

Manual de uso do

Sistema de Gestão Informatizado

BAHIA

sem fome



Governador do Estado da Bahia
JERÔNIMO RODRIGUES

Vice-governador
GERALDO JÚNIOR

Coordenador Geral de Ações Estratégicas de Combate à Fome –
Bahia Sem Fome

TIAGO PEREIRA DA COSTA

**COORDENAÇÃO GERAL DE AÇÕES ESTRATÉGICAS DE COMBATE À FOME
CGCFOME/BAHIA SEM FOME**

Estrutura ligada à Casa Civil, tem como missão planejar, coordenar e articular o Programa Bahia Sem Fome e a Rede de Equipamentos Integrados para o Combate à Fome em todo o Estado. Atua de forma integrada no Sistema Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN), em articulação com secretarias, órgãos públicos, municípios, movimentos sociais, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, assegurando que as ações alcancem quem mais necessita. Compromete-se a promover a segurança alimentar e a combater a fome, trabalhando de maneira contínua para fortalecer a transversalidade e a integração das políticas públicas. Desenvolve ações emergenciais e estruturais, com investimentos em mudanças que buscam resultados duradouros. Reconhece que nem todos os frutos serão colhidos de imediato, mas reafirma a convicção de que o cuidado e o esforço permanentes tornarão o Direito Humano à Alimentação Adequada uma realidade para toda a população baiana, nos 417 municípios e 27 territórios de identidade.

1. SISTEMA DE GESTÃO

O Sistema de Gestão Bahia Sem Fome (SG.BSF) foi criado, em parceria com a Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia (PRODEB) para apoiar as ações de combate à fome no nosso estado, conectando pessoas, iniciativas e informações de forma simples e segura.

Seu acesso pode ocorrer da seguinte forma:

Acessando o site do Bahia Sem Fome: <https://www.ba.gov.br/bahiasemfome/> e clicando no ícone de “sistema de gestão”:

ACCESSIBILIDADE A⁻ A⁺ A ⓘ ACESSO À INFORMAÇÃO POLÍTICA DE PRIVACIDADE

ba.gov.br GOVERNO ▾ SERVIÇOS ▾ NOTÍCIAS OBSERVATÓRIO ▾ ENTRAR CADASTRE-SE

PROGRAMA BAHIA SEM FOME

PROGRAMA BAHIA SEM FOME

Busque por serviços ou palavra-chave

➔ Sistema de Gestão EDITAIS Rede de Equipamentos Integrados O que é BAHIA SEM FOME?

2. UTILIDADES



Cadastro do
adiministrador



Cadastro do
equipamento



Cadastro dos
beneficiários



Cadastro de
demandas

3. BENEFÍCIOS



Avanço na
organização
das ações
do programa



Transparência
na gestão
pública



Fortalecimento
das políticas
de combate
à fome



Tomada de
decisão baseada
em dados

4. ETAPAS

4.1 Acesso:



1º CASO AINDA NÃO TENHA CADASTRO → CLICAR EM “NÃO TEM UMA CONTA? CADASTRE-SE”

2º CASO JÁ TENHA CADASTRO → COLOCAR CPF E SENHA CADASTRADOS E APERTAR EM “ENTRAR”

3º CASO JÁ TENHA CADASTRO E ESQUECEU A SENHA → CLICAR EM “ESQUECI A SENHA”

4.2 Cadastro do administrador:

4.2.1 Validação:

O cadastro **busca** informações na receita federal, logo, os dados para validação do cadastro devem estar **alinhados** com ela. Caso não consiga, verificar junto à receita federal.

The screenshot shows a registration form titled 'Cadastro' for 'Bahia Sem Fome'. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Validação' (Validation), 'Dados Cadastrais' (Registration Data), 'Endereço' (Address), 'Senha' (Password), and 'Confirmação' (Confirmation). The 'Validação' step is currently active. Below the progress bar, there is a note: 'O Bahia Sem Fome está integrado com a Receita Federal. Para prosseguir com o cadastro, é necessário informar o CPF e a data de nascimento. Em caso de divergência, verificar e/ou atualizar junto à Receita Federal.' The form contains three input fields: 'CPF', 'Data de nascimento', and 'Nome da mãe'. There is a checkbox labeled 'Não sabe' next to the 'Nome da mãe' field. Below the input fields, there is a link to 'Ler Termos de Uso e Política de Privacidade' and a checkbox for 'Confirmo que li e concordo com os termos.' At the bottom left, there is a button 'Voltar para o login' and at the bottom right, a button 'Próximo'.

1. Colocar o **CPF**;
2. Adicionar a **data de nascimento**;
3. Adicionar **nome da mãe**, caso não saiba, clicar na caixa ao lado “**não sabe**”;
4. Ler o **termo** de uso e política de privacidade, até o final;
5. Clicar em “confirmo que li e concordo com os termos”.

4.2.2 Dados cadastrais:

Cadastro

Validação — **Dados Cadastrais** — Endereço — Senha — Confirmação

Nome completo*

CPF*

Data de nascimento*

Gênero*

Raça/Cor

Telefone*

Por favor, informe um e-mail válido e de uso frequente.

E-mail

Confirmar e-mail

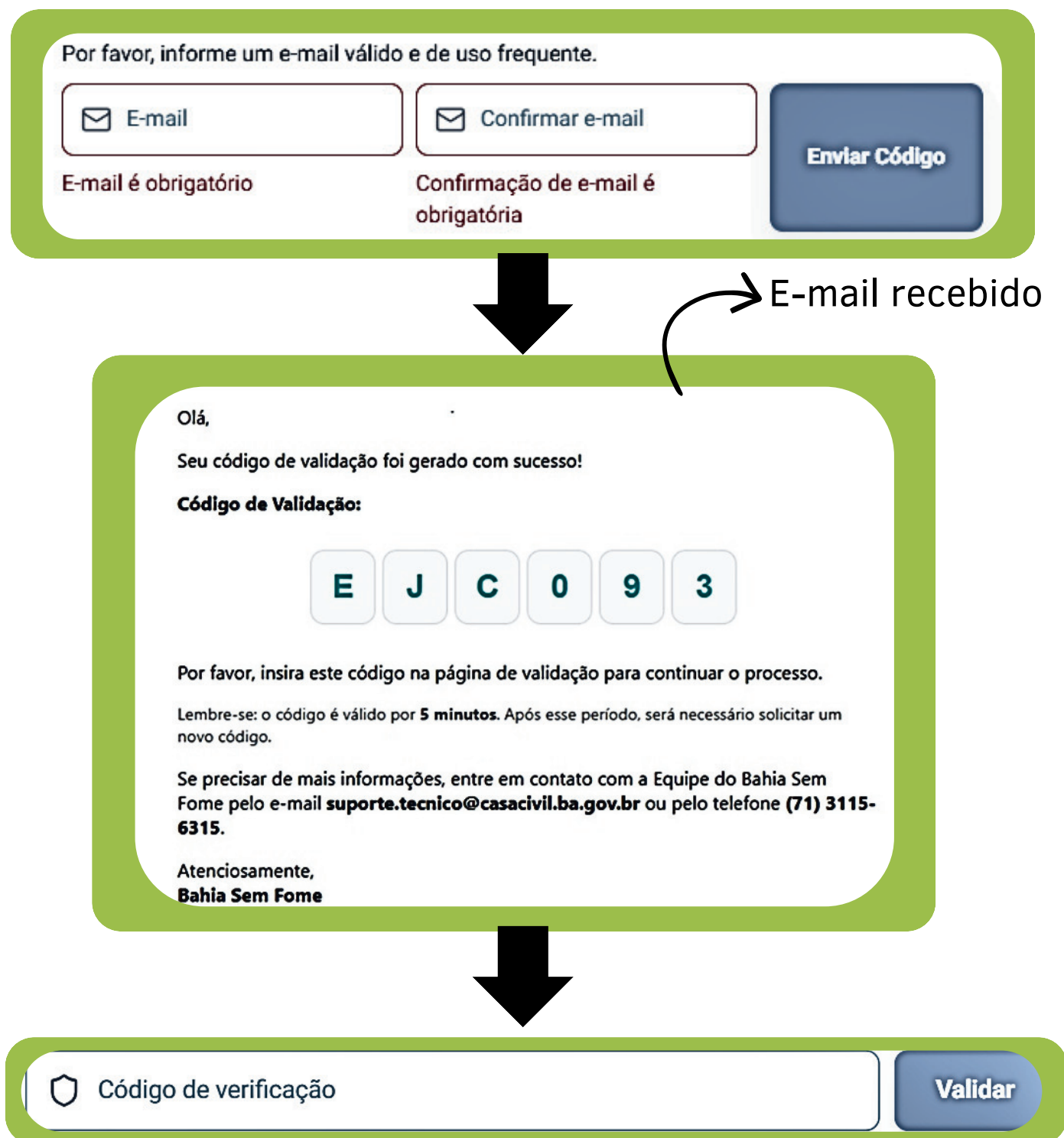
1. Colocar o **CPF**;
2. Colocar o **nome completo**;
3. Colocar a **data de nascimento**;
4. Selecionar o **gênero**;
5. Selecionar **raça/cor**;
6. Adicionar **e-mail** e **telefone** para contato **válidos**.



As **informações** (nome completo, data de nascimento e CPF) serão resgatadas do banco de dados da Receita Federal.

4.2.3 Validação do e-mail:

O **código** será enviado para o e-mail que foi **cadastrado** e deverá ser adicionado no campo **“código de verificação”**.



4.2.4 Cadastro do endereço:

Cadastro

Validação Dados Cadastrais **Endereço** Senha Confirmação

CEP*

Endereço*

Número* Bairro*

Complemento (opcional)

UF* Município*

[← Anterior](#) [Próximo →](#)

1. Adicionar o **CEP**;
2. **Preencher** o endereço, número e complemento, caso tenha;
3. **Informações** de UF e município serão resgatadas pelo CEP.



As informações de **endereço** serão resgatadas do banco de dados da **Receita Federal**.

4.2.5 Cadastro da senha:



Cadastro



Por gentileza, insira uma senha que atenda aos critérios abaixo

- × Mínimo de 8 caracteres
- × Incluir letras maiúsculas
- × Incluir letras minúsculas
- × Incluir ao menos um número
- × Incluir símbolos
- × As senhas coincidem

← Anterior

Enviar →

Adicionar senha que preencha todos os pré requisitos.

4.2.6 Confirmação da senha:

Olá

Obrigado por realizar o cadastro no **Sistema de Gestão Bahia Sem Fome!** Para concluir o processo e garantir seu acesso, pedimos que você confirme sua inscrição clicando no link abaixo:



Se o botão não funcionar, copie e cole este link no seu navegador:

<https://>

Este link expira em 24 horas. Se não conseguir acessar, solicite um novo link de verificação.

Caso não tenha solicitado este cadastro ou tenha dúvidas, entre em contato conosco através do e-mail suporte@exemplo.com ou pelo telefone **XX XXXX-XXXX**.

Estamos ansiosos para vê-lo(a) aproveitando os recursos e serviços disponíveis!

Atenciosamente,
Equipe Bahia Sem Fome



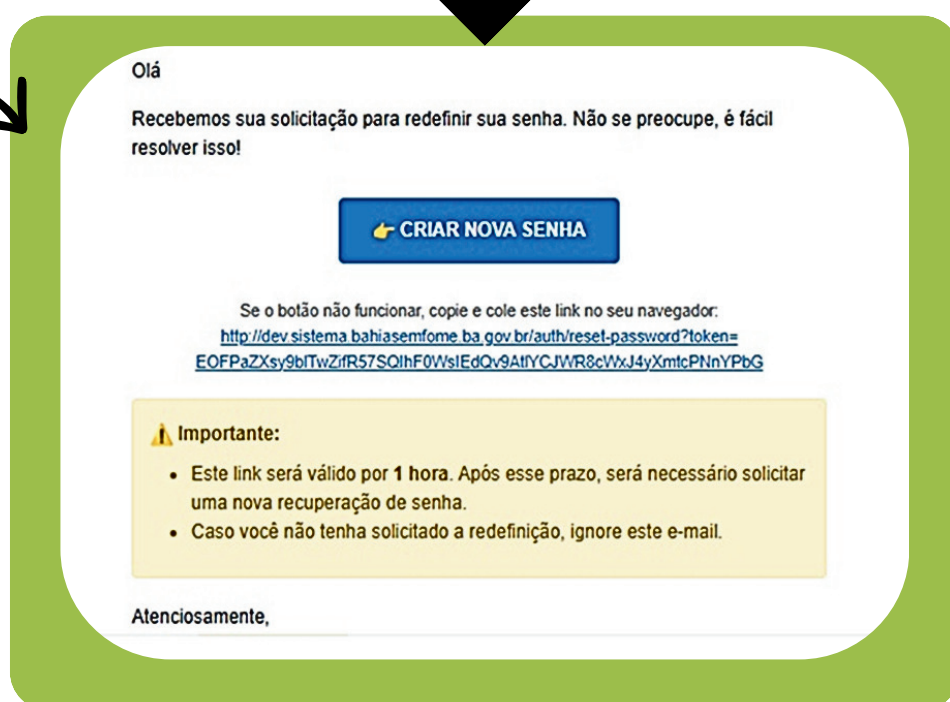
Somente após essa etapa o cadastro será efetivado.

5. ESQUECEU A SENHA?

1. **Abra** a aba de “Acesso”;
2. Procure “**Esqueceu a senha?**” e clique;
3. **Informe** o CPF e e-mail cadastrados e clique em **enviar**;
4. Clique em “**criar nova senha**” ou caso o botão não funcione, **copie e cole** o link em azul no seu navegador.




o link expira
em 1 hora



6. CADASTRO DO EQUIPAMENTO

6.1 Dados cadastrais:

SISTEMA DE GESTÃO BAHIA SEM FOME

BEM-VINDO

Início | Dados Cadastrais | Responsável Legal | Ações desenvolvidas | Documentos | Aprovação

Bem-vindo!
Obrigado por acessar o Sistema de Gestão do Bahia Sem Fome.

Instruções:
Por favor, preencha as informações do equipamento que deseja cadastrar no formulário a seguir.

Próximo ->



SISTEMA DE GESTÃO BAHIA SEM FOME

USUARIO

CADASTRO DA REDE DE EQUIPAMENTO

Início | Dados Cadastrais | Responsável Legal | Ações desenvolvidas | Documentos | Aprovação

1 - Categoria* Seleção uma categoria... 2 - Esfera* Seleção uma esfera... 3 Seleção categoria primeiro

Razão Social/Nome

Nome Fantasia

E-mail

Telefone 1 | Telefone 2

CEP

Endereço | Número

Complemento

Estado | Seleção UF primeiro | Bairro

Anterior | Próximo ->

1. **Categoria:** buscar qual a sua unidade gerenciadora se enquadra ou se é prefeitura;

2. **Esfera:** designação da sua categoria → cada categoria irá abrir diferentes esferas, como **público, privada, municipal, estadual ou federal**, etc;

3. **CPF**, que pode ser o mesmo do cadastro ou **CNPJ**, a depender da esfera da categoria.

 **Atenção com o preenchimento dos dados do equipamento.**

6.2 Responsável legal:

CADASTRO DA REDE DE EQUIPAMENTO

Início Dados Cadastrais **Responsável Legal** Ações desenvolvidas Documentos Aprovação

Documento dos responsáveis legais são obrigatórios.

Prefeito(a)

CPF do Prefeito Nome Completo Data de nascimento

E-mail do Prefeito Telefone/Celular

Secretário(a)

CPF do Secretário Nome Completo Data de nascimento

E-mail do Secretário Telefone/Celular

Seleciona a Secretária

Responsável Legal

CPF do Responsável Nome Completo Data de nascimento

E-mail do Responsável Telefone/Celular

Anterior Próximo

CADASTRO DA REDE DE EQUIPAMENTO

Início Dados Cadastrais **Responsável Legal** Ações desenvolvidas Documentos Aprovação

Documento do responsável legal é obrigatório.

CPF do Responsável* Data de nascimento*

E-mail do Responsável* Telefone/Celular*

Nome Completo: GABRIELLE RAMOS SOUZA

Anterior Próximo

O tipo de responsável legal depende do tipo de equipamento que será cadastrado.

→ Priorizar que seja o responsável legal.

6.3 Ações desenvolvidas:

BAHIA Sem fome SISTEMA DE GESTÃO BAHIA SEM FOME

USUÁRIO

CADASTRO DA REDE DE EQUIPAMENTO

Início Dados Cadastrais Responsável Legal **Ações desenvolvidas** Documentos Aprovação

Por favor, selecione as ações que já desenvolve:

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ações de Educação Alimentar e Nutricional Contextualizada | <input type="checkbox"/> Ações de Sensibilização e Mobilização Social | <input type="checkbox"/> Agricultura Familiar |
| <input type="checkbox"/> Agricultura Urbana e Periurbana | <input type="checkbox"/> Apoio à Produção Familiar e Comunitária de Alimentos | <input type="checkbox"/> Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER |
| <input type="checkbox"/> Banco de Alimentos | <input type="checkbox"/> Centro de Abastecimento | <input type="checkbox"/> Cozinha Comunitária e Solidária (OSC) |
| <input type="checkbox"/> Cozinha Comunitária Municipal (Prefeitura) | <input type="checkbox"/> Distribuição de Alimentos e Cestas Alimentares | <input type="checkbox"/> Distribuição de Refeições |
| <input type="checkbox"/> Distribuição de Sopas | <input type="checkbox"/> Implementação de Tecnologia Social de Captação e Armazenamento da Água (1ª água) | <input type="checkbox"/> Implementação de Tecnologia Social de Captação e Armazenamento da Água (2ª água) |
| <input type="checkbox"/> Projetos Sociais (Mão Amiga, Do Bem, Ação Solidária, Dentre Outros) | <input type="checkbox"/> Qualificação Profissional | <input type="checkbox"/> Realização de Campanhas (Mês da Mulher, Mês do Homem, Natal Sem Fome, dentre outras) |
| <input type="checkbox"/> Reaproveitamento de Alimentos | <input type="checkbox"/> Restaurante Popular | <input type="checkbox"/> Sistema de Abastecimento Hídrico |
| <input type="checkbox"/> Sistemas Produtivos Agroecológicos | <input type="checkbox"/> Unidade de Acolhimento | |

← Anterior Próximo →

Acrescentar o que é **desenvolvido** por esse equipamento cadastrado, podendo ser **mais** de uma ação.

6.4 Documentos:

The screenshot displays a web interface for equipment registration. At the top, a progress bar shows six steps: Início, Cadastro Cadastro, Responsável Legal, Ativos e Inativos, Documentos, and Aprovação. The 'Documentos' step is currently active. Below the progress bar, there are three main sections for document uploads:

- DOCUMENTOS DO EQUIPAMENTO:** This section includes fields for 'Ata de funcionamento', 'Ata de constituição ou ata de assembleia (Obrigatório)', 'Cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ (Obrigatório)', 'Comprovante de endereço (conta de luz, água, internet) (Obrigatório)', 'Contrato estadual ou municipal', and 'Contrato social ou Estatuto social (Obrigatório)'. Each field has a 'Carregar arquivo' button.
- DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL:** This section includes fields for 'Ata de eleição ou nomeação (Obrigatório)', 'Cartão simplificado da junta comercial', 'Comprovante de residência', 'Documento de identificação (CPF ou RG)', and 'Procuração (Se houver)'. Each field has a 'Carregar arquivo' button.
- DOCUMENTOS EXTRAS:** This section includes fields for 'Certificado de Regularidade' and 'Registro em Órgão Regulador'. Each field has a 'Carregar arquivo' button.

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'Anterior' and 'Próximo'.

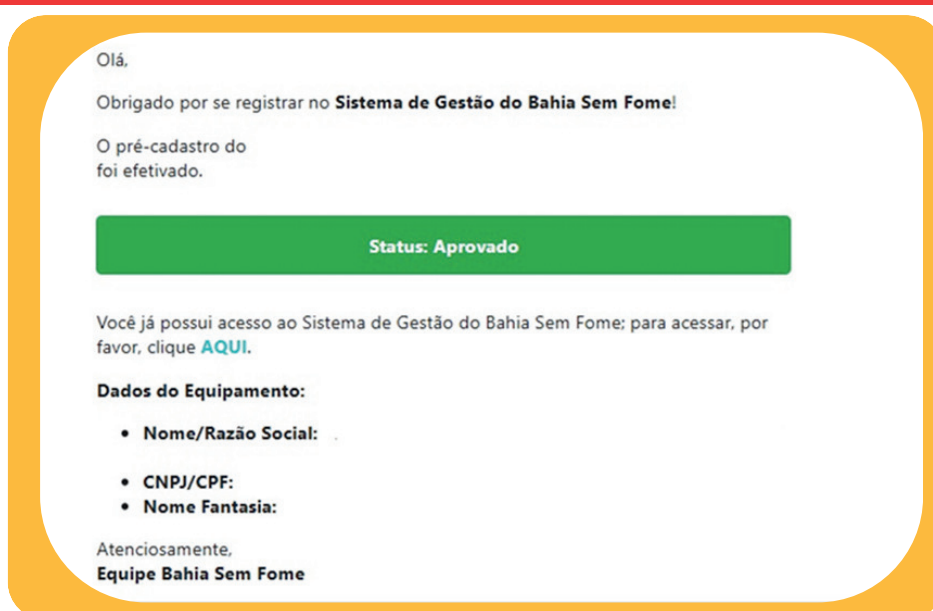
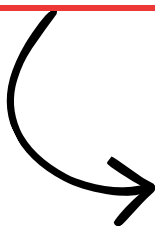


Adicionar documentos (**PDF ou foto**) relacionados ao equipamento, ao responsável legal, e caso tiver, os documentos extras.

6.5 Aprovação:



Ao finalizar o processo de cadastramento, a equipe irá **analisar** o equipamento, e isso **não** garante a aprovação, é **necessário** aguardar a mudança de status de “**aguardando aprovação**” para “**aprovado**”.

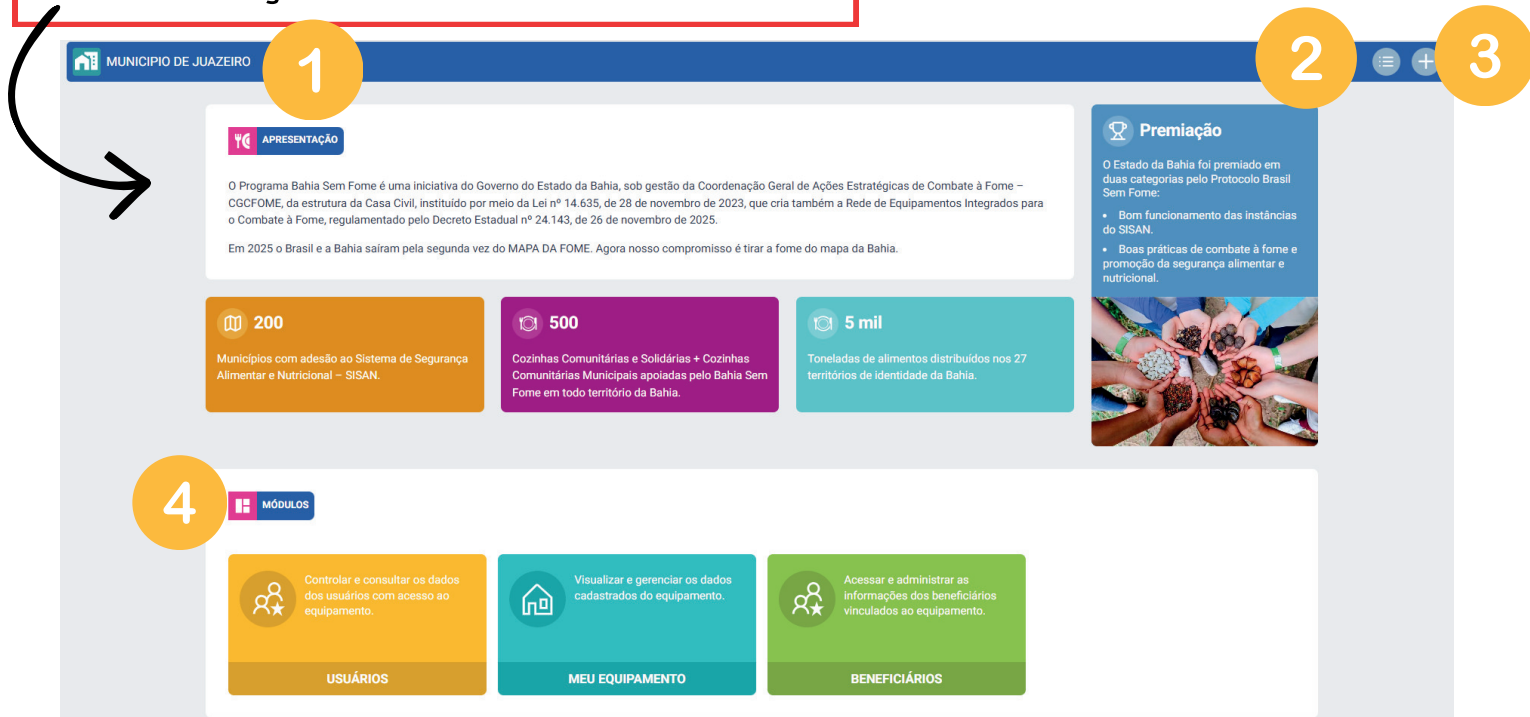


7. ACESSO AO SISTEMA

Após aprovação do cadastro

1. **Nome** do equipamento cadastrado;
2. Lista de **equipamentos cadastrados** por login principal;
3. Ícone para **adição** de novo equipamento no login principal;
4. Ícones para **acessar** informações específicas: **controle dos usuários** com acesso ao equipamento, **verificação dos dados do equipamento** e **informações dos beneficiários**.

LISTA DE EQUIPAMENTOS CADASTRADOS



8. ADICIONAR USUÁRIOS

O administrador pode adicionar outro perfil para auxiliar na adição de informações no sistema. Para isso, após todo o processo de cadastro do equipamento e aprovação, ele poderá:

1. Solicitar que o novo usuário realize o cadastro inicial (página 7);
2. Acessar o módulo “usuários” na interface inicial;
3. Adicionar CPF e e-mail do usuário que será vinculado;
4. No e-mail do usuário que está sendo adicionado, irá aparecer a indicação de vínculo.

MÓDULOS

- USUÁRIOS**: Controlar e consultar os dados dos usuários com acesso ao equipamento.
- MEU EQUIPAMENTO**: Visualizar e gerenciar os dados cadastrados do equipamento.
- BENEFICIÁRIOS**: Acessar e administrar as informações dos beneficiários vinculados ao equipamento.

VINCULAR USUÁRIO AO EQUIPAMENTO

Insira o CPF e Email do usuário já cadastrado no sistema, para vincular ao equipamento.

CPF:

Email:

Usuários Vinculados

| CPF | Nome | E-mail | Perfil | Ações |
|-----|------|--------|--------|-------|
| | | | | |

Olá

Você foi vinculado ao equipamento **DFJ MODA MASCULINA LTDA** no Sistema de Gestão do **Bahia Sem Fome**.

Se o botão não funcionar, copie e cole este link no seu navegador:
<http://dev.sistema.bahiasemfome.ba.gov.br>

Dados do equipamento:

- Nome/Razão Social:
- Nome Fantasia:

Atenciosamente,

9. CADASTRO DO BENEFICIÁRIO

Tanto o usuário principal, quanto os usuários adicionados poderão fazer o processo de cadastro do beneficiário, sendo que ele deverá ocorrer por equipamento cadastrado. Para isso, é necessário:

1. **Acessar** a interface inicial do equipamento;
2. **Acessar** o módulo “beneficiários”;
3. **Adicionar** dados cadastrados do beneficiário.



É **necessário** marcar qual **ação** do Bahia Sem Fome o beneficiário estará **vinculado**

- Cesta Básica
- CAR - Cozinha Comunitária e Solidária
- Unidade Gerenciadora - Cozinha Comunitária e Solidária
- Cozinha Comunitária Municipal



4. Adicionar os dados de endereço do beneficiário;
5. Adicionar a composição familiar do beneficiário;
6. Adicionar os dados do questionário do beneficiário.

The image displays three sequential screenshots of a web application interface, illustrating the steps to add beneficiary data. The interface is divided into four tabs: DADOS CADASTRAIS, ENDEREÇO, COMPOSIÇÃO FAMILIAR, and QUESTIONÁRIO.

First Screenshot (Address): The 'ENDEREÇO' tab is active. It contains input fields for CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Estado, Seleção UF primeiro, and Território de identidade.

Second Screenshot (Family Composition): The 'COMPOSIÇÃO FAMILIAR' tab is active. It shows input fields for CPF, Nome, Data de nascimento, Grau de parentesco, and Grau de instrução. There are 'Limpar' and 'Incluir' buttons. Below the form is a table with columns: CPF, NOME, GRAU DE PARENTESCO, DATA DE NASCIMENTO, ESCOLARIZAÇÃO, and AÇÕES. The table content is 'Nenhum membro adicionado'.

Third Screenshot (Questionnaire): The 'QUESTIONÁRIO' tab is active. It contains several questions with radio button options (Sim, Não, Não sabe/Não respondeu):

- Recebe benefícios sociais? (Seleção os benefícios)
- Acesso à água potável? (Sim, Não)
- Acesso ao saneamento básico? (Sim, Não)
- Posuir algum tipo de alergia ou intolerância alimentar? (Sim, Não)
- Quantas refeições realiza por dia com EXCEÇÃO da realizada na cozinha (Comida no Prato)?
- Realiza alguma refeição em outro tipo de Equipamento de Segurança Alimentar (restaurante popular, cozinha comunitária)? (Sim, Não)
- Nos últimos três meses, os moradores deste domicílio...**
- ...tiveram a preocupação de que os alimentos acabassem antes de poderem comprar ou receber mais comida? (Não, Sim, Não sabe/Não respondeu)
- ...os alimentos acabaram antes que tivessem dinheiro para comprar mais comida? (Não, Sim, Não sabe/Não respondeu)
- ...ficaram sem dinheiro para ter uma alimentação saudável e variada? (Não, Sim, Não sabe/Não respondeu)
- ...comeram apenas alguns poucos tipos de alimentos que ainda tinham, porque o dinheiro acabou? (Não, Sim, Não sabe/Não respondeu)
- algum/a morador/a de 18 anos ou mais deixou de fazer alguma refeição porque não havia dinheiro para comprar comida? (Não, Sim, Não sabe/Não respondeu)



No caso de cozinhas comunitárias: É necessário fazer o cadastro do beneficiário de todos da composição familiar que forem retirar a refeição.

10. CONSULTA DO BENEFICIÁRIO

MENU

- USUÁRIOS
- MEU EQUIPAMENTO
- BENEFICIÁRIOS**

+ Novo beneficiário

CONSULTA DE BENEFICIÁRIOS

Nome do beneficiário CPF

Categoria

Estado **BA - Bahia** X Município Território de Identidade

Público

Ações BSF

Situação (CPF) CadÚnico Benefício

Limpar Filtrar

| DATA DE REGISTRO | CPF | NOME DO BENEFICIÁRIO | MUNICÍPIO | BENEFÍCIOS | AÇÕES BSF | AÇÕES |
|------------------|-----|----------------------|-----------|------------|-----------|-------|
| 23/02/2026 | - | INGRID MENEZES | SALVADOR | Nenhum | Nenhum | |



Na interface do **módulo do beneficiário**, é possível realizar a **consulta** daqueles que já foram **cadastrados**.



O SISTEMA ACIONARÁ QUANDO TIVER
DUPLICIDADE DE CADASTRO

11. CONTATOS

O Sistema de Gestão Bahia Sem Fome é uma **ferramenta** essencial para garantir que as ações do programa cheguem a quem mais precisa, com **organização, eficiência e responsabilidade**. A participação ativa dos usuários e da sociedade é fundamental para o sucesso dessa iniciativa.

EM CASO DE DÚVIDAS OU DIFICULDADES NO USO DO SISTEMA, ENTRE EM CONTATO:

E-MAIL: SUPORTE.TECNICO@CASACIVIL.BA.GOV.BR

TELEFONE: (71) 3115-6315

FALAR COM: VINÍCIUS SILVA JORGE

Bahia
2026