

As fichas de cadastro de logins para **solicitação de alteração de acessos ou de novos usuários para a Hierarquia Proposta Orçamentária das Receitas no Sistema SOF** deverão ser enviadas através de processo SEI para SF/SUTEM/DECON/DISEO, de acordo com o seguinte procedimento:

<b>INSTRUÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DE FICHA DE LOGIN/SOF</b>	
A unidade deverá instruir um Processo SEI, conforme orientação abaixo:	
<b>Passo 1</b>	No menu do lado esquerdo da tela, clicar em "Iniciar Processo".
<b>Passo 2</b>	Escolher o <u>Tipo do processo</u> " <i>Solicitação de acesso a sistemas de informação</i> " e o <u>Assunto</u> " <i>2.0.06.02.03 – Termo de concessão e senha de acesso.</i> " Selecionar o nível de acesso <b>RESTRITO</b> e confirmar os dados.
<b>Passo 3</b>	Imprimir a ficha de login em anexo (uma ficha para cada usuário). Após o preenchimento, as fichas deverão ser assinadas pelo usuário e o superior hierárquico.
<b>Passo 4</b>	Selecionar a opção "Incluir Documento - Externo" para anexar a(s) ficha(s) de login(s) digitalizada(s) ao processo.
<b>Passo 5</b>	Finalizada a etapa acima, conferir se estão todos com indicação do grupo e assinados, em seguida, encaminhar para SF/SUTEM/DECON/DISEO.

As dúvidas deverão ser encaminhadas para DISEO – EQUIPE  
[diseoequipe@sf.prefeitura.sp.gov.br](mailto:diseoequipe@sf.prefeitura.sp.gov.br)



Uso Exclusivo DISEO

Login:

1. DATA DA SOLICITAÇÃO

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

PROPOSTA ORÇAMENTARIA DAS RECEITAS - GRUPO DE PLANEJAMENTO

2 - NOME DO USUÁRIO

3 - CPF

4 - RF COMPLETO

5 - CARGO/FUNÇÃO

6 - TELEFONE

7 - LOTAÇÃO

8 - E-MAIL

7 - PORTARIA - GRUPO DE PLANEJAMENTO

Autorizo o usuário acima identificado a operar o sistema na(s) seguinte(s) Unidade(s) Orçamentária(s):

CÓDIGO	ÓRGÃO/UNIDADE

GRUPO:

- TITULAR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (SECRETÁRIO OU SUBPREFEITO)
- COORDENADOR(A)
- COORDENADOR(A) - SUPLENTE
- RESPONSÁVEL PELA INSERÇÃO DE DADOS NO SISTEMA
- RESPONSÁVEL PELA INSERÇÃO DE DADOS NO SISTEMA - SUPLENTE

**INSTRUÇÕES/OBSERVAÇÕES:**

O acesso solicitado nessa ficha substitui quaisquer solicitações anteriores.

\_\_\_\_\_  
**Usuário**  
Assinatura e Carimbo

\_\_\_\_\_  
**Superior Hierárquico**  
Assinatura e Carimbo