Guia do supervisor de GC: passo a passo

Este guia é para **quem supervisiona GCs**. Ele mostra, **tela por tela**, como acompanhar os seus GCs, **cobrar o relatório** de quem esqueceu, **ver os números** da semana e do mês, **resolver o que falta** no cadastro (GC sem líder, por exemplo), **trocar a liderança**, **passar um GC para outro supervisor** e **pedir um GC novo encaminhar uma pessoa que o líder recusou** e **planejar uma nova divisão dos GCs** antes de mudar de verdade. Não precisa de experiência com computador: leia na ordem na primeira vez e depois use só para consultar.

Antes de começar

- O endereço do sistema é **gcs.lagoinha.app**. Funciona no **celular** e no **computador**. O celular mostra o essencial (relatórios, painel, pendências, pedidos). O **computador** mostra o menu completo e é nele que você **edita dados e muda a liderança** de um GC.
- Você entra com o **mesmo e-mail e a mesma senha do app da Lagoinha Global** (o InPeace). Não existe senha separada.
- Você vê **só os GCs que supervisiona**.
- Tudo que o **líder** faz (relatório, link de presença, lista de pessoas) você também pode fazer. Se precisar, veja o Guia do líder.
- As telas deste guia usam **nomes de exemplo** (Carlos, Maria, GC Alegria), não são pessoas reais.

---

1. Entrar e conhecer a primeira tela

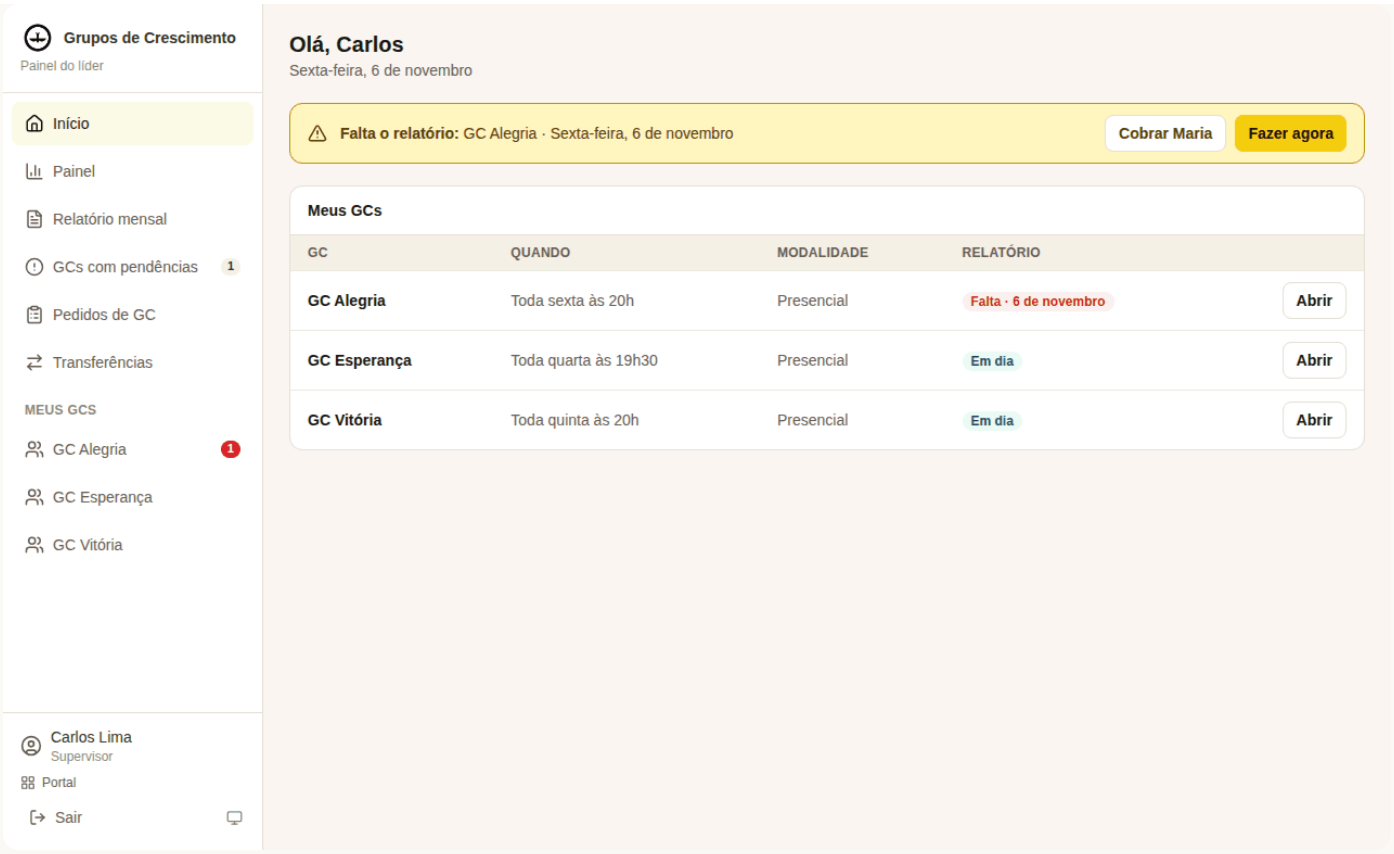
Abra **gcs.lagoinha.app**, escreva o e-mail e a senha do InPeace e toque em **Entrar**. Todos os dias, por segurança, o sistema pede o login de novo.

No **celular**, a primeira tela mostra o que precisa da sua atenção e os atalhos:



- **Falta 1 relatório** (ou *Faltam 3 relatórios*): os GCs seus cujo relatório passou do prazo. Para cada um:
  - **Fazer agora**: você mesmo envia o relatório daquela reunião (veja o Guia do líder, seção 4).
  - **Cobrar Maria no WhatsApp**: abre o seu WhatsApp, com uma mensagem pronta para a líder lembrando do relatório. É só tocar em enviar. A mensagem sai **do seu número**, como uma conversa normal.
- **Pedidos de GC**, **Painel dos GCs**, **Relatório mensal** e **GCs com pendências**: os atalhos que você vai ver nas próximas seções.
- **Seus GCs**: a lista dos GCs que você supervisiona. O GC com **relatório atrasado** aparece primeiro, com uma etiqueta vermelha. Se você tem muitos GCs, aparece um campo **Procurar um GC pelo nome**.

No **computador**, os mesmos atalhos ficam num **menu na lateral esquerda**, e os seus GCs aparecem logo abaixo, em **Meus GCs**:



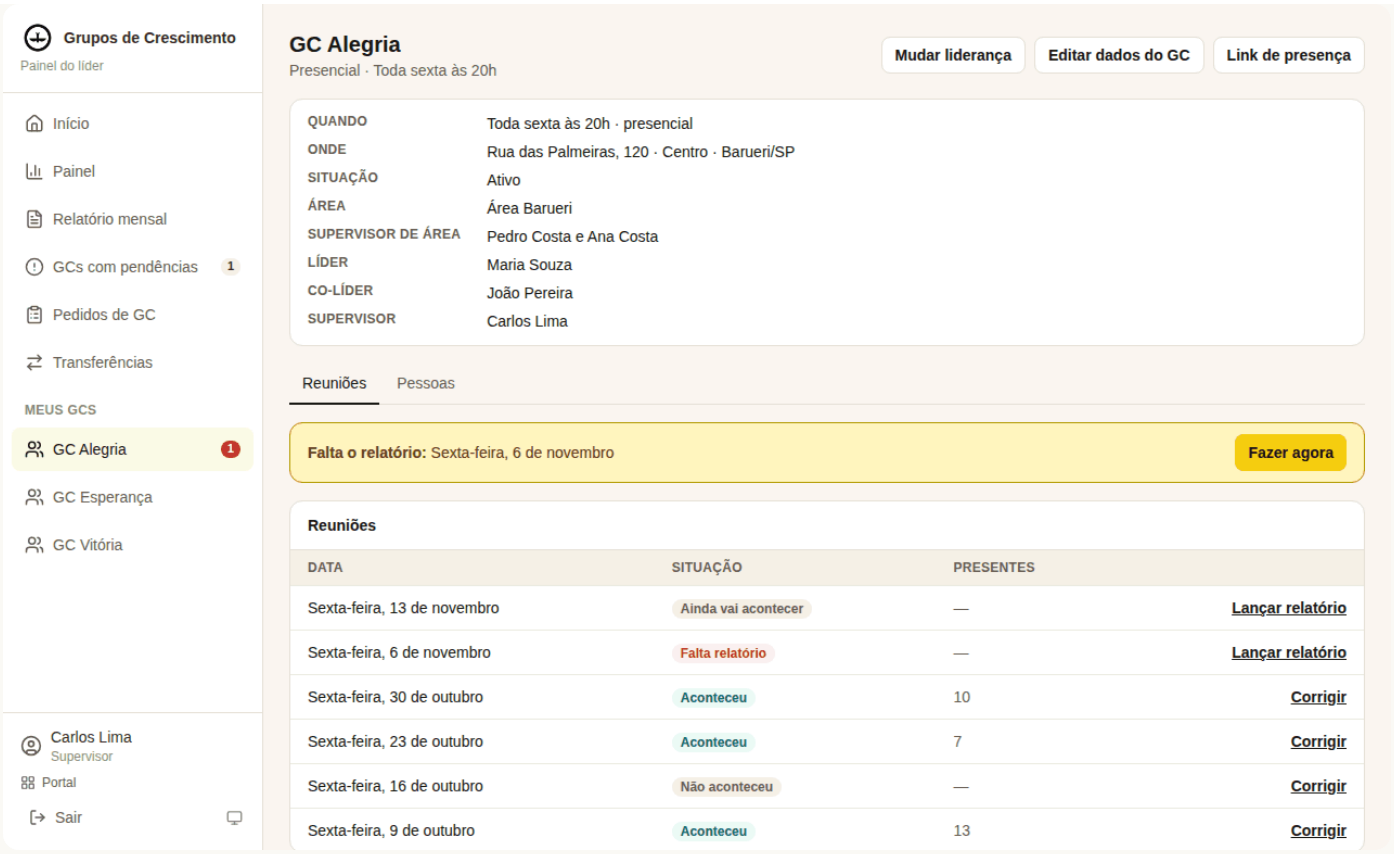
O prazo do relatório

O relatório de uma reunião tem o prazo de **24 horas depois do horário do GC**. Passado esse prazo, o relatório aparece como **atrasado** na sua primeira tela e no painel.

---

2. Abrir um GC

Toque no nome do GC (na lista ou, no computador, no menu lateral). Você vê a página dele: quando acontece, **onde**, a situação, a **área**, quem é o líder, o co-líder e o supervisor, e as últimas reuniões.



Daqui você pode:

- **Lançar ou corrigir o relatório** de qualquer reunião (toque em **Lançar relatório** ou **Corrigir**).
- Gerar o **link de presença** (**Link de presença**).
- Abrir a aba **Pessoas** para ver (e, se precisar, editar) a lista do GC.
- No computador: **Editar dados do GC** e **Mudar liderança** (veja as seções 6 e 7).

---

3. Cobrar o relatório de quem esqueceu

1. Na primeira tela, procure o aviso **Falta o relatório** (cartão amarelo).
2. Toque em **Cobrar [nome]**. O WhatsApp abre com a mensagem pronta: *"Paz, Maria! Tudo bem? Passando para lembrar do relatório do GC Alegria de sexta-feira, 6 de novembro. Você consegue lançar pelo gcs.lagoinha.app? Obrigado!"*.
3. Toque em **enviar** no WhatsApp.

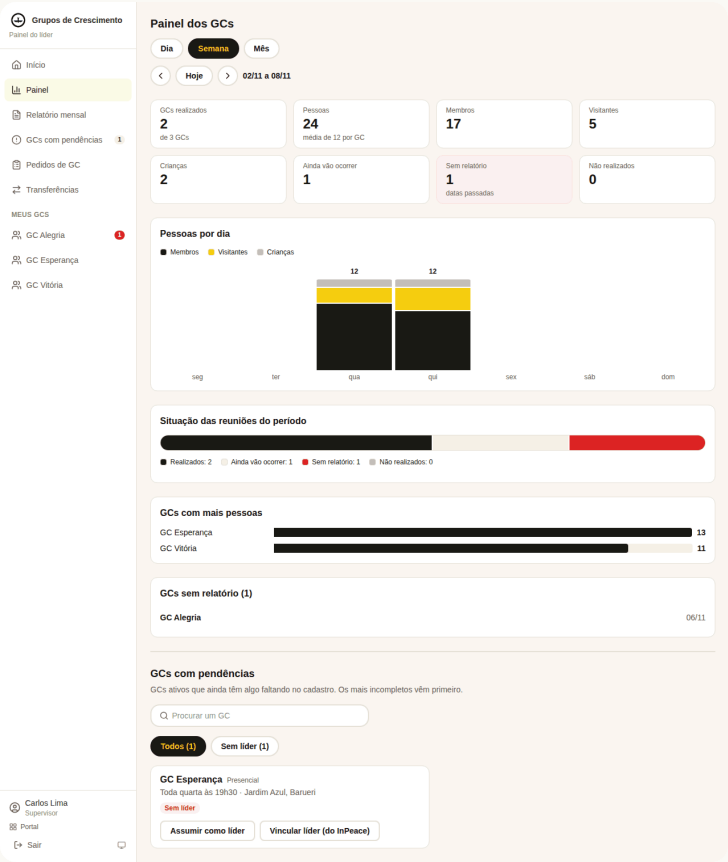
Quando o botão de cobrar não aparece

O botão só aparece se o líder tem **celular cadastrado**. Sem celular, ligue ou fale com ele de outro jeito, ou use **Fazer agora** para enviar você mesmo o relatório, se souber como foi a reunião.

---

4. O painel: como estão os GCs

Toque em **Painel dos GCs** (celular) ou **Painel** (computador). É a visão geral dos **seus** GCs em números.



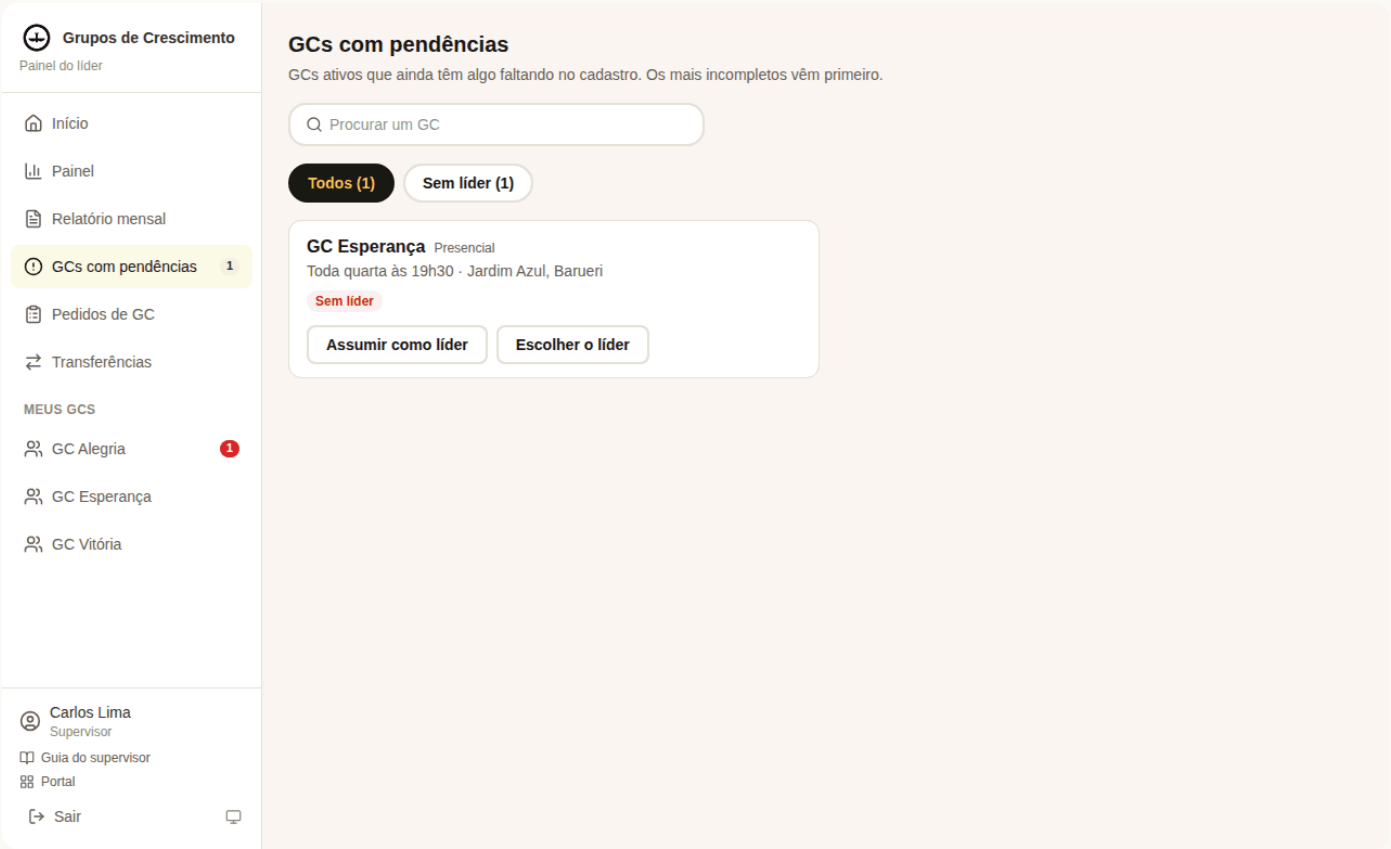
- No alto, escolha o período: **Dia**, **Semana** ou **Mês**. As setas **‹** e **›** andam para o período anterior ou o seguinte, e **Hoje** volta ao período atual.
- Os **quadros de números** mostram: *GCs realizados*, *Pessoas*, *Membros*, *Visitantes*, *Crianças*, *Ainda vão ocorrer*, *Sem relatório* (em vermelho, o que passou do prazo) e *Não realizados*.
- **Pessoas por dia** (ou por semana): o gráfico de barras com quantos vieram, separados por membros, visitantes e crianças.

- **Situação das reuniões**: uma barra mostra quantas aconteceram, quantas ainda vão acontecer, quantas estão sem relatório e quantas não aconteceram.
- **GCs com mais pessoas**: o ranking do período.
- **GCs sem relatório**: a lista do que falta, com a data de cada reunião.
- Mais embaixo, **GCs com pendências** (veja a próxima seção) e, quando houver, **Relatos do WhatsApp para conferir**: relatos que chegaram pelo WhatsApp e não bateram com o sistema. Depois de olhar, toque em **Conferido**.

---

5. GCs com pendências: o que falta no cadastro

Toque em **Pendências** (ou **GCs com pendências**, no computador). Aparece a lista dos GCs que ainda têm algo faltando, **os mais incompletos primeiro**. As pendências possíveis são **Sem líder**, **Sem supervisor**, **Sem área**, **Sem dia e horário** e **Sem endereço**.



- Use os botões do alto (**Todos**, **Sem líder**...) para ver só um tipo de pendência, e o campo **Procurar um GC** para achar um pelo nome.

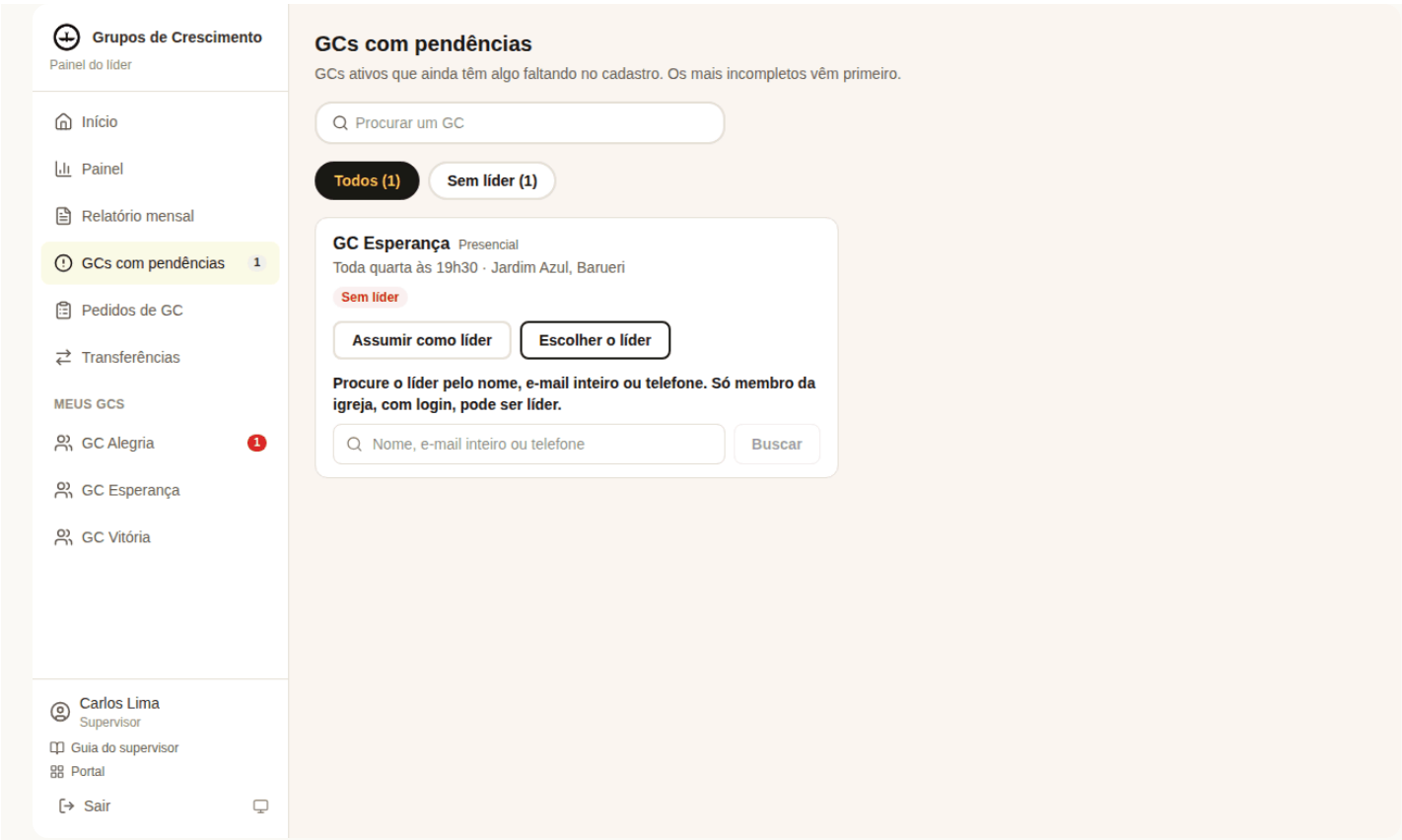
- Cada GC mostra **o que falta** e botões para **resolver ali mesmo**. **O sistema só mostra o botão que o seu cargo pode usar**, pela hierarquia:
  - **Assumir como líder**: você passa a ser o líder daquele GC (o sistema pede uma confirmação, **Sim, confirmo**).
  - **Escolher o líder**: procure a pessoa (pelo nome, e-mail inteiro ou telefone) e toque em **Adicionar como líder**.
  - **Escolher o co-líder**: o mesmo, para o co-líder (**Adicionar como co-líder**).
  - **Assumir como supervisor** e **Escolher o supervisor**: são do **supervisor de área** e do **pastor** (o supervisor do GC é escolhido por quem está acima dele). Você, como supervisor, não vê esses dois.

Quais GCs aparecem nesta lista

- **Os GCs da sua hierarquia** que têm algo faltando (o supervisor de área vê os da área dele).
- **As vagas da igreja**, mesmo que sejam de outro supervisor: **GCs sem líder**, **GCs sem supervisor** e **GCs sem área**. É daqui que você escolhe um GC para assumir. Um GC que já tem líder, supervisor e área, e é de outro supervisor, **não aparece**.
- Um GC **sem supervisor** é de todos: qualquer supervisor pode **assumir como líder** ou **assumir como supervisor** dele. **Escolher o supervisor** (indicar outra pessoa) é só do supervisor de área e do pastor.
- O **líder de GC** não tem esta tela: ele vê o que falta **dentro do próprio GC**.

Supervisores sem área

No fim da lista aparece a seção **Supervisores sem área**: pessoas que supervisionam algum GC mas ainda **não foram colocadas em nenhuma área**. Ela é para o **supervisor de área** e o **pastor**: eles escolhem a área (quando há mais de uma) e tocam em **Colocar**. Para os demais supervisores a seção é só informação: mostra quem ainda falta, sem botão.



Quem não é membro também pode ter o cargo

Para ligar alguém como líder, co-líder ou supervisor, a pessoa precisa **ter login no InPeace**. **Não precisa ser membro**: se ela aparece com a marca **não é membro** (por exemplo, *sem responsabilidade*, Start ou Batismo), você pode ligar do mesmo jeito. O cargo vale, e a pessoa vira uma **pendência** (veja abaixo).

Cargo sem ser membro

No alto da tela de pendências aparece a seção **Cargo sem ser membro**, com as pessoas que já têm o cargo mas, no InPeace, ainda **não estão como membro**. Cada uma mostra o cargo, o GC e o que o InPeace diz sobre o cadastro.

- **Quem acompanha cada pessoa:** o **supervisor** do GC acompanha o **líder**, o **co-líder** e o **anfitrião**. O **supervisor de área** e o **pastor** acompanham os **supervisores**. O pastor acompanha também o supervisor de área. A administração vê todos.
- **O processo:** 1) peça à **secretaria** para ajustar o cadastro da pessoa no InPeace (para virar membro, o cadastro costuma precisar da responsabilidade **Membro**; para

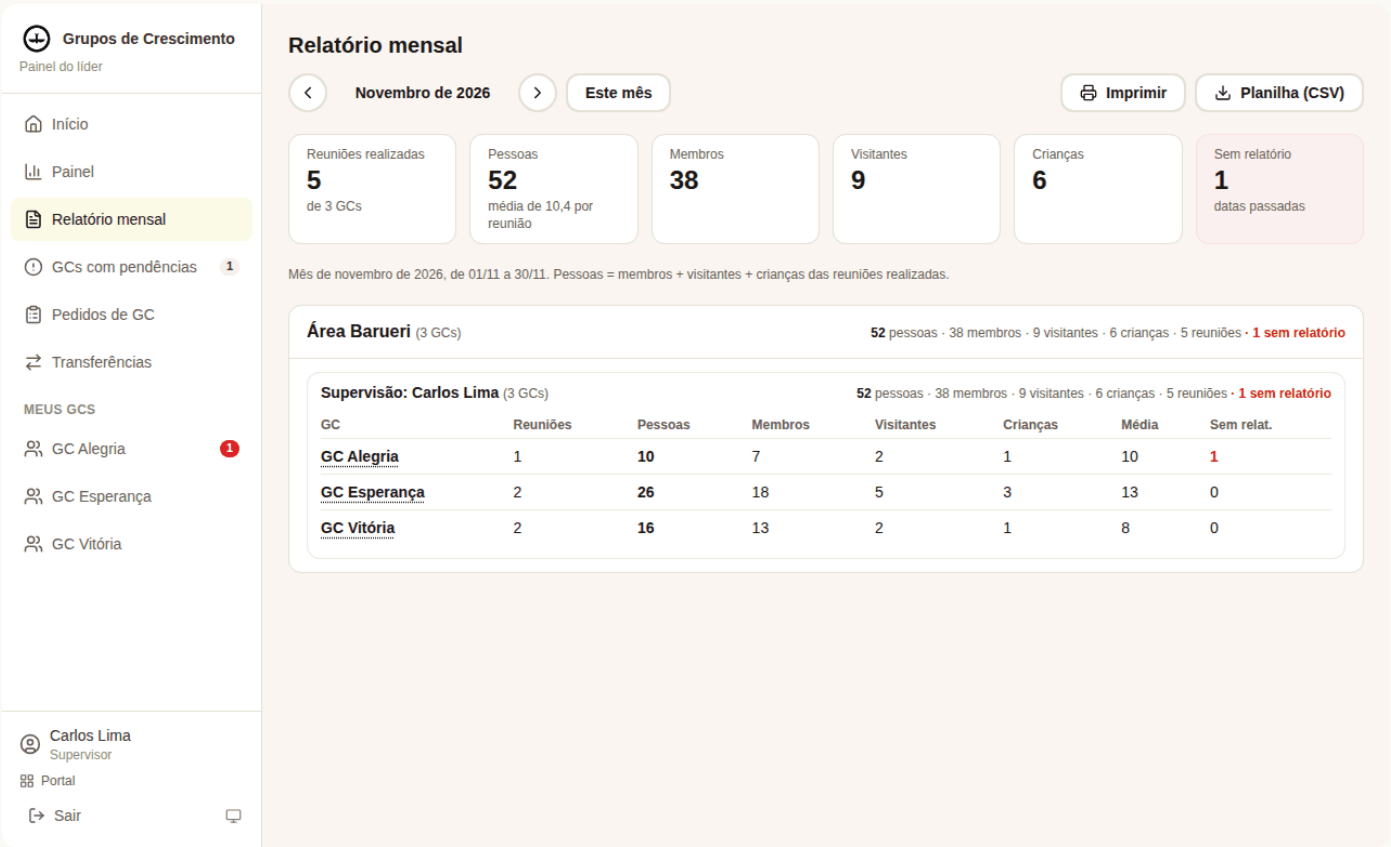
supervisor, **Coordenador de Célula**); 2) toque em **Já pedi à secretaria**, para os outros verem que isso está em andamento; 3) depois que a secretaria ajustar, toque em **Conferir de novo**. Se o InPeace já mostra a pessoa como membro, **a pendência some sozinha**.

- Quem sai do cargo deixa de ser pendência.

---

6. Relatório mensal

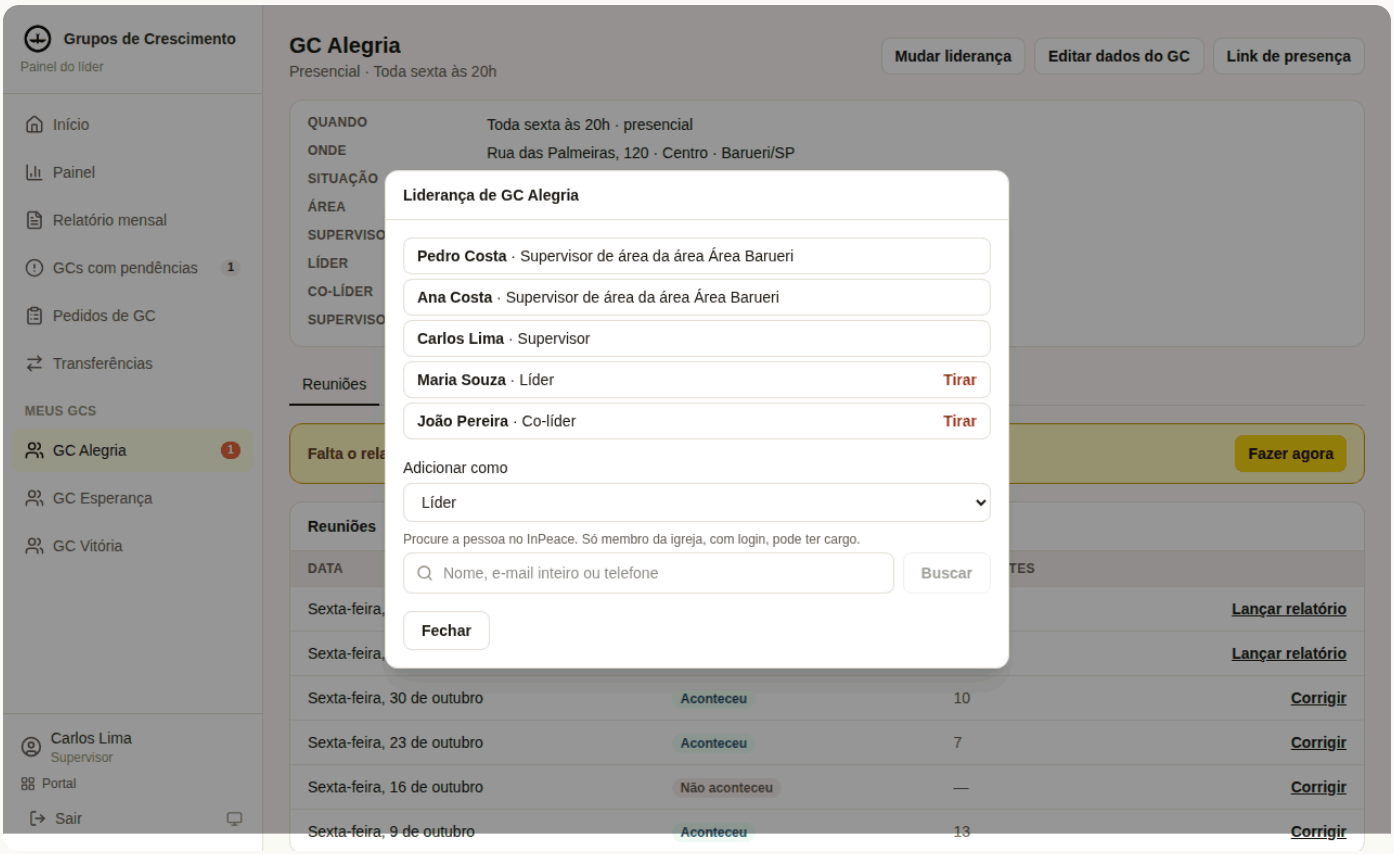
Toque em **Relatório mensal**. Ele mostra os totais de um **mês inteiro**, organizados em níveis: **área › supervisão › GC**. Cada nível soma os de baixo.



- As setas **‹** e **›** mudam o mês, e **Este mês** volta ao atual.
- Toque no **nome de um GC** para abrir a lista das reuniões dele no mês: a data, a situação (*Realizado*, *Não realizado*, *Remarcado*, *Ainda vai ocorrer*, *Sem relatório*), quantas pessoas e **como o relatório chegou** (*Sistema*, *Link*, *WhatsApp* ou *Importado*).
- **Imprimir** e **Planilha (CSV)** servem para levar os números para uma reunião ou abrir no Excel.

7. Mudar a liderança de um GC (no computador)

Abra a página do GC e toque em **Mudar liderança**.



A janela lista **quem tem cargo no GC**. Ao lado de quem **você pode tirar**, aparece o botão vermelho **Tirar**. Para **colocar** alguém, escolha o cargo em **Adicionar como**, procure a pessoa no InPeace e toque em **Vincular**.

Como supervisor, você muda o **líder**, o **co-líder** e o **anfitrião** (quando o GC é em casa). Você **não muda o supervisor** nem quem está acima de você: isso é com o supervisor de área.

A regra de quem muda o quê

O sistema só deixa mudar **quem está abaixo** do seu cargo: o **co-líder** não muda ninguém; o **líder** muda o co-líder; o **supervisor** muda líder e co-líder; o **supervisor de área** muda também o supervisor; o **pastor** muda também o supervisor de área.

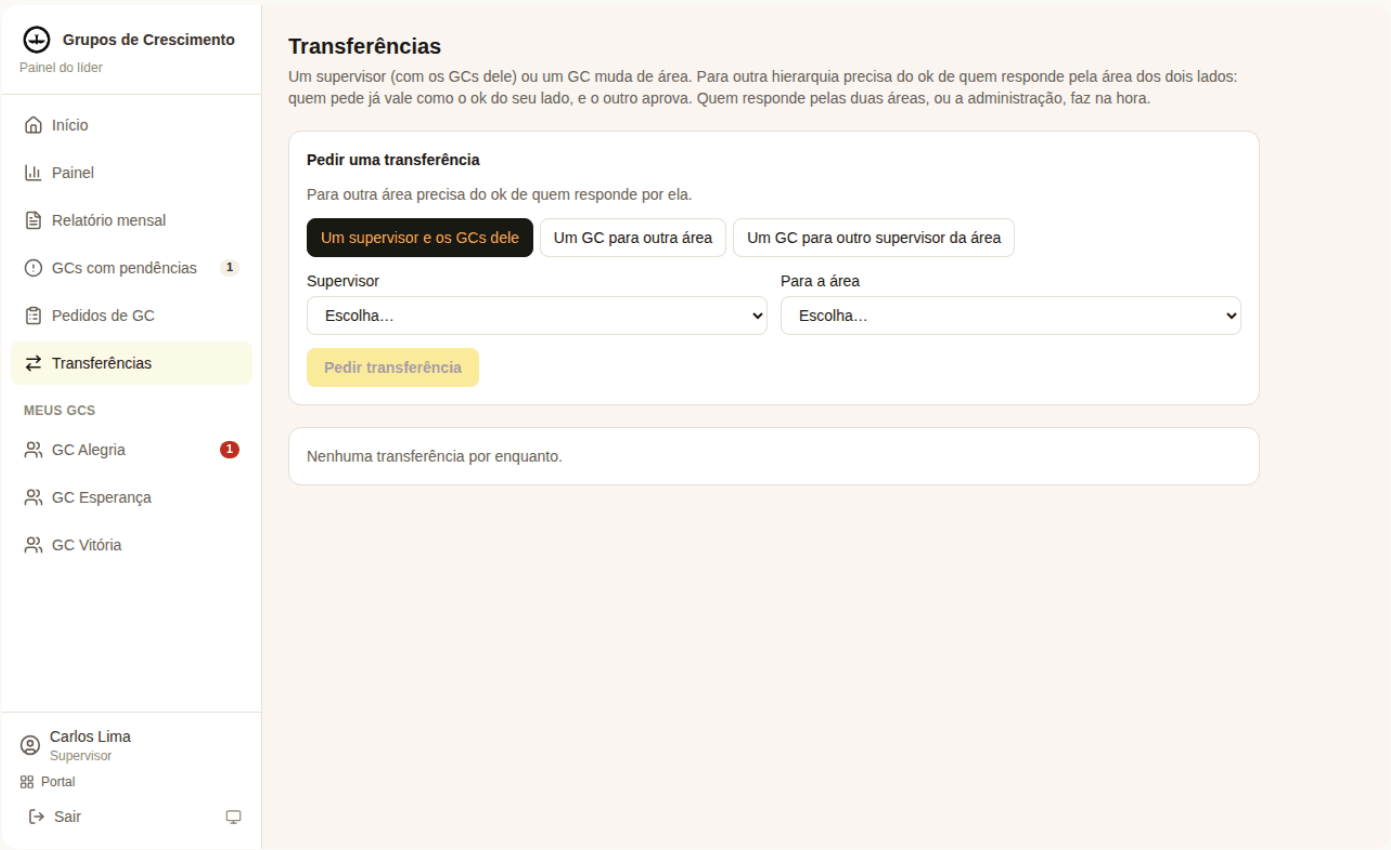
Em **Editar dados do GC** você corrige o **nome**, **dia e horário**, **endereço** (lembre de atualizar o **CEP**, é por ele que o GC aparece no mapa da busca), o **link** (se for online) e marca se o GC está **Ativo**, **Lotado** ou **Pausado**. *Encerrar* um GC é com a administração.

---

8. Passar um GC para outro supervisor

Se um GC vai **mudar de supervisão** (de você para um colega da mesma área, ou o contrário), isso é uma **troca de hierarquia** e **precisa do ok do outro supervisor**.
Não dá para fazer sozinho.

1. No menu, abra **Transferências**.
2. Escolha **Um GC para outro supervisor da área**.
3. Escolha o **GC** e **quem passa a supervisionar** (os supervisores da mesma área). Se o GC tem mais de um supervisor, escolha também **quem sai**.
4. Toque em **Pedir transferência**.



Quem pede vale como o seu "ok"; o outro supervisor entra em **Transferências** e toca em **Aprovar** (ou **Recusar**, com um motivo). Enquanto ele não responde, o pedido fica como **Esperando o ok**, e você pode **Cancelar pedido**. Quando aprovado, o GC muda de supervisor na hora. Se o supervisor de área também estiver de acordo, ele pode decidir pelos dois.

As outras duas opções da tela

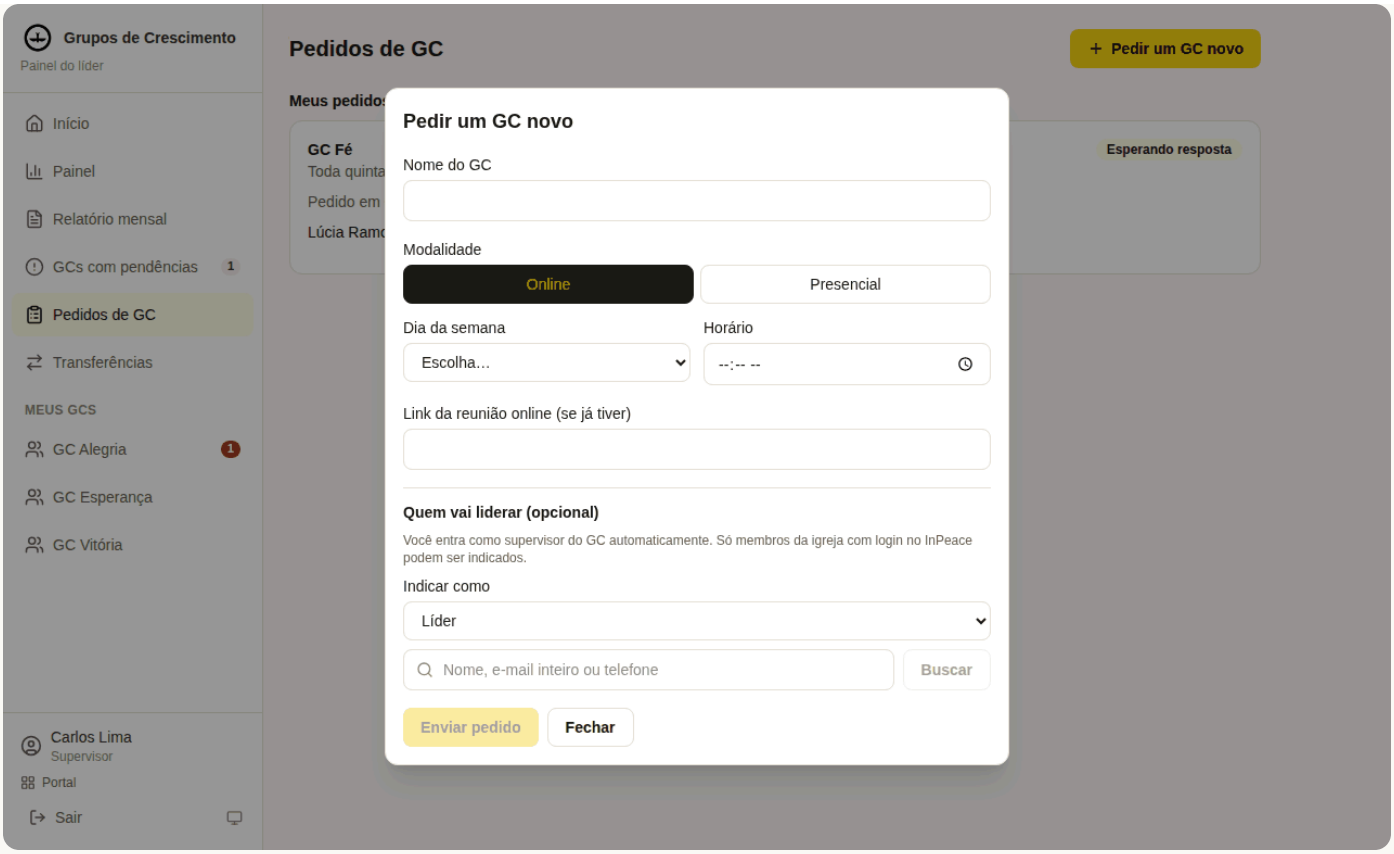
Um supervisor e os GCs dele e **Um GC para outra área** servem para mudar de **área**. Só quem responde por uma área (supervisor de área ou pastor) e a administração fazem esses dois tipos. Se você, supervisor, tentar, o sistema avisa.

---

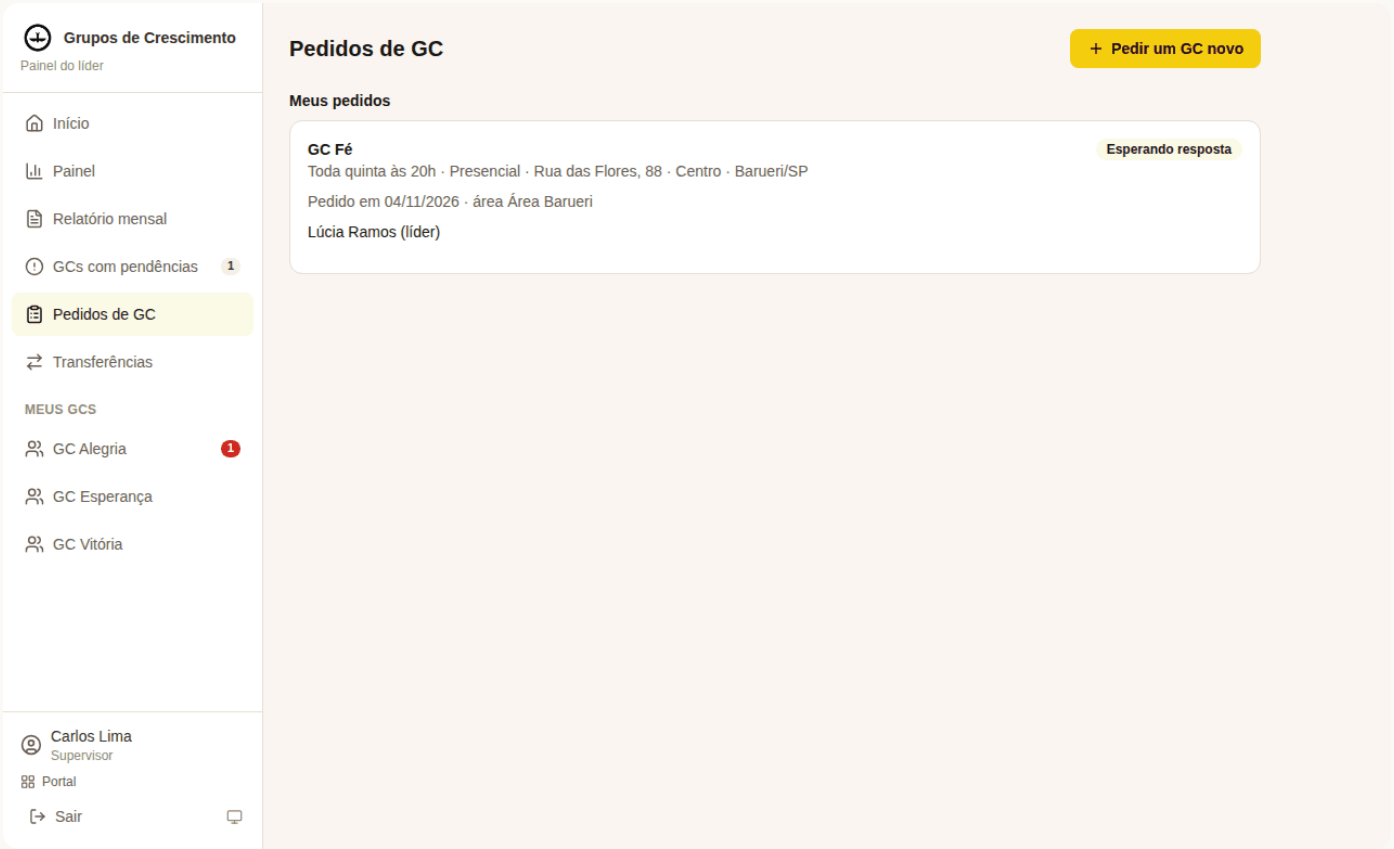
9. Pedir um GC novo

Quando nasce um GC novo, **você pede o cadastro**, e o **supervisor de área** (ou a administração) aprova.

1. Abra **Pedidos de GC** e toque em **Pedir um GC novo**.
2. Preencha o **nome**, se é **Online** ou **Presencial**, o **dia** e o **horário**, e o **endereço** (presencial) ou o **link** (online).
3. Em **Quem vai liderar (opcional)**, procure no InPeace e **indique o líder e o co-líder**. **Você entra como supervisor do GC automaticamente.**
4. Toque em **Enviar pedido**.



Acompanhe em **Meus pedidos**: *Esperando resposta*, *Aprovado* (com o botão **Abrir o GC**) ou *Recusado* (o **motivo** aparece ali, e você pode pedir de novo corrigindo). Enquanto está esperando, você pode **Cancelar pedido**.



10. Quando o líder recusa uma pessoa

Às vezes o líder de um GC seu não pode receber alguém que chegou pelo formulário **Encontre seu GC** (o grupo está cheio, por exemplo). Quando ele toca em **Não é um bom encaixe**, **você recebe uma mensagem no WhatsApp** com o nome da pessoa, o motivo e um **link**.

1. Toque no link. Ele abre no celular, **sem pedir senha**.
2. Veja a lista dos **seus GCs que servem** àquela pessoa: só os que estão **ativos**, do mesmo tipo (presencial ou online), que combinam com o perfil dela e que **ainda não recusaram**. GC lotado não aparece.
3. Toque no GC que você escolheu e confirme em **Sim, encaminhar**. O **líder desse GC é avisado na hora** e a pessoa passa para a lista dele.



- **Nenhum GC seu serve?** Não precisa fazer nada: a **equipe encaminha**.
- Se você **não responder**, o sistema manda **um único lembrete**, no dia seguinte (de manhã ou à tarde).

- Se **mais de um supervisor** do GC recebeu o link, **vale quem escolher primeiro**. Quem abrir depois vê que a pessoa já foi encaminhada.
- Cada link é **seu**: não encaminhe a mensagem para outras pessoas.

Tela de Inscrições

No menu (ou no **Início**, no celular), a tela **Inscrições** mostra **todas as pessoas que pediram para visitar os seus GCs** pelo formulário, com o que elas contaram, o telefone e a situação: **Direcionada** (o líder já foi avisado) ou **Recusada pelo líder**. Dá para procurar por nome, telefone ou GC.

Nas recusadas, o botão **Escolher um GC** abre a lista dos **seus GCs ativos**. Escolha um e toque em **Atribuir**: o líder dele é avisado e a pessoa muda de lista. É o mesmo caminho do link do WhatsApp, só que na tela, sem depender da mensagem.

---

11. Se você tem mais de um cargo

Quem tem mais de um cargo (por exemplo, supervisor **e** líder, ou supervisor de área **e** supervisor) vê, no **computador**, no rodapé do menu, o campo **Ver como**. Ele deixa **olhar o sistema pelos olhos de um cargo de cada vez**: a lista de GCs, os avisos e os botões mudam para mostrar só o que aquele cargo enxerga e faz. Troque quando quiser, sem sair do sistema.

---

12. Para o supervisor de área e o pastor

Se além de supervisor você é **supervisor de área** (ou pastor da área), o sistema mostra a **área inteira**:

- Você vê **todos os GCs da área**, não só os que supervisiona. No **Início**, eles aparecem **agrupados por supervisão** (cada supervisor com os seus GCs), em vez de uma lista só.

- **Não envia relatório**: acompanha. O **relatório mensal** soma tudo por área, e, se você acompanha **mais de uma área** (é o caso do pastor), o **painel** mostra também o quadro **Por área**.
- Em **Pedidos de GC**, você **aprova ou recusa** os pedidos de GC novo dos supervisores da sua área (**Aprovar e criar o GC** ou **Recusar**, com o motivo).
- Em **Mudar liderança**, você também muda o **supervisor** de um GC (do **mesmo** supervisor da área; para um supervisor de **outra** área, use **Transferências**).
- Em **Transferências**, você pede e **aprova** a mudança de um supervisor (com os GCs dele) ou de um GC **entre áreas**. A regra é a mesma: quem pede vale pelo seu lado, e o outro lado aprova. Quem responde pelas **duas áreas** faz sozinho.
- O **pastor** muda também o supervisor de área.

---

13. Multiplicação: pensar uma nova divisão dos GCs antes de mudar de verdade

Quando é hora de **redistribuir os GCs** (mais supervisores, um GC que se multiplica, um GC que enche ou fecha), use **Multiplicação** (no menu do computador, ou no Início do celular). Cada multiplicação é um **rascunho**: você desenha a divisão e **nada muda no sistema até o dono dela efetivar**.

Quem cria: o **supervisor de área** (para a própria área) e a administração. Quem cria é o **dono** da multiplicação e é o único que **efetiva** ou **descarta**.

Quem vê: a multiplicação é de quem a criou. **Só o dono e as pessoas que ele convidar** (em **Quem ajuda**) a abrem; nem a administração enxerga a multiplicação de outra pessoa. O convidado vê a área toda, mas só mexe nos GCs que supervisiona ou lidera.

A tela: cada bloco é uma **supervisão** (as de hoje e as **vagas novas**) e cada linha é um **GC**, com o dia, o número de pessoas e um ponto preto se ele muda na multiplicação. Supervisões com muitos GCs mostram os primeiros e um **Mostrar mais**; toque no nome do bloco para recolher ou abrir. Dois botões trocam a visão: **Como vai ficar** e **Como está hoje**.

Achar rápido: a caixa **Buscar** procura por GC, líder ou supervisão. Os botões **Só o que mudou**, **Sem líder**, **Lotados** e **Sem supervisor** mostram só esses GCs (e se

somam). Quem é supervisor convidado vê também **Só os meus GCs**, e as supervisões que não são dele ficam recolhidas, com um cadeado de **só leitura**.

Editar um GC: toque na linha do GC. Ele abre no painel ao lado (ou abaixo, no celular) com as caixas e botões abaixo.

O que dá para desenhar:

- **Passar um GC de supervisor:** arraste a linha do GC para outro bloco (ou use a caixa com o nome do supervisor no painel do GC).
- **Supervisor novo: Supervisão nova** cria uma vaga. Procure a pessoa no InPeace (uma pessoa ou um casal) em **Escolher pessoas**. Ela só ganha o cargo quando a multiplicação for efetivada.
- **GC novo: GC novo** pede nome, tipo, dia, horário e bairro. Se ele nasce da multiplicação de um GC, escolha o GC de origem: a supervisão começa igual à do GC de origem. Errou o nome ou o horário? No cartão do GC novo, toque em **Editar GC** e corrija (a supervisão não muda).
- **Lotado ou encerrado:** no painel do GC, a caixa **Situação** marca o GC como **Lotado** (sai da busca pública) ou **Encerrar**. Ao encerrar, **cada pessoa do GC precisa de um destino**.
- **Pessoas:** o botão **Pessoas** do painel abre a lista. Marque quem muda e escolha o GC de destino (ou **Sem GC por enquanto**). **A criança vai junto com o responsável.**
- **Liderança:** o botão **Liderança** troca líder e co-líder (até 2 por papel). É assim que se coloca o co-líder ou um líder novo num GC novo.

Quem ajuda: o dono convida **supervisores e líderes** (botão **Quem ajuda**). Cada um desenha só o que já pode mexer hoje: o **líder** mexe nas **pessoas do GC dele** e multiplica o GC dele; o **supervisor** muda a **situação, a liderança e as pessoas** dos GCs dele e cria GCs novos. Cada mudança mostra **quem a fez** e quem fez pode **desfazer** (o ×).

O ok dos líderes: todo GC que **perde ou ganha pessoas** precisa do ok de um dos líderes dele. Quando você é líder, aparece o botão **Concordo com a minha parte**. Se a pessoa não usa o sistema, o dono pode registrar o ok **em nome dela** (fica marcado). Mudar as pessoas de um GC **apaga os oks já dados** dele.

O que falta: o quadro **Falta resolver** lista o que impede de efetivar: vaga sem pessoa, GC sem supervisor, GC encerrado com gente sem destino, ok que falta. Quando o sistema muda por outro caminho depois do seu desenho (um líder foi trocado, por exemplo), o GC aparece como **desatualizado**: refaça ou desfaça aquela mudança.

Efetivar: o dono toca em **Efetivar a multiplicação** e confirma. Tudo é aplicado de uma vez (se algo falhar, **nada** é aplicado). **Ninguém recebe mensagem automática.** Depois, a multiplicação mostra **Quem avisar**: uma lista de cada pessoa com o que mudou para ela, para você mandar o aviso.

---

14. Pedidos de acesso: quem entrou e ainda não está ligado a um GC

Às vezes alguém entra com o login do InPeace e **não tem GC nenhum no sistema** (ainda não foi ligado como líder, co-líder, anfitrião ou supervisor). Em vez de ficar travada, a pessoa vê uma tela simples: escolhe **qual é a função dela**, procura **o GC (ou os GCs)** pelo nome ou bairro e escreve um recado se quiser. Se não achar o GC, ela pode mandar só o recado.

Quem decide é **quem está acima dela naquele GC**: o **supervisor** do GC decide pedidos de líder, co-líder e anfitrião; o **supervisor de área** decide também os de supervisor. Quando há um pedido esperando você, aparece **Pedidos de acesso** no menu (no celular, no Início), com um número vermelho.

- **Aprovar:** a pessoa **passa a ter o cargo** que pediu naquele GC e entra no sistema na hora. Se ela ainda não é **membro** no InPeace, o cargo fica como pendência (veja *GCs com pendências*).
- **Recusar:** escreva o **motivo** (a pessoa vai ler). Ela pode fazer um novo pedido depois.
- Cada GC citado é decidido **separadamente**: quem pediu vários GCs pode ser aprovada em um e recusada em outro.

Pedidos sem GC definido (supervisor de área, quem não achou o GC e só deixou recado) são decididos **só pela administração**. Ao tocar em **Aprovar**, ela escolhe a **área** (supervisor de área) ou o **GC** (os demais cargos) e a pessoa recebe o cargo. O

pedido de **outra função**, que não tem cargo para dar, só fica **Anotado**: fale com a pessoa.

A administração vê também a lista **Entraram e não pediram nada**: quem tentou entrar e ainda não disse a função. Tudo fica **registrado** (quem pediu, quem decidiu, qual cargo foi dado e quando).

> **Ferramenta temporária**
>
> Esta tela existe para ligar quem ainda falta. Quando todos os GCs tiverem liderança, ela sai do sistema.

---

15. Uma rotina simples para o dia a dia

Quando	O que fazer
No dia seguinte ao GC	Abra a primeira tela e veja se há **Falta o relatório**. Se houver, toque em **Cobrar**.
Uma vez por semana	Abra o **Painel** e veja quem está sem relatório e como vieram as pessoas.
De vez em quando	Abra **GCs com pendências** e resolva o que falta (líder, supervisor, endereço).
No fim do mês	Abra o **Relatório mensal** e leve os números para a reunião.
Quando um GC mudar de líder	No computador, **Mudar liderança** (ou **Escolher o líder** em *GCs com pendências*).
Quando nascer um GC	**Pedidos de GC › Pedir um GC novo**.
Quando aparecer o número vermelho em Pedidos de acesso	Abra e **aprove ou recuse** quem está esperando.

---

16. Perguntas e problemas comuns

Não consigo entrar. Confira o e-mail e a senha: são os mesmos do app da Lagoinha Global. Se o sistema disser que você não tem GC, peça ao supervisor de área ou à coordenação para ligar você a eles.

Um GC meu não aparece. Você ainda não está ligado a ele como supervisor. Peça ao supervisor de área ou à coordenação para ligar você a ele.

O sistema não deixa vincular o líder. A pessoa precisa ser **membro** no InPeace e ter **login**. Se aparecer *não é membro* ou *sem responsabilidade*, peça à secretaria para ajustar o cadastro.

Não aparece o botão para cobrar. O líder não tem celular cadastrado. Fale com ele por outro caminho.

Não consigo trocar o supervisor do GC. Só o **supervisor de área** troca o supervisor de um GC. Se o novo supervisor for de **outra área**, a troca é uma **transferência** e precisa do ok dos dois lados.

Quero tirar um GC da minha supervisão. Peça uma **transferência** para outro supervisor da mesma área (seção 8), ou fale com o supervisor de área.

Mudei o endereço do GC e ele não aparece certo na busca. Atualize o **CEP** em **Editar dados do GC**: o mapa da busca usa o CEP. Se o sistema disser que não achou o CEP, confira os números.

Entrei e só aparece “Qual é a sua função?”. É o pedido de acesso (seção 14): você ainda não está ligado a nenhum GC. Escolha a função e o GC e envie; quem está acima de você recebe o aviso e aprova. Se já falaram que vão te ligar, peça à administração.

Preciso de ajuda. Fale com o seu **supervisor de área**.