

Instruções aos Agentes Patrimoniais para Solicitar Permissão de acesso ao SIEF

O sistema utilizado para cadastro e alterações dos ambientes físicos que compõem os imóveis da UFSC é o Sistema Integrado de Espaços Físicos (SIEF). Por meio do SIEF é possível realizar, pelo menos, duas atividades importantes:

- Atualização, caso necessário, do cadastro de cada ambiente que compõe os imóveis de sua Unidade (descrição, vinculação a um setor, nomenclatura, etc.);
- Criação de novos ambientes que já existem fisicamente, mas que ainda não estejam cadastrados no sistema SIEF.

Se você foi designado agente patrimonial, solicite sua permissão de acesso ao SIEF. Para isso, acesse <<http://setic.ufsc.br/permissoes/>> e clique em SIEF. Conforme instruções abaixo:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'permissoes' page on the Setic UFSC website. The page is organized into several sections:

- DTR**: A table listing permissions for various systems:

CAGR	para acesso, alterar permissões, perfil, etc. no sistema CAGR
CAPG	para acesso, alterar permissões, perfil, etc. no sistema CAPG
CAPL	para acesso, alterar permissões, perfil, etc. no sistema CAPL
PAAD	para acesso ou alterações de permissões no sistema PAAD
- DSI**: A section titled 'Sistemas Administrativos (ADRH, MATL, SARF, etc.)' containing a table:

ADRH	para acesso, alterar permissões, perfil, etc. no sistema ADRH
MATL	para acesso, alterar permissões, perfil, etc. no sistema MATL
SARF	para acesso, alterar permissões, perfil, etc. no sistema SARF
SIEF	para acesso, alterar permissões, perfil, etc. no sistema SIEF

 The 'SIEF' row is circled in red.
- GOVERNANÇA**: A section titled 'Outros serviços' containing a table:

UFSC para terceirizado	para autorizar o uso por funcionários terceirizados/fundações dos sistemas de TIC da instituição (rede sem fio, VPN, etc.)
-------------------------------	--

On the right side of the page, there are sections for 'Links úteis' (listing various services like CAGR, CAPG, Downloads, etc.) and 'Contatos' (providing contact information for Setic UFSC).

Preencha os dados solicitados e em “tipo de permissão” escolha “liberação de acesso”.

Informe o Centro ou Unidade e no “Perfil Administrador” há duas opções: “espaço físico do centro” e “espaço físico da edificação”, ignore as demais opções de agendamento, pois possuem outra finalidade.

Ao optar pelo perfil “espaço físico do centro” será liberado acesso para realizar cadastros e alterações dentro de todo o centro. Esse perfil é indicado, por exemplo, aos agentes patrimoniais de secretarias de centro ou para o cargo de administrador de edifício.

Se sua designação para atuar como agente patrimonial se encaixa nessa opção, então está pronto, agora é só clicar em enviar. Porém, se sua designação é para atuar em um determinado departamento/setor/coordenadoria veja a opção a seguir.

A opção de perfil “espaço físico da edificação” requer que se informe à edificação a qual se necessita ter acesso. Esse perfil permitirá acesso para realizar cadastros e alterações dentro do espaço da edificação informada. Caso necessite ter acesso a mais de uma edificação, informe os nomes separando com vírgula.

The screenshot shows a web browser window displaying a form for creating a ticket. The form is titled "Assistente de novo chama..." and is part of the "SeTIC" system. The form includes the following fields and options:

- * Telefone: [input field]
- * Nome solicitante: [input field]
- De quem necessita permissões: [radio button]
- * CPF solicitante: [input field]
- De quem necessita permissões: [radio button]
- * Nome da chefia imediata: [input field]
- Permissões devem ser solicitadas pela chefia imediata: [radio button]
- * Email chefia: [input field]
- E-mail da chefia imediata: [radio button]
- * Tipo de permissão: Liberação de acesso [dropdown menu]
- * Centro: ADM [dropdown menu]
- Escolha o Centro a ser administrado: [radio button]
- * Perfil Administrador: espaço físico da edificação [dropdown menu]
- Cada perfil e específico para a função a ser desempenhada no sistema: [radio button]
- Responsável por cadastrar/atualizar espaços físicos dentro de uma edificação: [radio button]
- * Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PZ [input field]
- Escreva o nome da edificação que será administrada: [radio button]

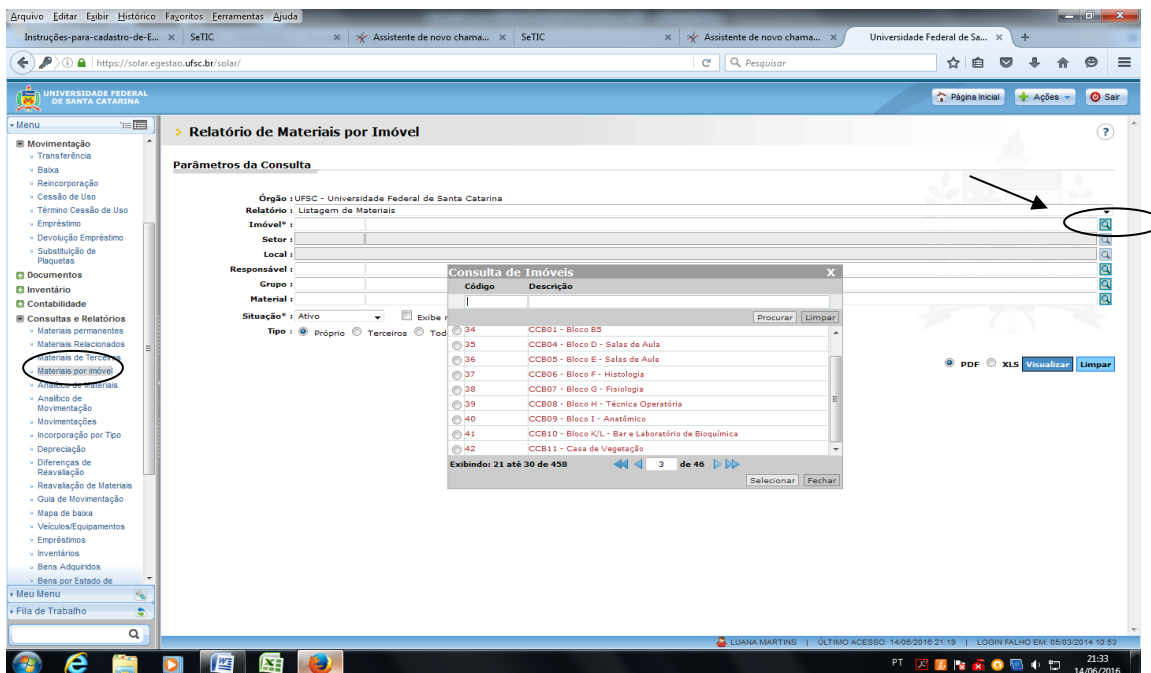
The "Perfil Administrador" and "Edificação" fields are circled in red. The "Edificação" field contains the text "DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PZ".

SeTIC-UFSC
© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação
Desenvolvido por OTRS 5
Trocar para modo desktop

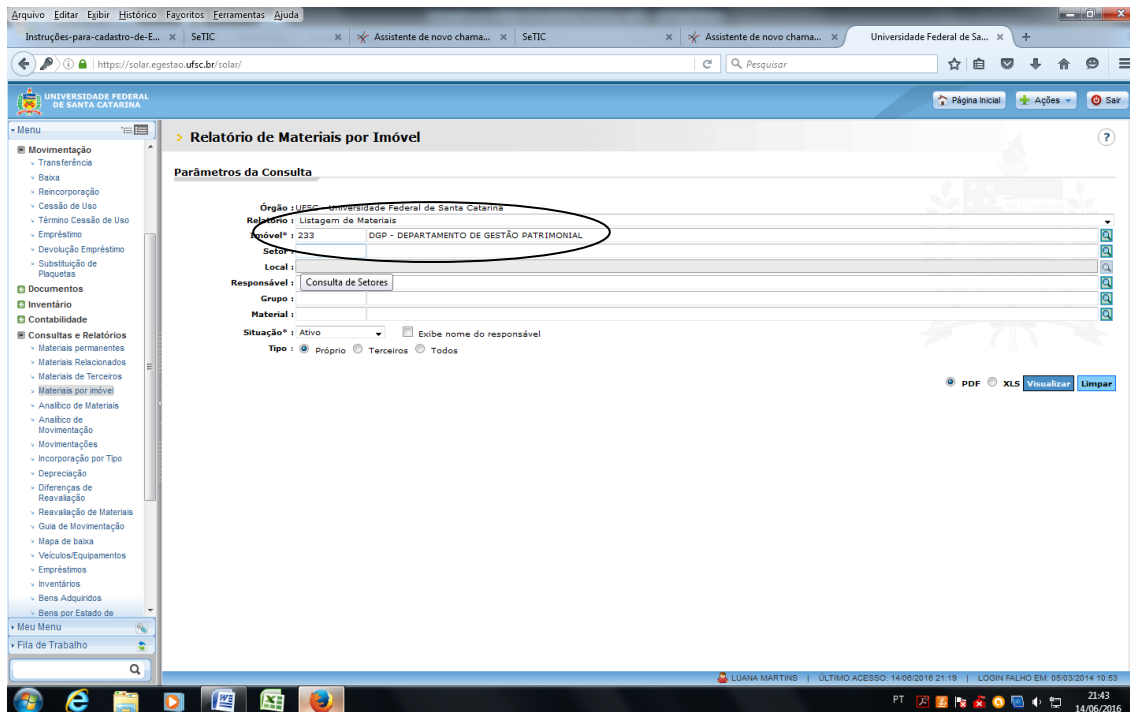
DICA:

Para informar corretamente o nome da edificação que necessita ter acesso é recomendável que consulte a edificação no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP), copie e cole. Seguem algumas instruções para tal.

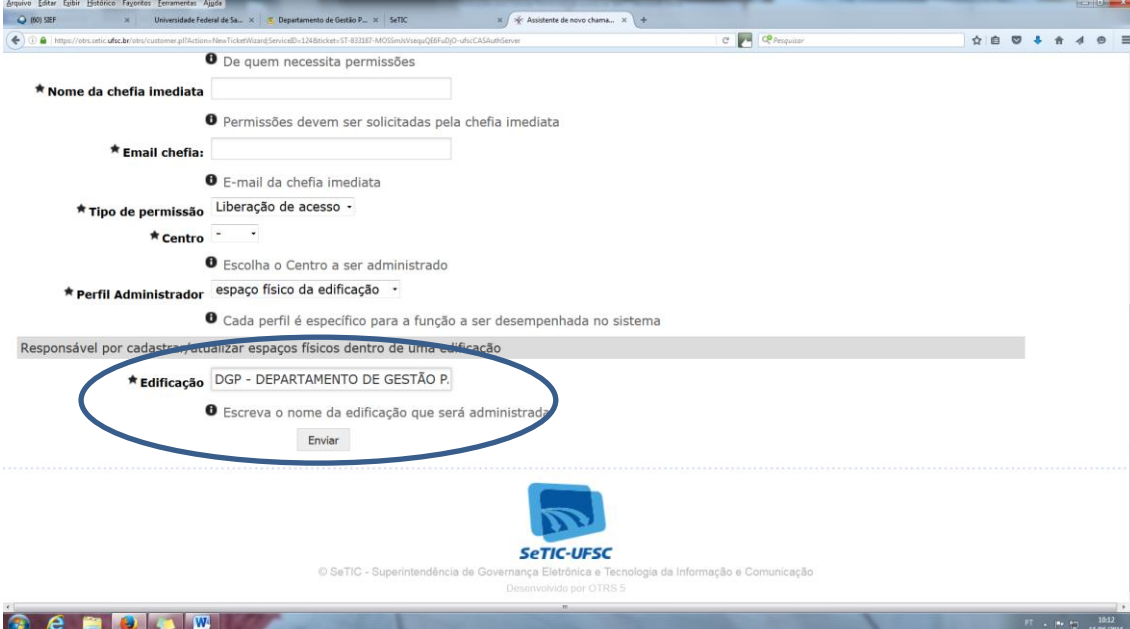
Acesse o SIP e vá ao menu “Consultas e Relatórios”, a seguir em “Materiais por Imóvel”, clique na lupa referente a “consulta de imóveis”. Uma caixa de consulta se abrirá, então pesquise e selecione seu imóvel.



Copie o nome da edificação e...



...cole no formulário da SETIC. Caso necessite ter acesso a mais de uma edificação, informe os nomes separando com vírgula.



The screenshot shows a web browser window displaying a form for requesting permissions. The form includes the following fields and instructions:

- De quem necessita permissões**
- * Nome da chefia imediata** (text input)
- Permissões devem ser solicitadas pela chefia imediata**
- * Email chefia:** (text input)
- E-mail da chefia imediata**
- * Tipo de permissão** (dropdown menu, currently showing "Liberação de acesso")
- * Centro** (dropdown menu)
- Escolha o Centro a ser administrado**
- * Perfil Administrador** (dropdown menu, currently showing "espaço físico da edificação")
- Cada perfil é específico para a função a ser desempenhada no sistema**
- Responsável por cadastrar/ atualizar espaços físicos dentro de uma edificação**
- * Edificação** (text input, containing "DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO P.", which is circled in blue)
- Escreva o nome da edificação que será administrada**
- Enviar** (button)

At the bottom of the page, there is a logo for **SetIC-UFSC** and the text: "© SetIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação. Desenvolvido por OTRS 5".

Pronto! Agora é só aguardar o e-mail da SETIC avisando da liberação.

Com o acesso liberado, deve-se acessar a página do SIEF <<http://sief.sistemas.ufsc.br>>, utilizando preferencialmente os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox e efetuar o *login*.

Para instruções de como operar o SIEF acesse o “*Passo-a-passo para realizar cadastro/alteração de espaços físicos no sistema SIEF*” em nossa página <dgp.proad.ufsc.br> menu “*Apoio aos Agentes Patrimoniais – Instruções para SIEF*”.