



# **MANUAL DE AUTOCADASTRO NO SIDAGO PARA PRODUTOR RURAL**

# SUMÁRIO

<b>1-Tipo de Usuário.....</b>	<b>4</b>
<b>2-Identificação.....</b>	<b>4</b>
<b>3-Ficha de Cadastro.....</b>	<b>6</b>
<b>5-Conclusão.....</b>	<b>10</b>

Será possível realizar o cadastro no SIDAGO, o produtor rural que possuir Inscrição Estadual ativa na Secretaria da Economia e que ainda não foi cadastrada no SIDAGO.

Ao acessar o site <https://sidago.agrodefesa.go.gov.br>, na tela de início, clique em CADASTRE SUA PROPRIEDADE

Tela de início do SIDAGO:



A imagem mostra a tela de início do sistema SIDAGO. No topo, há um cabeçalho verde escuro com o logotipo "SIDAGO" em branco. Abaixo, há campos de entrada para "Usuário (CPF/CNPJ)" e "Senha". Um botão verde escuro com o texto "ENTRAR" em branco está centralizado. Abaixo do botão, há links para "RECUPERAR SENHA" (com ícone de cadeado), "OBTER SUA SENHA" (com ícone de menu), "PRIMEIRO ACESSO RT VEGETAL" (com ícone de pessoa) e "CADASTRE SUA PROPRIEDADE" (com ícone de pessoa). O link "CADASTRE SUA PROPRIEDADE" está destacado por um retângulo vermelho. Na base da tela, há links para "Contato via e-mail" (com ícone de envelope) e "Serviços sem login" (com ícone de pessoa).

## 1- Auto Cadastro pelo Produtor – Passo 1 - Tipo de Usuário

Na tela seguinte, clique em PRÓXIMO:

1 Tipo de Usuário  
Selecione um

2 Identificação  
Dados documentais

3 Ficha de Cadastro  
Dados do Usuário

4 Conclusão

Dúvidas e contato: [informatica@agrodefesa.gov.br](mailto:informatica@agrodefesa.gov.br)  
Dados solicitados e armazenados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13709/2018

Cadastro destinado apenas para produtores rurais que ainda não possuem registro de propriedade na AGRODEFESA . Ou seja, inscrição estadual que foi adquirida na Secretária da Economia/SEFAZ mas ainda sem cadastro ativo na AGRODEFESA .

Problemas ou orientações sobre o cadastro da propriedade deverão ser tratadas com a Unidade Local da AGRODEFESA do município.  
[Clique aqui](#) para obter a lista de telefones.

Produtor Rural

CANCELAR

## 2-Auto Cadastro pelo Produtor – Passo 2 - Identificação

Na tela que será carregada, informe o CPF/CNPJ do Titular da propriedade, bem como a Inscrição Estadual:

1 Tipo de Usuário
2 Identificação
3 Ficha de Cadastro
4 Conclusão

Dúvidas e contato: [informatica@agrodefesa.gov.br](mailto:informatica@agrodefesa.gov.br)  
 Dados solicitados e armazenados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13709/2018

Digite o CPF/CNPJ e uma Inscrição Estadual para prosseguir com o cadastro no SIDAGO.

CPF/CNPJ    
 Inscrição Estadual  

VOLTAR PRÓXIMO

Em seguida, será necessário preencher os dados pessoais (caso não possua nenhum cadastro na Agrodefesa).

Conforme mensagem constante na tela, nem todos os campos são obrigatórios, mas é possível informar, caso tenha interesse no preenchimento.

Os campos obrigatórios são facilmente identificados por um \* (asterisco).

É necessário preencher o endereço e um telefone pessoal.

ATENÇÃO os documentos NÃO SÃO OBRIGATÓRIOS de preenchimento, apenas as informações de Endereço, Telefone e os Dados Pessoais.

Pessoa Física

Nome completo * 	Nome da mãe	Nome do pai
Estado civil ----- Seleção -----	Sexo * ----- Seleção ----- 	Escolaridade Ensino Fundamental Incompleto
Profissão ----- Seleção -----	Data de nascimento	Nacionalidade Brasileira
Naturalidade	Email	CPF 21044585115

\* Dados Produtor (somente produtores de Goiás):

Classificação do produtor  
----- Seleção -----

Adicionar Documentos 

Adicionar Endereço  

Adicionar Telefones  

CONFIRMAR

### 3-Auto Cadastro pelo Produtor – Passo 3 - Ficha de Cadastro

Após clicar em CONFIRMAR, rapidamente será apresentada uma mensagem “Salvo com sucesso...”, conforme imagem:

Dúvidas e contato: [informatica@agrodefesa.go.gov.br](mailto:informatica@agrodefesa.go.gov.br)  
Dados solicitados e armazenados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13709/2018

E-mail pessoal para receber a informação que a propriedade foi aprovada ou não.  
Email  
\_\_\_\_\_

Anexe abaixo as cópias de (Itens Obrigatórios):

- o RG (Frente e Verso)
- o CPF
- o Contrato de Arrendamento
- o Comprovante de Endereço
- o Selfie do Produtor ou Sócio segurando o documento Pessoal -Somente a frente do documento

Quando todos os documentos obrigatórios forem enviados, o botão para o próximo passo será liberado.

Adicionar Documentos ⊕

VOLTAR

No primeiro campo da tela disponibilizada, informe um e-mail pessoal para que seja enviada a informação se o cadastro da propriedade foi aprovado ou não.

Observe que o sistema apresenta na tela, os tipos de documentos que são obrigatórios para o cadastro conforme o tipo de Inscrição Estadual:

1 Tipo de Usuário  
Selecione um

2 Identificação  
Dados documentais

3 Ficha de Cadastro  
Dados do Usuário

4 Conclusão

Dúvidas e contato: [informatica@agrodefesa.gov.br](mailto:informatica@agrodefesa.gov.br)  
Dados solicitados e armazenados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13709/2018

E-mail pessoal para receber a informação que a propriedade foi aprovada ou não.  
Email

Anexe abaixo as cópias de (Itens Obrigatórios):

- o RG (Frente e Verso)
- o CPF
- o Contrato de Arrendamento
- o Comprovante de Endereço
- o Selfie do Produtor ou Sócio segurando o documento Pessoal -Somente a frente do documento

Quando todos os documentos obrigatórios forem enviados, o botão para o próximo passo será liberado.

Adicionar Documentos 

VOLTAR

Para enviar documentos, clique em Adicionar Documentos:

1 Tipo de Usuário  
Selecione um

2 Identificação  
Dados documentais

3 Ficha de Cadastro  
Dados do Usuário

4 Conclusão

Dúvidas e contato: [informatica@agrodefesa.gov.br](mailto:informatica@agrodefesa.gov.br)  
Dados solicitados e armazenados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13709/2018

E-mail pessoal para receber a informação que a propriedade foi aprovada ou não.  
Email

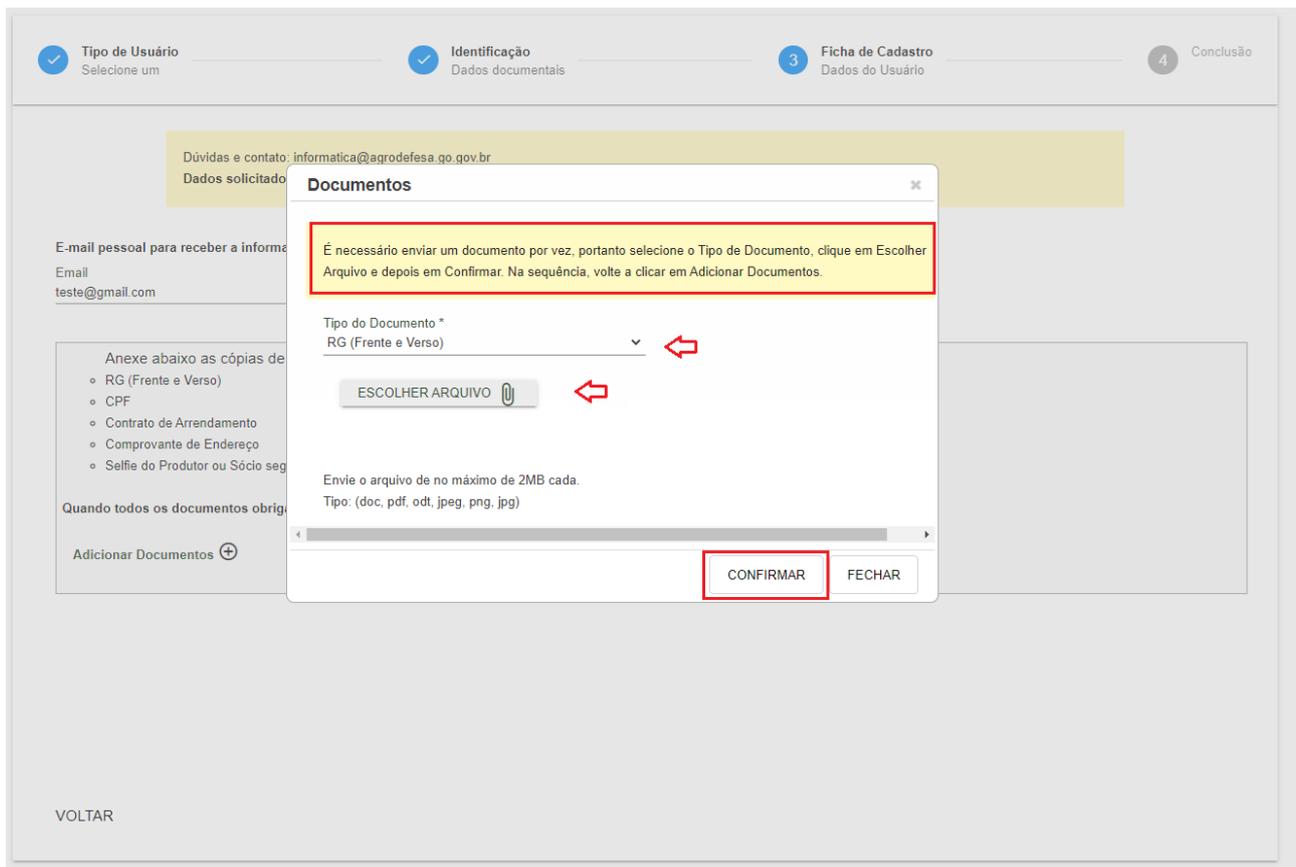
Anexe abaixo as cópias de (Itens Obrigatórios):

- o RG (Frente e Verso)
- o CPF
- o Contrato de Arrendamento
- o Comprovante de Endereço
- o Selfie do Produtor ou Sócio segurando o documento Pessoal -Somente a frente do documento

Quando todos os documentos obrigatórios forem enviados, o botão para o próximo passo será liberado.

Adicionar Documentos 

Conforme mensagem em destaque na tela, é necessário enviar um documento por vez. Para isso, selecione o tipo de documento, clique em ESCOLHER ARQUIVO e depois em CONFIRMAR:



Na sequência, volte a selecionar o Tipo do Documento e continue adicionando até concluir o envio.

Somente quando todos os documentos forem enviados, será visualizado o botão PRÓXIMO:

The screenshot shows a registration process with four steps: 1. Tipo de Usuário (Selecionar um), 2. Identificação (Dados documentais), 3. Ficha de Cadastro (Dados do Usuário), and 4. Conclusão. The 'Ficha de Cadastro' step is active. Below the steps is a table for adding documents:

Tipo Documento	Arquivo	Ação
Tipo Documento: RG	Arquivo: DOCUMENTO.pdf	[X]
Tipo Documento: CPF	Arquivo: DOCUMENTO.pdf	[X]
Tipo Documento: Contrato de Arrendamento	Arquivo: DOCUMENTO.pdf	[X]
Tipo Documento: Inscrição Estadual	Arquivo: DOCUMENTO.pdf	[X]
Tipo Documento: Comprovante de Endereço	Arquivo: DOCUMENTO.pdf	[X]
Tipo Documento: Selfie do Produtor ou Sócio segurando o documento Pessoal - Frente e Verso	Arquivo: DOCUMENTO.pdf	[X]

At the bottom, there is a 'VOLTAR' button on the left and a 'PRÓXIMO' button on the right, which is highlighted with a red border.

Clicando no botão “PRÓXIMO” da tela mostrada acima, o sistema validará os dados e isso pode demandar alguns segundos. Portanto, aguarde até que o processamento seja concluído.

This screenshot shows the same registration form as above, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the text:

**Por favor, aguarde!**  
Verificando dados.

Below the text is a blue loading spinner icon. The background of the form is dimmed, and the 'PRÓXIMO' button is no longer visible.

## 4-Auto Cadastro pelo Produtor – Passo 4 - Conclusão

Se todos os campos forem preenchidos o sistema apresentará a tela a seguir, indicando que o cadastro foi efetuado e que a aprovação será realizada pela Unidade Local, pertencente ao município da propriedade. Então, clique no botão CONCLUIR:

A tela de conclusão do cadastro apresenta uma barra de progresso com quatro etapas: 'Tipo de Usuário' (Selecionar um), 'Identificação' (Dados documentais), 'Ficha de Cadastro' (Dados do Usuário) e 'Conclusão' (4). O conteúdo principal é um aviso amarelo informando que a unidade de atendimento da AGRODEFESA irá analisar o pedido de cadastro, que o usuário será avisado por e-mail quando os documentos forem analisados (tempo médio de 5 dias úteis), e que dúvidas adicionais devem ser encaminhadas para a unidade da AGRODEFESA do município. A tela também possui botões 'VOLTAR' e 'CONCLUIR'.

1 Tipo de Usuário  
Selecione um

2 Identificação  
Dados documentais

3 Ficha de Cadastro  
Dados do Usuário

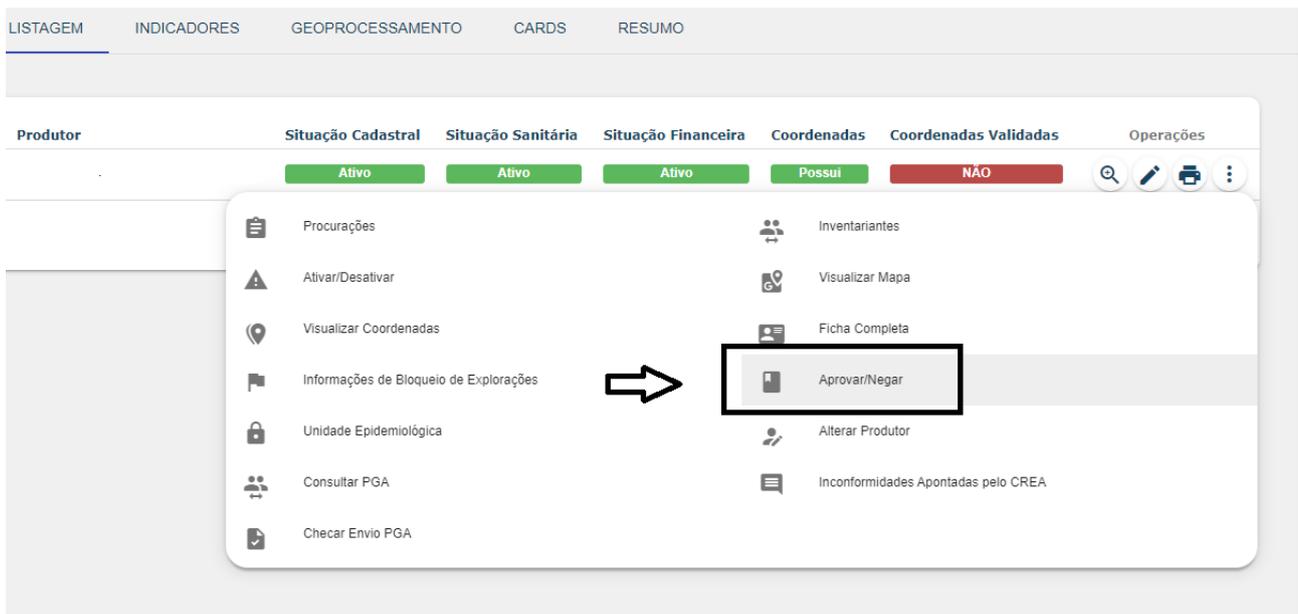
4 Conclusão

Aguarde até que a unidade de atendimento da AGRODEFESA irá analisar o seu pedido de cadastro.  
Você será avisado por e-mail quando os documentos forem analisados. O tempo médio de análise é de 5 dias úteis.  
Dúvidas adicionais entrar em contato com a unidade da AGRODEFESA de seu município.  
Agradecemos por utilizar o sistema SIDAGO.

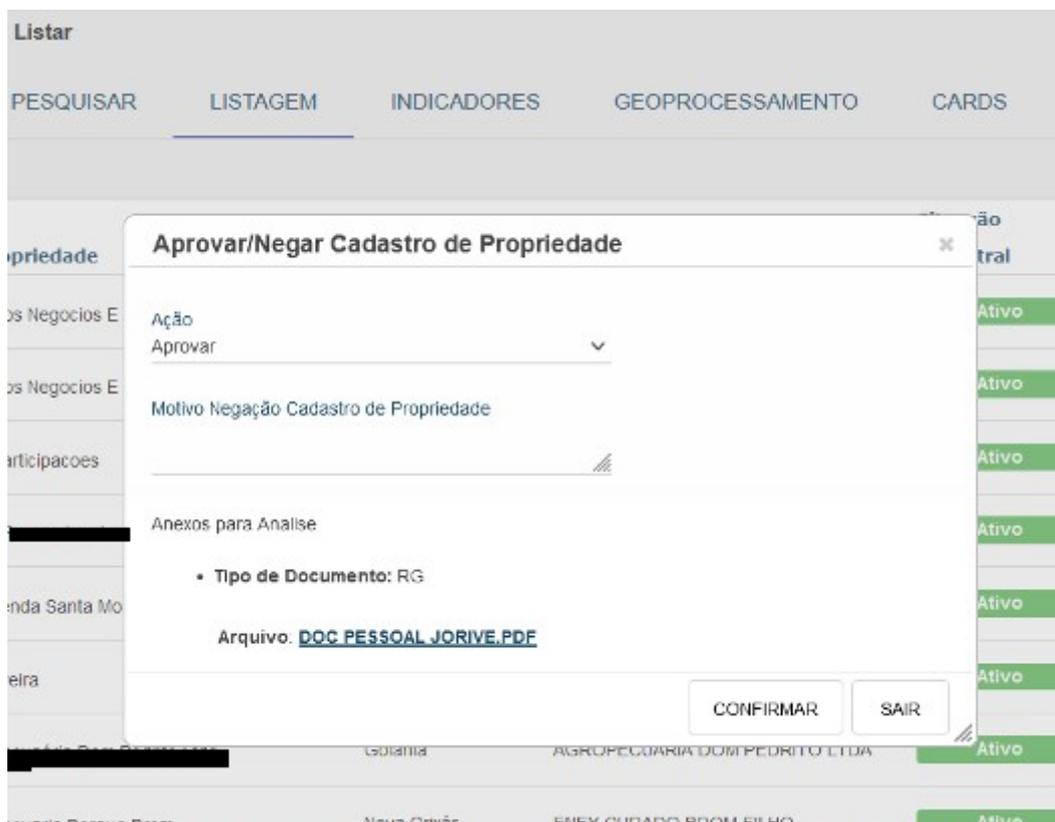
VOLTAR

CONCLUIR

Após a realização destas etapas, é necessário aguardar a aprovação do Cadastro por um servidor do município da propriedade ou da unidade de atenção veterinária responsável. A aprovação ocorre da mesma forma já realizada hoje, com o servidor acessando o Cadastro das propriedades, e clicando no botão Aprovar/Negar para fazer a avaliação do cadastro apresentado e da sua documentação, conforme abaixo:



Se o



cadastro estiver conforme, o servidor aprova o cadastro ou nega caso algumas das exigências da normativa vigente estejam em desconformidade. Em ambos os casos o produtor rural recebe um e-mail notificando-o da aprovação ou não de seu pedido cadastral.