



Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Gestão Patrimonial
Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais
dgp.proad.ufsc.br

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 the SeTIC website interface. On the left, there is a navigation menu with categories: DTR, DSI, and GOVERNANÇA. The main content area displays a list of systems and their associated permissions. The 'SIEF' system is circled in red. Below the list, there are sections for 'Sistemas Administrativos (ADRH, MATL, SARF, etc.)' and 'Outros serviços'. The 'SIEF' entry is highlighted with a red circle.

Sistema	Descrição
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
Sistemas Administrativos (ADRH, MATL, SARF, etc.)	
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
Outros serviços	
idUFSC para terceirizado	para autorizar o uso por funcionários terceirizados/fundações dos sistemas de TIC da instituição (rede sem fio, VPN, etc.)

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

The screenshot shows the 'SeTIC - Portal de Chamados' form. The form is for requesting permissions for the 'SIEF' system. The 'Tipo de permissão' dropdown menu is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Unidade', 'Telefone', 'Nome solicitante', 'CPF solicitante', 'Nome da chefia imediata', and 'Email chefia'. The 'Tipo de permissão' dropdown menu is currently set to '-'. The form also includes a 'Enviar' button.

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.

Formulário para liberar permissões do SIEF. Escolha o perfil de acordo com a função que a pessoa vai desempenhar NO SISTEMA!

* Unidade:

* 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: CTC

Escolha o Centro a ser administrado

* Perfil Administrador: **espaço físico do centro**

Cada perfil é específico para a função a ser desempenhada no sistema

Responsável por cadastrar/atualizar espaços físicos dentro do Centro

Enviar

SeTIC-UFSC
© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação

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.

* 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 PA
 Escreva o nome da edificação que será administrada
 Enviar

© SETIC - Superintendência de Governança Estratégica e Tecnologia da Informação e Comunicação
 Desenvolvido por OTDS 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 Patrimônio (SIP), copie e cole. Seguem algumas instruções para tal:

Acesse o Sistema de Patrimônio no <<http://acesso.egestao.ufsc.br/>> 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
 Relatório: Listagem de Materiais
 Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
 Imóvel*:
 Local:
 Responsável:
 Grupo:
 Material:
 Situação*: Ativo Exibe f
 Tipo: Próprio Terceiros Tod

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 K/L - Bar e Laboratório de Bioquímica
42	CCB11 - Casa de Vegetação

Exibindo: 21 até 30 de 458

Copie o nome da edificação e...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Relatório de Materiais por Imóvel

Parâmetros da Consulta

Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Relatório: Listagem de Materiais

Imóvel*: 233 DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Setor:

Local:

Responsável: Consulta de Setores

Grupo:

Material:

Situação*: Ativo Exibe nome do responsável

Tipo: Próprio Terceiros Todos

PDF XLS Visualizar Limpar

LUANA MARTINS ÚLTIMO ACESSO: 14/06/2016 21:19 LOGIN FALHO EM: 05/03/2014 10:53

21:43 14/06/2016

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

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

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 P.

Escreva o nome da edificação que será administrada

Enviar

SETIC-UFSC

© SETIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação
Desenvolvido por OTRS 5

18:52 13/06/2016

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”.

Agradecemos a atenção.
Equipe de Apoio.