



**INSTRUÇÕES**  
**PARA CADASTRO DE**  
**ESPAÇO FÍSICO**  
**SIEF**

## Instruções para cadastro de Espaço Físico – Sistema SIEF

O sistema utilizado para o registro dos ambientes é o **SIEF (Sistema Integrado de Espaços Físicos – <http://sief.sistemas.ufsc.br>)**. Cada Unidade deve indicar os servidores responsáveis pelo acesso para atualização e cadastro dos ambientes. As solicitações para liberação do *login* de acesso ao SIEF devem ser encaminhadas à SETIC.

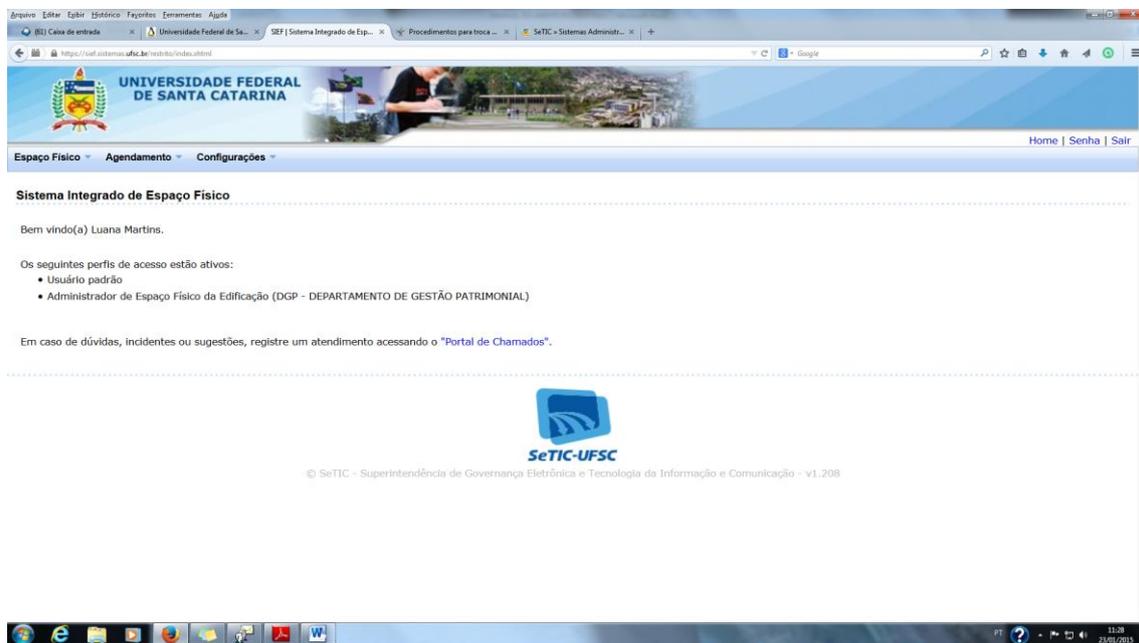
Por meio do SIEF é possível realizar, pelo menos, duas atividades importantes:

- Atualização do registro de cada ambiente dos imóveis da Unidade já existentes no sistema (descrição, vinculação a um departamento, nomenclatura, etc.);
- Criação de novos locais que já existem fisicamente, mas que ainda não estejam registrados no sistema SIEF.

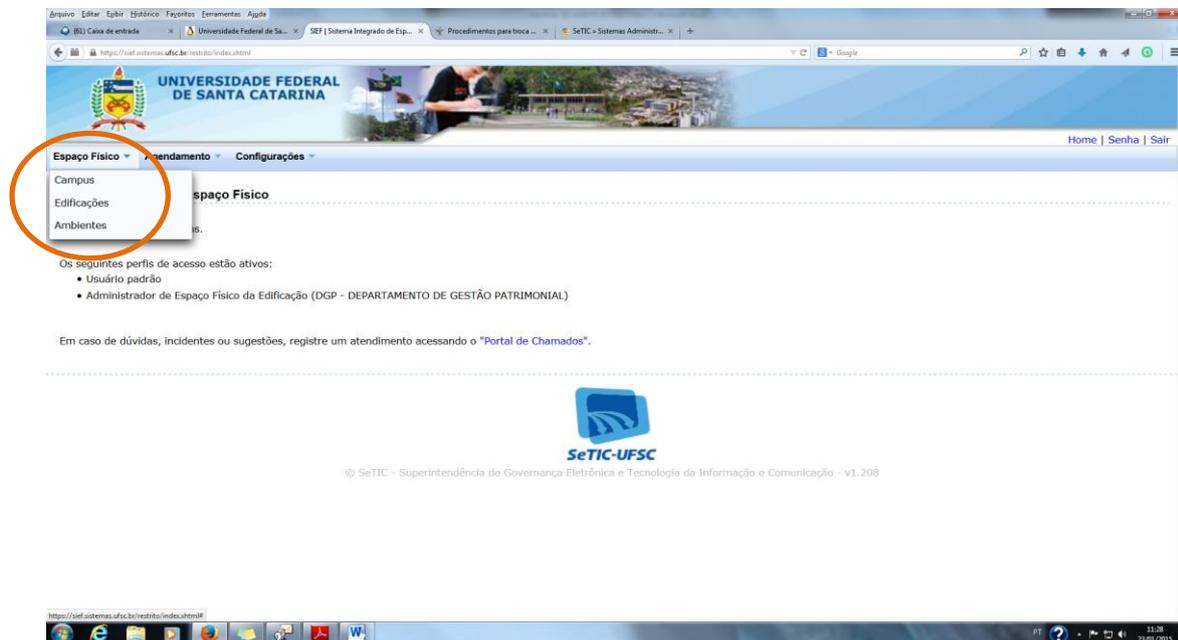
**IMPORTANTE:** Os nomes dados para os ambientes no SIEF, e conseqüentemente no SIP (Sistema de Informações Patrimoniais), devem corresponder exatamente aos nomes afixados nos locais fisicamente.

- O primeiro passo é providenciar o acesso ao sistema. Para isso deve-se acessar a página da SETIC e abrir um chamado.
- Com o acesso liberado, deve-se acessar a página do SIEF <<http://sief.sistemas.ufsc.br>>, utilizar preferencialmente os navegadores Explorer ou Mozilla e efetuar o *login*. Devido ao acesso unificado, se você já estiver logado ao SPA, provavelmente, seu *login* já será efetuado automaticamente.

1. Após efetuar *login*, esta é a tela inicial do sistema.



2. Ao clicar na opção do Menu “Espaço Físico”, abrem-se as seguintes possibilidades, conforme tela abaixo:



### 3. Clicar na opção “Ambientes”.

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://sief.sistemas.ufsc.br/registro/ambiente/amb.html>. The page header features the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) and navigation links for 'Home', 'Senha', and 'Sair'. Below the header, there are tabs for 'Espaço Físico', 'Agendamento', and 'Configurações'. The main content area is titled 'Ambientes' and contains a 'Parâmetros' section with a 'Geral' sub-section. The 'Geral' section includes the following fields:

- 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:

Below the 'Geral' section, there are expandable sections for 'Acessibilidade', 'Conforto', and 'Dimensões', each with a plus sign icon. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 11:33 on 2/05/2015.

4. Nesta tela, selecionar o Município, o Campus e o Centro. Caso seu perfil seja “Administrador de Espaço Físico da Edificação”, selecionar também a Edificação, a qual possui acesso liberado para realizar inclusões e/ou alterações; clicar em “Pesquisar”:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Ambientes' application. The 'Parâmetros' section is expanded to show the 'Geral' tab. The following fields are visible:

- 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:
- Depto/Setor:

The 'Pesquisar' button is located at the bottom of the form, next to a 'Limpar' button.

Obs.: Quanto mais precisa a pesquisa for, mais fácil será a localização do ambiente que se deseja alterar. Assim, pode-se ainda informar o pavimento da edificação em que se localiza o ambiente que se deseja incluir ou alterar.

5. Esta é a tela de resultado da consulta. A presença do ícone em forma de lápis, na coluna “Editar”, é o indicativo de que o servidor possui acesso para alterações/inclusões.

**5.1 Para alterações de ambientes:** clicar no ícone em forma de lápis correspondente ao ambiente que deseja alterar.

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

**Recomendação Importante:** É fundamental que cada ambiente seja corretamente cadastrado no sistema de maneira a corresponder à realidade física (nomes afixados nas portas), assim qualquer servidor que venha a atuar como agente patrimonial também conseguirá identificá-los.

Note que há várias abas nesta tela, contudo, a aba inicial “Dados básicos” é a única que, atualmente, necessita ser trabalhada.

Nesta tela, é possível alterar o pavimento, caso o ambiente tenha mudado de andar; é possível alterar o código e o nome do ambiente, lembrando que o “Código” e o “Nome” dos ambientes devem corresponder exatamente aos nomes afixados nas portas; é possível informar se permite alocação de turma; a capacidade de pessoas; se o ambiente está ativo ou inativo; e, ainda, o tipo de ambiente, tratando-se de uma sala de departamento ou de uma sala de aula, por exemplo, entre outras opções.

**IMPORTANTE:** Quando um ambiente é desativado fisicamente, os bens registrados no sistema SIP, correspondentes a esse ambiente, devem ser migrados (transferidos) para o novo local, e só então, depois de feita essa migração, deve-se inativar o ambiente no sistema SIEF.

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

No campo “Depto/Setor”, por meio de consulta utilizando a lupa lateral é possível realizar a vinculação do ambiente a outro setor, caso o que esteja atualmente vinculado estiver incorreto. É importante ressaltar que somente quando os ambientes cadastrados são vinculados a algum setor é que estes ambientes aparecerão no SIP.

O campo “observações” não é de preenchimento obrigatório.

- Após realizar as alterações necessárias, não se esqueça de **salvar**.

5.2 **Para inclusões de novos ambientes:** devem-se observar os passos de 1 a 7. Vamos utilizar como exemplo a Edificação do DGP/PROAD. Conforme a tela, abaixo, no primeiro pavimento existem quatro ambientes. Vamos supor que seja necessária a criação de mais um ambiente nessa edificação.

**ATENÇÃO:** não há como excluir ambientes criados, por isso, esteja certo dos dados que estão sendo lançados. Você apenas poderá editá-lo ou inativá-lo, mas não poderá excluí-lo.

Nesta tela pode-se clicar sobre o ícone em forma de lápis de qualquer um dos ambientes já criados, mas lembre-se de que o “Código” e o “Nome” dos ambientes devem corresponder exatamente aos nomes afixados nas portas. Neste caso, por exemplo, no primeiro pavimento existem as salas codificadas como DGP-16 a DGP-19, em consulta aos outros pavimentos, a codificação das salas é de DGP-30 em diante, ou seja, não há problemas em codificar a nova sala como DGP- 20, pois este código ainda não foi utilizado para outro ambiente. Então, após certificar-se de que não há outra sala com o mesmo código, pode proceder-se à criação do ambiente (nomes diferentes para os ambientes, quando aceitável, também ajudam muito a evitar possíveis erros).

Resultado da consulta: 4 registros.

Cód.	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		

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

Clicar no ícone em forma de lápis, neste caso, utilizaremos o ambiente apresentado na última linha da consulta, codificado como DGP-19, pois o próximo a ser criado será o DGP-20.

Existem duas possibilidades disponíveis para efetuar a inclusão de novos ambientes, “clonar” e “novo”.

**Editar Ambiente: DGP - 19 - Sala de Reuniões**

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 - 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:

Salvar Voltar

5.2.1 Ao clicar em “clonar”, observe:

**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

As informações básicas são mantidas, é apenas necessário informar o **código** e o **nome** do novo ambiente. Mas, caso haja necessidade, pode-se alterar as demais informações.

Antes de salvar, lembre-se de que não poderá excluir ambientes criados.

### 5.2.2 Ao clicar em “novo”, observe:

The screenshot shows the 'Cadastrar Ambiente' form with the following fields and values:

- Pavimento: (não informado)
- Código: (empty)
- Nome: (empty)
- Permite alocação de turma (ensino):  Sim  Não
- Capacidade: (empty) -- un. de medida --
- Status: -- Selecione --
- Tipo de ambiente: -- Selecione --
- Depto/Setor: (empty)
- Observações: (empty)

An orange callout box on the right contains the text: **Todos os dados devem ser informados.**

Ao clicar em “clonar”, as informações básicas são mantidas, o que não exclui a possibilidade de, se necessário, serem alteradas; e ao clicar em “novo”, todos os dados deverão ser informados.

Voltando ao nosso exemplo, para criar a sala DGP - 20, observar a tela abaixo:

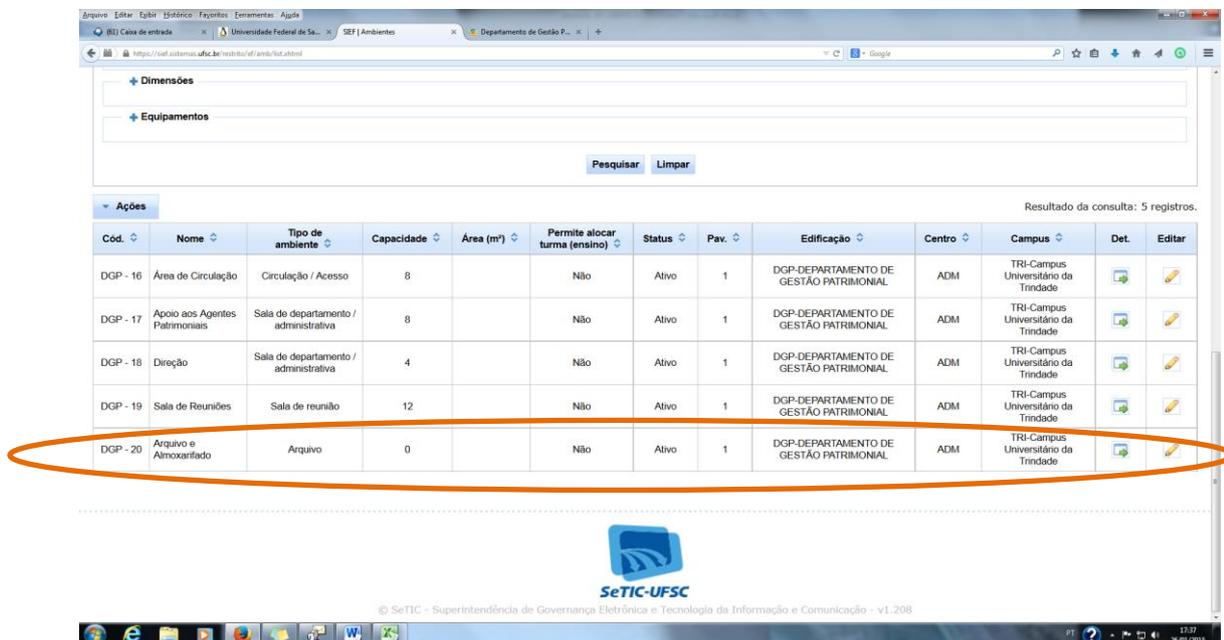
The screenshot shows the 'Cadastrar Ambiente' form with the following data entered:

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

An orange callout box on the right contains the text: **Clicando em “clonar”, preencheu-se somente o código e o nome do ambiente. Nas demais informações, alteramos a capacidade de pessoas e o tipo de ambiente.**

An orange callout box at the bottom points to the 'Salvar' button with the text: **Agora é só salvar.**

➤ Após **salvar**, o ambiente estará criado. Ao efetuar consulta, o ambiente aparecerá nos resultados:



No momento, encerramos por aqui.

Reservamo-nos o direito de alterar este manual, a qualquer momento, acrescentando informações ou adaptando-o no sentido de torná-lo mais completo e mais didático possível.

Lembrando sempre que: patrimônio é responsabilidade de todos.

