

INVENTÁRIO UFSC 2017

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 2017 da UFSC. Sugerimos ficar atento aos **prazos** de cumprimento das tarefas, os quais destacamos neste material.*

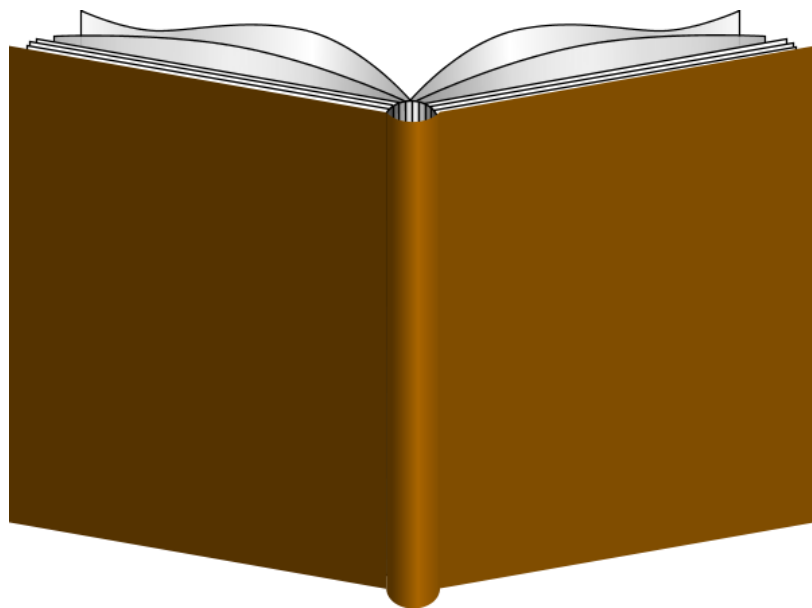
Este tutorial contempla três manuais, que são:

 **Manual de Procedimentos Gerais:** contém os procedimentos gerais relacionados ao inventário 2017 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:

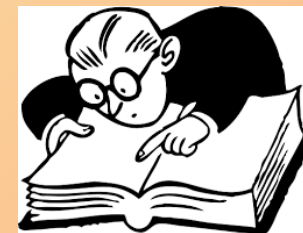
- **Atualização dos registros** de ambientes das edificações da Unidade, já existentes no sistema (mudanças de descrição, vinculação a um departamento, alteração de nomenclatura);
- **Criação de novos ambientes** que já existem fisicamente, mas que ainda não estão cadastrados no sistema SIEF;
- **Inativação 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.





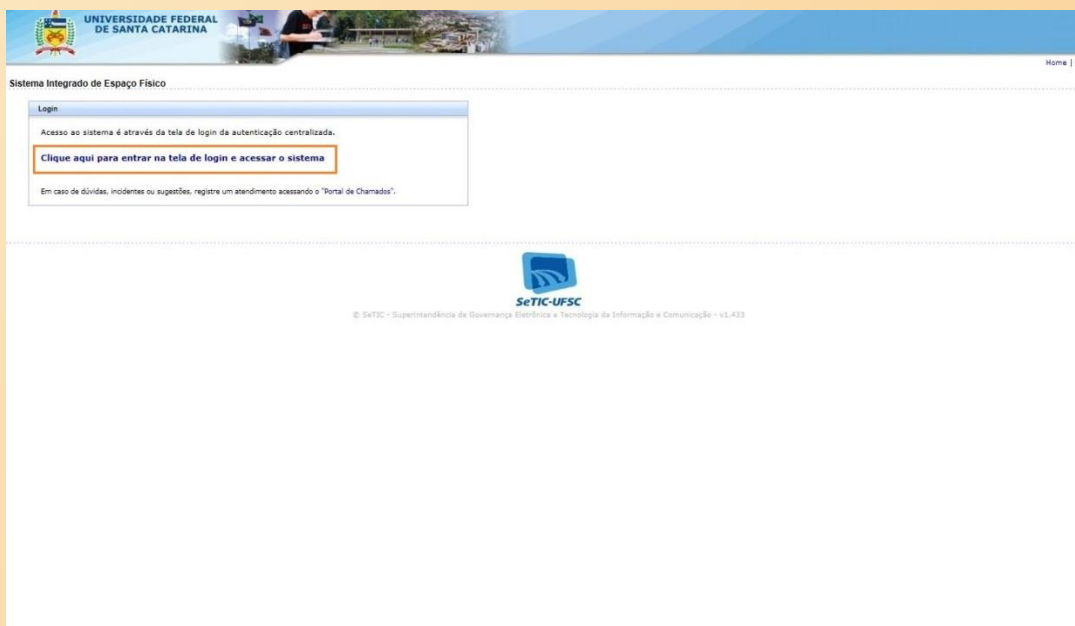
Consulte o Manual de Padronização de Ambientes, clicando na figura.

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.

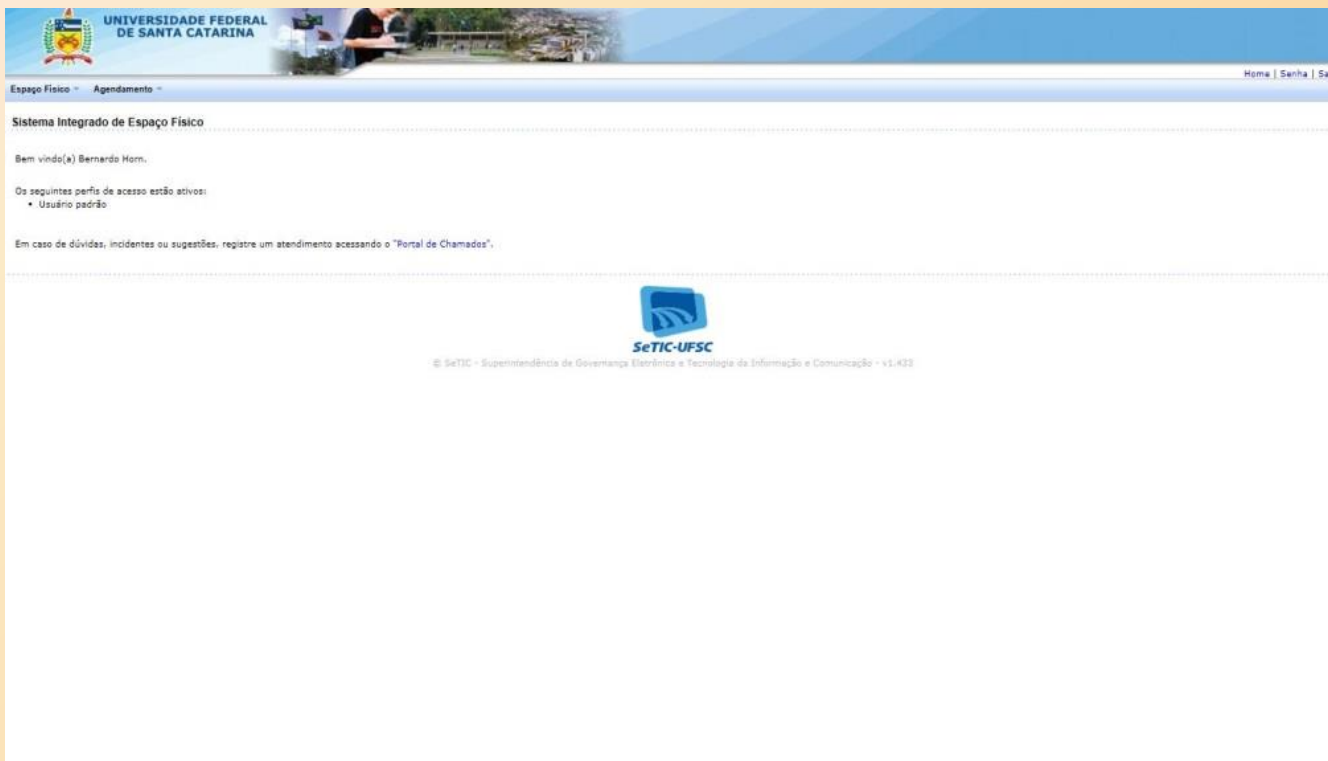
Em seguida, à parte, são apresentados os **procedimentos específicos para atualização** de dados de **ambientes já cadastrados**, bem como as ações próprias para a **criação de novos ambientes** no sistema SIEF.

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
clique na figura

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



The screenshot displays the initial dashboard of the 'Sistema Integrado de Espaço Físico' at UFSC. At the top left, the UFSC logo and name are visible. A navigation bar includes 'Espaço Físico' and 'Agendamento'. The main content area features a welcome message for 'Bernardo Horn' and a list of active user profiles, including 'Usuário padrão'. A footer section contains the 'SeTIC-UFSC' logo and contact information: '© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.422'. The page is framed by a blue header and a light blue footer.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Home | Sair | Sair

Espaço Físico - Agendamento -

Sistema Integrado de Espaço Físico

Bem vindo(a) Bernardo Horn.

Os seguintes perfis de acesso estão ativos:

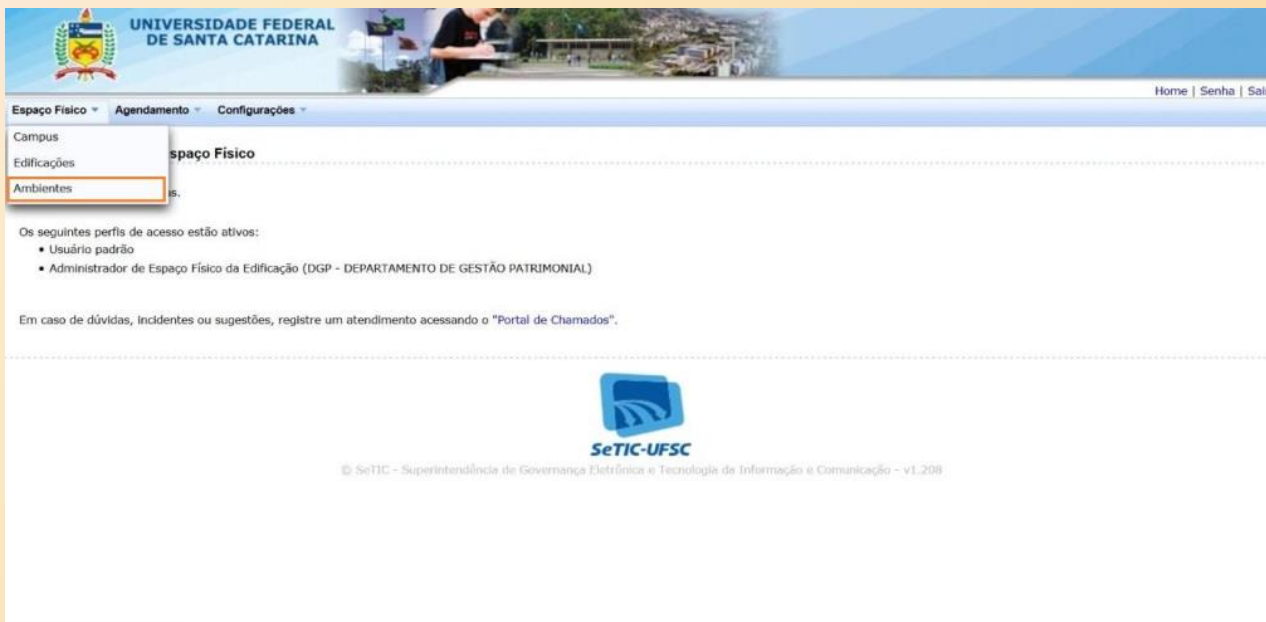
- Usuário padrão

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

SeTIC-UFSC

© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.422

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



The screenshot shows the top navigation bar of the UFSC website. The header includes the university's logo and name, "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA". The main navigation menu contains "Espaço Físico", "Agendamento", and "Configurações". The "Espaço Físico" dropdown menu is open, showing "Campus", "Edificações", and "Ambientes", with "Ambientes" highlighted. The page content below the menu lists active access profiles: "Usuário padrão" and "Administrador de Espaço Físico da Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL)". A footer section features the "SeTIC-UFSC" logo and the text "© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.208".

Surgirá a tela para *consulta* de ambientes.

The screenshot shows the 'Ambientes' (Environments) search interface of the UFSC system. The header includes the university logo and navigation links. The main area is titled 'Parâmetros' (Parameters) and is divided into several sections: 'Geral' (General) with fields for Código, Nome, Capacidade, Status, Tipo de ambiente, Subtipo de ambiente, Permite alocação de turma (ensino), and Permite agendamentos; 'Município', 'Campus', 'Centro', 'Edificação', and 'Pavimento' dropdown menus; and a 'Depto/Setor' field with a search icon. A checkbox 'Buscar ambientes sem depto/setor preenchido' is also present. Below the search fields are expandable sections for 'Acessibilidade', 'Conforto', 'Dimensões', and 'Equipamentos'. At the bottom, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. A table header is visible at the bottom, with columns for Cód., Nome, Tipo de ambiente, Capacidade, Área (m²), Permite alocação de turma (ensino), Permite agend., Status, Pav., Edificação, Centro, Campus, Det., and Editar. The table content shows 'Nenhum registro encontrado' (No records found). The footer contains the SeTIC-UFSC logo and copyright information.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Espaço Físico - Agendamento

Home | Senha | Sair

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: ADM - Administração Central

Edificação:

Pavimento:

Buscar ambientes sem depto/setor preenchido

Depto/Setor:

⊕ Acessibilidade

⊕ Conforto

⊕ Dimensões

⊕ Equipamentos

Pesquisar Limpar

→ Ações

Resultado da consulta:

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

SeTIC-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 | Sobre | Ser

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**

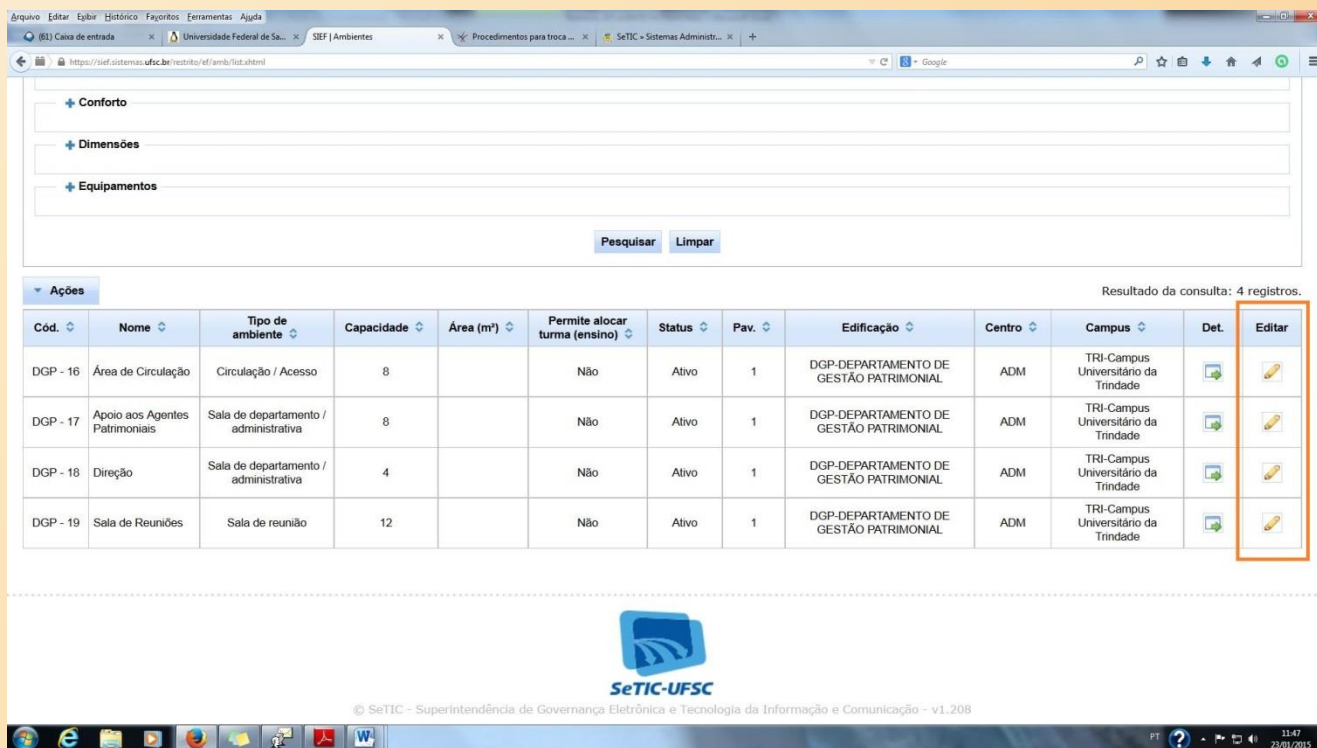
— Ações

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.



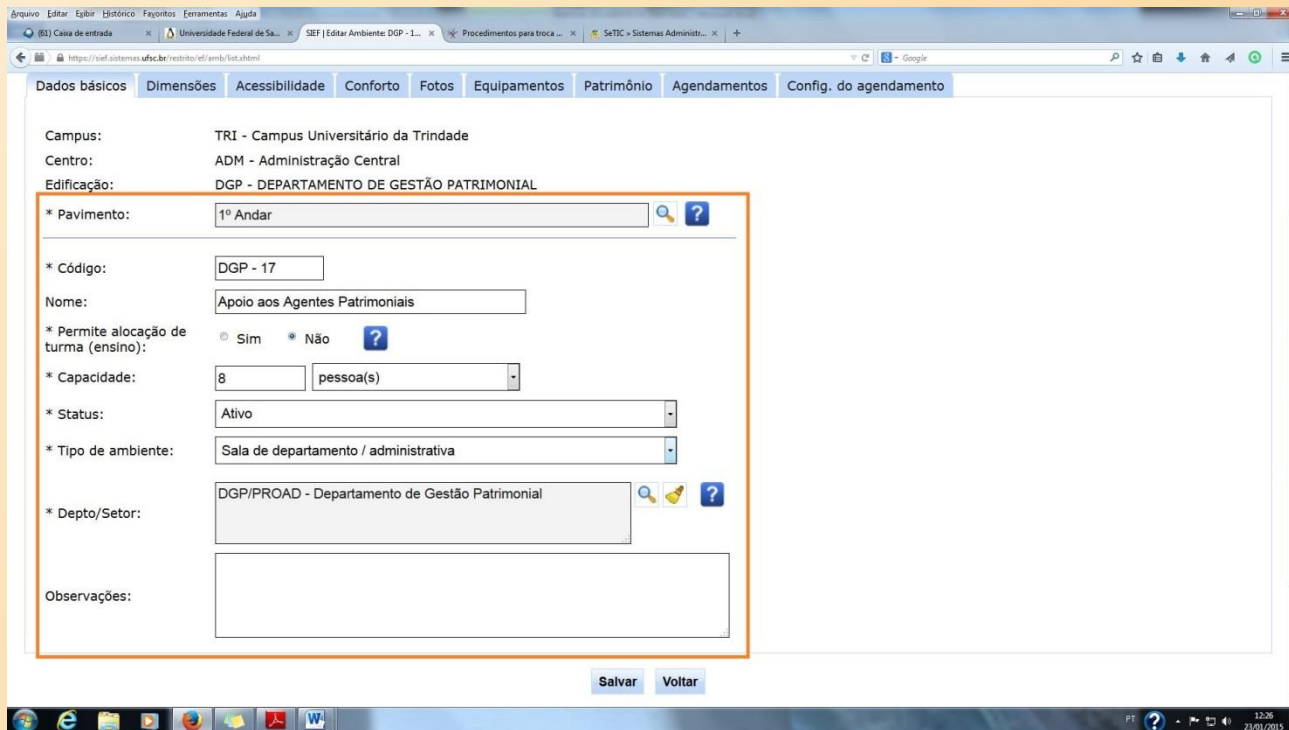
Resultado da consulta: 4 registros.

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:

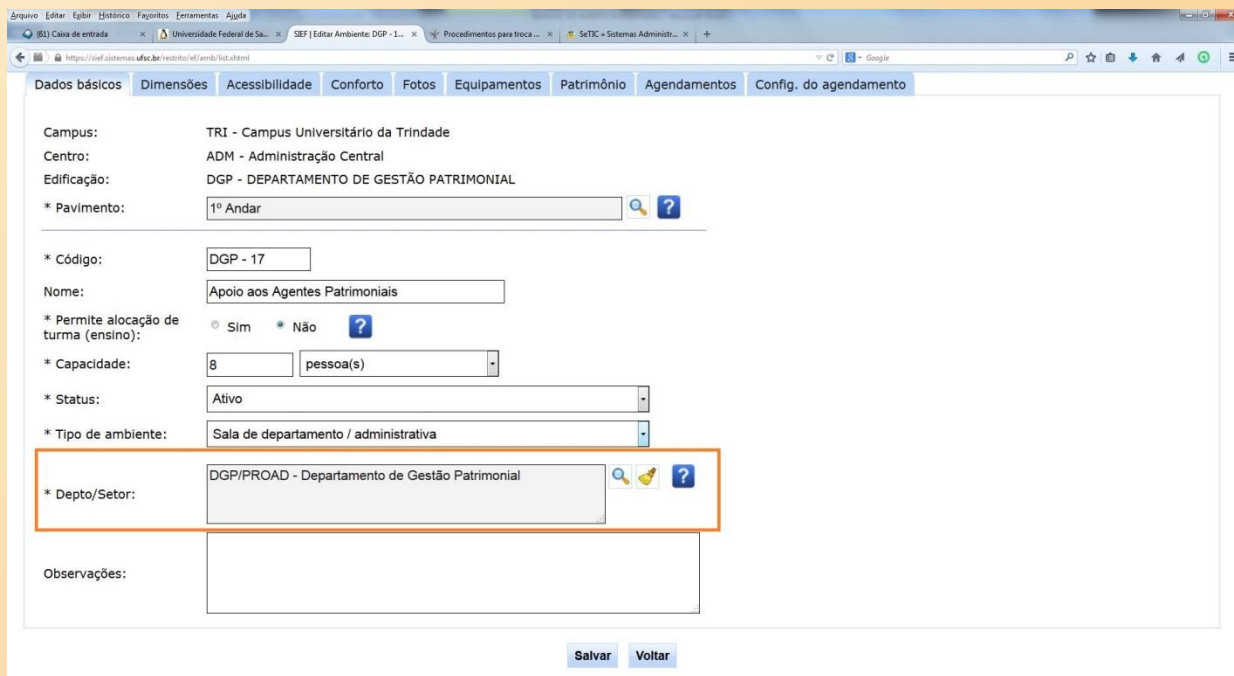
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'.

*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



https://sief.sistemas.ufsc.br/restritos/ef/amb/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!

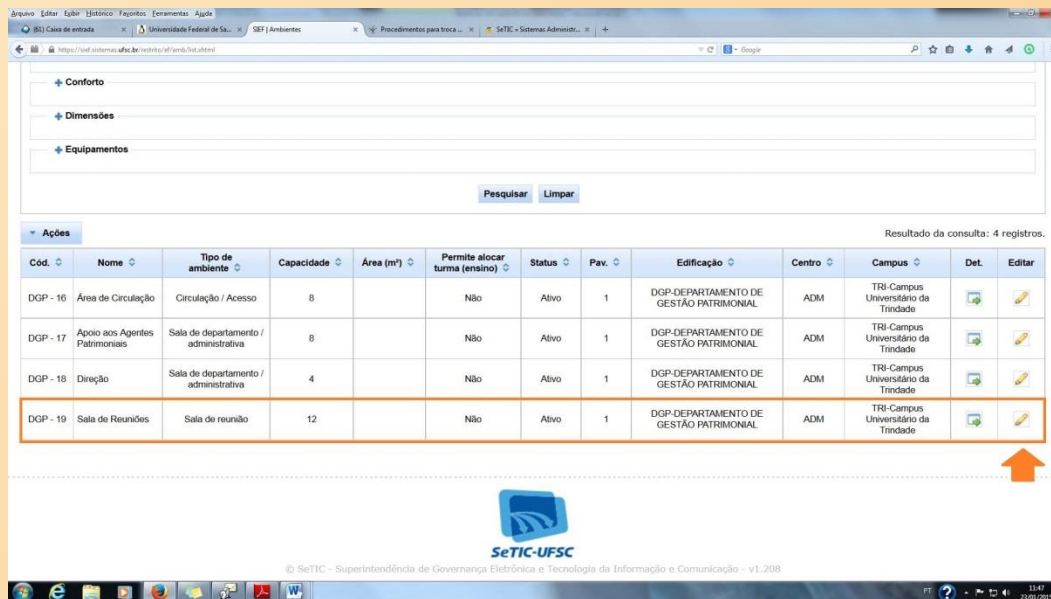
Os campos assinalados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.



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.



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		



*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/ef/amb/sit.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 box. 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.

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://sief.sistemas.ufsc.br/rest/inf/amb/cad.shtml>. The page title is "SEF | Cadastrar Ambiente" and it is part of the "Departamento de Gestão P...". The navigation menu includes "Espaço Físico", "Agendamento", and "Configurações". The main content area is titled "Cadastrar Ambiente" and features several tabs: "Dados básicos", "Dimensões", "Acessibilidade", "Conforto", "Fotos", "Equipamentos", "Patrimônio", "Agendamentos", and "Config. do agendamento". The "Dados básicos" tab is active, showing the following fields:

- * 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: []

A "Salvar" button is located at the bottom right of the form area. The system tray at the bottom of the browser window shows the date and time as 18:53 on 26/09/2015.

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

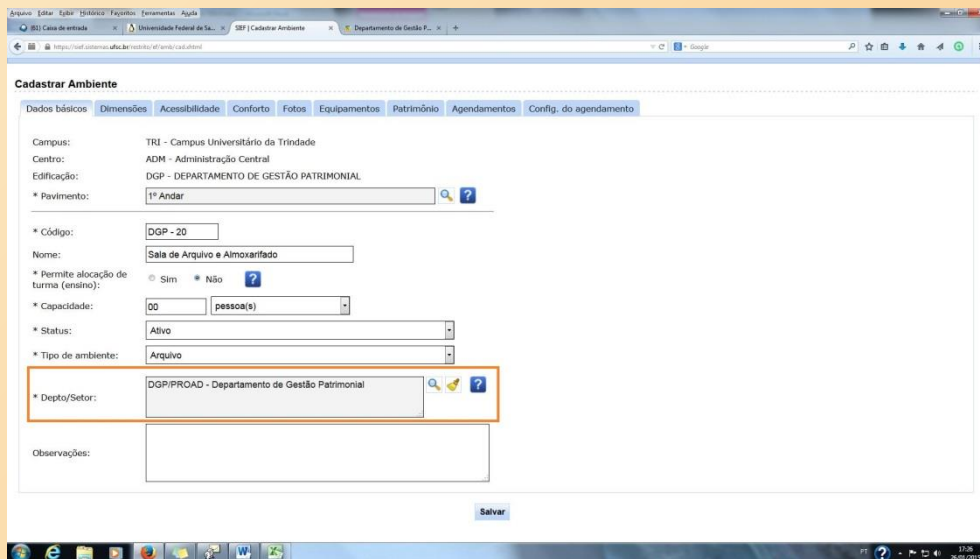
- Novo ambiente
- Exibir opção de exclusão
- Exportar para excel

	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		

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.**



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: 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

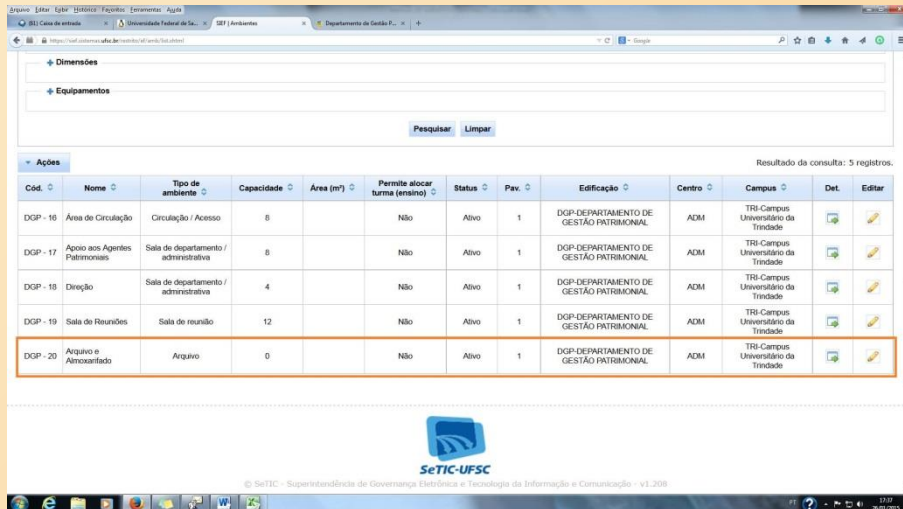
* Depto/Setor: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial

Observações:

Salvar

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 Anexarfiado	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 2017 deve ser feita até **13/9/2017.**

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 2017

MANUAIS DE APOIO



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