Inventário UFSC 2016

Manual de Atualização de Espaço Físico e

Uso do SIEF

LISTA DE ABREVIATURAS

- CCS: Centro de Ciências da Saúde
- **CPF**: Cadastro de Pessoa Física
- **DGP**: Departamento de Gestão Patrimonial
- **DPAE**: Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia
- **ODT**: Departamento de Odontologia
- **PRAE**: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
- **PROAD**: Pró-Reitoria de Administração
- **PROGRAD**: Pró-Reitoria de Graduação
- **RU**: Restaurante Universitário
- **SeTIC**: Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação
- **SIAPE**: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
- SIEF: Sistema Integrado de Espaço Físico
- SIP: Sistema de Informações Patrimoniais
- **SPA**: Sistema de Processos Administrativos
- UFSC: Universidade Federal de Santa Catarina

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Tela inicial do sistema SIEF7
Figura 2 - Tela inicial do sistema SIEF após o login7
Figura 3 - Seletor de espaço físico8
Figura 4 - Tela para seleção de ambientes8
Figura 5 - Como selecionar ambientes9
Figura 6 - Ambientes selecionados e função editar9
Figura 7 - Ambiente selecionado e campos para edição10
Figura 8 - Demonstração do campo para vinculação do ambiente ao Depto/Setor10
Figura 9 - Como selecionar ambiente-base para cadastro de novo ambiente12
Figura 10 - Demonstração dos seletores de função "clonar" e "novo". 12
Figura 11 - Campos "código" e "nome"13
Figura 12 - Tela para cadastro de novo ambiente sem informações clonadas13
Figura 13 - Forma alternativa de cadastrar novo ambiente14
Figura 14 - Campos "código" e "nome" do ambiente preenchidos14
Figura 15 - Vinculação do ambiente ao Depto/Setor15
Figura 16 - Novo ambiente cadastrado

SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS1
LISTA DE FIGURAS
SUMÁRIO
APRESENTAÇÃO INICIAL4
ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE ESPAÇO FÍSICO5
INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA SIEF6
PROCEDIMENTOS COMUNS PARA ATUALIZAÇÃO E PARA CADASTRO NO SIEF
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ALTERAÇÃO DE AMBIENTES NO SIEF10
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CRIAÇÃO DE NOVOS AMBIENTES12
MATERIAL DE APOIO E COMUNICADOS16
GLOSSÁRIO17

APRESENTAÇÃO INICIAL

Neste material, procuramos elencar de modo objetivo os procedimentos relacionados à atualização de espaços físicos e uso do sistema SIEF, necessários para o melhor andamento da fase de coleta e lançamento de dados no sistema SIP.

Para facilitar a compreensão de como utilizar o sistema SIEF, esse manual conta com imagens das telas do sistema e exposição textualizada de como efetuar seu preenchimento.

Este manual está separado em quatro partes. A primeira contém informações gerais acerca da atividade de atualização do cadastro de espaço físico. As outras partes são relacionadas ao uso do SIEF, sendo uma parte comum à atualização e ao cadastro de ambientes, outra específica para atualização de ambientes que já constam no sistema SIEF e a última contendo informações para novos cadastros.

Recomendamos a leitura deste manual de forma linear e integral, tomando conhecimento de todo seu teor para, caso houver necessidade de consulta durante a operacionalização do sistema, facilitar a busca de informações específicas.

Este material faz parte de um conjunto de três manuais. Os demais compreendem:

a) **Manual de Procedimentos Gerais**: contém os procedimentos gerais relacionados ao inventário 2016 da UFSC, tais como cronograma, informações sobre comissões, aspectos legais, forma de encaminhamento da documentação do inventário, dentre outros;

b) **Manual de Coleta e Lançamento de Dados no SIP**: trata das etapas relacionadas à coleta e ao lançamento de dados no sistema SIP, ou seja, do inventário propriamente dito. Sugerimos ter sempre em mãos este Manual de Atualização de Espaço Físico e Uso do SIEF, bem como o Manual de Procedimentos Gerais e o Manual de Coleta e Lançamento de Dados no SIP.

Esses documentos serão publicados na página do DGP, Menu Inventário UFSC 2016 (<u>dgp.proad.ufsc.br</u>), bem como eventuais atualizações.

Por fim, este manual pode ser visualizado melhor em formato digital (.pdf), pois contém telas representativas do sistema SIEF.

Boa leitura!

Lembrete!

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.

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 que ocorrerá em outubro/2016), 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 de 2016. 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 de 2016, foi reservada etapa para a atualização dos ambientes no SIEF, correspondente ao **período de 5/9/2016 a 23/9/2016**, conforme cronograma. Independentemente deste prazo, o acesso ao SIEF para os agentes patrimoniais seccionais está disponível o ano todo, e esse trabalho de atualização

pode ser antecipado, evitando-se acumular trabalho para o período de inventário anual.

Lembrete!

A atualização dos ambientes no sistema SIEF para fins do Inventário UFSC 2016 deve ser feita até 23/9/2016.

INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA SIEF

Esta etapa 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 (<u>http://sief.sistemas.ufsc.br</u>), 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 locais que já existem fisicamente, mas que ainda não estejam 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).

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 conforme os critérios estabelecidos pelo DPAE. Sugere-se adotar a padronização de ambientes conforme modelo que consta no "**Manual de** **Padronização de Ambientes**", disponível no site do DGP: <u>dgp.proad.ufsc.br</u>.

Importante!

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

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 (<u>http://sief.sistemas.ufsc.br</u>), utilizando preferencialmente os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, e efetuar o login com o IdUFSC.

er en statum é através de tais de legin e a esteritorgie contralade. Ingue qui para entrar na tabé de legin e a escesar o sistema - non é dévide, indéren is regelie, regine un med-retto semando o Yorid de Ciandar'.					Home
pe sers as a statum é a vers de fais de loge de autoritaçãe contraindu. Ingre equi par entre na taba de login e acessar e sistema sers de doivin, inderes ou supplés, regier un mediment acessar à "Paral de Constant". Ser de doivin, inderes ou supplés, regier un mediment acessar à l'Arabi de Constant". Ser Constant de Co	ntegrado de Espaço Físico				
ann er alvin a ferde de login e acessar o sintema nam ér dévide. Inderen na tella de login e acessar o sintema nam ér dévide. Inderen na specifie. Ingen un medimen acessar à Vend de Constair. Serie UPSE	p				
lague aqui para entrar na tela de login e accesar o sattema -nare de Súdas indéntes to sugerfas, ingen un send-ness cessards 3 Venti de Canadar. SeTICUTS: La tratto - La ventación de disconcepto de Monosofie e Sinteraple e Sinteraple e Sinteraple e v.K.43	esso ao sistema é através da tela de login da autenticação centralizada				
na ar de dorden. Hoferten en superlin, majere un mendmens sonande i Vend de Chanadari. SETE UNE E 16/10 - Supermendense de Genemerer Dechaer e fonompe de Selemenje e «Generingele «14.43	lique aqui para entrar na tela de login e acessar o sistema				
E 16112 - Supremendence de discensere provinción e la Canactagia e val 423	n caso de dividas, indidentes ou supertiles, registre um atendimento acessando o "Po	ortal de Chamados".			
Encurso Encurso El tertto - tuseeneensente Encentera e Tonontopo de Merengle « Construção » « LASI					
SECCUSE Composed to belonge a Composed to belonge a Composed to belonge a Composed to the sector of the Sector of the Composed to the Sector of the Composed to the Sector of the					
SETE UPSE C 1912 : Supermendence de dimensione e l'anompe de behende « Cananagée » 4.443					
E 14112 - Supervensedense de filosenerge de Selenerge e Conserge de Selenerge e + 1.433					
E 1611C - Supremendence de discensera e ser a v los comprede belevende v Ganarande - v1.433			m		
. 6 16112 - Superiorandonia de Generarum Bankow e Sonoriga de Selemajk e Consequel - v1.433					
			SeTIC-UESC		
		© SeTIC - Superintendèncie d	SeTIC-UFSC	is Informação e Comunicação - v1.423	
		© SeTIC - Superintendéncie d	SeTIC-UFSC a Gevenança Deminica e Tecnologia	ie Informação e Comunicação - v1.423	
		© SettiC - Superintendâncie d	Settic-UFSC a Governança Elemênica e Yechidoşla	is Informação e Comunicação - v1.423	
		© SeTIC - Superimentància d	SeTIC-UFSC e Geremença Derrênce e Tecnologie	ia Informação e Comunicação - VI.433	
		E SellC - Seperimenténcie d	SeTIC-UFSC e Geremença Eleménica e Tecnologia	de Jefornação e Comunicação - v1.433	
		B SeTIC - Superimendèncie d	SeTIC-UFSC a Garemanga Datrinna e Ternologia	de Informação e Comunicação - v1.423	
		, © Sej11C - Superiorandéncie d	SETIC-UFSC e Geremança Derrónica e Yemologie	is belavnagås a Camunicagäs - v2.423	
		© SeTIC - Superimenténse é	Settic-UFSC e Geventunge Derefonde v Yvenslegte	is brienning is a Committing is the Arthough	
		© SeTIC - Superimendéncie d	Sette-UFSC a Generarge Derfoca n Treadegia	is Informação e Comunicação - VI-KID	
		E Settic - Superintendênce d	Sette-UFSC a Gavemanga Dettinos + Tetradojia	ia Informação a Comortização - VI-432 -	
		S MIC - Supervised and d	Sette-UFSC	is bitemagin x Conversation V3.432	
		g lintle - Sapermediens i	SeTTC-UFSC	la bilernegle x Consciongle : V2-432	
		g latte - Sustemedena d	SeTTC-UFSC	in Delemende e Connectionale († 1743)	
		a Soften Stranger - Stra	SerTIC-UFSC	ie Selvenople a Convertue die v. V. 452	
		g latti - Lunciensi d	SeTTC-UFSC	is Universida e Conversida e v 1,403	
		$\underline{0}$ Brill, - Supervised door $\underline{0}$	Serie-UFSC	de Undersongde is Connectingde i v. V. 452	

Figura 1 - Tela inicial do sistema SIEF.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	
Espaço Físico - Agendamento -	Home Senh
Sistema Integrado de Espaço Físico	
Bam 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 Cha	é.
© 54	Lasenenstérios de disantença la facilitar y de la formação e denormação - v.e.tat

Figura 2 - Tela inicial do sistema SIEF após o login.

Ao clicar na opção do Menu "Espaço Físico", selecione a opção "Ambientes".

spaço Físico =	Agendamento - Configurações -	Home Senha Sa
mpus		
ficações	spaço Fisico	
bientes	s.	
e equintes ner	fle da arasen astiln atlune:	
 Usuário pad 	drão	
 Administrad 		
- Partininau au	dor de Espaço Físico da Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL)	
- 7621111111111111111111	dor de Espaço Físico da Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL)	
m caso de dúvic	dor de Espaço Físico da Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL) das, incidentes ou sugestões, registre um atendimento acessando o "Portal de Chamados".	
m caso de dúvic	der de Espaço Físico de Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIDAL) das, incidentes ou sugestões, registre um atendimento acessando o "Portal de Chamados".	
m caso de dúvic	der de Espaço Fisico de Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONDAL) das, incidentes ou sugestões, registre um atendimento acessando o "Portal de Chamados".	
m caso de dúvic	der de Espaço Fisiko de Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONDAL) das, incidentes ou sugestões, registre um atendimento acessando o "Portal de Chamados".	
n caso de dúvic	der de Espaço Fisiko de Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONDAL) das, incidentes ou suglestões, registre um atendimento acessando o "Portal de Chamados".	nagla e Comunicação - v1.208
n caso de dúvic	der de Espaço Fisico de Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONDAL) das, incidentes ou sugestões, registre um atendimento acessando o "Portal de Chamados". Se Sertic - Separatembridas de Gevernança Extenheiras e Tecnologia de Infor	megla e Camuniação - v1.208
n caso de dúvic	der de Espaço Fisiko de Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONDAL) das, inclúentes ou suglestões, registre um atendimento acessando o "Portal de Chamados", Sector - Segurintendência de Gevernença Electrônica e Tecnologia de Infer	magla e Camunicação - v1.208

Figura 3 - Seletor de espaço físico.

Surgirá a tela para consulta de ambientes.

								Hame]	Senha
po Físico + Agendamento +									
pientes									
Parlmetros									
- Geral									
Código		Municipies				Y			
Nome:		Campus:				~			
Capacidade: malor ou igual a 🖂		Centro:	ADM - Administrep	lo Central		~			
Statuar Allvo		Edificaçãos				Y			
Tipo de ambiente:		Pavimento:				2			
Subtipo de ambiente:			Buscer ambient	es sem depto/set	or preenchida				
Dermite alocação		2000200				~ Q.			
de turma (ensino):		Depto/Setori							
Permite apendamentasi									
- Confecto									
- Canona									
Omensdes									
+ Environmentos									
	Pesquinar Ling	ur.							
Agles								Resultado d	la cor
Cod. 0 Nome 0 Tipo de Capacidade 0 Área (mº) 0	Permite alocar terms (ension)	Parmita anand 0	Status O	Pay. =	Edificação O	Centro 0	Campus C	Det.	Ee
ifum registro encontrado	and the second of								

Figura 4 - Tela para seleção de ambientes.

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**.

			CONTRACTOR OF CONTRACTOR									Home	Senha /
o Fisico - Agenda	mento -												
ientes													
Parâmetros													
Geral													
Códigos						Municipio:	Florienópolis - S	c		~			
Nomei	_	_				Campus	TRI - Campus U	niversitário da Trind	ade	~			
Capacidade:	maior ou ig	ola 🗸				Centro:	ADM - Administr	ação Central		~			
Status	Ativo			Y		Edificação:	DOP - DEPART	AMENTO DE GEST	AO PATRIMONIAL	¥			
Tipo de ambiente	-			V		Paximento:				~			
Subtipo de ambiente:						-	Buscar ambie	entes sem depto/se	tor preenchido				
Permite alocação						Depto/Setor:				- 9			
Permite													
A Acessibilidade													
+ Canforte													
+ Dimensões													
A Factoreaster													
+ Edebaurantos													
					Pesquisar	Limper							
Ações												Resultado d	la cons
		Tipo de	Capacidade 0	Area (m*) 🗘	Permite alocar turma (ensino) ©	Permite agend. 0	Status 0	Par. 0	Edificação 0	Centro O	Campus ©	Det.	Edit
Cód. C N		and the second s											

Figura 5 - Como selecionar ambientes.

Quanto mais detalhada for a pesquisa, mais fácil será a localização do ambiente que se deseja acessar no sistema. Assim, pode-se ainda informar o pavimento da edificação em que se localiza o ambiente que se deseja incluir ou alterar. A pesquisa resulta os ambientes vinculados aos parâmetros informados. A presença do ícone em forma de lápis \checkmark , 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.

Vilet läitternes aftic be lvestriko	et/and/Actubers						in C 🛛 🖬 - Google		P 😭	0 4 8	- 4 (
nforto											
mensões											
uipamentos											
				Pesquis	ar Limpar						
									Resultado da	o consulta:	4 regist
Nome O	Tipo de ambiente ©	Capacidade O	Area (m²) 0	Permite alocar turma (ensino) 0	Status 0	Pav. O	Edificação O	Centro 🗘	Campus O	Det.	Edite
Área de Circulação	Circulação / Acesso	8		Não	Ativo	-1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		0
Apoio aos Agentes Patrimoniais	Sala de departamento / administrativa	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitàrio da Trindade		0
Direção	Sala de departamento / administrativa	4		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		1
Sala de Reuniões	Sala de reunião	12		Não	Ativo	а 1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		1
											_
				ų	712						
	orinamo de la mensione inferto mensões algumentos Nome O Avea do Circulação Avea do Circulação Aporo aos Aperiles Sala do Reunidos	Indexidence under Lorenter of back list ander Indexide Index	Nome Topo de adjamentos Capacidade O Nome Topo de adjamentos Capacidade O Nome Statu de departamento de admentantes B Occasión de departamento de admentantes B C Decido de departamento de admentantes C C Statu de departamento de admentantes C C Statu de departamento de admentantes C C Statu de departamento de admentantes C C	Nome © Tipo di advantationa Capacidade © Area (m) © Nome © Statade © Capacidade © Area (m) © Nome © Statade normalitation (m) © O O Nome © Stata de reunito 0 O Stata de reunito 4 Capacidade © 12	Nome © Topo do Antidation Capacidade © Area (m') © Permit do Personal Nome © Topo do Antidation © Capacidade © Area (m') © Permit do alcon Nome © Topo do Antidation © Capacidade © Area (m') © Permit do alcon Nome © Topo do Antidation © Capacidade © Area (m') © Permit do alcon Nome © Sala do capacitanterio / 0 Naio Naio Despido Sala do reunitio 4 Naio Sala do reunitio 12 Naio Naio	None None Capacitade // Area (m/) Ummeria Limmeria None Capacitade // Area (m/) Ummeria Limmeria None Capacitade // Area (m/) Ummeria Limmeria None Capacitade // Area (m/) Ummeria Situe // None Cacacitade // Area (m/) Ummeria Area None Cacacitade // Area (m/) Ummeria Area None Cacacitade // Area Non Area Situe Bita de departamento // Bita de departamento // Area Area Situe Situe Situe Bita de reasition Area Area	None No Anno 1 None Crossidae's Area (m') Permit bioloc Sature Permit bioloc None Crossidae's Area (m') Permit bioloc Sature Permit bioloc Permit bioloc	Nome of the dependence o	Nome of the dependence o	Telescolar Careeria Careeria Careeria Careeria Mone of the performantic of the	None None None None None Central Catalysis Central Catalysis None None None 1 DOP-OESWATANENTO DE OSSTAO PHYTANONEL ADM TTRADAD None None None 1 DOP-OESWATANENTO DE OSSTAO PHYTANONEL ADM TTRADAD TTRADAD None None Anno 1 DOP-OESWATANENTO DE OSSTAO PHYTANONEL ADM TTRADAD TTRADAD TTRADAD None Anno 1 DOP-OESWATANENTO DE OSSTAO PHYTANONEL ADM TTRADAD TTRADAD TTRADAD None Anno 1 DOP-OESWATANENTO DE OSSTAO PHYTANONEL ADM TTRADAD TTRADAD Sea de Reundos Sala de reundo 12 Non Almo 1 DOP-OESWATANENTO DE OSSTAO PHYTANONEL ADM TTRADAD

Figura 6 - Ambientes selecionados e função editar.

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 a tela seguinte.

Atpr//set.sionens.utsc.be/estrito/el/	indi/Xet,utterni						ir C 🛛 🖬 • Goople	م م	☆ 自	4 #	4 0	۵
ados básicos Dimensõe	Acessibilidade	Conforto	Fotos	Equipamentos	Patrimônio	Agendamentos	Config. do agendamento					
Campus:	TRI - Campus Uni	versitário da	Trindade									
Centro:	ADM - Administra	ão Central										
Edificação:	DGP - DEPARTAM	INTO DE GE	TÃO PAT	TRIMONIAL								
Pavimento:	1º Andar					9						
Código:	DGP - 17					-						
Nome:	Apoio aos Agente	Patrimoniai	0									
^e Permite alocação de urma (ensino):	Sim Não	?										
Capacidade:	8 P	essoa(s)		-								
Status:	Ativo					-						
Tipo de ambiente:	Sala de departam	ento / admini	strativa			•						
Depto/Setor:	DGP/PROAD - De	partamento c	e Gestão	Patrimonial	٩	< ?						
					1							
Observações:												
					Paluar	Voltar						

Figura 7 - Ambiente selecionado e campos para edição.

Perceba que há várias abas nesta tela; 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.

 Attps://set.sitema.afsc.bc/vemito/et/ar 	nit/Ket.eben4					iii C 🔤 - Geoph	P	☆ 自	4 #	4 (0
ados básicos Dimensões	Acessibilidade	Conforto	Fotos Equipamentos	Patrimônio	Agendamentos	Config. do agendamento					
Campus:	TRI - Campus Unive	ersitário da T	rindade								
Centro:	ADM - Administraçã	io Central									
Edificação:	DGP - DEPARTAME	NTO DE GEST	ÃO PATRIMONIAL								
* Pavimento:	1º Andar				2						
* Cádlan	DOD 17										
courgo.	bor - II										
Nome:	Apoio aos Agentes	Patrimoniais									
* Permite alocação de	Sim Não	2									
turma (ensino):											
* Capacidade:	8 pes	isoa(s)	•								
* Status:	Ativo				•						
* Tipo de ambiente:	Sala de departame	nto / administ	rativa		-						
	DGP/PROAD - Dep	artamento de	Gestão Patrimonial	٩,	1 2						
* Depto/Setor:											
Observações:											

Figura 8 - Demonstração do campo para vinculação do ambiente ao Depto/Setor.

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 há quatro ambientes. 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 \checkmark 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.

+ Confor								vr. Cr.] 🐻 • Geople		P 🕸	0 4 1	4 6
	rto											
+ Dimen	sões											
+ Equipa	amentos											
					Pesquis	ar Limpar						
Ações										Resultado da	o consulta:	4 registr
d. 0	Nome O	Tipo de ambiente ©	Capacidade O	Area (m²) 🗘	Permite alocar turma (ensino)	Status 🗘	Pav. 0	Edificação O	Centro ©	Campus 0	Det.	Editar
IP - 16 Área	a de Circulação	Circulação / Acesso	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		ø
iP - 17 Apoi Patri	xio aos Agentes rimoniais	Sala de departamento / administrativa	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		P
iP - 18 Dire	еção	Sala de departamento / administrativa	4		Não	Alivo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		0
P-19 Sala	a de Reuniões	Sala de reunião	12		Não	Alivo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		1

Figura 9 - Como selecionar ambiente-base para cadastro de novo ambiente.

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).

Importante!

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 venham a ocorrer transferências de bens para esses ambientes.

Pois bem, existem duas possibilidades disponíveis para efetuar a **inclusão** de novos ambientes: "clonar" dados de um ambiente já cadastrado, ou editando um "novo" ambiente. Veja as opções destacadas na tela abaixo, no lado direito superior da tela.

III) @ https://set.akternasiyfe	derestrisch/ants/satshini	Constant of the second s			= C	P ☆ 8 \$ # 4 0
ar Ambiente: DGP	19 - Sala de Reuniões					[clonar] [no
ados básicos Dimens	ões Acessibilidade Conforto Fotos	Equipamentos Patri	nônio Agendamentos	Config. do agendamento		
Campus:	TRI - Campus Universitário da Trindade					
Centro:	ADM - Administração Central					
Edificação:	DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PA	RIMONIAL				
* Pavimento:	1º Andar		0. ?			
* 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		•			
K Donto (Cotor:	DGP/PROAD - Departamento de Gestão	Patrimonial	9. 1 2			
creptoy sealor :			1			
Observações:						
	1					

Figura 10 - Demonstração dos seletores de função "clonar" e "novo".

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, mantendo-as atualizadas. Veja a tela seguinte.

I) A http://set.siteme.utsc.be		in C C + Goople	P & E + + 4 ()
dastrar Ambiente			
Ados básicos Dimen	sões Acessibilidade Conforto Fotos Equipamentos Patrimônio Agendamentos (ionfig. do agendamento	
Campus:	TRI - Campus Universitário da Trindade		
Centro:	ADM - Administração Central		
Edificação:	DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL		
* Pavimento:	1º Andar 🔍 🖓		
* Cádiao:			
Nome:			
* Permite alocação de turma (ensino):	© Sim ♥ Não 👔		
* Capacidade:	12 pessoa(s)		
* Status:	Ativo -		
* Tipo de ambiente:	Sala de reunião -		
* Depto/Setor:	DGPIPROAD - Departamento de Gestão Patrimonial 🔍 🥑 🛜		
Observações:			
	Salvar		

Figura 11 - Campos "código" e "nome".

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

A http://set asterna disc be/rem	ex/jef/amb/ciddustend	r C] 🔂 - Google	P ☆ @ ♣ ★ 4 ③
aço Físico - Agendameni	o × Configurações ×		Home Senha S
dastrar Ambiente			
Dados básicos Dimensõe	s Acessibilidade Conforto Fotos Equipamentos Patrimônio Agendament	os 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:	۹. 🥑 🔞		
Observações:			
	L		

Figura 12 - Tela para cadastro de novo ambiente sem informações clonadas.

Outra forma de criar um **novo** ambiente é efetuando a consulta dos locais (conforme parte deste manual que trata dos procedimentos comuns para atualização e cadastro), e selecionar a opção "Novo ambiente", na aba "Ações" (vide abaixo imagem da tela).

- Geral												
Sigla:				Hun	cípio:	Florianòpolis -	SC			1		
Código SIP:				Cam	pus:	TRI - Campus	Universitär	o da Trindade		1		
Nome:			1	Cent	tro:	ADM - Adminis	stração Cer	tral		ī		
Capacidade: main	rou igual a 🔹			Edifi	cação:	DGP - DEPAR	TAMENTO	DE GESTÃO PATRIMONIAL		1		
Status: Ativi		•		Pavi	mento:					ĩ		
Tipo de						Buscar amb	nientes sem	depts/setor preenchido		2		
ambiente:									10			
Subtipo de ambiente:				Dept	to/Setor:				3			
alocação de		•										
Permite												
agendamentos:												
+ Acessibilidade												
+ Conforto												
+ Dimensões												
+ Equipamentos												
+ Equipamentos				Pesquisar Limpar								
+ Equipamentos				Pesquisar Limpar						Parultado da co	ocultar 70	registre
+ Equipamentos	_			Pesquisar Limpar						Resultado da co	nsulta: 78	registri
+ Equipamentos Ações Novo ambiente Exibir onção de exclusão				Pesquisar Limpar	89					Resultado da co	nsulta: 78 (Pág	registri ina 1 de
Equipamentos Ações Novo ambiente Exibir opção de exclusão Exostar para excel	Tipo de ambiente ≎	Capacidade 0	Área (m*) 0	Pesquisar Limpar	No Permite agend. 0	Status ©	Pav. C	Edificação O	Centro 0	Resultado da co Campus ©	nsulta: 78 (Pág Det.	registro ina 1 de Editar

Figura 13 - Forma alternativa de cadastrar novo ambiente.

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.

	web the with which can also ref.	= C [] 🚺 - Lingle	▶ ☆ 白 ♣ ★ ⋪
idastrar Ambiente			
Dados básicos Dimens	ões 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 Q ?		
* Código:	DGP - 20		
Nome:	Sala de Arquivo e Almoxarifado		
* Capacidade: * Status:	00 pessoa(s) *		
* Tipo de ambiente:	Arquivo -		
	DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial 🔍 🥑 🛜		
* Depto/Setor:			
* Depto/Setor: Observações:			

Figura 14 - Campos "código" e "nome" do ambiente preenchidos.

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 informar 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 \bigcirc , 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.

🔒 https://set.sitema.utsc.be/v	ninto/sflamb/caliston/	i C) 🖬 • Gospie	P \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$
strar Ambiente			
dos básicos Dimensi	Ses Acessibilidade Conforto Fotos Equipamentos Patrimônio Agendamentos Config.do	agendamento	
ampus:	TRI - Campus Universitário da Trindade		
entro:	ADM - Administração Central		
dificação:	DGP - DEPARTAMENTO DE GESTAO PATRIMONIAL		
Pavimento:	1º Andar		
Código:	DGP - 20		
ome:	Sala de Arquivo e Almoxarifado		
Permite alocação de arma (ensino):	© Sim * Não 🛜		
Capacidade:	00 pessoa(s)		
Status:	Ativo -		
Tipo de ambiente:	Arquivo		
Depto/Setor:	DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial 🔍 🔮 👔		
bservações:			
	L		

Figura 15 - Vinculação do ambiente ao Depto/Setor.

É necessário clicar no botão salvar ^{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.

+ Dime	nensões							1 (B)		E H		
+ Equi	uipamentos											
					Pesquis	ar Limpar						
Ações										Resultado da	consulta:	5 registr
ód. O	Nome 0	Tipo de ambiente C	Capacidade O	Area (m²) 🌣	Permite alocar turma (ensino) ©	Status 0	Pav. O	Edificação 🌣	Centro 0	Campus 0	Det.	Edita
3P - 16 Ár	leea de Circulação	Circulação / Acesso	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		ø
3P - 17 A	Apoio aos Agentes Patrimoniais	Sala de departamento / administrativa	8		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		ø
3P - 18 Di	Direção	Sala de departamento / administrativa	4		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		J
3P - 19 Sa	Sala de Reuniões	Sala de reunião	12		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		0
GP - 20 Ar	Vequivo e Vimoxarifado	Arquivo	0		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		1

Figura 16 - Novo ambiente cadastrado.

Importante!

A atualização dos ambientes no sistema SIEF para fins do Inventário UFSC 2016 deve ser feita até 23/9/2016.

MATERIAL DE APOIO E COMUNICADOS

Para orientação específica a respeito do inventário, o DGP elaborará material de instrução próprio, que será disponibilizado na página do DGP, no Menu Inventário UFSC 2016 (<u>dgp.proad.ufsc.br</u>).

Sempre que necessário, o DGP encaminhará memorandos circulares via SPA e e-mail aos agentes patrimoniais. Os memorandos circulares serão publicados também no site do DGP.

Eventuais dúvidas, não explicadas neste manual ou não solucionadas nas orientações emitidas pelo DGP em memorandos circulares, poderão ser sanadas através do e-mail <u>inventario.dgp@contato.ufsc.br</u>, ou pelos ramais telefônicos disponíveis no site do inventário.

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, em comissão constituída também por outros servidores, na realização do inventário.

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, email, nome etc.) e uma senha. É de uso particular e será utilizado pelo próprio titular para acessar os sistemas SIP e SIEF, caso esteja 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.