

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Cadastro de usuários Siafi/Siasg</i>
Número:	<i>07.002/002-092022</i>
Objetivo:	<i>Cadastro de usuários e troca de senhas sistemas SIAFI/SIASG</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atores

<i>DC:</i>	<i>Departamento de Contabilidade</i>
<i>Demandante:</i>	<i>Servidor/Unidades da UNILA</i>

Atividades do subprocesso

1. Preencher o formulário

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Cadastro de usuário</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário de cadastro ou troca de senha</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Solicita cadastro de usuário no SIAFI/SIASG pelo SIPAC; ou</i> ● <i>Solicita troca de senha no sistema.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, SIAFI operacional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Acessar sistema (rede) para cadastrar ou trocar a senha-rede

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Contabilidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário de cadastro ou troca de senha</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail detalhando as responsabilidades e a senha de acesso ao sistema solicitado. Para o cadastro de novo usuário:</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber documento no SIPAC, contendo o formulário de cadastro e despacho do ordenador autorizando a realização do cadastro.</i> ● <i>Acessar o sistema hod serpro na opção senha-rede e realizar e habilitação do usuário no sistema solicitado.</i> ● <i>Incluir despacho no documento do SIPAC informando que o cadastro foi realizado.</i>

● Encaminhar e-mail ao solicitante com informações sobre a responsabilidade do acesso aos sistemas e a senha gerada.

● Arquivar o documento.

Para trocas de senhas:

● Receber e-mail com formulário solicitando a troca de senha do sistema.

● Acessar o sistema hod serpro acessando o sistema senha-rede e realizar a atualização de senha.

● Encaminhar e-mail ao demandante com a senha atualizada

Ferramentas: Zimbra, SIPAC, SIAFI operacional

Referências: Não se aplica

3. Acessar sistema (senha) para cadastrar ou trocar a senha no SIAFI

Responsável:	Departamento de Contabilidade
Entrada (insumos):	Formulário de cadastro ou troca de senha
Saída (entregas):	E-mail detalhando as responsabilidades e a senha de acesso ao sistema solicitado. Para o cadastro de novo usuário:
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● receber documento no SIPAC, contendo o formulário de cadastro e despacho do ordenador autorizando a realização do cadastro.● acessar o sistema hod serpro acessando a opção senha-rede e realizar e habilitação do usuário no sistema solicitado.● habilitar o usuário no sistema senha, dentro do SIAFI operacional.● Incluir despacho no documento do SIPAC informando que o cadastro foi realizado.● encaminhar e-mail ao solicitante com informações sobre a responsabilidade do acesso aos sistemas e a senha gerada.● arquivar o documento. Para trocas de senhas: <ul style="list-style-type: none">● receber e-mail com formulário solicitando a troca de senha do sistema.● acessar o sistema hod serpro no sistema senha-rede e realizar a atualização de senha.● acessar o sistema SIAFI, em seguida o subsistema senha e realizar a troca de senha.● encaminhar e-mail ao demandante com a senha atualizada.
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, SIAFI operacional
Referências:	Não se aplica

4. Receber as senhas

Responsável:	Demandante
Entrada (insumos):	E-mail detalhando as responsabilidades e a senha de acesso ao sistema solicitado.
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Recebimento de e-mail com a confirmação do cadastro/senha nova.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

Elaborado por:

Cleverson Jose Abati

Data:

25/07/2022

Versão:

002