

Alteração de Senha

1) Para trocar a senha de acesso, clicar no campo “Alterar Senha”, conforme mostra a figura abaixo.



2) Para alterar a senha recebida por e-mail por nova senha pessoal e intransferível, siga os passos descritos abaixo:

- a) No campo “**Usuário**” digite seu login ou número de CPF (sem números ou traços), conforme o caso.
- b) No campo “**Senha Atual**” digite a senha recebida por e-mail.
- c) No campo “**Nova Senha**”, digite sua nova senha a nova senha pessoal e intransferível (de até 10 dígitos alfanuméricos).
- d) No campo “**Confirmar Nova Senha**”, digite novamente a senha inserida no campo “**Nova Senha**”.
- e) Clique no botão , conforme mostra a figura abaixo.

MUDANÇA DE SENHA

Usuário:

Senha atual:

Nova senha:

Confirmar nova senha:

3) Após clicar no botão , o programa voltará para tela de autorização de acesso com a informação “Troca de senha efetuada”, conforme mostra a figura abaixo.

