

INVENTÁRIO UFSC 2019

MANUAIS DE APOIO




UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL


Seja bem-vindo(a)!


Eu sou o Guardião do Patrimônio, e estarei contigo nesse inventário.

*Neste material, abordamos de forma objetiva os procedimentos gerais para o inventário 2019 da UFSC. Sugerimos ficar atento aos **prazos** de cumprimento das tarefas, os quais destacamos neste material.*

Este tutorial contempla três manuais, que são:

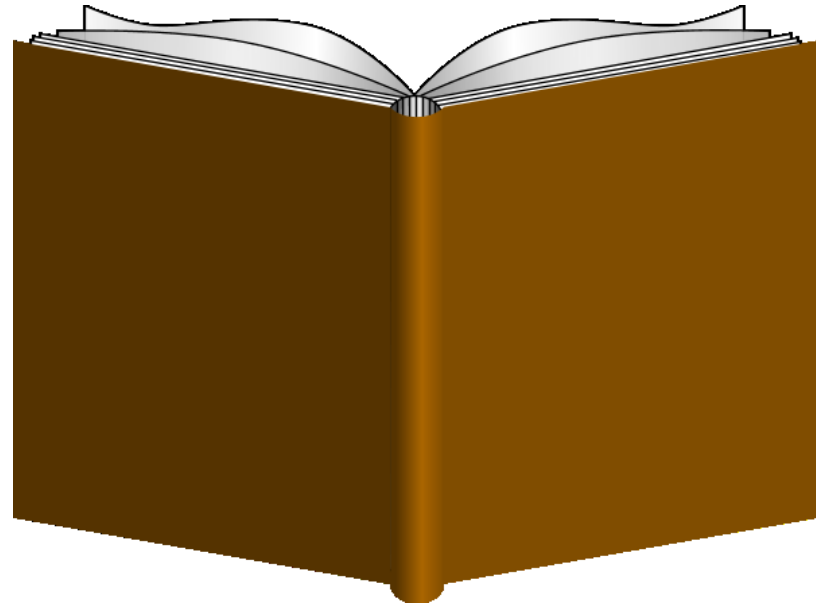
 **Manual de Procedimentos Gerais:** contém os procedimentos gerais relacionados ao inventário 2019 da UFSC, tais como cronograma, informações sobre as comissões, aspectos legais, forma de encaminhamento da documentação do inventário, dentre outros.

 **Manual de Atualização de Espaço Físico e Uso do SIEF:** cuida-se de evidenciar o passo-a-passo para realização da atualização dos ambientes no sistema SIEF. É atividade essencial para que a fase posterior de coleta e lançamento dos dados de inventário tenha sucesso;

 **Manual de Coleta e Lançamento de Dados no SIP:** trata das etapas relacionadas à coleta e lançamento de dados no sistema SIP, ou seja, do inventário propriamente dito.

Boa leitura!





*Manual de Atualização do Espaço Físico
e uso do SIEF*

ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE ESPAÇO FÍSICO

Iniciamos este Manual reforçando que:

A atualização dos ambientes no SIEF é atividade prévia e necessária para que a fase posterior de coleta e lançamento dos dados de inventário tenha sucesso.

Boa leitura!



ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE ESPAÇO FÍSICO

*Para o gerenciamento dos espaços físicos onde os bens móveis estão localizados, a UFSC utiliza o sistema informatizado **SIEF**. Somente o **agente patrimonial seccional** possui acesso a esse sistema. Caso não conseguir acessá-lo, deve-se entrar em contato com **a SeTIC**.*

*Antes de iniciar a verificação dos bens (etapa de coleta e lançamento de dados) é preciso confirmar se as informações dos espaços físicos estão **atualizadas no SIEF** para que a localização dos bens seja informada de maneira correta. Para isso, o agente patrimonial seccional deverá **verificar** se todos os ambientes cadastrados no sistema ainda existem e também se foram criados novos espaços físicos.*

*É comum a necessidade de cadastramento e/ ou de inativação de ambientes no SIEF após a instalação ou a remoção de paredes divisórias. Portanto, **é preciso verificar se os ambientes estão corretamente cadastrados**.*

*Também é importante averiguar se é necessário cadastrar um **espaço físico externo** onde alguns bens, como bancos e lixeiras com tombamento, câmeras de vigilância e outros equipamentos podem estar instalados.*

*A atualização de ambientes e setores é **pré-requisito** para a realização do inventário. Sem essa prévia atividade, é provável a ocorrência de problemas na hora de lançar os dados no SIP. Os sistemas SIEF e SIP são interligados e, depois de aberto o inventário no sistema SIP, as alterações porventura efetuadas no SIEF não serão refletidas no SIP para fins de lançamento dos dados de inventário.*

*Para o inventário deste ano, foi reservada uma etapa para a atualização dos ambientes no SIEF (veja o cronograma). Independentemente deste prazo, o acesso ao SIEF para os **agentes patrimoniais seccionais** está disponível o ano todo, e esse trabalho de atualização pode (deve) ser antecipado, evitando-se acumular trabalho para o período de inventário anual.*

INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA SIEF

Como dito, a atualização de ambientes **precede** ao levantamento físico dos bens. Desse modo, é necessário verificar quais ambientes já estão atualizados na unidade e quais ainda permanecem pendentes de atualização ou cadastro. Esse trabalho deve ser efetuado **sempre que houver alterações ou criação de novo ambiente ou setor**.

O sistema utilizado para o registro dos ambientes é o SIEF (<http://sief.sistemas.ufsc.br>), e deverá ser utilizado pelo **agente patrimonial seccional**.

Assim, a execução de algumas tarefas **poderá** ser necessária nesta etapa:

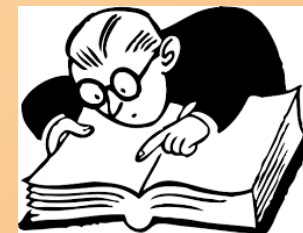
- **Atualização dos registros** de ambientes das edificações da Unidade, já existentes no sistema (mudanças de descrição, vinculação a um departamento, alteração de nomenclatura);
- **Criação de novos ambientes** que já existem fisicamente, mas que ainda não estão cadastrados no sistema SIEF;
- **Inativação de ambientes já inexistentes fisicamente**, desde que não possuam bens ainda cadastrados nesses ambientes (neste caso, os bens devem ser previamente transferidos por meio do sistema SIP para os novos locais correspondentes, para posterior inativação do ambiente no SIEF – atividade do agente patrimonial seccional).

Para os locais que **já existem fisicamente** com o nome padronizado afixado na sala, mas não existentes no sistema, é necessário registrar as informações relativas a ele no SIEF e vincular ao setor correspondente.

Já para os locais físicos que estão sem nenhuma nomenclatura afixada ou definida, deverão ser nomeados os ambientes e afixados os seus nomes nas portas. Sugere-se adotar a padronização de ambientes conforme modelo que consta no **Manual de Padronização de Ambientes**, disponível no site do DGP: dgp.proad.ufsc.br.

Importante!

Os nomes adotados para os ambientes no SIEF e que, conseqüentemente, aparecerão no SIP, devem corresponder aos nomes afixados nos ambientes físicos de forma padronizada.





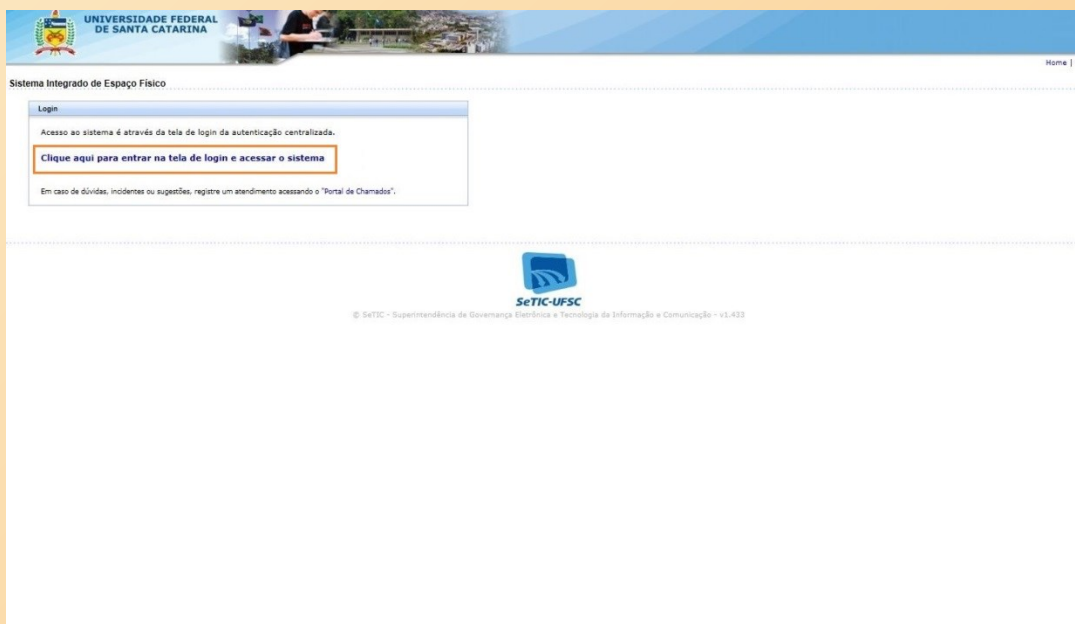
Consulte o Manual de Padronização de Ambientes, clicando na figura.

PROCEDIMENTOS COMUNS PARA ATUALIZAÇÃO E PARA CADASTRO NO SIEF

Apresentam-se nessa parte do manual os **procedimentos comuns para atualização** de dados para ambientes **já cadastrados** no sistema SIEF e também para o cadastramento de novos ambientes.

Em seguida, à parte, são apresentados os **procedimentos específicos para atualização** de dados de **ambientes já cadastrados**, bem como as ações próprias para a **criação de novos ambientes** no sistema SIEF.

Com o perfil liberado para uso do sistema, deve-se acessar a página do SIEF (sief.sistemas.ufsc.br), utilizando preferencialmente os navegadores Internet Explorer  ou Mozilla Firefox , e efetuar o login com o IdUFSC.



Acesse:
sief.sistemas.ufsc.br
clcando na figura

Efetuada o login com seu IdUFSC, aparecerá a seguinte tela inicial do sistema:



The screenshot displays the initial page of the 'Sistema Integrado de Espaço Físico' (Integrated Physical Space System) after a successful login. The page features a blue header with the UFSC logo and navigation links. The main content area includes a welcome message for the user 'Bernardo Horn' and a list of active profiles. A footer section contains the SeTIC-UFSC logo and contact information.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Home | Senha | Sair

Espaço Físico - Agendamento -


Sistema Integrado de Espaço Físico

Bem vindo(s) Bernardo Horn.

Os seguintes perfis de acesso estão ativos:

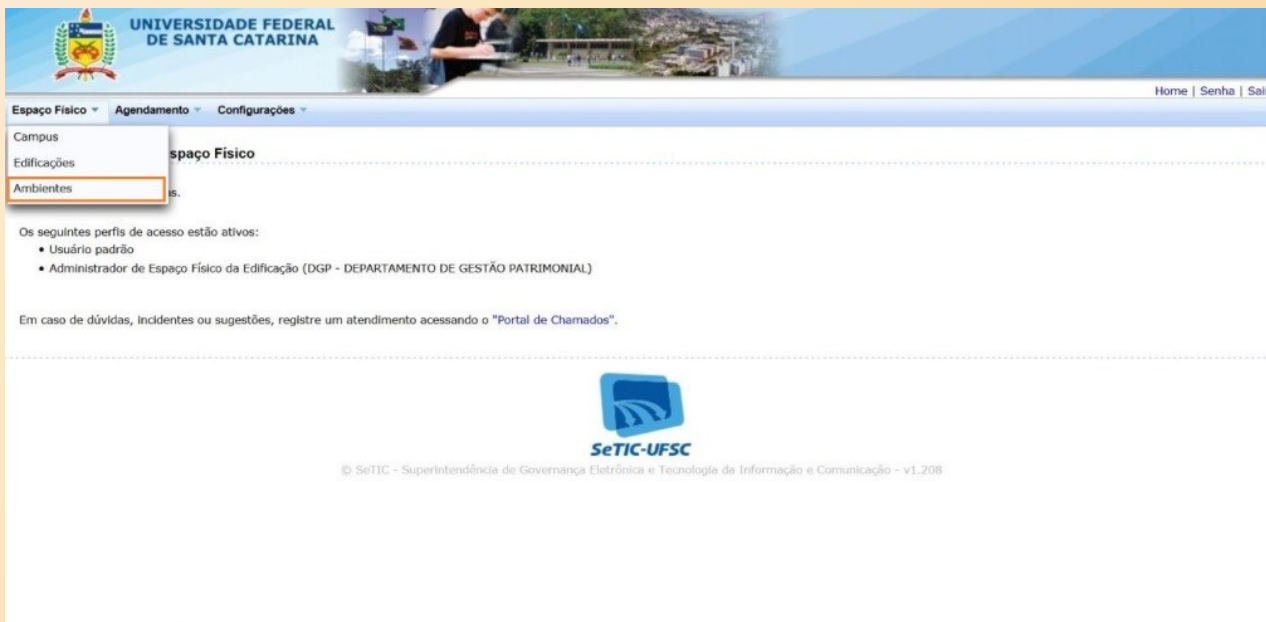
- Usuário padrão

Em caso de dúvidas, incidentes ou sugestões, registre um atendimento acessando o "Portal de Chamados".


SeTIC-UFSC

© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.433

Ao clicar na opção do Menu “*Espaço Físico*”, selecione a opção “*Ambientes*”.



The screenshot shows the top navigation bar of the UFSC website. The logo of the Universidade Federal de Santa Catarina is on the left. The main navigation menu includes 'Espaço Físico', 'Agendamento', and 'Configurações'. The 'Espaço Físico' dropdown menu is open, showing 'Campus', 'Edificações', and 'Ambientes', with 'Ambientes' highlighted. The page title is 'Espaço Físico'. Below the menu, there is a list of active access profiles: 'Usuário padrão' and 'Administrador de Espaço Físico da Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL)'. A footer note mentions a 'Portal de Chamados' for reporting issues. The bottom of the page features the 'SeTIC-UFSC' logo and the text '© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.208'.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Home | Senha | Sair

Espaço Físico Agendamento Configurações

Campus

Edificações

Ambientes

Os seguintes perfis de acesso estão ativos:

- Usuário padrão
- Administrador de Espaço Físico da Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL)

Em caso de dúvidas, incidentes ou sugestões, registre um atendimento acessando o "Portal de Chamados".

SeTIC-UFSC

© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.208

Surgirá a tela para *consulta* de ambientes.

The screenshot displays the 'Ambientes' (Environments) management interface of the Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). The page is titled 'Espaço Físico - Agendamento' and includes navigation links for 'Home', 'Senha', and 'Sair'.

The main section is titled 'Parâmetros' and contains several filter categories:

- Geral:** Includes fields for 'Código', 'Nome', 'Capacidade' (with a dropdown for 'maior ou igual a'), 'Status' (set to 'Ativo'), 'Tipo de ambiente', 'Subtipo de ambiente', 'Permite alocação de turma (ensino)', and 'Permite agendamentos'.
- Município:** A dropdown menu.
- Campus:** A dropdown menu.
- Centro:** A dropdown menu with 'ADM - Administração Central' selected.
- Edificação:** A dropdown menu.
- Pavimento:** A dropdown menu.
- Deppto/Setor:** A dropdown menu with a search icon and a checkbox labeled 'Buscar ambientes sem depto/setor preenchido'.

Below the filters are expandable sections for 'Acessibilidade', 'Conforto', 'Dimensões', and 'Equipamentos'. At the bottom of the filter area are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

The results section is titled 'Resultado da consulta:' and features a table with the following columns: 'Cód.', 'Nome', 'Tipo de ambiente', 'Capacidade', 'Área (m²)', 'Permite alocação turma (ensino)', 'Permite agend.', 'Status', 'Pav.', 'Edificação', 'Centro', 'Campus', 'Det.', and 'Editar'. The table currently shows 'Nenhum registro encontrado' (No records found).

The footer of the page includes the logo of 'SeTIC-UFSC' and the text '© SeTIC - Sistema de Gestão de Espaços Físicos e Agendamento de Informática e Comunicação - UFSC'.

Nesta tela selecione o “**Município**”, o “**Campus**” e o “**Centro**”. Caso seu perfil seja “Administrador de Espaço Físico da Edificação”, selecione também a “**Edificação**” para a qual possui acesso liberado para realizar inclusões e/ou alterações, e clique no botão **Pesquisar**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Home | Sair

Esopo Físico - Agendamento

Ambientes

Parâmetros

— Geral

Código:

Nome:

Capacidade: maior ou igual a

Status:

Tipo de ambiente:

Subtipo de ambiente:

Permite alocação de turma (ensino):

Permite agendamentos:

Município:

Campus:

Centro:

Edificação:

Pavimento:

Buscar ambientes sem depto/setor preenchido

Depto/Setor:

— Acessibilidade

— Conforto

— Dimensões

— Equipamentos


Pesquisar Limpar

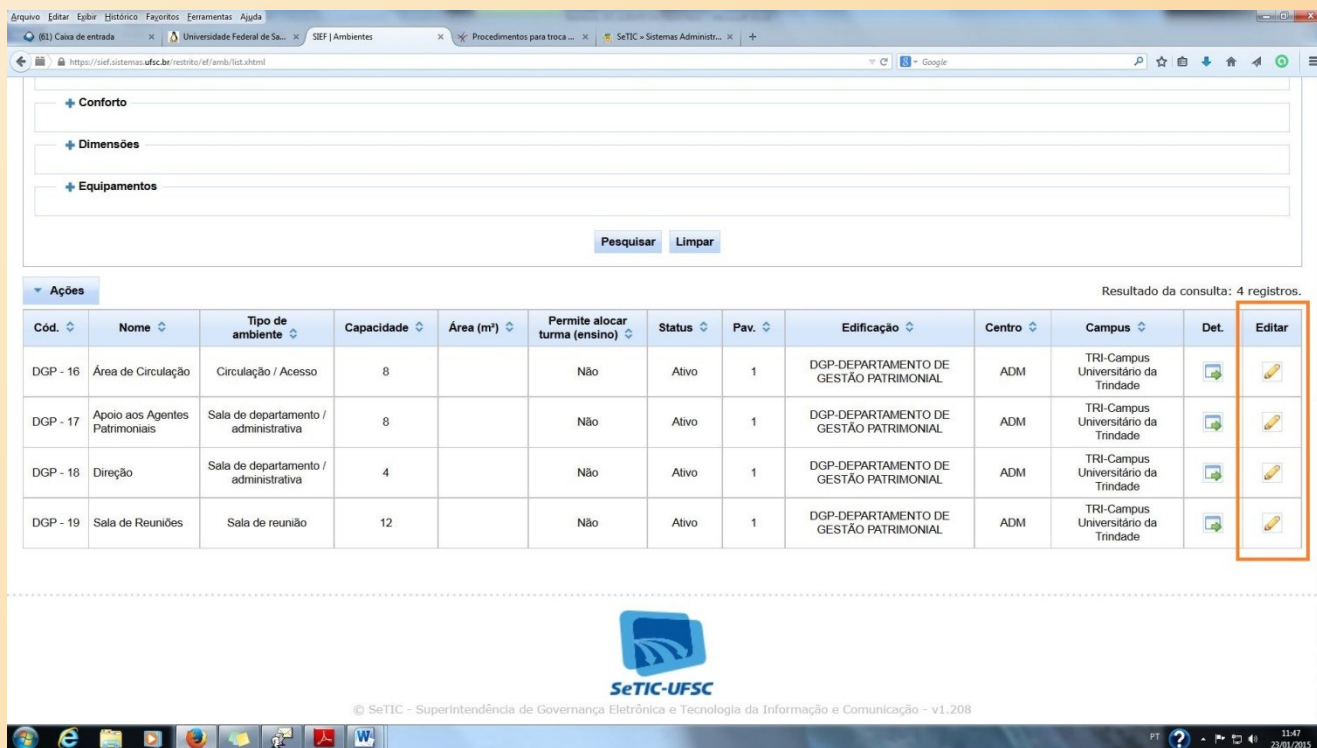
Agões

Resultado da consulta:









Cód.	Nome	Tipo de ambiente	Capacidade	Área (m ²)	Permite alocar turma (ensino)	Permite agend.	Status	Pav.	Edificação	Centro	Campus	Det.	Editar
Nenhum registro encontrado													

SeTIC-UFSC

A pesquisa resulta os ambientes vinculados aos parâmetros informados. A presença do ícone em forma de lápis  , na coluna “**Editar**”, é o indicativo de que o servidor possui acesso para **alterações** ou **inclusões**, e serve para acessar a **tela de edição** de cada um dos ambientes listados.



Resultado da consulta: 4 registros.

Cód.	Nome	Tipo de ambiente	Capacidade	Área (m²)	Permite alocar turma (ensino)	Status	Pav.	Edificação	Centro	Campus	Det.	Editar
DGP - 16	Área de Circulação	Circulação / Acesso	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP - 17	Apoio aos Agentes Patrimoniais	Sala de departamento / administrativa	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP - 18	Direção	Sala de departamento / administrativa	4		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP - 19	Sala de Reuniões	Sala de reunião	12		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		

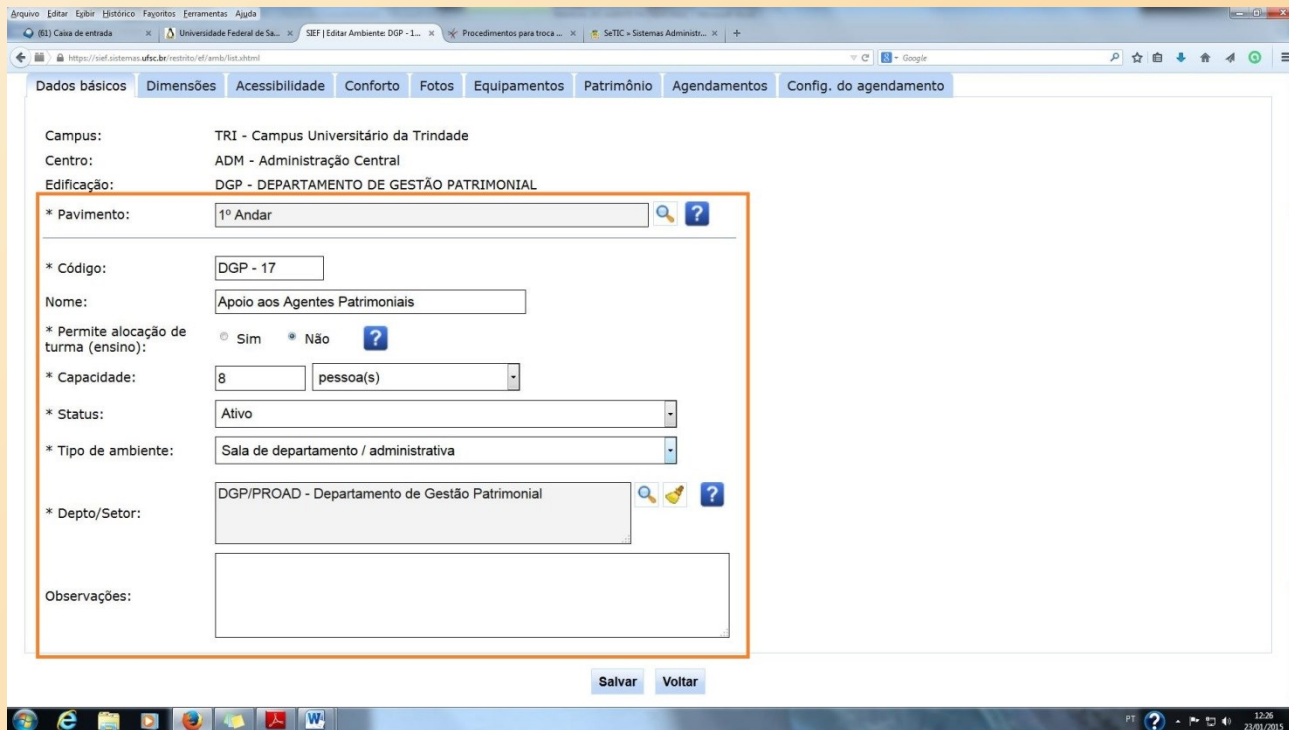
SeTIC-UFSC

© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.208

11:47 23/01/2015

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ALTERAÇÃO DE AMBIENTES NO SIEF

Para **alterações de ambientes que já estão cadastrados** no sistema SIEF, na tela de consulta, clique no ícone em forma de lápis  correspondente ao ambiente que se deseja alterar. Surgirá uma tela semelhante à seguinte:




The screenshot displays the 'Editar Ambiente' form in the SIEF system. The form is titled 'Dados básicos' and contains the following fields:


- Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade
- Centro: ADM - Administração Central
- Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
- * Pavimento: 1º Andar
- * Código: DGP - 17
- Nome: Apoio aos Agentes Patrimoniais
- * Permite alocação de turma (ensino): Sim Não
- * Capacidade: 8 pessoa(s)
- * Status: Ativo
- * Tipo de ambiente: Sala de departamento / administrativa
- * Depto/Setor: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial
- Observações:

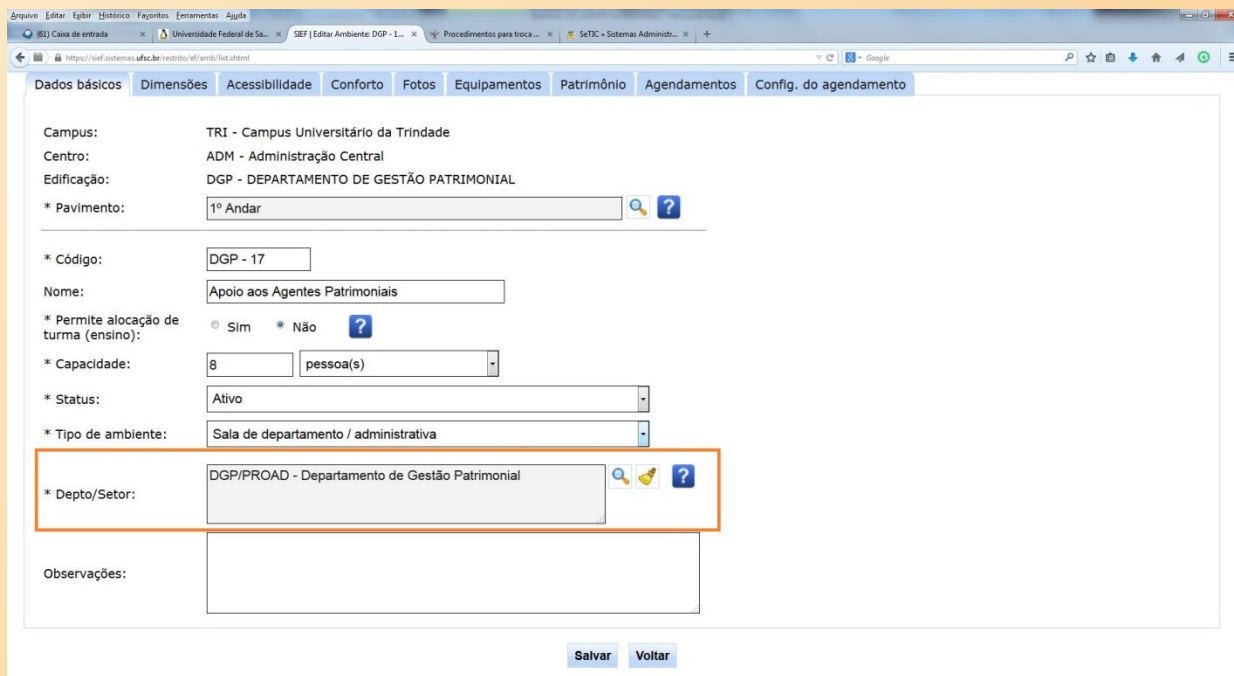
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'.

*Perceba que na parte superior desta tela há várias abas; contudo, a aba inicial “**Dados básicos**” é a única que necessita ser trabalhada neste momento.*

*Nesta tela, é possível alterar o pavimento, caso o ambiente tenha mudado de andar, bem como alterar o código e o nome do ambiente, lembrando que o “**Código**” e o “**Nome**” dos ambientes devem corresponder aos nomes afixados nos **ambientes físicos**. É permitido também informar alocação de turma, a capacidade de pessoas, se o ambiente está ativo ou inativo e, ainda, o tipo de ambiente (se trata-se de uma sala de departamento ou de uma sala de aula, por exemplo).*

*Ao clicar nos botões em forma de ponto de interrogação  abrem-se caixas de texto com algumas **orientações** adicionais para preenchimento dos campos.*

No campo “**Depto/Setor**”, por meio da lupa lateral  , é possível realizar a vinculação do ambiente com outro setor, caso aquele a que esteja atualmente vinculado esteja incorreto. É importante ressaltar que somente quando os ambientes cadastrados são vinculados ao respectivo setor no SIEF (por exemplo, ODT/CCS, RU/PRAE, PROGRAD/UFSC, etc.) tais ambientes estarão disponíveis no SIP. **Sem esse vínculo, o SIP não detecta a criação ou a alteração de um ambiente.**






Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

353) Caixa de entrada x Universidade Federal de Sa... x SIEF | Editar Ambiente: DGP - 1... x Procedimentos para troca... x SeTIC - Sistemas Administr... x



https://sief.sistemas.ufsc.br/restritos/ef/ambi/list.ah.html

Dados básicos Dimensões Acessibilidade Conforto Fotos Equipamentos Patrimônio Agendamentos Config. do agendamento

Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade
Centro: ADM - Administração Central
Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
* Pavimento: 1º Andar  

* Código: DGP - 17
Nome: Apoio aos Agentes Patrimoniais
* Permite alocação de turma (ensino): Sim Não 

* Capacidade: 8 pessoa(s)
* Status: Ativo
* Tipo de ambiente: Sala de departamento / administrativa

* Depto/Setor: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial  

Observações:

Salvar Voltar

Depois de realizar as alterações ou cadastros necessários, é preciso clicar no botão **Salvar** para que as alterações sejam **gravadas**.

IMPORTANTE!

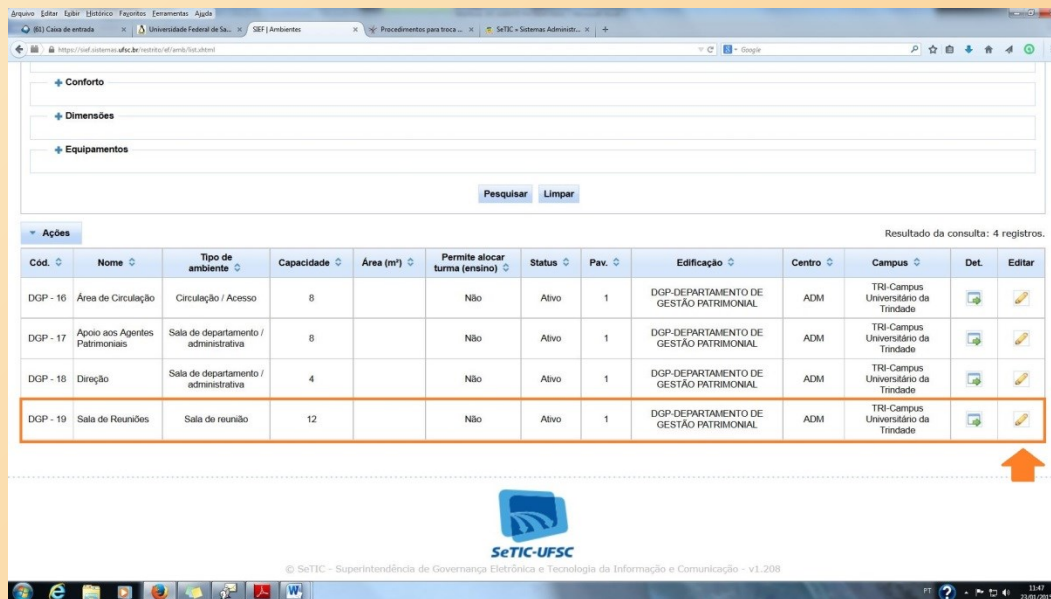
Os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.



PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CRIAÇÃO DE NOVOS AMBIENTES

Já para **inclusões de novos ambientes** no sistema SIEF, utilizaremos como exemplo a edificação do DGP/PROAD, conforme tela abaixo.

No primeiro pavimento do prédio há quatro ambientes cadastrados. Vamos supor que seja necessária a criação de mais um ambiente nessa edificação (cadastro de novo ambiente). Para tanto, **na tela de consulta**, é necessário clicar no ícone em forma de lápis para abrir a interface de **edição**. Neste caso, para fins de exemplo, utilizaremos o ambiente apresentado na última linha da consulta, codificado como DGP – 19 – Sala de Reunião, pois o ambiente que queremos criar é o DGP – 20 – Sala de Arquivo e Almoxarifado.



Cód.	Nome	Tipo de ambiente	Capacidade	Área (m²)	Permite alocar turma (ensino)	Status	Pav.	Edificação	Centro	Campus	Det.	Editar
DGP - 16	Área de Circulação	Circulação / Acesso	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP - 17	Apoio aos Agentes Patrimonais	Sala de departamento / administrativa	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP - 18	Direção	Sala de departamento / administrativa	4		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP - 19	Sala de Reuniões	Sala de reunião	12		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		



*Após **certificar-se** de que não há outra sala com o mesmo código, pode-se proceder à criação do ambiente (nomes diferentes para os ambientes também ajudam muito a evitar possíveis confusões como, por exemplo, nomes repetidos).*

Não há como excluir ambientes criados, por isso é importante prestar muita atenção nessa fase. Apenas será possível editar ou inativar ambientes existentes no SIEF, mas não haverá possibilidade de excluí-los caso haja transferências de bens para esses ambientes.

Existem duas possibilidades para efetuar a **inclusão** de novos ambientes: “**clonar**” dados de um ambiente já cadastrado, ou criando um “**novo**” ambiente. Veja as opções destacadas na tela abaixo, no lado direito superior.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sief.sistemas.ufsc.br/restrito/ed/amb/list.shtml>. The page title is "Editar Ambiente: DGP - 19 - Sala de Reuniões". In the top right corner, there are two buttons: "[clonar]" and "[novo]", with the "[clonar]" button highlighted by a red rectangle. Below the title, there are several tabs: "Dados básicos", "Dimensões", "Acessibilidade", "Conforto", "Fotos", "Equipamentos", "Patrimônio", "Agendamentos", and "Config. do agendamento". The "Dados básicos" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade
- Centro: ADM - Administração Central
- Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
- * Pavimento: 1º Andar
- * Código: DGP - 19
- Nome: Sala de Reuniões
- * Permite alocação de turma (ensino): Sim Não
- * Capacidade: 12 pessoa(s)
- * Status: Ativo
- * Tipo de ambiente: Sala de reunião
- * Depto/Setor: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial
- Observações: (empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Voltar".

Na opção “**clonar**”, as informações básicas são mantidas, sendo necessário apenas informar o “**código**” e o “**nome**” do novo ambiente. No entanto, caso seja necessário, deve-se alterar também as demais informações, **para atualizá-las**. Veja a tela seguinte.

Cadastrar Ambiente

Dados básicos | Dimensões | Acessibilidade | Conforto | Fotos | Equipamentos | Patrimônio | Agendamentos | Config. do agendamento

Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade
Centro: ADM - Administração Central
Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
* Pavimento: 1º Andar

* Código:
Nome:

* Permite alocação de turma (ensino): Sim Não

* Capacidade: 12 pessoa(s)

* Status: Ativo

* Tipo de ambiente: Sala de reunião

* Depto/Setor: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial

Observações:

Salvar

Já na opção “**novo**”, todos os dados devem ser informados. Observe na tela seguinte que **todos os campos** apareceram em branco, para preenchimento.

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

UFRS | Casa de entrada | Universidade Federal de Sa... | SIEF | Cadastrar Ambiente | Departamento de Gestão P... |

Home | Senha | Sair

Espaço Físico | Agendamento | Configurações

Cadastrar Ambiente

Dados básicos | Dimensões | Acessibilidade | Conforto | Fotos | Equipamentos | Patrimônio | Agendamentos | Config. do agendamento

* Pavimento: (não informado)

* Código: []

Nome: []

* Permite alocação de turma (ensino): Sim Não

* Capacidade: [] -- un. de medida --

* Status: -- Selecione --

* Tipo de ambiente: -- Selecione --

* Depto/Setor: []

Observações: []

Salvar

Outra forma de **criar um novo ambiente** é efetuando a consulta dos locais (conforme visto anteriormente na parte que trata dos procedimentos comuns para **atualização e cadastro**), e selecionar a opção **“Novo ambiente”**, na aba **“Ações”**.

Ambientes

Parâmetros

— Geral

Sigla:

Código SIP:

Nome:

Capacidade: maior ou igual a

Status: Ativo

Tipo de ambiente:

Subtipo de ambiente:

Permite alocação de turma (ensino):

Permite agendamentos:

Município: Florianópolis - SC

Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade

Centro: ADM - Administração Central

Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Pavimento:

Buscar ambientes sem depto/setor preenchido

Depto/Setor:

+ Acessibilidade

+ Conforto

+ Dimensões

+ Equipamentos

Resultado da consulta: 78 registros. (Página 1 de 2)

Ações

- Novo ambiente
- Exibir opção de exclusão
- Exportar para excel

	Tipo de ambiente	Capacidade	Área (m²)	Permite alocar turma (ensino)	Permite agend.	Status	Pav.	Edificação	Centro	Campus	Det.	Editar
DGP - UI	Recepção	Informações / Recepção	5	Não	Não	Ativo	T	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		

Tendo em vista que ao clicar em “**clonar**” as informações básicas são mantidas (o que não exclui a possibilidade de, se necessário, serem alteradas), e que ao clicar em “**novo**” todos os dados devem ser informados, **sugerimos o uso da opção “clonar”**.

Voltando ao exemplo, para criar a sala DGP – 20 – Sala de Arquivo e Almoxarifado, observe na tela abaixo o preenchimento que foi efetuado.


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sief.sistemas.ufsc.br/restrito/ef/amb/cad.ah.html>. The page title is "Cadastrar Ambiente". The interface includes a navigation menu with tabs: "Dados básicos", "Dimensões", "Acessibilidade", "Conforto", "Fotos", "Equipamentos", "Patrimônio", "Agendamentos", and "Config. do agendamento". The "Dados básicos" tab is active. The form contains the following fields and values:

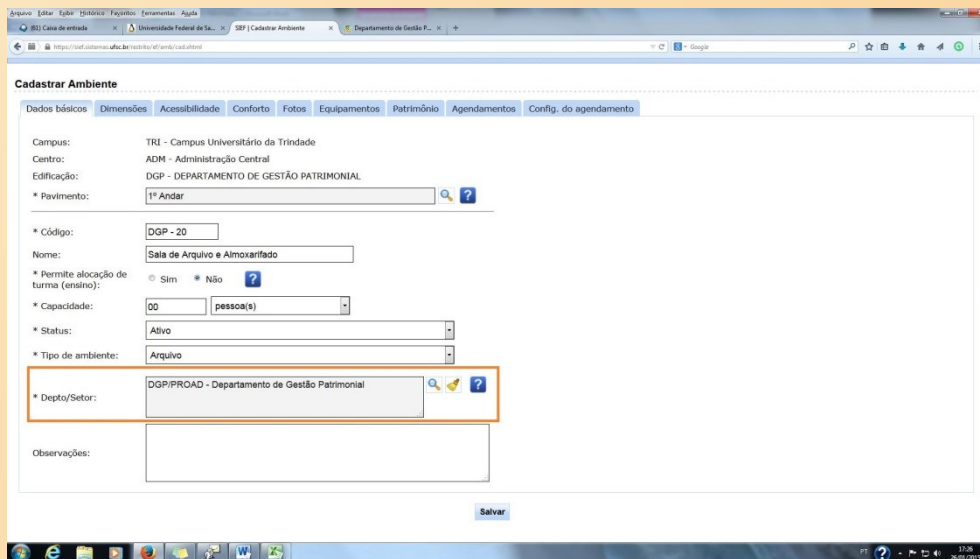
- Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade
- Centro: ADM - Administração Central
- Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
- * Pavimento: 1º Andar
- * Código: DGP - 20
- Nome: Sala de Arquivo e Almoxarifado
- * Permite alocação de turma (ensino): Sim Não
- * Capacidade: 00 pessoa(s)
- * Status: Ativo
- * Tipo de ambiente: Arquivo
- * Depto/Setor: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial
- Observações: (empty text area)

A "Salvar" button is located at the bottom right of the form.

Ao clicar em “**clonar**”, as informações básicas são mantidas, sendo necessário apenas informar o “**código**” e “**nome**” do novo ambiente. Para os demais campos, é possível alterar os dados quanto à capacidade de pessoas no ambiente e o tipo de ambiente, por exemplo.

No caso de cadastro de **ambiente novo**, também é necessário **vincular o ambiente ao correspondente “Depto/Setor”**, para que o cadastro tenha efeito no sistema SIP para fins de inventário.


No campo “**Depto/Setor**”, por meio da lupa lateral  , é possível realizar a vinculação do ambiente ao respectivo setor. Somente quando os ambientes cadastrados são vinculados ao respectivo setor no SIEF (por exemplo, ODT/CCS, RU/PRAE, PROGRAD/UFSC etc.) tais ambientes estarão disponíveis no SIP. **Sem esse vínculo, o SIP não detecta a criação de um ambiente.**



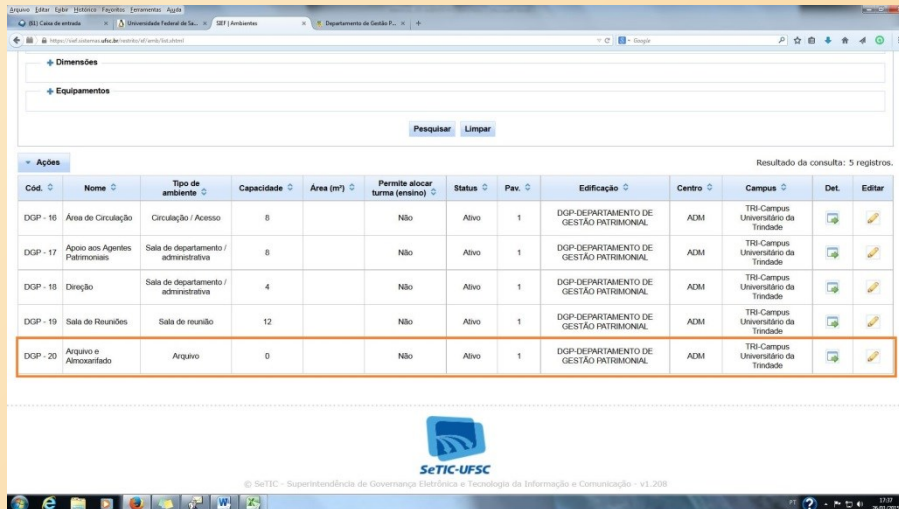
A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de cadastro de ambientes. O formulário "Cadastrar Ambiente" contém os seguintes campos e valores:

- Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade
- Centro: ADM - Administração Central
- Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL
- * Pavimento: 1º Andar
- * Código: DGP - 20
- Nome: Sala de Arquivo e Almoxarifado
- * Permite alocação de turma (ensino): Sim Não
- * Capacidade: 00 pessoas(s)
- * Status: Ativo
- * Tipo de ambiente: Arquivo
- * Depto/Setor: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial
- Observações: (campo vazio)











O campo "Depto/Setor" está destacado por um retângulo laranja, e o ícone de lupa lateral está visível ao lado dele. Um botão "Salvar" está localizado na parte inferior direita do formulário.

É necessário clicar no botão **salvar**  para que os dados informados sejam gravados pelo sistema.

Após salvar, o ambiente estará criado. Ao efetuar nova consulta, o ambiente aparecerá na **lista de resultados**, conforme a tela abaixo, e automaticamente será vinculado ao sistema SIP.



Resultado da consulta: 5 registros.

Cód.	Nome	Tipo de ambiente	Capacidade	Área (m²)	Permite alocar turma (ensino)	Status	Prev.	Edificação	Centro	Campus	Det.	Editar
DGP - 16	Área de Circulação	Circulação / Acesso	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universidade da Trindade		
DGP - 17	Apoio aos Agentes Patrimoniais	Sala de departamento / administrativa	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universidade da Trindade		
DGP - 18	Direção	Sala de departamento / administrativa	4		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universidade da Trindade		
DGP - 19	Sala de Reuniões	Sala de reunião	12		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universidade da Trindade		
DGP - 20	Arquivo e Arquivo	Arquivo	0		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universidade da Trindade		

SeTIC-UFSC
© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.208

A atualização dos ambientes no sistema SIEF para fins do Inventário UFSC 2019 deve ser feita até

11/09/2019.

Preste atenção ao quadro.



GLOSSÁRIO

- **Agente Patrimonial Seccional:** servidor designado por meio de portaria para atuar descentralizadamente na gestão patrimonial de departamentos, centros de ensino, unidades administrativas etc. O Agente Patrimonial Seccional atuará na realização do inventário, em comissão constituída também por outros servidores.
- **Ambiente:** campo do sistema SIEF que faz referência ao espaço físico (ambiente real). A descrição do campo ambiente, no SIEF, deve corresponder exatamente ao espaço físico respectivo. Para cada espaço físico, um ambiente.
- **Espaço Físico:** local existente fisicamente e que contempla ou possa contemplar alocação de bens. Pode ser representado por salas administrativas, salas de aula, salas de estudo, laboratórios, depósitos, áreas externas etc.
- **IdUFSC:** Identidade UFSC própria de cada servidor, composta por uma identidade identificadora particular (CPF, matrícula SIAPE, e-mail, nome etc.) e uma senha. É de uso particular e será utilizado pelo próprio titular para acessar os sistemas SIP e SIEF, após estar habilitado.
- **Sistema de Informações Patrimoniais (SIP):** sistema informatizado em ambiente web utilizado para o controle patrimonial da UFSC, e que contempla módulo próprio para lançamento dos dados coletados no inventário.
- **Sistema Integrado de Espaço Físico (SIEF):** ambiente web integrado ao sistema SIP destinado ao cadastro de edificações, setores e ambientes. É utilizado para cadastro, alteração de cadastro e inativação de ambientes.

Obrigado por estar comigo até aqui!
Veja o terceiro manual, que trata da
Coleta e Lançamento de Dados no SIP.

Abraço, e até a próxima!



INVENTÁRIO UFSC 2019

MANUAIS DE APOIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL