



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
DEPARTAMENTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA
CADASTRO FLORESTAL ESTADUAL/FUNDEFLO**



MANUAL DO USUÁRIO

**SISTEMA DO CADASTRO FLORESTAL ESTADUAL
MÓDULO ADMINISTRAÇÃO FLORESTAL PARA OS CONSUMIDORES
SISTEMA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - SDA**

Versão 2021.1

INDICE

1. CONCEITOS.....	3
2. SOLICITANDO UM NOVO CADASTRO FLORESTAL.....	3
3. ATENDENTE ADMINISTRADOR.....	4
3.1. Primeiro Acesso	4
3.2. Cadastro de atividades.....	5
3.3. Cadastro de “Atendente Operador”	6
3.4. Declaração Anual de consumo/produção e obtenção de Certidão de Cadastro Florestal atualizada	8
4. ATENDENTE OPERADOR.....	11
4.1. Primeiro Acesso	11
4.2. Declaração Anual de consumo/produção e obtenção de Certidão de Cadastro Florestal atualizada	12
5. OBSERVAÇÕES.....	12

1. CONCEITOS

- CADASTRO FLORESTAL: um dos instrumentos da Política Agrícola Estadual para Florestas Plantadas, objetiva o registro de pessoas físicas e jurídicas produtores, consumidores e beneficiadores de matéria-prima florestal e seus produtos para fins de balanço da oferta e demanda de produtos florestais madeiráveis e não madeiráveis, oriundos de florestas plantadas no território do RS.
- SISTEMA DO CADASTRO FLORESTAL ESTADUAL: plataforma eletrônica disponibilizada e mantida pelo órgão competente para fins de manutenção dos registros das pessoas físicas ou jurídicas produtoras, consumidoras e beneficiadoras de produtos e subprodutos oriundos de florestas plantadas, com respectivo banco de dados e informações estatísticas georreferenciadas.
- CERTIDÃO DE CADASTRO FLORESTAL: documento oficial comprobatório de regularidade junto ao Cadastro Florestal/SEAPDR, disponibilizado pelo módulo “Administração Florestal”, em ambiente acessado por login e senha pelo responsável do empreendimento “Atendente Administrador” e/ou por ele autorizados “Atendente Operador”.
- ATENDENTE ADMINISTRADOR: usuário (pessoa física) do Sistema do Cadastro Florestal, autorizado, mediante login e senha; ao acesso do cadastro do empreendimento ao qual seja vinculado. Podendo realizar a alterações nos dados cadastrais do empreendimento, renovação e inclusão/exclusão de um ou mais Atendente Operador.
- ATENDENTE OPERADOR: usuário (pessoa física) do Sistema do Cadastro Florestal, autorizado por atendente administrador, ao acesso do cadastro de empreendimento de responsabilidade do mesmo, para, mediante login e senha, realizar a declaração anual, emissão de guias de arrecadação e emissão da Certidão de Cadastro Florestal.
- SERVIÇO OFICIAL DO CADASTRO FLORESTAL ESTADUAL: equipe de servidores da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural (SEAPDR) à serviço do Cadastro Florestal Estadual, nas atividades de atendimento ao usuário, operação do sistema de cadastro florestal, controle e fiscalização.

2. SOLICITANDO UM NOVO CADASTRO FLORESTAL:

O empreendimento que não tenha sido cadastrado no Sistema do Cadastro Florestal Estadual até o mês de setembro de 2020, deverá requerê-lo por meio de preenchimento de formulário disponível <https://www.agricultura.rs.gov.br/cadastro-florestal> e envio (em PDF) ao e-mail do Serviço Oficial do Cadastro Florestal Estadual: cadastro-florestal@agricultura.rs.gov.br.

Aos empreendimentos já cadastrados até 30 de setembro de 2020, deverão, para fins de regularizações futuras, inicialmente requerer liberação de acesso ao Sistema do Cadastro Florestal Estadual mediante registro de um Atendente Administrador, através de envio das informações abaixo listadas ao e-mail do Serviço Oficial do Cadastro Florestal Estadual específico para esta finalidade: administrador-cadflorestal@agricultura.rs.gov.br, para geração de *login* e senha.

Pessoa Jurídica:

- 1) **CNPJ** do Empreendimento;
- 2) **Município** do Empreendimento;
- 3) Inscrição Estadual;
- 4) **Nome completo** do Atendente Administrador vinculado à empresa;
- 5) **Cargo ou função** na empresa;
- 6) **CPF** do Atendente Administrador da empresa;
- 7) **E-mail** do Atendente Administrador vinculado à empresa;

Pessoa Física:

- 1) **CPF** vinculado a atividade cadastrada;
- 2) **Município** da atividade cadastrada;
- 3) **Inscrição Estadual** da atividade cadastrada;
- 4) **Nome completo do Atendente Administrador**;
- 5) CPF do Atendente Administrador;
- 6) E-mail do Atendente Administrador;
- 7) **Observação:** No caso de Atendente Administrador a ser cadastrado for um terceiro, deverá ser apresentado cópia digitalizada em arquivo PDF da respectiva **Autorização específica para representação junto ao Sistema do Cadastro Florestal/SEAPDR on-line**, indicando o nome completo da pessoa física a ser habilitada, CPF e RG, incluindo município, data (dia/mês/ano), nome completo e assinatura da pessoa física responsável pela atividade cadastrada.

3. ATENDENTE ADMINISTRADOR:

O Atendente Administrador poderá cadastrar, no sistema, um ou mais Atendentes Operadores, alterar dados cadastrais do empreendimento ao qual esteja vinculado, realizar as declarações anuais de consumo e/ou produção, emissão de Guia de Arrecadação de Taxas do FUNDEFLORE (se pagante, conforme legislação vigente) e emissão da Certidão de Cadastro Florestal atualizada.

Para operação do sistema siga o passo-a-passo constantes no presente manual;

3.1. Primeiro Acesso

Acesse o link de endereço eletrônico recebido em seu e-mail.

Insira seu login e sua senha inicial enviados ao seu e-mail pelo Serviço Oficial do Cadastro Florestal Estadual (figura 01).

Em seguida o sistema solicitará a criação de nova senha de 8 dígitos contendo letra(s) e número(s).

Após inclusão de nova senha abrirá tela inicial na qual constará o(s) empreendimento(s) ao(s) qual(is) esteja(m) cadastrado(s) como Atendente Administrador (figura 02).

Caso já seja cadastrado, utilize a senha criada em seu primeiro acesso, normalmente.

Nº Cadastro	Denominação	Município	CPF/CNPJ	Situação Atual	Últ. Declaração
67245-20	TENTOS DO SUL COMERCIAL LTDA	RAGE	22.6	Irregular	2021
8-21	PRODUTOR PE TESTE DPA	PORTO ALEGRE	00.0	Regular	2021
14-21	FICK MADE TREE TESTE A	ESTRELA	39.7	Regular	2021
15-21	FICK MADE TREE TESTE B	LAIJADO	39.8	Regular	
22-21	EMPREENHIMENTO DO TIAGO ANTONIO	ESTRELA	30.3	Regular	
23-21	Canoeiro Seu Tiago	ESTRELA	00.0	Regular	2021
24-21	INDUSTRIA DE TESTE ESTRELA LTDA	ESTRELA	10.9	Irregular	

Nenhum critério selecionado.
Total de registros: 7

Figura 02

3.2. Cadastro de Atividades

Na tela da figura 02, selecione o empreendimento desejado. Aparecerá tela inicial de cadastro do empreendimento, apresentado a aba “identificação” e mais 5 abas ocultas (Figura 03). Selecione a aba Atividades.

Editar Empreendimento Florestal
24-21 - INDUSTRIA DE TESTE ESTRELA LTDA

Identificação | Endereço | Endereço Correspondência | Atividades | Atendentes | Certidões

Nº Cadastro Florestal: 24-21
 Razão Social: INDUSTRIA DE TESTE ESTRELA LTDA
 Nome Fantasia: TESTE DE INDUSTRIA ESTRELA
 CNPJ: 10.967.036/0001-11
 Porte: 1100054941
 Situação Atual: Irregular

Salvar Desativar Pesquisar Fechar

Figura 03

Estando a aba “Atividades” aberta, para inclusão de atividade, selecione “adicionar” (figura 04); abrirá uma tela pop-up. Selecione as atividades relativas ao vosso empreendimento dentre as listadas, conforme for solicitado e em seguida inclua a data de início da atividade **01/01/2020** (“Dt. Início”), ou posterior (data anterior à 01.01.2020 não será aceita). O campo relativo à data de encerramento deverá ser mantido em branco. Em seguida clique em “salvar”.

Poderá ser incluída uma ou mais atividades a serem cadastradas, repetindo o procedimento descrito acima, para cada atividade que se deseja adicionar.

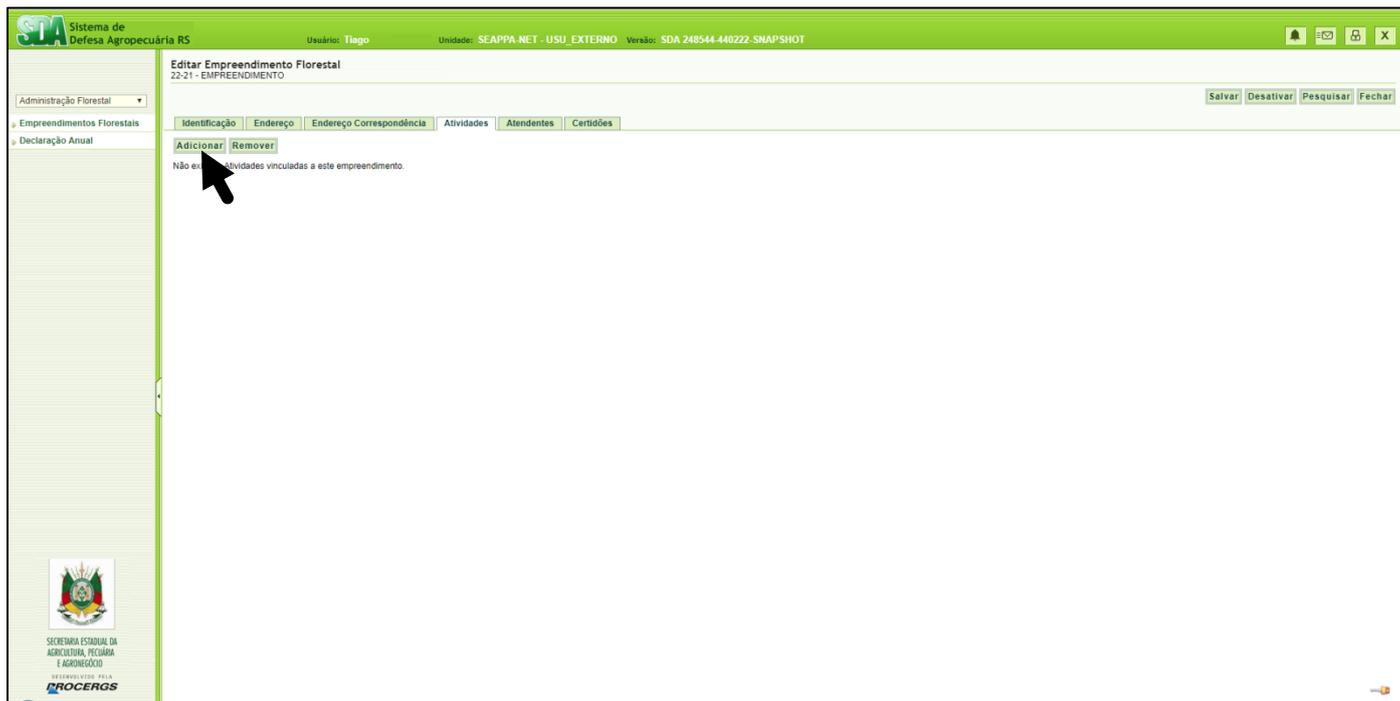


Figura 04

Após inclusão das atividades, clique em “**Salvar**” (figura 05).

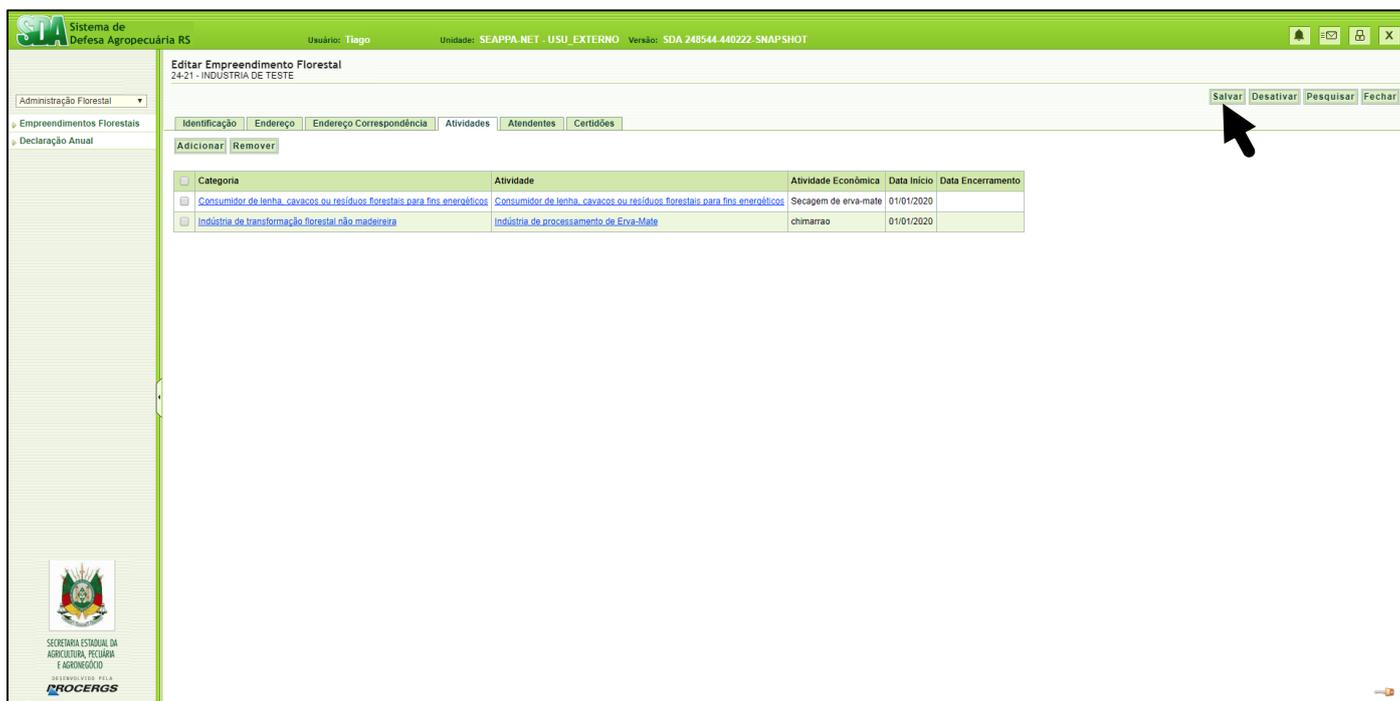


Figura 05

3.3. Cadastro de “Atendente Operador”

Após salvar a inclusão do cadastro das atividades do empreendimento, vosso cadastro estará apto ao registro de um ou mais “atendentes operadores”. O cadastro deste usuário não é obrigatório, bem como o usuário a ser cadastrado não necessita ter vínculo com o empreendimento.

Para cadastro de Atendente, selecione a aba “Atendentes”, na qual constará os atendentes habilitados. Selecione “adicionar”, caso queiras incluir novo Atendente (figura 06). Abrirá tela pop-up. Insira o CPF do Atendente a ser cadastrado e em seguida clique no ícone  (figura 07). Complete os demais campos “Nome”, “E-mail” (se o atendente já possui cadastro em algum outro empreendimento, os campos constarão pré-preenchidos) e selecione o tipo de atendente desejado, no caso “operador”, e em seguida selecione “**Salvar**”. O sistema enviará login e senha ao usuário cadastrado, caso este seja o primeiro registro do mesmo (caso o usuário já seja cadastrado, valerão o login e senha já existentes). Após salvar na tela pop-up, salve novamente na tela do cadastro.

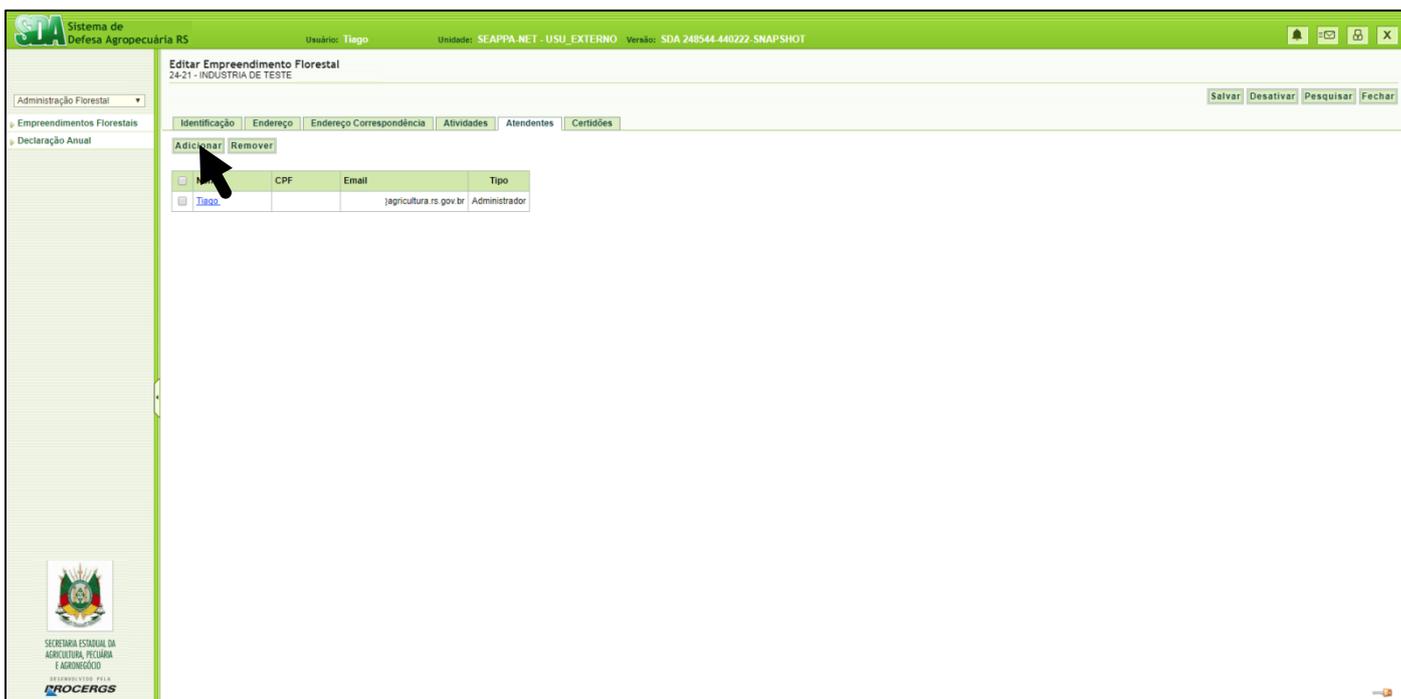


Figura 06

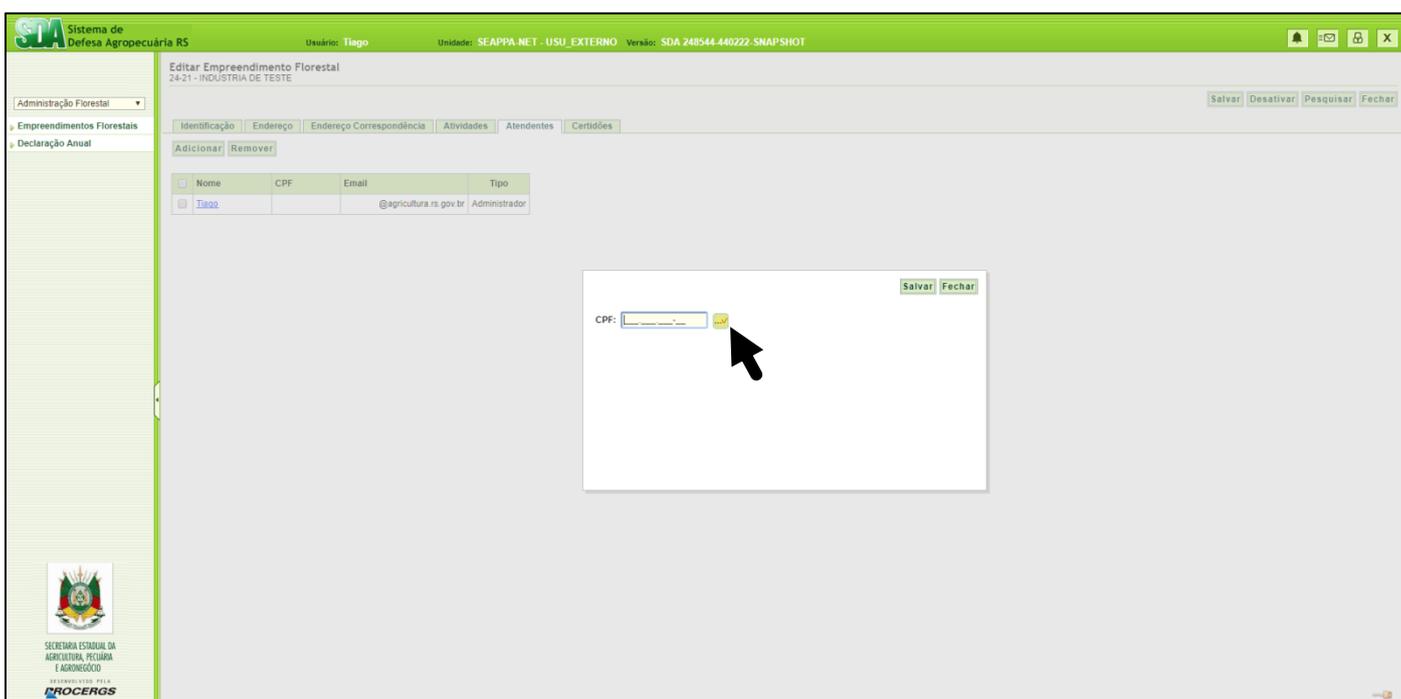


Figura 07

3.4. Declaração Anual de consumo/produção e obtenção de Certidão de Cadastro Florestal atualizada

Para fins de renovação do empreendimento e manutenção de sua regularidade junto ao Cadastro Florestal, deverá ser realizado, anualmente, até a data de 31 de Março de cada ano a declaração anual do empreendimento, junto ao Sistema do Cadastro Florestal Estadual.

Para tanto, estando logado no sistema, na sua tela inicial selecione o item “Declaração anual” à esquerda da tela (figura 08). Na tela seguinte, clique no ícone “Nova” no canto direito superior da tela (figura 09). Em seguida, no “passo 1 de 2” selecione o empreendimento desejado, porte da empresa e ano fiscal a declarar e em seguida em “Avançar” (figura 10).



Figura 08

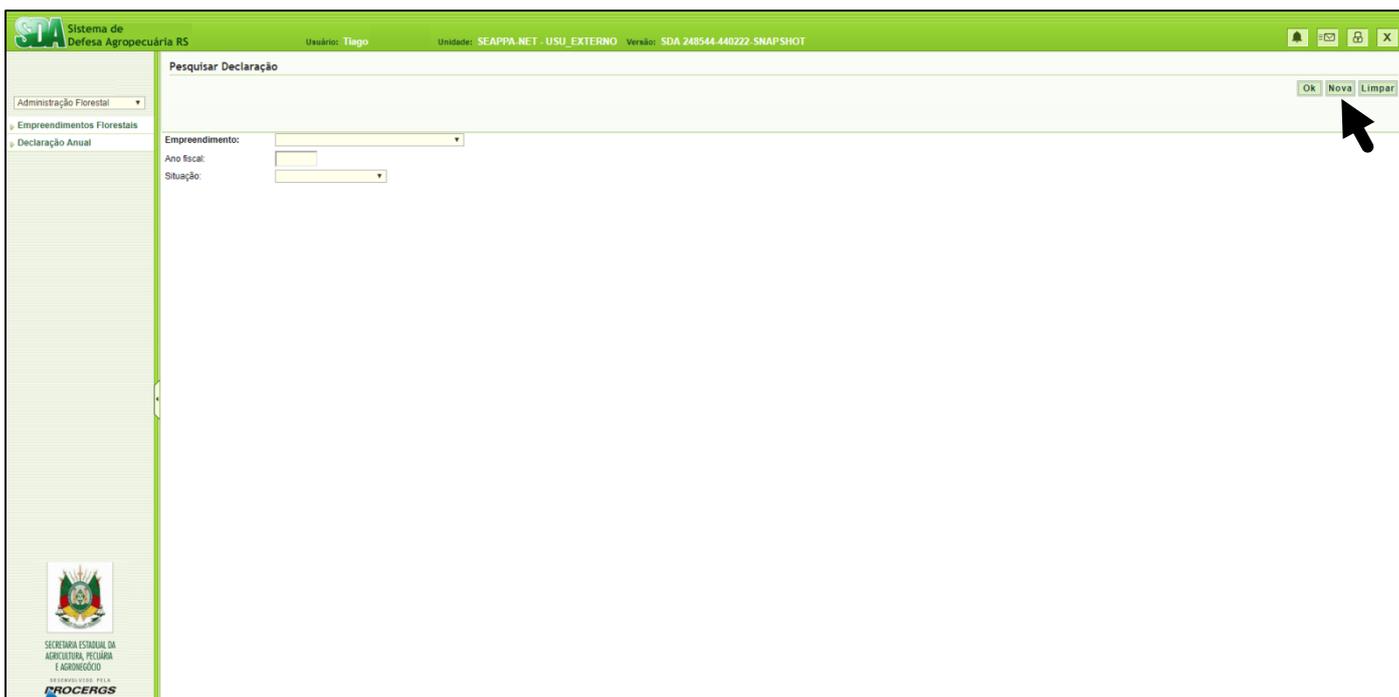


Figura 09

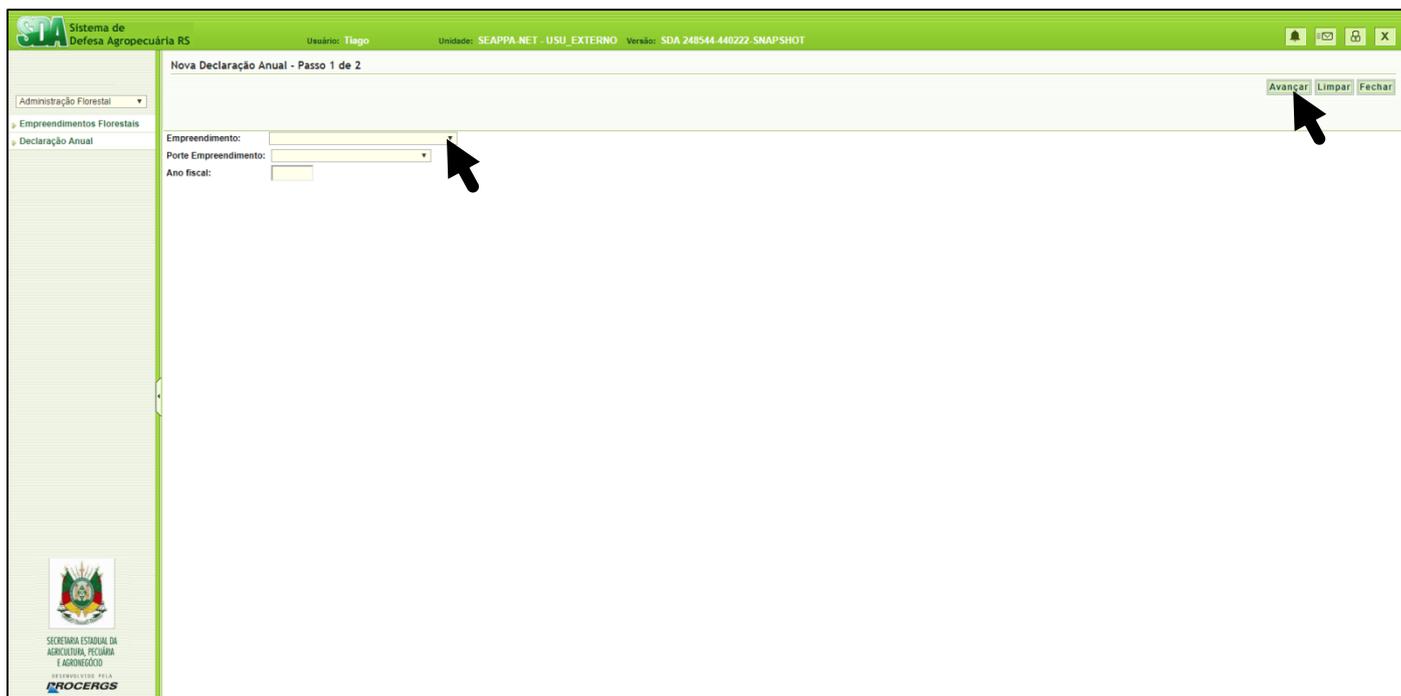


Figura 10

No “passo 2 de 2” preencha os valores de consumo e produção (quando for o caso) para cada atividade cadastrada no empreendimento, sempre relativos ao ano anterior ao ano fiscal que esteja declarando (Ex. Ano fiscal 2021: declarar consumo e ou produção de 2020). Todos os campos devem ser preenchidos, mesmo aqueles que não tenham sido consumidos/produzidos no ano anterior, quando então insere-se “0” (figura 11 e 12).

Após preenchido, vá ao canto direito superior da tela e clique em “Concluído” para salvar em definitivo, ou, no caso de não ter terminado à declaração, clique em “Salvar como Rascunho” para salvar o que já tenha sido inserido, permitindo continuar posteriormente (figura 11).

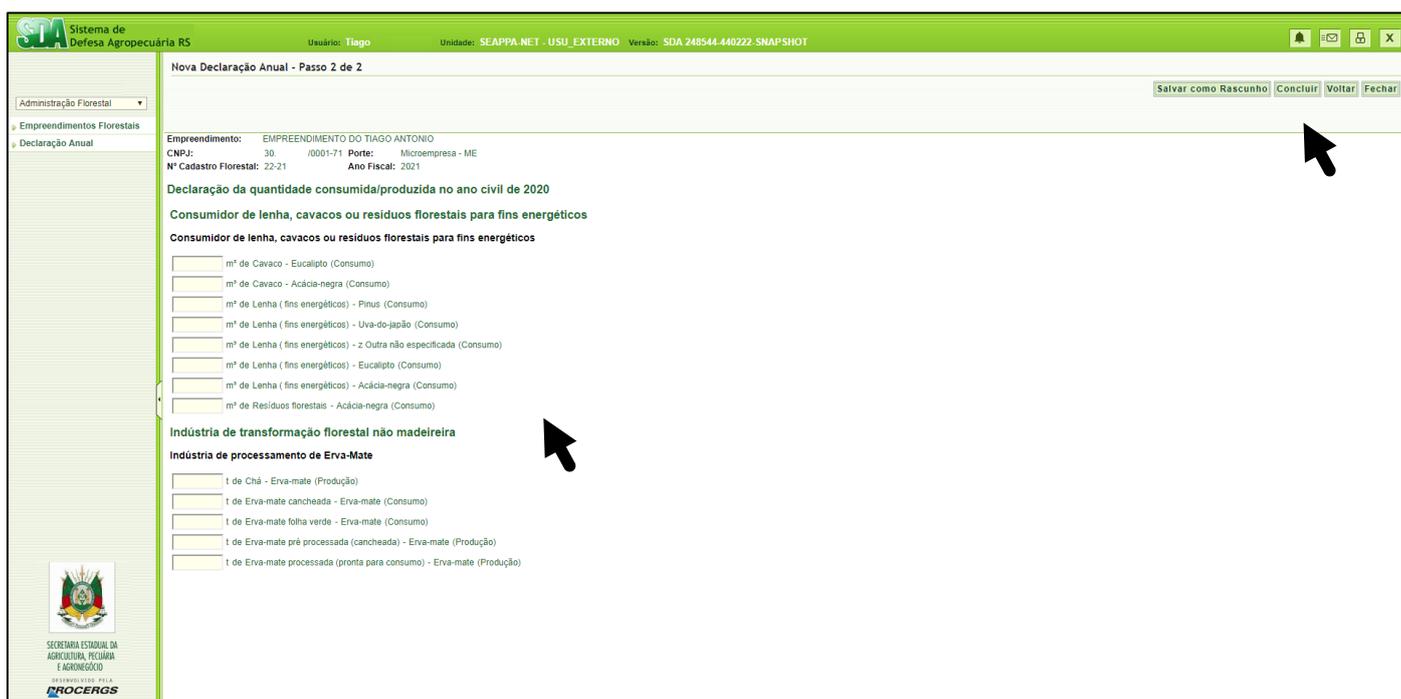


Figura 11

Ao salvar em definitivo (“concluído”), se o empreendimento for isento da taxa FUNDEFLOR, a certidão atualizada estará imediatamente disponível na tela seguinte, podendo ser efetuado seu *download* clicando em “Abrir certidão” (figura 12).

Para empreendimento não isento de taxa, após concluir declaração, na tela constará além da aba “declaração”, contendo as informações declaradas, a aba “Taxas”. Selecione a mesma para visualizar a taxa devida pelo empreendimento (figura 13). Na tela seguinte, selecione “Consultar Guia” (figura 14) para verificar valores a serem pagos e imprimir Guia de Arrecadação (figura 15).

A Certidão de Cadastro Florestal estará disponível após pagamento na rede bancária autorizada ao recolhimento da Guia de Arrecadação FUNDEFLOR, quando então poderá ser realizado a sua visualização e impressão, estando logado no Sistema do Cadastro Florestal Estadual.

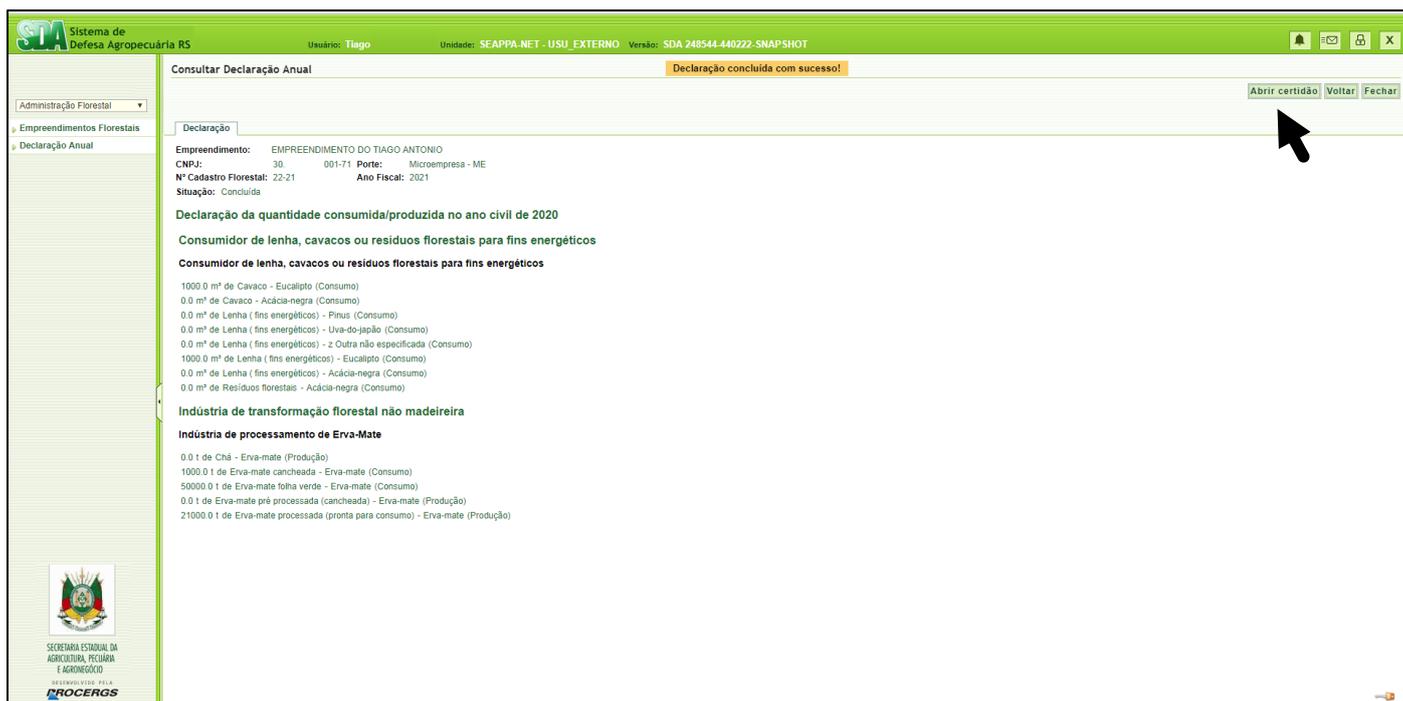


Figura 12

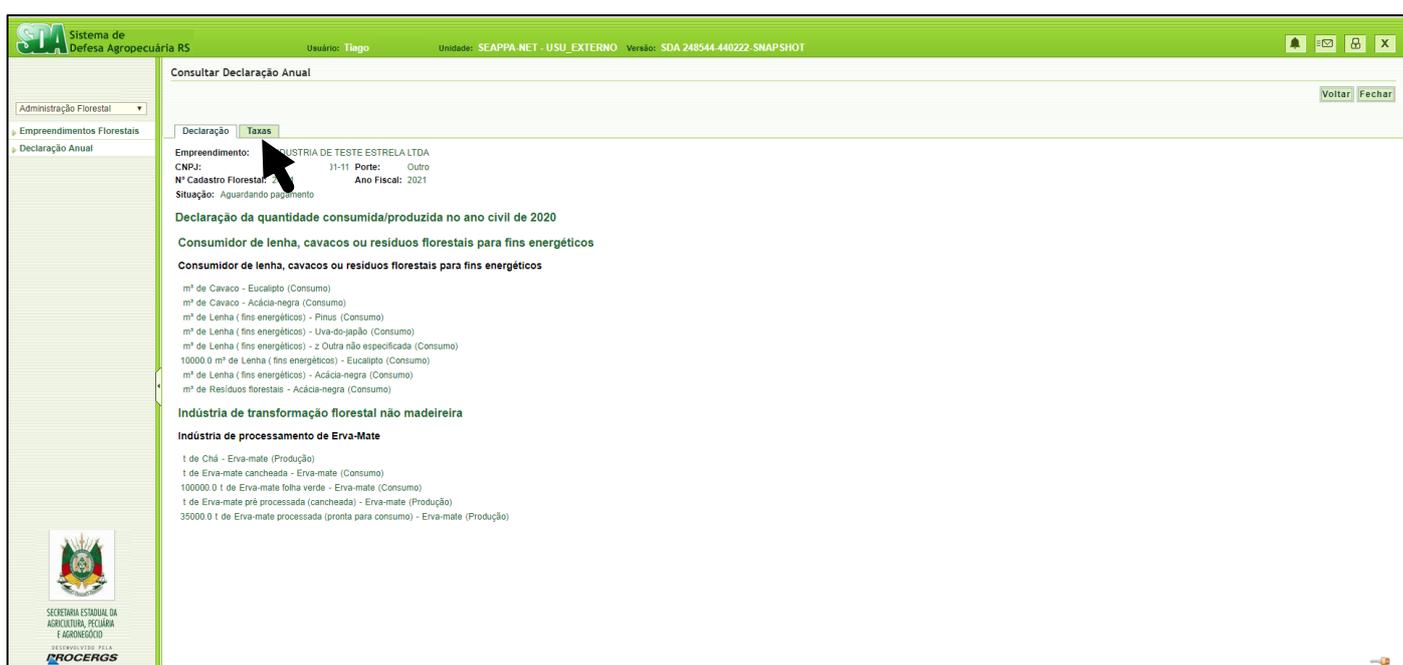


Figura 13

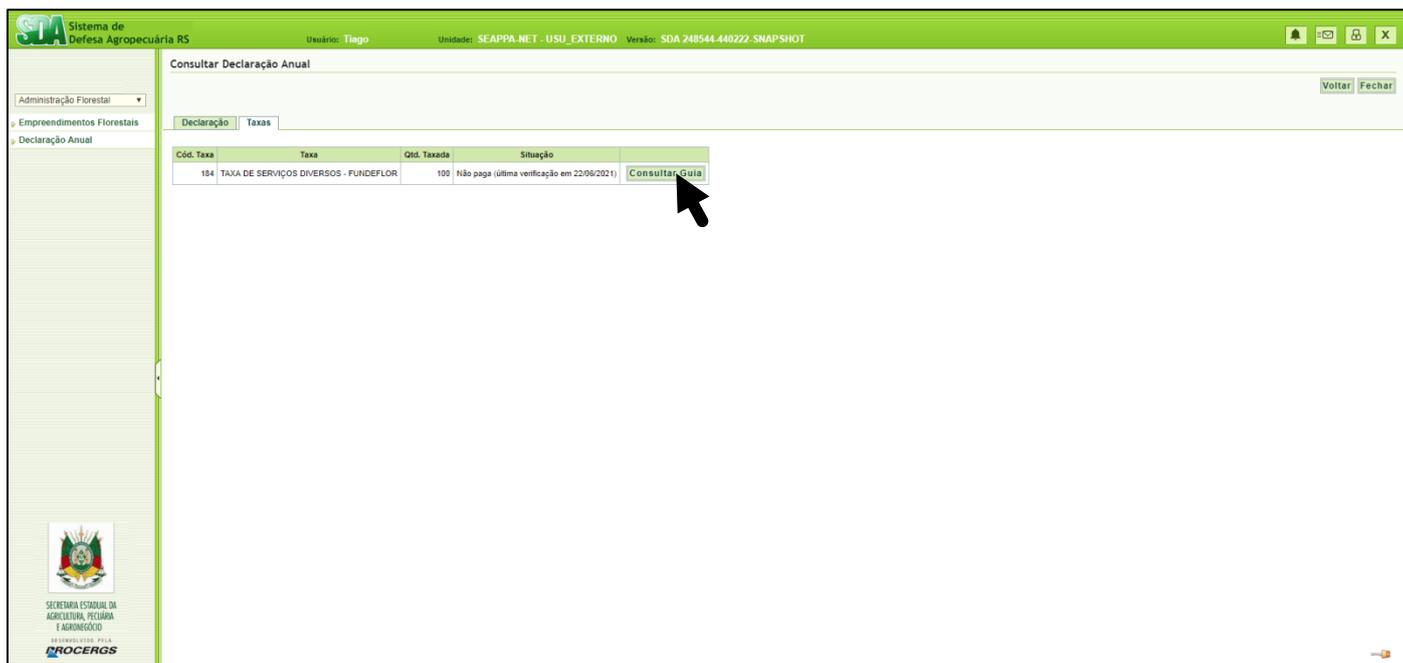


Figura 14

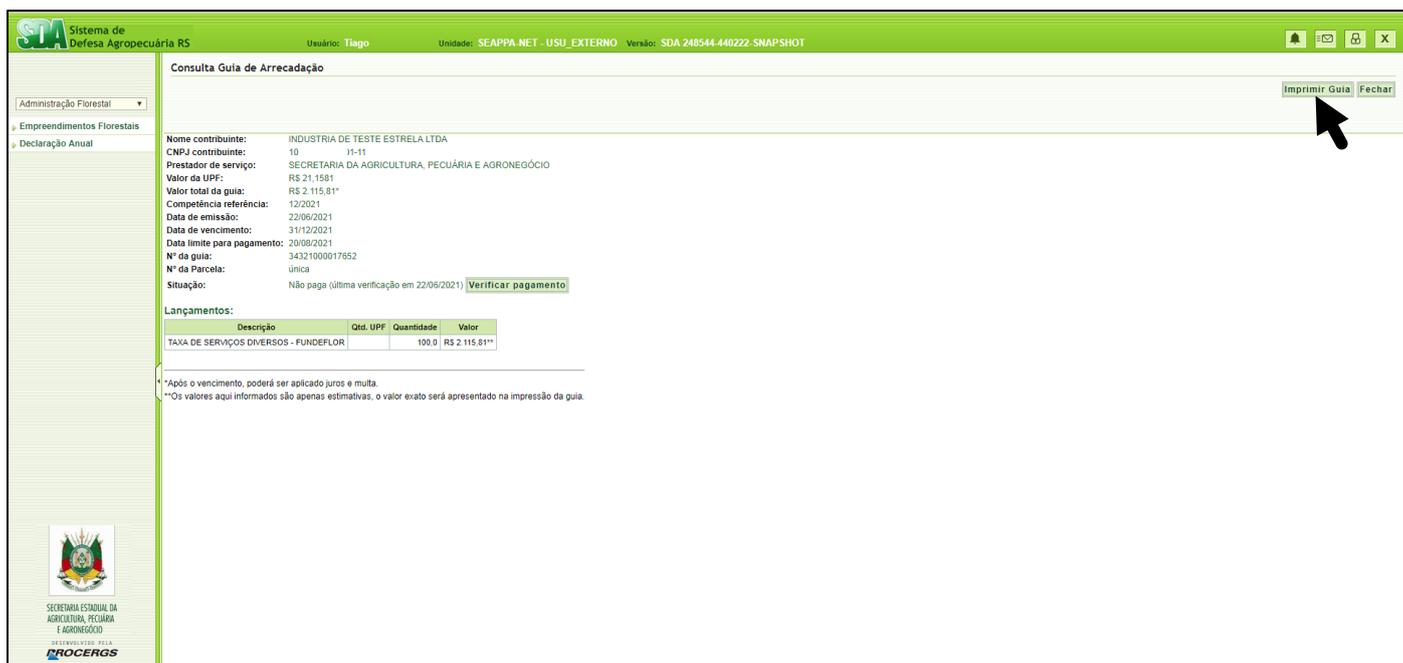


Figura 15

4. ATENDENTE OPERADOR:

O Atendente Operador, cadastrado e autorizado pelo Atendente Administrador, estará apto, mediante login e senha, a realizar as declarações anuais de consumo e/ou produção, emissão de Guia de Arrecadação de Taxas do FUNDEFLOR (se pagante) e emissão da Certidão de Cadastro Florestal atualizada. O Atendente Operador (pessoa física) não precisará ter vínculo empregatício com o empreendimento.

4.1. Primeiro Acesso

Siga os passos descritos no item 3.1

4.2. Declaração Anual de consumo/produção e obtenção de certidão de cadastro atualizada

Siga os passos descritos no item 3.4

5. OBSERVAÇÕES:

1. As alterações de nome de razão social, nome fantasia e Inscrição Estadual somente poderão ser realizadas pelo Serviço Oficial da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural, mediante solicitação através do e-mail: cadastro-florestal@agricultura.rs.gov.br;

2. A exclusão de declarações já concluídas, somente poderá ser realizada pelo Serviço Oficial da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural, exclusivamente às referentes ao ano fiscal em curso e que não tenham Guia de Arrecadação pendente, mediante a solicitação justificada (Ex. erro de preenchimento) através do e-mail: cadastro-florestal@agricultura.rs.gov.br