



Estado da Bahia

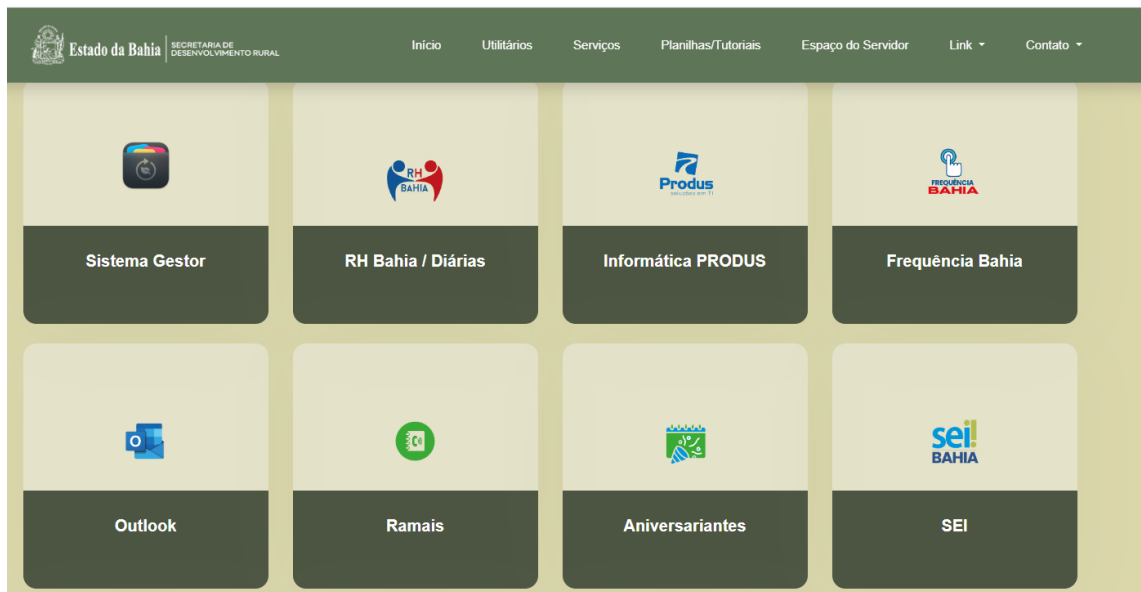
Manual de Agenda

Passo a Passo Completo da Secretaria de Desenvolvimento Rural – SDR

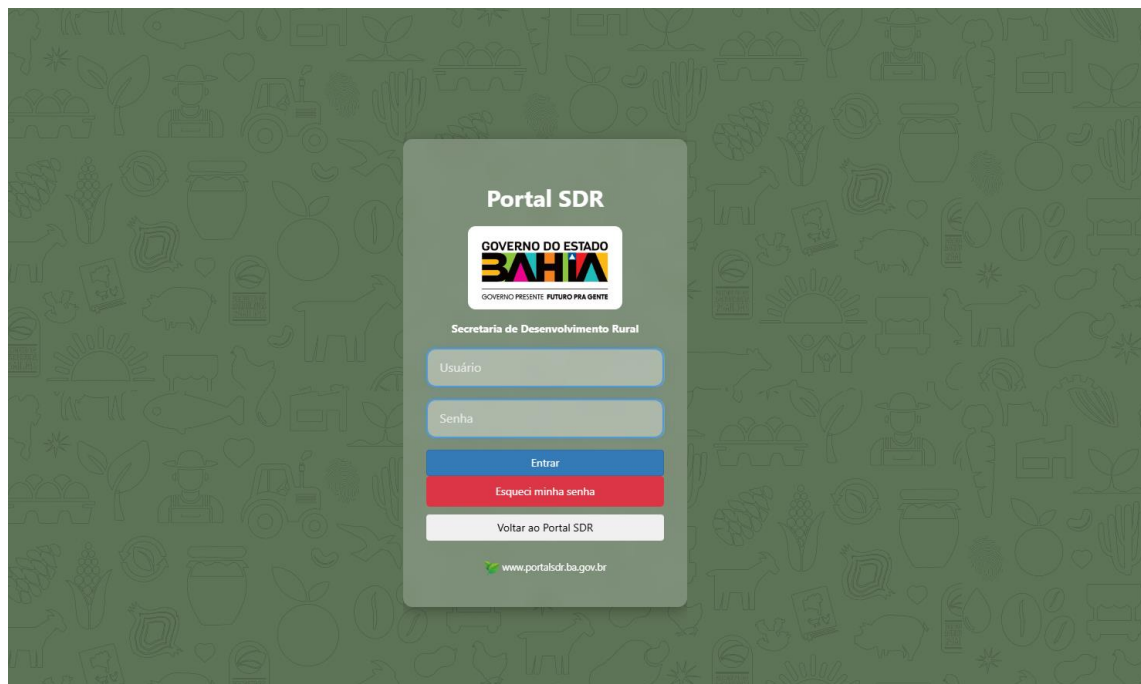


Estado da Bahia

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



2. Em seguida faça login para avançar.



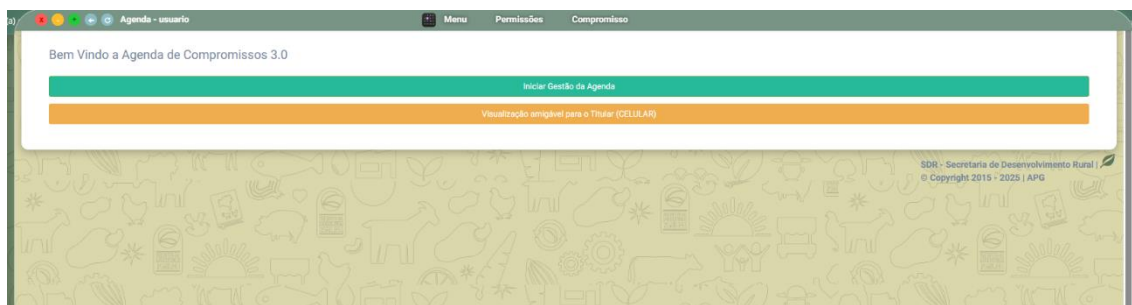


Estado da Bahia

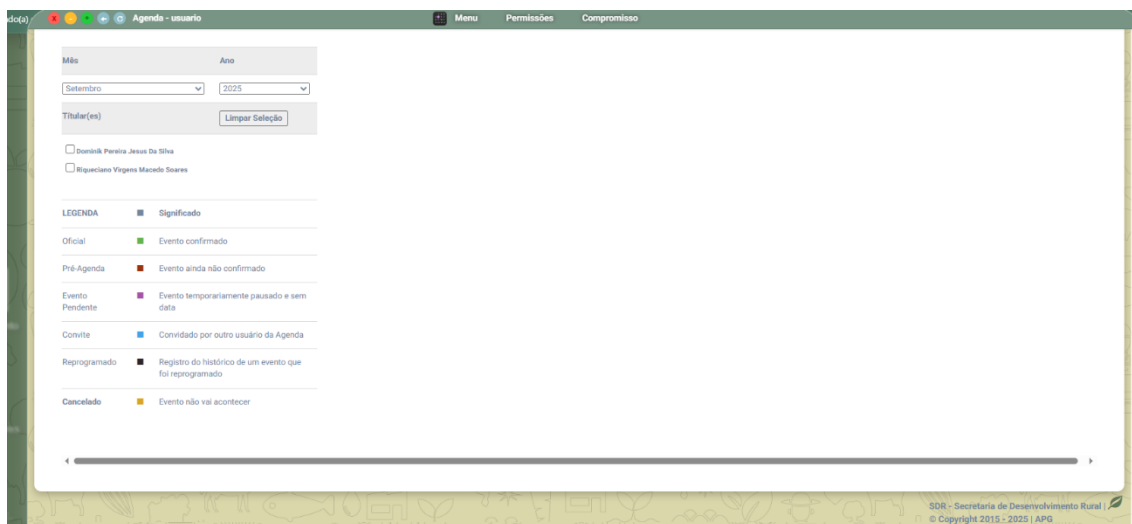
3. Logo após fazer login, clique em “Agenda”.



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.

Agenda - usuário

Menu Permissões Compromisso

Mês: Setembro Ano: 2025

setembro de 2025

dom. seg. ter. qua. qui. sex. sáb.

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Titular(es) Limpar Seleção

☒ Dominik Pereira Jesus Da Silva

☐ Alqueiano Virgens Macedo Soares

LEGENDA

- Significado
- Evento confirmado
- Evento ainda não confirmado
- Evento temporariamente pausado e sem data
- Convidado por outro usuário da Agenda
- Registro do histórico de um evento que foi reprogramado
- Evento não vai acontecer

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

Cadastro

Fechar

Titular da Agenda

..Selecione..

*listagem de beneficiarios onde EU faço a Gestão

Descrição*

Data*

18/09/2025

Hora Início*

09:45

Hora Fim*

10:45

Adicionar

- Data Hora Início Hora Fim



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

Tipo do Participante

INTERNO

Participante

Adicionar

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”.

Tipo da Agenda*

Pré-Agenda

Legenda

Pré-Agenda ■ Eventos ainda não confirmados

Oficial ■ Eventos confirmados

Enviar e-mail para participantes? *

SIM

Gravar

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

Compromisso cadastrado/atualizado com sucesso

Fechar