

## SOLICITAÇÃO DE CADASTRO

Se você ainda não é usuário do Sistema de Gestão de Contratos, o primeiro passo para acessar o sistema é efetuar o **CADASTRO DE USUÁRIO**.

Na tela inicial do Sistema de Gestão de Contratos – SGC, na lista superior de menus, encontra-se uma opção intitulada –Cadastro de Usuários – conforme demonstrado na tela abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do SGC. No topo, há o logotipo da SEFAZ (Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas) e o SGC (Sistema de Gestão de Contratos) versão 4.92.14. Abaixo, uma barra de navegação contém links para: SGC, Sobre o SGC, Documentos de Suporte, Publicações, FAQ, Notícias, Cadastro de Usuários (destacado com uma seta vermelha apontando para cima) e Serviço padronizado. O conteúdo principal é dividido em duas colunas. A esquerda contém um aviso permanente sobre o atendimento da equipe de suporte, com informações de horário e contatos. A direita apresenta uma seção de login com o botão 'Acessar' e uma opção para problemas com a senha. Abaixo do login, há uma seção de transparência com o logo do Amazonas e uma lista de links úteis, incluindo: Transparência Licitações e Contratos, Legislação Licitações e Contratos, Sistema de Compras Eletrônicas, Portal da Transparência do Amazonas, Acesso à Informação, Sistema de Gestão de Estoques e Fale Conosco.

Ao selecionar a opção – Cadastro de Usuário, a seguinte tela será exibida:

A imagem mostra a tela de solicitação de perfil de usuário no SGC. No topo, há o logotipo da SEFAZ e o SGC versão 4.92.14. Abaixo, uma barra de navegação contém links para: SGC, Sobre o SGC, Documentos de Suporte, Publicações, FAQ, Notícias, Cadastro de Usuários (destacado) e Serviço padronizado. O conteúdo principal é dividido em duas colunas. A esquerda contém um aviso de atenção informando que o usuário deve fornecer nome completo e e-mail para solicitar a criação do perfil. Abaixo, há campos de entrada para 'Nome completo' e 'E-mail', e botões para 'Solicitar' e 'Limpar'. A direita apresenta a mesma seção de login e transparência vista na tela anterior.

O usuário deverá informar o nome completo e o e-mail pessoal para iniciar seu cadastro. Um link será enviado ao e-mail para dar continuidade.




IMPORTANTE

O link enviado ao e-mail pessoal do usuário tem validade de 02 (duas) horas. Caso não seja possível concluir o cadastro neste prazo, o usuário deverá repetir o procedimento.

Após a solicitação do cadastro, o SGC enviará para o e-mail informado, uma solicitação de confirmação para dar continuidade ao cadastro do usuário.

O usuário receberá no seu e-mail a seguinte mensagem:

**Solicitação de criação de perfil - SGC** Caixa de entrada x

 **sgc@sefaz.am.gov.br**  
para mim ▾

**Solicitação de criação de perfil - SGC**

Olá matheus!

Para completar sua solicitação de cadastro, pedimos que clique no link abaixo e preencha a ficha com seus dados. Lhe manteremos informados sobre qualquer atualização da sua requisição!

[Clique aqui](#) para dar continuidade a seu cadastro!

Esta solicitação é válida apenas por **2h (duas horas)**. Passado este prazo, uma nova solicitação deverá ser feita.

*Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do SGC.*

O usuário deverá selecionar a opção – **CLIQUE AQUI** – que aparecerá no e-mail para dar continuidade ao cadastro e preencher os dados da tela que segue:

Solicitação para abertura de perfil no sistema SGC

Nome do usuário  E-mail  CPF  Sexo

Identidade  Nascimento  Telefone  Celular

UG de Lotação (H\*)  Matrícula  Setor  Cargo/função

UG para acesso 1  UG para acesso 2  UG para acesso 3

[Acesso ao Sistema de Gestão de Contratos - SGC](#)

10 resultados por página Pesquisar

Tipo de Perfil	Descrição
<input type="checkbox"/> Fiscal do contrato	Fiscalizar e execução contratual dos serviços contratados, através do atesto das despesas, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.
<input type="checkbox"/> Gestor do contrato	Coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto nº 37.334, de 17 de outubro de 2016.
<input type="checkbox"/> Gestor do sistema	Cadastrar, editar e consultar contratos, consultar relatórios, justificar a emissão de NE sem contrato e gerar arquivos para o sistema e-Contas.
<input type="checkbox"/> Ordenador de despesa	Consultar relatórios e contratos, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.
<input type="checkbox"/> Responsável pelo atesto sem contrato	Atestar execução dos serviços sem contrato.
<input type="checkbox"/> Usuário	Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

Mostrando de 1 até 6 de 6 registros Anterior 1 Próximo

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Após clicar no botão SOLICITAR, declaro estar ciente das disposições referentes ao acesso ao Sistemas SGC e, assim sendo, responderei em todas as instâncias pelas consequências das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de minha senha ou a utilização dos privilégios que tenho acesso.

**OBS<sup>1</sup>:** A UG de lotação será sempre a primeira UG. O sistema irá preencher automaticamente. As demais UGs deverão ser informadas nos campos seguintes.

**OBS<sup>2</sup>:** Caso o usuário tenha acesso a mais de três Unidades Gestoras, deverá complementar a informação através do e-mail – [atendimentosgc@csc.am.gov.br](mailto:atendimentosgc@csc.am.gov.br).

## PERFIS DE ACESSO AO SGC

O SGC possui 06 (seis) perfis de acesso, que disponibilizam funcionalidades diversas a cada perfil. O usuário deverá informar qual a sua necessidade de acesso, escolhendo um ou mais dos perfis indicados. São eles:

**Gestor do Sistema** – Responsável por cadastrar, editar e consultar contratos, consultar e emitir relatórios, associar fiscal e gestor do contrato aos seus respectivos ajustes e gerar arquivos ao sistema e-Contas.

**Fiscal do Contrato** – Fiscalizar a execução contratual dos serviços contratados, através do atesto das despesas, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.

**Gestor do contrato** – Coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto n.º 37.334, de 17 de Outubro de 2016.

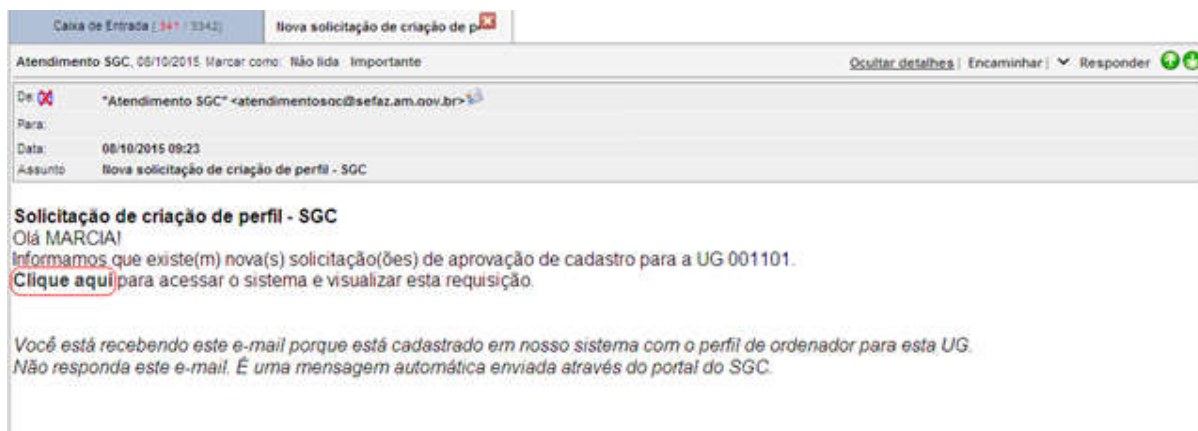
**Ordenador de Despesas** – Consultar contratos e relatórios, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.

**Responsável pelo atesto sem contrato** – Atestar execução dos serviços sem contrato.

**Usuário** – Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

## APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS DO ÓRGÃO

Após a solicitação de cadastro feita pelo usuário, o SGC encaminhará e-mail para o Ordenador de Despesas, previamente cadastrado no sistema, informando a solicitação de cadastro, e este deverá acessar o sistema por meio da opção – CLIQUE AQUI.



O Ordenador de despesas do órgão deverá autorizar o cadastro do usuário. Para efetuar essa autorização, o OD deverá acessar o sistema de contratos, através da opção – **CLIQUE AQUI**.

Após efetuar o Login no sistema, a seguinte caixa será exibida:



Um quadro será exibido, com a indicação de que há cadastros para serem aprovados pelo OD. Este deverá selecionar o quadro e consultar as informações prestadas pelo servidor, concluindo com a autorização ou recusa do cadastro.

#### Solicitação de Cadastro de Usuários

Solicitação para abertura de perfil nos sistemas SGC e/ou SGGP

UG de Lotação 011304	Setor BIBLIOTECA	UG para acesso 1 011304	UG para acesso 2	UG para acesso 3
Nome do usuário CAMILLA		CPF	Sexo Feminino	Cargofunção ASSESSOR
Matrícula	Identidade	Nascimento	Telefone	Celular
E-mail		Data da solicitação 04/12/2017	CPF Ordenador	Nome Ordenador

Sistema de Gestão de Contratos - SGC

Tipo de Perfil	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal do contrato	Fiscalizar a execução contratual dos serviços contratados, através do atesto das despesas, registro de ocorrências durante execução dos serviços, emissão de notificações e sugestão de sanções.
<input type="checkbox"/> Gestor do contrato	Coordenar a atividade de fiscalização, especialmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais pelas empresas que prestam serviços, conforme Decreto nº 37.334, de 17 de outubro de 2016.
<input type="checkbox"/> Gestor do sistema	Cadastrar, editar e consultar contratos, consultar relatórios, justificar a emissão de NE sem contrato e gerar arquivos para o sistema e-Contas.
<input type="checkbox"/> Ordenador de despesa	Consultar relatórios e contratos, emitir parecer de sanção e aprovar cadastros de usuários do órgão ou indicar responsável pela aprovação destes cadastros.
<input type="checkbox"/> Responsável pelo atesto sem contrato	Atestar execução dos serviços sem contrato.
<input type="checkbox"/> Usuário	Consultar contratos e relatórios e gerar arquivos para o sistema e-Contas.

Data do treinamento

Observações

Caso o OD não concorde com alguma informação e resolva recusar a solicitação de cadastro, deverá informar o motivo da recusa:

Informe o motivo da recusa

Esta informação será encaminhada ao e-mail do usuário para que ele proceda com as correções necessárias.

Caixa de Entrada ( 341 / 3342) Solicitação de criação de perfil

Atendimento SGC, 08/10/2015 Marcar como: Não lida Importante Ocultar detalhes Encaminhar Responder

De: "Atendimento SGC" <atendimentosgc@sefaz.am.gov.br>  
 Para: [Redacted]  
 Data: 08/10/2015 09:29  
 Assunto: Solicitação de criação de perfil - SGC

**Solicitação de criação de perfil - SGC**  
 Olá MARCIA!  
 Informamos que a sua solicitação de cadastro no sistema SGC foi recusada.  
 Segue o motivo da recusa:

A usuária já possui cadastro para acesso ao SGC.

Pedimos que faça uma nova solicitação corrigindo os problemas informados.  
[Clique aqui](#) para uma nova solicitação de cadastro.

*Não responda este e-mail. É uma mensagem automática enviada através do portal do SGC.*

**OBS: A funcionalidade de cadastro não permite edição. Assim, caso o cadastro seja recusado, o usuário deverá realizar novo cadastro, corrigindo as informações destacadas pelo OD ou pela equipe de suporte do SGC.**

Caso a solicitação seja autorizada pelo OD, a seguinte mensagem será exibida:

Solicitação de Cadastro de Usuários

Registro salvo com sucesso!

[Voltar](#)

## APROVAÇÃO DO CADASTRO PELA CCGOV

Há ainda uma última etapa para que o cadastro seja realizado – A aprovação pela CCGov. Da mesma forma que o OD, a CCGov irá realizar uma validação do cadastro.

Após a aprovação do Ordenador de Despesas, um quadro indicando que existem cadastros pendentes de aprovação será exibido na tela da equipe de suporte do SGC. A equipe fará uma análise dos dados informados, bem como dos documentos anexados, caso haja, e fará a aprovação ou recusa do cadastro, conforme descrito para o OD.

Caso haja a recusa, outro cadastro deverá ser efetuado, com as correções solicitadas. Não é possível a edição das informações.



É importante também frisar que, caso o usuário já possua um cadastro anterior, a nova solicitação irá sobrepor os dados anteriores, alterando assim, todo o cadastro. Assim, se o usuário possui um cadastro como GESTOR, por exemplo, e deseja incluir um novo perfil, como o de FISCAL, deverá assinalar na nova solicitação os dois perfis, pois o registro anterior não mais existirá.