



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**



Manual de Orientações do SARE: Análise, celebração de termos e monitoramentos

**São Paulo
2019**

Atualizado em 25/01/2019

Manual de Orientações do SARE: Análise, celebração de termos e monitoramentos

SUMÁRIO

<i>SUMÁRIO</i>	2
1. Análise do Projeto	3
Quem analisará o meu projeto de restauração?	3
Como funciona a análise?	3
2. Termo de Compromisso	4
2.1. Assinatura do termo	5
2.2. Registrando no sistema a assinatura do Termo	7
2.3. Prazos e assinatura do termo expirado	8
3. Retificação do termo de compromisso	10
3.1. Assinatura da retificação	10
3.2. Prazo para assinatura expirado	11
4. Recebimento de notificações	13
5. Monitoramento	13
5.1. Prazos para o monitoramento	13
5.2. Indicadores ecológicos	15
5.3. Protocolo de monitoramento	16
5.4. Modelo de planilha para cálculo dos indicadores	16
5.5. Aba Monitoramento	17
5.6. Monitoramento da área de Reserva Legal	22
5.7. Status do monitoramento	23
6. Conclusão do projeto	24
7. Situações dos projetos	25

1. Análise do Projeto

Quem analisará o meu projeto de restauração?

As informações cadastradas no SARE deverão ser analisadas pelo órgão responsável por sua aprovação, de acordo com a sua motivação. Desta forma, projetos referentes ao licenciamento ambiental (para compensação de supressão de vegetação autorizada, por exemplo) serão analisados pela CETESB (Agências Ambientais ou Departamento de Avaliação de Impacto Ambiental – IE, quando for o caso de licenciamento com avaliação de impacto. Projetos de motivação “Exigência da CFA ou Polícia Ambiental”, referentes à reparação de dano ambiental ou conversão de multas, serão analisados pela Coordenadoria de Fiscalização Ambiental da SMA (CFA).

Projetos de motivação Acordo com o Ministério Público ou Decisão Judicial serão analisados pela Coordenadoria de Biodiversidade e Recursos Naturais (CBRN), a não ser nos casos que sejam relacionados à processos de licenciamento. Nesse caso, serão também analisados pela CETESB.

O projeto de restauração decorrente do cadastro do módulo de Adequação do SICAR (PRADA ou Adequação) será analisado em conjunto com o CAR e com a Adequação Ambiental, de acordo com o caso de cada imóvel, pela CBRN, pela CETESB, pela CFA ou ainda pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento, conforme Resolução SMA/SAA 01/2016.

Como funciona a análise?

Quando o técnico do órgão responsável iniciar a análise do projeto, este entrará na situação “Em análise” (Figura 1), não sendo permitido ao usuário realizar alterações no projeto neste momento.

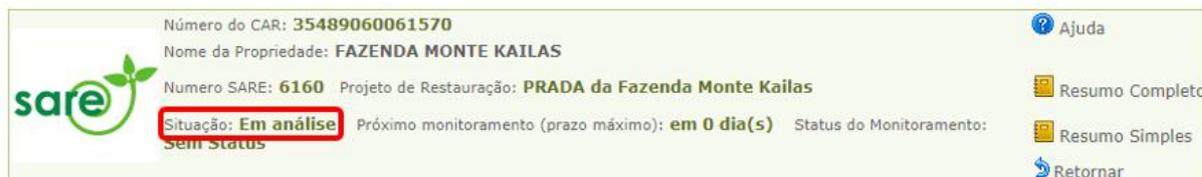


Figura 1. Projeto em análise. Enquanto o projeto estiver nesta situação, o interessado não pode realizar modificações.

Durante o processo de análise, o técnico poderá solicitar a adequação ou complementação de informações no projeto. Quando isso for necessário, o interessado será notificado e o projeto passará à situação “Solicitada adequação/informação complementar”. O interessado deve, no prazo estabelecido na notificação, acessar novamente o SARE e realizar as alterações necessárias¹.

O técnico poderá, se achar conveniente, bloquear ao usuário a opção de alterar o mapa ou o cronograma do seu projeto. Nesse caso, essas abas não estarão livres para edição durante a alteração.

Após a análise, se o projeto proposto atender às exigências técnicas, poderá ser gerado Termo de Compromisso (ver item 2) contendo as premissas e exigências do processo de adequação, e o projeto será homologado.

2. Termo de Compromisso

O módulo de termos do SARE² foi planejado para possibilitar a emissão, pelos órgãos técnicos responsáveis pela análise do projeto, de Termos de Compromisso baseados diretamente nas informações cadastradas pelos interessados nos projetos e, aprovadas pelos técnicos no sistema.

No caso de projetos de motivação PRA ou Adequação Ambiental, o termo constitui um título executivo extrajudicial. Somente o termo de compromisso assinado valida a adesão do imóvel rural ao Programa de Regularização Ambiental ou o início de seu processo de adequação ambiental fora do PRA.

¹ Caso tenha dúvidas sobre como proceder à alteração, consulte o manual de Cadastro de projetos no SARE, de acordo com a motivação (PRADA/ Adequação ambiental OU outras motivações).

² Disponibilizado em dezembro de 2018

O termo de compromisso será gerado e disponibilizado no próprio sistema. Existem três tipos principais de termos de compromisso, que correspondem às diferentes motivações do SARE:

- **TCRE:** Termo de Compromisso de Restauração Ecológica, referentes a compromissos de restauração ecológica (compensação de dano ambiental, compensação de supressão autorizada), com exceção aos termos específicos para adequação ambiental rural, conforme itens abaixo;
- **TCPRA** - Termo de Compromisso do Programa de Regularização Ambiental: para o usuário que optou em aderir ao PRA; e
- **TCA** - Termo de Compromisso de Adequação Ambiental: para o usuário que não fez adesão ao PRA.

Quadro 1. Assinatura de termos de compromisso

Nem todo projeto vai, necessariamente, resultar na assinatura de um termo de compromisso (por exemplo, projetos voluntários ou acordos com o Ministério público que já possuem TAC firmado). No entanto, todas as motivações podem resultar na geração de termos de compromisso, e por isso é necessária a identificação de compromissários e responsáveis pela assinatura dos termos em todos os projetos SARE.

Após a análise do projeto, o órgão responsável irá gerar um Termo de Compromisso, que será disponibilizado no SARE para assinatura do compromissário.

O compromissário receberá uma notificação, informando que o termo de compromisso foi disponibilizado para assinatura, bem como o prazo para assinatura do mesmo. A notificação será enviada para o e-mail cadastrado no SARE, ou, via correio, caso o usuário tenha optado em receber as notificações por correspondência.

2.1. Assinatura do termo

Para acessar o termo, o usuário deverá entrar no SARE e selecionar o projeto (Figura 2).

	Número SARE	Nome do Projeto	Data Cadastro	Próximo monitoramento (prazo máximo)	Motivação	Situação	Status do Monitoramento	Número do CAR
	21267	teste fabrica 1 - Reteste Koritar	21/06/2018	-	Acordo com o Ministério Público	Pendente	Sem Status	35441030329150
	21276	PRADA - 35441030329150.1/2018	22/06/2018	-	Programa de regularização ambiental	Homologado	Sem Status	35441030329150

Figura 2. Tabela de projetos cadastrados pelo usuário.

- No projeto selecione a aba “Termos” (Figura 3);
- Baixe o pdf do Termo para assinatura.



Figura 3. A aba “Termo” estará disponível para o usuário externo a partir do momento que o técnico gerar o documento no sistema. Através dessa aba é possível baixar o termo de compromisso para assinatura.

O termo de compromisso será composto do termo propriamente dito e dos anexos:

ANEXO I – Resumo do CAR (nos casos de projetos com CAR);

ANEXO II - Projeto (resumo do SARE);

ANEXO III – Cópias dos termos que não foram revistos ou retificados e de outros compromissos firmados com órgãos externos (decisões judiciais e TAC com Ministério Público) **no caso de integrarem os termos do tipo TCPRA e TCA.**

O(s) Compromissário(s) responsável(is) pela assinatura do termo deverá(ão) assinar o campos **data e compromissário** e rubricar todas as páginas (Figura 4), inclusive os anexos.

Após assinar o termo, o usuário deverá gerar um arquivo em formato PDF do mesmo, para ser carregado no sistema.

CLÁUSULA VII - DO FORO

1 Fica eleito o foro da comarca onde está localizado o imóvel comprometido para dirimir as questões oriundas do presente Termo, nos moldes do artigo 53, inciso III, alínea "d" do Código de Processo Civil.

1. Nada mais havendo, o presente Termo é firmado em 02 (duas) vias de igual teor e rubricado, em todas as páginas.

Data de geração do termo: 19/06/2018

SÃO PAULO _____
Local

Data

→ Fulano de Tal
Compromissário


Cícraia da Silva
Funcionária CBRN

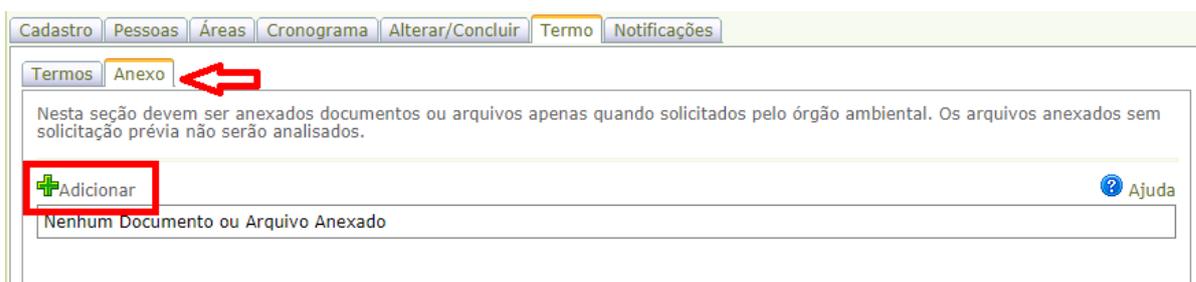
Figura 4. O compromissário deverá assinar o termo e digitalizá-lo (escaneá-lo) novamente para inserção no sistema.

2.2.Registrando no sistema a assinatura do Termo

Para que o termo seja validado, é necessário que o compromissário ou representante legal, responsável pela assinatura do termo, assine o termo e carregue o arquivo contendo o termo assinado com todas suas páginas rubricadas (inclusive anexos) no SARE.

Para isso o usuário deverá:

- Acessar a aba “Termos” e selecionar a subaba “Anexos”;
- Clicar em “Adicionar” (Figura 5);



Cadastro Pessoas Áreas Cronograma Alterar/Concluir **Termo** Notificações

Termos Anexo ←

Nesta seção devem ser anexados documentos ou arquivos apenas quando solicitados pelo órgão ambiental. Os arquivos anexados sem solicitação prévia não serão analisados.

+Adicionar Ajuda

Nenhum Documento ou Arquivo Anexado

Figura 5. subaba “Anexo” da Aba termo: onde devem ser inseridos os documentos assinados pelo interessado.

- Selecionar o tipo de documento: “Termo Assinado”;
- Anexar o arquivo PDF do Termo assinado;
- Clicar em “Atualizar” (Figura 6).

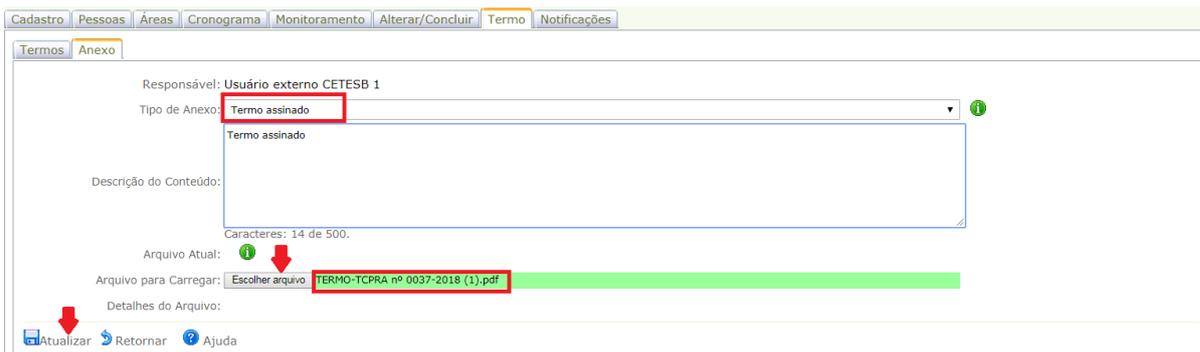


Figura 6. subaba “Anexo” da Aba termo

Ao anexar o termo assinado, o termo é considerado firmado, o projeto é homologado, e entrará na situação “Em execução” na data indicada no termo.

Nos casos de PRADA ou projetos de adequação ambiental, o CAR do imóvel terá sua situação alterada para **CAR - aprovado**³ e a Adequação Ambiental terá sua situação alterada para “Adequação Iniciada”.

2.3. Prazos e assinatura do termo expirado

Todo termo de compromisso tem um prazo para assinatura. Dentro desse prazo, o interessado deve proceder à sua assinatura e inclusão no sistema, conforme descrito no item anterior.

Caso o compromissário perca o prazo inicial para assinatura do termo, o mesmo ficará na situação “Termo suspenso”. Nesse caso, o interessado deverá anexar um documento do tipo “justificativa” na subaba de anexos da aba Termo, para que o sistema libere a inserção do termo assinado.

O documento inserido como justificativa permitirá ao técnico que analisa o projeto decidir, posteriormente, pela validade ou não do termo inserido fora do prazo.

Para inserir um termo firmado fora do prazo o usuário deverá:

- Acessar a aba “Termos”;
- Clicar sobre o ícone do PDF para baixar o termo (Figura 7);
- Clicar em “Ok” na mensagem da Figura 8;

³ Existem variações na situação dos cadastros, de acordo com especificidades da análise (por exemplo, requisição do interessado de ter dispensa de recomposição da RL de acordo com o artigo 68).

Termos | Anexo

Termo Dica Usuário externo.

Número do Termo	Nome do Termo	Data do Termo	Data de Início de Execução	Data da Vigência	Prazo para assinatura	Situação
TCPRA nº 0037/2018	TCPRA - Termo de Compromisso do Programa de Regularização Ambiental	19/06/2018	19/06/2018	19/06/2019	20/06/2018	Termo disponível para assinatura

Figura 7. Como acessar o termo para assinatura.

O Termo está sendo anexado fora do prazo para assinatura, que expirou em dd/mm/aaaa. Para liberar o upload do termo assinado será necessário anexar um documento que justifique o atraso. Após o upload da justificativa ficará disponível a opção de anexar o termo assinado. Se o órgão responsável pela análise acatar a justificativa apresentada, o termo será considerado firmado e o prazo de vigência permanecerá o mesmo originalmente estipulado.

OK Cancelar

Figura 8. Comunicado de termo inserido fora do prazo inicial para assinatura.

- Em seguida selecionar a aba “Anexos” (Figura 9);
- Selecionar o tipo de anexo: “**Justificativa - Prazo Expirado**”;
- Descrever a justificativa no campo “Descrição do Conteúdo”;
- Anexar arquivo com a justificativa, assinado pelo compromissário ou seu representante legal;
- Clicar em “Atualizar”.

Cadastro | **Permissões** | Areas | Monitoramento | Alterar/Concluir | **Termo**

Termo | **Anexos**

Responsável: SIGAM

Tipo de Anexo: **Justificativa - Prazo expirado**

Descrição do Conteúdo:

Arquivo Atual:

Arquivo para Carregar: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Detalhes do Arquivo:

Atualizar Retornar Ajuda

Figura 9. Inserindo a justificativa de termo fora do prazo.

Após o upload da justificativa, a opção de anexar o termo assinado ficará disponível. Para anexar o termo assinado, siga as orientações do item 2.2.

Após o upload do termo assinado, o termo será considerado firmado e o prazo de vigência permanecerá o mesmo originalmente estipulado.

3. Retificação do termo de compromisso

O termo de compromisso firmado poderá ser retificado quando verificada a ocorrência de vício técnico ou administrativo.

A retificação poderá ocorrer a pedido do compromissário, estando o deferimento sujeito a análise do órgão técnico responsável, ou poderá ser proposta pela própria área técnica.

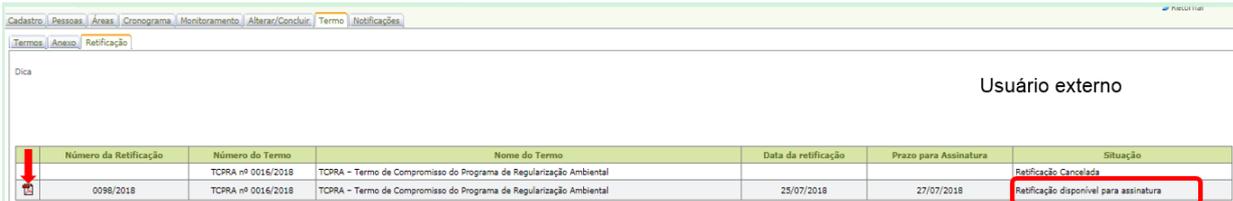
A retificação será gerada no sistema e disponibilizada para assinatura do usuário na subaba “Retificação”, da aba “Termo”.

3.1. Assinatura da retificação

Para que a retificação seja validada, é necessário que o compromissário ou representante legal, responsável, assine a retificação e carregue o arquivo contendo a retificação assinada, com todas suas páginas rubricadas (inclusive anexos), no SARE (Figura 10).

Para isso o usuário deverá:

- Acessar a aba “Termo”;
- Selecionar a subaba “Retificação” e baixar o pdf da retificação que estiver na situação “Retificação disponível para assinatura”;
- Baixar o pdf da retificação;
- Escanear a retificação;



Número da Retificação	Número do Termo	Nome do Termo	Data da retificação	Prazo para Assinatura	Situação
0098/2018	TCPRA nº 0016/2018	TCPRA – Termo de Compromisso do Programa de Regularização Ambiental	25/07/2018	27/07/2018	Retificação disponível para assinatura

Figura 10. Aba Termo- Subaba Retificação

- Acessar a aba “Anexo” (Figura 11);
- Selecionar o tipo de anexo “retificação assinada”;
- Descrever o conteúdo “Retificação nº XX Referente ao Termo nº XX”;
- Carregar o arquivo da retificação assinada;
- Atualizar.
- Após atualizar, a retificação assinada vai para situação “Retificação firmada” (Figura 12).

Responsável: Usuário externo CETESB 1

Tipo de Anexo: Retificação assinada

Descrição do Conteúdo: “ Retificação nºXX Referente ao Termo nº XX

Arquivo Atual: i

Arquivo para Carregar: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Detalhes do Arquivo:

Atualizar Retornar Ajuda

Figura 11. Inserindo uma retificação assinada.

Número da Retificação	Número do Termo	Nome do Termo	Data da retificação	Prazo para Assinatura	Situação
	TCPRA nº 0016/2018	TCPRA – Termo de Compromisso do Programa de Regularização Ambiental			Retificação Cancelada
0098/2018	TCPRA nº 0016/2018	TCPRA – Termo de Compromisso do Programa de Regularização Ambiental	25/07/2018	27/07/2018	Retificação Firmada

Figura 12. Grid do sistema mostrando a situação da retificação e o documento inserido.

3.2. Prazo para assinatura expirado

As retificações, assim como os termos, também possuem prazo para assinatura e inserção no sistema.

Quando prazo para assinatura é expirado, a retificação passa para a situação “Retificação suspensa” e os dados do campo “Prazo para assinatura” aparecem em vermelho (Figura 13), sendo necessário anexar uma justificativa para poder carregar a retificação assinada, assim como ocorre com os termos.

cadastro | Pessoas | Áreas | Cronograma | Monitoramento | Alterar/Concluir | Termo | Análise técnica | Notificações | Referências SIGAM

Termos | Anexo | Retificação | Situações

Dica

Termo: [+ Adicionar Retificação](#) ⓘ

	Número da Retificação	Número do Termo	Nome do Termo	Data da retificação	Prazo para Assinatura	Situação
	0040/2018	TCRE nº 0020/2018	TCRE – Termo de Compromisso de Restauração Ecológica	06/03/2018	07/03/2018	Retificação Suspensa

Figura 13. Retificação :prazo para assinatura

Para isso, o usuário deverá:

- Acessar a aba “Termos”;
- Selecionar a subaba “Retificação”;
- Selecionar a aba “Anexos”: irá aparecer um pop-up com a mensagem abaixo (Figura 14).

homologacao-sigam.eastus2.cloudapp.azure.com diz

A Retificação está sendo anexada fora do prazo para assinatura, que expirou em 13/03/2018 10:59:52. Para liberar o upload da retificação assinada será necessário anexar um documento que justifique o atraso. Após o upload da justificativa ficará disponível a opção de anexar a retificação assinada. A retificação será considerada firmada e o prazo de vigência permanecerá o mesmo originalmente estipulado no Termo. Se o órgão responsável pela análise não acatar a justificativa apresentada poderá suspender a eficácia desta retificação.



Figura 14. Mensagem de prazo para assinatura da retificação

- Clicar em “Ok”;
- Selecionar o tipo de anexo “Justificativa - Prazo expirado” (Figura 15);
- Descrever o motivo do atraso;
- Carregar um arquivo com a justificativa assinado pelo compromissário;
- Clicar em “Atualizar”;
- Em seguida, selecione novamente a aba “Anexos” e siga as orientações no item “assinatura da retificação”.



Figura 15. Retificação: aba Anexo

4. Recebimento de notificações

Durante a análise do projeto, de acordo com a necessidade, o técnico poderá enviar notificações aos responsáveis pelo projeto.

As mensagens serão recebidas nos e-mails cadastrados na aba “Pessoas” do projeto em questão ou enviadas para o endereço de correspondência cadastrado na aba “Finalizar”.

O usuário também poderá acessar a notificação enviada na aba “Notificação – Comunicação” (Figura 16).

Envio	Tipo	Assunto	Destinatários	Prazo	Código
04/07/2018	Projeto SARE nº ____ - Solicitação de Adequação / Informação complementar	.	@sp.gov.br; @ambiente.sp.gov.br;	02/10/2018	627

Figura 16. Aba Notificações

5. Monitoramento

5.1. Prazos para o monitoramento

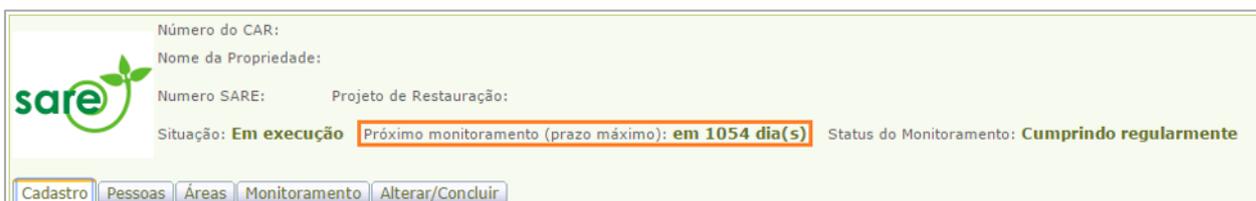
Uma vez que o projeto SARE entrou na situação “Em execução”, começam a contar os prazos previstos para a restauração das suas áreas. A avaliação dos resultados da restauração será realizada por meio de monitoramentos periódicos, com base em indicadores ecológicos, conforme previsto na Resolução SMA

32/2014. Cabe ao restaurador realizar o levantamento dos dados dos indicadores em campo (nas áreas do seu projeto) e informar os resultados no SARE.

De acordo com a Resolução SMA 32/2014 (Art. 16, item III, parag. 1º): “A partir do início da implantação, o restaurador deverá informar no Sistema Informatizado de Apoio à Restauração Ecológica - SARE, nos prazos de 3 (três), 5 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze) e 20 (vinte) anos, ou até que a recomposição tenha sido atingida, desde que em prazo inferior, os valores encontrados a partir dos dados obtidos em campo para os indicadores ecológicos descritos nos incisos I, II e III do caput deste artigo, conforme cada tipo de vegetação.”

A data de início da situação “Em execução” é o marco zero para contagem dos prazos de monitoramento do projeto. No cabeçalho dos projetos *Em execução*, consta o prazo para o próximo monitoramento (Figura 17).

Na seção *Monitoramentos* do Resumo Completo, constam os prazos de monitoramento que o restaurador deverá atender, informando no sistema periodicamente, até a conclusão do projeto (Figura 18).



The screenshot shows the SARE system header with the following information:

- Logo: sare
- Number of CAR: []
- Name of Property: []
- Number SARE: []
- Restoration Project: []
- Situation: **Em execução**
- Next monitoring (maximum period): **em 1054 dia(s)**
- Monitoring Status: **Cumprindo regularmente**
- Navigation buttons: Cadastro, Pessoas, Áreas, Monitoramento, Alterar/Concluir

Figura 17: Cabeçalho SARE: Prazo para o próximo monitoramento

Monitoramentos:
A tabela abaixo informa cada etapa de monitoramento e sua respectiva data limite para que os valores sejam informados.

Monitoramento	Prazo
1º Monitoramento (3 anos)	10/11/2019
2º Monitoramento (5 anos)	10/11/2021
3º Monitoramento (10 anos)	10/11/2026
4º Monitoramento (15 anos)	10/11/2031
5º Monitoramento (20 anos)	10/11/2036

Figura 18. Resumo completo: seção Monitoramento

5.2. Indicadores ecológicos

De acordo com a Resolução SMA 32/2014 (Art. 16): “O restaurador deverá monitorar periodicamente as áreas em restauração, até que a recomposição tenha sido atingida, por meio dos seguintes indicadores ecológicos:

I - cobertura do solo com vegetação nativa, em porcentagem;

II - densidade de indivíduos nativos regenerantes, em indivíduos por hectare;

III - número de espécies nativas regenerantes.”

A aplicação destes indicadores não é a mesma para todas as fisionomias de vegetação. Para fisionomias florestais e savânicas, os três indicadores são aplicados. Para manguezal e fisionomias campestres, apenas o indicador I é utilizado. A tabela abaixo mostra quais são os indicadores aplicados em cada fisionomia.

Fisionomia da vegetação	Indicadores aplicados
Florestas Ombrófilas e Estacionais	I, II, III
Restinga Florestal	I, II, III
Mata Ciliar em região de Cerrado	I, II, III
Cerradão	I, II, III
Cerrado <i>stricto sensu</i>	I, II, III
Manguezal	I
Formações abertas e campestres no bioma Mata Atlântica (campos de altitude; restinga não-florestal)	I
Formações abertas no Bioma Cerrado (Campo Cerrado, Campo Sujo, Campo Limpo ou Campo Úmido)	I

Tabela 1

Os valores aferidos para cada um dos indicadores ecológicos, a partir dos dados obtidos em campo e informados pelo restaurador, serão comparados com os valores intermediários de referência previstos no Anexo I da Resolução SMA 32/2014 e classificados em três níveis de adequação:

I - adequado: quando foram atingidos os valores esperados para o prazo determinado.

II - mínimo: quando os valores estão dentro da margem de tolerância para o prazo determinado e cumprem as exigências mínimas, porém os valores são inferiores ao esperado, o que indica a necessidade da realização de ações corretivas para não comprometer os resultados futuros. As ações corretivas devem ser cadastradas na aba “Ações corretivas” (ver manual de cadastro).

III - crítico: quando não foram atingidos os valores mínimos esperados no prazo determinado, será exigida a readequação do projeto por meio da realização de ações corretivas. Estas ações devem ser cadastradas na aba “Ações corretivas” (ver manual de cadastro).

5.3. Protocolo de monitoramento

O restaurador deve ir a campo realizar a coleta de dados dos indicadores do monitoramento. As informações detalhadas dos procedimentos de campo estão no Anexo 1 da Portaria CBRN 01/2015. Estão descritos os indicadores ecológicos, o método de amostragem por meio de parcelas, o número de parcelas em relação ao tamanho da área amostrada, como estas parcelas devem ser distribuídas na área e o método a ser utilizado para a coleta de dados para cada um dos indicadores.

Recomenda-se que o restaurador tenha em mãos uma cópia desta Portaria, que servirá de orientação técnica para a coleta de dados.

5.4. Modelo de planilha para cálculo dos indicadores

Na aba “Monitoramento”, um modelo de uma planilha (xls) para lançar os dados coletados em campo (Figura 19) está disponível para *download*. Esta planilha servirá de apoio para a coleta de dados. Seu uso não é obrigatório.

Nesta planilha, os dados devem ser lançados da seguinte forma:

I - cobertura do solo com vegetação nativa, em porcentagem: inserir os dados encontrados em cada parcela. A planilha calcula automaticamente a média da cobertura do solo. Esta média é o valor que deve ser lançado no SARE.

II - densidade de indivíduos nativos regenerantes, em indivíduos por hectare: inserir os dados encontrados em cada parcela. A planilha calcula automaticamente a média da densidade de indivíduos. Esta média é o valor que deve ser lançado no SARE.

III - número de espécies nativas regenerantes: cada espécie encontrada na área deve ser contabilizada uma só vez. **Uma mesma espécie não deve ser contada mais de uma vez na mesma área, mesmo que ela ocorra em várias parcelas.** Inserir na coluna “nome da espécie” um nome que diferencie cada espécie nativa encontrada. Não precisa ser nome científico. Pode ser um código, como “espécie 1”, “espécie 2”. A planilha calcula automaticamente o número de espécies. Este número deve ser lançado no SARE.

Cobertura do solo (%)		Densidade de Indivíduos H>0,5 m e CAP<15 cm (indivíduos por hectare)		Número de Espécies H>0,5 m e CAP<15 cm			
	Cobertura do solo (%)		Número de indivíduos		Nome da Espécie		
Parcela 1		Média	Parcela 1	Densidade	sp 1	0	Total
Parcela 2		#DIV/0!	Parcela 2	#DIV/0!	sp 2	0	0
Parcela 3			Parcela 3		sp 3	0	
Parcela 4			Parcela 4		sp 4	0	
Parcela 5			Parcela 5		sp 5	0	
Parcela 6			Parcela 6		sp 6	0	
Parcela 7			Parcela 7		sp 7	0	
Parcela 8			Parcela 8		sp 8	0	
Parcela 9			Parcela 9		sp 9	0	
Parcela 10			Parcela 10		sp 10	0	
Parcela 11			Parcela 11		sp 11	0	
Parcela 12			Parcela 12		sp 12	0	
Parcela 13			Parcela 13		sp 13	0	
Parcela 14			Parcela 14		sp 14	0	

Figura 19

5.5. Aba Monitoramento

Nessa aba, o monitoramento de todas as áreas do projeto será informado e registrado. Quando houver mais de uma área com o mesmo tipo de vegetação, o sistema permite que o monitoramento seja informado em conjunto.

Para informar os resultados do monitoramento:

- Selecionar a(s) áreas(s) desejada(s), o período a que o monitoramento se refere e clicar em “Incluir monitoramento para as áreas selecionadas” (Figura 20);

Cadastro Pessoas Áreas **Monitoramento** Alterar/Concluir Análise Técnica Notificações Referências SIGAM

Dica sobre o Cadastro de Monitoramentos da Área

Selecione as Áreas a serem Monitoradas Modelo da planilha para cálculo dos indicadores de monitoramento [Ajuda](#)

Número da área	Nome da área	Município Principal	Tipo de Vegetação	Tipo da área	Metodologia	Área Calculada (ha)	
<input type="checkbox"/>	1	APP rio	GUARULHOS	Florestas Ombrófilas ou Estacionais	APP Hídrica - Área de Preservação Permanente decorrente de Corpo d'água	Plantio de espécies nativas	0,588189
<input type="checkbox"/>	2	RL 1	GUARULHOS	Florestas Ombrófilas ou Estacionais	Reserva Legal	Plantio de espécies nativas	1,707749

Período: Incluir monitoramento para as áreas selecionadas

Figura 20. Aba monitoramento: seleção da áreas a serem monitoradas

- As áreas aparecerão agrupadas no campo Áreas para Monitoramento (Figura 21);
- Clicar no lápis para acessar as telas de cadastro do monitoramento;
- Na subaba “Indicadores”, os resultados obtidos para cada indicador deverão ser informados (Figura 22);
- Selecionar o Indicador;
- Informar o valor observado, e clicar em “Adicionar” (Figura 23).
- Automaticamente, o sistema irá gerar a avaliação do indicador no campo Resultado Monitorado (Figura 24);
- Quando for o caso, repetir a operação para os outros indicadores;
- À medida que os indicadores são informados, os resultados alimentam a tabela de resultados monitorados (Figura 25).

Cadastro Pessoas Áreas **Monitoramento** Alterar/Concluir Análise Técnica Notificações Referências SIGAM

Dica sobre o Cadastro de Monitoramentos da Área

Selecione as Áreas a serem Monitoradas Modelo da planilha para cálculo dos indicadores de monitoramento [Ajuda](#)

Número da área	Nome da área	Município Principal	Tipo de Vegetação	Tipo da área	Metodologia	Área Calculada (ha)
<input type="checkbox"/>	1	APP rio	GUARULHOS	Florestas Ombrófilas ou Estacionais	APP Hídrica - Área de Preservação Permanente decorrente de Corpo d'água	0,588189
<input type="checkbox"/>	2	RL 1	GUARULHOS	Florestas Ombrófilas ou Estacionais	Reserva Legal	1,707749

Período: Incluir monitoramento para as áreas selecionadas

Áreas para Monitoramento

	Período	Início	Término	Data do Cadastro	Número das Áreas	Tipo de Vegetação	Avaliação Geral
	3 Anos	11/09/2017	11/09/2020	11/09/2017	1,2	Florestas Ombrófilas ou Estacionais	INDEFINIDO

Figura 21

Figura 22. Monitoramento: Subaba Indicadores

Figura 23> Campo para informar o valor do indicador

	Indicador	Valor	Unidade	Avaliação
Resultados Monitorados:	✘ Cobertura do solo com vegetação nativa	60	%	REGULAR - Mínimo

Figura 24

	Indicador	Valor	Unidade	Avaliação
Resultados Monitorados:	✘ Cobertura do solo com vegetação nativa	60	%	REGULAR - Mínimo
	✘ Densidade de indivíduos nativos regenerantes	600	ind/ha	REGULAR - Adequado
	✘ Número de espécies nativas regenerantes	25	spp.	REGULAR - Adequado

Figura 25

Os demais campos da subaba “Indicadores” são preenchidos automaticamente:

Período: se refere ao período do monitoramento que está sendo informado (em anos), conforme selecionado pelo usuário. Inicialmente, existe somente a opção de período de 3 anos. Após o período de 3 anos ter sido preenchido (com avaliação geral regular), a opção para o período de 5 anos é aberta, e assim sucessivamente, até chegar ao período de 20 anos.

Período para cadastro: se refere ao período em que o usuário pode informar o respectivo monitoramento, e que o status do projeto permanece como “*cumprindo regularmente*”. Após o término desse período, caso o monitoramento não seja informado, o status do monitoramento passa a ser *Prazo de monitoramento vencido*.

Data do cadastro: se refere à data em que o usuário iniciou o cadastro do monitoramento em questão.

Avaliação geral: a avaliação é gerada a partir dos dados lançados para cada indicador. Na avaliação geral do monitoramento, todos os indicadores precisam estar regulares (valores mínimos ou adequados) para que o status do projeto seja considerado regular. Deste modo, se um ou mais indicadores apresentarem resultado *Crítico*, a avaliação geral será *IRREGULAR-Crítico*. Se um ou mais indicadores apresentarem resultado *Mínimo*, e nenhum apresentar *Crítico*, a avaliação geral será *REGULAR-Mínimo*. Se todos apresentarem resultado *Adequado*, a avaliação geral será *REGULAR-Adequado*.

Na subaba “Fotos”, o usuário deverá incluir pelo menos uma foto de cada área agrupada no monitoramento. Ou seja, se foram agrupadas 3 áreas, deverão ser anexadas, no mínimo, 3 fotos, uma para cada área. Para orientações sobre como incluir as fotos, consulte o item [3.5.2. Fotos](#).

Na subaba “Parcelas” (Figura 26), o usuário pode desenhar no mapa ou incluir *shapefile* com as parcelas monitoradas, em conformidade com a Portaria CBRN 01/2015.



	Tipo	Número de Itens	Área Calculada	Download
	Parcelas de monitoramento	0	---	Shapefile KML

Figura 26. Parcelas

Para desenhar uma parcela, é necessário apenas desenhar a linha amostral (central) a partir da qual se delimita cada parcela (Figura 27). Clique no ponto inicial da linha amostral da parcela e finalize com um clique duplo na direção da linha amostral. O sistema ajustará automaticamente a linha para o comprimento de 25 metros a partir do ponto inicial e ajustará a largura da parcela a partir da linha, com 2 metros para cada lado, registrando a parcela de 100m².

Atenção: O cadastro das parcelas **não é obrigatório** para registro do monitoramento no sistema, mas poderá ser solicitado pelo órgão ambiental.



Figura 27. Inserindo a localização das parcelas de monitoramento.

Após o usuário inserir os indicadores, as fotos e as parcelas, ele deve retornar à subaba “Indicadores” para concluir o monitoramento, clicando em *finalizar* (Figura 28).

Recomendações: Após o usuário finalizar o monitoramento, é apresentado um campo com recomendações para o projeto, conforme a *Avaliação geral* do monitoramento (Figura 29).



Figura 28. Cadastro de indicadores no monitoramento.

	Indicador	Valor	Unidade	Avaliação
Resultados Monitorados:	Cobertura do solo com vegetação nativa	60	%	REGULAR - Mínimo
	Densidade de indivíduos nativos regenerantes	600	ind/ha	REGULAR - Adequado
	Número de espécies nativas regenerantes	25	spp.	REGULAR - Adequado
Recomendação:	Indicadores mínimos A avaliação geral para os indicadores monitorados nesta área foi considerada Regular-Mínimo. Este resultado é suficiente para a regularidade de um projeto em andamento (etapa intermediária de monitoramento), porém os valores são inferiores ao esperado, portanto recomenda-se a realização de ações corretivas para não comprometer os resultados futuros.			

Figura 29. Informação sobre indicadores mínimos disponibilizada pelo sistema.

Importante: É possível informar mais de um monitoramento para o mesmo período: Por exemplo, caso o primeiro monitoramento do período de 3 anos tenha avaliação crítica, o restaurador deve adotar ações corretivas, e poderá realizar novo monitoramento para o mesmo período após tais ações terem surtido efeito no ecossistema em restauração, refletindo em melhora nos indicadores.

5.6. Monitoramento da área de Reserva Legal

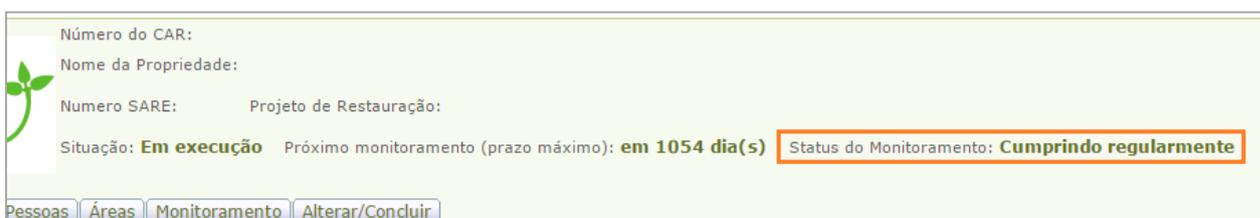
No caso da área de Reserva Legal que foi dividida no cronograma (conforme consta no manual de cadastro de projetos), o usuário tem a opção de selecionar uma ou mais fases do cronograma em cada monitoramento. Para isso, o usuário deve seguir os seguintes passos:

- Selecionar a área de Reserva Legal, conforme Figura 20. Pode-se selecionar somente a área de Reserva Legal, mas também é possível incluir outras áreas na seleção, desde que tenham o mesmo tipo de vegetação;
- Clicar no lápis para acessar as telas de cadastro do monitoramento (Figura 21);
- Selecionar as fases para as quais o monitoramento será realizado (Figura 30) (a primeira fase vem selecionada automaticamente);
- Em seguida, realizar os procedimentos no monitoramento normalmente.

Figura 30. Interface para indicar quais fases de implantação fazem parte do monitoramento informado.

5.7. Status do monitoramento

O status do monitoramento indica qual é a situação do projeto como um todo quanto ao monitoramento (Figura 31). Pode ser consultado no cabeçalho do projeto e nos resumos.



A imagem mostra o cabeçalho de um projeto no sistema SARE. O layout é dividido em seções. No topo, há campos para 'Número do CAR:', 'Nome da Propriedade:', 'Número SARE:' e 'Projeto de Restauração:'. Abaixo, a 'Situação' é indicada como 'Em execução' em verde, seguida por 'Próximo monitoramento (prazo máximo): em 1054 dia(s)'. O status do monitoramento, 'Cumprindo regularmente', está destacado em uma caixa laranja. Na base, há uma barra de navegação com os links 'Pessoas', 'Áreas', 'Monitoramento' (destacado) e 'Alterar/Concluir'.

Figura 31. Cabeçalho do projeto mostrando o status do monitoramento.

A seguir uma descrição dos status de monitoramento no SARE:

- **Cumprindo regularmente:** Assim que o projeto entra na situação “Em execução”, este é o status que o monitoramento apresenta. O monitoramento se manterá nessa situação se o restaurador o informar dentro do prazo estipulado e os indicadores não apresentarem valor crítico.

- **Prazo de monitoramento vencido:** Se o prazo para informar o monitoramento para uma ou mais áreas do projeto vencer sem que sejam apresentados os resultados, o monitoramento passará para este status.

Importante: O campo para informar os dados de monitoramento continua liberado para inserção dos dados mesmo após o prazo ter vencido.

No entanto, não incluir os dados do monitoramento no prazo determinado pode resultar no descumprimento do Termo de compromisso firmado.

- **Indicadores em nível crítico:** Se um ou mais indicadores informados no monitoramento de uma ou mais áreas do projeto estiver em nível crítico, o monitoramento passa para este status.

- **Com irregularidade constatada pelo órgão ambiental:** Caso o órgão ambiental que acompanha o projeto constata alguma irregularidade no projeto, este será o status do monitoramento até que a irregularidade seja resolvida. A irregularidade pode se referir a documentos ou informações cadastradas inconsistentes ou faltantes, práticas inadequadas na área em restauração, prática que não condiz com o projeto cadastrado, entre outros.

6. Conclusão do projeto

O projeto será considerado concluído quando os dados inseridos para os indicadores atingirem os valores de referência previstos no anexo II da Resolução SMA 32/2014. Quando o monitoramento atingir esses valores, o interessado deverá solicitar a conclusão do projeto.

Para isso, o usuário deve seguir os seguintes passos:

- Na aba “Alterar/Concluir”, clicar no botão “Solicitar Conclusão” (Figura 32);
- Aparecerá a pergunta: *“Tem certeza que deseja solicitar a conclusão do projeto? Ao confirmar esta solicitação, você está informando ao órgão ambiental que este projeto já atendeu aos valores indicados no anexo 2 da Res. SMA 32/2014 e já cumpriu seu objetivo.”*
- Para confirmar, clicar em “OK”;
- O projeto passará para a situação “Solicitada a conclusão”.

Esta solicitação será analisada por um técnico. Se o técnico encontrar pendências, notificará o responsável pelo projeto para realizar as devidas correções/complementações. Caso o técnico julgue necessário, poderá realizar vistoria no local para verificação das informações cadastradas.

Se o técnico não encontrar pendências, colocará o projeto na situação “Projeto concluído”.



Figura 32. Botão “Solicitar conclusão”, na aba “Alterar/Concluir”.

O usuário pode solicitar a conclusão do projeto antes do prazo de 20 anos, caso os indicadores já tenham alcançado os valores de recomposição constantes do Anexo II da Res. SMA 32/2014.

7. Situações dos projetos

A seguir uma breve descrição de algumas das possíveis situações em que um projeto SARE pode estar:

- **Em Cadastramento:** Quando um projeto é criado no SARE, ele permanece nessa situação até que seja finalizado. Todos os campos de preenchimento e mapas são livres para edição.

- **Cadastrado:** O projeto foi submetido, mas a análise ainda não foi iniciada. Nessa situação, os campos de preenchimento e mapas estão bloqueados para edição, porém o usuário ainda pode **realizar** alterações no projeto. As alterações ficarão registradas no sistema para acesso posterior dos técnicos.

- **Bloqueado:** O projeto SARE fica na situação “Bloqueado” quando o respectivo CAR estiver em alteração, ou em qualquer outra situação em que possa vir a ser alterado de forma a impactar os projetos do SARE. Nesses casos, o usuário deve finalizar as alterações referente as pendências relacionadas ao CAR, e só depois realizar alterações no projeto cadastrado no SARE.

- **Pendente:** Esta situação ocorre após a finalização de um CAR, no qual houve alterações no mapa que intersectaram os polígonos de restauração gerados anteriormente no SARE. Caso o Projeto SARE esteja na situação “Pendente”, o usuário deverá verificar quais pendências precisam ser corrigidas no projeto de restauração em decorrência das alterações ocorridas no CAR.

Para isso o usuário deverá clicar em “Realizar alteração”, liberando os campos para edição e após preencher todas as informações deverá submeter novamente o projeto para que este possa ser analisado. **Atenção:** um projeto nessa situação não é considerado válido, devendo ser submetido novamente.

- **Em Análise:** A análise ou validação do projeto foi iniciada por um técnico do sistema. Não é possível realizar alterações no projeto enquanto ele estiver nessa situação.

- **Solicitada informação complementar:** O técnico analisou o projeto e verificou a necessidade de adequação. Para atender ao solicitado pelo técnico, o usuário deve clicar em “Realizar alteração”, na aba “Alterar/Concluir”, e o projeto passará para a situação “Em alteração”. O usuário então deve fazer as adequações necessárias apontadas pelo técnico e submeter novamente o projeto para análise na aba “Finalizar”.

- **Solicitada alteração:** Após a análise, caso o interessado tiver que realizar alguma alteração no projeto, ele deve solicitar a liberação para essas alterações. No próprio SARE, o usuário deve clicar no botão “Solicitar alteração” na aba “Alterar/concluir”. Aconselhamos, igualmente, entrar em contato por *email* com o setor responsável pela análise para sinalizar a intenção de alterar o projeto.
- **Em alteração:** Esta situação indica que o projeto está liberado para alteração pelo usuário, em decorrência de iniciativa própria ou de solicitação feita pelo técnico analista. **Atenção:** para que seja possível a análise do projeto por um técnico, o usuário deve *Submeter* novamente o projeto na aba “Finalizar”.
- **Aguarda Análise:** Após o usuário realizar alterações no projeto e finalizar, o projeto vai automaticamente para situação aguarda análise para que o técnico possa analisar o projeto novamente. O Projeto também vai para situação aguarda análise, quando já estava “em análise” e tenha sido bloqueado.
- **Homologado:** O projeto foi analisado, aguardando a celebração (assinatura) do Termo de compromisso ou o início da execução.
- **Em execução:** Nos Projetos de motivação PRA ou Adequação Ambiental, o projeto entra em execução na data constante no Termo de Compromisso assinado pelo compromissário indicado no SARE e corretamente incluído no sistema.
- **Cancelado:** O projeto pode ser cancelado a pedido do usuário ou por determinação do técnico. Um projeto de motivação PRADA ou Adequação Ambiental também poderá ser cancelado caso sejam ultrapassados os prazos legais para celebração do Termo de Compromisso do Programa de Regularização Ambiental (TCPRA) ou do Termo de Compromisso de Adequação Ambiental (TCA).
- **Concluído:** Quando, após a solicitação de conclusão pelo interessado, o técnico responsável pela análise do projeto atesta a regularidade das informações e o alcance dos indicadores de restauração.

Duvidas e sugestões:

Envie um email para sare@sp.gov.br