



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
**SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão**  
**SAAG - Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais**

**FICHA PARA CADASTRO DE USUÁRIOS DOS SERVIDORES - SIAG**

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Telefone Comercial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DADOS INSTITUCIONAIS:**

Órgão/Entidade: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável pela Unidade Administrativa: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**PERFIL A SER DESEMPENHADO PELO USUÁRIO**

**Perfil Auditoria**

- Leitor
- Consultar Processo do Órgão
- Consultar Todos os Processos

**Solicitação de Compras**

- Cadastro Processo
- Unidade Sistemática de Aquisições
- Autoridade Competente Setorial
- Pesquisa de Preço
- Governança de TI

**Compras**

- Solicitação de Cadastro de Item
- Cadastro de Item Compras
- Cadastro Processo
- Compra Direta
- Edital
- Elaborar Minuta de Contrato

- Análise Jurídica
- Pesquisa de Preço
- Análise Crítica do Preço
- Autorizar Preço
- Assessoria Gabinete
- Comissão de Licitação
- Ordenador de Despesas
- CONDES

**Compras-Registro de Preço**

- Pesquisa de Quantitativo
- Cadastro Processo
- Gerenciamento de ARP
- Superintendente
- Secretário

**Realizar Licitação**

- Agendar Licitação
- Autorização de Despesa
- Gestão Pregão
- Pregoeiro
- Apuração da Licitação

**Contratos**

- Análise Jurídico
- Assessoria Técnica
- Fiscal
- Gestor
- Financeiro
- Ordenador
- CONDES
- Visualização

**OBSERVAÇÃO:** No caso do perfil de desempenho de pregoeiro (a) e Ordenador (a) de Despesa, deverá ser anexado o **ato de nomeação** que designou o servidor (a) para a função.

A ficha de cadastro assinada deverá ser encaminhada ao e-mail: [portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br](mailto:portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Superior Hierárquico

Cuiabá – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.