

# Manual do Produtor

## INTRODUÇÃO

O **MS AGRODATA** é um sistema integrado desenvolvido para facilitar a gestão de atividades rurais, incluindo cadastro de áreas, solicitação de créditos de reposição florestal, declaração de débitos e negociação de volumetria. Para garantir que todas as funcionalidades sejam acessadas de forma adequada, é essencial que o produtor rural ou seu representante legal tenha uma **procuração eletrônica (e-Procuração)** válida no sistema.

### Por onde começar?

#### 1. Faça a e-Procuração

- Antes de utilizar qualquer funcionalidade do MS AGRODATA, é necessário que o produtor rural **cadastre um procurador** (caso deseje que outra pessoa acesse o sistema em seu nome).
- Siga o passo a passo detalhado no documento "**e-Procuração (Passo a passo)**" para:
  - Selecionar o perfil de **Produtor Rural**.
  - Atribuir a procuração à inscrição estadual desejada.
  - Cadastrar o CPF, e-mail e telefone do procurador.
  - Definir a vigência e assinar eletronicamente.

#### 2. Após a e-Procuração estar ativa, o procurador terá acesso ao sistema e poderá:

- Cadastrar áreas e talhões.
- Solicitar créditos ou cortes.
- Declarar débitos.
- Realizar negociações de volumetria.

## Estrutura do Manual

Este manual está dividido em duas partes principais:

**1. e-Procuração:** Guia completo para emissão e validação da procuração eletrônica.

**2. Operações no MS AGRODATA:** Instruções detalhadas para:

- Cadastro de áreas (com anexo de shapes e ART).
- Solicitação de crédito e corte (incluindo documentos necessários).
- Declaração de débitos.
- Processo de negociação entre produtores.

## Importante

- A **e-Procuração é obrigatória** para que terceiros (como gestores ou consultores) possam atuar no sistema em nome do produtor.
- Sem ela, apenas o titular da inscrição estadual terá acesso às funcionalidades.

**Pronto para começar?** Siga as instruções deste manual e utilize o MS AGRODATA com eficiência!



## e-PROCURAÇÃO

### Acesse o e-Fazenda:

Faça login no Portal e-Fazenda (<https://eservicos.sefaz.ms.gov.br/>) com seu certificado digital ou conta "gov.br".

The screenshot shows the e-Fazenda Homologação interface. At the top, it displays 'Olá, ROBERTO' and the last access date '07/05/2025 às 14:20'. Below this, there are two dropdown menus: 'Tipo de Perfil' set to 'Produtor Rural' (marked with red arrow 1) and 'Inscrição Estadual' set to '28.734.317-0 - RÔBERTO CARLOS FRANCISCO' (marked with red arrow 2). A search bar 'Procurar Serviços' is present. Under 'Acesso rápido', there is a button for 'MS Agro Data'. The main area shows a grid of services (marked with red arrow 3), with 'e-Procuração' being the third item in the first row.

Serviços disponíveis			
Cadastro Port. ICMS Transparente	CCE - FAC de Alteração DEV	Crefir	e-PAT Contribuinte
e-Procuração	e-RUDFTO	e-Saniagro	e-SAP - Sistema Adm. de Processo Eletrônico
GLME - Guia Liberação de Mercadorias Estrangeiras	Incentivos Fiscais 2.0	Info Fiscais	IPVA Contribuinte
Meu Contador	Minhas Mensagens	NPPE/NFAE	Série Especial
Serviços ao Contribuinte	SMEPA	Solicitar Inscrição	Solicitar Inscrição DEV

1 - No campo Tipo do Perfil deverá estar selecionado a opção Produtor Rural

2 - No campo Inscrição Estadual, caso possua mais de uma, deverá ser selecionada a qual inscrição o produtor rural deseja atribuir a procuração, caso seja para mais de uma, este procedimento deverá ser realizado para cada inscrição.

3 - Logo abaixo localizar o serviço chamado e-Procuração, ao clicar nesta opção o sistema será aberto em outra janela.

E-Procuração - HOMOLOGACAO Principal ▾ Sessão: 00:44:57 ▾ Ajuda ▾

## Procuração

Principal / Procuração

Onde eu sou o Representado (Outorgante)

Onde eu sou o Procurador (Outorgado)

+ Nova Procuração 4

10 resultados por página

Pesquisar

Nº	CPF/CNPJ	Nome completo	Data início vigência	Data fim vigência	Assinado	Situação	Ação
Nenhum registro encontrado							

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

4 - Para cadastrar uma nova procuração, clique no botão Nova Procuração.

E-Procuração - HOMOLOGACAO Principal ▾ Sessão: 00:40:14 ▾ Ajuda ▾

## Procuração

Principal / Procuração / Nova Procuração

<< Voltar

### Dados do Procurador

### Dados da Procuração

### Procuração Eletrônica

CPF \* 5

Nome \*

E-mail \* 6

Telefone Celular \* 7

8 Avançar >

5 - Preencha o CPF para quem você deseja atribuir a procuração.

6 - Preencha o e-mail do procurador

7 - Preencha o número do telefone celular do procurador.

8 - Após o preenchimento de todos os campos, clique em Avançar.



## Procuração

Principal / Procuração / Nova Procuração

<< Voltar

Dados do Procurador ✓

Dados da Procuração

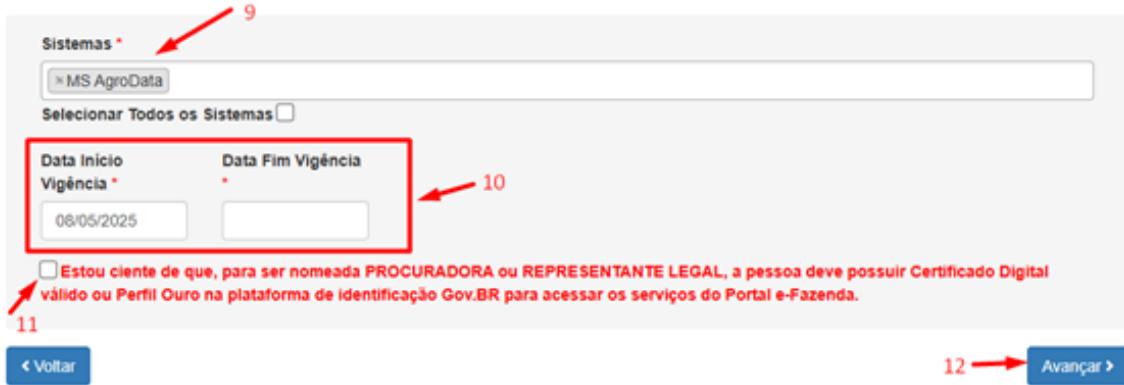
Procuração Eletrônica

9 - No campo Sistemas, selecione a opção MS AGRODATA.

10 - Informe o período de vigência da procuração.

11 - Marque a opção de ciência para nomear uma pessoa como procurador ou representante legal.

12 - Clique no botão Avançar.



Sistemas \*  9

Selecionar Todos os Sistemas

Data Início Vigência *	08/05/2025	Data Fim Vigência	
------------------------	------------	-------------------	--

 10  

Estou ciente de que, para ser nomeada PROCURADORA ou REPRESENTANTE LEGAL, a pessoa deve possuir Certificado Digital válido ou Perfil Ouro na plataforma de identificação Gov.BR para acessar os serviços do Portal e-Fazenda.

11

12 → Avançar

9 - No campo Sistemas, selecione a opção MS AGRODATA.

10 - Informe o período de vigência da procuração.

11 - Marque a opção de ciência para nomear uma pessoa como procurador ou representante legal.

12 - Clique no botão Avançar.

## Procuração

Principal / Procuração / Nova Procuração

« Voltar

Dados do Procurador ✓

Dados da Procuração ✓

Procuração Eletrônica

Procuração \*

SELECIONE

SELECIONE

PROCURAÇÃO PESSOA JURÍDICA  
PORTAL EFAZENDA

Finalizar

13

13 - No campo Procuração, selecione a opção PROCURAÇÃO PESSOA JURÍDICA PORTAL EFAZENDA.

E-Procuração - HOMOLOGACAO Principal +

Sessão: 00:44:42 + Ajuda +

14

Voltar Finalizar

14 - Clique no botão Finalizar.

Sua procuração foi salva com sucesso

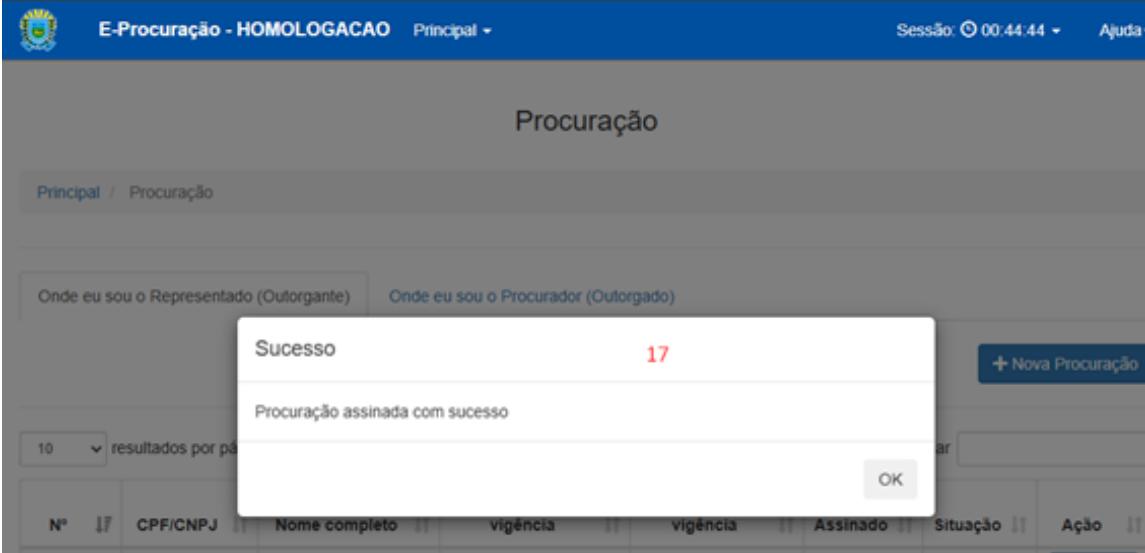
Para prosseguir, escolha a opção de assinatura **com gov.br** ou **certificado digital**, caso seja com **certificado digital** assegure-se de possuir um certificado digital válido. Após clicar em **Avançar**, você será redirecionado ao sistema de assinatura, onde encontrará instruções detalhadas para concluir o processo com segurança.

Certificado Digital 15  
 GOV.BR

16 → Avançar

15 - Selecione a forma como deseja assinar a procuração.

16 - Clique no botão Avançar.



The screenshot shows the 'E-Procuração - HOMOLOGACAO' interface. At the top, there's a blue header bar with the title 'E-Procuração - HOMOLOGACAO', a 'Principal' dropdown, and user information 'Sessão: 00:44:44'. Below the header, the main title 'Procuração' is displayed. The navigation bar shows 'Principal / Procuração'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Sucesso' (17) with the message 'Procuração assinada com sucesso'. There are 'OK' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dialog. The background shows a table with columns: N°, CPF/CNPJ, Nome completo, vigência, vigência, Assinado, Situação, and Ação. A green horizontal bar is at the bottom of the page.

17 - Após a realização da assinatura, o procurador já possuirá acesso ao sistema MS AGRODATA para a inscrição estadual atribuída.

## MS AGRODATA

O acesso ao sistema MS AGRODATA é feito através da plataforma eletrônica "e-Fazenda", disponível no portal oficial do Governo do Estado ([www.ms.gov.br](http://www.ms.gov.br)) e no portal da Secretaria de Fazenda do Estado ([www.sefaz.ms.gov.br](http://www.sefaz.ms.gov.br)).



E realizado mediante login e senha pessoais e intransferíveis, vinculados à conta gov.br.



The screenshot shows the 'eFAZENDA Homologação' interface. At the top, it greets 'Olá, ROBERTO' and displays the last access date: 'Último Acesso em: 07/05/2025 às 14:20'. Below this, there's a dropdown menu labeled 'Tipo de Perfil' set to 'Produtor Rural' (marked with a red arrow 1). To the right, it shows the 'Inscrição Estadual' as '28.734.317-0 - RÓBERTO CARLOS FRANCISCO' (marked with a red arrow 2). A search bar 'Procurar Serviços' is present. Under 'Acesso rápido', there's a button for 'MS Agro Data' with a blue icon (marked with a red arrow pointing to it).

## 1. CADASTRO DE ÁREA

Para cadastrar uma área, acesse o menu lateral "Áreas" e clique no botão "Nova Área" no canto superior direito.

The screenshot shows the 'Areas' page. On the left, a sidebar lists 'Visitas Técnicas', 'Áreas' (selected), 'Solicitações', 'Declaração de Débito', 'Carteira', and 'Base de Informações'. The main area has a title 'Areas' with a 'Filtrar' button. Below is a table with the following columns: 'Tipo', 'CAR', 'Nº Telhões', 'Área', 'Situação', and 'Ações'. The table header includes 'Nova Área' and navigation buttons. The message 'Sem valores para exibir' is displayed below the table.

Agora aparecerá o formulário de cadastro de área. Para prosseguir, preencha os campos e inclua o shape da área.

**Cadastrar Área**

CAR: Selecionar	Tipo de Cultura: Selecionar	Shape (.zip): Selecionar um arquivo				
ART: Selecionar um arquivo	Número ART:	Documento RT:				
 <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Talhão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Sem valores para exibir</td> </tr> </tbody> </table>			Status	Talhão	Sem valores para exibir	
Status	Talhão					
Sem valores para exibir						
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>						

**\*OBS: O cadastrado da Inscrição Estadual - IE, deve estar atualizado contendo os dados do Cadastro Ambiental Rural - CAR, e ativo junto à IAGRO.**

**Campo CAR:** Número do CAR a ser vinculado ao plantio cadastrado.

**Tipo de Cultura:** Tipo de cultura do cadastro.

**Shape:** Arquivo Shape comprimido (.zip) contendo os arquivos ".shp", ".shx", ".dbf", ".prj".

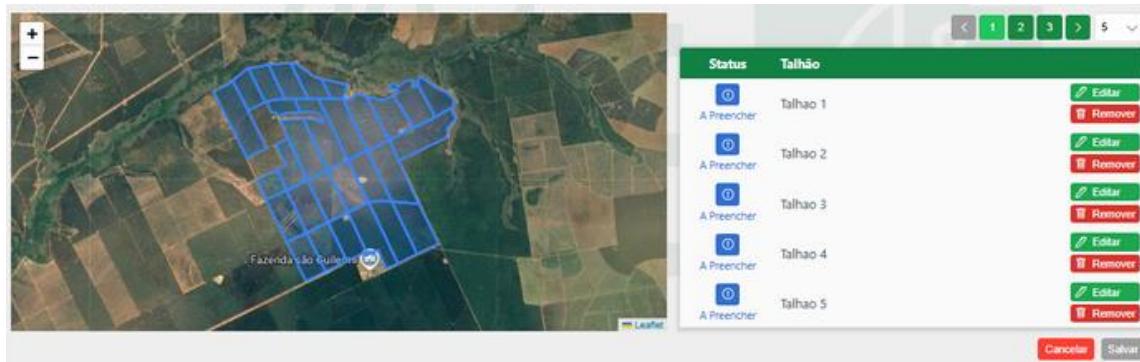
É necessário que o shape esteja na projeção SIRGAS2000 ou WSG84 em graus.

**ART:** ART anexo do cadastro do responsável técnico.

**Número ART:** Número da ART Vinculada.

**Documento RT:** Número do CPF do RT.

Após preencher os campos, o shape anexado será carregado na visualização e os talhões serão listados na tabela.



Na tabela, é possível navegar pelos talhões contidos no shape.

Clicando em "Remover", o sistema vai desconsiderar o talhão, eliminando-o da lista.

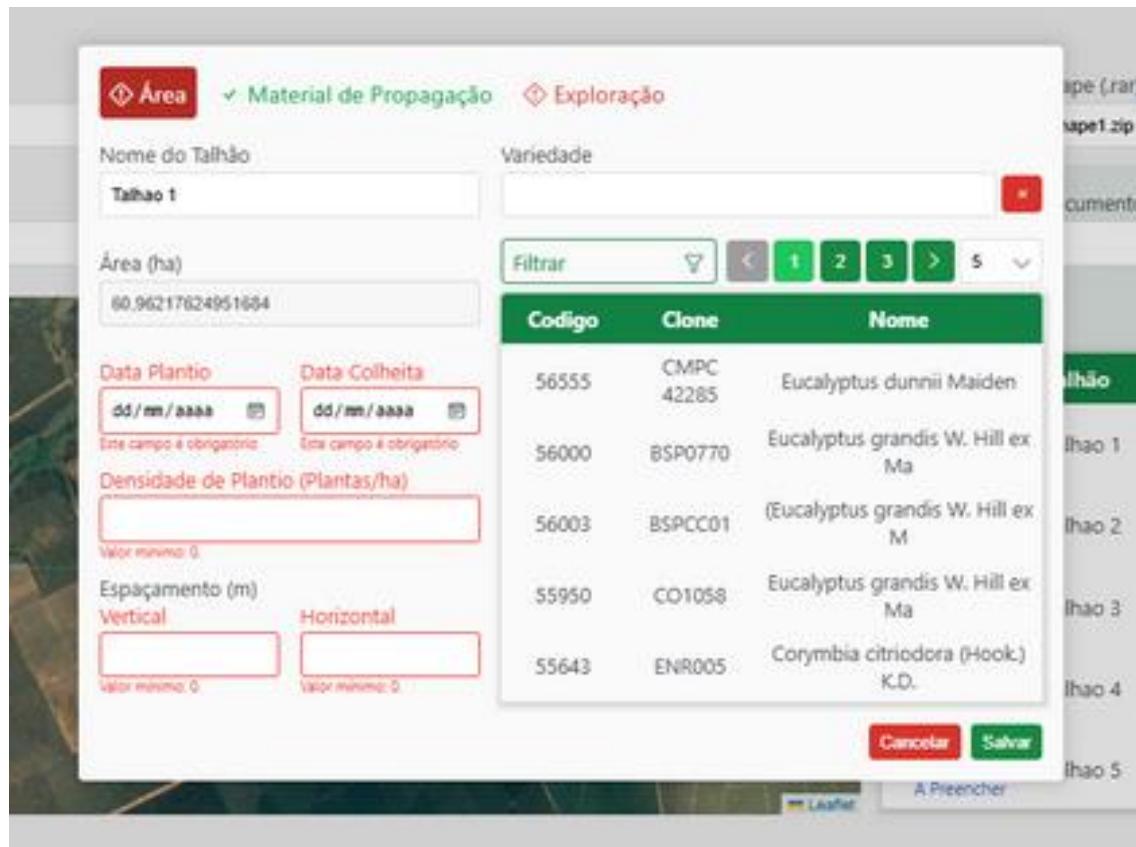
Clicando em "Editar", é possível alterar os dados de plantio importados no shape.

Quando todos os campos estiverem preenchidos, o botão "Salvar" será habilitado.

Clicando em "Editar", é possível ver os dados de plantio do talhão específico e preencher os campos obrigatórios do cadastro.

Para realizar o cadastro válido de um talhão, é necessário preencher as abas "Área", "Material de Propagação" e "Exploração".

## ÁREA



The screenshot shows a software interface for managing agricultural land plots. A modal dialog box is open, titled 'Material de Propagação'. Inside the dialog, there are fields for 'Nome do Talhão' (Plot Name) containing 'Talhão 1', 'Área (ha)' (Area in ha) containing '60.96217624951604', and date fields for 'Data Plantio' (Planting Date) and 'Data Colheita' (Harvest Date), both with placeholder text 'dd/mm/aaaa' and a note 'Este campo é obrigatório' (This field is mandatory). Below these are fields for 'Densidade de Plantio (Plantas/ha)' (Planting Density in plants/ha) with a note 'Valor mínimo: 0.', 'Espaçamento (m)' (Spacing in meters) for 'Vertical' and 'Horizontal' directions, both with a note 'Valor mínimo: 0.', and a note 'A Preencher' (To be filled) at the bottom right of the dialog.

The background shows a list of 'Variedades' (Varieties) with columns 'Código' (Code), 'Clone', and 'Nome' (Name). The list includes:

Código	Clone	Nome
56555	CMPC-42285	Eucalyptus dunnii Maiden
56000	BSP0770	Eucalyptus grandis W. Hill ex Ma
56003	BSPCC01	(Eucalyptus grandis W. Hill ex M
55950	CO1058	Eucalyptus grandis W. Hill ex Ma
55643	ENR005	Corymbia citriodora (Hook.) K.D.

At the bottom of the dialog are 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save) buttons.

**Nome do Talhão:** Nome identificador do talhão.

**Variedade:** Variedade a ser cultivada no talhão, para selecionar busque na tabela e clique na linha.

**Data Plantio:** Data do plantio da variedade.

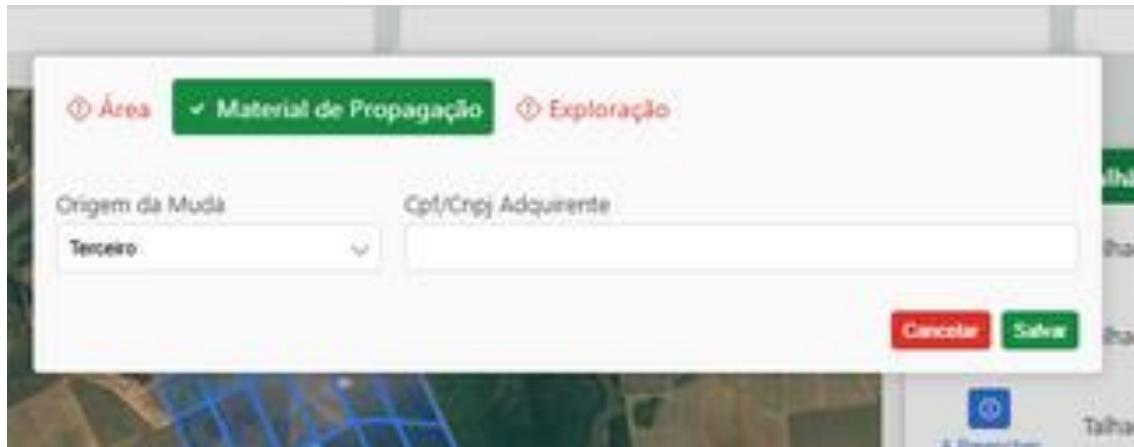
**Data Colheita:** Data da colheita da variedade.

**Densidade de Plantio:** Número de mudas plantadas por hectare.

**Espaçamento Vertical:** Espaçamento entre as mudas no sentido vertical em metros.

**Espaçamento Horizontal:** Espaçamento entre as mudas no sentido horizontal em metros.

## MATERIAL DE PROPAGAÇÃO



**Origem da Muda:** Terceiro ou Própria, indica se a muda da variedade plantada é de origem do produtor ou adquirida por terceiro.

**CPF/CNPJ Adquirente:** Caso origem da muda for de terceiro, este campo solicita o CPF ou CNPJ do fornecedor da muda.

**Latitude Longitude:** Caso origem própria coordenada da origem da muda.

## EXPLORAÇÃO

Tipo de Cultura

Shape (.rar)  
shape1.zip  
cumento F  
lhão  
lhão 1  
lhão 2  
lhão 3  
lhão 4  
lhão 5

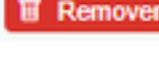
Destinação	Código	Integração	Descrição
Selecionar			Sem valores para exibir
Categoria	Integração		
Selecionar	Selecionar		
Detalhes			
<a href="#">Adicionar Integração</a>			
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Salvar</a>			

A Preencher

**Destinação:** Destinação ou utilização do produto do cultivo desta variedade.

Caso haja integração, selecione nos campos “Categoria” e “Integração” e clique em adicionar integração.

Após o preenchimento das informações a tabela lateral muda do estado “A Preencher” para “Válido”.

 <b>Válido</b>	Talhao 1	 <a href="#">Editar</a>  <a href="#">Remover</a>
 <b>A Preencher</b>	Talhao 2	 <a href="#">Editar</a>  <a href="#">Remover</a>

Após todos os campos preenchidos de forma correta o botão “Salvar” será habilitado, neste momento os dados serão salvos no sistema, aparecendo na listagem do menu “Área”.

**Areas**

Filtrar	Nº Talhões	Área	Situação	Ações
Tipo Florestais	CAR Número CAR P1 1	128 2,066.61 ha	Pendente	Detalhes

A Situação pendente significa que este cadastro ainda não foi aprovado pelo sistema, dando a oportunidade ao produtor de conferir e retificar as informações, caso seja necessário. Isso pode ser feito através do botão "Detalhes".

O menu detalhes da Área listará todas as informações cadastradas desta área, nele o usuário tem acesso a:

**Area**

Cadastro	Tipo Cultura Florestais	Nº Talhões 29
Talhões	Status Cadastro Pendente	Area Total 516.653
Produtor		

### Submenu Cadastro



**Botão Submeter:** Submete o cadastro à validação e aprovação do sistema. Esta etapa é necessária para solicitação de crédito e corte da mesma.



**Botão Inativar:** Inativa o cadastro descartando-o.

 Shape

**Botão Shape:** Gera um shape das informações deste cadastro podendo ser reimportado no sistema.

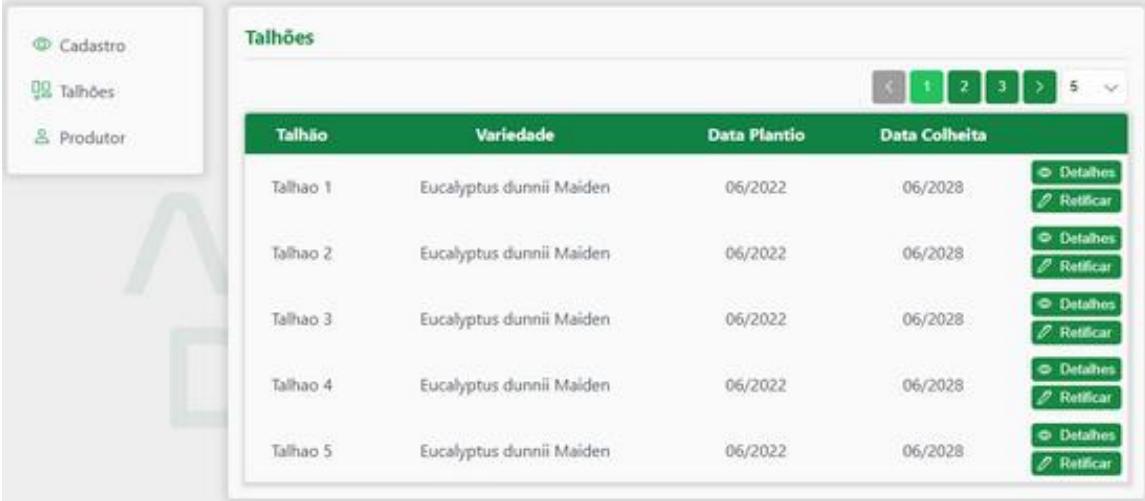
 ART

**Botão ART:** Faz o download da ART anexada nesse cadastro.

 Recibo

**Botão Recibo:** Faz o download do recibo de cadastro dessa área, botão só é habilitado se a área for submetida com sucesso.

## Submenu Talhões



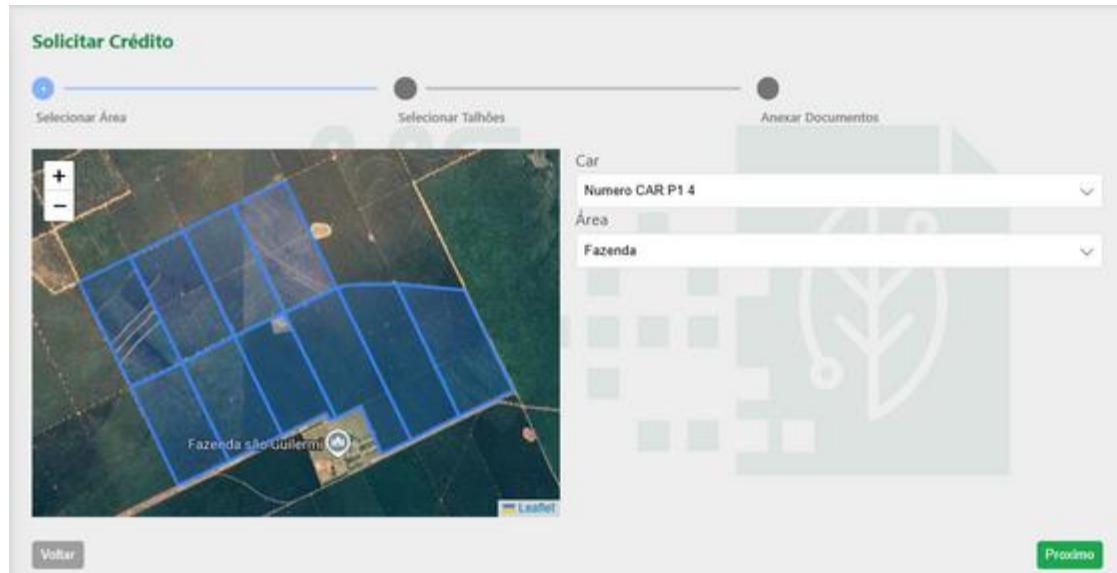
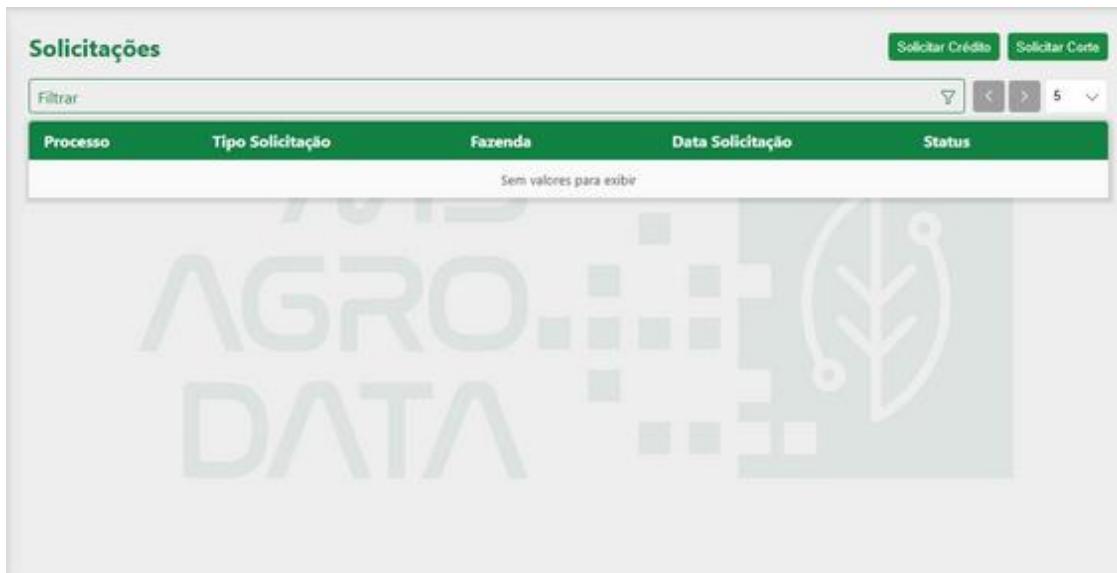
Talhão	Variedade	Data Plantio	Data Colheita	
Talhão 1	Eucalyptus dunnii Maiden	06/2022	06/2028	 Detalhes  Retificar
Talhão 2	Eucalyptus dunnii Maiden	06/2022	06/2028	 Detalhes  Retificar
Talhão 3	Eucalyptus dunnii Maiden	06/2022	06/2028	 Detalhes  Retificar
Talhão 4	Eucalyptus dunnii Maiden	06/2022	06/2028	 Detalhes  Retificar
Talhão 5	Eucalyptus dunnii Maiden	06/2022	06/2028	 Detalhes  Retificar

**Botão Detalhes:** Exibe as informações cadastrais desse plantio.

**Botão Retificar:** Exibe o formulário do talhão podendo ser feita a retificação das informações cadastradas.

## 2. SOLICITAR CRÉDITO

Para solicitar crédito acesse o menu “Solicitações” em seguida clicando no botão no canto superior direito “Solicitar Crédito”.



Em seguida o usuário seleciona o CAR e a Área referente a solicitação e clica no botão “Próximo”.

Neste momento o usuário deve informar quais os talhões que deseja solicitar o crédito, assinalando os talhões da tabela a direita.

**Solicitar Crédito**

Selecionar Área → Selecionar Talhões → Anexar Documentos

**Fazenda**  
Fazenda  
Município

**Tipo**  
Florestais

**Área Total**  
208.098 ha

Área	Talhão
<input checked="" type="checkbox"/> 51.463 ha	Talhão 5
<input checked="" type="checkbox"/> 55.530 ha	Talhão 8
<input checked="" type="checkbox"/> 48.417 ha	Talhão 6
<input checked="" type="checkbox"/> 52.688 ha	Talhão 7
<input type="checkbox"/> 48.268 ha	Talhão 4

Voltar      Próximo

Para finalizar a solicitação é necessário anexar os seguintes documentos:

Selecionar Área → Selecionar Talhões → Anexar Documentos

**ART**  
Anotação de Responsabilidade Técnica pelo conselho de classe  
Selecionar um arquivo

**Documento de posse**  
Matrícula do imóvel e/ou contrato de arrendamento/partneria.  
Selecionar um arquivo

**Projeto técnico**  
Documento que detalha o planejamento, execução e a gestão do empreendimento.  
Selecionar um arquivo

**Inventário Florestal**  
Levantamento da quantidade e qualidade do recurso florestal.  
Selecionar um arquivo

Voltar      Solicitar

**ART:** Anotação de Responsabilidade técnica do responsável.

**Documento de posse:** Matrícula ou contrato de arrendamento da área.

**Projeto técnico:** Documento que detalha o planejamento e execução do cultivo.

**Inventário florestal:** Levantamento quantitativo e qualitativo do recurso florestal.

Ao anexar todos os documentos necessários o botão “Solicitar” é habilitado, ao clicá-lo a solicitação será salva no sistema.

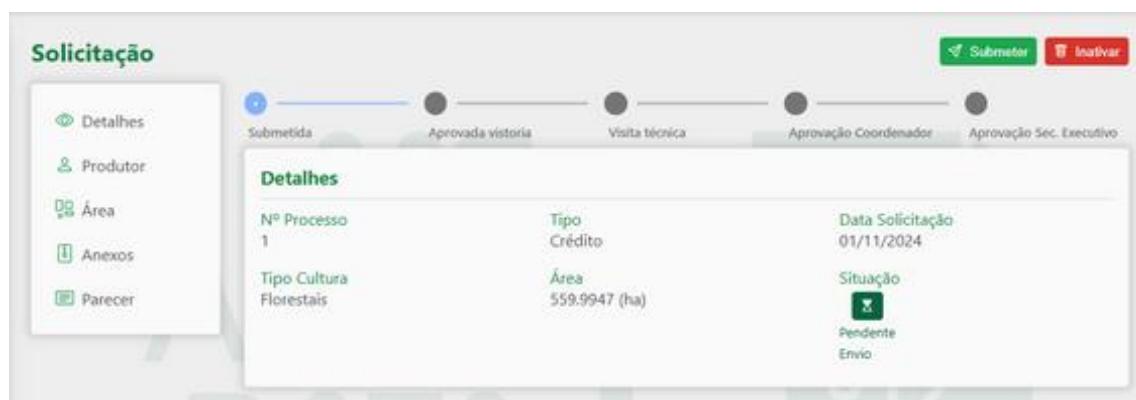
De volta ao menu de solicitações é possível ver a solicitação cadastrada anteriormente com número de processo atribuído e o status “Pendente Envio”. O Status pendente de envio significa que a solicitações foi salva dentro do sistema, mas ainda não foi submetida, dando ao usuário a oportunidade de conferir os dados cadastrais e cancelar a solicitação se necessário. Para submeter a solicitação acesse o menu “Detalhes”.



The screenshot shows a table titled "Solicitações" (Requests). It has columns: Processo (Process), Tipo Solicitação (Request Type), Fazenda (Farm), Data Solicitação (Request Date), and Status. There is one row with the following data:

- Processo: 1
- Tipo Solicitação: Credito
- Fazenda: Fazenda Municipio Número CAR P1 4
- Data Solicitação: 01/11/2024
- Status: Pendente Envio (Pending Envio)

At the top right, there are buttons for "Solicitar Crédito" (Request Credit) and "Solicitar Corte" (Request Cut). At the bottom right, there are navigation buttons for filtering, sorting, and page navigation (1, 5).



The screenshot shows the "Solicitação" (Request) details page. On the left, there is a sidebar with icons for "Detalhes", "Produtor", "Área", "Anexos", and "Parecer". The main area shows a progress bar with five steps: Submetida (Submitted), Aprovada vistoria (Approved inspection), Visita técnica (Technical visit), Aprovação Coordenador (Coordinator approval), and Aprovação Sec. Executivo (Secretary executive approval). The "Visita técnica" step is highlighted in grey, indicating it is the current step. Below the progress bar, there is a table with the following information:

Nº Processo	Tipo	Data Solicitação	Situação
1	Crédito	01/11/2024	Pendente Envio
Tipo Cultura		Área	
Florestais		559.9947 (ha)	

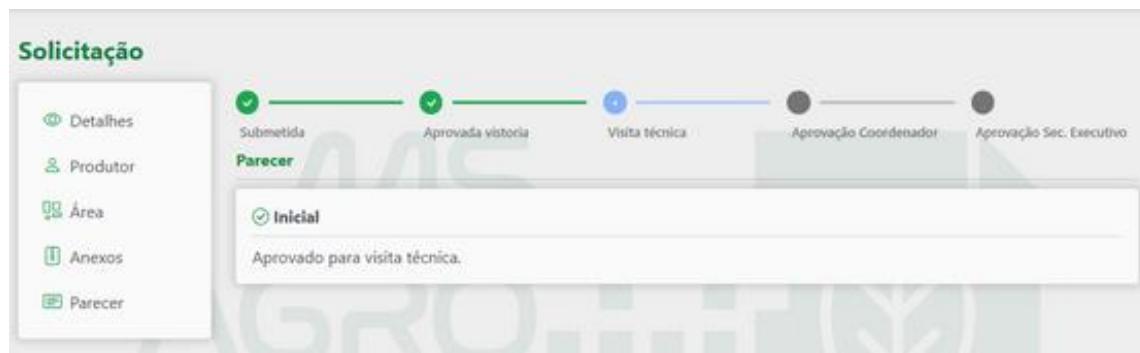
At the top right, there are buttons for "Submeter" (Submit) and "Inativar" (Invalidate). The "Submeter" button is green and enabled, while the "Inativar" button is red and disabled.

No menu detalhes da solicitação o usuário pode conferir todos os dados referentes a solicitação assim como acompanhar a situação. Caso o usuário precise retificar alguma informação é necessário cancelar a solicitação clicando no botão “Inativar” e fazer uma nova solicitação. Caso queira prosseguir basta clicar em “Submeter”.



This screenshot shows a close-up of the request status progress bar. It consists of five circular nodes connected by horizontal lines, representing the workflow stages: Submetida (Submitted), Aprovada vistoria (Approved inspection), Visita técnica (Technical visit), Aprovação Coordenador (Coordinator approval), and Aprovação Sec. Executivo (Secretary executive approval). The first node (Submetida) is green and has a checkmark icon, indicating it is completed. The other four nodes are grey, indicating they have not yet been reached or are in progress.

Após submeter a solicitação a situação será atualizada para “Pendente Análise” podendo ser aprovada ou não para visita técnica.

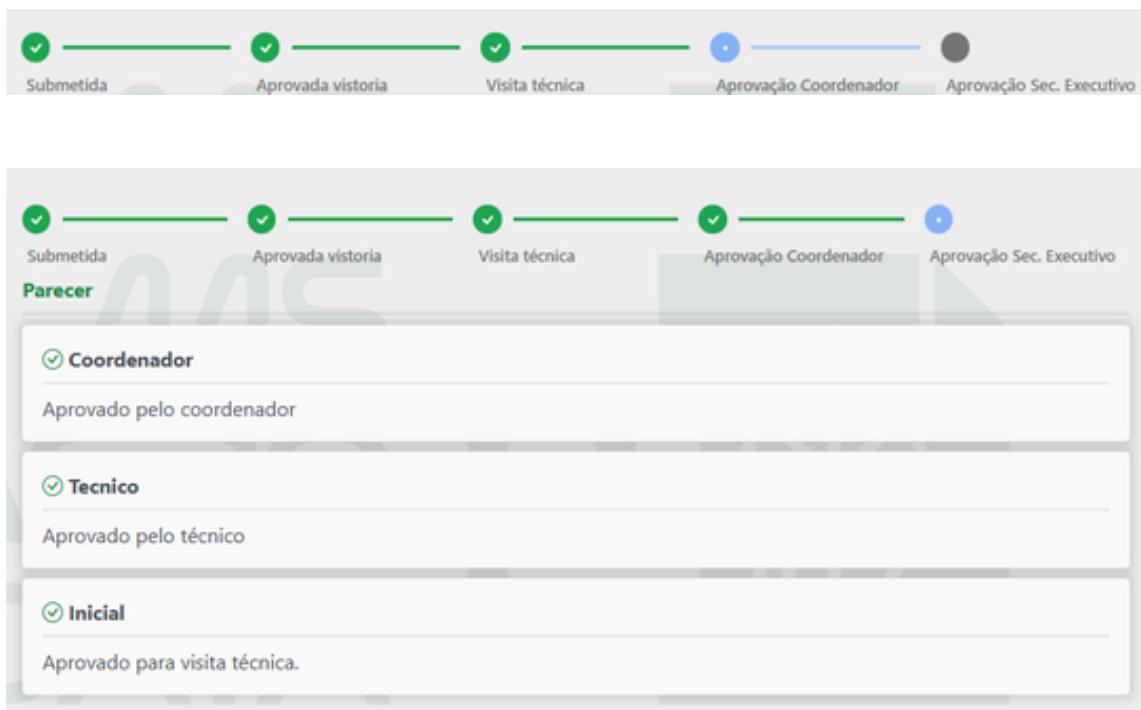


Após ser analisada a solicitação pode ou não ser aprovada, recebendo um parecer, que pode ser visualizado no submenu “Parecer”. Caso a solicitação seja rejeitada, o usuário poderá visualizar o motivo da rejeição no submenu parecer, e poderá realizar uma nova solicitação. Caso seja aprovada a situação da solicitação será atualizado para “Pendente Vistoria”.

Na situação “Pendente Vistoria” o sistema gera uma visita técnica pendente podendo ser visualizada no menu “Visitas Técnicas” e para prosseguir para o agendamento é necessário fazer o pagamento da guia.



Após o pagamento da guia, será agendado uma visita técnica na propriedade do produtor, onde um técnico fará a vistoria da área conforme os dados informados no sistema aprovando ou não para a próxima etapa do processo.



Com a solicitação aprovada na visita técnica a mesma será submetida à aprovação do Coordenador e em seguida Secretário Executivo, o parecer de ambos pode ser encontrado no menu “Parecer” nos detalhes da solicitação.

Caso seja aprovada, a volumetria aferida pelo técnico no momento da vistoria será creditada para o produtor, e fica disponível no menu “Carteira”.



**Carteira**

Negociações	Saldo	Pode Vender até	Negociando
200.00 m <sup>3</sup>	200.00 m <sup>3</sup>	0.00 m <sup>3</sup>	

**Movimentações**

Volume	Tipo de Movimentação	Origem	Data
200.00 m <sup>3</sup>	Crédito Florestal		01/11/2024 14:38 (GMT-4)

### 3. SOLICITAR CORTE

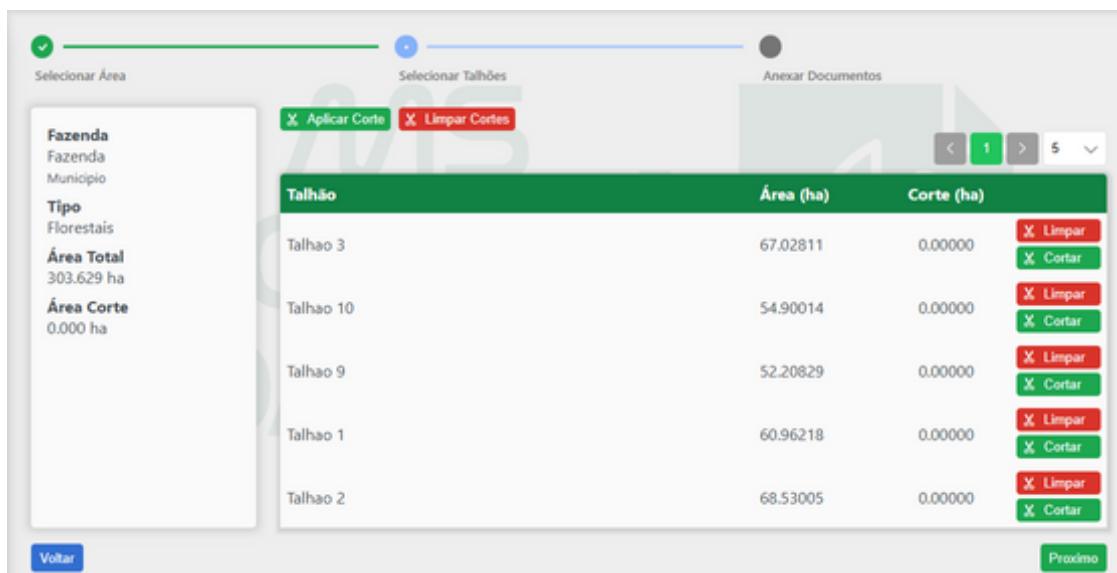
Para solicitar corte acesse o menu “Solicitações” em seguida clicando no botão no canto superior direito “Solicitar Crédito”.

Solicitações					Solicitar Crédito	Solicitar Corte
Processo	Tipo Solicitação	Fazenda	Data Solicitação	Status		
1	Credito	Fazenda Município Número CAE/P1.4	01/11/2024	Aprovado	 Detalhes	

Em seguida selecione o processo referente solicitação de crédito da área a ser cortada e clique no botão “Próximo”.



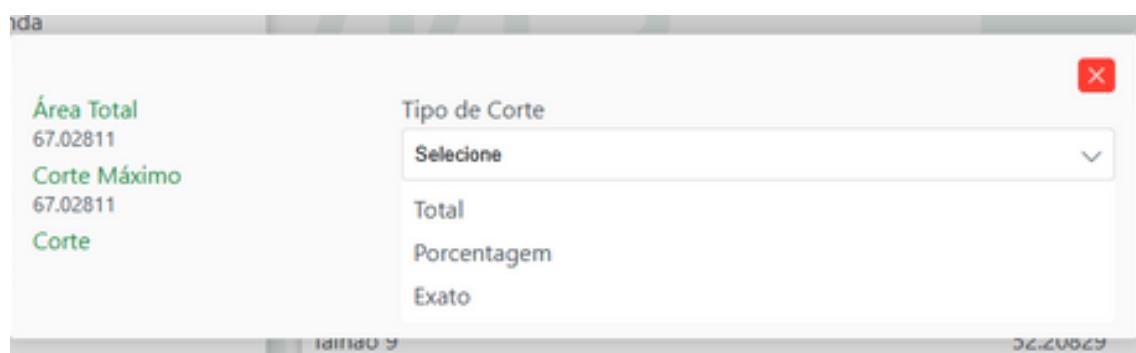
Neste momento o usuário deve informar quais os talhões serão cortados e a área do corte realizado.



Talhão	Área (ha)	Corte (ha)
Talhao 3	67.02811	0.00000
Talhao 10	54.90014	0.00000
Talhao 9	52.20829	0.00000
Talhao 1	60.96218	0.00000
Talhao 2	68.53005	0.00000

Isso pode ser feito clicando no botão “Cortar” de cada talhão individualmente ou no botão “Aplicar Corte” sendo que neste botão o valor informado é considerado a área total (em todos os talhões), sendo que as duas formas podem ser combinadas. Caso o valor informado não esteja correto, clique no botão “Limpar” para voltar a área do corte de um talhão para o valor inicial, ou no botão “Limpar Cortes” retornando a área de corte de todos os talhões para o valor inicial.

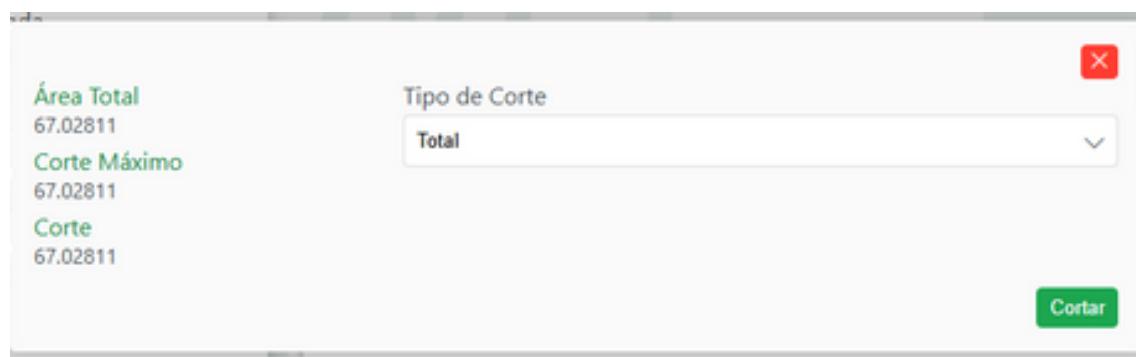
Caso deseje informar o corte por talhão individualmente clique em “Cortar”.



O sistema apresenta 3 opções de corte sendo eles:

### Total

Informa que toda a área remanescente do talhão será cortada.



### Porcentagem

Informa que uma porcentagem da área remanescente do talhão será cortada, calculando o valor em área automaticamente.

**Área Total**  
67.02811

**Corte Máximo**  
67.02811

**Corte**  
33.51405

**Tipo de Corte**

Porcentagem

**Area a Cortar (% da area não cortada)**

Cortar

### Exato

O produtor informa a área exata do corte realizado, não podendo ser maior que a área remanescente (campo “Corte Máximo”).

**Área Total**  
67.02811

**Corte Máximo**  
67.02811

**Corte**  
30.00000

**Tipo de Corte**

Exato

**Area a Cortar (ha)**

Cortar

Caso deseja informar um corte a ser aplicado a totalidade da área clique em “Aplicar Corte”, o formulário de aplicação de corte aparecerá, preencha e clique em “Cortar”.

**Area a Cortar (% da area não cortada)**

Cortar

Caso o corte seja total, um novo campo aparecerá na parte inferior do formulário, sendo necessário informar o repropósito da área após o corte.

Repositório

Selecione

Manejo de rebrote  
Troca de cultura  
Reforma (replantio)

Finalize clicando no botão "Próximo" no canto inferior direito.

Para finalizar a solicitação é necessário anexar os seguintes documentos:

Selecionar Área

Selecionar Talhões

Anexar Documentos

**ART**  
Anotação de Responsabilidade Técnica pelo conselho de classe

Selecionar um arquivo

**Documento de posse**  
Matrícula do imóvel e/ou contrato de arrendamento/partneria.

Selecionar um arquivo

**Projeto técnico**  
Documento que detalha o planejamento, execução e a gestão do empreendimento.

Selecionar um arquivo

**Inventário Florestal**  
Levantamento da quantidade e qualidade do recurso florestal.

Selecionar um arquivo

**ART:** Anotação de Responsabilidade técnica do responsável.

**Documento de posse:** Matrícula ou contrato de arrendamento da área.

**Projeto Técnico:** Documento que detalha o planejamento e execução do cultivo.

**Inventário Florestal:** Levantamento quantitativo e qualitativo do recurso florestal.

Ao anexar todos os documentos necessários o botão "Solicitar" é habilitado, ao clicá-lo a solicitação será salva no sistema.

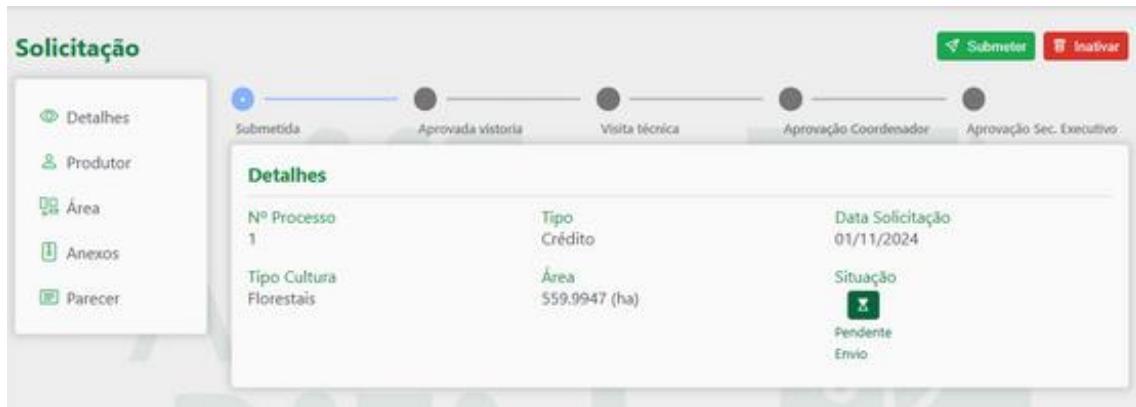
De volta ao menu de solicitações é possível ver a solicitação cadastrada anteriormente com número de processo atribuído e o status "Pendente Envio". O Status pendente de

envio significa que a solicitação foi salva dentro do sistema mas ainda não foi submetida, dando ao usuário a oportunidade de conferir os dados cadastrais e cancelar a solicitação se necessário. Para submeter a solicitação acesse o menu “Detalhes”.



The screenshot shows a table titled "Solicitações" with one row of data. The columns are: Processo (Process ID), Tipo Solicitação (Request Type), Fazenda (Farm), Data Solicitação (Request Date), and Status (Status). The status is "Pendente Envio" (Pending Submission). A green success message at the top right says "Solicitação enviada com sucesso!" (Submission successful!).

Processo	Tipo Solicitação	Fazenda	Data Solicitação	Status
1	Credito	Fazenda Município Número CAR P1.4	01/11/2024	Pendente Envio



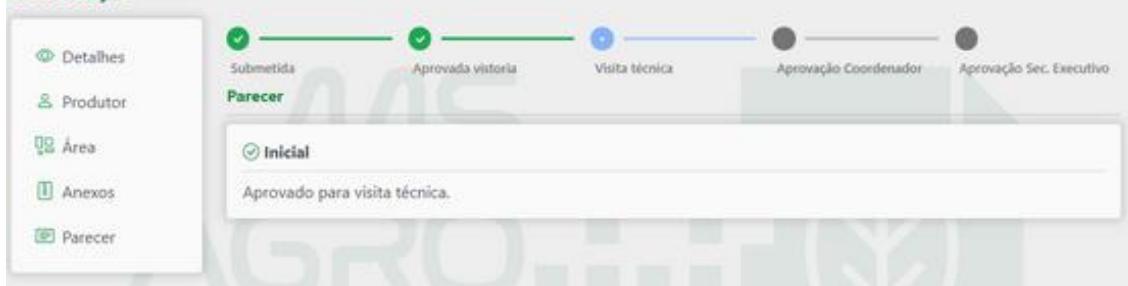
The screenshot shows the "Detalhes" (Details) page for process number 1. It displays the following information: Nº Processo (Process Number), Tipo (Type), Data Solicitação (Request Date), Tipo Cultura (Cultivation Type), Área (Area), and Situação (Status). The status is "Pendente Envio" (Pending Submission). On the left, there is a sidebar with links: Detalhes, Produtor, Área, Anexos, and Parecer. At the top right, there are buttons for "Submeter" (Submit) and "Inativar" (Inactivate).

No menu detalhes da solicitação o usuário pode conferir todos os dados referentes a solicitação assim como acompanhar a situação. Caso o usuário precise retificar alguma informação é necessário cancelar a solicitação clicando no botão “Inativar” e fazer uma nova solicitação. Caso queira prosseguir basta clicar em “Submeter”.



Após submeter a solicitação a situação será atualizada para “Pendente Análise” podendo ser aprovada ou não para visita técnica.

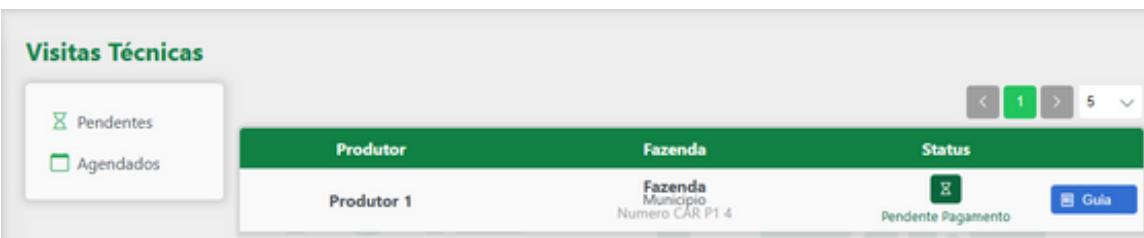
## Solicitação



The screenshot shows the 'Solicitação' (Request) screen. On the left, there is a sidebar with icons for 'Detalhes', 'Produtor', 'Área', 'Anexos', and 'Parecer'. The main area displays a horizontal progress bar with five stages: 'Submetida' (Approved), 'Aprovada vistoria' (Visitation approved), 'Visita técnica' (Technical visit), 'Aprovação Coordenador' (Coordinator approval), and 'Aprovação Sec. Executivo' (Secretary Executive approval). The first three stages are marked with green checkmarks, while the last two are dark grey circles. Below the progress bar, under the 'Parecer' (Opinion) section, it says 'Início' (Initial) and 'Aprovado para visita técnica.' (Approved for technical visit).

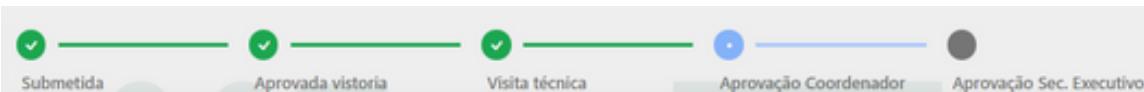
Após ser analisada a solicitação pode ou não ser aprovada, recebendo um parecer, que pode ser visualizado no submenu “Parecer”. Caso a solicitação seja rejeitada, o usuário poderá visualizar o motivo da rejeição no submenu parecer, e poderá realizar uma nova solicitação. Caso seja aprovada a situação da solicitação será atualizado para “Pendente Vistoria”.

Na situação “Pendente Vistoria” o sistema gera uma visita técnica pendente podendo ser visualizada no menu “Visitas Técnicas” e para prosseguir para o agendamento é necessário fazer o pagamento da guia.



The screenshot shows the 'Visitas Técnicas' (Technical Visits) screen. On the left, there is a sidebar with 'Pendentes' (Pending) and 'Agendados' (Scheduled). The main area has a table with columns: 'Produtor' (Producer), 'Fazenda' (Farm), and 'Status' (Status). One row is shown: 'Produtor 1' (Producer 1), 'Fazenda Municipio Número CAR P1 4' (Farm Municipality Number CAR P1 4), and 'Status' with a pending payment icon and the status 'Pendente Pagamento' (Pending Payment). There is also a 'Guia' (Guia) button.

Após o pagamento da guia, será agendado uma visita técnica na propriedade do produtor, onde um técnico fará a vistoria da área conforme os dados informados no sistema aprovando ou não para a próxima etapa do processo.



Submetida Aprovada vistoria Visita técnica Aprovação Coordenador Aprovação Sec. Executivo

**Parecer**

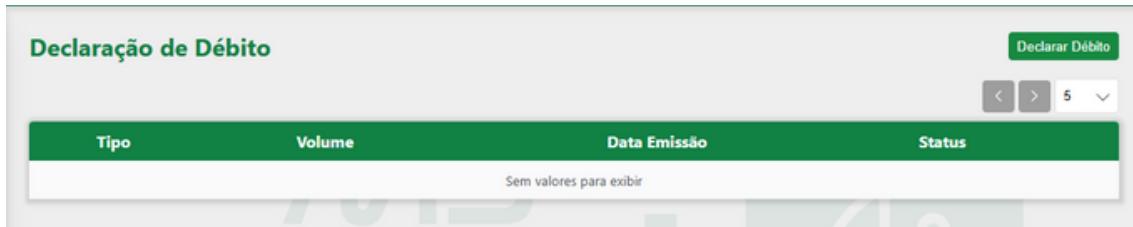
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Coordenador</b> Aprovado pelo coordenador
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Técnico</b> Aprovado pelo técnico
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Início</b> Aprovado para visita técnica.

Com a solicitação aprovada na visita técnica a mesma será submetida à aprovação do Coordenador e em seguida Secretário Executivo, o parecer de ambos pode ser encontrado no menu “Parecer” nos detalhes da solicitação.

Caso seja aprovada, a volumetria aferida pelo técnico no momento da vistoria será creditada para o produtor, e fica disponível no menu “Carteira”.

## 4. DECLARAR DÉBITO

Para declarar débito acesse o menu “Declaração de Débito” e clique no botão “Declarar Débito” no canto superior direito.



Preencha o formulário informando os campos:



**Origem do débito:** Se o débito é referente a um auto de infração ou uma notificação

**Data da Notificação:** Data de emissão do auto de infração ou da notificação.

**Volume:** Volume em metros cúbicos do débito.

**Órgão Emissor:** Órgão que emitiu o auto de infração ou notificação.

**Anexar:** Documento pdf do auto de infração ou notificação.

Ao concluir clique em “Declarar” no canto inferior direito.

Após a declaração ser salvar um novo registro irá aparecer no menu “Declaração de Débito” com status “Pendente”, o status pendente indica que a declaração foi salva mas ainda não foi submetida à aprovação no sistema, dando a oportunidade para o usuário conferir os dados no menu detalhes e se cancelar a declaração se necessário.

**Declaração de Débito**

Tipo	Volume	Data Emissão	Status
Auto de Infração	100 m <sup>3</sup>	31/10/2024	Pendente

**Declarar Débito**

**Detalhes**

**Submeter**

**Inativar**

Para submeter a declaração basta clicar no botão submeter no mesmo menu ou clicando em “Detalhes”.

**Declaração de Débito**

<b>Detalhes</b>	Solicitante Usuário Produtor 1	Data 31/10/2024	Tipo Auto de Infração
	Documento Solicitante 94648731913	Origem IBAMA	Volume 100.00 m <sup>3</sup>
<b>Status</b>	<b>Pendente</b>		

**Submeter**

**Inativar**

Após submetida a declaração o status é atualizado para “Em análise”, podendo ser aprovada ou rejeitada.

**Declaração de Débito**

Tipo	Volume	Data Emissão	Status
Auto de Infração	100 m <sup>3</sup>	31/10/2024	Em Análise

**Declarar Débito**

**Detalhes**

Caso aprovada o registro muda de status para “Aprovada” e a volumetria é debitada da conta do produtor.

**Carteira**

Negociações  
 Movimentações

**Saldo**  
**-100.00 m<sup>3</sup>**

**Pode Comprar até**  
**100.00 m<sup>3</sup>**

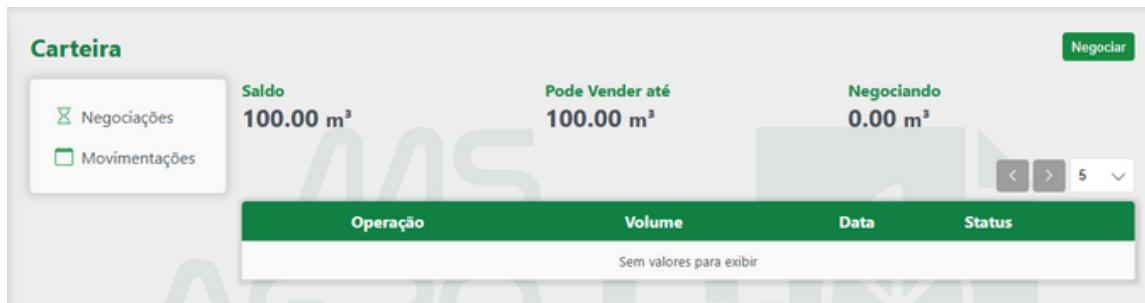
**Negociando**  
**0.00 m<sup>3</sup>**

**Extrato**

Volume	Tipo de Movimentação	Origem	Data
-100.00 m <sup>3</sup>	Declaracao de Débito		04/11/2024 08:48 (GMT-4)

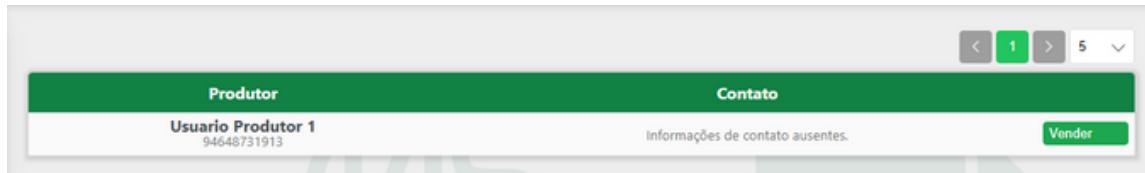
## 5. NEGOCIAÇÃO

Para fazer uma compra ou venda de volumetria, acesse o menu “Carteira” e o submenu “Negociações”.



The screenshot shows the 'Carteira' (Portfolio) page. At the top, there are three main sections: 'Saldo' (Balance) at 100.00 m<sup>3</sup>, 'Pode Vender até' (Can Sell Up To) at 100.00 m<sup>3</sup>, and 'Negociando' (Trading) at 0.00 m<sup>3</sup>. Below these sections is a table header with columns: Operação (Operation), Volume (Volume), Data (Date), and Status. A message below the table states 'Sem valores para exibir' (No values to display). On the left side, there is a sidebar with two options: 'Negociações' (selected) and 'Movimentações'. On the right side, there is a 'Negociar' (Negotiate) button.

Sistema apresenta o saldo e o tipo de operação que você pode realizar, além das negociações correntes. Para iniciar uma negociação clique no botão “Negociar” no canto superior direito.



The screenshot shows the 'Produtor' (Producer) page. It displays a table with two columns: 'Produtor' (Producer) and 'Contato' (Contact). Under 'Produtor', it shows 'Usuario Produtor 1' and the ID '94648731913'. Under 'Contato', it says 'Informações de contato ausentes.' (Contact information absent). On the right side of the table, there is a green 'Vender' (Sell) button. Above the table, there are navigation buttons for pages 1 through 5.

O sistema apresentará uma lista com todos os produtores dentro do sistema que estão habilitados a negociar, então caso não encontre o produtor que está procurando nessa lista significa que o mesmo não está habilitado a negociar com você. Para o produtor poder negociar é preciso ter créditos ou débitos dentro do sistema, sendo que não é possível comprar créditos sem possuir débitos.

Para iniciar uma negociação basta clicar no botão “Vender” ou “Comprar”, e o formulário de solicitação de compra e venda aparecerá, preencha os campos e clique em solicitar.

**Solicitar**

Volume (m<sup>3</sup>)

**cancelar** **Solicitar**

O sistema solicitará a confirmação da operação, clique em confirmar.

**Confirmação**

Deseja solicitar a venda de 30 m<sup>3</sup> ao produtor 'Usuario  
Produtor 1'?

**Cancelar** **Confirmar**

Após a confirmação, a solicitação de compra ou venda será enviada ao produtor selecionado, nesse momento basta aguardar a confirmação do produtor para que a negociação seja efetivada. O usuário ainda pode cancelar a solicitação caso precise clicando no botão "Cancelar".

### Carteira

Negociações	Movimentações
<b>Saldo</b> 100.00 m <sup>3</sup>	<b>Pode Vender até</b> 70.00 m <sup>3</sup>
<b>Negociando</b> 30.00 m <sup>3</sup>	

**Operação**      **Volume**      **Data**      **Status**

Usuario Produtor 2 39268133504	→ Venda	Usuario Produtor 1 94648731913	30.00 m <sup>3</sup>	04/11/2024 09:20 (GMT-4)	Solicitada
-----------------------------------	------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------------	------------

**Negociar**

### Carteira

Negociações	Movimentações
<b>Saldo</b> -100.00 m <sup>3</sup>	<b>Pode Comprar até</b> 100.00 m <sup>3</sup>
<b>Negociando</b> 0.00 m <sup>3</sup>	

**Operação**      **Volume**      **Data**      **Status**

Usuario Produtor 2 39268133504	→ Venda	Usuario Produtor 1 94648731913	30.00 m <sup>3</sup>	04/11/2024 09:20 (GMT-4)	Solicitada
-----------------------------------	------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------------	------------

**Negociar**

**Rejeitar**

Caso você receba uma solicitação de compra ou venda no sub menu “Negociações” com status “Solicitada”. Caso queira negociar essa volumetria com esse produtor clique em “Negociar” caso não queira clique em “Rejeitar”.

Ao aceitar ou rejeitar a negociação o produtor solicitante visualizará a atualização do status da negociação de “Solicitada” para “Em andamento”. Quando dois produtores entram em negociação a volumetria negociada fica congelada, impedida de ser movimentada até que a negociação seja concluída.

### Carteira

Negociações	Movimentações
<b>Saldo</b> -100.00 m <sup>3</sup>	<b>Pode Comprar até</b> 70.00 m <sup>3</sup>
<b>Negociando</b> -30.00 m <sup>3</sup>	

**Operação**      **Volume**      **Data**      **Status**

Usuario Produtor 2 39268133504	→ Venda	Usuario Produtor 1 94648731913	30.00 m <sup>3</sup>	04/11/2024 09:20 (GMT-4)	Em Andamento
-----------------------------------	------------	-----------------------------------	----------------------	-----------------------------	--------------

**Efevar**

**Rejeitar**

Para concluir a negociação e movimentar a quantia, o produtor deve clicar no botão "Efetivar". Caso o mesmo desista da operação deve clicar em "Rejeitar". Ao efetivar uma negociação a movimentação é realizada, mudando o status de "Em Andamento" para "Concluída" habilitando os produtores a fazer o download do certificado de negociação.

Saldo	Pode Comprar até	Negociando
-70.00 m <sup>3</sup>	70.00 m <sup>3</sup>	0.00 m <sup>3</sup>
Operação		
Userario Produtor 2	→	Userario Produtor 1
39268133504	Venda	94648731913
Volume	Data	Status
30.00 m <sup>3</sup>	04/11/2024 09:20 (GMT-4)	Concluída  Certificado

## **LEGISLAÇÃO:**

DECRETO Nº 16.588, DE 12 DE MARÇO DE 2025. Regulamenta a exploração da vegetação nativa, a reposição florestal e o consumo de matéria-prima florestal de origem nativa, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEMADESC/IAGRO/IMASUL N. 001, DE 12 DE MARÇO DE 2025. Implementa o Sistema Informatizado de Cadastro e Monitoramento da Produção Agrícola de Mato Grosso do Sul (MS AGRODATA).

RESOLUÇÃO SEMADESC N. 094, DE 26 DE MARÇO DE 2025. Estabelece critérios para o cálculo dos custos dos serviços prestados para concessão do Crédito de Reposição Florestal pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e inovação, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEMADESC/IAGRO/IMASUL N. 002, DE 8 DE MAIO DE 2025. Estabelece medidas e procedimentos complementares no âmbito da inspeção, defesa sanitária vegetal e crédito de reposição florestal para as áreas com florestas plantadas no Estado do Mato Grosso do Sul.

Sua opinião é valiosa e nos ajuda a melhorar continuamente. Estamos à disposição para esclarecer qualquer ponto e receber suas ideias para aprimoramento.

**Dúvidas, comentários ou sugestões, entre em contato:**

**Coordenadoria de Florestas Plantadas**

**Telefone:** 67 3318-5062 - 67 3318-5031