



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

*Este material trata de evidenciar o passo-a-passo para a realização da **atualização dos ambientes no sistema SIEF**. Esta atividade é essencial 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 Designado** pode realizar edições nesse sistema. Caso ainda não possua acesso veja como solicitar em: <https://benspermanentes.ufsc.br/instrucoes-para-o-sistema-integrado-de-espacos-fisicos-sief/>*

*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 designado 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 Designados** está disponível o ano todo, e esse trabalho de atualização pode e deve ser antecipado, evitando-se acumular trabalho para o período de Inventário Anual.*

*Caso ainda não possua **acesso ao SIEF para realizar edições** veja como solicitar:  
<https://benspermanentes.ufsc.br/instrucoes-para-o-sistema-integrado-de-espacos-fisicos-sief/>*

## **INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA SIEF**

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

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.** 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 Designado).

*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.*

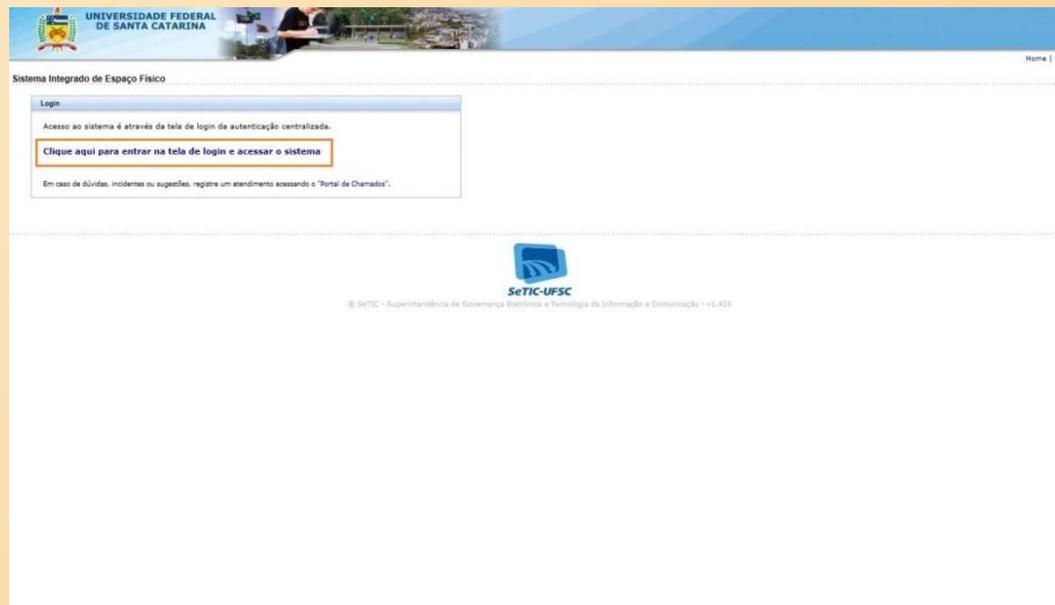
### Importante!

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.

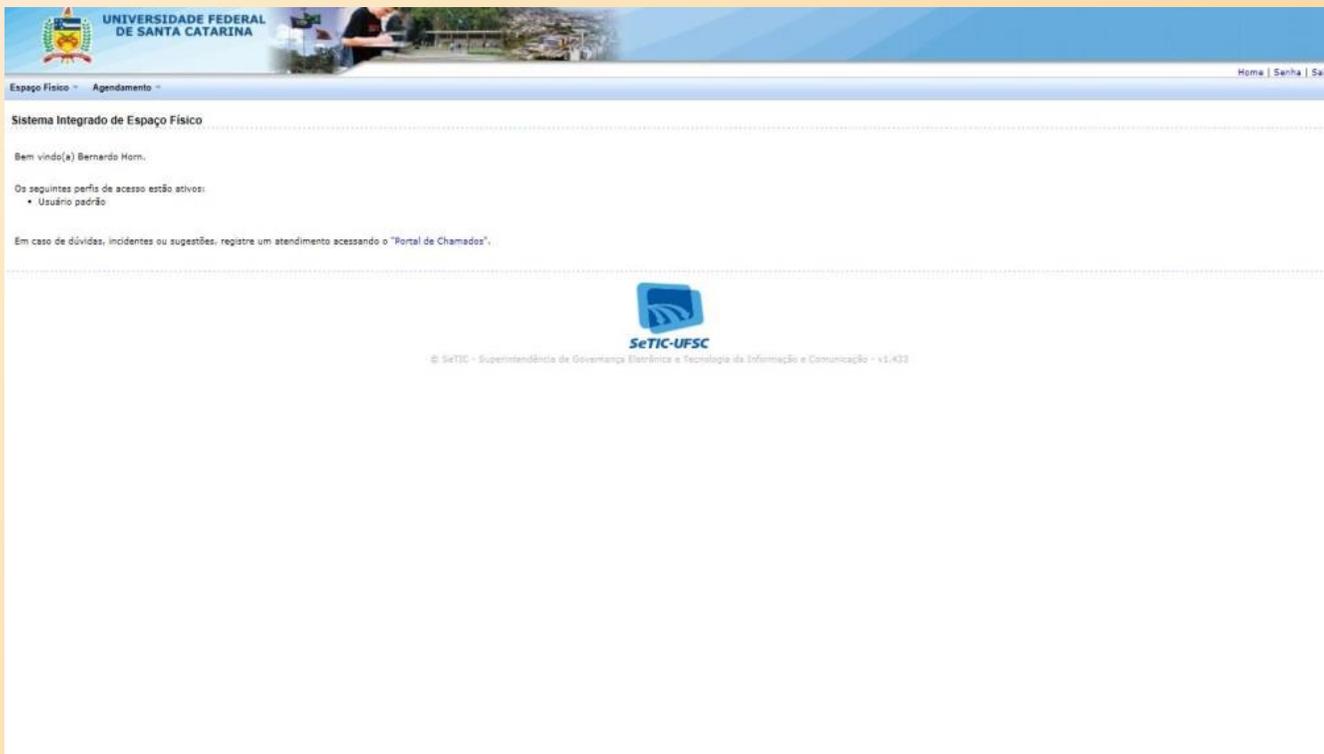
## PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR ALTERAÇÕES E NOVOS CADASTROS

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

Caso ainda não possua acesso ao SIEF para realizar edições veja como solicitar:  
<https://benspermanentes.ufsc.br/instrucoes-para-o-sistema-integrado-de-espacos-fisicos-sief>



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



The screenshot shows the home page of the 'Sistema Integrado de Espaço Físico' at UFSC. The header includes the university logo and name, a navigation menu with 'Espaço Físico' and 'Agendamento', and links for 'Home', 'Senha', and 'Sair'. The main content area displays a welcome message for 'Bernardo Horn' and a list of active user profiles, including 'Usuário padrão'. A footer section features the 'SeTIC-UFSC' logo and contact information: '© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.423'.

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:

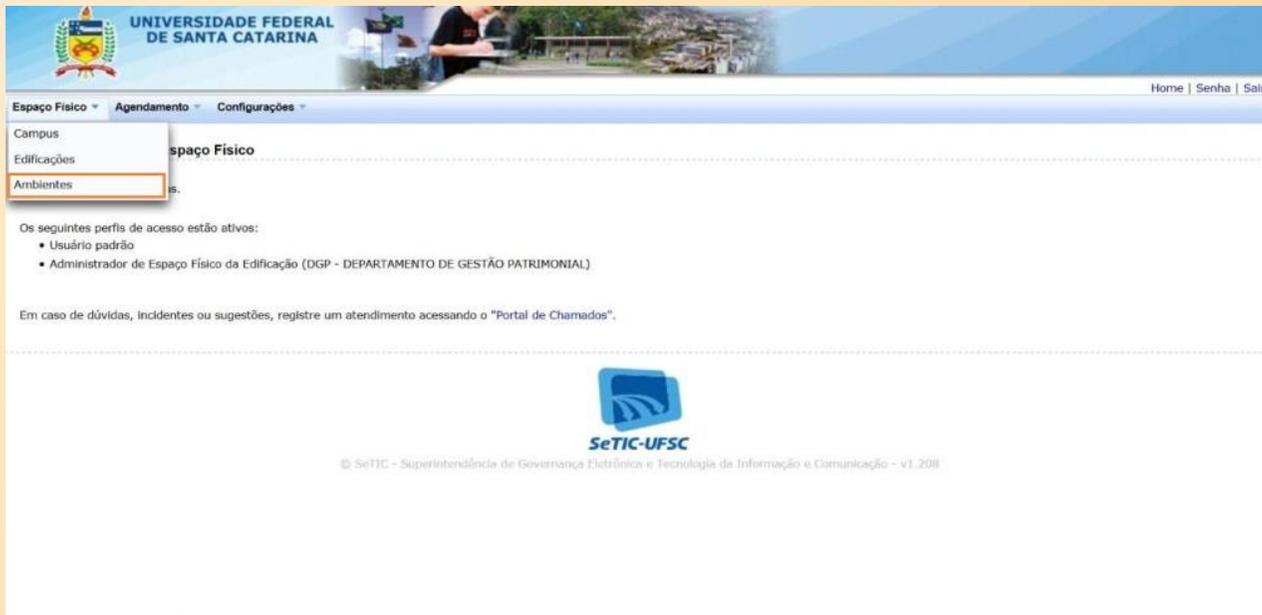
- Usuário padrão

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 - v1.423

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", and a navigation menu with "Espaço Físico", "Agendamento", and "Configurações". The "Espaço Físico" dropdown menu is open, showing "Campus", "Edificações", and "Ambientes" (which is highlighted with an orange border). Below the menu, the page content includes a list of active access profiles: "Usuário padrão" and "Administrador de Espaço Físico da Edificação (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL)". A footer section contains the "SeTIC-UFSC" logo and the text "© SeTIC - Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - v1.208".

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 edições, e acione o botão “**Pesquisar**”:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Home | Sobre | Sair

Espaço 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:

Ações

Resultado da consulta:

Cód.	Nome	Tipo de ambiente	Capacidade	Área (m²)	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

## PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ALTERAÇÃO DE AMBIENTES NO SIEF

Após acessar o ícone o usuário terá acesso a tela para efetuar edição do ambiente conforme demonstrado abaixo:

Editar Ambiente: DGP - 001 - Hall de Entrada

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

Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade  
Centro: ADM - Administração Central  
Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL  
\* Pavimento: Térreo  
\* ID amb: 6578  
\* Código SIP: 7492  
\* Sigla: DGP - 001  
Nome: Hall de Entrada  
\* Permite alocação de turma (ensino):  Sim  Não  
\* Capacidade: 20 pessoa(s)  
\* Status: Ativo  
\* Tipo de ambiente: Sala de departamento / administrativa  
\* Depto/Setor: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial  
Observações:

Salvar 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.

Ainda nesta tela, é possível realizar alterações quanto ao pavimento, a sigla e o nome do ambiente, lembrando que a “**Sigla**” e o “**Nome**” dos ambientes devem corresponder aos nomes afixados nos **ambientes físicos**. É possível também informar alocação de turma, a capacidade, se o ambiente está ativo ou inativo e, ainda, o tipo de ambiente.

Espaço Físico ▾ Agendamento ▾ Configurações ▾

**Editar Ambiente: DGP - 001 - Hall de Entrada**

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

Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade  
Centro: ADM - Administração Central  
Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

\* Pavimento:  🔍 ?

---

\* ID amb:   
\* Código SIP:   
\* Sigla:

Nome:

\* Permite alocação de turma (ensino):  Sim  Não ?

\* Capacidade:

\* Status:

\* Tipo de ambiente:

\* Depto/Setor:  🔍 📌 ?

Observações:

Ao clicar nos botões em forma de ponto de interrogação algumas **orientações** são apresentadas para orientar o preenchimento dos campos.

No campo “**Depto/Setor**”, por meio da lupa lateral, será possível alterar a vinculação do setor, se necessário, mas somente se não houver bens constando no ambiente (para verificar basta acessar a aba “patrimônio”). Caso haja bens, será necessário criar um novo ambiente para migrar os bens via SIP.

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

851 Caixa de entrada Universidade Federal de Sa... SIEF | Editar Ambiente DGP - 1... Procedimentos para troca... SETIC - Sistemas Administr...

https://sief.sistemas.ufsc.br/restrito/ed/amb/sist.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

É importante ressaltar que somente quando os ambientes cadastrados são vinculados ao respectivo setor, é que estarão disponíveis no SIP. Sem esse vínculo, o SIP não detecta o ambiente.

*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 seis 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 penúltima linha da consulta, codificado como “DGP – 018 – Área de Circulação (1º Andar)”, pois o ambiente que queremos criar é o DGP – 019 – Sala de Arquivo e Almojarifado.

The screenshot displays the SIEF system interface. At the top, there is a search form with various fields: Código SIP, Nome, Capacidade (with a dropdown for 'maior ou igual a'), Status, Tipo de ambiente, Subtipo de ambiente, Permite alocação de turma (ensino), Permite apendimentos, Campus, Centro, Edificação, Pavimento, and Depto/Setor. Below the form are expandable sections for 'Acessibilidade', 'Conforto', 'Dimensões', and 'Equipamentos'. At the bottom of the form are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

Below the form is a table with the following columns: Sigla, Cod. SIP, Nome, Tipo de ambiente, Capacidade, Área (m²), Permite alocar turma (ensino), Permite agend., Status, Pav., Edificação, Centro, Campus, Det., and Editar. The table contains 6 records, with the 5th record highlighted in yellow.

Sigla	Cod. SIP	Nome	Tipo de ambiente	Capacidade	Área (m²)	Permite alocar turma (ensino)	Permite agend.	Status	Pav.	Edificação	Centro	Campus	Det.	Editar
DGP-014	7509	Direção	Sala de departamento / administrativa	4		Não	Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP-015	7510	Divisão de Inventário	Sala de departamento / administrativa	12		Não	Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP-016	7508	Divisão de Projetos e Doações	Sala de departamento / administrativa	8		Não	Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP-017	7511	Arquivo e Almojarifado/Divisão de Desfalcamento de Bens	Arquivo	20		Não	Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP-018	7507	Área de Circulação (1º Andar)	Circulação / Acesso	8		Não	Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		
DGP-FFF	3830	INSTRUAR-DGP - Sala 22, Mecanico 1	Sala de departamento / administrativa	0		Não	Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		

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.

Editar Ambiente: DGP - 018 - Área de Circulação (1º Andar)

[clonar] [novo]

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

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

\* ID amb: 6593  
\* Código SIP: 7507  
\* Sigla: DGP - 018  
Nome: Área de Circulação (1º Andar)

\* Permite alocação de turma (ensino):  Sim  Não  
\* Capacidade: 8 pessoal(s)  
\* Status: Ativo  
\* Tipo de ambiente: Circulação / Acesso

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

Observações:

Salvar Voltar

Na opção “**clonar**”, as informações básicas são mantidas, sendo necessário apenas informar a “**sigla**” 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.

Espaço Físico ▾ Agendamento ▾ Configurações ▾

### Cadastrar Ambiente

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

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

\* Sigla:

Nome:

\* Permite alocação de turma (ensino):  Sim  Não

\* Capacidade: 8 pessoa(s)

\* Status: Ativo

\* Tipo de ambiente: Circulação / Acesso

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

Observações:

Salvar

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

Espaço Físico ▾ Agendamento ▾ Configurações ▾

### Cadastrar Ambiente

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

\* Pavimento:  🔍 ?

\* Sigla:

Nome:

\* Permite alocação de turma (ensino):  Sim  Não ?

\* Capacidade:  -- un. de medida -- ▾

\* Status:  ▾

\* Tipo de ambiente:  ▾

\* 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 application interface for registering a physical space. The page title is "Cadastrar Ambiente" and it has several tabs: "Dados básicos", "Dimensões", "Acessibilidade", "Conforto", "Fotos", "Equipamentos", "Patrimônio", "Agendamentos", "Config. do agendamento", and "Contato". 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
- \* Sigla: DGP - 020
- Nome: Sala de Arquivo e Almoxarifado
- \* Permite alocação de turma (ensino): Não
- \* Capacidade: 8 pessoa(s)
- \* Status: Ativo
- \* Tipo de ambiente: Circulação / Acesso
- \* Depto/Setor: DGP/PROAD - Departamento de Gestão Patrimonial
- Observações: (empty text area)

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

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.**

Espaço Físico ▾ Agendamento ▾ Configurações ▾

### Cadastrar Ambiente

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

Campus: TRI - Campus Universitário da Trindade  
Centro: ADM - Administração Central  
Edificação: DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

\* Pavimento: 1º Andar

\* Sigla: DGP - 020

Nome: Sala de Arquivo e Almoxnifado

\* Permite alocação de turma (ensino):  Sim  Não

\* Capacidade: 8 pessoa(s)

\* Status: Ativo

\* Tipo de ambiente: Circulação / Acesso

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

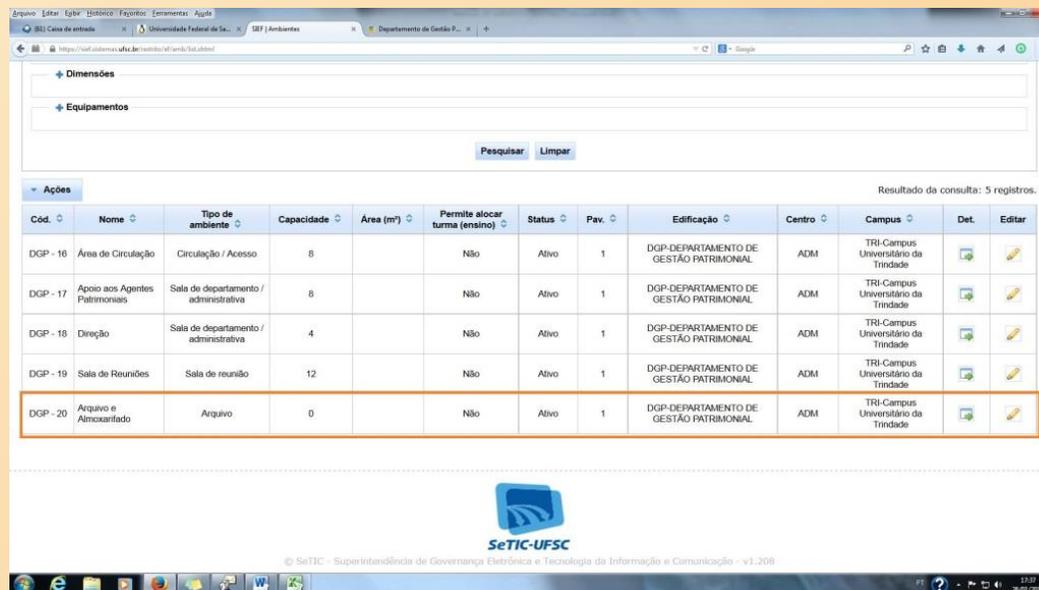
Observações:

Salvar



É necessário acionar 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.

Cod.	Nome	Tipo de ambiente	Capacidade	Área (m <sup>2</sup> )	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		
DGP - 20	Arquivo e Almozenado	Arquivo	0		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		

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

**Desejamos um excelente trabalho a todos!**

**Acesse também o Manual para  
Coleta e Lançamento de Dados no SIP.**

**Dúvidas entre em contato  
[Inventario.dgp@contato.ufsc.br](mailto:Inventario.dgp@contato.ufsc.br)**

**Abraço, e até a próxima!**

