



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 interface de usuário da tela de início do 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:



Dúvidas e contato: tecnologia.agrodefesa@goias.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

PRÓXIMO

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:



Tipo de Usuário

Selecione um



Identificação

Dados documentais



Ficha de Cadastro

Dados do Usuário



Conclusão

Dúvidas e contato: tecnologia.agrodefesa@goias.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 fornecer seus dados pessoais (caso ainda não possua cadastro na Agrodefesa). Conforme indicado na tela, alguns campos não são obrigatórios, mas você pode preenchê-los, se desejar. Os campos obrigatórios estão claramente identificados por um asterisco (*). É importante preencher o endereço e fornecer um número de telefone de contato pessoal.

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

Pessoa Física

Nome completo *

Estado civil

Profissão

Naturalidade

Nome da mãe

Sexo *

Data de nascimento

Email

Nome do pai

Escolaridade

Nacionalidade

CPF

* Dados Produtor (somente produtores de Goiás):

Classificação do produtor

Adicionar Documentos

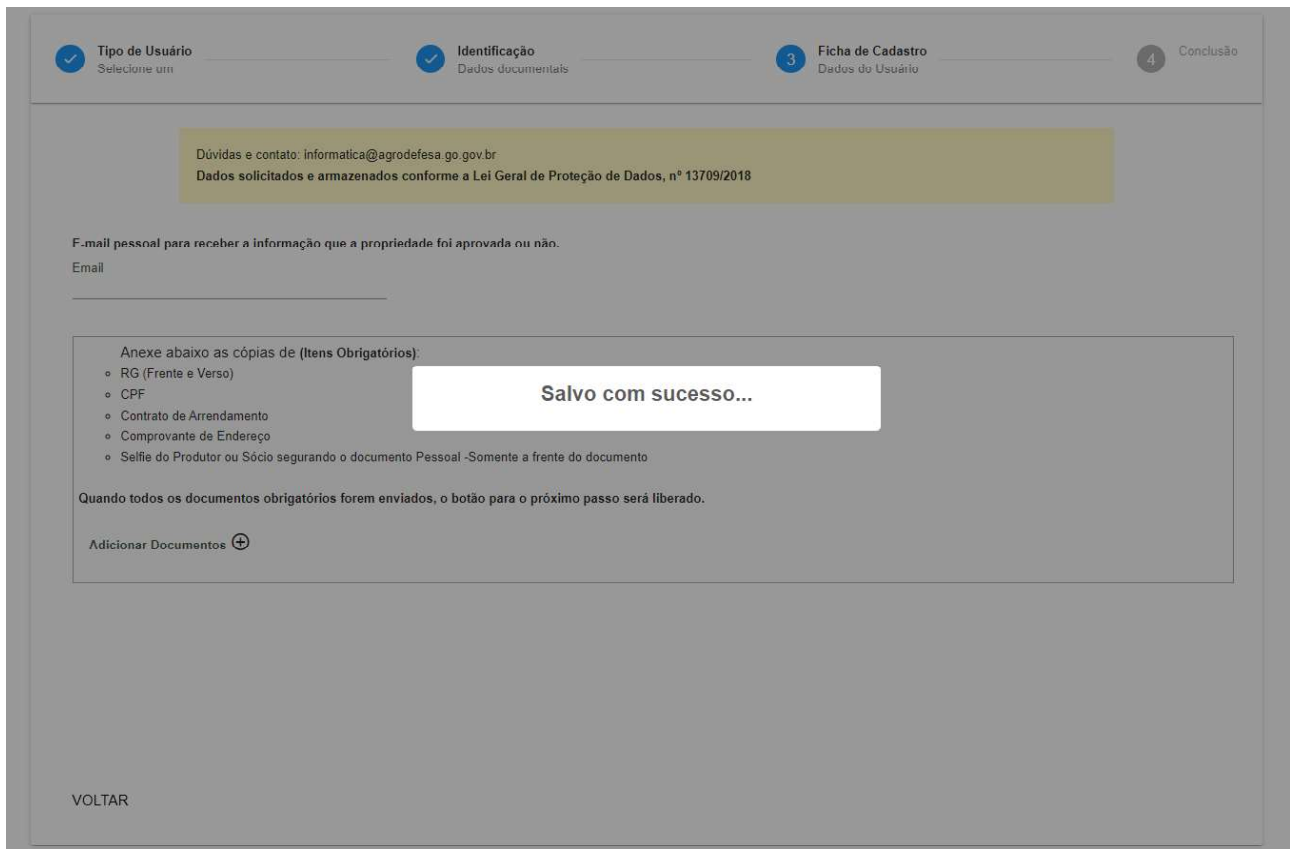
Adicionar Endereço

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 web interface with a progress bar at the top containing four steps: 1. Tipo de Usuário (Seleção um), 2. Identificação (Dados documentais), 3. Ficha de Cadastro (Dados do Usuário), and 4. Conclusão. A yellow banner at the top contains contact information: 'Dúvidas e contato: informatica@agrodefesa.gov.br' and 'Dados solicitados e armazenados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13709/2018'. Below this is a text input field for 'E-mail pessoal para receber a informação que a propriedade foi aprovada ou não.' with the label 'Email'. A white box in the center displays the message 'Salvo com sucesso...'. To the left of this box is a list of required documents: 'Anexe abaixo as cópias de (Itens Obrigatórios):' followed by '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'. Below the list is the text 'Quando todos os documentos obrigatórios forem enviados, o botão para o próximo passo será liberado.' and a button labeled 'Adicionar Documentos' with a plus icon. At the bottom left, there is a 'VOLTAR' link.

No primeiro campo da tela, insira seu e-mail pessoal. Ele será utilizado para o envio de informações sobre a aprovação ou não do cadastro da propriedade.

Observe que o sistema exibe na tela os documentos obrigatórios para o cadastro, de acordo com o tipo de Inscrição Estadual.



Tipo de Usuário
Selecione um



Identificação
Dados documentais



Ficha de Cadastro
Dados do Usuário



Conclusão

Dúvidas e contato: tecnologia.agrodefesa@goias.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 Certidão de Registro do Imóvel Rural
- o Declaração de Posse da Terra
- 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 

Para enviar documentos, clique em Adicionar Documentos:



Tipo de Usuário
Selecione um



Identificação
Dados documentais



Ficha de Cadastro
Dados do Usuário



Conclusão

Dúvidas e contato: tecnologia.agrodefesa@goias.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

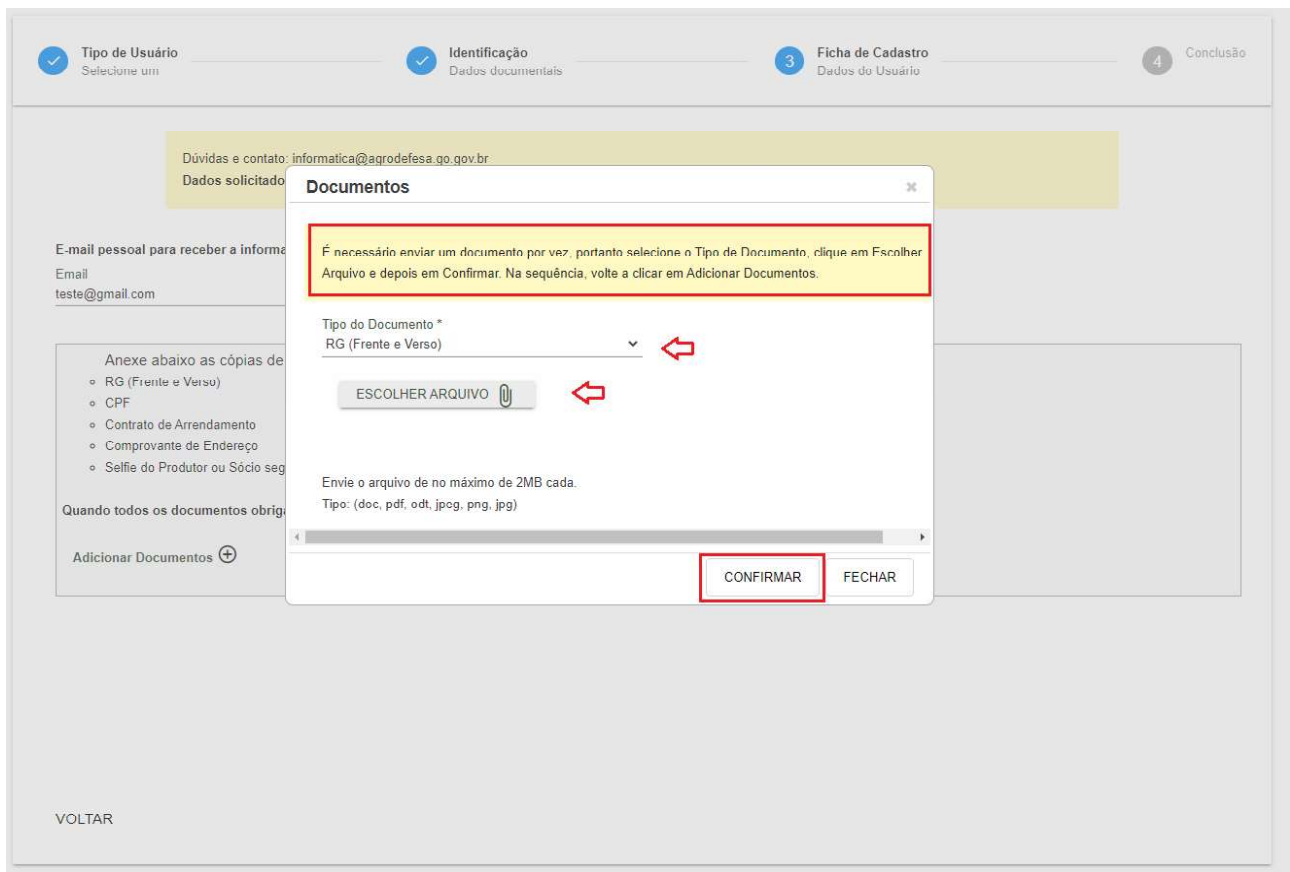
Anexe abaixo as cópias de (Itens Obrigatórios):

- 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.

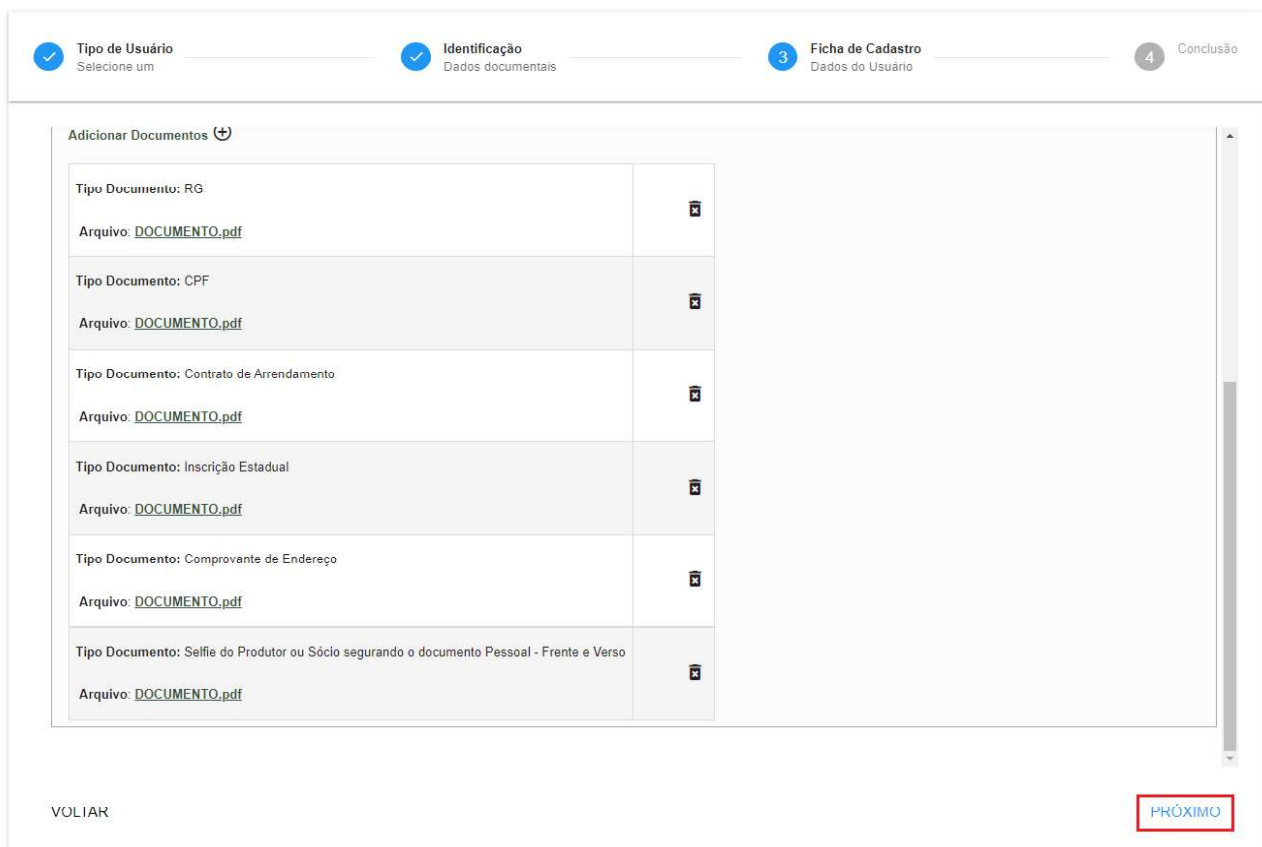
Adicionar Documentos 

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:

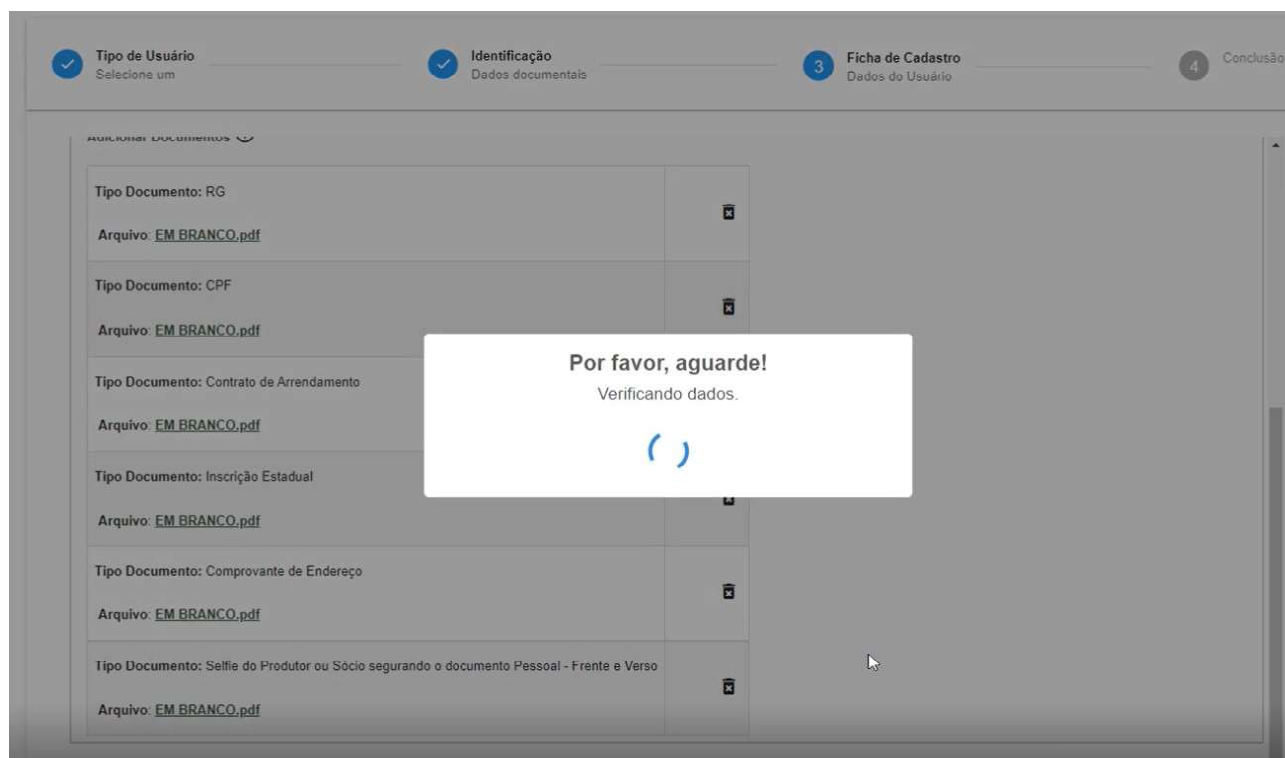


Na sequência, volte a selecionar o Tipo do Documento e continue adicionando até concluir o envio.

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

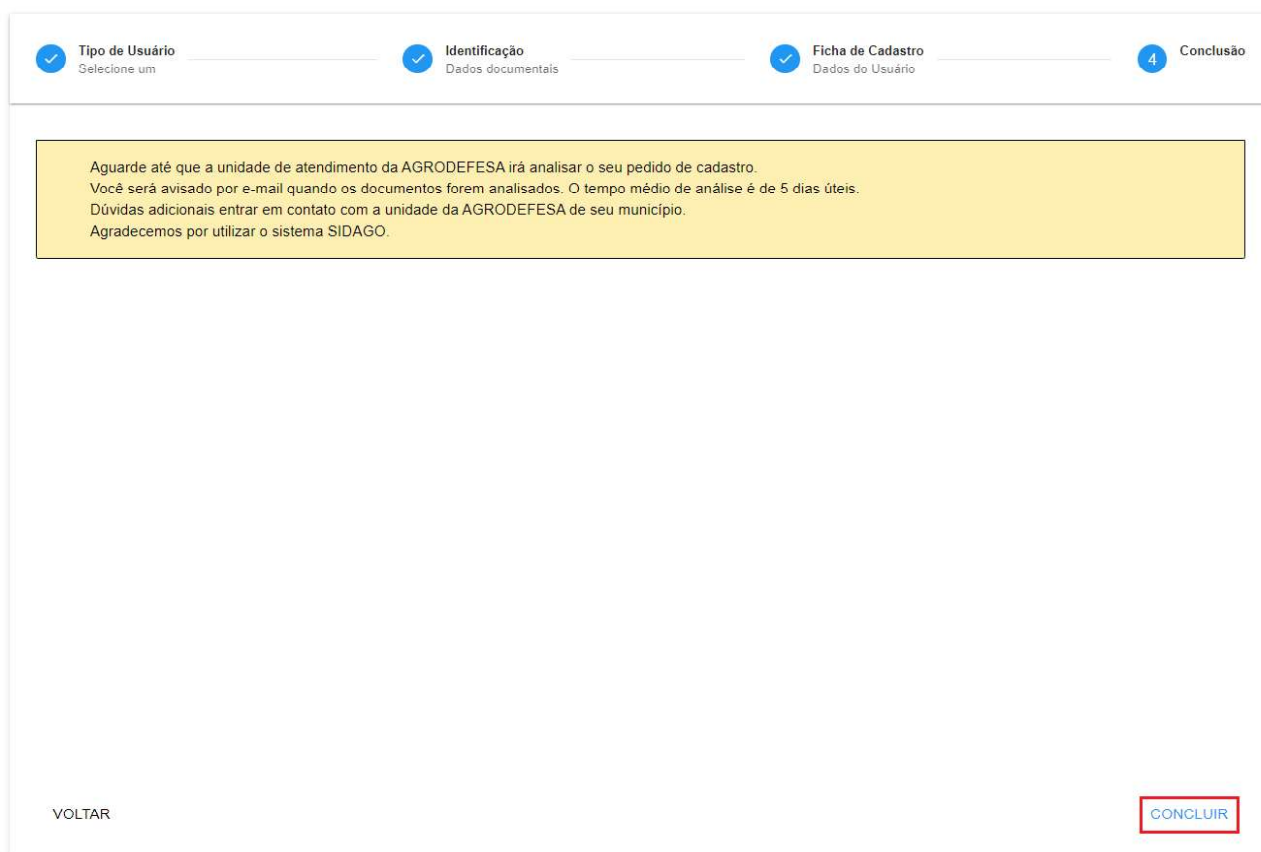


Clicando no botão “PRÓXIMO” da tela mostrada acima, o sistema validará os dados e isso pode demandar alguns segundos. Portanto, aguarde até que o processamento seja concluído.

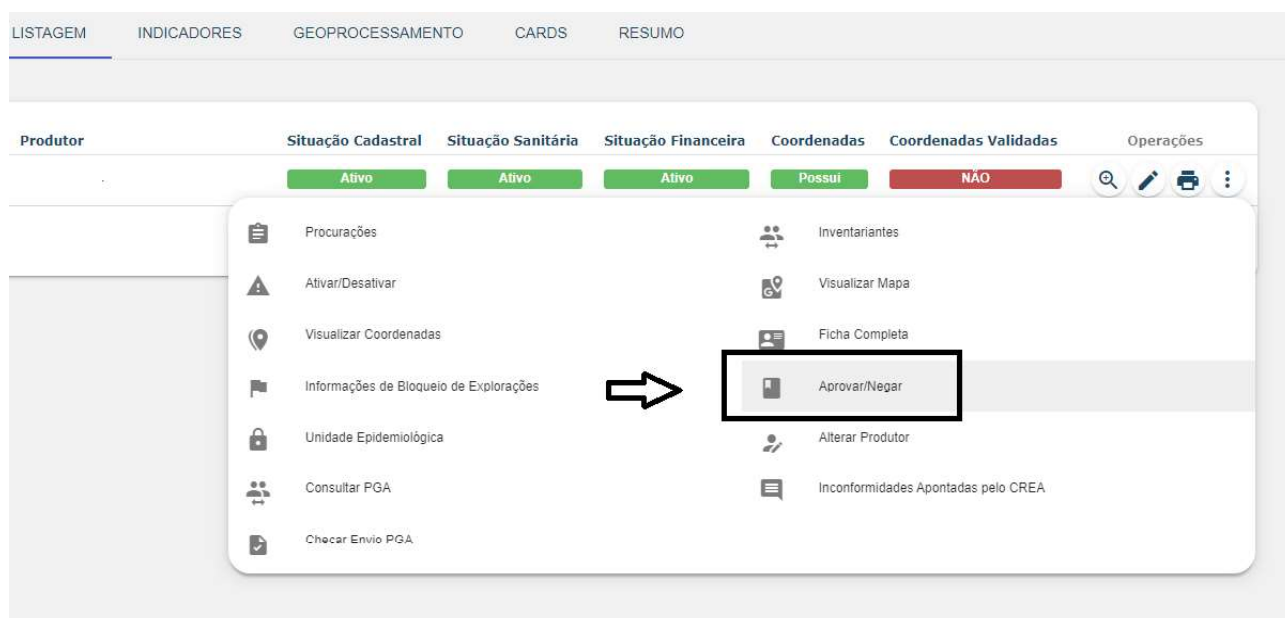


4-Auto Cadastro pelo Produtor – Passo 4 - Conclusão

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:



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.