

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 SIEF.	7
Figura 2 - Tela inicial do sistema SIEF após o login.....	7
Figura 3 - Seletor de espaço físico.	8
Figura 4 - Tela para seleção de ambientes.....	8
Figura 5 - Como selecionar ambientes.	9
Figura 6 - Ambientes selecionados e função editar.	9
Figura 7 - Ambiente selecionado e campos para edição.	10
Figura 8 - Demonstração do campo para vinculação do ambiente ao Depto/Setor.....	10
Figura 9 - Como selecionar ambiente-base para cadastro de novo ambiente.	12
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 clonadas.....	13
Figura 13 - Forma alternativa de cadastrar novo ambiente.	14
Figura 14 - Campos "código" e "nome" do ambiente preenchidos..	14
Figura 15 - Vinculação do ambiente ao Depto/Setor.....	15
Figura 16 - Novo ambiente cadastrado.	15

SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS.....	1
LISTA DE FIGURAS.....	2
SUMÁRIO	3
APRESENTAÇÃO INICIAL.....	4
ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE ESPAÇO FÍSICO	5
INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA SIEF.....	6
PROCEDIMENTOS COMUNS PARA ATUALIZAÇÃO E PARA CADASTRO NO SIEF	7
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ALTERAÇÃO DE AMBIENTES NO SIEF	10
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CRIAÇÃO DE NOVOS AMBIENTES	12
MATERIAL DE APOIO E COMUNICADOS	16
GLOSSÁRIO	17

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 (dgp.proad.ufsc.br), 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 (<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 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: dgp.proad.ufsc.br.

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

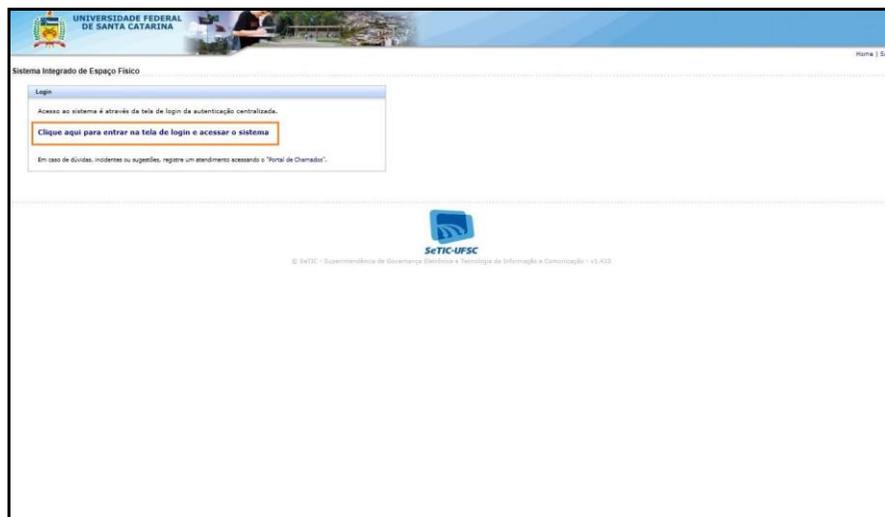


Figura 1 - Tela inicial do sistema SIEF.

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

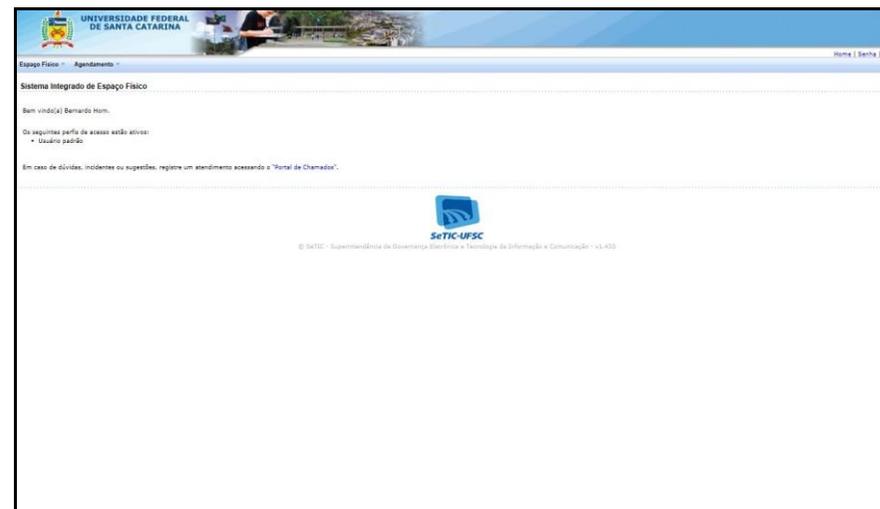


Figura 2 - Tela inicial do sistema SIEF após o login.

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

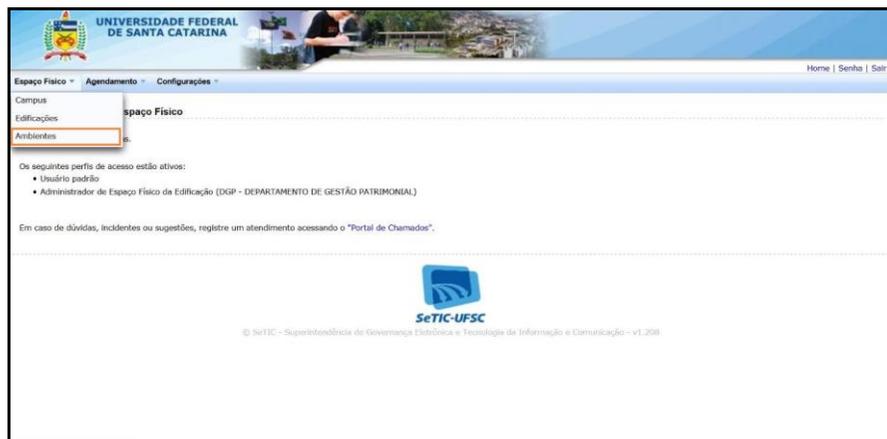


Figura 3 - Seletor de espaço físico.

Surgirá a tela para consulta de ambientes.

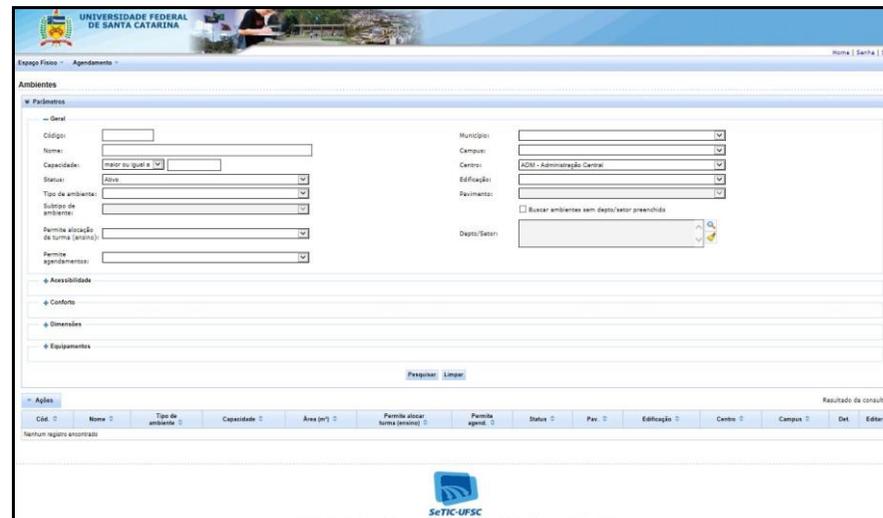


Figura 4 - Tela para seleção de ambientes.

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**.

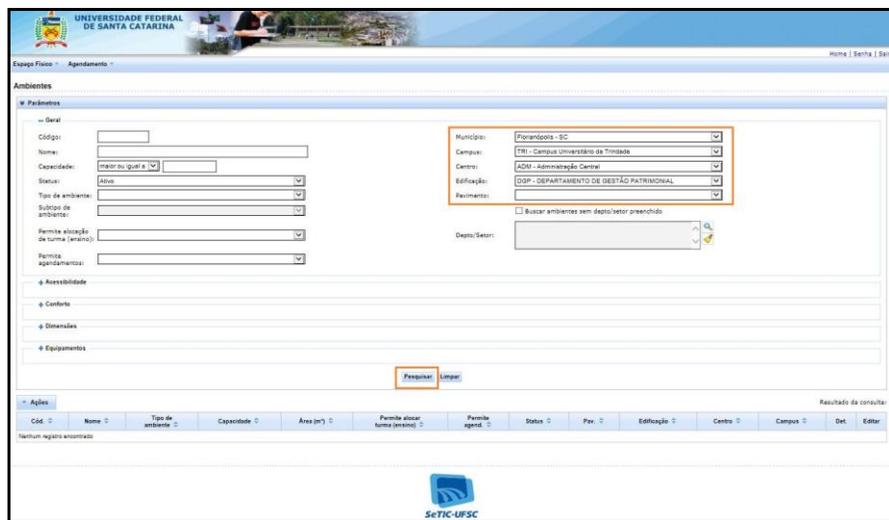


Figura 5 - Como selecionar ambientes.

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, 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.

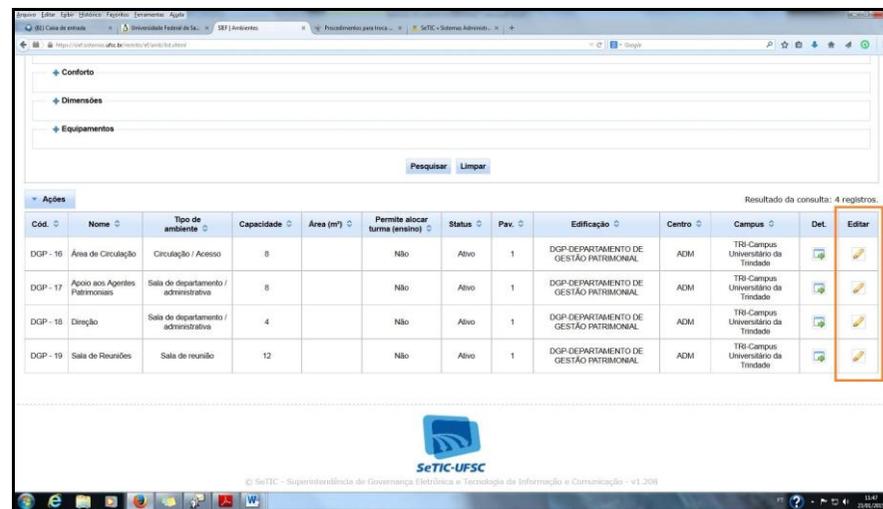
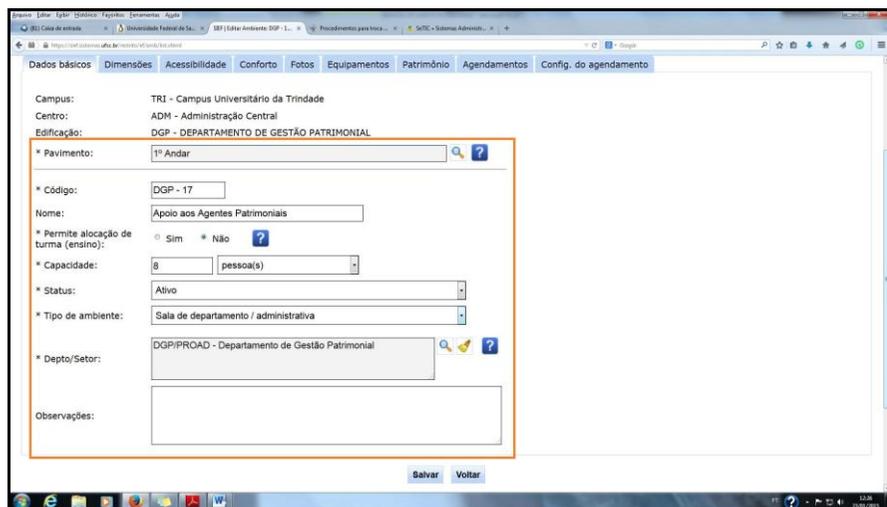


Figura 6 - Ambientes selecionados e função editar.

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.



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

Figura 7 - Ambiente selecionado e campos para edição.

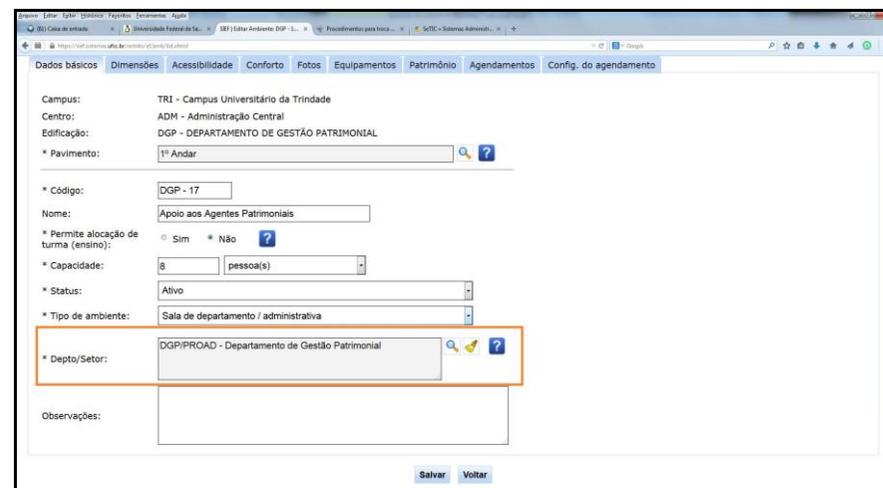
Perceba que há várias abas nesta tela; contudo, a aba inicial “Dados básicos” é a única que necessita ser trabalhada neste momento.

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.



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

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 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 Almojarifado.

Cod.	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		

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.

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.

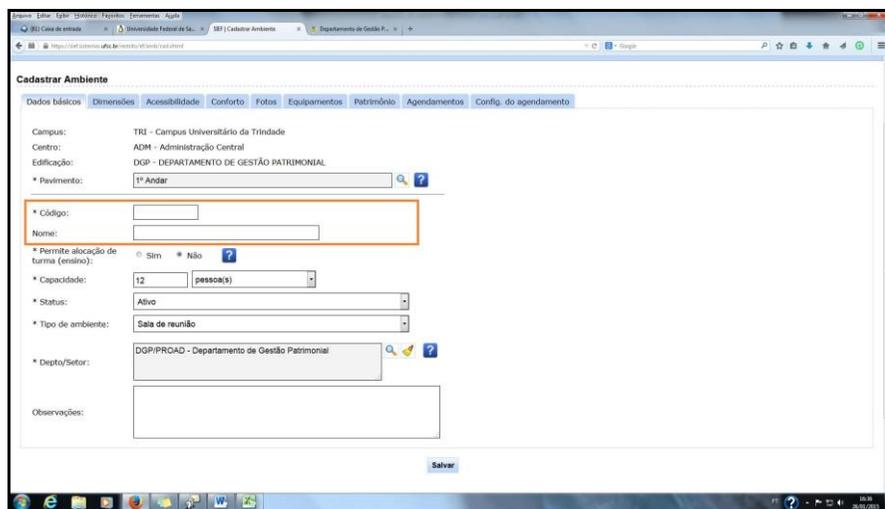


Figura 11 - Campos "código" e "nome".

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

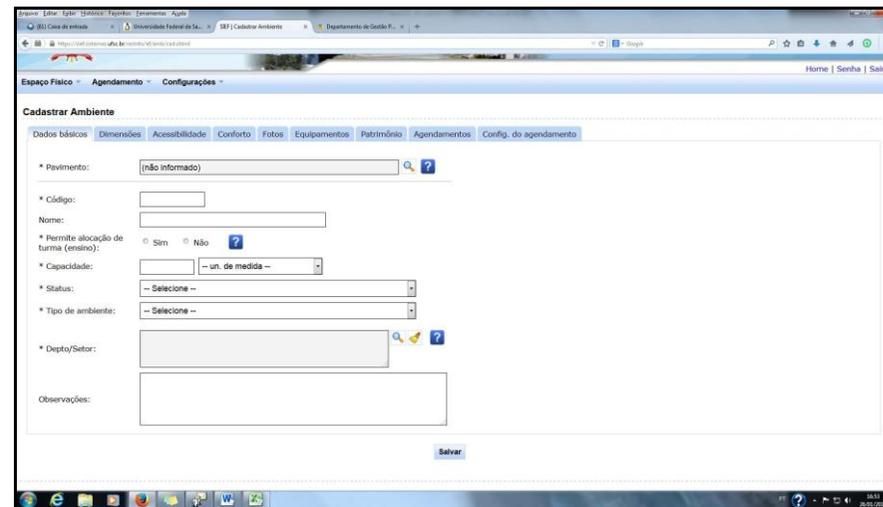


Figura 12 - Tela para cadastro de novo ambiente sem informações clonadas.

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).

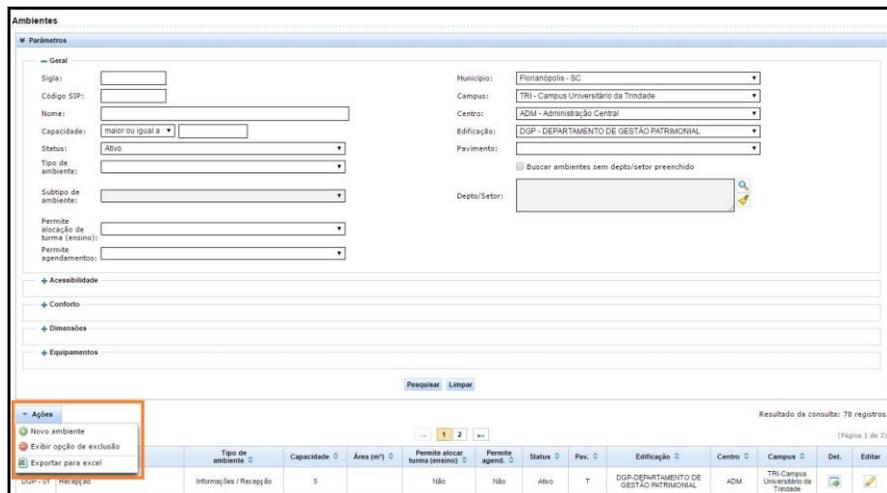


Figura 13 - Forma alternativa de cadastrar novo ambiente.

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.

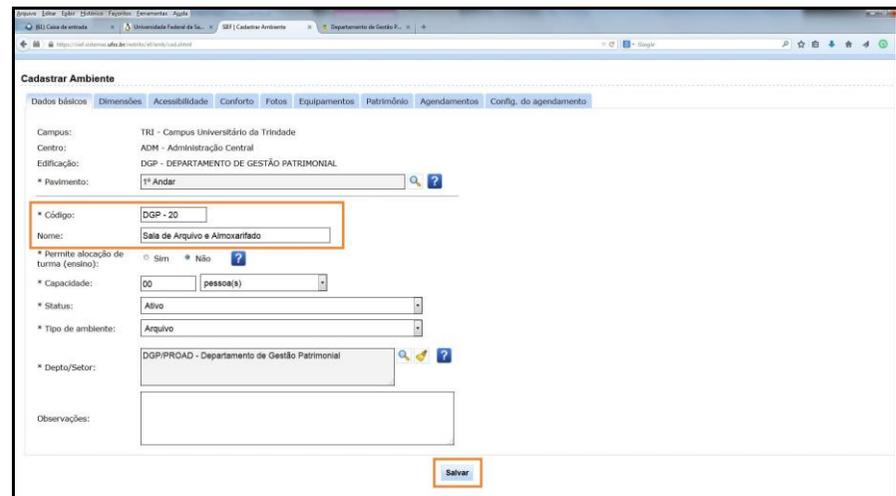


Figura 14 - Campos "código" e "nome" do ambiente preenchidos.

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 , 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.

Figura 15 - Vinculação do ambiente ao Depto/Setor.

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

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

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.

Cod.	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		
DGP - 20	Arquivo e Almoarifado	Arquivo	0		Não	Ativo	1	DGP-DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL	ADM	TRI-Campus Universitário da Trindade		

Figura 16 - Novo ambiente cadastrado.

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 (dgp.proad.ufsc.br).

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 inventario.dgp@contato.ufsc.br, 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, e-mail, 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.