisco Marques

Cinara Prado da Silva

Claudio De Santi Martins

Eduardo Forville

Eliane Akiko Endo

Hamilton Carlos Vendrame Junior

Letícia Cavagnari

Luciano Balemberg Carneiro

Luciano Matias Ribeiro Guimarães

Marlon Bienert Montanha

Maristela Buseti

Oscar Francisco Goldbach

Paulo Eduardo Porto Caldeira

Plínio Valfredo Rodrigues de Moura

Rogério Magalhães de Oliveira

Rogério Rodrigues

Ronilson Marques Campos

Stela Maris Alves Ascenço

Valmir Zem

Lineu Erlei D Agostin

Walter Nerival Pozzobom

João Wagner Gomes da Silva

Edilson Castro de Araújo

Rebert Jose Gomes de Melo

Alcides Gaboardi Junior

Eldomira Teresinha Rozza

Equipe Técnica LAGEAMB - UFPR

Gestão de Projeto



Coordenador Geral
Prof. Dr. Eduardo Vedor de Paula



Vice coordenador
Prof. Dr. Daniel Hauer Queiroz Telles



Gestão Técnica e de Pessoas
Dra. Tara Greta Patrick van Belleghem



Gestão Técnica e de Pessoas
Esp. Lucas Mansur Schimaleski



Secretária Executiva
Msc. Fernanda de Souza Sezerino



Campo e Logística
Esp. Ana Maria Gonçalves Chaves



Gestão LAGEAMB
Esp. Carlos Augusto Wroblewski



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

Equipe Geoprocessamento

Equipe Geodésia



Prof. Dr. Caio dos Anjos Paiva



Prof. Dr. Alexandre Bernardino Lopes



Dr. Raphael Gonçalves de Campos



IC. Pedro Francisco de Andrade Valentim

Equipe Sensoriamento Remoto



Prof. Dr. Elias Fernando Berra



Dr. Otacílio Lopes de Souza da Paz



Msc. Marianne Oliveira



IC. Utaro Borges



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

Equipe Banco de Dados



Profa. Dra. Silvana Philippi Camboin



IC. Luis Henrique da Costa

Equipe Supervisão Ocupacional



Profa. Dra. Liliani Marilia Tiepolo



Profa. Dra. Daniele Regina Pontes



Dra. Ariane Maria Basilio Pigosso



Economista Sofia Berger Ribeiro



Historiadora Janelize Marcelle Diok Rodrigues



IC. Davi dos Santos Villela Junior



IC. Martha Cavalheiro Bock



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

Equipe Gestão Documental



Profa. Dra. Naissa Batista da Luz



Esp. Daine Fudal Ribeiro



Adv. Natalia Fracaro

Equipes Transversais

Comunicação e Divulgação Científica



Dra. Daiane Maria Pilatti



Msc. Talitha Pires Borges Leite



IC. Ana Vitoria Dmengeon Dureck



IC. Marina de Arruda Alencar



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

Administrativo e Financeiro



Francisco Pujol



Luiz Carlos Zem



Maísa Umbelino

Extensão PROEC – Pró reitoria



Edilson Rafael Rodrigues

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - AGTIC



Valmir Antunes Pereira



Felipe Sanchez Bueno



César Borroch



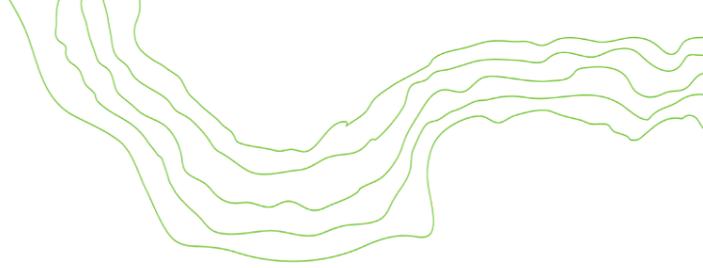
Nelson Melo Sicuro



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Contextualização

A Universidade Federal do Paraná (UFPR) é uma instituição pública fundada em 1912, configurando-se na mais antiga universidade do Brasil. Conforme seu PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) vigente, tem por missão "fomentar, construir e disseminar o conhecimento, contribuindo de forma significativa para a construção de uma sociedade crítica, equânime e solidária".

Inúmeros projetos de pesquisa e extensão vêm sendo desenvolvidos pelo corpo docente e discente da UFPR, e em especial, pela equipe do Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais (LAGEAMB), sob temáticas diretamente relacionadas ao objeto do TED (Termo de Execução Descentralizada) firmado entre o INCRA e a UFPR, para atender agricultores familiares e participantes do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA).

O presente documento sintetiza e registra significativos esforços das equipes do **INCRA** e do **LAGEAMB-UFPR** na construção de uma robusta **parceria**, visando estruturar o Plano de Ação para os próximos 42 meses de trabalho, quando serão realizados levantamentos em cerca de 200 assentamentos rurais no interior do estado do Paraná, bem como será digitalizado e indexado o acervo documental do órgão.

No âmbito da mencionada parceria pretende-se, além de apoiar o INCRA em demandas prioritárias ao PNRA, também documentar e aprimorar fluxos de trabalho, bem como buscar inovação e propor reflexões teórico-metodológicas diante das especificidades e complexidade do histórico de ocupação do território paranaense.

Eduardo Vedor de Paula – Coordenador do TED INCRA-UFPR.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

Sumário

Introdução	13
ANEXO 1 – Procedimento Operacional Padrão (POP) Digitalização	17
ANEXO 2 – Procedimento Operacional Padrão (POP) SEI	32
ANEXO 3A - Procedimento Operacional Padrão (POP) Supervisão Ocupacional - POP Instruções para digitalização e inserção de processos físicos e criação de novos processos no SEI – SR(09)PR-D	52
ANEXO 3B - Procedimento Operacional Padrão (POP) Supervisão Ocupacional - POP Programa Titula Brasil	61
ANEXO 3C - Procedimento Operacional Padrão (POP) Supervisão Ocupacional - POP TED Supervisão Ocupacional e Regularização cadastral.....	81
ANEXO 4A - Capacitação Títula Brasil - Certificados.....	114
ANEXO 4B - Capacitação Títula Brasil - Lista de presença.....	123
ANEXO 5 - Padronização preenchimento Títula Brasil.....	127
ANEXO 6 - Certificados Mutirão Eli Vive	130
ANEXO 7 - Manual de campo.....	132
ANEXO 8 – Avaliação Preliminar de Risco (APR) para levantamentos de campo.....	135
ANEXO 9 - FAQ	139
ANEXO 10 - Glossário.....	148



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

ANEXO 11A - Relatórios e mapas Eixo GEO - Relatório do estudo compatibilidade de dados coletados pela RPA Phantom 4 standard e Mavic 2 Pro para geração de ortomosaicos e teste de visualização de alvos
174

ANEXO 11B - Relatórios e mapas Eixo GEO - Relatório de Estudo de *upgrade* da máquina disponível para processamento de ortomosaicos
189

ANEXO 11C - Relatórios e mapas Eixo GEO - Estudo capacidade operacional das RPAs para geração de ortomosaicos.....200

ANEXO 11D - Relatórios e mapas Eixo GEO – Mapa do Projeto de Assentamento de Bandeirantes.....212

ANEXO 11E - Relatórios e mapas Eixo GEO – Mapa da altimetria do Projeto de Assentamento de Bandeirantes213

ANEXO 11F - Relatórios e mapas Eixo GEO – Mapa de planos de voo e pontos de decolagem do Projeto de Assentamento de Bandeirantes214

ANEXO 11G - Relatórios e mapas Eixo GEO – Mapa das torres EBR Projeto de Assentamento de Bandeirantes215

ANEXO 12 - Modelo Conceitual do Banco de Dados 216

ANEXO 13 - Dimensionamento do acervo.....233

ANEXO 14A - Apresentações conduzidas - Apresentação primeira reunião Geral.....235

ANEXO 14B - Apresentações conduzidas - Apresentação Validação Fluxo Supervisão Ocupacional239

ANEXO 14C - Apresentações conduzidas - Apresentação Validação Fluxo Gestão Documental 246



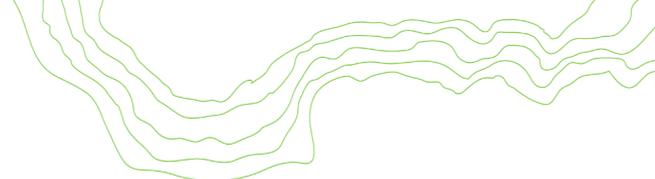
INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

ANEXO 14 D - Apresentações conduzidas - Apresentação Pré-campo Bandeirantes.....	252
ANEXO 15A- Comunicação e Divulgação Científica - Diagramação do Modelo de Relatório Trimestral (individual e coletivo).....	261
ANEXO 15B- Comunicação e Divulgação Científica - Modelo de slides de apresentações.....	262
ANEXO 15C- Comunicação e Divulgação Científica - Folder para distribuição em campo.....	263
ANEXO 15D- Comunicação e Divulgação Científica - Crachás de identificação.....	264
ANEXO 15E- Comunicação e Divulgação Científica -Criação de e-mail e assinaturas.....	265
ANEXO 15F- Comunicação e Divulgação Científica - Modelo convite reuniões.....	266
ANEXO 15G- Comunicação e Divulgação Científica - Modelo para divulgação de editais em redes sociais.....	267
ANEXO 15H- Comunicação e Divulgação Científica - Criação de WhatsApp do projeto.....	268
ANEXO 15I- Comunicação e Divulgação Científica – Desenvolvimento de uniformes de campo.....	269





Introdução

O relatório do Plano de Ação é um dos produtos basilares da realização do Plano de Trabalho TED (Termo de Execução Descentralizada) n. 38/2021/DF/SEDE/INCRA-INCRA, de modo a detalhar a estruturação e operacionalização das ações, metas e produtos, como principais componentes de entregas acordado entre as instituições, respectivamente, a Universidade Federal do Paraná (UFPR) e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA). Ao longo do documento do Plano de Ação, e principalmente ao longo da descrição dos fluxos de trabalho do Programa TED INCRA UFPR, foram referenciados diversos documentos indicados como anexos, os quais compreendem os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), modelos, relatórios, estudos e mapeamentos com o objetivo de padronizar, standardizar, exemplificar e qualificar as metodologias que serão aplicadas e os produtos que serão produzidos dentro do âmbito do TED INCRA UFPR.

Os POPs buscam sistematizar, organizar e demonstrar o roteiro metodológico e do fluxo de trabalho das atividades desenvolvidas e a serem executadas no decorrer do Programa TED INCRA UFPR. Neste sentido, a equipe do Eixo Gestão Documental desenvolveu o POP Digitalização (Anexo 1), para padronização do processo de digitalização dos processos físicos e documentos do acervo do INCRA abrangidos no escopo do TED INCRA UFPR. Além disso, a equipe do Eixo Gestão Documental também elaborou o POP SEI (Anexo 2) para sistematização do processo da inserção e anexação dos arquivos dos documentos digitalizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI do INCRA.

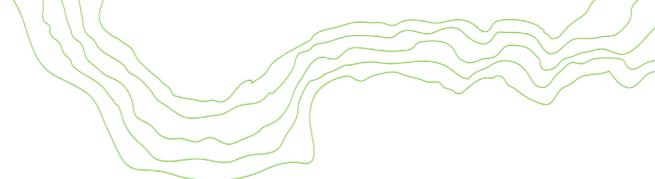
Para os trabalhos do Eixo da Supervisão Ocupacional, três POPs organizam as metodologias e fluxos de trabalho, os quais foram desenvolvidos pela equipe INCRA SR (09)PR-D, incluindo o POP Instruções para digitalização e inserção de processos físicos e criação de



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



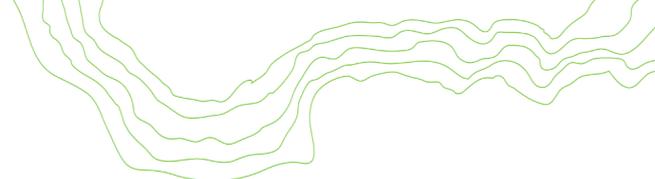
novos processos no SEI (Anexo 3a), o POP do Programa Titula Brasil (Anexo 3b), e o POP referente à supervisão ocupacional e regularização cadastral de Projetos de Assentamentos do INCRA no Paraná (Anexo 3c).

Outros anexos são correlatos às capacitações da equipe do Programa TED INCRA UFPR, nesse sentido no Anexo 4 são apresentados os certificados e listas de presença dos participantes do treinamento do aplicativo Titula Brasil e da Plataforma de Governança Territorial. Após estas capacitações, a equipe do eixo de Supervisão Ocupacional identificou a necessidade e desenvolveu uma padronização do preenchimento do Sistema Titula Brasil, para standardizar os laudos nas visitas aos lotes. Assim, no Anexo 5 há a tabela desenvolvida contendo as instruções detalhadas para o preenchimento.

Complementarmente, parte da equipe do TED INCRA UFPR participou dos dias do Mutirão de Serviços realizado pelo INCRA nos projetos de assentamento Eli Vive I e II, no município de Londrina/PR (Certificados de participação estão anexados em Anexo 6), bem como na inserção dos documentos produzidos junto aos processos no SEI!.

Quanto à gestão logística, ao visar o aprimoramento e otimização dos fluxos dos levantamentos e trabalhos de campo, a equipe do TED INCRA UFPR desenvolveu um Manual de Campo, vide o Anexo 7. Além disso, para cada campo será desenvolvido uma Análise Preliminar de Riscos (APR), conforme apresentado no Anexo 8 o modelo desenvolvido para o PA Bandeirantes.

Com relação aos Anexos 9 e 10, foram desenvolvidos um FAQ (*Frequently Asked Questions*) com as perguntas mais frequentes (Anexo 9) e um Glossário (Anexo 10), com as definições de termos recorrentes e abreviações utilizadas. Isto pois, com a finalidade de otimizar a compreensão e os atendimentos conduzidas pela equipe do TED INCRA



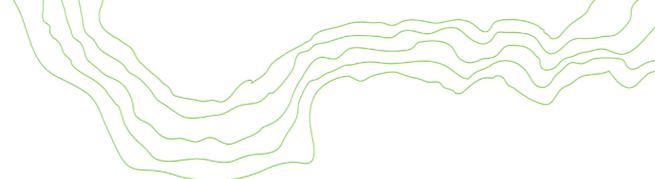
UFPR como um todo, bem como facilitar a integração de novos membros da equipe.

Quanto ao Eixo Geo, diversos relatórios técnicos foram produzidos pela equipe, incluindo o Anexo 11A com o estudo pre-campo de compatibilidade de dados coletados pelas RPAs para geração de ortomosaicos e teste de visualização de alvos; o Anexo 11B com um estudo do hardware para processamento de ortomosaicos; o Anexo 11C com a análise Técnica do uso de drone em campo. Além disso, a equipe do Eixo Geo também produziu vários produtos cartográficos, dos quais alguns mapas do PA Bandeirantes foram incluídos (Anexo 11D, 11E, 11F, 11G).

As ações no âmbito do TED INCRA UFPR produzirão uma série de dados geoespaciais, ambientais, sociais e documentais. Tal informação precisa ser armazenada, consultada e compatibilizada com vários sistemas existentes (SEI, Titula Brasil, SIGEF, entre outros). Para tanto, está sendo desenvolvido o Modelo Conceitual do Banco de Dados Geográficos (Anexo 12)

Dentro do Eixo Gestão Documental, o volume de documentos para digitalização contidos nos acervos de Cascavel, Francisco Beltrão e Curitiba, ainda não foram dimensionados de forma exata. Para contornar esta dificuldade está prevista a amostragem e a estimativa com maior precisão do volume a ser digitalizado, porém, Anexo 13 contém um dimensionamento preliminar do acervo (Anexo 13).

Ao longo dos primeiros seis meses do Programa TED INCRA UFPR, diversas apresentações foram conduzidas, tanto internos quando com servidores do INCRA SR(09)PR. O material de apoio gráfico (slides) dos principais apresentações foram anexados em Anexo 14, incluindo a apresentação da primeira reunião interno geral do Programa TED INCRA UFPR (Anexo 14 a), a apresentação do fluxo de trabalho desenvolvido pela equipe de Supervisão Ocupacional do TED INCRA UFPR para a validação



com a equipe do INCRA SR(09)PR no dia 8 de julho 2022; a apresentação do fluxo de trabalho desenvolvido pela equipe de Gestão Documental do TED INCRA UFPR para a validação com a equipe do INCRA SR(09)PR no dia 8 de julho 2022; a apresentação interna pré-campo Bandeirantes (Anexo 14d); e por fim, a apresentação do Plano de Ação para a equipe do INCRA SR(09)PR no dia 25 de julho 2022 (Anexo 14e).

Por último, a fim de padronizar os produtos desenvolvidos e entregas realizados pelo Programa TED INCRA UFPR, foram desenvolvidos diversos modelos de documentos, dos quais exemplos foram anexados em Anexo 15.

Este conjunto de anexos ilustram o trabalho realizado pelo Programa TED INCRA UFPR até então, e servem para padronização e qualificação das metodologias e resultados obtidos.

ANEXO 1 – Procedimento Operacional Padrão (POP) Digitalização

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) Digitalização TED INCRA-UFPR

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ LABORATÓRIO DE GEOPROCESSAMENTO E ESTUDOS AMBIENTAIS - LAGEAMB	
Elaborado por: DAINE FUDAL RIBEIRO E NATALIA FRACARO	Data: 06/07/2022
Aprovado por: SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA NO PARANÁ CHEFIAS DAS DIVISÕES D E F FISCAL DO TED	Data: 08/07/2022
Responsável(is) pela Execução do POP: DAINE FUDAL RIBEIRO - CURITIBA NATALIA FRACARO – CASCAVEL EQUIPE DE DIGITALIZAÇÃO	

1. Qual o Objetivo do Procedimento?

Este Procedimento de Operação Padrão (POP)¹ destina-se a auxiliar de forma objetiva e prática a padronização do processo de digitalização dos processos físicos compreendidos no Termo de Execução Descentralizada (TED) firmado no final do ano de 2021, entre a UFPR e a Superintendência Regional do INCRA, e que se refere ao Projeto “Regularização Fundiária das Ocupações Incidentes em Áreas Rurais da União e do INCRA no Paraná”.

A ação da gestão documental do TED compreende a realização da gestão de documentos, digitalização do acervo de processos analógicos inerentes à Reforma Agrária e à Regularização Fundiária no estado do

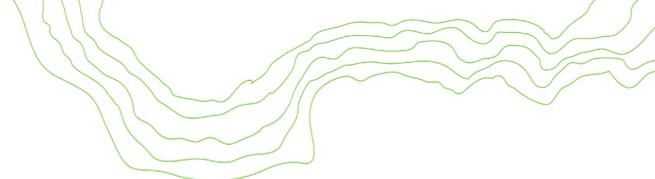
¹ Versão editável encontra-se disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1b-BnNI3psPohSYc8Q9YC5n2gXS7Zso1W/edit#>



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Paraná e indexação dos arquivos em sistemas de bancos de dados. No âmbito da Gestão Documental, o acordo compreende:

Em torno de 90 metros lineares de documentos de beneficiários do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA) e de Projetos de Assentamento (aproximadamente 1.700.000 páginas), localizados em Curitiba.

Por volta de 650 metros lineares de processos referentes à Regularização Fundiária (aproximadamente 12.000.000 páginas), localizados em Cascavel/Francisco Beltrão.

E, aproximadamente, 1.000 plantas/mapas.

2. O que é Necessário Ter/Saber para Executar o Procedimento?

Segundo especialistas na área de gestão de documentos², alguns dos principais motivos para realizar a digitalização de documentos são:

- € A economia com a redução de custos de impressão e do uso de papel, além de contribuir com o meio ambiente;
- € A maior agilidade com a otimização do fluxo de trabalho;
- € A consulta de documentos, que se torna mais simplificada, móvel e flexível;
- € Os riscos com a perda de documentos e o extravio de informações são minimizados;

Do mesmo modo, a digitalização também tem como objetivo:

“garantir o mínimo necessário de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento digital original, levando em **consideração**

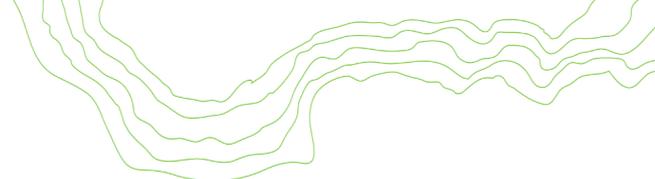
² Passo a passo para realizar a digitalização de documentos nas empresas. Disponível em: <https://www.docint.com.br/digitalizacao/digitalizacao-de-documentos-passo-a-passo/>. Acesso em: //2022



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.”³

À vista disso, alguns parâmetros devem ser seguidos no que se refere à digitalização dos processos, tais como:

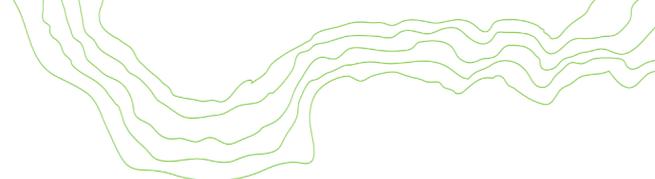
- € Digitalização dos processos físicos deverá ser realizada em sua integralidade no formato PDF (*Portable Document Format*);
- € O arquivo deverá possuir obrigatoriamente o processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);
- € Cada volume deverá ter como primeira imagem o correspondente à capa do processo, seguido pela contracapa, quando da existência de informações, continuando com as demais folhas do processo;
- € Cor: monocromático, podendo ser colorido;
- € Nos casos em que o arquivo ultrapasse 200 páginas, devem ser gerados mais arquivos para um mesmo processo, identificando-se os volumes dos arquivos com o termo “Vol” (indicativo de volume) ao final do nome do arquivo, separado por um subtraço (*underline*), com a indicação do número de volumes gerados e do volume a que se refere cada arquivo, como no exemplo a seguir:

54200001543200054_Demetrio_Duma_Vol1de3.pdf

- € Resolução mínima de 200 a 300 DPI;
- € As páginas em branco devem ser escaneadas, para a redução de intercorrências durante o processo de digitalização, e devem ser posteriormente excluídas, já no arquivo digital em formato pdf, com auxílio do aplicativo que acompanha o *scanner*. São consideradas páginas em branco aquelas páginas não numeradas e sem conteúdo algum. As páginas numeradas, ainda que não contenham nenhum outro caractere alfanumérico, não são consideradas páginas em branco e devem ser obrigatoriamente escaneadas e

³ MANUAL DO PROTOCOLO E ARQUIVO > 2.11 Orientações para Digitalização, 2015.





mantidas no arquivo digital final. Não há necessidade de inclusão de quaisquer carimbos nas páginas em branco. O carimbo “em branco” deve ser reservado àquelas páginas que contenham apenas a numeração da folha, sem a presença de quaisquer outros caracteres.

€ Deve-se seguir as orientações da PORTARIA N° 565, DE 27 DE SETEMBRO DE 2017 para as demais especificações pertinentes.

3. Quais são os Riscos Envolvidos Caso o POP NÃO Seja Executado Corretamente?

Os riscos envolvidos com a execução incorreta deste POP são basicamente os mesmos de uma gestão de documentos ineficiente, em que podemos citar a perda de documentos, a desorganização, a insegurança em relação aos dados contidos nos documentos e o vazamento dessas informações.

Quanto ao processo de higienização e preparo dos documentos, ressalta-se que podem ocorrer novos danos, ou mesmo a perda de produtividade.

4. Digitalização de Processos Físicos

4.1 Requisitos mínimos - Pessoal

Segundo alguns manuais que orientam a digitalização de documentos, não é aconselhável que uma única pessoa realize todas as rotinas de digitalização de forma individualizada, uma vez que:

“A eficiência do processo está em separar cada rotina de modo que cada servidor confira o trabalho realizado na etapa anterior. Isso proporciona um trabalho mais rápido e com menor

incidência de erros”.⁴

[...]

“Nesse caso específico, onde o volume de documentos não requer o emprego da proporção mínima, faz-se a sugestão de dividir as tarefas diárias. Por exemplo: Um servidor apenas, trabalhará na seguinte proporção: Um dia para a limpeza e separação dos processos, três dias digitalizando e um dia armazenando digital. Nesse caso, ele consegue atingir uma média em torno de 7500 páginas a cada cinco dias trabalhados.”⁵

Contudo, sugere-se que a rotina mínima seja composta da seguinte forma:

Um colaborador para a recepção e devolução ao acervo – esse colaborador recebe, confere os processos e tramita para a digitalização;

Três colaboradores para a digitalização – esses colaboradores farão o tratamento pré-digitalização, limpeza do processo e digitalização, realizando a conferência do PDF com o processo original após a digitalização;

Um colaborador para a inclusão do Dossiê – esse colaborador é responsável pela inclusão no sistema de Dossiê eletrônico, tanto no SEI quanto no “banco de dados”.

4.2 Requisitos mínimos - Material e Espaço Físico

Os materiais necessários para a digitalização são:

- Computadores;
- Digitalizadores/Scanners;
- Impressora;
- Estações de trabalho;

⁴ MANUAL DIGITALIZAÇÃO AGU. p. 51.

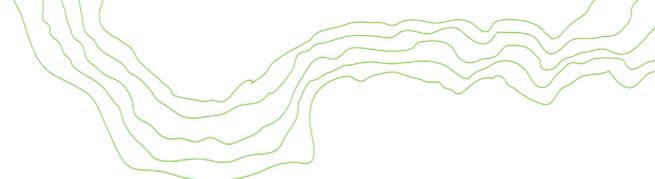
⁵ *idem.* p. 52.

- Mesa específica para o preparo e a realização da higienização dos documentos;
- Material de escritório: canetas, extratores de grampos, carimbos (modelo em anexo).
- Material para higienização: pincel de pelos macios, óculos protetor, máscara tripla proteção com filtro contra poeira; luvas (helanca branca e látex); avental ou jaleco (material tyvek ou em TNT 20g), flanelas de microfibra e panos do tipo perfex, de algodão.

São necessárias também prateleiras ou armários para a organização dos processos. A área de trabalho deve ter espaço livre, para que os processos fiquem separados fisicamente. O espaço aproximado para o trabalho com uma equipe compreendendo cinco pessoas, é de 36 m².

4.3 Separação - Tratamento arquivístico

- ☒ Remover o processo do arquivo;
- ☒ Encaminhar o processo para os espaços destinados à guarda temporária dos documentos, de preferência armazená-los em uma prateleira;
- ☒ Realizar o mapeamento dos documentos a serem digitalizados:
- ☒ Verificar se os documentos foram ou não foram digitalizados, consultando os sistemas do INCRA (Sistema Eletrônico de Informações - SEI);
- ☒ Verificar a situação física dos documentos (estado das folhas, materiais, formas de impressão, se apenas frente ou se possui verso);
- ☒ Verificar a existência de folhas soltas e anexos presos às capas;
- ☒ Verificar qual tipo de digitalização a ser adotado, se em formato A4 ou superior;
- ☒ Encaminhar para mesa de higienização.
- ☒ Os processos devem ser manuseados pelo menor número de



peças possíveis, a fim de que partes dos processos não venham a se perder durante o manuseio.

4.4 Higienização de documentos

De acordo com Jayme Spinelli (2022), dentro do jargão técnico da matéria da conservação preventiva de documentos, o termo higienização consiste na ação de eliminação das sujidades generalizadas que se encontram sobre os livros e os documentos e a eliminação de seus agentes agressores. A eliminação mecânica das sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, corresponde à remoção de cliques, oxidados ou não, de excrementos de insetos, de grampos metálicos, de elementos generalizados utilizados como marcadores de folhas, de poeira, das partículas sólidas, e todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos.⁶

Recomenda-se higienizar os documentos da seguinte forma:

- ☒ Com auxílio do equipamento mesa de higienização e um pincel de pelos macios realiza-se o processo de varredura de todas as folhas e capas de um documento.
- ☒ Com o auxílio de uma espátula de metal, efetua-se a retirada de cliques, grampos e demais corpos estranhos aderidos aos documentos.

Destaca-se que o agente de higienização deve estar protegido, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI), incluindo óculos protetor,

⁶ SPINELLI, Jayme. Recomendações para higienização de acervos bibliográficos e documentos. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/producao-intelectual/documentos/recomendacoes-higienizacao-acervos>. Acesso em: 05/04/2022.



máscara contra poeira, luvas e avental ou jaleco feito do material chamado tyvek.

Na Figura 1 podemos observar um exemplo da forma como um processo pode ser encontrado no arquivo e de como se espera que ele fique após o processo de higienização:

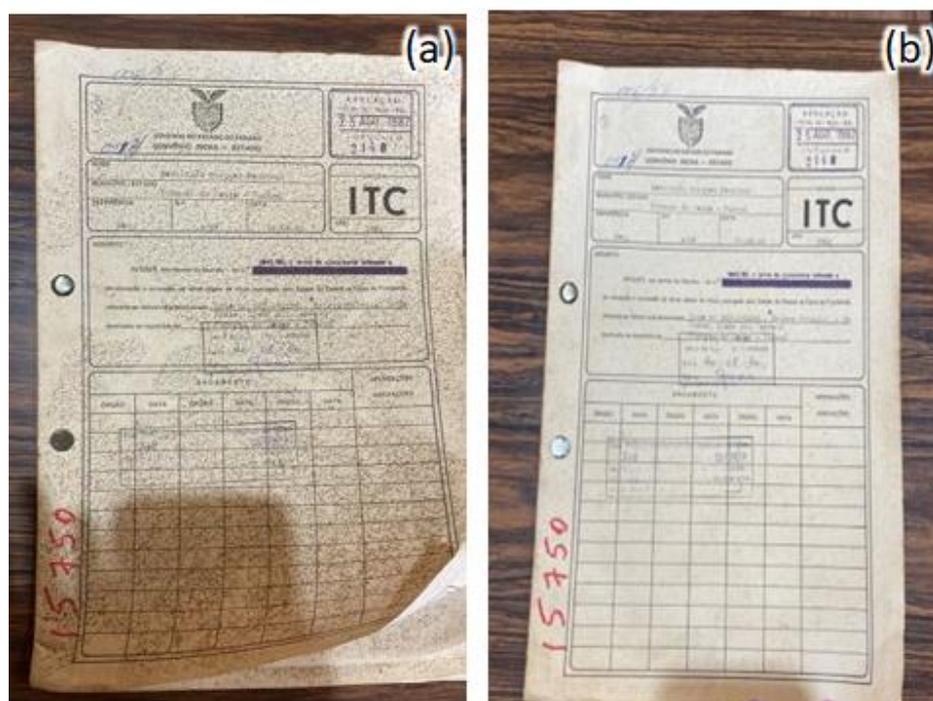
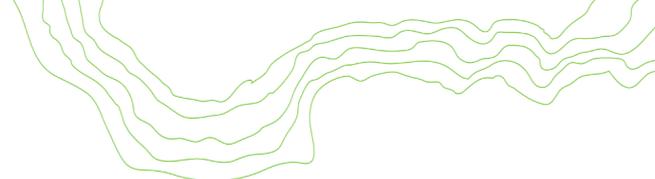


Figura 1. Exemplo de um processo conforme o estado em que se encontra no acervo do INCRA-Cascavel em (a) e do mesmo processo após a higienização (b).

4.5 Preparo de documentos para digitalização

- € Ver se há numeração das folhas e se está carimbado “em branco” no verso das folhas numeradas e que estão em branco (páginas completamente em branco devem ser ignoradas);
- € Retirar todos os grampos e clips ou qualquer outro objeto que possam dificultar a digitalização;
- € Se necessário, recortar as extremidades das folhas para evitar o

- 
- travamento na digitalizadora;
- € Se o documento for de tamanho inferior ao A4, sugere-se utilizar a configuração do scanner para tamanho real;
 - € Se o documento for superior ao A4 e inferior ao A3, sugere-se alterar a configuração na máquina para “LGL” na impressora ou “Documento Longo” no scanner de mesa;
 - € Se o documento for superior a A3, deve ser encaminhado para escanerização por empresa especializada na digitalização de documentos em grandes formatos ⁷. Nestes casos, a informação de remoção do documento deve ser incluída em planilha específica, onde deve ser registrado o tipo de documento (mapa de localização, croqui dos lotes, planta do assentamento), Projeto e Processo a que se refere, município, responsável pelo transporte, responsável pela retirada do documento do acervo, data de retirada, localização original aproximada do documento no acervo, e posteriormente, quando da devolução do documento, data de recebimento, responsável pelo recebimento e a anexação do documento novamente ao processo físico.
 - € Anotar as inconsistências encontradas no processo ou ocorridas ao longo do processo de digitalização, descrevendo-as no Termo de Encerramento de Trâmite Físico. Por exemplo: ausência de folhas, documentos ilegíveis, problemas com a numeração (duplicidade), etc.
 - € Preencher a tabela de indexação com todos os dados necessários para instrução processual.

⁷ Ainda aguardando decisões superiores para definição.



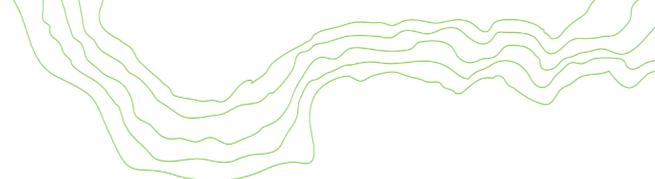
4.5.1 Requisitos mínimos para o preparo:

- ∄ Conferir a numeração das páginas;
- ∄ Numerar as últimas folhas, se necessário;
- ∄ Retirar grampos e clips;
- ∄ Incluir e numerar folhas soltas, se houver;
- ∄ Carimbar “Em Branco” nas folhas que estão numeradas e em branco e que não estiverem devidamente carimbadas. As folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, considerando a existência de conteúdo;
- ∄ Realizar a anotação com as informações que deverão constar no Termo de Encerramento de Trâmite Físico.
- ∄ Preencher a tabela de indexação com todos os dados necessários para instrução processual.

4.6 Digitalização propriamente dita

- ∄ Primeiramente digitalizar a capa;
- ∄ Nos casos em que informações de autuação estiverem contidas no verso da capa (folha de guarda), estas informações também devem ser digitalizadas;
- ∄ Na sequência, digitalizar o conteúdo do processo;
- ∄ Documentos que estão soltos ou acostados na contracapa dos processos físicos devem ser digitalizados na sequência do processo principal, sendo devidamente identificados dentro do arquivo como anexos e com paginação numerada a partir da página 1, incluindo-se a palavra Anexos precedida de hífen, logo após os caracteres de numeração. Ex: 1-Anexos;
- ∄ Para a inclusão das páginas contendo Anexos, deve ser impressa uma página com a palavra Anexos ao centro, em tamanho de fonte 16 e em negrito, devendo-se digitalizar esta página e posicioná-la ao





final do processo, anteriormente às páginas a serem anexadas, no arquivo digital;

- ⊘ Caso sejam verificados documentos grampeados ou parcialmente colados às folhas de forma a impedir a escanerização das mesmas, retirar os grampos ou descolar o documento e reaplicar à folha com cola em bastão;
- ⊘ Caso os documentos acostados sejam de outros interessados é necessário inserir no processo desse outro interessado;
- ⊘ Remover diretamente no aplicativo do equipamento de escanerização todas as folhas não numeradas e em branco, que não contiverem nenhum tipo de conteúdo.
- ⊘ Preferencialmente, digitalizar todo o processo em um único arquivo. Nos casos em que o tamanho do arquivo exceda 200 páginas, devem ser gerados mais arquivos para um mesmo processo, identificando-se os volumes dos arquivos com o termo “Vol.” (indicativo de volume) ao final do nome do arquivo, separado por um subtraço (*underline*), com a indicação do número de volumes gerados e do volume a que se refere cada arquivo, como no exemplo a seguir:

54200001543200054_Demetrio_Duma_Vol1de3.pdf

Os requisitos mínimos e obrigatórios para a digitalização dos processos são elencados a seguir:

- ⊘ Representação fiel em PDF;
- ⊘ Resolução mínima de 200 a 300 DPI;
- ⊘ Monocromático, podendo ser colorido;
- ⊘ OCR.
- ⊘ Salvar os arquivos em pasta temporária pré-determinada.

Após a geração e o armazenamento do arquivo digital em pasta temporária, deve-se acessar a pasta onde o arquivo foi salvo, e proceder

aos seguintes trâmites:

- Conferir se o arquivo se encontra completo, legível e digitalizado corretamente;
- ;Alterar o nome do arquivo utilizando o N° do Processo, seguido de subtraço (*underline*), seguido do nome do interessado com a inicial maiúscula, seguido de subtraço (*underline*), seguido do último sobrenome do interessado, sem barras, sem pontos e sem acentuação. Por exemplo:

54200001543200054_Demetrio_Duma.pdf

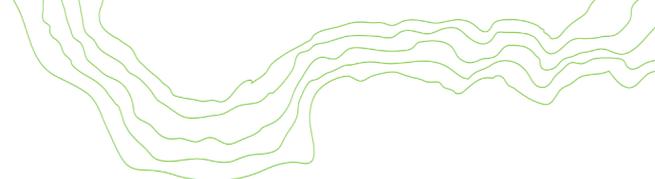
4.7 Controle de Qualidade - Conferência do arquivo digitalizado

Após a digitalização integral do documento, deve-se seguir duas etapas, sendo elas:

1ª ETAPA

- Verificação do arquivo digital gerado no aplicativo do equipamento:
 - Remoção das folhas em branco sem conteúdo;
 - Salvamento do arquivo no computador e em sistema de backup.
- Se necessário, utilização do software livre PDFSam para correções;
- Carimbar a capa do processo com modelo do carimbo "DIGITALIZADO" e preencher os dados da data em que a digitalização foi concluída e com assinatura/nome do colaborador que realizou a digitalização.





<p>DIGITALIZADO TED UFPR-INCRA</p> <p>Data: __/__/__</p> <p>Ass: _____</p>

2ª ETAPA

- Realizar nova verificação do arquivo digital gerado;
- Inserir ao SEI;
- Carimbar a capa do processo com o modelo de carimbo "ANEXADO AO SEI" e preencher as informações da data da anexação ao SEI e a assinatura/nome de quem realizou a inserção.

<p>ANEXADO AO SEI TED UFPR-INCRA</p> <p>Data: __/__/__</p> <p>Ass: _____</p>

Como mencionado, quanto a digitalização do arquivo, enfatiza-se especial atenção ao proceder aos seguintes trâmites:

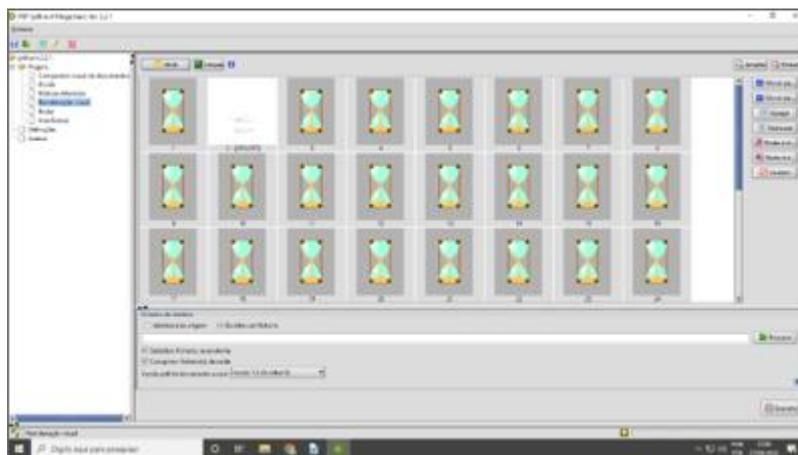
- € Verificar o arquivo digital gerado no aplicativo do equipamento de escanerização e nos casos em que o aplicativo do equipamento impeça ou não permita a realização de edições após gerado o arquivo digital, como no caso de desligamento do scanner, pode-se utilizar o aplicativo livre PDFSam.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Salvar o arquivo com o N° do Processo, seguido de subtraço (*underline*), seguido do nome do interessado com a inicial maiúscula, seguido de subtraço (*underline*), seguido do último sobrenome do interessado, sem barras, sem pontos e sem acentuação. Salvar em pasta destinada para armazenamento digital dos arquivos para inserir no SEI, contendo o termo “PA” seguido de um subtraço (*underline*), seguido do nome do Projeto de Assentamento. Por exemplo: “***PA_Bandeirantes***”.

Se o volume digitalizado ultrapassar o tamanho máximo para anexação ao SEI, ele deve ser desmembrado em mais volumes, a fim de possibilitar a inserção no SEI, identificando-se os volumes dos arquivos com o termo “Vol.” (indicativo de volume) ao final do nome do arquivo, separado por um subtraço (*underline*), com a indicação do número de volumes gerados e do volume a que se refere cada arquivo, como no exemplo a seguir: “***54200001543200054_Demetrio_Duma_Vol1de3.pdf***”.

É imprescindível o preenchimento da tabela de indexação com todos os dados necessários para instrução processual.

REFERÊNCIAS

Passo a passo para realizar a digitalização de documentos nas empresas. Disponível em: <https://www.docint.com.br/digitalizacao/digitalizacao-de-documentos-passo-a-passo/>. Acesso em: //2022.

MENEZES, Marcus. Manual do Protocolo e Arquivo. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo>. Acesso em: //2022.

Memorando-Circular nº 290/2019/DAA-2.2/DAA-2/DAA/DA/SEDE/INCRA. Disponível no Processo Administrativo nº 54000.022857/2019-28, SEI nº 2901767.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR. Baseado nas Instruções Normativas 05/2017 e 40/2020. Disponível no Processo Administrativo nº 54000.022857/2019-28, SEI nº 9017546.

PORTARIA Nº 565, DE 27 DE SETEMBRO DE 2017. Publicado em: 28/09/2017 | Edição: 187 | Seção: 1 | Página: 1.

SPINELLI, Jayme. Recomendações para higienização de acervos bibliográficos e documentos. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/producao-intelectual/documentos/recomendacoes-higienizacao-acervos>. Acesso em: //2022.

AGU Advocacia-Geral da União. Manual de Digitalização AGA/CGDI. Disponível em: <https://ifc.edu.br/wp-content/uploads/2014/05/Manual-Digitalizacao-2ª-EDICAO.pdf>. Acesso em: 26/04/2022.

POP DIGITALIZAÇÃO INCRA. SEI! Processo de Digitalização. Portaria INCRA 565/2017.

TED Nº 38/2021/DF/SEDE/INCRA-INCRA - Plano de Trabalho. Disponível no NUP 54000.128465/2021-96, SEI nº 11298629.

ANEXO 2 – Procedimento Operacional Padrão (POP) SEI

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SEI TED INCRA-UFPR

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ LABORATÓRIO DE GEOPROCESSAMENTO E ESTUDOS AMBIENTAIS - LAGEAMB	
Elaborado por: DAINE FUDAL RIBEIRO	Data: 08/07/2022
Aprovado por: SUPERINTENDENTE DO INCRA NO PARANÁ CHEFIAS DAS DIVISÕES D e F	Data: [DATA APROV.]
Responsável(is) pela Execução do POP: DAINE FUDAL RIBEIRO - CURITIBA NATALIA FRACARO - CASCAVEL	

1. Qual o Objetivo do Procedimento?

Este Procedimento de Operação Padrão (POP) destina-se a auxiliar de forma objetiva e prática a padronização do processo de anexação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI⁸ dos arquivos resultantes da digitalização dos processos físicos compreendidos no Termo de Execução Descentralizada (TED), firmado no final do ano de 2021, entre a UFPR e a Superintendência Regional do INCRA, e que se refere ao Projeto “Regularização Fundiária das Ocupações Incidentes em Áreas Rurais da União e do INCRA no Paraná”.

A ação da Gestão Documental do TED compreende a realização de gestão de documentos, digitalização do acervo de processos analógicos inerentes a Reforma Agrária e a Regularização Fundiária no estado do Paraná e indexação dos arquivos em sistemas de bancos de dados. Sendo

⁸ *Software* de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para as instituições públicas.

eles:

- Em torno de 90 metros lineares de documentos de beneficiários do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA) e de Projetos de Assentamento (aproximadamente 1.700.000 páginas), localizados em Curitiba.
- Por volta de 650 metros lineares de processos referentes a Regularização Fundiária (aproximadamente 12.000.000 páginas), localizados em Cascavel/Francisco Beltrão.
- E, aproximadamente, 1.000 plantas/mapas.

2. O que é Necessário Ter/Saber para Executar o Procedimento?

Segundo alguns especialistas na área de gestão de documentos⁹, alguns dos principais motivos para realizar a digitalização de documentos são:

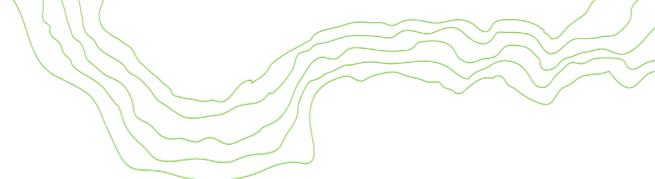
- A economia com a redução de custos que a impressão e o uso de papel, além de contribuir de maneira sustentável com o meio ambiente;
- a maior agilidade com a otimização do fluxo de trabalho;
- a consulta de documentos torna-se mais simplificada, móvel e flexível;
- os riscos com a perda de documentos e o extravio de informações são minimizados;

A vista disso, o SEI! se apresenta como:

“uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que permite a produção, a edição, a assinatura e o trâmite de documentos e processos dentro do próprio sistema, além de possibilitar a atuação simultânea de diversas unidades em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente,

⁹ **Passo a passo para realizar a digitalização de documentos nas empresas.** Disponível em: <https://www.docint.com.br/digitalizacao/digitalizacao-de-documentos-passo-a-passo/>. Acesso em: //2022





reduzindo o tempo de realização das atividades.”¹⁰

Do mesmo modo, corroborando com as características principais da gestão de documentos, podemos destacar que o SEI! possui como benefícios:

- A gratuidade do uso para os órgãos públicos;
- É uma ferramenta 100% web e que pode ser acessada pelos principais navegadores e por diferentes tipos de equipamentos;
- Gerencia o acesso de usuários externos a documentos e processos dos quais são interessados;
- Permite a tramitação de processos em múltiplas unidades, o controle de prazos, a criação de modelos de documentos, entre outras facilidades;
- Possibilita a redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão de documentos;
- Elimina as perdas e destruições indevidas de documentos e processos.

Em razão disso, o INCRA-Sede e suas Superintendências Regionais adotaram, desde 2017, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI! como solução de gestão documental da autarquia, na qual são criados e tramitados todos os documentos e processos, sejam eles digitais ou digitalizados.¹¹

Desde o início da implantação do SEI! o gabinete orientou não receber mais nenhum documento ou processo de outras áreas (divisões) fora do SEI! Para tanto, foram adotados alguns procedimentos padrão para facilitar e harmonizar a sistemática dos processos administrativos no

¹⁰ Brasil. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística. Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!); cartilha. 8. ed. rev. Brasília: ME/SE/SGC/DAL, 2022. p. 15.

¹¹ Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. INCRA. Processo Eletrônico. Disponível em: <https://www.gov.br/incra/pt-br/processo-eletronico>. Acesso em: 28/06/2022.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

âmbito da divisão de Desenvolvimento.

3. Quais são os Riscos Envolvidos Caso o POP NÃO Seja Executado Corretamente?

Os riscos envolvidos na não execução correta deste POP são basicamente os mesmos de uma gestão de documentos ineficiente, em que podemos citar a perda de documentações, a desorganização, a insegurança em relação aos dados contidos nos documentos e o vazamento dessas informações.

4. Sistema Eletrônico de Informações - SEI!

4.1. Acesso

Para acessar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI! do INCRA, o usuário deve acessar o link: <https://SEI!.incra.gov.br/>, e inserir as informações pessoais de login e senha. Na Figura 1 é apresentada a caixa de acesso ao sistema, onde devem ser inseridos o nome do usuário e a senha de acesso.

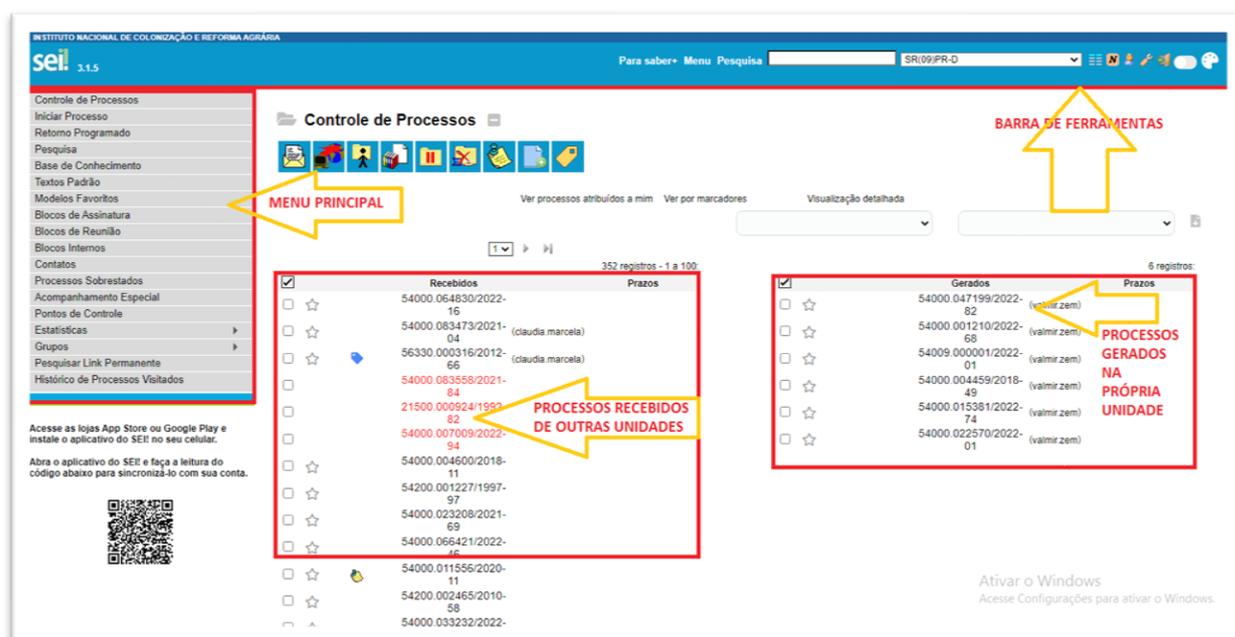


Figura 1. Caixa de acesso ao sistema, onde devem ser inseridos o nome do usuário e a senha de acesso.

4.2 Controle de Processos

Na Figura 2 é apresentada a tela de Controle de Processos, onde foram

destacados os elementos principais: a “Barra de Ferramentas” e o “Menu Principal”¹², cujas funcionalidades possibilitam efetuar operações para um processo ou um conjunto de processos, além de visualizarmos todos os processos que estão abertos na “Unidade”¹³, dispostos em duas colunas, a de processos recebidos de outras unidades (à esquerda) e a de processos gerados pela própria unidade do usuário logado (à direita).



4.3. Inserção de Processos no SEI!

Os processos a serem criados no SEI!, em sua maioria, possuem um número de identificação chamado de NUP - Número Único de Protocolo¹⁴ que deverá ser informado durante o processo de abertura do processo. Para iniciar um processo no SEI! o usuário deve prosseguir através das

¹² É a coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade.

¹³ Designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do ME.

¹⁴ O Número Único de Protocolo (**NUP**) é o número atribuído ao documento avulso ou processo, no momento da autuação ou recebimento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, autárquica e fundacional.

etapas descritas a seguir:

ETAPA 1 - Criando o Processo (NUP - Número Único de Protocolo);

ETAPA 2 - Incluir o volume do processo físico digitalizado;

ETAPA 3 - Criar o Termo de Encerramento do Processo Físico;

ETAPA 4 - Edição do Termo de Encerramento do Processo Físico;

ETAPA 4.1 - Inserir o Termo de Encerramento em Bloco de Assinatura.

ETAPA 5 - Inserir o processo no Bloco Interno do PA;

ETAPA 6 - Relacionar o processo criado ao processo Mãe;

ETAPA 7 - Relacionar o(s) processo(s) apenso(s);

ETAPA 8 - Preenchimento da planilha para controle;

ETAPA 9 - Carimbar o processo físico.

ETAPA 1:

Criando o Processo (NUP - Número Único de Protocolo)

- Acessar “**Iniciar processo**” no Menu Principal;



- **Tipo de Processo:** “Finalístico: Projetos de Assentamento”;

Escolha o Tipo do Processo:

Convênios/Ajustes: Acompanhamento da Execução

Demanda Externa: Cidadão (Pessoa Física)

Demanda Externa: Deputado Estadual/Distrital

Demanda Externa: Judiciário

Demanda Externa: Ministério Público Federal

Demanda Externa: Órgãos Governamentais Estaduais

Demanda Externa: Órgãos Governamentais Federais

Demanda Externa: Órgãos Governamentais Municipais

Demanda Externa: Outras Entidades Privadas

Demanda Externa: Outros Órgãos Públicos

Ética: Processo de Apuração Ética

Finalístico: Cartografia

Finalístico: Desenvolvimento de Assentamentos



Finalístico: Projetos de Assentamentos

Finalístico: Regularização Fundiária

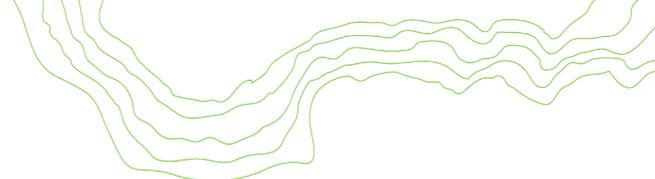
- **Protocolo:** “Informado”;
 - Digitar o número do processo já existente “Ex. 54231.123456/2015-01”.
- **ATENÇÃO!** O ano deve ser informado com 4 dígitos, mesmo que no processo físico tenha apenas dois. Exemplo: Se no processo físico o ano for “99”, no SEI! deve ser escrito “1999”.
- **Data da Autuação:** a data do primeiro Memorando de criação do processo - caso não tenha data, considerar a primeira data do primeiro despacho.
- **Especificação:** Nome do PA + lote + nome do(s) assentado(s).
 - Exemplo: “PA MODELO - Lote 20 – ROSANA MORAES e RONALDO MORAES”.
- **Interessados:** acessar o ícone  e fazer a pesquisa na “Palavras-chave para pesquisa”, usando o “nome” e na sequência o “CPF” do interessado. Se ainda não tiver sido cadastrado, clique no link “Novo”



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



e cadastre o mesmo. (Sugere-se copiar da capa e dos documentos do processo o nome e/ou o CPF do interessado para transportar para o campo interessado, evitando digitação e possíveis erros).

- Novo Contato - Para incluir o interessado 1:
 - Tipo: “Usuários Externos”;
 - Natureza: “Pessoa Física”;
 - Sigla: “insira o CPF do interessado”;
 - Nome: “Nome completíssimo, sem abreviações”;
 - Endereço: “PA Tal, Lote: 05”;
 - Estado;
 - Cidade;
 - Gênero;
 - Cargo: “Cidadão”;
 - CPF;
 - RG, Órgão Expedidor;
 - Data de Nascimento;
 - Telefone Fixo;
 - Telefone Celular;
 - E-mail.
- Após a inserção das informações, clique em “**Salvar**” e na sequência clicar no ícone  , que significa “**Transportar este item e fechar**”.
- Para incluir o interessado 2 fazer o mesmo procedimento do interessado 1.
- **Observação desta Unidade:** informe ou digite o Código SIPRA caso já seja beneficiário. Exemplo: “PR032500000001”

- **Nível de Acesso:** “Público”¹⁵;
- Por fim, clique em “**Salvar**”.

ETAPA 2: Incluir o volume do processo físico digitalizado.

- ☒ Acessar o ícone  Incluir documento: “**Externo**”;
- ☒ **Tipo do documento:** “Volume” Número / Nome na árvore: “I, II, III, n”;
- ☒ **Data do Documento:** Escrever a mesma do Memorando inicial do Volume I;
- ☒ **Formato:** “Digitalizado nesta Unidade”;
- ☒ **Tipo de conferência:** “Documento original”;
- ☒ **Remetente:** “TED-UFPR”;
- ☒ **Classificação por assunto:** “100 – ÁREA FINALÍSTICA”;
- ☒ **Nível de acesso:** “Público”;
- ☒ **Anexar Arquivo:** Escolher o arquivo digitalizado e salvo na rede;
- ☒ Por fim, clique em “**Salvar**” (canto superior direito da tela).
- ☒ **Autenticação do Volume** - Clique no arquivo do volume e após clique no ícone  Autenticar. (Caso tenha mais de um volume é necessário autenticar todos os volumes).

ETAPA 3 - Criar o Termo de Encerramento do Processo Físico.

- Clique em “**Incluir Documento**” ;
- Escolha o Tipo do Documento: “**Termo de Encerramento de Trâmite Físico**”;

¹⁵ O nível de acesso “Público”, possibilita ao usuário visualizar a tramitação do processo ou documento nas diferentes unidades do INCRA. Contudo, tendo em vista a necessidade da autarquia de adequar os seus processos às exigências previstas na Lei nº 12.527 de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei nº 13.709 de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), o processo somente poderá ser consultado publicamente, se o interessado se cadastrar no módulo de usuário externo e preencher o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, que será analisado e, se for o caso, será liberado para visualização do usuário externo.

- Texto inicial: “**Nenhum**”;
- **Descrição:** Termo de encerramento;
- **Interessados:** (já vem preenchido, caso o processo tenha sido cadastrado corretamente);
- **Classificação do assunto:** 100 – ÁREA FINALÍSTICA;
- **Nível de acesso:** “Público”;
- **Confirmar os dados** (Após, abrirá o arquivo para ser editado).

ETAPA 4: Edição do Termo de Encerramento do Processo Físico.

28/06/2022 16:15

SEI/INORA - 4578753 - Termo de Encerramento de Trâmite Físico

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo nº

Interessado:

1. O processo em epigrafe foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em conformidade com o disposto no Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015, mantendo a data de autuação original, o mesmo número do processo físico (NUP) e o mesmo interessado.
2. De acordo com o disposto na Portaria Inkra nº 565, de 27 de setembro de 2017, publicado no DOU nº 187, Seção I, pág. 1, de 28/09/2017, fica encerrada a instrução processual em suporte físico, sendo permitida apenas a juntada física de novos documentos externos ao Inkra, para a partir de então, ter continuidade à sua instrução e tramitação somente por meio do SEI.
3. **Para fins de registro, o processo originalmente em suporte físico era composto de:**
 - 3.1. Folhas:
 - 3.2. Volumes:
 - 3.3. Mídias:
 4. Desconformidades constatadas:
 5. Anexo:
6. **O processo eletrônico resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:**
 - 6.1. Volume de Processo:
 - 6.2. Apartado Sigiloso:
 - 6.3. Conteúdo de Mídia:
7. Em cumprimento ao disposto no art. 3º, caput, da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica.
8. De acordo com o artigo 15 da Portaria Inkra nº 565/2017, o presente Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser impresso e inserido no processo físico obrigatoriamente.
9. O processo físico já convertido para o formato eletrônico ficará sob guarda da unidade responsável pela digitalização no prazo de até 90 (noventa) dias; após esse prazo deverá ser encaminhado ao Arquivo Central, vinculado ao setor de Protocolo da unidade.
10. Unidade de lotação do responsável pela conversão:
11. A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

- a) Sobre o processo físico:
 - ⚡ **Folhas:** “xx” (por exemplo: “26”)
 - ⚡ **Volumes:** “I – FL. xx a xxx” (quantidade de folhas do processo físico – exemplo de apenas 1 volume com 26 folhas - “I – Fls. 1 a 26”)
 - ⚡ **Mídias:** (Se houver algum arquivo de mídia citar aqui)
 - ⚡ **Desconformidades constatadas:** se houver algo de errado

que queira relatar e deixar claro no processo como, por exemplo: *folhas com erro numeração, falta de folhas, folhas ilegíveis etc.*

- ∄ **Anexo:** (quando houver processos apensos, digitar os NUP´s deles no seguinte formato **nnnnn.nnnnnn/aaaa-dd**, sendo **númeroprocesso/ano-códigoverificador**).
- b) Sobre o processo eletrônico resultante da presente conversão.
 - ∄ **Volume de Processo:** “xx” (colocar como ficou digital o número de páginas. Exemplo: “1 - 30 pg.”);
 - ∄ **Apartado Sigiloso:** Se não houver documentos sigilosos: 0; se houver, indicar o número do documento gerado quando ele foi inserido ao SEI! e o número da folha no processo que ele possui;
 - ∄ **Conteúdo de Mídia:** informar, se houver; se não houver: 0;
 - ∄ **Unidade de lotação do responsável pela conversão:** “SR(PR)-D2”;
 - ∄ Acrescentar a informação contida na especificação do processo: “PA Modelo - lote 20 - Rosana Moraes e Ronaldo Moraes”;
- Por fim, clique em **Salvar**.

ETAPA 4.1: Inserir o Termo de Encerramento em Bloco de Assinatura.

Após o preenchimento do Termo de Encerramento do Processo Físico, deve-se inserir o documento do “Termo” em um bloco de assinatura clicando no ícone  e escolher o bloco de assinatura que será indicado como “Termos de Encerramento TED”;

Atenção: O “Termo” deverá ser assinado pelo responsável pela inserção do processo no SEI!.

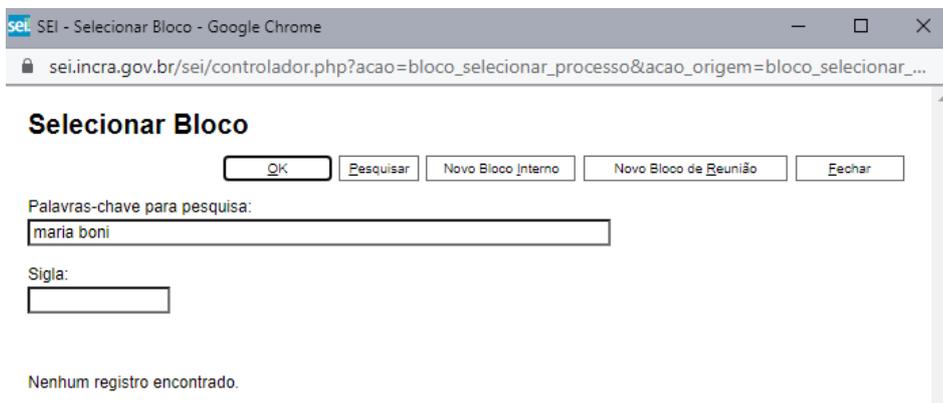
∄ Para a assinatura digital, basta clicar no ícone ;

∄ Após, imprimir o “Termo” assinado clicando no ícone ;

- € E imediatamente inserir o “Termo” impresso no processo físico após a última folha do processo.

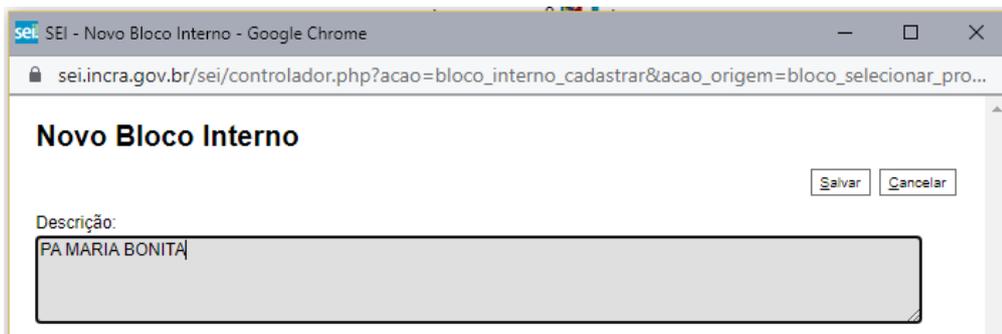
ETAPA 5: Inserir o processo no Bloco Interno¹⁶  do PA.

- Clicar no número do processo localizado no canto superior esquerdo da tela;
- Acessar o ícone **Incluir em Bloco**  na Unidade em que o processo foi aberto (De preferência: D3).
- **Palavra-chave para pesquisa:** digite parte do nome do PA (Exemplo: PA Maria Bonita)



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI para selecionar um bloco. O navegador é o Google Chrome, com o endereço `sei.incra.gov.br/sei/controlador.php?acao=bloco_selecionar_processo&acao_origem=bloco_selecionar_...`. O título da página é "Selecionar Bloco". Há uma barra de pesquisa com o texto "maria boni" e botões para "OK", "Pesquisar", "Novo Bloco Interno", "Novo Bloco de Reunião" e "Fechar". Abaixo da barra de pesquisa, há um campo para "Sigla:" que está vazio. No final da página, há a mensagem "Nenhum registro encontrado."

- Caso não seja localizado o processo, clique no ícone  e crie um novo bloco, insira na **Descrição** o nome do projeto de assentamento, conforme o modelo *PA XXXXXXXXXXXX* e clique em **Salvar**.



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI para criar um novo bloco interno. O navegador é o Google Chrome, com o endereço `sei.incra.gov.br/sei/controlador.php?acao=bloco_interno_cadastrar&acao_origem=bloco_selecionar_pro...`. O título da página é "Novo Bloco Interno". Há botões para "Salvar" e "Cancelar". Abaixo dos botões, há um campo para "Descrição:" com o texto "PA MARIA BONITA" inserido.

¹⁶ Os blocos internos servem para organizar conjuntos de processos por assunto.

- Caso o processo seja localizado, na coluna ações clique no ícone , que neste caso significa "**Escolher este bloco**";
- Na coluna **anotações**, clique no ícone  e cole a mesma informação do campo especificação do processo e clique em **Salvar**.
 - Por exemplo: "PA XXXXXXXX - lote 20 - Rosana Moraes e Ronaldo Moraes".

ETAPA 6: Relacionar o processo criado ao processo Mãe¹⁷.

- **Para encontrar o processo "mãe" do PA**, basta acessar o "processo-avó" representado pelo NUP 54000.006089/2018-84, e visualizar os documentos *Relatório SR(PR)D3* (SEI nº 0960040) ou *Planilha (v.2) com todos os Processos "Mãe" dos PAs do PR* (SEI nº 0327152). Nestes documentos estão contidos todos os processos mãe de todos os Projetos de Assentamentos do Paraná.

- Link do *Relatório SR(PR)D3* (SEI nº 0960040):

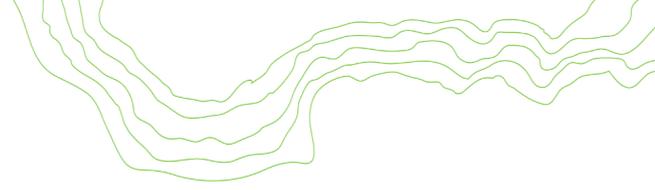
https://ufprbr0.sharepoint.com/:b:/s/ProgramaTEDINCRA-Gestao_Documental/EYlnzs6LyZlDsPmP2hZlKQIBXw_LXjTWkPDTf19YirDvFg?e=sbNvnE

- Link da *Planilha (v.2) com todos os Processos "Mãe" dos PAs do PR* (SEI nº 0327152):

https://ufprbr0.sharepoint.com/:x:/s/ProgramaTEDINCRA-Gestao_Documental/ESF2-PtnVTIGjNWnvoyo2AoB0wIT5iCBL0p867224TFDxA?e=EbP8Mf

- Após, clique no ícone  (**Relacionamento de processos**);
- **Processo de destino:** digite ou cole o número do processo do PA (processo mãe);
- Em seguida, clique em , automaticamente o **Tipo** do processo será preenchido, e após clique em .

¹⁷ É o processo de criação do Projeto de Assentamento.



ETAPA 7: Relacionar o(s) processo(s) apenso(s).

- Seguir o mesmo procedimento da Etapa 6, digitando ou colando os identificadores (ou códigos) de processos “apensos”.
- Importante: Após relacionar, conferir se de fato relacionamento foi efetivado.

ETAPA 8: Preenchimento da planilha para controle.

Nesta planilha, preencher as seguintes informações:

- Nome do PA;
- NUP do processo de desenvolvimento do PA (processo-mãe);
- Número do processo digitalizado individual;
- Nome do Titular 1;
- CPF do Titular 1;
- Nome do Titular 2;
- CPF do Titular 2;
- Número do lote;
- Gleba e Imóvel, se houver;
- Município onde o lote está localizado;
- Tipo: Se *Beneficiário* ou *Desistente*.
- Especificação para Inclusão no SEI;
- Observações para Termo de Encerramento;
- Desconformidades;
- Nome do colaborador responsável pela digitalização;
- Data da Digitalização;
- Nome do colaborador responsável pela indexação no SEI!;
- Data da indexação ao SEI!
- Observações: para inserir outras informações relevantes encontradas durante o processo de digitalização;
- Páginas Digitalizadas.

Link da planilha:

https://ufprbr0.sharepoint.com/:x:/r/sites/ProgramaTEDINCRA-Gestao_Documental/Documentos%20Compartilhados/Gestao_Documental/documentosProjeto/Projetos_de_Assentamentos/INDEXACAO_PA_GERAL.xlsx?d=w22b4fd1d7ad84f1bbd74b77c503cdf12&csf=1&web=1&e=p4sgJa

ETAPA 9: Carimbar o processo físico.

- Todo processo incluso no SEI! deve ser carimbado, com o carimbo “ANEXADO AO SEI! TED UFPR-INCRA”.

<p>ANEXADO AO SEI TED UFPR-INCRA</p> <p>Data: ___/___/___</p> <p>Ass: _____</p>
--

- Após carimbar, preencher todos os dados de Data da inserção ao SEI! e assinatura/nome de quem efetuou a inserção.
- Observações: A conclusão ou não do processo depende de cada andamento. Os apensos devem ser concluídos para que não haja “poluição” de processos na unidade. A conclusão ocorre ao clicar sobre o ícone . Mas atenção, caso o processo esteja aberto somente em uma unidade, o SEI! o concluirá no sistema. Porém, caso o processo esteja aberto em mais de uma unidade, o processo será concluído somente na unidade que o encerrou e permanecerá aberto nas demais unidades.

4.3. Criação de processos novos

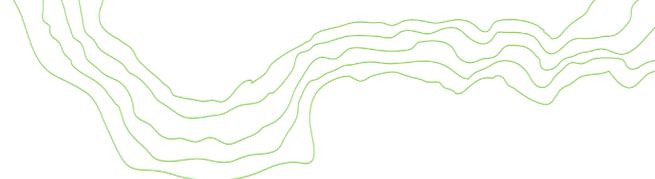
Sempre antes de criar um processo novo, para inserção ou não de documentos de interessados, é necessário fazer buscas no SIPRA, SISPROT, SEI!, planilhas de controle e outros bancos de dados.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Esta etapa é fundamental para evitar a criação de processos em duplicidade. Se após todas as pesquisas, concluir que o interessado não possui processo aberto em seu nome, seguir praticamente as mesmas etapas anteriores, com alguns específicos informados a seguir:

Iniciando um NOVO PROCESSO!

- **Acesse o SEI!**, clique em **Iniciar processo**;
- **Tipo de processo**: “Finalístico: Projetos de Assentamentos”;
- **Protocolo**: “**Automático**”;
- Os demais preenchimentos são idênticos ao da ETAPA 1;
- Não há necessidade de emitir termo de encerramento;
- **Emitir despacho padrão**: “Este processo pertence a “*Fulano de Tal*”, CPF: “xxx.xxx.xxx-xx” e “*Beltrano de Tal*”, CPF: “xxx.xxx.xxx-xx”. Foi inserido o arquivo “*Tal*” e sugiro que seja encaminhado ao xxxxx para análise.”
 - Clicar em “**Incluir Documento**”;
 - Tipo de documento: “**Despacho**”;
 - Texto inicial: “**Nenhum**”;
 - **Confirmar dados**;
 - **Copiar e Colar** o texto em itálico acima, e inserir os dados correspondentes ao processo que está sendo anexado.
 - **Salvar**;
- Assinar o despacho e atribuir ou enviar ao responsável.
- Caso não tenha necessidade de nenhuma análise, conclua o processo.

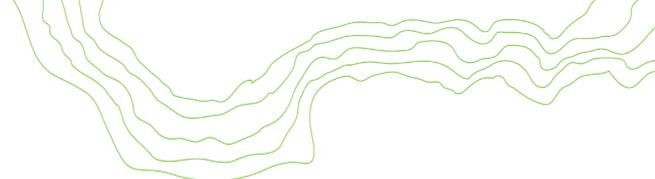
4.4. Apartado sigiloso



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



De acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI)¹⁸, todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas. As categorias de nível de acesso disponibilizadas pelo SEI! São:

- **Público:** processos e documentos assinados que não possuem dados pessoais ou restrição legal de acesso, disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
- **Restrito:** processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
- **Sigiloso:** processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados.

A LAI prevê os seguintes casos de restrição de acesso à informação: informações pessoais, informações sigilosas protegidas por legislação específica e informações classificadas em grau de sigilo.

Por este motivo, os documentos identificados como SIGILOSOS deverão ser digitalizados e anexados ao SEI! separadamente do arquivo principal do processo e não poderão ser salvos em outros sistemas de bancos de dados que não pertencerem exclusivamente ao INCRA.

- ≠ Ao serem indexados ao SEI!, o procedimento permanecerá praticamente o mesmo no contido nas etapas do capítulo 4.2, contudo na Etapa 2, o “**Nível de acesso**” deverá ser classificado como “**Sigiloso**”.

¹⁸ Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.





Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- Além disso, em relação ao **Termo de Encerramento do Processo Físico**, estes arquivos deverão ser anotados no campo **Apartado Sigiloso**, onde deverá ser indicado o número do documento gerado quando ele foi inserido ao SEI! e o número da folha no processo físico que ele representa. Como o exemplo abaixo:

6.2. Apartado Sigiloso: 13340750 - Fls. 15.

4.5. Autenticações de Documentos

A autenticação é o processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independentemente de sua natureza. E autenticidade é a propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, equipamento, sistema, órgão ou entidade.

Para que um documento externo que tenha sido digitalizado e inserido no SEI! tenha credibilidade enquanto documento, deve-se realizar sua autenticação no sistema. Para isso, o usuário, que no caso do TED INCRA-UFPR deverá ser exclusivamente um servidor efetivo do INCRA ou da UFPR, deve:

- Selecionar o documento externo na árvore do processo;
- Clicar no ícone Autenticar Documento ;
- Selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;
- Preencher o campo Senha;
- Pressionar a tecla **Enter**.

Na árvore do processo, o documento externo autenticado será exibido com o símbolo  .

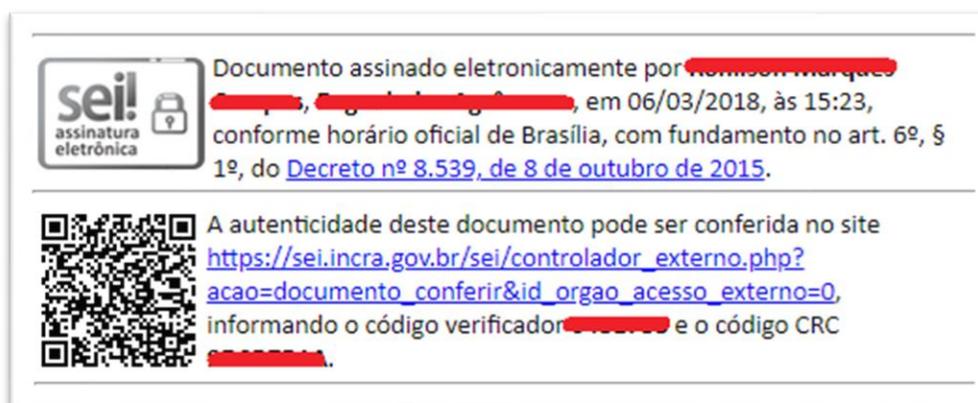
4.6. Assinaturas

A assinatura eletrônica é o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de usuário e senha¹⁹. Dessa forma, o **Termo de Encerramento do Processo Físico** deverá ser assinado pelo colaborador responsável pela segunda etapa da conferência e inserção do arquivo digitalizado no SEI!.

Para assinar um documento, o usuário deve:

- Selecionar o documento na árvore do processo;
- Clicar em Assinar Documento  (ou utilizar o atalho Ctlr + Alt + A);
- Selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;
- Preencher o campo Senha;
- Pressionar a tecla **Enter**.

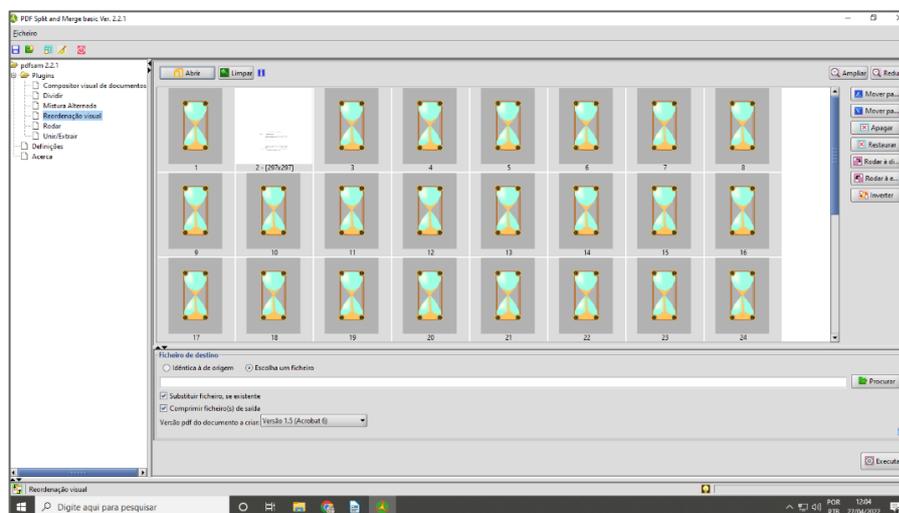
A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento, como no exemplo abaixo:



¹⁹ Forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

4.7. Outras informações

Sugere-se utilizar o software "**PDFSam**" para "Unir", "dividir", "girar" ou qualquer outra ação sobre arquivos .pdf.



REFERÊNCIAS

Brasil. Ministério da Economia. Secretaria Executiva. Secretaria de Gestão Corporativa. Diretoria de Administração e Logística. **Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**: cartilha. 8. ed. rev. Brasília: ME/SE/SGC/DAL, 2022.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **INCRA. Processo Eletrônico**. Disponível em: <https://www.gov.br/incra/pt-br/processo-eletronico>. Acesso em: 28/06/2022.

POP DIGITALIZAÇÃO INCRA. SEI! PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA INSERÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS e CRIAÇÃO DE NOVOS PROCESSOS NO SEI – SR(09)PR-D. Portaria INCRA 565/2017.

ANEXO 3A - Procedimento Operacional Padrão (POP) Supervisão Ocupacional - POP Instruções para digitalização e inserção de processos físicos e criação de novos processos no SEI – SR(09)PR-D

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP INSTRUÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO E INSERÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS e CRIAÇÃO DE NOVOS PROCESSOS NO SEI – SR (09) PR-D

INTRODUÇÃO

Desde o início da implantação do SEI o gabinete orientou não receber mais nenhum documento ou processo de outras áreas (divisões) fora do SEI. Para tanto, foi adotado desde 2017 alguns procedimentos padrões para facilitar e harmonizar a sistemática dos processos administrativos no âmbito da divisão de Desenvolvimento.

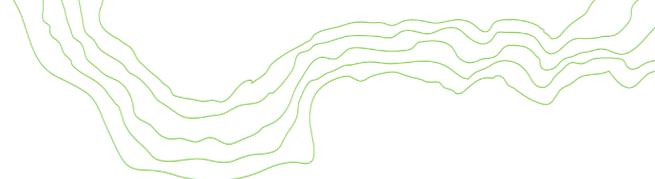
Recomendamos que todas as Divisões adotem o mesmo procedimento quando se tratar de processos de beneficiários, ex-beneficiários ou candidatos ao Programa Nacional de Reforma Agrária.

I - DIGITALIZAÇÃO E INSERÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS EXISTENTES

1. DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

1.1 Preparo do processo físico a ser digitalizado

- Ver se há numeração das folhas e se está carimbado “em branco” no verso das folhas em branco;
- Retirar todos os grampos e clips ou qualquer outro objeto que possam dificultar a digitalização;
- Se necessário, recortar as extremidades das folhas para evitar o travamento na digitalizadora;
- Se o documento for de tamanho inferior ao A4, sugere-se tirar uma



cópia em papel A4 ou digitalizar o documento separadamente pelo “vidro” da digitalizadora (impressora/scanner)

- Se o documento for superior ao A4 e inferior ao A3, sugere-se alterar a configuração na máquina para “LGL” na impressora ou “Documento Longo” no scanner de mesa;
- Se o documento for superior a A3, deve estender/abrir o documento e fotografar por inteiro (principalmente mapas ou croquis)
- Anotar as inconsistências que deverão ser descritas no Termo de Encerramento de Trâmite Físico. Exemplo: ausência de folhas, documentos ilegíveis, etc.;

1.2 Digitalização propriamente dita

- Primeiramente digitalizar a capa (há casos que no verso da capa possui informações de autuação. Nesses casos, deve ser digitalizado também);
- Na sequência digitalizar o conteúdo do processo;
- Documentos que estão soltos ou acostados na contracapa dos processos físicos devem ser analisados, se os mesmos já constam no processo, simplesmente eliminá-los. Caso contrário, inserir no processo, numerá-los e digitalizá-los. Caso os documentos acostados sejam de outros interessados é necessário inserir no processo deste outro interessado.

1.3 No computador

- Verificar o arquivo digital gerado e utilizar o software livre PDFSam ou o site: <https://www.ilovepdf.com/> intuito de unir a capa ao conteúdo do processo, assim como girar as páginas que estejam no formato paisagem, mantendo todo arquivo no formato retrato;
- Retirar do arquivo digital as páginas “em branco”, deixando apenas as páginas com informações.

- Salvar o arquivo com a numeração do processo + nome do(s) interessado(s) na rede > D- Desenvolvimento > pasta “TODOS PARA INSERIR NO SEI” > arquivo subpasta “PA xxxxxx” . Por exemplo: “54200.001543-2000-54 - *Demetrio Duma*”. Caso não haja a pasta do PA, abrir uma conforme formato “*PA Fulano de Tal*”.

IMPORTANTE: Ao identificar documentos de outro(s) interessado(s) no mesmo processo é necessário o desmembramento do processo. O processo físico não é alterado, assim como o digital dele. O conteúdo que servirá para formalização dos outros processos devem ser copiados do processo principal e aberto(s) processo(s) com a numeração automática do SEI, redigindo um despacho informando que o desmembramento foi realizado do processo físico xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx. Para o(s) processo(s) novo(s) não é necessário emitir Termo de Encerramento de Trâmite Físico.

2. INSERÇÃO NO SEI

ETAPA 1: Criando o Processo (NUP)

- Acessar “**Iniciar processo**”
- **Tipo de Processo:** “Finalístico: Projetos de Assentamento”
- **Protocolo:** “Informado”. Digitar o número do processo já existente “Ex. 54231.123456/**2015**-01” (O ano deve ser informado com 4 dígitos, mesmo que no processo físico tenha apenas dois. Exemplo: Se no processo físico o ano for “99”, no SEI deve ser escrito “1999”, ou seja, com 4 dígitos.
- **Data da Autuação:** a data do primeiro Memorando de criação do processo - caso não tenha data, considerar a primeira data do primeiro despacho.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

- **Especificação:** Nome do PA + lote + nome do(s) interessado(s) – Exemplo: “PA MODELO - Lote 20 – ROSANA SILVEIRA DE OLIVEIRA e RONALDO PEREIRA GOMES DE OLIVEIRA”
- **Interessados:** acessar o ícone  e fazer a pesquisa na “Palavras-chave para pesquisa”, usando o “nome” e na sequência o “CPF” do interessado. Se ainda não tiver sido cadastrado, click no link “Novo” e cadastre o mesmo. (Sugere-se copiar o nome e/ou o CPF do interessado para transportar para o campo **interessado**, evitando digitação e possíveis erros).
- **Novo Contato** - Para incluir o **interessado 1**: **Tipo:** “Usuários Externos” > **Natureza:** “Pessoa Física” > **Sigla:** “insira o CPF do interessado”; **Nome:** “Nome completíssimo, sem abreviações”; **Endereço:** “PA Tal, Lote tal”; **Estado;** **Cidade;** **Gênero;** **Cargo:** “Cidadão”; **CPF;**
- **RG, Órgão Expedidor; Data de Nascimento; Telefone Fixo; Telefone Celular; E-mail.** Após click em “Salvar” e  na sequência (Transportar este item e fechar).
- Para incluir o **interessado 2** fazer o mesmo procedimento do interessado 1.
- **Observação desta Unidade :** informe ou digite o Código Sipra caso já seja beneficiário. Exemplo: “PR032500000001”
- **Nível de Acesso:** “Público”.
- Por fim, click em “Salvar”.

ETAPA 2: Incluir o volume do processo físico digitalizado

- Acessar o ícone **Incluir documento:** “Externo”
- **Tipo do documento:** “Volume”
- **Número / Nome na árvore:** “Único, II, III, IV, V, ´n´”
- **Data do Documento:** Escreve a mesma do Memorando inicial do primeiro Volume
- **Formato:** “Digitalizado nesta Unidade”



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

- **Tipo de conferência:** “Documento original”
- **Remetente:** “Incra-pr”
- **Classificação por assunto:** “100 – ÁREA FINALÍSTICA”
- **Nível de acesso :** “Público”
- **Anexar Arquivo:** Escolher o arquivo digitalizado e salvo na rede > D- Desenvolvimento > pasta “TODOS PARA INSERIR NO SEI” > arquivo subpasta “PA xxxxxx” . Por exemplo: “54200.001543-2000-54 - *Demetrio Duma*”. Caso não localize o processo digitalizado do beneficiário apenso (beneficiário anterior), verificar na pasta do beneficiário atual.
- Por fim, click em “Salvar” (canto superior direito da tela).
- **Autenticação do Volume** - Click no arquivo do volume e após click no ícone. **Autenticar.** (Caso tenha mais de um volume é necessário autenticar todos os volumes).

ETAPA 3 - Criar o Termo de Encerramento do Processo Físico

- Click em **Incluir Documento**
- **Escolha o Tipo do Documento:** “Termo de Encerramento de Trâmite Físico”
- **Texto inicial:** “Nenhum”
- **Descrição:** Termo de encerramento
- **Interessados:** (já vem preenchido, caso o processo tenha sido cadastrado corretamente)
- **Classificação do assunto:** 100 – ÁREA FINALISTICA
- **Nível de acesso:** “Público”
- **Confirmar os dados** (Após, abrirá o arquivo para ser editado)

ETAPA 4: Edição do Termo de Encerramento do Processo Físico

a) Sobre o processo físico

- **Folhas:** “xx” (por exemplo: “26”)

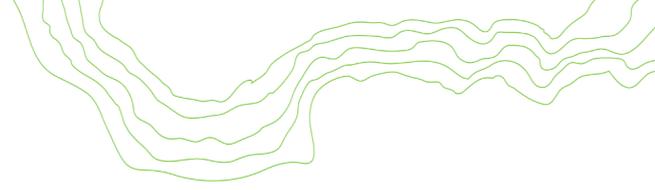
- **Volumes:** “I – FL. xx a xxx” (quantidade de folhas do processo físico – exemplo de apenas 1 volume com 26 folhas - “I – Fl 1 a 26”)
- **Mídias:** (Se houver algum arquivo de mídia citar aqui)
- **Desconformidades constatadas:** se houver algo de errado que queira relatar e deixar claro no processo como, por exemplo: folhas com erro numeração, falta de folhas, folhas Inelegíveis, etc. **Anexo:** (quando houver processos apensos, digitar os NUP´s deles no seguinte formato nnnnn.nnnnnn/aaaa-dd)

b) Sobre o processo eletrônico resultante da presente conversão.

- **Volume de Processo:** “x - yy” (informar a quantidade de volumes e o número de páginas do arquivo digital. Exemplo: “I - 30 pg.”)
- **Apartado Sigiloso: 0**
- **Conteúdo de Mídia:** informar, se Houver
- **Unidade de lotação do responsável pela conversão:** “SR(09)PR-D3”
- **Acrescentar a informação contida na especificação do processo:** “PA Modelo - lote 20 - ROSANA SILVEIRA DE OLIVEIRA e RONALDO PEREIRA GOMES DE OLIVEIRA”
- Por fim, click em **Salvar** > **Assinar** > **Imprimir** > e imediatamente inserir o Termo impresso no processo físico.

ETAPA 5: Inserir o processo no bloco do Projeto de Assentamento (PA)

- Acessar o ícone **Incluir em Bloco**
- **Palavra-chave para pesquisa:** digite parte do nome do PA (Exemplo: Eli Vive) Se não “puxar” nenhum, click em **Novo Bloco Interno** e crie o novo bloco.
- Se “puxar”, na coluna **Ações** click no ícone  (Escolher este bloco)
- Na coluna **anotações** click no ícone  e cole a mesma informação do campo especificação do processo: Por exemplo de “PA Modelo - lote 20 - Rosana Moraes e Ronaldo Moraes”;



ETAPA 6: Relacionar o processo criado ao processo Mãe

- Para encontrar o processo “mãe” do PA, basta acessar o processo principal (avó) doc **0960040** ou **planilha 0327152** (nesta planilha estão digitados todos os processos mães de todos os Projetos de Assentamentos do Paraná).
- Após, click no ícone  (Relacionamento de processos)
- **Processo de destino:** digite ou cole o número do processo do PA (processo mãe) Após, dê 2 click que automaticamente preencherá o **Tipo**.

ETAPA 7: Relacionar o(s) processo(s) apenso(s)

- Seguir o mesmo procedimento da Etapa 6, digitando ou colando os processos “apensos”.
- **Importante:** Após relacionar, conferir se de fato relacionamento foi efetivado.

ETAPA 8: Preenchimento da planilha para controle.

- Acessar a planilha que está na rede: “D - Desenvolvimento” > “SEI” > “**CONTROLE DOCUMENTOS INSERIDOS NO SEI PELO D**”
- Nesta planilha é digitado ou colado o **número de processo**, o **nome do PA**, o **número do lote**, o **nome do(s) beneficiário(s)** e a informação se é **atual** ou **ex beneficiário**.

ETAPA 9: Carimbar o processo físico

Todo processo incluso no SEI deve ser carimbado, com o carimbo do **SEI**

DIGITALIZADO SEI!
INCRA/PR
Em dd/mm/aaaa
Assinatura e SR(09)PR- D3

Após carimbar, preencher todos os dados (data, D3 e rubricar)

Observações: A conclusão ou não do processo depende de cada andamento. Os apensos devem ser concluídos para que não haja “poluição” de processos na unidade.

II - CRIAÇÃO DE PROCESSOS NOVOS

Sempre antes de criar um processo novo, para inserção ou não de documentos de interessados, é necessário fazer buscas nas caixas de Processos físicos, no Sipra, Sisprot, SEI, planilha de supervisão ocupacional e outros bancos de dados.

Esta etapa é fundamental para evitar a criação de processos em duplicidade.

Se após todas as pesquisas, concluir que o interessado não possui processo aberto em seu nome naquele determinado assentamento, seguir praticamente as mesmas etapas anteriores, com alguns específicos informados a seguir:

Iniciando um novo processo

- Acesse o SEI, click em **Iniciar processo**
- **Tipo de processo:** “Finalístico: Projetos de Assentamentos”
- **Protocolo:** “Automático”



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

- Os demais preenchimentos são idênticos ao da ETAPA 1
- Não há necessidade de emitir termo de encerramento
- **Emitir** despacho padrão: *“Este processo pertence ao PA tal, do Município Tal, “nome do fulano de Tal”, CPF: “xxx.xxx.xxx-xx” e “Beltrano de Tal”, CPF: “xxx.xxx.xxx-xx”.* Foi inserido o arquivo “Tal” e sugiro que seja encaminhado ao xxxxx para análise.
- Assinar e atribuir ou enviar ao responsável. Caso não tenha necessidade nenhuma análise, conclua o processo.

III OUTRAS INFORMAÇÕES

- 1) Utilizar o software "PDF Sam" ou o site: <https://www.ilovepdf.com/> para "Unir", "dividir", "girar" ou qualquer outra ação sobre arquivos .pdf.
 - 2) Não digitalizar processos com mais de um volume se estiverem arquivados no **D** e que sejam concluídos até 31/12/2017, exceto se houver necessidade de envio (tramitação) para outras áreas (Divisões).
 - 3) Há na rede “arvore” > pasta “D” > subpasta "SEI" contém diversos arquivos para consultas referentes ao SEI, inclusive um POP padrão do Inbra;
 - 4) Sugere o uso do navegador de internet “google chrome”.
- Endereço do SEI: SITE: sei.inbra.gov.br; LOGIN: o mesmo da rede Inbra;
SENHA: a mesma da Rede Inbra.

IV RESUMO DO PASSO A PASSO PARA MIGRAÇÃO DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS FÍSICOS PARA DIGITAL NO SEI

1. DIGITALIZAR O PROCESSO FÍSICO.
2. INSERIR NO SEI.
3. EMITIR O "**Termo de Encerramento de Trâmite Físico**".
4. CARIMBAR O PROCESSO FÍSICO “DIGITALIZADO”.
5. REGISTRO NA PLANILHA "**CONTROLE DOCUMENTOS INSERIDOS NO SEI PELO D**".



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

ANEXO 3B - Procedimento Operacional Padrão (POP) Supervisão Ocupacional - POP Programa Titula Brasil

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) NÚCLEOS MUNICIPAIS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA PROGRAMA TITULA BRASIL

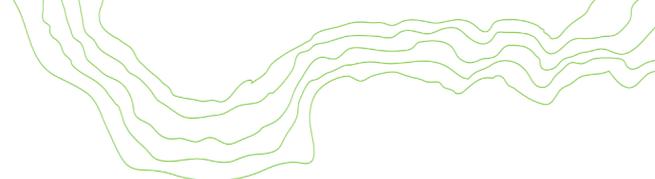
Instituto Nacional De Colonização E Reforma Agrária – INCRA
Superintendência Regional do INCRA no Paraná - SR(09)PR
Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamentos -
SR(09)PR-D
Serviço de desenvolvimento de assentamentos - SR(09)PR-D3
Abril de 2022

1. INTRODUÇÃO

Atualmente a Superintendência Regional do Incra no Paraná tem duas unidades administrativas para recepcionar as demandas de beneficiários e ocupantes de áreas reformadas. Uma delas está localizada no município de Cascavel (Unidade Avançada) e a outra em Curitiba (Sede).

Em 2015 ocorreu a criação da Sala da Cidadania Digital, com endereço na *internet* saladacidadania.incra.gov.br permitindo que beneficiários atualizem seus dados, obtenham certidão de assentados, além de permitir o envio de documentos ao Incra e outras funcionalidades.

Em 2017 iniciou-se o trabalho de digitalização dos Processos Administrativos físicos, passando-se para Sistema Eletrônico de Informações – SEI, dinamizando as análises desses processos.



Em 2018 começaram a ser recepcionados, massivamente, documentos encaminhados em formato digital, por meio do site: saladacidadania.incra.gov.br e também pelos e-mails institucionais.

Futuramente será possível que documentos sejam protocolados diretamente no SEI, também pelos interessados.

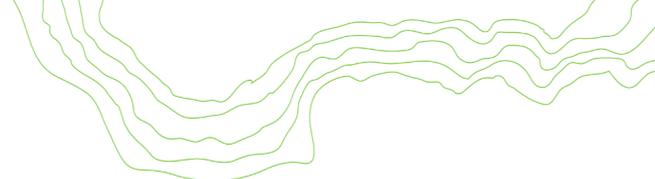
Esta evolução digital apresentou novos desafios ao público da Reforma Agrária, pois muitos começaram a depender de instituições locais com infraestrutura para digitalizar e enviar ao Incra documentos digitais, deixando de enviar documentos físicos.

No momento há prefeituras, sindicatos, associações, profissionais liberais (contadores, advogados, entre outros.), Lan House, entre outros que atuam de modo a auxiliar os beneficiários para efetivar o envio dos documentos digitais ao Incra.

Em 2020 foi lançado o Programa Titula Brasil e estabeleceu a criação dos Núcleos Municipais de Regularização Fundiária – NMRF, em substituição às Salas da Cidadania Digital.

Os NMRF são espaços criados por meio de parcerias entre o Incra e as Prefeituras municipais para atendimento do público da Reforma Agrária de forma eficiente, especializada e não onerosa, fornecendo ao interessado um ambiente seguro e capaz enviar suas demandas, assim como receber comunicados do Incra.

Diante disso, foi criado este documento tem por objetivo orientar e padronizar o funcionamento dos NMRF e Unidade Avançada, visando o atendimento de qualquer cidadão que esteja ocupando ou explorando lotes em áreas da Reforma Agrária no Estado do Paraná. Assim sendo, é conveniente ressaltar que é voltado ao atendimento de situações incluídas no âmbito da Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento (assentados ou ocupantes de lotes em Projetos



de Assentamento), embora o NMRF ofereça também serviços voltados aos proprietários de áreas rurais, que não são objeto deste documento.

Este documento está organizado da seguinte forma: a próxima seção trata da estrutura dos NMRF; seguindo-se à identificação dos requerentes; depois descrever quanto aos procedimentos de acordo com cada caso; na sequência trata-se do envio e recebimento de documentação enviada pelo Incra, finalizando-se com os canais de comunicação.

1.1 Definições

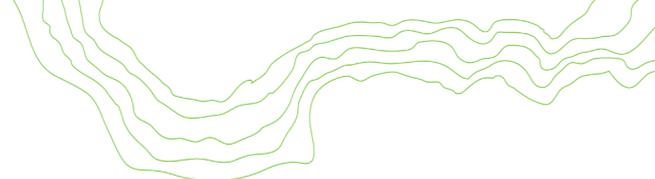
- I. Para os fins deste Procedimento Operacional Padrão, considera-se:
- II. projeto de assentamento (PA) - unidade territorial destinada ao assentamento de famílias de agricultores ou trabalhadores rurais, criado ou reconhecido pelo Incra.
- III. unidade familiar - família composta pelos titulares e demais integrantes, que explore ou se proponha a explorar conjuntamente uma parcela da reforma agrária, com a finalidade de atender à própria subsistência e à demanda da sociedade por alimentos e por outros bens e serviços.
- IV. família beneficiária - unidade familiar selecionada e homologada na relação de beneficiários do projeto de assentamento.
- V. família assentada - unidade familiar homologada na relação de beneficiários do projeto de assentamento que tenha firmado contrato de concessão de uso ou, quanto a reconhecimento de projeto que não tenha sido criado pelo Incra, documento equivalente.
- VI. parcela ou lote - imóvel individualizado que compõe o conjunto de unidades agrícolas independente entre si, demarcadas no projeto de assentamento.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

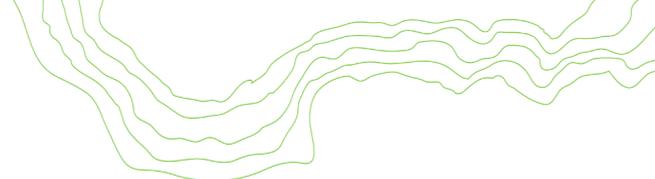
- 
- VII. Programa Nacional de Reforma Agrária - PNRA - programa que concebe a reforma agrária como política de desenvolvimento territorial e promove políticas de financiamento em todas as etapas de implantação e desenvolvimento dos assentamentos.
 - VIII. Contrato de Concessão de Uso - CCU - instrumento celebrado entre o Incra e o beneficiário, sob cláusulas resolutivas, imediatamente após a homologação da seleção. É inegociável e autoriza de forma provisória, segundo suas cláusulas, o uso e a exploração do imóvel e o acesso às demais políticas do PNRA.
 - IX. Título de Domínio - TD - Instrumento com força de escritura pública, sob cláusulas resolutivas, que transfere de forma onerosa ou gratuita e em caráter definitivo, a propriedade da parcela ou lote da reforma agrária ao beneficiário, inegociável pelo prazo de dez anos.
 - X. abandono - deixar de explorar a parcela por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias sem justificativa comunicada ao Incra.
 - XI. exploração direta - atividade econômica exercida em imóvel rural e gerenciada diretamente pelo ocupante com o auxílio de seus familiares, admitidas a intermediação de cooperativas, a participação de terceiros, onerosa ou gratuita, e a celebração do contrato de integração de que trata a Lei nº 13.288, de 16 de maio de 2016.
 - XII. ocupação direta - aquela exercida pelo ocupante e sua família.
 - XIII. supervisão - é a ação e o efeito de supervisionar, que pode ser realizada a partir de documentos, declarações, técnicas de sensoriamento remoto ou vistorias ocupacionais.
 - XIV. homologação: ato de validar o candidato selecionado para o PNRA no Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária - SIPRA, constando nome e informações qualificadas dos beneficiários na Relação de Beneficiários - RB dos projetos de assentamento.
 - XV. documentos equivalentes ao CCU - Contrato de Assentamento, Termo de Compromisso, Autorização de Ocupação, Carta de



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Anuência, Licença de Ocupação de Terras Públicas, Contrato de Concessão de Crédito e eventuais contratos ou atos administrativos, desde que, em qualquer caso, contenha elementos suficientes que identifiquem data e vínculo do assentado com o lote.

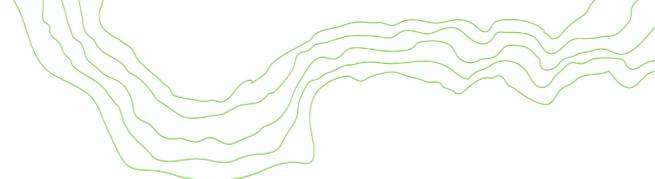
2. ESTRUTURA

Os NMRF deverão possuir estrutura mínima para viabilizar o atendimento ao público alvo. Essa estrutura básica deverá ser providenciada pelas Prefeituras Municipais conforme detalhado nos Acordos de Cooperação Técnica. É necessário que toda a estrutura tenha funcionalidades e equipamentos necessários para a digitalização de documentos, armazenamento de arquivos digitais, organização e envio dos dados via internet (e-mail ou pela saladacidadania.incra.gov.br), além do recebimento de documentos enviados pelo Incra direcionados ao seu público alvo.

Dotar o NMRF de mobiliário (mesas, cadeiras, armários e arquivos), material de expediente, insumos básicos (telefones, bebedouros, pontos para conexão da internet, dentre outros) e equipamentos (impressora, scanner, etc.) para comportar a presença de pelo menos uma (01) pessoas simultaneamente durante o expediente de trabalho. Também deverá possuir um quadro, com fácil visualização, para publicação de editais.

2.1 Recursos de Informática

Os NMRF deverão ser compostas por pelo menos um computador (desktop ou notebook); um scanner, uma impressora, linha telefônica e internet.



Deverá ser criado um e-mail de fácil identificação, preferencialmente usando o termo “saladacidania”, por exemplo:

saladacidania.saplatina@gmail.com;
saladacidania.guarapuava@gmail.com;
saladacidania.fbeltrao@gmail.com;
saladacidania.santaterezaoeste@gmail.com;
saladacidania@lindoeste.pr.gov.br.

Este e-mail padronizado possibilitará um melhor atendimento entre o Incra os técnicos dos NMRF. Também, pelo fato do e-mail não ser pessoal, ocorrendo troca de técnicos das Salas, o email permanecerá o mesmo.

2.2 Mobiliário

O NMRF Municipal deverá dispor de estrutura mínima que permita o atendimento onde, em certos casos, é necessário o preenchimento de requerimentos.

2.3 Recursos Humanos

É necessário que seja disponibilizado um atendente com capacidade de atendimento ao público-alvo, com conhecimentos em informática (Windows, Office, LibreOffice, PDFSam ou ilovePDF, Navegadores de internet, e-mail, entre outros aplicativos).

3. Identificação dos Requerentes

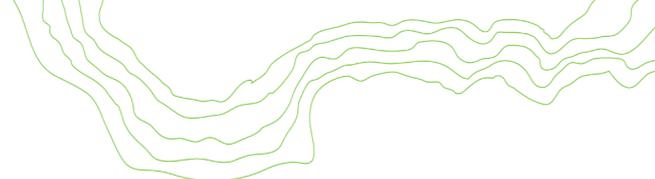
A primeira ação a ser realizada no atendimento de qualquer requerente é verificar sua situação perante o Incra, ou seja, se o requerente é ou não um beneficiário da Reforma Agrária.

O requerente precisa apresentar o seu CPF, data de nascimento, nome da mãe, e nome do Projeto de Assentamento onde é beneficiado ou está ocupando. Com esses dados é possível fazer a consulta pública de beneficiários junto ao site: **saladacidania.incra.gov.br**, na aba: **“PROGRAMA DE REFORMA AGRÁRIA”**.

Caso a consulta apresente resultado **“Usuário não cadastrado”** e o requerente reafirme que é beneficiário ou apresente Contrato de Concessão de Uso - CCU ou documentos similares, torna-se necessário que o atendente contate o Incra para certificar se o requerente é de fato beneficiário. É possível que haja erros cadastrais que deverão ser corrigidos por parte do Incra. Nesse caso, o atendente poderá contatar o Incra, por meio dos canais disponíveis (e-mail ou telefone), para identificação de divergências cadastrais, e posteriormente enviar a documentação para a devida retificação, se necessário.

3.1 Beneficiário do Programa Nacional de Reforma Agrária

Se o requerente é um beneficiário da reforma agrária, a primeira ação ao acessar o site: **saladacidania.incra.gov.br**, aba: “PROGRAMA DE REFORMA AGRÁRIA” é atualizar seu cadastro no campo **“ATUALIZAÇÃO CADASTRAL”**. Essa atualização deve ser realizada pelo beneficiário sempre que ocorrer alterações na composição familiar.



Também é necessário observar se há necessidades de correção de dados pessoais ou nome dos beneficiários ou dos pais, assim como estado civil e conjugal, datas de nascimento, etc.

Após as atualizações cadastrais é possível obter CERTIDÃO DO ASSENTADO, ESPELHO DO BENEFICIÁRIO, além da possibilidade de envio de requerimentos em geral, nos campos específicos (atualizar nome, nome da mãe ou pai, inclusão de cônjuge/companheiro, etc).

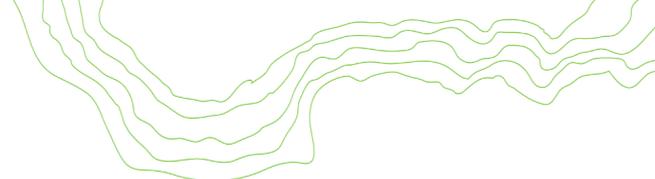
Todas as demandas de atualização cadastral, como a inclusão ou exclusão de cônjuge são solicitados no campo “**ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**”. Neste campo são enviados os comprovantes que serão analisados na sequência pela equipe técnica do Incra.

A CERTIDÃO DO ASSENTADO geralmente é utilizada para comprovação da situação e do tempo de beneficiário da Reforma Agrária.

3.2 Não beneficiário do Plano Nacional De Reforma Agrária (ocupante irregular)

É considerado ocupante irregular da Reforma Agrária todo indivíduo que esteja ocupando ou explorando, sem autorização do INCRA, lotes ou áreas contidas nos Projetos de Assentamentos criados ou reconhecidos pelo Incra.

Há formas distintas para inclusão de interessados ao Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA), sendo elas: por seleção mediante Edital; por sucessão legítima ou testamentária; por ocupação e exploração do lote antes de 22 de dezembro de 2015 (conforme Instrução Normativa nº **99/2019**); por transferência ou permuta de lote ou ainda por inclusão de cônjuges/companheiros.



A seleção de candidatos mediante Edital é regra básica para que um interessado venha a tornar-se beneficiário da Reforma Agrária. A forma de acesso via regularização é a exceção, e não a regra, mesmo que descrita em lei.

Um indivíduo somente passará a ser beneficiário caso tenha seu cadastro deferido e homologado. Enquanto isso não ocorrer, estará sujeito a todas as sanções impostas pela lei, inclusive a reintegração de posse, e sanções financeiras pelo uso irregular do lote.

Para cada situação há formulários distintos a serem preenchidos, documentos comprobatórios a serem encaminhados, e então analisados. Os formulários para cada caso se encontram nos Anexos deste documento, e devem ser disponibilizados aos interessados pelos NMRF, de forma gratuita.

3.2.1 Procedimentos e documentação necessária para análise

Nesta seção estão detalhados os procedimentos a serem adotados pelos ocupantes irregulares em cada caso específico.

3.2.1.1 Inclusão mediante edital de seleção de novos Beneficiários

Atualmente, conforme comunicado disponível na página oficial do Incra na internet, o cadastro e a seleção de candidatos ao Programa Nacional de Reforma Agrária estão suspensos por tempo indeterminado em todo o País. Quando autorizado, o processo será realizado por meio da publicação de editais de seleção por assentamento.

3.2.1.2 Regularização por Sucessão Legítima ou Testamentária

Para a regularização de lotes por sucessão legítima ou testamentária, atendendo ao artigo 20 da Lei 8.629/1993, é necessário que os requerentes apresentem os seguintes documentos:

- () Formulário Anexo IV da IN nº 99/2019, devidamente preenchido, datado e assinado.
- () Formulário Anexo IX, devidamente preenchido, datado e assinado, referente a declarações dos requerentes.
- () Cópia do RG ou carteira de identidade estrangeira ou carteira nacional de habilitação (CNH) – REQUERENTE.
- () Cópia do RG ou carteira de identidade estrangeira ou CNH – CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A).
- () Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) – REQUERENTE.
- () Cópia do CPF – CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A).
- () Extrato de consulta de CPF vinculado a CNPJ – REQUERENTE (ver na Receita Federal).
- () Extrato de consulta de CPF vinculado a CNPJ – CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) (ver na Receita Federal).
- () Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) – REQUERENTE (ver no INSS).
- () Extrato Previdenciário do CNIS – CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) (ver no INSS).
- () Extrato do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) da unidade familiar.
- () Certidão de nascimentos dos filhos (ou carteira de identidade ou CPF), apenas filhos cadastrados no CadÚnico, se houver.
- () Documentos que comprovam o estado civil do(s) REQUERENTE(S):
 - () se solteiro(a) - Certidão de Nascimento; ou
 - () se solteiro(a) emancipado(a) - apresentar Declaração de Emancipação do Cartório de Registro Civil; ou
 - () casados - apresentar Certidão de Casamento; ou
 - () união estável - Declaração de União Estável (com firma reconhecida em Cartório de Registro Civil que conste da data do início da união) + Comprovante do estado Civil (certidão Nasc. Casamento com averbações, etc.); ou
 - () divorciado(a), desquitado(a) ou separado(a) judicialmente - apresentar Certidão de Casamento com a averbação da situação conjugal atual;
 - () se viúvo(a) - apresentar Certidão de Casamento e o Atestado de Óbito do cônjuge.
 - () Certidão de óbito dos beneficiários anteriores (Pais).

3.2.1.3 Inclusão por Ocupação e Exploração do lote

Para a regularização de lotes por ocupação e exploração, atendendo aos artigos 20 e 26-B da Lei 8.629/93, é necessário que os requerentes apresentem os seguintes documentos:



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

- () Formulário Anexo IV da IN nº 99/2019, devidamente preenchido, datado e assinado.
- () Formulário Anexo IX, devidamente preenchido, datado e assinado, referente a declarações do(s) requerente(s).
- () Cópia do RG ou carteira de identidade estrangeira ou carteira nacional de habilitação (CNH) – REQUERENTE.
- () Cópia do RG ou carteira de identidade estrangeira ou CNH – CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A).
- () Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) – REQUERENTE.
- () Cópia do CPF – CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A).
- () Extrato de consulta de CPF vinculado a CNPJ – REQUERENTE (ver na Receita Federal).
- () Extrato de consulta de CPF vinculado a CNPJ – CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) (ver na Receita Federal).
- () Extrato Previdenciário do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) – REQUERENTE (ver no INSS).
- () Extrato Previdenciário do CNIS – CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) (ver no INSS).
- () Extrato do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) da unidade familiar.
- () Certidão de nascimentos dos filhos (ou carteira de identidade ou CPF), apenas filhos cadastrados no CadÚnico, se houver.
- () Documentos que comprovam o estado civil do(s) REQUERENTE(S):
 - () se solteiro(a) - Certidão de Nascimento; ou
 - () se solteiro(a) emancipado(a) - apresentar Declaração de Emancipação do Cartório de Registro Civil; ou
 - () casados - apresentar Certidão de Casamento; ou união estável - Declaração de União Estável (com firma reconhecida em Cartório de Registro Civil que conste da data do início da união) + Comprovante do estado Civil (certidão Nasc. Casamento com averbações, etc.); ou
 - () divorciado(a), desquitado(a) ou separado(a) judicialmente - apresentar Certidão de Casamento com a averbação da situação conjugal atual;
 - () se viúvo(a) - apresentar Certidão de Casamento e o Atestado de Óbito do cônjuge.
- () Documentos que comprovem a ocupação e exploração do lote antes de 22/12/2015 em nome do requerente, com especificação clara do lote ocupado.
 - conta de energia (com data anterior a 22/12/2015);
 - nota fiscal de compra ou venda de produtos, insumos ou de prestação de serviços (com data anterior a 22/12/2015);
 - comprovante de vacinação de animais (com data anterior a 22/12/2015);
 - declaração da escola ou da unidade básica de saúde ou do sindicato dos trabalhadores rurais ou da colônia de pescadores, que indique a ocupação e exploração no lote pleiteado em data anterior a 22/12/2015 (com a assinatura do responsável pelas comunicações oficiais da instituição ou entidade);
 - declaração de entidades governamentais de assistência técnica (com assinatura do responsável pelas comunicações oficiais da entidade);
 - declaração da Secretaria de Agricultura do município (com assinatura do responsável pelas comunicações oficiais da Secretaria);
 - declaração do Conselho Estadual ou Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável ou similar (com assinatura do responsável pelas comunicações oficiais do Conselho);
 - atas registradas em cartórios das reuniões realizadas nos Projetos de Assentamentos – PA´s onde conste o requerente (a data de autenticação em cartório deve ser anterior a 22/12/2015);
 - certificado de cursos que ocorreram nos PA´s em nome do requerente (em data anterior a 22/12/2015).

- () Declaração, termo de desistência ou certidão de óbito dos beneficiários anteriores do lote, se houver.

3.2.1.4 Inclusão de Cônjuge ou Companheiro(a)

Para a inclusão de cônjuge ou companheiro(a) é necessário que o(a) requerente apresente os seguintes documentos:

- () Formulário de cadastro para a inclusão de CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A).
- () Cópia do RG ou carteira de identidade estrangeira ou CNH do(a) CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A).
- () Cópia do CPF do(a) CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A).
- () Extrato de consulta de CPF vinculado a CNPJ do(a) CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) (ver na Receita Federal).
- () Extrato previdenciário do CNIS do(a) CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) (ver no INSS).
- () Extrato do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) da unidade familiar.
- () Certidão de nascimento ou documentos pessoais dos filhos residentes na parcela (podem ser aproveitados os documentos do processo antigo do(a) beneficiário(a), se válidos e legíveis).
- () Documentos que comprovem o estado civil dos requerentes:
 - () casados - apresentar Certidão de Casamento; ou
união estável - Declaração de União Estável (com firma reconhecida em Cartório de Registro Civil que conste da data do início da união) +
 - () Comprovante do estado Civil (certidão Nasc. Casamento com averbações, etc.); ou

Para os casos onde além da inclusão do CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) seja necessária a exclusão prévia do CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) anterior:

- () divorciado(a), desquitado(a) ou separado(a) judicialmente - apresentar Certidão de Casamento com a averbação da situação conjugal atual (ou termo de dissolução de união estável registrado em cartório) e o Termo de Desistência de Lote do CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) anterior; ou
- () se viúvo(a) - apresentar Certidão de Óbito do CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A) anterior.

3.2.1.5 Permuta entre Lotes de Projeto de Assentamento Distintos

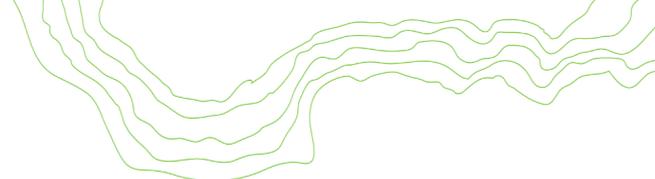
Para a regularização de lotes por permuta entre parcelas do mesmo Projeto de Assentamento ou de Projetos de Assentamentos distintos é necessário que os beneficiários apresentem os seguintes documentos:

- Requerimento de transferência ou permuta
- Formulário Anexo IV, devidamente preenchido, datado e assinado, do Pedido de Regularização de Ocupações em Lotes do PNRA.
- Documento vigente de identificação civil com foto dos requerentes (podem ser aproveitados os documentos do processo antigo dos beneficiários, se válidos e legíveis).
- Documentos comprobatórios do estado civil atual dos requerentes (podem ser aproveitados os documentos do processo antigo dos beneficiários, se válidos e legíveis).
- Certidão de nascimento ou documentos pessoais dos filhos residentes na parcela (podem ser aproveitados os documentos do processo antigo dos beneficiários, se válidos e legíveis).
- Documentos que comprovem a ocupação/exploração atual do lote permutado (solicitar para o caso onde não tiver sido realizada a vistoria).
- Extrato do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) das unidades familiares.
- Termo de Transferência de Lote. Solicitar reconhecimento de firma das assinaturas em cartório.
- Termo de Desistência de Lote (somente em casos de transferência unilateral, onde o beneficiário anterior desistiu do lote).

Para os casos de permuta ou transferência de lote entre assentamentos distintos, criar um novo processo individual e incluir apenas no processo criado para a regularização:

- Documento vigente de identificação civil com foto dos requerentes (podem ser aproveitados os documentos do processo antigo dos beneficiários, se válidos e legíveis).
- Documentos comprobatórios do estado civil atual dos requerentes (podem ser aproveitados os documentos do processo antigo dos beneficiários, se válidos e legíveis).
- Certidão de nascimento ou documentos pessoais dos filhos residentes na parcela (podem ser aproveitados os documentos do processo antigo dos beneficiários, se válidos e legíveis).
- Documentos que comprovem a ocupação/exploração atual do lote permutado (solicitar para o caso onde não tiver sido realizada a vistoria)

3.2.1.6 Permuta entre Lotes do mesmo Projeto de Assentamento



Para a regularização de lotes por permuta entre parcelas do mesmo Projeto de Assentamento é necessário que os beneficiários apresentem os seguintes documentos:

- () Requerimento de transferência ou permuta
- () Algum documento comprobatório de exploração e ocupação do lote atual

3.2.2 Dos Requerimentos para Regularização

Os pedidos de análise para regularização de lotes de ocupantes irregulares devem ser encaminhados para o e-mail: servico.assentamentos.cta@incra.gov.br. No campo “ASSUNTO” deverá conter o nome do Assentamento, o número do lote e o nome do interessado. Anexo a estes pedidos deverão conter os formulários **totalmente** preenchidos (em Anexo a este documento), e os documentos comprobatórios. Lembrando que serão rejeitados formulários que não estejam **totalmente** preenchidos, ou ilegíveis.

Após o envio do e-mail com a documentação, o Incra terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis para confirmar o recebimento dos documentos, e informar o número do processo administrativo no qual os documentos foram inseridos.

A partir desse momento, sempre que houver necessidade de envio novos documentos, deve-se informar o número do processo no campo “ASSUNTO” do e-mail; no corpo da mensagem deverá conter o nome e CPF do interessado, além das demais informações necessárias conforme o caso.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

4. Atualização e correção cadastral de beneficiários da Reforma Agrária

4.1 Atualização cadastral

A atualização cadastral é uma ação realizada sobre o cadastro de um cidadão que já é beneficiário do Programa Nacional de Reforma Agrária, não sendo aplicado a ocupantes irregulares. Não deve ser confundida a atualização cadastral com regularização de famílias, pois são ações totalmente distintas. A atualização cadastral é de responsabilidade dos beneficiários, e dever SER feita no máximo a cada 2 (dois) anos, ou quando ocorrer qualquer alteração nos cadastros ou estrutura familiar (documentos pessoais, estado civil, dados de contato, etc).

Deve ser feito a atualização das informações como cor, sexo, telefone e e-mail de ambos os titulares por meio do acesso ao cadastro dos beneficiários no site: saladacidadania.incra.gov.br.

A primeira ação ao acessar o cadastro do beneficiário será proceder a Atualização Cadastral (AtualCAD). Neste momento deve ser feita a conferência de Seus Dados (dados do requerente), Dados do outro titular (segundo Titular), Dados da Unidade familiar, Dados de Contato e Integrantes da Unidade Familiar.

Observa-se que, caso não seja feita a atualização cadastral, não será possível acessar aos outros serviços disponíveis no site.

4.2 Correção cadastral

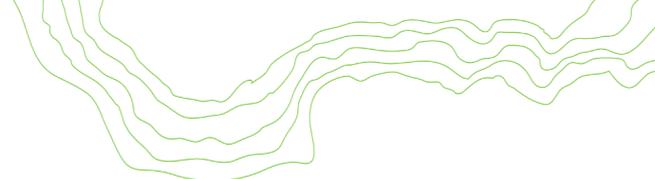
Com base nas informações constantes no Espelho dos Beneficiários também obtida no site: saladacidadania.incra.gov.br, conferir se não está faltando alguma informação e/ou se os dados cadastrados estão



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



equivocados. Se após a conferência dos dados, observar inconsistências, é necessário encaminhar e-mail solicitando a correção dos dados.

Quando for identificado que algum beneficiário da Reforma Agrária não está mais no assentamento, seja por evasão, desistência ou falecimento, deve-se enviar ao INCRA os documentos comprobatórios da situação identificada.

No caso de falecimento, deve ser encaminhada a certidão de óbito;

Em caso de evasão, informar os dados ocupante atual do lote e o provável paradeiro do beneficiário que evadiu-se do lote, se houver.

No caso de desistência, deve ser solicitado o termo de desistência do lote para o Incra, conforme modelo ou documento assemelhado com firma reconhecida.

Todos os pedidos de correção cadastral deverá ser feito pelo e-mail: servico.assentamentos.cta@incra.gov.br anexando o respectivo comprovante.



INCRA



UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - IDENTIFICAÇÃO				
Código do Beneficiário: 7	Nome do Beneficiário: 3, 4 ou 2		Código do Candidato: 7	Data de Nascimento: 3, 4 ou 2
Sexo do Beneficiário: 3, 4 ou 2	Projeto: 7		Município do Projeto: 7	
Filiação: Pai: 1, 3 ou 4 Mãe: 1, 3 ou 4	Nacionalidade: 1, 3 ou 4	Naturalidade: 1, 3, 4		
Estado Civil: 3 ou 4	Documento: 1	Nº: 1	Org. Emissor: 1	
CPF: 2 ou 6	Processo Administrativo: 7		Data do Processo: 7	
Data da Homologação: 7				
OUTRAS INFORMAÇÕES SALA DA CIDADANIA - TITULAR(1)				
Cor/Raça: 8	Email: 8		Escolaridade: 8	Celular: 8
Telefone Fixo: 8	Data Atualização Cadastral no Sistema Sala da Cidadania Digital: 0			
DADOS DE CONTATO				
UF de Contato: 8	Município de Contato: 8		CEP de Contato: 8	
Endereço de Contato: 8	Email de Contato: 8		Telefone Fixo de Contato: / 8	
Celular de Contato: 8				
ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A)				
Nome do Conjuge/Companheiro(a): 3, 4 ou 2				
Data de Nascimento: 3, 4 ou 2	Sexo: 3, 4 ou 1			
Filiação: Pai: 1, 3 ou 4 Mãe: 1, 3 ou 4	Nacionalidade: 1, 3 ou 4	Naturalidade: 1, 3 ou 4		
Estado Civil: 3 ou 4	Documento: 1	Nº: 1	Órgão Emissor: 1	
CPF: 2 ou 6	Situação Conjugal: 3 ou 9	Data da união: 3 ou 9	Atual: 7	
Data da homologação do cônjuge: 7	Data da Inclusão: 7			
OUTRAS INFORMAÇÕES SALA DA CIDADANIA - TITULAR(2)				
Cor/Raça: 8	Email: 8		Escolaridade: 8	Celular: 8
Telefone Fixo: 8				
ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - CRÉDITOS				
SIPRA				
Tipo 7	Data 7	Valor 7	Situação 7	
RENDA ANUAL:				
Renda: 8				
ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - LOTE				
Tipo de Lote: 7	Área: 7	Número: 7	Sncr: 7	Gleba: 7
Nº Lote: 7	Tipo Exploração: 7	Reserva Legal: 7	Exploração: 7	Área total: 7
ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - ASSENTAMENTO				
Situação: 7	Data da Situação: 7			
ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - OBSERVAÇÕES				
Não existe observações para este beneficiário 7				
Data atualização dados pessoais/proc. administrativo individual: 0				
Data de emissão: 0	Clique aqui para imprimir esta página			
<input type="button" value="Deseja verificar os dados do beneficiário na Receita Federal?"/>				
INFORMAÇÕES SOCIAIS				
NIS do Beneficiário: 5	CadÚnico: 5		NIS do Cônjuge: 5	Data: 5

LEGENDA:

- 0 - DADO AUTOMÁTICO FORNECIDO PELO SISTEMA
- 1 - REGISTRO GERAL (RG)
- 2 - CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
- 3 - CERTIDÃO DE CASAMENTO (Poderá ser solicitada certidão atualiza nos últimos 90 dias)
- 4 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO (Poderá ser solicitada certidão atualiza nos últimos 90 dias)
- 5 - Folha resumo do Cadastro Único atualizada (emitido pelo CRAS das Prefeituras)
- 6 - Comprovante de Situação Cadastral no CPF (Site da Receita Federal)
- 7 - Dado informados pelo INCRA
- 8 - Informações declaratórias dos beneficiários
- 9 - Declaração de União estável para aqueles que não são casados, mas vivem em união estável



INCRA



LAGÉAMB
Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais

4.3 Desbloqueio cadastral

Também acessando o endereço saladacidadania.incra.gov.br é possível verificar o(s) motivo(s) do(s) bloqueio(s) cadastral(is), e encaminhar os documentos necessários visando o desbloqueio do cadastro.

Se o cadastro estiver bloqueado, o beneficiário fica impossibilitado de acessar aos benefícios do Programa Nacional de Reforma Agrária, ou quaisquer outras políticas públicas, enquanto não esclarecida(s) e sanada(s) esta(s) suspeita(s) de irregularidade(s).

5. Do envio e recebimento de documentos do INCRA aos requerentes

Esta seção trata dos procedimentos de envio de documentação aos interessados, ou requerentes, por parte do Incra, assim como dos procedimentos de recebimento físico de documentação pelos NMRF.

5.1 Do envio de documentos pelo interessado ao INCRA

Há 3 formas dos interessados ou requerentes encaminharem documentos ao Incra para serem analisados: por e-mail, pelos correios ou pessoalmente em Curitiba.

Entretanto, deve ser priorizado o envio dos documentos por e-mail. Para o envio por e-mail, os documentos deverão ser digitalizados, ordenados e no formato PDF. Não devem ser encaminhados em formato de figura.

Após o envio do e-mail, aguardar retorno em até 5 dias úteis, pois será o prazo médio para que a secretaria do serviço de desenvolvimento acesse o e-mail e faça a confirmação do recebimento.

5.2 Do envio de documentos pelo incra aos requerentes (interessados)

Sempre que o Incra necessitar enviar documentos aos requerentes (beneficiários ou não), encaminhará preferencialmente para o e-mail do interessado. Caso este não possua e-mail, o documento será encaminhado para o e-mail do NMRF Municipal. O atendente assim que receber o e-mail deverá, **imprescindivelmente**, confirmar o recebimento da mensagem, e então providenciar a comunicação ao interessado por meio de seus canais disponíveis (telefone, etc).

Quando o interessado se apresentar para receber/retirar o documento, o atendente providenciará a impressão deste documento, e procederá a comprovação formal do recebimento escrevendo no canto superior direito, o documento o texto **“Recebido em dd/mm/aaaa por (NOME POR EXTENSO)**, e na sequência a assinatura da pessoa a qual se destina o documento.

Após a assinatura, o atendente deverá escanear o documento, responder ao e-mail por onde foi enviado o documento, anexando o documento recebido digitalizado com a assinatura, escrevendo no corpo de e-mail: “Comprovante de recebimento do documento”.

6. APP Titula Brasil Reforma Agrária e Site PGT

6.1 APP Titula Brasil Reforma Agrária

Em construção... (acompanhar no site <https://www.gov.br/incra>.)



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

6.2 Plataforma de Governância Fundiária

A Plataforma de Governância Fundiária (PGT) é um portal onde os beneficiários da Reforma Agrária poderão fazer a requisição para sua titulação.

7. Canais de comunicação com o INCRA

- Os canais de comunicação com o Incra serão pelo site saladacidadania.incra.gov.br, por e-mail, por telefone ou pelo aplicativo de mensagem *Whatsapp*.
- O site saladacidadania.incra.gov.br é para uso de beneficiários, tanto na obtenção de informações como para envio de documentos, devendo-se utilizar **exclusivamente** desse canal. Os beneficiários poderão receber auxílio para utilização desse canal de **forma gratuita** pelos atendentes dos NMRF.
- O e-mail servico.assentamentos.cta@incra.gov.br deve ser usado **principalmente** para envio de pedidos de regularização. Os ocupantes irregulares poderão receber o auxílio dos atendentes dos NMRF de **forma gratuita**.
- O telefone 41 3360-6587 pode ser usado para tirar dúvidas sobre o envio dos documentos.
- O atendimento é realizado pela secretaria do serviço de desenvolvimento.
- O telefone 41 3360-6568 devem ser usados **exclusivamente** pelos atendentes dos NMRF via whatsapp para esclarecer possíveis dúvidas mais imediatas, não devendo ser repassado a terceiros. **Serão desconsideradas mensagens enviadas nesses canais que estejam em desacordo com o detalhado neste documento.**

ANEXO 3C - Procedimento Operacional Padrão (POP) Supervisão Ocupacional - POP TED Supervisão Ocupacional e Regularização cadastral

TED INCRA E UFPR REFERENTE A SUPERVISÃO OCUPACIONAL E REGULARIZAÇÃO CADASTRAL PROJETOS DE ASSENTAMENTOS DO INCRA NO PARANÁ

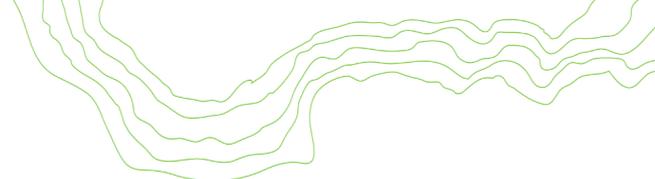
Instituto Nacional De Colonização E Reforma Agrária – INCRA
Superintendência Regional do INCRA no Paraná - SR(09)PR
Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamentos -
SR(09)PR-D

Introdução

Considerando a criação do Programa Titula Brasil visando a titulação de assentamentos e de áreas públicas rurais da União e do Incra passíveis de regularização por meio de parcerias entidades públicas, foi elaborado este Procedimento Operacional Padrão (POP) com objetivo de estabelecer um padrão no fluxo de documentos, atividades e ações a serem realizados pelas entidades parceiras do Incra do Paraná.

Neste documento estão apresentadas os procedimentos referentes a supervisão ocupacional, a regularização cadastral visando a titulação provisória ou definitiva de lotes da Reforma Agrária localizados nos Projetos de Assentamentos no Estado do Paraná, sob a responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Assentamentos.

Portanto, importante ressaltar que este POP NÃO se aplica às ações a Regularização Fundiária de Terras Públicas da União.



O público-alvo deste POP serão os profissionais que atuarão na Supervisão Ocupacional de Assentamentos do Incra, visando o atendimento aos beneficiários do Programa Nacional de Reforma Agrária – PNRA e ocupantes irregulares de lotes em Projetos de Assentamento.

Este POP refere-se às ações realizadas exclusivamente pela Superintendência Regional do Incra no Paraná, por meio da Divisão de Desenvolvimento e Consolidação de Projetos de Assentamento.

Para melhor entendimento, este POP está organizado da seguinte forma, além desta Introdução: Conceitos e Aplicações, Fundamento Legal, Competências, Fluxograma de Trabalho, Procedimentos para o Trabalho, Ações após o trabalho de Levantamento e Supervisão Ocupacional e Considerações finais.

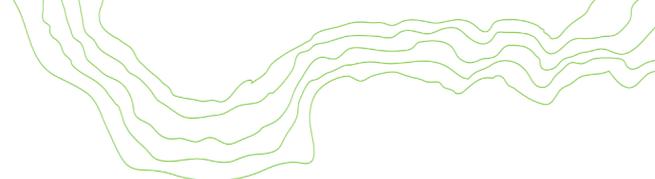
1. Conceitos e aplicações

Na finalidade de melhor entendimento dos termos e expressões utilizados neste POP, foi descrito os principais termos e expressões utilizados “dentro” do Incra, bem como pelos profissionais parceiros.

1.1 Programa Nacional de Reforma Agrária – PNRA

Trata-se de uma política de Estado que tem por objetivos a redistribuição de terras, de forma justa e com o desenvolvimento social e econômico, tanto local, como regional. O PNRA é de responsabilidade do Incra, e dentro do Programa se encontram outras políticas públicas que visam o cumprimento dos seus objetivos.

A principal forma de fazer a redistribuição de terras pelo Incra é a criação de Projetos de Assentamentos – PA´s, onde determinadas áreas, após adquiridas, são loteadas e distribuídas para determinado público.



O PNRA tem critérios específicos para selecionar o público que tem acesso a ele, ou seja, critérios de seleção de beneficiários. O próximo item descreve os processos de seleção, ou as formas de ingresso no PNRA.

1.2 Seleção para o PNRA

A possibilidade principal para um cidadão se tornar um beneficiário do PNRA é a seleção por meio de Edital Público. Este é um processo normatizado pelo Incra Sede e elaborado pela Superintendência Regional com ampla divulgação.

Esta seleção acontece quando o Incra adquire uma determinada área para a criação de um Projeto de Assentamento. Após os estudos necessários, é estabelecido o número de famílias que aquela área comporta, e assim é divulgado o Edital para que os cidadãos possam se candidatar a beneficiários/assentados naquela área. Também por meio de Edital pode acontecer a seleção de beneficiários para os lotes vagos ou que houve reintegração de posse.

O cidadão pode ainda se tornar um assentado por meio de sucessão legítima ou testamentária. A sucessão legítima acontece quando o(s) assentado(s) ou titular(es) do lote falece(m), e quem passa a ter responsabilidade sobre o lote são os herdeiros legítimos.

A sucessão testamentária ocorre também quando o(s) titular(es) do lote falece(m) e deixa(m) registrado, em testamento, seu desejo de que determinada pessoa assuma a responsabilidade sobre aquele lote.

Nas situações de falecimento de apenas um dos assentados ou titulares é necessário fazer a atualização cadastral, mantendo a titularidade apenas em nome daquele que permanece vivo.

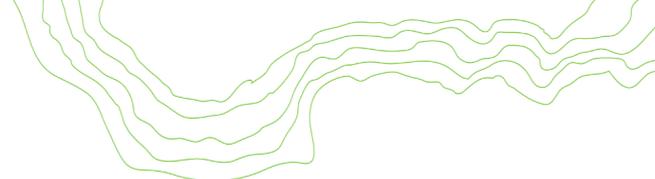
A inclusão de cônjuges/companheiros também é uma forma de uma pessoa tornar-se beneficiário da reforma Agrária.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



As transferências e permutas de lotes também são consideradas como formas de inclusão ou regularização, uma vez que se um beneficiário mudou-se de lote e/ou assentamento, ele estará irregular no novo onde ocupa, até o que Incra homologue tal transferência.

Outra forma de inclusão ao PNRA é a regularização por ocupação, que também é definida adiante.

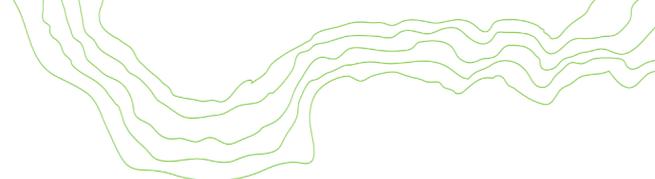
O próximo item descreve os termos utilizados quando o candidato é aceito no PNRA.

1.3 Homologação

O cidadão que se candidata ao PNRA, seja por meio de Edital de Seleção, Regularização por sucessão, Regularização por Ocupação, Transferências ou sendo cônjuges/Companheiro de alguém já homologado pode ser aceito ou não, conforme os critérios de elegibilidade estabelecido nas leis e normas. Caso o candidato cumpra com todos os critérios determinados, ele é aceito, ou seja, é homologado. A partir da data da homologação ele passa a ser um beneficiário do PNRA, devendo cumprir rigorosamente com todas as cláusulas do Contrato de Concessão de Uso - CCU. O conceito de beneficiário é descrito a seguir.

1.4 Beneficiário

É aquele cidadão que passou pelo processo de seleção ou regularização no PNRA e ‘recebeu’ um lote em Projeto de Assentamento. Também podem ser utilizados os termos ‘Assentado’ ou ‘Titular’. Logo após sua homologação, o beneficiário terá seus dados no Espelho da Unidade Familiar e deverá assinar o Contrato de Concessão de Uso – CCU que serão definidos adiante.



O beneficiário regular é aquele que, além de manter seus dados atualizados junto ao Incra, deve cumprir rigorosamente o Contrato de Concessão de Uso.

Já o beneficiário irregular é aquele que, em contrário do regular, está com os dados desatualizados, ou deixou de cumprir qualquer cláusula do Contrato do Concessão de Uso.

Como consequência do não cumprimento de qualquer dessas cláusulas, ou por outras irregularidades apontadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU). O beneficiário irregular pode também estar 'bloqueado', que se trata no item seguinte.

O beneficiário irregular é **diferente** do ocupante irregular, que se descreve adiante.

1.5 Beneficiário bloqueado

Conforme mencionado no item anterior, o beneficiário pode estar com o cadastro junto ao Incra bloqueado. Isso acontece por suspeitas de irregularidades na homologação e identificadas no cruzamento de informações com o Tribunal de Contas da União – TCU, por meio dos sistemas.

Por isso é fundamental que o beneficiário mantenha seus dados cadastrais atualizados.

1.6 Ocupante irregular

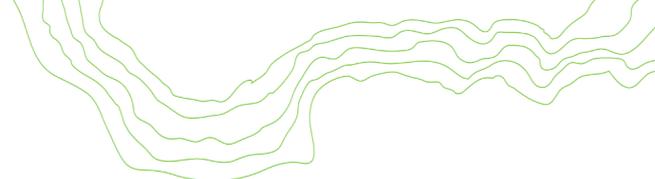
É o cidadão que ocupa e/ou explora um lote em Projeto de Assentamento sem a permissão do Incra, ou seja, não está cadastrado no Incra e portanto não é um beneficiário ou assentado. Nesta situação, este cidadão está



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



sujeito a todas as sanções impostas pela lei, inclusive a reintegração de posse e sanções financeiras pelo uso irregular do lote.

A situação de cada ocupante irregular é analisada criteriosamente, podendo o ocupante ser regularizado, ou seja, que se torne beneficiário. Para isso é necessário que cumpra todos os critérios determinados nas leis e normas vigentes.

1.7 Sipra

É uma sigla que significa Sistema de Informações de Projetos de Assentamentos de Reforma Agrária. É um sistema que tem o objetivo de gerenciar as informações dos Projetos de Assentamento e dos Beneficiários da Reforma Agrária.

No Sipra estão registrados os cidadãos que atualmente são beneficiários e também aqueles que deixaram de ser beneficiários do PNRA, considerando que um dia foram homologados. No Sipra, além das informações dos beneficiários, contém as informações do Projeto de Assentamento. Também é possível obter relatórios gerenciais dos assentamentos e assentados além da obtenção do extrato com todos os dados dos beneficiários chamado de 'Espelho da Unidade Familiar'.

1.8 Atualização Cadastral – Sala da Cidadania Digital

A atualização cadastral é feita pelo cidadão que é beneficiário do PNRA. É uma obrigação do beneficiário fazer a atualização dos seus dados imediatamente após qualquer alteração de escolaridade, e-mail e telefones.

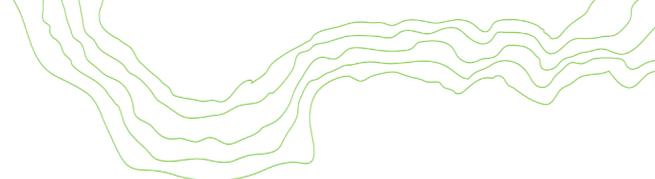
Essas atualizações devem ser feitas pelo site: saladacidadania.incra.gov.br. Para acessar, o beneficiário deverá ter em mãos o número do seu CPF,



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



data de nascimento, nome da mãe, nome do Projeto de Assentamento onde é assentado. Depois de preencher essas informações é possível conferir e atualizar os seguintes dados dos beneficiários ou titulares 1 e 2 (quando houver): Cor/Raça, Sexo, Escolaridade, e-mail, telefones e outros dados de contato.

Quanto houve necessidade de inclusão ou correção da data de nascimento, número da Identidade (RG), situação conjugal, falecimento, entre outros dos beneficiários, deve ser feita ou requerida a correção cadastral, descrito na sequência.

1.9 Correção Cadastral no Sipra

As necessidades de inclusão ou correção de dados deve ser feita ou requerida tão logo seja feita a conferência dos dados cadastrais no 'Espelho da Unidade Familiar'. Previamente, antes de efetuar a correção no Sipra é necessário inserir ou certifica-se de que o documento comprobatório objeto da correção esteja contido no processo individual na plataforma SEI.

Caso não seja feita a atualização e/ou correção cadastral, os beneficiários terão dificuldades para acessar outros Programas do Incra e de outros Órgãos, pois podem haver inconsistências ou divergências nesses dados. Também não será possível acessar outros serviços disponíveis on line, como a emissão de certidões, extrato do beneficiário, também chamado 'Espelho da Unidade Familiar', que se conceitua no item a seguir.

1.10 Espelho da Unidade Familiar

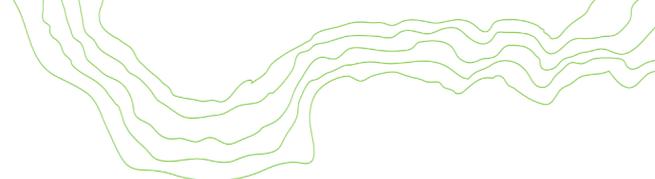
No Espelho contém dados pessoais dos Titulares 1 e Titulares 2 (cônjuge/companheiro(a), quando houver), dados de créditos recebidos,



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



dados do lote, dados da situação do assentamento do(s) beneficiário(s), observações e informações sociais.

No Espelho é possível saber se o beneficiário permanece ou não como assentado. Para isso, deve ser observado o campo 'Situação' do Espelho da Unidade Familiar. Deixará de ser considerado beneficiário(s), caso conste uma das informações: 'Desistente', 'Eliminado', 'Evadido', 'falecido'.

Para saber se o cônjuge ou companheiro(a) ainda permanece como beneficiário, deve ser observado o campo 'Atual' nos dados do 'Cônjuge/Companheiro(a)'. Se estiver registrado 'Sim' e no campo 'Situação' estiver registrado 'Assentado' ou 'Titulado', significa que aquele cônjuge ainda faz parte do PNRA, mas se constar 'Não' significa que aquele cônjuge não faz mais parte do PNRA, devido ao falecimento, desistência ou eliminação unilateral. Quando for pelo motivo de falecimento, haverá a palavra 'Falecido' logo após o nome do cônjuge/companheiro(a).

Na figura a seguir, há um modelo de espelho da Unidade Familiar. Nele há a indicação da origem de cada dado.

Outra informação importante que pode ser extraída do Espelho da Unidade Familiar é o número do Processo Administrativo ou Processo Individual, que se descreve no próximo item.

ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - IDENTIFICAÇÃO				
Código do Beneficiário: 7	Nome do Beneficiário: 3, 4 ou 2		Código do Candidato: 7	Data de Nascimento: 3, 4 ou 2
Sexo do Beneficiário: 3, 4 ou 2	Projeto: 7		Município do Projeto: 7	
Filiação: Pai: 1, 3 ou 4 Mãe: 1, 3 ou 4	Nacionalidade: 1, 3 ou 4	Naturalidade: 1, 3, 4	Nº: 1	Org. Emissor: 1
Estado Civil: 3 ou 4	Documento: 1	CPF: 2 ou 6	Processo Administrativo: 7	Data do Processo: 7
Data da Homologação: 7				
OUTRAS INFORMAÇÕES SALA DA CIDADANIA - TITULAR(1)				
Cor/Raça: 8	Email: 8		Escolaridade: 8	Celular: 8
Telefone Fixo: 8	Data Atualização Cadastral no Sistema Sala da Cidadania Digital: 0			
DADOS DE CONTATO				
UF de Contato: 8	Município de Contato: 8		CEP de Contato: 8	
Endereço de Contato: 8	Email de Contato: 8		Telefone Fixo de Contato: / 8	
Celular de Contato: 8				
ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A)				
Nome do Conjuge/Companheiro(a): 3, 4 ou 2		Sexo: 3, 4 ou 1		
Data de Nascimento: 3, 4 ou 2				
Filiação: Pai: 1, 3 ou 4 Mãe: 1, 3 ou 4	Nacionalidade: 1, 3 ou 4	Naturalidade: 1, 3, 4	Nº: 1	Órgão Emissor: 1
Estado Civil: 3 ou 4	Documento: 1	CPF: 2 ou 6	Situação Conjugal: 3 ou 9	Data da Inclusão: 7
Data da homologação do cônjuge: 7	Data da união: 3 ou 9	Atual: 7		
OUTRAS INFORMAÇÕES SALA DA CIDADANIA - TITULAR(2)				
Cor/Raça: 8	Email: 8		Escolaridade: 8	Celular: 8
Telefone Fixo: 8				
ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - CRÉDITOS				
SIPRA				
Tipo 7	Data 7	Valor 7	Situação 7	
RENDÁ ANUAL:				
Renda: 8				
ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - LOTE				
Tipo de Lote: 7	Área: 7	Número: 7	Sncr: 7	Gleba: 7
Nº Lote: 7	Tipo Exploração: 7	Reserva Legal: 7	Exploração: 7	Área total: 7
ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - ASSENTAMENTO				
Situação: 7				
Data da Situação: 7				
ESPELHO DA UNIDADE FAMILIAR - OBSERVAÇÕES				
Não existe observações para este beneficiário 7				
Data atualização dados pessoais/proc. administrativo individual: 0				
Data de emissão: 0	Clique aqui para imprimir esta página			
<input type="button" value="Deseja verificar os dados do beneficiário na Receita Federal?"/>				
INFORMAÇÕES SOCIAIS				
NIS do Beneficiário: 5	NIS do Cônjuge: 5			
CadÚnico: 5	Data: 5			

LEGENDA:

- 0 - DADO AUTOMÁTICO FORNECIDO PELO SISTEMA
- 1 - REGISTRO GERAL (RG)
- 2 - CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF)
- 3 - CERTIDÃO DE CASAMENTO (Poderá ser solicitada certidão atualiza nos últimos 90 dias)
- 4 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO (Poderá ser solicitada certidão atualiza nos últimos 90 dias)
- 5 - Folha resumo do Cadastro Único atualizada (emitido pelo CRAS das Prefeituras)
- 6 - Comprovante de Situação Cadastral no CPF (Site da Receita Federal)
- 7 - Dado informados pelo INCRA
- 8 - Informações declaratórias dos beneficiários
- 9 - Declaração de União estável para aqueles que não são casados, mas vivem em união estável

1.11 Processo Administrativo Individual – SEI

Quando o Incra recebe documento de um beneficiário ou ocupante irregular, este documento é inserido no Processo administrativo, que acompanha a ‘vida’ do interessado junto ao Órgão.

Todo processo administrativo possui um Número Único de Protocolo (NUP), constituído por 20 dígitos (números, ponto, barra e traço) no seguinte formato: XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX. Até o ano de 2017 os processos administrativos no Incra eram criados em papel. Com a implantação do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, todos os processos novos passaram a ser digitais e todos os processos físicos (em papel) estão sendo digitalizados e inseridos no SEI.

Através do SEI, podem ser emitidos e assinados vários tipos de documentos. Além disso é possível inserir documentos externos e proceder o envio de e-mails.

Importante mencionar que há previsão legal para que os integrantes do TED façam o uso do SEI.

Além do SEI, Sipra, o Incra possui vários outros sistemas, como o Cadastro Ambiental Rural – CAR, APP Titula Brasil Reforma Agrária, entre outros. A partir do item seguinte são descritos os conceitos específicos de trabalhos de campo voltados à situação ocupacional dos Projetos de Assentamento diretamente com os integrantes do TED diretamente nos PA´s, visando a Titulação, que é descrita mais adiante.

1.12 Levantamento Ocupacional

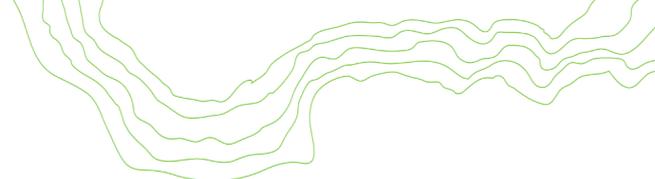
O Levantamento Ocupacional deve ocorrer inicialmente no escritório, observando o processo administrativo digital de cada família e o Espelho



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



da Unidade Familiar disponível no Sipra ou no site da saladacidadania.incra.gov.br.

Durante o Levantamento Ocupacional no escritório com o uso e software Google Earth e arquivos do parcelamento do lote no formato KMZ é possível detectar possíveis ocupações sobre Áreas de Reserva Legal.

Em campo, poderão ser realizadas reuniões com as famílias visando obter mais informações sobre a ocupação dos lotes. Estas reuniões possibilita otimizar e aferir o trabalho realizado no escritório e subsidiar as ações de Supervisão Ocupacional, descrito no próximo item.

1.13 Supervisão Ocupacional

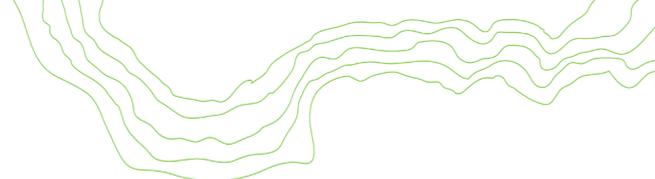
A Supervisão Ocupacional visa constatar a ocupação e exploração do lote por beneficiários e ocupantes irregulares.

As vistorias de Supervisão Ocupacional acontecem diretamente nos lotes de beneficiários para verificar a ocupação e exploração da parcela, atestando o cumprimento de das cláusulas do Contrato de Assentamento firmado pelo beneficiário, verificando se as condições de permanência no lote estão sendo atendidas pelo beneficiário.

Toda Supervisão Ocupacional deve ser registrada no APP Titula Brasil Reforma Agrária.

1.14 Vistoria

A Vistoria é o levantamento de dados técnicos ou situações específicas, sendo obrigatória nos casos previstos na IN/INCRA nº 99/2019, tais como: lote com infração ambiental emitida por Órgão competente, requerimento para regularização ou titulação feito por procuração, se o



beneficiário estiver registrado na lista de empregadores que exploram mão de obra análoga à escrava, em caso de conflito registrado na Ouvidoria do Incra, e em outros casos que o Incra avaliar como necessária.

Todas as Vistorias devem ser registradas no APP Titula Brasil Reforma Agrária e, se necessário, complementadas ou detalhadas por meio de Relatório em Processo no SEI.

As ações descritas nesta seção 'Conceitos', distribuídas num fluxo dinâmico de trabalho devem ter como resultado principal a Titulação Definitiva do Projeto de Assentamento, o que se descreve no item seguinte.

1.15 Titulação Definitiva

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

- I. Registro da área em nome do Incra ou União;
- II. Parcelas individuais medidas e demarcadas ou com fração ideal definida em casos de lotes coletivos;
- III. Perímetro do projeto de assentamento georreferenciado e certificado;
- IV. Inscrição no Cadastro Ambiental Rural – CAR do projeto de assentamento.

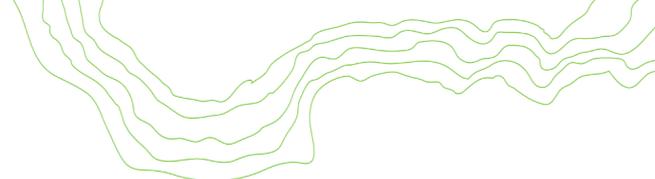
Alcançados os requisitos acima o projeto de assentamento é considerado apto para a titulação. Esta etapa é de tornar apto o projeto é pertinente ao Incra.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Quando identificado, recebe um documento chamado de Notificação, que é descrito no item a seguir.

1.16 Notificação

A Notificação é o documento oficial que tem o objetivo de comunicar o ocupante irregular, ou mesmo o beneficiário que não esteja cumprindo com as cláusulas do Contrato de Concessão de Uso ou similares. Esse documento pode ser emitido por servidores do Incra em trabalho de campo (carimbo e assinatura) e pelo Superintendente quando elaborada no escritório. É necessário que o notificado esteja devidamente identificado, contendo pelo menos o nome legível, CPF, número do lote.

As notificações, antes de ser entregues, devem ser assinadas pelos notificados e devidamente datada (xx/xx/xxxx) no dia da entrega.

Caso o ocupante irregular ou beneficiário se recusem a receber/assinar a Notificação, o Incra possui documento próprio para atestar a recusa.

Receber uma Notificação do Incra não é motivo para preocupação. Muitas vezes ela pode ser necessária em situações do dia a dia, como, por exemplo, para solicitar documentos complementares.

1.17 Canais de Comunicação

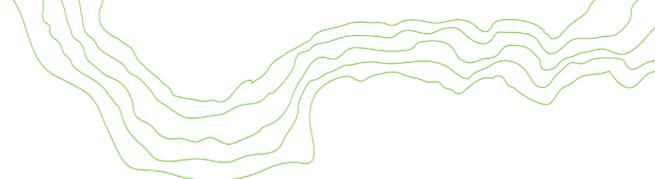
Os beneficiários ou ocupantes irregulares podem entregar seus requerimentos diretamente aos integrantes do TED que deverão fazer a inserção nos respectivos processos administrativos individuais. Ficará a critério da UFPR a criação de canais de comunicação próprios com as famílias do Público da Reforma Agrária (beneficiários ou não) para receber documentos que posteriormente serão inseridos nos processos



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



administrativos. Sugere-se a criação de e-mail e whatsapp específicos para este fim.

Ao público da Reforma Agrária dos demais assentamentos não atendidos pelo TED, poderão encaminhar seus documentos através do e-mail do serviço de Desenvolvimento: servico.assentamentos.cta@incra.gov.br.

Dúvidas pontuais também poderão ser sanadas através do telefone 41 3360-6587.

Mas se o público da Reforma Agrária, por qualquer motivo, não quiser ou não puder fazer sua solicitação por meio desses canais, o Governo Federal possui uma outra opção, que é o Fala.Br. Este canal é destinado a qualquer cidadão que precise requerer algo, a qualquer Órgão Federal, e está disponível também para sugestões, denúncias, reclamações etc.

O Coordenador do TED pela UFPR poderá fazer contato direto com coordenador da equipe de Regularização e Supervisão do Incra através de whatsapp Business específico que será usado exclusivamente para este fim, a fim de esclarecimentos de dúvidas.

2. Fundamento legal

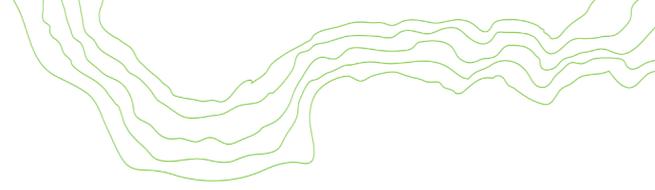
O PNRA conta com Leis, Normas específicos, assim como leis, decretos, normas para cada Programa dentro dele. Considerando que este POP é mais que um guia para as ações a serem executadas pelo TED, dentro do Programa Titula Brasil, é fundamental a leitura detalhada desse compilado que se encontra anexo a este POP.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



2.1 Lei nº 8629/1993

Dispõe sobre a regulamentação dos dispositivos constitucionais relativos à reforma agrária, previstos no Capítulo III, Título VII, da Constituição Federal.

2.2 Decreto nº 9311/2018

Regulamenta a Lei nº 8.629, de 25 de fevereiro de 1993, e a Lei nº 13.001, de 20 de junho de 2014, para dispor sobre o processo de seleção, permanência e titulação das famílias beneficiárias do Programa Nacional de Reforma Agrária.

2.3 Instrução Normativa/Incra/Nº 98/2019

Dispõe sobre o processo de seleção das famílias beneficiárias do Programa Nacional de Reforma Agrária - PNRA.

2.4 Instrução Normativa/Incra/Nº 99/2019

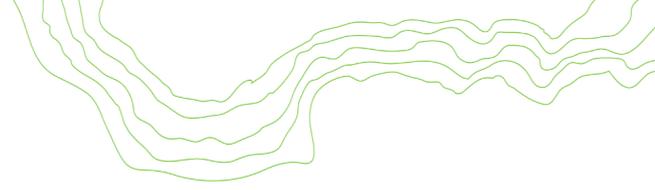
Fixa os procedimentos administrativos para titulação de imóveis rurais em Projetos de Assentamento de Reforma Agrária, criados em terras de domínio ou posse do Incra ou da União, bem como verificação das condições de permanência e de regularização de beneficiário no Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA).

2.5 Instrução Normativa/Incra/Nº 105/2021

Regulamenta os procedimentos para a celebração de parcerias com os municípios e implementação dos Núcleos Municipais de Regularização Fundiária - NMRF para a execução do Programa Titula Brasil.

2.6 Lei nº 13709/2018 - LGPD

Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet).



3. Das competências

Embora os trabalhos sejam realizados em parceria, algumas atividades são de competência específica. Este item do POP traz as principais dessas competências do Incra e do TED.

3.1 Compete ao INCRA

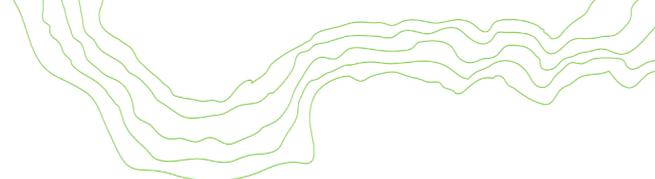
Para os trabalhos a serem realizados compete ao Incra fornecer todos os dados disponíveis e úteis para que os executores do TED possam obter resultados mais precisos e mais rápido. Dessa forma, o Incra poderá fornecer Mapas, Shapefiles, Planilhas de monitoramento da situação ocupacional, informações e orientações para que haja maior eficiência em campo.

Repasse de informações, capacitações e repasse de conhecimentos para que o trabalho tenha resultados mais rápidos e efetivos.

Servidores do Incra são responsáveis por outras ações de emissão de Títulos Provisórios (CCU ´s) ou Definitivo (Domínio), gestão dos pedidos de regularização, homologação, Cadastro Ambiental Rural, emissão de documentos, etc.

3.2 Compete a UFPR

Apresentar profissional(is) capacitado(s), e em conformidade com o descrito no Plano de Trabalho e Plano de Ação. Esses profissionais são responsáveis pelo atendimento geral do público do PNRA, sejam beneficiários, sejam ocupantes irregulares, pois o TED executará seus trabalhos tanto em escritório como em campo.



Será responsável pelo recebimento de documentos, entregas de formulários e modelos de requerimentos, coletas de assinaturas, entrega de CCUs, obtenção de documentos digitais (RG, CPF, Certidão de óbito, casamento, união estável), atualizações cadastrais via Sala da Cidadania Digital, correções cadastrais no Sipra e orientações diversas ao público do PNRA. Deverão fazer entrega de Notificações com a respectiva coleta da assinatura do notificado, além da inserção da notificação recebida no SEI. Também será responsável pelo preenchimento do Relatório Circunstanciado, contendo as principais informações de cada ocupante de lote.

4. Fluxograma de trabalho

O fluxo de trabalho inicia com o trabalho no escritório com a consulta do cadastro dos beneficiários no Sipra e no Processo Administrativo individual. Após, verifica-se a situação do lote por meio de imagens de satélite. Após essas verificações, confecções de notificações e demandas de campo é realizado o primeiro contato com as famílias em campo no formato coletivo através de reuniões. Neste momento são obtidas informações e documentos complementares a serem inseridos nos respectivos processos administrativos para correções no sistema.

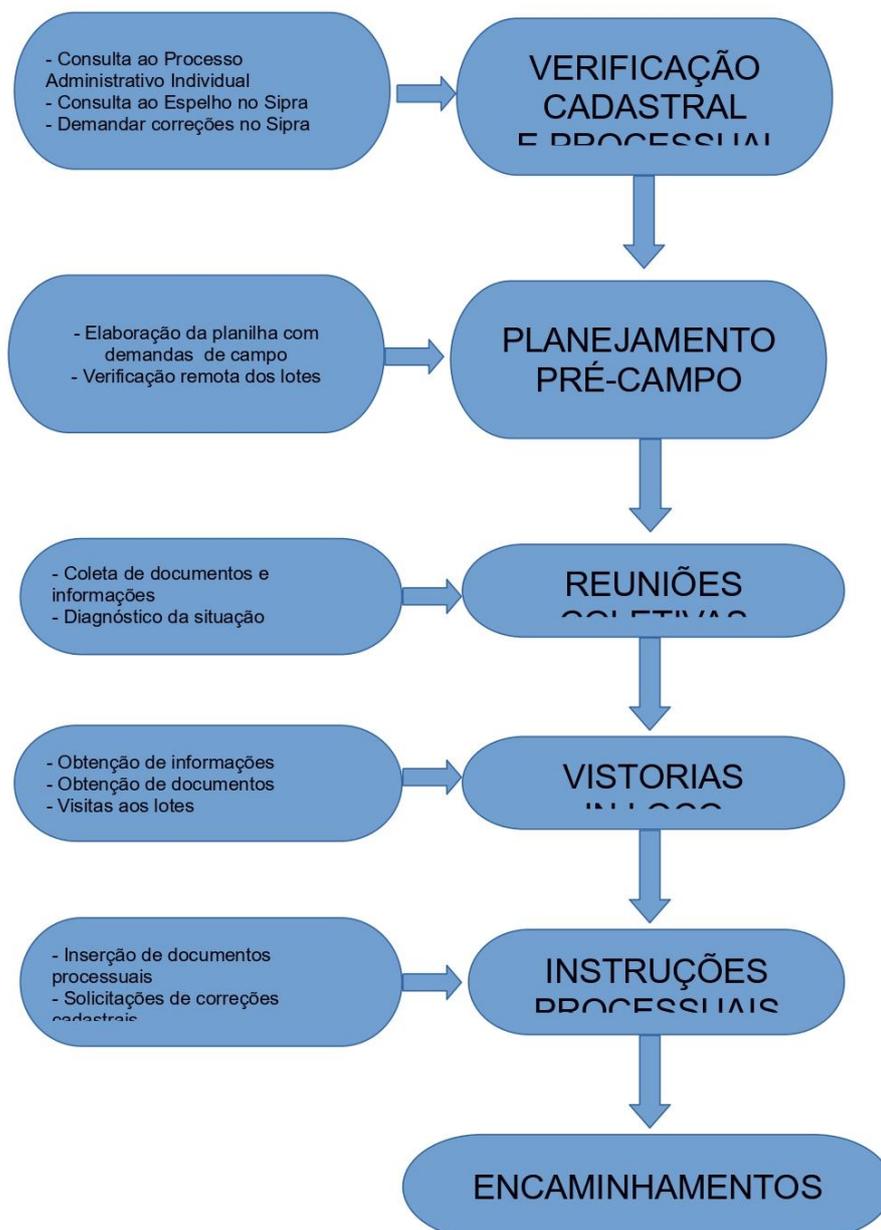
Após as reuniões deve ser elaborando o plano de vistorias pelo Coordenador. Após, são realizadas as vistorias por profissionais capacitados utilizando o APP Titula Brasil Reforma Agrária versão Mobile. Neste momento também poderão ser obtidos documentos necessários para complementação cadastral e prestada toda e qualquer orientação aos beneficiários e ocupantes irregulares.

Após o trabalho de vistoria, dá-se continuidade ao trabalho de instrução processual e atualização e/ou correções cadastrais.

As instruções processuais poderão seguir alguns caminhos distintos: Atualização cadastral, correção cadastral, desbloqueio Cadastral, regularização de lotes, reintegração de posse e/ou titulação de beneficiários.

De forma simplificada, seguirá o seguinte fluxo:

4.1 Fluxo de trabalho Simplificado



5. Procedimentos para o trabalho

Este item traz orientações essenciais para a realização do trabalho no escritório e em campo. Na primeira subdivisão estará descrito os materiais e informações necessários para que o trabalho seja otimizado.

5.1 Materiais e Informações

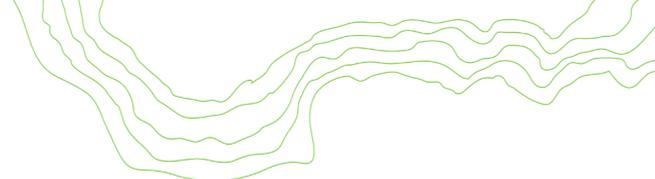
Para as ações de Levantamento Ocupacional, Supervisão Ocupacional, vistorias in loco é orientado que os profissionais possuem a planilha de monitoramento ocupacional que conterà informações básicas dos beneficiários e possíveis ocupantes irregulares.

A primeira versão desta planilha será fornecida pelo Incra, devendo ser acrescentadas informações obtidas em campo. A Planilha de monitoramento conterà algumas demandas de campo e que deverão ser complementadas com a verificação do Espelho da Unidade Familiar e no Processo Administrativo, visando otimizar o trabalho de campo.

As colunas da planilha de monitoramento fornecida pelo Incra contém:

- **Código Sipra do PA:** (composto por 9 dígitos)
- **Nome do PA:**
- **Nome do Município:**
- **Código Sipra do Beneficiário:** (composto por 14 dígitos)
- **Titular/ocupante 1:**
- **CPF TI:**
- **Titular/Ocupante 2:** (Se o campo Titular/Ocupante 2 estiver em branco, significa que não houve registro de cônjuge/companheiro(a) no cadastro. Nesses casos, pode-se verificar se de fato não há cônjuge/companheiro(a). Se houver, é

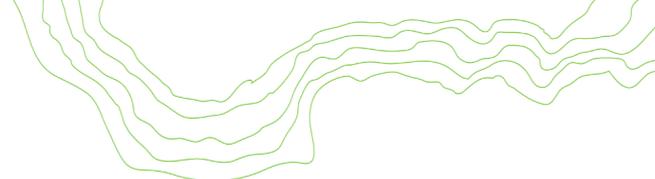




necessário que haja solicitação formal para que o(a) mesmo seja inserido no cadastro)

- **CPF T2:** (É comum observar o campo CPF do T2 em branco. Isso acontece devido a falta do registro do CPF na época do cadastramento. Normalmente são cadastros com mais de 10 anos. Nesses casos é necessário que CPF seja obtido junto aos beneficiários para posterior complementação cadastral).
- **Processo Individual:** (Nesta coluna deve conter o processo administrativo do beneficiário ou ocupante, onde são inseridos e criados todos os documentos relacionados àquela unidade familiar de um determinado assentamento. Quanto o número não estiver preenchido, pode significar duas situações: O beneficiário(a) ou ocupante ainda não possui processo ou o processo não foi localizado e digitado no campo indicado. Então, se o campo processo estiver em branco, não significa necessariamente de que não possui processo.
- **Lote:** (É possível que apareçam o número de lote em duplicidade, pois poderá haver erro no registro do mesmo lote para dois ou mais beneficiários. Em outros casos consta a informação do beneficiário e do atual ocupante; Também há situação onde não se sabe qual o lote que o beneficiário ocupa ou ocupava. Por fim, há casos onde não sabe-se quem esteja ocupando determinado lote).
- **Demanda:** Nesta coluna é informado pelo Incra algumas demandas, podendo haver acréscimos após consultas processuais e imagens do lote.
- **Relatório Circunstanciado:** Essa coluna estará em Branco e deverá ser preenchida, com as informações sobre o trabalho realizado pela equipe do TED.

Em hipótese alguma os nomes dos beneficiários e ocupantes sejam abreviados, devendo ser apresentado exatamente igual ao contido na



base de dados da Receita Federal do Brasil. Além disso, o CPF deverá sempre deve estar no formato: xxx.xxx.xxx-xx.

É recomendável que a planilha de monitoramento seja preenchida diretamente no computador para que, ao final dos trabalhos ela seja utilizada para a elaboração de Relatórios.

IMPORTANTE: Como a Planilha de monitoramento contém dados pessoais, esta **somente** deverá ser compartilhada entre o Incra e os integrantes do TED no exercício de suas atividades funcionais, considerando a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

Durante o trabalho de campo também é fundamental ter em mãos:

- a) Mapa atualizado de parcelamento do PA digital e impresso;
- b) Kit de regularização;
- c) Modelos de requerimentos, Notificações de ocupação irregular, uso de Área Reserva Legal (ARL), ou Área de Preservação Permanente digitais
- d) Tablets ou Smartphones com o APP Titula Brasil Reforma Agrária instalado.

O Anexo 2 deste POP traz outras sugestões do que pode ser necessário durante os trabalhos em campo.

5.2 Verificação Cadastral e processual

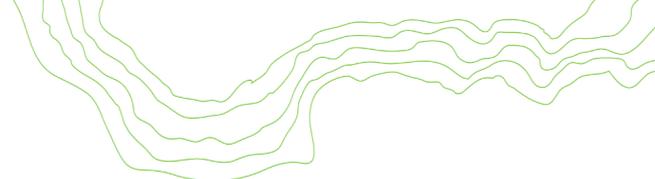
A verificação cadastral e processual é realizada no escritório. De posse da planilha de monitoramento ocupacional será possível fazer consulta ao processo administrativo individual dos Beneficiários e do Espelho da Unidade Familiar através do Site saladacidadania.incra.gov.br ou pelo próprio Sipra.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Após a conferência do Espelho da Unidade Familiar com as informações constantes nos processos administrativos, deve ser registrado na planilha de monitoramento as possíveis demandas de documentos faltantes e/ou necessidades de correções no cadastro no Sipra.

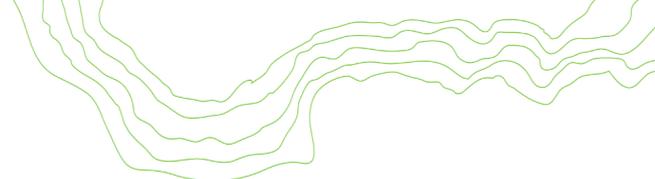
Caso tenha correções de dependam de documentos comprobatórios, estas deve ser descritos como demandas in loco.

Além dos processos dos Beneficiários, deverão ser consultados os processos administrativos daqueles que atualmente constam como candidatos ou ocupantes de lotes. Pode haver situações onde há demandas de campo como: obtenção de documentos, entregas de notificações, etc.

Será de suma importância destacar os lotes sem informação de ocupação ou que possuam dois registro de dois ocupantes (duplicidade). Espera-se que estas dúvidas sejam esclarecidas durante os trabalhos de campo (reuniões e/ou vistorias).

Também sugere-se que seja feita uma verificação espacial e remota dos lotes, utilizando imagens de satélite ou até o Google Earth. O Incra disponibilizará o arquivo KMZ contendo os perímetros dos lotes dos assentamentos no Paraná. Durante estas verificações será possível identificar problemas ambientais, como a ocupação de Áreas de Reserva Legal (ARL) e Áreas de Preservação Permanente (APP). Quando identificados estes ilícitos, os ocupantes dos lotes marginais destas áreas deverão ser notificados durante os trabalhos de campo sobre os ilícitos suspeitos.

Após concluída a verificação cadastral e processual dos beneficiários e ocupantes irregulares, e a verificação espacial do lote, sugere-se iniciar os trabalhos de campo com a realização de reuniões com as famílias beneficiárias e ocupantes irregulares dos lotes do Projeto de



Assentamento, buscando de forma rápida buscar atendimento as demandas levantadas em escritório.

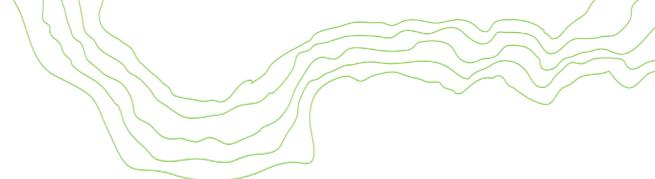
5.3 Reuniões de Levantamento Ocupacional

As Reuniões de Levantamento Ocupacional acontecem com as famílias beneficiárias e ocupantes dos lotes de determinado Projeto de Assentamento e são realizadas com o objetivo de obter de forma precisa o diagnóstico da situação ocupacional daquele Assentamento.

É recomendável que em PAs com até 70 famílias, seja feita somente uma reunião. Em PAs maiores, sugere-se que sejam feitas reuniões divididas em blocos, sendo cada bloco de até 70 famílias participantes. Cabe aos integrantes do TED avaliar e definir o melhor formato destas reuniões, com objetivo de obter os resultados de forma mais eficiente, otimizando o tempo e a qualidade da Reunião.

Também devem ser verificado o paradeiro de possíveis beneficiários evadidos, tentando obter documentos (termos de desistências, contratos, certidões de óbitos, etc.) ou informações que permitam a exclusão desses beneficiários evadidos, desistentes ou falecidos. atualização cadastral sempre que houver alguma alteração. Também orientar como as famílias

Neste momento, será possível efetivar a atualização cadastral via saladacidadania.incra.gov.br e obter documentos para possíveis correções cadastrais no Sipra. Além disso, deve ser amplamente divulgado o site da Sala da Cidadania Digital (saladacidadania.incra.gov.br), orientando os beneficiários bloqueados quanto ao envio de documentos para a análise de desbloqueio, e aos beneficiários regulares para que façam a poderão obter certidões de Assentados e o Espelho da Unidade Familiar ao acessar o site da [saladacidadania](http://saladacidadania.incra.gov.br).



Durante as reuniões é possível que seja feita a assinatura e entrega de uma via do Contrato de Concessão de Uso – CCU aos beneficiários que ainda não possuem o documento atualizado.

5.4 Produto da Reunião de Levantamento Ocupacional

Concluída a reunião, o responsável da equipe de supervisão do TED fará a análise das informações e documentos coletados visando atualização e/ou correção de dados cadastrais dos beneficiários, assim como os casos que demandarão análise de pedidos de regularização dos ocupantes.

Neste primeiro contato com as famílias, será possível saber quais beneficiários encontram-se evadidos e quais são os ocupantes de todos os lotes (beneficiários ou ocupantes

irregulares).

Quando for possível, será possível efetivar a atualização cadastral diretamente no site da [saladacidania](http://saladacidania.gov.br).

Em resumo, o produto da Reunião de Levantamento Ocupacional será uma ideia geral de como está a ocupação dos lotes de determinado Projeto de Assentamento. No item seguinte será tratado as Vistorias in loco.

5.5 Supervisão Ocupacional (visitas aos lotes)

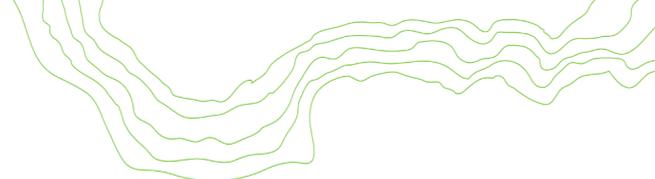
A Supervisão Ocupacional se pauta em dois objetivos principais: a) identificação, qualificação e tratamento processual das ocupações não autorizadas pelo Incra, que redundam na regularização do ocupante; e b) no tratamento de beneficiários de projetos de assentamento em condição irregular ou na desocupação do lote.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



As Supervisões Ocupacionais são feitas pelos integrantes do TED e registradas no formulário digital do APP Titula Brasil Reforma Agrária, modo off line.

Após o preenchimento do formulário em campo no modo off line e antes de enviá-lo, sugere-se que seja feita uma checagem das informações coletadas, pois é possível complementar informações e/ou corrigir alguns dados. Mas detalhes serão obtidos na capacitação específica sobre o APP Titula Brasil Reforma Agrária. Tipos principais de Supervisão:

- a) Em lotes ocupados por BENEFICIÁRIO: Serão supervisionados os lotes dos beneficiários supostamente regulares, verificando como está a ocupação e exploração do lote.
- b) Em lotes ocupados por NÃO-BENEFICIÁRIOS: Serão supervisionados os lotes dos ocupantes irregulares. Em alguns casos, além da Supervisão deverá ser feita a entrega de Notificação de ocupação irregular e o do kit para regularização.

5.6 Situações possíveis durante a Supervisão Ocupacional

Das diversas situações possíveis de serem encontradas, as mais comuns são:

I – Lote ocupado por Beneficiário (Titular 1 [T1] e Titular 2 [T2]):

- a) Se, T1 e T2 (quando houver) estejam ocupando e explorando o lote verificar:
 - Se os dados de cadastro estão corretos;
 - Se possui o CCU e se está atualizado;
 - Se já foi notificado (bloqueio, ocupação irregular, invasão de ARL/APP,);
- b) Caso T1 e/ou T2 não ocupam nem exploram o lote obter:



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

- Certidão de óbito (sendo o caso);
 - Termo de desistência;
 - Outros documentos que comprovem desistência/evasão/abandono do lote.
- c) Beneficiários Bloqueados:
- Notificar sobre o bloqueio orientando o envio de documentos para análise.
- d) Identificadas outras irregularidades:
- Beneficiários ocupando lotes com danos ambientais;
 - Beneficiário ocupando lote diferente do que foi assetado pelo Incra;
 - Descumprimento de qualquer cláusula do Contrato de Assentamento.

II – Lote ocupado sem autorização do Incra (ocupante irregular):

- a) Verificar se foi entregue Notificação e o kit para regularização;
- b) Verificar se já apresentou pedido de regularização no prazo;
- c) Verificar se tem Processo Administrativo no Incra;
- d) Orientá-lo sobre o pedido de regularização;
- e) Buscar identificar o beneficiário anterior, e seu possível paradeiro.

Informamos que no POP criado para os responsáveis dos Núcleos Municipais de Regularização Fundiária – NMRF consta um capítulo específico das possibilidades de ocupantes irregulares tornarem-se beneficiários.

5.7 Vistorias específicas

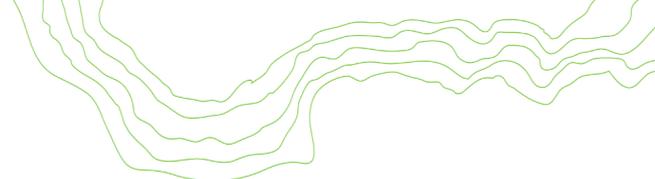
É possível que haja necessidade de Vistorias específicas objeto de indícios de não cumprimento de qualquer cláusula do Contrato de Assentamento, irregularidades, denúncias de arrendamento, utilização de APP e ARL,



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



litígios entre os Titulares, entre Beneficiários, ocupação de lote por beneficiário “laranja”, solicitação de regularização ou titulação por meio de procuração, etc.

Estas Vistorias também deverão ser realizadas por meio de preenchimento digital do relatório no APP Titula Brasil Reforma Agrária.

6. As ações após levantamento e/ou supervisão ocupacional

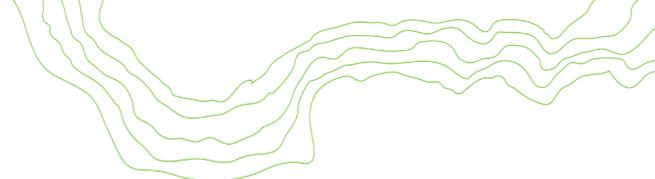
Após as vistorias de Supervisão ocupacional poderá haver uma série de trabalhos a serem realizados pelos integrantes do TED, como consequências dos trabalhos de campo e estão detalhados nos itens a seguir:

6.1. Inclusão de Documentos nos Processos Administrativos (SEI)

Todos os documentos gerados das Reuniões de Levantamento Ocupacional, obtidos pelos integrantes do TED ou resultado das Vistorias de Supervisão Ocupacional (documentos de beneficiários ou ocupantes, notificações, etc.) deverão ser digitalizados e inseridos nos processos administrativos individuais dos beneficiários ou ocupantes irregulares.

Por isso é importantíssimo o uso da Planilha de Monitoramento, pois ali consta também o número do Processo Administrativo de cada um, no qual a documentação deve ser inserida e posteriormente analisada.

Para otimizar tempo durante os trabalhos em campo, é permitido fotografar ou digitalizar Notificações logo após preenchidas e assinadas, transformado ou salvando em formato PDF, para inserção no processo. Caso contrário, as Notificações deverão ser preenchidas e assinadas em duas vias, ficando uma com o beneficiário, ou ocupante irregular, e a outra



via com o Servidor para digitalização posterior e inclusão no Processo Administrativo.

Caso o ocupante irregular não possua ainda processo administrativo, faz-se necessário a abertura de um Processo administrativo no SEI. Para isso, há um POP específico para orientar sobre essa criação de processos no SEI.

6.2 Atualização cadastral via Sala da Cidadania

A Atualização Cadastral pode ser feita pelo beneficiário acessando o site: saladacidadania.incra.gov.br. Devido as possíveis dificuldades dos beneficiários em acessar e operacionalizar o site, solicita-se que os integrantes do TED auxiliem os beneficiários neste processo.

Para acessar os dados dos beneficiários, os integrantes do TED deverão ter em mãos o número do seu CPF, data de nascimento, nome da mãe, nome do Projeto de Assentamento do beneficiário. Após acessar o cadastro, deve-se conferir e atualizar os seguintes dados dos titulares 1 e 2 (quando houver): Cor/Raça, Sexo, Escolaridade, e-mail, telefones e outros dados de contato.

Além de fazer a atualização cadastral, é possível extrair do Espelho dos beneficiários, obter a certidão de assentado e boletos para pagamentos dívidas com o Incra (créditos instalação).

6.3 Correções Cadastrais de dados dos Beneficiários

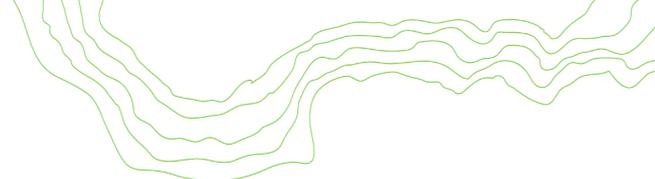
Sempre que houver qualquer informação destoante no Espelho da Unidade Familiar dos Beneficiários, haverá necessidade de proceder as



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



correções e/ou inclusão de informações. A este trabalho chamamos de correções cadastrais no Sipra.

Independente de erro encontrado, seja referente ao lote (número e área divergentes), dados dos beneficiários (Nome, RG, CPF, estado civil, etc.), as devidas atualizações no Sipra são de responsabilidade dos Servidores do Incra e integrantes do TED, que analisam cada caso.

A correção no Sipra somente poderá ser efetivada após ter o respectivo documento comprobatório inserido no Processo Administrativo individual do beneficiário.

6.4 Documentos dos Ocupantes Irregulares

Todos os documentos referentes aos ocupantes irregulares (notificações, pedidos de regularização e documentos pessoais etc.) devem ser digitalizados e inseridos no SEI. Somente após essa inclusão é que os Processos são analisados em conformidade com os preceitos da Instrução Normativa 99/2019 ou legislação que venha substituí-la. Aos que farão a análise de cada pedido de regularização deve lembrar que poderá haver dois resultados para o requerimento de regularização: Deferido ou Indeferido. Os subitens a seguir descrevem esses resultados. Há um POP específico para tratar deste assunto.

6.4.1 Requerimento Deferido

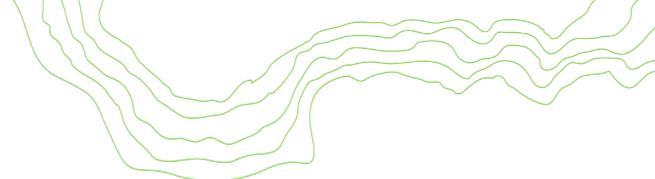
Caso o pedido de regularização seja Deferido, o candidato será considerado APTO ao PNRA. Nesse caso o Processo Administrativo deve ser encaminhado a chefia, que se de acordo, encaminha para Homologação pelo Superintendente visando a inclusão das informações no Sipra.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Posteriormente é encaminhado para inclusão do novo beneficiário no Cadastro Ambiental Rural – CAR do Assentamento, somente então segue para a emissão do CCU.

Após emissão do CCU será providenciada a assinatura pelo Superintendente. Assim que assinado pelo Superintendente o CCU estará disponível para ser encaminhado aos integrantes do TED para providenciar a assinatura e a entrega de uma via aos Beneficiários. A outra via do CCU deve ser digitalizada e inserida no Processo Administrativo para que os servidores façam a publicação em Boletim de Serviço.

6.4.2 Requerimento Indeferido

Nos casos de indeferimento do pedido de regularização em primeira análise, o ocupante será notificado para apresentar documentação complementar ou recurso, ou ainda a desocupar o lote. O prazo para o envio de qualquer desses documentos ao Incra é de 30 (trinta) dias corridos.

Caso o ocupante apresente os documentos solicitados o Processo é encaminhado para segunda análise. Caso seja deferido, segue o fluxo definido no item anterior.

Caso se mantenha o indeferimento, o ocupante será novamente notificado do indeferimento, e terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para desocupação do lote.

Considerações finais

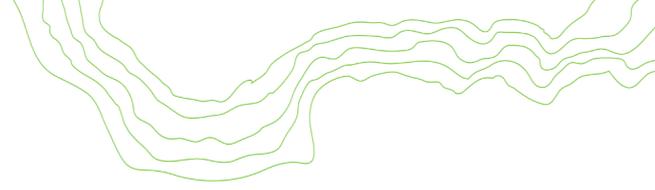
Ao final de todo trabalho realizado nesta parceria espera-se os seguintes resultados:

- Identificação de todos os ocupantes de cada lote do Projeto de Assentamento;
- Entrega de CCU a todos os beneficiários regulares;
- Notificação de todos os beneficiários com indícios de não cumprimento do Contrato de Assentamento;
- Orientação a todas as famílias beneficiárias quanto ao acesso à Sala da Cidadania Digital, especialmente quanto atualização dos dados cadastrais;
- Identificação de todos os beneficiários falecidos, desistentes, evadidos, etc.;
- Notificação de todos os ocupantes irregulares e entrega do kit de regularização;
- Preenchimento dos formulários no APP Titula Brasil Reforma Agrária, móbile durante as Vistorias in loco, reuniões ou outras atividades com o Público da Reforma agrária (Capacitação específica sobre APP Titula Brasil Reforma Agrária)

Outras capacitações poderão ser realizadas, visando padronização das ações, se apropriando das informações contidas nos POP´s já elaborados:

- a) POP INSTRUÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO INSERÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS e CRIAÇÃO DE NOVOS PROCESSOS NO SEI – SR(09)PR-D (Digitalização de processos físicos e Criação de Novos Processos no SEI)
- b) POP Núcleos Municipais do Programa Titula Brasil/NMRF (Principalmente o item 3 deste POP - uso de modelos de documentos e formulários pelas equipes de campo)
- c) POP Análise de Pedidos de Regularização;

Todo trabalho realizado visa a atualização e correção de dados cadastrais com propósito fina de titulação provisória ou definitiva, dependendo da fase em que o Assentamento se encontra.



ANEXO 1

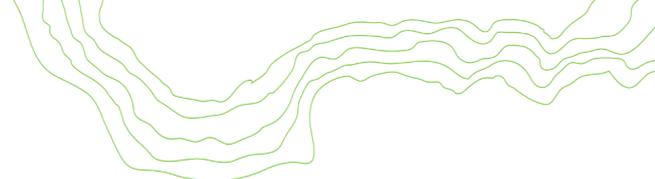
FUNDAMENTO LEGAL

[Lei nº 8629/1993 Decreto nº 9311/2018](#)

[Instrução Normativa/Incra/Nº 98/2019 Instrução Normativa/Incra/Nº 99/2019](#)

[Instrução Normativa/Incra/Nº 105/2021](#)

[Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\)](#)



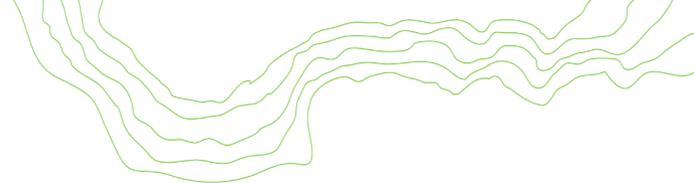
ANEXO 2

MATERIAIS QUE PODEM SER NECESSÁRIOS EM CAMPO

Notebook
Tablet ou Smartphone
Mapa de parcelamento do PA (impresso)
Mapa de parcelamento do PA (digital)
Shapes files do PA + KMZ ou KML
Planilha pré campo e outras informações
Certidão para recusa de assinatura de documento
Formulário de Notificações diversas
Kit completo visando a regularização:
 Formulário ficha cadastral candidato à regularização de ocupação
 (Anexo IV, IN nº 99/2019)
 Formulário Declaração do beneficiário (Anexo IX, IN nº 99/2019)
 Relação de Documentos para regularização (check list)
CCUs assinados pelo Superintendente
Formulário de Requerimentos em geral
Termo de Desistência de lote
Formulário de desistência de lotes entre cônjuge/companheiro(a)
Formulário para inclusão de cônjuge/companheiro(a)
Formulário para pedido de permuta de lote
Modelo de relatório circunstanciado digital
Material de escritório:
 canetas esferográficas azul
 clips
 grampeador
 carimbo 'confere com o original'
 envelopes grandes
 almofada de carimbo (usado principalmente para assinatura com o
 dedo)
 Carbono
 Prancheta
 Papel (A4)

ANEXO 4A - Capacitação Títula Brasil - Certificados





Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Cinara Prado** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

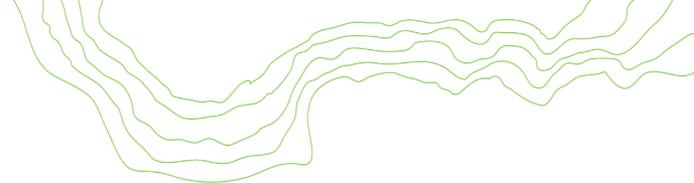
CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Claudio de Santi Martins** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



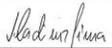


Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Cleomar Mariani** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSC


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Cristiane Figueiredo** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSC


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra

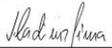


Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Cyro Fernandes Correa Jr.** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSC


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

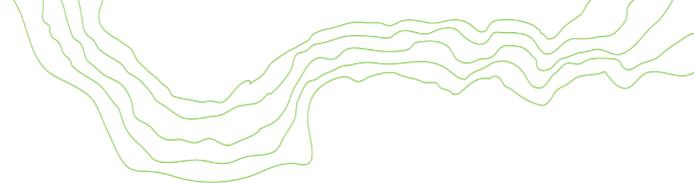
CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Daine Fudal Ribeiro** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSC


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



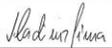


Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Daniel Marques Moreira** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Daniel Telles** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra

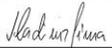


Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Daniele Pontes** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

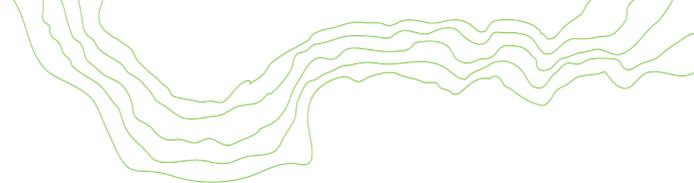
CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Davi dos Santos Villela Junior** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



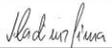


Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Edevar Perin** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Eduardo Vedor de Paula** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Eliane Akiko Endo** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

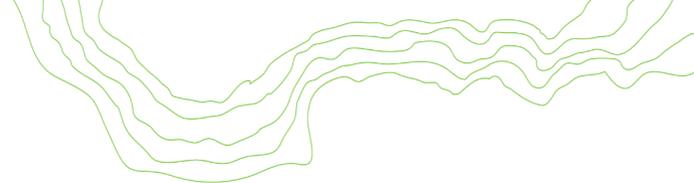
CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Elias Berra** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre INCRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - Incra



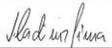


Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Fernanda de Souza Sezerino** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UF SM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Liliani Tiepolo** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UF SM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Lucas Mansur Schimaleski** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UF SM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

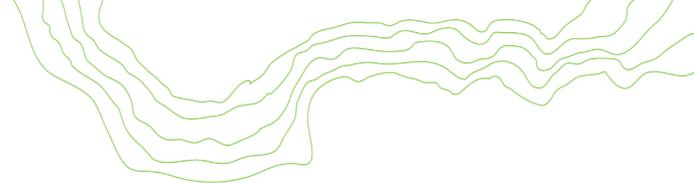
CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Luiz Henrique da Costa** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UF SM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA



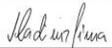


Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Naíssa Luz** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silveira de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA

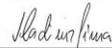


Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Natália Fracaro** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silveira de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Paulo Caldeira** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silveira de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

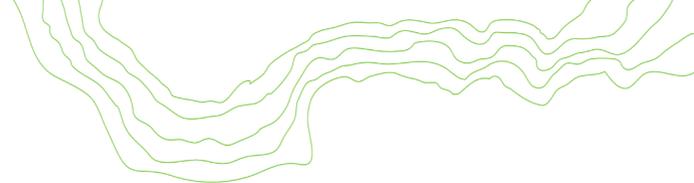
CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Plínio de Moraes** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silveira de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA





Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Rodrigo Pinto** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA

Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Rogério Rodrigues** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA

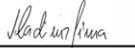
  

Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Ronilson Campos** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA

Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

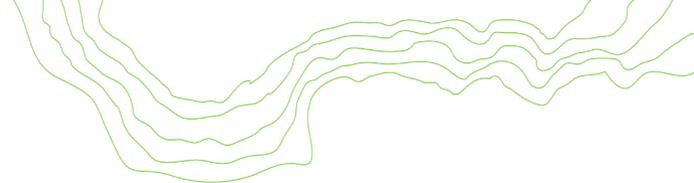
CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Sofia Berger Ribeiro** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In CRA

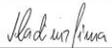


Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Tara Van Belleghem** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In cra



Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Utaro Borges** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In cra

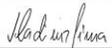


Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Rurais
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que **Valmir Zem** participou do curso de capacitação do Sistema Titula Brasil para Reforma Agrária e da Plataforma de Governança Territorial realizado nos dias 3 e 6 de maio de 2022 no auditório CEHPAR da UFPR em Curitiba - PR, com carga horária total de 12 horas.


Pedro Selvino Neumann
Coordenador
Termo de Execução Descentralizada
entre IN CRA e UFSM


Vladimir Silva de Lima
Coordenador-Geral de Desenvolvimento de
Assentamentos - In cra



PROGRAMAÇÃO DA CAPACITAÇÃO DO SISTEMA TITULA BRASIL PARA REFORMA AGRÁRIA

- Contextualização da ação de Supervisão Ocupacional e da Plataforma de Governança Territorial;
- Acesso à aplicação Web do Titula Brasil;
- Instalação e configuração do aplicativo móvel do Titula Brasil;
- Instruções para preenchimento dos formulários;
- Simulação do preenchimento dos formulários;
- Simulação de preenchimento de solicitação de título na Plataforma de Governança Territorial.

Registrado Fls 75 do livro Nº 2 sob Nº 09065
Departamento de Educação Agrícola e Extensão Rural do
Centro de Ciências Rurais da Universidade Federal de Santa
Maria
Santa Maria, 18 de maio de 2022

ANEXO 4B - Capacitação Títula Brasil - Lista de presença



TED INCRA
LISTA DE PRESENÇA
 03/05/2022



CAPACITAÇÃO SISTEMA TITULA BRASIL E PGT - INCRA E UFPR/LAGEAMB

1. Dados Gerais do Evento

Projeto	TED INCRA/UFPR
Tipo de atividade	Capacitação
Data/horário	03/05/2022
Local	UFPR - Auditório CEHPAR
Pauta	SISTEMA TITULA BRASIL E PGT

2. Participantes

Nº	Nome	Instituição	E-mail
1	Utara Borges	UFPR	utara.borges@ufpr.br
2	CASSIA MORGANA FAXINA	INCRA	CASSIA.FAXINA@inca.gov.br
3	DAINE FUDAL RIBEIRO	SRI/OP/INCRA-G	daire.ribeiro.colaborador@inca.gov.br
4	Edson de Vitor de Paula	UFPR	eduzes@ufpr.br
5	Lucas Mansueto Schimalahi	UFPR	LUCAS.MANSUA@UFPR.BR
6	Paulo Caldera	INCRA	paulo.caldeira@inca.gov.br
7	VALMIR JUN	INCRA	
8	DAVI DOS SANTOS VILCELA JUNIOR	UFPR	dsvilcelajr@gmail.com
9	ELIAS BERRA	UFPR	ELIASBERRA@UFPR.BR
10	Maissa Fuz	UFPR	maissa@gmail.com
11	Vinício Moura	INCRA	Vinicio.moura@inca.gov.br
12	CYRO FERNANDES CORDEA JR.	INCRA	CYRO.JUNIOR@INCA.GOV.BR
13	Tara Van Belleghem	UFPR	tara@ufpr.br
14	Regina Rodrigues	INCRA	regina.rodrigues@inca.gov.br
15	Cláudio de Santi Martins	INCRA	claudio.santi@inca.gov.br
16	DANIEL MARQUES MOREIRA	INCRA	daniel.moreira@inca.gov.br
17	Robson L.A. Pinho	" "	robson.pinho@inca.gov.br
18	Fernanda de Souza Sezerino	UFPR	F.SEZERINO@gmail.com
19	LILIANI TIEPOLO	UFPR	lilianatiepolo@gmail.com
20	SOFIA BERGER RIBEIRO	UFPR	sofiaberger@ufpr.br



TED INCRA
LISTA DE PRESENÇA
03/05/2022



21	Daniel Haver D. Telles	UFPR	danieltelles@ufpr.br
22	Natalia Fracaro	UFPR	natalia.fracaro@ufpr.br
23	Cristiane Figueiredo	INCRA	Cristiane.Figueiredo@incra.gov.br
24	DANIELE R. PONTES	UFPR	danielpontes.ufpr@gmail.com
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			

CAPACITAÇÃO SISTEMA TITULA BRASIL E PGT - INCRA E UFPR/LAGEAMB

1. Dados Gerais do Evento

Projeto	TED INCRA/UFPR
Tipo de atividade	Capacitação
Data/horário	06/05/2022
Local	UFPR - Auditório CEHPAR
Pauta	SISTEMA TITULA BRASIL E PGT

2. Participantes

Nº	Nome	Instituição	E-mail
1	Lucas Mansur Schimabli	UFPR/LAGEAMB	LUCAS.MANSUR@UFPR.BR
2	Ulao Borges	UFPR/LAGEAMB	ulao.borges@ufpr.br
3	Sofia Berger Ribeiro	UFPR/Lageamb	sofia.berger@ufpr.br
4	Daine Fudal Ribeiro	SR(OA)PR-G	daine.ribeiro.colaborador@incra.gov.br
5	Eliane Albino Endo	SR(OA)PR-D	eliane.endo@incra.gov.br
6	Eduardo Vedor de Paula	UFPR/LAGEAMB	edugio@ufpr.br
7	Valmir Zin	INCRA	
8	RONILSON M. CAMPOS	INCRA	ronilson.campos@incra.gov.br
9	Cinara Prado	INCRA	cinara.prado@incra.gov.br
10	Rafaela Rodrigues	INCRA	rafaela.rodrigues@incra.gov.br
11	EDEVAR PERIN	INCRA	edevan.perin@incra.gov.br
12	Alexandre Maurício Sandri	INCRA	alexandre.sandri@incra.gov.br
13	Tara Van Belleghem	UFPR	tara@ufpr.br
14	Fernanda de Souza Sezerino	UFPR	FERNANDA.SEZERINO@UFPR.BR
15	Liliani M. Tiepolo	UFPR	liliani@ufpr.br
16	Luis Henrique da Costa	LAGEAMB/UFPR	luis.costa@ufpr.br
17	Cristiane Figueiredo	INCRA	cristiane.figueiredo@incra.gov.br
18	Daniel H. Keller	UFPR	danielkeller@ufpr.br
19	Natalia Fracaro	UFPR	natalia.fracaro@ufpr.br
20	CYRO FERNANDES CORRÊA JR.	INCRA	CYRO.JUNIOR@INCRA.GOV.BR



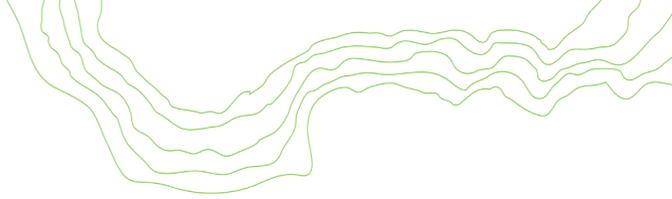
TED INCRA
LISTA DE PRESENÇA
 06/05/2022



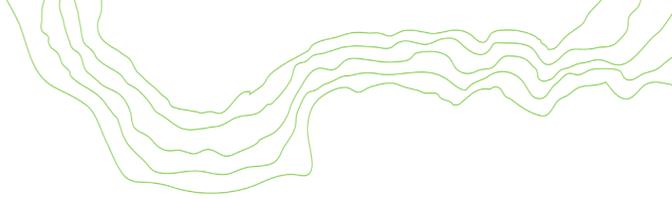
21	DANIEL MARQUES MOREIRA	INCRA	daniel.marques@incra.gov.br
22	Claudio de Santi Martins	INCRA	claudio.santi@incra.gov.br
23	Edemara Mariani	INCRA	edemara.mariani@incra.gov.br
24	Roberto C. A. Paulo		roberto.c.a.paulo@eta.gov.br
25	Paulo Caldera	INCRA	paulo.caldera@incra.gov.br
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			

ANEXO 5 - Padronização preenchimento Títula Brasil

Etapa	Dados a serem preenchidos	Observações
DADOS CADASTRAIS	IB2:C16 informações do Lote Informações da Unidade Familiar Alterações Cadastrais Informações de Indícios de Irregularidades Benefícios sociais da Unidade Familiar	Confirmar número do lote junto ao assentado Confirmar informações nos documentos Verificar e apontar necessidades de correção (comprovar com fotos dos documentos) Observar questões do espelho do beneficiário em conjunto Relativo aos últimos 12 meses
MORADIA DO LOTE	Moradia no lote	Inserir apenas casas/construções em que existem pessoas morando
EXPLORAÇÃO DO LOTE	Exploração agrícola Pastagens Exploração pecuária Outras atividades	Informações autodeclaratórias
ATIVIDADE FORA DO LOTE	T1 e T2 trabalham fora do lote Informações para contato	Descrever local da atividade caso haja. Trabalhos informais não são considerados como "período parcial" - colocar "Não trabalha fora" Priorizar telefone/celular, nem todos possuem e-mail



Etapa	Dados a serem preenchidos	Observações
MÍDIA DE DOCUMENTOS	<p>1) Documentos T1: 1º documentos de identificação (CNH/RG) e depois outros documentos (CPF, Certidão Casamento/divórcio; notas produtor; comprovantes residência; CADÚnico/NIS; Carteira de trabalho)</p> <p>2) Documentos T2: 1º documentos de identificação (CNH/RG) e depois outros documentos (CPF, Certidão Casamento/divórcio; notas produtor; comprovantes residência; CADÚnico/NIS; Carteira de trabalho)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Não colocar foto da assinatura (pessoa segurando documento) nessa etapa;- Não colocar 2 documentos na mesma foto;- Fotos na horizontal, ocupando máximo de espaço e nítidas;- Evitar que apareça dedos na foto;- Cuidar com reflexos (se possível retirar documentos do plástico);- Não tirar fotos de ponta cabeça
OSERVAÇÕES E DECLARAÇÃO	<p>Observações do beneficiário</p> <p>Declaração</p>	<p>Anotar eventuais demandas e dúvidas dos assentados não abrangidas no questionário</p> <p>Ler para o beneficiário confirmar veracidade das informações</p>
COORDENADAS RELEVANTES	<p>1º Tirar coordenadas em frente a moradia principal</p> <p>2º Se possível tirar coordenadas em frente a moradia secundária</p>	



Etapa	Dados a serem preenchidos	Observações
<p>MÍDIAS DO LOTE</p>	<p>1º foto de T1 e T2 (apenas) em frente à residência principal; Demais fotos não deve aparecer ninguém; Evitar que apareça carro ou equipe da UFPR/INCRA nas fotos; Cuidar com luminosidade nas fotos; Focar nas principais produções (primeiras fotos)</p>	<p>Padronização Ex: Moradia principal; T1 e T2 em frente à moradia principal; Produção de milho;</p> <p>legenda:</p>
<p>MÍDIAS DE ASSINATURA</p>	<p>Mínimo 2 mídias: 1º) foto parte frente documento (de T1 e T2) 2º) foto segurando documento (T1 e T2) - apenas do lado com foto</p>	<p>Documento mais próximo do rosto Foto do documento deve estar nítida (foto e assinatura) Cuidar para dedo não cobrir nenhuma parte do documento Retirar boné, óculos, lenço e acessórios (risco de invalidar assinatura) Cuidar com sombra CCU não é mídia de assinatura</p>
<p>RESULTADO DA SUPERVISÃO</p>	<p>Definir se é Regular ou Irregular</p> <p>Encaminhamentos</p> <p>Observações do técnico</p>	<p>Regularidade definida através das informações fornecidas e documentos apresentados; Lote deve ser ocupado e explorado</p> <p>Adicionar pelo menos um encaminhamento</p> <p>Escrever se lote é ocupado por T1 e T2 e explorado (produtivo)</p>

ANEXO 6 - Certificados Mutirão Eli Vive



CERTIFICADO

Certificamos que TARA GRETA PATRICK VAN BELLEGHEM participou do Mutirão de Serviços realizado pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Incra) nos projetos de assentamento Eli Vive I e II, no município de Londrina/PR, no período de 28 de junho a 8 de julho de 2022.

A atuação foi fundamental para que o evento fosse realizado com sucesso e agradecemos a participação.

Robson Luís Bastos

Superintendente Regional do Incra no Paraná



MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO



ANEXO 7 - Manual de campo



INFORMAÇÕES FUNPAR

DADOS FUNPAR
CNPJ: 78.350.188/0001-95

Endereço: R. João Negrão, 280, Edifício Prof. Ocyron Cunha - Centro - Curitiba - Paraná - CEP 80.010-200*

Dados Bancários FUNPAR:
BANCO ITAÚ,
AG: 4012
CC: 44198-8

*Alguns postos de combustíveis pedem o endereço da FUNPAR no momento de cadastrar a fundação para gerar a nota fiscal.

INFORMAÇÕES

Gestão do projeto:

- Eduardo Vedor de Paula - edugeo@ufpr.br - (41) 99962-3731
- Lucas Mansur Schimaleski - lucas.mansur@ufpr.br - (41) 99645-1805
- Tara Greta P. van Belleghem - tara@ufpr.br - +32 479 42 02 36

Gestão de campo:

- Ana Maria Gonçalves Chaves - ana.goncalves@ufpr.br - (41) 99655-5826

Administrativo:

- Maisa Umbelino - maisa.umbelino@ufpr.br

SOLICITAÇÕES DE VIAGENS

- As viagens devem ser solicitadas com dez dias de antecedência **no mínimo**, pedidos com prazo menor devem vir acompanhados da justificativa da urgência;
- As solicitações de viagens assim como as justificativas devem ser feitas para a **gestão de campo**.

ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS

- Hospedagem, alimentação e locomoção urbana;
- **Não são permitidas** despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, guloseimas e similares;
- Havendo prorrogação do prazo da viagem, ou fato justificável, onde o número de diárias torne-se insuficiente, a diferença entre o número de diárias concedido e o realizado será ressarcido na prestação de contas. A concessão de prorrogação de prazo deve vir acompanhada de expressa justificativa e comprovação do ocorrido;
- Se o retorno da viagem for antecipado deve ocorrer a devida devolução das diárias não utilizadas para conta da FUNPAR (Caso seja necessário tal depósito, a gestão de campo entrará em contato).

ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS

- Obrigatório o preenchimento da tabela interna de gastos do projeto. A tabela será enviada pela gestão de campo antes da viagem;
- Esqueceu de solicitar a nota fiscal, o que fazer?
 - Entrar em contato com o estabelecimento e solicitar uma nova nota contendo o CNPJ . Nas observações precisa contar a data da compra (que esteve em campo).

PRESTAÇÃO DE CONTAS: UMA (1) NOTA FISCAL COM CNPJ DA FUNPAR

*Não serão aceitas notas SEM CNPJ

ADIANTAMENTO DE COMBUSTÍVEL

- Sobrou dinheiro do valor do adiantamento de COMBUSTÍVEL?
 - a gestão de campo irá realizar o cálculo a partir das notas fiscais enviadas. Esse valor deverá ser depositado na conta da FUNPAR;
- Faltou dinheiro do valor do adiantamento de COMBUSTÍVEL?
 - A gestão de campo irá realizar o cálculo a partir das notas fiscais enviadas. O valor será depositado em sua conta;
- Esqueceu de colocar a placa na nota, o que fazer?
 - Entrar em contato com o posto para solicitar uma segunda via da nota com a placa nas observações **(enviar para a gestão as duas notas)**

ADIANTAMENTO DE COMBUSTÍVEL

- Esqueceu de solicitar as notas fiscais, o que fazer?
 - Entrar em contato com o posto para solicitar uma nova nota contendo o CNPJ e nas observações: Placa e data que o abastecimento ocorreu **(data do abastecimento em campo)**

PRESTAÇÃO DE CONTAS: NOTA FISCAL DE TODOS OS ABASTECIMENTOS COM CNPJ DA FUNPAR E PLACA DO VEÍCULO

*Não serão aceitas notas SEM PLACA e/ou SEM CNPJ

VOUCHER - ÔNIBUS

- Esta com o voucher e precisou alterar a data da viagem?
- Se faltar UMA SEMANA para a viagem, converse com a gestão de campo;
- Se faltar menos de uma semana ou já está em campo, a alteração deve ser feita diretamente pela pessoa na empresa de viação (verificar se pode ter alteração online ou presencial);
- Quaisquer alteração precisam vir acompanhadas de justificativa.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:
ENVIAR O VOUCHER PARA GESTÃO DE CAMPO.
CASO TENHA ALTERAÇÃO DE DATA: ENVIAR O VOUCHER ANTIGO E O NOVO

VOUCHER - LOCADORA DE VEÍCULOS

- É de responsabilidade do motorista o reabimento do adiantamento de combustível assim como a prestação de contas do mesmo;
- É de responsabilidade do motorista a verificação de avarias antes da retirada do veículo da locadora;
- É de responsabilidade do motorista eventuais multas;
- Caso o veículo venha apresentar alguma pane, ligar para a locadora e para gestão de campo;
- Caso sofra algum acidente, ligar para o seguro, gestão de campo e locadora;

PRESTAÇÃO DE CONTAS:
AO FINAL DA LOCAÇÃO SOLICITAR O RECIBO E ENVIAR PARA A GESTÃO DE CAMPO

VOUCHER - LOCADORA DE VEÍCULOS

- Esta com o veículo e precisou alterar a data da viagem?
- Deve ser informado à gestão de campo quaisquer necessidades de troca de horário para retirada ou postergar da entrega. As alterações devem ser justificadas

PRESTAÇÃO DE CONTAS:
AO FINAL DA LOCAÇÃO SOLICITAR O RECIBO E ENVIAR PARA A GESTÃO DE CAMPO

TENHA UM ÓTIMO CAMPO

TED INCRA

ANEXO 8 – Avaliação Preliminar de Risco (APR) para levantamentos de campo



INCRA	APR	Campo Bandeirantes
	Análise Preliminar de Riscos	

Descrição da atividade avaliada			
Data de início:	27/06/2022	Data de término:	02/07/2022
Local:	Bandeirantes/PR		
Descrição:	Regularização fundiária das ocupações incidentes em áreas rurais da União e do INCRA no Paraná		
Participantes	CPF/RG	Assinatura	
Eduardo Vedor de Paula	006.814.419-92		
Elias Fernando Berra	007.635.220-07		
Marianne Oliveira	096.691.479-13		
Daniele Pontes	027.262.859-02		
Liliani Marília Tiepolo	874.577.929-53		
Lucas Mansur Schimaleski	010.319.789-33		
Sofia Berger Ribeiro	107.296.889-41		
Ariane Maria Basílio Pigosso	374.004.058-02		
Davi dos Santos Villela Junior	128.666.547-73		
Janelize Marcelle Diok Rodrigues	063.959.269-42		
Martha Cavalheiro Bock	116.333.469-35		
Ana Maria Gonçalves Chaves	082.247.489-10		
Caio dos Anjos Paiva	036.863.289-09		
Alexandre Bernardino Lopes	047.247.186-41		
Raphael Gonçalves de Campos	066.472.679-80		

Identificação de riscos e barreiras	
Risco	Medidas preventivas, mitigatórias e de controle do risco
Se perder do grupo/dupla	- Ter em mãos tablet com arquivo KMZ e Google Earth/Maps ou GPS
Assédio/Agressão	- Sempre andar em duplas e evitar entrar na casa dos entrevistados; - Avisar sempre a localização da dupla para o grupo; - Identificação pelo crachá; - Manter o walkie-talkie disponível/em mãos quando se deslocar
Acidentes envolvendo animais	- Não manusear animais sem autorização e experiência prévia; - Atenção à presença de animais; - Uso de luvas, botas, óculos de proteção e perneiras; - Uso de repelente de insetos.
Doenças contagiosas	- Utilização de máscara adequada; - Manter distanciamento.

lageamb@ufpr.br
www.lageamb.ufpr.br





LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Identificação de riscos e barreiras	
Exposição ao fogo	<ul style="list-style-type: none">- Evitar o uso e descarte de cigarro e materiais que produzam faíscas ou fogo;- Manter distância segura do incêndio.
Contato com materiais e vegetação cortantes	<ul style="list-style-type: none">- Sempre utilizar roupas adequadas (camiseta de manga longa, bota, perneiras).
Ruído	<ul style="list-style-type: none">- Evitar aproximação a locais com geração de ruídos.
Poeiras	<ul style="list-style-type: none">- Rodagem no limite de velocidade permitida ou inferior para evitar um maior levante de partículas suspensas;- Quando necessário utilização de máscara adequada.
Acidente de trânsito	<ul style="list-style-type: none">- Verificar condições do veículo e revisões;- Uso do cinto de segurança;- Condução apenas com a CNH válida.
Queda ou projeção de materiais	<ul style="list-style-type: none">- Evitar passar sob áreas que gerem o risco de queda de materiais.
Exposição a raios solares	<ul style="list-style-type: none">- Procurar conciliar os intervalos de jornada com os horários de maior incidência de raios solares;- Deslocar-se sob sombra quando possível;- Manter-se hidratado;- Uso de filtro solar e roupas com filtro UV.
Assalto	<ul style="list-style-type: none">- Manter as portas do veículo travadas e os vidros fechados, quando possível;- Sempre andar em grupos;- Somente descarregar os equipamentos do carro quando o início do levantamento for ocorrer.- Não deixar os equipamentos sem supervisão
Queda ou projeção de materiais	<ul style="list-style-type: none">- Evitar passar sob áreas que gerem o risco de queda de materiais.
Exposição a raios solares	<ul style="list-style-type: none">- Procurar conciliar os intervalos de jornada com os horários de maior incidência de raios solares;- Deslocar-se sob sombra quando possível;- Manter-se hidratado;- Uso de filtro solar e roupas com filtro UV.
Assalto	<ul style="list-style-type: none">- Manter as portas do veículo travadas e os vidros fechados, quando possível;- Sempre andar em grupos;- Somente descarregar os equipamentos do carro quando o início do levantamento for ocorrer.- Não deixar os equipamentos sem supervisão

lageamb@ufpr.br
www.lageamb.ufpr.br



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Identificação de riscos e barreiras	
Iluminação deficiente/excessiva	- Uso de óculos escuros no sol, se desejável, e lanternas nos períodos vespertinos/noturno.
Drone	<ul style="list-style-type: none"> - Nunca realizar o voo desacompanhado; - Sempre manter a aeronave guardada junto ao operador nos momentos de descanso, de preferência dentro do quarto da pousada/hotel; - Ao sobrevoar casas ou pessoas, informar previamente da execução do voo; - Sempre manter a documentação (Prefixo da aeronave, solicitação do voo no sistema SARPAS e apólice do seguro) dentro das malas das aeronaves; - Utilização de binóculo sempre que possível
Equipamentos de geodésia	<ul style="list-style-type: none"> - Manter o equipamento sempre a vista enquanto usado; - Não utilizar o equipamento em condições ambientais desfavoráveis como chuvas intensas, raios, vento; - Não estacionar o equipamento em locais que possam ocasionar queda dos mesmos como muros, próximo a penhascos, etc; - Não estacionar equipamento em locais com possível tráfego de animais e veículos automotores ou tração animal; - Sempre transportar o equipamento em caixas adequadas, geralmente fornecidas pelo fabricante; - Verificar com critério se há rede de alta tensão e assim verificar o limite para se levantar o equipamento ou acessório; - Sempre fechar a caixa do equipamento após a retirada do mesmo para evitar umidade e sujeira; - Fazer checklist após o uso de todos os acessórios que acompanham o equipamento; - Nunca desligar o equipamento retirando a bateria e sim na tecla liga/desliga; - Retirar as baterias dos equipamentos após o uso e armazená-las adequadamente; - Caso o equipamento pegue umidade, deixar a caixa de transporte aberta; - Guardar o equipamento em local seguro.
Outras recomendações	
<p>Seguir as determinações e recomendações do INCRA Seguir as recomendações de orientação pré-campo</p>	

EPI/EPC's necessários			
Capa de chuva	Perneira	Protetor/bloqueador solar	Bota
Crachá	Camiseta de manga comprida	Máscaras adequadas	Perneira
Sapato Fechado	Óculos de sol	Repelente	Walkie-talkie
Binóculo	Lanternas		



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



Contatos de emergência			
Contato	Telefone	Contato	Telefone
Gestão LAGEAMB	(41) 99962-3731 (Eduardo Vedor de Paula)	Polícia militar	190
Gestão Projeto	(41) 99645-1805 (Lucas Mansur)	SAMU	192
Secretário de Planejamento	(43) 99698-7175 (Daniel Babão)	Bombeiros	193
Contato INCRA	(41) 3360-6568 (Rogério Rodrigues)	Pol. Rodoviária Estadual	198
FUNPAR	(41) 3360-7400	Pol. Rodoviária Federal	191
MAPFRE	0800 705 0101	Polícia civil	197
Financeiro UFPR	(41) 99134-7483 (Maísa)	Soro antiofídico	Santa Casa de Misericórdia
Organização de Campo	(41) 99655-5826 Ana Maria Chaves		
Contato	Nome	Telefone	Endereço
Hospital	Santa Casa de Misericórdia de Bandeirantes	(43)3542-4483	Av. Edelina Meneghel Rando, 1489 - Bandeirantes, PR
Hospital	Hospital São Lucas	(43)3542-4646	R. Eurípedes Rodrigues, 726 – Bandeirantes, PR
Serviço de guincho 24 horas	P&S Auto Socorro 24 horas	(43)99609-9113	R. Ademar Francisco Mateus, 15 - Vila Maria, Bandeirantes - PR, 86360-000
Hotel	Hotel Santa Maria	(43) 3542-0008	Rua Benedito Cury, 155 - Bandeirantes, PR
Banco	Banco do Brasil	(43)4003-3001	Av. Bandeirantes, 925 - CENTRO, Bandeirantes - PR, 86360-000
Banco	Banco Itaú	4004-4828	Av. Bandeirantes, 850 - Centro, Bandeirantes - PR, 86360-000
Banco	Caixa Econômica	(43)3542-4664	Av. Bandeirantes, 779 - Centro, Bandeirantes - PR, 86360-000
Banco	Bradesco	(43) 3542-4212	Av. Bandeirantes, 879 - Bandeirantes, PR, 86360-000
Banco	24horas seg. – sab. 8h as 20h Dom. – 8h às 13h	(44) 3344-5733	Av. Bandeirantes, 1547 - Bandeirantes, PR, 86360-000 – Mercado Cidade Canção

A APR deve permanecer com a equipe durante a execução as atividades.

lageamb@ufpr.br
www.lageamb.ufpr.br



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

ANEXO 9 - FAQ

Perguntas Frequentes – FAQ

O que é o TED INCRA?

O TED é um Termo de Execução Descentralizada firmado entre o INCRA e outra instituição responsável pela execução de atividades previamente definidas em um contrato e plano de ação. O INCRA Paraná firmou o TED com a UFPR em dezembro/2021 e irá executar atividades em conjunto por 4 anos. Esse tipo de contrato é realizado para dar agilidade em algumas ações do INCRA.

Qual é o papel da UFPR no TED INCRA?

A equipe da UFPR é responsável por ações de gestão documental, georreferenciamento e supervisão ocupacional de alguns dos assentamentos do Estado do Paraná, pré-selecionados pelo INCRA.

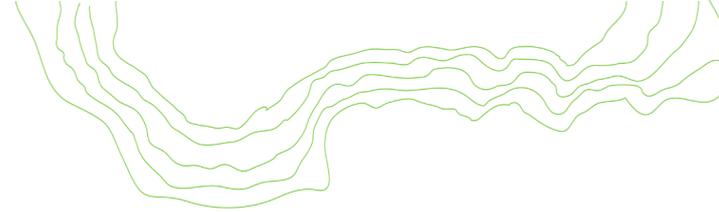
A Universidade substitui o INCRA?

Não. Apenas executa as atividades de gestão documental, georreferenciamento e supervisão ocupacional dos assentamentos selecionados. Todo o trabalho da UFPR é realizado com a fiscalização e acompanhamento do INCRA. Essas atividades em outros assentamentos ou outras ações continuam sendo executadas pela equipe do INCRA.

Toda a UFPR vai participar do TED INCRA?

Não. O Setor de Ciências da Terra, no Departamento de Geografia foi designado como unidade responsável para o acompanhamento da execução do TED. O Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais - LAGEAMB formou uma equipe para executar o plano de ação acordado entre o INCRA/PR e a UFPR.

O que a UFPR vai fazer nos assentamentos?



A equipe da UFPR irá coletar dados para realizar a atualização documental dos beneficiários da Reforma Agrária e/ou para regularizar a situação de quem ainda não enviou as documentações para o INCRA. Também irá realizar a supervisão ocupacional, com a verificação e atualização das informações das famílias e produção nos lotes.

Por que a Universidade está fazendo o trabalho de levantamento de informações das famílias?

Porque o INCRA/PR firmou um contrato com a universidade para executar as ações de gestão documental, georreferenciamento e supervisão ocupacional destes assentamentos pré-selecionados. As informações das famílias e da produção serão atualizadas nos sistemas do INCRA para manter a situação regular dos beneficiários ou regularizar a situação de quem está ocupando o lote, mas ainda não estava regularizado.

Por que a UFPR está pedindo meus dados pessoais e de produção?

Estes dados são exigidos nos procedimentos de supervisão ocupacional para atestar que os beneficiários estão produzindo em seus lotes e cumprindo os termos do Contrato de Concessão de Uso-CCU. Para quem não é regularizado, estes dados são exigidos para que seja aberto o processo de regularização no INCRA e, posteriormente, gerar o Contrato de Concessão de Uso - CCU.

O que é o CCU?

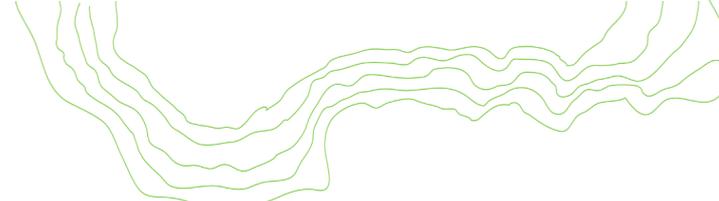
O Contrato de Concessão de Uso – CCU é o documento transfere o imóvel rural ao assentado de maneira provisória e garante o acesso à terra, aos créditos oferecidos pelo Incra e a outros programas do Governo Federal de apoio à agricultura familiar. O CCU será celebrado sem prazo



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



determinado e sua vigência será até a titulação definitiva ou com sua rescisão ou resolução.

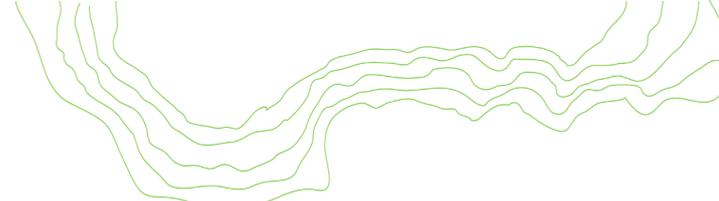
(Art. 14 – IN. 99/2019)

O que é o Titula Brasil e qual a diferença para os outros cadastros?

O Programa Titula Brasil foi criado para apoiar a titulação de assentamentos e de áreas públicas rurais da União e do Incra passíveis de regularização por meio de parcerias com os municípios. Essa parceria também foi realizada com a UFPR por meio do TED INCRA. O Titula Brasil é um aplicativo que reúne os formulários com as informações necessárias para a realização da supervisão ocupacional. Ele é integrado com outros sistemas de cadastros do INCRA, como o Sistema de Informações de Projetos de Reforma Agrária - SIPRA, mas não substitui todos os cadastros. O foco dele é coletar e atualizar informações sobre as famílias e a produção nos lotes. A diferença dos cadastros e formulários anteriores, é que ele permite a inserção das informações diretamente no aplicativo, que, após a conclusão, envia o relatório das informações diretamente para o SIPRA, dando mais agilidade aos processos.

A pessoa pode ser obrigada a fornecer as informações?

Pela legislação, o assentado ficará obrigado a promover a atualização cadastral da unidade familiar, sempre que houver alteração nos dados pessoais e estado civil. A não atualização dos dados acarretará o bloqueio da condição de assentado no sistema do Incra. E o beneficiário bloqueado não poderá receber qualquer benefício do Programa Nacional da Reforma Agrária - PNRA até que seja sanada sua atualização cadastral. (Art. 11 – IN. 99/2019). Estas informações também são exigidas para a regularização da situação dos ocupantes. Caso não forneça os dados, permanecerá na condição de ocupante irregular e sujeito às sanções previstas na lei.



O que acontece se a pessoa não quiser fornecer as informações?

Neste caso, o beneficiário fica bloqueado no sistema no INCRA e não poderá receber nenhum benefício do PNRA até que se regularize. Os ocupantes que não fornecerem as informações não são possíveis de serem regularizados e ficam sujeitos às sanções previstas na lei.

O que eu faço se não tiver todos os documentos no momento da supervisão ocupacional?

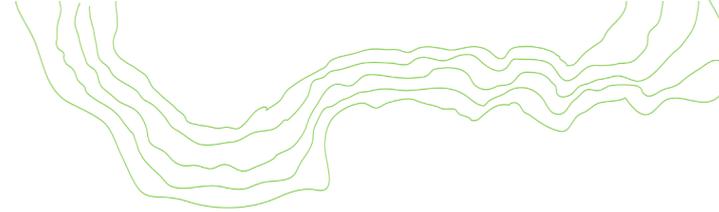
A equipe do TED INCRA irá disponibilizar um email (ted_incra@ufpr.br) e um contato de WhatsApp para que os documentos sejam enviados posteriormente a visita no lote.

Quando meu lote vai ser regularizado?

Após o processo de supervisão ocupacional, as informações coletadas serão inseridas nos sistemas no INCRA para gerar ou atualizar o CCU. Não há um prazo fixado.

No final do levantamento, a UFPR vai emitir meu título da propriedade?

Não. A UFPR irá executar as ações de levantamento ou atualização das informações necessárias para o processo de titulação. No término da supervisão ocupacional e inclusão das informações no Titula Brasil, a equipe do TED INCRA irá indicar a possibilidade de emissão do CCU, para quem ainda não tem, ou a regularidade da situação para encaminhamento do processo de titulação. É importante saber que o CCU é um contrato que confere mais segurança da posse, mas, não se confunde com o título de propriedade que exige outros requisitos, inclusive, pagamento, previsto na lei.



Se a pessoa prestar alguma informação errada, por equívoco ou por algum tipo de temor, o que pode acontecer?

Caso as informações não estejam corretas, o sistema do INCRA identifica inconsistências e não será possível emitir o CCU e/ou dar andamento ao processo de titulação, quando for o caso. Os ocupantes podem permanecer na situação irregular e sujeito às sanções previstas na lei.

Há possibilidade de retorno da equipe da Universidade ao assentamento? Em quais situações isso pode acontecer? O assentamento pode demandar?

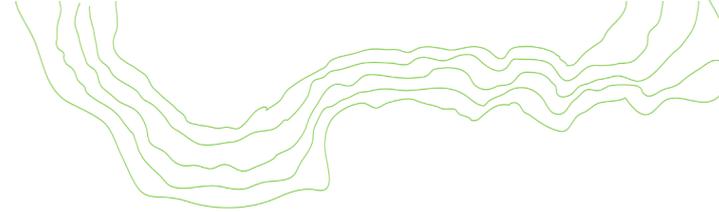
Sim, porém, a prioridade será o contato posterior via email ou WhatsApp.

Como eu vou receber o CCU?

O CCU será disponibilizado para o beneficiário por email e o documento físico será entregue na próxima visita do INCRA no assentamento ou pode ser retirado pelo beneficiário no escritório do INCRA.

Depois da realização dos trabalhos da Universidade é possível vender a terra?

Não. Existem outros procedimentos que permitem permuta ou mesmo devolução, mas, formalmente a previsão é de impossibilidade de venda pelo período de 10 anos, dependendo da situação específica. Nesse período a venda é considerada inegociável. A venda de lotes de forma irregular pode ser considerada crime de estelionato (artigo 171 do Código Penal - Decreto Lei 2.848/40) e infração administrativa. A família beneficiária do PNRA que receber o título definitivo da terra somente poderá vender a parcela após este período, definido nas cláusulas do documento de titulação.



É possível arrendar e fazer contrato de arrendamento?

Até a emissão do título de domínio, o lote pertence ao Incra. Portanto, sem o documento o beneficiário não pode vender, alugar, doar, arrendar ou emprestar sua terra a terceiros. Depois de receber a titulação, ainda precisa respeitar o prazo de 10 anos para a negociação do lote, contados a partir da celebração do CCU ou documento equivalente, definido pela Constituição Federal.

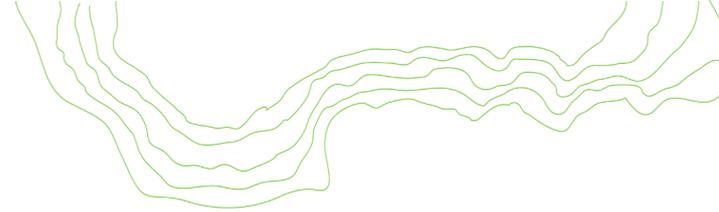
É possível fazer permuta do lote?

Ao realizar uma permuta, o beneficiário se tornar irregular perante o INCRA, pois seu Contrato de Cessão de Uso é vinculado ao lote. Nos casos de constatação de permuta entre parcelas de um mesmo projeto de assentamento ou de assentamentos distintos, desde que não tenha havido nenhuma outra infringência das legislações, o Incra poderá promover a regularização da situação dos assentados. Esses casos poderão ser identificados durante a supervisão ocupacional realizada pela equipe da UFPR nos assentamentos previstos.

(Art. 9 – IN. 99/2019)

É possível subdividir o lote?

O fracionamento pode ocorrer quando um casal é beneficiário e os mesmos se separam. Porém, o fracionamento do lote não é permitido abaixo da fração mínima de parcelamento, exceto em algumas situações previstas em lei: I - se o lote estiver em área considerada urbana ou de expansão urbana. II - se o lote estiver inserido em agrovilas ou em área para-rural. III - se o lote ou parte dele for destinado a instalações para fins de utilidade pública e prestação de serviços de natureza social ou econômica. IV - nos imóveis rurais cujos proprietários sejam enquadrados como agricultor familiar nos termos da Lei no 11.326, de 24 de julho de 2006, desde que haja interesse do Incra. (Art. 8 – IN. 99/2019)



Quem fica com o lote no caso do casal de beneficiários se separar?

A mulher terá preferência para permanecer no imóvel e assumir os direitos e as obrigações junto ao INCRA, exceto na hipótese de o homem permanecer com a guarda dos filhos menores ou incapazes.

Os filhos podem herdar o imóvel?

Sim, tanto a posse como a propriedade são herdadas pelos filhos, no caso da morte dos beneficiários. Porém, é necessário que os filhos atendam aos requisitos de elegibilidade do PNRA e assumam as obrigações prevista no documento de Cessão de Uso ou Titulação, principalmente na manutenção da produtividade do lote. É proibido o fracionamento do lote entre os herdeiros. Na hipótese de haver mais de um herdeiro interessado, a transferência da concessão se dará na forma de condomínio.

(Art. 15 – IN. 99/2019)

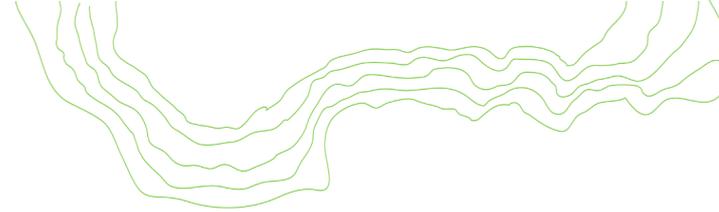
O que o GPS está coletando?

O equipamento está medindo a coordenada, isso significa que ele está apenas medindo a posição do lugar com mais precisão do que o GPS do seu celular ou carro (lugar exato). O equipamento vai ser colocado nos limites do assentamento para obter estas posições exatas com essa precisão.

O que essa antena está captando?

O equipamento é um GPS, como o GPS que você usa para se localizar com seu celular, mas este equipamento consegue ter a posição exata de onde ele está e com precisão. Ele tem uma antena sobre ele que tem essa forma circular, e esta antena está recebendo informações de satélites sobre a posição.





Para que estão mapeando os lotes?

Os lotes do assentamento precisam ser mapeados para que o INCRA tenha os dados do seu assentamento, com estes dados e outras informações o INCRA irá dar sequência ao processo de titulação, assim eles precisam de um mapa com boas informações e onde possam visualizar todo o perímetro do assentamento e os limites dos lotes e áreas comunitárias.

Até onde o drone vê?

Visualmente o drone parece estar próximo quando se olha para o céu, mas ele está em uma altura que não pode visualizar elementos pequenos na imagem, então não tem como ver claramente pessoas, animais ou qualquer coisa que tenha no interior da residência ou no seu quintal.

Eu vou aparecer na imagem/foto do drone?

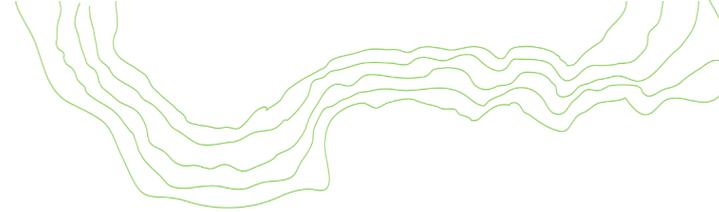
No geral as pessoas não são vistas ou ficam borradas na imagem, pela altura que o drone está voando as pessoas aparecem somente como pontos na imagem. Assim como animais pequenos, ou objetos dentro das casas ou em seus quintais. O objetivo é apenas mapear a paisagem.

Posso pilotar o drone?

Segundo as leis somente podem utilizar os drones os pilotos que tem habilitação, assim como pilotos de aviões. E os drones já estão configurados para uma rota, eles já têm um plano de voo definido e só tem autorização para voar nesta altura e nestas condições, para obter um mapeamento. Então não é possível fazer voos manuais assim como voar mais baixo do que foi liberado nas autorizações.

Quanto custa um drone? Dá para eu usar o drone no meu lote?

Os drones são equipamentos da universidade, eles custam em torno de 10 mil reais, e caso caiam ou desapareçam em campo eles são rastreados



pela universidade. Eles estão em campo para obter um mapa geral da área para o INCRA. Então não podem ser usados para lotes particulares, para voos livres, fotos, ou teste de qualquer tipo. Estão em campo para mapeamento, e já tem configurações pré definidas, com autorizações para voo, e baterias limitadas, então os pilotos não podem fazer fotos do seu lote.

Posso ter acesso às imagens?

Essas imagens coletadas são dados internos para uso exclusivo do INCRA, nos processos de regularização dos lotes, e não serão divulgadas a nenhuma pessoa além do INCRA.

Caso no mapeamento seja encontrado alguma irregularidade ambiental, o que acontece?

O mapeamento não tem como objetivo encontrar irregularidades ambientais do assentamento, ele será usado pelo INCRA para verificar os lotes do assentamento.



INCRA



UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS INCRA

SIGLAS

ATER = Assistência Técnica e Extensão Rural

A Lei de Ater (Nº12.188/2010) institui a Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (Pnater) e o Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária (Pronater) e define os princípios e os objetivos dos serviços prestados.

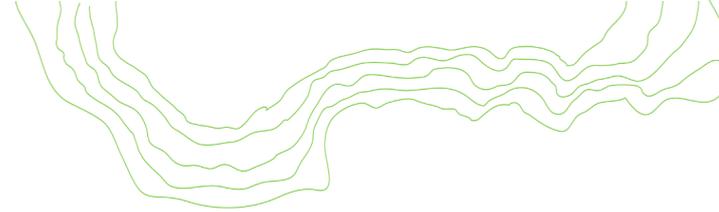
Cafir = Cadastro de Imóveis Rurais

Cadastro administrado pela Receita Federal do Brasil, com informações referentes aos imóveis rurais do país, seus titulares e, se for o caso, os condôminos e compossuidores.

CAR = Cadastro Ambiental Rural

Registro público eletrônico de âmbito nacional, obrigatório para todos os imóveis rurais, com a finalidade de integrar as informações ambientais das propriedades e posses rurais referentes à situação das Áreas de Preservação Permanente - APP, das áreas de Reserva Legal, das florestas e dos remanescentes de vegetação nativa, das Áreas de Uso Restrito e das áreas consolidadas, compondo base de dados para controle, monitoramento, planejamento ambiental e econômico e combate ao desmatamento. A inscrição no CAR é o primeiro passo para obtenção da regularidade ambiental do imóvel. <http://car.gov.br/>.

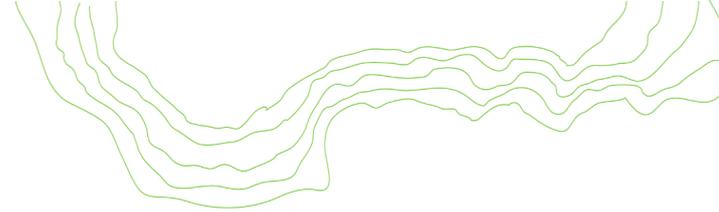
Criado pela Lei nº 12.651/2012, no âmbito do Sistema Nacional de Informação sobre Meio Ambiente - SINIMA, e regulamentado pela Instrução Normativa MMA nº 2, de 5 de maio de 2014, o Cadastro Ambiental Rural – CAR é um registro público eletrônico de âmbito



nacional, obrigatório para todos os imóveis rurais, com a finalidade de integrar as informações ambientais das propriedades e posses rurais referentes às Áreas de Preservação Permanente - APP, de uso restrito, de Reserva Legal, de remanescentes de florestas e demais formas de vegetação nativa, e das áreas consolidadas, compondo base de dados para controle, monitoramento, planejamento ambiental e econômico e combate ao desmatamento. A inscrição no CAR é o primeiro passo para obtenção da regularidade ambiental do imóvel, e contempla: dados do proprietário, possuidor rural ou responsável direto pelo imóvel rural; dados sobre os documentos de comprovação de propriedade e ou posse; e informações georreferenciadas do perímetro do imóvel, das áreas de interesse social e das áreas de utilidade pública, com a informação da localização dos remanescentes de vegetação nativa, das Áreas de Preservação Permanente, das áreas de Uso Restrito, das áreas consolidadas e das Reservas Legais. <https://www.car.gov.br/#/sobre>

CCIR = Certificado de Cadastro do Imóvel Rural

O documento comprova a inscrição das propriedades e posses rurais junto ao Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) - base de dados do governo federal gerenciada pelo Incra na qual constam informações de áreas públicas e privadas. Titularidade, dimensão da área, localização, tipo de exploração realizada e classificação fundiária estão expressos no documento. A alteração em qualquer desses itens exige comunicação ao Incra. É indispensável para desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer em venda o imóvel rural e para homologação de partilha amigável ou judicial. A apresentação do certificado também é obrigatória quando o produtor solicitar crédito agrícola em bancos e instituições financeiras.



CCU = Contrato de Concessão de Uso

O documento transfere o imóvel rural ao assentado de maneira **provisória** e garante o acesso à terra, aos créditos oferecidos pelo Incra e a outros programas do Governo Federal de apoio à agricultura familiar. Beneficiários do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA) podem utilizar este serviço. *Tem validade

CDN = Conselho de Defesa Nacional

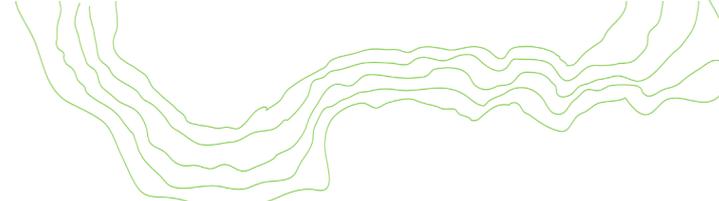
Importância no caso de imóveis localizados em faixas de fronteira.

CDRU = Concessão de Direito Real de Uso

É o instrumento contratual com força de escritura pública, sob cláusulas resolutivas, que transfere, de forma gratuita e em caráter **definitivo**, de forma individual ou coletiva, o direito real de uso da parcela da reforma agrária ao beneficiário. É inegociável pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data de celebração de CCU ou outro instrumento equivalente, sendo regidos pelas cláusulas resolutivas constantes em seu verso, as quais dispõem sobre os direitos e obrigações das partes envolvidas. É emitido exclusivamente em projetos ambientalmente diferenciado como, por exemplo, o Projeto de Assentamento Agroextrativista (PAE), Projeto de Desenvolvimento Sustentável (PDS) e Projeto de Assentamento Florestal (PAF). O registro da concessão de direito real de uso deve ser realizado pelo Cartório de Registro de Imóveis competente independentemente de custas e emolumentos, tendo em vista que as operações de transferência de imóveis ao beneficiário do PNRA são isentas de impostos federais, estaduais, municipais e do distrito federal.

CIB = Cadastro Imobiliário Brasileiro

Integra o Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais (Sinter) e agrega as informações cadastrais das unidades imobiliárias rurais e urbanas, públicas ou privadas, inscritas nos respectivos cadastros de



origem, localizadas no território nacional, em seu subsolo, no mar territorial ou em zona econômica exclusiva. No Cafir o CIB substitui o NIRF como código de identificação junto à Receita Federal do Brasil.

CNIS = Cadastro Nacional de Informações Sociais

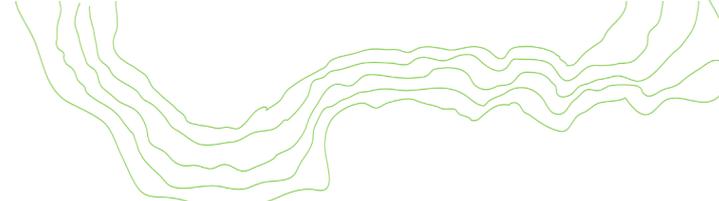
Confirmação de vínculos trabalhistas e/ou previdenciários

CRO = Certidão de Reconhecimento de Ocupação

O documento comprova a ocupação da área pública em processo de regularização fundiária pelo requerente junto às instituições oficiais de crédito para financiamento. A certidão, expedido pelo Incra, não implica o reconhecimento do direito de propriedade da área.

DAP = Declaração de Aptidão do Pronaf

A Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (DAP) é o instrumento utilizado para identificar e qualificar as Unidades Familiares de Produção Agrária (UFPA) da agricultura familiar e suas formas associativas organizadas em pessoas jurídicas. A DAP é a porta de entrada do agricultor familiar às políticas públicas de incentivo à produção e geração de renda. Como uma identidade, o documento tem dados pessoais dos donos da terra, dados territoriais e produtivos do imóvel rural e da renda da família. Para acessar uma linha de crédito do Pronaf, por exemplo, é imprescindível a DAP, pois nela consta informações que darão segurança jurídica para as transações de financiamentos. Além dos agricultores/as familiares, são beneficiários da DAP pescadores artesanais, aquicultores, maricultores, silvicultores, extrativistas, quilombolas, indígenas, assentados da reforma agrária e beneficiários do Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF).



DDC = Departamento de Desenvolvimento Comunitário

Faz parte da estrutura organizacional da SAF (Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo). Ao DDC compete:

- Estimular, coordenar e fortalecer a política nacional de assistência técnica e extensão rural;
- Articular-se com as demais unidades administrativas do Ministério, com os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal, estadual, distrital e municipal e com a sociedade civil para a implementação da política nacional de assistência técnica e extensão rural;
- Contribuir para a formulação da política agrícola quanto à assistência técnica e à extensão rural;
- Articular e acompanhar ações de capacitação e de profissionalização de agricultores;
- Propor a adoção de metodologias de assistência técnica e extensão rural; e
- Articular as políticas públicas instituídas no âmbito do Ministério com as demais ações e políticas públicas da administração pública federal, com o objetivo de potencializar o desenvolvimento dos agricultores e de suas organizações.

DECAM = Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados

Faz parte da estrutura organizacional da SAF (Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo). Ao DECAM compete:

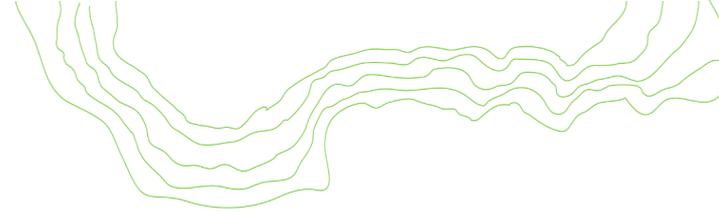
- Formular, planejar e coordenar políticas e diretrizes referentes ao cooperativismo;
- Planejar, propor, desenvolver, promover e apoiar programas, projetos, ações e atividades de cooperativismo e associativismo rural nas áreas de: a) capacitação; b) profissionalização da gestão; e c) intercooperação;
- Planejar, gerenciar e supervisionar as iniciativas de compras institucionais dos agricultores familiares para o abastecimento alimentar realizadas pela Conab; e



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



- Promover o acesso aos mercados, nacional e internacional, das organizações de agricultores.

DEP = Departamento de Estruturação Produtiva

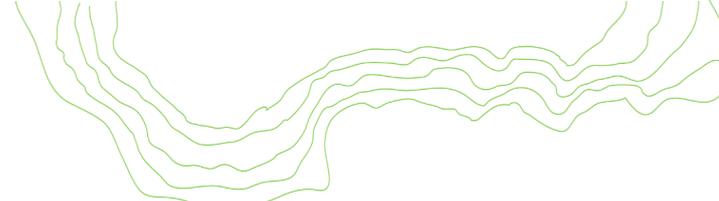
Faz parte da estrutura organizacional da SAF (Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo). Ao DEP compete:

- Implementar ações para a organização de sistemas produtivos e a inclusão produtiva;
- Planejar e implementar ações, projetos e programas destinados ao fomento da produção agropecuária dos assentamentos da reforma agrária e dos povos e das comunidades tradicionais;
- Planejar e implementar ações, projetos e desenvolvimento dos povos e das comunidades tradicionais;
- Coordenar, gerenciar, programar, monitorar e avaliar o Selo Combustível Social;
- Formular, coordenar e avaliar as políticas de participação da agricultura familiar nas cadeias de produção de biocombustíveis;
- Apoiar e fomentar políticas e projetos de participação da agricultura familiar: a) nas cadeias de produção de produtos da bioeconomia; e b) nas áreas relacionadas com o agroextrativismo e a sociobiodiversidade;
- Manter atualizado o cadastro de agricultores familiares; e
- Propor convênios, contratos de repasse, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, em seu âmbito de competência.

DGCF = Departamento de Gestão do Crédito Fundiário

Faz parte da estrutura organizacional da SAF (Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo). Ao DGCF compete:

- Formular, propor, normatizar e implementar o crédito fundiário;
- Controlar e fiscalizar os contratos do crédito fundiário;



- Executar ações de capacitação de agentes de fomento, de técnicos e de trabalhadores rurais para acesso ao crédito fundiário;
- Propor acordos ou convênios com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, as organizações da sociedade civil, os agentes financeiros e outras instituições para a implementação do crédito fundiário; e
- Gerir o Fundo de Terras e da Reforma Agrária - Banco da Terra, de que trata a Lei Complementar nº 93, de 1998.

DITR= Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural

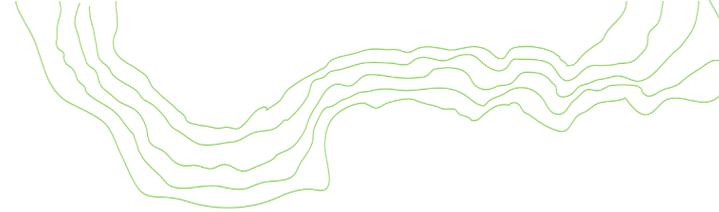
Deve ser declarado por pessoa física ou jurídica proprietária, titular do domínio útil ou possuidora a qualquer título, inclusive a usufrutuária, de imóvel rural.

ECGR= Estudo de Capacidade de Geração de Renda do Imóvel

Informa a vocação agropecuária da terra, a quantidade de famílias que poderá abrigar, a viabilidade econômica, a disponibilidade de água, as condições produtivas e ainda traz um anteprojeto da organização espacial que o futuro assentamento terá.

FMP = Fração Mínima de Parcelamento

Menor área que um imóvel rural, num dado município, pode ser desmembrado. Corresponde ao módulo de exploração hortigranjeira da Zona Típica de Módulo (ZTM) dos municípios que constituem capitais dos estados, e ao módulo das culturas permanentes ou à pecuária para as correspondentes zonas típicas para os demais municípios. Ao parcelar um imóvel rural para fins de transmissão a qualquer título, a área remanescente não poderá ser inferior à FMP. Os únicos casos que a legislação permite um desmembramento abaixo da FMP são: A) Aquisição de parcela inferior à fração mínima de área contínua que será anexada a outro imóvel rural confrontante; B) Quando o interessado é



agricultor familiar e possui a DAP; C) Quando o imóvel rural está inserido no perímetro urbano do município.

LAF = Laudo Agrônômico de Fiscalização

Define se a fazenda vistoriada é improdutiva ou não, emitido após o LVA.

LVA = Laudo de Vistoria e Avaliação

Na vistoria, são observados as benfeitorias, reservas legais, áreas de preservação permanente, utilização dos pastos e a exploração da terra. Concomitantemente, o Incra também faz um levantamento dos valores de mercado do imóvel - a Vistoria de Avaliação - através de pesquisa sobre os negócios realizados na região e apuração no mercado local de terras.

MDA = Ministério do Desenvolvimento Agrário

Responsável, no governo federal, pela proposição e implementação das políticas públicas voltadas a reforma agrária e a promoção do desenvolvimento sustentável e o fortalecimento do segmento rural constituído pelos agricultores familiares. Suas ações estão norteadas no combate à pobreza rural, a segurança e soberania alimentar, a sustentabilidade dos sistemas de produção e a geração e agregação de valor. A Secretaria da Agricultura Familiar do Ministério do Desenvolvimento Agrário – SAF/MDA tem por missão consolidar o conjunto da agricultura familiar de modo a promover o desenvolvimento local sustentável por meio da valorização humana e da negociação política com representantes da sociedade, respeitando os desejos e anseios das organizações sociais e praticando os princípios da descentralização, da democracia, da transparência e da parceria, com responsabilidade. São princípios orientadores da SAF: Atuar de forma participativa, descentralizada e articulada com os Estados, Municípios e a sociedade civil organizada.

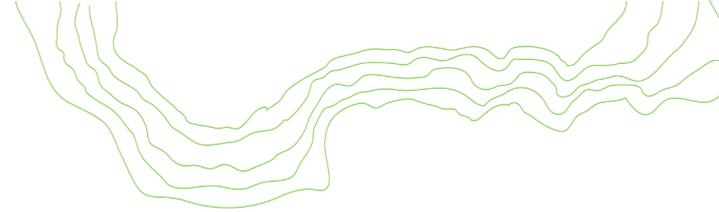
<http://www.abc.gov.br/training/informacoes/InstituicaoMDA.aspx>.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



ME = Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia

MEI = Módulo de Exploração Indefinida

Unidade de medida, expressa em hectares, a partir do conceito de módulo rural, para o imóvel com exploração não definida. O MEI é analisado a partir da concepção e da metodologia de cálculo dos demais módulos rurais, ou seja, da exploração hortigranjeira, lavoura permanente e temporária, pecuária e do extrativismo.

MIRAD = Ministério da Reforma e do Desenvolvimento Agrário

Extinto, tendo suas atividades incorporadas pelo INCRA.

MRA = Módulo de Regularização Ambiental

O MRA foi lançado no dia 21 de dezembro de 2021 e está disponível para que os proprietários/possuidores que já tiveram seus cadastros ambientais rurais analisados pelos órgãos estaduais competentes possam realizar suas propostas de regularização ambiental.

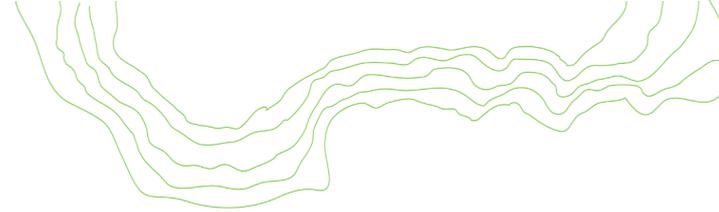
NIRF = Número Imóvel na Receita Federal

Identificação do imóvel perante a Receita Federal. Para obtenção do NIRF é necessário cadastro no Cafir. Solicitado no preenchimento da DITR; para consulta ou emissão de comprovante de situação cadastral do imóvel e para emissão da certidão negativa do Imóvel Rural (Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União de Imóvel Rural).

NIS = Número de Inscrição Social

Cadastro que identifica beneficiários de programas sociais e/ou políticas públicas.

NMRF = Núcleo Municipal de Regularização Fundiária



NUP = Número único de Protocolo

Número atribuído ao documento avulso ou processo, no momento da autuação ou recebimento junto aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, autárquica e fundacional. No caso das empresas públicas estatais sua utilização é facultativa. Composição do NUP:

Formato atual

00000.000000/0000-00
(15 dígitos + 2 DVs)

- Primeiro grupo (5 dígitos): Código numérico atribuído a cada UP
- Segundo grupo (6 dígitos): Sequencial numérico
- Terceiro grupo (4 dígitos): Ano de formação do documento
- Quarto grupo (2 dígitos): Dígitos de verificação

O **primeiro grupo** é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico que identifica a unidade protocolizadora do órgão ou entidade de origem do documento, avulso ou processo.

O **segundo grupo** é constituído de seis dígitos, separados do primeiro grupo por um ponto, e determina o registro sequencial dos documentos, avulsos ou processos, que deve ser reiniciado a cada ano.

O **terceiro grupo** é constituído de quatro dígitos, separados do segundo grupo por uma barra e indica o ano de atribuição do NUP ao documento, avulso ou processo.

O **quarto e último grupo** é formado por dois dígitos, separados do terceiro grupo por hífen e indica os dígitos verificadores, calculados de acordo com os procedimentos descritos no Anexo da Portaria Interministerial nº 11/2019. <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/numero-unico-de-protocolo->

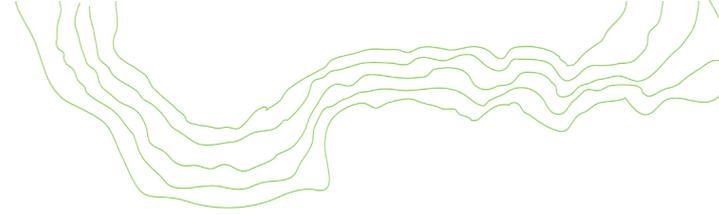
[nup#:~:text=O%20N%C3%BAmero%20%C3%9Anico%20de%20Protocolo,e statais%20sua%20utiliza%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A9%20facultativa.](#)



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



PA = Projeto de Assentamento Federal

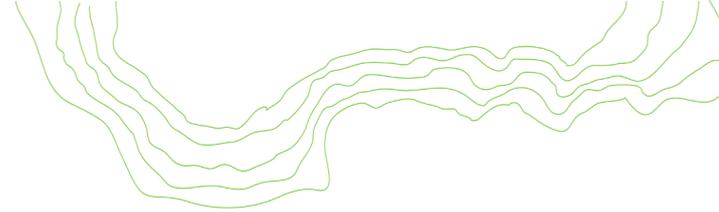
- Obtenção da terra, criação do Projeto e seleção dos beneficiários é de responsabilidade da União através do Incra;
- Aporte de recursos de crédito Apoio Instalação e de crédito de produção de responsabilidade da União;
- Infraestrutura básica (estradas de acesso, água e energia elétrica) de responsabilidade da União;
- Titulação (Concessão de Uso/Título de Propriedade) de responsabilidade da União.

PAE= Projeto de Assentamento Agroextrativista

- Obtenção da terra, criação do Projeto e seleção dos beneficiários é de responsabilidade da União através do Incra;
- Aporte de recursos de crédito Apoio Instalação e de crédito de produção de responsabilidade da união;
- Infraestrutura básica (estradas de acesso, água e energia elétrica) de responsabilidade da União;
- Titulação (Concessão de Uso) de responsabilidade da União;
- Os beneficiários são geralmente oriundos de comunidades extrativistas;
- Atividades ambientalmente diferenciadas.

PAF= Projeto de Assentamento Florestal

- É uma modalidade de assentamento voltada para o manejo de recursos florestais em áreas com aptidão para a produção florestal familiar comunitária e sustentável, especialmente aplicável à região Norte;
- A produção florestal madeireira e não madeireira no PAF deverá seguir as regulamentações do Ibama para Manejo Florestal Sustentável, considerando as condições de incremento de cada sítio florestal;



- Tais áreas serão administradas pelos produtores florestais assentados, por meio de sua forma organizativa, associação ou cooperativas, que receberá o Termo de Concessão de Uso (CCU);
- O Incra, em conjunto com Ibama - órgãos estaduais e a sociedade civil organizada - indicarão áreas próprias para implantação dos PAFs.

PCA= Projeto de Assentamento Casulo

Modalidade **revogada** pela Portaria Incra nº 414, de 11 de julho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 12 de julho de 2017.

- Projeto de Assentamento criado pelo município ou pela União;
- A União pode participar com recursos para a obtenção de recursos fundiários, mas a terra pode ser do município ou da União;
- Aporte de recursos de Crédito Apoio Instalação e de crédito de produção (Pronaf A e C) de responsabilidade do Governo Federal;
- Infraestrutura básica (estradas de acesso, água e energia elétrica) de responsabilidade do Governo Federal e municipal;
- Diferencia-se pela proximidade à centros urbanos e pelas atividades agrícolas geralmente intensivas e tecnificadas;
- Titulação de responsabilidade do município.

PDAS = Projeto Descentralizado de Assentamento Sustentável

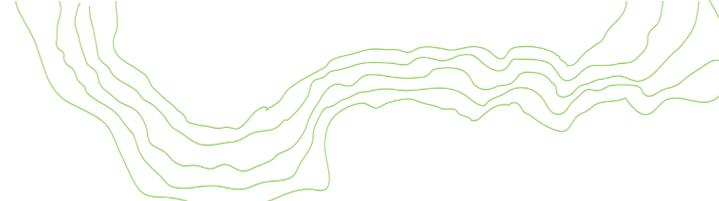
- Modalidade descentralizada de assentamento destinada ao desenvolvimento da agricultura familiar pelos trabalhadores rurais sem-terra no entorno dos centros urbanos, por meio de atividades economicamente viáveis, socialmente justas, de caráter inclusivo e ecologicamente sustentáveis;
- As áreas serão adquiridas pelo Incra por meio de compra e venda ou ainda doadas ou cedidas pelos governos estaduais e municipais;
- Os lotes distribuídos não podem ter área superior a dois módulos fiscais ou inferior à fração mínima de parcelamento em cada município;



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



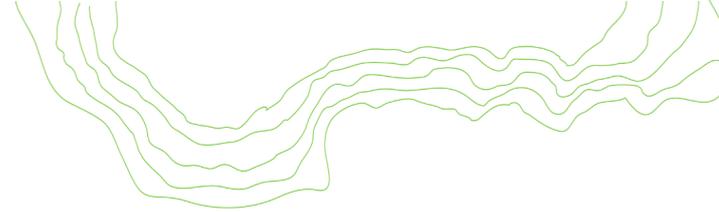
- O desenvolvimento das atividades agrícolas deve garantir a produção de hortifrutigranjeiros para os centros urbanos;
- O Incra e o órgão estadual ou municipal de política agrária, ou equivalente, deverão firmar Acordo de Cooperação Técnica visando garantir as condições mínimas necessárias para que as famílias assentadas tenham acesso às políticas públicas para o desenvolvimento do futuro projeto de assentamento.

PDS = Projeto de Desenvolvimento Sustentável

- Projetos de Assentamento estabelecidos para o desenvolvimento de atividades ambientalmente diferenciadas e dirigido para populações tradicionais (ribeirinhos, comunidades extrativistas, etc.);
- Obtenção da terra, criação do Projeto e seleção dos beneficiários é de responsabilidade da União através do Incra;
- Aporte de recursos de crédito Apoio Instalação e de crédito de produção (Pronaf A e C) de responsabilidade do Governo Federal;
- Infraestrutura básica (estradas de acesso, água e energia elétrica) de responsabilidade da União;
- Não há a individualização de parcelas (Titulação coletiva – fração ideal) e a titulação é de responsabilidade da União.

PNCF = Programa Nacional de Crédito Fundiário

O Terra Brasil - Programa Nacional de Crédito Fundiário - oferece condições para que os agricultores sem acesso à terra ou com pouca terra possam comprar imóvel rural por meio de um financiamento de crédito rural. Além da terra, os recursos financiados podem ser utilizados na estruturação da propriedade e do projeto produtivo, na contratação de ATER, gerando oportunidade, autonomia e fortalecimento da agricultura familiar, alicerçado na melhoria da qualidade de vida, geração de renda, redução da pobreza, segurança alimentar e sucessão no campo para os agricultores familiares. Os recursos para os financiamentos concedidos



são oriundos do Fundo de Terras e da Reforma Agrária.
<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/agricultura-familiar/credito>

PNRA = Plano Nacional de Reforma Agrária

Implementado pelo decreto 91.766/1985.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos/decretos/1985/D91766.html

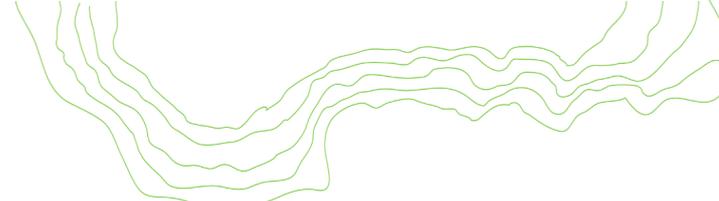
PRONAF = Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar

Financiamento para custeio e investimentos em implantação, ampliação ou modernização da estrutura de produção, beneficiamento, industrialização e de serviços no estabelecimento rural ou em áreas comunitárias rurais próximas, visando à geração de renda e à melhora do uso da mão de obra familiar.

<https://www.bndes.gov.br/wps/portal/site/home/financiamento/produto/pronaf>

SAF= Secretária de Agricultura Familiar e Cooperativismo

Criado pelo decreto nº9667/2019 com a transferência das competências da Sead, até então da Casa Civil da Presidência da República, para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa). Compete à Secretaria, como consta no Decreto nº 10.253, propor, normatizar, planejar, fomentar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do Ministério da Agricultura, as atividades relacionadas com a agricultura familiar e os assentamentos da reforma agrária, o cooperativismo e o associativismo rural, a agricultura urbana e periurbana, o agroextrativismo e a infraestrutura para área rural no âmbito de projetos produtivos.



SEAD = Secretaria Especial da Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário

Foi substituída pela Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo (SAF) criada em 2 de janeiro de 2019, pelo Decreto nº 9.667, com a transferência das competências, até então da Casa Civil da Presidência da República, para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa).

SEI = Sistema Eletrônico de Informações

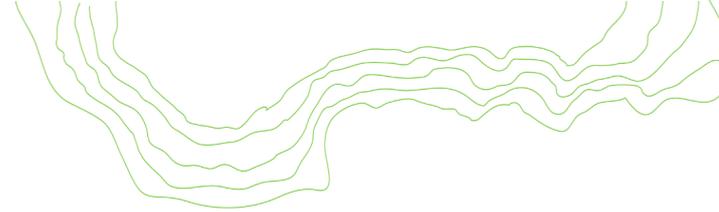
Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa. O SEI integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônico. <https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei>

SICAFI = Sistema de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização

Competência do IBAMA.
<https://servicos.ibama.gov.br/sicafixt/#:~:text=SICAFI%20%2D%20Sistema%20de%20Cadastro%2C%20Arrecada%C3%A7%C3%A3o%20e%20Fiscaliza%C3%A7%C3%A3o&text=Bem%2Dvindo%20ao%20SICAFI%20%2D%20Sistema,utiliza%20tecnologia%20flash%20e%20JavaScript.>

SICAR= Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural

O Sistema Nacional de Cadastro Ambiental Rural – SICAR foi criado por meio do Decreto nº 7.830/2012 e definido como sistema eletrônico de âmbito nacional destinado à integração e ao gerenciamento de informações ambientais dos imóveis rurais de todo o País. Essas informações destinam-se a subsidiar políticas, programas, projetos e



atividades de controle, monitoramento, planejamento ambiental e econômico e combate ao desmatamento ilegal. Os objetivos do SICAR são:

- a) receber, gerenciar e integrar os dados do CAR de todos os entes federativos;
- b) cadastrar e controlar as informações dos imóveis rurais, referentes a seu perímetro e localização, aos remanescentes de vegetação nativa, às áreas de interesse social, às áreas de utilidade pública, às Áreas de Preservação Permanente, às Áreas de Uso Restrito, às áreas consolidadas e às Reservas Legais;
- c) monitorar a manutenção, a recomposição, a regeneração, a compensação e a supressão da vegetação nativa e da cobertura vegetal nas áreas de Preservação Permanente, de Uso Restrito, e de Reserva Legal, no interior dos imóveis rurais;
- d) promover o planejamento ambiental e econômico do uso do solo e conservação ambiental no território nacional; e
- e) disponibilizar informações de natureza pública sobre a regularização ambiental dos imóveis rurais em território nacional, na Internet.

O SICAR é o responsável por emitir o Recibo de Inscrição do Imóvel Rural no CAR, que confirma a efetivação do cadastramento e o envio da documentação exigida para a análise da localização da área de Reserva Legal, inclusive perante as instituições financeiras para concessão de crédito agrícola, em qualquer de suas modalidades a partir de 31 de dezembro de 2017. <https://www.car.gov.br/#/>

SIG/CF = Sistema de Informação do Crédito Fundiário

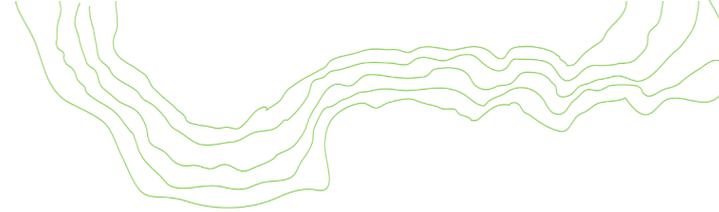
Confirmação se o interessado ou cônjuge/companheiro foi excluído ou afastado de programa de crédito fundiário.



INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



SIGEF = Sistema de Gestão Fundiária

Sistema desenvolvido pelo INCRA para gestão de informações fundiárias do meio rural brasileiro. Por ele são efetuadas a recepção, validação, organização, regularização e disponibilização das informações georreferenciadas de limites de imóveis rurais. <https://sigef.incra.gov.br/>

SINTER = Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais

Instituído pelo Decreto 8.764, de 10 de maio de 2016, como ferramenta de gestão pública que integrará, em um banco de dados espaciais, o fluxo dinâmico de dados jurídicos produzidos pelos serviços de registros públicos ao fluxo de dados fiscais, cadastrais e geoespaciais de imóveis urbanos e rurais produzidos pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios.

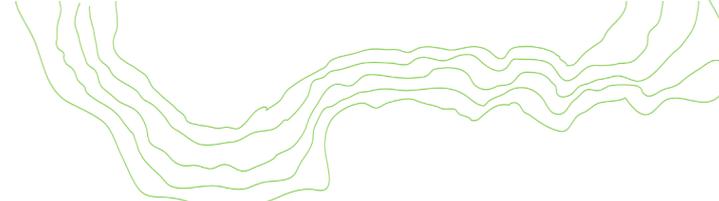
SIPRA = Sistema de Informações de Projetos de Assentamentos de Reforma Agrária

Sistema que tem objetivo de gerenciar informações dos PA e dos beneficiários da RA. No SIPRA estão registrados os cidadãos que atualmente são beneficiários e também aqueles que deixaram de ser beneficiários do PNRA. Confirmação se o interessado ou cônjuge/companheiro foi excluído ou afastado de programa de reforma agrária.

SISPROT = Sistema de Informações de Protocolos

SISTERLEG = Sistema de Acesso à Informação do Programa Terra Legal

Software de Gestão Pública desenvolvido pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário para atendimento do Programa Terra Legal. <http://terralegal.mda.gov.br/processo>

**SNCI = Sistema Nacional de Certificação de Imóveis**

<https://certificacao.incra.gov.br/Certifica/>

SNCR = Sistema Nacional de Cadastro Rural

Sistema para confirmação se o interessado ou cônjuge/companheiro possui outro imóvel rural no território nacional.

SNSO = Sistema Nacional de Supervisão Ocupacional**TCU = Tribunal de Contas da União****TD = Título de Domínio**

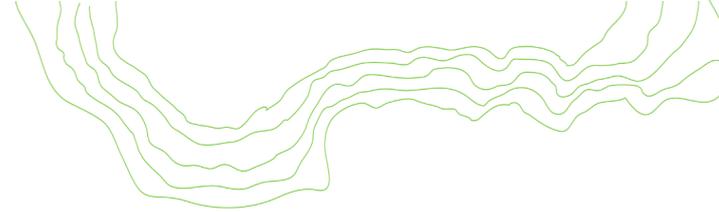
Instrumento com força de escritura pública que transfere de forma onerosa ou gratuita a propriedade do imóvel e é inegociável pelo prazo de 10 (dez) anos. Deve ser levado a registro no Cartório de Registros do Imóveis. São regidos pelas cláusulas resolutivas que definem os direitos e obrigações das partes envolvidas. Assim, os TDs poderão ser reincididos, caso as cláusulas não sejam cumpridas, garantindo ao beneficiário o contraditório e a ampla defesa.

TDA = Título da Dívida Agrária

Caráter definitivo

UFPA = Unidade Familiar de Produção Agrária

Conjunto de indivíduos composto por família que explore uma combinação de fatores de produção, com a finalidade de atender à própria subsistência e à demanda da sociedade por alimentos e por outros bens e serviços, e que resida no estabelecimento ou em local próximo a ele. PORTARIA SAF/MAPA N° 242, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021: <https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-saf/mapa-n-242-de-8-de-novembro-de-2021-357731299>



ZTM = Zona Típica de Módulo

Regiões delimitadas com características ecológicas e econômicas homogêneas, conforme art. 5º da Lei nº 4.504/1964 e microrregiões geográficas adotadas pelo IBGE. Para delimitação das zonas são consideradas as influências demográficas e econômicas dos grandes centros urbanos conforme IE Incri nº 05-a de 06/06/1973 e artigos 11 a 14 do decreto nº 55.891 de 31/03/1965.

TERMOS:

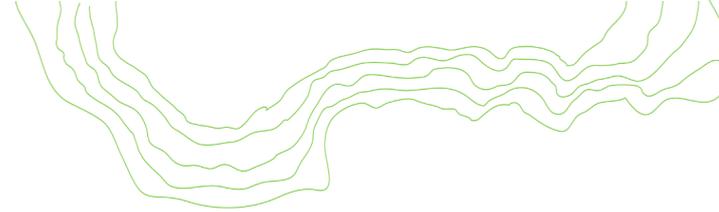
- **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL – Sala da Cidadania Digital:** <https://saladacidania.incri.gov.br/>. Para acessar beneficiário deve ter em mãos o número do CPF, data nascimento, nome da mãe e nome do PA. *Comunicado – cadastro bloqueado – suspeita de irregularidades
- **CORREÇÃO CADASTRAL – Sipra:** “Espelho da Unidade Familiar”. Previamente é necessário inserir ou certificar que o documento comprobatório objeto da correção esteja contido no processo individual na plataforma SEI.
- **ESPELHO DO BENEFICIÁRIO ou DA UNIDADE FAMILIAR:** Cadastro do beneficiário – contém todos os seus dados (dos titulares 1 e 2, cônjuges/companheiros, dados de créditos recebidos).
- **LEVANTAMENTO OCUPACIONAL:** Deve ocorrer inicialmente no escritório, observando o processo administrativo digital de cada família e o Espelho da Unidade Familiar disponível no Sipra ou na Sala da Cidadania.



INCRA

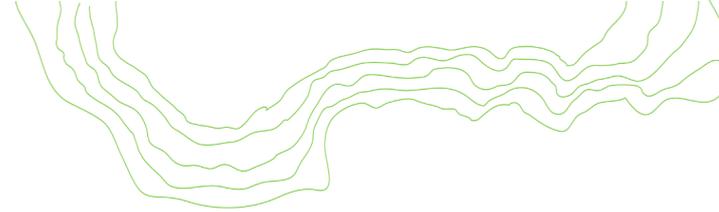


LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



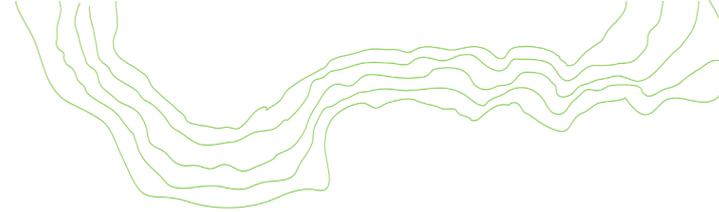
- **SUPERVISÃO OCUPACIONAL:** Visa constatar ocupação e exploração do lote por beneficiários e ocupantes irregulares (trabalho de campo).
- **VISTORIA:** Levantamento de dados técnicos ou situações específicas no próprio lote.
- **TITULAÇÃO DEFINITIVA:** Requer: Registro da área em nome do INCRA ou da União; Parcelas individuais medidas e demarcadas ou com fração ideal definida em casos de lotes coletivos; Perímetro do projeto de assentamento georreferenciado e certificado; Inscrição no CAR do PA
- **NOTIFICAÇÃO:** Documento oficial que tem por objetivo comunicar o ocupante irregular ou beneficiário que não esteja cumprindo com cláusulas do CCU. Esse documento pode ser emitido por servidores do INCRA em trabalho de campo (carimbo e assinatura) e pelo Superintendente quando elaborado no escritório. É necessário que o beneficiário seja devidamente identificado (nome legível, CPF e número do lote).
- **PLANILHA DE MONITORAMENTO:** Fornecida pelo INCRA para ser levada à campo, contém: código SIPRA do PA (9 dígitos); nome do PA; nome do município; código SIPRA do beneficiário (14 dígitos); titular/ocupante 1; CPF T1; titular/ocupante 2; CPF T2; Processo individual; lote; demanda e relatório circunstanciado.
- **VERIFICAÇÃO CADASTRAL OU PROCESSUAL:** Realizada no escritório, de posse das planilhas de monitoramento ocupacional será possível fazer consulta ao processo administrativo individual dos Beneficiários e do Espelho da Unidade Familiar através da Sala de Cidadania ou SIPRA.



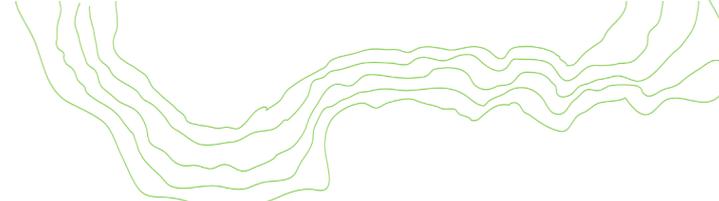


- **HOMOLOGAÇÃO:** A partir da data de homologação passa a ser beneficiário do PNRA, devendo cumprir com todas as cláusulas do CCU.
- **RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO:** Elaborado a partir do que foi realizado pela equipe em campo nos projetos de assentamento (coluna da planilha de monitoramento a ser preenchida)
- **BENEFICIÁRIO/ASSENTADO/TITULAR:** Cidadão que passou pelo processo de seleção/regularização no PNRA e 'recebeu' um lote em Projeto de Assentamento. Assentado/titular que já teve homologação
 - **Beneficiário Regular:** possui todos os dados atualizados junto ao INCRA e está cumprindo todas as cláusulas do CCU
 - **Beneficiário Irregular:** possui algum dado desatualizado ou não cumpriu alguma cláusula do CCU (*beneficiário irregular ≠ ocupante irregular*)
 - **Beneficiário Bloqueado:** Suspeita de irregularidades por parte do TCU. *Não é possível fazer atualização cadastral, emitir certidão do assentado.
- **OCUPANTE IRREGULAR:** Cidadão que ocupa e/ou explora um lote em PA sem a permissão do INCRA, ou seja, não possui cadastro e, portanto, não é beneficiário ou assentado (não homologado)
- **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:** Realizada na Sala de Cidadania Digital, poder ser realizada pelo próprio beneficiário
- **CORREÇÃO CADASTRAL:** Feita no SIPRA pelo INCRA

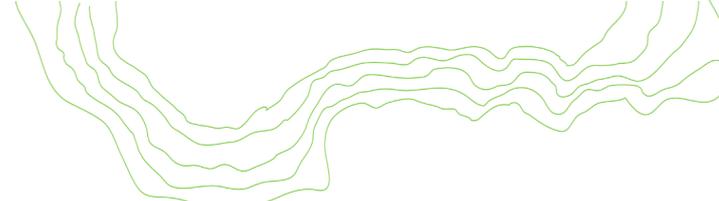




- **IMÓVEL RURAL:** Área contínua, formada de uma ou mais parcelas de terras localizadas na zona rural do município. (Lei 9.393/1996).
- **ÁREA CONTÍNUA:** Área total do prédio rústico, mesmo que fisicamente dividida por rua, estrada, rodovia, ferrovia ou por canal ou curso de água. A expressão “Área Contínua” tem o sentido de continuidade econômica e de aproveitamento do imóvel rural. (Lei 9.393/1996).
- **ZONA RURAL:** Situada fora da zona urbana definida em lei municipal. (Lei 9.393/1996).
- **TITULAR:** Titular é o proprietário, titular do domínio útil ou possuidor a qualquer título do imóvel rural. (Lei 9.393/1996).
- **MÓDULO RURAL:** Derivado da Propriedade Familiar (direta e pessoalmente explorada por uma família para fins de subsistência e visando progresso social e econômico), sendo uma unidade de medida em hectares calculada para cada imóvel rural em separado, refletindo a exploração predominante.
- **MÓDULO FISCAL:** É estabelecido para cada município, busca refletir a área mediana dos módulos rurais dos imóveis rurais do município, a partir do tipo de exploração predominante e da renda obtida com as atividades. O Módulo Fiscal é definido pelo INCRA a partir da Instrução Especial nº20/1980 e serve para classificação dos imóveis em:
 - PEQUENAS PROPRIEDADES (até 4 M.F.);
 - MÉDIAS PROPRIEDADES (4 a 15 M.F.);
 - GRANDES PROPRIEDADES (mais de 15 M.F.)

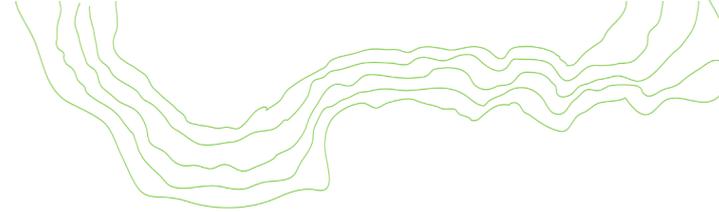


- **DESAPROPRIAÇÃO:** Função Social da Terra. Supremacia Interesse público sobre interesse privado. Art. 185 CF
- **BENS DE USO COMUM DO POVO:** Aqueles utilizados de forma geral pelos indivíduos, como mares, praias, rios, estradas e praças.
- **BENS PÚBLICOS DE USO ESPECIAL:** Aqueles utilizados pelo Estado para prestação de serviços ou afetados por destinação específica (parques nacionais, terras indígenas ou PA da Reforma Agrária)
- **BENS PÚBLICOS DOMINICAIS:** Aqueles que não tem destinação pública específica.
- **TERRAS DEVOLUTAS RURAIS DA UNIÃO:** São terras públicas sem destinação pelo Poder Público (bens públicos dominicais, sendo os únicos bens públicos que podem ser alienados) e que em nenhum momento integram patrimônio de particular, mesmo que irregularmente sob posse de outros.
- **PROCESSO ADMINISTRATIVO TERRAS DEVOLUTAS DA UNIÃO:** O processo discriminatório das Terras Devolutas Rurais da União, de acordo com a Lei nº6.383/19767, pode ser administrativo ou judicial. O processo administrativo é dividido em: **Instauração** (criação de comissão especial pelo INCRA); **Instrução** (início dos trabalhos com elaboração do memorial descritivo da área e convocação dos interessados para apresentação dos títulos dominiais a serem analisados e **Conclusão** (encerramento da demarcação e lavrado termo de encerramento).
- **PROCESSO JUDICIAL TERRAS DEVOLUTAS DA UNIÃO:** O processo discriminatório das Terras Devolutas Rurais da União, de acordo com a Lei nº6.383/19767, pode ser administrativo ou judicial. O processo judicial



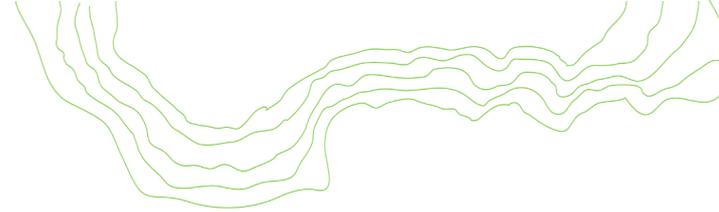
ocorre por intermédio do Poder Judiciário e o INCRA representa a União, ocorrendo quando o Processo Administrativo é interrompido.

- **CÂMARA TÉCNICA DE DESTINAÇÃO DE TERRAS PÚBLICAS FEDERAIS RURAIS:** Atuação, de maneira articulada, na gestão do patrimônio público e propiciar convergência nas ações de destinação e promoção de políticas públicas. Fazem parte da Câmara Técnica de Destinação: SEAF/MAPA; INCRA; SFB/MAPA; FUNAI; SPU/ME; ICMBio; MMA.
- **OCUPAÇÃO DIRETA:** Exercida pelo ocupante e sua família
- **OCUPAÇÃO INDIRETA:** Exercida somente por interposta pessoa.
- **EXPLORAÇÃO DIRETA:** Atividade econômica exercida em imóvel rural e gerenciada diretamente pelo ocupante com o auxílio de seus familiares, de terceiros, ainda que sejam assalariados, ou por meio de pessoa jurídica de cujo capital social ele seja titular majoritário ou integral.
- **EXPLORAÇÃO INDIRETA:** Atividade econômica exercida em imóvel rural e gerenciada, de fato ou de direito, por terceiros, que não sejam os requerentes.
- **CULTURA EFETIVA:** Exploração agropecuária, agroindustrial, extrativa, florestal, pesqueira, de turismo ou outra atividade similar que envolva a exploração do solo.
- **OCUPAÇÃO MANSA E PACÍFICA:** Exercida sem oposição e de forma contínua.



Cessão de direito real de uso, onerosa ou gratuita, por tempo certo ou indeterminado, para fins específicos de regularização fundiária

- **ALIENAÇÃO:** Doação ou venda, direta ou mediante licitação, nos termos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, do domínio pleno das terras previstas no art. 1º.
- **FRACIONAMENTO IRREGULAR:** É a divisão em porções menores da área total afim de adequar ao limite estabelecido pela Lei n.º 11.952/2009 que é de 2.500ha. as “subáreas” são, portanto, fictícias e correspondem a uma só propriedade.
- **POSSE:** Ocorre a posse quando alguém usa ou pode usar algum dos poderes ligados ao direito de propriedade, por exemplo, a guarda, o uso, o gozo ou disponibilidade da coisa. A posse significa ter, reter, ocupar, estar, desfrutar do imóvel
- **DOMÍNIO:** O domínio significa a própria relação de propriedade que se exerce sobre o bem imóvel, garantindo o exercício desse direito de propriedade de modo efetivo, podendo ser oposto contra qualquer reivindicação de terceiros ou dúvida quanto à legitimidade do ato de aquisição.
- **GEORREFERENCIAMENTO:** É um processo que permite determinar a exata posição geográfica de um imóvel rural e sua área por meio de um mapeamento que referencia os vértices de seu perímetro ao sistema geodésico brasileiro.
- **REGISTRO DO IMÓVEL:** É o ato pelo qual se registra no cartório de imóveis a transferência de propriedade de um imóvel, mediante a apresentação da escritura.



- **ESCRITURA DO IMÓVEL:** É o documento público oficial que valida o negócio entre as partes envolvidas, no caso da regularização entre o requerente e o poder público. No processo de regularização fundiária o Título tem poder de escritura
- **SIGEF-TITULAÇÃO:** Sistema informatizado que recepciona e processa os requerimentos de regularização fundiária rural, com interações entre banco de dados que possibilita a confrontação das declarações prestadas pelo interessado de diversos dados existentes em sistemas no Governo Federal como o Sicafi para verificar embargos e infrações ambientais em nome do requerente, SNCR para verificar outras propriedades rurais, dentre outros.



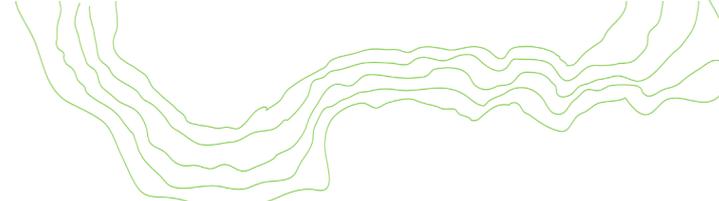
INCRA



UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



ANEXO 11A - Relatórios e mapas Eixo GEO - Relatório do estudo compatibilidade de dados coletados pela RPA Phantom 4 standard e Mavic 2 Pro para geração de ortomosaicos e teste de visualização de alvos

DOCUMENTO: Relatório do estudo compatibilidade de dados coletados pela RPA Phantom 4 standard e Mavic 2 Pro para geração de ortomosaicos e teste de visualização de alvos

DATA DE ELABORAÇÃO: 22/06/2022

PROJETO: Regularização fundiária das ocupações incidentes em áreas rurais da união e do INCRA

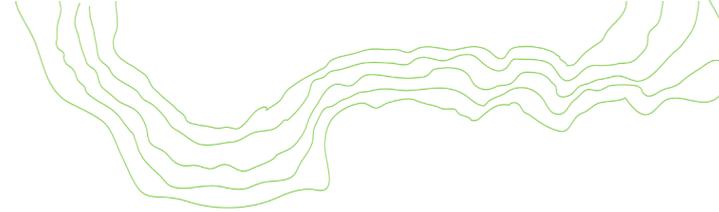
COORDENADOR TÉCNICO: Prof. Dr. Elias Fernando Berra.

TÉCNICOS RESPONSÁVEIS: Dr. Otacílio Lopes de Souza da Paz e Me. Marianne Oliveira.

1. Introdução/objetivo

Com a proximidade do primeiro trabalho de campo dentro do projeto (PA Bandeirante – 06/2022), surge a necessidade de realizar testes para aprimorar o desenho metodológico de geração de ortomosaicos para fins de regularização fundiária. Em função da dimensão espacial do projeto de assentamento (PA) Bandeirante (cerca de 750 hectares), é necessário procurar formas de otimizar o aerolevanteamento com as duas RPAs disponíveis em junho de 2022 no LAGEAMB/UFPR.

As aeronaves Phantom 4 Standard e Mavic 2 Pro apresentam câmeras com resolução de 12 e 20 megapixels, respectivamente. Na eventual junção dessas imagens para geração de um ortomosaico, tais diferenças certamente vão afetar o *ground sampling distance* (GSD). Além disso, há dúvidas sobre a visualização dos alvos nas imagens coletadas, tanto em função das distintas resoluções de câmera como sobre a dimensão espacial e material dos mesmos.



Assim, foi realizado um trabalho de campo em 14/06/2022 na Fazenda Experimental Canguiri, campus da UFPR situado em Pinhais. Os dados coletados durante este levantamento foram utilizados para:

- a. Análise de compatibilidade de imagens coletadas pela RPA para geração de ortomosaico.
- b. Teste de visualização de alvos nos ortomosaicos derivados.

2. Procedimentos metodológicos

Trabalho de campo realizado em 14/06/2022 na Fazenda Experimental Canguiri. Autorizações de voo obtidas junto ao SARPAS. Além das RPA Phantom 4 Standard e Mavic 2 Pro, foi emprestado do Laboratório de Topografia (LABTOPO/UFPR) um GPS L1 L2 Leica 900, com objetivo de rastreamento de coordenadas para posterior análise da qualidade planimétrica do ortomosaico obtido de acordo com o padrão de exatidão planimétrica para produtos cartográficos digitais (PEC-PCD).

2.1 Aerolevanteamento

A área do aerolevanteamento foi definida arbitrariamente sobre a parte central da Fazenda Experimental Canguiri, visando facilidade de acesso para distribuição dos alvos e presença de alvos em feições antrópicas fixas, como meio fio, bocas de lobo, pátios e escadarias. A área do aerolevanteamento apresenta aproximadamente 36 hectares (Figura 1) e foi delimitada no Google Earth Pro, sendo posteriormente exportada em formato KML.

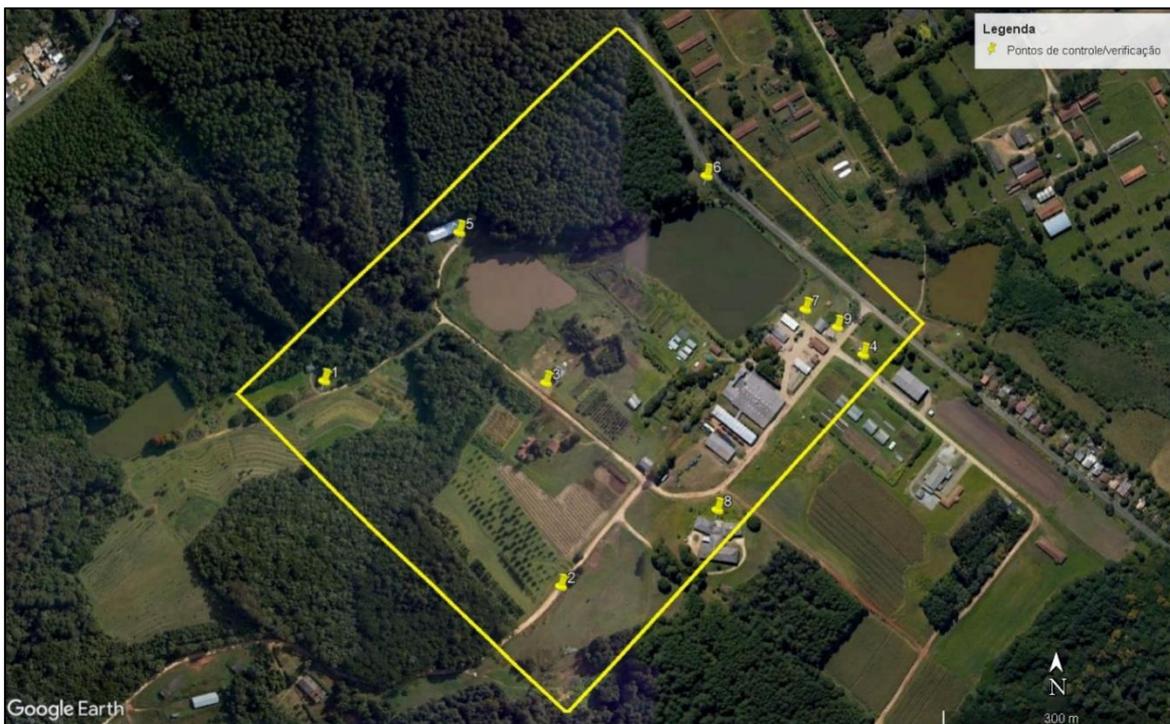
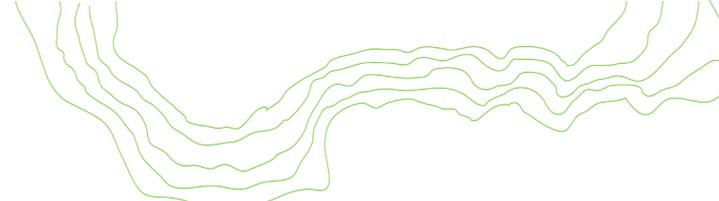


Figura 1 – Área do aerolevanteamento e pontos de controle e verificação.

Para o plano de voo, foi utilizado o aplicativo DJI Pilot. Foram realizados um voo com a RPA Phantom 4 Standard e um voo com a RPA Mavic 2 Pro. Os parâmetros de voo são apresentados no Quadro 1. Os planos de voo elaborados são apresentados na Figura 2.

Camera Type	Phantom 4* e Phantom 4 Pro**
Altitude (m)	120
Takeoff Speed (m/s)	15
Speed (m/s)	15
Side Overlap Ratio (%)	65
Frontal Overlap Ratio (%)	70
Course Angle	45
Margin (m)	20

Quadro 1 - Parâmetros de voo utilizados no DJI Pilot. * utilizado na RPA Phantom 4 Standard. ** utilizado na RPA Mavic 2 Pro.

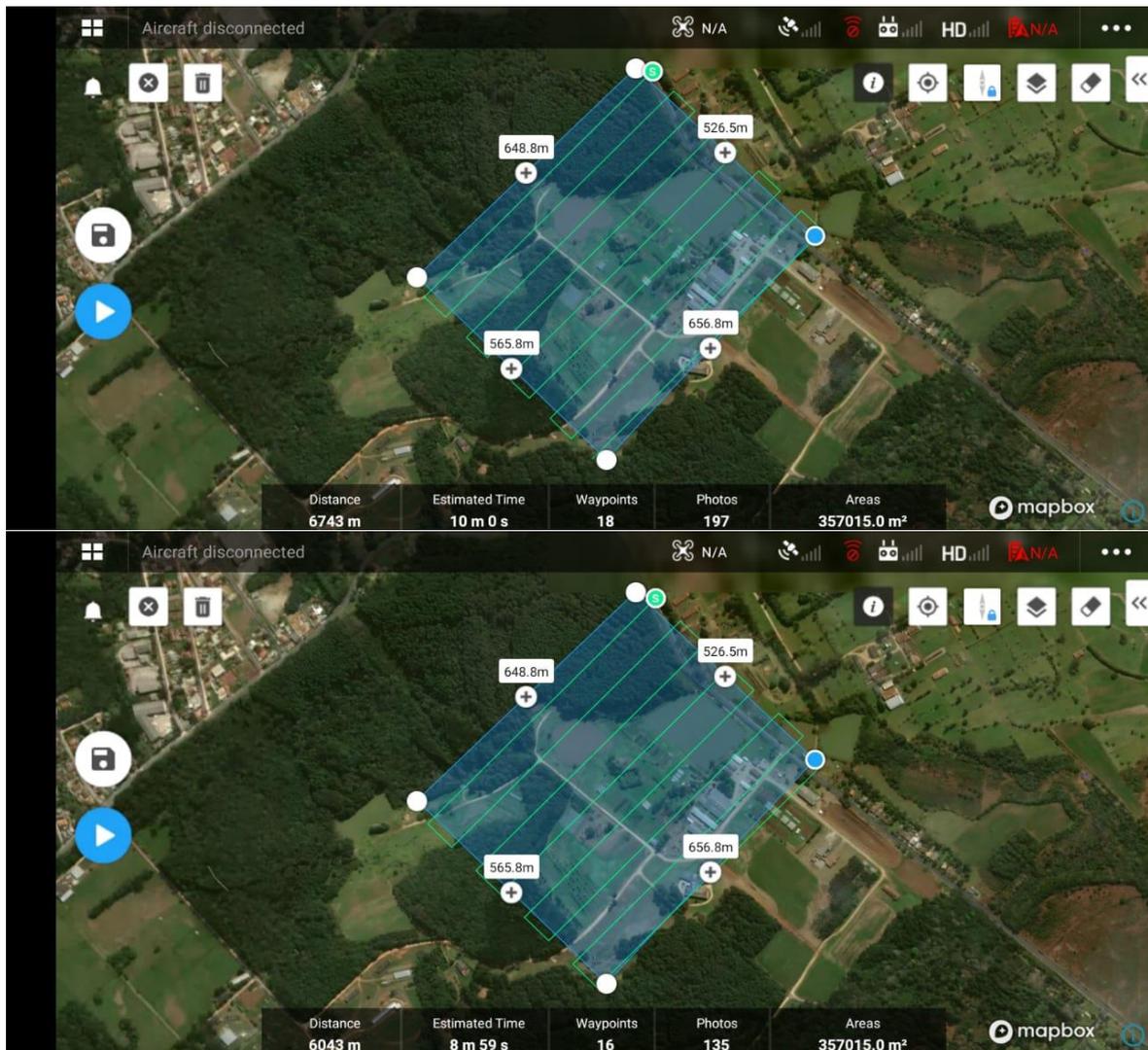


Figura 2 – Planos de voo elaborados no DJI Pilot. Superior: Mavic 2 Pro. Inferior: Phantom 4 Standard.

2.2 Geração de ortomosaico

Foram utilizados dois softwares para geração dos ortomosaicos: DJI Terra e Agisoft Metashape (Figura 3), ambos utilizados com licença de teste de 30 dias. Também foi utilizado o software padrão do LAGEAMB, ArcGIS Drone2Map (Figura 4). Todos os processamentos foram executados em qualidade alta (high).

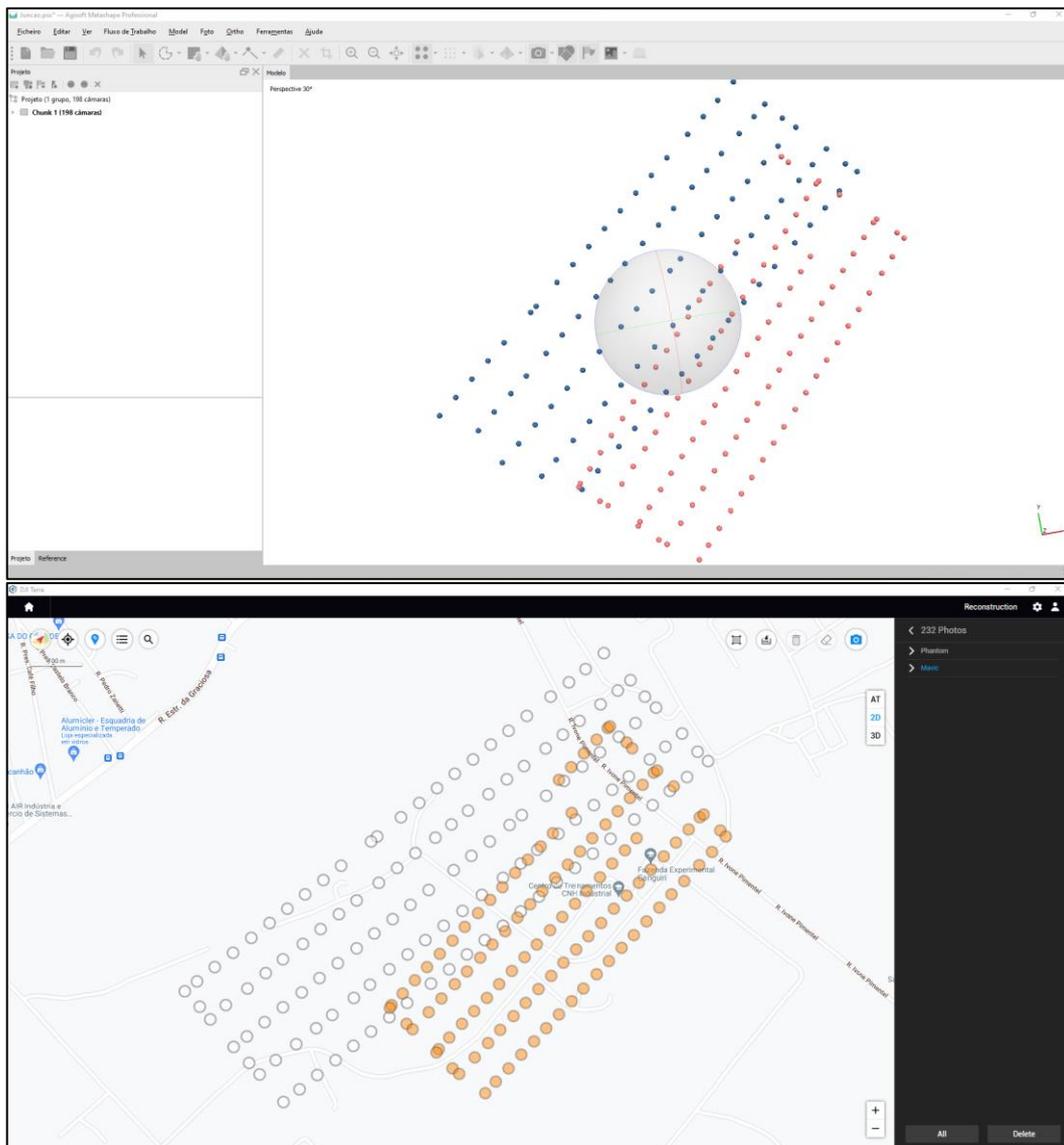


Figura 3 – Captura de tela após upload das imagens coletadas em campo. Superior – Agisoft Metashape. Inferior – DJI Terra.

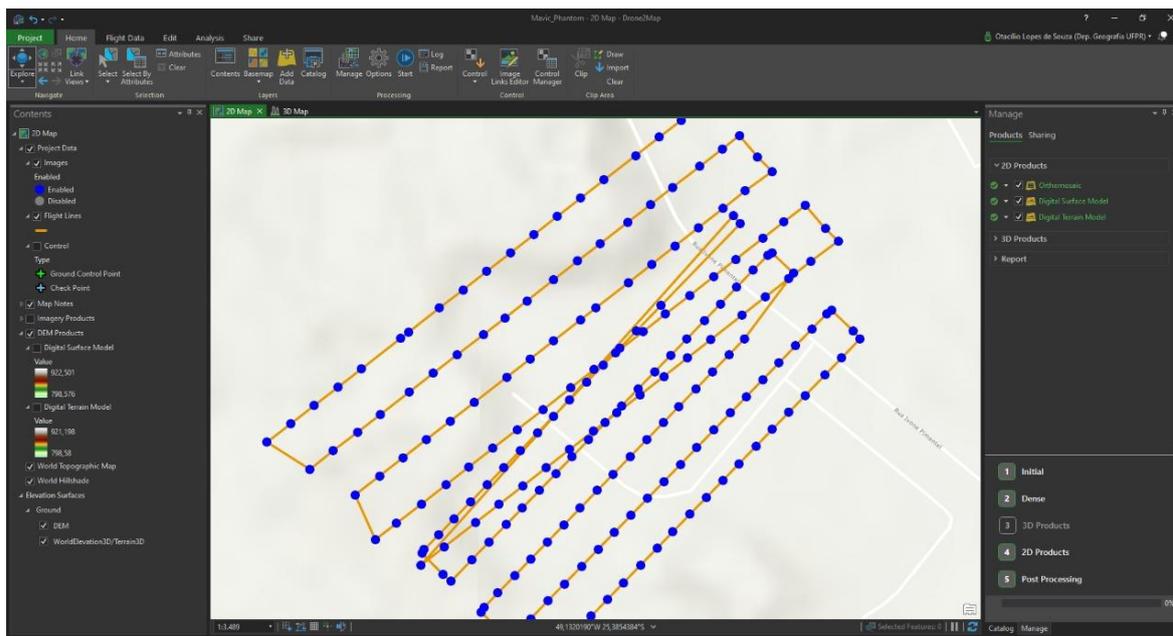
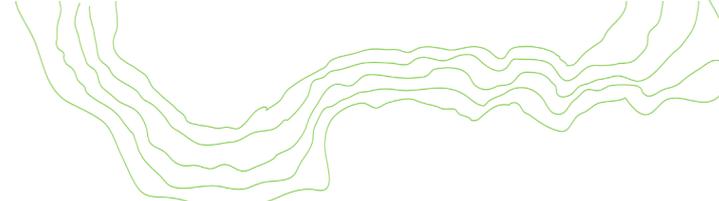


Figura 4
 – Captura de tela no software Drone2Map após upload das imagens coletadas em campo.

Para atender o primeiro objetivo específico, a área de estudo dividida em dois setores de dimensões aproximadas. Em um setor foi carregada as imagens coletadas pelo Phantom 4 Standard e no outro as imagens coletadas pelo Mavic 2 Pro, conforme demonstrado na Figura 3. O processamento foi realizado em uma máquina com i7 10750h, disco sólido de 500 GB, com 32 GB de memória e placa de vídeo GTX 1050.

2.3 Teste com os alvos

Foram levados a campo três tipos de alvos disponíveis no LAGEAMB (Figura 5). O alvo 1 foi confeccionado em lona. O material do alvo 2 é a Espuma Vinílica Acetinada (EVA). Já alvo 3 foi elaborado a partir de fita plástica e fixado ao solo com rochas disponíveis no local. Após o processamento das imagens coletadas pela RPA, foi realizada análise da visualização desses alvos nos ortomosaicos gerados.



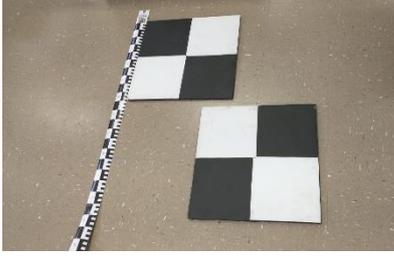
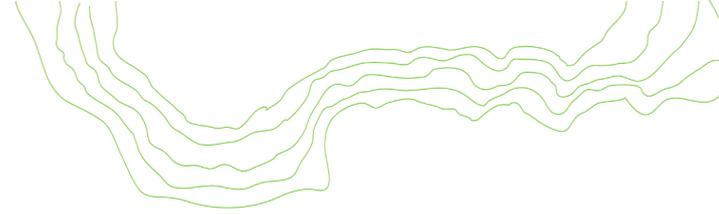
N. Alvo	Imagem	Dimensões
1		100 cm x 100 cm
2		50 cm x 50 cm
3		Cada tira de 100 cm

Figura 5 – Alvos levados a campo para teste de visualização de imagens.

3. Resultados

3.1 Levantamento com RPA

No início do levantamento com as RPA, foi constatado um erro de comunicação durante o planejamento do campo. Parte dos planos de voo não foram elaborados com antecedência no *smartcontrol* da RPA Mavic 2 Pro. Os arquivos KML foram rapidamente resgatados utilizando dados móveis (3/4G), mas não foi possível envio para o *smartcontrol* por meio do *bluetooth*. Outra solução testada foi enviar o arquivo KML para outro celular sem acesso à *internet*, mas com o DJI Pilot instalado. Ao realizar tal operação, arquivo KML foi corrompido. Assim, a solução empregada foi elaborar o plano de voo sem auxílio do arquivo KML previamente



elaborado. Tal problema seria facilmente resolvido em campo com auxílio de um *notebook*.

A conexão do aplicativo DJI Pilot com as RPA foi realizada de forma rápida e sem dificuldades, sendo o plano de voo carregado em questão de segundos. O aerolevanteamento com a RPA Mavic 2 Pro foi realizado sem a presença de vento e com tempo nublado. Já no aerolevanteamento com a RPA Phantom 4 Standard ocorreu rajadas de vento, verificado em solo e pelo aplicativo considerando aviso em tela e velocidade máxima por linha de voo, e presença de sol entre nuvens.

Outra dificuldade encontrada foi a distribuição dos alvos pela área de estudo. Em função da distância, um tempo considerável (30 min) foi investido em tal ação. Para campanhas de campo futuras, é necessário considerar o tempo necessário a distribuição dos alvos e desejável elaborar uma rota de campo para isso. Também não foi possível realizar o rastreamento de todos os alvos distribuídos pela área de estudo, devido a restrições de tempo disponível para campo.

3.2 Imagens coletadas e produtos derivados

A altura dos dois voos foi padronizada em 120 m. O GSD das imagens obtidas com a **RPA Phantom 4 Standard foi de 5,17 cm/pixel**. O GSD das imagens obtidas com a **RPA Mavic 2 Pro foi de 3,29 cm/pixel**. O ortomosaico gerado com as imagens Phantom 4 Standard obteve resolução espacial de 0,04 m (Figura 6 - Direita). O ortomosaico gerado com as imagens Mavic 2 Pro obteve resolução espacial de 0,02 m (Figura 6 - Esquerda). O ortomosaico híbrido ficou com resolução espacial de 0,04 m (Figura 7).

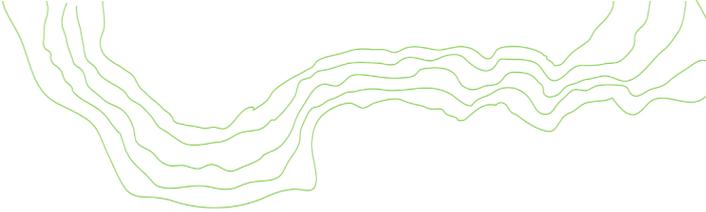
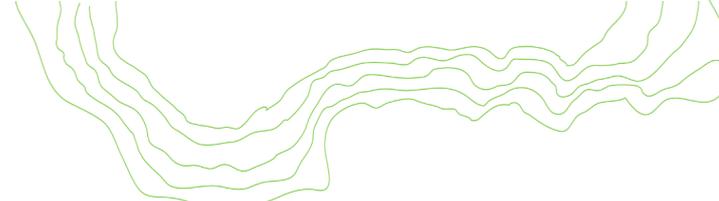


Figura 6 – Comparação da resolução espacial dos ortomosaicos gerados. Esquerda: Mavic 2 Pro. Direita: Phantom 4 Standard.



Figura 7 – Ortomosaico hídrico gerado.



A **RPA Mavic 2 Pro coletou 190 imagens** durante o aerolevanteamento. Já a **RPA Phantom 4 Standard coletou 199 imagens**. Quanto ao tempo de processamento, o menor tempo registrado foi no *software* DJI Terra, enquanto o maior tempo foi do Agisoft Metashape. Quanto ao acabamento dos ortomosaicos, todos os produtos apresentam distorções/problemas no fragmento de vegetação situado a sudoeste do recorte de estudo (Figura 9, Figura 10 e Figura 11).

Software	Tempo de processamento		
	Phantom 4 Standard	Mavic 2 Pro	Combinação Phantom e Mavic
DJI Terra	1h35min	1h59min	2h15min
Agisoft Metashape	3h15min	4h25min	4h37min
Drone2Map	2h35min	3h02min	2h58min

Figura 8 – Tempos de processamento.



Figura 9 – Problemas de mosaicagem no fragmento de vegetação situado a sudoeste da área de estudo. Exemplo no Agisoft Metashape.

No caso do Agisoft Metashape, houve mais distorções e geração de artefatos (Figura 9), por análise visual. Já nos ortomosaicos gerados pelo DJI Terra (Figura 10) e Drone2Map (Figura 11) houve remoção da área imageada com vegetação, resultando em um ortomosaico com perímetro irregular e ausente de dados para a análise interesse.

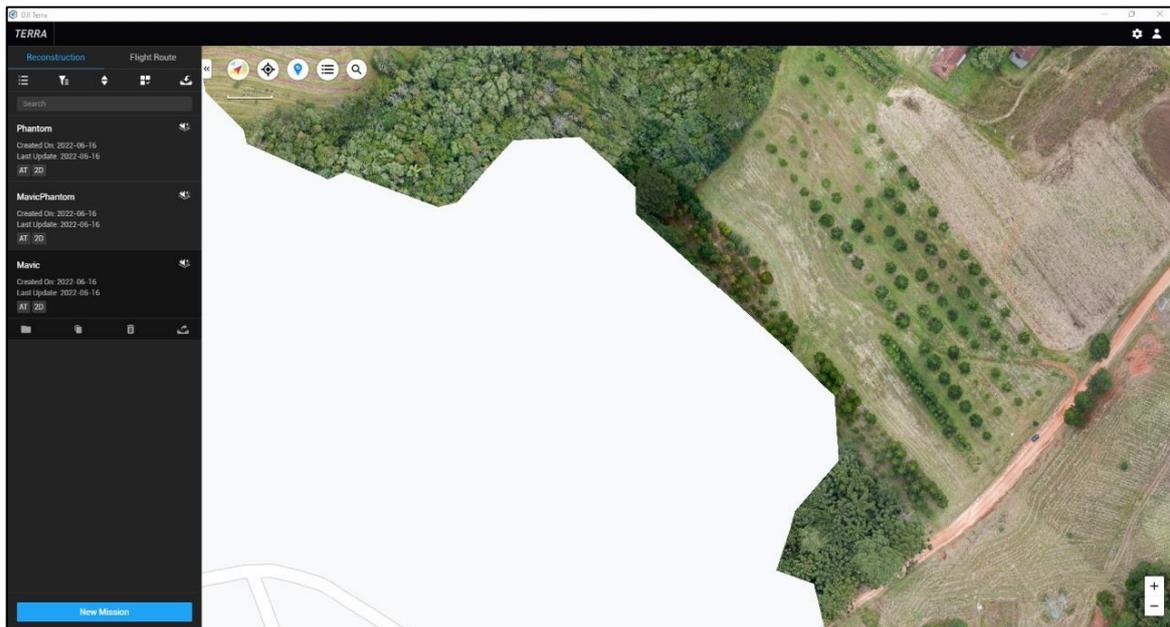


Figura 10 – Problemas de mosaicagem no fragmento de vegetação situado a sudoeste da área de estudo. Exemplo no DJI Terra.

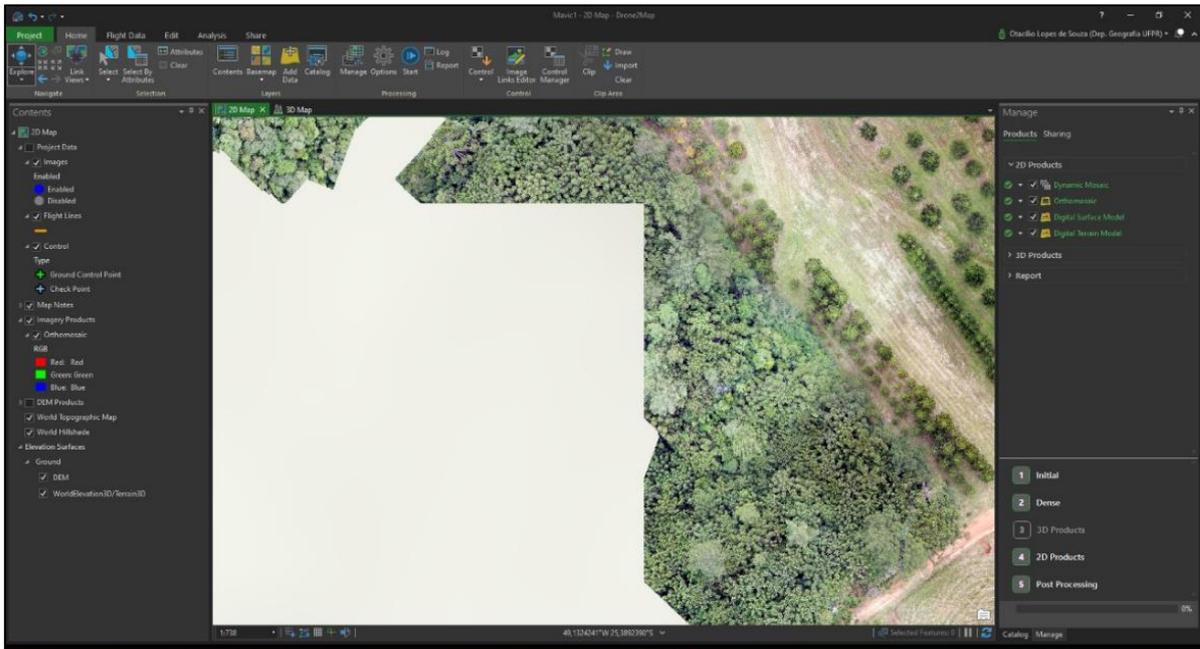
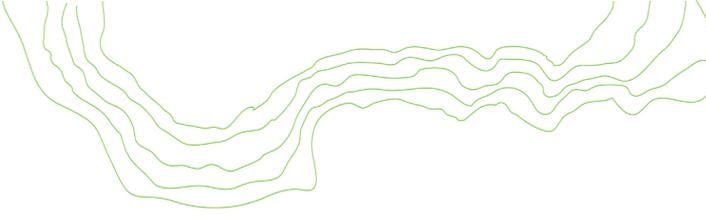


Figura 11 – Problemas de mosaicagem no fragmento de vegetação situado a sudoeste da área de estudo. Exemplo no Drone2Map

No ortomosaico híbrido (imagens Mavic e Phantom), foi constatada certa distorção no sentido nordeste-sudeste (Figura 12). A edificação, situada na zona de transição entre voos, apresentou medidas distintas, com 13,5 m no ortomosaico Mavic 2 Pro e 14,13 m no ortomosaico híbrido. O georreferenciamento do ortomosaico não resolveu a questão. Estudos aprofundados devem ser realizados com imagens coletadas sob outras condições. A diferença de luminosidade e arraste em função do vento não interferiu no processo de mosaicagem (Figura 12).

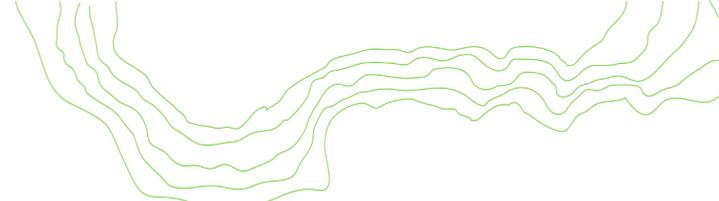


Figura 12 – Problema de distorção no ortomosaico híbrido. Esquerda: Mavic 2 Pro – 13,5m. Direita: Mavic+Phantom – 14,13 m.

3.3 Visualização dos alvos nos ortomosaicos derivados

A visualização dos alvos é apresentada na Figura 13. A melhor visualização foi do alvo tipo 1. Embora afetada pela resolução, o uso do alvo tipo 2 ainda é possível. Foi possível identificar o alvo tipo 3 no ortomosaico Mavic 2 Pro, sendo encontrada certa dificuldade de visualização no ortomosaico Phantom 4 Standard e híbrido.

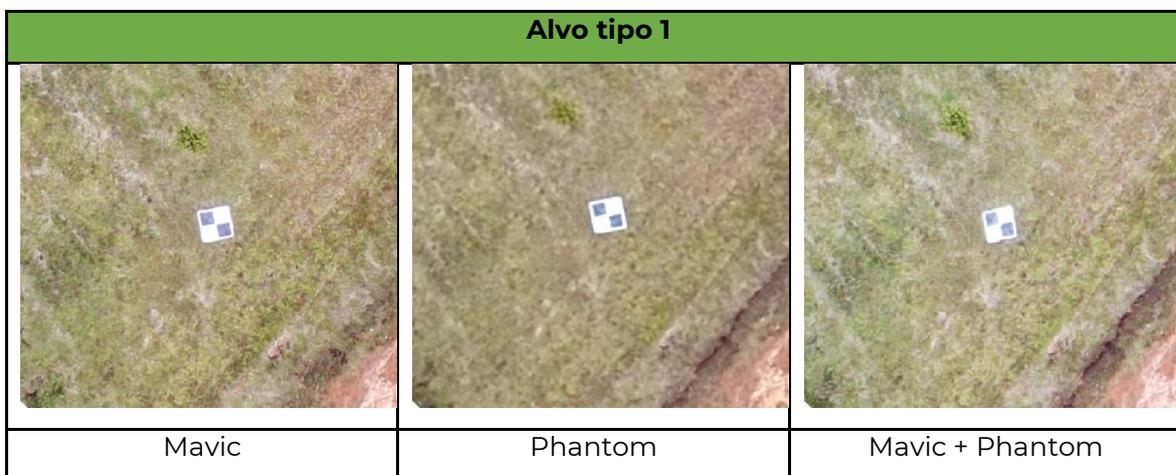


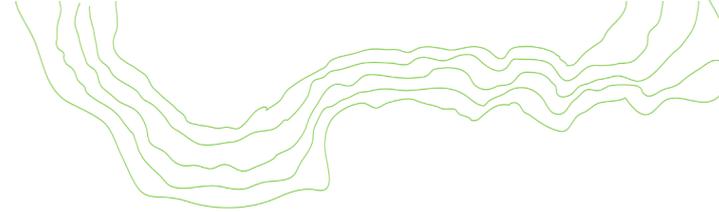


Figura 13 – Visualização dos alvos nos ortomosaicos gerados.

4. Conclusões

Por hora, não se recomenda a prática dos múltiplos voos com RPA distintas. É necessária uma análise sobre a origem da distorção do ortomosaico. Testes podem ser realizados no campo a Bandeirantes, mas o levantamento em si deve ser feito unicamente com uma RPA. Recomendamos aqui a RPA Mavic 2 Pro, em função da resolução da câmera e duração da bateria.

Sobre os alvos, caso seja utilizado a RPA Mavic 2 Pro, os três tipos de alvos analisados aqui são adequados. Caso seja utilizado a RPA Phantom 4 Standard, recomenda-se os alvos tipo 1 e 2. Demais recomendações são



apresentadas no próximo tópico. As imagens coletadas e o ortomosaicos gerados nesse relatório estão armazenados em:

Cartografia\documentosCartografia\dadosCampo\0001_testeCanguiri.

5. Recomendações

1. Padronização do uso do aplicativo DJI Pilot para elaboração dos planos de voo, visto ser o aplicativo do *smartcontrol* do Mavic 2 Pro.
2. Em campanhas de campo, sempre levar notebook para eventuais necessidades de inserção e verificação de planos de voo.
3. Aumentar a taxa de recobrimento vertical e lateral em áreas com densa vegetação arbórea. Aumentar também a área de margem do aerolevantamento.
4. Recomendado o uso dos alvos tipo 1, principalmente em aerolevantamento com a RPA Phantom 4 standard. Necessário compra de grampos de solo para melhor fixação do alvo.
5. Teste com soluções de processamento das imagens coletadas por RPA, visto dificuldades encontradas. Incluir nos testes soluções em processamento na nuvem.
6. Realizar teste de performance da RPA com outras altitudes, visando aumentar a área imageada.



ANEXO 11B - Relatórios e mapas Eixo GEO - Relatório de Estudo de *upgrade* da máquina disponível para processamento de ortomosaicos

DOCUMENTO: ESTUDO DE UPGRADE DA MÁQUINA DISPONÍVEL PARA PROCESSAMENTO DE ORTOMOSAICOS.

DATA DE ELABORAÇÃO: 28/06/2022

PROJETO: Regularização fundiária das ocupações incidentes em áreas rurais da união e do INCRA

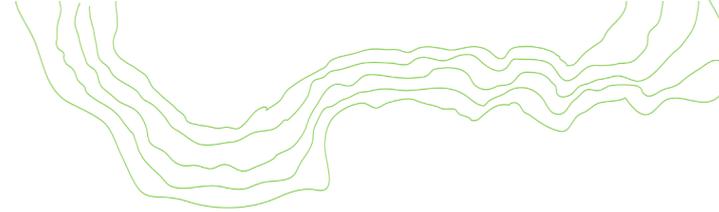
COORDENADOR TÉCNICO: Prof. Dr. Elias Fernando Berra.

TÉCNICOS RESPONSÁVEIS: Utaro Borges e Otacílio Lopes de Souza da Paz

1. Introdução/objetivo

Com a realização dos primeiros aerolevantamentos na PA Bandeirantes, surge discussões de como processar os dados coletados e gerar os ortomosaicos necessários as demandas do projeto. Há dúvidas quanto a capacidade de *hardware* dos computadores do LAGEAMB. Com a impossibilidade de compra de equipamentos permanentes, como computadores, a única saída é a atualização dos computadores existentes, comprando *hardwares* mais potentes/recentes. Uma máquina foi disponibilizada ao projeto TED INCRA para este teste. Assim, o objeto desse estudo é:

- a) Avaliar os possíveis *upgrades* nos *hardwares* do computador disponibilizado.
- b) Comparar o *hardware* disponível com os requisitos mínimos do Drone2Map, *software* padrão para geração de ortomosaicos no LAGEAMB.



2. Procedimentos metodológicos

Uma máquina do LAGEAMB foi selecionada para a análise de *upgrade*. Para o diagnóstico do *hardware*, foi utilizado o *software* AIDA 64. As limitações da placa-mãe foram consultadas no endereço eletrônico do fabricante. Para as recomendações de *upgrades*, foi prezada a interoperabilidade, custo-benefício (dinheiro e tempo) e longevidade do *hardware*. Os valores foram cotados em 28/06/2022 nas plataformas Kabum, Terabyte e nas lojas físicas Tripoli Informática e Microgem.

3. Resultados

3.1 Descrição da máquina disponível

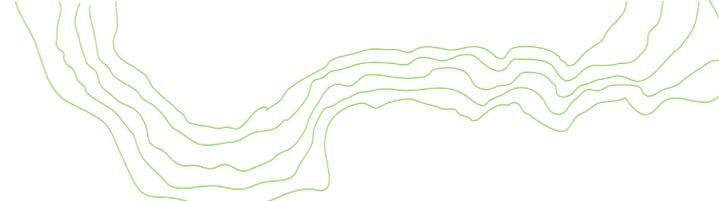
A máquina disponível possui placa mãe Asus H110M-K, modelo de entrada da Intel. Este modelo suporta no máximo 32 GB de memória, com frequência limitada a 2400 MHz. A máquina apresenta 16 GB de memória, com 2 pentes de 8 GB. O armazenamento conta com 1 SSD SATA de 120 GB, para sistema e *softwares*, e 1 HD SATA 3 para arquivos. A placa de vídeo da máquina 1 é GTX 1050 de 2GB.

O gabinete dessa máquina seria um da Thermaltake, possuindo espaço para placas-mães de tamanho Micro-ATX e ATX, com relação as dimensões internas, ele tem 31,5 cm de espaço interno para a placa de vídeo, mas recomenda-se que sejam instaladas GPUs com até 29,4 cm com uma pequena folga para cabos e fluxo de ar.

3.2 Upgrades de memória RAM

A quantidade máxima de memória RAM permitida na placa mãe Asus H110M-K é de 32 GB, tendo 2 *slots* disponíveis. Ainda, a própria placa mãe limita a frequência das memórias em 2400 MHz. **Logo, a única**





possibilidade de *upgrade* é a compra de 2 pentes de memória de 16 GB de no mínimo 2400 MHz (Quadro 1).

Modelo indicado	Orçamento 1 (KaBum)	Orçamento 2 (Terabyte)	Orçamento 3 (Tripoli Informática)
2 pentes 16 GB – Kingston Fury Beast	R\$ 1150,00	R\$ 1264,00	R\$ 1180,00
2 pentes 16 GB – XPG Spectrix	R\$ 1200,00	R\$ 1300,00	R\$ 1350,00

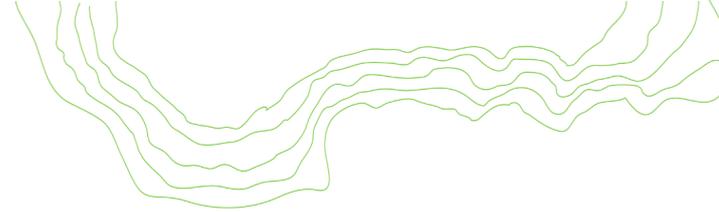
Quadro 1 – Indicação de upgrade de memória RAM. Preços cotados em 28/06/2022.

3.3 Upgrades de disco sólido (SDD)

A placa-mãe Asus H110M-K somente aceita SSD do tipo SATA. Os armazenamentos em SDD mais atuais e com maior velocidade são do tipo M2 do tipo NVME. A máquina já possui SSD SATA de 120 GB para sistema e *softwares* e HD de 1 TB para arquivos. Recomenda-se substituir o **SSD SATA por outro com espaço mínimo de 240 GB**, para melhor eficiência na execução do sistema operacional e *softwares* de processamento (Quadro 2). Para armazenamento de arquivos, recomenda-se a **compra de um SSD SATA de 1TB**. Por fim, recomenda-se transformar o HD de 1TB em armazenamento de *backup*.

Modelo indicado	Orçamento 1 (KaBum)	Orçamento 2 (Terabyte)	Orçamento 3 (Tripoli Informática)
SSD SATA 240 TB – Kingston	R\$ 361,00	R\$ 290,00	R\$ 255,00
SSD SATA 240 TB – Samsung	R\$ 616,00	R\$ 750,00	R\$ 820,00
SSD SATA 1 TB – Kingston	R\$ 682,00	R\$ 645,00	R\$ 770,00
SSD SATA 1 TB – Lexar NQ 100	R\$ 870,00	R\$ 920,00	-

Quadro 2 – Indicação de upgrade de armazenamento. Preços cotados em 28/06/2022.



3.4 Upgrades de placa de vídeo (GPU)

A placa-mãe Asus H110M-K possui somente entrada PCI-Express 3.0. O uso de uma GPU PCI-Express 4.0 (placa de vídeo com maior desempenho) na Asus H110M-K resultaria em uma limitação na performance do *hardware* em questão. Ainda, os programas de processamento de imagens coletadas por RPA tem desempenho melhor em OpenGL mais recentes (4.5 ou superior). **Logo, a única melhoria possível é a compra de uma placa de vídeo RTX 2060 de 8GB** (Quadro 3).

Modelo indicado	Orçamento 1 (KaBum)	Orçamento 2 (Terabyte)	Orçamento 3 (Tripoli Informática)
RTX 2600 – 8GB	R\$ 2470,00	R\$ 2800,00	R\$

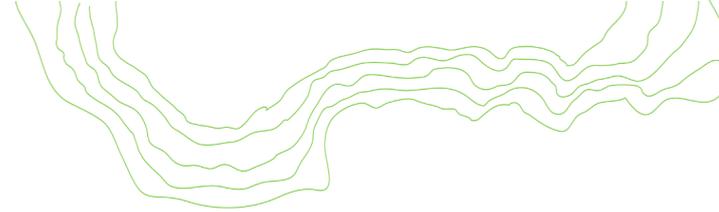
Quadro 3 – Indicação de upgrade de memória RAM.

3.5 Upgrade de processador

A placa-mãe Asus H110M-K só aceita processadores de 6º e 7º geração da Intel, onde o processador que poderia aumentar o desempenho do computador seria o Core I7 7700K, sendo este o mais forte da sua geração, possuindo 4 núcleos e 8 threads.

Onde o seu diferencial seria permitir ao usuário aumentar a frequência do processador, essa funcionalidade é chamada de *overclock*. Além dele ter um aumento de frequência do mesmo se comparado com o Core I7 7700 que está atualmente na máquina em questão.

No entanto, a placa-mãe Asus H110M-K não conseguiria suportar o Core I7 7700K em frequências originais devido a sua construção ser mais simples se comparada com placas-mães mais robustas dessa geração. E caso seja instalado o Core I7 7700K nessa placa-mãe, a mesma terá a sua vida útil reduzida.



E somente em placas-mães mais robustas que são liberadas para fazer *overclock* no processador, limitando ainda mais o ganho de desempenho por gasto financeiro. Outro ponto a se considerar, seria que o *upgrade* desse *hardware* demandaria um sistema de arrefecimento mais robusto.

Deve ser considerado que a versão K para a comum teria uma diferença de muito pequena de frequência para o custo desse *upgrade*. Um ponto a se considerar, é que atualmente a Intel já está na 12ª geração, ou seja, esse processador só seria encontrado em estado usado. **Assim, considerando as limitações da placa-mãe Asus H110M-K, não é indicado o *upgrade* de processador.**

3.6 Upgrade de fonte

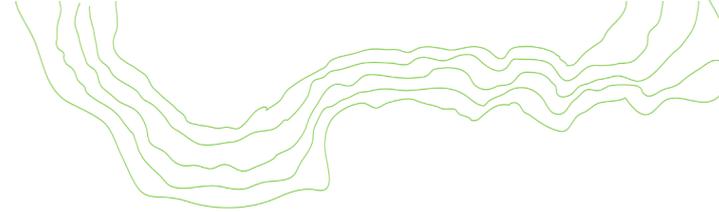
A fonte da máquina em análise é de 400W. Logo, **não suportaria os *upgrades* aqui propostos.** Considerando interoperabilidade, custo-benefício (dinheiro e tempo) e longevidade do *hardware*, **recomenda-se a compra da fonte** descrita no Quadro 4.

Modelo indicado	Orçamento 1 (KaBum)	Orçamento 2 (Terabyte)	Orçamento 3 (Tripoli Informática)
Cooler Master MWE 1250 W	R\$ 2400,00	R\$ 2206,00	R\$ 2550,00

Quadro 4 – Indicação de upgrade da fonte de energia.

3.7 Custo de Upgrade da máquina

A compilação dos modelos indicados consta no Quadro 5. No cenário em 28/06/2022, **o orçamento da Kabum é o mais vantajoso financeiramente**, levando no máximo 7 dias para chegar e a **instalação sendo feita pelos membros do projeto.** No orçamento da 3, da **Tripoli**



Informática, as peças são a pronta entrega e a montagem ficaria a cargo do vendedor.

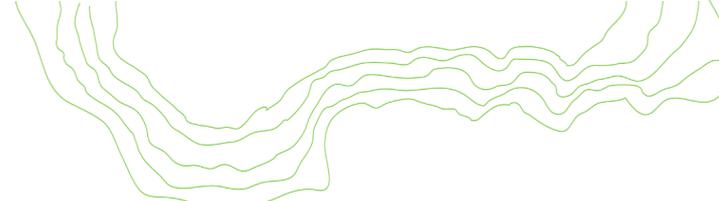
Modelo indicado	Orçamento 1 (KaBum)*	Orçamento 2 (Terabyte)*	Orçamento 3 (Tripoli Informática)
2 Pentes de memória Kingston 16Gb	R\$ 1150,00	R\$ 1264,00	R\$ 1180,00
1 SSD 240 GB - Kingston	R\$ 361,00	R\$ 290,00	R\$ 255,00
1 SDD 1TB - Kingston	R\$ 682,00	R\$ 645,00	R\$ 770,00
Placa de vídeo RTX 2060	R\$ 2470,00	R\$ 2800,00	R\$ 2950,00
Cooler Master MWE 1250 W	R\$ 2400,00	R\$ 2206,00	R\$ 2550,00
Total	R\$ 7063,00	R\$ 7205,00	R\$ 7705,00

Quadro 5 – Custo final do upgrade da máquina disponível. * Não considerando frete.

3.8 Requisitos do Drone2Map

Os requisitos do Drone2Map são apresentados no Quadro 6, obtidos no endereço eletrônico oficial da ESRI. Considerando as limitações da placa-mãe Asus H110M-K com todos os *upgrades* aqui propostos, o computador ainda se localizaria nas especificações mínimas devido ao processador e armazenamento.

Hardware indicado	Especificação
Processador	Mínimo: 4 núcleos e 8 Threads Recomendado: 6 núcleos e 12 Threads Acima do recomendado: 16 núcleos e 32 Threads
Plataforma	x64
Armazenamento	Recomendado: Solid State Drive (SSD)/NVMe
Memória Ram	Mínimo: 16 GB Recomendado: 32 GB Acima do recomendado: 64 GB ou mais
Memória dedicada para Placa de vídeo	Recomendado: 4 GB ou mais



Hardware indicado	Especificação
Memória de cache para visualização	Pelo menos 32 GB de espaço
DirectX	Mínimo: DirectX 11, <i>feature level 11.0, Shader Model 5.0</i>
OpenGL	Mínimo: Versão 4.3 Recomendado: 4.5
Resolução da tela	1024x768 ou maior

Quadro 6 – Requisitos mínimos e recomendados.

No site da Intel, é citado que o processador Core I7 7700 tem 4 núcleos e 8 Threads, com relação ao armazenamento, ele seria limitado pela placa-mãe que só aceita SSD SATA 3, que possui uma velocidade transferência e de leituras de arquivo mais lenta se comparados com os SSDs de padrão NVME.

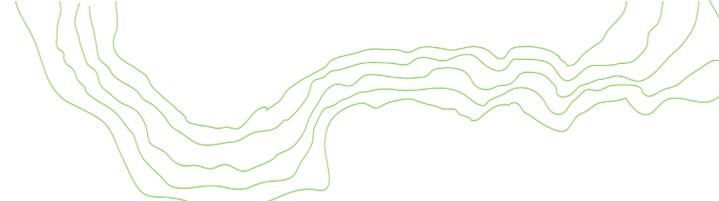
3.9 Upgrades de placa-mãe

As limitações da placa-mãe Asus H110M-K impedem maiores *upgrades* na máquina em análise. Uma possibilidade é substituir a placa-mãe. Em uma análise inicial, a placa-mãe Asus X570-F é a mais indicada (Quadro 7). Para atender as especificações recomendadas da ESRI para uso do Drone2Map, foram elencados *hardwares* no Quadro 8.

Modelo indicado	Orçamento 1 (KaBum*)	Orçamento 2 (Terabyte*)
Placa-mãe X570-F	R\$ 2800,00	R\$ 2700,00

Quadro 7 – Upgrade da placa-mãe. * Não considerando frete.

Peças	Modelo	Preço
Placa mãe	x570f	R\$ 2800,00
Processador	AMD Ryzen 9 5950X (16 núcleos e 32 Threads)	R\$ 5700,00



Peças	Modelo	Preço
Cooler	Water Cooler, Cooler Master Master Liquid ML240 ILLUSION, RGB, 240mm, Intel-AMD, MLX-D24M-A18P2-R1	R\$ 979,18
Cooler fan	1x Cooler FAN Noctua 120mm	R\$ 180,00
Placa de vídeo	RTX 3090 TI	R\$ 18000,00
Memória Ram	XPG Spectrix D45G, RGB, 64GB (2x32GB)	R\$ 2000,00
SSD	XPG Gammix S11 Pro 512GB, M.2 NVMe	R\$ 500,00
Fonte	Cooler Master Mwe 1250w V2 80 Plus Gold PSU	R\$ 2400,00
Total		R\$ 30242,00

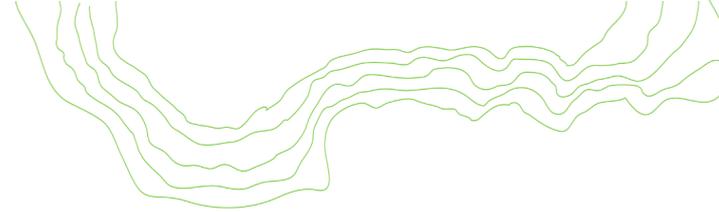
Quadro 8 – Custo final do upgrade considerando Placa-mãe X570-F. * Não considerando frete.

3.10 Armazenamentos externos

Atualmente para campo está sendo levado um HD de 1tb de *backup* para armazenar as imagens levantadas, além dos dados estarem sendo mandados para o Sharepoint do projeto ao final de cada dia dos levantamentos. Recomenda-se que seja adquirido um SSD portátil porque o mesmo tem uma velocidade de transferência superior ao HD, além do mesmo não possui peças móveis, diminuindo assim a chance de se perder os dados durante a viagem.

Peças	Modelo	Orçamento 1 (KaBum*)	Orçamento 2 (Kalunga*)	Orçamento 3 (Tripoli Informática)
SSD portátil	SSD Externo Portátil SanDisk Extreme, 500GB	R\$ 800,00	R\$ 899,00	R\$ 1150,00
HD externo	HD Externo Seagate Expansion 1TB	R\$ 423,41	R\$ 431,90	R\$ 415,00

Quadro 9 – Custo dos armazenamentos externos. *O orçamento 1 e 2 consideram o frete.



3.11 Gabinete

Com o gabinete atual, a maior limitação seria a falta de espaço para placas de vídeos mais potentes, pois estas passam de 300 mm de tamanho e o gabinete tem cerca de 290 mm de espaço disponível para a placa de vídeo, cabos e fluxo de ar. Recomenda-se a aquisição de um gabinete que possa comportar maior GPUs, pois é necessário que tenha um espaço livre para os conectores de energia da mesma e para obter um fluxo de ar mais adequado no interior do gabinete.

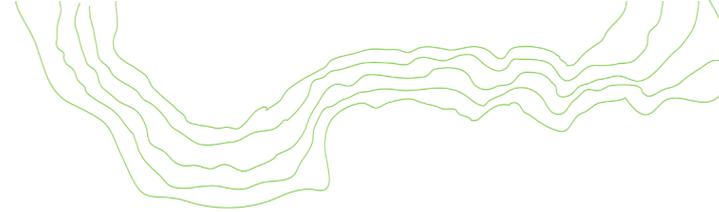
O fluxo de ar é um fator fundamental para processar dados em alta carga, pois nessa situação, todas as peças do computador gerarão calor, sendo necessário que ele seja exalado para fora do gabinete. Por isso que se é necessário ter um fluxo de ar que possa trazer ar frio para dentro do gabinete e que possa exalar o calor para fora do gabinete. Caso fique muito calor retido no interior do gabinete, as peças poderão ter a sua vida útil reduzida.

Gabinetes indicados	Modelo	Orçamento 1 (KaBum*)	Orçamento 2 (Terabyte*)	Orçamento 3 (Microgem)
<i>Gabinete</i>	Gabinete Galax Nebulosa, Preto - GX700	R\$ 460,00	R\$ 399,98	-
<i>Gabinete</i>	Gabinete Gamer DeepCool Macube 310	R\$ 484,00	R\$ 494,00	R\$ 457,00

Quadro 10 – Custo dos armazenamentos externos. *O orçamento 1 e 2 consideram o frete.

3.12 Cartão de memória

Atualmente o cartão de memória microSD que o DJI MAVIC 2 pro está utilizando tem 32gb e armazenamento, considerando que no projeto TED-IN CRA terão aerolevantamentos de propriedades que passam de



800 hectares, o cartão atual acaba se tornando um limitador para os aerolevantamentos.

Por isso, recomenda-se a compra de cartões de memória com maior armazenamento, como de 128 gb ou mais. Considerando o site do fabricante, o RPA requer um cartão microSD com velocidade UHS-I Classe 3 ou superior, nesse site, também possui uma lista com modelos recomendados pela mesma.

Modelo	Kabum	Amazon	Imagem Hitech
SanDisk Extreme® 128 GB MicroSDXC™	R\$ 372,50	R\$ 359,00	R\$ 193,00
SanDisk Extreme® Pro 256gb	R\$ 857,90	R\$ 699,00	-

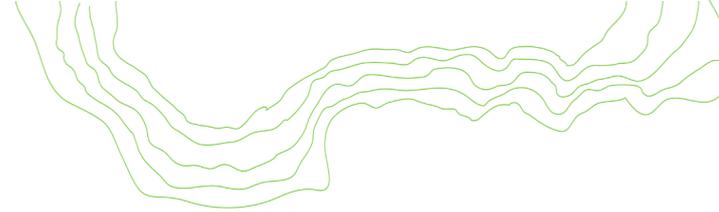
Quadro 11 – Custo dos cartões de memória. *O orçamento 1 e 2 consideram o frete.

3.13 Nobreak

Como o LAGEAMB está com algumas salas no CEHPAR, acaba vindo uma necessidade de se ter um sistema de proteção e armazenamento de energia em caso de queda ou variação de eletricidade. Para esse tipo de situação, se recomenda a compra de um Nobreak, as especificações do Nobreak foram determinadas com base na calculadora da Intelbras.

Nobreak	Kabum	Kalunga	Gazin
Nobreak TsShara Senoidal 4450 Bivolt - 3200va (8 tomadas de 10A e 4 de 20A)	R\$ 4.193,44	R\$ 4.129,00	R\$ 4.561,18
Nobreak Senoidal SMS 3200VA Power Sinus Bivolt 27872 (6 tomadas de 10A e 4 de 20A)	R\$ 6.343,98	R\$ 5.386,14	R\$ 6.938,82

Quadro 12 – Custo dos armazenamentos externos. *O orçamento 1 e 2 consideram o frete.



4. Conclusões

Considerando a placa-mãe Asus H110M-K, todos os *upgrades* máximos propostos ainda não deixariam a máquina em análise cumprindo os requisitos recomendados ao processamento dos ortomosaicos no Drone2Map. Portanto, a solução mais adequada a longo prazo, **é a atualização da placa-mãe**. Com a atualização desse *hardware*, será possível melhores *upgrades*, o que faria com que a máquina cumprisse os requisitos recomendados pelo Drone2Map.



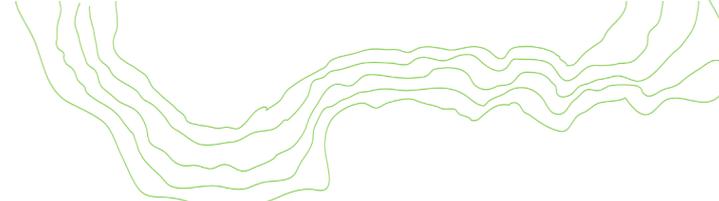
INCRA



UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais



ANEXO 11C - Relatórios e mapas Eixo GEO - Estudo capacidade operacional das RPAs para geração de ortomosaicos

DOCUMENTO: ESTUDO CAPACIDADE OPERACIONAL DAS RPAs PARA GERAÇÃO DE ORTOMOSAICOS

DATA DE ELABORAÇÃO: 21/07/2022

PROJETO: Regularização fundiária das ocupações incidentes em áreas rurais da união e do INCRA

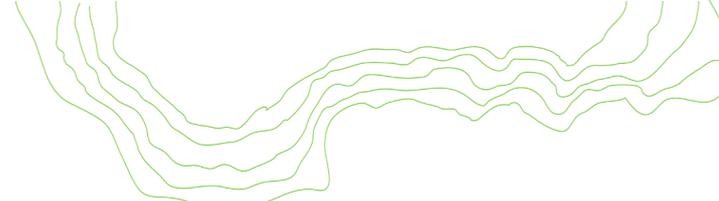
COORDENADOR TÉCNICO: Prof. Dr. Elias Fernando Berra.

TÉCNICOS RESPONSÁVEIS: Otacílio Lopes de Souza da Paz

1. Introdução/objetivo

Após definir e compilar os perímetros dos projetos de assentamentos (PA) a serem levantados, foi verificada uma diversidade de dimensões espaciais dos mesmos, sendo questionada a capacidade operacional de realizar um aerolevanteamento com uma RPA. Ainda, tão necessário quanto realizar o aerolevanteamento, é a capacidade de processamento dos dados coletados, visando gerar ortomosaicos com qualidade planimétrica compatível com as demandas do projeto. Assim, os objetivos desse estudo são:

- a. Apresentar as estatísticas de áreas das PA a serem analisadas pela equipe de Sensoriamento Remoto.
- b. Estimar a capacidade da área imageada por dia com a RPA, considerando cenários de voo a 120 m, acima de 120 m e uso de duas RPAs.
- c. Estimar a quantidade de imagens por voo.
- d. Analisar a capacidade de processamento das imagens coletadas em softwares para geração de ortomosaicos.

- 
- e. Gerar mapa com os PA passíveis de aerolevantamento com RPA e PA onde recomenda-se compra de imagens orbitais, considerando a área e demais empecilhos ao voo (relevo, usinas, estações, etc.).

2. Procedimentos metodológicos

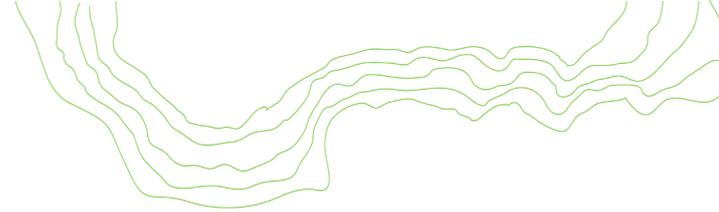
2.1 Análise estatística dos projetos de assentamentos

Foi calculado a área em hectares dos projetos de assentamento a serem convertidos a terceira norma pela equipe Geo do TED-INCRA. Após, foi analisada a distribuição dos valores de área, obtendo média, desvio padrão, quartil e geração de gráficos.

2.2 Estimativa de área imageada considerando três cenários

Os três cenários analisados foram: 1) uma única RPA (Mavic 2 Pro) disponível para imageamento voando a 120 m; 2) duas RPAs gêmeas (Mavic Air 2) disponíveis para o imageamento voando a 120 m; 3) uma (Mavic 2 Pro) e duas RPA (Mavic Air 2) disponíveis para o imageamento voando a 200 m. Para a RPA Mavic 2, é recomendado um máximo de 5 baterias por dia. Por contato telefônico, a fabricante DJI recomenda um máximo de 6 voos por dia com a RPA Mavic Air 2. Esses valores foram considerados os tetos do uso de baterias por dia. A média de dias das campanhas de campo foi definida em 4 dias.

Os planos de voo foram elaborados na plataforma DroneHarmony. Os parâmetros de voo selecionados foram: velocidade máxima de 12 m/s e side overlap e frontal overlap de 60%. O teto do tempo de voo foi definido em 22 min para a RPA Mavic air 2, considerando uma margem de



segurança de 6 minutos em relação ao máximo operacional da RPA (28 min). Para a RPA Mavic 2 Pro, foi definido um teto de 15 min.

2.3 Estimativa da quantidade de imagens por voo

Foi utilizado como base a quantidade de imagens obtidas no levantamento da PA Bandeirantes, cuja campanha foi realizada em junho de 2022. Na PA Bandeiras, com 732 hectares, foram registradas 3949 imagens. Utilizando uma regra de três simples, considerando as dimensões das PAs, foram estimados os quantitativos de imagens.

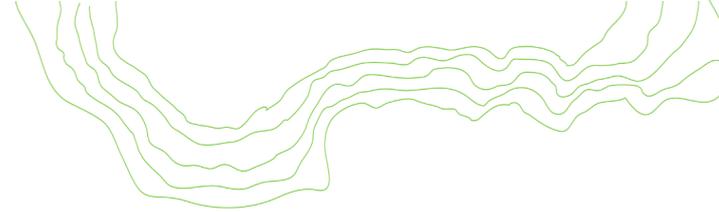
$$\begin{array}{l} PA \text{ Bandeirantes (732 ha)} - 3949 \text{ imagens} \\ PA \ x \qquad \qquad \qquad - Y \text{ imagens} \end{array}$$

2.4 Análise capacidade de processamento

Foi realiza uma revisão em fóruns da internet buscando discussões sobre os a quantidade máxima de imagens suportada nos softwares Drone2Map e Agisoft Metashape. De modo complementar, foram analisados os tempos e uso de memória durante o processamento dos dados coletados na PA Bandeirantes.

2.5 Mapa das PA passíveis de aerolevamento

O mapa das PAs passíveis de aerolevamento foi gerado a partir de quatro critérios abordados nesse estudo. 1) capacidade máxima de área imageada por RPA em uma campanha de campo; 2) capacidade máxima de processamento considerando o quantitativo de imagens. Foram considerados dois cenários, sendo o primeiro o levantamento com os



equipamentos disponíveis no LAGEAMB e o segundo com futuros equipamentos a serem adquiridos.

3. Resultados

3.1 Análise estatística da área dos assentamentos

A estatística descritiva das PAs é apresentada na TABELA 1. As 61 PAs somam 133.190 hectares. A PA Faxinal dos Ribeiros Quin I-C, localizada em Pinhão, é a com menor dimensão espacial, apresentando 103 hectares. A maior PA do estudo é a PA com cultivo de espécies florestais Celso Furtado (23.592 ha), localizada entre Quedas do Iguaçu e Espigão Alto do Iguaçu.

TABELA 1 – Estatística descritiva das PAs.

Medida	Valor
População	61
Soma	133190,03
Média	2183,44
Máximo	23592,40
Mínimo	103,27
Desvio padrão	3903,68

FONTE: Os autores (ano).

3.2 Estimativa da área imageada considerado três cenários

Cenário 1 - uma única RPA disponível para imageamento voando a 120 m. Neste cenário, com uso da RPA Mavic 2 Pro, foi estimado que cada voo seria capaz de imagear 55 hectares em 15 minutos (FIGURA 1). Considerando o teto de 5 baterias, nesse cenário seria possível um imageamento de **275 hectares por dia**.

Cenário 2 - duas RPAs gêmeas disponíveis para o imageamento voando a 120 m. Neste cenário, foi estimado que cada voo com a RPA Mavic Air 2

seria capaz de imagear 80 hectares em 22 minutos (FIGURA 1). Considerando o teto de 5 baterias em cada RPA (12 ao todo), nesse cenário seria possível um imageamento de **960 hectares por dia**.

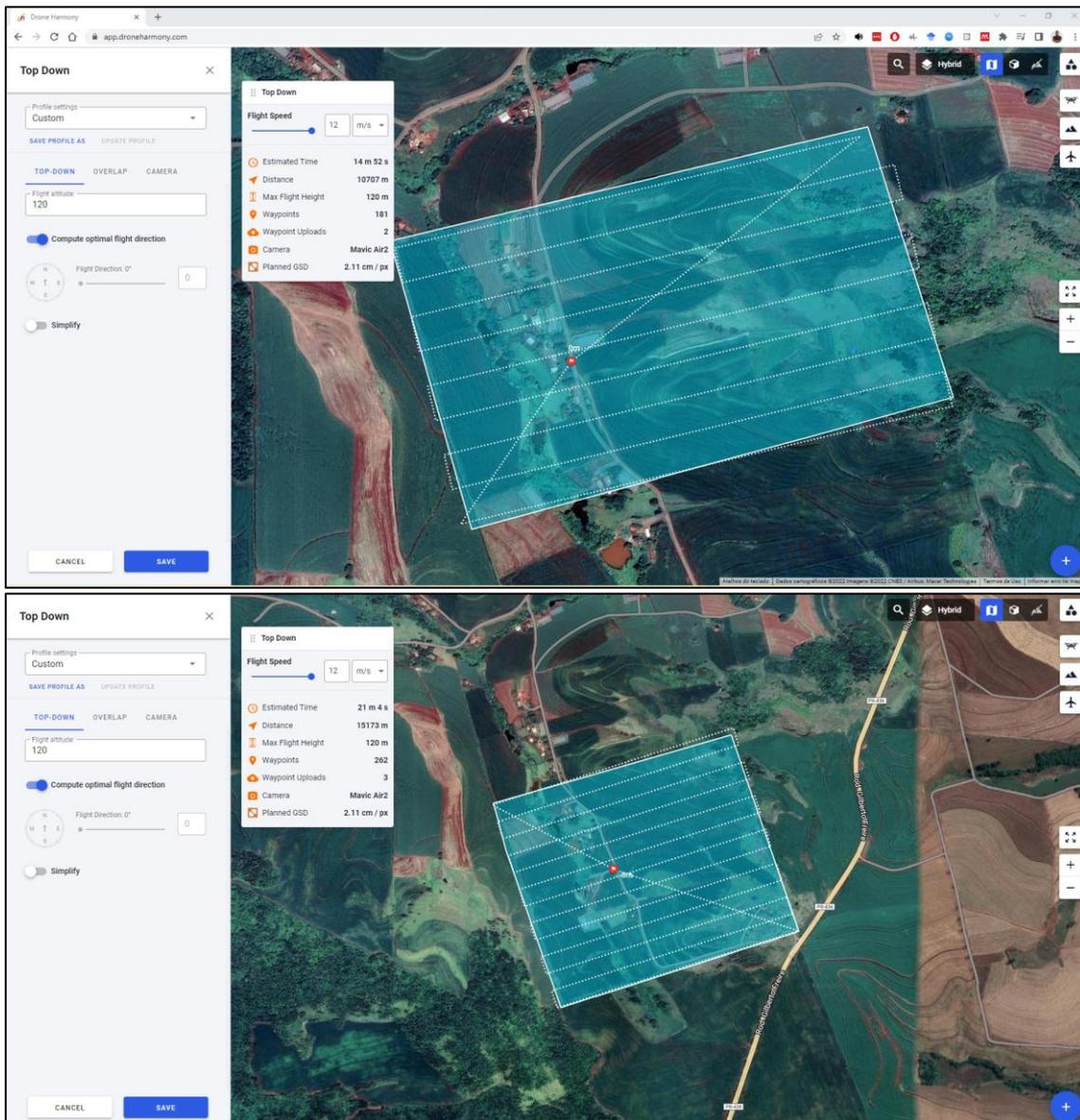


FIGURA 1 – Teste com a RPA Mavic 2 Pro (superior) e RPA Mavic Air 2 (inferior) no aplicativo DroneHarmony.
FONTE: Os autores (2022).

Cenário 3 - uma ou duas RPA disponíveis para o imageamento voando a 200 m. Considerando a RPA Mavic 2 Pro, foi estimado uma área imageada de **80 hectares por bateria (15 min)**. Já com a RPA Mavic Air 2, foi estimado uma área imageada de **130 hectares por bateria a 200 m (22**

min). A TABELA 2 apresenta o compilado das áreas imageadas e estimativas de área total imageada por dia e por campanha de campo, considerando 4 dias.

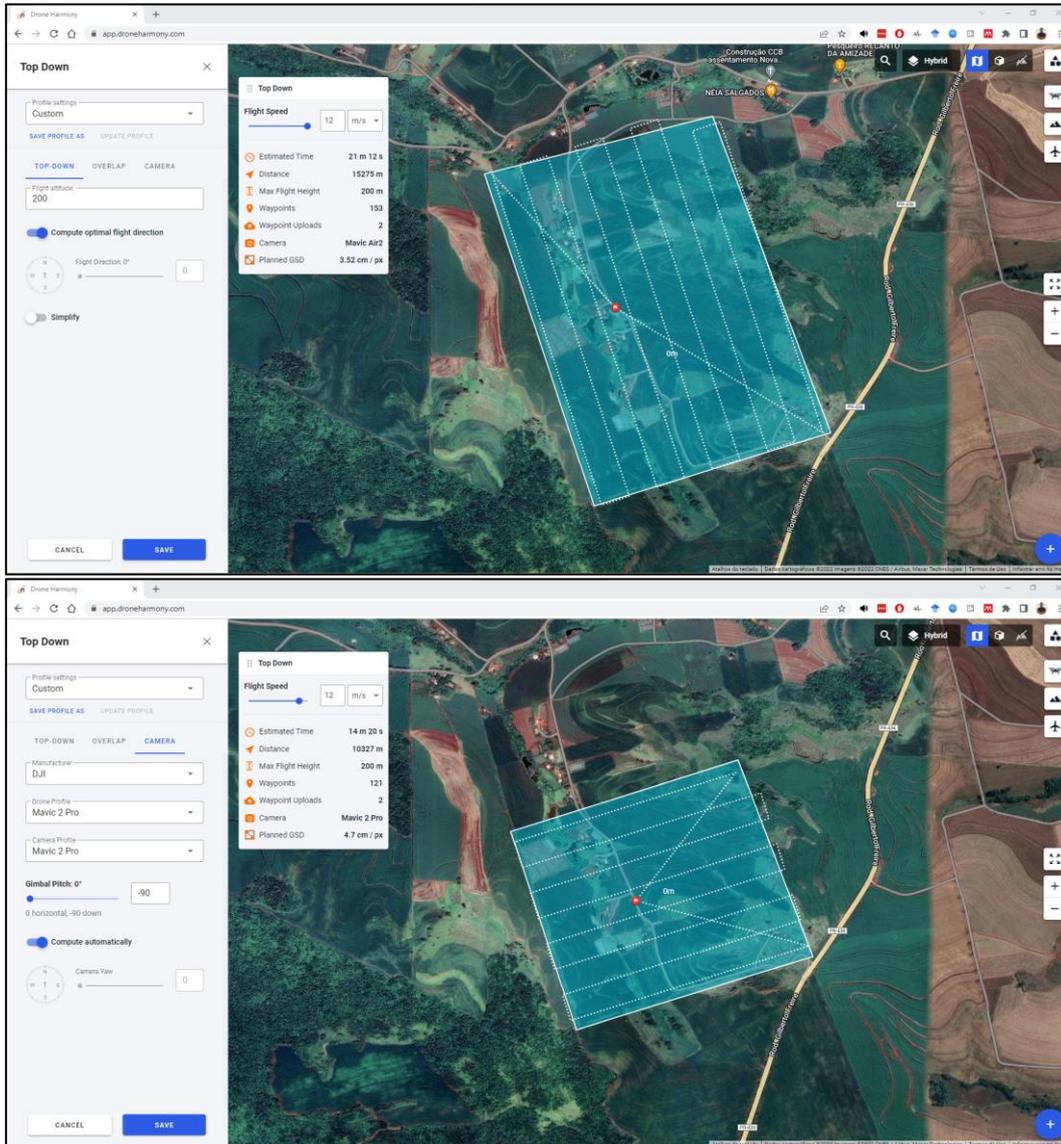


FIGURA 2 – Teste com as RPA a 200 m de altura. Superior: Mavic Air 2. Inferior: Mavic 2 Pro. FONTE: Os autores (2022).

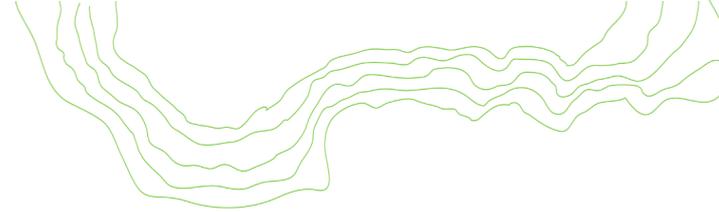


TABELA 2 – Compilação das áreas imageadas considerando os cenários analisados.

Cenário	Quantidade baterias	Área imageada por bateria (ha)	Área imageada por dia (ha)	Área imageada por campanha de campo (ha)
Uma RPA – Mavic 2 Pro – 120 m	5	55	275	1100
Duas RPAs gêmeas – Mavic Air 2 – 120 m	12	80	960	3840
Mavic 2 Pro a 200 m	5	80	400	1600
Mavic Air 2 a 200 m	6	130	780	3120

FONTE: O autor (ano).

Considerando que é desconhecido o comportamento da RPA Mavic air 2 voando a 200 m, recomenda-se inicialmente seu uso a 120 m. Assim, com a RPA Mavic 2 Pro (já disponível para uso), é possível realizar levantamentos em PAs de até 1100 hectares. Com as duas RPA Mavic Air 2 (ainda em processo de compra), é possível realizar levantamentos em PAs de até 3840 hectares. **Salienta-se que a capacidade estimada da RPA Mavic Air 2 é baseada no manual da fabricante, sendo necessário comprovar em campo sua autonomia operacional.**

Com a RPA Mavic air 2, é possível levantamento em 55 PAs (90% das PAs do projeto, 48% da área total do projeto a ser levantada) (FIGURA 3). Com a RPA Mavic 2 Pro, é possível levantamento em 31 PAs (50% das PAs do projeto, 25% da área total do projeto a ser levantada) (FIGURA 3).

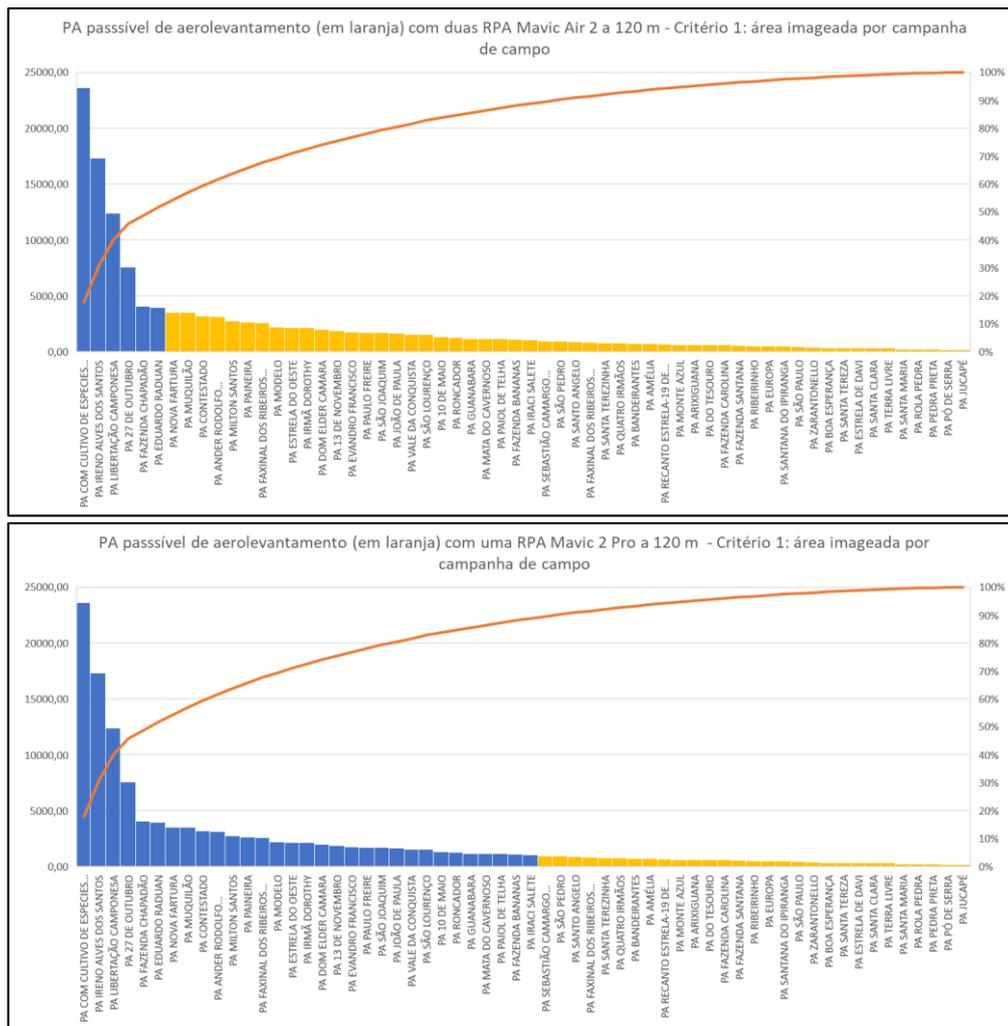


FIGURA 3 – Análise capacidade operacional considerando o critério 1 – área imageada por campanha de campo. Superior: Cenário 2 (2 Mavic Air 2 a 120 m). Inferior: Cenário 1 (1 Mavic 2 Pro a 120 m). FONTE: Os autores (2022).

3.3 Estimativa do quantitativo de imagens e capacidade de processamento

Considerando a estimativa a partir do levantamento na PA Bandeirantes (RPA a 120 m), foi estimado um total de 558 imagens para a Faxinal dos Ribeiros Quin I-C e 127.367 imagens para a PA com cultivo de espécies florestais Celso Furtado. A informação sobre o número máximo de imagens suportadas pelo Drone2Map e Agisoft Metashape é incerta, sendo comum é alguns fóruns ser citado o valor de 10 mil imagens.

Assim, recomenda-se nesse primeiro momento utilizar o valor de 10 mil imagens como teto operacional de processamento (FIGURA 4). Considerando as estimativas de imagens, **é possível processar imagens de 44 PAs, sendo a PA 13 de novembro o teto identificado (9.943 imagens estimadas)**. Assim, 11 PAs são retiradas da análise de capacidade operacional, considerando o critério 2. No entanto, as PAs Modelo, Estrela do Oeste, Irmã Dorothy e Dom Elder Câmara apresentam entre 10.500 e 11.933 imagens, próximo ao teto de 10 mil imagens. Como o critério 2 não é fechado e necessita de teste empírico, é possível que os dados dessas PA sejam possíveis de serem processados.

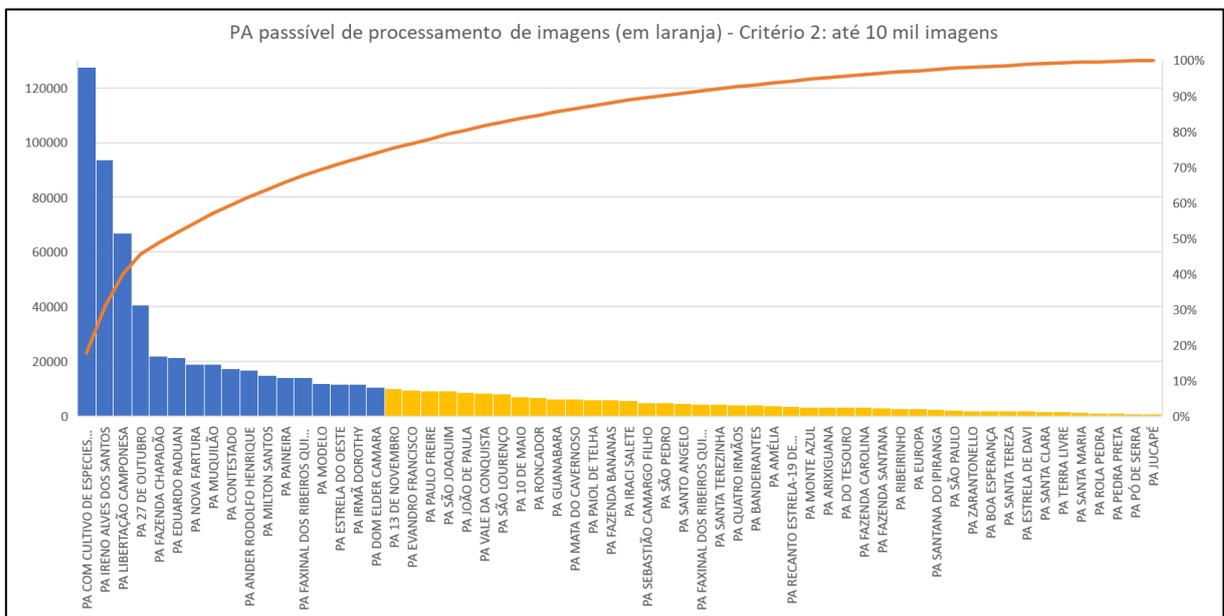
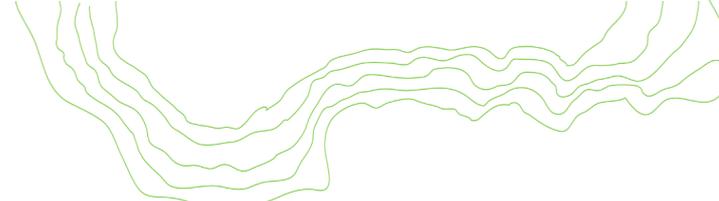


FIGURA 4 – Capacidade de processamento considerando teto de 10 mil imagens. FONTE: Os autores (2022).

O processamento das 3949 imagens da PA Bandeirantes levou 65 horas em um computador com 16 gbs de memória. Em um hardware com 64 gbs ou até 128 gbs, acredita-se ser possível processar 10 mil imagens ou até mais. Somente a análise empírica trará a confirmação do teto



operacional de processamento. A tabela com cálculos de área e estimativas de imagens é apresentada no apêndice 1. Os mapas gerados são apresentados no apêndice 2.

4. Conclusões

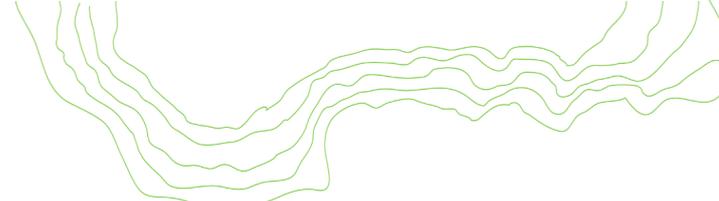
Por hora, com o equipamento disponível no LAGEAMB (RPA e hardware), é possível executar aerolevantamento e processar as imagens coletadas de 29 PAs, cerca de 50% do projeto TED-INCRA. Assim, para garantir continuidade da capacidade de execução do projeto, é imprescindível adquirir novos equipamentos.

4.1 Encaminhamentos

1. Implementar na análise o estudo das limitações ambientais, como linhas de alta tensão, unidades prisionais, amplitude altimétrica, etc.
2. Implementar na análise o critério de proximidade, indicando aquelas PAs cuja concentração favorecem a decisão por compra de imagem orbital.
3. Consultar equipe INCRA sobre a viabilidade do uso de ortomosaicos gerados para aerolevantamentos com RPA para fins de regularização fundiária.

Apêndice 1 – Área e estimativa de imagens coletadas por RPA

NOME_PRO2	Área (hectares)	Imagens estimadas
PA COM CULTIVO DE ESPECIES FLORESTAIS CELSO FURTADO	23592,40	127367
PA IRENO ALVES DOS SANTOS	17321,90	93515
PA LIBERTAÇÃO CAMPONESA	12401,70	66952
PA 27 DE OUTUBRO	7532,54	40666
PA FAZENDA CHAPADÃO	4058,88	21912
PA EDUARDO RADUAN	3937,94	21260
PA NOVA FARTURA	3506,30	18929
PA MUQUILÃO	3489,89	18841
PA CONTESTADO	3182,40	17181
PA ANDER RODOLFO HENRIQUE	3093,53	16701
PA MILTON SANTOS	2752,32	14859
PA PAINEIRA	2619,40	14141
PA FAXINAL DOS RIBEIROS QUIN 1-G	2597,01	14020
PA MODELO	2210,43	11933
PA ESTRELA DO OESTE	2159,03	11656
PA IRMÃ DOROTHY	2135,34	11528
PA DOM ELDER CAMARA	1954,33	10551
PA 13 DE NOVEMBRO	1841,76	9943
PA EVANDRO FRANCISCO	1737,23	9379
PA PAULO FREIRE	1707,35	9217
PA SÃO JOAQUIM	1687,35	9109
PA JOÃO DE PAULA	1613,08	8708
PA VALE DA CONQUISTA	1536,45	8295
PA SÃO LOURENÇO	1521,89	8216
PA 10 DE MAIO	1289,69	6963
PA RONCADOR	1243,28	6712
PA GUANABARA	1169,96	6316
PA MATA DO CAVERNOSO	1140,22	6156
PA PAIOL DE TELHA	1123,20	6064
PA FAZENDA BANANAS	1103,77	5959
PA IRACI SALETE	1040,45	5617
PA SEBASTIÃO CAMARGO FILHO	916,69	4949
PA SÃO PEDRO	910,62	4916
PA SANTO ANGELO	871,53	4705
PA SANTA TEREZINHA	777,86	4199
PA QUATRO IRMÃOS	744,44	4019
PA BANDEIRANTES	731,48	3949
PA FAXINAL DOS RIBEIROS QUIN I- C	717,21	3872



NOME_PRO2	Área (hectares)	Imagens estimadas
PA AMÉLIA	706,49	3814
PA RECANTO ESTRELA-19 DE OUTUBRO	658,09	3553
PA MONTE AZUL	621,41	3355
PA ARIXIGUANA	581,96	3142
PA DO TESOURO	578,53	3123
PA FAZENDA CAROLINA	576,70	3113
PA FAZENDA SANTANA	552,90	2985
PA RIBEIRINHO	503,90	2720
PA EUROPA	501,20	2706
PA SANTANA DO IPIRANGA	472,64	2552
PA SÃO PAULO	420,73	2271
PA ZARANTONELLO	358,54	1936
PA BOA ESPERANÇA	350,86	1894
PA SANTA TEREZA	333,54	1801
PA ESTRELA DE DAVI	332,46	1795
PA SANTA CLARA	322,84	1743
PA TERRA LIVRE	303,27	1637
PA SANTA MARIA	238,58	1288
PA ROLA PEDRA	202,59	1094
PA PEDRA PRETA	189,49	1023
PA PÓ DE SERRA	159,03	859
PA JUCAPÉ	150,19	811
PA FAXINAL DOS RIBEIROS QUIN I- C	103,27	558

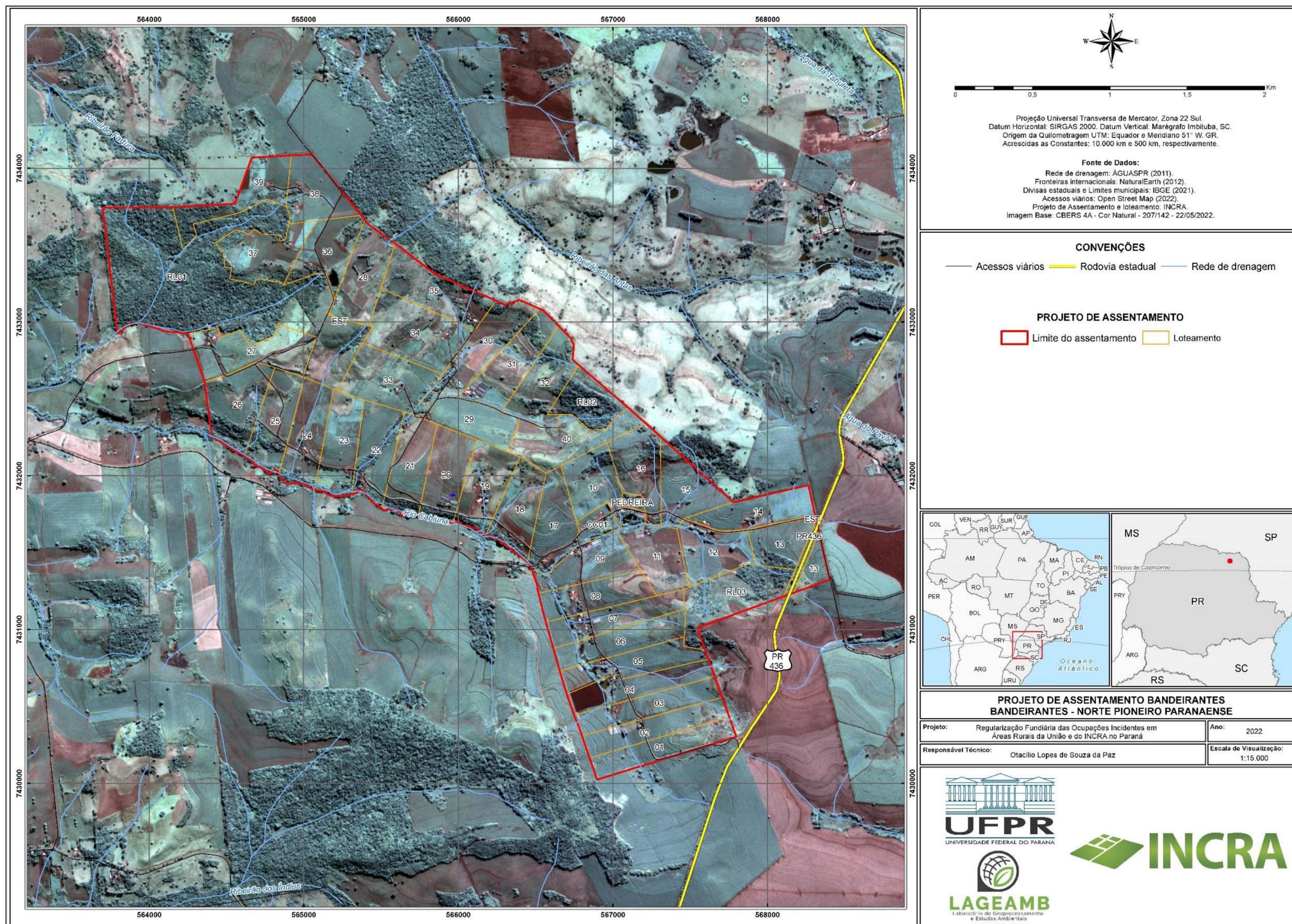
Apêndice 2 – Mapas gerados

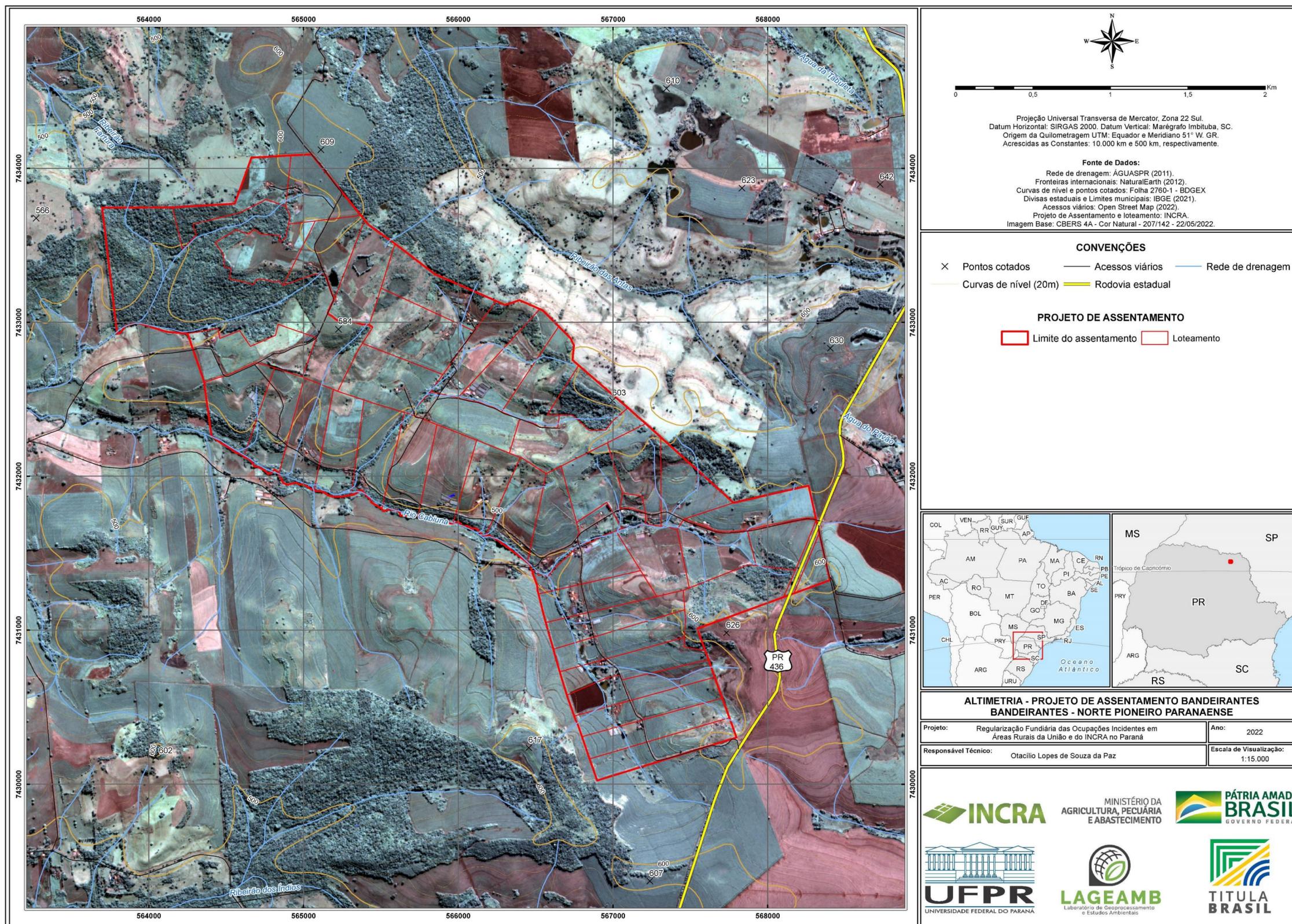


INCRA



LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais





Projeção Universal Transversa de Mercator, Zona 22 Sul.
 Datum Horizontal: SIRGAS 2000. Datum Vertical: Marégrafo Imbituba, SC.
 Origem da Quilometragem UTM: Equador e Meridiano 51° W. GR.
 Acrescidas as Constantes: 10.000 km e 500 km, respectivamente.

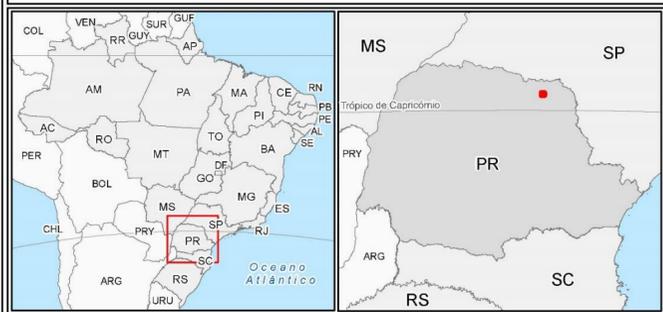
Fonte de Dados:
 Rede de drenagem: AGUASPR (2011).
 Fronteiras internacionais: NaturalEarth (2012).
 Curvas de nível e pontos cotados: Folha 2760-1 - BDGEX
 Divisas estaduais e Limites municipais: IBGE (2021).
 Acessos viários: Open Street Map (2022).
 Projeto de Assentamento e loteamento: INCRA.
 Imagem Base: CBERS 4A - Cor Natural - 207/142 - 22/05/2022.

CONVENÇÕES

X Pontos cotados — Acessos viários — Rede de drenagem
 — Curvas de nível (20m) — Rodovia estadual

PROJETO DE ASSENTAMENTO

Limite do assentamento Loteamento



ALTIMETRIA - PROJETO DE ASSENTAMENTO BANDEIRANTES BANDEIRANTES - NORTE PIONEIRO PARANAENSE	
Projeto: Regularização Fundiária das Ocupações Incidentes em Áreas Rurais da União e do INCRA no Paraná	Ano: 2022
Responsável Técnico: Otacilio Lopes de Souza da Paz	Escala de Visualização: 1:15.000

INCRA

MINISTÉRIO DA
 AGRICULTURA, PECUÁRIA
 E ABASTECIMENTO

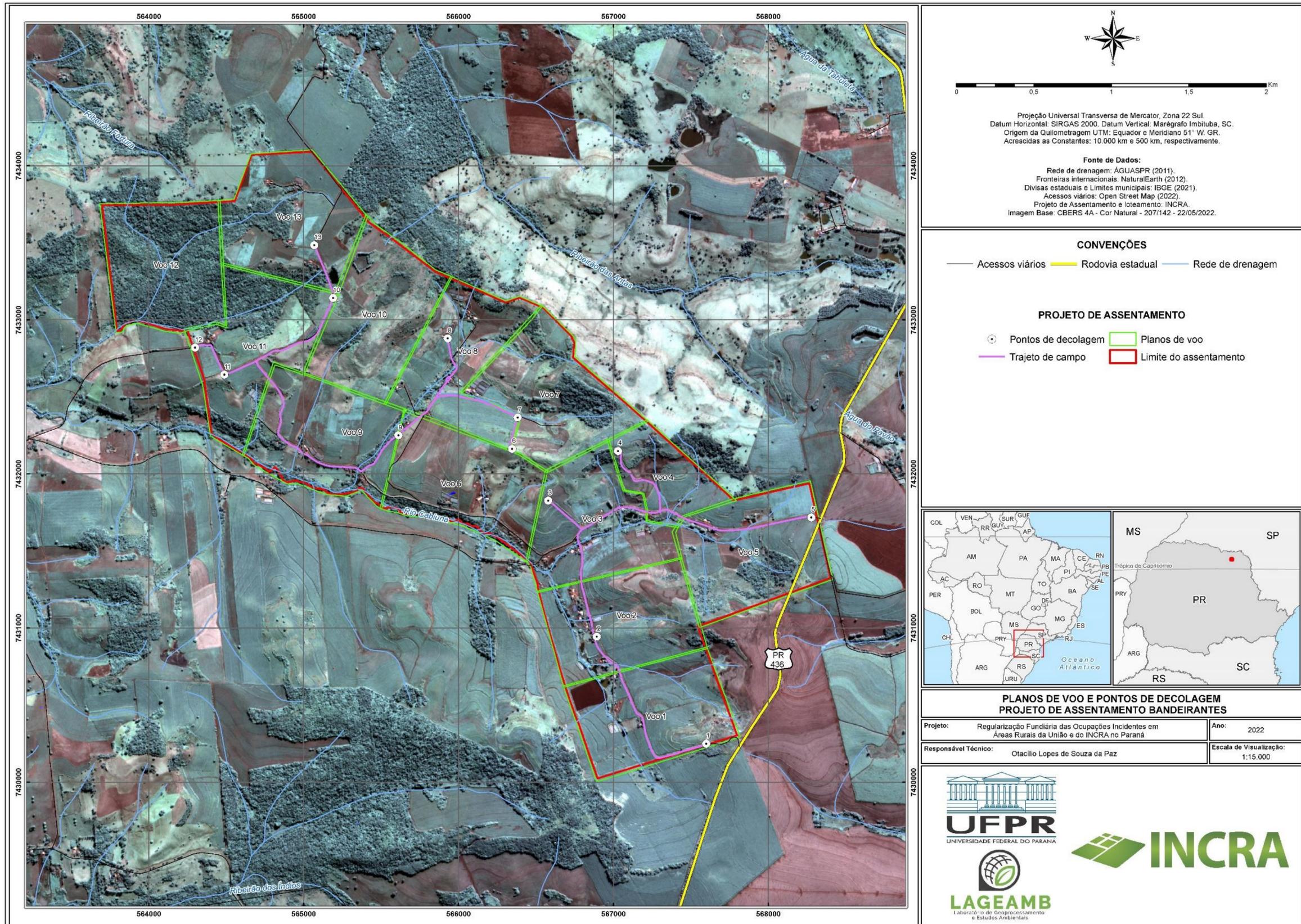
**PÁTRIA AMADA
 BRASIL**
 GOVERNO FEDERAL

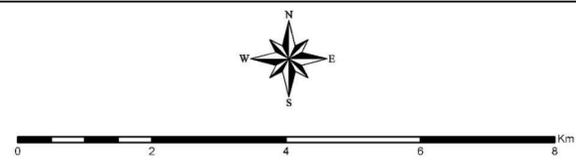
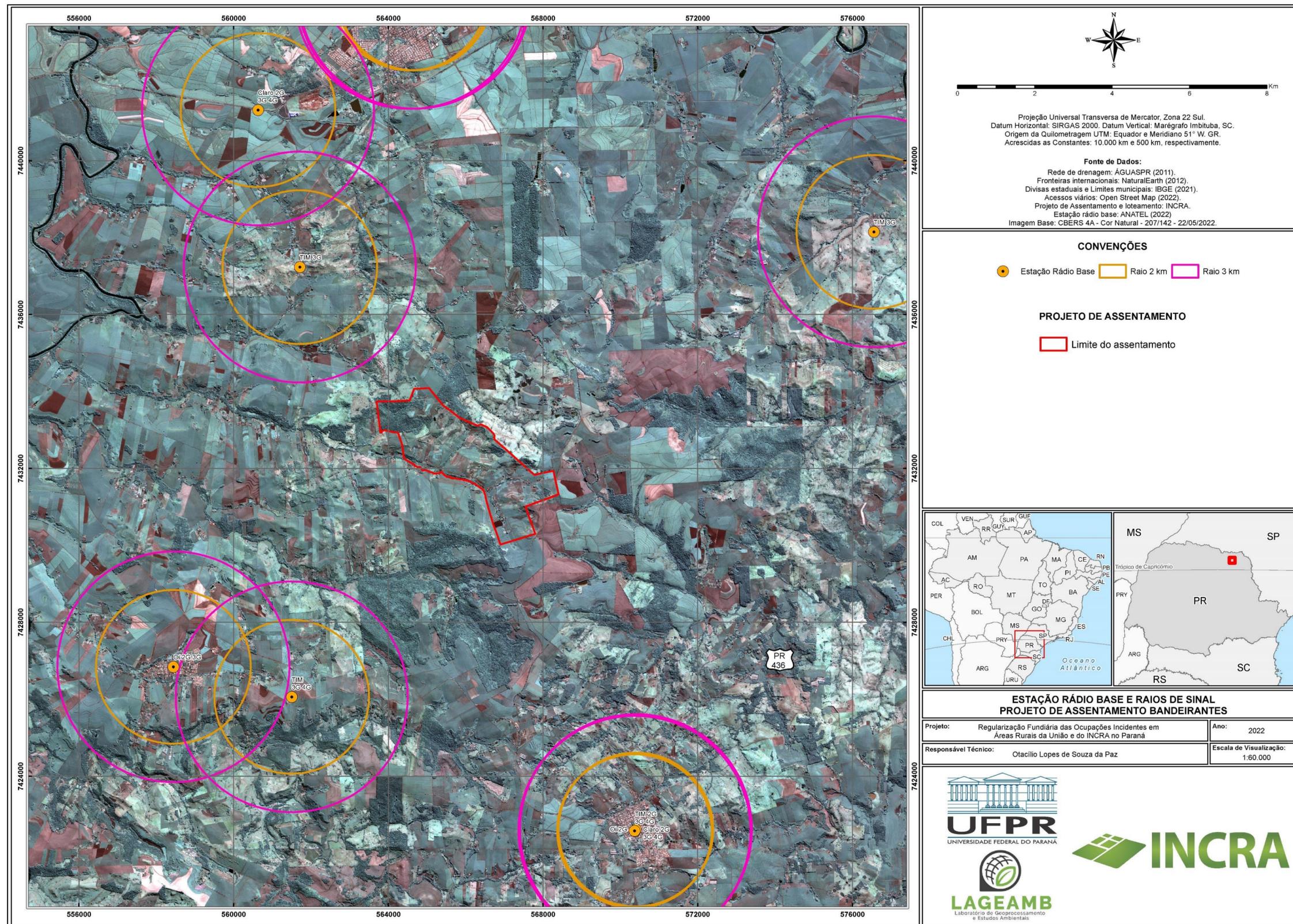
UFPR
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

LAGEAMB
 Laboratório de Geoprocessamento
 e Estudos Ambientais

**TITULA
 BRASIL**

ANEXO 11F - Relatórios e mapas Eixo GEO – Mapa de planos de voo e pontos de decolagem do Projeto de Assentamento de Bandeirantes





Projeção Universal Transversa de Mercator, Zona 22 Sul.
 Datum Horizontal: SIRGAS 2000. Datum Vertical: Marégrafo Ibituba, SC.
 Origem da Quilometragem UTM: Equador e Meridiano 51° W. GR.
 Acrescidas as Constantes: 10.000 km e 500 km, respectivamente.

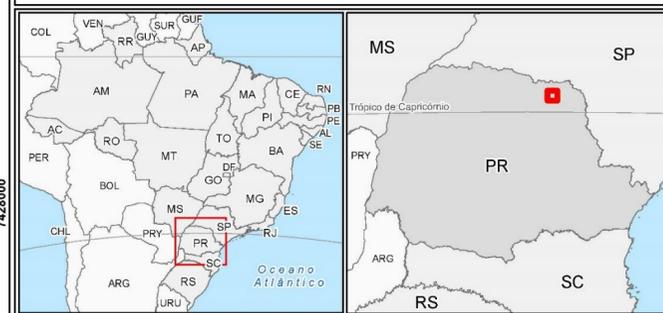
Fonte de Dados:
 Rede de drenagem: ÁGUASPR (2011).
 Fronteiras internacionais: NaturalEarth (2012).
 Divisas estaduais e Limites municipais: IBGE (2021).
 Acessos viários: Open Street Map (2022).
 Projeto de Assentamento e loteamento: INCRA.
 Estação rádio base: ANATEL (2022)
 Imagem Base: CBERS 4A - Cor Natural - 207/142 - 22/05/2022.

CONVENÇÕES

● Estação Rádio Base ○ Raio 2 km ○ Raio 3 km

PROJETO DE ASSENTAMENTO

□ Limite do assentamento



**ESTAÇÃO RÁDIO BASE E RAIOS DE SINAL
 PROJETO DE ASSENTAMENTO BANDEIRANTES**

Projeto: Regularização Fundiária das Ocupações Incidentes em Áreas Rurais da União e do INCRA no Paraná	Ano: 2022
Responsável Técnico: Otacilio Lopes de Souza da Paz	Escala de Visualização: 1:60.000



ANEXO 12 - Modelo Conceitual do Banco de Dados

PROJETO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO - TED INCRA

1. Introdução ao Sistema de Informação TED INCRA

Este projeto pode ser pensado como um grande sistema de informação, onde temos uma série de dados levantados a respeito de unidades geoespaciais, além de conexão com sistemas como o Titula Brasil, SIGEF e SEI. Todas essas informações estão atreladas aos Projetos de Assentamento e suas diversas subdivisões. Neste âmbito, os dados são os elementos que constituem uma informação, ou a informação bruta, como os rastreios com GNSS realizados nos marcos para o georreferenciamento.

A garantia da estrutura da informação dos diversos Planos de Ação do Programa, de sua integridade e compatibilidade, e a disponibilização de interface de consulta aos dados e ao andamento do projeto são os objetivos gerais desta plataforma.

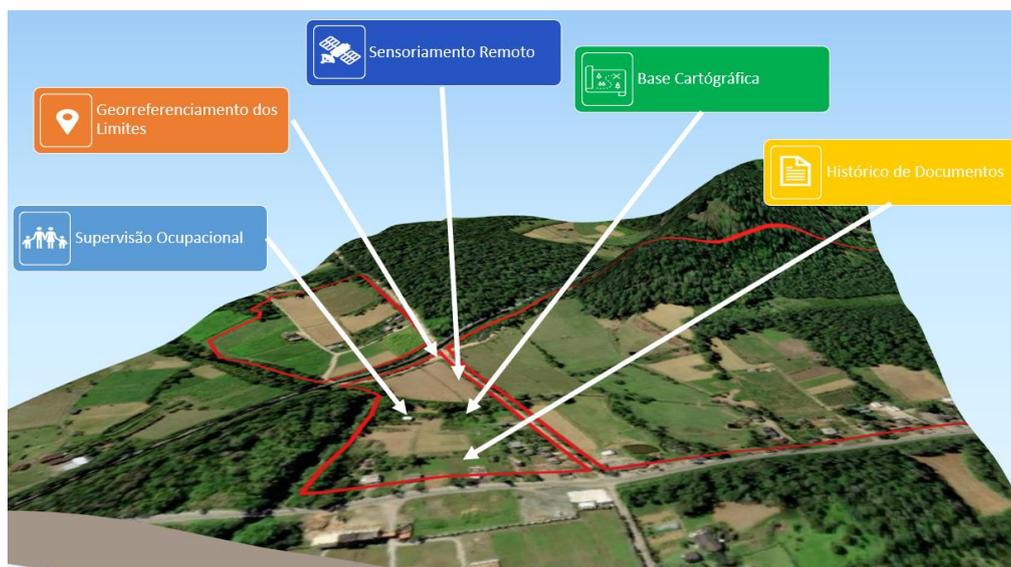
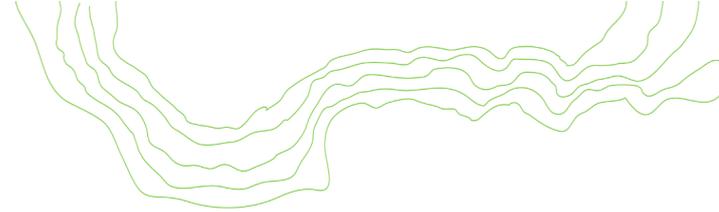


Figura 1: O Projeto TED-INCRA como um sistema de informações territoriais



Uma componente fundamental dos Sistemas de Informação Geográfica são os dados. Neste sistema, usaremos a abordagem integrada, na forma de bancos de dados geográficos. Os bancos de dados são uma coleção compartilhada de dados (e a descrição deles) relacionada de forma lógica, projetada para atender as necessidades de uma organização ou projeto. Neste projeto, uma parte importante é a modelagem dos Bancos de Dados Geográficos, sua implementação, e gestão, para que os dados sejam mantidos e disponibilizado de forma documentada e organizada. Iremos utilização um SGBD (Sistema gerenciador de Banco de Dados) livre, o PostgreSQL e sua extensão espacial, PostGIS. O SGBD é o software que permite ao usuário definir, criar e manter um Banco de Dados e disponibiliza acesso controlado ao conteúdo. O PostgreSQL é uma ferramenta de código aberto utilizada amplamente há quase 30 anos. Entre seus usuários principais estão gigantes globais como Apple, Instagram, Autodesk e a NASA. O PostGIS é sua extensão espacial, e tem cerca de 20 anos de desenvolvimento. Usam o PostGIS a Google, Maxar, e agências nacionais de mapeamento como o IGN da França. No Brasil, é utilizada amplamente pelo IBGE e é a base do sistema SIGEF, do INCRA.

As vantagens de Usar um SGBD neste programa se apoia em 3 categorias principais:

1. Proporcionar manutenção e integridade apropriada dos dados;
2. Disponibilizar acesso aos dados; e
3. Assegurar a segurança dos dados.

Através do SGBD, os dados podem ser acessados por diversos programas, como o QGIS, ArcGIS ou Plataformas web.



Figura 2: A relação do SGBD com usuários e sistemas

2. Processo de Modelagem

Em Tecnologia da Informação, o processo de modelagem e planejamento do Sistema é essencial. Pode se dizer que está para um Sistema assim como a planta está para uma construção. Quando se fala de informação territorial ou geográfica, a importância é ainda mais marcada, uma vez que são usualmente sistemas complexos, cujo processo de obtenção das informações é bastante custoso. Quando falamos de informação geográfica, ela é definida como tudo aquilo que se refere a determinado objeto, que pode ser vinculado a superfície física da terra ou ao seu modelo simplificado o mapa.

Portanto, problema fundamental da Geoinformação: “a produção de representações computacionais do espaço geográfico”. (CÂMARA, 2005). Neste caso, estamos representando espacialmente uma série de aspectos dos Projetos de Assentamento, desde a sua história documental, ocupação atual e coordenadas geodésicas precisas dos seus limites.

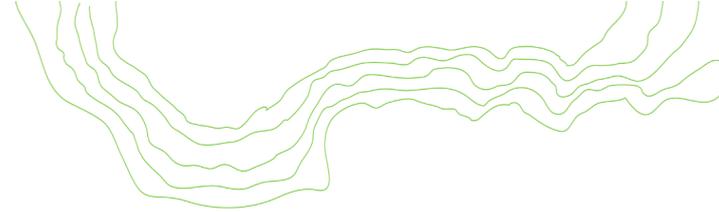


Figura 3: Etapas de um Sistema de Informação Geográfica

Como podemos observar na Figura 3, as diversas etapas que estão envolvidas em um Sistema de Informação Geográfica parte da observação do mundo real, as diversas formas de aquisição de dados, seu processamento e tratamento, visualização, análises, para que estejam disponíveis para subsidiar a tomada de decisão sobre o território. Desde antes da aquisição, os dados precisam estar classificados e estruturados de acordo com uma modelagem coerente, para que não ocorram perdas, incompatibilidades e retrabalho, e as análises desejadas possam ser realizadas.

Para tanto, na modelagem do Banco de Dados serão elaborados os seguintes artefatos:

1. Definição de Padrões
2. Construção do Diagrama de Classes
3. Construção do Diagrama de Casos de Uso
4. Elaboração do Dicionário de Dados



2.1 Definição de Padrões de Modelagem

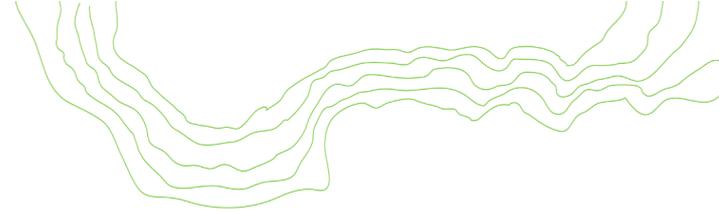
A primeira etapa da modelagem, já executada, foi a definição dos padrões que serão atendidos na sua execução. Usar uma linguagem padrão garante que a documentação seja desenvolvida e compreendida de forma uniforme por todos os envolvidos durante a execução do sistema e na manutenção do mesmo.

Optamos por usar a Unified Modeling Language (UML), uma linguagem de modelagem padronizada, de uso geral, no campo da engenharia de software orientada a objeto. Ela é uma Norma ISO (ISO 19501-1:2005), adotada pelo Comitê Técnico ISO/(ISO/TC 211 - Geographic information/Geomatics) na elaboração de suas normas (série ISO 19100). Os diagramas UML são usados para:

- Ajudar a conceber ideias, em relação ao sistema que estivermos projetando.
- Apresentar ideias aos stakeholders de forma que todos possam interagir e discutir um determinado ponto.
- Documentar ideias quando elas já estiverem bem consolidadas para que novos integrantes e novos colaboradores possam acelerar sua compreensão dos sistemas desenvolvidos pelo grupo.

Os diagramas estão para um Sistema assim como as plantas arquitetônicas estão para a construção. Elas servem para projetar os conceitos iniciais, realizar mudanças que são muito menos custosas no projeto do que na execução, obter consenso, e documentar a execução para obras futuras e manutenções. Serão utilizados aqui dois diagramas UML, o diagrama de Casos de Uso e o Diagrama de Classes.

Outra norma utilizada será a Especificação Técnica para Estruturação de Dados Geoespaciais Vetoriais (ET-EDGV - versão 3.0), um dos padrões adotados na Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais (INDE) e



homologado pela Comissão Nacional de Cartografia (CONCAR). A principal finalidade desta norma é padronizar as estruturas de dados geoespaciais vetoriais de referência que compõem bases cartográficas relativas às escalas de 1:1.000 e menores. No âmbito deste projeto, a ET-EDGV servirá como apoio ao modelo de dados da base cartográfica. A ET-EDGV também adota o OMT-G como o formato de modelagem de dados geoespaciais.

O modelo OMT-G parte das primitivas definidas para o diagrama de classes da Unified Modeling Language (UML), introduzindo primitivas geográficas. Este modelo provê primitivas para modelar a geometria e a topologia dos dados geográficos.

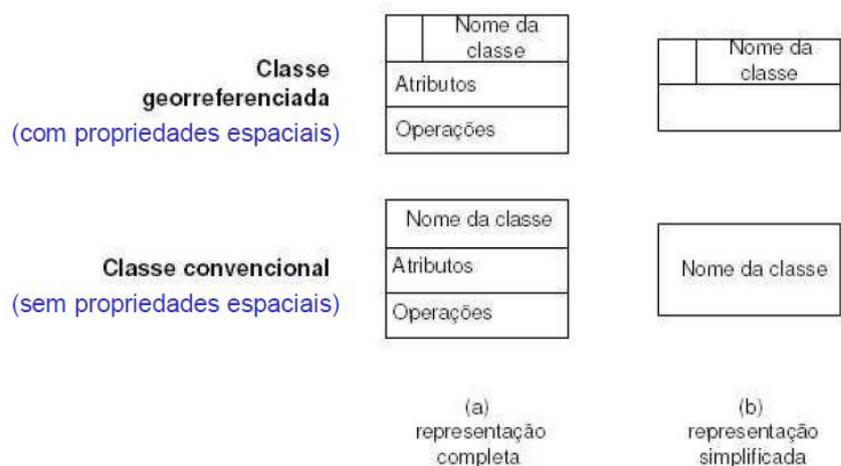


Figura 4 – Notação de classes convencionais e georreferenciadas em OMT-G

2.2 Diagrama de Casos de Uso

Um diagrama de caso de uso é uma forma de resumir detalhes de um sistema e seus usuários dentro desse sistema. Geralmente é mostrado como uma representação gráfica de interações entre diferentes elementos em um sistema. Os diagramas de caso de uso especificarão os eventos em um sistema e como esses eventos se relaciona, no entanto, o

diagrama de caso de uso não descreve como esses eventos são implementados. Os diagramas de caso de uso são criados em UML (*Unified Modeling Language*), uma notação padrão para a modelagem de objetos e sistemas do mundo real. Há vários benefícios em ter um diagrama de caso de uso:

- Representar os objetivos dos sistemas e usuários.
- Especificar o contexto em que um sistema será incluído.
- Fornecer um modelo para o fluxo de eventos quando se trata de interações do usuário.
- Fornecer uma visão externa de um sistema.
- Mostrar as influências externas e internas em um sistema.

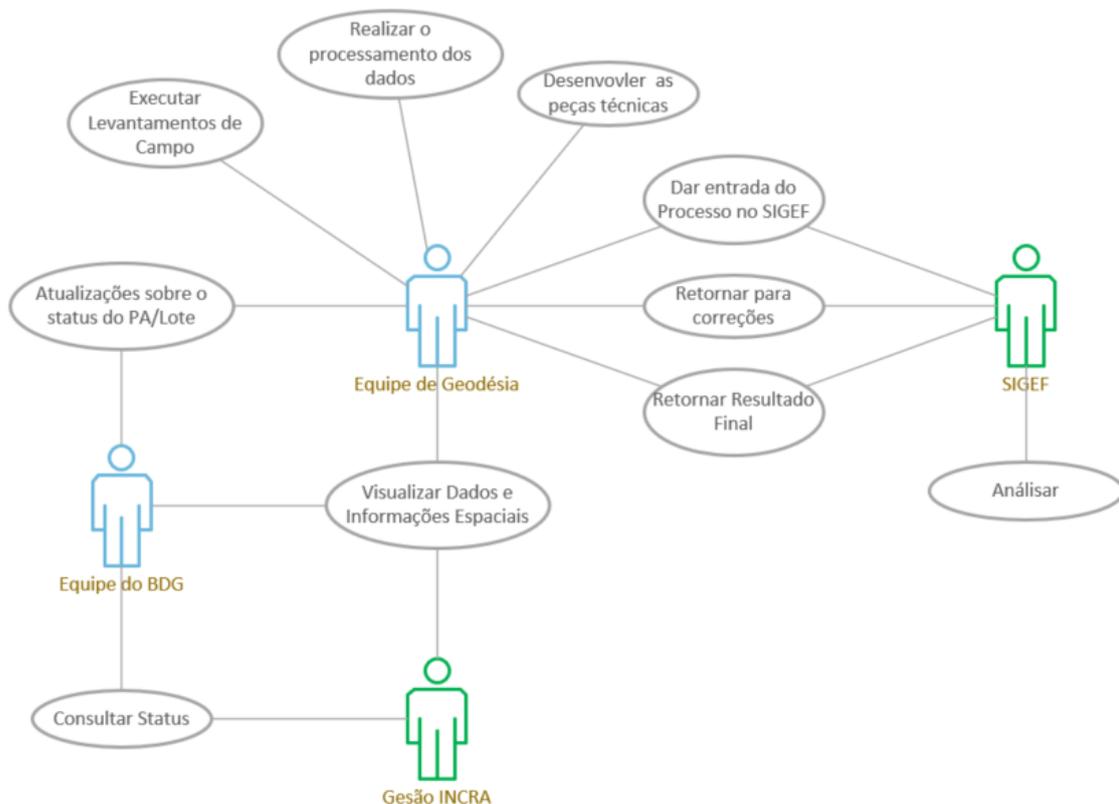
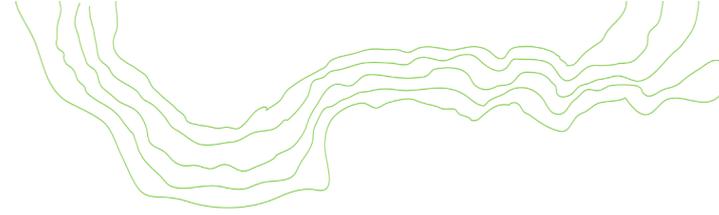


Figura 5: Diagrama de Casos de Uso Preliminar (exemplo)



Como podemos observar na Figura 5, um diagrama procura identificar os atores (sistemas ou papéis) que interagem com o sistema. As elipses, ou casos de uso são as relações de comunicação com o sistema, representando uma sequência de interações entre o sistema e o ator, no sentido de troca de informações entre eles.

2.3 Diagrama de Classes

O diagrama de classes é a representação dos dados manipulados e armazenados pelos programas de acordo com os conceitos de Orientação a Objetos, sendo mais importante e o mais utilizado diagrama da UML. Ele permite a visualização das classes que compõem o sistema e os relacionamento entre elas. Uma classe:

- Representa uma coleção de objetos. Estes objetos possuem características e comportamento similares.
- Apenas as características e comportamentos relevantes para o domínio do problema são representadas.
- A classe pode ser percebida como o molde (a fôrma) para dar forma aos objetos.
- Objetos são criados a partir das classes. Estes objetos são referenciados como instâncias.

Na Figura 06 temos o Diagrama de Classes preliminar do Sistema:

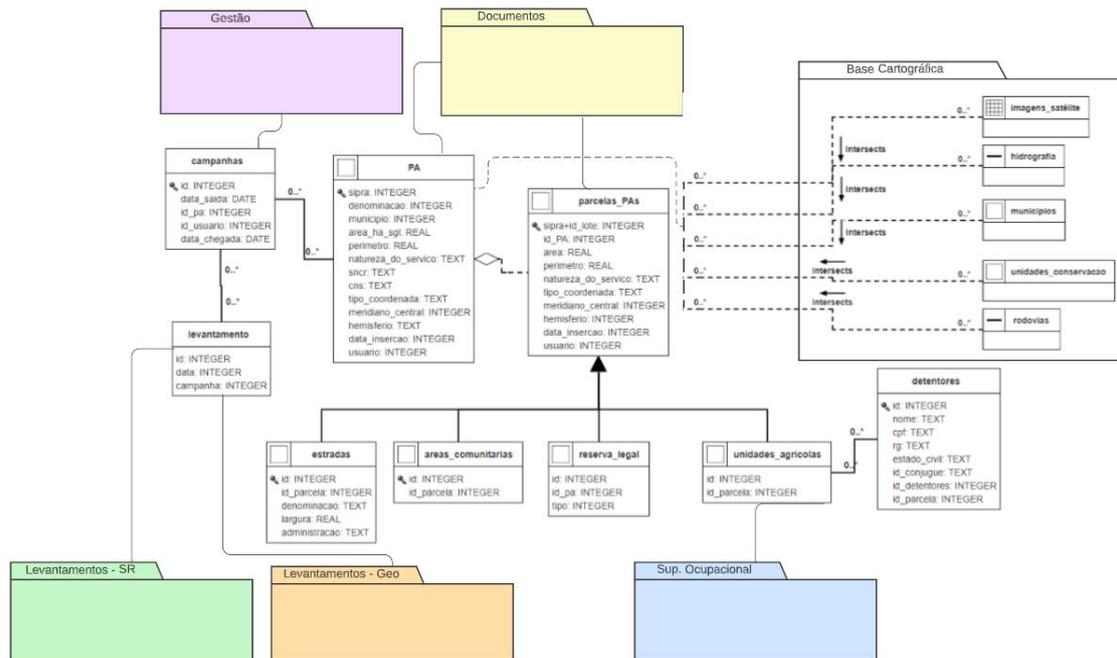
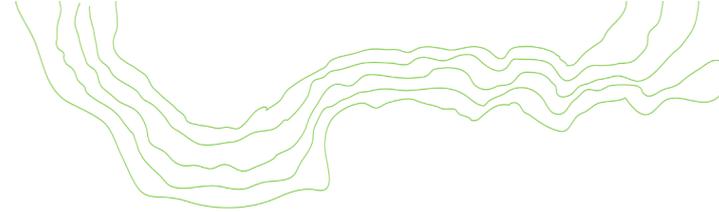


Figura 6: Diagrama de Classes preliminar

Neste diagrama, vemos em formas coloridas os pacotes de informação referentes aos diversos componentes do Programa TED – INCRA. No centro do diagrama vemos as duas classes principais que conectam todas as demais componentes, o Projeto de Assentamento e suas subdivisões. Todas as demais informações são associadas à estas classes. Temos como atributos, as importantes chaves primárias do SIPRA e SIPRA+ID_lote, que irão identificar como elementos únicos todos os registros do banco de dados. Esse diagrama será expandido substancialmente na etapa de modelagem de dados, incluindo diagramas especiais para cada pacote de informação. Essa fase é muito relevante para garantir o bom funcionamento do Banco de Dados e das demais atividades.

Os atributos também serão a chave para as consultas na interface de visualização, portanto todos os campos nos quais se deseja realizar pesquisas devem estar previstos na tapa de modelagem.

No lado direito da figura podemos observar uma série de classes espaciais que compõem a Base Cartográfica do sistema. Estas informações são



essenciais para a geração de mapas e a realização de consultas espaciais, por exemplo, por município ou outro recorte territorial. Os relacionamentos dessas classes, tracejados, são também relacionamentos espaciais como cruza, contém, está perto, entre outros previstos na linguagem OMT-G (<https://homepages.dcc.ufmg.br/~clodoveu/DocuWiki/doku.php?id=omtg>).

Os conjuntos de diagramas será desenvolvido na Plataforma Visio e disponibilizado também na documentação em formato PDF. Assim como em projetos de construção, estes são atualizados ao longo de toda a implementação do sistema para refletir pequenas adequações no projeto que possam ocorrer ao longo da execução, permanecendo como importante documentação do sistema.

2.4 Dicionário de Dados

A parte final da documentação de modelagem é o Dicionário de Dados. Este documento é uma coleção de nomes, definições e atributos a respeito dos elementos de dados que estão sendo armazenados em um banco de dados. São artefatos semânticos, isto, buscam explicar a definição do conhecimento utilizado para cada termo, para assim evitar problemas de falta de interoperabilidade ou erros na interpretação do modelo. Na figura 7, temos como exemplo uma parte do Dicionário de Dados que acompanha a norma ET-EDGV, citada acima. A tabela apresenta o nome da classe e sua definição, o tipo de geometria, e a lista dos atributos, cada qual com seu tipo, tamanho, descrição, domínios e requisitos. Para este programa, pretende-se adotar um formato similar para o Dicionário de Dados.

Classe	Descrição		Código	Geometria
Unidade_Protegida	Unidade protegida é uma classe não instanciável especializada nas classes Unidade_Conservacao e Outras_Unid_Protegidas.		1.4.23	□
Atributo	Tipo (tamanho)	Descrição	Domínio	Requisito
historicoModificacoes	Alfanumérico (255)	Indica o descritivo com o ato legal e o ano correspondente, de criação, alteração e/ou modificação.	A ser preenchido Ex.: Decreto-Lei 2000, de 30 DEZ 2000, criação	0..1
sigla	Alfanumérico (6)	Indica a sigla da Unidade de Conservação.	A ser preenchido Ex.: ARIE	0..1
atoLegal	Alfanumérico (100)	Indica o ato legal que instituiu a Unidade de Conservação.	A ser preenchido Ex.: Decreto-Lei 2000, de 30 DEZ 2000	0..1
areaOficial	Alfanumérico (15)	Indica a área oficial definida pelo ato legal correspondente, com a respectiva unidade de medida, em quilômetro quadrado (km ²).	A ser preenchido Ex.: 1.000.000 km2	0..1
administracao	Administracao	Indica a esfera administrativa responsável pela unidade protegida.	Seção 3.1	1
classificacao	Alfanumérico (100)	Identifica a área protegida.	A ser preenchido Ex.: Reserva Ecológica, Estação Biológica, Reserva Florestal, Horto Florestal, Estrada Parque, Floresta de Rendimento Sustentável, Floresta Extrativista, etc.	0..1
jurisdicao	Jurisdicao	Jurisdicção a qual pertence a unidade protegida.	Seção 3.29	1
tipoUnidProtegida	Tipo_Unid_Protegida	Indica o tipo de unidade protegida.	Seção 3.145	1

Atributos herdados:

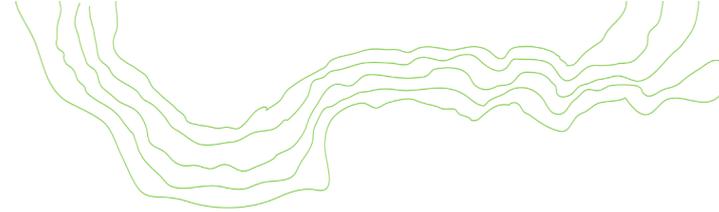
Area_Especial: nome; geometriaAproximada; codIdentificadorUnico; areaLegal.

Figura 7: Exemplo de uma parte do Dicionário de Dados da ET-EDGV

3. Gerenciamento e Infraestrutura do Sistema

O gerenciamento e infraestrutura de um sistema da complexidade deste programa, passam por diversas etapas, e são essenciais para garantir os recursos computacionais necessários, como servidores, armazenamento e rede, e que eles estejam disponíveis dentro no nível de serviço esperado, e com a necessária performance e segurança.

Primeiramente, será necessária a criação da infraestrutura necessária, dentro do ambiente a AGTIC, a Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação da UFPR. Esta será mantida na forma de servidores locais e eventual aquisição de storages externos, estruturados na forma de máquinas virtuais com a estrutura de containers Docker, usando de forma principal a plataforma Linux e os demais softwares livres, para que possam ser repassados ao INCRA ao final do programa. Uma segunda tarefa é a definição das formas de acesso, dentro das políticas de segurança da universidade, utilizando o sistema de autenticação global e sistema de VPN. Será também redigido um acordo de nível de serviço e



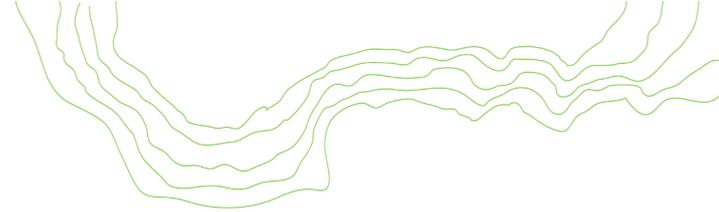
disponibilidade 24/7, para que os diversos stakeholders envolvidos tenham a ciência do nível de serviço esperado da infraestrutura criada.

As etapas seguintes são referentes ao Plano de Gerenciamento do Banco de Dados Geográfico em si. Uma preocupação inicial é a definição das permissões para os diferentes perfis de acesso ao banco, permitindo que apenas as pessoas envolvidas na criação e edição de determinado conteúdo tenham as permissões adequadas para este fim, por exemplo. É parte importante desta fase assegurar que toda a legislação pertinente está sendo obedecida, com ênfase principalmente na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A parte do Plano referente à performance e otimização é muito importante, pois aplica um conjunto de técnicas para que a resposta do Banco de Dados seja a menor possível. Num banco de dados com vários dados espaciais em formato matricial e vetorial, esta etapa é crucial. Uma das principais ferramentas é a indexação espacial, além de outras rotinas e procedimentos para que o volume de dados não se torne um obstáculo à usabilidade do sistema.

Também neste Plano, são definidas e aplicadas as estratégias de backup e redundância. Este conjunto de procedimentos permite que seja encontrado o balanceamento ótimo entre os custos da replicação do banco e a necessária segurança dos dados. Para isso, é analisado em detalhe o volume de dados, as taxas de atualização e outros fluxos para a proposição da melhor estratégia.

É com base neste documento que os administradores do banco de dados e da infraestrutura poderão estabelecer a implementação do BDG e sua disponibilização para o modo de produção.



4. Implementação dos bancos de dados

Nesta fase, serão criadas as estruturas físicas do Banco de Dados, os perfis de acesso e o cadastro dos usuários habilitados para a edição, bem como treinamento para a realização das conexões. Embora no Plano de Ação citamos como diversos Bancos de Dados, de forma que fique clara a visualização para os leitores, é bastante provável que os modelos definidos na etapa de modelagem sejam materializados como esquemas dentro do PostgreSQL. Essa implementação se dará primeiro com as classes centrais do projeto (PA e suas subdivisões), e será expandida para todos os demais pacotes de forma escalonada.

Essa etapa também estará ligada ao ajuste fino do Plano de Gerenciamento do BDG, agora com base nos volumes reais de volume e atualização de dados, sendo que ao longo da duração do projeto esta implementação e ajuste será constante a partir do desenvolvimento das diversas etapas pelas demais equipes.

5. Projeto e Desenvolvimento da Interface de Acompanhamento

O sistema estará completo com o desenvolvimento da interface para acompanhamento do Programa TED INCRA. Esta interface será disponibilizada aos usuários via uma aplicação web composta por três componentes: a área de login e consultas, o mapa interativo e a área de atualização.

A princípio, será utilizado o framework Django, com a linguagem de programação Python e SQL para a comunicação com o banco de dados, e no front-end, as linguagens HTML, CSS e Javascript para a construção das páginas. Como biblioteca Javascript para a visualização e interação com o mapa, a proposta é utilizar o Open Layers. Todo software descrito é

gratuito e de código aberto. A Proposição Preliminar da Arquitetura se encontra na figura 8 a seguir:

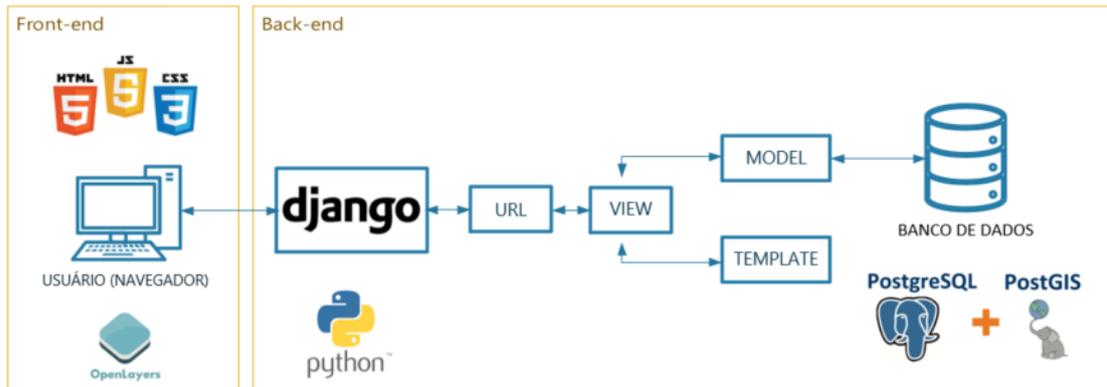


Figura 8: Arquitetura Preliminar do Sistema

5.1 Levantamento de Requisitos

Esta etapa é fundamental para garantir que os requisitos da interface estejam listados e sejam levados em consideração na construção do sistema. A eliciação dos requisitos se dará através de entrevistas e pesquisa documental, e gerará listas de requisitos funcionais e não funcionais para serem validadas com os usuários. A lista de requisitos funcionais servirá como base para o backlog, que por sua vez é a principal sustentação do método ágil Scrum que será aplicado na etapa do desenvolvimento do sistema. Scrum é um framework para desenvolvimento de software, projetado para equipes pequenas, que dividem seu trabalho em metas que podem ser concluídas dentro de iterações de tempo limitado, chamadas sprints.

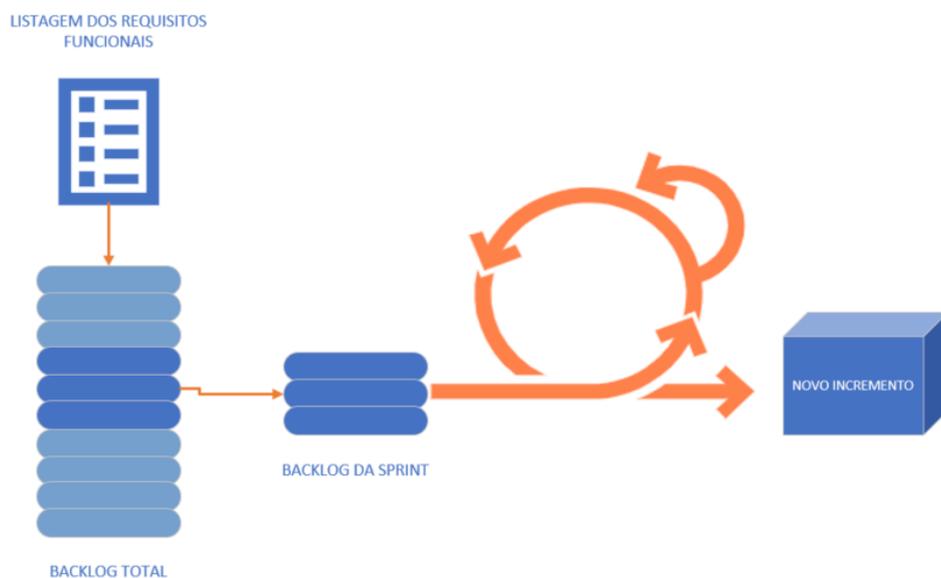


Figura 9 - Listagem de Requisitos alimentado o Backlog e os Sprints no Método SCRUM

5.2 Criação do Backend

Como ilustrado na Figura 8 acima, o backend de um sistema é a parte que não é acessada diretamente pelo usuário, normalmente responsável por armazenar e manipular dados. A linguagem de desenvolvimento primordial nesta fase é o Python, que em conjunto com o framework Django estabelece a ligação com o Banco de Dados através de modelos, que ficam disponíveis para a conexão de leitura e escrita da interface através de URLs.

5.3 Design da Interface

A interface, como pode ser observado no esboço da figura 10, é formada por três partes principais: a área de consultas, a de edição e a área do mapa. O design da área de consultas e edições é realizado tendo em conta a ergonomia informacional e a usabilidade do sistema.

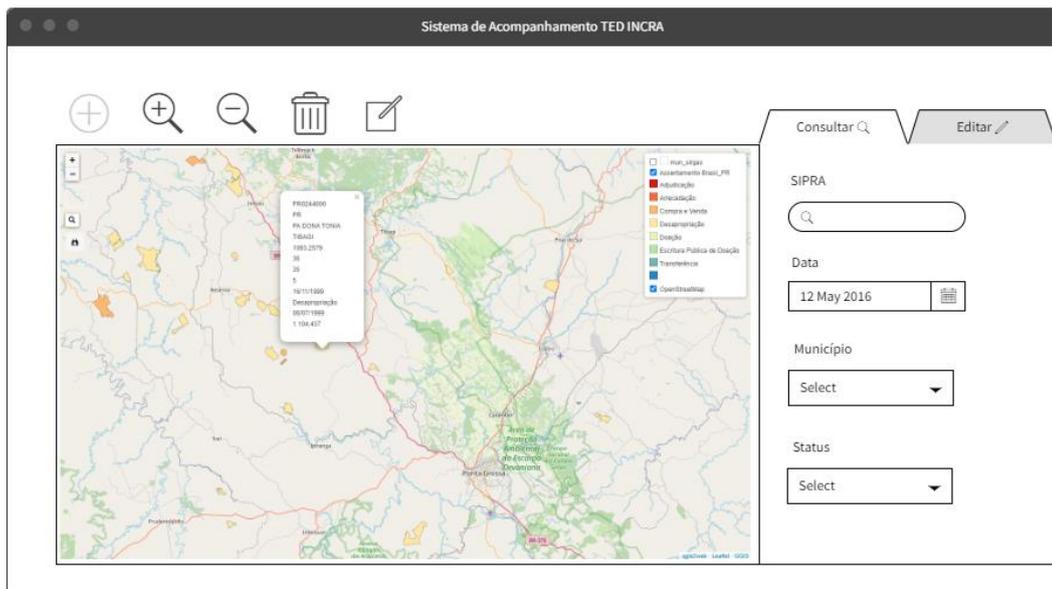


Figura 10: Esboço inicial da interface

Já a área do mapa exige um trabalho mais aprofundado. Para isto, será aplicado o método do Projeto Cartográfico de Sluter (2008). Nessa etapa será feita e testada a linguagem cartográfica do mapa para maximizar a comunicação com usuário e a legibilidade. Cartógrafos serão encarregados desta etapa.

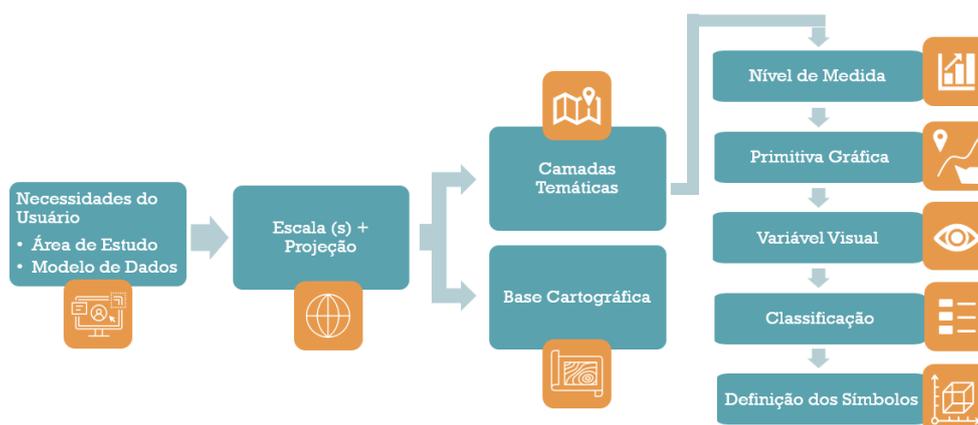
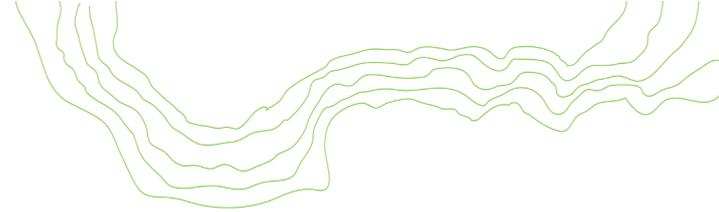


Figura 11: Etapas do Projeto Cartográfico

5.4 Desenvolvimento do webmapa

Cada etapa do desenvolvimento é formada da programação, documentação e testes de cada uma das partes do sistema. O mapa



interativo, ou webmapa, permitirá a navegação, consulta e visualização dos dados espaciais na web, usando para isso a biblioteca Javascript Openlayers. Nesta fase são implementadas as definições do projeto cartográfico e as ferramentas de interação com o mapa. É importante também nesse processo o ajuste da representação de dados vetoriais e matriciais. É prevista a representação dos vetores diretamente do banco em formato geojson. Já os dados matriciais, em especial as ortofotos geradas pela equipe do Sensoriamento Remoto, precisarão ser submetidas a teste de performance para determinar a sua forma de leitura, se através de sistemas de arquivo ou no banco de dados, e se através de imagens tratadas como pirâmides usando o Servidor de Mapas open source Geoserver.

5.5 Desenvolvimento das Consultas

As consultas pré-programadas serão representadas por formulários contendo de forma acessível as principais entradas de consulta ao sistema, como por exemplo, por status, data, município, código SIPRA, nome, entre outros, como ilustrado na Figura 10. A saída das consultas poderá ser consultada na interface do mapa interativo.

5.6 Desenvolvimento das EDIÇÕES

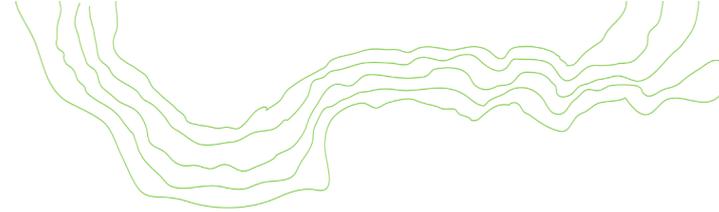
Interface para a atualização de informações relativas ao status do Programa TED INCRA diretamente no sistema será a última a ser desenvolvida. Ela permitirá, através de login e senha, que as equipes façam a atualização do status das suas atividades diretamente no sistema, de fora a tornar mais ágil o retrato em tempo real da execução das atividades.

ANEXO 13 - Dimensionamento do acervo

Estimativas do quantitativo dos acervos Curitiba, Cascavel e Francisco Beltrão

Objeto: Ação 2, Meta 2, Produto 4: Elaborar relatório de avaliação e definição de arquivos a serem digitalizados correlacionados aos processos análogos do público de Reforma Agrária.

ACERVO COMARCA	DESCRIPTIVO	ESTIMATIVA DO DIMENSIONAMENTO
CURITIBA	Estimativa de 90 metros lineares de documentos dos beneficiários do Programa Nacional de Reforma Agrária (PNRA) e de Projetos de Assentamento	Aproximadamente 1.700.000 folhas
CASCADEL	- 200.000 processos em papel (80.000 referem-se às titulações já realizadas, com comprovantes de pagamentos, mapas / memoriais descritivos). Volume estimado de 5.000.000 a 10.000.000 de folhas a serem digitalizadas e certificadas. Dentre os quais, se dividem entre, aproximadamente, 30.000 processos de Regularização Fundiária e 170.000 de Ratificação e Entrega de Termos Declaratórios. Além destes, fazem parte do acervo documentos cartográficos, livros fundiários e fichas individuais de controles de processos.	200.000 processos / 10.000.000 de folhas
FRANCISCO BELTRÃO	- 19.000 processos de beneficiários de Projeto de Assentamentos - 43.600 processos de títulos do GETSOP - 9.800 processos de liberações cláusulas resolutivas	72.400 processos / 2.000.000 de folhas



Prioridades Acervo Cascavel:

- 1) Projetos de Assentamentos (Iniciar pelos que serão objeto da SO);
- 2) Regularização Fundiária e Termos Declaratórios;
- 3) Ratificação.

Prioridades Acervo Curitiba:

- 1) Projetos de Assentamentos objetos da SO.
- 2) Processos em situação mais precária.
- 3) Mapas.
- 4) Microfilmes.
- 5) Microfichas.



INCRA



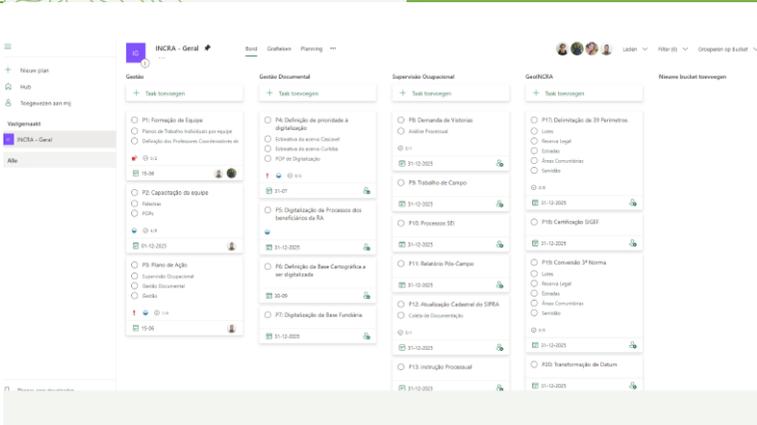
LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

ANEXO 14A - Apresentações conduzidas - Apresentação primeira reunião Geral









Plano de Ação TED UFPR x INCRA

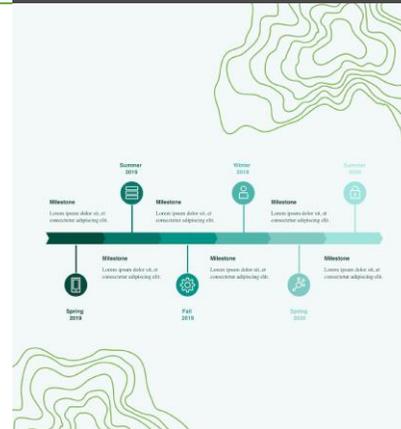


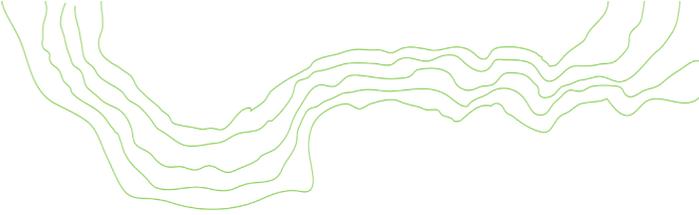
TRABALHO COLABORATIVO

PLANO DE AÇÃO

1. Introdução > Eduardo
2. Plano de Trabalho Revisado > Lucas & Eduardo
3. Indicadores, Entregas, Cronograma, Fiscais > Tara
4. Fluxograma de Trabalho > Coordenadores & Tara
5. Equipe Técnica > Tara, Lucas, Coordenadores
6. A Extensão do TED > Daniel
7. Conclusão > Eduardo
8. Referências Bibliográficas > Tara
9. Anexos > Tara

2. PLANO DE TRABALHO REVISADO





ANEXO 14B - Apresentações conduzidas - Apresentação Validação Fluxo Supervisão Ocupacional

	<h1>objetivo</h1> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar as atividades já realizadas na Supervisão Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> ◦ Pre-campo ◦ Campo ◦ Pós campo • Demonstrar o fluxo de trabalho geral
<h2>PRE-CAMPO</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitações POPs e TitulaBrasil • Análise dos processos lote a lote <ul style="list-style-type: none"> ◦ Coleta no SEI ou Digitalização de processos • Sala da Cidadania <ul style="list-style-type: none"> ◦ Análise dos espelhos e verificação de indícios de irregularidades • Plano de trabalho no TitulaBrasil • Preenchimento da planilha de demanda <ul style="list-style-type: none"> ◦ Reunião com o Rogério e Cláudio • Separação dos documentos e formulários para cada lote (1 pasta para cada dupla) • Preparação dos Tablets • Composição da equipe • Alinhamento e treinamento interno pré-campo 	 <h2>PRE-CAMPO</h2> <p>Capacitações</p>

DEMANDA	OBSERVAÇÕES	ESPÉCIE	RELATÓRIO DE RESISTÊNCIA
41024X (BANDERANTES) PRODUÇÃO PA BANDERANTES PRODUÇÃO000023	Atuação de obras para a Cadeia Produtiva (Espelho Indispensáveis) Verificar se a posse CCU é apenas na propriedade ou processo; Barras que necessitam de RF para RF	Comentar informações sobre o estado civil, RG, CPF, estado civil, data de nascimento e data de expedição de documento; Possui contrato de aluguel e CCU e apenas na propriedade ou processo; Completar informações sobre o tipo de ocupação atual; Inserir NIS Beneficiário e código cadastrado no Tabela	Link enviado e explorado. Sem indicação de irregularidade. Necessidade de correção nos dados de TI - LAJÍCIA DOS BANCOS; Confirmado que possui CCU. Informações de cobrança cadastradas no Tabela. NIS Beneficiário e código cadastrado no Tabela.

PRE-CAMPO

Relatório de demanda

PRE-CAMPO

- Elaboração:
 - FAQ
 - Folder
 - Contatos (email e whatsapp)
 - Crachás
 - Logos dos carros
 - Apresentação para os assentados
 - Mapa do assentamento
 - Análise Preliminar de Riscos (APR)
- Testes de COVID

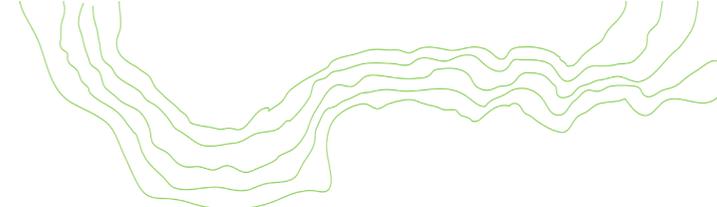
PRE-CAMPO

Treinamento e alinhamento interno

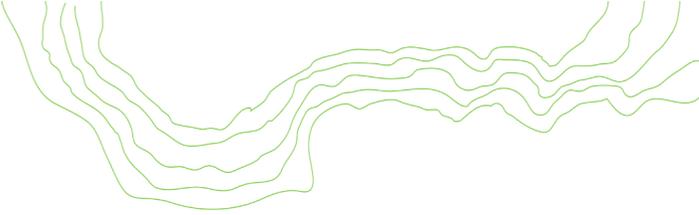


PRE-CAMPO

Crachás



 <ul style="list-style-type: none">• Apresentação aos assentados• Visita lote a lote• Aplicação dos formulários completos do TitulaBrasil• Coleta de documentação• Preenchimento de formulários específicos• Orientações gerais (como obter o CADÚnico)• Dissolução de dúvidas• Participação do Mutirão Eli Vive I e II	<h3>CAMPO</h3> 		 <h3>EQUIPE - SUPERVISÃO</h3>
 <h3>EQUIPE - GEO</h3>			 <h3>EQUIPE - GESTÃO E APOIO</h3>



PA Bandeirantes

PA Bandeirantes

Mutirão Eli Vive

PA Bandeirantes

PA Bandeirantes

PÓS CAMPO

- Preenchimento do relatório circunstanciado
- Recebimento de documentação pendente (E-mail e Whatsapp)
- Consulta CADÚnico/NIS
- Download relatórios Titula Brasil
- Relatórios PGT (Solicitação, Relatório de Conformidades, Planta do lote, Memorial Descritivo)
- Organização documentação por lote
- Inserção documentação SEI
- Correções Cadastrais

ANEXO 14C - Apresentações conduzidas - Apresentação Validação Fluxo Gestão Documental

 <p>POP - Digitalização TED IN CRA-UFPR</p> <p>Equipe Gestão Documental TED UFPR x IN CRA</p> <p>  </p>	<p><i>Gestão Documental</i></p> <p>Conjunto de procedimentos que objetiva garantir a produção, a manutenção e a preservação, ao longo do tempo, de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis e compreensíveis, independentemente da forma ou do suporte em que a informação resida.</p>
<p><i>objetivo</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Realização de gestão documental;• Digitalização de documentos;• Instrução processual e Indexação de documentos no SEI e BD's;• Racionalização do Ciclo Documental;• Garantir a disponibilidade da informação;• Evitar a perda de documentos;• Garantir a rastreabilidade, tramitação e otimização dos fluxos de trabalho e distribuição das informações.	<p><i>objeto</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Digitalização do acervo físico contemplando cerca de 12.000.000 de páginas, ou seja, 650 metros lineares de processos;• Digitalização de documentos de beneficiários do Programa Nacional de Reforma Agrária (PRNA) de Projetos de Assentamentos, totalizando 90 metros lineares;• Digitalização de aproximadamente 1.000 plantas topográficas e croquis;• Digitalização de 742 Microfilmes;• Digitalização de 446 Microfichas.

Alguns dos principais motivos para realizar a digitalização de documentos são:

- a **economia** com a redução de custos de impressão e o uso de papel, contribuindo também com a **sustentabilidade**;
- a maior **agilidade** com a otimização do fluxo de trabalho;
- a **consulta** de documentos torna-se mais simplificada, móvel e flexível;
- os **riscos** com a perda de documentos e o extravio de informações são minimizados;

(Doc Int., 2020).

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO



"A digitalização visa a facilitar a **busca**, o **armazenamento** e dar **celeridade** no processamento da documentação. Deve garantir o mínimo necessário de **qualidade** entre o arquivo digital gerado e o documento digital original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital."

(Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Manual do Protocolo e Arquivo, 2015)

Equipes do fluxo de digitalização



Coordenadores do TED INCRA, vinculados a UFPR (professores da UFPR).

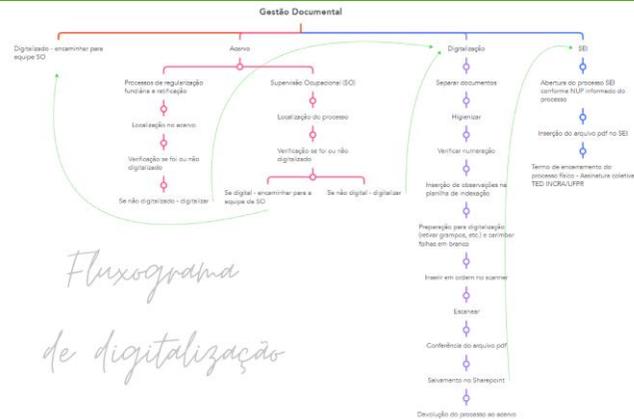
Professores da UFPR; Coordenadores das equipes de gestão de documentos e digitalização (graduandos, pós-graduandos, mestrandos, doutorandos, pós-doutorandos).

Analistas/técnicos (pós-graduandos e graduandos da UFPR) e estagiários.

Analistas/técnicos (pós-graduandos e graduandos da UFPR) e estagiários.

Organograma digitalização





Fluxograma de digitalização

POP - DIGITALIZAÇÃO TED INCRA-UFPR

O Procedimento de Operação Padrão (POP) destina-se a auxiliar de forma objetiva e prática a **padronização do processo de digitalização** dos processos físicos compreendidos no Termo de Execução Descentralizada (TED).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ LABORATÓRIO DE GEOPROCESSAMENTO E ESTUDOS AMBIENTAIS - LAGEAMB	
Elaborado por: DANIE FULDA, REBEKA E NATÁLIA FRACARO	Data: 04/07/2022
Aprovado por: MAYRA CORREIA DE SOUZA RODRIGUES - MARGARETALUZ	Data: 02/08/2022
Responsável pela execução do POP: DANIE FULDA, REBEKA - CURTIBA NATÁLIA FRACARO - CURTIBA	

1. Qual o Objetivo do Procedimento?

Este Procedimento de Operação Padrão (POP)¹ destina-se a auxiliar de forma objetiva e prática a padronização do processo de digitalização dos processos físicos compreendidos no Termo de Execução Descentralizada (TED) firmado no final do ano de 2021, entre a UFPR e a Superintendência Regional do INCRA, e que se refere ao Projeto "Regulamentação/Funcionamento das Ocupações Incididas em Áreas Rurais de União e do INCRA no Paraná".

A ação de gestão documental do TED compreende a realização de gestão de documentos, digitalização de arquivos de processos analógicos inerentes à Reforma Agrária e à regulamentação fundiária executada de forma a integração dos arquivos em sistemas de banco de dados. No âmbito da Gestão Documental, o acordo compreende:

- Em torno de 90 milhões lineares de documentos do beneficiário do Programa Nacional de Reforma Agrária (PRNA) e de Projetos de Assentamento (aproximadamente 1.700.000 páginas, localizados em Curitiba).
- Por volta de 650 milhões lineares de processos referentes à Regularização Fundiária (aproximadamente 12.000.000 páginas), localizados em Curitiba/Paraná/Batofila.
- E, aproximadamente, 1.000 planilhas/planos.

¹ Versão atualizada, disponível em: <https://docs.google.com/document/d/14...>

PARÂMETROS

- Representação fiel em PDF;
- Resolução mínima de 200 a 300 DPI;
- Colorido, 24 Bits;
- OCR;
- PORTARIA Nº 565, DE 27 DE SETEMBRO DE 2017 para as demais especificações pertinentes.

Sugere-se que a rotina mínima seja composta da seguinte forma:

- Um colaborador para a recepção e devolução ao acervo - esse colaborador recebe, confere os processos e tramita para a digitalização
- Três colaboradores para a digitalização - esses colaboradores farão o tratamento pré-digitalização, limpeza do processo e digitalização, após realizarão a conferência do PDF com o processo original
- Um colaborador para a inclusão do Dossiê - colaborador responsável 2ª conferência do arquivo gerado e pela inclusão no sistema de Dossiê eletrônico, tanto no SEI quanto no "banco de dados".

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

REQUISITOS MÍNIMOS - PESSOAL

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

REQUISITOS MÍNIMOS - MATERIAL

Os materiais necessários para a digitalização são:

- Computadores;
- Digitalizadores/Scanners;
- Impressora;
- Estações de trabalho;
- Mesa específica para o preparo e a realização da higienização dos documentos;
- Material de escritório: canetas, extratores de grampos, carimbos (modelo em anexo) e caixas de arquivo.
- Material para higienização:
 - pincel de pelos macios;
 - óculos protetor;
 - máscara tripla proteção com filtro contra poeira;
 - luvas (helanca branca e látex);
 - avental ou jaleco (material tyvek ou em TNT 20g);
 - flanelas de microfibra e perfix;
 - algodão.

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

REQUISITOS MÍNIMOS - ESPAÇO FÍSICO

É necessário também as prateleiras ou armários para a organização dos processos.

A área de trabalho deve ter espaço livre, para que os processos fiquem separados fisicamente.

O espaço aproximado para o trabalho com uma equipe compreendendo cinco pessoas, é de 36 m².

- **Localizar** o processo no arquivo
- **Retirar** o processo do arquivo
- **Encaminhar** o processo para os espaços destinados à guarda temporária
- **Verificar** se o processo já não foi digitalizado
- **Mapear** os documentos a serem digitalizados
- **Verificar** a situação física dos documentos
- **Definir** qual tipo de digitalização deverá ser aplicada
- **Encaminhar** para mesa de higienização.
- **Inserir** observações na planilha de indexação;
- **Preparar** para digitalização retirando grampos e carimbando folhas em branco

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

SEPARAÇÃO - TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Com o auxílio da mesa de higienização e um pincel de pelos macios realizar a varredura de todas as folhas do documento
- Remoção de cliques, oxidados ou não, de sujidades em geral, grampos metálicos
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI: óculos de proteção, luvas, máscara.



NECESSIDADE DE ESCLARECIMENTOS

- Quem vai autenticar os documentos inseridos no SEI?
- Quem vai assinar o TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO?



MODELO DOS CARIMBOS

DIGITALIZADO
TED UFPR-INCRA

Data: __/__/__

Ass.: _____

ANEXADO AO SEI
TED UFPR-INCRA

Data: __/__/__

Ass.: _____

REFERÊNCIAS

Passo a passo para realizar a digitalização de documentos nas empresas. Disponível em: <https://www.docint.com.br/digitalizacao/digitalizacao-de-documentos-passo-a-passo/>. Acesso em: //2022.

MENEZES, Marcus. Manual do Protocolo e Arquivo. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuals/manual-do-protocolo-e-arquivo>. Acesso em: //2022.

Memorando-Circular nº 290/2019/DAA-2/DAA-2/DAA/DA/SEDE/INCRA. Disponível no Processo Administrativo nº 54000.022857/2019-28. SEI nº 2901767.

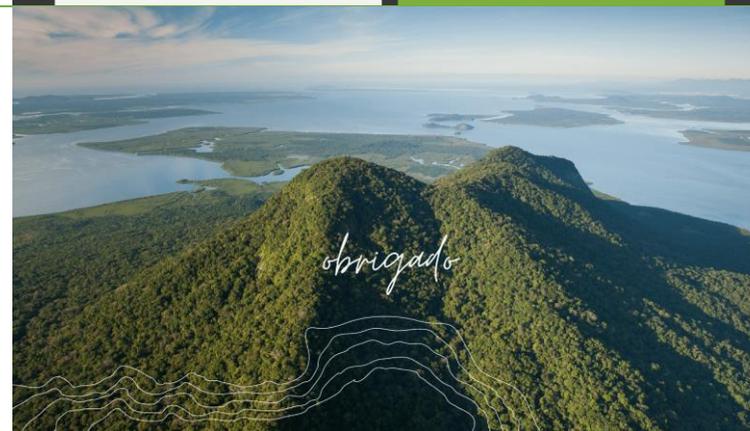
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR. Baseado nas Instruções Normativas 05/2017 e 40/2020. Disponível no Processo Administrativo nº 54000.022857/2019-28. SEI nº 9017546.

PORTARIA Nº 565, DE 27 DE SETEMBRO DE 2017. Publicado em: 28/09/2017 | Edição: 187 | Seção: 1 | Página: 1. SPINELLI, Jayme. Recomendações para higienização de acervos bibliográficos e documentos. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/producao-intelectual/documentos/recomendacoes-higienizacao-acervos>. Acesso em: //2022.

AGU Advocacia-Geral da União. Manual de Digitalização AGA/CODI. Disponível em: <https://fcd.edu.br/wp-content/uploads/2014/05/Manual-Digitalizacao-2-EDICAO.pdf>. Acesso em: 26/04/2022.

POP DIGITALIZAÇÃO INCRA. SEI Processo de Digitalização. Portaria INCRA 565/2017.

TED Nº 38/2021/DF/SEDE/INCRA-INCRA - Plano de Trabalho. Disponível no NUP 54000.128465/2021-96. SEI nº 11298629.



ANEXO 14 D - Apresentações conduzidas - Apresentação Pré-campo Bandeirantes



Pauta



- MANHÃ (Equipe Supervisão Ocupacional e Georreferenciamento)
 1. Dinâmica do campo (deslocamento, hospedagem);
 2. Divisão equipes e duplas;
 3. APR;
 4. Recomendações;
 5. Abordagem;
 6. Caracterização assentamento.
- TARDE (Equipe Supervisão Ocupacional)
 1. Situações possíveis durante entrevistas;
 2. Planilha de demandas;
 3. Titula Brasil;
 4. Kits de trabalho (equipamentos, tablets, etc.);
 5. FAQ.

1. Dinâmica de campo

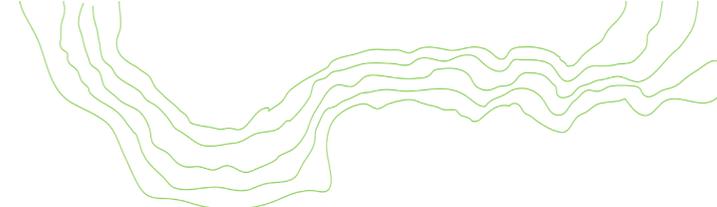


- Datas do campo: 27/06 - 02/06
- Hospedagem - Hotel Santa Maria
- Diárias - Alimentação, pedágio, uber, teste covid, itens adicionais
- Adiantamento de combustível para os condutores principais
- Retirada dos veículos no aeroporto - (2 veículos 27/06 - 1 veículo 28/06)
- Divisão dos veículos - SUV compacto - 4 pessoas.
- Sacar 2 diárias - entregar para Ana Chaves no primeiro dia do campo.
- R\$1269,00 - R\$423,00

1. Dinâmica de campo



- Notas/Cupons fiscais
- TESTE COVID - Realizar o teste antes do campo enviar comprovante por e-mail/teams (Ana Chaves)
- Gasolina - CNPJ FUNPAR 78.350.188/0001-95 - PLACA DO VEÍCULO (enviar foto e-mail/teams para Ana Chaves)
- UBER/TAXI - enviar o comprovante por e-mail/teams (Ana Chaves)
- Alimentação - Organização por carro (1 responsável pela refeição do grupo, repassar o valor da refeição do grupo ao final dia) - 1 cupom fiscal com CPF (enviar foto)
- Itens adicionais - enviar o comprovante por e-mail/teams (Ana Chaves)



4. Recomendações



1. Nunca andar sozinho;
2. Manter comunicação com equipe/dupla: sempre avisar onde está indo;
3. Evitar entrar nas casas das pessoas;
4. Clareza sobre papel da UFPR e vínculo com INCRA;
5. Uso do uniforme;
6. Sigilo das informações obtidas em campo (imagens, informações, etc.)

5. Abordagem



1. Apresentação pessoal e do projeto
3. Informar e-mail de contato da UFPR (ted_incra@ufpr.br)
4. Em caso de dúvidas - consultar equipe ou INCRA

6. FAQ



Apresentação e validação do documento

7. Caracterização Assentamento

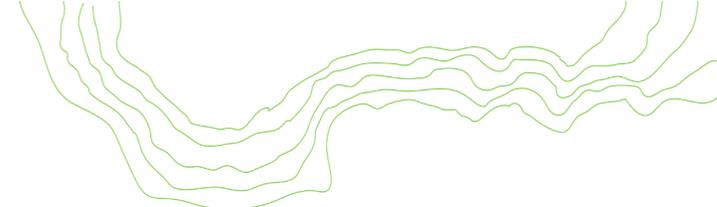


Localização:

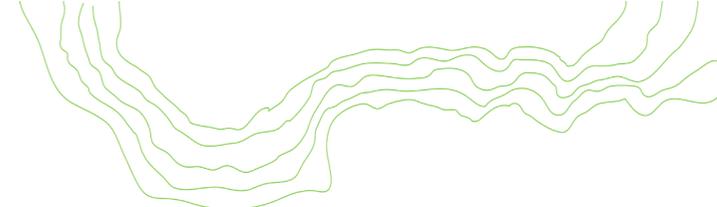
- Município: Bandeirantes (PR)
- Microrregião: Cornélio Procopio
- Região: Norte pioneiro (PR)
- Código PA: PR0260000
- Código IBGE: 4102406

Sobre o assentamento:

- Capacidade: 40 famílias/lotês
- Quantidade de famílias assentadas: 40
- Área do PA: 732,3441 ha
- Data de criação: 25/09/2000
- Forma e data de obtenção: desapropriação em 11/11/1999
- Fase de implementação: 05 - assentamento em consolidação



<p>7. Caracterização Assentamento </p> <p>Sobre o município:</p> <ul style="list-style-type: none">• População estimada: 31.000• Microrregião: Cornélio Procópio• Região: norte pioneiro (PR)• Tipologia: predominantemente urbano• Percentual de receitas oriundas de fontes externas: 79,6%	<p>7. Caracterização Assentamento </p> <p>Prefeitura:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prefeito: Jaelson Ramalho Matta (PODE)• Telefone: (43) 3542-4525• E-mail: comunicacao@bandeirantes.pr.gov.br• Endereço: Rua Frei Raphael Proner, 1457 <p>Secretaria de Agricultura e Pecuária:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretário: Paulo Sidney Zambom Junior• Telefone: (43) 3542-4046• E-mail: agricultura@bandeirantes.pr.gov.br• Endereço: Parque de Exposição Lauro Teodoro da Silva, Rua Ildefonso Ribeiro Faria
<p>7. Caracterização Assentamento </p> <p>Previsão do tempo para o campo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dia 27/06/2022 - sol com poucas nuvens (12↓ 123)• Dia 28/06/2022 - sol com poucas nuvens (13↓ 125)• Dia 29/06/2022 - sol e céu limpo (11↓ 126)• Dia 30/06/2022 - sol e céu limpo (10↓ 125)• Dia 01/07/2022 - sol e céu limpo (10↓ 125)• Dia 02/07/2022 - (!)	<p>7. Caracterização Assentamento </p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alguns artigos mencionam o cultivo/uso de plantas medicinais no município;• Algumas notícias intitulam o assentamento de Nova Bandeirantes, vale ressaltar que há um assentamento com esse nome no Mato Grosso, no entanto, algumas notícias referentes ao assentamento no município de Bandeirantes o intitulam "Nova Bandeirantes". Talvez seja erro nas notícias. Exemplo de notícia: https://folhadonortepr.com.br/liderancas-buscam-regularizacao-fundiaria-no-assentamento-nova-bandeirantes/.



7. Caracterização Assentamento



Caracterização histórica do município:

O município de Bandeirantes está localizado na Mesorregião Paranaense conhecida como Norte Pioneiro, a 381 km da capital. Os primeiros habitantes desta região do estado do Paraná como um todo, foram os povos nativos de origem *kaingang* e *xetá*, há mais de 7000 anos. A partir do século XIX, a região quase intocada pelo colonizador, passa a ser palco dos primeiros conflitos pela posse da terra. Este processo resultaria na ocupação da região, primeiramente, por mineiros e paulistas, e posteriormente por imigrantes dos mais diversos locais, tendo relação direta com o fim do tráfico de escravos e a Lei de Terras de 1850.

Os primeiros mineiros e paulistas a se assentarem na região teriam se ocupado de grandes latifúndios e destinavam-se à prática agrícola, como um dos meios/alternativas frente ao declínio da exploração aurífera na região sudeste do país. Eram comuns os casos de apropriação de terras de forma ilegal e seria somente nos últimos anos do século XIX, que o governo do Paraná se preocuparia em criar novas leis que possibilitassem regulamentar a venda e compra de terras no estado. Os paulistas, por exemplo, por meio de ligações com as casas bancárias de São Paulo, conseguiam financiamento para a abertura de fazendas ou vendiam suas fazendas com as terras esgotadas e compravam novas terras no Paraná. Por conta da expansão da economia cafeeira, a maioria das terras adquiridas na região norte do estado estavam sendo destinadas também a esta atividade, de certa forma impulsionada pelas vantagens que o solo da região oferecia.

7. Caracterização Assentamento



Caracterização histórica do município:

As primeiras décadas do século XX foram fundamentais para o desenvolvimento da região Norte do Paraná, ainda, relativamente, pouco povoada. Com o incentivo do governo do estado, muitos imigrantes europeus chegaram à região ouvindo promessas de um lugar que seria uma "Nova Canaã", ou seja, uma terra prometida, fértil e próspera, no entanto, dentre as principais iniciativas (que mais fizeram diferença) quanto a colonização da região no início do século XX, têm destaque as investidas da Companhia de Terras Norte do Paraná (companhia inglesa que desejava concretizar, inicialmente, um projeto imobiliário naquela região). A companhia foi responsável também pela compra da Companhia Ferroviária São Paulo-Paraná, que se encontrava à beira da falência na década de 1920 e que, por meio dela, foram criados novos ramais e expandida a malha ferroviária para facilitar o escoamento da produção agrícola.

Por conta da inauguração do ramal Bandeirantes em 1930, a região passa a se desenvolver mais rapidamente e, por meio da sua anexação com o povoado de Invernada, localizado a 3 quilômetros da estação, é que o município de Bandeirantes é criado, em 14 de novembro de 1934. Atualmente, o município conta com cerca de 32.000 habitantes e o setor agropecuário continua sendo de grande destaque na região, representando cerca de 14,01% do PIB Municipal. Dentre as produções agrícolas que mais se destacam estão a cana-de-açúcar, soja, milho e alfafa. Além disso, 83,63% dos estabelecimentos agropecuários do município foram classificados na categoria de agricultura familiar e 16,37% na categoria de não-familiar.

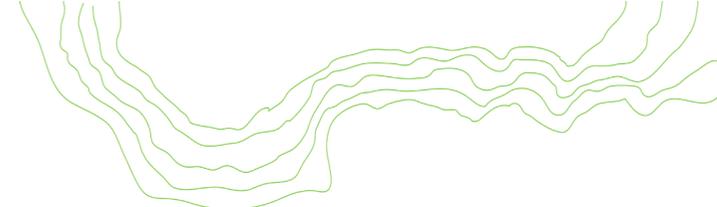
7. Caracterização Assentamento



LINKS PARA MAPAS:

[PA_BANDEIRANTES_KMZ](#)

[PA_BANDEIRANTES](#)



Rescapitulando



- **MANHÃ (Equipe Supervisão Ocupacional e Georreferenciamento)**
 1. Dinâmica do campo (deslocamento, hospedagem);
 2. Divisão equipes e duplas;
 3. APR;
 4. Recomendações;
 5. Abordagem;
 6. FAQ
 7. Caracterização assentamento.
- **TARDE (Equipe Supervisão Ocupacional)**
 1. Situações possíveis durante entrevistas;
 2. Planilha de demandas;
 3. Titula Brasil;
 4. Kits de trabalho (equipamentos, tablets, etc.);

2. Divisão equipes/duplas



- **EQUIPE GEORREFERENCIAMENTO**
CARRO 1 – Elias e Marianne (drone)
CARRO 2 – Caio e Alexandre (geo)
- **EQUIPE SUPERVISÃO OCUPACIONAL**
CARRO 3 – Duplas:
 1. Daniêlo Pontes e Martha
 2. Davi e Ariane
CARRO 4 – Duplas:
 3. Liliãni e Janelize
 4. Sofia e ?
*Lucas, Eduardo, Ana Chaves (sem dupla definida)
*Rogério (INCRA)

1. Situações possíveis durante entrevistas



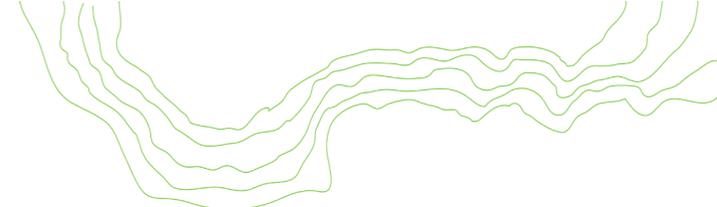
1) Lote ocupado por Beneficiário (Titulares 1 e 2)

- a) Se, T1 e T2 (quando houver) estejam ocupando e explorando o lote **verificar**:
- Se os dados de cadastro estão corretos;
 - Se possui o CCU e se está atualizado;
 - Se já foi notificado (bloqueio, ocupação irregular, invasão de ARL/APP);
- b) Caso T1 e/ou T2 não ocupam nem exploram o lote (lote vago) obter:
- Certidão de óbito (sendo o caso);
 - Termo de desistência;
 - Outros documentos que comprovem desistência/evasão/abandono do lote.

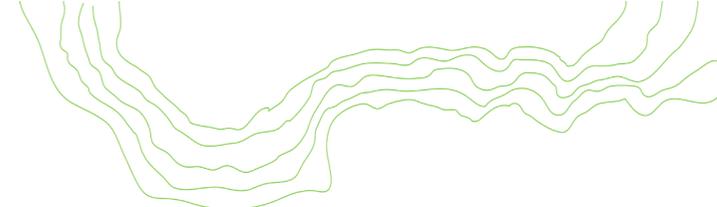
1. Situações possíveis durante entrevistas



- c) **Beneficiários Bloqueados:**
- Notificar sobre o bloqueio orientando o envio de documentos para análise.
- d) **Identificadas outras irregularidades:**
- Beneficiários ocupando lotes com danos ambientais;
 - Beneficiário ocupando lote diferente do que foi informado pelo Incra;
 - Descumprimento de qualquer cláusula do Contrato de Assentamento.



<p>1. Situações possíveis durante entrevistas   </p> <p>2) Lote ocupado sem autorização do INCRA (ocupante irregular)</p> <p>a) Verificar se foi entregue Notificação e o kit para regularização; b) Verificar se já apresentou pedido de regularização no prazo; c) Verificar se tem Processo Administrativo no Incra; d) Orientá-lo sobre o pedido de regularização; e) Buscar identificar o beneficiário anterior, e seu possível paradeiro.</p>	<p>2. Planilha de Demandas   </p> <ul style="list-style-type: none">• SEI, SIPRA/Sala da Cidadania, SIGEF, SNSO• Análise Remota (equipe Geo.)• Especificidades e pontos de atenção • Relatório circunstanciado (pós-campo) - anotar o que foi feito, dinâmica da entrevista, eventuais demandas, dúvidas, etc.
<p>3. Titula Brasil   </p> <p>1. Parte teórica</p> <p>2. Parte prática (exemplos e simulações)</p>	<p>3. Titula Brasil   </p> <ul style="list-style-type: none">• Coleta de informação: exclusivamente mobile/aplicativo• Gestão de informação e criação planos de trabalho (exclusivamente Web)• 1º acesso web (via gov.br)• 1º acesso aplicativo (criação PIN - mesmo para assinatura formulário) <p>8 tipos de formulários - Planos Reforma Agrária</p> <ol style="list-style-type: none">1) Beneficiário - 3 tipos2) Ocupante - 3 tipos3) Lote vago - 1 tipo4) Atividade coletiva (reuniões iniciais) - 1 tipo



3. Titula Brasil



- Informações são declaratórias, inclusive de área cultivada (estimativas);
- Atenção às unidades de medidas (depende do tipo de cultivo) - Uso de tabela de conversões, calculadora;
- Classificação dos cultivos - 6 grupos (estudar);
- Produção sempre referente aos 12 meses anteriores;
- Envio dos dados apenas quando houver acesso à internet e formulários concluídos (não esquecer de enviar final dia);
- Sair do aplicativo apenas para troca de usuário;
- Apagar mídias de fotos salvas que ficam no dispositivo;
- Formulário simplificado/declaração - em caso de recusa de fornecimento de informações

3. Titula Brasil



1º) LOTE VAGO

- (+) adicionar novo formulário
- Correções não vinculam diretamente com o SIPRA (ex. Número do lote rural) - necessário informar INCRA (relatório circunstanciado)
- Sugestão: testar o aplicativo antes de ir a campo (com acesso à internet - hotel)
- Mídia do Lote: tirar pelo menos foto da residência principal
- Resultado da SO - descrever o que foi encontrado em campo na vistoria e o que achar necessário (observações, beneficiário não encontrado, etc.)

3. Titula Brasil



2º) ATIVIDADE COLETIVA (Reunião inicial 28/06)

Apenas 1 responsável pelo registro

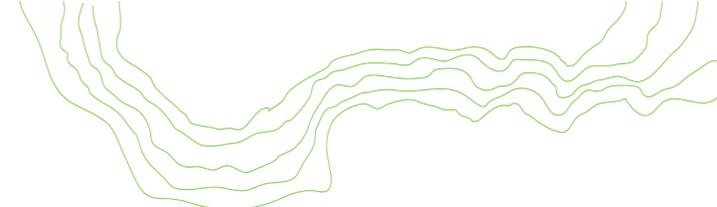
- Nome e local atividade
- Objetivo da atividade/pauta da reunião
- Resultado atividade/encaminhamentos da reunião
- Coordenadas
- Mídias (fotos da reunião, lista de presença - pelo menos 1 mídia)

3. Titula Brasil



3º) BENEFICIÁRIO

- Lista de beneficiários incluídos no Plano já disponível
- (+) adicionar formulário
- Mostra todos os formulários disponíveis
- Selecionar tipo de formulário (declaração, simplificado e completo)



3. Titula Brasil



3º OCUPANTE

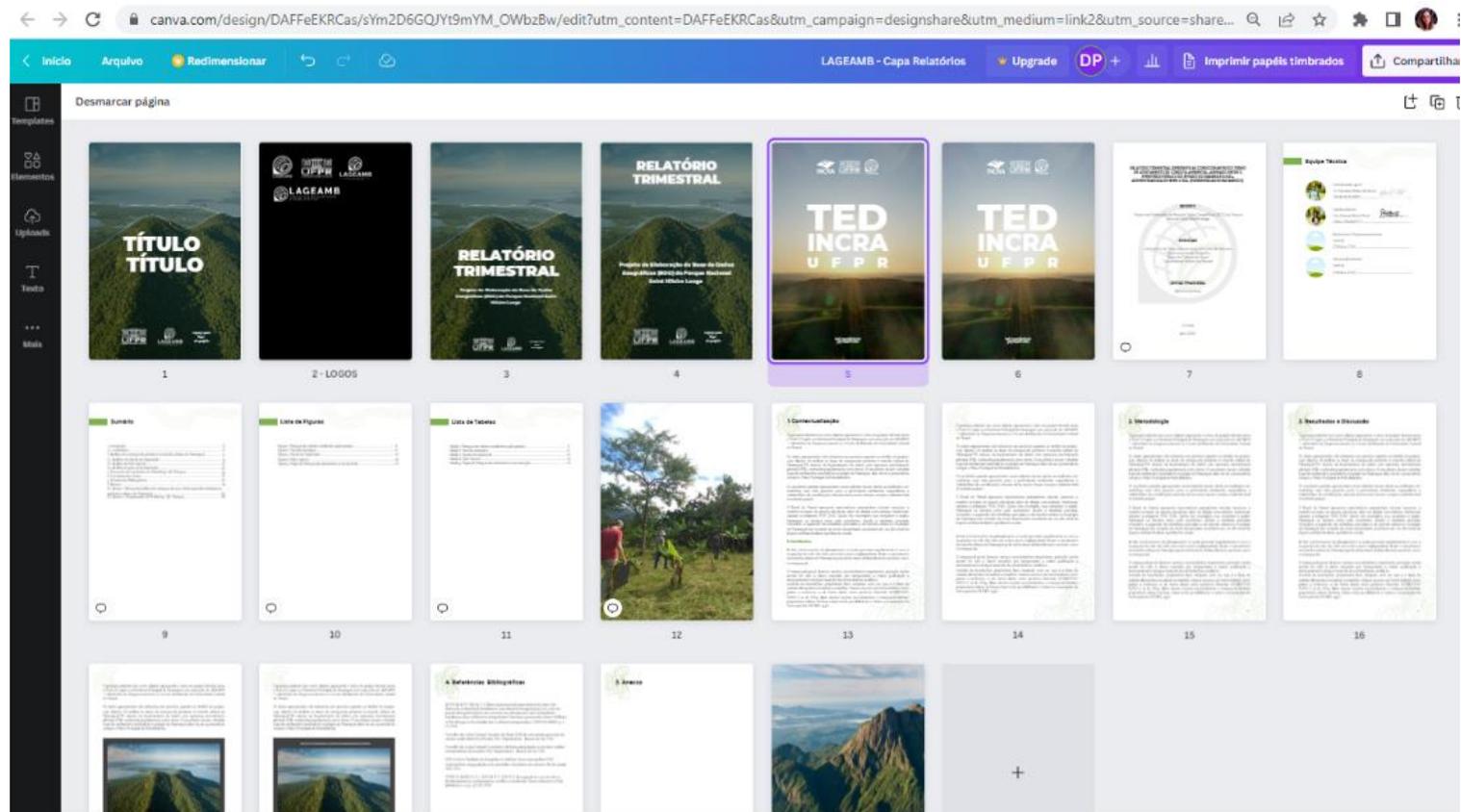
- Bandeirantes não possui nenhum cadastrado no Titula Brasil
- Possibilidade que se descubra em campo necessidade de cadastro

4. Kits de trabalho

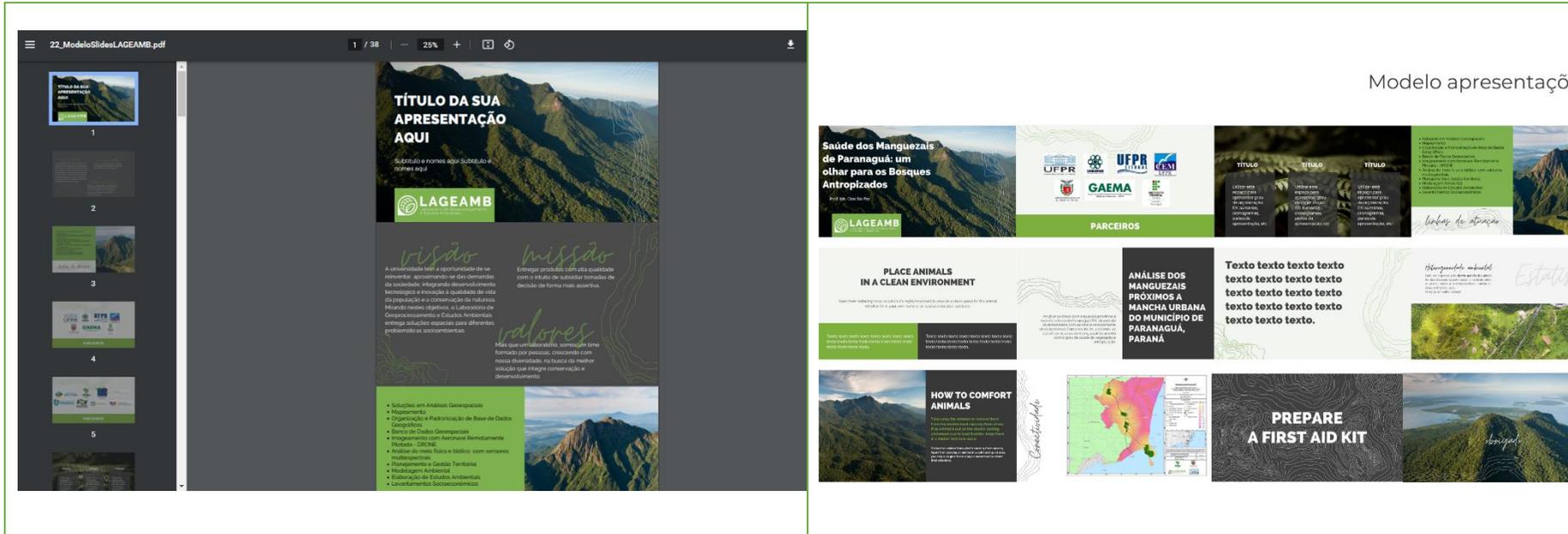


1. Documentação impressa
2. Tablets
3. Equipamentos

ANEXO 15A– Comunicação e Divulgação Científica - Diagramação do Modelo de Relatório Trimestral (individual e coletivo)

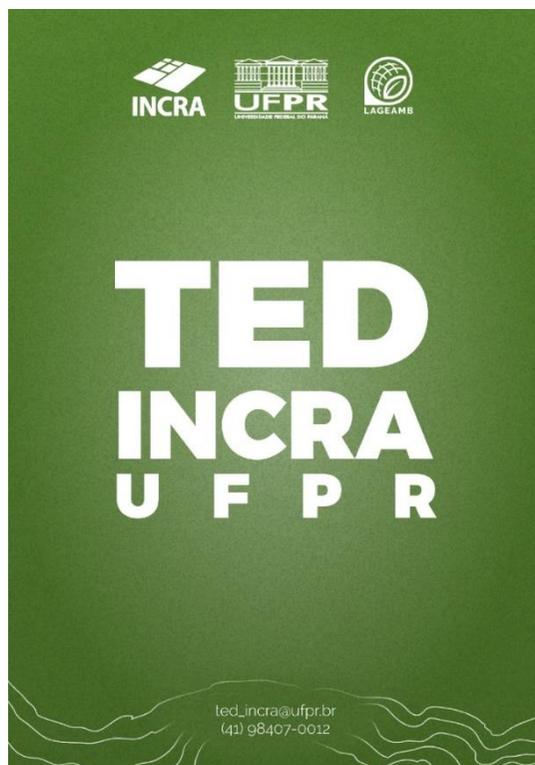


ANEXO 15B- Comunicação e Divulgação Científica - Modelo de slides de apresentações



ANEXO 15C– Comunicação e Divulgação Científica - Folder para distribuição em campo

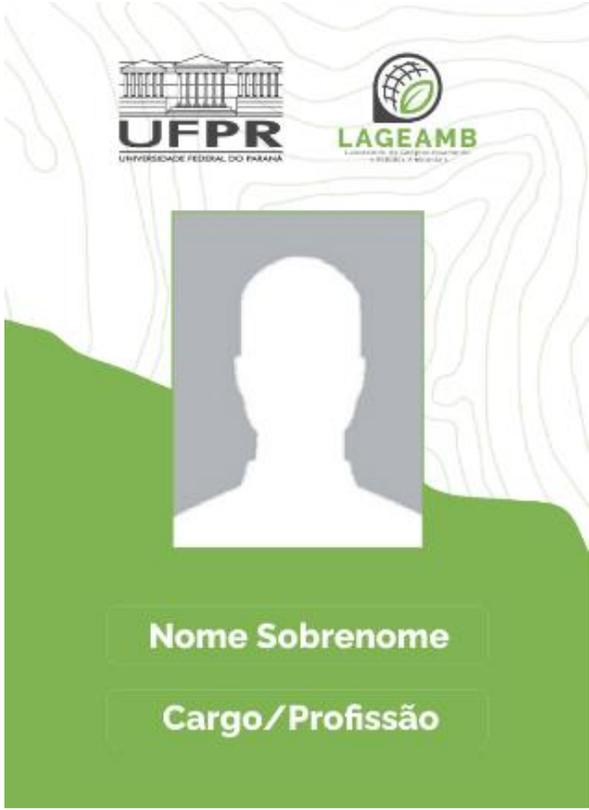
Frente folder



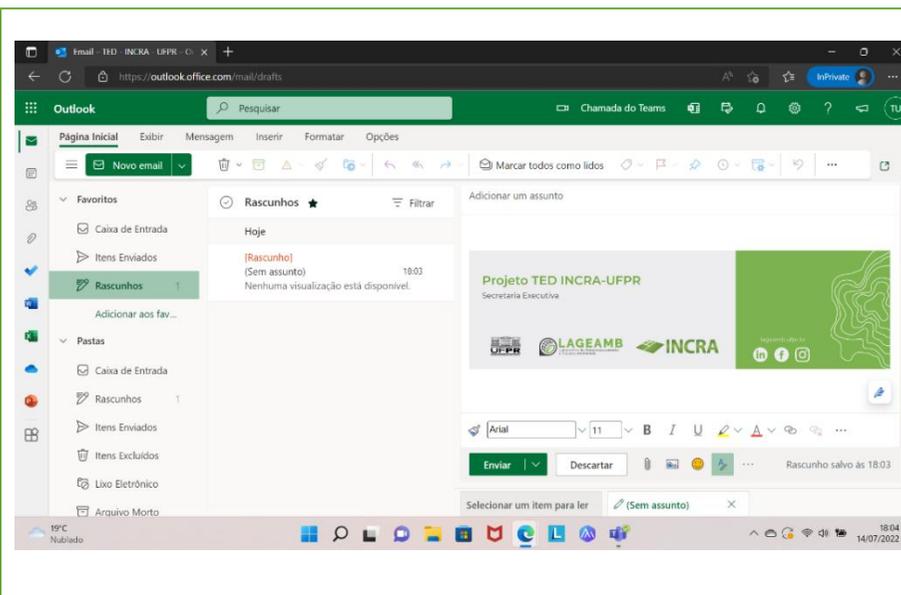
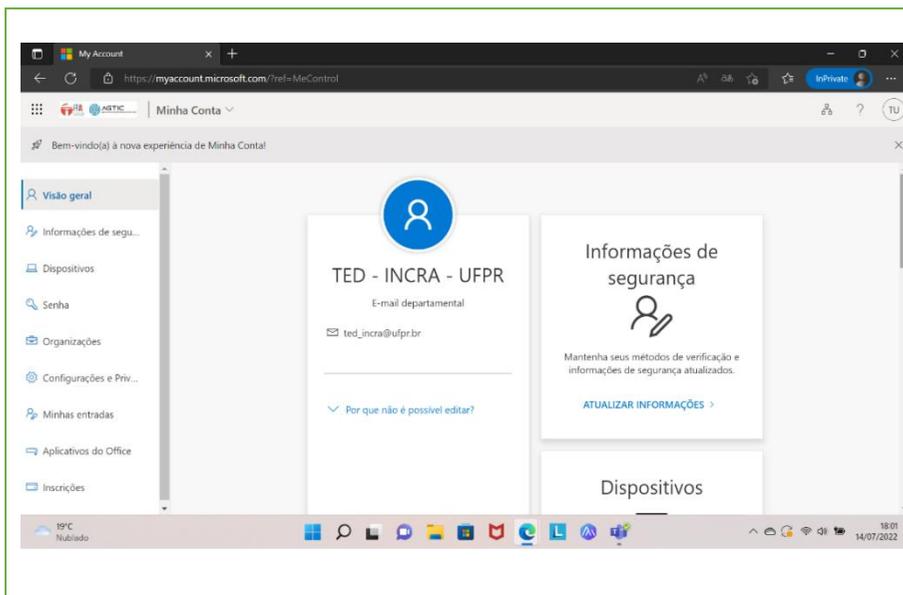
Verso folder



ANEXO 15D- Comunicação e Divulgação Científica - Crachás de identificação

Modelo	Exemplos	
 <p>Modelo do crachá de identificação. O design inclui os logos da UFPR (Universidade Federal do Paraná) e do LAGEAMB (Laboratório de Geoprocessamento e Estudos Ambientais) no topo. Abaixo, há um espaço reservado para uma fotografia de perfil. Na base, dois campos de texto contêm o nome sobrenome e o cargo/profissão.</p>	 <p>Exemplo de crachá de identificação para Eduardo, Coordenador de Projeto. O crachá apresenta a fotografia de Eduardo e o texto "Eduardo" e "Coordenador de Projeto" em um fundo verde com contornos de relevo.</p>	 <p>Exemplo de crachá de identificação para Lucas, Gestor do Projeto. O crachá apresenta a fotografia de Lucas e o texto "Lucas" e "Gestor do Projeto" em um fundo verde com contornos de relevo.</p>
	 <p>Exemplo de crachá de identificação para Sofia, Equipe Supervisão Ocupacional. O crachá apresenta a fotografia de Sofia e o texto "Sofia" e "Equipe Supervisão Ocupacional" em um fundo verde com contornos de relevo.</p>	 <p>Exemplo de crachá de identificação para Tara, Gestora do Projeto. O crachá apresenta a fotografia de Tara e o texto "Tara" e "Gestora do Projeto" em um fundo verde com contornos de relevo.</p>

ANEXO 15E- Comunicação e Divulgação Científica -Criação de e-mail e assinaturas



Assinatura gestão



Assinaturas pessoais



ANEXO 15F- Comunicação e Divulgação Científica - Modelo convite reuniões



ANEXO 15G- Comunicação e Divulgação Científica - Modelo para divulgação de editais em redes sociais

Exemplo arte feed

QUER FAZER PARTE DO TIME LAGEAMB?

PROCESSO SELETIVO

EDITAL
016 E-017/2022

LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

GRADUANDOS DAS ÁREAS:

- CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
- TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
- ENGENHARIA CARTOGRÁFICA E DE AGRIMENSURA
- GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Exemplo arte *story*

QUER FAZER PARTE DO TIME LAGEAMB?

PROCESSO SELETIVO

LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

ÁREA DE ATUAÇÃO:
CARTOGRAFIA E TOPOGRAFIA

Exemplo arte *story*

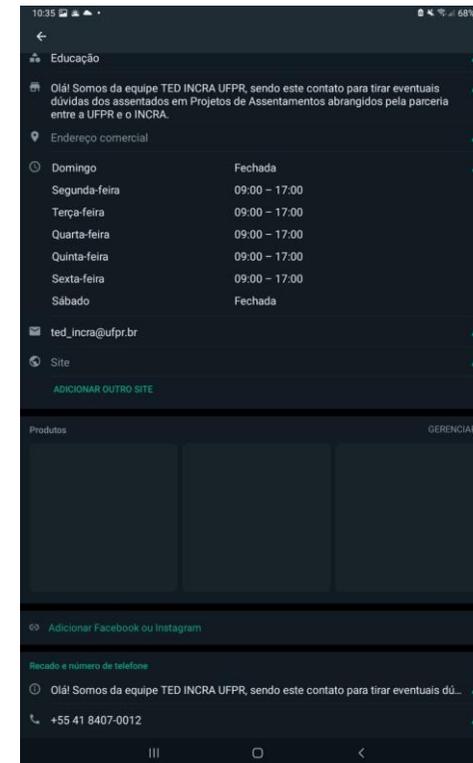
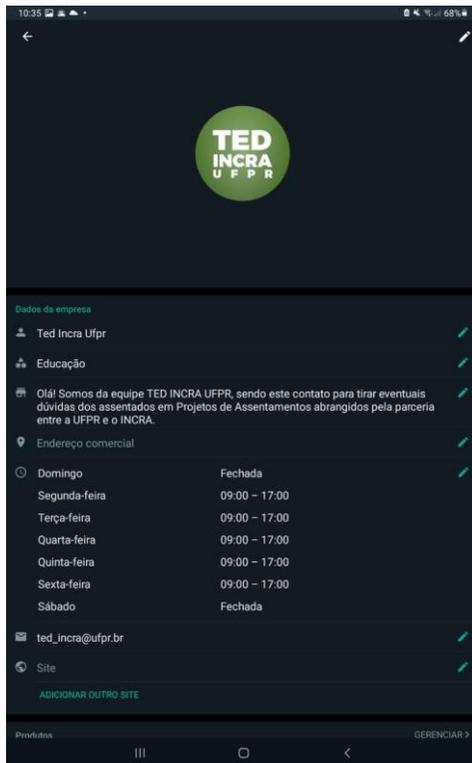
QUER FAZER PARTE DO TIME LAGEAMB?

INSCREVA-SE ATÉ

28 DE JUNHO

LAGEAMB
Laboratório de Geoprocessamento
e Estudos Ambientais

ANEXO 15H- Comunicação e Divulgação Científica - Criação de WhatsApp do projeto



ANEXO 15I- Comunicação e Divulgação Científica – Desenvolvimento de uniformes de campo

Jaqueta Corta Vento

Jaqueta com gola alta, com capuz embutido na gola.
Bolsos embutidos no quadril com zíper.
Elástico com regulador embutido na barra e no capuz.
Regulagem nos punhos com velcro.
Forro furadinho.
Fechamento com zíper jacaré, oculto por vista com botões de pressão.
Bordado no peito esquerdo e costas.

Tecidos sugeridos:
- Nylon fino resinado verde militar.
- Forro furadinho preto.



OUTPLAY



Informações

Produto Cor:



Personalização:



Calça Bermuda Hombori Masculina - Preta

Personalização tipo: Serigrafia

- PERNA ESQUERDA (bolsa com zíper):

Logo UFPR (6cm largura x proporção)

Logo LAGEAMB (6cm largura x proporção)