



---

**CADASTRO ELETRÔNICO DE  
PESSOAS QUE DESEMPENHAM ATIVIDADES FLORESTAIS**  
Manual do Usuário

## Índice

|   |    |
|---|----|
| 1. Cadastro eletrônico de pessoas que desempenham Atividades Florestais ..... | 3  |
| 2. Cadastrando uma nova pessoa física.....                                    | 3  |
| 2.1 Dados pessoais .....  | 3  |
| 2.1.1 Cadastro a partir do CPF .....  | 4  |
| 2.1.2 Cadastro a partir do Passaporte .....                                   | 4  |
| 2.2 Contato .....   | 5  |
| 2.3 Endereço .....  | 6  |
| 2.4 Ramo de atividade.....  | 7  |
| 3. Cadastrando uma nova pessoa jurídica .....                                 | 7  |
| 3.1 Dados pessoais .....  | 7  |
| 3.1.1 Empresa nacional .....  | 8  |
| 3.1.2 Empresa estrangeira .....   | 8  |
| 3.2 Contato .....   | 9  |
| 3.3 Endereço .....  | 9  |
| 3.4 Ramo de atividade.....  | 10 |
| 4. Informando o representante legal .....                                     | 10 |
| 5. Escolhendo o ramo de atividade.....  | 11 |

## Figuras

|  |    |
|--|----|
| Figura 1 – Cadastro Eletrônico .....   | 3  |
| Figura 2 – Cadastro de Pessoa Física (Dados Pessoais – Cadastro a partir de CPF).....        | 4  |
| Figura 3 – Cadastro de Pessoa Física (Dados Pessoais – Cadastro a partir de Passaporte)..... | 4  |
| Figura 4 – Cadastro de Pessoa Física (Contato).....  | 5  |
| Figura 5 – Cadastro de Pessoa Física (Endereço) .....  | 6  |
| Figura 6 – Cadastro de Pessoa Física (Ramo de Atividade) .....                               | 7  |
| Figura 7 – Cadastro de Pessoa Jurídica (Dados Pessoais – Empresa Nacional) .....             | 8  |
| Figura 8 – Cadastro de Pessoa Jurídica (Dados Pessoais – Empresa Estrangeira) .....          | 8  |
| Figura 9 – Cadastro de Pessoa Jurídica (Contato).....  | 9  |
| Figura 10 – Cadastro de Pessoa Jurídica (Endereço) .....                                     | 9  |
| Figura 11 – Cadastro de Pessoa Jurídica (Ramo de Atividade) .....                            | 10 |
| Figura 12 – CPF do Representante Legal .....   | 10 |
| Figura 13 – Cadastro do Representante Legal .....  | 10 |
| Figura 14 - Ramo de Atividade .....  | 11 |
| Figura 15 - Escolha do Ramo de Atividade .....   | 11 |

## 1. Cadastro eletrônico de pessoas que desempenham Atividades Florestais

### Descrição

Para você que desempenha alguma atividade florestal, não importando o porte, este cadastro é obrigatório.

### Resolução SEMAC nº 21/07

Exibe a Resolução de SEMAC nº21, de 28 de novembro de 2007.

### Pessoa Física

Esta opção é usada para adicionar uma nova pessoa física.

### Pessoa Jurídica

Esta opção é usada para adicionar uma nova pessoa jurídica.

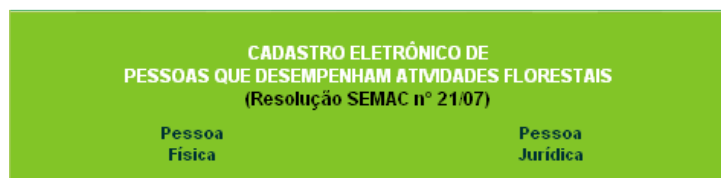


Figura 1 – Cadastro Eletrônico

## 2. Cadastrando uma nova pessoa física

Para se cadastrar como pessoa física você deve clicar no link **Pessoa Física** na página principal do site da IMASUL, que exibirá uma tela de cadastro. Esta tela é dividida em quatro etapas que devem ser seguidas para realizar o cadastro, sendo elas: Dados Pessoais, Contato, Endereço e Ramo de Atividade.

Em cada etapa, a tela é composta de: formulário com os campos que devem ser preenchidos; dois botões (**Próximo** e **Voltar**) que permitem a navegação entre as etapas antes de concluir o cadastro; o botão **Enviar** que conclui o cadastro (exibido apenas na última etapa); link **Dúvida?** que pode ser utilizado para entrar em contato com o Suporte Técnico caso surjam quaisquer dúvidas durante o cadastro; e o link **Manual do Usuário**.


Durante todo o cadastro, o símbolo  pode aparecer indicando que o campo ao seu lado deve ser obrigatoriamente preenchido.

### 2.1 Dados pessoais

Nesta etapa devem-se preencher os campos com os seus dados pessoais. Após preenchê-los, você deve apertar o botão **Próximo**.

- **Cadastro a partir de:** Você, que é estrangeiro e não possui um número de CPF, cadastre-se usando o seu **Número de Passaporte**. Se você for brasileiro ou possuir um número de CPF, utilize-o para realizar o cadastro.

### 2.1.1 Cadastro a partir do CPF

- **Nome:** Preencha este campo com o seu nome completo.
- **CPF:** Se você escolher o cadastro por CPF, este campo irá aparecer e deverá ser preenchido com o seu número do CPF. O número deve estar no formato **999.999.999-99**.
- **RG:** Este não é um campo obrigatório. Neste campo você deve informar o seu número do Registro Geral (RG).
- **Órgão Emissor:** Se você preencheu o campo RG deve obrigatoriamente preencher este campo com o órgão emissor do seu RG.
- **Estado Emissor:** Se você preencheu o campo RG ou Órgão Emissor, você deve obrigatoriamente selecionar um dos estados da listagem.
- **Profissão:** Neste campo você deve localizar sua profissão e selecioná-la na listagem.
- **Sexo:** Neste campo deve-se escolher qual o seu sexo.
- **Estado Civil:** Selecione o seu estado civil.
- **Data de Nascimento:** Preencha este campo com a sua data de nascimento (pode-se escolher a data clicando no botão  ao lado do campo ou digitando a data no formato dd/mm/aaaa).
- **Nacionalidade:** Neste campo deve-se informar qual a sua nacionalidade.

### 2.1.2 Cadastro a partir do Passaporte

- **Nome:** Preencha este campo com o seu nome completo.
- **Número do Passaporte:** Se for escolhido cadastro por Número de Passaporte este campo aparecerá e ele deverá ser preenchido com o número do seu passaporte.
- **Data de Emissão do Passaporte:** Neste campo você deve informar qual a data de emissão do seu passaporte.
- **Profissão:** Neste campo você deve escolher qual a profissão que exerce.
- **Sexo:** Neste campo deve-se escolher qual o seu sexo.

**Cadastro de Pessoa Física**

**Dados Pessoais**

Cadastro a partir de: CPF

Nome:

CPF:

RG:

Órgão Emissor:

Estado Emissor:

Profissão:

Sexo:

Estado Civil:

Data de Nascimento:

Nacionalidade:

Próximo

Dúvida? Manual do Usuário

Figura 2 – Cadastro de Pessoa Física (Dados Pessoais – Cadastro a partir de CPF)

**Cadastro de Pessoa Física**

**Dados Pessoais**

Cadastro a partir de: PASSAPORTE

Nome:

Número do Passaporte:

Data Emissão Passaporte:

Profissão:

Sexo:

Estado Civil:

Data de Nascimento:


Nacionalidade:

Próximo

Dúvida? Manual do Usuário

Figura 3 – Cadastro de Pessoa Física (Dados Pessoais – Cadastro a partir de Passaporte)



- **Estado Civil:** Selecione o seu estado civil.
- **Data de Nascimento:** Preencha este campo com a sua data de nascimento (pode-se escolher a data clicando no botão  ao lado do campo ou digitar a data no formato dd/mm/aaaa).
- **Nacionalidade:** Neste campo deve-se informar qual a sua nacionalidade.

## 2.2 Contato

Área com campos para serem preenchidos com as suas possíveis formas de contato. Após preenchê-los aperte o botão **Próximo** para prosseguir para a próxima etapa do cadastro.

- **Telefone:** Campo que você deve preencher com o seu número de telefone.
- **E-mail:** Neste campo você deve preencher com o seu e-mail de contato para o qual será enviada a confirmação de cadastro. **O e-mail é o campo mais importante desta etapa, pois é por onde você receberá todas as notificações e notícias em relação ao IMASUL.**
- **Fax:** Campo não obrigatório. Informe aqui o seu número do Fax.

**Cadastro de Pessoa Física**

**Contato**

Telefone:

Telefone Alternativo:

Telefone Alternativo 2:

E-mail:

E-mail Alternativo:

Fax:

Fax Alternativo:

[Dúvida?](#) [Manual do Usuário](#)

Figura 4 – Cadastro de Pessoa Física (Contato)

## 2.3 Endereço

Nesta etapa você deve preencher os campos com os dados do seu logradouro.

- **Tipo de Logradouro:** Neste campo você deve escolher qual o tipo do seu logradouro.
- **Nome do Logradouro:** Neste campo você deve informar o nome do logradouro.
- **Número:** Indique qual o número do seu endereço.
- **Complemento:** Área opcional para complementar o seu endereço.
- **Bairro:** Informe neste campo qual o seu bairro.
- **País:** Neste campo você deve indicar qual o país da sua residência.
- **Estado/Província:** Após escolher o País este campo será liberado para a escolha de seu Estado/Província. (Caso o país não seja Brasil, você deve preencher o campo manualmente, caso seja Brasil, apenas escolha o seu estado na listagem).
- **Município/Cidade:** Após escolher o Estado/Província este campo exibirá a listagem de Município/Cidade para a sua escolha. (Caso o país não seja Brasil, você deve preencher o campo manualmente, caso seja Brasil, apenas escolha o seu estado na listagem).

**Cadastro de Pessoa Física**

**Endereço**

Tipo de Logradouro:

Nome do Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado/Província: SELECIONE O PAIS ...

Município/Cidade: SELECIONE O ESTADO ...

CEP:

Anterior Próximo

Dúvida? Manual do Usuário

Figura 5 – Cadastro de Pessoa Física (Endereço)

## 2.4 Ramo de atividade

Nesta etapa você deve escolher qual(ais) Ramos de Atividades você atua. Vide tópico “**Escolhendo o ramo de atividade**”.

Após preencher os campos, clique no botão **Enviar** para efetivar o cadastro.

**Importante:** Será enviada para o e-mail indicado na etapa de cadastro de Contato, uma notificação do cadastro junto com um login e uma senha de acesso ao sistema.

Figura 6 – Cadastro de Pessoa Física (Ramo de Atividade)

## 3. Cadastrando uma nova pessoa jurídica

Para se cadastrar como pessoa jurídica você deve clicar no link **Pessoa Jurídica** na página principal do site da IMASUL, que exibirá uma tela de cadastro. Esta tela é dividida em quatro etapas que devem ser seguidas para realizar o cadastro, sendo elas: Dados Pessoais, Contato, Endereço e Ramo de Atividade.

Em cada etapa, a tela é composta de: formulário com os campos que devem ser preenchidos; dois botões (**Próximo** e **Voltar**) que permitem a navegação entre as etapas antes de concluir o cadastro; o botão **Enviar** que conclui o cadastro (exibido apenas na última etapa); link **Dúvida?** que pode ser utilizado para entrar em contato com o Suporte Técnico caso surjam quaisquer dúvidas durante o cadastro; e o link **Manual do Usuário**.

### 3.1 Dados pessoais

Nesta etapa você deve preencher os campos com os dados da sua empresa. Após preenchê-los aperte o botão **Próximo** para seguir para a próxima etapa do cadastro.

- **Sua empresa é:** Neste campo você escolhe se a sua empresa é Nacional ou Estrangeira.

### 3.1.1 Empresa nacional

- **Razão Social:** Preencha este campo com a razão social da sua empresa.
- **CNPJ:** Você deve preencher este campo com o CNPJ da sua empresa no formato **99.999.999/9999-99**.
- **Data de Início das Atividades:** Você deve preencher este campo com a data de início das atividades da empresa.
- **Natureza Jurídica:** Escolha neste campo qual a natureza jurídica da sua empresa.
- **Nacionalidade:** Indique neste campo a nacionalidade da sua empresa.
- **CPF do Representante Legal:** Neste campo você deve digitar o CPF da pessoa que será o representante legal da empresa. Vide tópico “**Informando o representante legal**”.

### 3.1.2 Empresa estrangeira

- **Razão Social:** Preencha este campo com a razão social da sua empresa.
- **Tipo de Identificação Estrangeira:** Neste campo você deve informar qual o tipo da identificação estrangeira da sua empresa.
- **Número de Identificação Estrangeira:** Você deve preencher este campo com o número da identificação estrangeira.
- **Data de Início das Atividades:** Informe neste campo qual a data de início das atividades da sua empresa.
- **Nacionalidade:** Indique neste campo a nacionalidade da sua empresa.
- **CPF do Representante Legal:** Neste campo você deve digitar o CPF da pessoa que será o representante legal da empresa. Vide tópico “**Informando o representante legal**”.

Figura 7 – Cadastro de Pessoa Jurídica (Dados Pessoais – Empresa Nacional)

Figura 8 – Cadastro de Pessoa Jurídica (Dados Pessoais – Empresa Estrangeira)



### 3.2 Contato

É uma tela com vários campos para serem preenchidos com as suas possíveis formas de contato.

- **Telefone:** Neste campo você deve informar qual o número de telefone de contato da sua empresa.
- **E-mail:** Área para ser preenchida com o e-mail de contato da empresa. **O e-mail é o campo mais importante desta etapa, pois é por onde você receberá todas as notificações em relação ao IMASUL.**

Após preencher esses campos aperte o botão **Próximo** para prosseguir para a próxima etapa do cadastro.

**Cadastro de Pessoa Jurídica**

**Contato**

Telefone:

Telefone Alternativo:

Telefone Alternativo 2:

E-mail:

E-mail Alternativo:

Fax:

Fax Alternativo:

Anterior Próximo

Figura 9 – Cadastro de Pessoa Jurídica (Contato)

### 3.3 Endereço

Nesta etapa você deve preencher os campos com os dados do seu logradouro.

- **Tipo de Logradouro:** Informe neste campo qual o tipo do logradouro da sua empresa.
- **Nome do Logradouro:** Informe qual o nome do logradouro da sua empresa.
- **Número:** Indique qual o número do endereço da sua empresa.
- **Bairro:** Selecione qual o bairro da sua empresa.
- **Complemento:** Área opcional para complementar o seu endereço.
- **País:** Neste campo deve ser escolhido o país da empresa.
- **Estado/Província:** Deve-se escolher qual o estado/província da empresa. (Caso o país não seja Brasil, o campo deve ser preenchido manualmente, caso seja Brasil, deve-se selecionar um dos Estados da listagem).
- **Município/Cidade:** Deve-se escolher qual o município/cidade da empresa. (Caso o país não seja Brasil, o campo deve ser preenchido manualmente, caso seja Brasil, deve-se selecionar um dos municípios/cidade da listagem).

**Cadastro de Pessoa Jurídica**

**Endereço**

Tipo de Logradouro:

Nome do Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado/Província: SELECIONE O PAIS ...

Município/Cidade: SELECIONE O ESTADO ...

CEP:

Anterior Próximo

Dúvida? Manual do Usuário

Figura 10 – Cadastro de Pessoa Jurídica (Endereço)

### 3.4 Ramo de atividade

Nesta etapa você deve escolher qual(ais) Ramos de Atividade você atua. Vide tópico “Escolhendo o ramo de atividade”.

Após preencher os campos, deve-se clicar no botão **Enviar** para efetivar o cadastro. **Será enviada para o e-mail indicado uma notificação do cadastro junto com um login e uma senha de acesso ao sistema.**

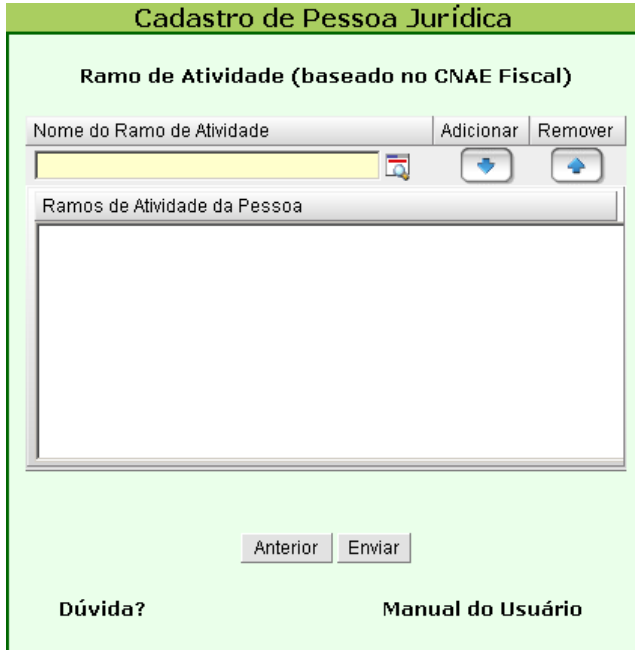


Figura 11 – Cadastro de Pessoa Jurídica (Ramo de Atividade)

## 4. Informando o representante legal

Para informar o representante legal deve-se digitar o CPF dele no campo CPF do Representante Legal (Figura 12). Caso ele já esteja cadastrado no sistema, o nome dele será exibido ao lado do CPF. Caso ele não esteja cadastrado, você deverá fazê-lo através do formulário que o sistema exibirá automaticamente (Figura 13).

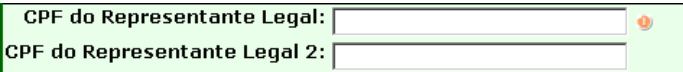


Figura 12 – CPF do Representante Legal

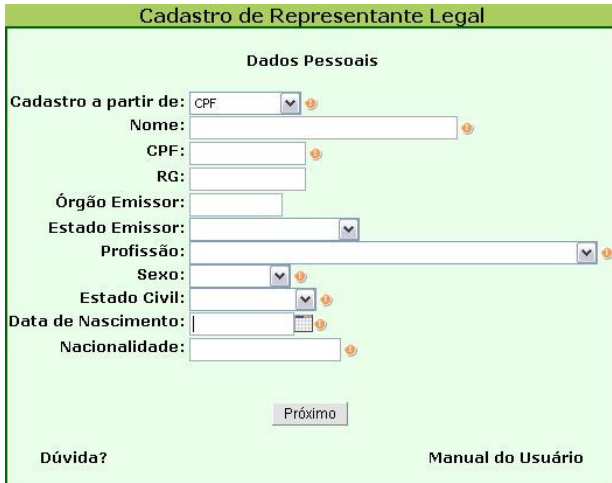




Figura 13 – Cadastro do Representante Legal

## 5. Escolhendo o ramo de atividade

Para escolher o ramo de atividade você deve clicar no Botão .

Quando clicar no botão  aparecerá uma nova tela com a lista dos ramos para você escolher (Figura 15). Clique na opção desejada e em seguida clique em fechar, após fechar a janela, voltará para a tela principal (Figura 14).

Após clicar em fechar, clique no botão de adicionar . Para adicionar mais ramos siga o mesmo procedimento. Após escolher todos os ramos de atividades desejados, clique em enviar para concluir o cadastro.

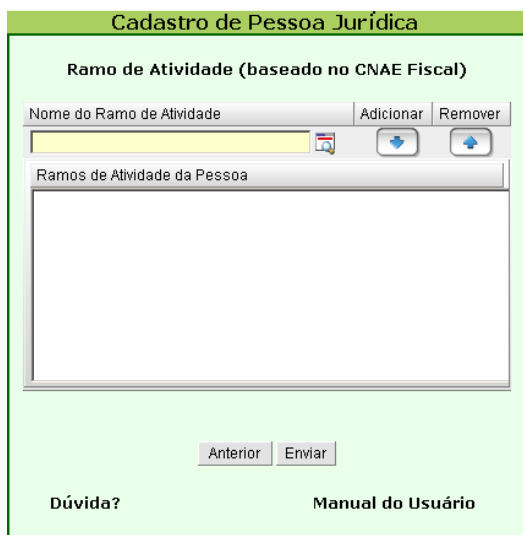


Figura 14 – Ramo de Atividade

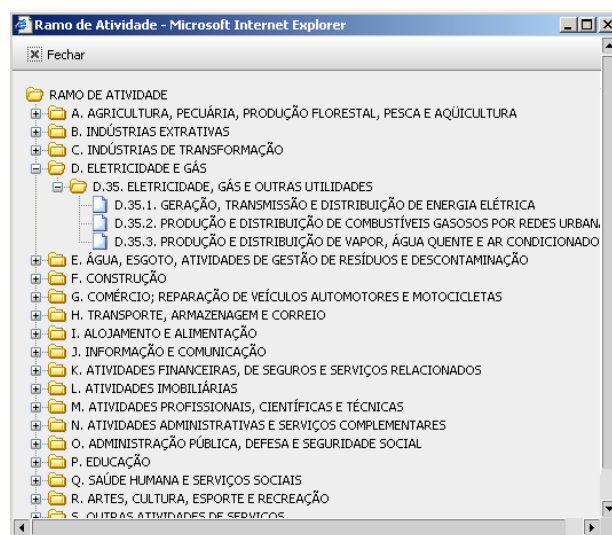


Figura 15 – Escolha do Ramo de Atividade