

**TUTORIAL PARA CADASTRO**

**APLICADOR**

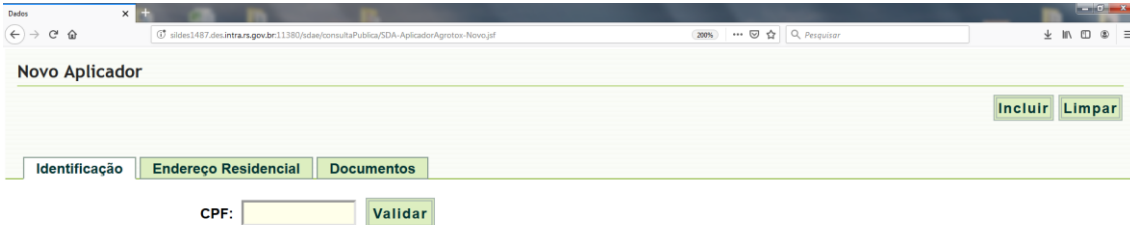
**DE**

**AGROTÓXICO**

1. Acessar o link:

<http://sildes1487.des.intra.rs.gov.br:11380/sdae/consultaPublica/SDA-AplicadorAgrotox-Novo.jsf#tabIdentificacao>

Abrirá a página abaixo.



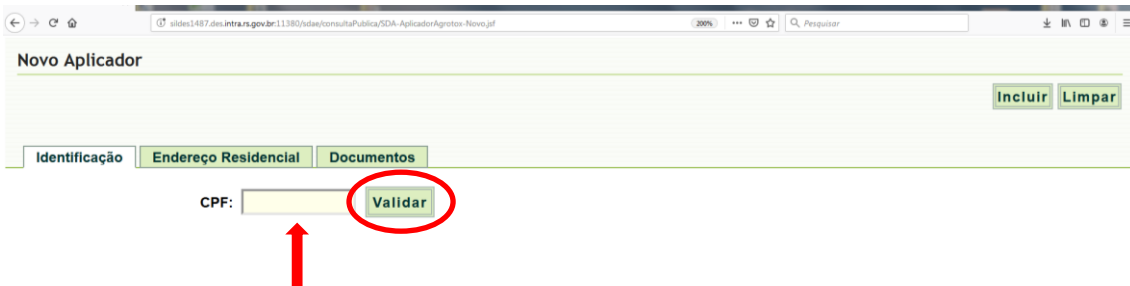
Novo Aplicador

Incluir Limpar

Identificação Endereço Residencial Documentos

CPF:  Validar

2. Inserir o número do CPF e clicar em “validar”.



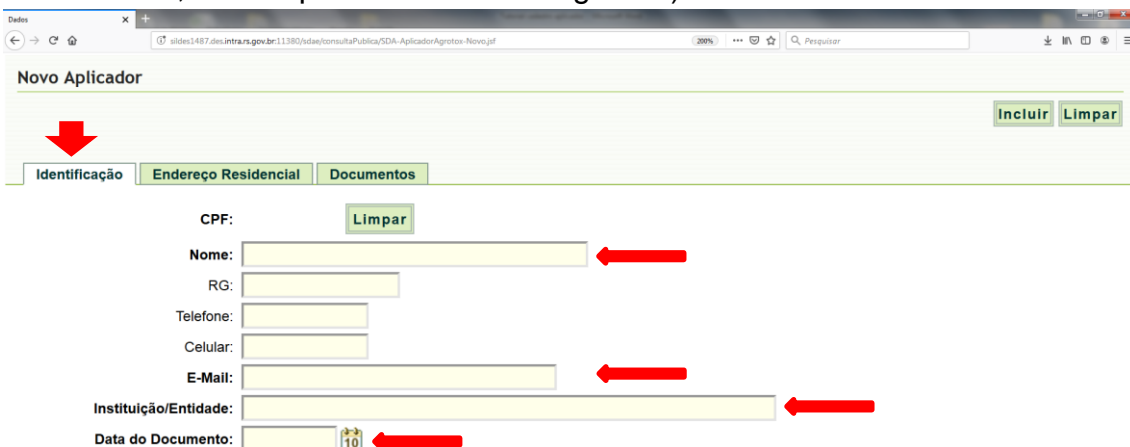
Novo Aplicador

Incluir Limpar

Identificação Endereço Residencial Documentos

CPF:  Validar

3. Na sequência, abrirá a tela na aba “Identificação” onde devem ser inseridos os seguintes dados: nome do aplicador, RG, telefone, e-mail, Instituição/Entidade onde foi realizado o curso e a data contida no documento de participação (os campos em negrito, indicados com as setas, são de preenchimento obrigatório).



Novo Aplicador

Incluir Limpar

Identificação Endereço Residencial Documentos

CPF:  Limpar

**Nome:**

RG:

Telefone:

Celular:

**E-Mail:**

**Instituição/Entidade:**

**Data do Documento:**

4. Após preencher as informações da aba identificação, selecionar a aba seguinte: “Endereço Residencial”, para preenchimento dos dados referentes à residência do aplicador.

The screenshot shows the 'Novo Aplicador' form with the 'Endereço Residencial' tab selected. The form includes fields for UF (RS), Município, CEP, Tipo Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, and Bairro. A red arrow points to the 'Endereço Residencial' tab.

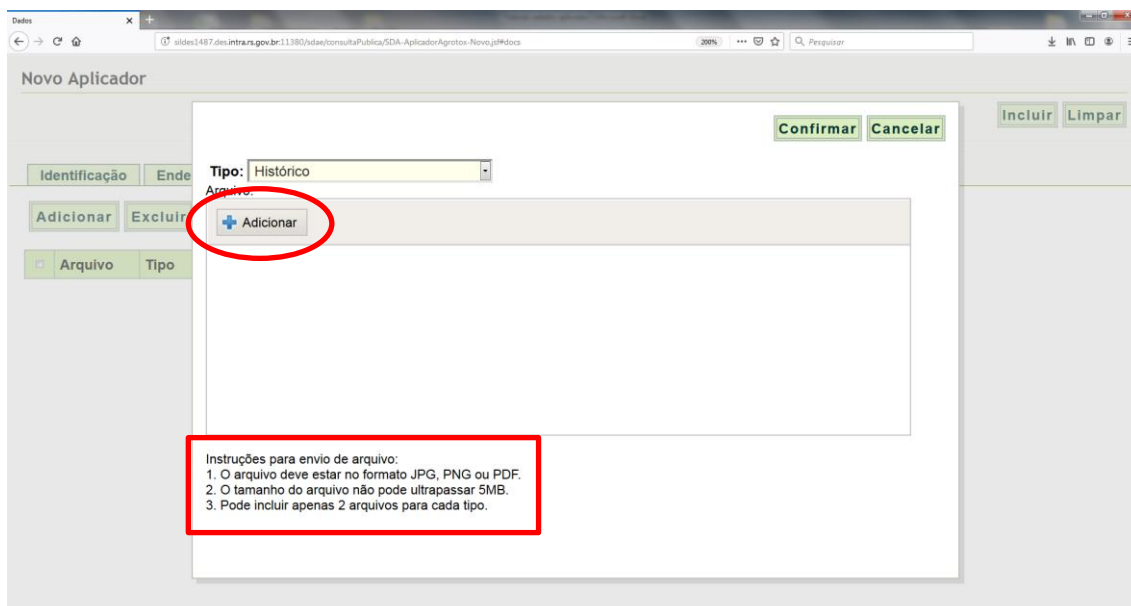
5. Após preencher as informações da aba endereço residencial, selecionar a aba seguinte “Documentos”, e na sequência clicar em “Adicionar”.

The screenshot shows the 'Novo Aplicador' form with the 'Documentos' tab selected. A red arrow points to the 'Documentos' tab, and a red circle highlights the 'Adicionar' button.

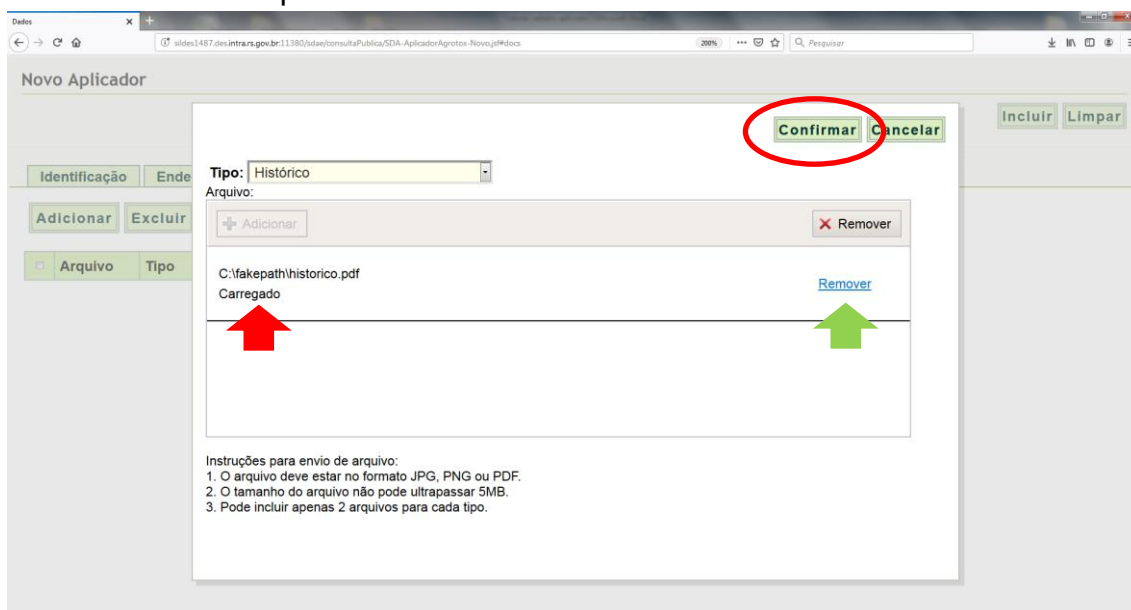
6. Na tela seguinte deve ser selecionado qual o tipo de documento referente ao curso será enviado.

The screenshot shows the 'Novo Aplicador' form with the 'Documentos' tab selected. A red arrow points to the 'Tipo' dropdown menu, which is open and showing options: Certificado, Histórico, Declaração de Conclusão de curso, and Outros. Below the dropdown, there are instructions for file upload: 'Instruções para envio de arquivo: 1. O arquivo deve estar no formato JPG, PNG ou PDF. 2. O tamanho do arquivo não pode ultrapassar 5MB. 3. Pode incluir apenas 2 arquivos para cada tipo.'

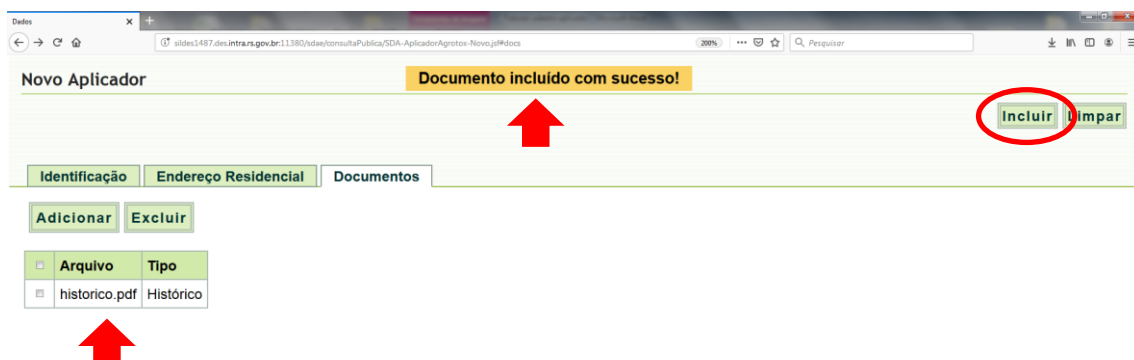
7. Depois de selecionado o tipo de documento clicar no botão “adicionar” para localizar o arquivo em seu computador. É importante lembrar que os arquivos devem ter no máximo 5 MB de tamanho e devem estar no formato JPG, PNG ou PDF.



8. Quando o arquivo for localizado e selecionado aparecerá na tela o status do processamento no local indicado pela seta vermelha. Depois de carregado clicar no botão “Confirmar”. Caso tenha sido selecionado o arquivo incorreto, este poderá ser removido no local indicado pela seta verde.



9. Na próxima tela aparecerá o documento carregado e a confirmação da inclusão. Para o envio de outros arquivos os procedimentos contidos nos itens 5, 6, 7 e 8 devem ser repetidos. Na sequência clicar no botão “Incluir”.



10. Na tela seguinte aparecerá uma mensagem informando que os dados foram inseridos e que serão analisados. Com a conclusão do cadastro o sistema enviará automaticamente a mesma mensagem para o e-mail do aplicador, entretanto, nessa mensagem constará a “Chave de Acesso” necessária para o aplicador acompanhar a situação do seu cadastro. O acompanhamento pode ser feito através do link disponibilizado junto à mensagem de conclusão do cadastro, conforme indicado na imagem abaixo.

