

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO PARA ACESSO E/OU HABILITAÇÕES AO SIASG

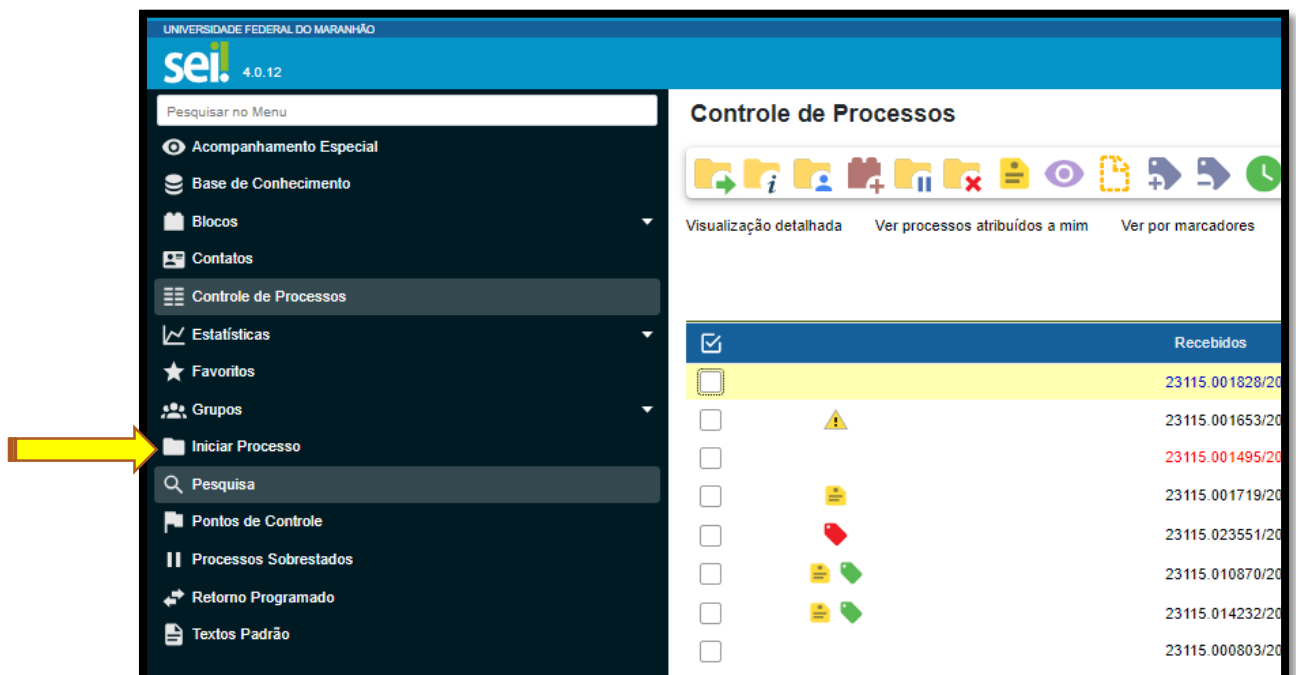
Com o objetivo de obediência às normas que permeiam as contratações públicas federais no âmbito desta entidade, seguem abaixo as instruções a serem seguidas para acesso ao módulos do sistema compras.gov pelos integrantes das equipes de planejamento responsável pelo planejamento de compras para a UFMA.

A solicitação DE CADASTRO PARA ACESSO E/OU HABILITAÇÕES AO SIASG se dá por formalização do pedido através do SEI.

1. Após acessar o SEI, com **Usuário** e **Senha**:



2. Clique em **Iniciar Processo**, conforme a imagem:



3. Escolha o Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo: +

- Administração Geral: Normas
- Administração Geral: Ajustes
- Administração Geral: Comunicados e Informes
- Administração Geral: Pedidos**
- Administração Geral: Planejamento
- Administração: Registro e Acompanhamento do Termo de Execução Descentralizada (TED)
- Comunicação: Publicidade Legal
- Finanças: Pagamento
- Finanças: Pagamento de Despesas Contratuais
- Finanças: Pagamento de Serviços Prestados - Pessoa Jurídica
- Gestão da Informação: Cadastro de Contato Externo no SEI (Pessoa Jurídica)
- Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução

4. Na próxima tela preencha:

Especificação: SOLICITAÇÃO DE CADASTRO PARA ACESSO E/OU HABILITAÇÕES AO SIASG

Nível de Acesso: Público

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público



5. Inserir **Ofício** direcionado à PPGT solicitando autorização do Ordenador de Despesas para liberação de acesso ao sistema compras.gov aos servidores constantes nos formulários em anexo.

Gerar Documento

Ofício

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

SUGESTÃO: Texto Padrão - Ofício:

Ofício nº 19/202

Prezado Pró-reitor,

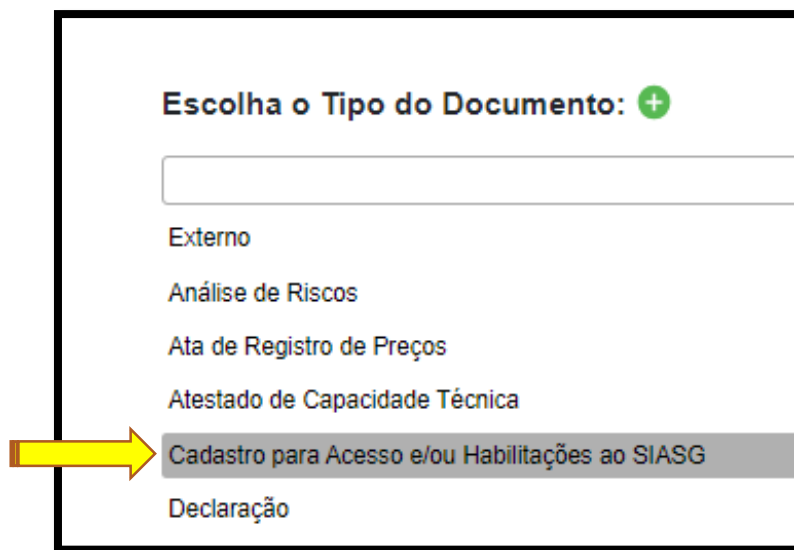
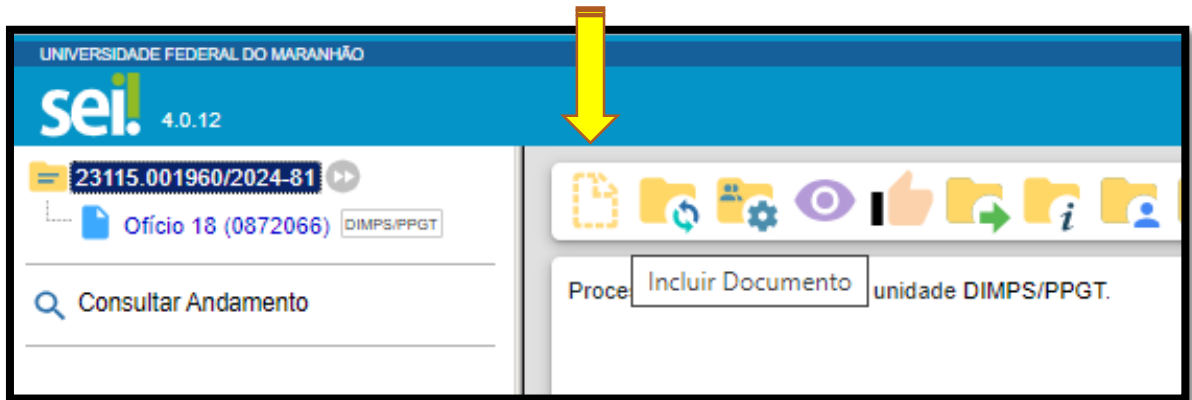
Solicitamos autorização de acesso ao SISTEMA SIASG – PGC – para cadastro das demandas da unidade.

Atenciosamente,




6. Inserir o formulários SEI **Cadastro para Acesso e/ou Habilitações ao SIASG** (1 para cada servidor).

Clique em Incluir Documento





Preencha todas as informações solicitadas no **FORMULÁRIO - CADASTRO PARA ACESSO E/OU HABILITAÇÕES AO SIASG**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
Av. dos Portugueses, 1966 - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805
Telefone: (98) 3272-8000 - https://www.ufma.br

OEG/PPGT/UFMA/DIAD/PPGT/DIMPS/PPGT

FORMULÁRIO - CADASTRO PARA ACESSO E/OU HABILITAÇÕES AO SIASG

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23115.001960/2024-81.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)/USUÁRIO(A)	
Nome Completo	
Nome Preferencial	
Matrícula SIAPE	
CPF	
Cargo/Função	
Nome Completo do Setor	
Tel. Institucional	
E-mail Institucional do Usuário (NÃO é o e-mail do setor)	

2 - ATRIBUTOS PARA CADASTRO	
Habilitação(ões)/Perfil(is) Solicitado(s):	<input type="checkbox"/> PCA-REQUI (Permite o cadastro de demandas no PGC/PCA). <input type="checkbox"/> FASEINT1 (Permite criar, editar e assinar artefatos da fase preparatória da licitação: Pesquisa de Preços, ETP Digital e Termo de Referência). <input type="checkbox"/> Outra(s): _____
2.1 DADOS DO(A) SUPERIOR(A) IMEDIATO(A). Preencher apenas se o(a) requisitante não for responsável pelo setor.	
Nome Completo	
Matrícula SIAPE	
Cargo/Função	

3 - PERMANÊNCIA DO ACESSO
<input type="checkbox"/> Acesso permanente.
<input type="checkbox"/> Acesso temporário (disponível por 20 dias, APENAS para assinatura de artefatos na habilitação FASEINT1).

ATENÇÃO PARA O PREENCHIMENTO CORRETO DAS HABILITAÇÕES SOLICITADAS E A PERMANENCIA DO ACESSO

Acesso Permanente:

Justificativa: O acesso permanente é concedido a indivíduos que lidam rotineiramente com os programas do compras.gov.br.
Exemplo:



Acesso Provisório:

Justificativa: O acesso provisório é concedido a usuários cujo envolvimento com o programa de compras é temporário ou específico para projetos pontuais.

Exemplo: (assinatura de documentos)



ASSINAR O FORMULÁRIO, TANTO O SERVIDOR REQUERENTE QUANTO O SUPERIOR IMEDIATO

7. Enviar o Processo à Pró-Reitoria de Planejamento Gestão e Transparência (PPGT).

8. O Pró-reitor irá analisar o pedido e enviará o processo à Divisão de Material, Patrimônio e Serviços/PPGT. Sendo aprovado o pedido, o solicitante receberá por e-mail pessoal institucional as informações de acesso e senha provisória.

Informações Complementares

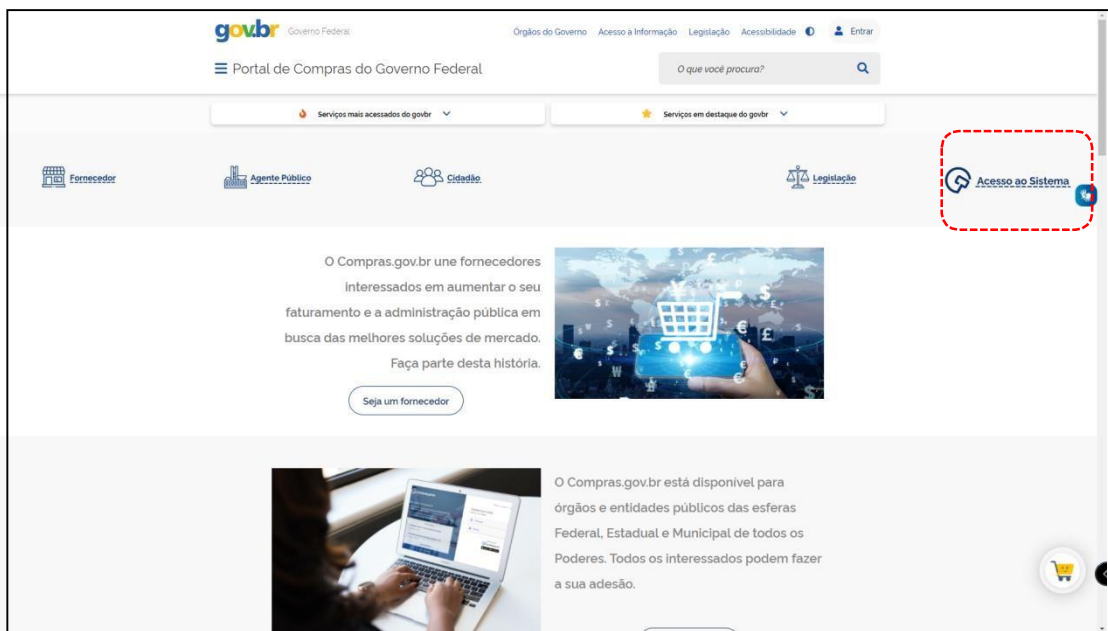
Primeiro Acesso

1) Alteração da senha recebida (senha provisória)

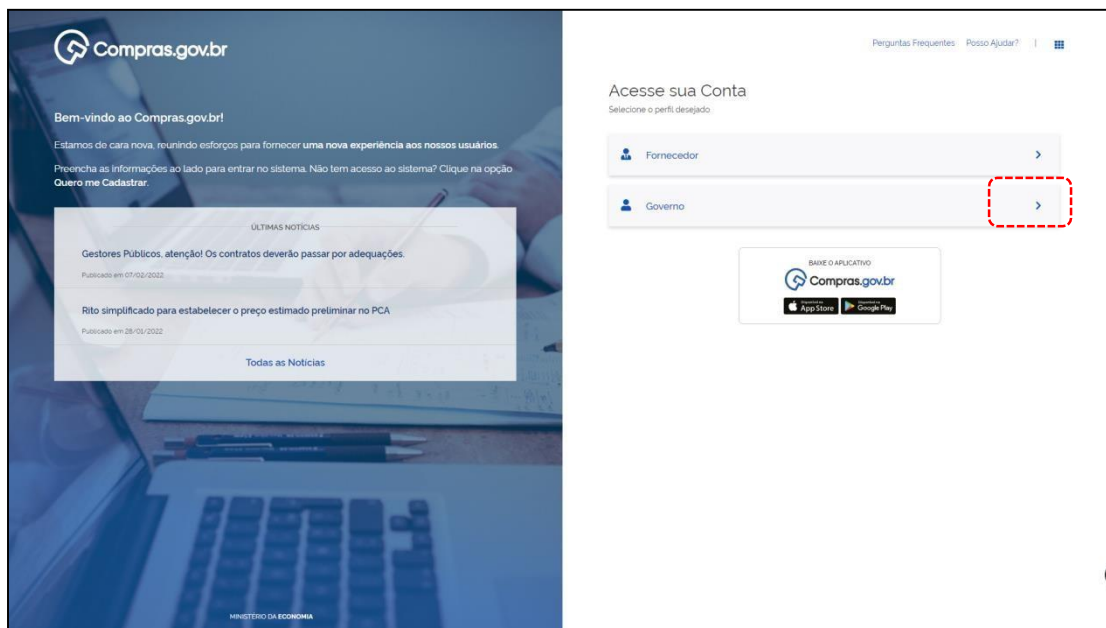
A senha é enviada para o e-mail cadastrado no SIASG, ou seja, para o e-mail institucional pessoal: usuário@ufma.br.

Para alterar a senha para uma senha pessoal, acesse:

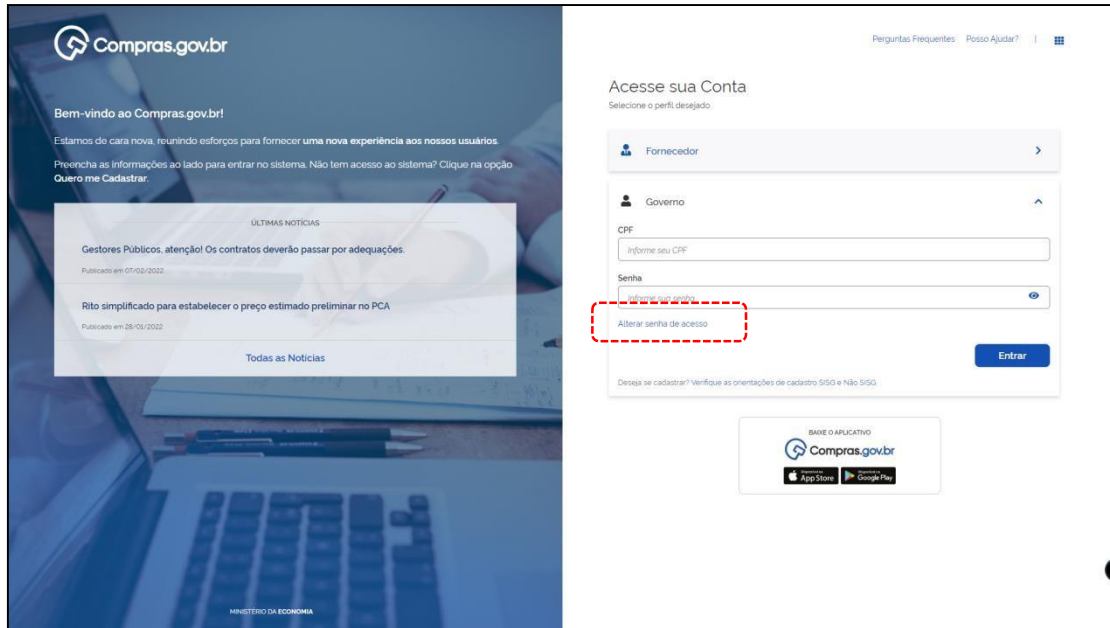
- a) <https://www.gov.br/compras/pt-br/>
- b) No canto direito da tela, clique em **Acesso ao Sistema**. Veja:



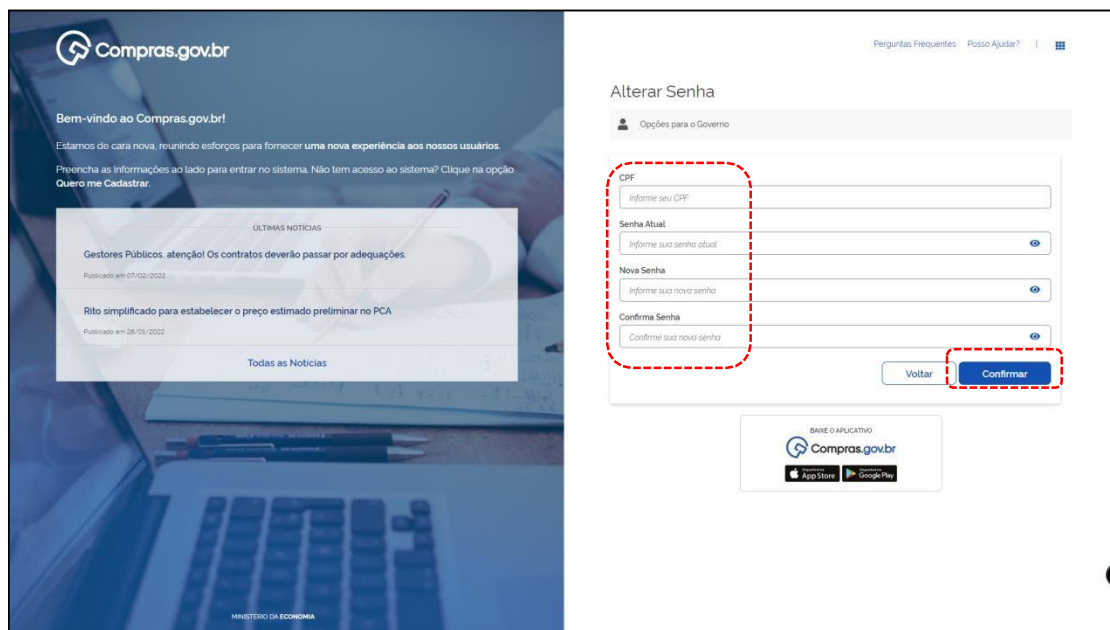
- c) Clique na seta correspondente ao "Governo":



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



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



f) Orientações quanto a nova senha:

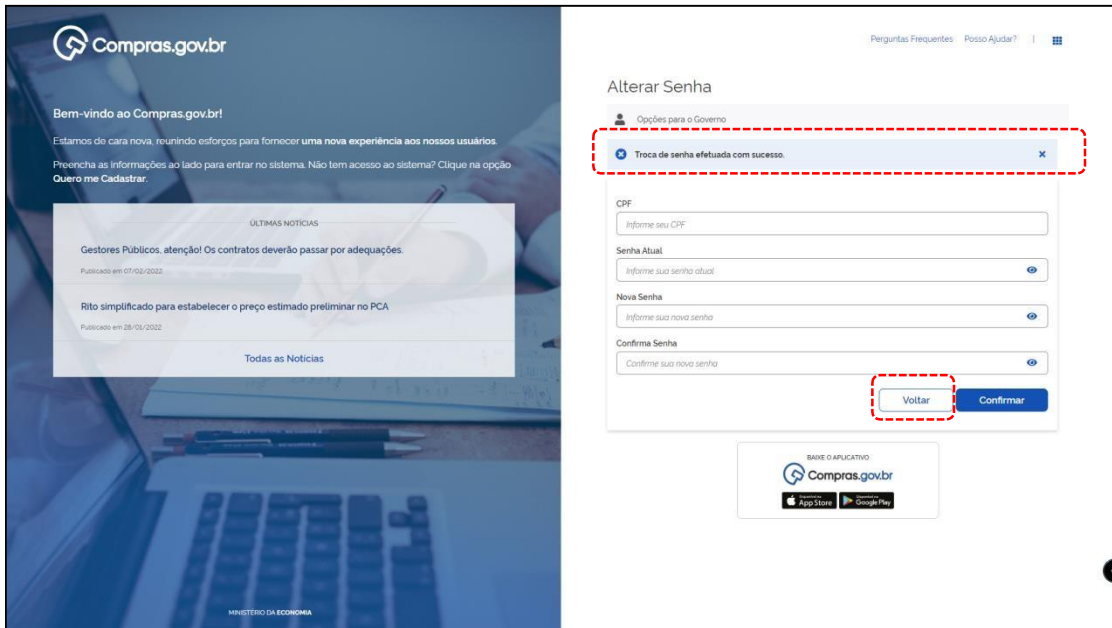
- i. Não poderá ter parte do seu nome;
- ii. Não poderá ter caracteres repetidos;
- iii. Deverá possuir letras, números e caracteres especiais;

Sugestão: Escolha uma senha que lembre algo que você goste ou que esteja marcando o seu momento:

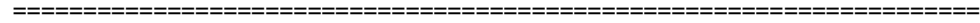
Ex: Netflix1# Viajar1# Familia5!@ Sorvete33# Férias\$67& Futebol9# Concurso22# UFMA23\$ Saude12\$# Natureza45@ Leitura7#

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.



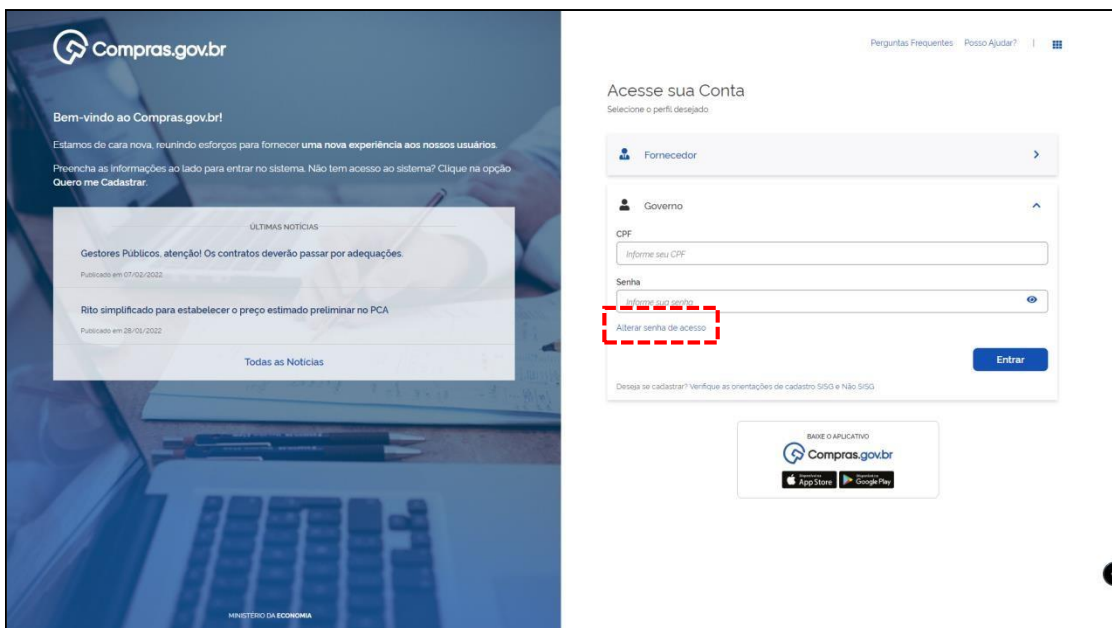
ATENÇÃO: Se digitar a nova senha mais de três vezes errada, será revogada/bloqueada. Após duas tentativas sem sucesso, tente somente no dia seguinte.



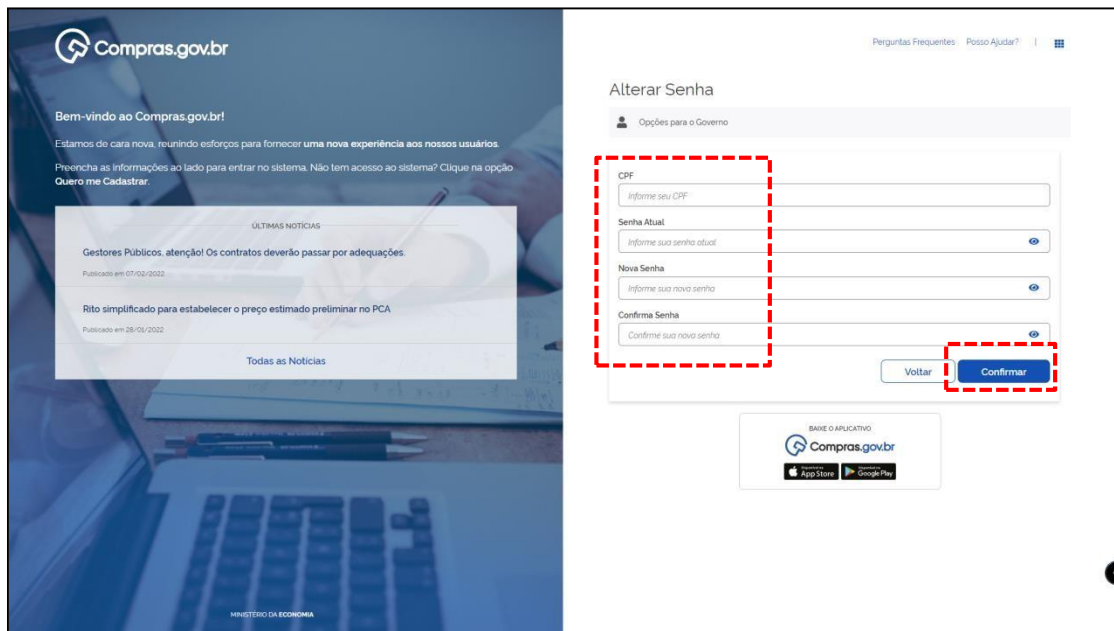
2) Senha Expirada

A senha permanente cadastrada expira em aproximadamente 30 dias, devendo ser continuamente alterada após essa expiração. Caso sua senha esteja expirada, siga os passos abaixo:

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



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

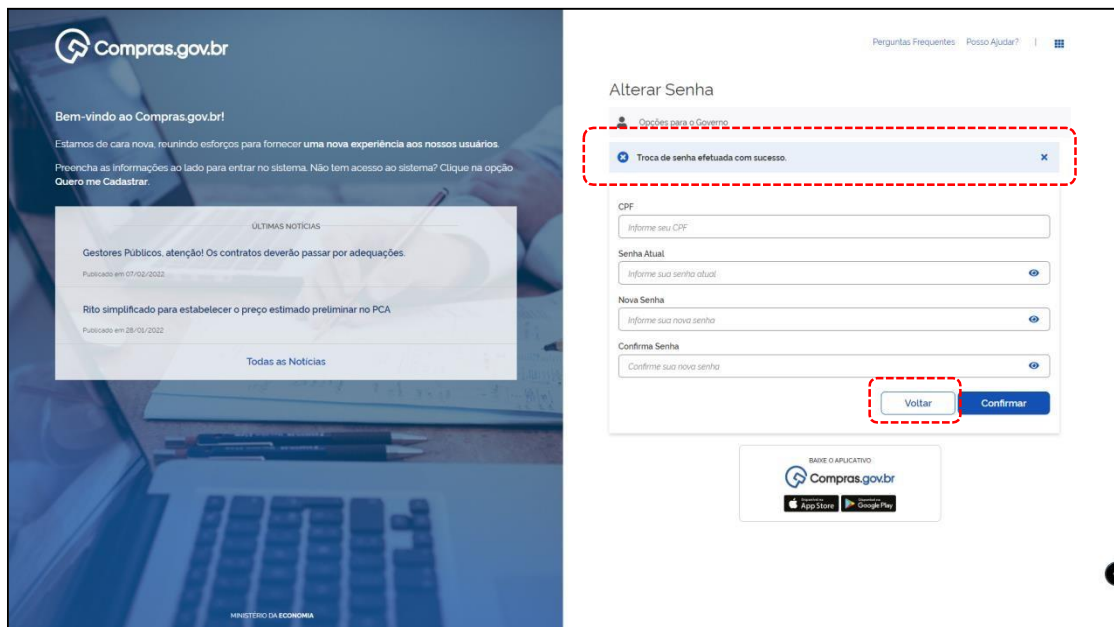


Sugestão: Escolha uma senha que lembre algo que você goste ou que esteja marcando o seu momento:

Ex: Netflix1# Viajar1# Familia5!@ Sorvete33# Férias\$67& Futebol9# Concurso22# UFMA24\$ Saude12\$# Natureza45@ Leitura7#

GENTILEZA ANOTAR SUA NOVA SENHA

b) 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 duastentativas sem sucesso, tente somente no dia seguinte.

=====



3. Usuario Revogado

Após longo período de inatividade ou erro reiterado da senha o sistema irá revogar o acesso do usuário. Para solicitar reativação de acesso via e-mail para o endereço:

patricia.batista@ufma.br

Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.



Usuário revogado no sistema.



Fornecedor Brasileiro



Fornecedor Estrangeiro



Governo

