

MANUAL DE USO – SIGCON

MÓDULO ADMINISTRATIVO

Esse módulo tem a função de cadastrar licitações, novos usuários, departamentos e outras demais informações. Também terá acesso para pesquisar, editar ou excluir registros existentes.

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 um formulário centralizado. No topo, o título "SIGCON" é exibido em uma fonte grande e preta. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "Usuário" com o texto "d111111" e "Senha" com caracteres ocultos por pontos. À esquerda da senha, há um link "Esqueci minha Senha". À direita, há um botão azul "Enviar".

Figura 1 - Tela de login

Ao logar no sistema, na tela inicial, haverá um gráfico informando no geral quantas licitações há cadastradas, quantas foram canceladas e a quantidade de licitações em cada etapa.

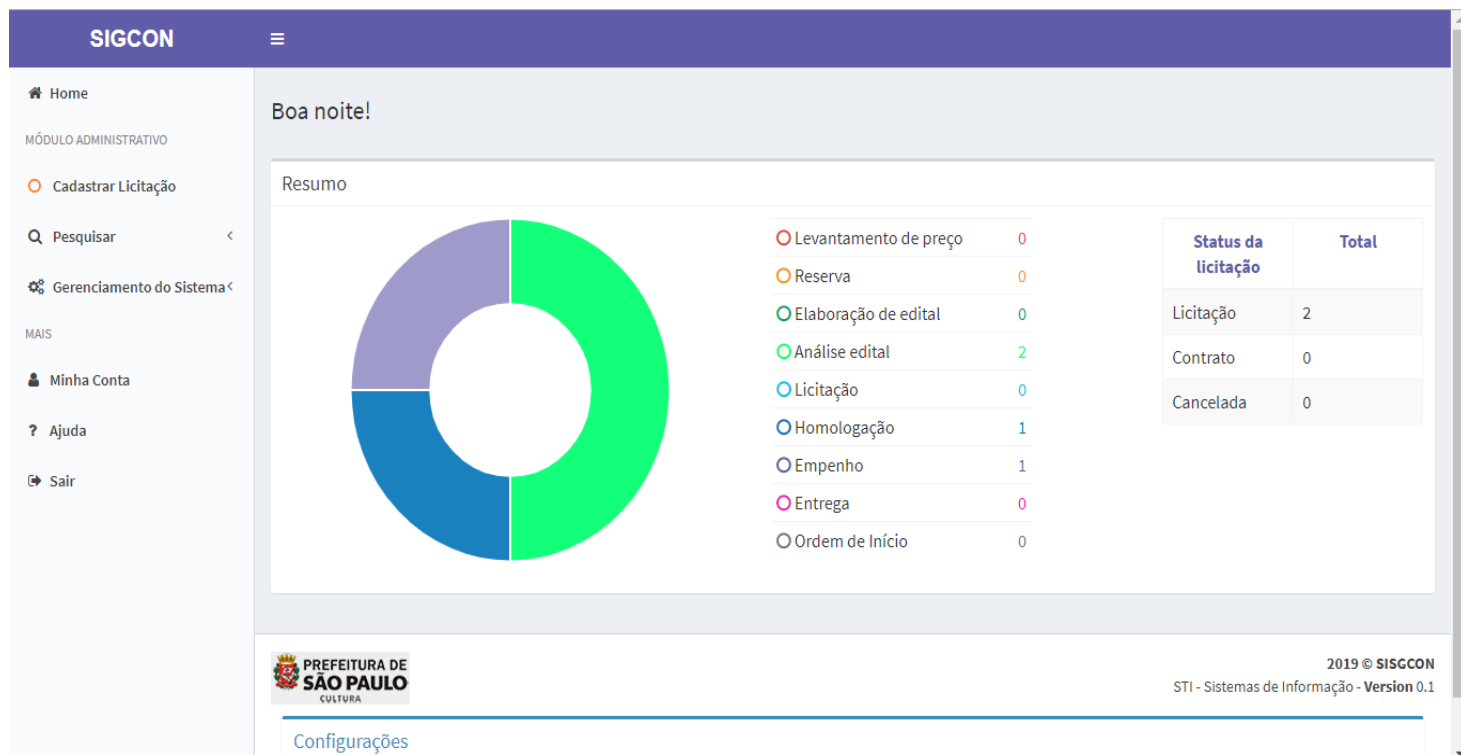


Figura 2 - Tela inicial módulo administrativo

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

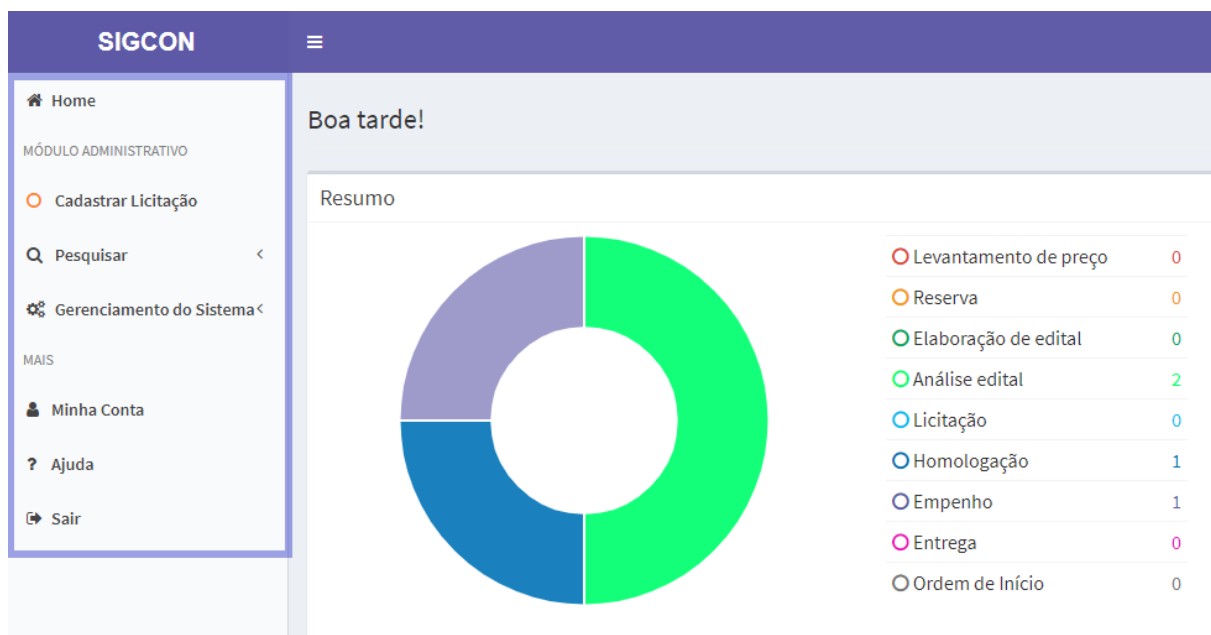


Figura 3 - Menu principal

O sistema possui três funções principais:

1. Cadastrar Licitação

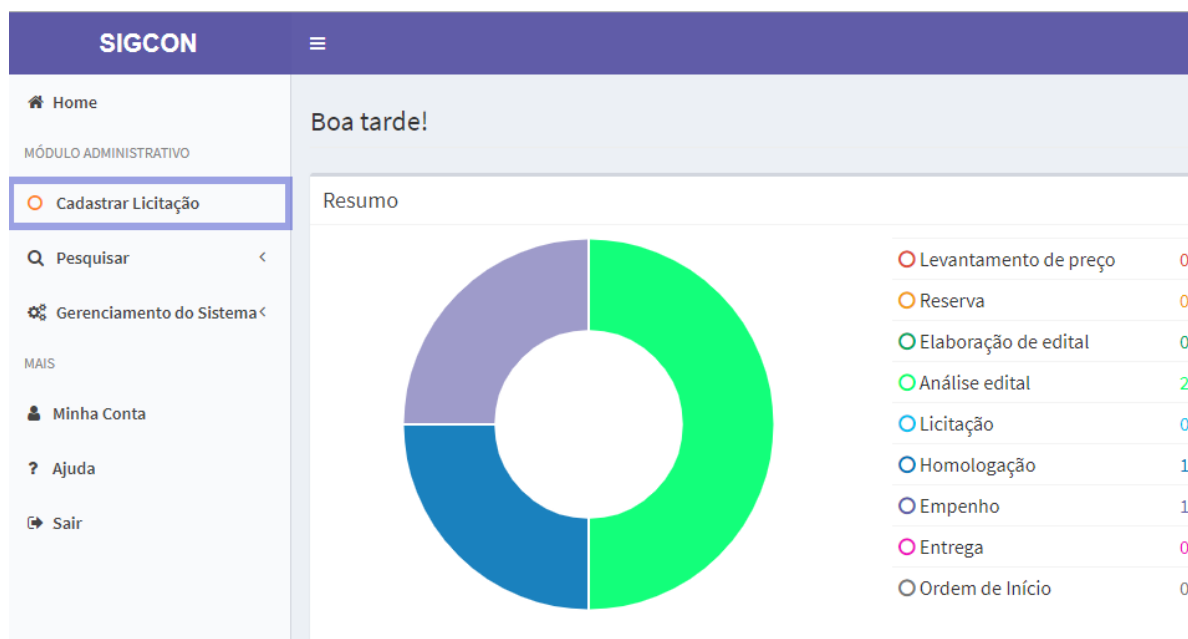


Figura 4 - Botão Cadastrar Licitação

Ao clicar neste botão o usuário será direcionado para o Cadastro de Licitação:

Cadastro de Licitação

Licitação

Número do processo administrativo *
0000.0000/0000000-0

Link do processo administrativo *
|

Objeto *
|

Unidade *
Selecione...

Levantamento de preço? ☐ **Reserva?** ☐ **Elaboração de Edital?** ☐ **Análise / Ajuste do Edital?** ☐

Licitação **Licitação Observação**
Homologação / Recurso? ☐ **Homologação Observação**

Empenho? ☐ **Empenho Observação** **Entrega?** ☐ **Ordem de Início**

Observação

Cadastrar

Figura 5 - Tela cadastro de licitação

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: Digite o número do número do processo SEI. Exemplo: 6025.2018/0009999-9;

Link do processo administrativo: Insira o link do processo administrativo relacionado á licitação;

Objeto: Digite o objeto da licitação;

Unidade: Escolha a opção correspondente a unidade da licitação.

Levantamento de preço: Deve ser selecionado caso a licitação se encontre nesta etapa. Caso positivo, habilita o campo de checagem da etapa “Reserva”;

Reserva: Deve ser selecionado caso a licitação se encontre nesta etapa. Caso positivo, habilita o campo de checagem da etapa “Elaboração de edital”;

Elaboração de edital: Deve ser selecionado caso a licitação se encontre nesta etapa. Caso positivo, habilita o campo de checagem da etapa “Análise / Ajuste do edital”;

Análise / Ajuste do edital: Deve ser selecionado caso a licitação se encontre nesta etapa. Caso positivo, habilita o campo de checagem da etapa “Homologação / Recurso”;

Licitação: Deve ser selecionado a data correspondente para a licitação.

Licitação observação: Caso não haja uma data digite uma breve observação dos motivos.

Homologação / Recurso: Deve ser selecionado caso a licitação se encontre nesta etapa. Caso positivo, habilita o campo de checagem da etapa “Empenho”;

Homologação observação: Digite uma breve observação relacionada a etapa de homologação;

Empenho: Deve ser selecionado caso a licitação se encontre nesta etapa. Caso positivo, habilita o campo de checagem da etapa “Entrega”;

Empenho observação: Digite uma breve observação relacionada a etapa empenho;

Entrega: Deve ser selecionado caso a licitação se encontre nesta etapa. Caso positivo, habilita o campo de checagem da etapa “Contrato / Ordem de início”;

Ordem de início: Selecione a data corresponde para ordem de início;

Observação: Faça uma observação final sobre a licitação;

Status: Escolha a opção correspondente ao status atual da licitação.

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, veja que não poderão ser cadastradas licitações com o mesmo número de processo administrativo. Em caso de dúvidas entre em contato com o suporte.

2. Pesquisar

Ao clicar em pesquisar abrirá um sub-menu com as opções de Licitação ou Contratos, onde é listado os dados existentes exibindo-os em 10, 25, 50 ou até 100 registros com possibilidade de busca por diversas informações.

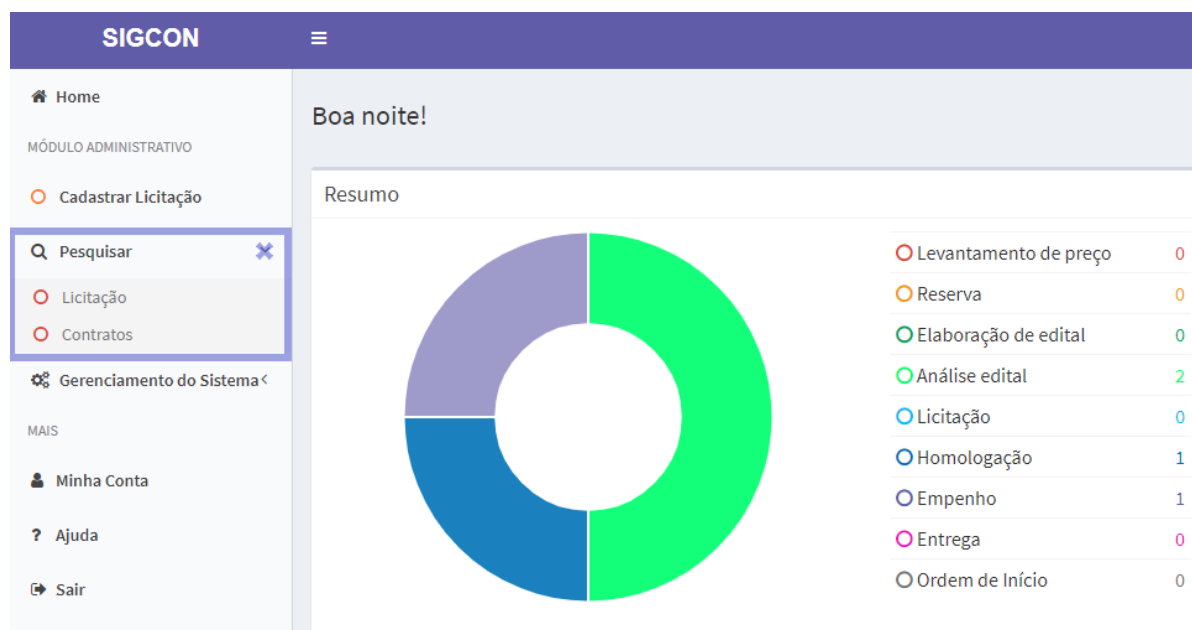


Figura 6 - Sub-menu Pesquisar

2.1. Licitação

Nesta página será possível visualizar as principais informações das licitações existentes, tal como pesquisar qualquer licitação no sistema, carregar seus dados para alteração, cancela-las ou adicionar uma nova, caso se faça necessário.

SIGCON

Home

MÓDULO ADMINISTRATIVO

- Cadastrar Licitação
- Pesquisar
- Licitação**
- Contratos
- Gerenciamento do Sistema

MAIS

- Minha Conta
- Ajuda
- Sair

Pesquisar

Lista de Licitações

Exibir 10 Registros

Pesquisar:

Adicionar Licitação

N° SEI administrativo	Objeto	Unidade	Status	Editar	Cancelar
6025.2019/0000202-0	Imprensa Nacional	CCSP	Licitação	Carregar	Cancelar
6025.2019/0000251-8	Treinamento Brigada de incendio	CCSP	Licitação	Carregar	Cancelar

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

PREFEITURA DE SÃO PAULO
CULTURA

2019 © SIGCON
STI - Sistemas de Informação - Version 0.1

Figura 7 - Tela pesquisa de licitação

2.2. Contrato

Nesta página será possível visualizar as principais informações dos contratos existentes.

SIGCON

Home

MÓDULO ADMINISTRATIVO

- Cadastrar Licitação
- Pesquisar
- Licitação
- Contratos**
- Gerenciamento do Sistema

MAIS

- Minha Conta
- Ajuda
- Sair

Pesquisar

Lista de Contratos

Exibir 10 Registros

Pesquisar:

N° 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

PREFEITURA DE SÃO PAULO
CULTURA

2019 © SIGCON
STI - Sistemas de Informação - Version 0.1

Figura 8 - Tela pesquisa de contratos

3. Gerenciamento do sistema

A função de Gerenciamento do Sistema carrega um sub-menu com as opções de Unidade, Equipamentos ou Usuários, onde será listado os dados existentes de seus respectivos, com possibilidade de adicionar novo registro, editar ou apagar os dados existentes.

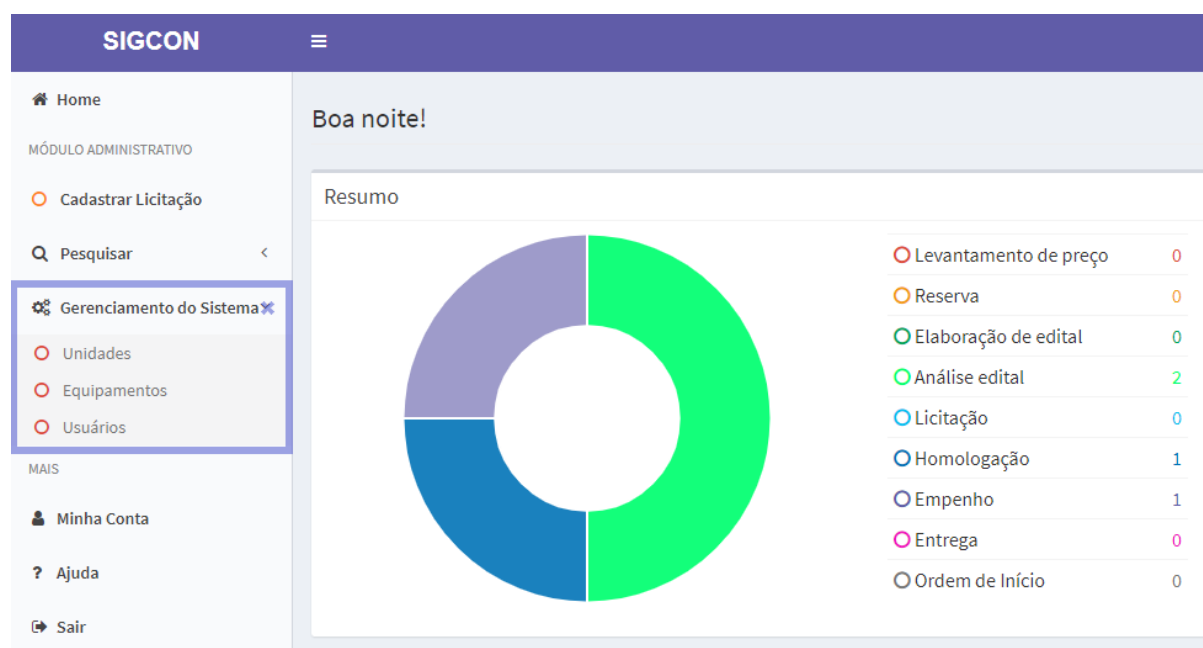


Figura 9 - Sub-menu Gerenciamento do Sistema

3.1. Unidades

Nesta página além das funcionalidades já citadas, também será possível buscar unidades pelo nome da unidade, sigla ou unidade orçamentária.

A interface mostra a seção 'Pesquisar Unidades' com uma barra de busca e um botão 'Adicionar Unidade'. Abaixo, há uma tabela com uma única entrada para o 'Centro Cultural de São Paulo'. O rodapé contém o logo da Prefeitura de São Paulo, o ano 2019, o nome do sistema e uma versão 0.1.

Nome da unidade	Sigla	Unidade Orçamentária	Ação
Centro Cultural de São Paulo	CCSP	25.70	Editar Apagar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

PREFEITURA DE SÃO PAULO CULTURA

2019 © SIGCON
STI - Sistemas de Informação - Version 0.1

[Configurações](#)

Figura 10 - Tela de unidades

3.1.1 Botões de ação

Nesta área há duas ações possíveis para unidades já cadastradas, editar dados de uma determinada unidade ou excluí-la.

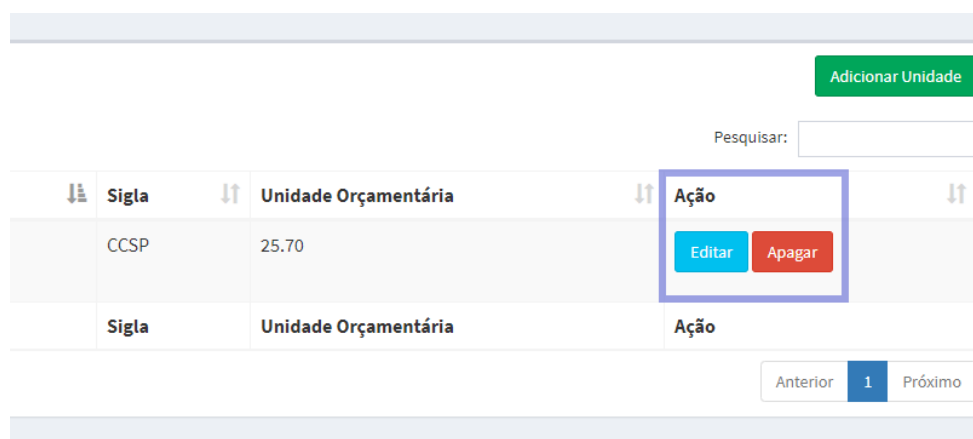


Figura 11 - Botões de ação (tela unidades)

Para editar uma unidade 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 a unidade, 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 a unidade em questão deverá ser excluída antes de proceder a esta operação.

3.1.1 Cadastrar novas unidades

Para cadastrar uma nova unidade basta clicar no botão verde “Adicionar Unidade” no canto superior da tela:

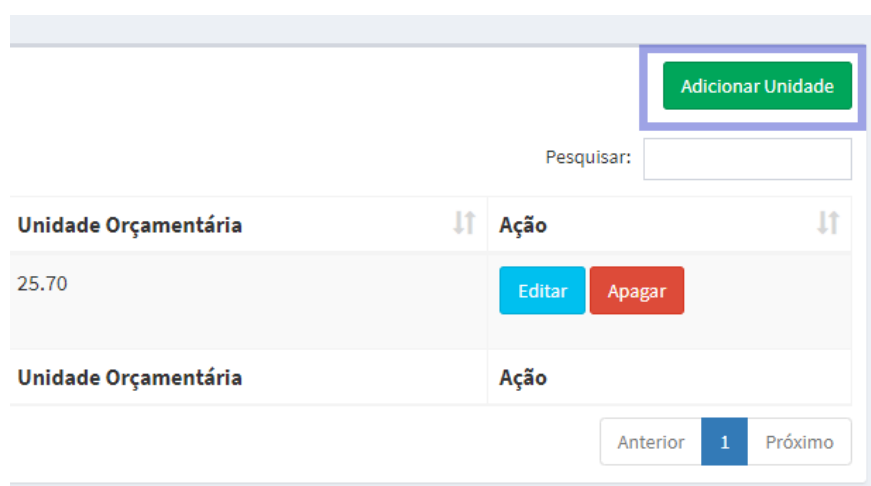


Figura 12 - Botão Adicionar Unidade (tela unidades)

Ao clicar neste botão o usuário será direcionado para o Cadastro de Unidade:

Figura 13 - Cadastro de unidades

O que são esses campos? Como devo preencher?

Nome da unidade: Digite o nome da unidade a ser cadastrada no sistema;

Sigla: Informe a sigla da unidade referida anteriormente;

Unidade orçamentária: Digite o número da unidade orçamentária. Exemplo: 25.70.

Ao terminar o preenchimento do formulário, basta clicar em “cadastrar” situado no canto inferior da tela. Se tudo der certo 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, veja que não poderão ser cadastradas unidades com o mesmo nome. Em caso de dúvidas entre em contato com o suporte.

3.2. Equipamentos

Nesta página além das funcionalidades já citadas, será possível também buscar equipamentos pelo nome do equipamento ou unidade a qual pertence.

Figura 14 - Tela de equipamentos

3.2.1 Botões de ação

Como já detalhado anteriormente no tópico - **3.1.1 Unidades**, nesta área há duas ações possíveis para equipamentos já cadastrados, editar dados de um determinado registro ou excluí-lo.

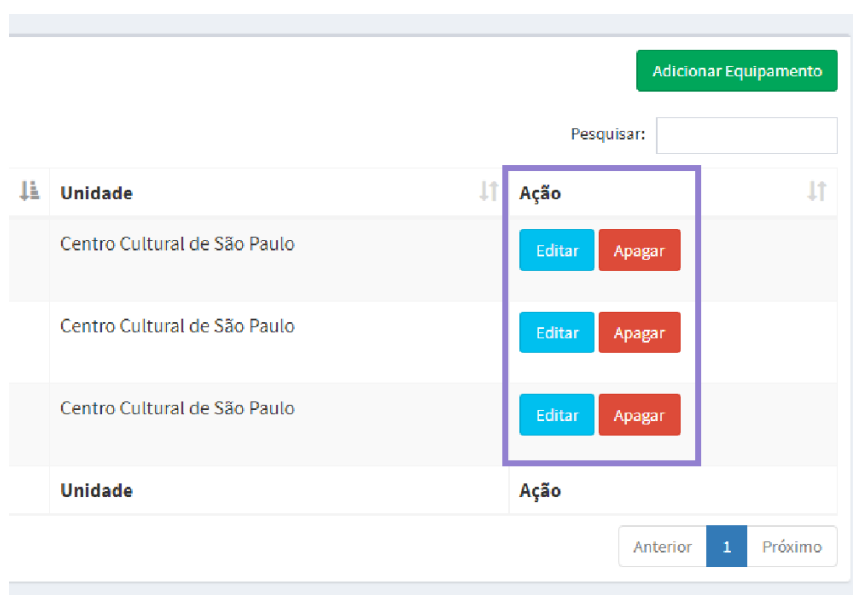


Figura 15 - Botões de ação (tela unidades)

LEMBRE-SE! Uma vez excluído os dados do equipamento não poderão ser recuperados, portanto, certifique-se de que de fato o equipamento em questão deverá ser excluído antes de proceder a esta operação.

3.2.2 Cadastrar Equipamento

Para cadastrar um novo equipamento basta clicar no botão verde “Adicionar Equipamento” no canto superior da tela:



Figura 16 - Botão Adicionar Equipamento (tela equipamentos)

Ao clicar neste botão o usuário será direcionado para o Cadastro de Equipamento.

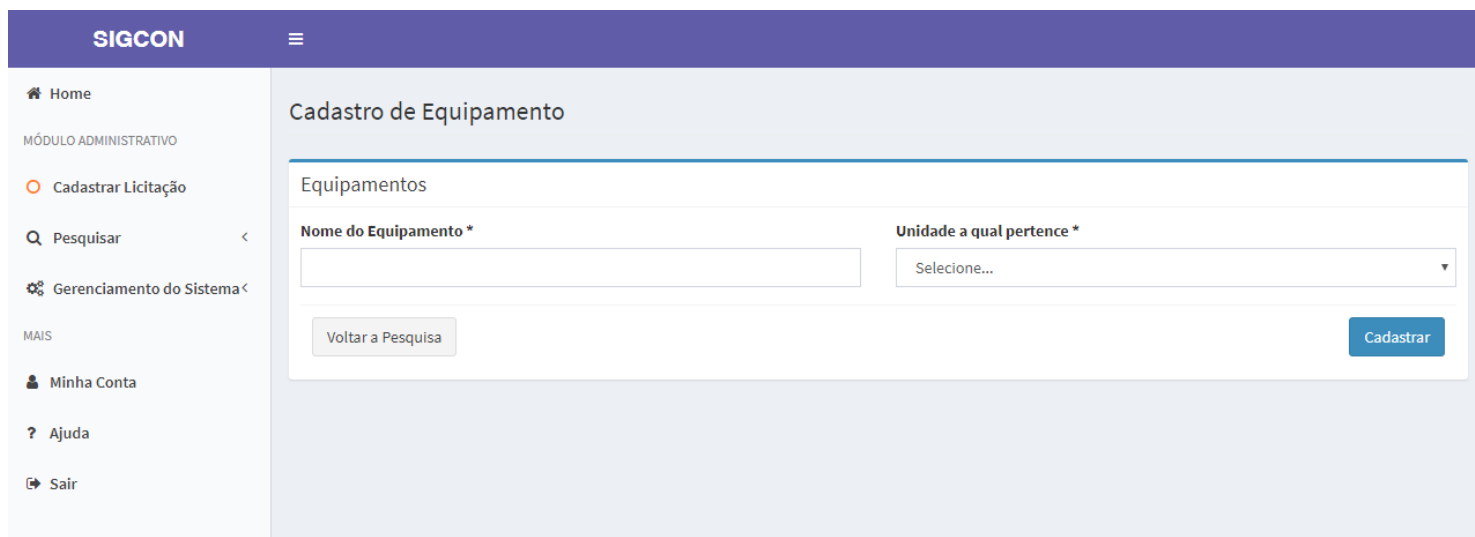


Figura 17 - Tela cadastro de equipamentos

O que são esses campos? Como devo preencher?

Nome do Equipamento: Digite o nome do equipamento a ser cadastrado no sistema;

Unidade: Selecione a unidade a qual o equipamento pertence.

Ao terminar o preenchimento do formulário, basta clicar em “cadastrar” situado no canto inferior da tela. Em caso de dúvidas entre em contato com o suporte.

3.3 Usuários

Nesta página além das funcionalidades já citadas, será possível também buscar usuários pelo nome completo, nome do usuário ou nível de acesso.

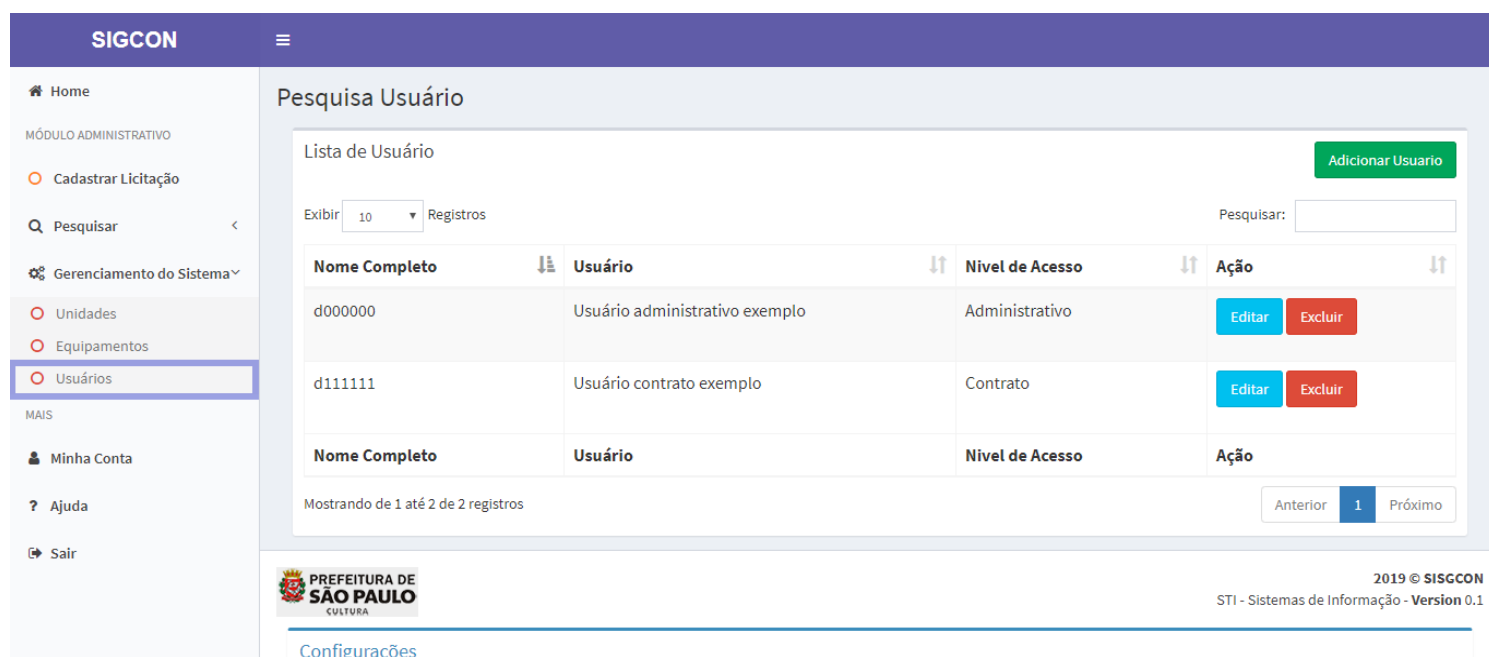


Figura 18 - Tela de usuários

3.3.1 Botões de ação

Como já detalhado anteriormente no tópico - **3.1.1 Unidades**, nesta área há duas ações possíveis para usuários já cadastrados, editar dados de um determinado registro ou excluí-lo.



Figura 19 - Botões de ação (tela usuário)

LEMBRE-SE! Uma vez excluído os dados do equipamento não poderão ser recuperados, portanto, certifique-se de que de fato o equipamento em questão deverá ser excluído antes de proceder a esta operação.

3.3.2 Cadastrar Usuário

Para cadastrar um novo usuário basta clicar no botão verde “Adicionar Usuário” no canto superior da tela:



Figura 20 - Botão adicionar usuário (tela usuários)

Ao clicar neste botão o usuário será direcionado para o Cadastro de Usuário:

A interface SIGCON apresenta um menu lateral com opções: Home, MÓDULO ADMINISTRATIVO, Cadastrar Licitação, Pesquisar, Gerenciamento do Sistema, MAIS, Minha Conta, Ajuda e Sair. A seção principal, intitulada 'Cadastro de Usuário', contém o seguinte formulário:

Usuários			
Nome Completo *	RF *	Usuário *	Telefone *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail *	Unidade *	Nível de acesso	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>	
			<input type="button" value="Cadastrar"/>

Figura 21 - Tela de cadastro de usuários

O que são esses campos? Como devo preencher?

Nome completo: Digite o nome completo do usuário a ser cadastrado;

RF: Informe o Registro do Funcionário em questão;

Usuário: Campo gerado automaticamente. **É bom saber:** todo usuário cadastrado iniciará na letra “d” seguida dos 06 primeiros números do RF, por exemplo: d772103;

Telefone: Insira um telefone válido para contato.

E-mail: Digite um e-mail válido.

Unidade: Escolha a unidade em que o usuário trabalha.

Nível de acesso: Selecione o nível de acesso que será confiado ao usuário, escolha entre:

- *Administrativo* para o usuário ter acesso ao módulo administrativo e todas suas funcionalidades.
- *Contrato* para o usuário ter acesso ao módulo de contratos e suas permissões.
- *Pesquisa* para liberar acesso apenas ao módulo pesquisa do sistema, onde o usuário só poderá visualizar informações previamente cadastradas.

Ao terminar o preenchimento do formulário, basta clicar em “cadastrar” situado no canto inferior da tela. Se tudo der certo 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, veja que não poderão ser cadastrados usuários com o mesmo RF. Em caso de dúvidas entre em contato com o suporte.

Ainda navegando pelo menu lateral encontramos a área **MINHA CONTA**.

Nesta tela é possível visualizar algumas informações sobre o usuário logado, trocar sua senha e até mesmo o nível de acesso caso se faça necessário.

SIGCON

Home

MÓDULO ADMINISTRATIVO

Cadastrar Licitação

Pesquisar

Gerenciamento do Sistema

MAIS

Minha Conta

Ajuda

Sair

Minha Conta

Usuário: d000000

Nome: Usuário administrativo exemplo

Email: teste@email.com

Telefone: (11) 33333-332

Senha atual*:

Nova senha:

Confirmar Senha:

Último acesso: 06/02/2019

Nível de acesso: Administrativo

Cancelar

Atualizar

PREFEITURA DE SÃO PAULO
CULTURA

2019 © **SIGCON**
STI - Sistemas de Informação - Version 0.1

[Configurações](#)

Figura 22 - Tela minha conta

ATENÇÃO! Somente um usuário administrativo pode alterar o nível de acesso, então se atente, caso seja necessário trocar seu nível de acesso, somente outro usuário administrativo poderá alterá-lo de volta.

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

E-mail: sistema.igsis@gmail.com