

## MANUAL DE USO – SIGCON

### MÓDULO CONTRATO

Esse módulo tem a função de cadastrar contratos e todos seus componentes, como pessoa física, jurídica, aditivos e pagamentos, também podendo editá-los e pesquisá-los a qualquer momento.

### LOGIN NO SISTEMA


Para acessar o sistema o usuário deve estar previamente cadastrado. Caso não tenha acesso o funcionário deve solicitar a um usuário administrativo.



A tela de login do SIGCON apresenta o nome do sistema no topo. Abaixo, há campos para 'Usuário' (contendo 'd111111') e 'Senha' (representada por pontos). Um link 'Esqueci minha Senha' e um botão 'Enviar' estão localizados na base dos campos.

Figura 1 - Tela de login

Ao logar no sistema, na tela inicial, haverá três tipos de listas servindo de alerta, uma lista com todos os contratos que estão com a data de vencimento menor que 45 dias, uma com todas as licitações que foram empenhadas (ordenadas pelo nº do processo SEI) e outra com todas as licitações que estão na fase de homologação, como um alerta os próximos contratos que poderão entrar.



A interface da tela inicial do módulo contrato do SIGCON. À esquerda, há um menu lateral com opções como Home, Módulo de Contratos, Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Contratos, Aditivo, Pagamento, Minha Conta, Ajuda e Sair. O conteúdo principal começa com uma saudação 'Boa tarde!' e três seções de alertas:

- Contratos à vencer dentro de 45 dias!**: Tabela com 5 colunas (Nº SEI administrativo, Proponente, Termo de contrato, Vencimento, Carregar). Exemplo: 6025.2019/0000453-7, Tanair Oliveira, 002/SMC/BMA/2016, 22/02/2019.
- Licitações empenhadas**: Tabela com 4 colunas (Nº SEI administrativo, Objeto, Unidade, Status). Exemplo: 6025.2019/0000453-7, LINK E1 penha e Tiradentes, Gabinete, Licitação.
- Licitações Homologadas**: Tabela com 4 colunas (Nº SEI administrativo, Objeto, Unidade, Status). Exemplo: 6025.2019/0000251-8, Treinamento Brigada de incendio, Gabinete, Licitação.

Figura 2 - Tela inicial módulo contrato

O usuário terá acesso ao menu principal localizado a esquerda da tela, nele estão listadas as principais abas do sistema.

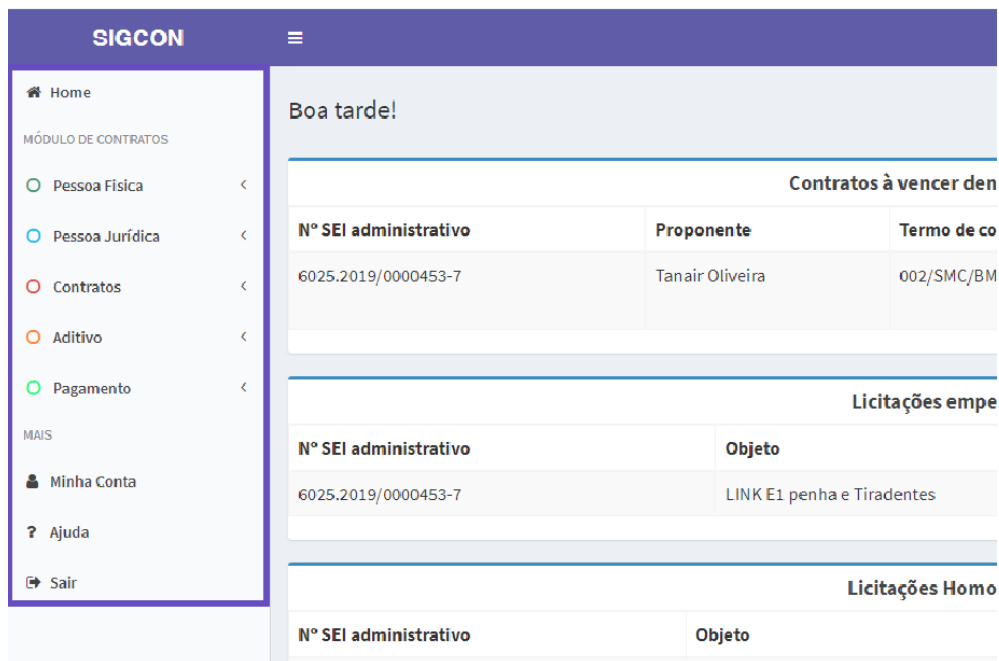


Figura 3 - Menu principal

O sistema possui duas principais funções:

**Cadastrar e pesquisar** contratos, e dados relacionados a eles, tais como Pessoa Física e jurídica, aditivos e pagamentos.

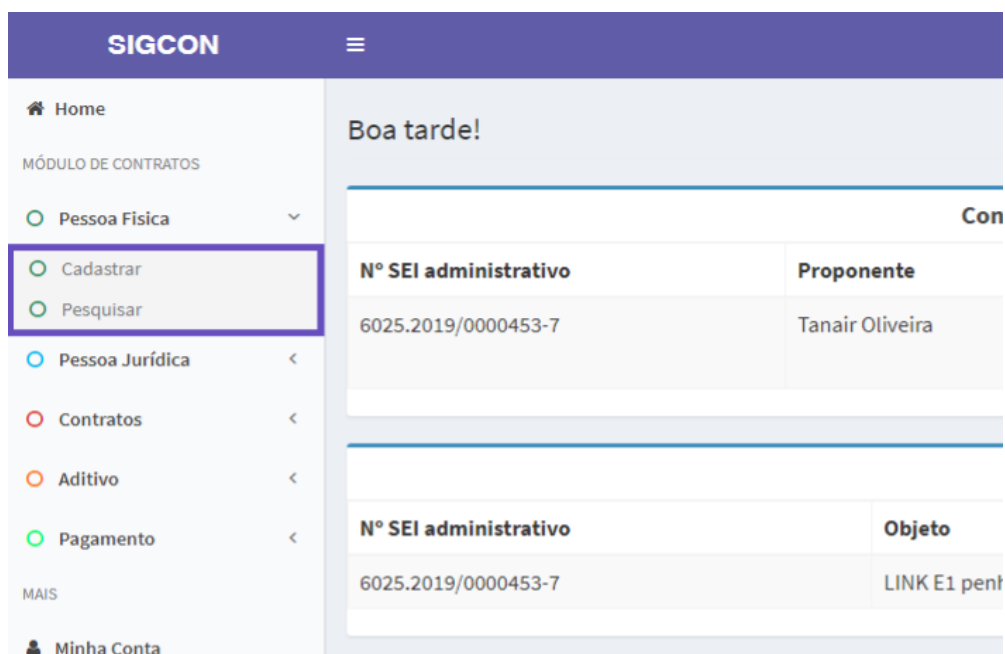


Figura 4 - Principais funções do sistema

A seguir explicaremos melhor suas funcionalidades:

## 1. Pesquisar

A área de pesquisa está disponível em todas as abas do menu e tem as mesmas funcionalidades disponíveis em cada uma delas, nesta página é possível visualizar a listagem dos dados cadastrados, filtrar registros por determinada informação, editar ou excluir informações anteriormente registradas.

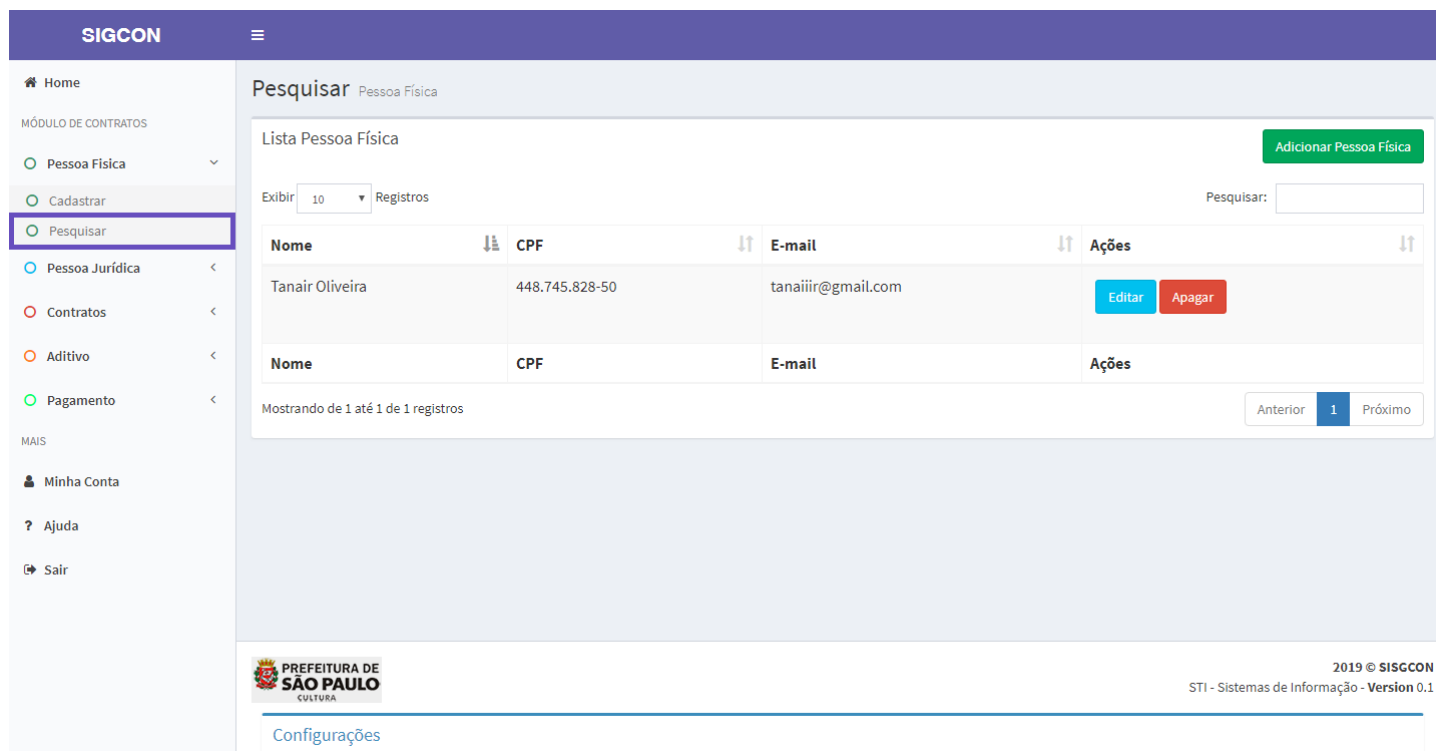


Figura 5 - Página de pesquisa

### 1.1 Botões de ação

Falaremos nesse tópico dos dois botões destacados a baixo e mais a seguir falaremos sobre o botão verde visível na parte superior que serve de atalho para adicionar um novo registro.

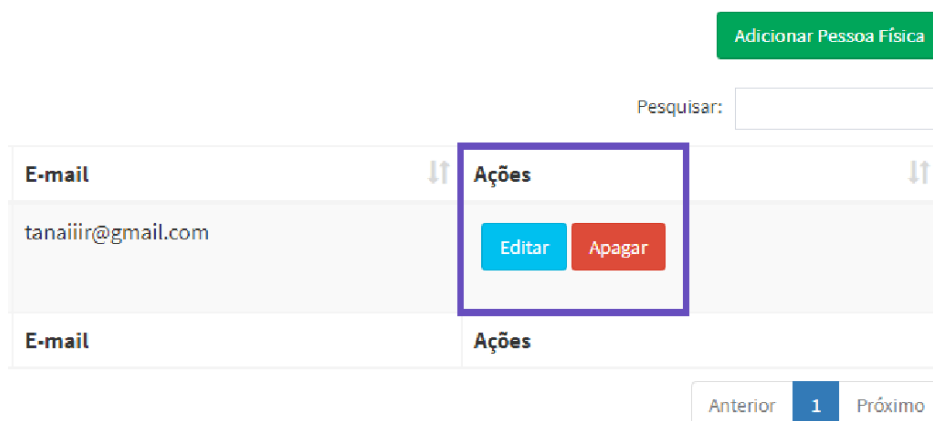


Figura 6 - Botões de ação (tela pesquisa)

Para editar um registro existente basta clicar no botão “editar” mostrado em azul do lado direito e poderá editar informações anteriormente registradas, feitas as alterações clique em “editar” e as modificações serão salvas.

Para excluir um registro basta clicar no botão “Apagar” mostrado em vermelho ao lado da unidade correspondente, ao clicar o sistema lhe exibirá uma caixa de alerta confirmando se deseja realmente excluir o registro em questão, se tiver certeza confirme clicando em “Apagar”.

**ATENÇÃO!** Uma vez excluído os dados da unidade apagada não poderão ser recuperados, portanto, certifique-se de que de fato o dado em questão deverá ser excluído antes de proceder a esta operação.

## 2. Cadastrar

Cada sub-menu possui uma página de cadastro com campos específicos para cada novo registro no sistema.

### 2.1. Pessoa Física

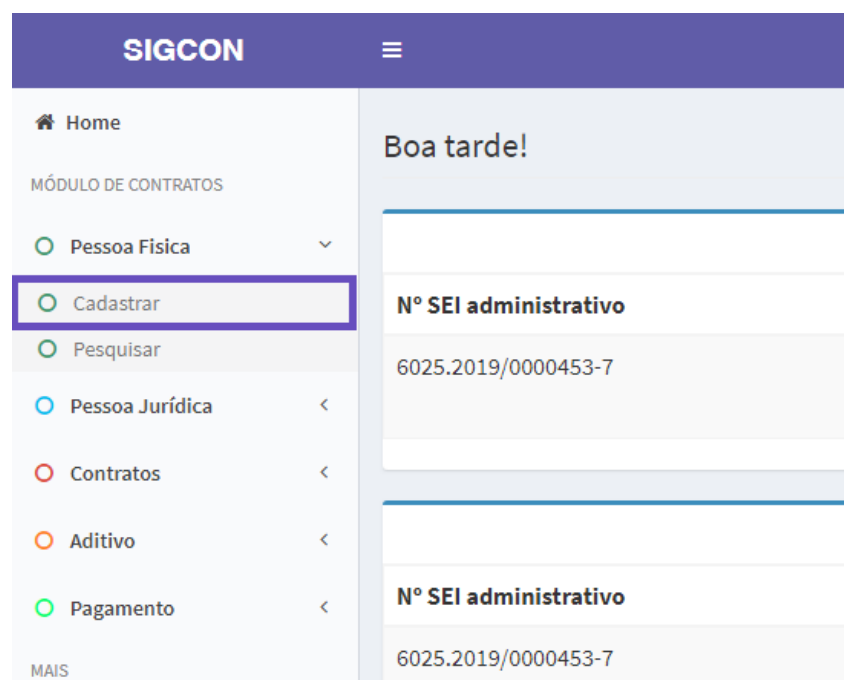


Figura 7 - Botão Cadastrar (sub-menu Pessoa Física)

Na página de pesquisa também encontramos um atalho para cadastrar um novo registro, para adicionar a partir dessa página basta clicar no botão verde no canto superior da tela:

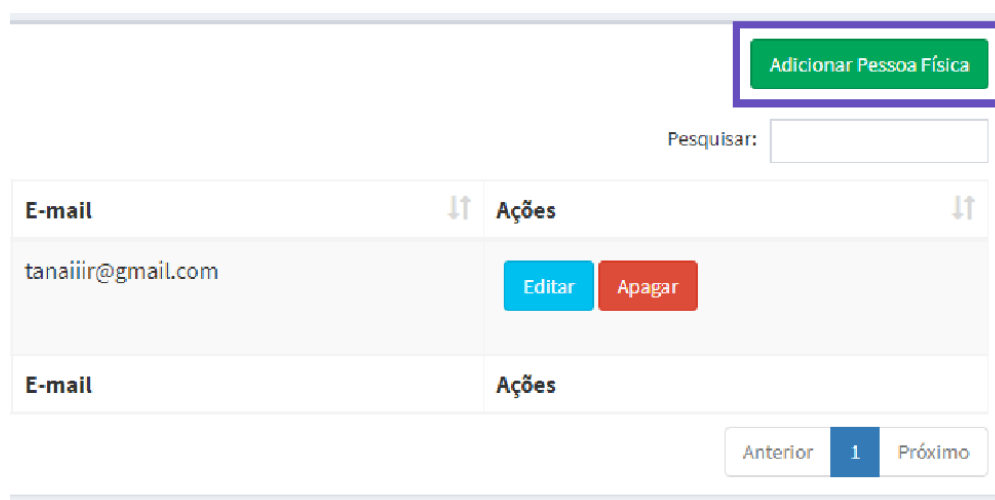


Figura 8 - Botão de Adicionar Pessoa física (tela de pesquisa)

Ao clicar em “Cadastrar” no sub menu Pessoa Física ou em “Adicionar Pessoa Física” na tela de pesquisa referente, o usuário será direcionado para o Cadastro de Pessoa Física:

**SIGCON**

Home

MÓDULO DE CONTRATOS

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Contratos
- Aditivo
- Pagamento

MAIS

- Minha Conta
- Ajuda
- Sair

### Cadastro Pessoa Física

#### Informações Pessoa Física

Nome Completo *	CPF *	CEP *	Número *	Complemento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rua	Bairro	Estado	Cidade	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail *	Telefone fixo *	Celular *	Recado (opcional)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Voltar a Pesquisa](#) [Cadastrar](#)

PREFEITURA DE SÃO PAULO  
CULTURA

2019 © SIGCON  
STI - Sistemas de Informação - Version 0.1

[Configurações](#)

Figura 9 - Tela de cadastro de pessoa física

Observe na imagem que: campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatório, os demais campos podem deixar de ser preenchidos.

O que são esses campos? Como devo preencher?

**Nome completo:** Digite o nome completo da pessoa física a ser cadastrada;

**CPF:** Informe um CPF válido;

**CEP:** digite o CEP da residência da pessoa física e em seguida pressione a tecla TAB do seu teclado;

**Número:** digite o número da residência;

**Complemento:** digite o complemento do endereço. Ex.: Casa 1 / 9º andar, Apto 23;

**Rua, Bairro, Estado e Cidade:** preenchidos automaticamente após busca pelo CEP.

**E-mail:** digite o email de contato da pessoa física.

**Telefone fixo:** digite um telefone fixo para contato.

**Celular:** digite um celular de contato da pessoa física.

**Recado (opcional):** digite um telefone alternativo de contato.

Ao terminar o preenchimento do formulário, basta clicar em “cadastrar”. Se o preenchimento estiver correto o sistema mostrará uma mensagem de sucesso informando que o cadastro foi realizado. Caso contrário aparecerá uma mensagem de erro. Em caso de erro verifique se os dados informados estão corretos, lembre-se que não poderão ser cadastradas pessoas com o mesmo número de CPF. Em caso de dúvidas entre em contato com o suporte.

## 2.2. Pessoa Jurídica

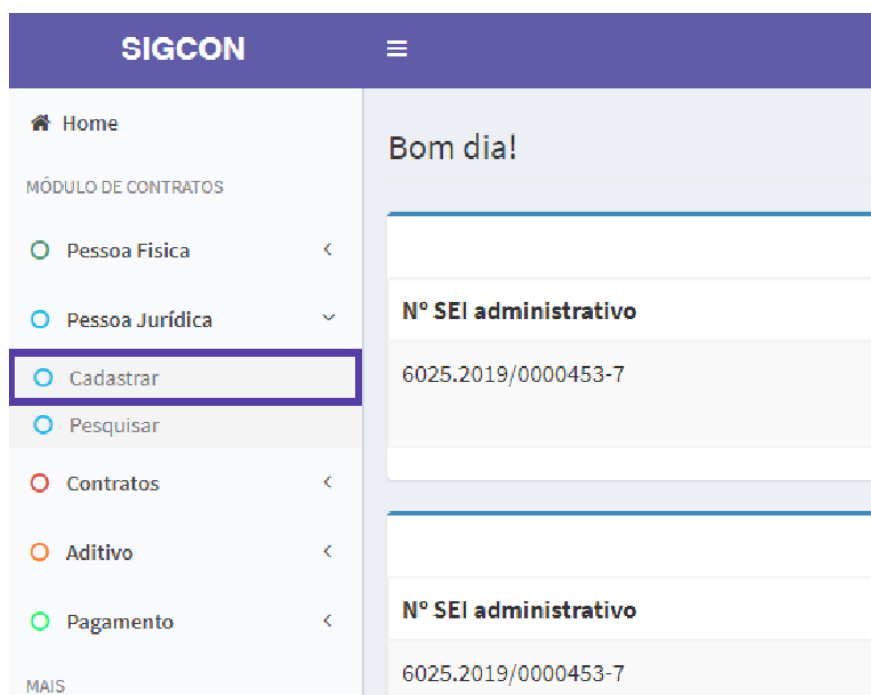


Figura 10 - Botão cadastrar (sub-menu pessoa jurídica)

Lembrando que existe também um atalho na tela de pesquisa (pessoa jurídica) para a página de cadastro da mesma!

Ao clicar em “Cadastrar” no sub menu Pessoa Jurídica ou em “Adicionar Pessoa Jurídica” na tela de pesquisa referente, o usuário será direcionado para o Cadastro de Pessoa Jurídica:

A imagem mostra a tela de cadastro de pessoa jurídica no SIGCON. O menu lateral à esquerda contém: Home, MÓDULO DE CONTRATOS, Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Contratos, Aditivo, Pagamento, MAIS, Minha Conta, Ajuda e Sair. O título da seção é 'Cadastro Pessoa Jurídica'. Abaixo, há um formulário com o título 'Informações Pessoa Jurídica'. Os campos obrigatórios, marcados com um asterisco (\*), são: Razão Social, CNPJ, CEP, Número, Complemento, E-mail, Telefone #1, Telefone #2, Telefone #3 e Contato na empresa. Os campos não obrigatórios são: Rua, Bairro, Cidade e Estado. Um botão azul 'Cadastrar' está no canto inferior direito do formulário. Na base da tela, há o logotipo da Prefeitura de São Paulo e o texto '2019 © SIGCON STI - Sistemas de Informação - Version 0.1'. Um link 'Configurações' está visível na barra inferior.

Figura 11 - Tela cadastro de pessoa jurídica

Observe na imagem que: campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatório, os demais campos podem deixar de ser preenchidos.

### O que são esses campos? Como devo preencher?

**Razão Social:** Digite o nome completo da empresa a ser cadastrada;

**CNPJ:** Informe um CNPJ válido;

**CEP:** digite o CEP da empresa e em seguida pressione a tecla TAB do seu teclado;

**Número:** informe o número do local;

**Complemento:** digite o complemento do endereço. Ex.: Casa 1 / 9º andar, apto 23;

**Rua, Bairro, Estado e Cidade:** preenchidos automaticamente após busca pelo CEP.

**E-mail:** digite o e-mail de contato da pessoa jurídica.

**Telefone #1:** informe um telefone fixo para contato.

**Telefone #2 (opcional):** informe um celular para contato.

**Telefone #3 (opcional):** caso necessário informe um telefone alternativo para contato.

Ao terminar o preenchimento do formulário, basta clicar em “cadastrar”. Se o preenchimento estiver correto o sistema mostrará uma mensagem de sucesso informando que o cadastro foi realizado. Caso contrário aparecerá uma mensagem de erro. Em caso de erro verifique se os dados informados estão corretos, lembre-se que não poderão ser cadastradas empresas com o mesmo número de CNPJ. Em caso de dúvidas entre em contato com o suporte.

## 2.3 Contratos

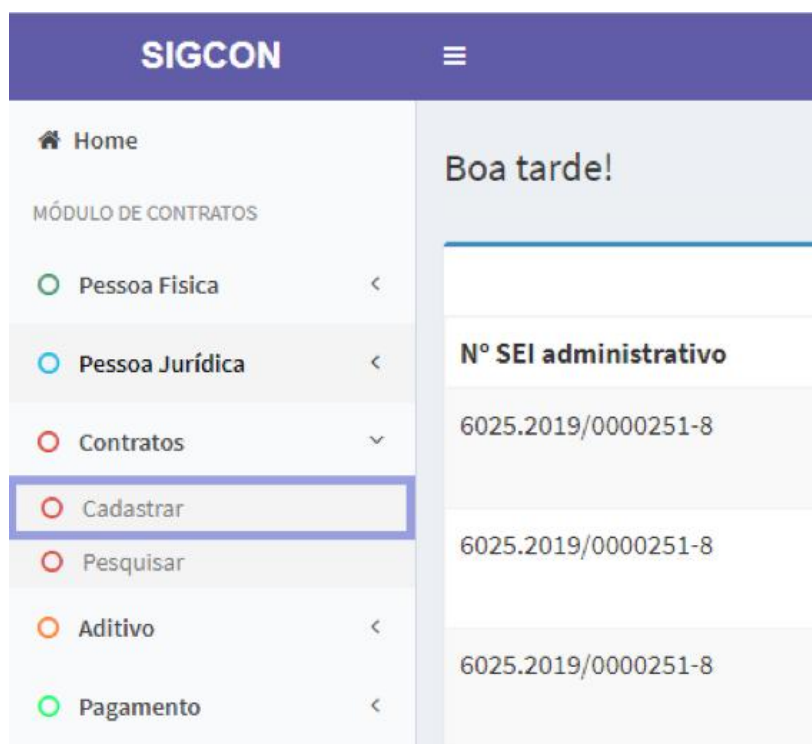


Figura 12 - Botão cadastrar (sub menu contratos)

Ao clicar em “Cadastrar” no sub menu contratos ou em “Adicionar Contrato” na tela de pesquisa do mesmo, o usuário será primeiramente direcionado a uma página onde serão listadas todas as licitações empenhadas:

**SIGCON**

Home

MÓDULO DE CONTRATOS

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Contratos
- Aditivo
- Pagamento

MAIS

- Minha Conta
- Ajuda
- Sair

**Cadastrar Contrato**

Lista de Licitações

Exibir 10 Registros

Pesquisar:

Nº SEI administrativo	Objeto	Unidade	Status	Editar
6025.2018/0001707-6	Materiais de informática para atender as unidades do prédio Sede	Centro Cultural de São Paulo	Licitação	Carregar
6025.2018/0012209-0	Elevador e plataforma Sampaio Moreira	Centro Cultural de São Paulo	Licitação	Carregar
6025.2018/0012944-3	laudo ambiental	Centro Cultural de São Paulo	Licitação	Carregar
6025.2019/0000251-8	Treinamento Brigada de incendio	Centro Cultural de São Paulo	Licitação	Carregar

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Anterior 1 Próximo

Figura 13 - Página listagem de licitações empenhadas

Após localizar na lista a licitação que procura o usuário deverá seleciona-la, para escolher é só clicar no botão azul “Carregar” posicionado a direita da tela na frente da licitação que lhe diz respeito.

Pesquisar:

Unidade	Status	Editar
Centro Cultural de São Paulo	Licitação	Carregar
Centro Cultural de São Paulo	Licitação	Carregar
Centro Cultural de São Paulo	Licitação	Carregar
Centro Cultural de São Paulo	Licitação	Carregar

Figura 14 - Botão Carregar (tela para selecionar licitação)

Ao clicar em “Carregar” os dados da licitação utilizados no cadastro de contratos serão devidamente carregados para quando forem necessários.



Em seguida o usuário deverá escolher o tipo de pessoa que será responsável por aquele contrato, veja o exemplo a seguir:

**SIGCON**

Home

MÓDULO DE CONTRATOS

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Contratos
- Aditivo
- Pagamento

MAIS

- Minha Conta
- Ajuda
- Sair

**Contrato**

Escolha um tipo de pessoa

Pessoa Física Pessoa Jurídica

PREFEITURA DE SÃO PAULO CULTURA

2019 © SIGCON  
STI - Sistemas de Informação - Version 0.1

Configurações

Figura 15 - Tela para seleção do tipo de pessoa

Então, após selecionar o tipo de pessoa que deseja utilizar para o cadastro, o usuário terá acesso a uma lista de todas as pessoas previamente cadastradas no sistema.

**SIGCON**

Home

MÓDULO DE CONTRATOS

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Contratos
- Aditivo
- Pagamento

MAIS

- Minha Conta
- Ajuda
- Sair

**Pesquisar Pessoa Física**

Adicionar Pessoa Física

Exibir 10 Registros

Pesquisar:

Nome	CPF	E-mail	Ações
Leonardo H. N. Cotta	041.468.176-25	nascimentoleo@gmail.com	Selecionar Editar Apagar
Paula Santos Garcia	381.545.758-09	paulasgarci@gmail.com	Selecionar Editar Apagar
Rodrigo de Luna Boletti	333.336.868-48	rodrigoboletti@hotmail.com	Selecionar Editar Apagar
Rogério Sodré Piva	349.078.568-14	rs-piva@bol.com.br	Selecionar Editar Apagar
Tanair Oliveira	448.745.828-50	tanaiir@gmail.com	Selecionar Editar Apagar

Figura 16 - Tela para seleção de responsável pelo contrato

Nessa tela podemos ver uma listagem das pessoas cadastradas no sistema e pesquisa-las por diferentes informações, bem parecida com a tela de pesquisa nela também encontramos o botão de “Editar” e “Apagar” para cada registro, caso aja algum dado incorreto o usuário poderá corrigi-los.

Após encontrar o registro que precisa e confirmar que os dados da pessoa estão corretos o usuário deverá clicar no botão “Selecionar” em laranja, também único para cada registro:

E-mail	Ações
nascimentooleo@gmail.com	<span>Selecionar</span> <span>Editar</span> <span>Apagar</span>
paulasgarci@gmail.com	<span>Selecionar</span> <span>Editar</span> <span>Apagar</span>
rodrigoboletti@hotmail.com	<span>Selecionar</span> <span>Editar</span> <span>Apagar</span>
rs-piva@bol.com.br	<span>Selecionar</span> <span>Editar</span> <span>Apagar</span>

Figura 17 - Botão selecionar (tela de selecionar pessoa)

Tendo então selecionado a pessoa responsável e a licitação do contrato em questão, será direcionado para a pagina de cadastrar contratos contendo os dados previamente informados.

**SIGCON**

Home

MÓDULO DE CONTRATOS

- Pessoa Física
- Pessoa Jurídica
- Contratos
- Aditivo
- Pagamento

MAIS

- Minha Conta
- Ajuda
- Sair

### Contrato

#### Cadastro de Contrato

**Número do processo administrativo**: 6025.2018/0001707-6

**CPF**: 041.468.176-25

**Objeto \***: Materiais de informática para atender as unidades do prédio Sede

**Termo de contrato \***:

**Tipo de serviço \***:

**Unidade \***: Selecione...

**Equipamentos atendidos**:

Adicionar Equipamento Remover Ultimo Equipamento

**Fiscal**:

**Contato do fiscal**:

**Suplente**:

**Contato do suplente**:

**Garantia?**

☐ Sim ☐ Não

Figura 18 - Primeira parte da página cadastro de contratos

Garantia?  
☐ Sim ☐ Não

### Informações do contrato

Vigência início <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Vigência fim <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	DOU <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Valor mensal <input type="text"/>
Valor anual <input type="text"/>			
Negociações / Reajuste <input type="text"/>		Nível de risco <input type="text"/>	
Observação * <input type="text"/>			
<input type="button" value="Cadastrar"/>			

Figura 19 - Segunda parte da página cadastro de contratos

Observe na imagem que: campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatório, os demais campos podem deixar de ser preenchidos.

O que são esses campos? Como devo preencher?

**Número do processo administrativo:** Preenchimento automático pelo sistema de acordo com a licitação selecionada;

**CPF ou CNPJ:** Preenchimento automático pelo sistema de acordo com a pessoa selecionada;

**Objeto:** Preenchimento automático pelo sistema de acordo com a licitação selecionada;

**Termo de contrato:** Informe o termo de contrato;

**Tipo de serviço:** Informe o tipo de serviço do contrato;

**Unidade:** Selecione a unidade.

**Equipamentos atendidos:** Adicione um ou mais equipamentos de acordo com a unidade escolhida;

**Fiscal:** Informe o fiscal responsável do contrato.

**Contato do fiscal:** Informe algum meio de contato com o fiscal.

**Suplente:** Informe um suplente.

**Contato do suplente:** Informe algum meio de contato com o suplente.

**Garantia:** Escolha se haverá ou não garantia.

**Informações do contrato**

**Vigência início:** Escolha a data do início da vigência;

**Vigência fim:** Escolha a data do fim da vigência;

**DOU:** Informe a data do DOU;

**Valor mensal:** Informe o valor mensal em formato decimal;

**Valor anual:** Informe o valor anual em formato decimal;

**Negociações / Reajuste:** Informe os dados para negociações e reajustes, caso haja;

**Nível de risco:** Informe o nível de risco do contrato;

**Observação:** digite observações sobre o contrato, caso haja;

Ao terminar o preenchimento do formulário, basta clicar em “cadastrar”. Se o preenchimento estiver correto o sistema mostrará uma mensagem de sucesso informando que o cadastro foi realizado. Caso contrário aparecerá uma mensagem de erro. Em caso de erro verifique se os dados informados estão corretos, lembre-se que poderão ser cadastrados apenas um contrato por licitação empenhada. Em caso de dúvidas entre em contato com o suporte.

**Lembre-se!** Você tem sempre a opção de pesquisar registros em cada sub menu:

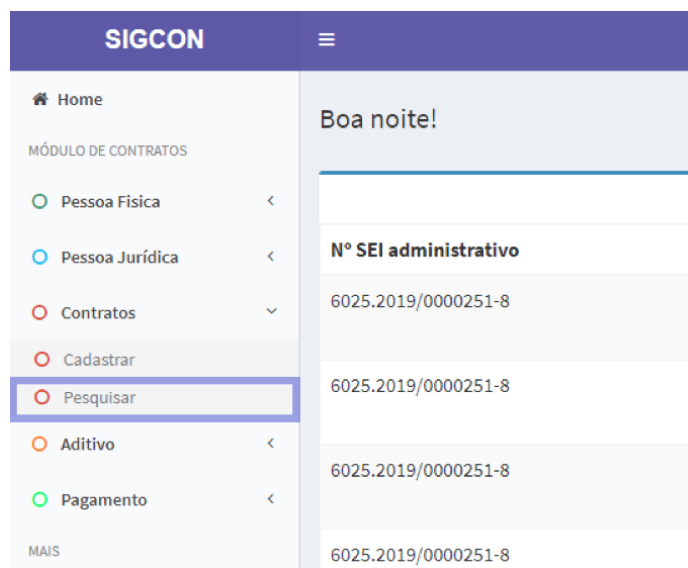


Figura 20 - Botão de pesquisar (sub menu contratos)

## 2.4. Aditivo

O cadastro de aditivos estará disponível para contratos que estejam prestes a vencer e necessitem de mais prazo.

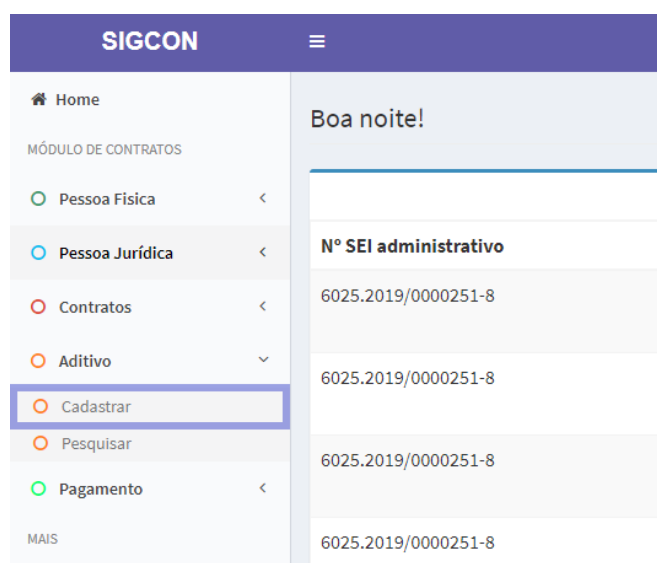


Figura 21 - Botão cadastrar (sub menu aditivo)

Ao clicar em cadastrar, o usuário deverá selecionar o contrato para o qual ele deseja cadastrar um novo aditivo, e então será direcionado para a tela de cadastro:

The screenshot shows the 'Cadastro de Aditivo' (Addendum Registration) form in the SIGCON system. The interface has a purple header with the 'SIGCON' logo and a hamburger menu. A left sidebar contains navigation links: Home, MÓDULO DE CONTRATOS (Pessoa Física, Pessoa Jurídica, Contratos, Aditivo, Pagamento), MAIS, Minha Conta, Ajuda, and Sair. The main content area is titled 'Cadastro de Aditivo' and contains a form with the following fields: 'Aditivo' (title), 'Vigência início' (start date, mm/dd/yyyy), 'Vigência fim' (end date, mm/dd/yyyy), 'DOU' (date of publication, mm/dd/yyyy), 'Valor mensal' (monthly value, decimal format), 'Valor anual' (annual value, decimal format), and 'Valor do reajuste' (adjustment value). A blue 'Cadastrar' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a logo for 'PREFEITURA DE SÃO PAULO CULTURA' and a footer with '2019 © SIGCON' and 'STI - Sistemas de Informação - Version 0.1'. A 'Configurações' link is also visible.

Figura 22 - Tela de cadastro de Aditivo

### O que são esses campos? Como devo preencher?

**Vigência início:** Escolha a nova data de início da vigência;

**Vigência fim:** Escolha a data atual do fim da vigência;

**DOU:** Informe a nova data do DOU;

**Valor mensal:** Informe o novo valor mensal em formato decimal;

**Valor anual:** Informe o novo valor anual em formato decimal;

Ao terminar o preenchimento do formulário, basta clicar em “cadastrar”. Se o preenchimento estiver correto o sistema mostrará uma mensagem de sucesso informando que o cadastro foi realizado. Caso contrário aparecerá uma mensagem de erro. Em caso de erro verifique se os dados informados estão corretos, lembre-se que o contrato precisa ter permissão para ter sua vigência adiada. Em caso de dúvidas entre em contato com o suporte.

## 2.5. Pagamento

The screenshot shows the 'SIGCON' system interface. The left sidebar is the same as in Figure 22. The main content area displays a greeting 'Boa noite!' and a table with the title 'Nº SEI administrativo'. The table has four rows, each containing the number '6025.2019/0000251-8'. The 'Pagamento' option in the sidebar is expanded, showing a sub-menu with 'Cadastrar' and 'Pesquisar'. The 'Cadastrar' option is highlighted with a blue border.

Figura 23 - Botão de cadastrar (sub-menu pagamento)

Ao clicar em “Cadastrar” no sub menu Pagamento ou em “Adicionar Pagamento” na tela de pesquisa do mesmo, o usuário será primeiramente direcionado a uma página onde serão listados os contratos que ainda não possuem um pagamento especificado:

Nº do processo administrativo	CPF/CNPJ	Nome/Razão social	Termo de Contrato	Objeto	Unidade	Tipo serviço	Ação
6025.2019/0000251-8	69.411.285/0001-50	S & G PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA-ME	002/SMC/BMA/2016	Treinamento Brigada de incêndio	Centro Cultural de São Paulo	CONTROLE DE ACESSO	<b>Selecionar</b>
6025.2019/0000251-8	448.745.828-50	Tanair Oliveira	003/SMC/BMA/2014	Treinamento Brigada de incêndio	Centro Cultural de São Paulo	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Selecionar
6025.2019/0000251-8	06.936.357/0001-62	INTER TELECOM-COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO LTDA-EPP	004/SMC/BMA/2016	Treinamento Brigada de incêndio	Centro Cultural de São Paulo	LIMPEZA	Selecionar
6025.2019/0000251-8	03.206.234/0001-88	SAMHI SANEAMENTO MÃO-DE-OBRA E HIGIENIZAÇÃO LTDA	005/SMC/BMA/2014	Treinamento Brigada de incêndio	Centro Cultural de São Paulo	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Selecionar

Figura 24 - Tela de selecionar contratos para cadastro de pagamento

O usuário deve clicar no botão “Selecionar” em azul localizado ao lado do contrato que deseja realizar o pagamento, após selecionar será então direcionado a página de cadastro para inserir o novo registro:

**Cadastro de pagamento**

**Pagamento**

**Número do processo de pagamento \*** 6025.2019/0000251-8 **Número da nota fiscal \***

**Valor \*** 10,00 **Mês de referência \*** mm/dd/yyyy **Data de recebimento \*** mm/dd/yyyy

**Data de encaminhamento para pagamento \*** mm/dd/yyyy **Data do pagamento \*** mm/dd/yyyy

**Observação:**

**Voltar** **Cadastrar**

PREFEITURA DE

2019 © SIGCON  
STI - Sistemas de Informação - Version 0.1

Figura 25 - Tela cadastro de pagamento

Observe na imagem que: campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatório, os demais campos podem deixar de ser preenchidos.

O que são esses campos? Como devo preencher?

**Número do processo de pagamento:** preenchimento automático pelo sistema de acordo com o contrato selecionado;

**Número da nota fiscal:** Digite a nota fiscal;

**Valor:** Informe o valor do pagamento em formato decimal;

**Mês de referência:** Selecione através do minicalendário o mês de referência;

**Data de recebimento:** Selecione através do minicalendário a data de recebimento;

**Data de encaminhamento para pagamento:** Informe através do minicalendário a data de encaminhando para pagamento;

**Data do pagamento:** Selecione através do minicalendário a data do pagamento;

**Observação:** digite observações sobre o pagamento, caso haja;

Ao terminar o preenchimento do formulário, basta clicar em “cadastrar”. Se o preenchimento estiver correto o sistema mostrará uma mensagem de sucesso informando que o cadastro foi realizado. Caso contrário aparecerá uma mensagem de erro. Em caso de erro verifique se os dados informados estão corretos. Em caso de dúvidas entre em contato com o suporte.



Ainda navegando pelo menu lateral encontramos a área **MINHA CONTA** onde é possível alterar alguns dados do usuário logado, como o e-mail ou senha.

Figura 26 - Tela minha conta

Dúvidas entrar em contato com a equipe de Supervisão e Tecnologia da Informação.

E-mail: [sistema.igsis@gmail.com](mailto:sistema.igsis@gmail.com)