



Estado da Bahia

Manual de Agenda

Passo a Passo Completo da Secretaria de Desenvolvimento Rural – SDR



Estado da Bahia

1. Primeiro, acesse no portal SDR ([Clique Aqui](#)), desça a página e clique em “Sistema Gestor”, conforme imagem abaixo:

O layout da interface é o seguinte:

- Sistema Gestor**: Ícone de smartphone com ícone de relógio.
- RH Bahia / Diárias**: Ícone com as cores azul e vermelha.
- Informática PRODUS**: Logo PRODUS.
- Frequência Bahia**: Ícone com uma mão apontando para cima.
- Outlook**: Ícone de envelope com ‘O’.
- Ramais**: Ícone com uma grade.
- Aniversariantes**: Ícone com uma festa.
- SEI**: Logo SEI.

2. Em seguida faça login para avançar.



Estado da Bahia

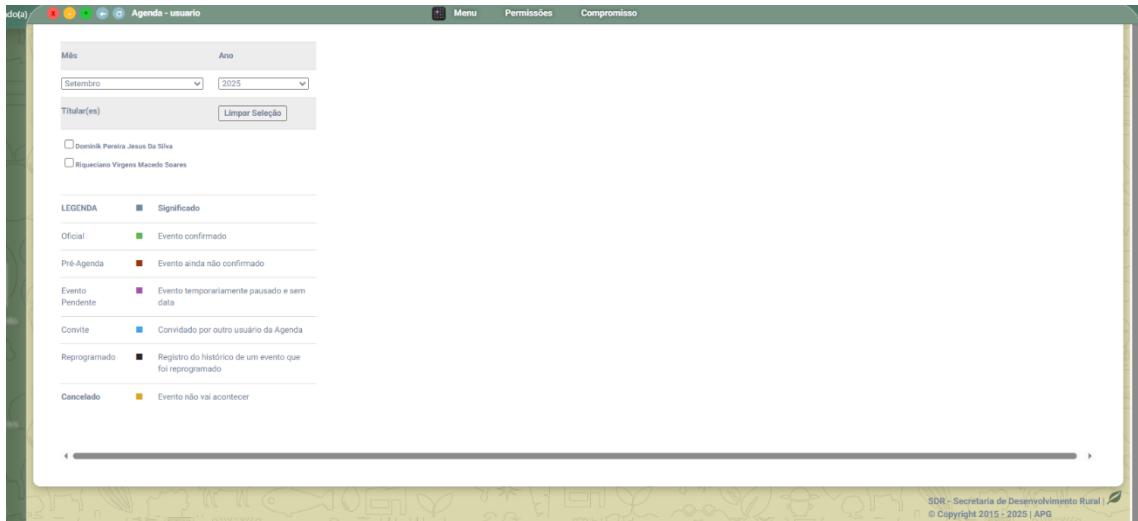
3. Logo após fazer login, clique em “Agenda”.



4. Após abrir o sistema, clique em “Iniciar Gestão da Agenda”.



5. Posteriormente, será exibida a seguinte a imagem abaixo:





Estado da Bahia

6. Preencha o mês e o ano, informe o(s) titular (es) e o calendário será exibido. Logo após, clique no dia em que deseja marcar o evento.

A interface de usuário da Agenda - usuário mostra o calendário para o mês de setembro de 2025. O dia 18 de setembro está destacado com um fundo amarelo, indicando que é o dia selecionado para adicionar um evento. A legenda na esquerda explica os diferentes tipos de eventos:

- Significado (azul)
- Evento confirmado (verde)
- Evento ainda não confirmado (vermelho)
- Evento temporariamente pausado e sem data (roxo)
- Convite (azul)
- Registro do histórico de um evento que foi reprogramado (marrom)
- Evento não vai acontecer (laranja)

7. Na sequência, informe o titular da agenda, a descrição, a data, o horário de início e de término e clique em “Adicionar”.

O formulário de Cadastro para adicionar um novo evento. Os campos preenchidos são:

- Titular da Agenda:** Selecionado como ".:Selecione:..".
- Descrição***: Campo vazio.
- Data***: 18/09/2025
- Hora Início***: 09:45
- Hora Fim***: 10:45



Estado da Bahia

8. Em seguida, informe o Tipo de Participante (interno ou externo) e clique em “Adicionar”, conforme a imagem abaixo.

Participante	Tipo	E-mail	Lotação
Interno			

9. Após adicionar o Tipo de Participante, informe o Tipo de Agenda:

- Pré-agenda – para eventos ainda não confirmados;
- Oficial – para eventos confirmados.

Por padrão, selecione “Oficial”. Caso o evento ainda não esteja confirmado, utilize a opção “Pré-agenda”.

Em seguida, defina se deseja enviar e-mail aos participantes, escolhendo “Sim” (recomendado) ou “Não”, caso não queira o envio. Depois, clique em “Gravar”.

Pré-Agenda	Eventos ainda não confirmados
Oficial	Eventos confirmados

10. Em seguida, será exibida a mensagem mostrada na imagem abaixo. Com isso, o processo estará concluído.

