



SIAFICMS

MANUAL SOLICITAÇÃO DE ACESSO À USUÁRIOS

Versão 1.0

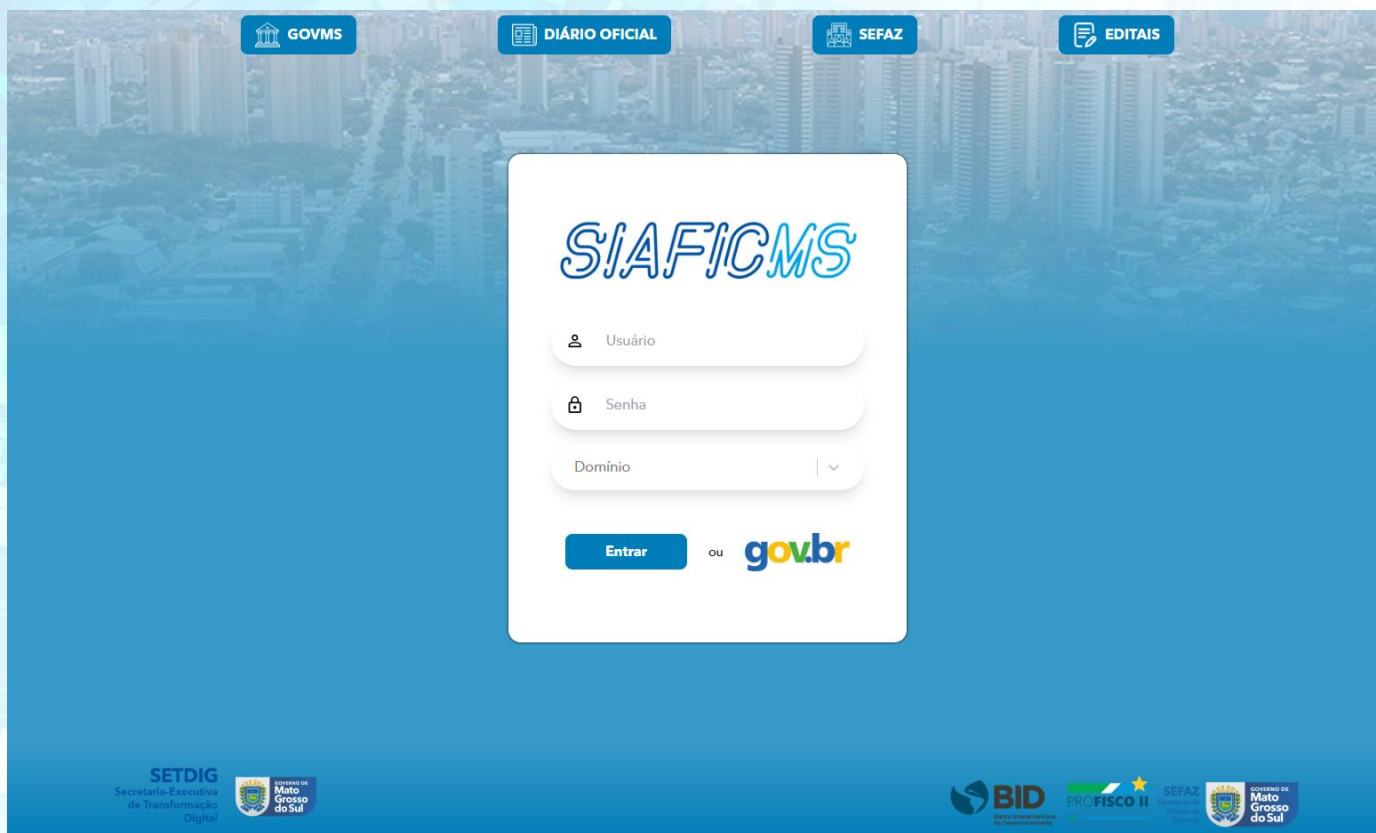
03/04/2025

Sumário

1. Acesso ao Sistema	4
2. Autenticação	4

1. Acesso ao Sistema

Para acessar o Portal SIAFIC, basta digitar em seu navegador o endereço:
<https://siafic.ms.gov.br/>



2. Autenticação

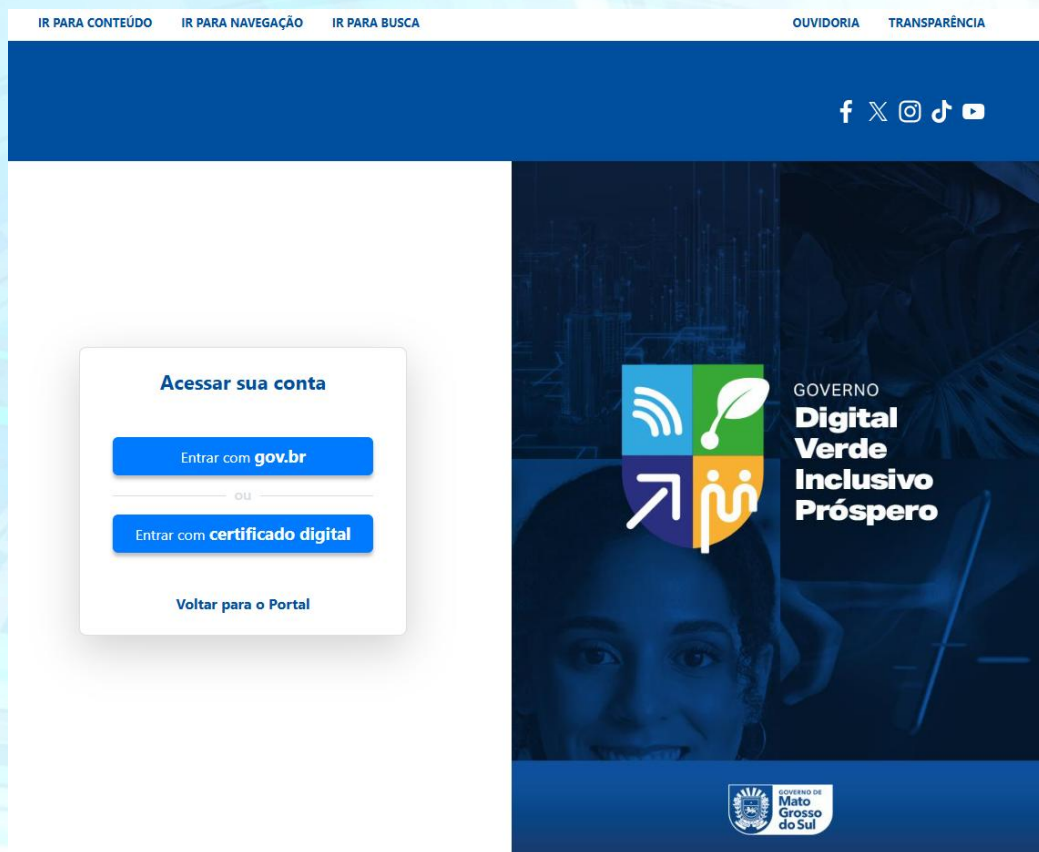
- **Existem duas formas de acessar o Portal:**

1. Utilizando seu respectivo login de acesso via SETDIG com seu Domínio (UG); ou
2. Via GOV.BR.

Observação: Usuários externos deverão cadastrar-se via GOV.BR, por causa da sua respectiva senha de acesso a ser utilizada para devido acesso ao Portal.

Para logar via GOV.BR, basta clicar no botão com o ícone “GOV.BR” e será redirecionado para página de login.

Acesse utilizando uma das opções seguir:



Observação: Usuário deverá realizar seu acesso somente na opção “Entrar com **gov.br**”.

Após ter realizado o login na plataforma do GOV.BR será redirecionado novamente ao Portal SIAFIC e deverá preencher o formulário de “Solicitação de Acesso”, conforme imagem abaixo.

SAFIC - PORTAL Cadastro

Saís / Usuário / Novo Usuário / Solicitação de Acesso

Enviar arquivo

ATENÇÃO

O documento deve ser no formato PDF, e também deve estar assinado pelo gestor.

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Solicitante* ☐ Município ☐ OSC (Organização Social Civil) ☐ Outros Nome da Prefeitura/OSC/Outros* Cargo* RG* Celular* Cidade de Trabalho* Sector de Lotação/Sigla* E-mail* E-mail do Responsável* Observação	Para qual módulo(s) solicita acesso? ☐ Administrativo ☐ TransfereMS ☐ EntendaMS ☐ Fluxo de Caixa ☐ Ovidio ☐ SPF ☐ Consórcios ☐ Créditos a Receber ☐ TransfereMS - Municípios CPF* Nome de Usuário* CPF* Telefone Comercial* Secretaria/Órgão* Confirmação de e-mail*
---	--

Assinatura do Usuário

Assinatura do Responsável

Salvar Cancelar Importar

Neste layout, o usuário deverá inserir suas informações pessoais e profissionais, indicar o módulo para o qual solicita acesso e informar a unidade à qual pertence:

1. Preencher todas as lacunas;

1.1. Tipo de Solicitante;

Selecionar a unidade à qual pertence, ou seja, informar neste campo se seu órgão de trabalho está em um Município (prefeitura), OSC ou Outros (diferente de prefeitura e Organização Social Civil).

1.2. Nome da Prefeitura/ OSC/ Outros;

Além de informar o “Tipo de Solicitante”, neste campo informe o nome ao qual pertence.

1.3. Para qual modulo(s) solicita acesso;

Informe somente o módulo “**TransfereMS**”.

1.4. CNPJ;

Informe o CNPJ da instituição ao qual contém vínculos trabalhista.

1.5. Cargo;

Informe seu cargo atual na instituição que contém vínculos trabalhista.

1.6. Nome de Usuário;

Informe seu nome completo.

1.7. RG;

Informe o seu RG.

1.8. CPF;

Informe o seu CPF.

1.9. Celular;

Informe seu número celular.

1.10. Telefone Comercial;

Informe seu número comercial. Caso não tenha, forneça novamente seu número de celular.

1.11. Cidade de Trabalho;

Informe cidade de locação do seu Trabalho.

1.12. Secretaria/ Órgão;

Preencha com nome completo da Secretaria ou órgão de trabalho.

Observação: Caso não sabia, informe N/A.

1.13. Setor de Lotação/ Sigla;

Neste campo informe a sigla do setor de trabalho.

Observação: Caso não sabia, informe N/A.

1.14. E-mail;

Informe seu e-mail pessoal.

1.15. Confirmação de e-mail;

Informe novamente seu e-mail pessoal.

1.16. E-mail do Responsável;

Informe o e-mail do Responsável pelo setor de trabalho. Caso não possua, informe o e-mail do responsável pela Instituição, Secretária ou Órgão.

1.17. Observação;

Informe a descrição => **“SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO PORTAL SIAFIC”**.



Solicitação de Acesso ao Portal Siafic

Prezado usuário,

Agradecemos por preencher o formulário. Sua solicitação de acesso foi registrada com sucesso. Não se esqueça de imprimir o formulário para manter uma cópia para seus registros. Abaixo estão os dados pessoais inseridos e registrados no Portal SIAFIC.

2. Clique no botão “imprimir”;

SIAFIC - PORTAL

Administrador ▾

Cadastro ▾

Siafic / Novo Usuário / Solicitação de Acesso

Enviar arquivo

AVISO

O documento deve ser no formato PDF, e também deve estar assinado pelo gestor.

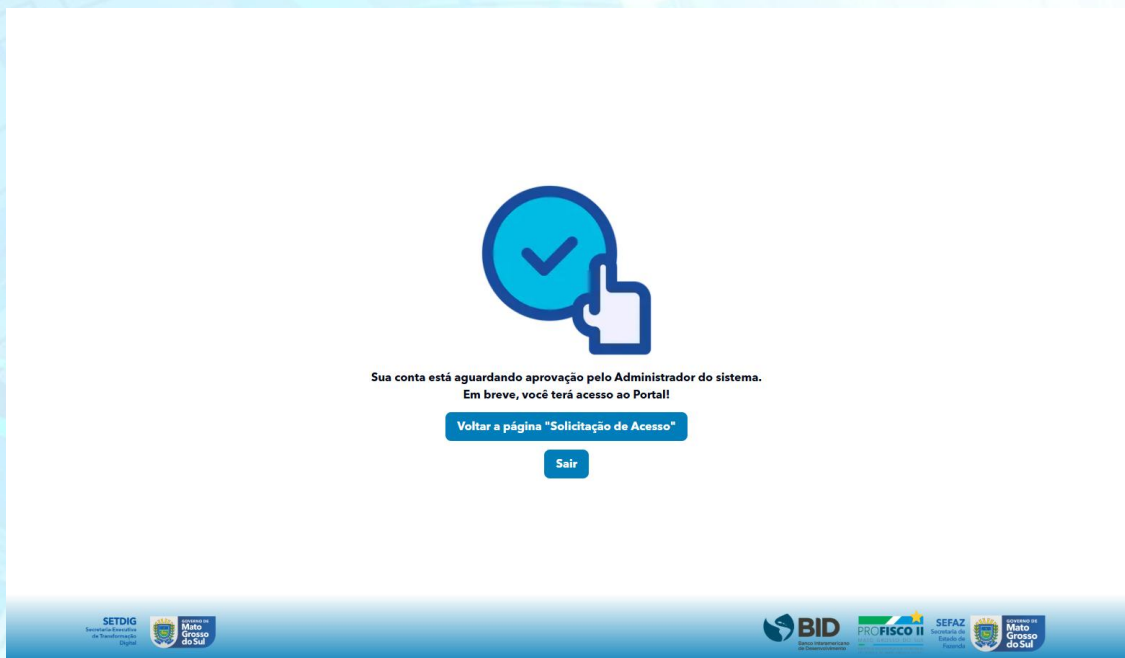
Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

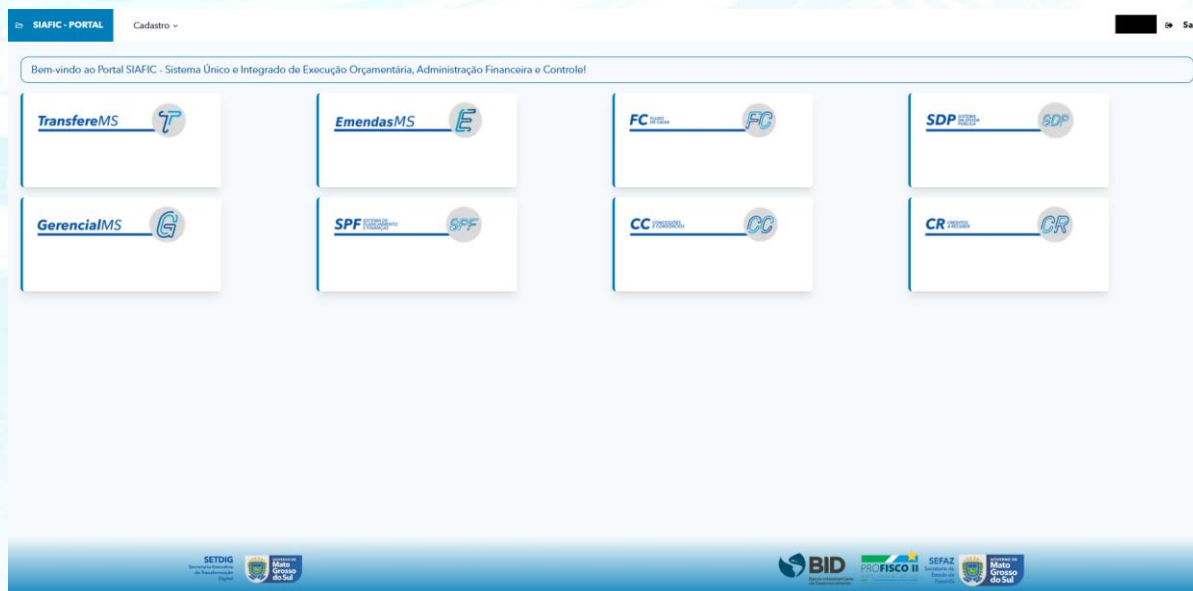
Ao clicar no botão **“Imprimir”** o sistema gerará o anexo da Solicitação de Acesso.

3. Anexe o documento assinado; e

4. Clique no botão “Salvar”.



Após clicar no botão "Salvar", o usuário será redirecionado para a tela de "Espera", informando que seu respectivo cadastro está pendente de aprovação. Se desejar alterar algum dado fornecido na solicitação de acesso, poderá voltar a página inicial para refazer o formulário e salvá-lo, caso contrário poderá clicar no botão "Sair" e aguardar até a aprovação do cadastro.



Com aprovação de seu cadastro pelo Administrador do sistema, você terá acesso aos módulos solicitados e seu login no Portal SIAFIC estará pronto para uso, conforme a imagem abaixo.