

MANUAL RESUMO

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES - PGC

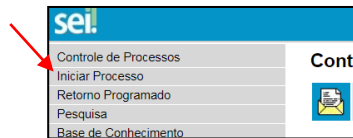
SUMÁRIO

	PAG.
1.Cadastro/alteração de novo usuário.....	2
2.Solicitação de nova senha quando usuário estiver revogado.....	4
3.Alteração da senha recebida (senha provisória).....	5
4.Acesso ao sistema de sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.....	7
5.Lançamentos dos itens.....	8
6.Períodos para realização dos lançamentos dos itens.....	10
7.Fluxograma de Elaboração.....	10

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 detêm o sistema do Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC).
- b) Será necessário acessar o sistema SEI-UFMG com login da “Minha UFMG”.
- c) Seguir os passos:

i. Iniciar Processos



ii. Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas

Clique em “Salvar” ao final da página.

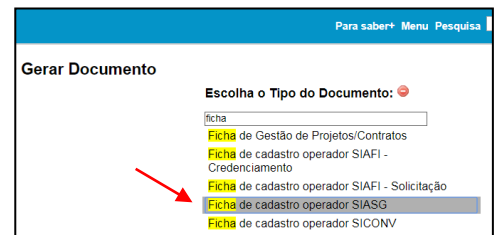


iii. Incluir Documento



iv. Ficha de Cadastro Operador SIASG

Clique em “Confirmar Dados” ao final da página.



v. Clique em Editar documento

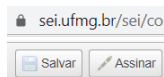


vi. Preencha os campos.

Obs¹. No campo “Perfis Solicitados” preencha conforme tabela que se encontra ao final da página.

Obs². No campo “Níveis de Acesso” preencha com o numeral “1”.

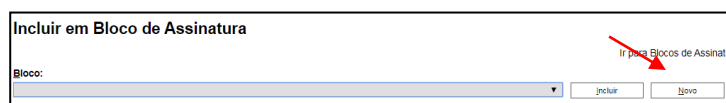
vii. Após preenchido o formulário o usuário deverá salvar e assinar este documento.



viii. Após deverá disponibilizar em bloco para assinatura do chefe da unidade ou ordenador de despesa (Diretoria de Enfermagem).



ix. Clicar em novo



x. Clique na lupa:

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

Selecionar Unidades

- xii. Selecione “ENFERMAGEM – DIRETORIA” e ao final da página selecione “Transportar”:

<input type="checkbox"/>	ENFERMAGEM-CPGNSA-CH	ENFERMAGEM - COLEGIADO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E SAÚDE - CHEFIA	
<input type="checkbox"/>	ENFERMAGEM-CTE	ENFERMAGEM - CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	
<input type="checkbox"/>	ENFERMAGEM-CTE-CH	ENFERMAGEM - CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL - CHEFIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	ENFERMAGEM-DIR	ENFERMAGEM - DIRETORIA	
<input type="checkbox"/>	ENFERMAGEM-DIR-CH	ENFERMAGEM - DIRETORIA - CHEFIA	
<input type="checkbox"/>	ENFERMAGEM-	ENFERMAGEM - DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM MATERNO INFANTIL E SAÚDE	

- xiii. No campo “descrição” digite “Formulário Cadastro SIASG.” Após clique em salvar.

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:
Formulário Cadastro SIASG

Unidades para Disponibilização:
ENFERMAGEM-DIR - ENFERMAGEM - DIRETORIA

Salvar

- xiv. Marque o documento e clique em “Incluir”. Ele ficará amarelo.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:
3067 - Formulário Cadastro SIASG

Incluir

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

Bloco:
3066 - Formulário Cadastro SIASG

Incluir

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

- xv. Deverá enviar o processo para assinatura da Diretoria da Escola de Enfermagem. Clique em 

- xvi. Após clicar na lupa e selecionar novamente “ENFERMAGEM – DIRETORIA”. Clique em “enviar”. Sugestão: Avise as secretárias por telefone.

Enviar Processo

Processos:
23072.204550/2020-18 - Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas

Unidades:
ENFERMAGEM-DIR - ENFERMAGEM - DIRETORIA

Enviar

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação

2) Solicitação de nova senha quando usuário estiver revogado

Quando a senha tiver expirada, bloqueada ou revogada (mesmo vale para o usuário já cadastrado), o usuário deverá entrar em contato diretamente com a equipe responsável pelo envio da senha, conforme segue:

Unidade: Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DLO
Responsável direto: Wander Custódio
E-mail: scompras@dsg.ufmg.br
Telefone: 031 3409-4683/6418

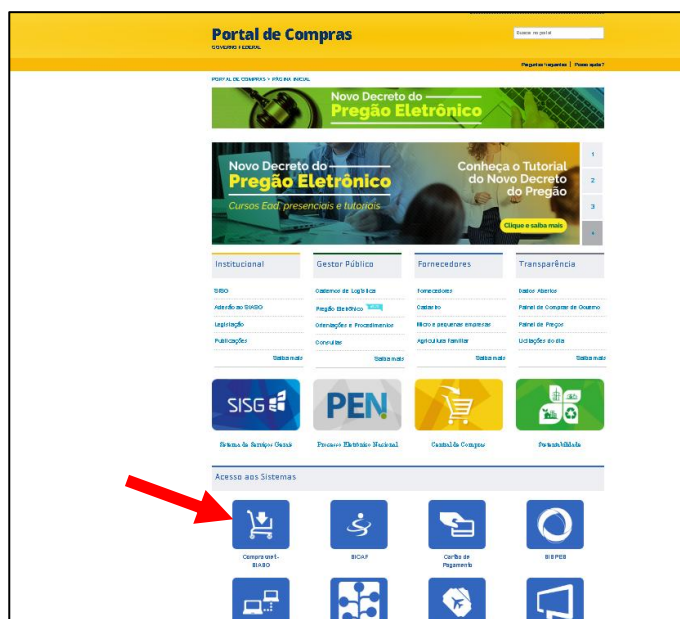
Procedimento atual: deverá ser encaminhado por e-mail o nome completo e CPF do usuário.

3) Alteração da senha recebida (senha provisória)

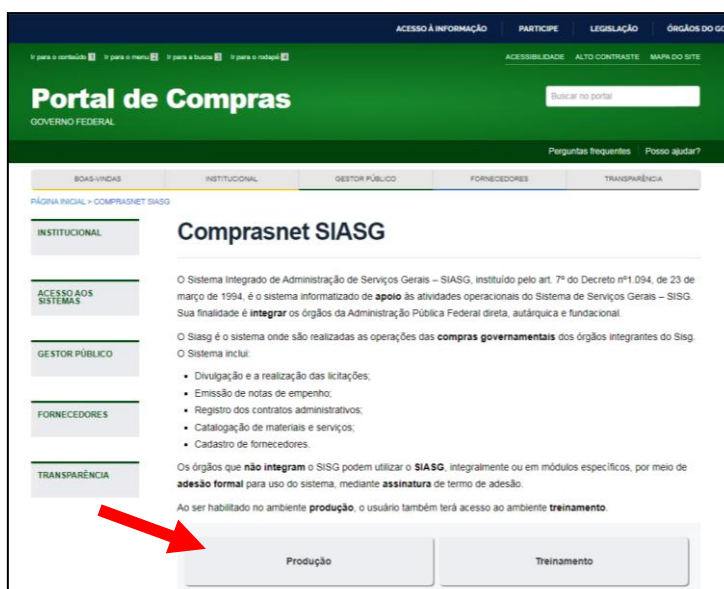
A senha é enviada automática para o e-mail cadastrado no “Minha UFMG”, ou seja, para o e-mail institucional pessoal: usuário@ufmg.br.

Para alterar a senha para uma senha pessoal, acesse:

- a) <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>
- b) No meio da tela, clique em **Comprasnet – SIASG**. Veja:



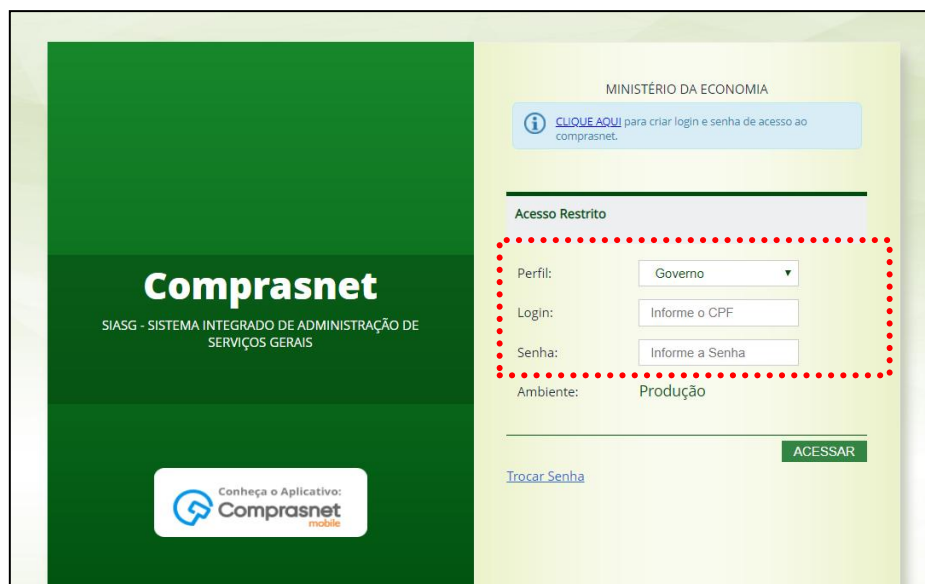
- c) No final da página seguinte, clique em **PRODUÇÃO**. Veja:



d) Em Perfil: Governo

Login: digite seu CPF

Senha: digite a senha recebida



e) Será solicitado que altere a senha. Digite novamente os dados de login, a senha recebida e a nova senha duas vezes. **Anote a senha.**

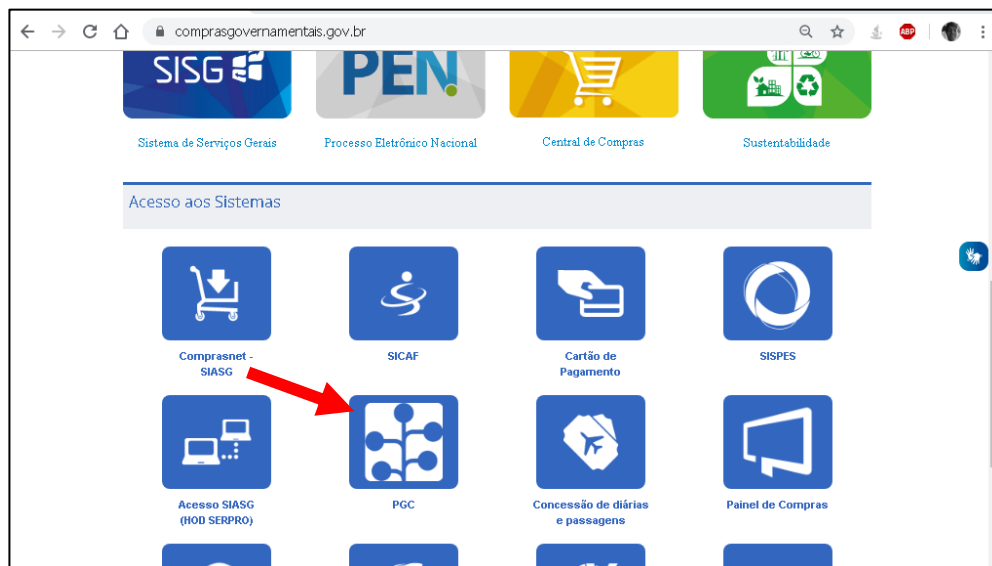
Obs. A nova senha não poderá ter parte do nome, deverá ter letras, números e caracteres especiais.

ATENÇÃO: se errar a senha por três vezes quando tentar acessar o sistema de Compras, a senha será **revogada**. Dessa forma, terá que realizar todo o procedimento novamente para solicitar outra senha.

4) Acesso ao sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

a) Acesse <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

b) No meio da tela clique em **PGC**. Veja:



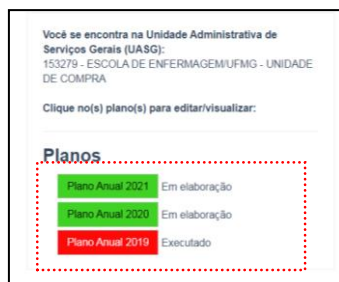
c) No final da página clique em “**Acesso ao Sistema PGC**”.

d) Digite CPF, a senha pessoal e clique em **Acessar**.

Obs.: Não tente acessar se você ainda não alterou a senha recebida (provisória) por uma senha pessoal, conforme passo 3 acima.

ATENÇÃO: se errar a senha por três vezes a senha será revogada. Dessa forma, terá que realizar todo o procedimento novamente para solicitar nova senha (passo 3 acima).

e) No canto direito da tela abaixo de “**Planos**”, clique sobre o plano anual que deseja acessar.



f) STATUS:

Em elaboração: poderão ser incluídos ou excluídos itens;

Em execução: em vigência;

Executado: apenas para consulta;

5) Lançamentos dos itens

Para saber como lançar os itens no sistema do Planejamento e Gerenciamento de Contratações, assista ao rápido vídeo disponível na página do Ministério da Economia na plataforma do *youtube*, conforme endereço abaixo. O “manual do sistema” está localizado ao final da página principal.

- a) Vídeo disponível em: https://www.youtube.com/watch?time_continue=8&v=r7lik1ZGc-A
b) Manual do Sistema:



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES PARA CADASTRAR OS ITENS:

- I) No campo “estimativa preliminar”. Coloque um valor de referência. Poderá ser de internet.
- II) No campo justificativa para “aquisição ou contratação” **detalhe** o motivo de forma clara, pois é através da justificativa detalhada que a Direção poderá ou não aprovar o item.
- III) Na “Informações Gerenciais”, preencha os campos da seguinte forma:
 - Unidade responsável: coloque nome do setor abreviado e nome do solicitante.
 - E-mail: coloque o e-mail do setor
 - Telefone: coloque o telefone do setor
 - Vincular ao grupo: escolha um dos grupos já existentes

c) Após o cadastro de todos os itens, eles devem ser selecionados e enviados ao setor de Compras e Licitações na opção “situações” localizada ao final da página. Veja:



“SUGESTÃO DE OURO”:

Após realizados os cadastros e enviados ao setor de Compras e Licitações para análise inicial, sugerimos que “exporte” para o formato em Excel e salve o seu relatório em uma pasta para controle do que foi cadastrado. Clique em “**exportar**” ao final da página. Veja:



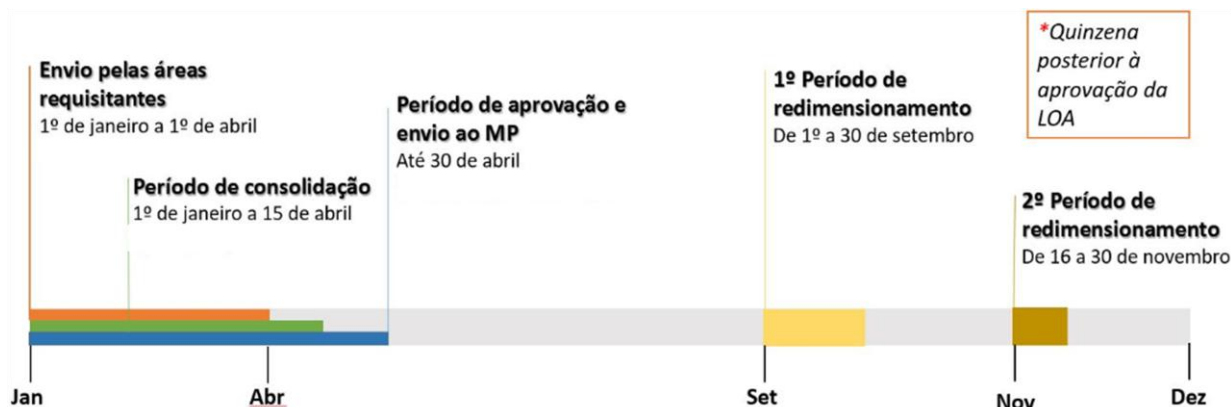
Obs. Todo o conteúdo será exportado. Porém no Excel você poderá editar a planilha colorindo somente o que foi lançado por você ou excluindo/apagando o que não foi lançado por você.

ATENÇÃO

O lançamento dos itens é para uma previsão de aquisições e contratações a serem realizadas no ano subsequente. Portanto, a concretização da compra/contratação somente ocorrerá com a aprovação da Direção de acordo com as prioridades e disponibilidade financeira do ano seguinte.

6) Períodos para realização dos lançamentos dos itens

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



7) Fluxograma de Elaboração



Qualquer dúvida entre em contato com o setor de Compras e Licitações da unidade pelo e-mail scompras@enf.ufmg.br ou 31 3409-9838.

Publicação deste manual: 18 de fevereiro de 2020
Seção de Compras e Licitações da Escola de Enfermagem da UFMG