

Nota Técnica nº 10/2026 – DIPUC/SUCON/IBRAM

criação de Reserva Particular do Patrimônio Natural –RPPN e Servidão Ambiental

LIVRE INICIATIVA

A presente Nota Técnica visa especificar as informações e documentos que devem ser protocolados para criação de Reserva Particular do Patrimônio Natural (RPPN) e instituição de Servidão Ambiental localizadas no Distrito Federal motivadas por **LIVRE INICIATIVA** de proprietários(as), que são os casos que:

- i) NÃO se localizam em parcelamentos de solo na Zona de Ocupação Especial de Interesse Ambiental-LZOEIA da Área de Proteção Ambiental da Bacia do Rio São Bartolomeu (APA BRSEB);
- ii) NÃO sejam decorrentes de Compensação Florestal e Ambiental.

1. LEGISLAÇÃO

Inicialmente, elencam-se as legislações e normas que devem ser atendidas:

Artigo 21 da Lei Federal nº 9.985 de 18 de julho de 2000 que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza -SNUC;

Decreto Federal nº 5.746 de 05 de abril de 2006 que regulamenta o artigo 21 da Lei Federal nº 9985/2000;

Artigo 20 da Lei Complementar Distrital nº 827 de 22 julho de 2010 que institui o Sistema Distrital de Unidades de Conservação da Natureza -SDUC;

Instrução Normativa IBRAM Nº 18 de 19 de maio de 2020 que regulamenta procedimentos para criação de RPPN no DF;

Decreto nº 48.847 de 30 de junho de 2026 que dispõe sobre a utilização de proteção da vegetação nativa do bioma Cerrado no DF;

2. PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

2.1 O protocolo de documentos deverá ser realizado na plataforma HARPIA - que é o sistema de peticionamento eletrônico deste Brasília Ambiental.

PROCESSO SEI	Como atender às exigências na plataforma HARPIA
Quando NÃO EXISTE	1 - Preencher o requerimento "Solicitação para criação de RPPN" (que também é o mesmo requerimento para instituição da Servidão Ambiental). 2 - Preencher corretamente todas as abas: 'Requerimento', 'Dados do(a) Solicitante', 'Dados da(s) Propriedade(s)' e 'Documentação'. 3 - Os arquivos previstos nesta Nota Técnica que não tem campos específicos no requerimento devem ser inseridos no campo "OUTROS DOCUMENTOS" na aba 'Dados da(s) Propriedade(s)'. 4 - Os dados geoespaciais devem ser apresentados em arquivo compactado (.zip ou.rar) no campo "Dados Geoespaciais" do título "Documentos da RPPN" na aba 'Dados da(s) Propriedade(s)'.
Quando JÁ EXISTE	1 - Preencher o requerimento "Requerimento - processos iniciados". 2 - Anexar todos os arquivos previstos nesta Nota Técnica. 3 - Os dados geoespaciais em arquivo compactado (.zip ou.rar) devem ser entregues em meio eletrônico presencialmente na Central de Atendimento do Cidadão - CAC deste Brasília Ambiental.

** Deve ser o processo específico de criação de RPPN/servidão Ambiental e não serão considerados processos de licenciamento ambiental, compensação florestal e outros.*

2.2 O requerente deverá ser PESSOA FÍSICA:

- proprietário(a) único(a) de imóvel(is);
- procurador(a) constituído pelo(s) proprietário(s) do(s) imóvel(is) ou sócio(s) representante(s) de pessoa jurídica proprietária.

Não será admitido o preenchimento de dados por qualquer outra pessoa que não seja o(a) proprietário(a) único(a) ou seu procurador (a) legal, identificado na procuração - situação em que o requerimento será invalidado.

2.3 Os seguintes documentos deverão ser protocolados:

- I - FICHA TÉCNICA;
- II - DOCUMENTOS;
- III - MAPAS;
- IV - DADOS GEOESPACIAIS;
- V - LISTA DE PROTOCOLO.

A seguir serão especificadas as informações e documentos a serem apresentados para os item I a V acima.

3. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

3.1 É facultado ao proprietário(a) a contratação de profissional técnico para fornecer as seguintes informações:

- Mapas;
- Dados Ambientais;
- Dados Geoespaciais;

3.2 Cabe esclarecer que a presença de responsável técnico(a) irá conferir maior celeridade no processo de criação da RPPN e Servidão Ambiental, uma vez que as informações de diagnóstico ambiental das áreas já serão fornecidas na etapa inicial de apresentação da proposta.

4. FICHA TÉCNICA

4.1 Trata-se de arquivo que especifica todos os dados a serem fornecidos relativos à proposta de criação da RPPN e Servidão Ambiental que prevê:

- Identificação do requerente e procurador;
- Identificação dos imóveis, proprietários e cônjuges;
- Dados Ambientais e Geoespaciais;

4.2 Para os casos em que não há responsável técnico(a), poderá ser realizado o preenchimento parcial da Ficha Técnica, sendo obrigatório o preenchimento dos itens referente a:

- Identificação do requerente e procurador;
- Identificação dos imóveis, proprietários e cônjuges;

4.3. Para os casos em que houver responsável técnico(a) , deverá ser realizado o preenchimento integral da Ficha Técnica apontando os campos que não se aplicam.

4.4 O arquivo da Ficha Técnica preenchido deverá ser protocolado em formato PDF.

4.5 A responsabilidade pela veracidade das informações prestadas será declarada pelo requerente, em co-responsabilidade com os profissionais técnicos (quando houver) devidamente habilitados que devem apresentar os dados ambientais, geoespaciais e mapas.

5. DOCUMENTOS

Seguem especificações sobre os documentos de pessoas físicas (requerente, procurador(a), proprietários(as), sócio/representantes e cônjuges), de pessoas jurídicas, documentação dos imóveis e documentos técnicos a serem apresentados.

Deve ser observado o atendimento obrigatório dos itens abaixo:

- Cada documento deve ser apresentado em arquivo formato PDF individual para permitir protocolo sob um número de documento SEI específico, ou seja, NÃO serão aceitos conjunto de documentos compilados.
- Atender às especificações quanto à validade, autenticidade e tipos de documentos solicitados.
- Todos os documentos previstos e aplicáveis aos casos devem ser apresentados, mesmo para casos em que não houver responsável técnico(a).

5.1 DOCUMENTOS DOS IMÓVEIS

Apresentar APENAS para os imóveis nos quais incidem a proposta de RPPN e Servidão Ambiental.

Documento	Especificações
Certidão de inteiro teor	Obrigatório. Deve ser emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis da região onde o imóvel está localizado e deve conter: - Dados de identificação: Número da matrícula e localização exata do imóvel. - Descrição detalhada: Metragem, limites de confrontação, benfeitorias e características físicas. - Histórico de propriedade: Nome completo, CPF/CNPJ e dados dos proprietários anteriores e atuais. - Atos de transferência: Registro de todas as compras, vendas, doações ou partilhas de bens. - Ônus e gravames: Informações sobre hipotecas, alienação fiduciária, promessas de compra e venda ou penhoras judiciais. - Cláusulas restritivas: Menção a indisponibilidades, usufruto, ou restrições de uso. - Elementos de validade: Assinatura do oficial do cartório, selo digital de autenticidade e data de emissão.
Anuência do credor hipotecário	Apresentação obrigatória para imóveis hipotecados, segundo artigo 10 do Decreto Federal Nº 5.746/2006, que regulamenta o art. 21 da Lei no 9.985/2000. A declaração de anuência deve ter reconhecimento de firma em cartório.
Certidão Negativa de Débitos de Tributos Imobiliários	Obrigatório para IMÓVEIS URBANOS. Certidão expedida pelo órgão de administração tributária competente - Secretário de Estado de Economia -SEEC-DF, comprovando as devidas arrecadações dos tributos relativos aos imóveis.
Certificado do Cadastro do Imóvel Rural - CCIR	Obrigatório para IMÓVEIS RURAIS. Documento emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA que deve ter validade na data do protocolo.

Documento	Especificações
Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união de imóvel rural	Obrigatório para IMÓVEIS RURAIS. Documento emitido conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional para fins de comprovação de regularidade fiscal. Deve ter validade na data do protocolo.
Recibo de Inscrição no Cadastro Ambiental Rural - CAR	Obrigatório para IMÓVEIS RURAIS. O recibo de inscrição no Cadastro Ambiental Rural - CAR que pode ser obtido no website do CAR < https://www.car.gov.br/#/consultar > ou por consulta pública no SICAR https://consultapublica.car.gov.br/publico/imoveis/index

5.2 DOCUMENTOS DE PESSOAS FÍSICAS

Devem ser apresentados os documentos para requerente, procurador(a), proprietários(as) e cônjuges, sócios/representantes de pessoa jurídica e cônjuges segundo especificações a seguir:

Documentos	Especificações
Documento de Identificação Pessoal	Pode ser Registro Geral (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteiras de Identidade Profissional, Carteiras de Identidade Funcional.
Certidão de Estado Civil ou Escritura Pública Declaratória de União Estável	A Certidão de Estado Civil é emitida em Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais. A Escritura Pública Declaratória de União Estável é emitida por Cartórios de Notas. Ambas devem ter validade na data de protocolo.
Declaração de ANUÊNCIA do cônjuge ou convivente	A anuência deve ser apresentada para cônjuges de proprietários(as) e de sócios/representantes de pessoa jurídica, todos(as) devidamente identificados na Ficha Técnica. A Declaração de anuência deverá ter reconhecimento de firma em cartório de anuentes e anuídos, contendo: i) Identificação completa e correta das partes (anuenta e anuídos); ii) Identificação do(s) imóvel (is); iii) Descrição do objeto: especificação do consentimento para criação de RPPN e/ou instituição de Servidão Ambiental no(s) imóvel(is).
PROCURAÇÃO	A Procuração deve ser obrigatoriamente apresentada no caso de múltiplos proprietários do(s) imóvel(is). A Procuração deverá ser emitida por cartório, contendo: - Identificação completa das partes outorgantes (todos proprietários(as), todos sócios(as)/representantes de pessoa jurídica e procurador; - Em caso de nomeação de Pessoa Jurídica, devem ser identificadas as pessoas físicas sócio/representantes que serão outorgantes e outorgadas; - Descrição do objeto da outorga com especificação objetiva dos poderes outorgados para requerer a criação de RPPN e/ou instituição de Servidão Ambiental e informações sobre o(s) imóvel(is) no(s) qual(is) as áreas protegidas serão averbadas;

5.3 DOCUMENTOS DE PESSOAS JURÍDICAS

Devem ser apresentados para todas pessoas jurídicas identificadas como proprietárias de imóveis:

Documentos	Especificações
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ	Trata-se de comprovante de inscrição e de situação cadastral que é emitido pela Receita Federal. O comprovante deve ter data de emissão nos últimos 30 dias antes do protocolo neste Brasília Ambiental.
Certidão de Registro de Pessoa Jurídica	Certidão emitida pelo sistema da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal Identificar todas as Pessoa(s) Jurídica(s), proprietária(s) do(s) imóvel(is) indicando: nome empresarial, CNPJ, data de início de atividade, atividades econômicas, capital social, sócios e suas respectivas participações no capital da empresa e filiais, além das data das últimas alterações nos seus atos constitutivos. O documento deve ter data de emissão nos últimos 30 dias antes do protocolo neste Brasília Ambiental.
Atos Constitutivos	O documento deve ser atual, legível, sendo uma cópia autenticada e sem rasuras, identificando o(s) representante(s) legal(is) da empresa e/ou instituição que possa representá-la. Não deve ter cláusulas que impeçam a alienação e averbação da(s) propriedade(s).
Comprovante de Patrimônio	Obrigatório apenas para Capital MISTO. Comprovante de que possua patrimônio próprio, transferível, garantindo o caráter particular da propriedade. Podem ser apresentados um dos comprovantes abaixo: Documentos contábeis oficiais da empresa, especialmente as projeções financeiras ou balanço patrimonial, assinados pela administração e auditorias independentes, conforme exige a Lei nº 13.303/2016; Demonstração de Patrimônio Líquido, o qual detalha o valor do patrimônio líquido, assinado pela administração; Declaração de Patrimônio Líquido, no qual representantes legais da empresa atestam formalmente a existência e o valor do patrimônio líquido da entidade. Pode ser utilizado, junto com o CNPJ e especificado conforme a necessidade, sendo válido para fins diversos, desde que acompanhem balanço e documentos contábeis oficiais
ANUÊNCIA da Diretoria	Documento de aprovação em assembleia ou decisão da diretoria da empresa para alienação ou averbação de bens patrimoniais da empresa, com aprovação de criação de RPPN e/ou instituição de Servidão Ambiental. O documento deve ser reconhecido em cartório. O documento deve ter reconhecimento de firma em cartório.

Documentos	Especificações
PROCURAÇÃO	A Procuração deve ser obrigatoriamente apresentada por pessoas jurídicas. A Procuração deverá ser emitida por cartório, contendo: - Identificação completa das partes outorgantes (todas as pessoas físicas sócio/representantes). Em caso de nomeação de outra Pessoa Jurídica, devem ser identificadas as pessoas físicas sócio/representantes que serão outorgadas; - Descrição do objeto da outorga com especificação objetiva dos poderes outorgados para requerer a criação de RPPN e/ou instituição de Servidão Ambiental e informações sobre o(s) imóvel(is) no(s) qual(is) as áreas protegidas serão averbadas;

5.4 ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA-ART

Seguem especificações de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART que deverá ser apresentada para os profissionais técnicos responsáveis pela produção de dados ambientais e geoespaciais.

Documento	Especificações
Anotação de Responsabilidade Técnica	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART registrada no devido órgão de classe do profissional habilitado com identificação das atividades realizadas: (i) levantamento de vegetação nativa, fitofisionomias e áreas alteradas/degradadas; (ii) produção de arquivos geoespaciais e mapas. Deve ser apresentada a ART de cada profissional atuante e devem estar válidas à época dos serviços realizados e na data do protocolo no órgão ambiental.

6. MAPAS

A elaboração dos mapas deverá atender às especificações da tabela abaixo e o conjunto de instruções gerais após a tabela.

item	MAPAS	Especificações
1	Mapa de localização da proposta de RPPN e/ou Servidão Ambiental, em escala regional no DF	- apresentar limites de: i) áreas propostas para RPPN e servidão ambiental; ii) regiões administrativas; iii) vias principais; iv) unidades de conservação no raio de 2 km; - sobreposição à imagem de satélite de alta resolução espacial de data recente; - Identificar na legenda: i) polígonos da RPPN e servidão ambiental com respectivas áreas; ii) polígonos das unidades de conservação.

item	MAPAS	Especificações
2	Mapa da proposta de RPPN e/ou Servidão Ambiental sobre os limites do(s) imóvel(is)	- apresentar limites de: i) áreas propostas para RPPN e servidão ambiental em cada imóvel; ii) imóveis sobre os quais incidem; - sobreposição à imagem de satélite de alta resolução espacial de data recente; - Identificar na legenda: i) polígonos da RPPN e servidão ambiental com respectivas áreas incidentes em cada imóvel; ii) polígonos dos imóveis com número de matrícula.
3	Mapa de Áreas de Preservação Permanente – APP	Apresentar limites de: i) Áreas de Preservação Permanente – APP diferenciando os tipos: curso hídrico, nascentes e declividade); ii) áreas propostas para RPPN e servidão ambiental; ii) imóveis sobre os quais incidem. - sobreposição à imagem de satélite de alta resolução espacial de data recente. - Identificar na legenda: i) todos os limites acima previstos com respectivas áreas;
4	Mapa da Reserva Legal	Apresentar limites de: i) áreas propostas para RPPN e servidão ambiental; ii) Reserva Legal declarada no CAR; iii) imóveis sobre os quais incidem. - sobreposição à imagem de satélite de alta resolução espacial de data recente. - Identificar na legenda: i) todos os limites acima previstos com respectivas áreas;
5	Mapa de vegetação nativa	- Apresentar limites de: i) vegetação nativa; ii) Áreas de Preservação Permanente – APP; iii) Reserva Legal; iv) áreas propostas para RPPN e servidão ambiental; v) imóveis sobre os quais incidem. - sobreposição à imagem de satélite de alta resolução espacial de data recente. - Identificar na legenda: i) todos os limites acima previstos com respectivas áreas;
6	Mapa de fitofisionomias	- Apresentar limites de: i) fitofisionomias; ii) Áreas de Preservação Permanente – APP; iii) Reserva Legal; iv) áreas propostas para RPPN e servidão ambiental; v) imóveis sobre os quais incidem. - sobreposição à imagem de satélite de alta resolução espacial de data recente. - Identificar na legenda: i) todos os limites acima previstos com respectivas áreas;

item	MAPAS	Especificações
7	Mapa de áreas alteradas e degradadas	- Apresentar limites de: i) áreas alteradas, ii) áreas degradadas; iii) fitofisionomias; iv) Áreas de Preservação Permanente – APP; v) Reserva Legal; vi) áreas propostas para RPPN e servidão ambiental; vii) imóveis sobre os quais incidem. - sobreposição à imagem de satélite de alta resolução espacial de data recente. - inserir camada do Mapa de áreas prioritárias para conservação e recomposição no DF (Decreto Distrital nº48847/2026) -Identificar na legenda: i) todos os limites acima previstos com respectivas áreas; ii) classes do Mapa de áreas prioritárias para conservação e recomposição no DF .
8	Mapa de atributos de relevância ambiental	- Apresentar: i) pontos, linhas ou polígonos delimitando ocorrência de sítios de relevância ambiental ou singular beleza cênica; ii) limites das áreas propostas para RPPN e servidão ambiental - inserir camada de zonas dos Corredores Ecológicos do ZEE/DF em transparência; - sobreposição à imagem de satélite de alta resolução espacial de data recente. -Identificar na legenda: i) todos os limites acima previstos; ii) zonas dos Corredores Ecológicos do ZEE/DF (artigo 33 da da Lei Distrital nº6.269/2019).

Instruções para elaboração e apresentação dos mapas

A. Os mapas devem apresentar os elementos cartográficos obrigatórios: Título, legenda, escala, orientação, projeção cartográfica, sistema de referência, datum, mapa secundário de localização no Distrito Federal, identificação das camadas espaciais utilizadas com respectivas fontes e datas e identificação de responsável técnico pela elaboração do produto.

B. Deve ser utilizado o Sistema de Projeção Universal Transversal de Mercator UTM e Sistema de Referência SIRGAS 2000 zona 23S.

C. Devem ser utilizadas imagens de satélite de alta resolução, com tipos e datas identificados na legenda. Sempre que possível, utilizar transparência nas camadas em sobreposição para permitir a visualização da imagem do terreno nos mapas.

D. A escolha da escala deve ser adequada para favorecer a visualização, em escala local, das feições representadas.

E. A configuração dos mapas deve ser feita para layout A4.

F. Na Ficha técnica, os mapas devem ser incluídos como imagens, no corpo do texto, mantendo a formatação da Ficha em modo "retrato".

G. Cada um dos mapas deve ser apresentado em arquivo PDF, individual, para permitir protocolo sob um número de documento SEI específico, ou seja, NÃO serão aceitos conjunto de mapas compilados.

H. Para casos em que será preenchido o requerimento "Solicitação para criação de RPPN", no HARPIA, cada mapa em arquivo .PDF deve ser inserido no campo "OUTROS DOCUMENTOS". na aba 'Dados da(s) Propriedade(s)'.

7. DADOS GEOESPACIAIS

As camadas (arquivos shapefile) devem ser apresentadas segundo especificações na tabela abaixo e o conjunto de instruções gerais após a tabela.

item	Camadas	Especificações
1	Limites do(s) imóvel(is)	Limites do(s) imóvel(is) sobre os quais incidem a proposta de RPPN e servidão ambiental Observação: Os limites devem ser correspondentes ao Memorial Descritivo da Certidão de Registro e Matrícula do Imóvel, cuja conferência estará sob a responsabilidade técnica do profissional que elaborou o dado geoespacial. Os diferentes imóveis devem ser identificados pelo número de matrícula. Nome do arquivo: imovel_nºmatrícula.
2	Áreas propostas para RPPN	Limites das áreas propostas para criação de RPPN nome do arquivo: RPPN_nº matrícula imóvel
3	Áreas proposta para Servidão Ambiental	Limites das áreas propostas para criação de Servidão Ambiental. nome do arquivo: SA_nº matrícula imóvel
4	Reserva Legal	Limites da Reserva Legal declarada no Cadastro Ambiental Rural - CAR nome do arquivo: RL_nº matrícula imóvel
5	Vegetação Nativa	Limites da vegetação nativa na área do imóvel. nome do arquivo: VegNativa_nº matrícula imóvel
6	Fitofisionomias	Limites das fitofisionomias na área do imóvel nome do arquivo: Fito_nº matrícula imóvel
7	Áreas Alteradas e Degradadas	Limites das áreas alteradas e degradadas na área da RPPN e Servidão Ambiental nome do arquivo: AAD_nº matrícula imóvel
8	Atributos de relevância ambiental	Pontos, linhas ou polígonos (a depender da característica do atributo) delimitando ocorrência de sítios de relevância ambiental na área da RPPN e Servidão Ambiental. nome do arquivo: ARA_nº matrícula imóvel

Devem ser apresentados os seguintes arquivos nos formatos especificados:

item	arquivos	Especificações
9	arquivo no formato .QGZ	Arquivo que deve integrar todas as camadas shapefile apresentadas; Deve ser nomeado da seguinte forma: RPPN_nº matrícula imóvel (se houver apenas RPPN); ServAmb_nº matrícula imóvel (se houver apenas servidão ambiental); RPPN_ServAmb_nº matrícula imóvel (se houver RPPN e servidão ambiental)
10	arquivos no formato .XML	Arquivos referentes a cada camada .SHP contendo os metadados conforme anexo II da Instrução Normativa IBRAM nº 24, de 17 de julho de 2020; Cada arquivo deve ser nomeado com mesmo nome da camada shapefile de referência.
11	arquivo no formato geopackage. GPKG	Arquivo que deve integrar todas as camadas shapefile apresentadas, os respectivos arquivos .XML e o arquivo .QGZ Deve ser nomeado da seguinte forma: RPPN_nº matrícula imóvel (se houver apenas RPPN); ServAmb_nº matrícula imóvel (se houver apenas servidão ambiental); RPPN_ServAmb_nº matrícula imóvel (se houver RPPN e servidão ambiental)
12	arquivo compactado no formato .ZIP ou .RAR	Arquivo que deve compactar o arquivo em formato geopackage. GPKG Deve ser nomeado da seguinte forma: RPPN_nº matrícula imóvel (se houver apenas RPPN); ServAmb_nº matrícula imóvel (se houver apenas servidão ambiental); RPPN_ServAmb_nº matrícula imóvel (se houver RPPN e servidão ambiental)

Instruções para elaboração e apresentação dos dados geoespaciais

I. Deve ser utilizado o Sistema de Projeção Universal Transversal de Mercator UTM e Sistema de Referência SIRGAS 2000 zona 23S.

J. A topologia vetorial deve observar a norma “Especificações técnicas para estruturação de dados geoespaciais vetoriais - EDGV” como padrão exigido pela Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais – INDE.

K. Os dados vetoriais deverão ter consistência topológica. Para dados vetoriais, em formato de polígono, deverão estar fechados geometricamente e perfeitamente conectados, para permitir identificações de topologia, evitando-se falhas ou sobreposições que prejudiquem a continuidade dos elementos lineares e seus respectivos vértices.

L. Devem ser apresentadas as tabelas de atributos relativos às camadas espaciais produzidas, contendo as informações especificadas em documento complementar, em anexo.

M. Devem ser apresentados os metadados em arquivos com formato . XML, conforme anexo II da Instrução Normativa IBRAM nº 24, de 17 de julho de 2020 e devem ser nomeados com mesmo nome da camada shapefile de referência.

N. Nomear as camadas exatamente como indicado na quadro do item 6 (acima) desta Nota Técnica.

- O. As camadas devem ser apresentadas em arquivo shapefile (extensões .shp, .dbf, .shx e .prj).
- P. Apresentar arquivo na extensão .QGZ contemplando todas as camadas apresentadas e nomear da seguinte forma: RPPN_nome do parcelamento (se houver apenas RPPN); ServAmb_nome do parcelamento (se houver apenas servidão ambiental); RPPN_ServAmb_nome do parcelamento (se houver RPPN e servidão ambiental).
- Q. Todas as camadas shapefile e o arquivo .QGZ devem ser integrados em um único arquivo, em formato geopackage. GPKG.
- R. O arquivo geopackage. GPKG deve ser apresentado em em arquivo único, compactado (formatoS .ZIP ou .RAR suportados pelo HARPIA) e denominado da seguinte forma: RPPN_nome do parcelamento (se houver apenas RPPN); ServAmb_nome do parcelamento (se houver apenas servidão ambiental); RPPN_ServAmb_nome do parcelamento (se houver RPPN e servidão ambiental).
- S. Para casos em que será preenchido o requerimento "Solicitação para criação de RPPN", no HARPIA, os dados geoespaciais devem ser apresentados em arquivo compactado (.zip ou.rar), no campo "Dados Geoespaciais" do título "Documentos da RPPN", na aba 'Dados da(s) Propriedade(s)'.
- T. Recomenda-se a utilização de geodados atualizados, disponíveis nas plataformas do GDF:
- ONDA: <https://www.ibram.df.gov.br/observatorio-da-natureza-e-desempenho-ambiental-onda/>
- Geoportal : <https://www.geoportal.seduh.df.gov.br/geoportal/>
- SISDIA: <https://sisdia.df.gov.br/home/>

8. LISTA DE PROTOCOLO

Deverá ser preenchida a lista de protocolo (anexo), especificando o nome de todos os arquivos protocolados: documentos, mapas e dados geoespaciais.

Cabe alertar para que seja feita a correta nomeação dos arquivos, segundo as instruções da lista e o correto preenchimento pelo requerente, pois tal lista proporcionará celeridade na checagem da documentação, diante de eventuais instabilidades da plataforma HARPIA.

9. ETAPAS DE ANÁLISE

A definição dos limites de uma proposta de criação de Reserva Particular do Patrimônio Natural - RPPN e Servidão Ambiental depende da análise da viabilidade jurídica, na qual será verificada a situação do imóvel quanto à dominialidade, titularidade e regularidade integrada (ambiental, cadastral agrária e fiscal).

Para isso, é prevista a apresentação da documentação do imóvel e proprietário(s), tanto na norma federal Decreto Federal Nº 5.746/2006, que regulamenta o art. 21 da Lei no 9.985/2000, quanto na norma distrital Instrução Normativa IBRAM Nº18/2020.

Esta Diretoria de Planos de Manejo e Criação de Unidades de Conservação - DIPUC adotou duas etapas para recepção e atendimento de protocolos: análise documental e análise técnica. Na análise documental, serão checados os tipos de documentos protocolados, de modo que, todas as exigências de protocolo devem ser integralmente cumpridas para que o processo administrativo prossiga e seja encaminhado para Análise Técnica.

Para Análise Técnica todas as informações da Ficha Técnica devem estar corretamente preenchidas sob responsabilidade técnica.

As demais etapas envolvem a realização de vistoria, emissão de parecer técnico - etapas em que poderão ser solicitadas alterações e complementações. Após aprovação da proposta deverá ser elaborado o memorial descritivo da área para averbação em cartório por meio de termo de compromisso para criação de RPPN ou Termo de instituição de Servidão Ambiental. Para RPPN haverá publicação da Instrução Normativa de criação da unidade de conservação distrital.

Processo 00391-00003605/2024-45

Documento SEI/GDF 212825824

Superintendência de Unidades de Conservação, Biodiversidade e Água-SUCON
Diretoria de Planos de Manejo e Criação de Unidades de Conservação -DIPUC

dipuc @ibram.df.gov.br

Telefone: 61 2261-0141

Whatsapp: 61 98314-1922

INSTITUTO BRASÍLIA AMBIENTAL
SEPN 511, BLOCO C - Bairro Asa Norte - CEP 70750-543 - DF
www.ibram.df.gov.br