



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - DFC

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE CADASTRAMENTO E HABILITAÇÃO NOS SISTEMAS SIAFI E SIASG

O Cadastro é o procedimento que permite a inclusão de servidores nos sistemas, sendo gerada senha para acesso à REDE/SERPRO e a partir deste, com senha específica, aos sistemas SIAFI e SIASG.

Para a inclusão de cadastro nos sistemas, a UGR deverá solicitar à Diretoria de Finanças e Contabilidade, por meio de formulário próprio para cada sistema, os quais deverão ser devidamente preenchidos e assinados pelos responsáveis:

1 CADASTRO NO SIAFI OPERACIONAL

Instruções de preenchimento do Formulário SIAFI:

Formulário 1 para Cadastro de Usuário - SIAFI

1	1	1
---	---	---

Identificação do usuário

Nome completo	4 - Cód. SIAFI	5 - Nível de acesso
Cargo/Função	6 - Cód. SIAFI	7 - Assinatura
Unidade Gestora	8 - Cód. SIAFI	9 - Assinatura
Sistema Institucional	10 - Cód. SIAFI	11 - Assinatura
Sistema Operacional	12 - Cód. SIAFI	13 - Assinatura
Sistema de Acesso	14 - Cód. SIAFI	15 - Assinatura
Nível de Acesso	16 - Cód. SIAFI	17 - Assinatura
Atividade	18 - Cód. SIAFI	19 - Assinatura
Assinatura	20 - Cód. SIAFI	21 - Assinatura

Autorização para ordenamento (dados do Chefe de UGR e do Reitor)

Nome do superior imediato (Chefe de Unidade)	Assinatura do superior imediato
Cargo/Função	Assinatura do superior imediato
Nome do titular da UGR/Operadora (Reitor)	Assinatura do titular UGR/Operadora
Cargo/Função	Assinatura do titular UGR/Operadora

Para uso do Cadastrador

Nome do cadastrador: _____

Opções autorizadas/Nível de Acesso e Nível de Acesso: _____

Local: _____ Data: _____ Cadastro: _____

NÍVEL DE ACESSO. O nível de acesso define o grau de atuação e consultas do usuário.

O nível solicitado deverá ser **nível 1** que acessa dados da unidade Gestora (UG) na qual está cadastrado.

PERFIS NO SIAFI

PERFIL	DEFINIÇÃO
AUDITOR	Perfil permite fazer consultas gerenciais.
AUDITORIA	Perfil criado para utilização dos setoriais auditoria.
COMUNICA	Envia, recebe e consulta mensagens do subsistema COMUNICA. Todo operador cadastrado no SIAFI pode receber o perfil "COMUNICA", a fim possibilitar o envio e a consulta de mensagens entre UGS executoras.
CONESTMUN	Perfil criado com a finalidade de atender as representações de governos, estados e municípios.
CONEXEC	Consulta a execução dos documentos emitidos pela UG. Exemplo: CONOB – Consulta ordem bancária.
CONFDOC	Registrar a conformidade de registro de gestão da UG.
CONFLUXO	Consultar os compromissos de fluxo de caixa, despesas e receitas no subsistema de Contas a Pagar e Receber (CPR).
CONFOP	Registrar a conformidade de operadores da UG.
CONTÁBIL	Atualiza Grupos contábeis; saldos de balanço; integração do Balancete; consulta e correção de equações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis (exclusivo para contador do órgão);
EXECUTOR	Para incluir documentos (ex: Nota de Empenho, Nota de lançamento.).
EXTRATOR	PERFIL CRIADO COM O OBJETIVO DE ATENDER A TODOS USUARIOS DO SIAFI QUE TENHAM QUE EXTRAIR DADOS NO SISTEMA
PAGAMENTO	Incluir documentos de pagamento. Específico do Setor Financeiro.
ORÇAMENTO	Para integrar as ações realizadas pelo Módulo Orçamentário com o SIAFI
GERENCIAL	Perfil criado para atender consultas gerenciais.

*Esta lista de perfis é apenas exemplificativa. Caso haja necessidade de outros perfis, solicitar junto aos cadastradores.

A autorização para este cadastro é de responsabilidade do chefe de Unidade e do representante máximo da Universidade (REITOR).

O formulário deverá ser entregue na Reitoria por meio de Memorando Eletrônico para a devida autorização.

2 CADASTRO NO TESOIRO GERENCIAL

Utilizar o formulário SIAFI.

Indicar no campo 10 – Perfil: TESCONGER -

PERFIL	DEFINIÇÃO
TESCONGER	Perfil que dá acesso ao tesouro gerencial.

Nível de acesso: 1 (justificar a necessidade da inclusão do perfil TESCONGER no campo observação);

A autorização para este cadastro é de responsabilidade do chefe de Unidade e do representante máximo da Universidade (REITOR).

O formulário deverá ser entregue na Reitoria por meio de Memorando Eletrônico para a devida autorização.

3 CADASTRO NO SIASG PRODUÇÃO

O cadastramento tem início com o Formulário para Cadastro de Usuário – SIASG, o acesso se dá por meio de senha do sistema SENHA-REDE.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ	
ANEXO II FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG	
1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO	
Instituição UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ	
Nome do usuário	CPF
Função	
Unidade Gestora UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ	Código SIASG 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Endereço residencial	
Telefone pessoal	Telefone trabalho
E-mail	
2. ATRIBUTOS PARA CADASTRO	
Perfil solicitado	
Nível de acesso: 1	
3. AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO - CHEFE DA UNIDADE OU ORDENADOR DE DESPESAS	
Nome	
Cargo / Função	Unidade
4. TERMO DE RESPONSABILIDADE	
Declaro estar ciente do conteúdo do Manual de Orientação para Cadastro de Usuário no SIASG e das disposições do Termo de Responsabilidade, constante do ANEXO I, A, infringência e qualquer dos itens sujeita os responsáveis às penalidades legais, em âmbito administrativo, civil e penal.	
Local	Data
Assinatura do usuário	
Assinatura do Chefe de Unidade ou Ordenador de Despesa	

PERFIS NO SIASG

PERFIL	DEFINIÇÃO
FINANCEIRO	Para servidor que atua na área financeira para geração de empenho, apropriação de contrato e de nota fiscal. Não é recomendada sua habilitação concomitantemente com o perfil pregão.
COMUNICA	Envia e recebe mensagens do subsistema COMUNICA
CON-GERAL	Perfil com todas as consultas do sistema, exceto SICAF.
COMPRAS	Para servidor que atua na área de compras.
NOVOSICAF 1	Cadastrar fornecedores e demais registros de ocorrências.
NOVOSICAF	Consultar fornecedores.
DIVULGA1	Para servidores que incluíram dados no sistema de divulgação de compras-SIASGNet, eventos de licitação, dispensa e inexigibilidade.
DIVULGA 2	Para servidores que utilizarão a consulta das licitações divulgadas.

SICAFDIGIT	Acesso ao SICAF
CONTRATOS	Para servidor que atua na área de contratos.
FISCAL	Destinado apenas aos fiscais de contratos e de cronograma físico financeiro que atuam como responsável pelo acompanhamento da execução de contrato.
RESP-UASG	Destinado aos operadores responsáveis pelo registro da Conformidade de Usuários da UASG e pela atualização de dados cadastrais da UASG tais como endereço. Máximo dois por UG.
RDCFINANC1	Para o usuário do setor financeiro que vai gerar o documento hábil (empenho, NL e NP)
RDCFINANC2	Para consulta ao documento hábil (empenho, NL e NP).
PAC-UNCOMP	Esse perfil permite que o usuário realize as seguintes ações: cadastramento de plano (incluir, importar, alterar e excluir item) e realização de envio para aprovação da autoridade competente. Neste perfil poderão ser cadastrados a autoridade competente do setor de licitações e os servidores autorizados por ele a operarem o sistema PGC a fim de consolidar no sistema todos os itens que comporão o Plano Anual de Contratações.
PAC-AUTOR	Esse perfil permite que o usuário realize além das ações disponibilizadas ao perfil unidade de compras, a aprovação, reprovação e devolução dos itens do plano, bem como seu envio ao Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão. Neste perfil poderão ser cadastrados a autoridade máxima do órgão/entidade e quem esta delegar a competência de aprovar o Plano Anual de Contratações.

*Esta lista de perfis é apenas exemplificativa. Caso haja necessidade de outros perfis, solicitar junto aos cadastradores.

A autorização para este cadastro é de responsabilidade do chefe de Unidade ou do Ordenador de Despesas.

4 EXCLUSÃO DOS SISTEMAS

Toda vez que o usuário não fizer parte do quadro de pessoal da UFOPA ou transferido, removido para outro Campus ou quando deixar de desempenhar a função que exigia sua inclusão em determinado sistema, a chefia imediata deve solicitar sua exclusão de usuário dos sistemas SIAFI e/ou SIASG.

Para o SIAFI, utilizará o formulário 1 devidamente preenchido, com pedido de exclusão. Já para o SIASG, o pedido de exclusão deverá ser enviado à DFC via Memorando Eletrônico, com nome completo e CPF do usuário.

5 INFORMAÇÕES AO USUÁRIO

Ao acessar o sistema pela primeira vez, o usuário deve preencher cada campo como segue:

CÓDIGO: informe o número de seu CPF (sua identificação);

SENHA: informe a senha que lhe foi atribuída, utilizando a palavra "NOVA" sempre em caixa alta.

NOVA SENHA: crie a sua nova senha, que será aquela válida a partir de então, e deverá ser de seu exclusivo conhecimento.

Observe que a nova senha deverá:

- Não ter menos de 06 (seis) ou mais de 12 (doze) caracteres alfanuméricos;
- Não ser constituída somente por caracteres numéricos;
- Não começar com a palavra "NOVA"; nem com o seu nome ou o sobrenome.

Periodicamente os sistemas solicitarão a troca de senha. A fim de evitar o bloqueio, o usuário deverá acessar os sistemas ao menos uma vez a cada **10 dias**. Sugerimos também antes da saída para férias que a senha seja trocada.

6 TROCA DE SENHA, USUÁRIO BLOQUEADO, INATIVO, REVOGADO, SUSPENSO

Para efetuar a troca de senha, o usuário deverá solicitar, presencialmente, por meio do formulário TROCA DE SENHA.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ	
Termo de Ciência de Troca de Senha - SIAF e Demais Sistemas	
SIAF OPERACIONAL <input type="checkbox"/> SIAF GERENCIAL <input type="checkbox"/> SENHA REDE/SIAFG <input type="checkbox"/>	
Identificação do usuário	
Nome completo	Cad.Usu
Unidade Central UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ	Endereço de E- MAIL
Telefone	E-mail
Notificação de Troca de senha	
Declaro ter acompanhado pessoalmente ao meu cadastrador (SIAF) e efetuada a troca da minha senha.	
SENHA ANTIGA: _____ DATA: _____ Assinatura do usuário	
Identificação do cadastrador	
Nome do cadastrador	Assinatura

7 PREFIS DE ACORDO COM A ATIVIDADE A SER OPERACIONALIZADA

➤ SIAFI

Consulta geral: COMUNICA, CONEXEC;

Inclusão de Lista de credores: COMUNICA, CONEXEC, EXECUTOR;

Cadastro de Imóveis: COMUNICA, CONEXEC, EXECUTOR;

Usuários do Contratos e Convênios: COMUNICA, CONEXEC, CONFLUXO, EXECUTOR;

Usuários da Proplan: COMUNICA, CONEXEC, ORÇAMENTO, EXECUTOR.

➤ SIASG

Pregoeiros: COMUNICA, PREGÃO, CON-GERAL, COMPRAS, IRP, NOVOSICAF1, NOVOSICAF2, DIVULGA1, DIVULGA2, PAC-UNCOMP, PAC-AUTOR, SICAF-DIGIT;

Apoio Pregoeiros: COMUNICA, CON-GERAL, PAC-UNCOMP, NOVOSICAF1, NOVOSICAF2, SICAFDIGIT;

Usuários do Contratos e Convênios: COMUNICA, FINANCEIRO, CONTRATO, FISCAL, RDCFISCAL, HOMOL-RDC, PRESID-RDC, RDCCONSORC, CON-GERAL, CONVÊNIO, NOVOSICAF1, NOVOSICAF2, DIVULGA1, DIVULGA2, SICAFDIGIT.

CADASTRADORES – DFC

FRANCISCO DE ASSIS LIRA JÚNIOR – francisco.lira@ufopa.edu.br

JANETE CAMPOS DE CASTRO – janete.castro@ufopa.edu.br

MAISA REBELO DA NEVES – maisa.neves@ufopa.edu.br

SULIANE PEREIRA RÊGO – Suliane.rego@ufopa.edu.br

[PORTARIA NORMATIVA Nº 04, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002 - Aprova as instruções gerais para a utilização do SIASG,](#)

[Instrução Normativa nº 03, de 23.05.2001, complementada pela Norma de Execução nº 01, de 08.01.2015, traz a regulamentação do acesso e uso do SIAFI](#)