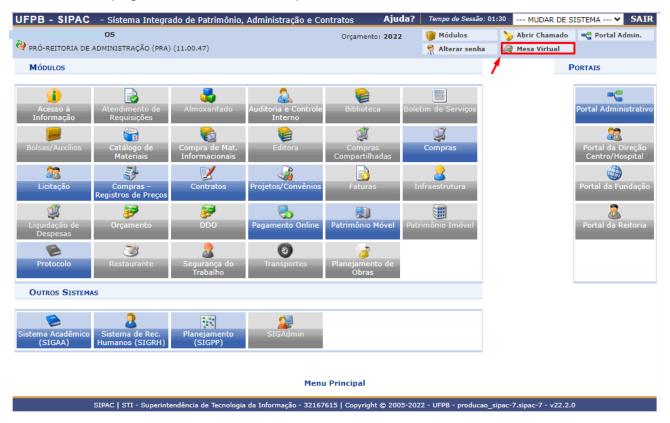




TUTORIAL DE CADASTRO DE PROCESSO: Solicitação de cadastro de Usuários Rede SERPRO

Para cadastrar, trocar ou excluir senha SIAFI, fazer login no SIPAC. (https://sipac.ufpb.br/public/jsp/portal.jsf)

1º Passo: Na página inicial, no canto superior, clicar em "Mesa Virtual".



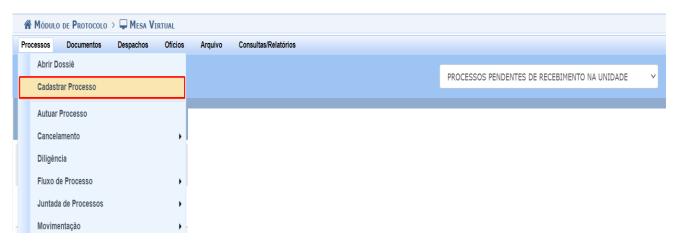




2º Passo: Clicar em "Processos".



3º Passo: Clicar em "Cadastrar Processo".







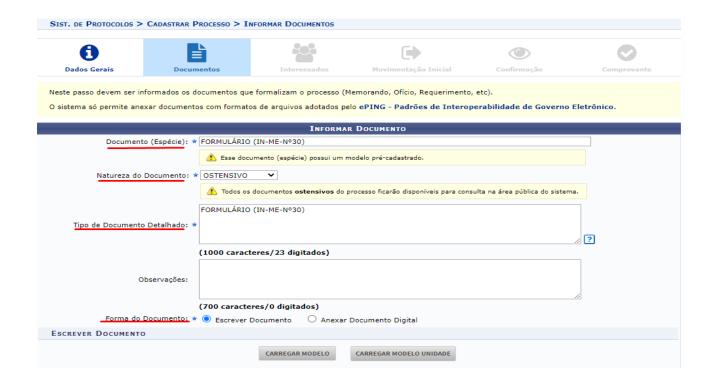
4º Passo: Preencher os campos obrigatórios (*), com as mesmas informações apresentadas na imagem, depois clicar em "Continuar>>".







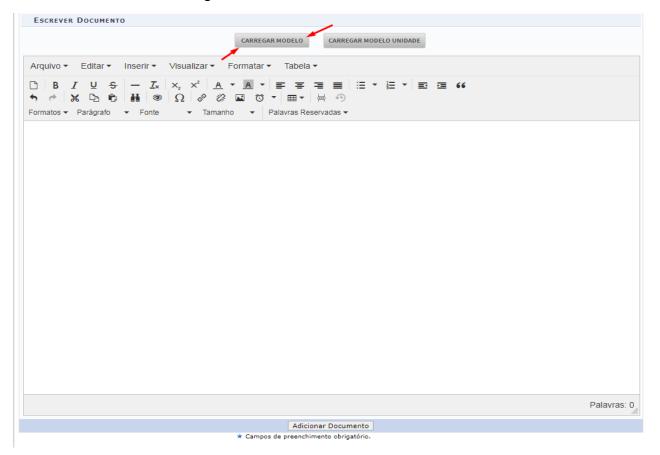
5º Passo: Na aba de documentos preencher os campos obrigatórios com as mesmas informações contidas na figura.







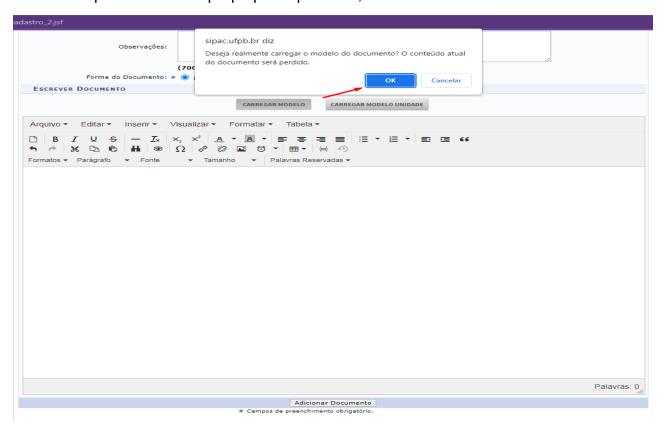
6º Passo: Clicar em "carregar modelo".







7º Passo: Aparecerá um Pop-up após o passo 6, clicar em "OK".







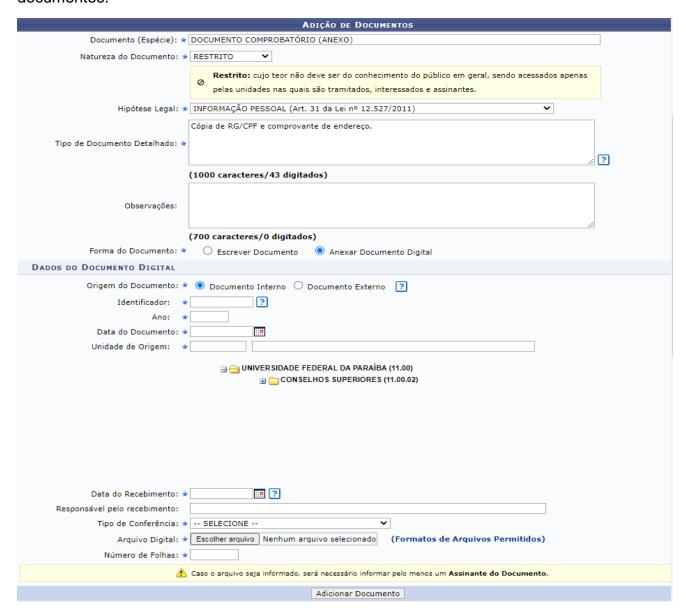
8º Passo: Preencher o formulário de acordo com a sua solicitação, após o preenchimento clicar em "adicionar documento".

ESCREVER DOCUMENTO	
CARREGA	GAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE
Arquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼	
□ B I U S - Ix x, x A - A - A - A - B - B - B - B - B - B -	
Formatos → Parágrafo → Fonte → Tamanho → Palavras Reservadas →	
Ministério da Economia	
s	Secretaria do Tesouro Nacional
Formulário 1 para Cadastro de Usuário	
1 - SIAFI	1- Inclusão
2- Tesouro Gerencial	2- Alteração
3 - SENHA-REDE / PGC	3- Exclusão
4 - SIADS	4- Troca de senha
5 - Contratos 4.0	
Identificação do usuário	
1- Nome Completo	2- CPF
3- Cargo/Função	4- Telefone
E Heidede Control	e cidicada uc
	Palavras: 129
Adicionar Documento	





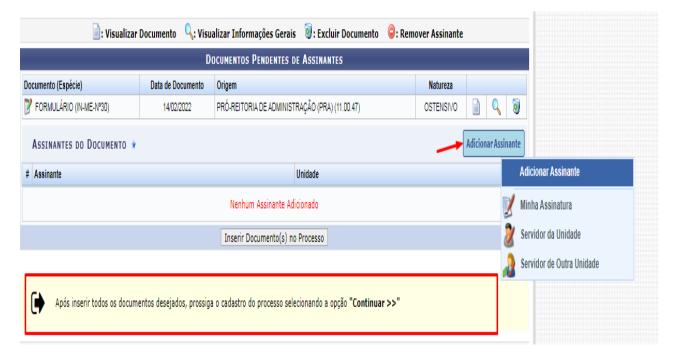
9º Passo: Após o formulário preenchido e adicionado, inserir os documentos pessoais necessários, mudando o campo de "Natureza do Documento" para **restrito** e no campo de "Hipótese Legal" selecionando "**Informação pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011)**". Preencher os campos obrigatórios (*) com as informações necessárias e clicar em adicionar documentos.







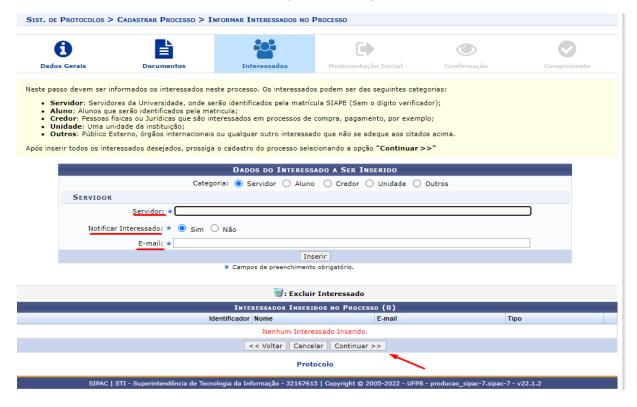
10º Passo: Clicar em "adicionar assinante" e selecionar o assinante podendo ser servidor e chefia imediata ou apenas a chefia imediata, de acordo com a sua solicitação. Após inserir todos os documetos desejados clicar em "Continuar >>".







11º Passo: Na aba de interrasados preencher os campos obrigatórios com as informações solicitadas, inserir os interessados no processo, após inserir clicar em "Continuar >>".







12º Passo: Revisar os dados gerais do processo e por fim clicar em "Confirmar".

