



MANUAL DE AUTOCADASTRO NO SIDAGO PARA PRODUTOR RURAL

SUMÁRIO

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

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 dois campos de entrada: "Usuário (CPF/CNPJ)" e "Senha". Um botão verde escuro com o texto "ENTRAR" em branco está centralizado. Abaixo do botão, há quatro opções de menu, cada uma com um ícone e um texto: "RECUERAR SENHA" (ícone de cadeado), "OBTER SUA SENHA" (ícone de menu), "PRIMEIRO ACESSO RT VEGETAL" (ícone de pessoa com sinal de mais) e "CADASTRE SUA PROPRIEDADE" (ícone de pessoa com sinal de mais). O item "CADASTRE SUA PROPRIEDADE" está destacado por um retângulo vermelho. Na base da tela, há duas opções de menu: "Contato via e-mail" (ícone de envelope) e "Serviços sem login" (ícone de pessoa com ponto de exclamação).

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
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
Selecione um

2 Identificação
Dados documentais

3 Ficha de Cadastro
Dados do Usuário

4 Conclusão

Dúvidas e contato: 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 OBRIGATORIOS de preenchimento, apenas as informações de Endereço, Telefone e os Dados Pessoais.

Pessoa Física

Nome completo *

Nome da mãe

Nome do pai

Estado civil

Sexo *

Escolaridade

Profissão

Data de nascimento

Nacionalidade

Naturalidade

Email

CPF

* Dados Produtor (somente produtores de Goiás):

Classificação do produtor

Adicionar Documentos

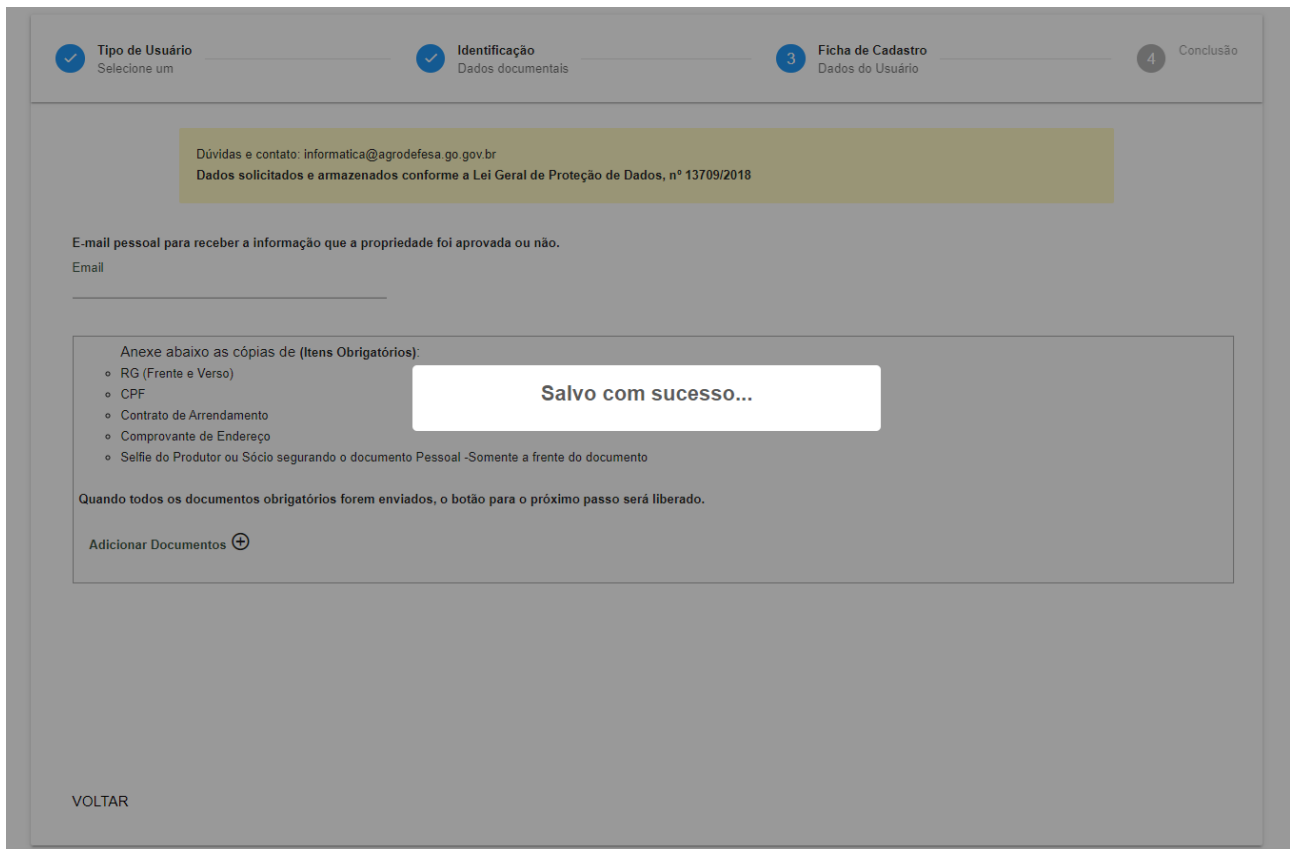
Adicionar Endereço

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:



The screenshot shows a multi-step registration process. The top navigation bar includes four steps: 1. Tipo de Usuário (Selecionar um), 2. Identificação (Dados documentais), 3. Ficha de Cadastro (Dados do Usuário), and 4. Conclusão. A yellow banner at the top provides contact information: 'Dúvidas e contato: informatica@agrodefesa.go.gov.br' and 'Dados solicitados e armazenados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13709/2018'. Below this, there is a field for 'E-mail pessoal para receber a informação que a propriedade foi aprovada ou não.' with a label 'Email' and an input line. The main content area is titled 'Anexe abaixo as cópias de (Itens Obrigatórios):' and lists five document types: RG (Frente e Verso), CPF, Contrato de Arrendamento, Comprovante de Endereço, and Selfie do Produtor ou Sócio segurando o documento Pessoal -Somente a frente do documento. A white box with the text 'Salvo com sucesso...' is centered over this list. Below the list, a note states: 'Quando todos os documentos obrigatórios forem enviados, o botão para o próximo passo será liberado.' At the bottom left of the form area, there is a button labeled 'Adicionar Documentos' with a plus icon. At the very bottom left of the page, there is a 'VOLTAR' link.

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 Seleccione um

2 Identificação Dados documentais

3 Ficha de Cadastro Dados do Usuário

4 Conclusão


Dúvidas e contato: 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 Seleccione um

2 Identificação Dados documentais

3 Ficha de Cadastro Dados do Usuário

4 Conclusão


Dúvidas e contato: 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

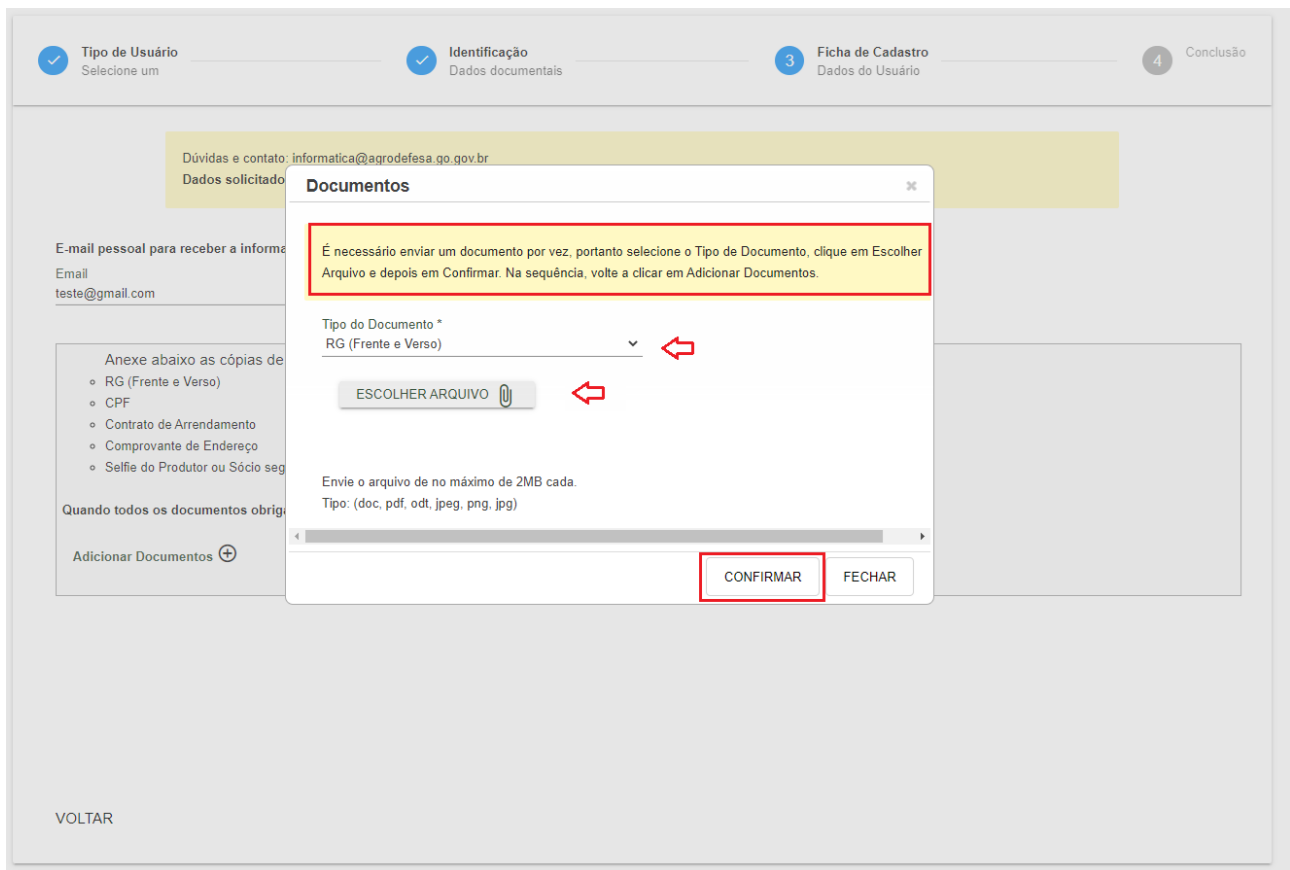
Anexe abaixo as cópias de (Itens Obrigatórios):

- 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 form with four steps: 1. Tipo de Usuário (Selecionar um), 2. Identificação (Dados documentais), 3. Ficha de Cadastro (Dados do Usuário), and 4. Conclusão. The 'Adicionar Documentos' section contains a table with seven rows, each representing a document type and its upload status. The 'PRÓXIMO' button is highlighted in red.

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

VOLTAR PRÓXIMO

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.

The screenshot shows the same registration form as above, but with a modal dialog box overlaying the document upload section. The dialog box contains the text 'Por favor, aguarde!' and 'Verificando dados.' along with a blue loading spinner.

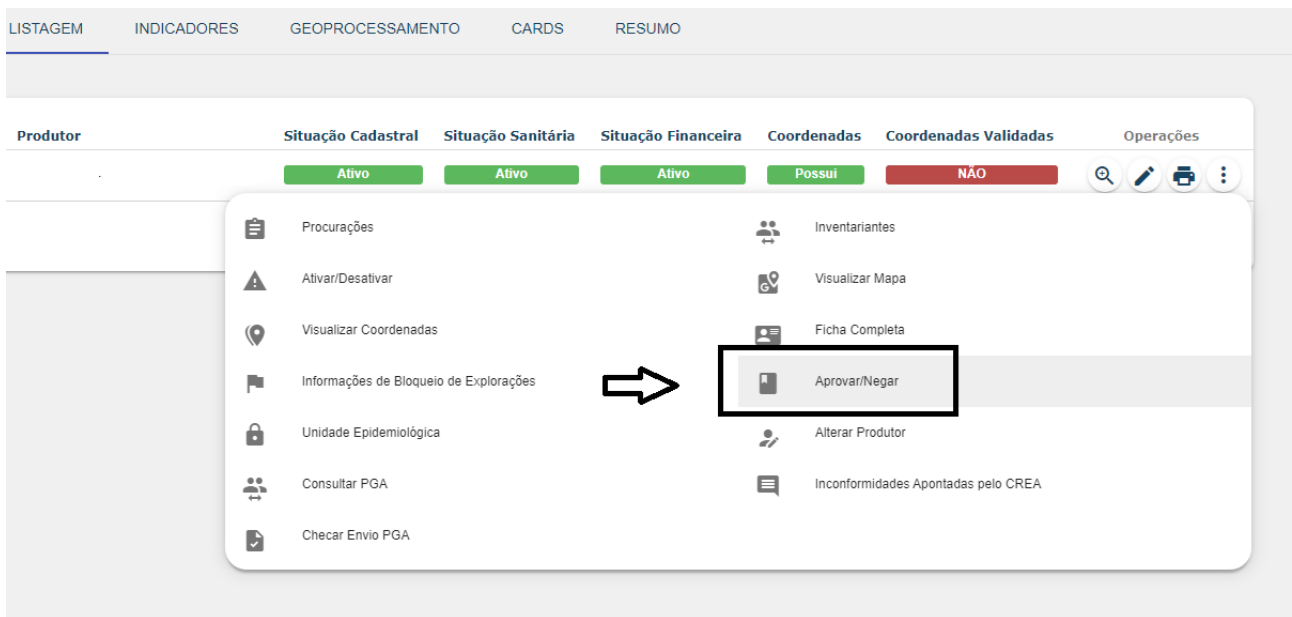
Por favor, aguarde!
Verificando dados.

4-Auto Cadastro pelo Produtor – Passo 4 - Conclusão

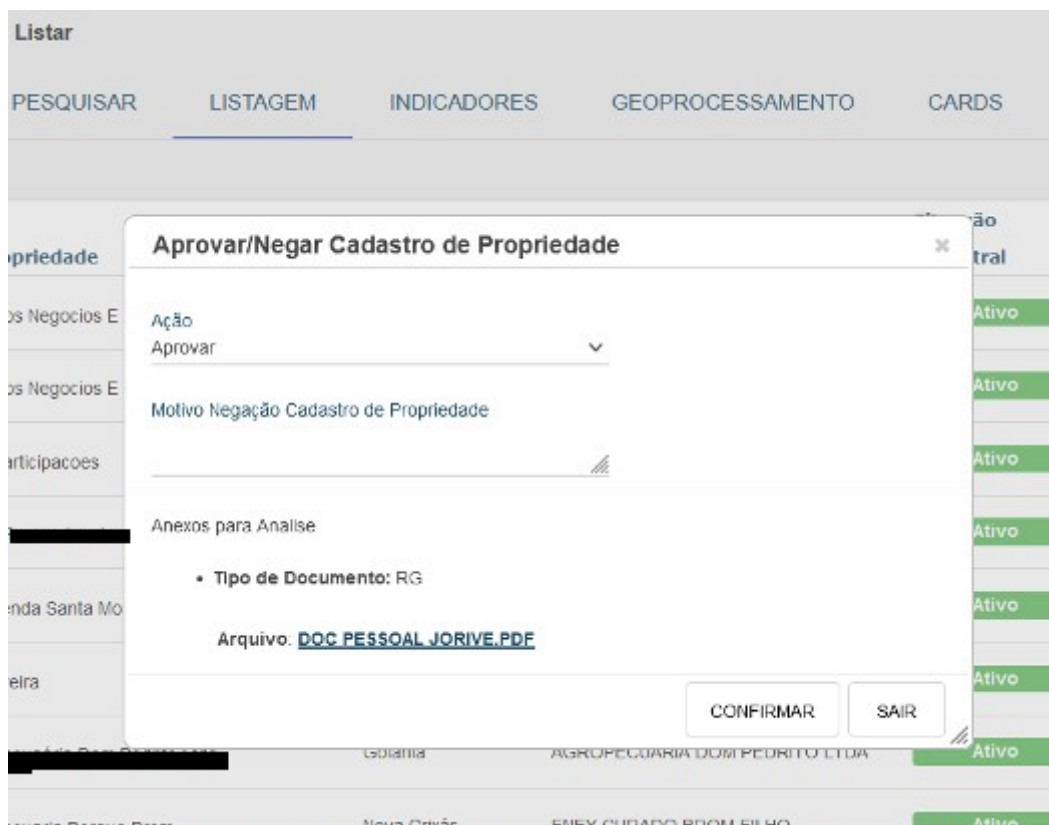
Se todos os campos forem preenchidos o sistema apresentará a tela a seguir, indicando que o cadastro foi efetuado e que a aprovação será realizada pela Unidade Local, pertencente ao município da propriedade. Então, clique no botão CONCLUIR:

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 local. No rodapé, há um botão 'VOLTAR' e um botão 'CONCLUIR' destacado com um retângulo vermelho.

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.