

BASE DE CONHECIMENTO

Inclusão, alteração, exclusão ou troca de senha no SIAFI

Qual é a atividade?	
Inclusão, alteração, exclusão ou troca de senha de usuário/o no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).	
Qual a unidade administrativa responsável?	
Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria. Na reitoria a unidade é a Coordenadoria de Contabilidade e Execução Orçamentária (IF-CCONT) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP)	
Como é feito?	
<p>Requerente preenche documento eletrônico “Formulário para Cadastro de Usuário - SIAFI” no SUAP, assina eletronicamente e solicita assinatura do/a ordenador/a de despesas ou da chefia de unidade. Após, finaliza o documento, gera processo eletrônico e encaminha o processo para a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria.</p> <p>Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria realiza o cadastro do SIAFI no sistema Senha-Rede do SERPRO e, nos casos que demandarem alteração de senha, encaminha a senha de acesso para o e-mail institucional da/o usuária/o indicada/o no formulário e encaminha o processo para a/o requerente que finaliza o processo.</p>	
Quais informações/condições são necessárias?	
Para os cadastros é imprescindível que as informações do formulário estejam preenchidas corretamente.	
Quais documentos são necessários?	
- Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Formulários PROAP/CCONT" e Modelo - “Formulário para Cadastro de Usuário - SIAFI” (disponível no SUAP);	
Qual é a base legal?	
Instrução Normativa nº 30, de 5 de março de 2021.	

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Solicitante (Área requerente) e Chefia imediata
Tipo de processo	Contabilidade: Cadastros
Assunto	Solicitação de Cadastro SIAFI
Nível de acesso	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Requerente	Elaborar documento eletrônico “ Formulário para Cadastro de Usuário - SIAFI ” e gerar processo eletrônico.	SUAP
2		Encaminhar processo para a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	SUAP
3	Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	Realizar cadastro do SIAFI	Senha-Rede do SERPRO
4		Encaminhar senha de acesso à/ao usuária/o	E-mail
5		Encaminhar processo para a/o requerente	SUAP
6	Requerente	Finalizar o processo	SUAP

