



Universidade Federal do Piauí
Pro-Reitoria de Administração
Diretoria De Contabilidade e Finanças

CADASTRO DE USUÁRIO NO SIAFI/SIASG/SENHA-REDE

1. Fazer solicitação via documento no SIPAC, seguindo os seguintes passos:
 - a. Acessar o Sistema SIPAC (www.sipac.ufpi.br) protocolo>documento>cadastrar documento;
 - b. Tipo de documento: SOLICITAÇÃO DE CADASTRO EM SISTEMA SIAFI/SIASG;
 - c. Assunto detalhado: Informar qual o sistema deseja ser cadastrado. Ex: Cadastro de usuário no SIAFI;
 - d. Forma do documento: Opção “Escrever Documento” / CARREGAR MODELO;
 - e. Preencher formulário de acordo com as orientações do manual em (<https://ufpi.br/dcf>):
 - Informar os Sistemas aos quais deseja acesso (Ex: 1 – SIAFI, 2 – SIASG);
 - Informar a opção de inclusão, alteração ou exclusão;
 - No quadro de “Identificação do usuário”, preencher com os dados do servidor. É importante observar que o campo 07 - “e-mail corporativo” deverá ser preenchido, preferencialmente com o e-mail institucional do servidor caso não possua, informar um e-mail ao qual apenas o servidor tenha acesso.
 - No campo 08 – “Observações”, detalhar quais atividades serão desempenhadas pelo servidor para que seja identificado o perfil a ser cadastrado (Ex: emitir empenhos no SIAFI, gestor de patrimônio no SIADS, requisitante PGC, etc.);
 - O documento deverá ser assinado, de forma eletrônica, pelo servidor, pela chefia imediata e pelo pró-reitor de administração.

Obs: Para usuários que exercem a função de fiscalização de contratos ou ocupem cargos de gestão, é necessário anexar portaria de designação (Ex: Fiscal de Contrato, Ordenador, Gestor financeiro, Conformista de Gestão e Contador Responsável).

- f. Inserir assinantes no documento: servidor (usuário), chefia imediata do servidor e pró-reitor de administração;
- g. Encaminhar o documento para **Gerência de Controle de Pagamentos (11.00.15.09.04)** para fins de cadastramento do usuário;
- h. Após o cadastro no sistema, o login e a senha serão enviados para o e-mail do servidor.