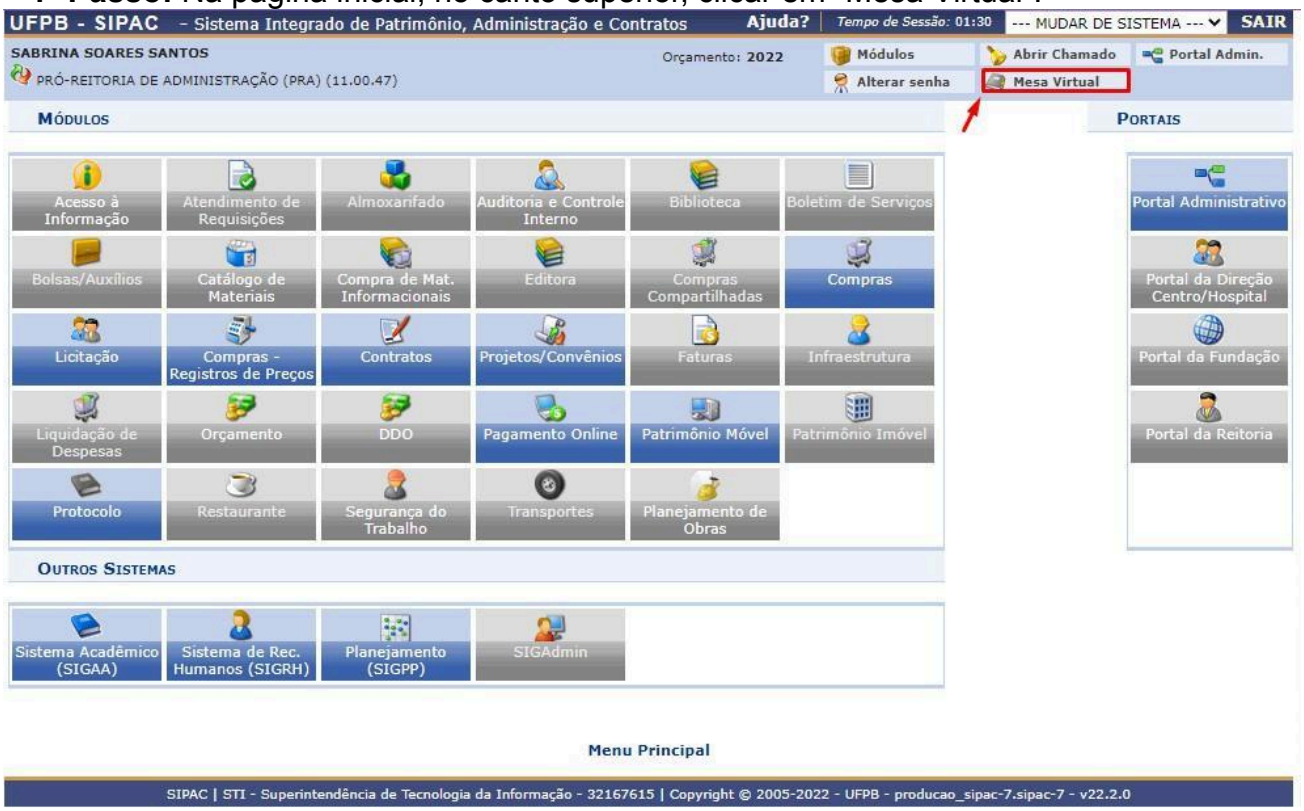
	Universidade Federal da Paraíba	**Procedimento Operacional - PO**
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Tutorial de cadastro de processo e documentos — **S**olicitação de cadastro de usuários rede SERPRO		
Identificação: PRA/Manual/02	**Versão:** 01	**Nº de folhas:** 15

TUTORIAL DE CADASTRO DE PROCESSO E DOCUMENTOS

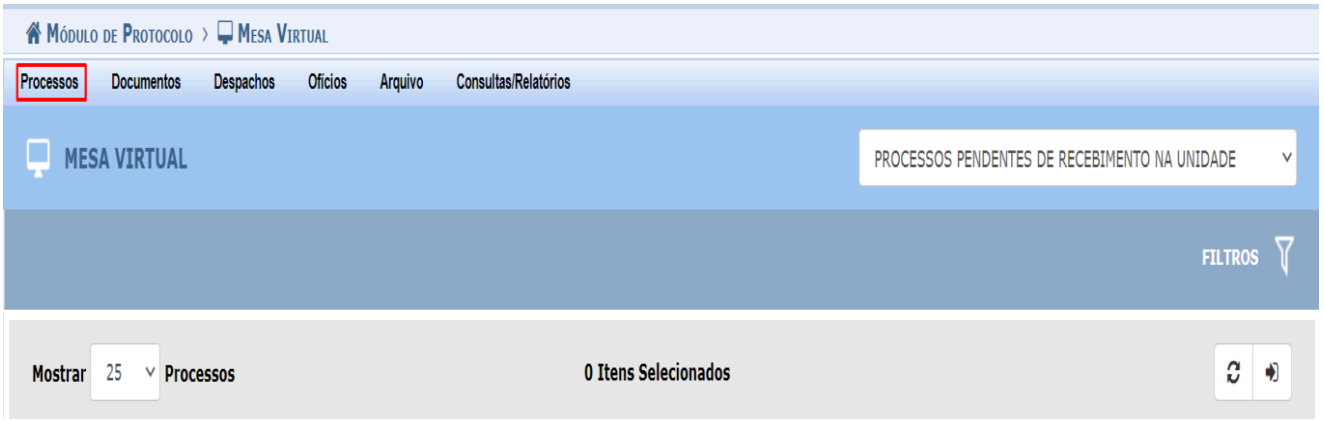
Solicitação de Cadastro ou Exclusão de Usuários Rede SERPRO

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”.

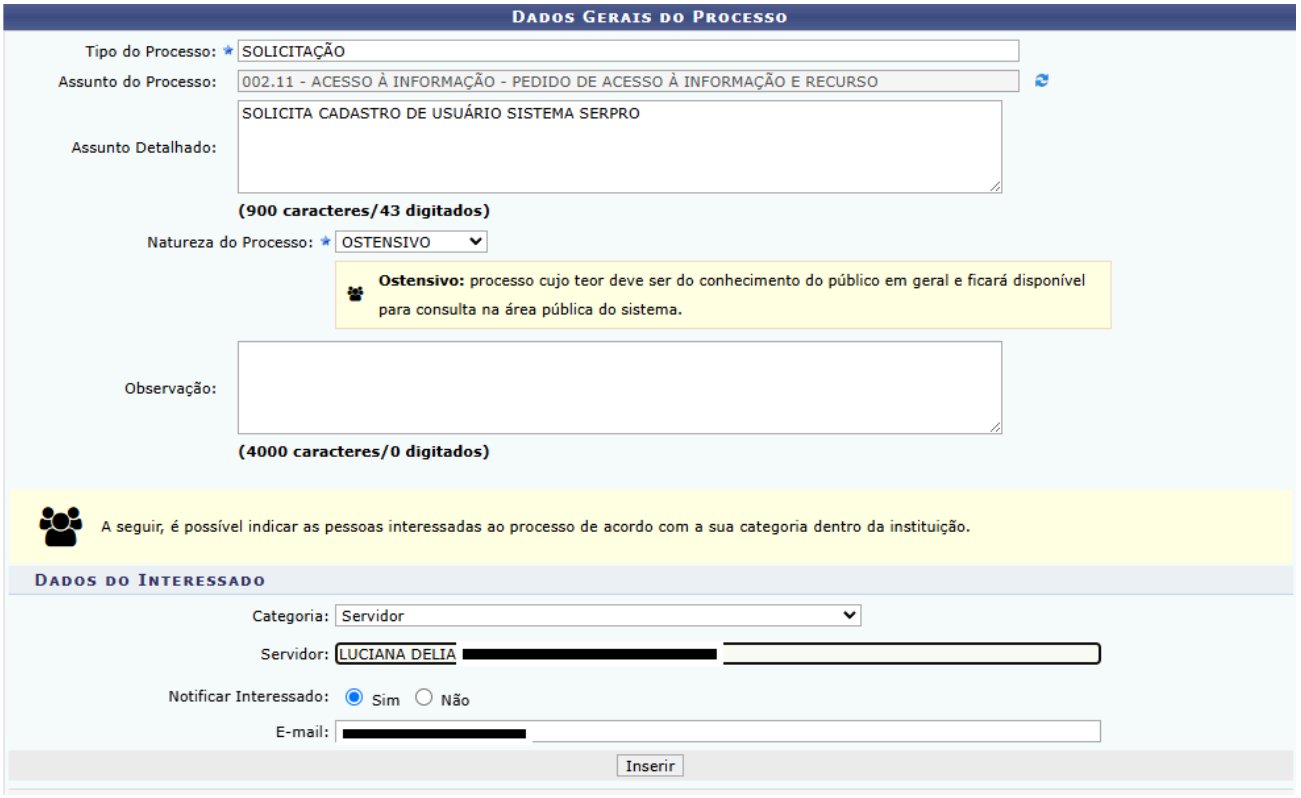


2º Passo: Clicar em “Processos”.

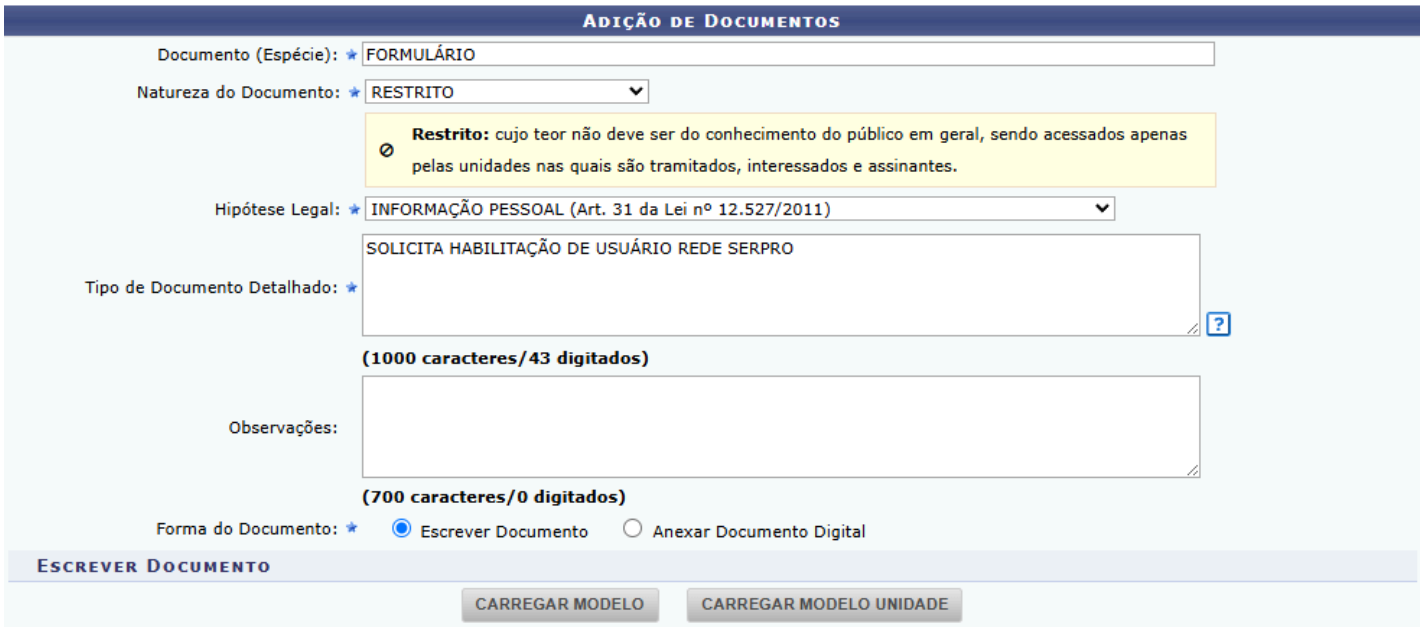


3º Passo: Clicar em “Cadastrar Processo”.

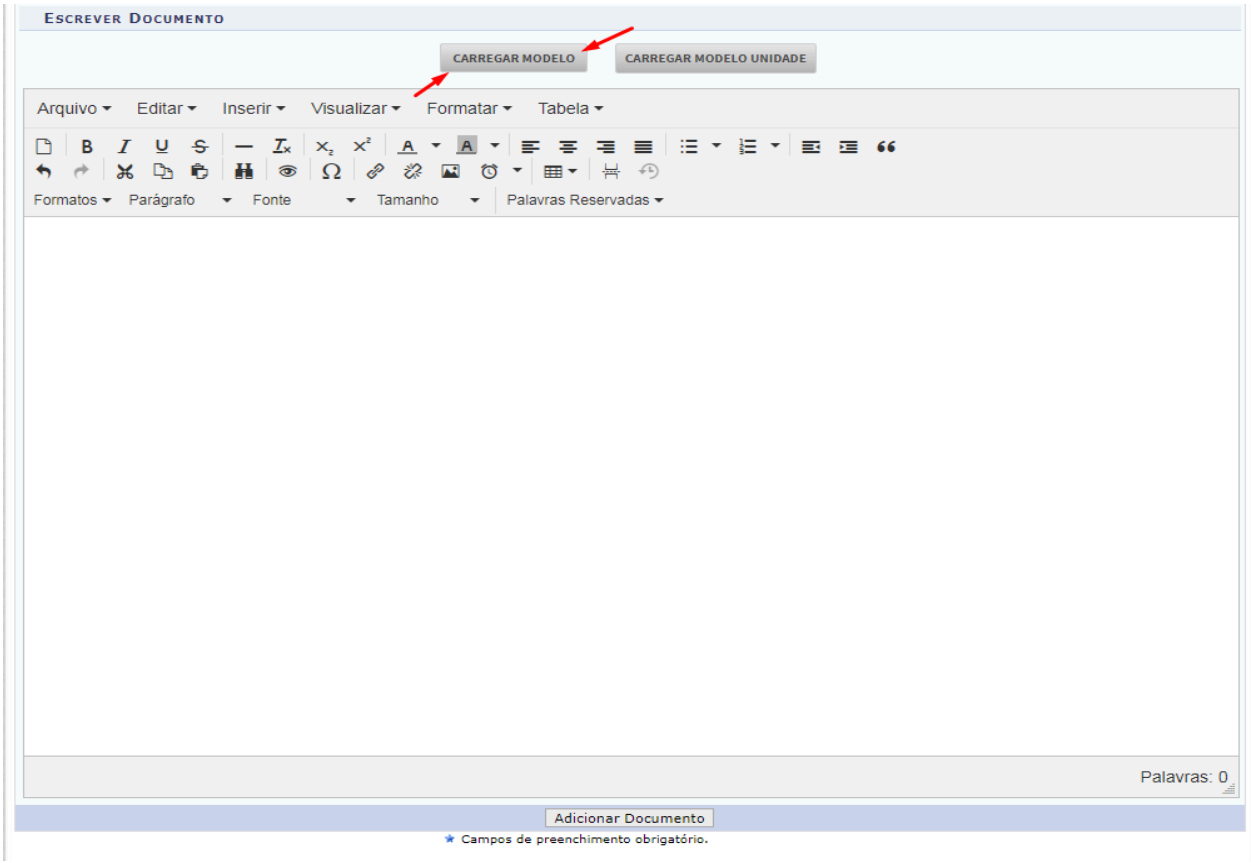
4º Passo: Preencher os campos obrigatórios (*), com as mesmas informações apresentadas na imagem, depois clicar em “Continuar>>”.



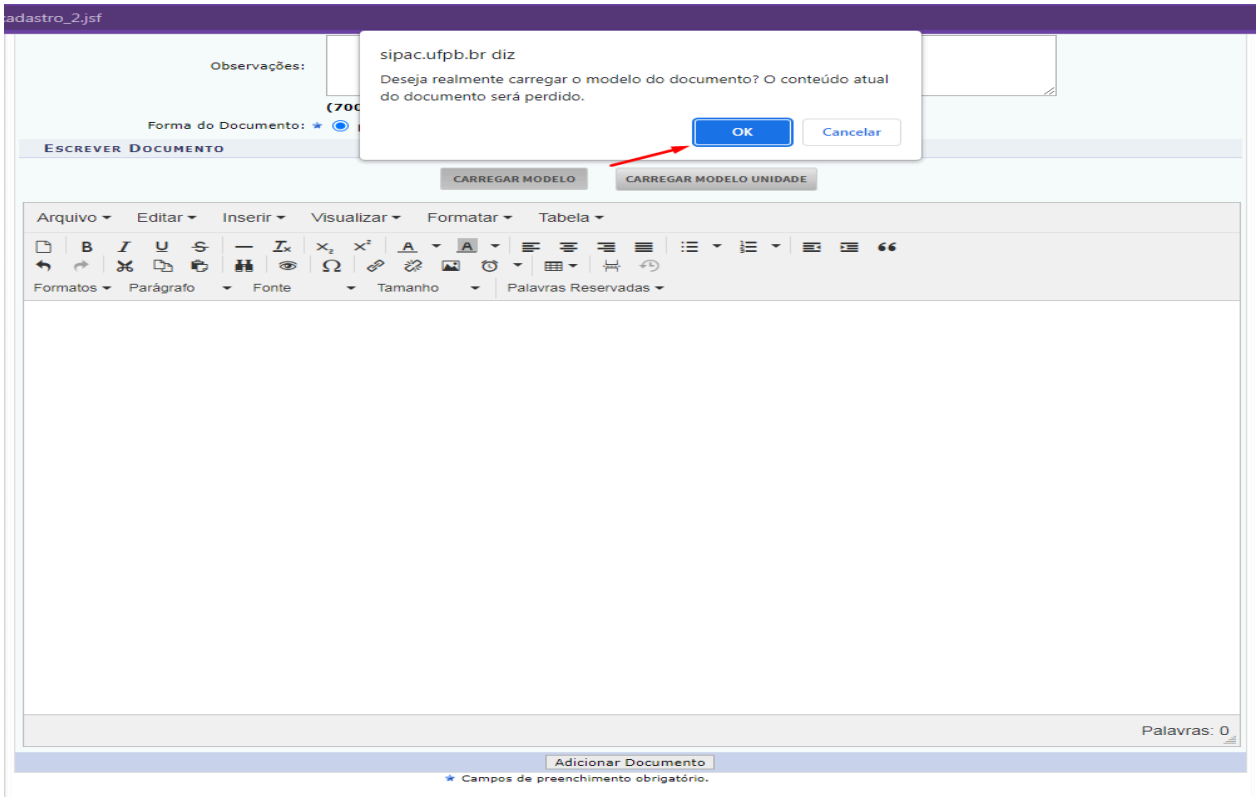
5º Passo: Na aba de documentos preencher os campos obrigatórios com as mesmas informações contidas na figura.



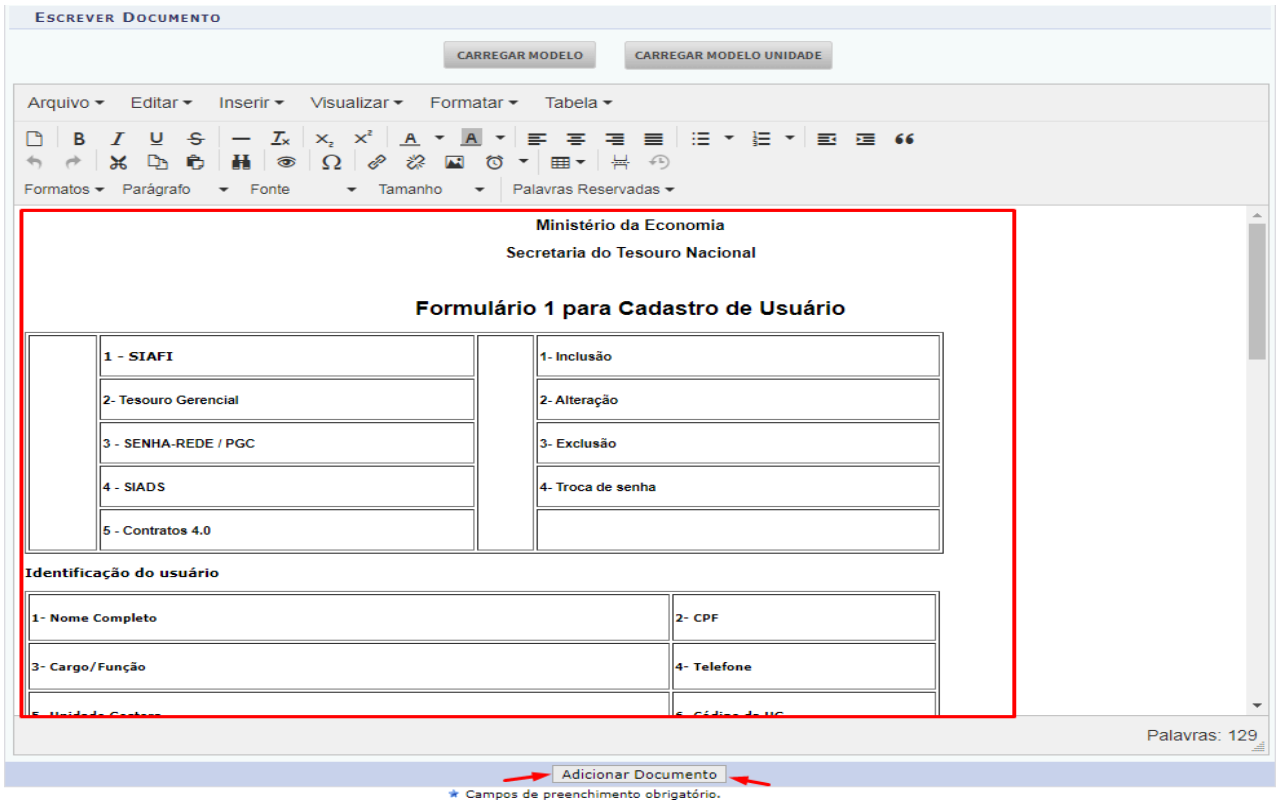
6º Passo: Clicar em “carregar modelo”.



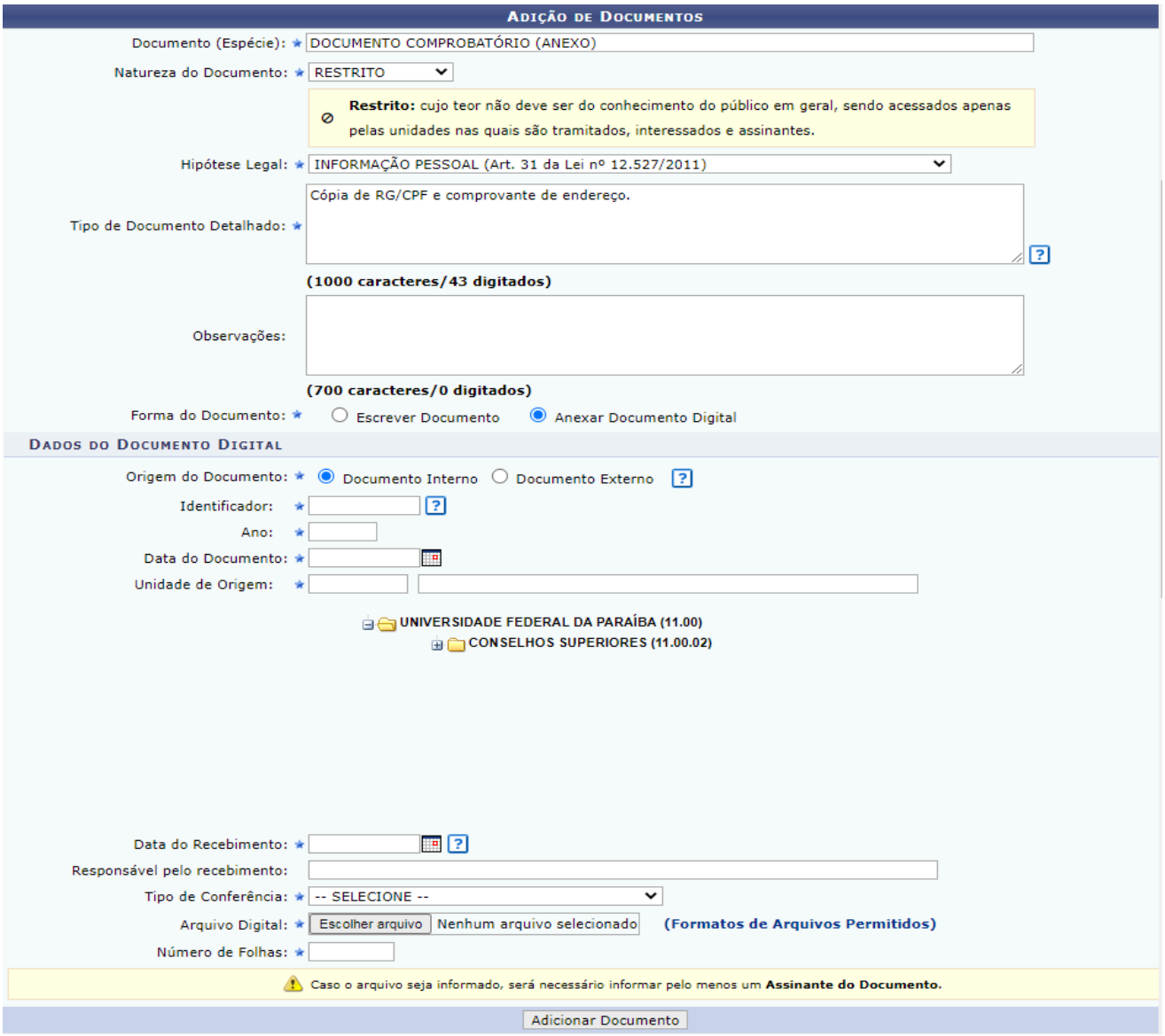
7º Passo: Aparecerá um Pop-up após o passo 6 , clicar em “OK”.



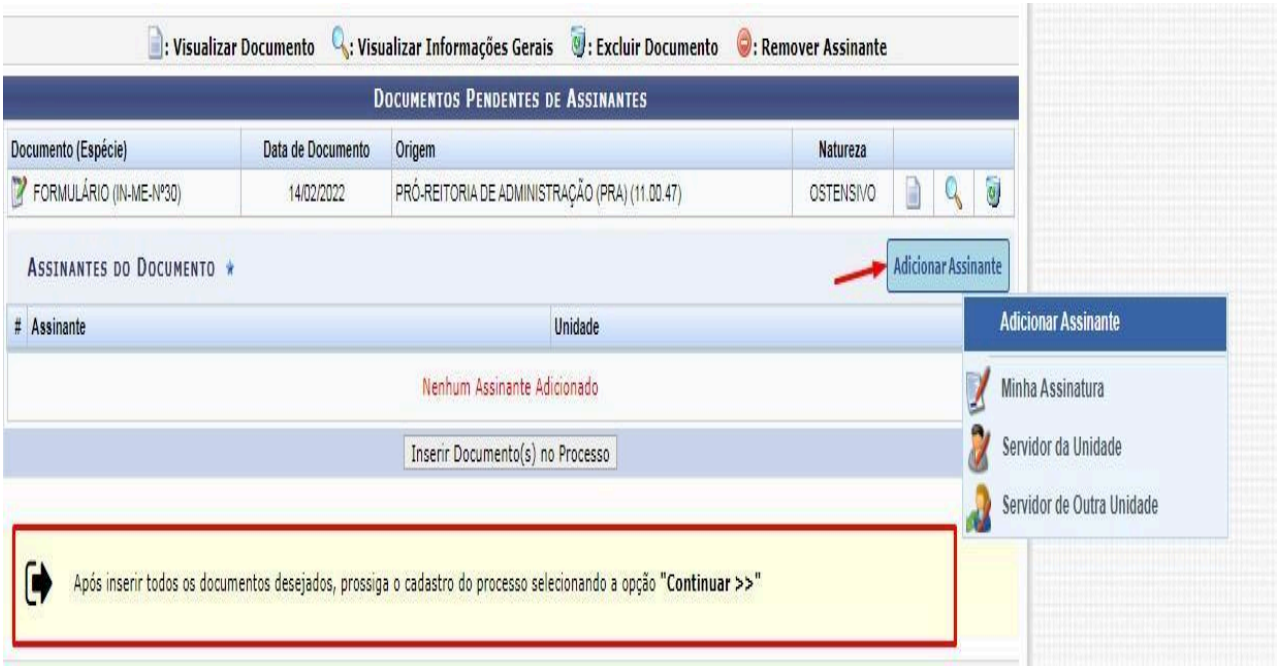
8º Passo: Preencher o formulário de acordo com a sua solicitação, após o preenchimento clicar em “adicionar documento”.



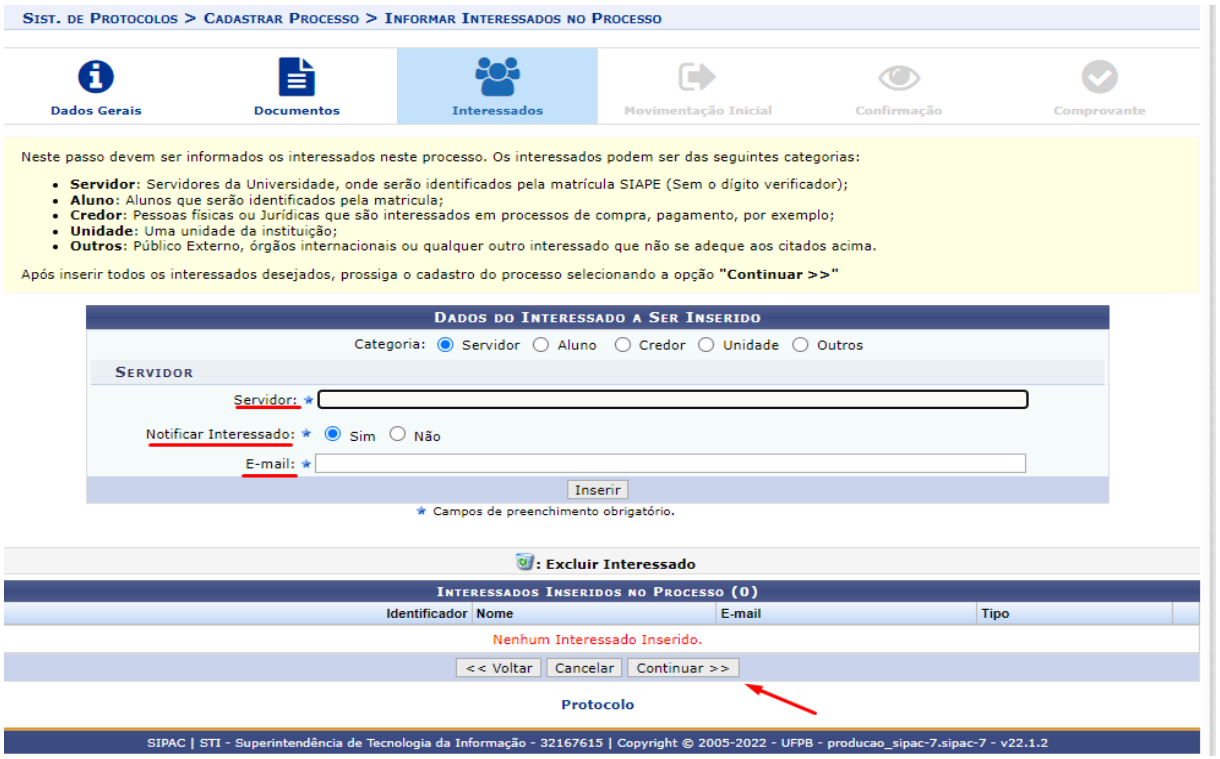
9º Passo: Após o formulário preenchido e adicionado, inserir os documentos pessoais necessários (RG, CPG, Comprovante endereço, portarias) um a um, escolhendo no campo de "Natureza do Documento" a opção **restrito** e no campo de "Hipótese Legal" selecionando "**Informação pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011)**".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



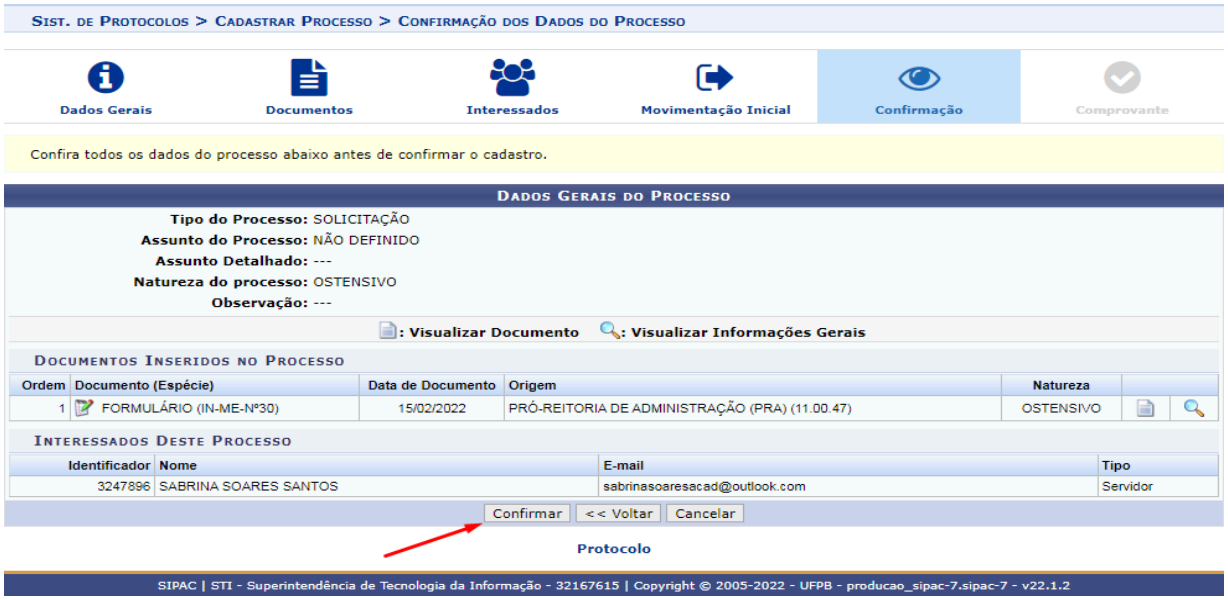
10º Passo: Após adicionar todos os documentos necessários, clicar em “adicionar assinante” e selecionar o assinante podendo ser servidor e chefia imediata ou apenas a chefia imediata, de acordo com a sua solicitação, ou ainda, nos casos de unidades gestoras diferentes da 153065, deverá ser incluído o responsável da UG. Após inserir todos os documentos desejados clicar em “Continuar >>”.



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



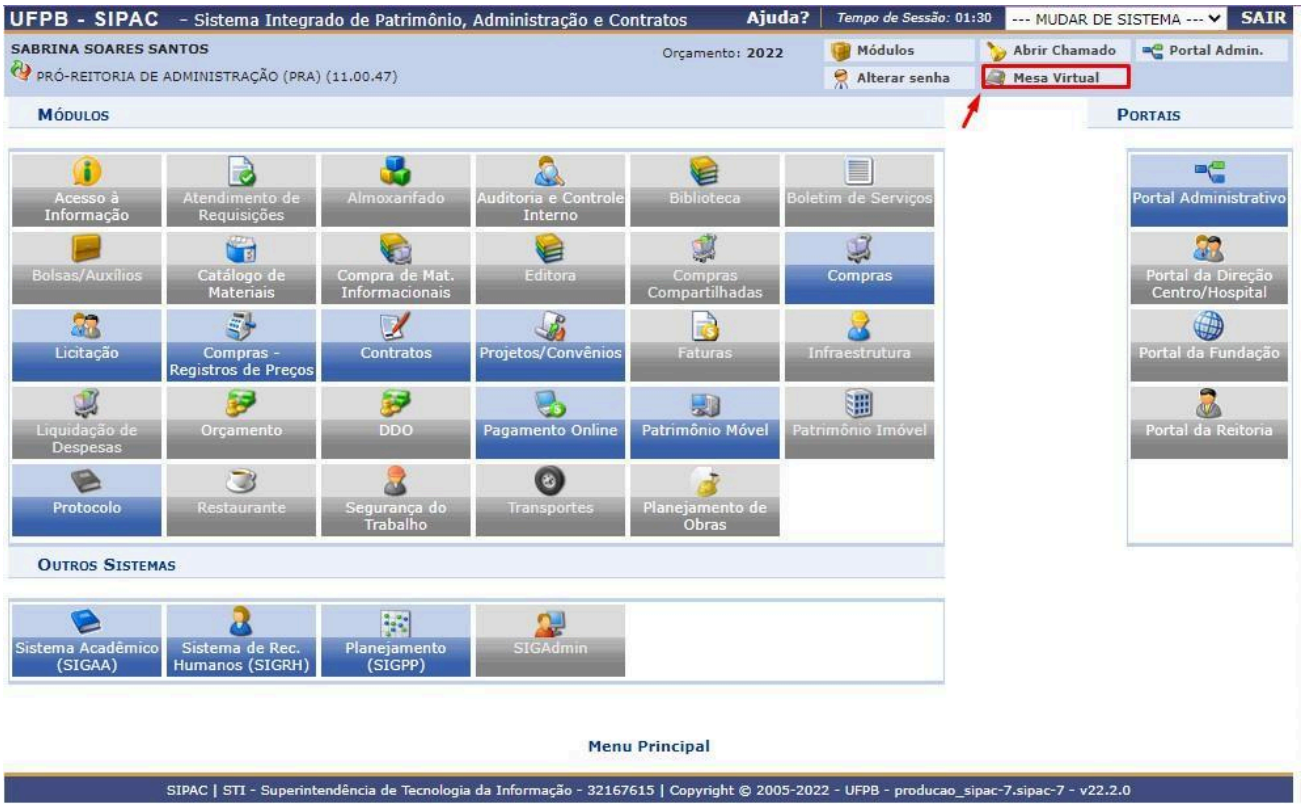
12º Passo: Revisar os dados gerais do processo e por fim clicar em “Confirmar”.



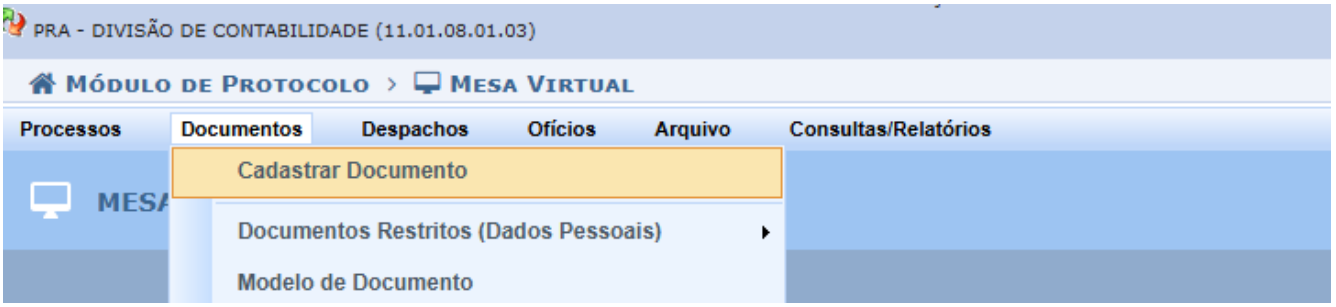
13º Passo: Enviar o processo para a unidade 11.00.47 – PRA.

Solicitação de Alteração/Desbloqueio de Usuários Rede SERPRO/Contratos

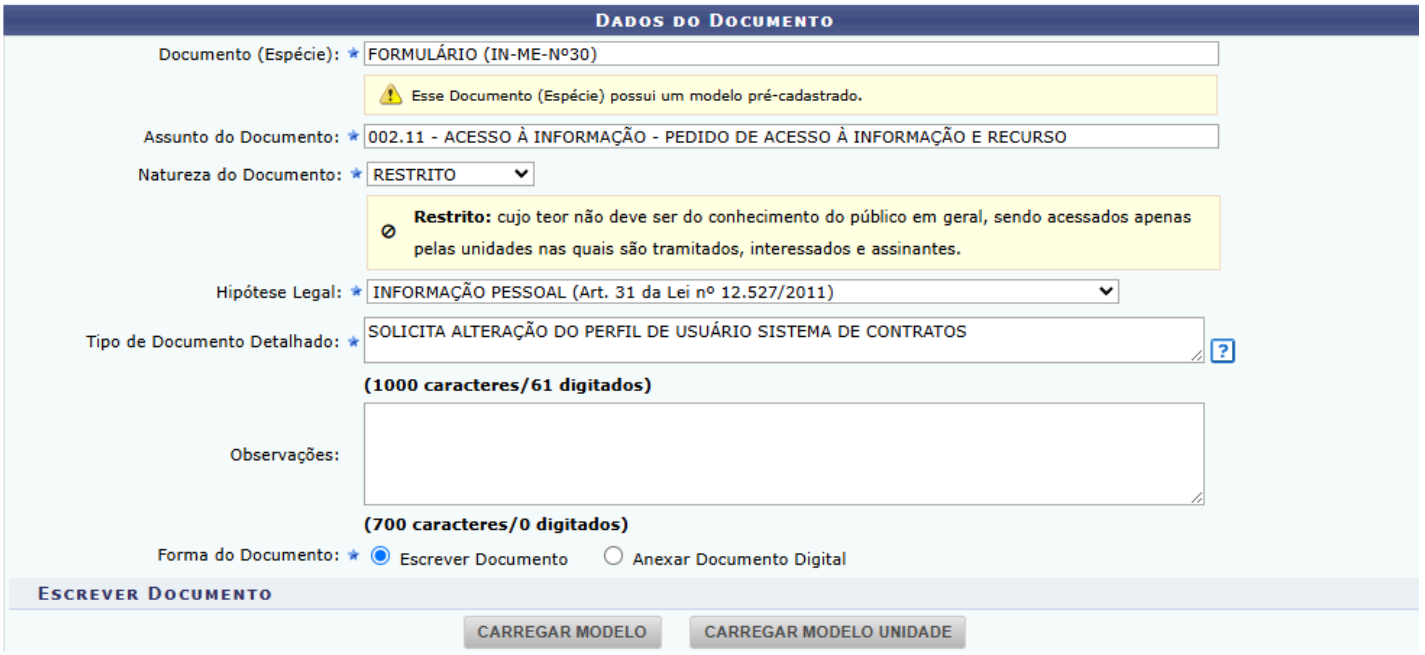
1º Passo: Na página inicial, no canto superior, clicar em “Mesa Virtual”.



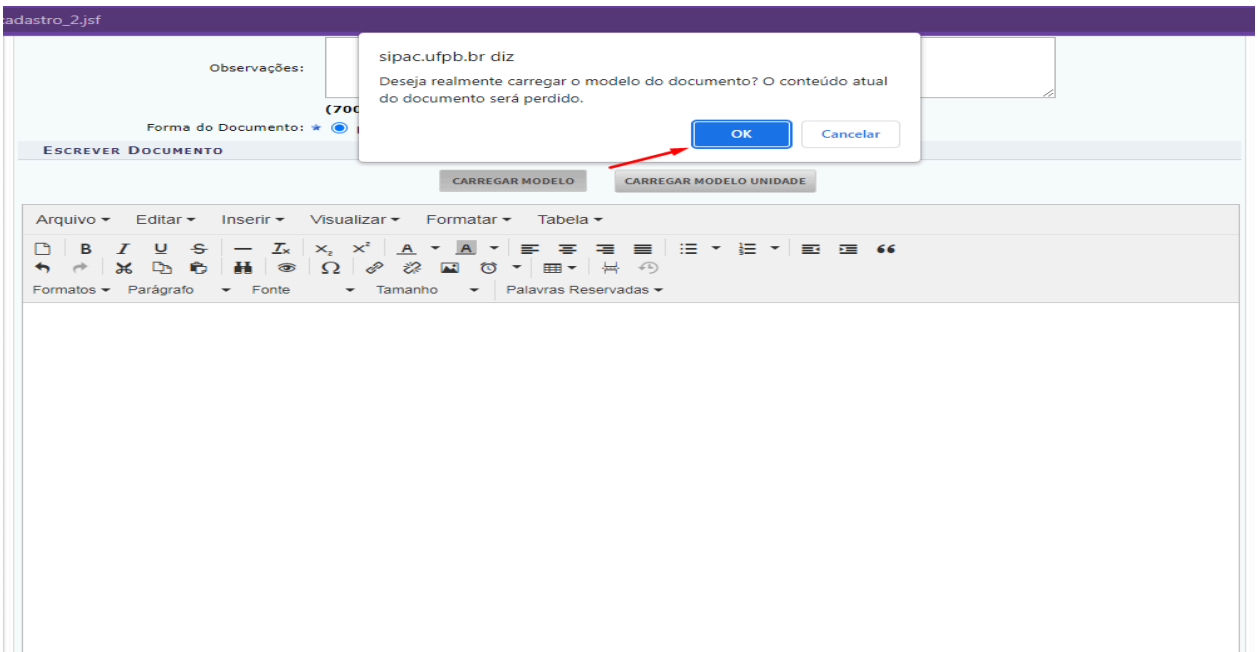
2º Passo: Clicar em Documentos – Cadastrar Documento.



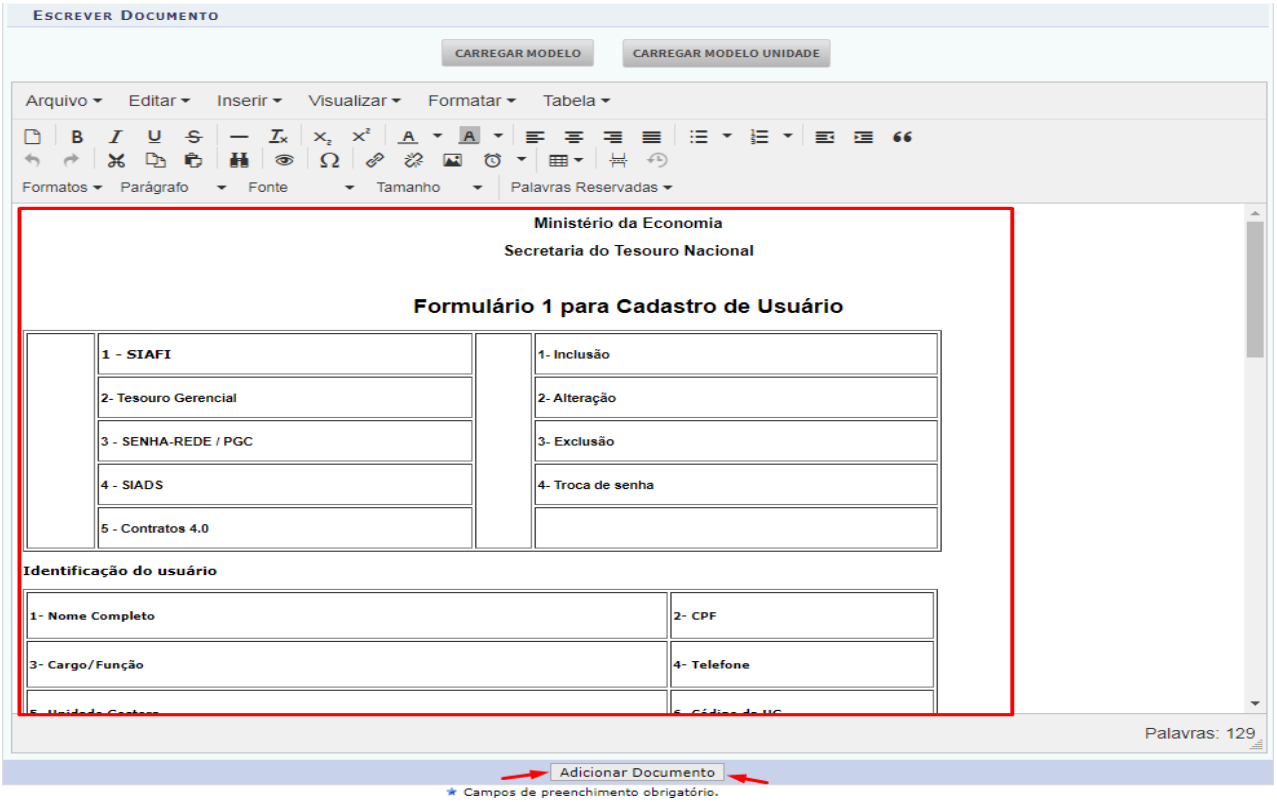
3º Passo: Preencher os campos obrigatórios (*), com as mesmas informações apresentadas na imagem, depois clicar em “Escrever Documento” e “Carregar modelo”



4º Passo: Aparecerá um Pop-up, clicar em “OK”.

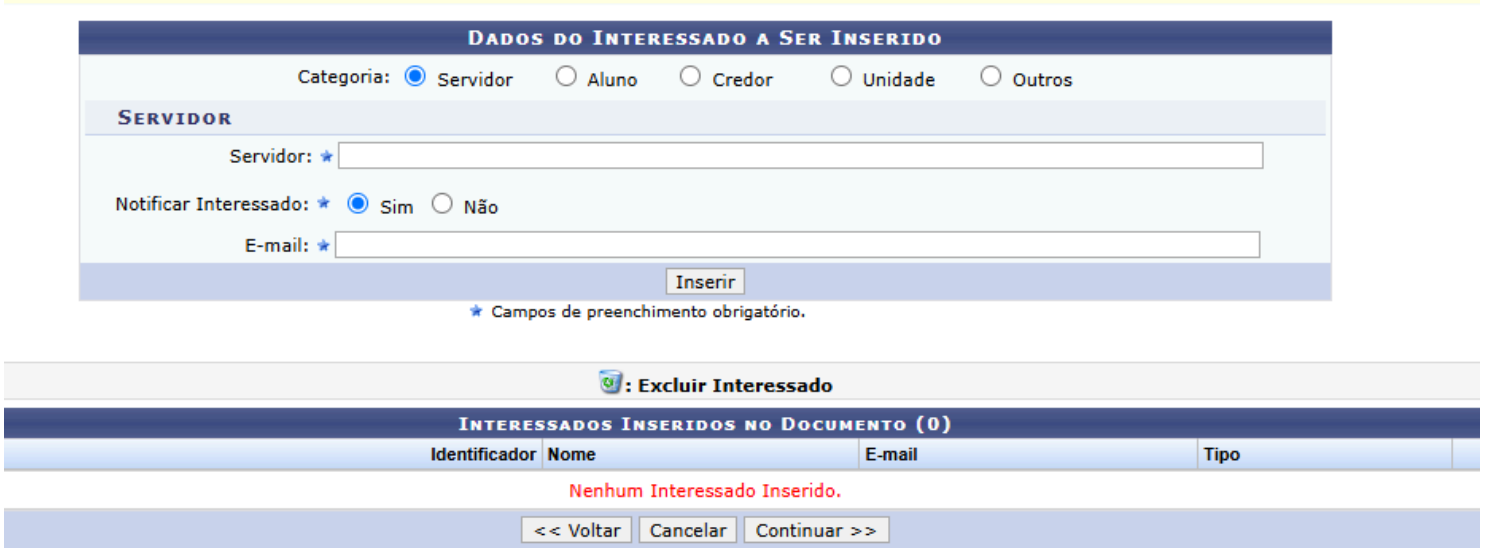


5º Passo: Preencher o formulário de acordo com a sua solicitação. Descrever no campo 8 – Observações as informações detalhadas da solicitação. Exemplo: servidor foi designado fiscal de contrato e precisa do perfil “Responsável por Contrato”.

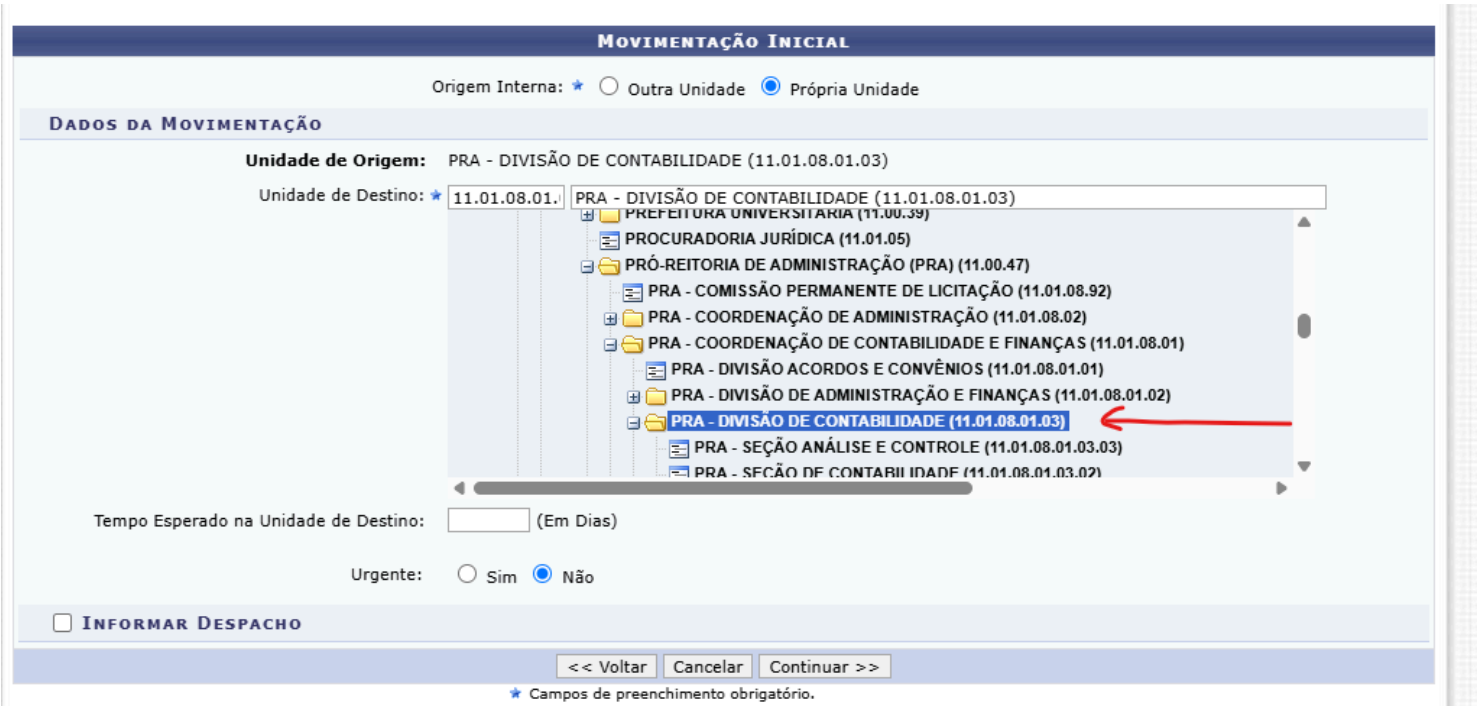


6º Passo: Adicionar assinantes, o servidor e chefia imediata. Nos casos de unidades gestoras diferentes da 153065, deverá ser incluído o responsável da UG. Clicar em Continuar.

7º Passo: Informar dados do interessado e clicar em continuar.



8º Passo: Enviar para a unidade 11.01.08.01.03 – PRA – Divisão de Contabilidade.



CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/03/2022	Revisão Final	Todos	**Luciana Délia Dantas de Medeiros** - SIAPE 1679241 **Natúcia Santos da Silva** - SIAPE 1221466
01	04/08/2026	Revisão Final	Todos	**Hilma Regina Marques da Silva** - SIAPE 1215922 **Luciana Délia Dantas de Medeiros** - SIAPE 1679241 **Laryssa Brilhante Catanduba –** SIAPE 233689

Elaborado por: Luciana Délia Dantas de Medeiros - SIAPE 1679241 Natúcia Santos da Silva - SIAPE 1221466	**Aprovado por:** Natúcia Santos da Silva - SIAPE 1221466	**Data:** 14/03/2022
Luciana Délia Dantas de Medeiros - SIAPE 1679241 Hilma Regina Marques da Silva – SIAPE 1215922 Moliane Cristina Cirilo - Estagiaria de Relações Públicas	**Aprovado por:** Laryssa Brilhante Catanduba SIAPE 233689	**Data:** 04/08/2026