

## CADASTRO DE USUÁRIO SERPRO/SIAFI

Atenção: caso você já tenha uma ou as duas senhas, mesmo que bloqueadas, solicitar a troca de senha(s) que você já tem, utilizando o manual “SOLICITAÇÃO DE TROCA DE SENHA SIAFI OU SERPRO”. Este manual somente deverá ser usado por usuários que não têm cadastro de senha SERPRO ou SIAFI, ou seja, novos usuários (se você já acessou ao SERPRO ou SIAFI alguma vez, ou, se já foram fornecidas a você as senhas, mesmo que não as tenha utilizado, não será considerado novo usuário).

### PASSO A PASSO

O processo da solicitação para cadastro de usuário do SIAFI deve ser realizado da seguinte forma:

1º. Deve-se acessar o SIPAC e preencher o formulário pelo caminho: PROTOCOLO>MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO > SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO SIAFI;

A imagem mostra a interface do sistema SIPAC (Sistema Integrado do Patrimônio, Administração e Contratos) em um navegador. O endereço da página é sig.ufabc.edu.br/sipac/protocolo/mesa\_virtual/listajsf. O cabeçalho do sistema exibe o nome 'UFABC - SIPAC' e o ano 'Orçamento: 2024'. O menu de navegação inclui 'Dados Gerais', 'Documentos, Anexos', 'Informações', 'Monitoramento, Fluxo', 'Configuração' e 'Comprovações'. O formulário principal, intitulado 'DADOS DO DOCUMENTO', contém os seguintes campos:

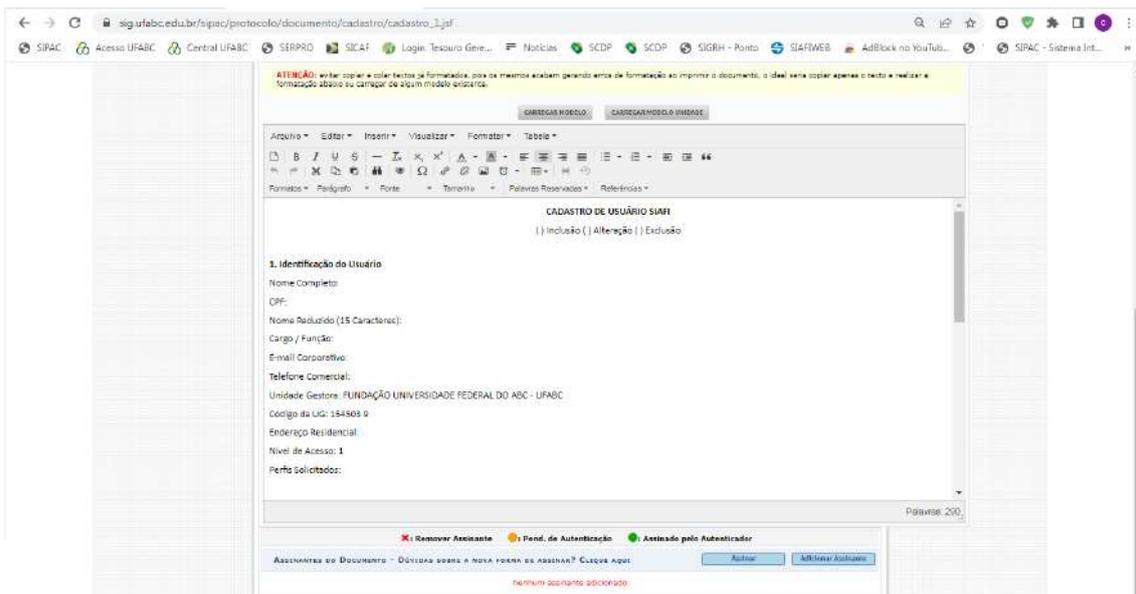
- Tipo do Documento: SIAFI
- Natureza do Documento: SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO SIAFI / SOLICITAÇÃO DE TROCA DE SENHA SIAFI / SERPRO
- Assunto Detalhado: (campo vazio)
- Observações: (campo vazio)
- Forma do Documento: (campo vazio)

Abaixo do formulário, há uma seção 'Protocolo' com o link 'Campos de preenchimento obrigatório'. O rodapé da página indica 'SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - (||||) | Copyright © 2005-2024 - UFPR - sig-ufabc-int-accip-1-prot - v5.11.24'.

2º. O documento gerado deve ser enviado à Seção de Análise Contábil e Fiscal, e deverá seguir os seguintes passos:

- Em Natureza do Documento: RESTRITO;
- Em Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL;
- Assunto detalhado: Solicitação de Cadastro de Usuário SIAFI
- Clique em escrever documento e, em seguida, carregar modelo;

A tela carregará o seguinte modelo:



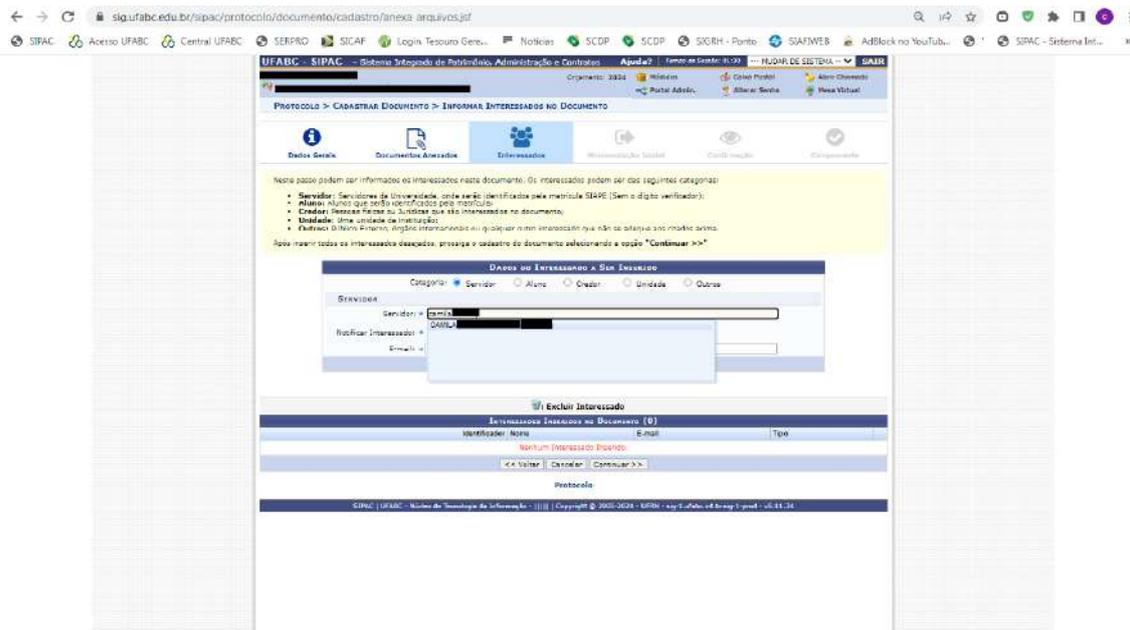
Os campos deverão ser preenchidos conforme abaixo:

- Selecionar “Inclusão”;
- Nome Completo: Nome do usuário a ser cadastrado
- CPF: CPF do usuário a ser cadastrado
- Nome Reduzido (15 Caracteres): Nome que aparecerá no sistema (é o que aparecerá como usuário no SIAFI)
- Cargo / Função: cargo exercido
- E-mail Corporativo: e-mail da UFABC
- Telefone Comercial: Telefone do usuário a ser cadastrado
- Unidade Gestora: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC – UFABC
- Código da UG: 154503
- Endereço Residencial: endereço do usuário a ser cadastrado
- Nível de Acesso: 1
- Perfis Solicitados: CONEXEC (este é o perfil consulta – usuários que precisem fazer execuções no sistema SIAFI, deverão pedir o perfil apropriado, conforme tabela no Anexo I)

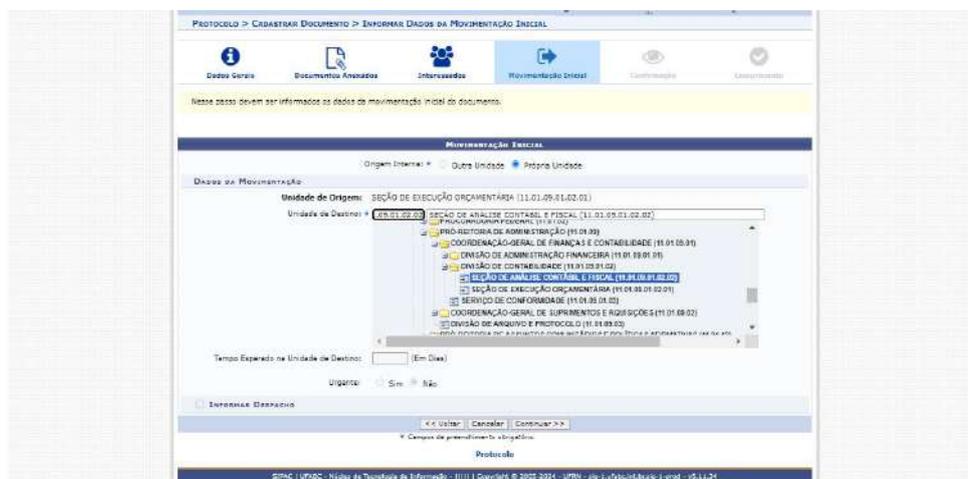
Após preenchimento, colocar como assinantes: Coordenador de Gestão Financeira e Contábil, o Chefe Imediato e o próprio usuário.

Em documentos anexados, não é necessária nenhuma ação, somente siga para a próxima tela.

Em interessados, selecione o usuário que está solicitando a senha, clique em inserir e, após inserir o interessado, em continuar:



Em movimentação oficial, o documento deve ser enviado à Seção de Análise Contábil e Fiscal (11.01.09.01.02.02), clicando-se posteriormente em continuar.



Faça a conferência dos dados, e se todos estiverem corretos, clique em confirmar.

3º. Após gerar o acesso, o cadastrador enviará, no e-mail indicado no formulário, as senhas dos sistemas correspondentes.

\*\*\*Observação 1: a senha deve ser trocada em 24 horas. Após este prazo, esta senha não será mais válida e será necessário realizar uma nova solicitação.

\*\*\*Observação 2: A senha deve ser modificada, obrigatoriamente, a cada 30 dias. Após o prazo a senha expirará e será necessária nova solicitação.

## ANEXO I

PERFIL	DESCRIÇÃO
CONEXEC	Consulta a execução dos documentos emitidos pela UG. Exemplo: CONNE – consulta nota de empenho, CONNS – consulta NS emitidas, CONOB – consulta OB emitida
CONTABIL	Perfil para consulta e gerenciamento dos relatórios contábeis; Saldos de Balanço; Integração do Balancete; consulta e correção de Equações Contábeis; consolidação das demonstrações Contábeis (exclusivo para Contador do Órgão)
CONFCONT	Registra a Conformidade Contábil, somente o Contador ou Técnico de Contabilidade poderá possuir este perfil.
EXECUTOR	Para incluir documentos (ex: Nota de Empenho, Nota de Lançamento, OB)
CONFDOC	Usuário que realiza a Conformidade de Registro de Gestão
ORÇAMENTO	Para integrar as ações realizadas pelo Módulo Orçamentário com o SIAFI
CONFLUXO	Consulta os compromissos de fluxo de caixa, despesas e receitas no subsistema de Contas a Pagar e Receber (CPR).
PAGAMENTO	Específico do Setor Financeiro inclui documentos de pagamentos (Ordem Bancária - OB, Guia da Previdência Social – GPS e Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF).
CONFOP	Registrar a conformidade de operadores da UG.
COMUNICA	Envia, recebe e consulta mensagens do subsistema COMUNICA