



Estado da Bahia

# **Manual de Mudanças & Sementes**

## **Passo a Passo Completo da Secretaria de Desenvolvimento Rural – SDR**

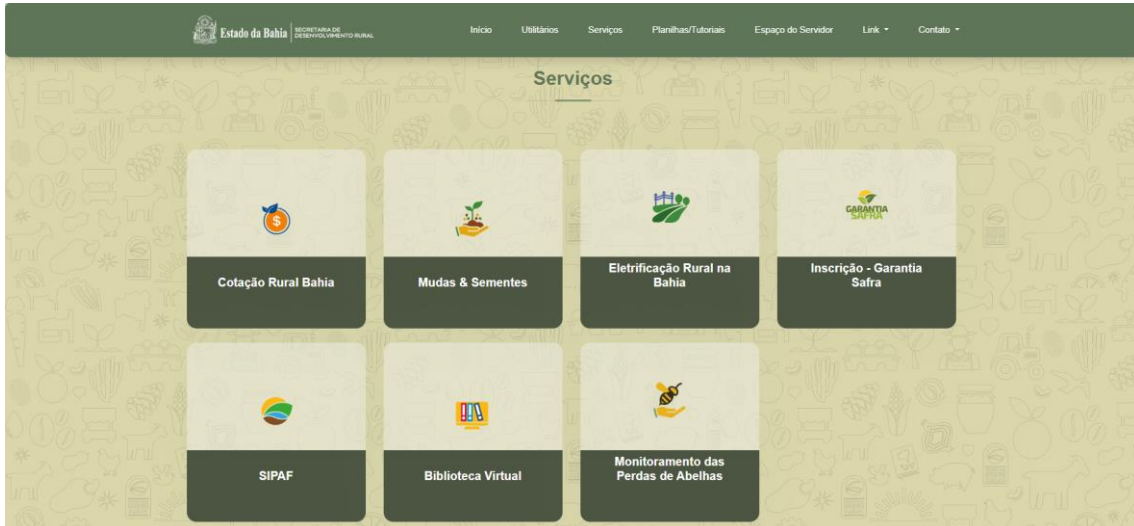
### Sumário

<b>Cadastro Responsável .....</b>	<b>2</b>
<b>Cadastro Público .....</b>	<b>7</b>
<b>Cadastro Beneficiário .....</b>	<b>8</b>

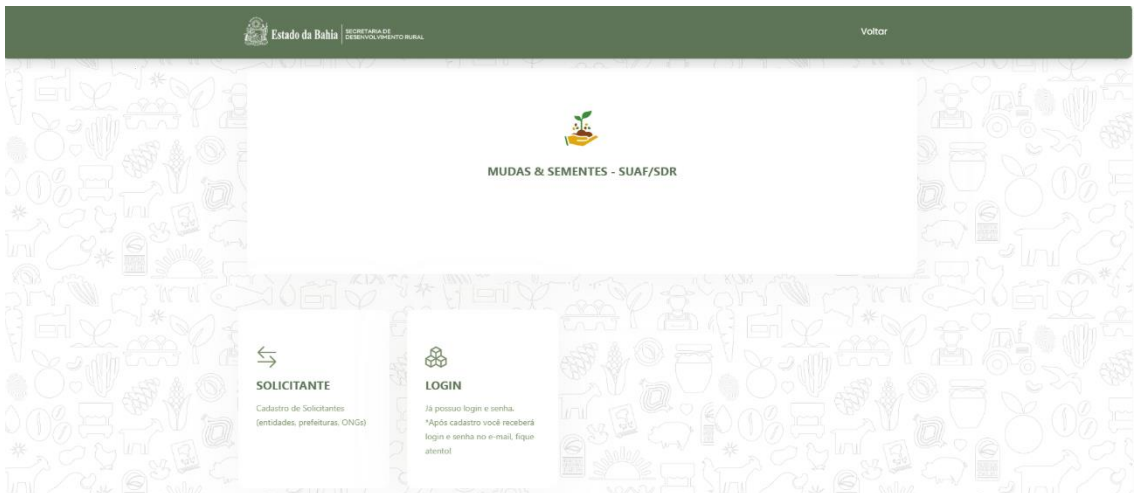


## Cadastro Responsável

1. Primeiro, acesse no portal SDR ([Clique aqui](#)), desça a página e clique em “**mudas & sementes**”, conforme imagem abaixo:



2. Clique em Solicitante, conforme imagem abaixo:





3. Insira o código de verificação exibido na tela.

The screenshot shows a registration verification page for the 'SISTEMAS DE MUDAS E SEMENTES DA AGRICULTURA FAMILIAR DA BAHIA - SDR/SUAF'. The page features a green header with a hamburger menu icon and the text 'Bem vindo(a)'. The main content area has a light green background with a pattern of agricultural icons. A blue arrow icon points to the word 'Inscrição'. Below this, the verification code '4037' is displayed. A white input field contains the text 'Digite o conteúdo da imagem'. Three buttons are stacked vertically: a green button labeled 'Avançar para inscrição', a blue button labeled 'Já possuo login e senha', and a red button labeled 'Esqueci minha senha'. At the bottom left, there is a recommendation to use Google Chrome.

4. Ao clicar em "**Avançar**", a tela exibirá campos para preenchimento das seguintes informações: responsável, CPF do responsável, e-mail, município, instituição e CNPJ.

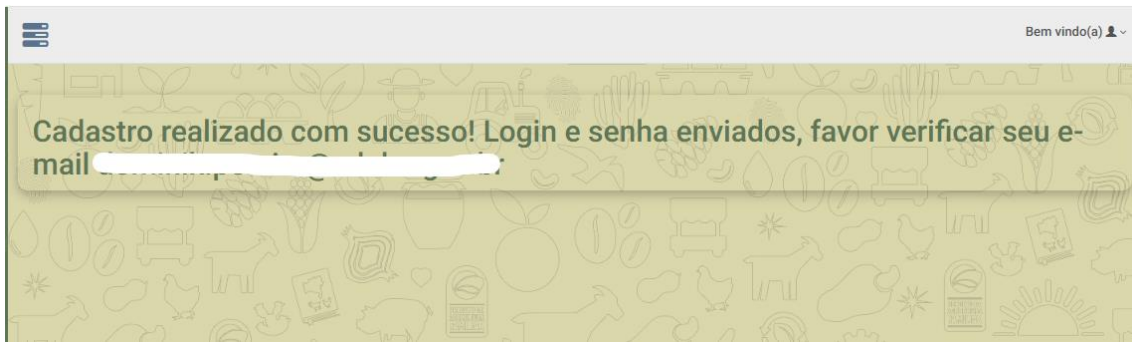
The screenshot shows the registration form with the following fields and labels:

- Responsável \***: Text input field
- Telefone/celular/whatsapp \***: Text input field
- CPF do Responsável\***: Text input field
- E-mail\***: Text input field with a red warning message: "Atenção! O e-mail deve ser único! Não é possível reutilizar o mesmo e-mail para varios cadastros \*Seu e-mail sera seu Login, utilize seu principal"
- Município (Bahia)\***: Dropdown menu with the placeholder text "Digite para filtrar"
- Instituição\***: Text input field
- CNPJ\***: Text input field

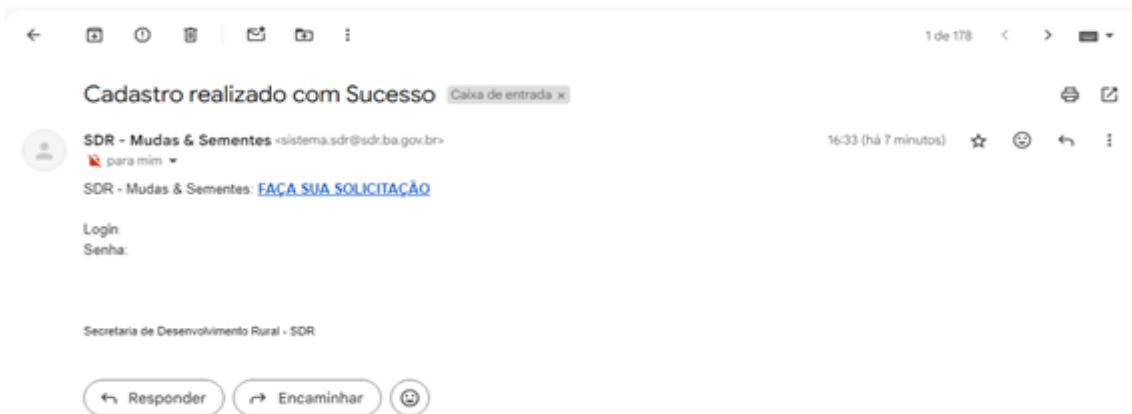
At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled 'Gravar' and a white button labeled 'Voltar'.



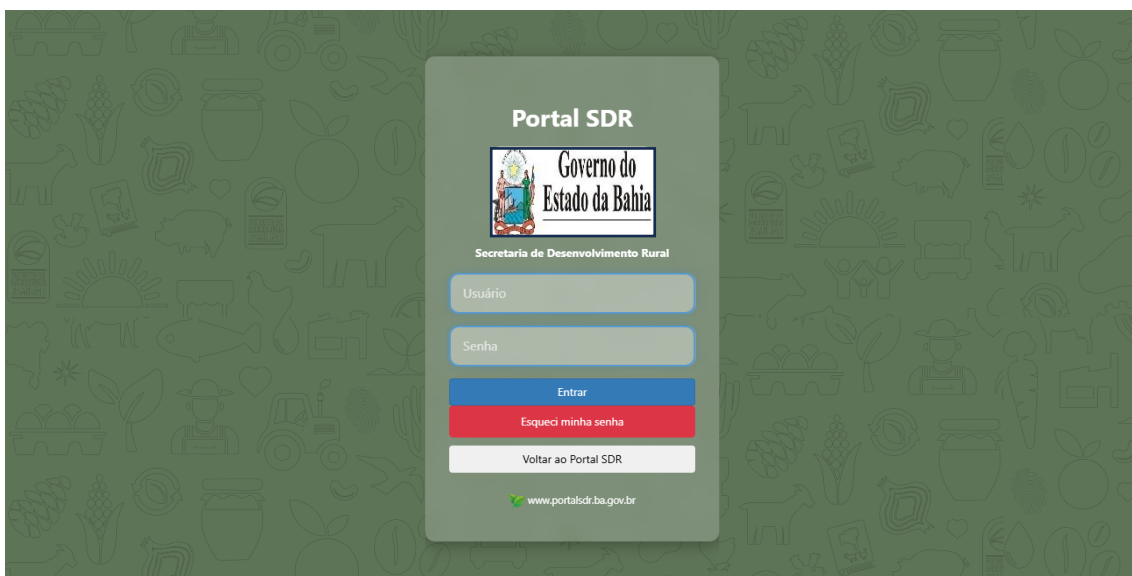
5. Após clicar em "**Gravar**", uma mensagem de confirmação será exibida.



6. Verifique sua caixa de e-mail, onde você receberá seu login e senha de acesso. Clique na opção "**FAÇA SUA SOLICITAÇÃO**" para ser direcionado à próxima página.

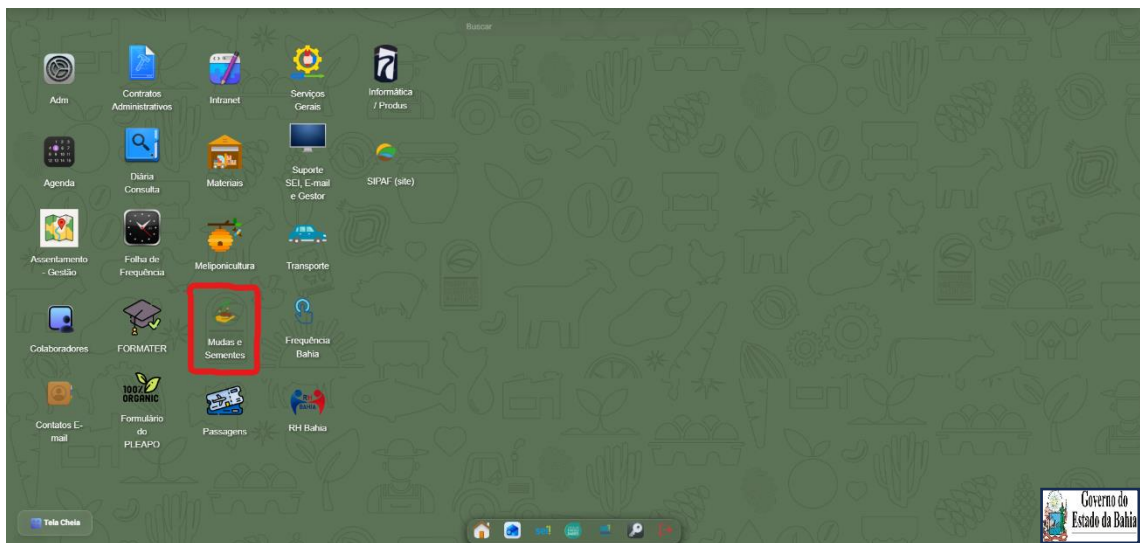


7. Após receber seu login e senha, insira-os no sistema e clique em "**ENTRAR**".

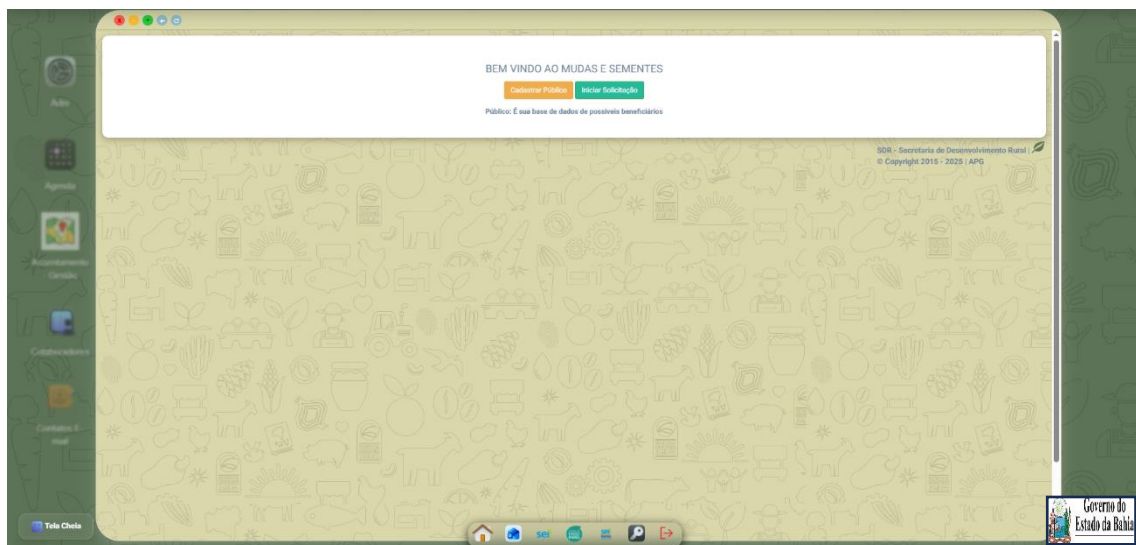




- Logo em seguida ao fazer login, clique em **“Mudas e Sementes”** para avançar para o próximo passo.

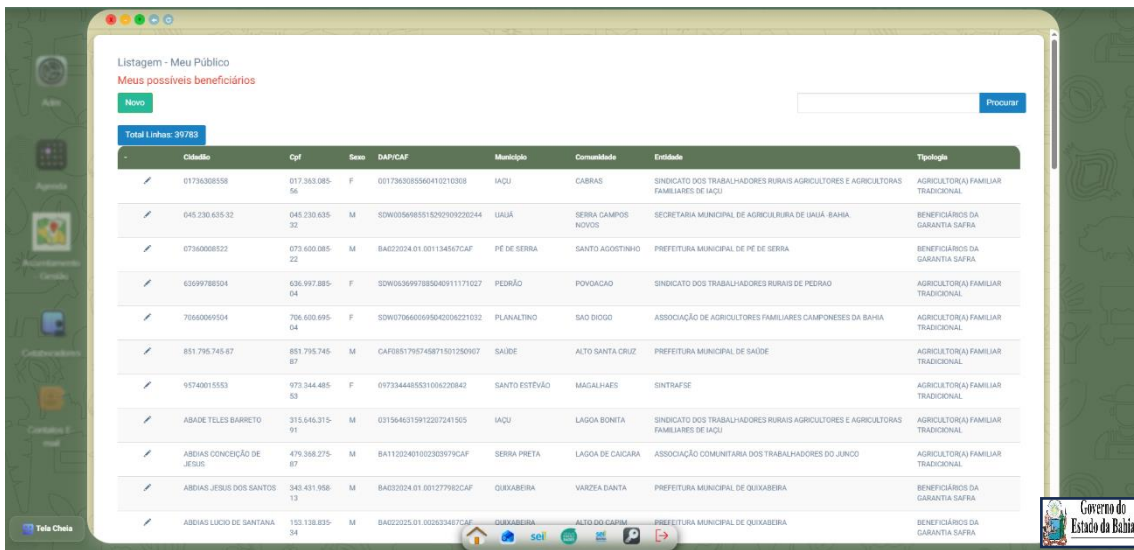


- Na próxima etapa, cadastre o seu público.

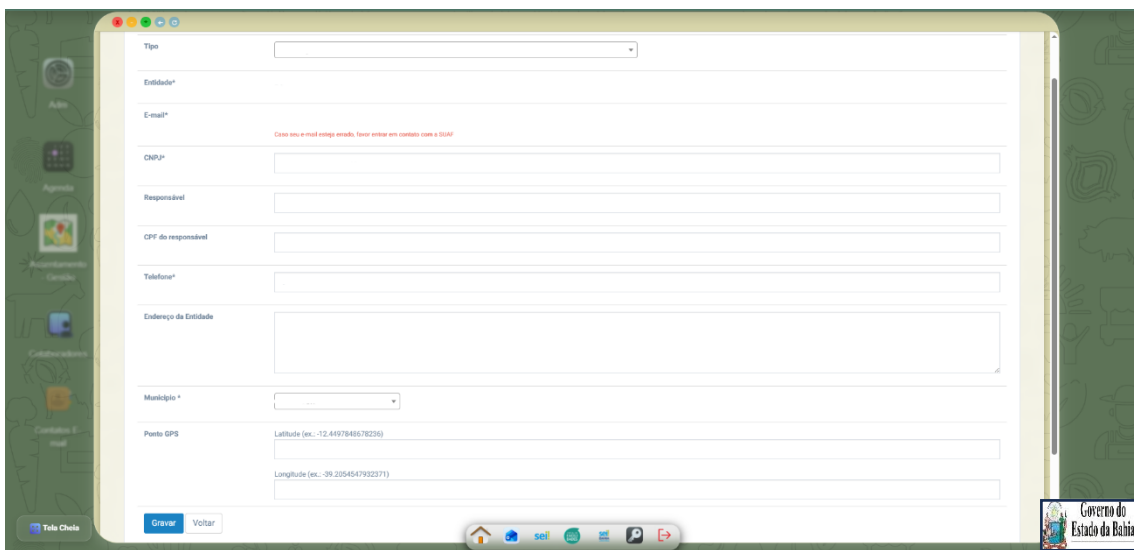




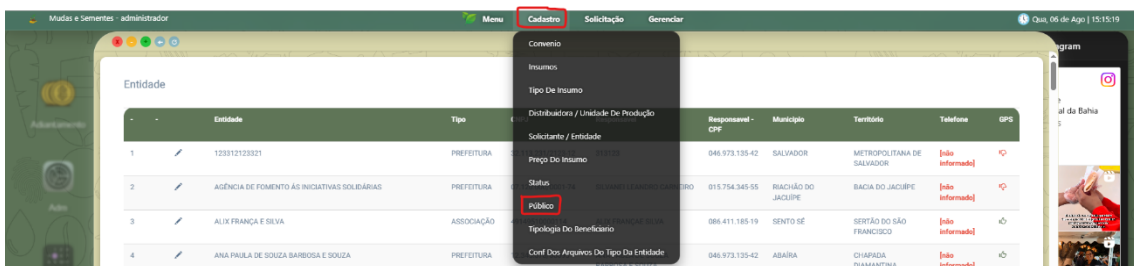
10. Clique em **“Novo”** para prosseguir para o Complemento da Entidade.



11. Em Complemento da Entidade, preencha as informações que são pedidas conforme imagem abaixo, depois clique em **“gravar”**.



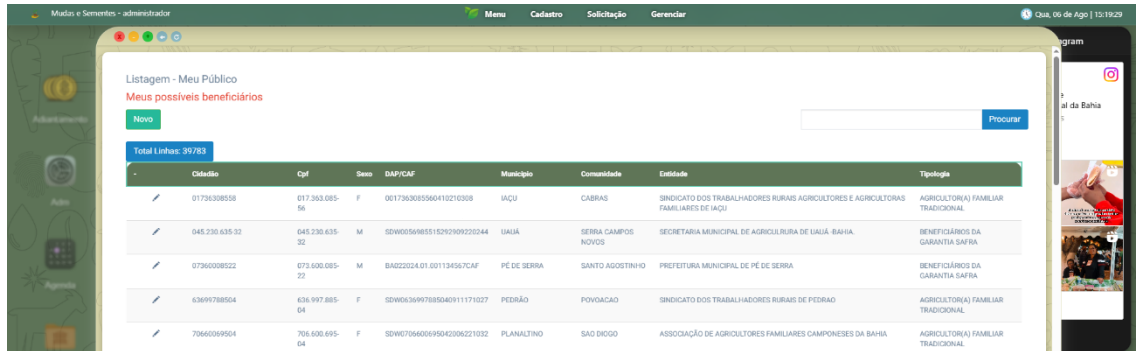
12. Logo após, preencha as informações solicitadas e, em seguida, vamos prosseguir para o cadastro do público. Clique em **“Cadastro”**, como mostra a imagem, e depois em **“Público”**.



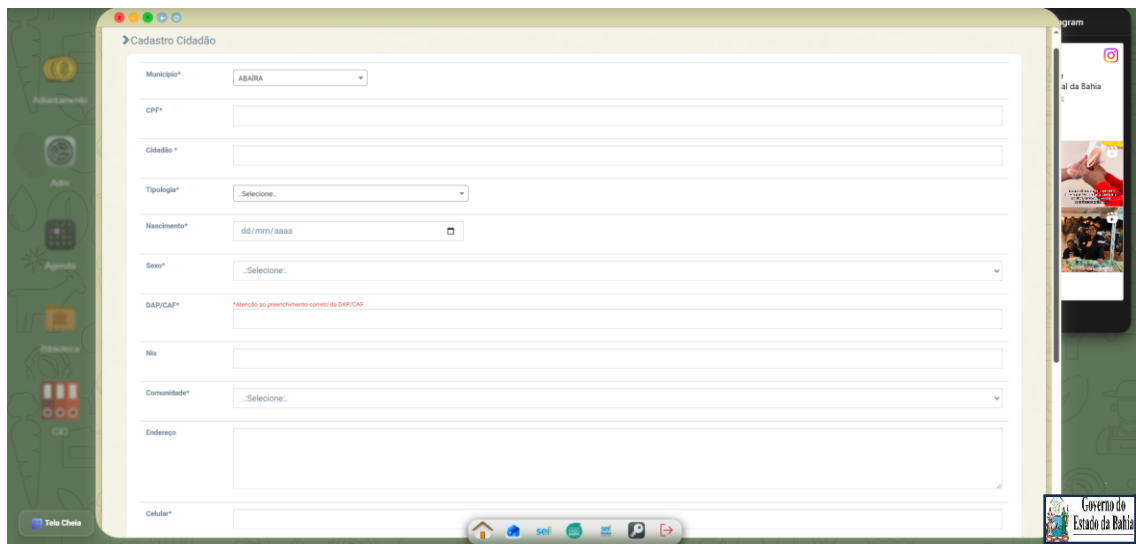


## Cadastro Público

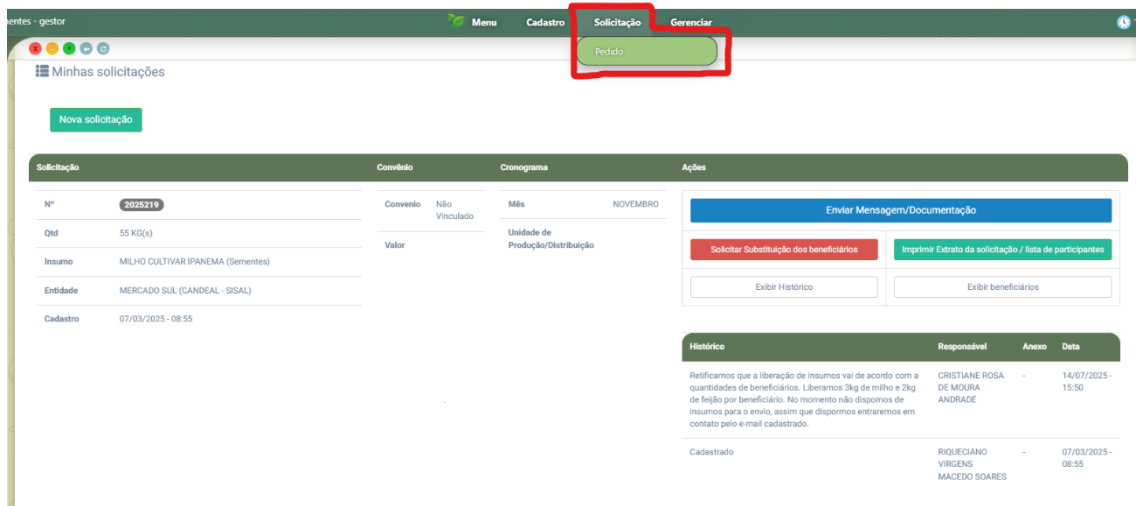
1. Após clicar em **“Público”**, clique em **“Novo”** para prosseguir com esta etapa.



2. Preencha todas as informações conforme imagem abaixo e, em seguida, clique em **“Gravar”**.



3. Após os públicos estarem cadastrados, clique em **“Solicitação”** e depois **“Pedido”** para realizar um pedido.





## Cadastro da Solicitação

1. Clique em **“Nova Solicitação”**, você será direcionado para a página conforme a imagem abaixo. Informe o ano, insumo, meses de entrega, quantidade, Entidade e a descrição da solicitação.

Descrição do arquivo	Tipo do arquivo a ser enviado
1 Prefeitura Diploma como prefeito	pdf
2 Prefeitura Termo de Posse	pdf
3 Prefeitura Certidão de Atto Praticado	pdf
4 Prefeitura Comprovante de Residência	pdf
5 Prefeitura RG ou CNH	pdf
6 Prefeitura Decreto de Nomeação do Secretário de Agricultura	pdf
7 Prefeitura Certidões de regularidade fiscal (Certidão de regularidade fiscal (CND e CNOT), Certidão do FGTS ( Caixa Econômica Federal), Previdência (Certidão do INSS ), Previdência Social),	pdf
8 Prefeitura Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; Comprovante de Situação Cadastral CNPJ), tributária (SEFAZ; SICOM), de contribuições, de dívida ativa e trabalhista	pdf

2. Ao selecionar o cidadão, clique em **“Adicionar beneficiário selecionado”** para incluí-lo individualmente. Caso deseje adicionar todos os beneficiários de uma vez, clique em **“Adicionar todos os beneficiários”**. Em seguida, clique em **“Gravar”** para salvar as alterações.

Total:	3	CPF - Beneficiários - Municipio
1	✘	045.230.635-32 - 045.230.635-32 - UAIÁ
2	✘	073.600.085-22 - 07360008522 - PE DE SERRA
3	✘	706.600.695-04 - 70660069504 - PLANALTINO



3. Na seção “**Minhas Solicitações**”, é possível visualizar a solicitação, convênio, cronograma e ações. Em “**Ações**”, é onde você terá contato com a SDR/SUAF, enviar documentos e podendo também fazer a solicitação de substituição dos beneficiários, imprimir o extrato da solicitação e a lista de participantes.

The screenshot displays the 'Minhas Solicitações' (My Requests) section of a web application. It features a 'Nova solicitação' (New Request) button and a table of existing requests. Each request card includes details such as the request number, quantity, crop type, entity, and registration date. To the right of each card is an 'Ações' (Actions) panel with buttons for 'Enviar Mensagem/Documentação' (Send Message/Documentation), 'Solicitar Substituição dos beneficiários' (Request Beneficiary Substitution), 'Imprimir Extrato de solicitação / lista de participantes' (Print Request Summary / List of Participants), 'Exibir Histórico' (View History), and 'Exibir beneficiários' (View Beneficiaries). Below the actions is a 'Histórico' (History) table with columns for 'Responsável' (Responsible), 'Anexo' (Attachment), and 'Data' (Date).

Solicitação	Convênio	Cronograma	Ações												
Nº 2025267	Convênio Não Vinculado	Mês NOVEMBRO	Enviar Mensagem/Documentação Solicitar Substituição dos beneficiários Imprimir Extrato de solicitação / lista de participantes Exibir Histórico Exibir beneficiários												
			<table border="1"><thead><tr><th>Histórico</th><th>Responsável</th><th>Anexo</th><th>Data</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cadastrado</td><td>RIQUECIANO VIRGENS MACEDO SOARES</td><td>-</td><td>12/08/2025 - 16:02</td></tr></tbody></table>	Histórico	Responsável	Anexo	Data	Cadastrado	RIQUECIANO VIRGENS MACEDO SOARES	-	12/08/2025 - 16:02				
Histórico	Responsável	Anexo	Data												
Cadastrado	RIQUECIANO VIRGENS MACEDO SOARES	-	12/08/2025 - 16:02												
Nº 2025219	Convênio Não Vinculado	Mês NOVEMBRO	Enviar Mensagem/Documentação Solicitar Substituição dos beneficiários Imprimir Extrato de solicitação / lista de participantes Exibir Histórico Exibir beneficiários												
			<table border="1"><thead><tr><th>Histórico</th><th>Responsável</th><th>Anexo</th><th>Data</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Retificamos que a liberação de insumos vai de acordo com a quantidade de beneficiários. Liberamos 3kg de milho e 2kg de feijão por beneficiário. No momento não dispomos de insumos para o envio, assim que dispormos entraremos em contato pelo e-mail cadastrado.</td></tr><tr><td></td><td>CRISTIANE ROSA DE MOURA ANDRADE</td><td>-</td><td>14/07/2025 - 15:50</td></tr></tbody></table>	Histórico	Responsável	Anexo	Data	Retificamos que a liberação de insumos vai de acordo com a quantidade de beneficiários. Liberamos 3kg de milho e 2kg de feijão por beneficiário. No momento não dispomos de insumos para o envio, assim que dispormos entraremos em contato pelo e-mail cadastrado.					CRISTIANE ROSA DE MOURA ANDRADE	-	14/07/2025 - 15:50
Histórico	Responsável	Anexo	Data												
Retificamos que a liberação de insumos vai de acordo com a quantidade de beneficiários. Liberamos 3kg de milho e 2kg de feijão por beneficiário. No momento não dispomos de insumos para o envio, assim que dispormos entraremos em contato pelo e-mail cadastrado.															
	CRISTIANE ROSA DE MOURA ANDRADE	-	14/07/2025 - 15:50												

4. Em “**Documentação**”, você encontrará todo o trâmite necessário para entrar em contato a SUAF.

The screenshot shows the 'DOCUMENTAÇÃO' (Documentation) section. It includes a 'Cadastro' (Registration) form with fields for 'Descrição' (Description), 'Responsável' (Responsible), and 'Data' (Date). Below the form is an 'Enviar' (Send) section with a dropdown menu for 'Ação' (Action) and a text area for 'Descrição' (Description). To the right is a table titled 'Arquivos que deverão ser enviados via sistema' (Files to be sent via system), listing various documents and their types.

Descrição do arquivo	Tipo do arquivo a ser enviado
1 Prefeitura Diploma como prefeito	pdf
2 Prefeitura Termo de Posse	pdf
3 Prefeitura Certidão de Ato Praticado	pdf
4 Prefeitura Comprovante de Residência	pdf
5 Prefeitura RG ou CNH	pdf
6 Prefeitura Decreto de Nomeação do Secretário de Agricultura	pdf
7 Prefeitura Certidões de regularidade fiscal (Certidão de regularidade fiscal (CND + CNDT); Certidão de Situação Fiscal (CIS); Caixa Econômica Federal); Previdência (Certidão do INSS / Previdência)	pdf



5. Clicando em “**Ação**”, você terá três opções para selecionar: Despacho, Cobrança e Documento. Em “**Documento**”, é possível anexar um arquivo.

Enviar

Ação:  ▼

Descrição

Despacho  
Cobrança  
Documento

Enviar Voltar - Gestão

6. Em caso de despacho, após enviar, ele aparecerá logo acima para que você possa visualizar. Quando clicar em “**Voltar – Minhas Solicitações**”, também será possível visualizar o despacho enviado. Assim, o processo de mudas e sementes é concluído.

DOCUMENTAÇÃO

DESPACHO

Arquivo

Descrição teste

Responsável RIQUECIANO VIRGENS MACEDO SOARES

Data 12/08/2025 - 16:15

Solicitação Info Ações

Nº 2025267

Entidade MERCADO SUL (CANDEAL - SISAL)

Tipo PREFEITURA

Qtde 500 KG (s)

Insamo FELJÃO CULTIVAR CARIOCA (Sementes)

Cod-pessoa 249

Marcador Aguardando Liberação

Cadastro 12/08/2025 - 16:02

E-mail riqueciano

Telefone

Correção (apenas Gestores)

Convenio Não Vinculado

Valor -

CRONOGRAMA

Mês

Unidade de Produção/Distribuição

Enviar Mensagem / Documentação

Autorizar Entrega

Convenio

Exibir Histórico (2)

Exibir Beneficiarios

Data de previsão da Entrega dd/mm/aaaa

Gerar Termo de Entrega

Histórico	Responsável	Anexo	Data
Cadastrado		-	12/08/2025 - 16:02
teste		-	12/08/2025 - 16:15