

ORIENTAÇÕES - CADASTRO SIASG

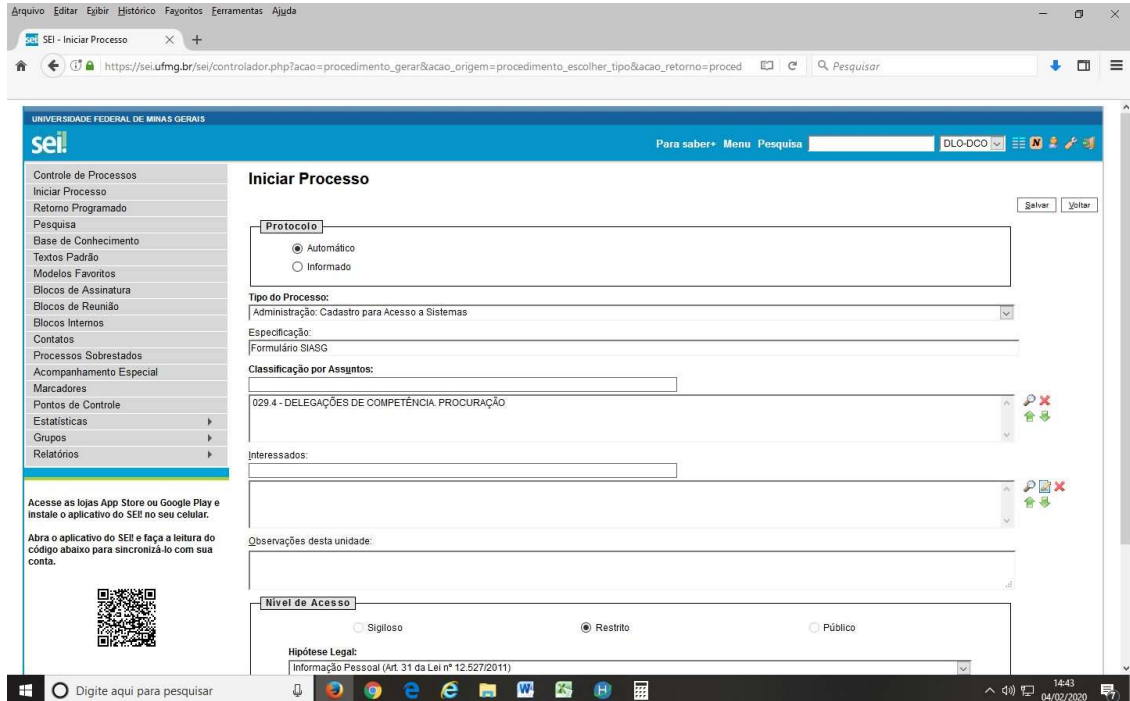
1º) Clique em INICIAR PROCESSO

The screenshot shows the 'Controle de Processos' (Process Control) interface of the SEI system. The page title is 'Controle de Processos' and it features a navigation menu on the left with options like 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', and 'Pesquisa'. The main content area displays two tables: 'Recebidos' (Received) with 1 record and 'Gerados' (Generated) with 2 records. The 'Gerados' table lists two records with IDs 23072.200493/2020-90 and 23072.200704/2020-94, the latter associated with the user 'wanderprc'. A QR code is visible at the bottom left of the page content.

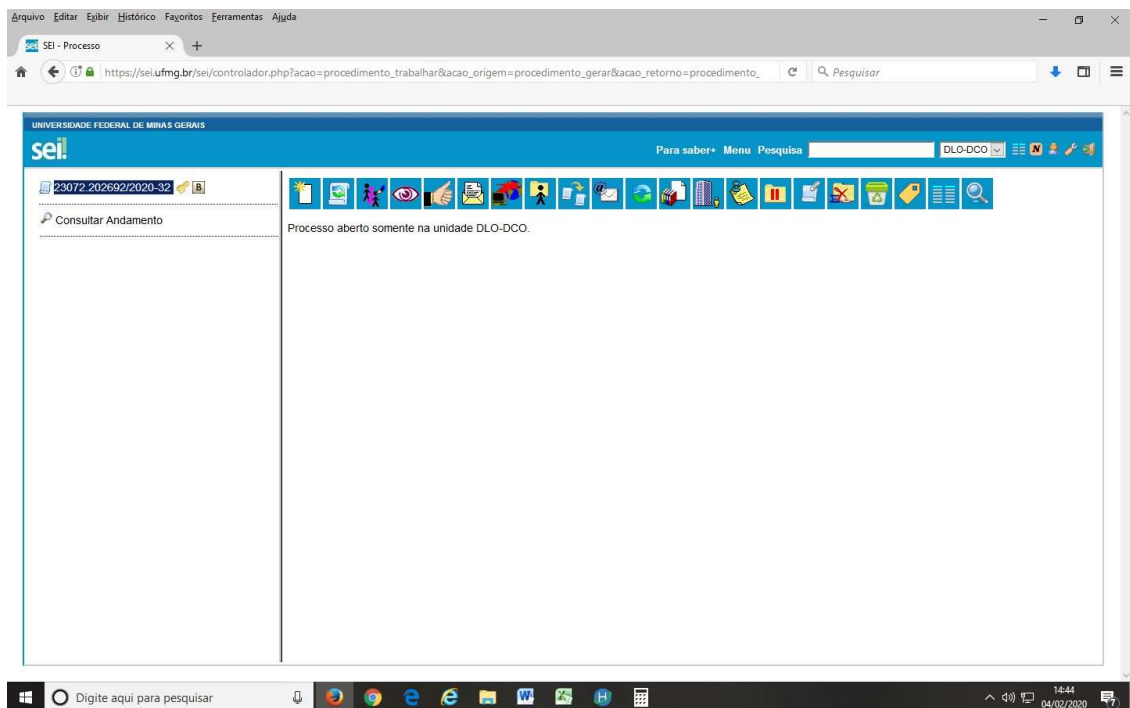
2º) Abrirá uma outra tela ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO, clique em ADMINISTRAÇÃO: CADASTRO PARA ACESSO A SISTEMAS

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) interface of the SEI system. The page title is 'Iniciar Processo' and it features a navigation menu on the left. The main content area displays a section titled 'Escolha o Tipo do Processo:' (Choose the Process Type:). Below this title, there is a search bar and a list of process types. The first option, 'Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas', is highlighted in grey. Other options include 'Comunicação: Controle de Malote', 'Licitação: Dispensa de Licitação', 'Licitação: Inexigibilidade', 'Licitação: Pedido de Material ou Serviço', 'Licitação: Pregão Eletrônico', 'Licitação: Pregão Eletrônico Registro de Preços', and 'Pessoal: Substituição de Chefe Cargo em Comissão - CD'. A QR code is visible at the bottom left of the page content.

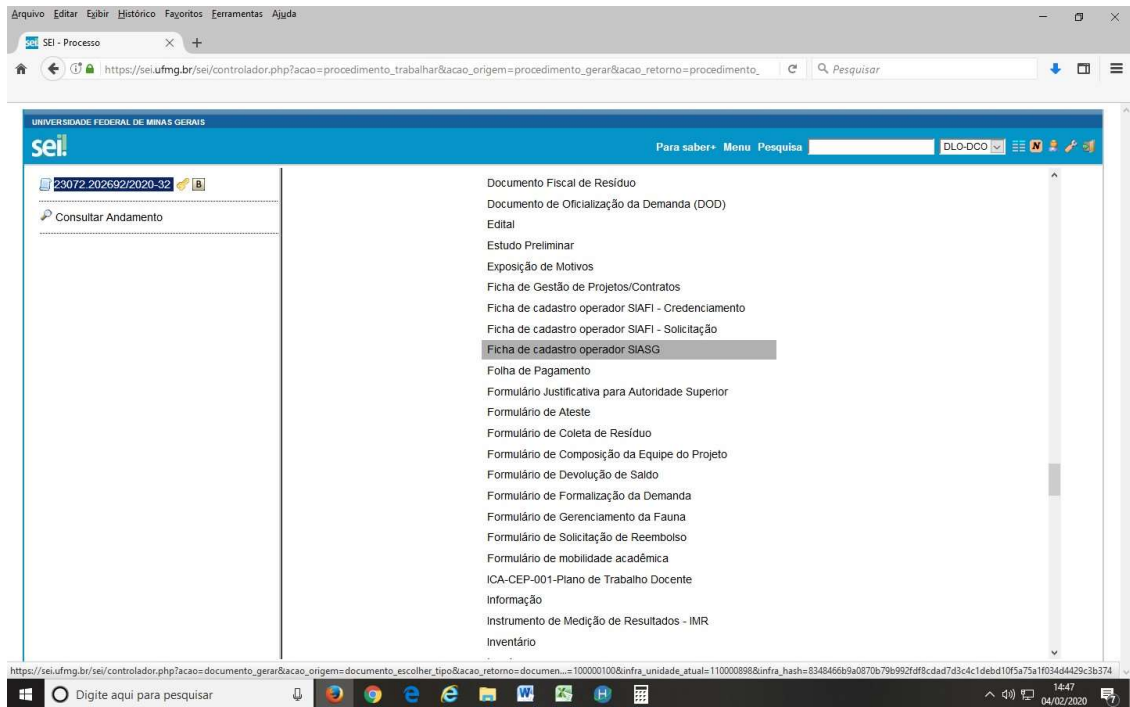
3º) Abrirá a tela INICIAR PROCESSO, clique em SALVAR



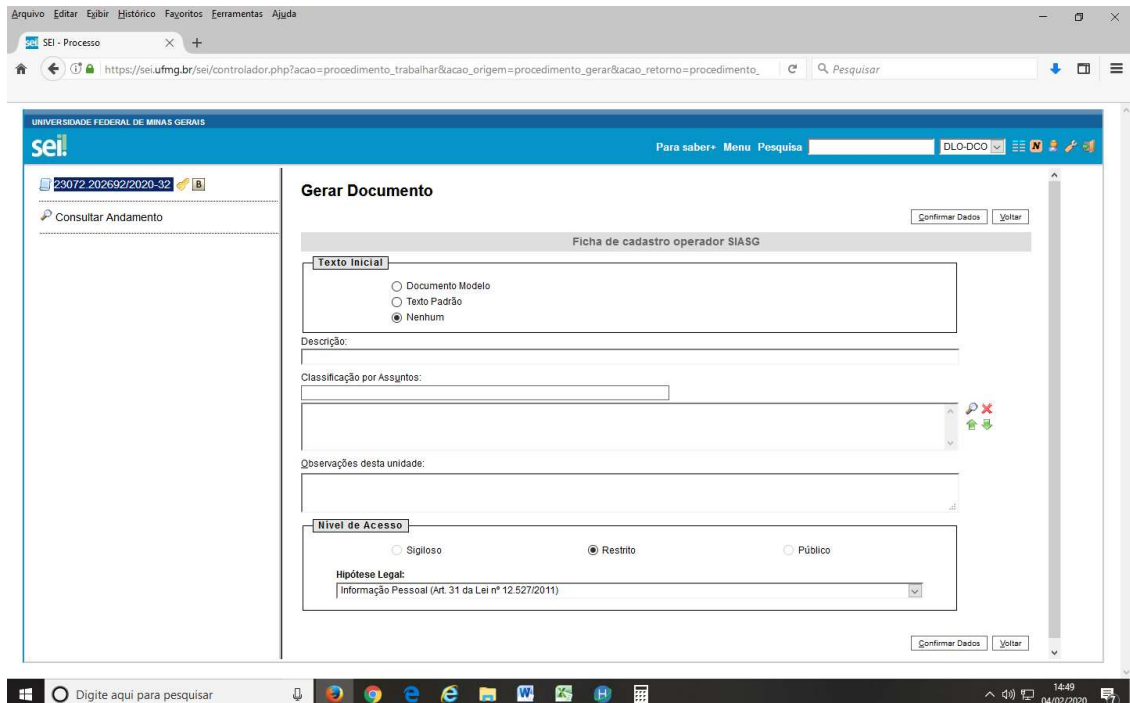
4º) Abrirá a tela do PROCESSO conforme a imagem abaixo, clique em INCLUIR DOCUMENTO



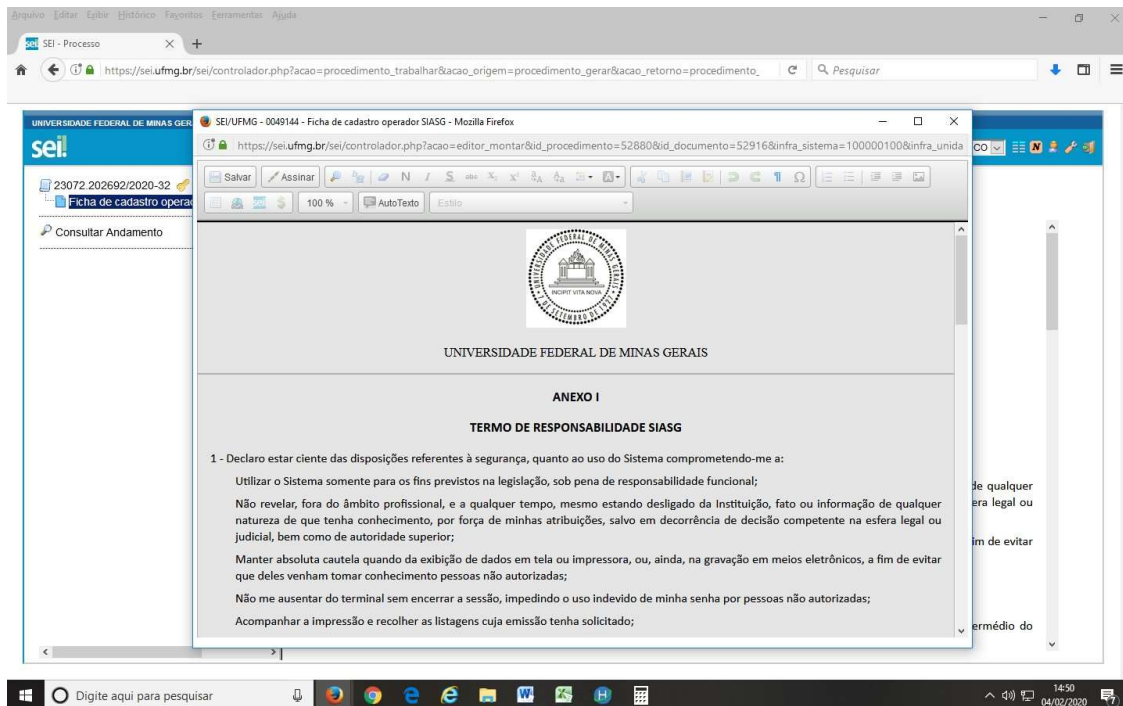
5º) Clique no documento FICHA DE CADASTRO OPERADOR SIASG conforme imagem abaixo



6º) Na Tela abaixo clique em CONFIRMAR DADOS



7º) Abrirá a FICHA DE CADASTRO DO SIASG, seguidamente preencha-o assine digitalmente, crie um bloco de assinatura, disponibilize-o para a Chefia imediata ou o Ordenador de Despesa da unidade e envio seguidamente para DLO-DCO(Divisão de Compras)



- Perfis para PGC – PAC – REQUI(Requisitante), PAC UNCOMP(Unidade de Compras), PAC AUTOR(Autoridade Competente), PAC TIC (Tecnologia da informação)
- Perfil ETP Digital, TR Digital – FASEINT1
- Perfil REUSE – REUSE

Observação:

Deve-se escrever no formulário que os perfis a serem solicitados para cadastro são: PAC-REQUI / ETP DIGITAL / TR DIGITAL (os Três)

*Havendo dúvidas, ligar para o Sr. Wander no telefone 3409-4687 e email: scompras@dsg.ufmg.br.