

BASE DE CONHECIMENTO

Cadastro no SIASG

Qual é a atividade?
Cadastro de usuária/o no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG
Qual a unidade administrativa responsável?
Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria. Na reitoria a unidade é a Coordenadoria de Contabilidade e Execução Orçamentária (IF-CCONT) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP)
Como é feito?
Requerente preenche documento eletrônico “ Cadastro de Usuário - SIASG ” no SUAP, assina eletronicamente e solicita assinatura do/a ordenador/a de despesas ou da chefia da unidade. Requerente preenche documento eletrônico “ Termo de Responsabilidade SIASG ” e assina eletronicamente. Após, finaliza os documentos, gera processo eletrônico e encaminha o processo para a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria. A unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria realiza o cadastro do SIASG no sistema Senha-Rede do SERPRO, encaminha a senha de acesso ao SIASG para o e-mail institucional da/o usuária/o indicada/o no formulário e encaminha o processo para a/o requerente que finaliza o processo.
Quais informações/condições são necessárias?
Para os cadastros é imprescindível que as informações do formulário estejam preenchidas corretamente.
Quais documentos são necessários?
<ul style="list-style-type: none">- Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Formulários PROAP/CCONT" e Modelo - “Cadastro de Usuário - SIASG” (disponível no SUAP);- Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Formulários PROAP/CCONT" e Modelo - “Termo de Responsabilidade SIASG” (disponível no SUAP);
Qual é a base legal?
Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994.

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Solicitante (Área requerente) e Chefia imediata
Tipo de processo	Contabilidade: Cadastros
Assunto	Solicitação de Cadastro SIASG
Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Requerente	Elaborar documento eletrônico “Cadastro de Usuário - SIASG” e “Termo de Responsabilidade SIASG” e gerar processo eletrônico.	SUAP
2		Encaminhar processo para a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	SUAP
3	Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	Realizar cadastro do SIASG	Senha-Rede do SERPRO
4		Encaminhar senha de acesso à/ao usuária/o	E-mail
5		Encaminhar processo para a/o requerente	SUAP
6	Requerente	Finalizar o processo	SUAP

