



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Gerência de Licitações – SEGER/SUBAD/GELIC

COMPRASGOV PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE USUÁRIOS NA UASG

Versão 2 – abril/2023

ANTES DE COMEÇAR...

O cadastro do órgão já deve ter sido realizado. Ou seja, o órgão deve possuir número de UASG e um servidor habilitado como responsável pelo cadastro antes de cadastrar novos usuários.

Para cadastro do Órgão, recomendamos a leitura dos seguintes manuais:

1. **Guia para Adesão ao ComprasGov** (<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/tookit-adesao-ao-compras.pdf>).
2. **Manual de Adesão ao Compras.gov.br** (<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/tookit-adesao-ao-compras.pdf>)

É recomendável que o órgão **habilite mais de um servidor como responsável pelo cadastro**, para os casos de perda de senha do próprio responsável, afastamentos e mudanças de lotação.

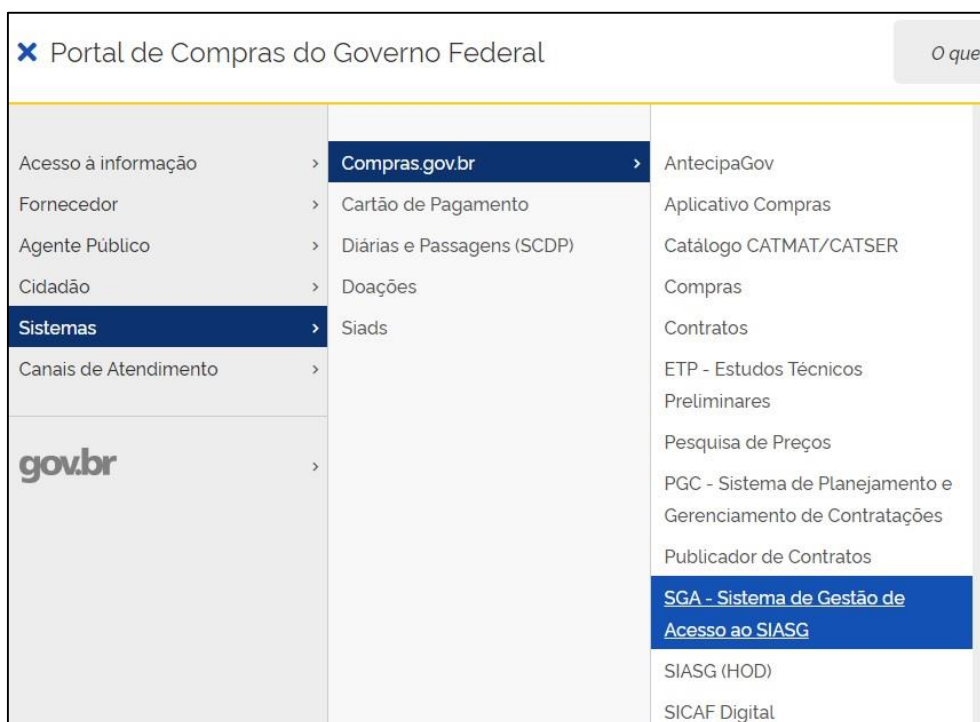
CADASTRAMENTO DE NOVOS USUÁRIOS NO COMPRASNET

Acesse o Sistema de Gestão de Acesso do ComprasGov, pelo seguinte caminho:

Site: <https://compras.gov.br/>

Menu: Sistemas > Compras.gov.br > SGA Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG

Ou pelo link direto: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-gestao-de-acesso-ao-siasg-sga>





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Gerência de Licitações – SEGER/SUBAD/GELIC

Na página exibida, clicar em “Acesse o SGA”:

Sistema de Gestão de Acesso - SGA

Trata-se de ferramenta eletrônica que permite formalizar a adesão ao Sistema de Integrado de Administração e Serviços Gerais - SIASG, bem como possibilita a gestão dos acessos por meio de criação de usuários, geração de senhas e vinculação de perfis e autorizações no SIASG para os órgãos não integrantes do SISG.

A solução foi desenvolvida para simplificar e agilizar o processo de utilização do sistema.

Anteriormente, o processo de acesso ao SIASG, com a criação dos usuários, senhas e perfis, durava cerca de 1 a 2 semanas, dependendo de ações manuais e interações com outros sistemas durante o processo.

Com a nova ferramenta, o procedimento passa a ser centralizado e integrado ao SIASG e Sistema Eletrônico de Informações, reduzindo os custos operacionais e de recursos humanos, consolidando o acesso em poucas horas após a validação e homologação da documentação apresentada.

No sistema será possível:

1. Formalizar o Termo de Acesso para utilização do SIASG;
2. Criar o perfil usuário, que será responsável pela gestão dos acessos do referido órgão;
3. Criar novos usuários e gerar suas senhas automaticamente;
4. Gerir os perfis de acessos e autorizações para funcionalidades específicas no SIASG.


Termo de Acesso


Acesse o SGA

Acessar com o CPF e senha do Gestor do Órgão:



Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO

ENTRAR
[Recuperar senha](#)

Na tela seguinte, clicar em “Solicitar novos usuários SIASG”:

Portal de Compras

GOVERNO FEDERAL

PÁGINA INICIAL

Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG

Solicitação de novos usuários SIASG

CNPJ: 07.162.270/0001-48 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Situação: Usuários habilitados

Solicitar novos usuários SIASG



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Gerência de Licitações – SEGER/SUBAD/GELIC

Preencha o formulário exibido com os dados dos usuário a serem cadastrados e clique no botão “Salvar” da parte superior da tela a cada usuário adicionado.

No caso de cadastro de Pregoeiro, deve ser anexado o ato de designação.

Para conceder acesso aos demais usuários do seu Órgão/Entidade e necessário preencher o formulário abaixo para cada pessoa que utilizará o sistema SIASG/Comprasnet.

+ Adicionar [Clique para expandir/colapsar](#)

Nome completo: * Nome Completo	CPF: * 999.999.999-99
Telefone: * (99) 99999-9999	Matrícula: Matrícula
E-mail: * E-mail	Confirme E-mail: * Confirme E-mail
Perfil: * Situação	

Salvar **Limpar**

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Ações
Nenhum anexo foi adicionado					
Mostrando de 0 até 0 Total de Itens: 0					

Cancelar **Salvar** **Próximo >>**

Depois de preencher os dados, incluir o ato de designação se cabível e salvar, clicar em “próximo” na parte inferior da tela:

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Ações
Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Adicionar
Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Adicionar

Cancelar **Salvar** **Próximo >>**

Confirmar a passagem para a próxima etapa:

Deseja realmente seguir para a próxima etapa?

Não **Sim**

Na tela seguinte, clicar em “Gerar ofícios dos novos usuários SIASG”:

ETAPA 2 - Gerar Ofício de Novos Usuários SIASG

Nome da Órgão/Entidade

O Responsável pelo cadastro deverá realizar o download do arquivo para a assinatura da chefia. Após procedimento citado, deverá anexá-lo e enviá-lo por meio do Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG.

Gerar ofício dos novos usuários SIASG

Ofício: *
 Nenhum arquivo escolhido
Permitido somente arquivo do tipo PDF. Tamanho máximo: 20MB

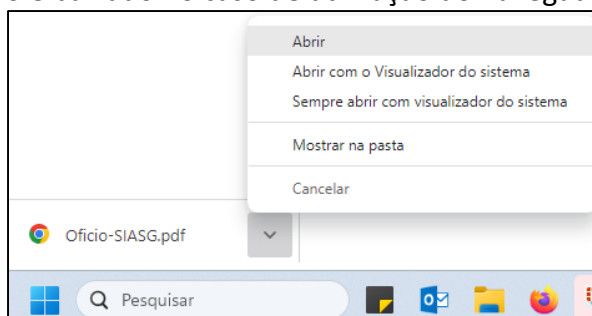
Voltar **Avançar**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Gerência de Licitações – SEGER/SUBAD/GELIC

O site irá baixar um ofício pronto, em PDF, para assinatura. O servidor deve localizar esse download e salvar o arquivo em seu computador para providenciar a assinatura pela Autoridade Competente: O local de exibição do arquivo baixado pode variar a depender do navegador utilizado e das configurações do computador.

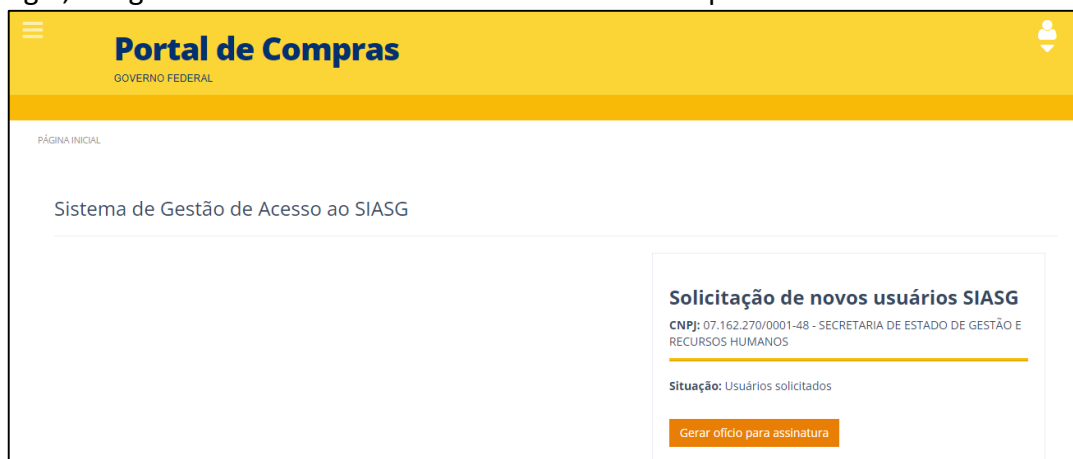
Exemplo de como o arquivo é baixado no caso de utilização do navegador do Google:



O ofício deve ser assinado pela Autoridade Competente fisicamente ou com certificado digital. Se assinado fisicamente, deve ser digitalizado junto com a identidade do assinante.

Caso tenha saído do sistema, o usuário cadastrador deve retornar à página de envio do documento, realizando o login no Sistema de Gestão de Acesso (www.gestaodeacesso.comprasgovernamentais.gov.br/login), conforme etapa inicial.

Após o login, a seguinte tela é exibida. Clicar em “Gerar ofício para assinatura”:



Na página exibida, fazer o upload do ofício assinado e clicar em “Avançar”:

ETAPA 2 - Gerar Ofício de Novos Usuários SIASG

Nome da Orgão/Entidade

O Responsável pelo cadastro deverá realizar o download do arquivo para a assinatura da chefia. Após procedimento citado, deverá anexá-lo e enviá-lo por meio do Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG.

Gerar ofício dos novos usuários SIASG

Ofício: *

Nenhum arquivo escolhido

Permitido somente arquivo do tipo PDF. Tamanho máximo: 20MB



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Gerência de Licitações – SEGER/SUBAD/GELIC

Agora é aguardar a análise da solicitação e o envio do e-mail automático da plataforma para os usuários cadastrados:

PÁGINA INICIAL

Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG

Solicitação de novos usuários SIASG

CNPJ: 07.162.270/0001-48 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Situação: **Ofício anexado**

ACESSO DO USUÁRIO APÓS O RECEBIMENTO DO E-MAIL

O usuário cadastrado receberá um e-mail automático com diversas instruções para acesso ao sistema.

1. Se o usuário já teve cadastro na plataforma federal anteriormente, mesmo que em outra UASG, a tabela exibida na parte final do e-mail **não conterá a senha**:

Importante: A nova senha deverá seguir as seguintes orientações:

De 6 (seis) a 12 (doze) caracteres, alfanuméricos;

Sem repetições de números ou letras;

Não poderá conter parte de seu nome ou parte das três últimas senhas assim como data de aniversário.

NOME DO USUÁRIO: ██	CPF: ██████████	SENHA PROVISÓRIA: *
PERFIL: - Pregoeiro/Pregão - Consulta - Equipe de apoio/Pregão - Publicador de Contratos - Compra Direta - Cotação Eletrônica - Gestão de Atas - SICAF - Sessão Publica	CÓDIGO DA UASG: ██████████	NOME DA UASG: ██

***Atentar-se ao disposto ao item 1 do documento acima quanto ao uso da senha.**

Nesse caso, o **servidor responsável pelo cadastro da UASG** deverá acessar o Sistema de Gestão de Acesso (www.gestaodeacesso.comprasgovernamentais.gov.br/login) e clicar em “Gerenciar usuários SIASG”:

Portal de Compras
GOVERNO FEDERAL

PÁGINA INICIAL

Usuários SIASG

Gerenciar usuários SIASG

Gerenciar usuários responsáveis



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Gerência de Licitações – SEGER/SUBAD/GELIC

Depois de localizar o servidor que necessita de nova senha (observe que a lista pode conter mais de uma página e não vem em ordem alfabética), clicar no ícone em forma de chave na coluna de “Ações” e confirmar:

Gerenciar usuários SIASG

Nome do Órgão/Entidade: _____

+ Solicitar novos usuários

10 resultados por página

Nome Completo	CPF	Telefone	E-mail	Perfil	Ato nomeação	Situação	Ações
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	Usuário Habilitado	  
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	Usuário Habilitado	  

Deseja realmente trocar a senha desse usuário SIASG?

Não **Sim**

✓ Nova senha gerada com sucesso para usuário SIASG!

[PÁGINA INICIAL](#) > [GERENCIAR USUÁRIOS SIASG](#)

O **usuário** receberá um e-mail automático com a senha provisória e instruções para geração de nova senha:

Assunto: Troca de senha do usuário SIASG

Prezado

O responsável pelo cadastro do Sistema de Gestão de Acesso ao SIASG ██████████ após solicitação do senhor(a) ██████████ e CPF ██████████ realizou a troca da senha de acesso ao sistema SIASG/Comprasnet.

Senha: ██████████

Parâmetros para a nova senha:

O acesso inicial ao Sistema SIASG, o usuário deverá adotar os seguintes procedimentos:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> ou ACESSO AO HOD: <https://acesso.serpro.gov.br>

ACESSO AOS SISTEMAS

COMPRASNET - SIASG

PRODUÇÃO - GOVERNO

1. CÓDIGO: CPF
2. SENHA: informe a senha que lhe foi atribuída
3. NOVA SENHA: crie sua nova senha, que deve ter de 6 (seis) a 12 (doze) caracteres, alfanuméricos, não podendo repetir nem número nem letras, não pode conter parte de seu nome nem parte das três últimas senhas, nem data de aniversário. Essa nova senha será válida a partir de então e deverá ser de seu exclusivo conhecimento.

DESBLOQUEIO DE SENHA, TROCA DE SENHA E REATIVAÇÃO DE SENHA, O USUÁRIO DEVE SOLICITAR AO RESPONSÁVEL PELO CADASTRO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO AO SIASG.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Gerência de Licitações – SEGER/SUBAD/GELIC

Acessando o site: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, o usuário deve clicar em “Acesso ao Sistema”:



Em seguida, clicar no acesso “Governo”:



Inserindo o CPF e a senha recebida por e-mail, o sistema exibirá a opção de gerar uma nova senha:

Alterar Senha

Opções para o Governo

CPF
Informe seu CPF

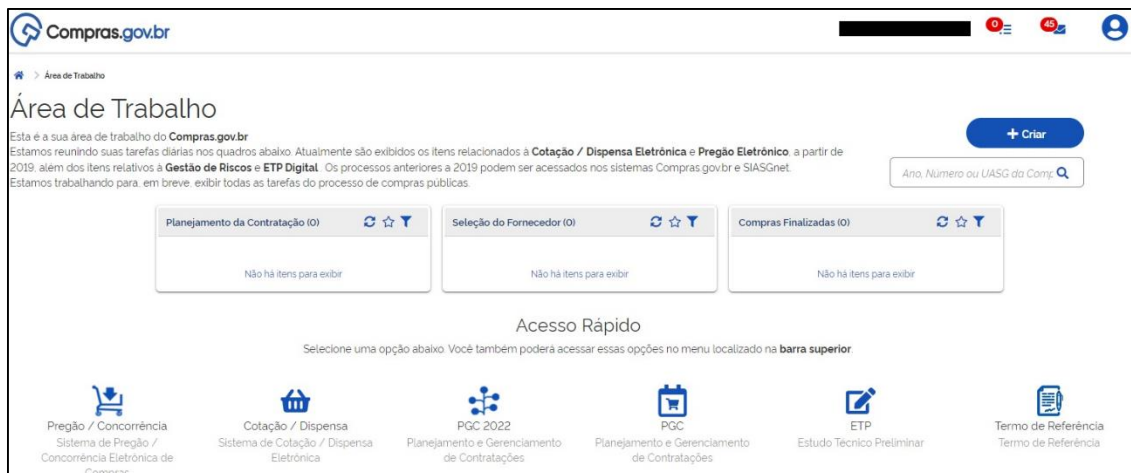
Senha Atual
Informe sua senha atual

Nova Senha
Informe sua nova senha

Confirma Senha
Confirme sua nova senha

Voltar Confirmar

Pronto! O acesso do servidor foi liberado:





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Gerência de Licitações – SEGER/SUBAD/GELIC

2. Se o usuário nunca teve cadastro na plataforma federal anteriormente, a tabela exibida na parte final do e-mail **conterá a senha inicial:**

Importante: A nova senha deverá seguir as seguintes orientações:		
De 6 (seis) a 12 (doze) caracteres, alfanuméricos;		
Sem repetições de números ou letras;		
Não poderá conter parte de seu nome ou parte das três últimas senhas assim como data de aniversário.		
NOME DO USUÁRIO: [REDACTED]	CPF: [REDACTED] 1	SENHA PROVISÓRIA: *
PERFIL: - Pregoeiro/Pregão - Consulta - Equipe de apoio/Pregão - Publicador de Contratos - Compra Direta - Cotação Eletrônica - Gestão de Atas - SICAF - Sessão Pública	CÓDIGO DA UASG: [REDACTED]	NOME DA UASG: [REDACTED]
*Atentar-se ao disposto ao item 1 do documento acima quanto ao uso da senha.		

De posse da senha, basta seguir os mesmos passos do item 1 para acesso ao sistema e geração de nova senha.

OBSERVAÇÕES

Para manutenção do perfil ativo, o servidor deve acessar o sistema pelo menos uma vez por mês, realizando a troca de senha sempre que requisitado pela Plataforma, a fim de evitar o bloqueio do usuário.

Em caso de bloqueio, o servidor deve procurar o responsável pelo cadastro no seu órgão para solicitar a reativação.