

MANUAL SIMPLIFICADO



2023

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

SUMÁRIO

	PAG.
1.Cadastro/alteração de novo usuário no sistema.....	3
2.Alteração da senha recebida (senha provisória).....	6
3.Senha bloqueada ou revogada	9
4.Senha expirada.....	10
5.Acesso ao sistema e lançamentos dos itens.....	12
6.Períodos para realização dos lançamentos e remanejamentos dos itens.....	23

1) 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 detém 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.



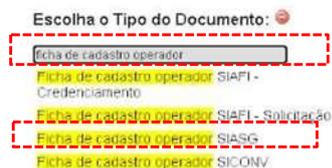
iii. Incluir Documento



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:

Obs¹. No campo "Código/UASG" preencha **153280**.

Obs². No campo "Perfis Solicitados" preencha **CON-GERAL**.

Obs³. No campo "Níveis de Acesso" preencha **1. UASG**.

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 (ENGENHARIA-DIR). Clique em 

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

viii. Clicar em novo: 

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

ix. Clique na Lupa: 

x. No campo Unidades para Disponibilização digite "ENGENHARIA-DIR" e selecione o endereço:

Unidades para Disponibilização:

ENGENHARIA-DIR

ENGENHARIA-DIR - ENGENHARIA - DIRETORIA

ENGENHARIA-DIR-CH - ENGENHARIA - DIRETORIA - CHEFIA

xi. Na descrição digite "Formulário de Cadastro SIASG". Após clique em salvar:

Salvar Cancelar

Descrição:

Formulário de Cadastro SIASG

Unidades para Disponibilização:

ENGENHARIA-DIR - ENGENHARIA - DIRETORIA

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

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

3067 - Formulário Cadastro SIASG

Incluir Novo

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	Blocos

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

3066 - Formulário Cadastro SIASG

Incluir Novo

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:
3066 - Formulário Cadastro SIASG Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Bloco
	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 Pesquisar Avançar Cancelar Excluir Imprimir

Lista de Blocos (91 registros - 1 a 90)

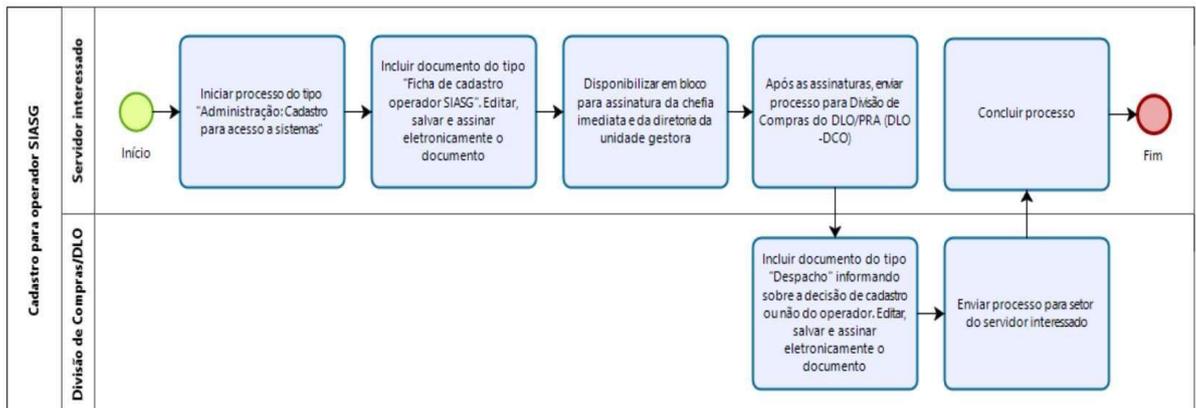
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	45320	Aberto	ENFERMAGEM-SAM	ENFERMAGEM-DIR	Formulário Cadastro SIASG	

Obs. O uso de “bloco de assinatura” evita de enviar o processo para fila da Direção que já recebe muitos processos administrativos. Além disso, o processo continuará na sua fila e por lá poderá acompanhar a assinatura do documento.

xv. Após assinatura, enviar o processo para Divisão de Contabilidade do DCF/PROPLAN (DCF-SCT).

xvi. Fluxograma (Base de Conhecimento):

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG



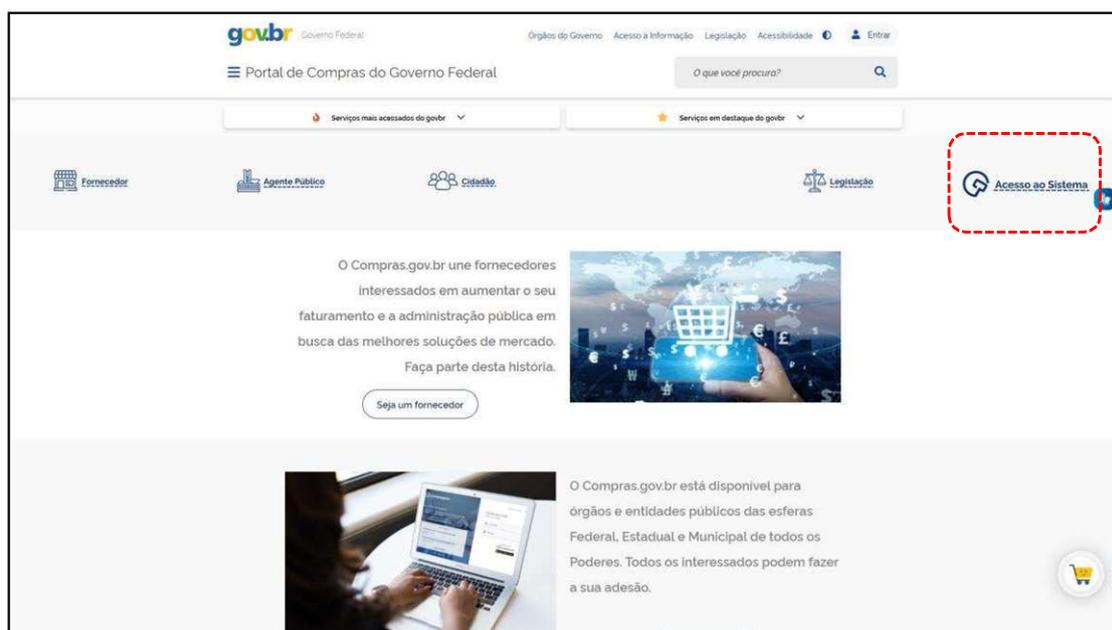
=====

2) Alteração da senha recebida (senha provisória)

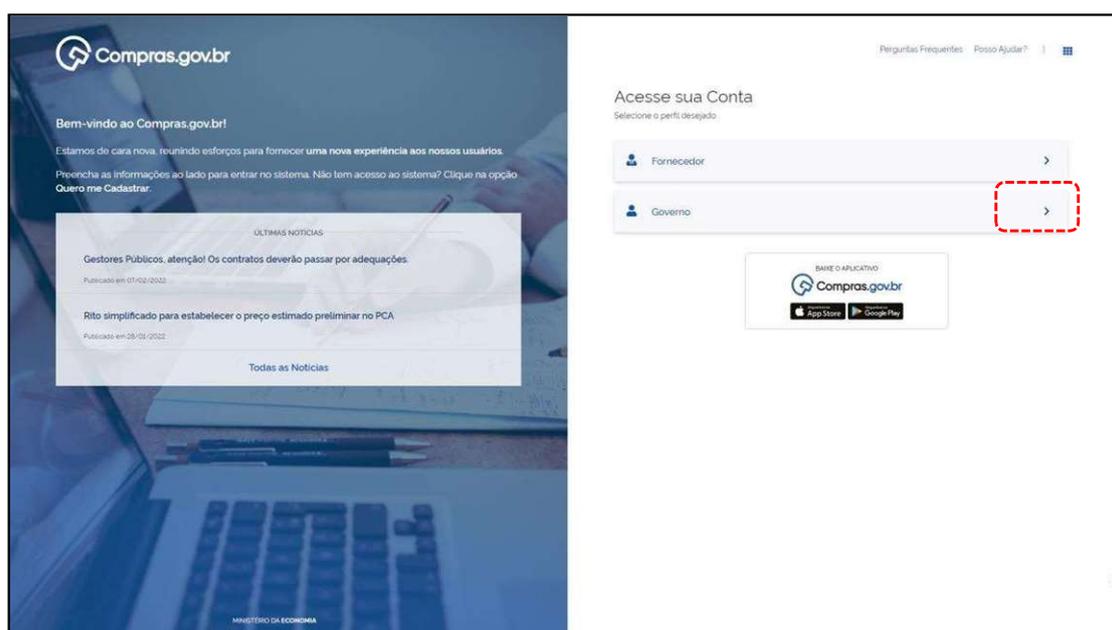
A senha é enviada para o e-mail cadastrado no “Minha UFMG”, ou seja, para o e-mail institucional pessoal: usuário@ufmg.br.

Para alterar a senha para uma senha pessoal, acesse:

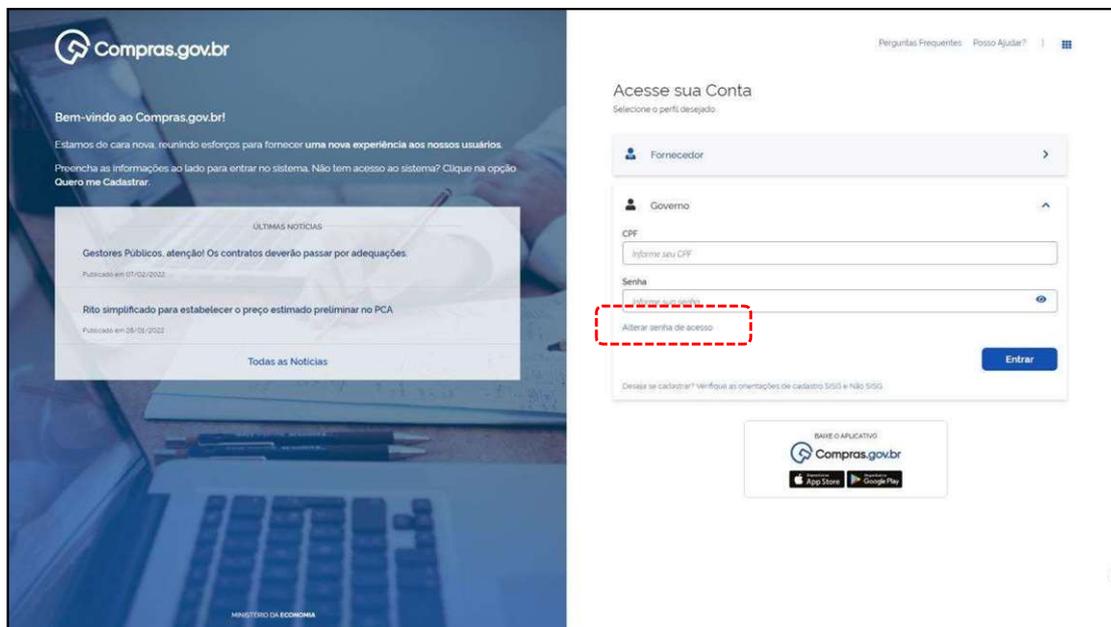
- <https://www.gov.br/compras/pt-br/>
- No canto direito da tela, clique em **Acesso ao Sistema**. Veja:



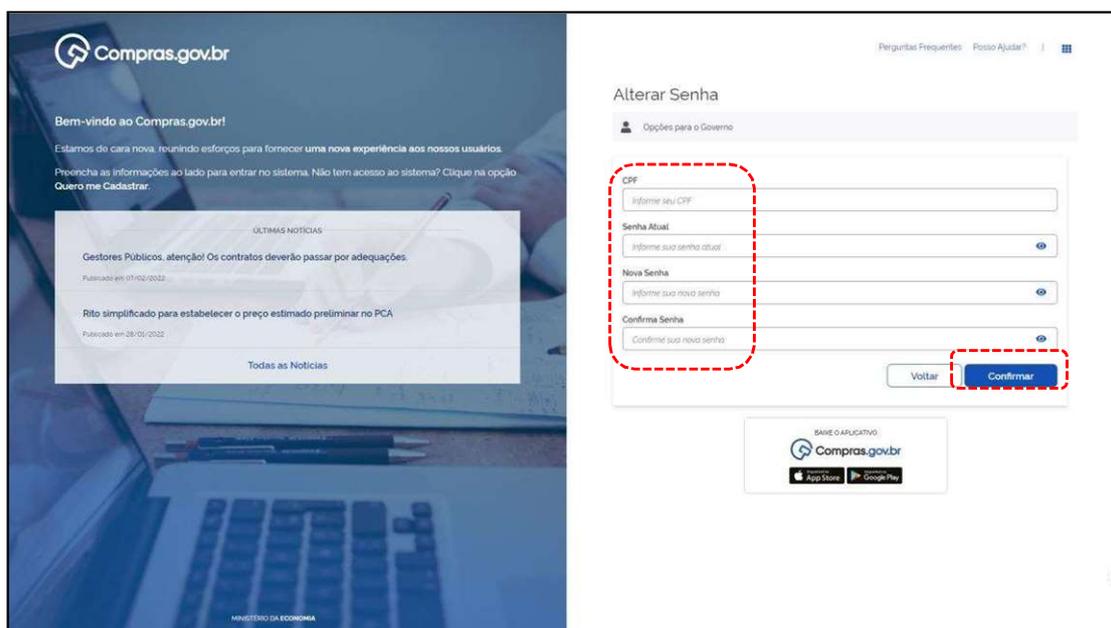
- Clique na seta correspondente ao “Governo”:



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:



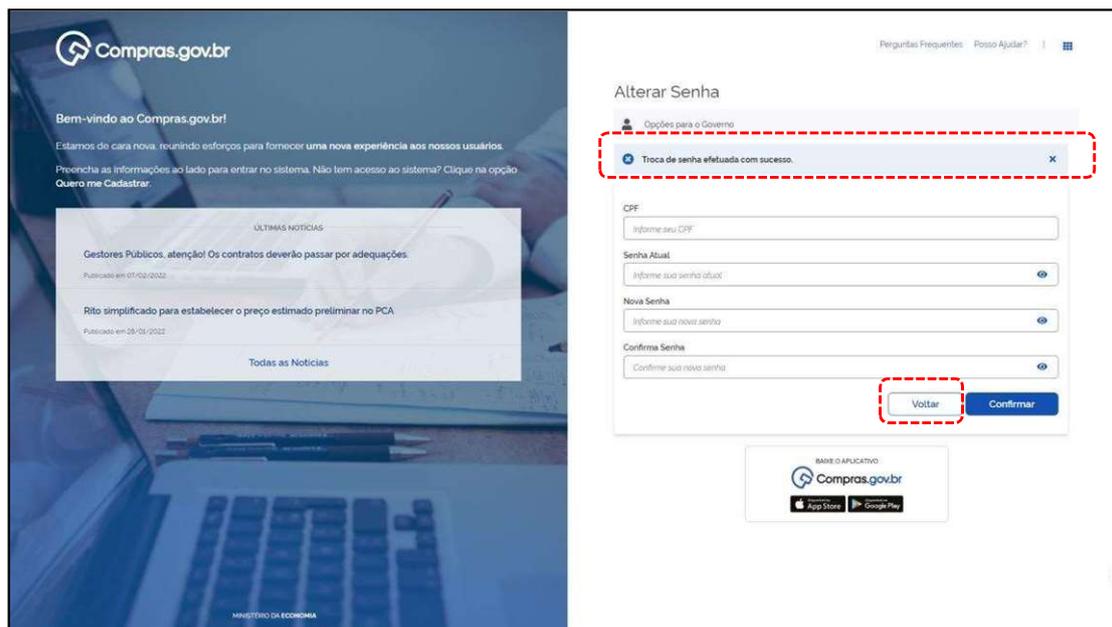
- f) Orientações quanto a nova senha:
- Não poderá ter parte do seu nome;
 - Não poderá ter caracteres repetidos;
 - Deverá possuir letras, números e caracteres especiais;

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# UFMG23\$ 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.

=====

3) Senha bloqueada ou revogada

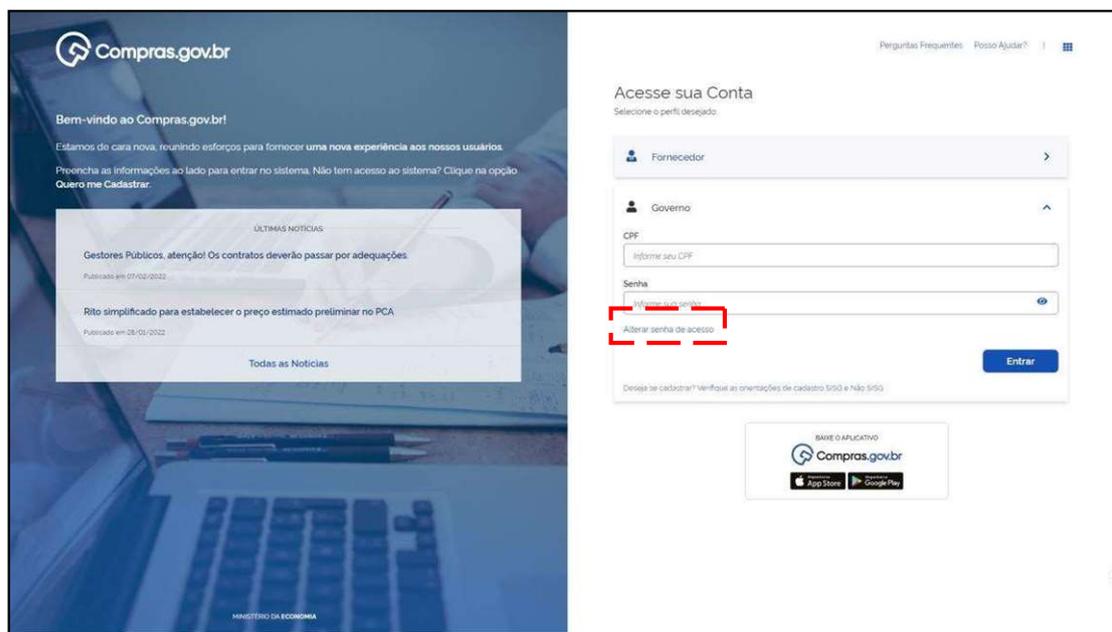
- a) Quando a senha estiver bloqueada ou revogada, o usuário deverá entrar em contato diretamente com a equipe responsável pelo cadastro e (re)envio da senha.
- b) Deverá ser encaminhado por e-mail o nome completo e CPF do usuário.
- c) Dados do responsável pelo cadastro e (re)envio da senha:
 - i. Unidade: Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DLO
 - ii. Responsável direto (atual): Wander Custódio
 - iii. E-mail: scompras@dsg.ufmg.br
 - iv. Telefone: 031 3409-4683/6418

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

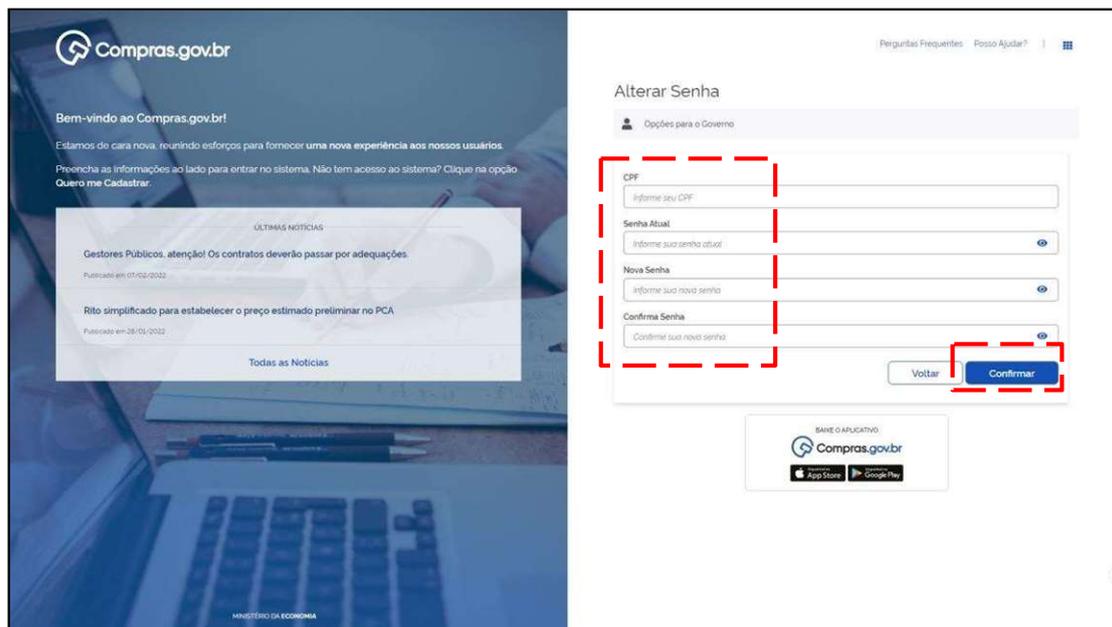
=====

4) Senha Expirada

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



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

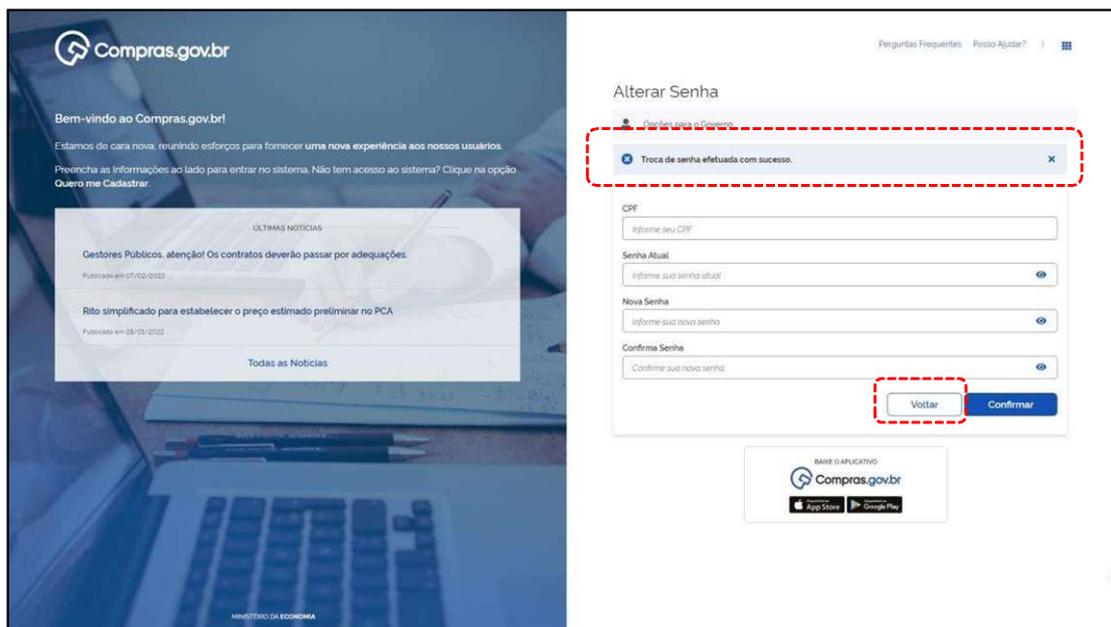


Sugestão: Escolha uma senha que lembre algo que você goste ou que esteja marcando o seu momento:

Ex: Netflix1# Viajar1# Família5!@ Sorvete33# Ferias\$67& Futebol9# Concurso22# UFMG23\$ Saude12\$# Natureza45@
Leitura7#

GENTILEZA ANOTAR SUA NOVA SENHA

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



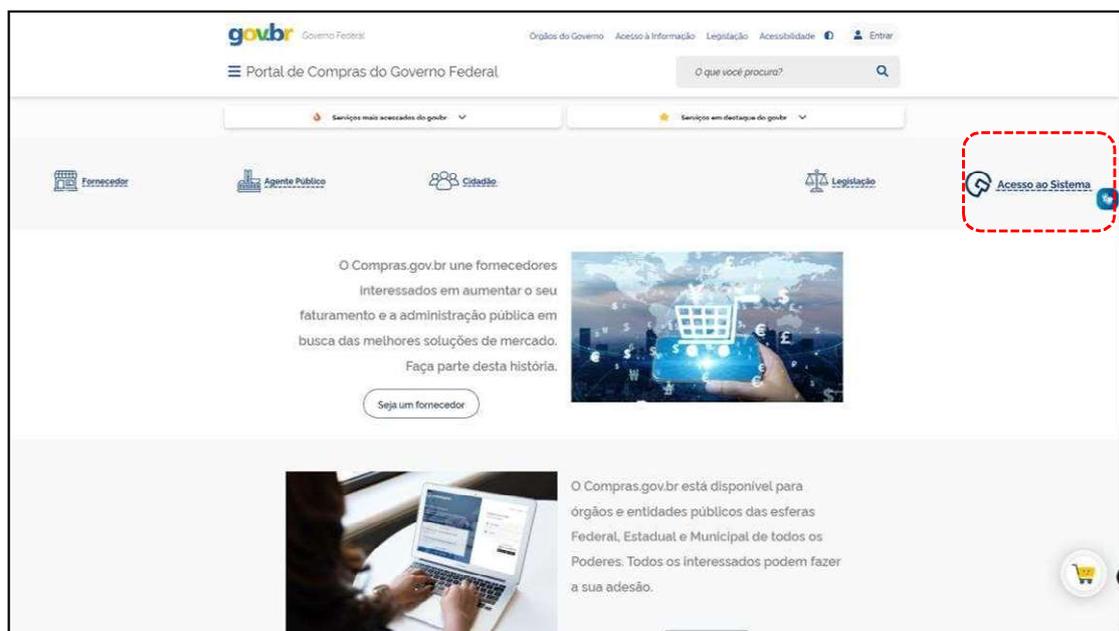
ATENÇÃO: Se digitar a nova senha mais de três vezes errada, será revogada/bloqueada. Após duas tentativas sem sucesso, tente somente no dia seguinte.

=====

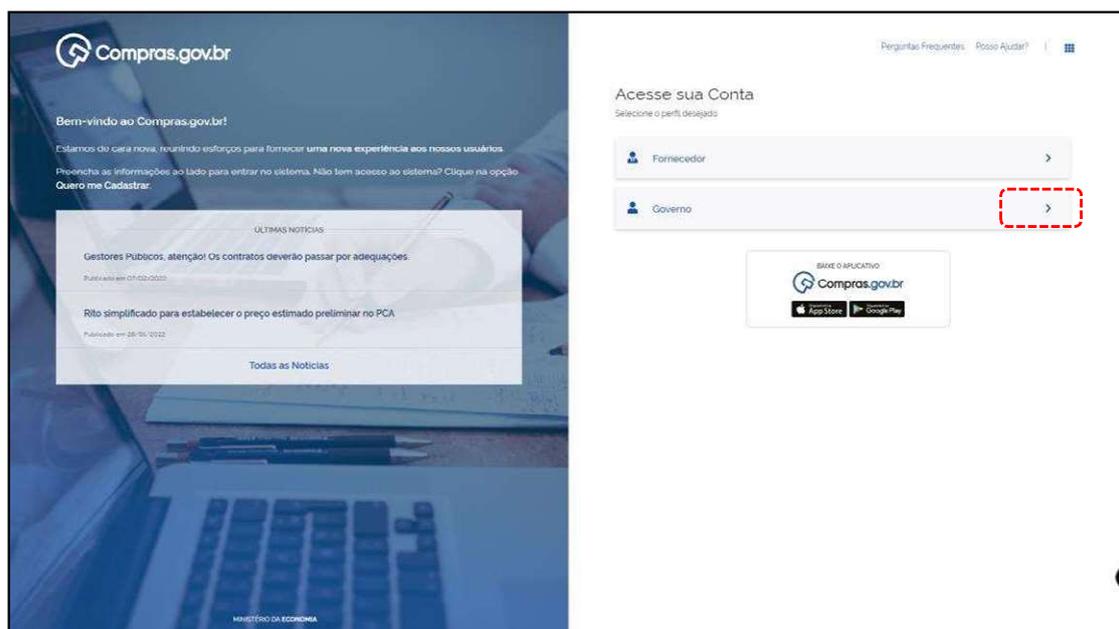
5) Acesso ao sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

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

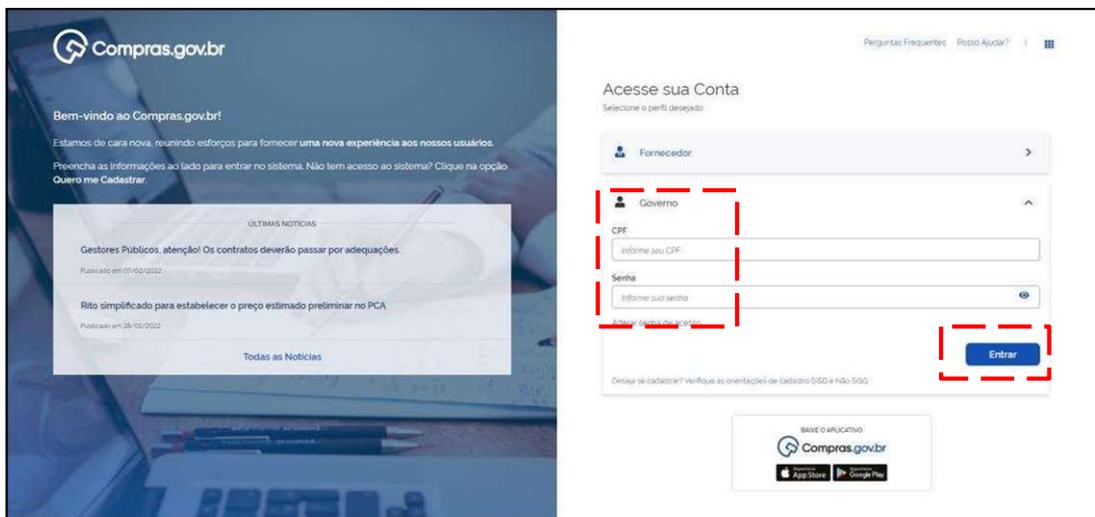
b) No canto direito da tela, clique em **Acesso ao Sistema**. Veja:



c) Clique na seta correspondente ao "Governo":



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



d) Confirme que esteja logado(a) no sistema da Escola de Engenharia:



e) Para cadastrar as demandas para o próximo ano, ao final da página, clique em **Demandas (DFD) – Documentos de Formalização de Demandas**:



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

The screenshot shows the 'Compras.gov.br' interface for 'Documentos de Formalização de Demandas'. The page title is 'Documentos de Formalização de Demandas'. Below the title, there is a search bar and a filter dropdown menu. The filter dropdown menu is highlighted with a red dashed box and shows the following options: 'PCA' and 'PCA 2023 - Em elaboração'. The search bar contains the text 'Pesquisar pelos termos digitados, a partir de 3 caracteres'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'DFD', 'Área Requisitante', 'Descrição Sucinta do Objeto', 'Estimativa Preliminar do Valor da Contratação', 'Situação', and 'Ações'. The table contains one row with the following data: '5/2022', 'Seção de Convênios', 'Curso / treinamento de capacitação', 'R\$ 4.000,00', 'Aguardando Análise', and a set of action icons. At the bottom of the page, there are social media icons and logos for 'ESCOLA DE ENFERMAGEM UFMG UES275' and 'PÁTRIA AMADA BRASIL'.

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

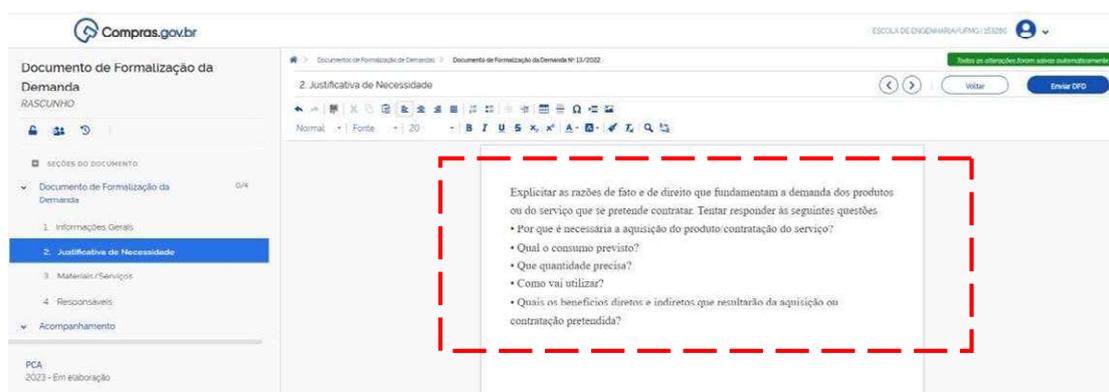
The screenshot shows the 'Compras.gov.br' interface for 'Documentos de Formalização de Demandas'. The page title is 'Documentos de Formalização de Demandas'. Below the title, there is a search bar and a filter dropdown menu. The filter dropdown menu is set to 'PCA' and 'PCA 2023 - Em elaboração'. The search bar contains the text 'Pesquisar pelos termos digitados, a partir de 3 caracteres'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'DFD', 'Área Requisitante', 'Descrição Sucinta do Objeto', 'Estimativa Preliminar do Valor da Contratação', 'Situação', and 'Ações'. The table contains one row with the following data: '5/2022', 'Seção de Convênios', 'Curso / treinamento de capacitação', 'R\$ 4.000,00', 'Aguardando Análise', and a set of action icons. At the bottom of the page, there are social media icons and logos for 'ESCOLA DE ENFERMAGEM UFMG UES275' and 'PÁTRIA AMADA BRASIL'. A red dashed box highlights the '+ Criar' button in the top right corner of the page.

- 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. Caso sua área não esteja cadastrada no campo **Área Requisitante**, comunique imediatamente ao Agente de Planejamento de Compras pelo e-mail scompras@adm.eng.ufmg.br;
 - ii. A cada informação cadastrada o DFD será salvo automaticamente. Veja a mensagem destacada em verde;
 - iii. Após preencher todos os campos, clique na seção **2. Justificativa de Necessidade**.

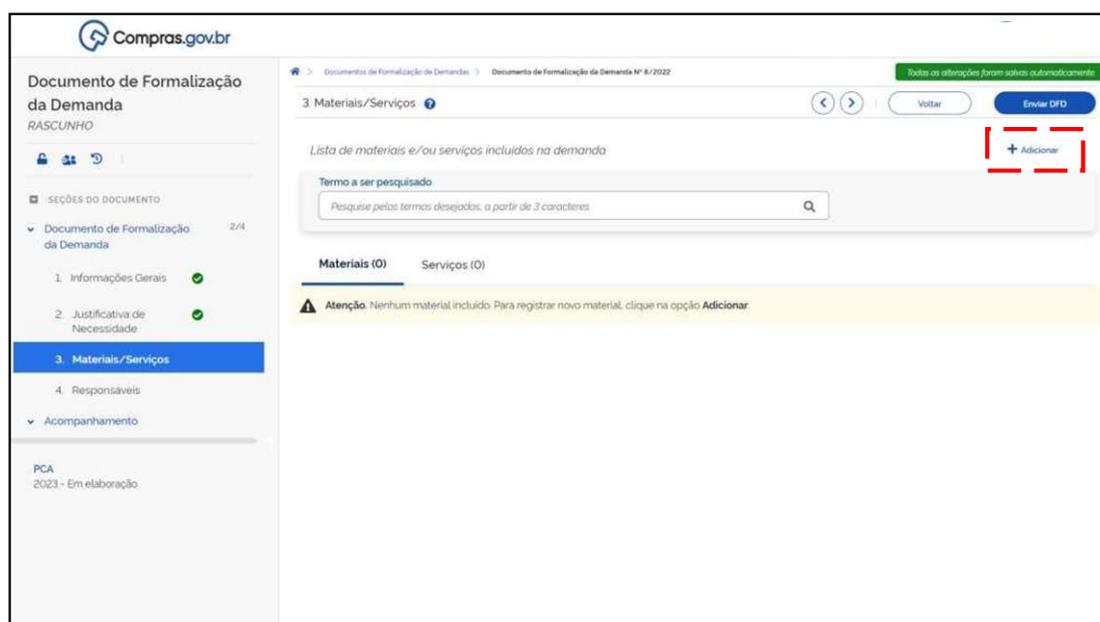
j) Detalhe a justificativa da necessidade de aquisição / contratação. Informações necessárias: Explicitar as razões de fato e de direito que fundamentam a demanda dos produtos ou do serviço que se pretende contratar. Tentar responder às seguintes questões

- Por que é necessária a aquisição do produto/contratação do serviço?
- Qual o consumo previsto?
- Que quantidade precisa?
- Como vai utilizar?
- Quais os benefícios diretos e indiretos que resultarão da aquisição ou contratação pretendida?



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 para localizar uma descrição mais detalhada do item/serviço;

Será necessário adicionar o item/serviço em seu ultimo grau de detalhamento, neste caso, haverá apenas a opção adicionar, representada pelo símbolo "+". Nem todos os itens/serviço possuem 3(três) níveis de detalhamento, neste caso, deverá ser incluído o ultimo possível.

Catalogo

Termo a ser pesquisado

osciloscópi

Materiais

Classe	Descrição	Ações
6625	Instrumento de teste e de medição de propriedades elétricas e eletrônicas	Detalhar +
	Instrumentos de medição para artifices	+ +
6695	Instrumentos combinados diversos	+ +
6150	Equipamentos diversos para geração e distribuição de energia	+ +

Detalhamento nível 1

Termo a ser pesquisado

osciloscópi

Materiais

Classe: 6625-Instrumento de teste e de medição de propriedades elétricas e eletrônicas

Código PDM	Nome PDM	Ações
10230	Osciloscópio	Detalhar +

Detalhamento nível 2

Termo a ser pesquisado
osciloscópio

Material

Classe: 6625-Instrumento de teste e de medição de propriedades elétricas e eletrônicas X PDM: 10230-Osciloscópio X

Foram encontrados 13 opções de material.

Código	Nome do Material	Ações
460107	Osciloscópio Material Corpo: Metal Material Revestimento Externo: Plástico Tipo: Analógico Quantidade Canais: 2 Un Características Adicionais: Taxa Amostragem 100 Msp/s Precisão: 3 Per Alimentação: 100-240 Vca	+
441523	Osciloscópio Tipo: Digital Largura Faixa: 100 Mhz Quantidade Canais: 2 Un	+

Fechar

Detalhamento nível 3

- 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 02 anos posteriores.

Compras.gov

Documento de Formalização da Demanda
RASCUNHO

seções do documento

- Documento de Formalização da Demanda
- 1. Informações Gerais
- 2. Justificativa de Necessidade
- 3. Materiais/Serviços
- 4. Responsáveis
- Acompanhamento

PCA
2023 - Em elaboração

Catálogo

943 - Serviços de saneamento e serviços similares

Termo a ser pesquisado: dedetização

Valor (R\$): 5.000.000,00

Cancelar Salvar

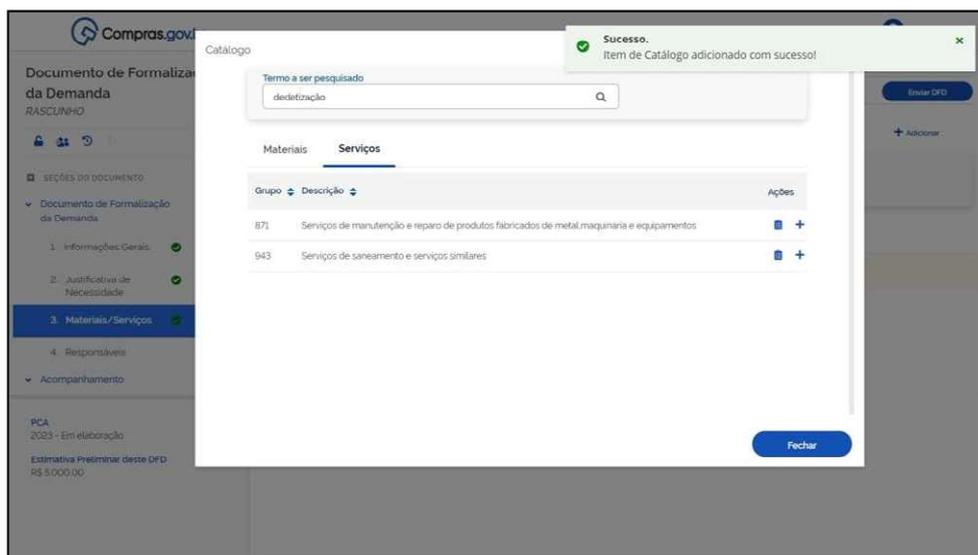
Material

Grupo	Descrição	Ações
871	Serviços de manutenção e reparo de produtos fabricados de metal, maquiaria e equipamentos	+ -
943	Serviços de saneamento e serviços similares	+ -

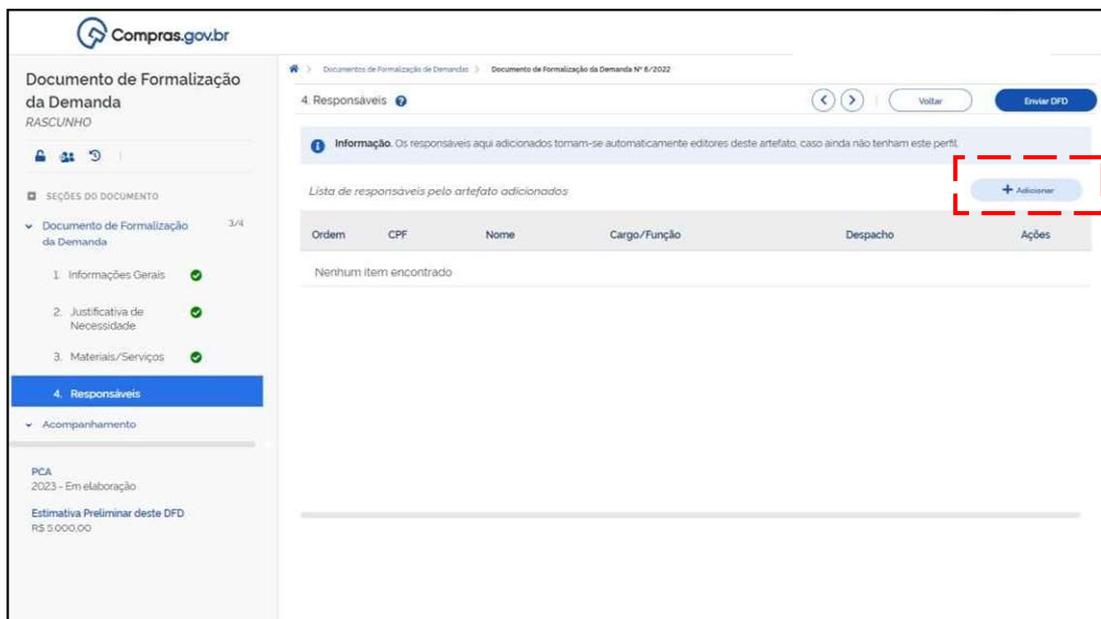
Fechar

- 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). Cada área requisitante deverá elaborar um DFD apenas, englobando todo o planejamento de compras/aquisições.



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.

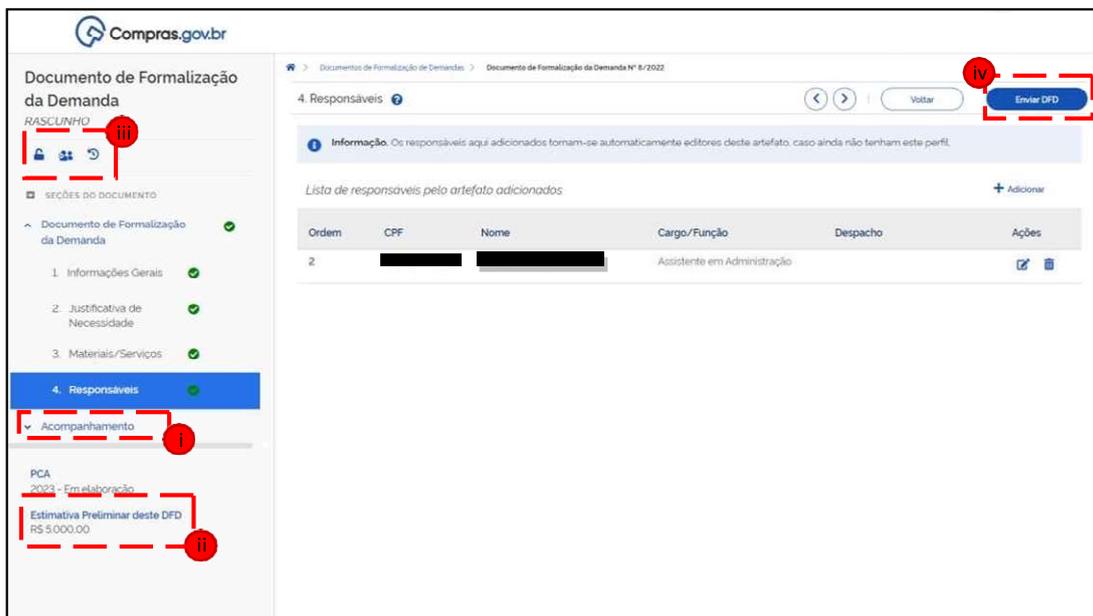
The image shows a screenshot of the 'Compras.gov.br' web application. A modal window titled 'Editar Responsável' is open, allowing the user to edit the responsible person for a 'Documento de Formalização da Demanda' (DFD). The modal contains the following fields:

- CPF:** A text input field with a masked value.
- Nome:** A text input field with a masked value.
- Cargo/Função:** A text input field containing 'Assistente em Administração'.
- Despacho (33 caracteres restantes):** A text area containing a yellow warning message: 'O item 07 deve ter prioridade máxima, conforme acordado junto à Congregação, pois trata-se de equipamentos imprescindíveis para o funcionamento do Laboratório xxxxxxxx'.

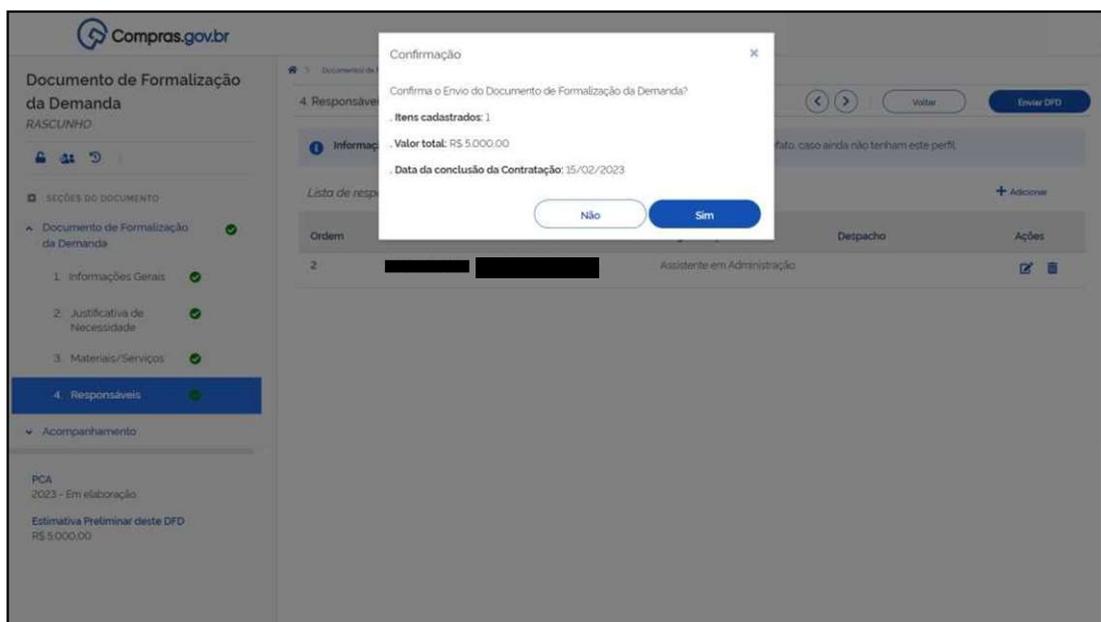
At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'. The background shows the main interface of the DFD process, with a sidebar on the left and a main content area on the right.

n) Detalhes da última tela:

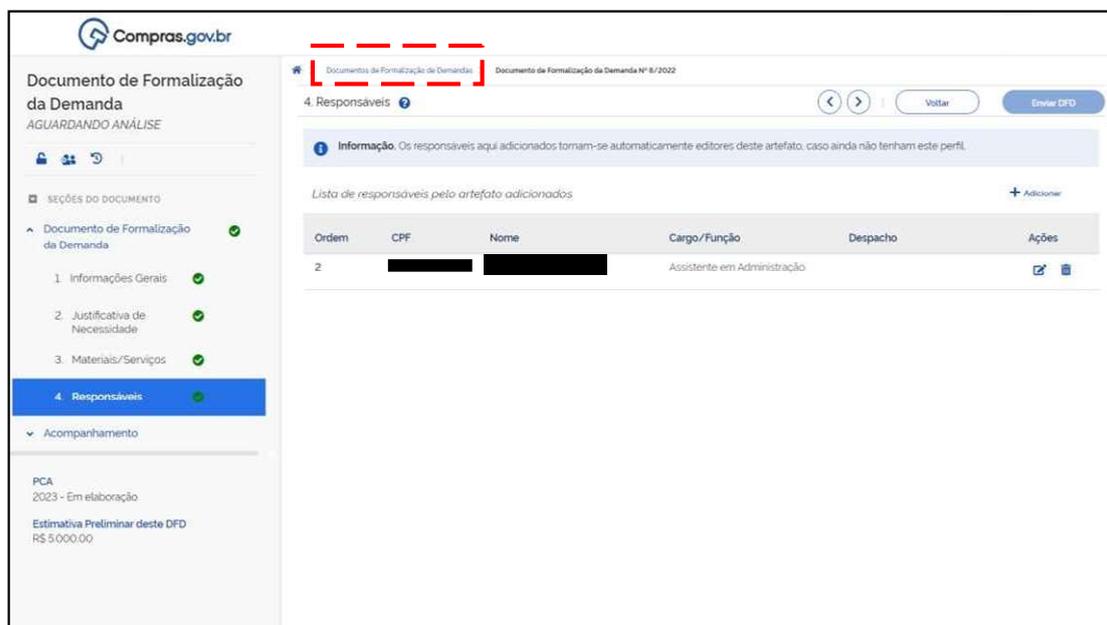
- i. Na seção Acompanhamento será possível visualizar a situação do DFD enquanto transita pelo fluxograma de aprovações;
- ii. Abaixo da seção Acompanhamento é possível visualizar o total estimado previsto a ser gasto no ano seguinte da área requisitante;
- iii. É possível visualizar todo o histórico 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.

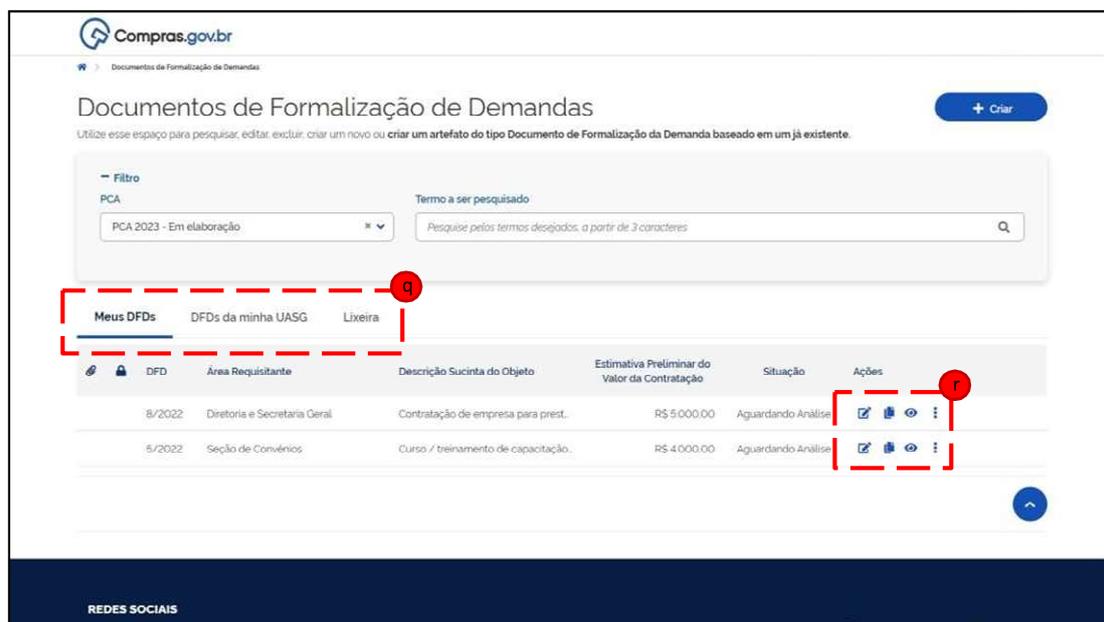


q) Na tela principal, será possível visualizar os DFD's criados por sua área requisitante, os DFD's elaborados por toda a unidade (UASG) e os DFD's excluídos pela sua área requisitante.

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

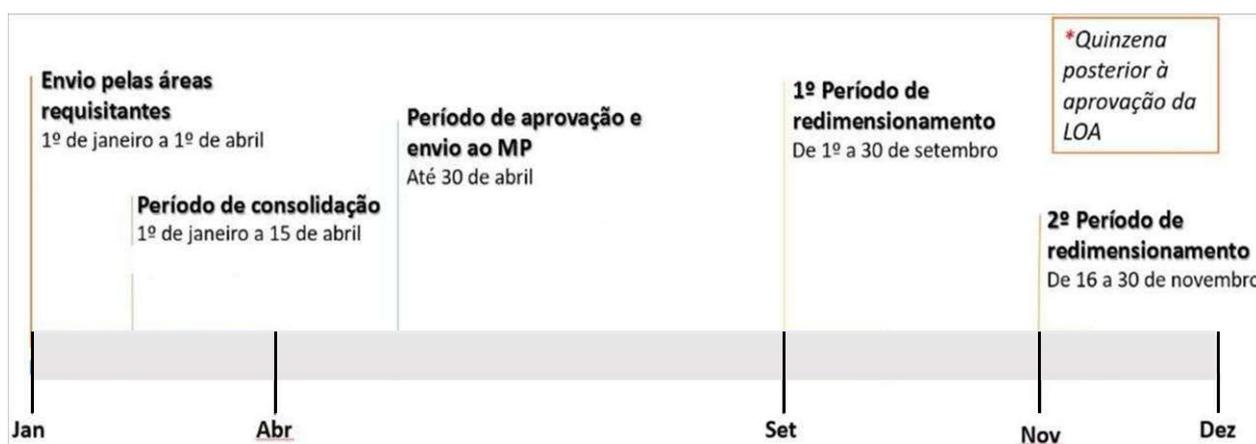
r) Os botões de **Ações** permitirão: editar um DFD que ainda não foi enviado, criar um novo DFD a partir de um já existente, visualizar, compartilhar, excluir e avaliar um DFD.

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



6) Períodos para realização dos lançamentos e remanejamentos dos itens

As datas abaixo foram definidas e são controladas pelo Ministério da Economia – Governo Federal. Elas devem ser cumpridas todos os anos:



Dúvidas entre em contato com o Agente de Planejamento de Compras da unidade pelo e-mail scompras@icex.ufmg.br