

MANUAL SIMPLIFICADO



Instrução Normativa nº 1 de 10 de janeiro de 2019

Instrução Normativa nº 31 de 23 de março de 2021

Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021

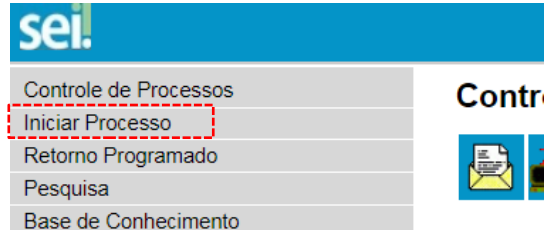
*2ª Edição – Belo Horizonte 05 de abril de 2023
Pró-Reitoria de Extensão da UFMG*

SUMÁRIO

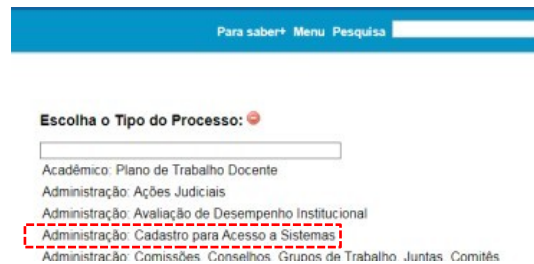
Cadastro / alteração de novo usuário ao sistema (para quem não possui cadastro).....	3
Alteração da senha recebida (senha provisória).....	6
Senha bloqueada ou revogada.....	9
Senha Expirada.....	10
Acesso ao sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.....	12

Cadastro / alteração de novo usuário ao sistema (para quem não possui cadastro)

- a) Para acessar o PGC o usuário precisará se cadastrar primeiro no SIASG (plataforma que detêm o sistema do Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC).
- b) Para tal, será necessário abrir um processo de cadastro no sistema SEI-UFMG.
- c) Seguir os passos:
 - i. Iniciar Processo:



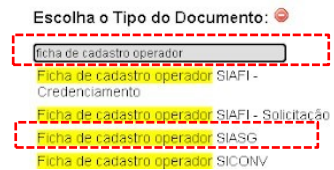
- ii. Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas:
Não é obrigatório preencher a página. Clique em “Salvar” ao final da mesma.




- iii. Incluir Documento 

- iv. No campo de busca, digite “**Ficha de Cadastro Operador SIASG**”
Não é obrigatório preencher a página. Clique em “Confirmar Dados” ao final da mesma.

Gerar Documento



- v. Será aberta uma nova janela. Preencha os campos com os seus dados. (Perfil: CON-GERAL)
- vi. Após preenchido o formulário o usuário deverá salvar e assinar este documento (barra de menus).
Obs¹. Para assinar, utilize a mesma senha de acesso ao “Minha UFMG”.

- vii. Agora deverá incluir o documento em bloco de assinatura do ordenador de despesa (Pró-reitora de Extensão). Clique em 

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

viii. Clicar em novo:

Bloco:

Novo Bloco de Assinatura

ix. Clique na Lupa:

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

x. No campo DESCRIÇÃO digite "PROEX - GABINETE" e clique na seta verde:

<input type="checkbox"/>	PROEX-GAB	PROEX - GABINETE	<input type="button" value="Seta Verde"/>
<input type="checkbox"/>	PROEX-GAB-CH	PROEX - GABINETE - CHEFIA	<input type="button" value="Seta Verde"/>

xi. Na nova tela digite "Formulário Cadastro SIASG" no campo descrição. Após clique em salvar:

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

xii. Marque o documento e clique em "Incluir". Ele ficará amarelo:

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0061131	Ficha de cadastro operador SIASG	18/02/2020	

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0061131	Ficha de cadastro operador SIASG	18/02/2020	3066

xiii. Clique sobre o número que será criado abaixo da coluna bloco:

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0061131	Ficha de cadastro operador SIASG	18/02/2020	3066

xiv. Na próxima tela, clique em "Disponibilizar Bloco"



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Assinar Desquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Lista de Blocos (61 registros - 1 a 50)

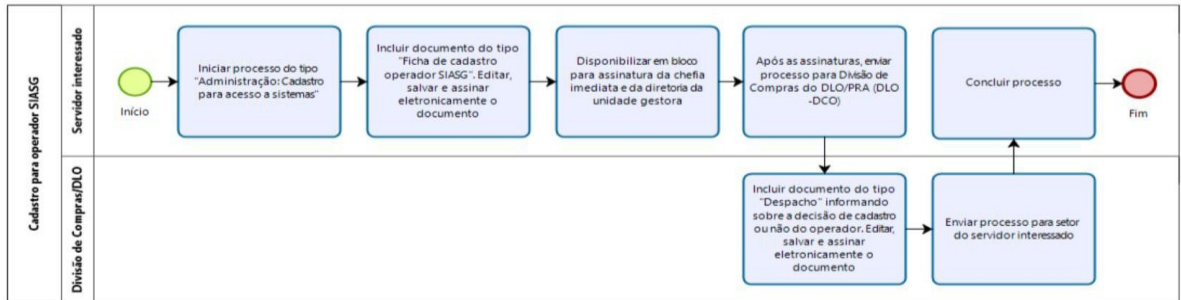
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	45320	Aberto	ENFERMAGEM-SAM	ENFERMAGEM-DIR	Formulário Cadastro SIASG	

xv. Avise ao Gabinete por telefone ou por e-mail que o documento digital nº XXXXX, foi disponibilizado para assinatura da Direção.

xvi. Após assinatura, enviar o processo para Divisão de Compras do DLO (DLO-DCO).

xvii. Fluxograma (Base de Conhecimento):

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG



=====

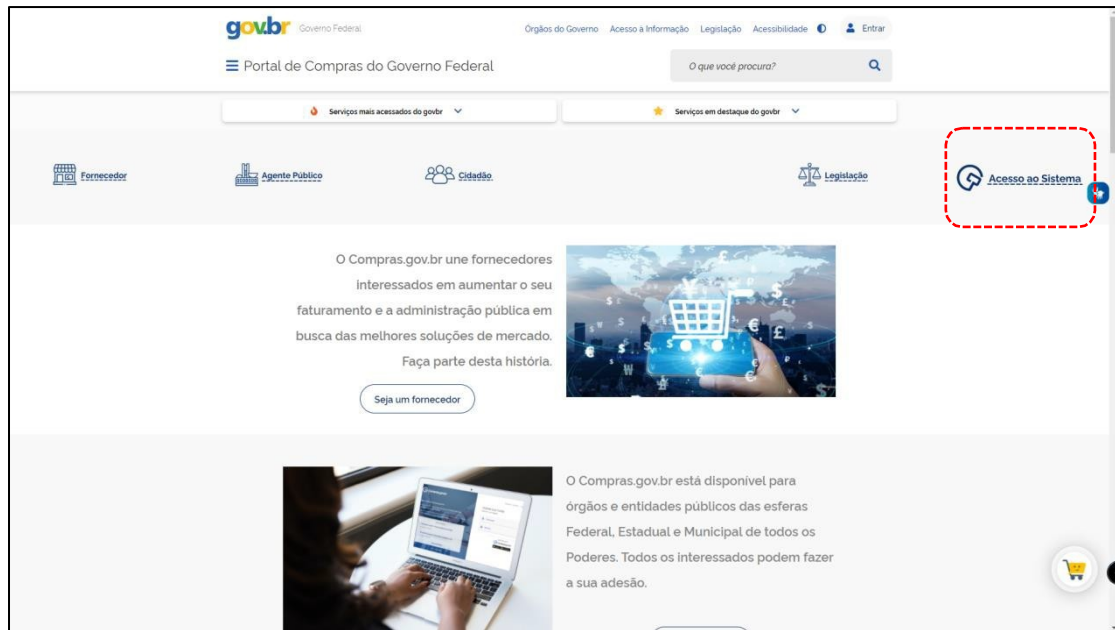
Alteração da senha recebida (senha provisória)

A senha é enviada para o e-mail cadastrado no “Minha UFMG”, ou seja, para o e-mail institucional pessoal: usuário@ufmg.br.

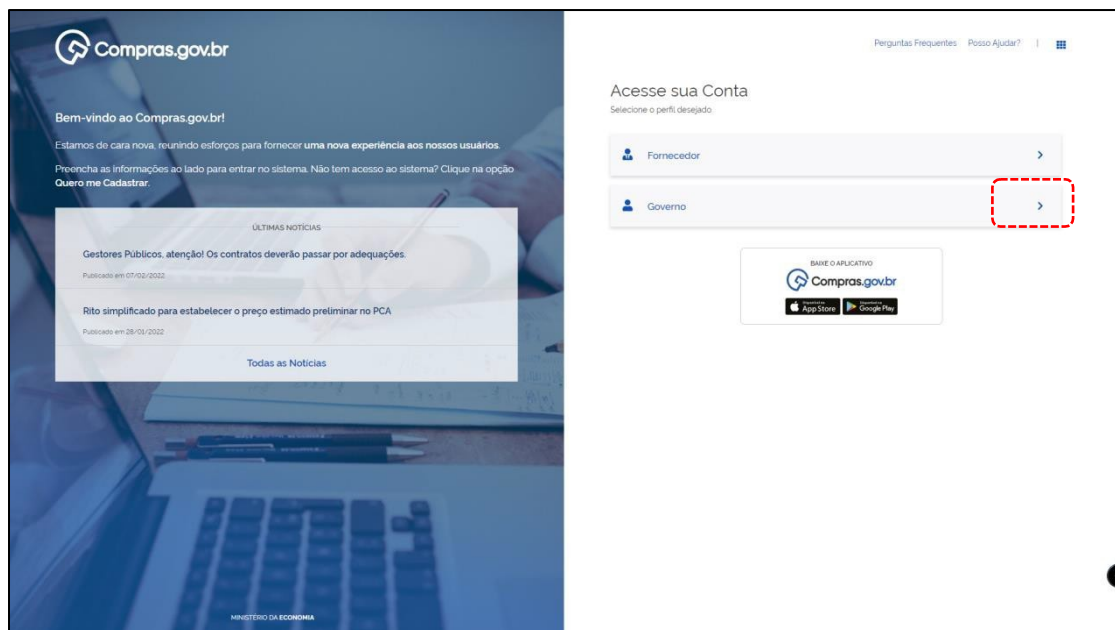
Para alterar a senha para uma senha pessoal, acesse:

d) <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

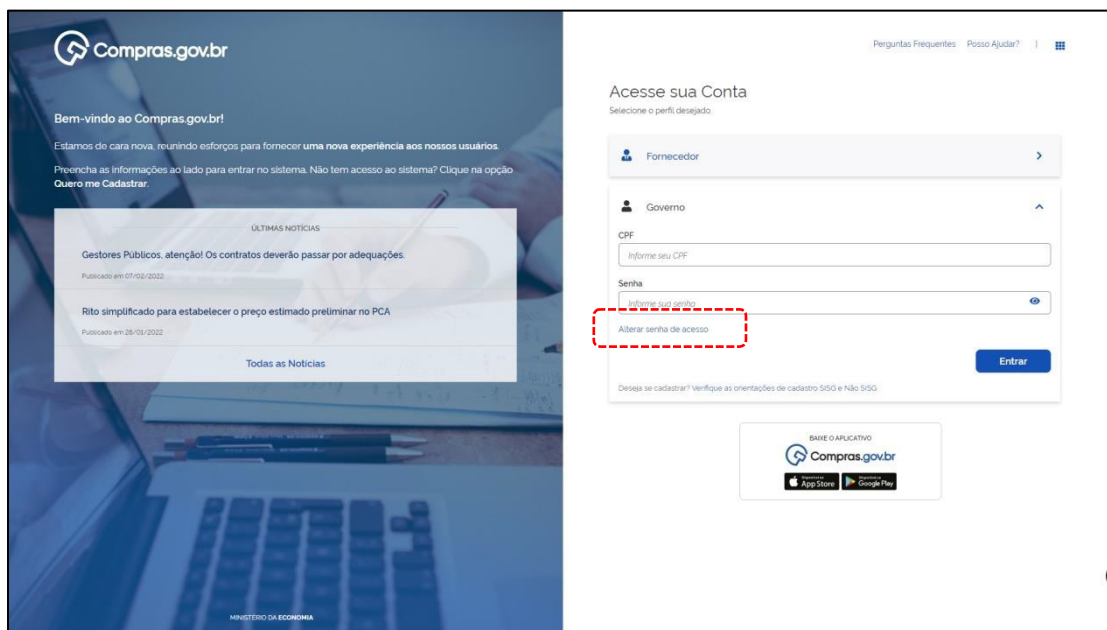
e) No canto direito da tela, clique em **Acesso ao Sistema**. Veja:



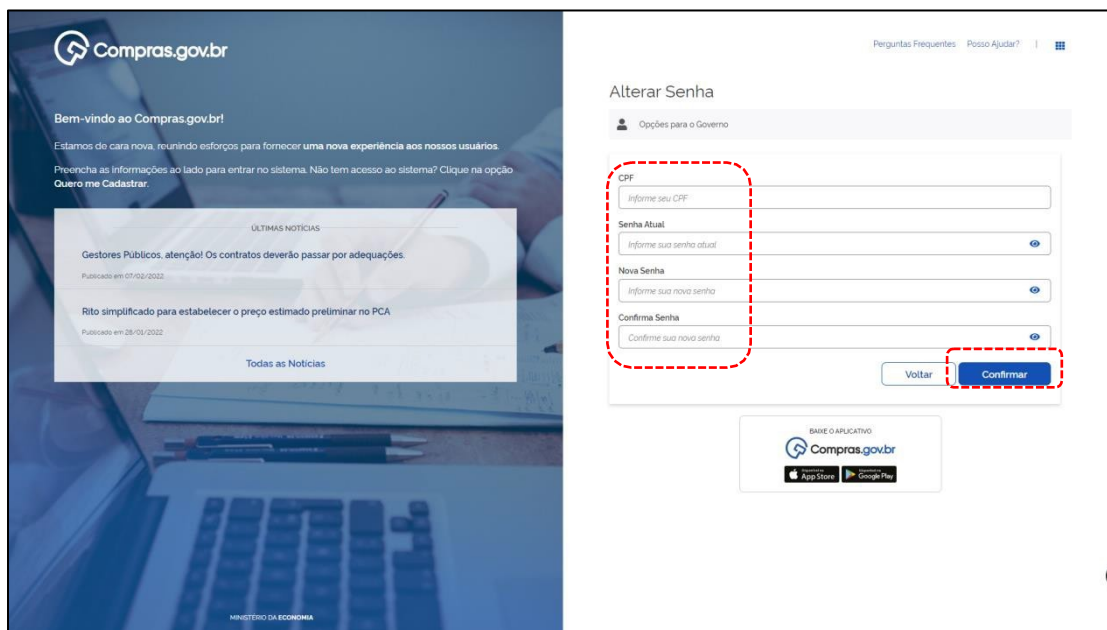
f) Clique na seta correspondente ao “Governo”:



g) Clique em **Alterar senha de acesso**:



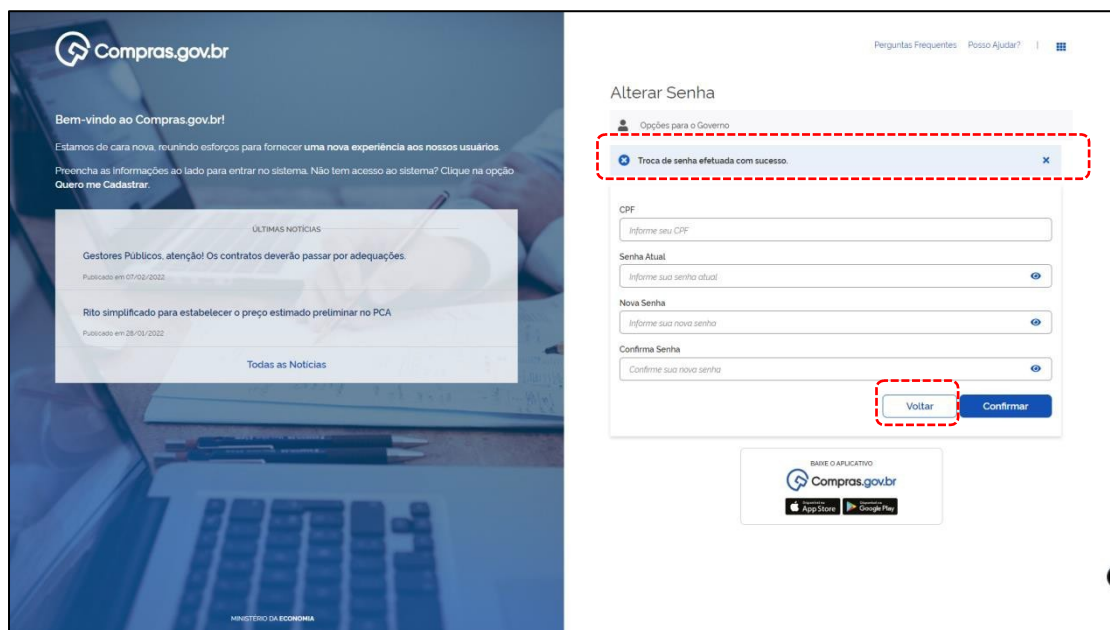
h) Informe o CPF, a senha atual (provisória), crie uma nova senha e repita a nova senha. Depois clique em Confirmar:



- i) Orientações quanto a nova senha:
- i. Não poderá ter parte do seu nome;
 - ii. Não poderá ter caracteres repetidos;
 - iii. Deverá possuir letras, números e caracteres especiais;

GENTILEZA ANOTAR SUA NOVA SENHA

g). Após o cadastro da nova senha aparecerá a mensagem **Troca de senha efetuada com sucesso**. Clique em **Voltar** e acesse normalmente ao sistema.



ATENÇÃO: Se digitar a nova senha mais de três vezes errada, será revogada/bloqueada. Após duas tentativas sem sucesso, tente somente no dia seguinte.

=====

Senha bloqueada ou revogada

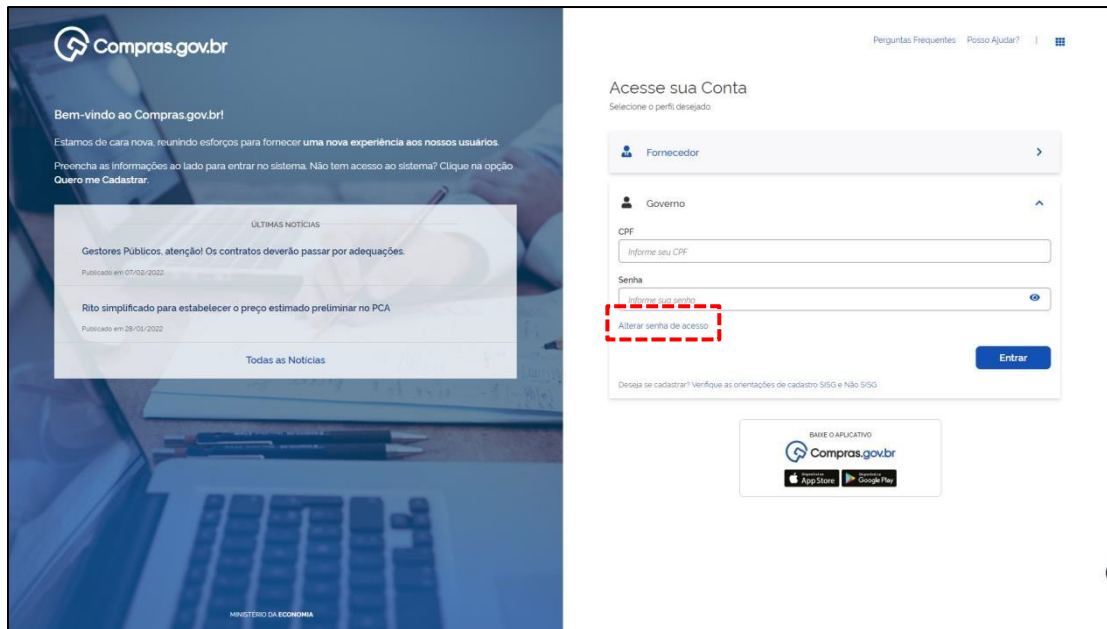
- a) Quando a senha estiver bloqueada ou revogada, o usuário deverá entrar em contato diretamente com a equipe responsável pelo cadastro e (re)envio da senha.
- b) Deverá ser encaminhado por e-mail o nome completo e CPF do usuário.
- c) Dados do responsável pelo cadastro e (re)envio da senha:
 - i. Unidade: Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais – DLO / Divisão de Gestão de Sistemas Adm. - (DGSA/DLO) Tel.: (31) 3409-4687 / E-mail: dgsa@dlo.ufmg.br

Prazo para o recebimento de nova senha: 24hs úteis.

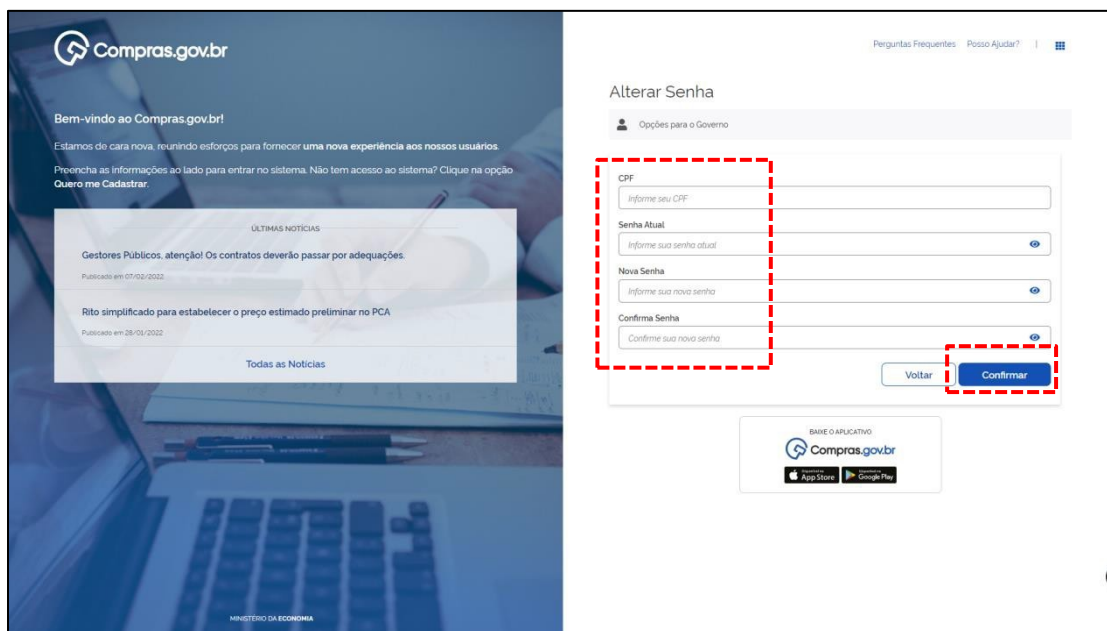
=====

Senha Expirada

j) Clique em **Alterar senha de acesso:**

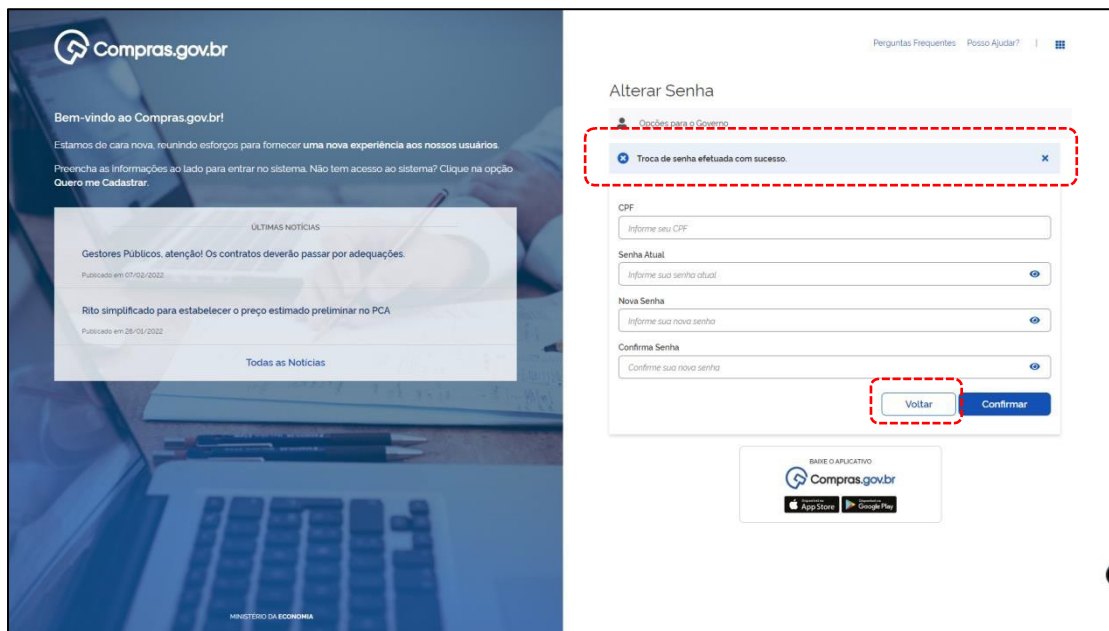


k) Informe o CPF, a senha atual (provisória), crie uma nova senha e repita a nova senha. Depois clique em Confirmar:



GENTILEZA ANOTAR SUA NOVA SENHA

l) Após o cadastro da nova senha aparecerá a mensagem **Troca de senha efetuada com sucesso**. Clique em **Voltar** e acesse normalmente ao sistema.



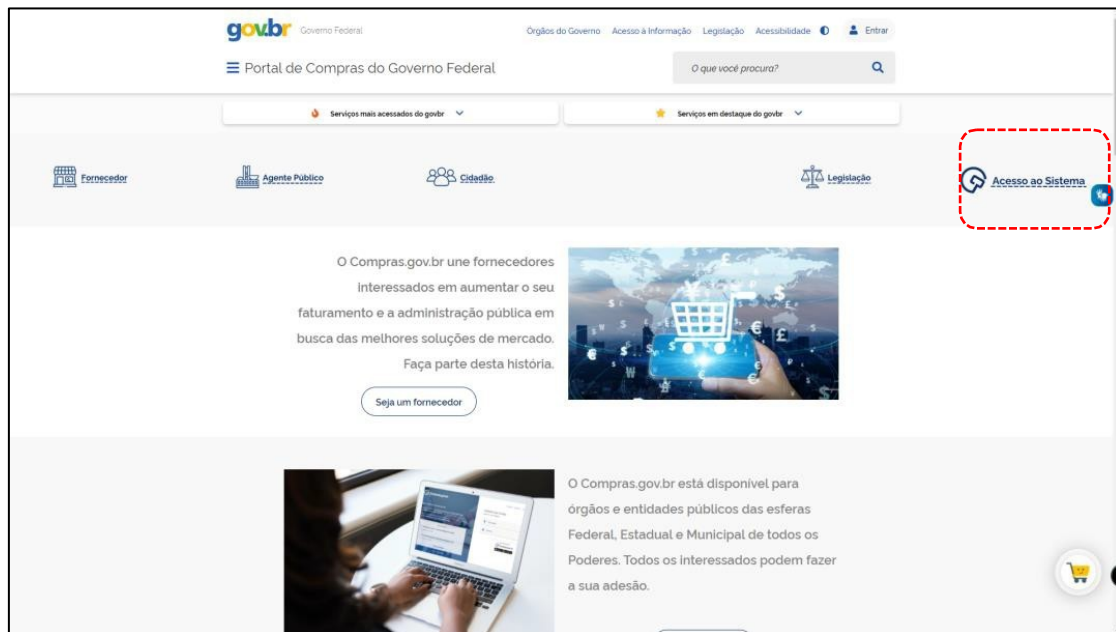
ATENÇÃO: Se digitar a nova senha mais de três vezes errada, será revogada/bloqueada. Após duas tentativas sem sucesso, tente somente no dia seguinte.

=====

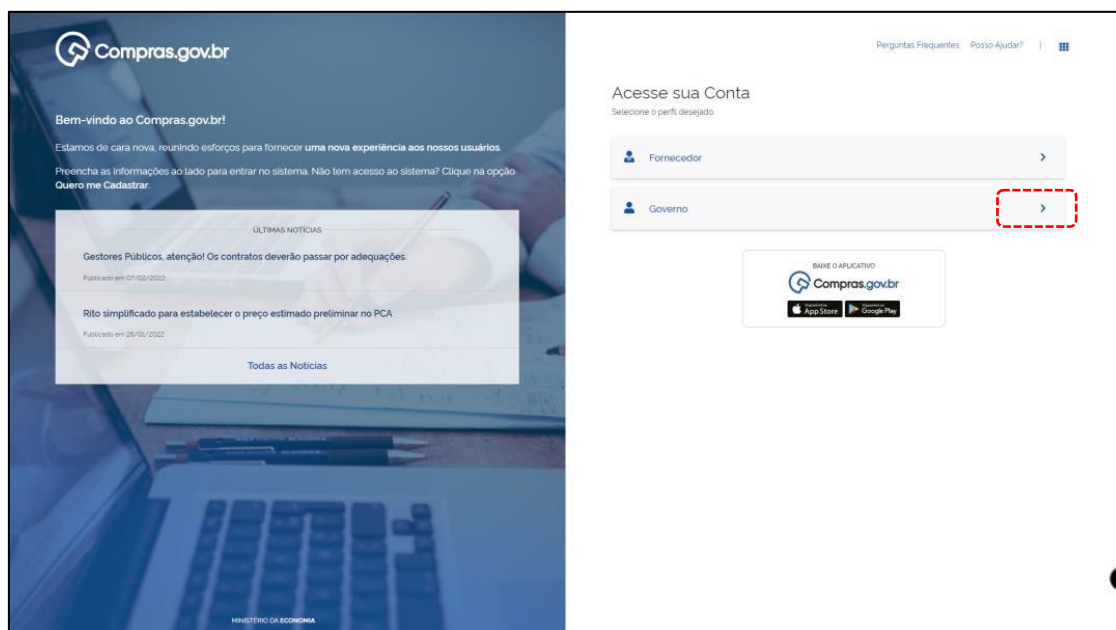
Acesso ao sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

m) Acesse <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

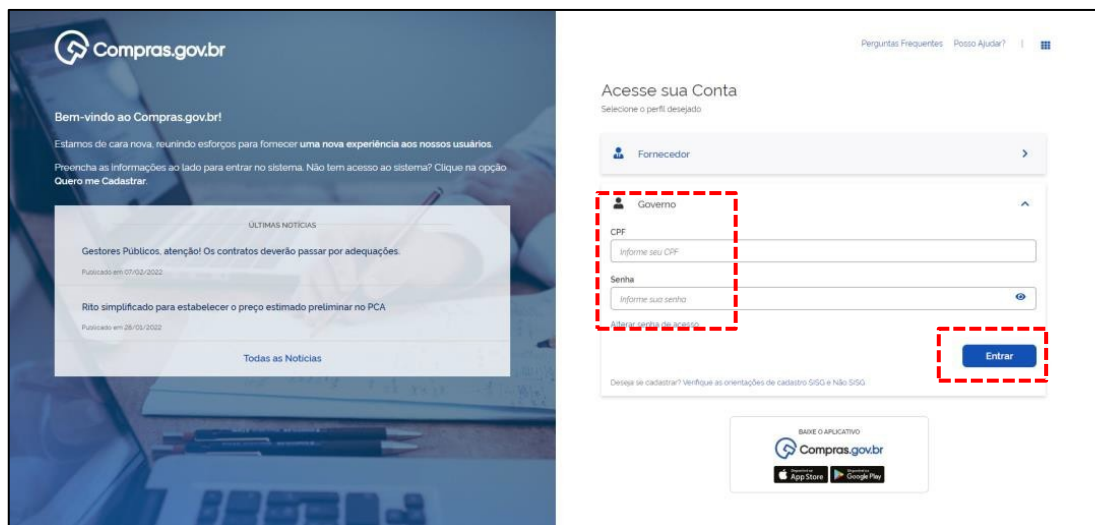
n) No canto direito da tela, clique em **Acesso ao Sistema**. Veja:



o) Clique na seta correspondente ao “Governo”:



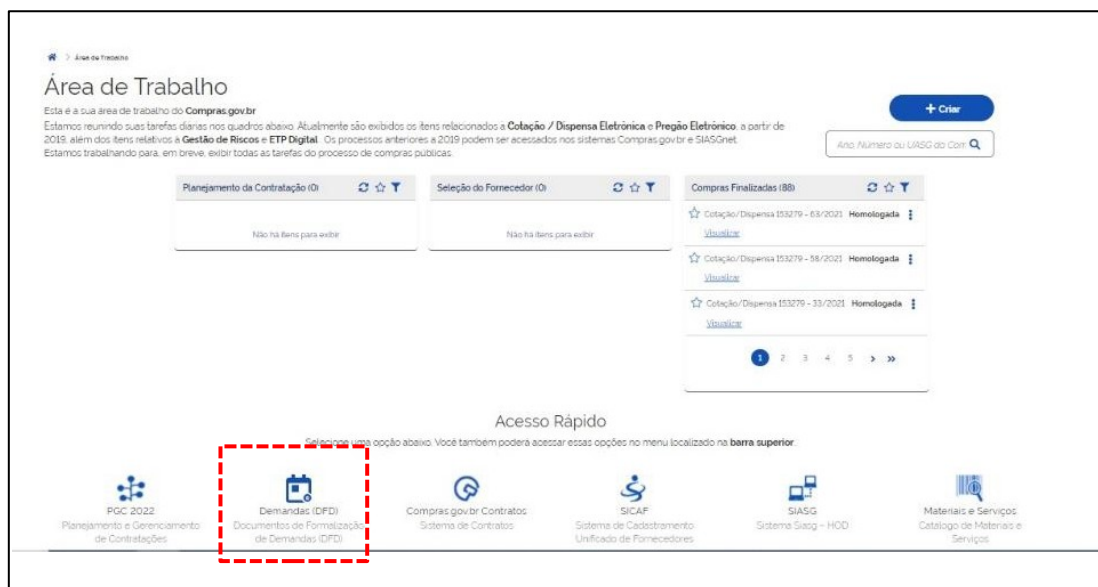
p) Digite o CPF, a senha e clique em **Entrar**:



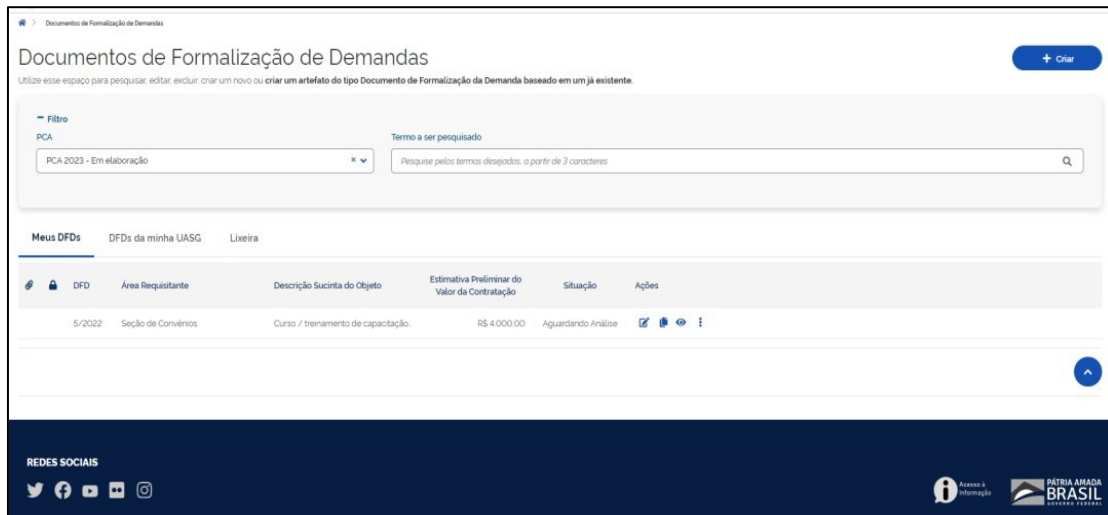
d) Confirme que esteja logado(a) no sistema da Pró-Reitoria de Extensão:



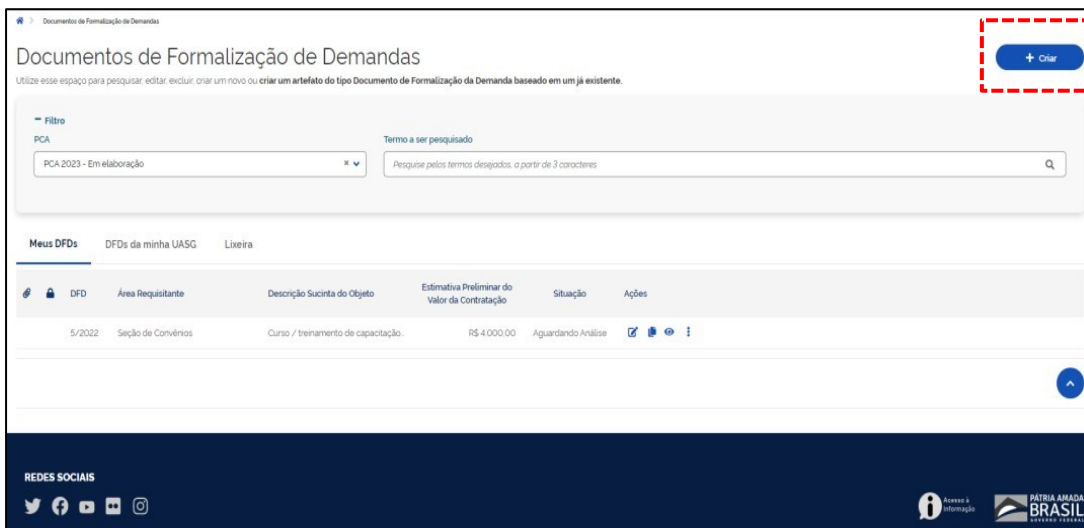
e) Para cadastrar as demandas para o próximo ano, clique na opção **+ criar** e selecione a opção **Demandas (DFD)** ou ao final da página, clique em **Demandas (DFD) – Documentos de Formalização de Demandas**:



f) Confirme que o **PCA – Em elaboração** corresponde ao próximo ano:



g) Para cadastrar um pedido clique em **Criar** no canto superior direito da tela:



OBS.: Caso no ano anterior tenha elaborado um DFD, é possível criar um novo utilizando as informações já inseridas anteriormente. Para isso:

Em **PCA** selecione o ano a qual consta o DFD que deseja “duplicar”, localize o documento e clique sobre o ícone

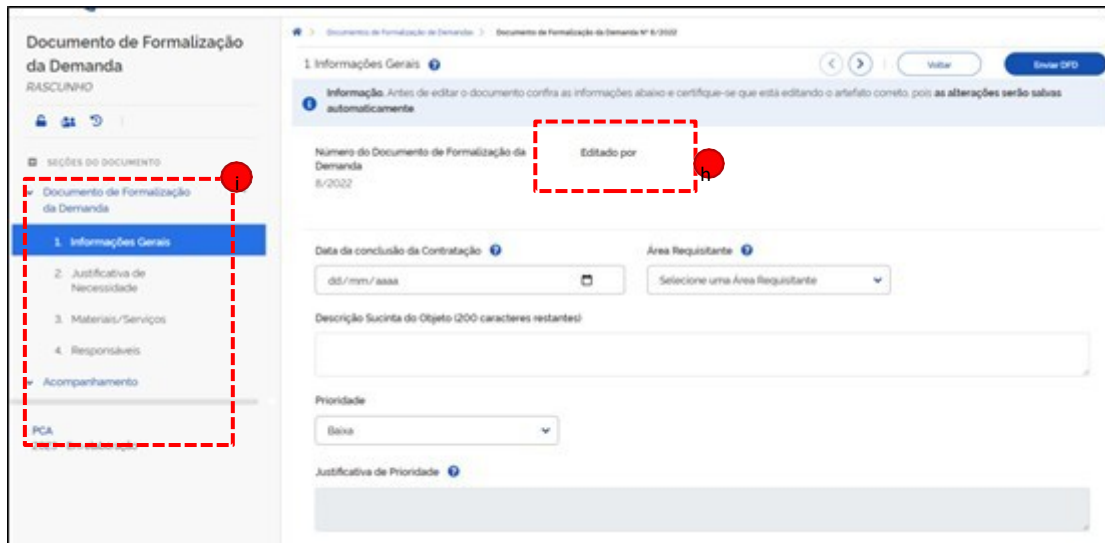


, o sistema emitirá um alerta perguntado se deseja copiar as informações, clique em **COPIAR**.

Um DFD será criado baseado nas informações inseridas no documento selecionado.

Navegue pelas seções, altere e/ou inclua as informações conforme necessário. **Não esqueça de atualizar as datas e os valores.**

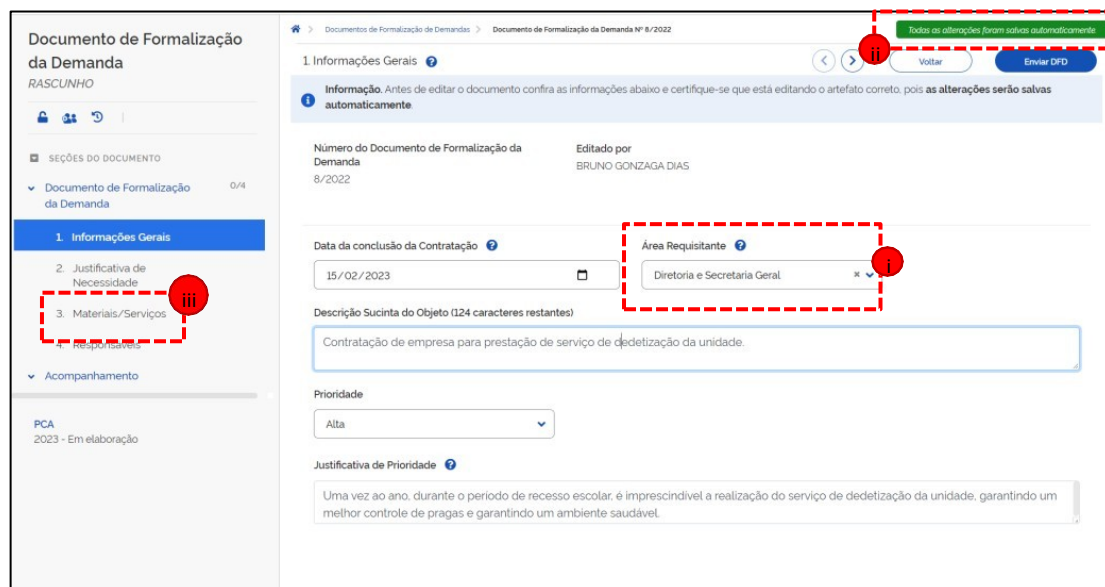
- h) Confirme o seu nome em Editado por.
- i. Na coluna à esquerda da tela será exibida todas as seções a serem preenchidas.



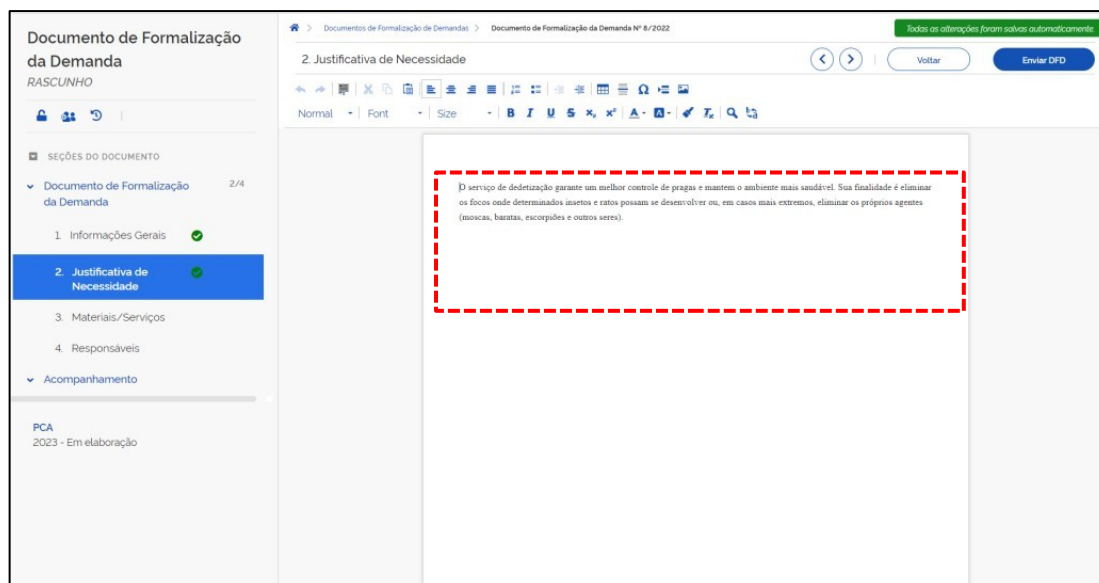
- i) A primeira seção é **Informações Gerais**. Preencha todos os campos.

i. A cada informação cadastrada o DFD será salvo automaticamente. Veja a mensagem destacada em verde;

ii. Após preencher todos os campos, clique na seção **2. Justificativa de Necessidade**.

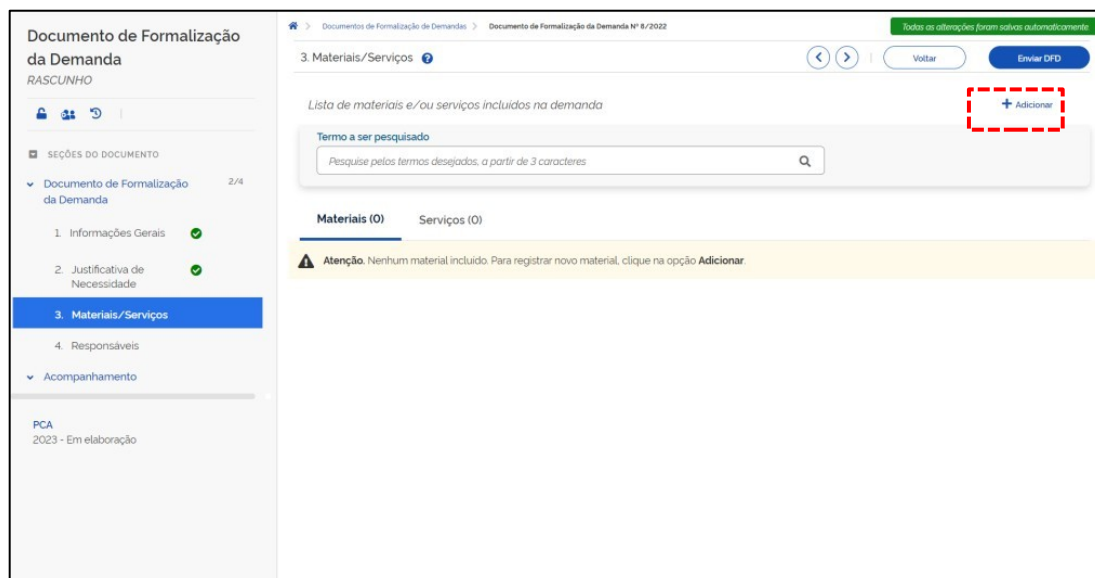


j) Detalhe a justificativa da necessidade de aquisição / contratação.

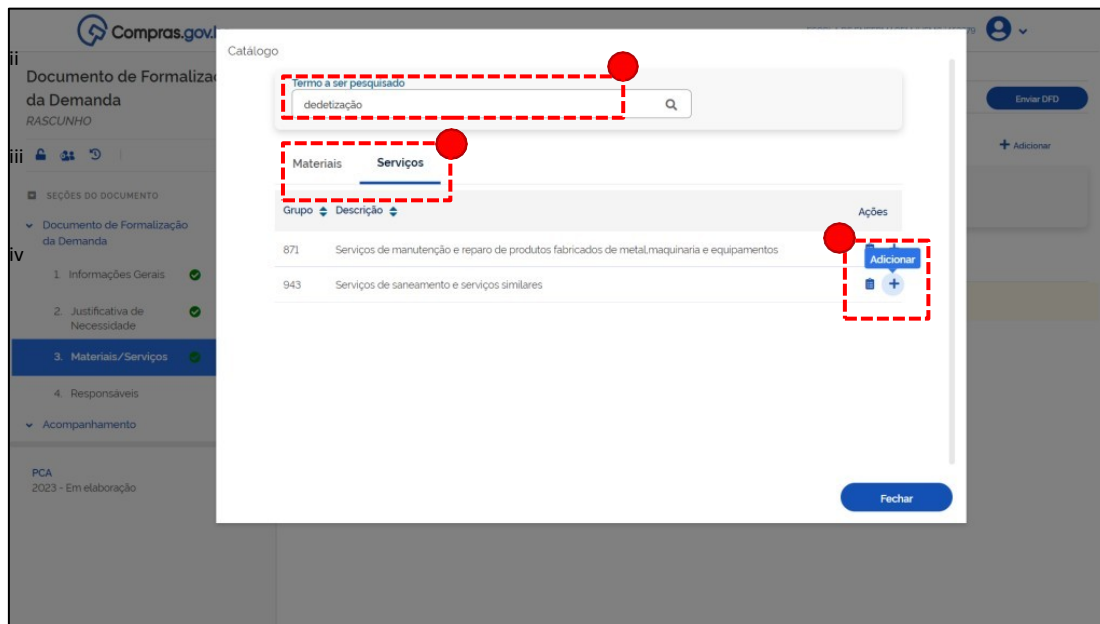


k) Na seção Materiais/Serviços siga:

i. Clique em **+ Adicionar**;

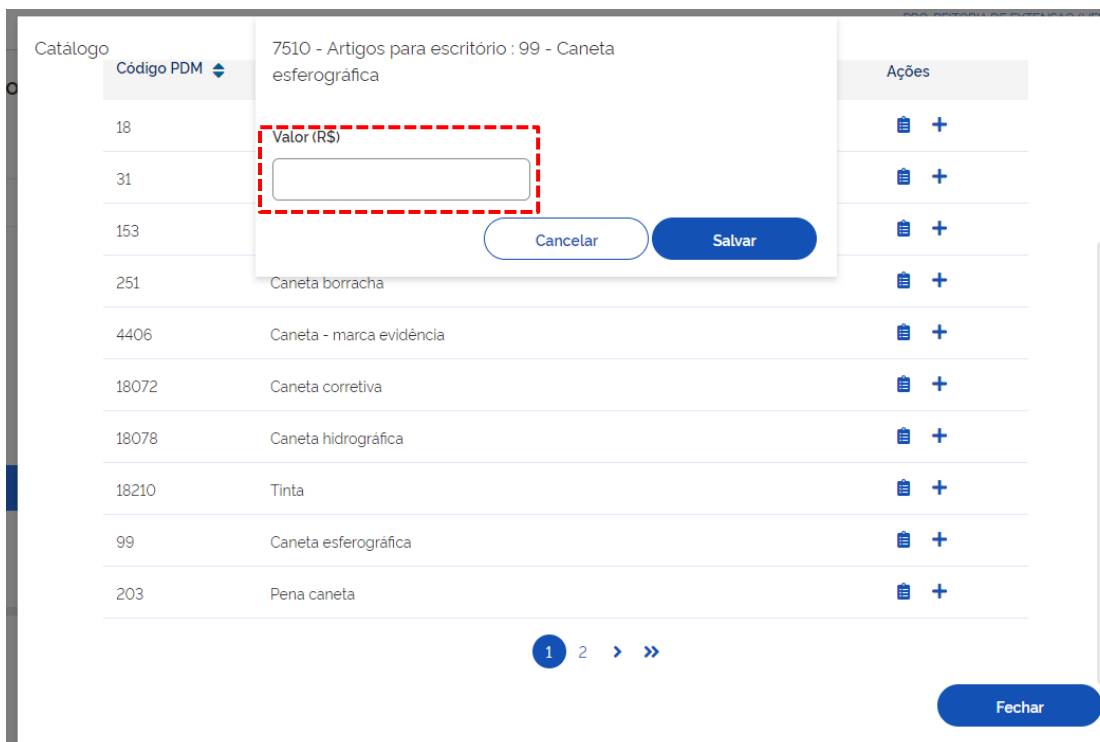


- ii. Na nova janela exibida, digite uma palavra-chave do que procura;
- iii. Após a exibição do(s) item(s) escolha entre **Materiais** e **Serviços**;
- iv. Clique em detalhar e posteriormente selecione o material que deseja;



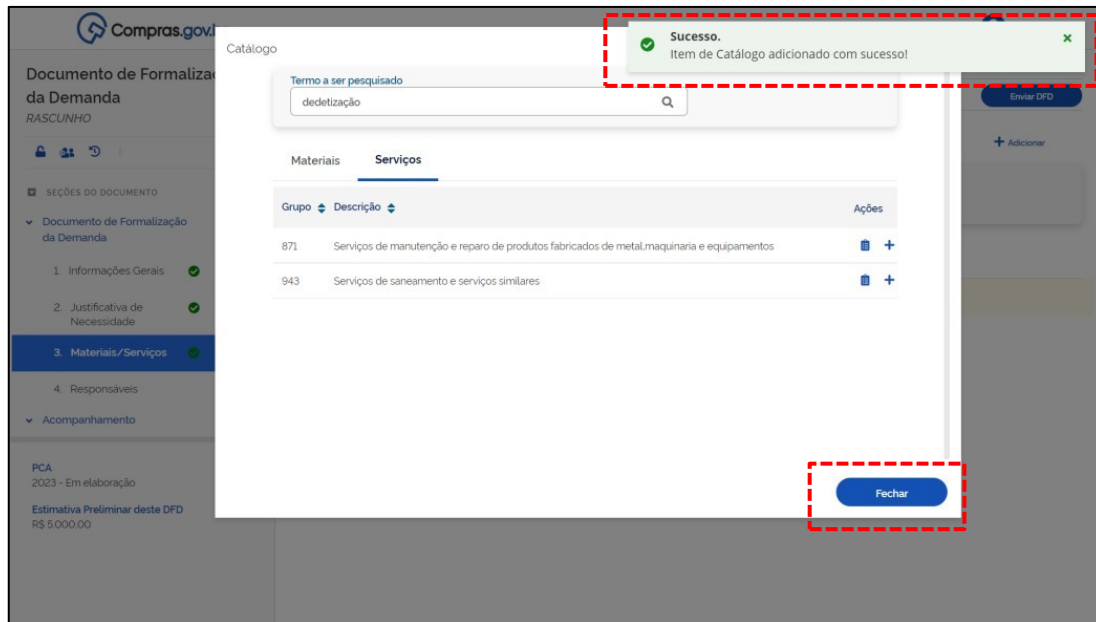
- v. Uma nova janela será exibida para que informe o valor estimado da compra / contratação. Clique em **Salvar**.

Obs. Para produtos de consumo e permanente, o valor estimado pode ser pesquisado na internet ou repetido da última aquisição caso ela tenha ocorrido em até 06 meses anteriores.

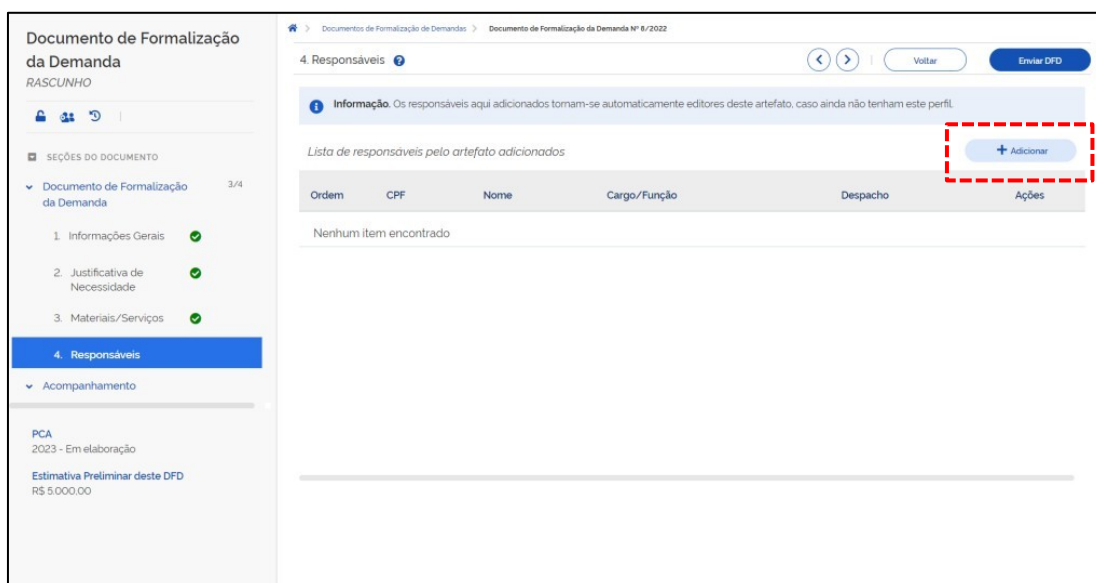


- vi. Será exibida a mensagem: **Item de Catálogo adicionado com sucesso!**
- vii. Clique em **Fechar**;
- viii. Caso tenha outros itens a serem incluídos, basta clicar novamente em **+ Adicionar** e seguir os caminhos anteriores.

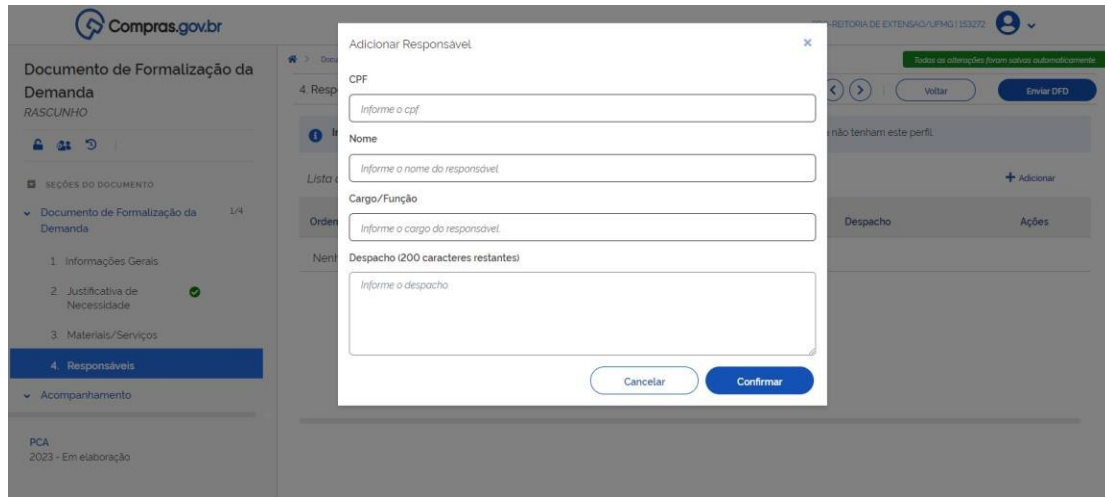
Obs. Cada **Documento de Formalização de Demanda – DFD**, comporta vários itens cadastrados (materiais e serviços). O ideal que se utilize uma DFD para cada área requisitante.



l) Na seção **4. Responsáveis** deve-se **+ Adicionar** todas as pessoas responsáveis pelos cadastros e atualizações / modificações futuras do Documento de Formalização de Demanda - DFD.

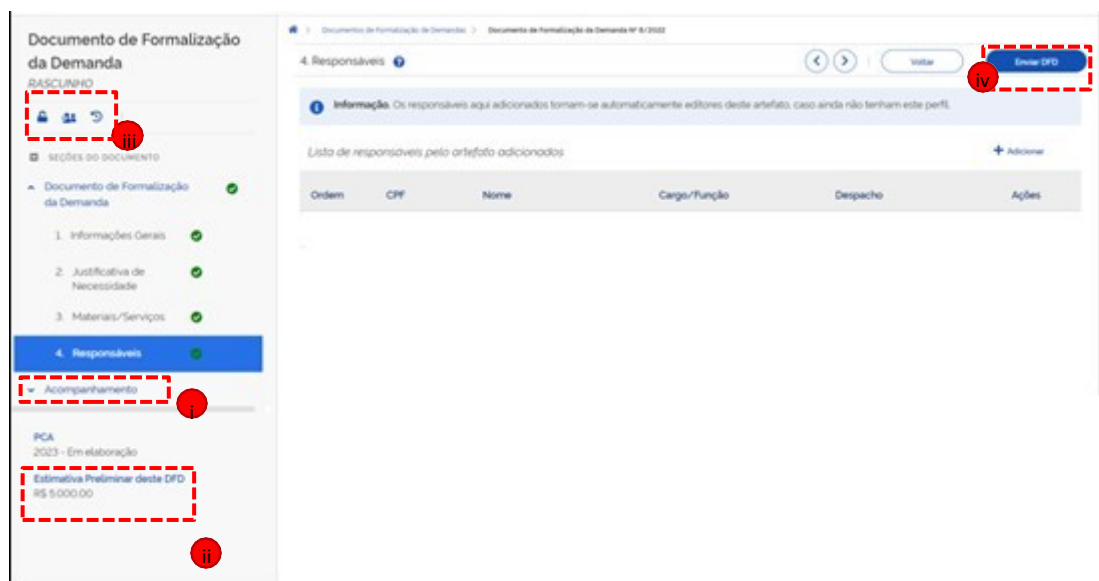


m) Digite o CPF. O nome será exibido automaticamente, caso já exista o cadastro do CPF. Preencha o Cargo/Função. No campo **Despacho** é permitido colocar qualquer informação importante sobre o Documento de Formalização de Demanda - DFD.

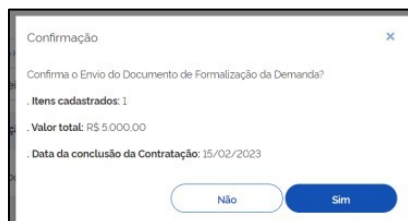


n) Detalhes da última tela:

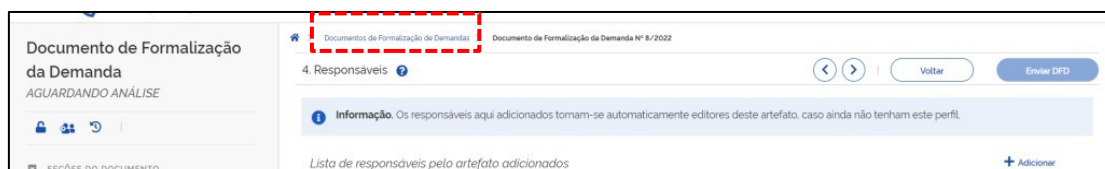
- i. Na seção Acompanhamento será possível visualizar a situação do DFD enquanto transita pelo fluxograma de aprovações;
- ii. Abaixo da seção Acompanhamento é possível visualizar o total estimado previsto a ser gasto no ano seguinte da área requisitante;
- iii. É possível visualizar todo o histórico de edição/modificações do DFD, compartilhá-lo e ativar o modo sigilo para que somente a área requisitante possa visualizar o DFD;
- iv. Caso não haja previsão de nenhuma nova inclusão de itens, o DFD poderá ser enviado para a área responsável pela análise do documento, clicando no botão em **Enviar DFD**.



o) Uma janela com algumas informações do DFD será exibida e solicitará a confirmação de envio. Uma mensagem de confirmação de envio será exibida na tela.



p) Para retornar a tela principal que exibe todos os Documentos de Formalização de Demanda – DFD da unidade clique em **Documentos de Formalização de Demandas** na parte superior da tela.



q) Na tela principal, será possível visualizar os DFD's criados por sua área requisitante, os DFD's elaborados por toda a unidade (UASG) e os DFD's excluídos pela sua área requisitante.

Obs. Um DFD excluído pela área requisitante poderá ser recuperado posteriormente na Lixeira.

r) Os botões de **Ações** permitirão: editar um DFD que ainda não foi enviado, criar um novo DFD a partir de um já existente, visualizar, compartilhar, excluir e avaliar um DFD.

Obs. As ações estarão habilitadas de acordo com o perfil de quem acessa o sistema.

