

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ



NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS – NPD

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS

Manual de Utilização do Auto-cadastro do Sistema SI3

23 de Maio de 2011

Histórico de Mudanças

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	23/05/2011	Versão Inicial	Ricardo de Sousa Britto

1. Introdução

Servidores da UFPI poderão acessar a tela de login dos sistemas integrados para que possam se cadastrar e, assim, fazerem uso das funcionalidades presentes neles.

Exemplificaremos o cadastro através do SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Recursos Humanos.

O usuário deverá acessar a tela de login através do endereço:

<http://treinamentos3.ufpi.br/sigrh/>

Nas próximas seções serão descritos os passos necessários para se fazer o auto-cadastro.

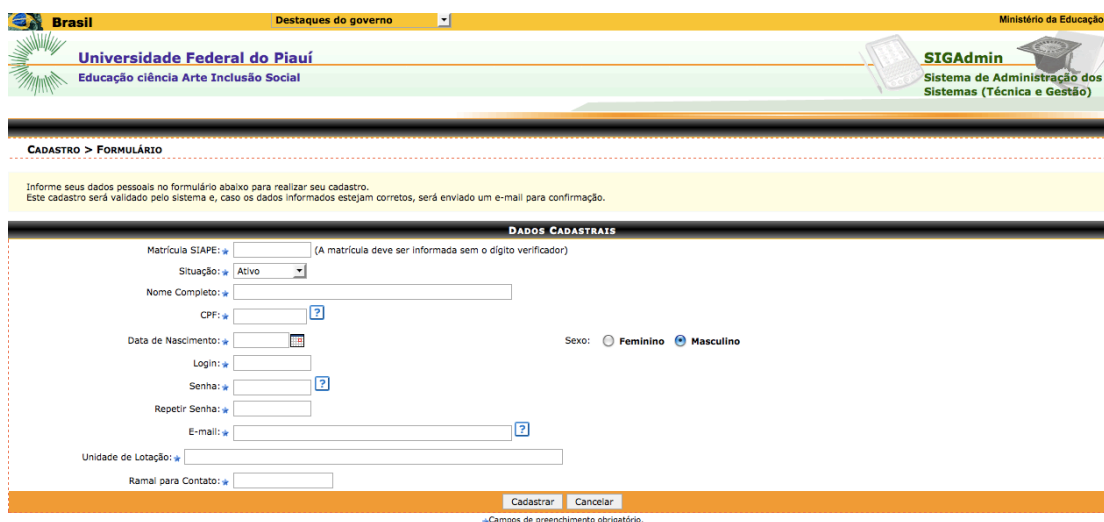
1.1 Acessando o formulário de auto-cadastro

Acessando o link <http://treinamentos3.ufpi.br/sigrh/> o usuário verá a tela abaixo:



A tela de login do SIGRH apresenta o cabeçalho da Universidade Federal do Piauí e o logo do sistema. Abaixo, há uma barra de navegação com links para SIGPRH (Recursos Humanos) e SIGAdmin (Administração e Comunicação). O conteúdo principal contém uma mensagem de alerta: "O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Seguem links para recuperação de e-mail, login e senha. Abaixo, há um formulário de login com campos para "Usuário:" e "Senha:" e um botão "Entrar". Um link "Cadastre-se" é exibido para servidores sem cadastro.

O usuário poderá verificar a mensagem: "Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo. ". Para realizar o cadastro, clique em **Cadastre-se**. O sistema exibirá a imagem a seguir:



O formulário de cadastro do SIGAdmin contém o cabeçalho do Ministério da Educação e a UFPI. O título da página é "CADASTRO > FORMULÁRIO". Uma mensagem informa que os dados pessoais serão validados e um e-mail de confirmação será enviado. O formulário, intitulado "DADOS CADASTRAIS", possui os seguintes campos obrigatórios: Matrícula SIAPE (com verificador), Situação (menu suspenso), Nome Completo, CPF, Data de Nascimento, Login, Senha, Repetir Senha, E-mail, Unidade de Lotação e Ramal para Contato. Há também um campo para Sexo (Feminino/Masculino) e botões "Cadastrar" e "Cancelar".

Deverão ser preenchidos os seguintes dados:

- Matrícula SIAPE: O servidor deverá informar o número de sua matrícula do SIAPE, que poderá ser encontrada no contra-cheque, por exemplo;
- Nome Completo: O servidor deverá informar seu nome completo;
- CPF: Número do CPF do servidor, que deverá ser informado sem pontos ou traços;
- Data de Nascimento: Data do nascimento do servidor;
- Login: O usuário deverá escolher um login, que garantirá acesso para quando ele quiser entrar no sistema;
- Senha/Confirmar Senha: O usuário deverá escolher uma senha com no mínimo 6 dígitos e confirmá-la em seguida;
- E-mail: Campo destinado para o e-mail no qual o usuário receberá confirmação de seu cadastro;
- Unidade: Deverá ser informado em que unidade o usuário está lotado;
- Ramal para Contato: O usuário deverá preencher este campo com o ramal de sua unidade;
- O que você deseja operar no sistema?: Campo destinado para que o usuário informe que tipo de permissões ele deseja ter, com relação às funcionalidades que ele poderá usufruir.

Após preencher os campos, clique em **Cadastrar**. A tela a seguir será apresentada:

CADASTRO > CONFIRMA DADOS?

DADOS DO USUÁRIO			
Nome:	NOME DO SERVIDOR		
Matrícula:	000000	CPF:	00000000000
Nascimento:	05/03/1987	Sexo:	Feminino
Login:	login do servidor		
E-mail:	e-mail @info.ufrn.br		
Unidade:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		
Ramal:	3917		
O que você deseja operar no sistema?	Ter acesso à Requisições de Diárias		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

[Menu Principal](#)

Estando todas as informações corretas, clique em **Confirmar**. O sistema informará o sucesso do cadastramento e enviará um email de ativação de conta para o seu email cadastrado. Vá até sua caixa de email e click no link que irá ser enviado para seu email. Caso demore mais do que 10 minutos para chegar este email de ativação, procure o email na sua caixa de spam.

Uma vez clicando no link para ativar seu cadastro, click no botão esquerdo da tela (SIGPRH), coloque seu usuário e senha e entre no sistema.