

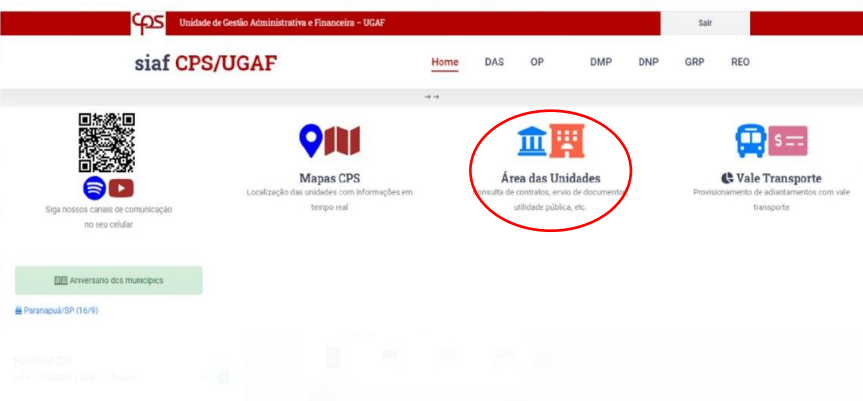
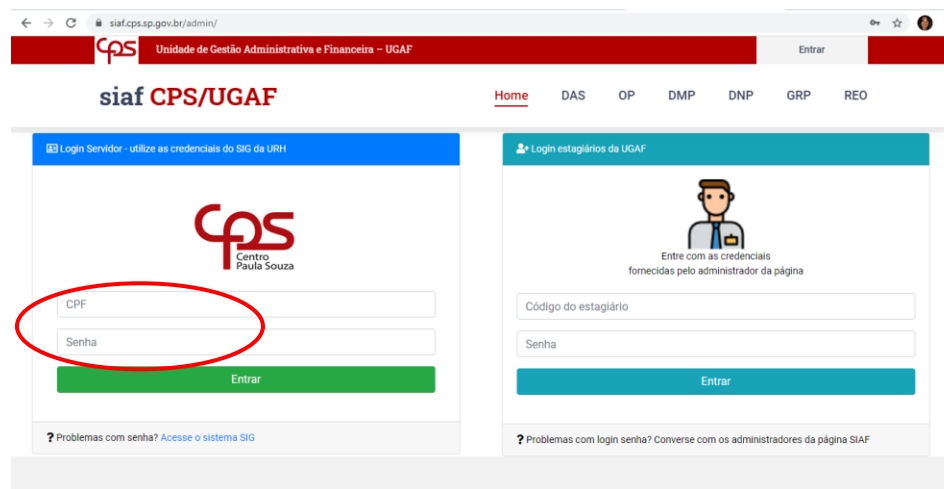


CADASTRO DE FISCAL DE CONTRATOS

TUTORIAL DE ACESSO E UTILIZAÇÃO - UE

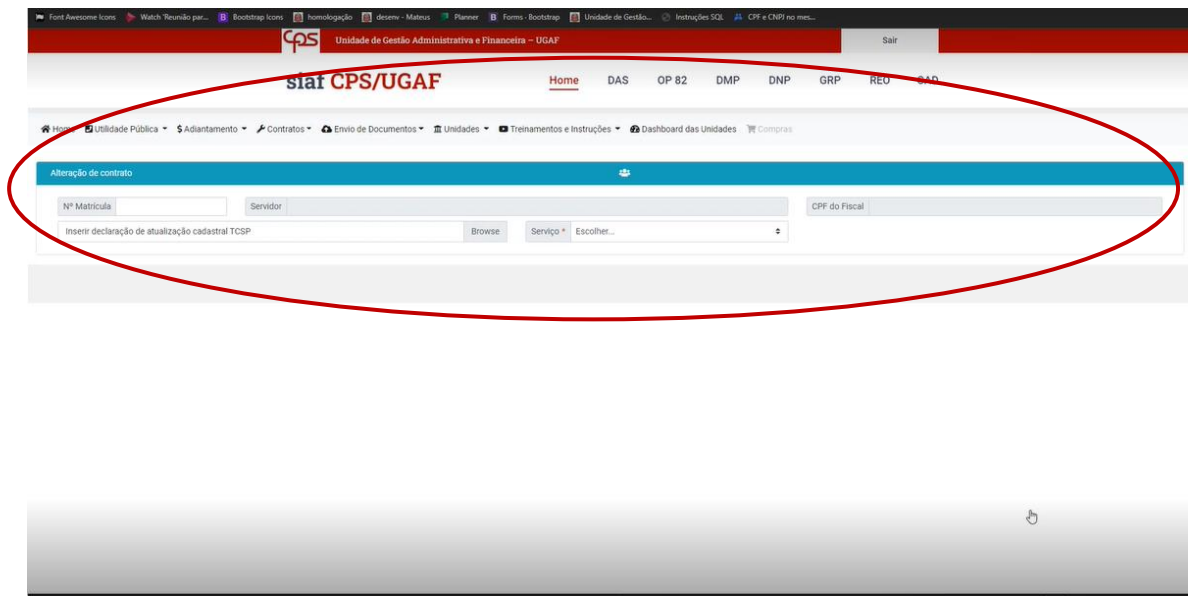
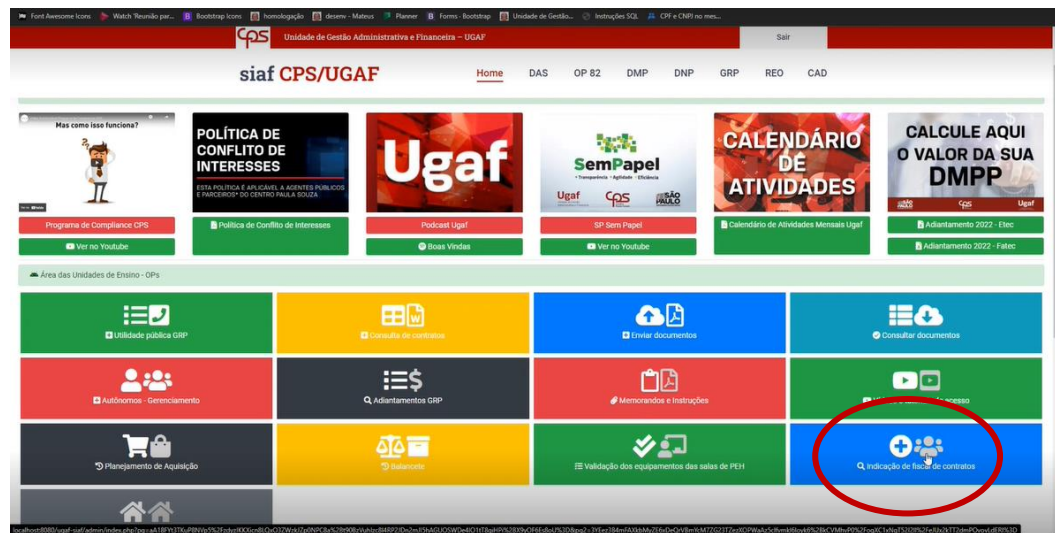


Entre na página do SIAF, com seu login e senha, utilizados no SIGURH.



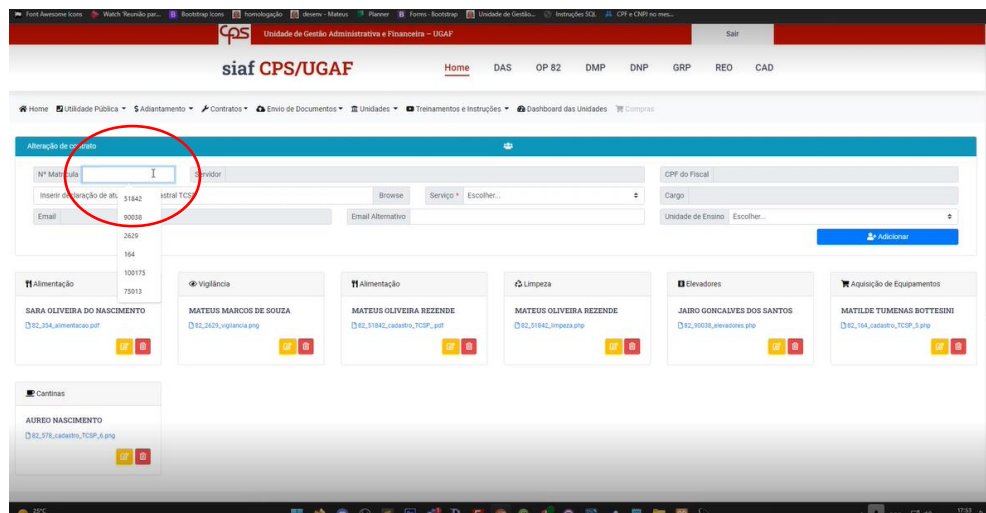
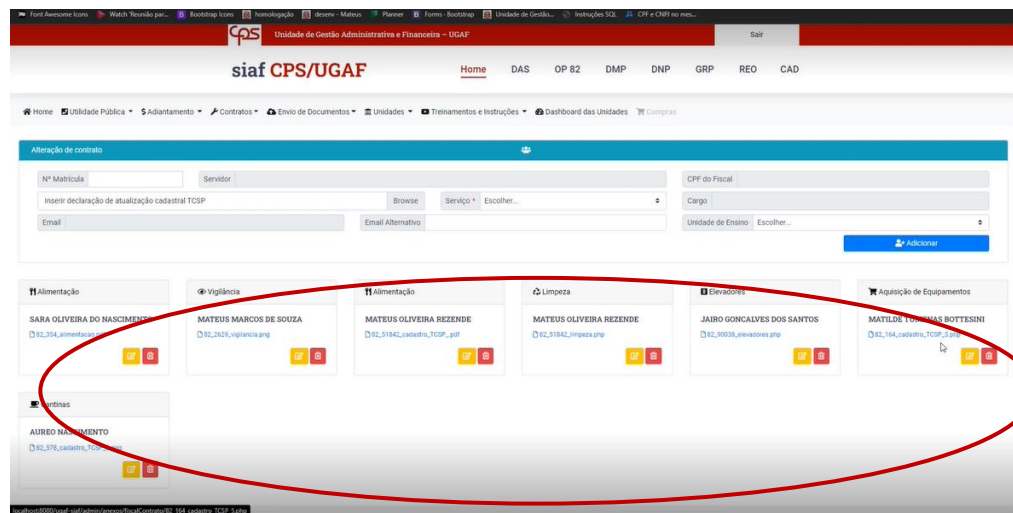
Depois clique em “Área das Unidades”

Então, clique em “INDICAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS”



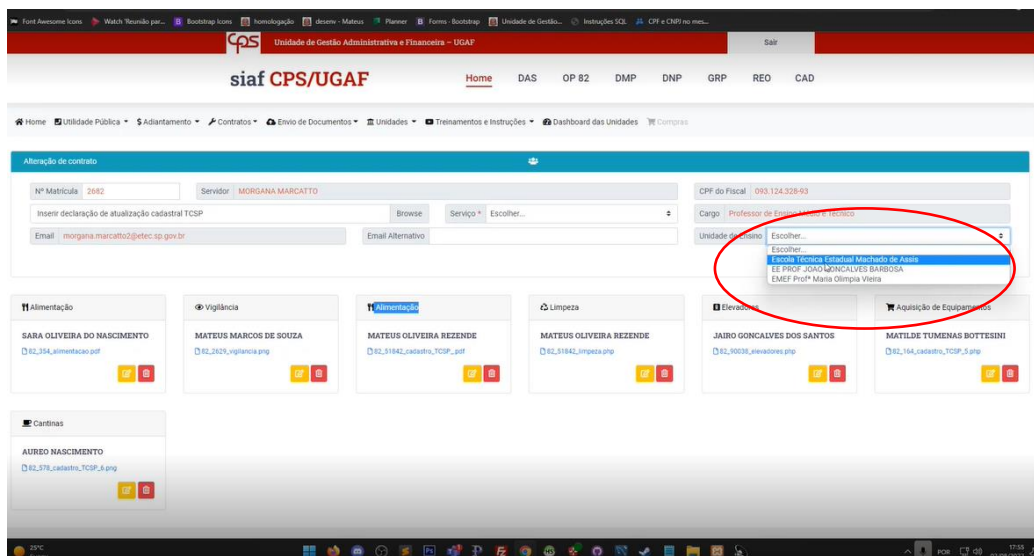
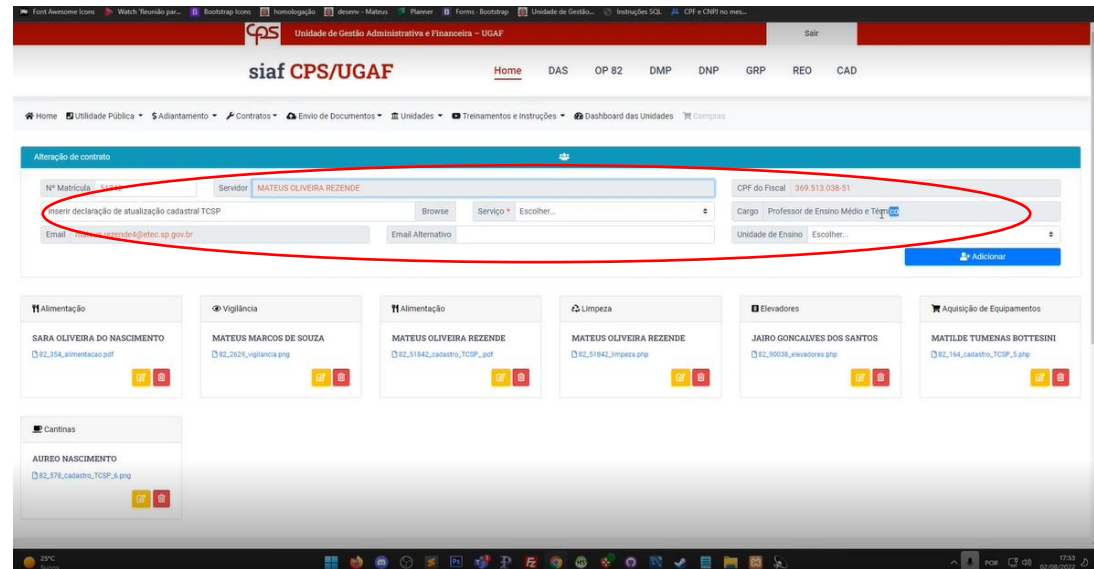
Então, aparecerá uma tela com o menu para cadastrar os fiscais

Aparecerá também os cadastros que, eventualmente já estiverem sido realizados.

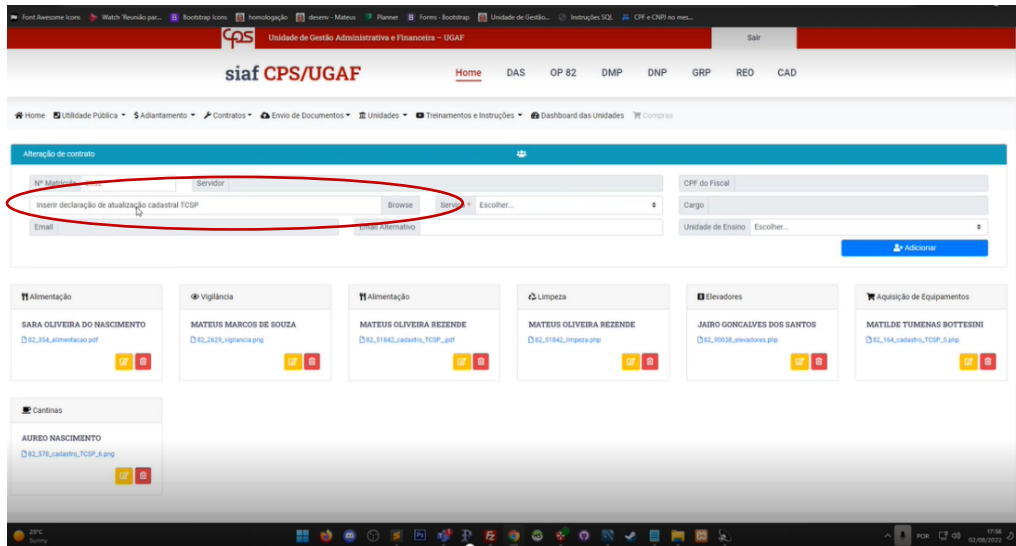


Para cadastrar um novo fiscal, basta colocar a Matrícula ou o nome do fiscal no campo “Nº Matrícula”

Depois disso, ao clicar fora da caixinha de “matrícula”, os dados serão automaticamente carregados.

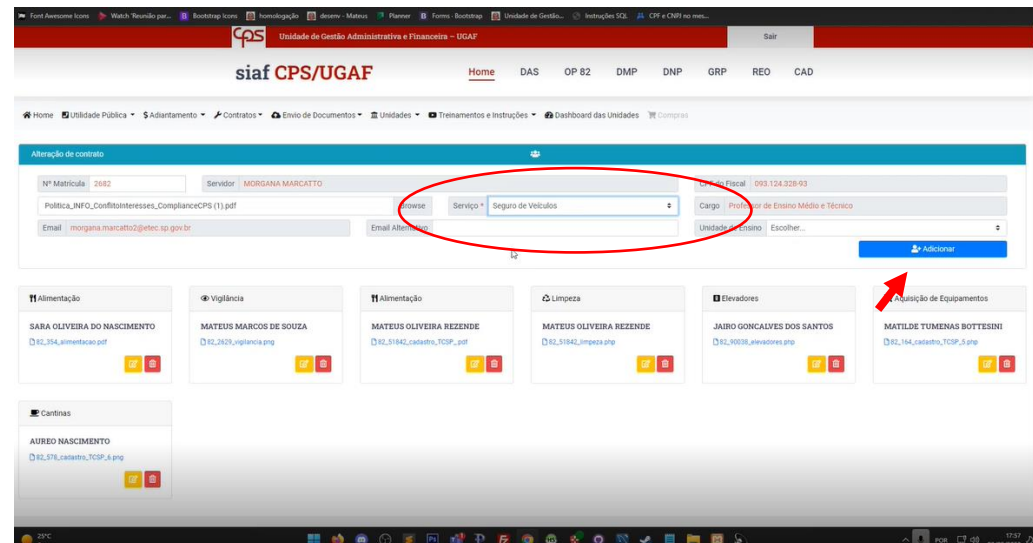


Então deverá ser cadastrada a Unidade, ou seja, sede ou extensões.



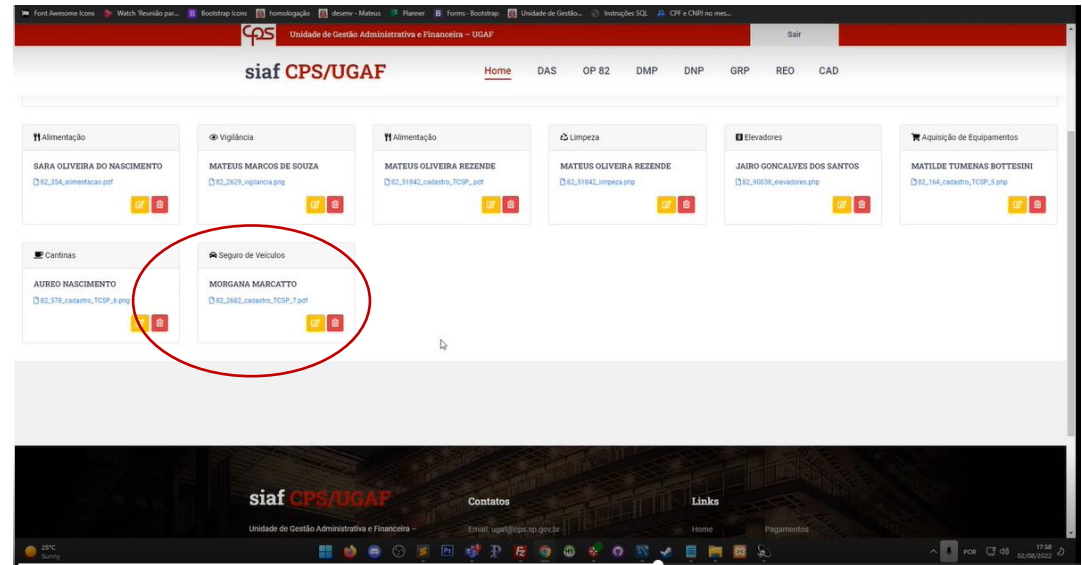
Depois deverá ser inserido o arquivo com a Declaração de Atualização Cadastral do TCESP.

Em seguida deverá ser cadastrado o serviço para o qual está sendo realizada a inclusão do fiscal, seu email alternativo e, então, você deve clicar em “Adicionar”

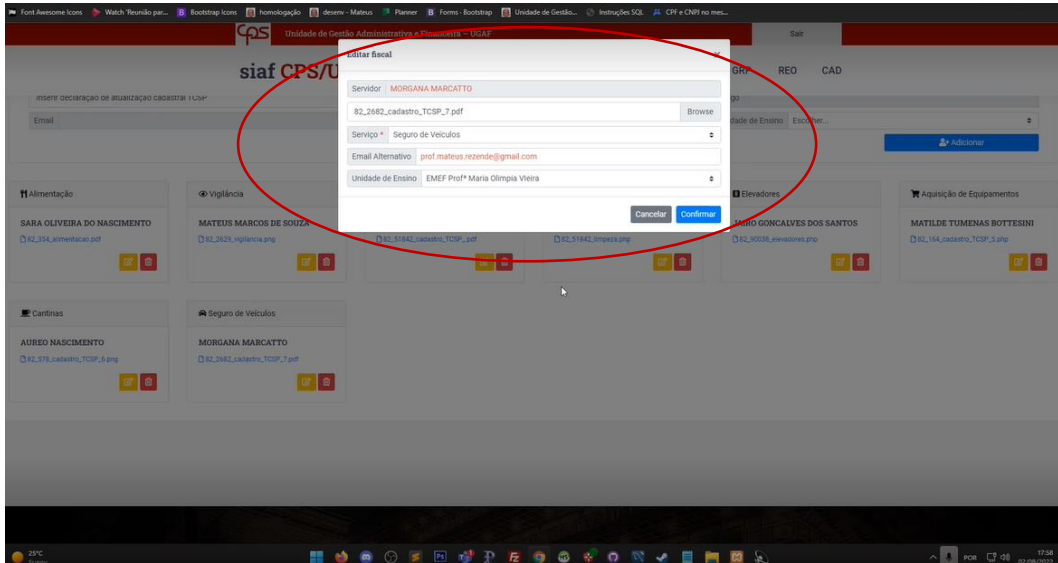


Logo abaixo, aparecerá um box com cadastrado e um código do documento de cadastro da atualização do TCESP no qual constará:

- Número da unidade
- Código de matrícula do fiscal
- “Cadastro TCESP”
- E um contador que indicará quantos documentos estão já cadastrados.



Caso seja necessário corrigir alguma informação basta clicar no botão amarelo.



Aparecerá uma tela de edição na qual poderão ser realizadas as alterações.

Para excluir o cadastro basta clicar no botão vermelho



ATENÇÃO:

Não é recomendado designar docentes como fiscal de contrato, bem como o cadastro de um único servidor para vários contratos.

Créditos:

Texto e Edição: Morgana Marcatto

Revisão: Tamiris Macedo Costa e Diego André Rodrigues Pierobon

Aprovado por Magda de Oliveira Vieira: Coordenadora Técnica da Ugaf

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Ugaf