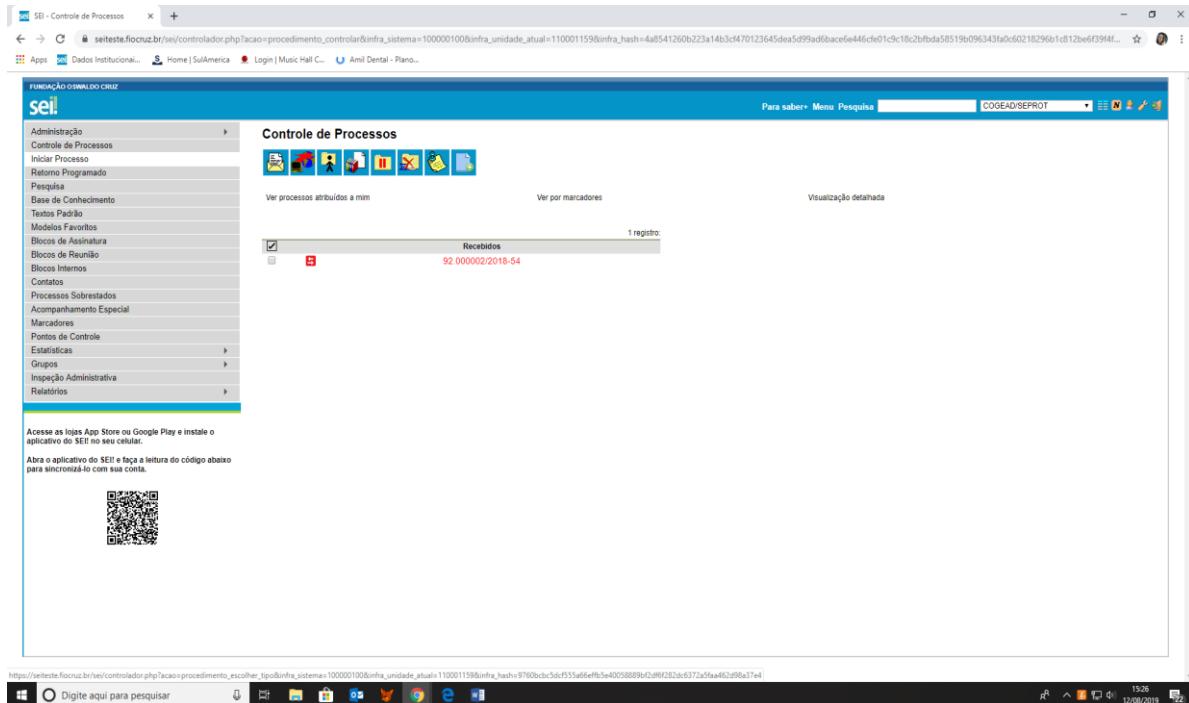


Sistema Eletrônico de Informações - SEI

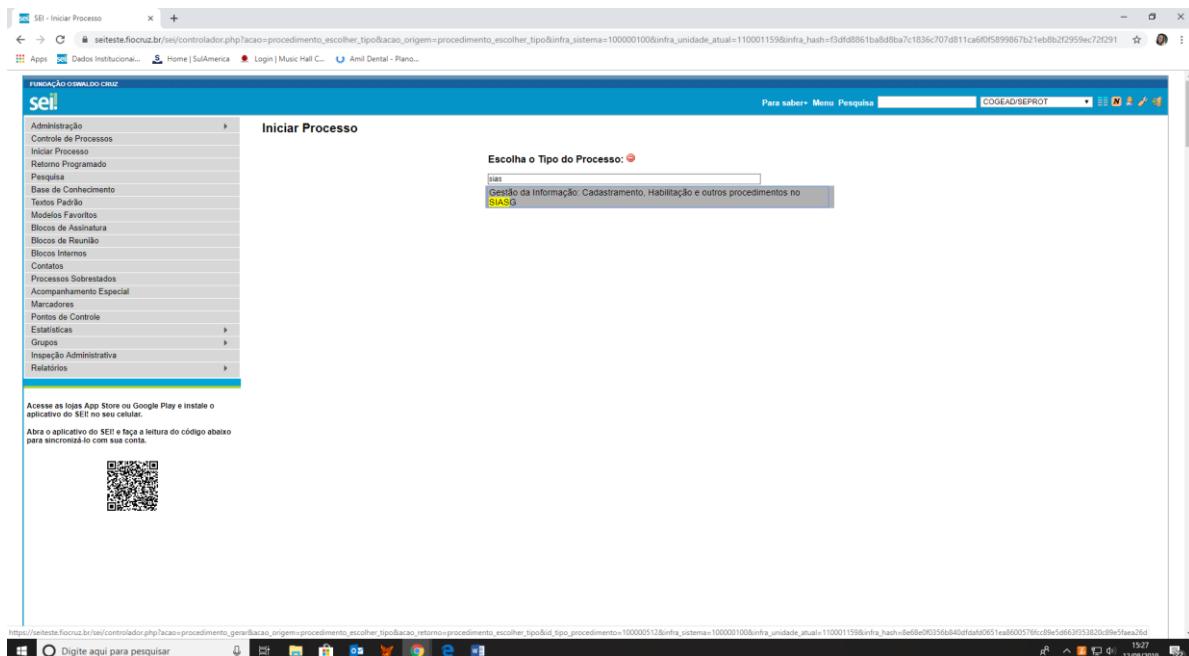
Manual do Usuário: Passo a passo para abertura do Processo de Solicitação de Senha no SIASG

1) Iniciar processo



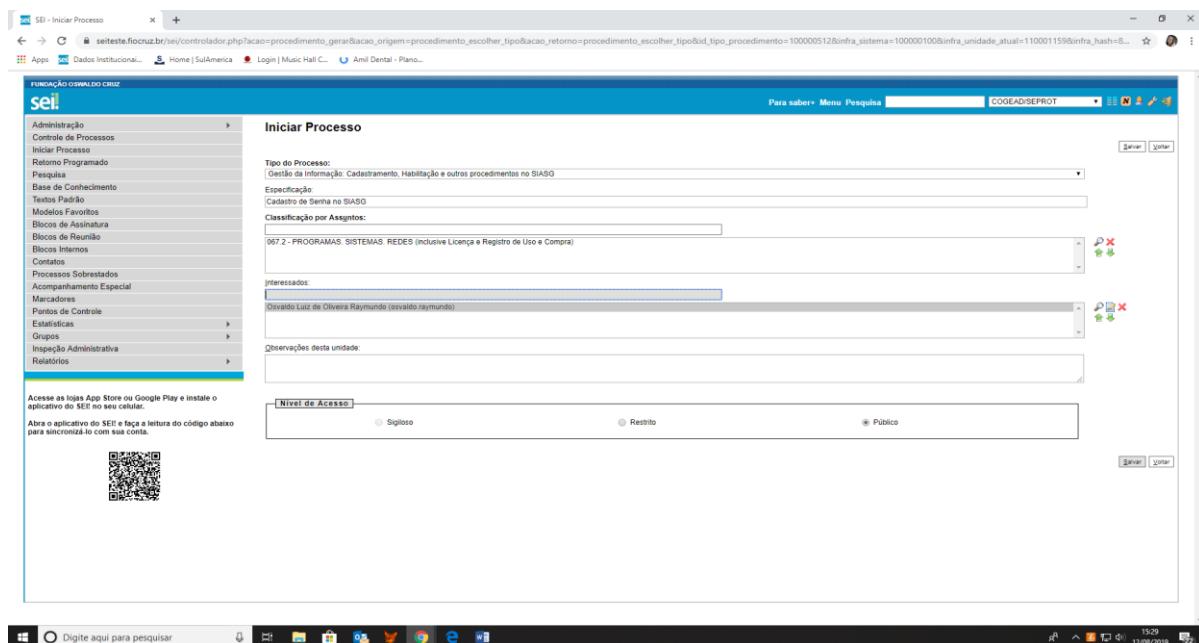
The screenshot shows the 'Controle de Processos' (Control of Processes) section of the SEI system. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Administrador', 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', etc. The main area displays a grid titled 'Recebidos' (Received) with one item: '92.000002/2018-54'. Below the grid, there's a QR code for mobile synchronization.

2) Escolha o tipo de Processo: Gestão da Informação: Cadastramento, Habilitação e outros procedimentos no SIASG.



The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) section. It displays a dropdown menu for selecting a process type, with 'Gestão da Informação: Cadastramento, Habilitação e outros procedimentos no SIASG' (Information Management: Registration, Authorization and other procedures in SIASG) highlighted. A QR code for mobile synchronization is also present.

3) Preencha as informações do processo: Especificação, Interessado, Nível de acesso
> Clique em Salvar.



SEI - Iniciar Processo

FUNÇÃO OSWALDO CRUZ

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Gestão da Informação: Cadastro, Habilitação e outros procedimentos no SIASO

Classificação:
Cadastro de Serra no SIASO

Classificação por Assunto:
067 Z - PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (inclusive Licença e Registro de Uso e Compra)

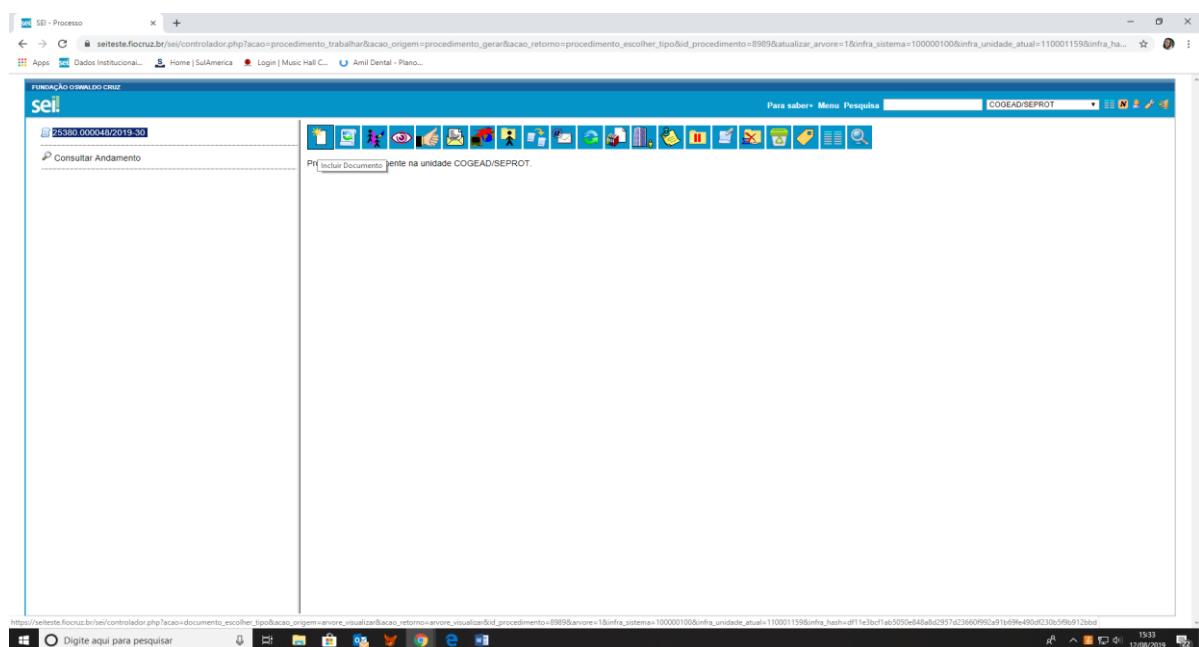
Interessados:
Osvaldo Luiz de Oliveira Raymundo

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Salvar | Voltar

4) Com o processo aberto, o próximo passo é a inclusão do formulário de solicitação.
> Clicar no primeiro ícone “Incluir Documento”.



SEI - Processo

FUNÇÃO OSWALDO CRUZ

20380.000048/2019-30

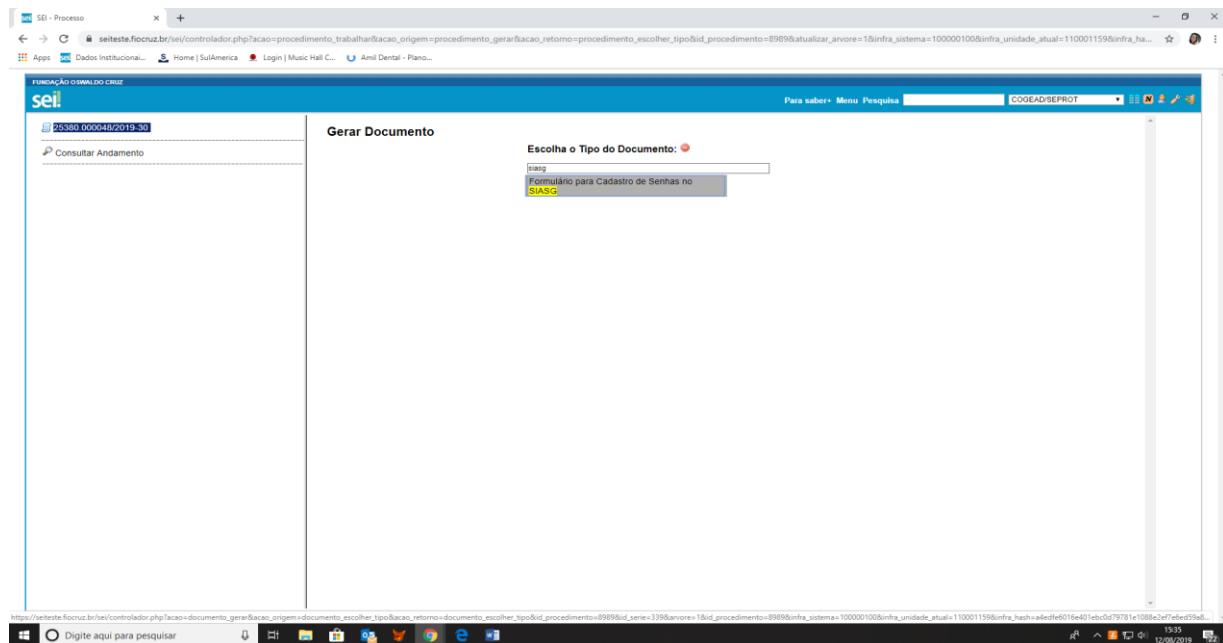
Consultar Andamento

Incluir Documento

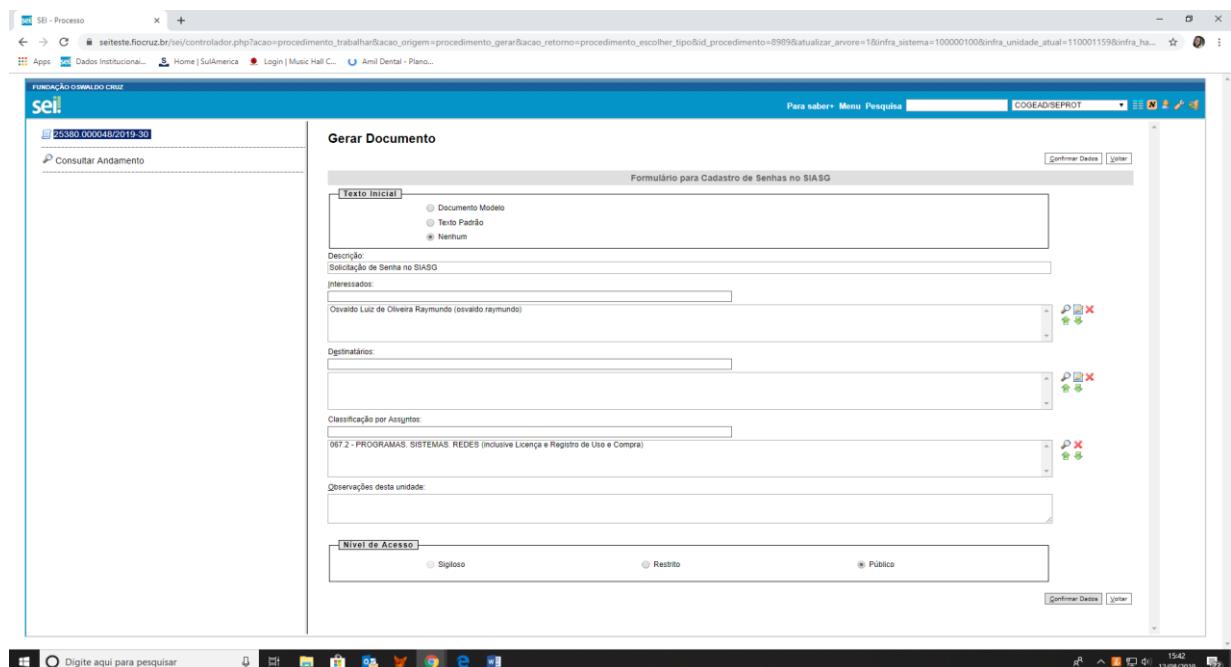
Salve na unidade COGEAD/SEPROT

https://testefiocruz.br/sei/controlador.php?acao=documento_escolher_id&acao_origem_arvore_visualizar&id_acao_retorno_arvore_visualizar&id_procedimento=8989&atualizar_arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001159&infra_hash=d11e2b7ab520d042ab2997c2660980a91e69e490af220a5f0912ba9

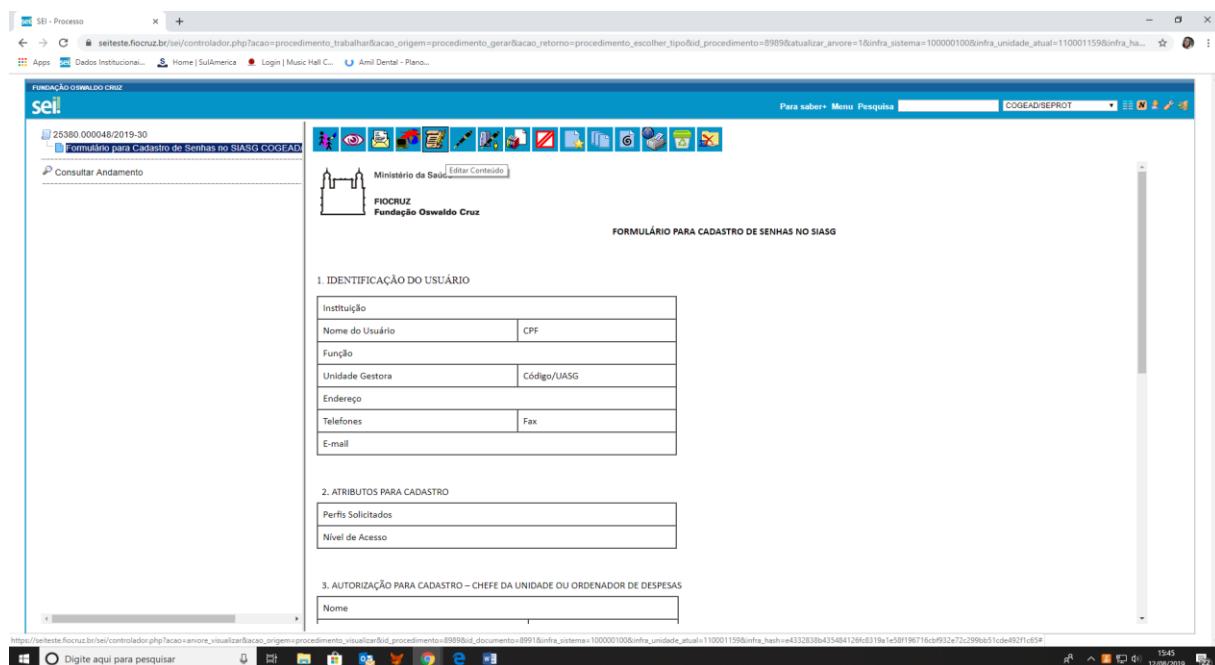
5) Escolher o tipo de Documento: Formulário para cadastro de Senha no SIASG.



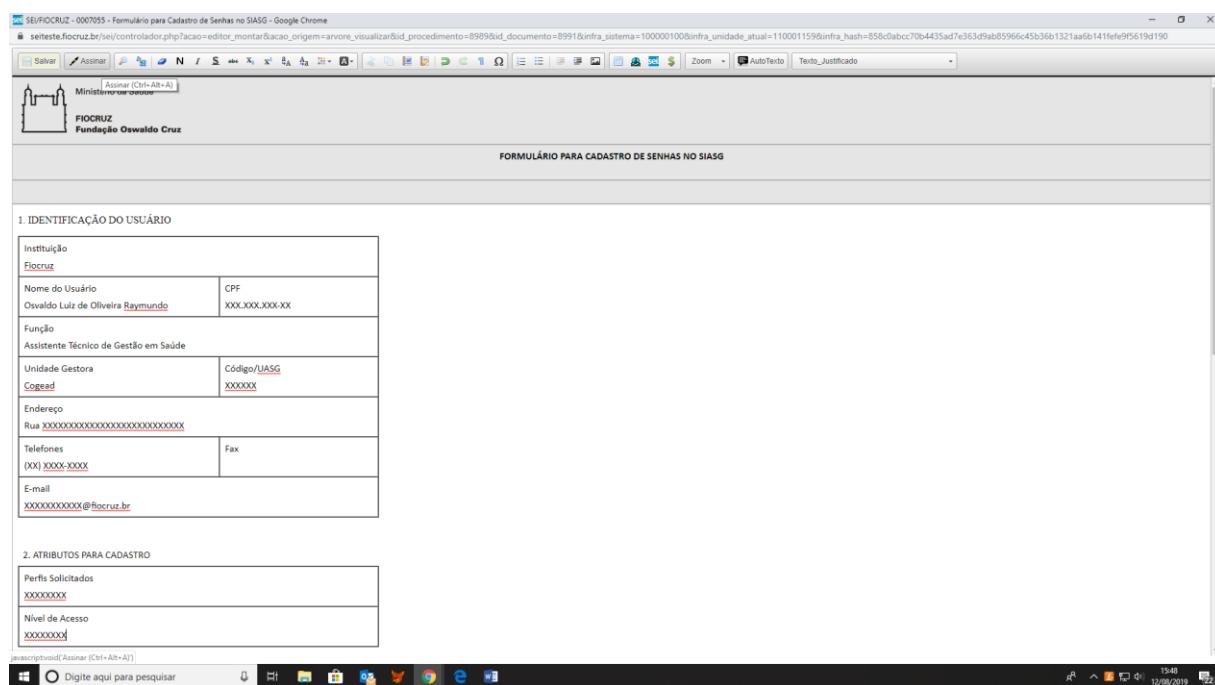
6) Preencha as informações do Documento: Especificação, Interessado, Nível de acesso > Clique em “Confirmar dados”.



7) Com o documento criado, clicar no ícone “editar conteúdo” e preencher as informações solicitadas no Formulário.

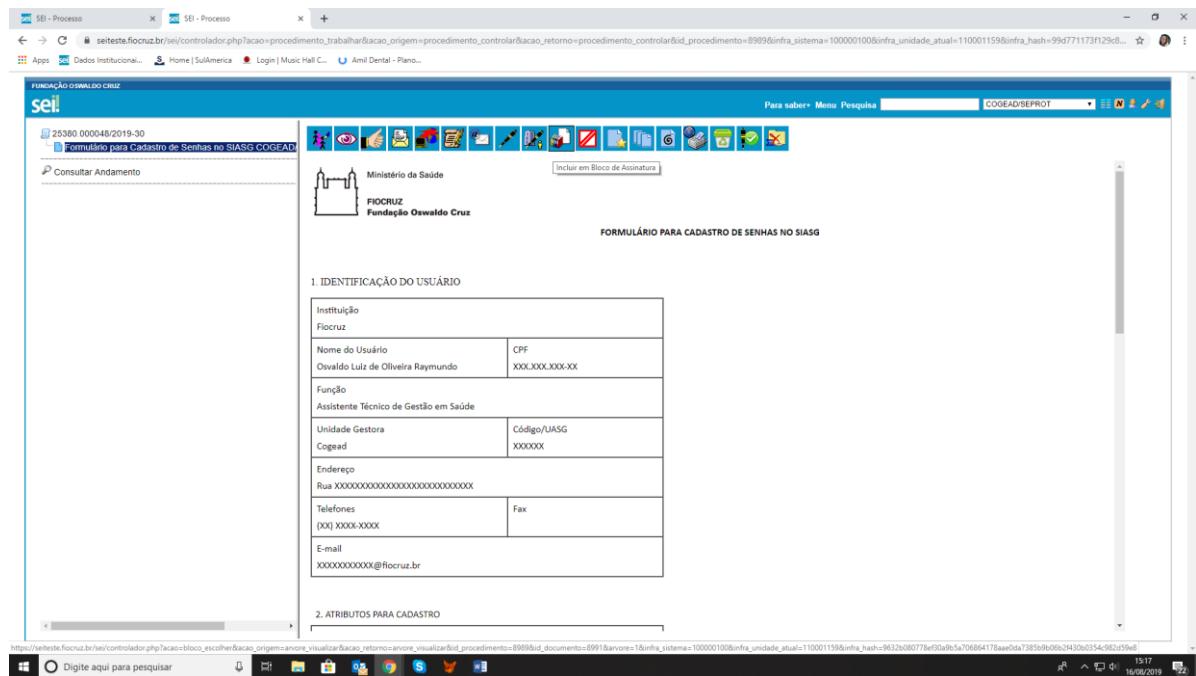


8) Preencher as informações > Clicar em Salvar > Clicar em Assinar.



Após o preenchimento e assinatura do formulário o usuário deverá enviar o formulário para a assinatura do ordenador de despesas. Esse procedimento será feito por Bloco de Assinatura.

9) Clicar no formulário > Clicar no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”.



The screenshot shows a Windows desktop with a browser window open to the SEI FIOCRUZ system. The page title is "SEI - Processo". The main content is a form titled "FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE SENHAS NO SIASG". The form is divided into two sections: "1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO" and "2. ATRIBUTOS PARA CADASTRO".

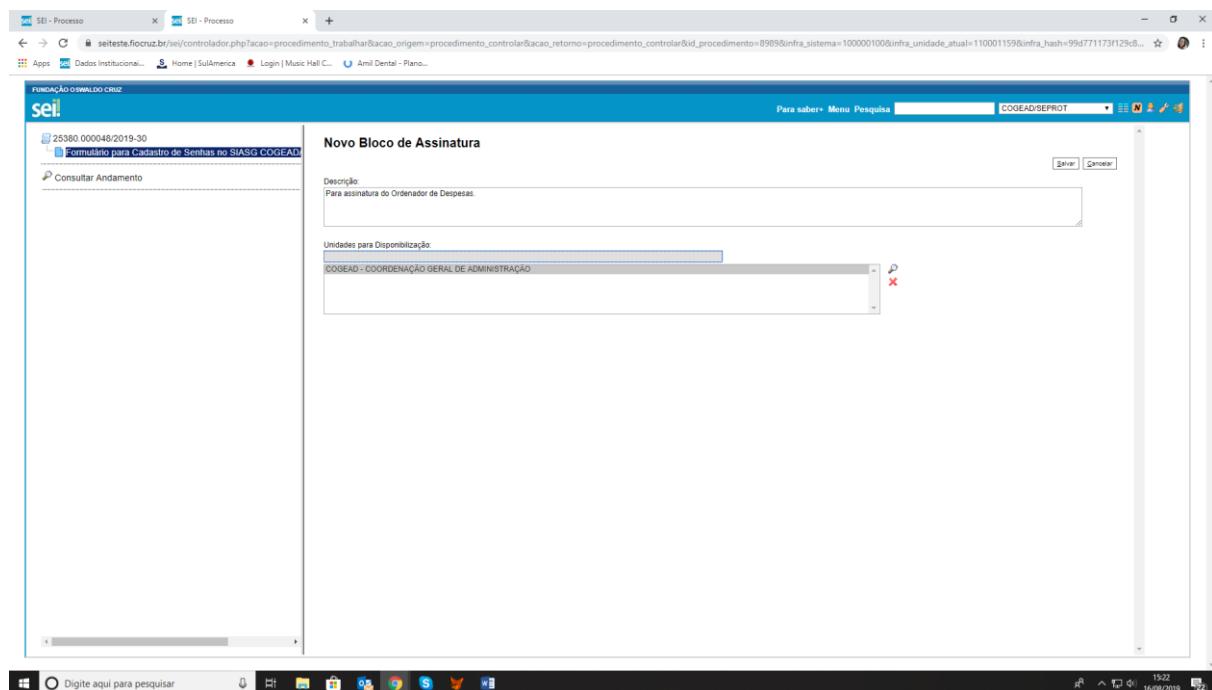
1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Instituição	Fiocruz
Nome do Usuário	CPF
Oswaldo Luiz de Oliveira Raymundo	XXX.XXX.XXX-XX
Função	
Assistente Técnico de Gestão em Saúde	
Unidade Gestora	Código/UASG
Cogead	Xxxxxxx
Endereço	Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefones	Fax
(XX) XXXX-XXXX	
E-mail	
XXXXXXXXXXXX@fiocruz.br	

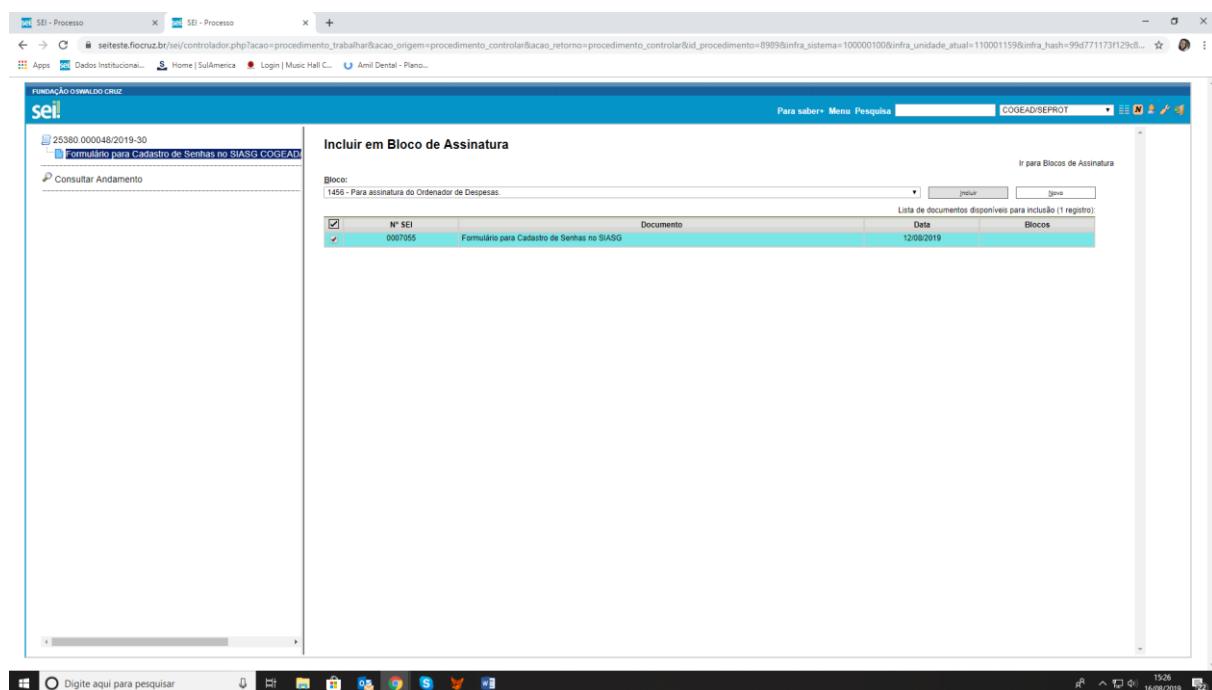
2. ATRIBUTOS PARA CADASTRO

Below the form, the browser address bar shows the URL: https://seiteste.fiocruz.br/sei/controlador.php?acao=bloco_escolher&acao_origem=anexo_visualizar&acao_retorno=anexo_visualizar&id_procedimento=8989&id_documento=8991&arvore_idinfra_sistema=1000001008&infra_unidade_atual=110001159&infra_hash=99d771173f129c8...

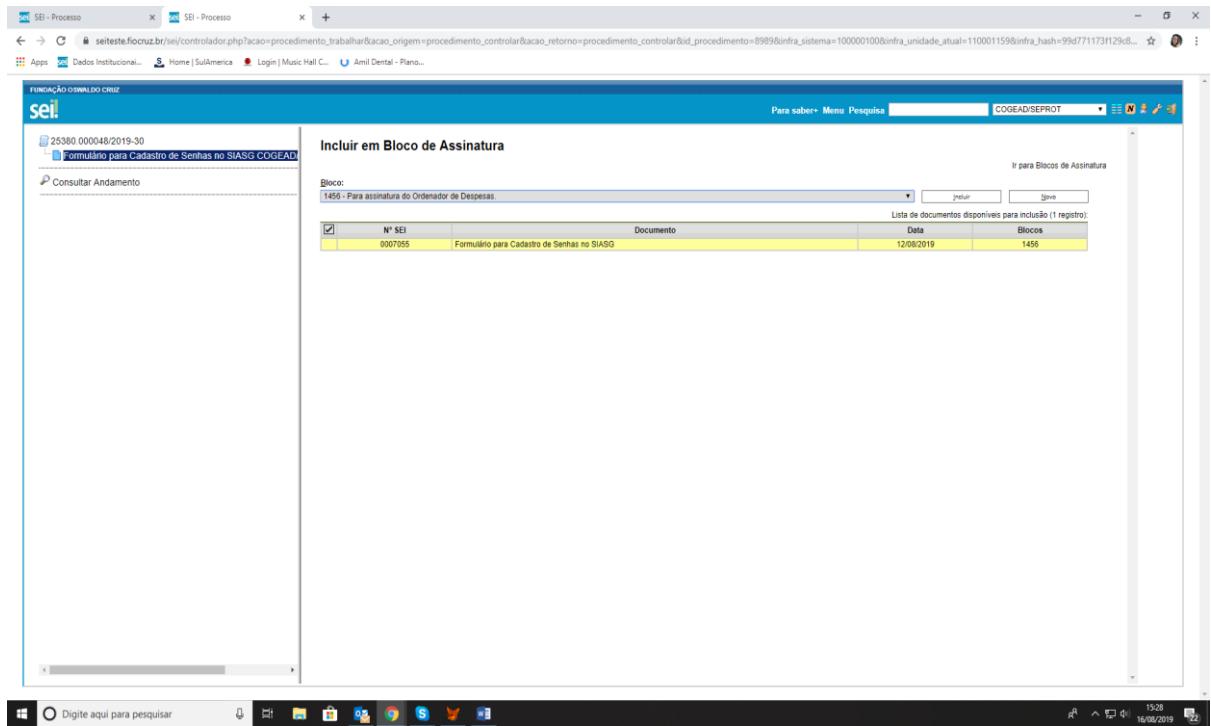
- 10) Clicar no botão “Novo” > Na “Descrição” nomear o bloco de assinatura > Em “Unidade para Disponibilização”, escolher o setor de lotação do ordenador de despesas que irá assinar o formulário > Clicar em “Salvar”.**



- 11) Selecionar o bloco criado > Selecionar o formulário > Clicar em “Incluir”.**

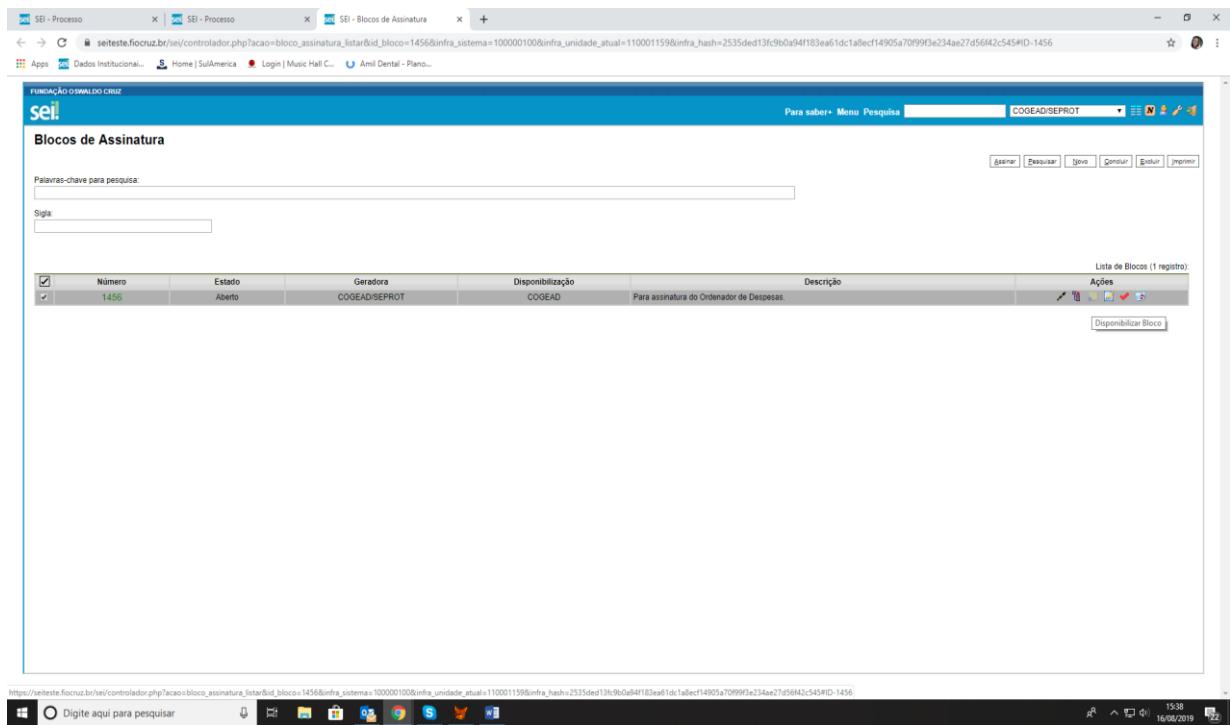


12) Na linha amarela > Clicar no número do bloco.



The screenshot shows a computer screen with a web browser open to the 'Incluir em Bloco de Assinatura' page. The URL is seiteste.fiocruz.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=8989&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001159&infra_hash=99d771173f129d.... The page title is 'Incluir em Bloco de Assinatura'. A table lists a single document for inclusion in a block. The first row is highlighted in yellow, containing the number '0007055' and the text 'Formulário para Cadastro de Senhas no SIASG'. The table has columns for 'Nº SEI', 'Documento', 'Data', and 'Blocos'. The 'Data' column shows '12/08/2019' and the 'Blocos' column shows '1456'. At the bottom right of the table, there is a link labeled 'Ir para Blocos de Assinatura'.

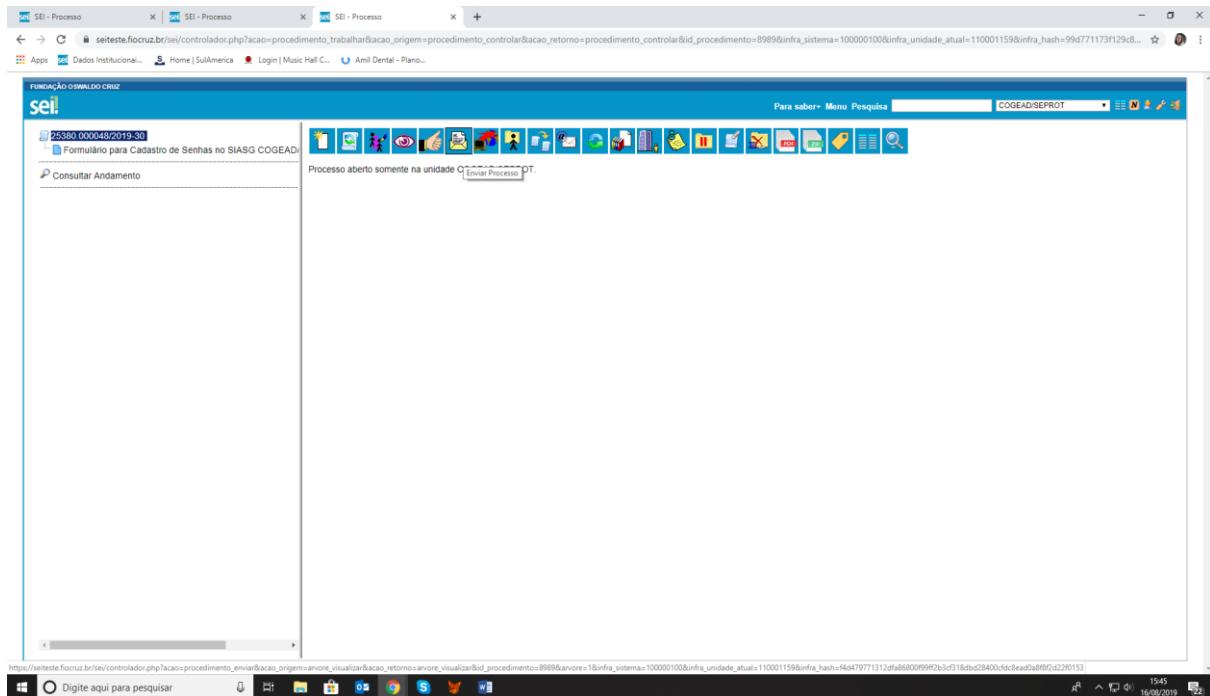
13) Selecionar o Bloco > em “Ações” > Clicar em “Disponibilizar Bloco”.



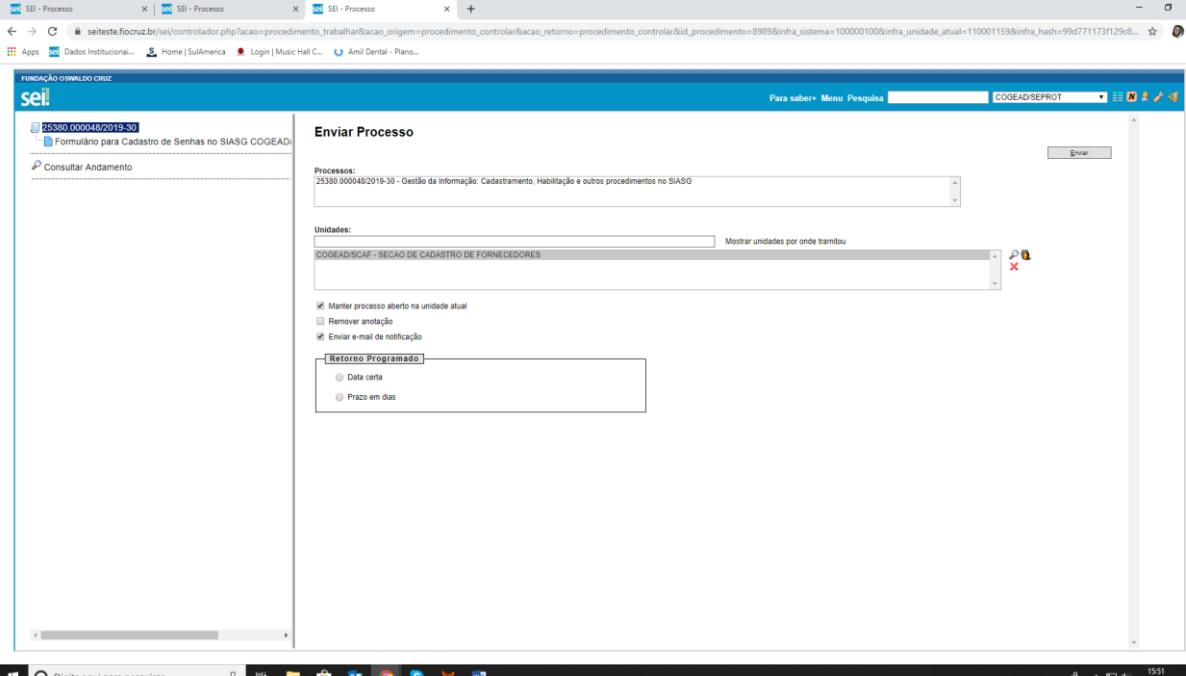
The screenshot shows a computer screen with a web browser open to the 'Blocos de Assinatura' page. The URL is seiteste.fiocruz.br/sei/controlador.php?acao=bloco_assinatura_listar&id_bloco=1456&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001159&infra_hash=2535ded13fc9b0a94f183ea61dc1a8ecf14905a7099f3e234ae27d5642c545#ID-1456. The page title is 'Blocos de Assinatura'. A table lists the block details. The first row is highlighted in yellow, containing the number '1456' and the status 'Aberto'. The table has columns for 'Número', 'Estado', 'Geradora', 'Disponibilização', 'Descrição', and 'Ações'. The 'Ações' column contains icons for 'Excluir', 'Pesquisar', 'Novo', 'Concluir', 'Excluir', and 'Imprimir'. Below the table, there is a button labeled 'Disponibilizar Bloco'.

Após o formulário ser assinado pelo Ordenador de Despesas o usuário deverá remeter o processo para o setor COGEAD/SCAF.

14) Clicar no número do processo > Do lado direito da tela > Clicar no ícone “Enviar Processo”.



- 15) Em “Unidade” selecionar o setor “COGEAD/SCAF” > Clicar na opção “Manter processo aberto na unidade atual” e em “Enviar e-mail de notificação” > Não marcar a opção de “retorno programado”.**



- 16) Após o envio do processo para a unidade COGEAD/SCAF, aguardar a análise e o atendimento da solicitação. Caso seja necessária alguma correção ou mais alguma informação o requisitante será notificado. Caso todas as informações estejam preenchidas corretamente, o SCAF enviará a senha por e-mail para o requisitante.**