

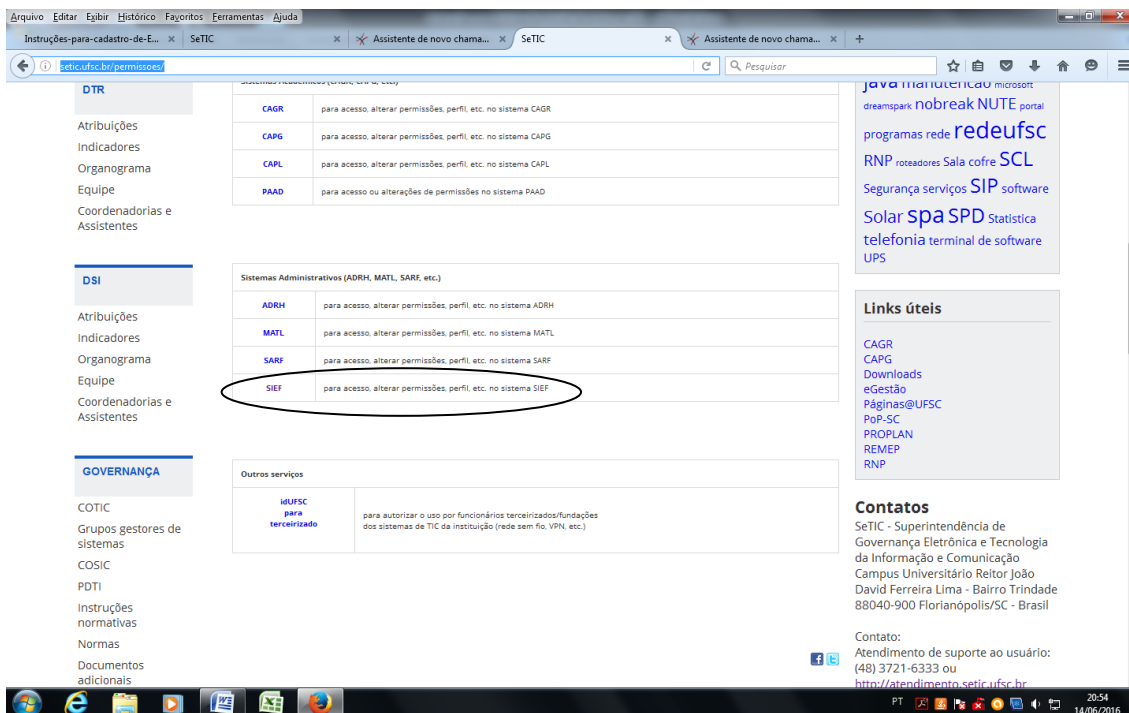
Instruções aos Agentes Patrimoniais para Solicitar Permissão de acesso ao SIEF

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.

O SIEF e o SIP (Sistema de Patrimônio) são sistemas interligados. É por meio do SIEF que é possível criar ou alterar as informações disponíveis, por exemplo, no campo “localização” ao realizar uma transferência de bens no SIP.

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 with the URL setic.ufsc.br/permissoes/. The page is divided into several sections:

- DTR**: A table listing systems like CAGR, CAPG, CAPL, and PAAD.
- DSI**: A table listing systems like ADRH, MATL, SARE, and SIEF. The SIEF entry is circled in red.
- GOVERNANÇA**: A section for 'Outros serviços' including 'UFSC para terceirizado'.
- Links úteis**: A list of useful links such as CAGR, CAPG, Downloads, eGestão, Páginas@UFSC, PoP-SC, PROPLAN, REMEP, and RNP.
- Contatos**: Contact information for Setic - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação.

The browser's taskbar at the bottom shows the date 14/06/2016 and the time 20:54.

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 with the URL <https://otrs.setic.ufsc.br/otrs/customer.plf?Action=NewTicketWizard;ServiceID=124>. The form contains the following fields and options:

- * Telefone:
- * Nome solicitante:
De quem necessita permissões
- * CPF solicitante:
De quem necessita permissões
- * Nome da chefia imediata:
Permissões devem ser solicitadas pela chefia imediata
- * Email chefia:
E-mail da chefia imediata
- * Tipo de permissão: Liberação de acesso
- * Centro: ADM
Escolha o Centro a ser administrado
- * Perfil Administrador: 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: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PZ
Escreva o nome da edificação que será administrada

Buttons: Enviar

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

Taskbar: 21:27 14/06/2016

DICA:

Para informar corretamente o nome da edificação que necessita ter acesso é recomendável que consulte a edificação no Sistema de Patrimônio (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.

The screenshot shows the SIP system interface for the Universidade Federal de Santa Catarina. The left sidebar menu has 'Materiais por imóvel' circled. The main page is titled 'Relatório de Materiais por Imóvel' and shows search parameters. A search window 'Consulta de Imóveis' is open, displaying a table of buildings:

Código	Descrição
34	CCB01 - Bloco B5
35	CCB04 - Bloco D - Salas de Aula
36	CCB05 - Bloco E - Salas de Aula
37	CCB06 - Bloco F - Histologia
38	CCB07 - Bloco G - Fisiologia
39	CCB08 - Bloco H - Técnica Operatória
40	CCB09 - Bloco I - Anatómico
41	CCB10 - Bloco J/L - Bar e Laboratório de Bioquímica
42	CCB11 - Casa de Vegetação

The search window also shows 'Exibindo: 21 até 30 de 438' and navigation controls. The main page has a search icon circled in the top right.

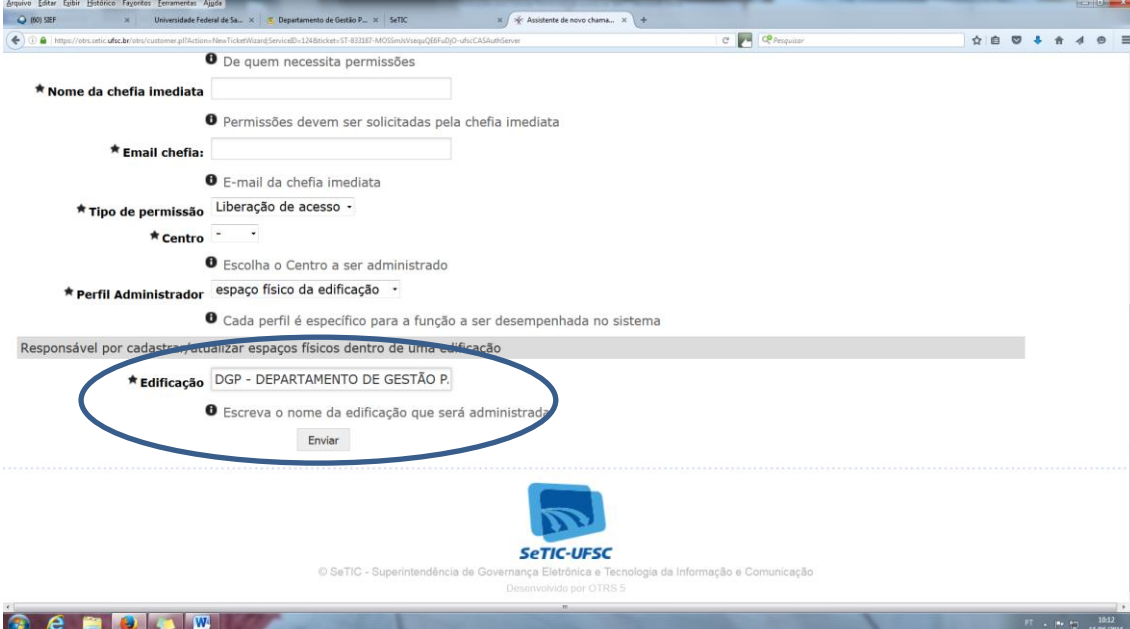
Copie o nome da edificação e...

The screenshot shows the same SIP system interface. The 'Relatório' field is circled, and the value 'DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL' is entered in the 'Imóvel' field. The search parameters are:

- Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Relatório: Listagem de Materiais
- Imóvel: 233
- Setor: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
- Local:
- Responsável: Consulta de Setores
- Grupo:
- Material:
- Situação: Ativo
- Exibe nome do responsável:
- Tipo: Próprio Terceiros Todos

The search window 'Consulta de Imóveis' is not visible in this screenshot.

...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 titled "Assistente de novo chama...". The form is for requesting access permissions and 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** (grey bar)
- * Edificação** (text input, containing "DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO P.", highlighted with a blue oval)
- 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". The system tray at the bottom right shows the date "15/06/2016" and the time "10:52".

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 nossa página <dgp.proad.ufsc.br> menu "Apoio aos Agentes Patrimoniais – Instruções para SIEF".