

**MANUAL PARA REGISTRO NO SIASG DE:**  
**Rol de Responsáveis;**  
**Conformidade de Usuários;**  
**Atualização de endereço da UASG**

**SUMÁRIO**

1 - APRESENTAÇÃO.	02
2 - CONCEITUAÇÃO	02
3 - PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO DO (S) SERVIDOR (ES) RESPONSÁVEL (EIS) PELO ÓRGÃO – (UASG – CENTRAL).	03
4 - PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO DO (S) SERVIDOR (ES) RESPONSÁVEL (EIS) PELAS UASG.	04
5 – PROCEDIMENTOS A SEREM EFETUADOS PELO RESPONSÁVEL DA UASG	05

## **Apresentação**

O Departamento de Logística e Serviços Gerais - DLSG, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, observadas as normas vigentes, tem trabalhado no sentido de descentralizar algumas funções, visando a oferecer maior autonomia as UASG. Desta forma está descentralizando:

- a. Atualização de endereço da UASG:** tem por objetivo manter **atualizados os dados referentes a cada Unidade Administrativa de Serviços Gerais – UASG.**
- b. Atualização do Rol de Responsáveis da UASG:** tem por objetivo **gerar um Cadastro dos Responsáveis** de cada Área da UASG, visando facilitar, quando necessário, a identificação e o contato com as principais autoridades de cada unidade;
- c. Conformidade dos Usuários do SIASG subordinados a UASG:** visando aumentar a segurança do SIASG, esta funcionalidade tem como finalidade **confirmar os usuários que devem permanecer ativos no sistema SIASG**, eliminando aqueles que se desligaram do Serviço Público ou que mudaram de órgão e, contudo, permaneceram fazendo parte da relação de servidores habilitados.

Assim, com a intenção de aprimorar o entendimento e facilitar a operacionalização de tais funções no sistema SIASG, o DLSG elaborou este manual contendo orientações básicas.

## **1 - CONCEITUAÇÃO**

- 1.1 ÓRGÃO – Entendido como sendo a UASG-Central**
  - a. Ministérios**
  - b. Autarquias**
  - c. Fundações**
  - d. Institutos**
  - e. Empresas Públicas**
  - f. Agências**
  - g. Comandos Militares**

**1.2 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO:** tem por objetivo manter atualizado os responsáveis pelas UASG de seu Órgão, bem como as três funcionalidades descentralizadas de sua UASG.

**1.3 UASG – Unidade administrativa subordinada operacionalmente ao Órgão.**

**1.4 RESPONSÁVEIS DE CADA UASG - Servidores indicados pela UASG como responsáveis por:**

- Manter atualizado o **Rol de Servidores (ativos)** que estão autorizados a utilizar o **SIASG** (Conformidade);
- Manter atualizados os dados dos responsáveis que atuam nas seguintes áreas;
  - Financeira;
  - Ordenadores de Despesa;
  - Pregoeiros;
  - Equipe de apoio do pregoeiro;
  - Presidente da CPL;
  - Compras;
  - Patrimônio, e
  - Contabilidade.
- Manter atualizado o endereço da UASG.

## **2 - PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO DO(S) SERVIDOR (ES) RESPONSÁVEL (EIS) PELO ÓRGÃO (UASG – CENTRAL).**

**2.1 O DLSG/SLTI** envia ofício a todos os Órgãos solicitando a **indicação de dois servidores** que irão compor a **Relação de Responsáveis** pelos órgãos.

**2.2 Os Órgãos** enviam os dois nomes ao **DLSG/SLTI**.

**2.3 O DLSG/SLTI** habilita no **SIASG** os servidores **responsáveis pelos Órgãos**.

### **3 - PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO DO(S) SERVIDOR (ES) RESPONSÁVEL (EIS) PELAS UASG.**

**3.1 O Responsável pelo Órgão** solicita as UASG ligadas ao seu Órgão, a **indicação de dois servidores** que irão operacionalizar as funcionalidades.

**3.2** As UASG informam os dois responsáveis.

**3.2 O Responsável pelo Órgão**, registra no SIASG, por UASG, os dois nomes indicados para serem os responsáveis em operacionalizar as funcionalidades, **inclusive os responsáveis de sua própria UASG.**

Para efetuar a atualização percorrer o seguinte caminho:

**TABELAS → UASG → IALRESUASG (INCLUI/ALTERA RESPONSÁVEL PELA UASG ).**

**OBS: Só poderá atualizar UASG vinculadas ao seu órgão.**

Na tela própria para inclusão dos dados dos titulares e substitutos das UASG, registrar:

CPF do Servidor;  
Nome do Servidor;  
DDD;  
Telefone;  
Ramal;  
E-mail;

Efetuar o comando **“C” confirmar.**

### **4 - PROCEDIMENTOS A SEREM EFETUADOS - PELO RESPONSÁVEL DA UASG.**

#### **4.1 CONFORMIDADE.**

**4.1.1** Validar na lista apresentada pelo SIASG os **Servidores (ativos)** que estão autorizados a operacionalizar as transações do **SIASG.** Esta

validação deverá ser efetuada mensalmente, obrigatoriamente. Quando isso não ocorrer o sistema automaticamente impedirá o acesso de todos os servidores anteriormente habilitados para a UASG.

Assim, o responsável pela UASG deverá entrar no menu do sistema e seguir o seguinte caminho:

**CONFORM** → **(CONFORMIDADE DE USUÁRIO)** →  
**REGCONFUSU** → **(REGISTRA CONFORMIDADE USUARIO)**

Neste ponto o Sistema mostrará, ao Servidor Indicado (responsável pela UASG), a lista de usuários que estão até este momento habilitados a utilizarem as funcionalidades do **SIASG**.

**Deverá desmarcar aqueles que não mais poderão utilizar o SIASG.**

Após o “**ENTER**” o sistema terá alterado a lista segundo as indicações do Servidor Indicado.

## **4.2 ATUALIZAÇÃO DO ROL DOS RESPONSÁVEIS.**

**4.2.1** O Responsável pela UASG deverá atualizar os responsáveis das seguintes áreas:

Ordenador de despesa  
Financeiro  
Compras  
Patrimônio  
Contabilidade  
Pregoeiro  
Equipe de apoio ao pregoeiro  
Presidente da CPL.

Para efetuar a atualização percorrer o seguinte caminho:

**TABELAS** → **UASG** → **IALROLRESP**  
**(INCLUI/ALTERA ROL RESPONSÁVEIS).**

Na próxima tela escolher a área a ser atualizada.

Escolher a opção se é atualização para:

**Titular ou Substituto**

Na tela própria para inclusão dos dados, colocar:

CPF do Servidor;  
Nome do Servidor;  
DDD;  
Telefone;  
Ramal;  
E-mail;  
Data da designação;  
Portaria.

Efetuar o comando “C” **confirmar**.

Repetir a operação para os demais servidores, titulares e substitutos, a serem atualizados em todos os setores anteriormente descritos, quando necessário. Essa operação só deverá ser repetida quando da mudança de um dos responsáveis por estas áreas na UASG.

### **4.3 ATUALIZAÇÃO DO ENDEREÇO DA UASG.**

#### **4.3.1 Conferir o endereço existente e, caso necessário, atualizá-lo.**

Para efetuar a atualização percorrer o seguinte caminho:

**TABELAS → UASG → ALTENDEREÇ (ALTERA ENDEREÇO).**

Conferir o endereço existente e, caso necessário, atualizá-lo.

Alterar os dados, se necessário.

ENTER para confirmar a alteração.