



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Manuais de Gestão

DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Versão Piloto | Abril de 2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Sumário

1. Apresentação
2. Contextualização do IF-SC
3. Contextualização da área organizacional
4. Competências e atribuições
5. Relação dos processos desenvolvidos
6. Detalhamento dos processos
7. Áreas correlatas no IF-SC
8. Contatos de referência
9. Cronograma anual de atividades
10. Anexos e Apêndices



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

- Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento e inovação no IF-SC;
- Coordenar a coleta e a sistematização de dados e informações das distintas áreas organizacionais da instituição, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- Estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional;
- Coordenar o processo de mapeamento e documentação dos processos institucionais do IF-SC;
- Assessorar o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional em assuntos e encaminhamentos relativos à gestão do conhecimento;
- Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de gestão do conhecimento;
- Coordenar e acompanhar a atualização e o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Supervisionar e orientar o processo de elaboração e atualização dos Regimentos Internos das Unidades Organizacionais do IF-SC;
- Coordenar a elaboração dos Manuais de Gestão do IF-SC;
- Atuar de forma integrada com o Diretor de Tecnologia da Informação e da Comunicação para viabilizar a informatização dos processos e o desenvolvimento de sistemas específicos;
- Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do IF-SC;
- Atuar, em conjunto com a Diretoria de Administração, na elaboração da Prestação de Contas do IF-SC;
- Supervisionar e acompanhar o processo de avaliação institucional;
- Propor o desenvolvimento de ações em conjunto com as demais unidades organizacionais do IF-SC, visando a melhoria do processo de gestão e o desenvolvimento institucional;
- Acompanhar as atividades das unidades organizacionais vinculadas à Diretoria de Gestão do Conhecimento, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relacionados a sua área;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;
- Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos a sua diretoria;
- Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- Representar e substituir o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional quando designado;
- Fomentar a elaboração, a utilização e o compartilhamento de conteúdos digitais.

5. Relação dos processos desenvolvidos

1. Atualização do Sistema Quem é Quem da Intranet
2. Inserção de Item de Conteúdo na Intranet em Qualquer Área
3. Edição de Item de Conteúdo na Intranet
4. Omitir Publicação de Item de Conteúdo na Intranet
5. Remoção de Item de Conteúdo na Intranet
6. Criação de Menu na Intranet
7. Criação de Seções na Intranet
8. Criação de Categorias na Intranet
9. Criação de Itens de Menu na Intranet
10. Criação de Usuários de gerenciamento de Conteúdos na Intranet
11. Inserção e Edição de Conteúdos na Wiki
12. Criação de Links de Conteúdos Interno na Wiki
13. Criação de Links de Conteúdos Externo na Wiki
14. Inserção de Arquivos na Wiki
15. Inserção de Arquivos de Imagem na Wiki
16. Inserção de Arquivos de Multimídia na Wiki
17. Cadastramento de Novo Usuário no Moodle Manualmente a Partir do Próprio Usuário
18. Criação de Usuário Moodle - Manualmente pelo Administrador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- 19. Inserção de Conteúdos no Moodle - Criação de Categorias
- 20. Inserção de Conteúdos no Moodle - Criação de Cursos
- 21. Exclusão de Conteúdos no Moodle – Apagar Cursos
- 22. Exclusão de Conteúdos no Moodle – Apagar Categorias
- 23. Inserção de Item de Conteúdo na Intranet em Últimas Notícias (Página Principal)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo – Atualização do sistema Quem é Quem				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entrar no sítio da IN e acessar a leitura do DOU por meio do link 'PESQUISA NOS JORNAIS' > 'Leitura dos Jornais'.	DGC	Tempo real	www.in.gov.br
2	Na tela de leitura dos jornais, escolher a data de publicação e clicar em 'Pesquisar' e, em seguida, abrir a 'Seção 2' da publicação.	DGC	Tempo real	www.in.gov.br
3	Por meio do sumário, visualizar a página referente ao MEC e digitar o respectivo número na caixa 'Ir para a página' e dar OK.	DGC	Tempo real	www.in.gov.br
4	Folhear o Jornal até encontrar as publicações do IF-SC.	DGC	Tempo real	www.in.gov.br
5	Verificar se existem portarias para nomeações/exonerações, designações/dispensas de cargos comissionados.	DGC	Tempo real	www.in.gov.br
7	Caso exista a portaria, entrar no Sistema Que É Quem (QEQ) e proceder as devidas atualizações*.	DGC	Tempo real	Sistema QEQ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Caso não exista a portaria, finalizar o processo.	DGC	Tempo real	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2012		Responsável: DGC		

Observação: Recomenda-se verificar o organograma da UORG, pois o mesmo pode sofrer alterações por conta de nomenclaturas.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.
- **DOU** - Diário Oficial da União
- **IN** - Imprensa Nacional
- **QEQ** - Quem é Quem
- **MEC** - Ministério da Educação

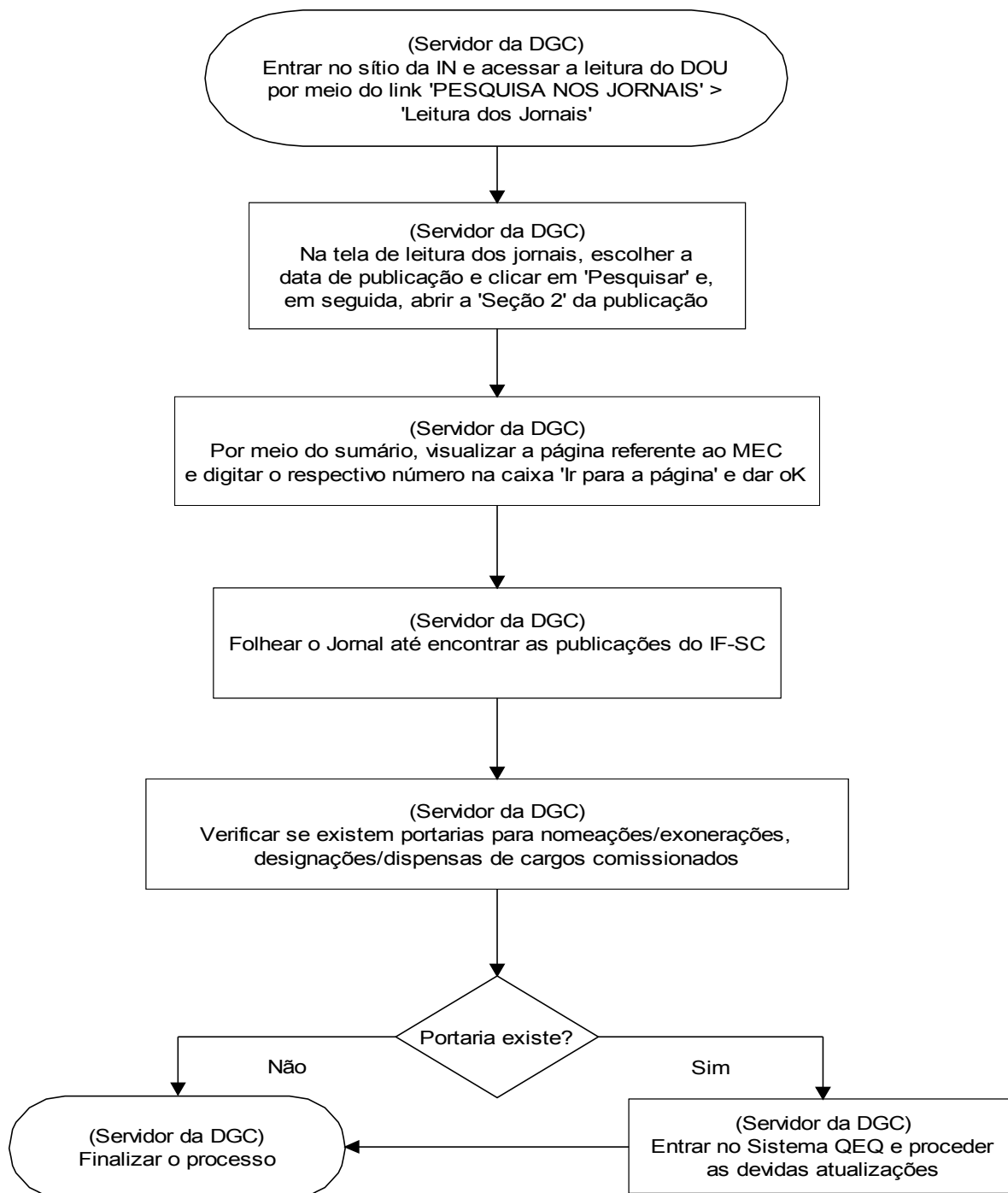
LEGISLAÇÃO:

- Portarias para nomeações/exonerações, designações/dispensas publicas no DOU.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Processo: <i>Inserção de Item de Conteúdo na Intranet em Qualquer Área</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página da intranet com o login e senha.	Servidor Autorizado	-	Intranet
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Login Form da página principal, para acessar o sistema de inserção de conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
3	Selecionar por meio dos menus a área na qual será inserido o conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
4	Clicar em Novo , localizado na página selecionada.	Servidor Autorizado	-	Intranet
5	Preencher Título no Editor de Conteúdos e selecionar a Categoria .	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
6	Inserir o conteúdo da digitando, formatando e inserindo as imagens conforme a necessidade.	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
7	Acessar na base da página do Editor de Conteúdos a aba Publicações . Usando a caixa de seleção Estado , altere a opção para Publicado .	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Salvar o conteúdo da clicando no item Salvar .	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
9	Visualizar o conteúdo na página e ajustar ou alterar se necessário repetindo o processo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

Observação:

Vale lembrar que este processo é específico para casos em que são usadas **Tabela – Conteúdo de Seção** ou **Tabela – Categoria de Conteúdo**, nas quais são listadas as categorias por seção ou os itens de conteúdo das categorias.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

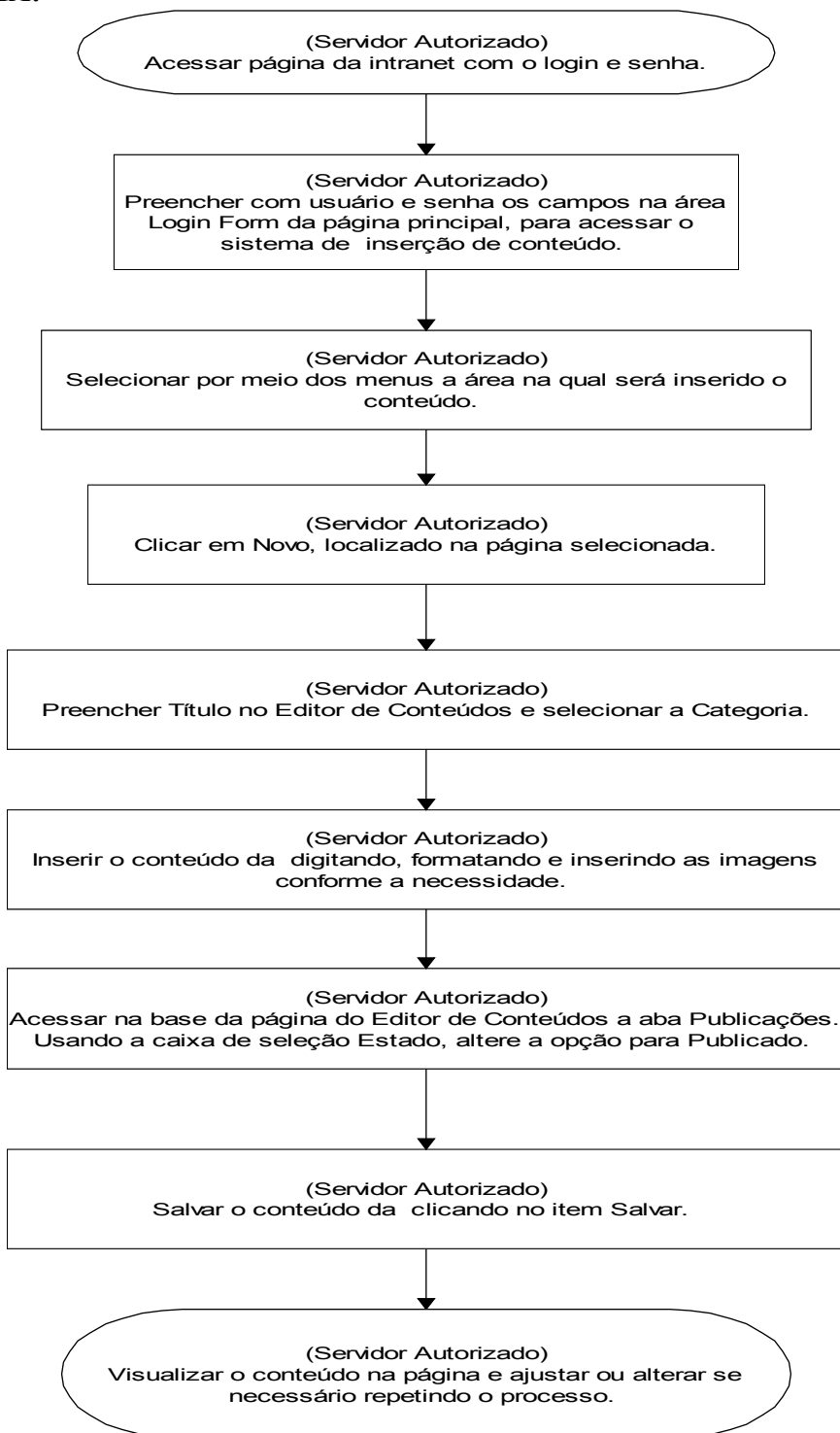
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Processo: Edição de Item de Conteúdo na Intranet				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página da intranet com o login e senha.	Servidor Autorizado	-	Intranet
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Login Form da página principal, para acessar o sistema de inserção de conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
3	Clicar no ícone de edição , localizado ao lado do título escolhido para edição.	Servidor Autorizado	-	Intranet
4	Alterar o conteúdo do conteúdo digitando, formatando e inserindo as imagens conforme a necessidade.	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
5	Acessar na base da página do Editor de Conteúdos a aba Publicações . Usando a caixa de seleção Estado , altere a opção para Publicado .	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
6	Salvar o conteúdo da notícia clicando no item Salvar .	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
7	Visualizar conteúdo na página e ajustar ou alterar	Servidor	-	Intranet



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	se necessário repetindo o processo.	Autorizado		
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

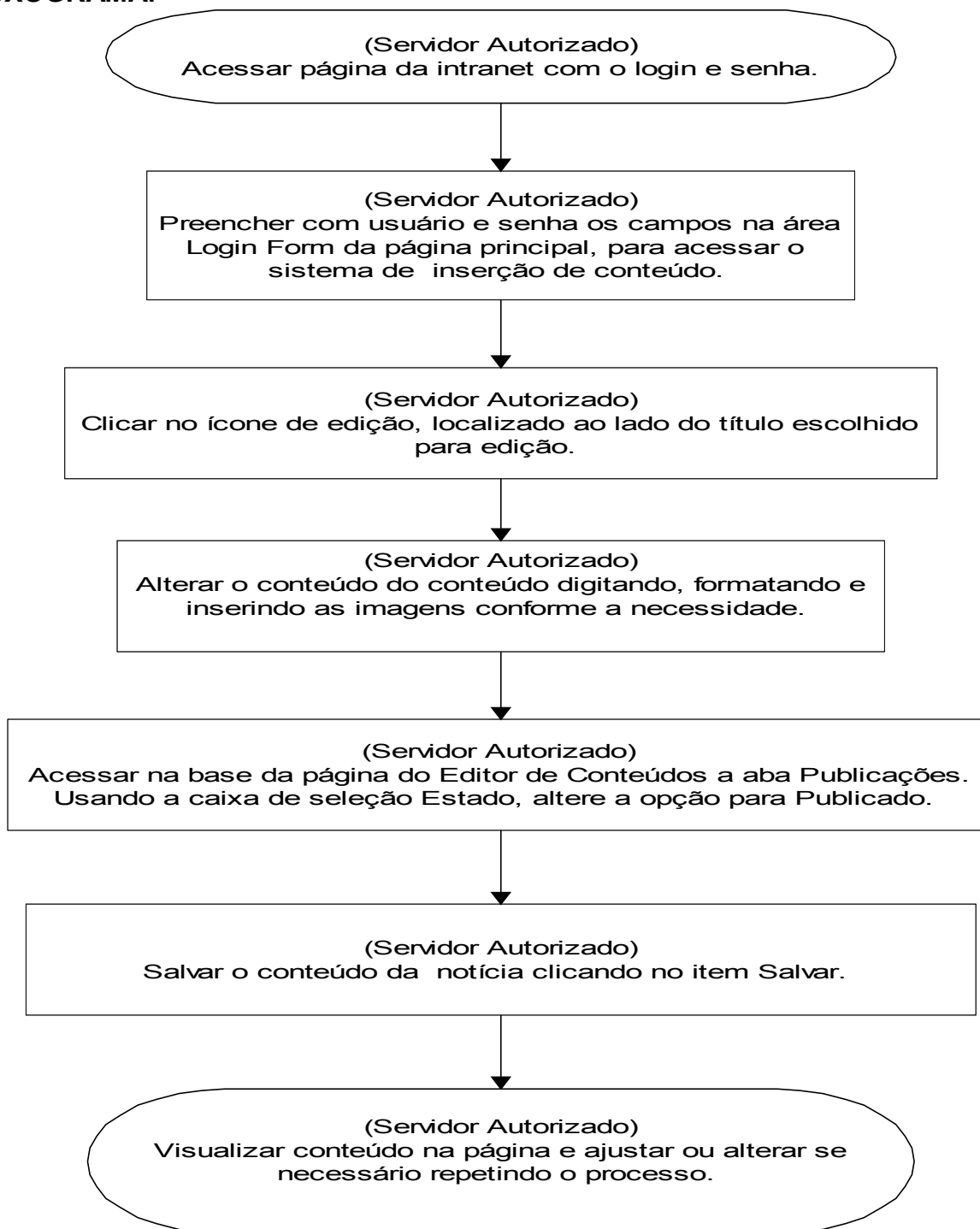
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Processo: Omitir Publicação de Item de Conteúdo na Intranet				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página da intranet com o login e senha.	Servidor Autorizado	-	Intranet
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Login Form da página principal, para acessar o sistema de inserção de conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
3	Clicar no ícone de edição , localizado ao lado do título escolhido para edição.	Servidor Autorizado	-	Intranet
4	Acessar na base da página do Editor de Conteúdos a aba Publicações . Usando a caixa de seleção Estado , altere a opção para Não Publicado .	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
5	Salvar o conteúdo da notícia clicando no item Salvar .	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

Observação: o conteúdo deixa de ser visível, porém, ainda permanece intacto para posterior edição e/ou publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

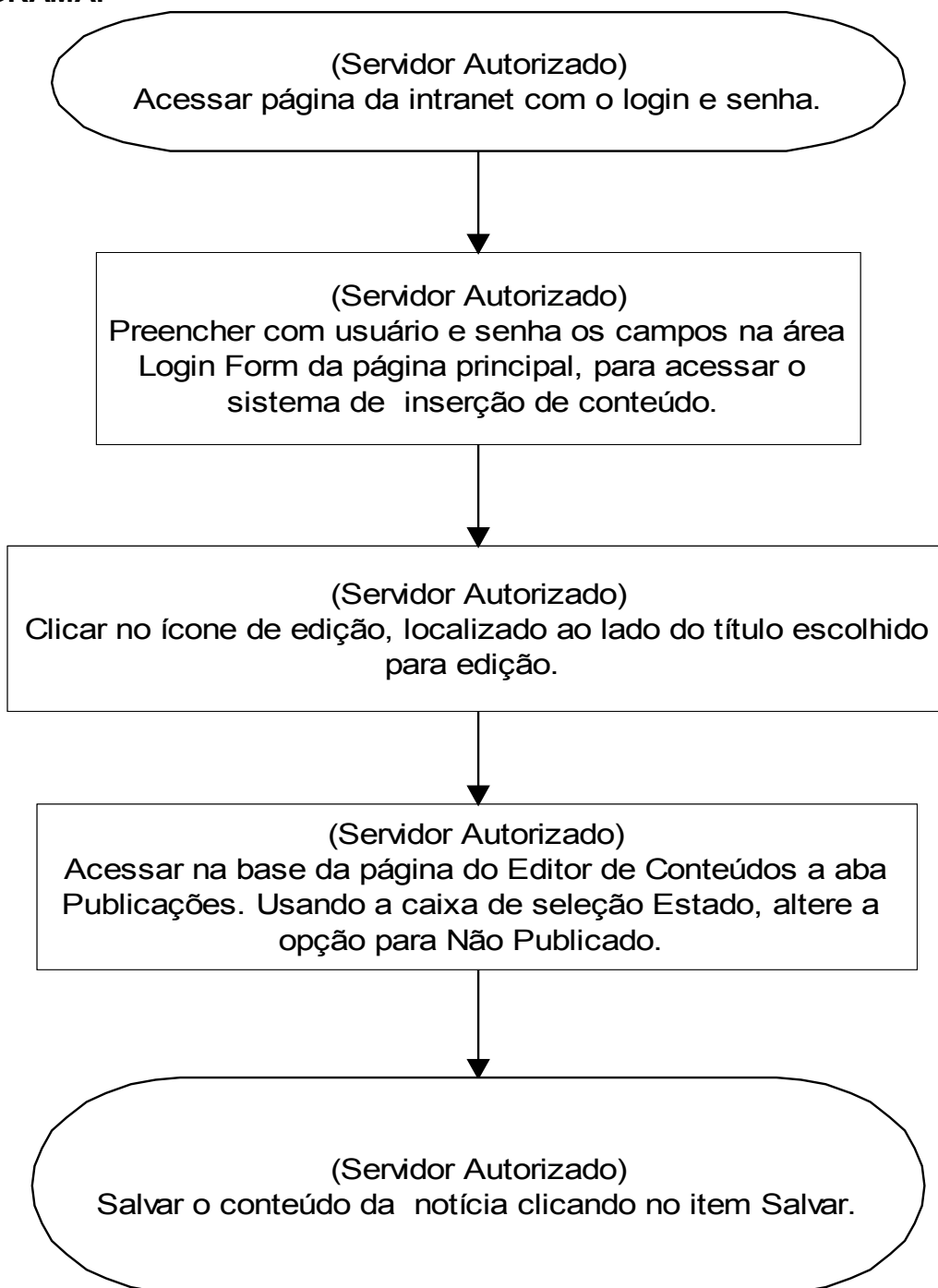
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Processo: Remoção de Item de Conteúdo na Intranet				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar o Gerenciador de Conteúdos da intranet com o login e senha.	Servidor Autorizado	-	http://intranet.ifsc.edu.br/administrator
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação , para acessar o sistema de edição de conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
3	Selecionar no Painel de Controle Joomla o ícone Content Items Manager ou no menu Ferramentas selecionar a opção All Content Items .	Servidor Autorizado	-	Intranet
4	Selecionar o item de conteúdo que deseja remover na área Administra Itens de Conteúdo .	Servidor Autorizado	-	Intranet
5	Fazer a seleção do item, por meio do checkbox à esquerda do item de conteúdo listado, e clicar no ícone Lixeira , no canto superior da tela.	Servidor Autorizado	-	Intranet
6	Confirmar exclusão e sair do Gerenciador de	Servidor Autorizado	-	Intranet



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	Conteúdos por meio do link Sair , no canto superior esquerdo da tela.			
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

Observação: Utilize filtros de seção categoria ou autor para facilitar a localização do item. Outra alternativa de localização, é descrever na caixa de texto **Filtro** o conteúdo do **Título** do item de conteúdo que se quer remover.

Uma vez enviado à lixeira não se pode mais recuperar o conteúdo.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

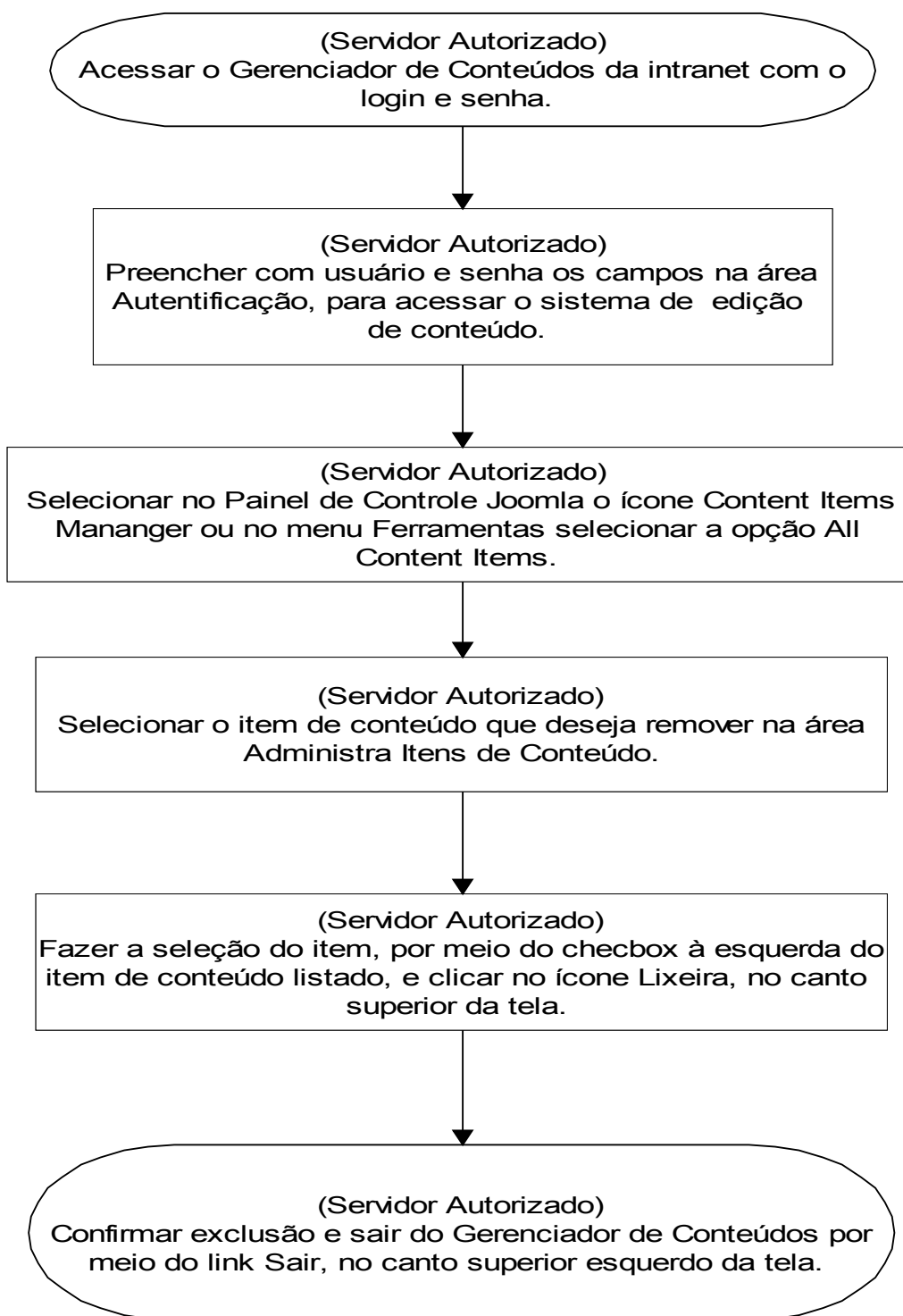
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Processo: Criação de Menu na Intranet				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar o Gerenciador de Conteúdos da intranet com o login e senha.	Servidor Autorizado	-	http://intranet.ifsc.edu.br/administrator
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação , para acessar o sistema de edição de conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
3	Selecionar no Painel de Controle Joomla o ícone Menu Manager ou no menu Ferramentas selecionar a opção Menu e selecionar a opção Menu Manager .	Servidor Autorizado	-	Intranet
4	Selecionar o ícone Novo na área Administrador de Menu no canto superior direito da tela.	Servidor Autorizado	-	Intranet
5	Preencher as caixas de texto Nome do Menu e Título do Menu .	Servidor Autorizado	-	Intranet
6	Confirmar as alterações e clicando em Salvar no topo da página.	Servidor Autorizado	-	Intranet
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Observação: Junto com o novo menu será criado automaticamente um novo módulo **mod_mainmenu**. Os parâmetros para esse módulo podem ser editados por meio de **Administrar Módulos** em **Módulos – Módulo do Site**.

Para a criação de itens desse menu será necessária a criação da seção e da categoria pelas quais o item de menu estará relacionado.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

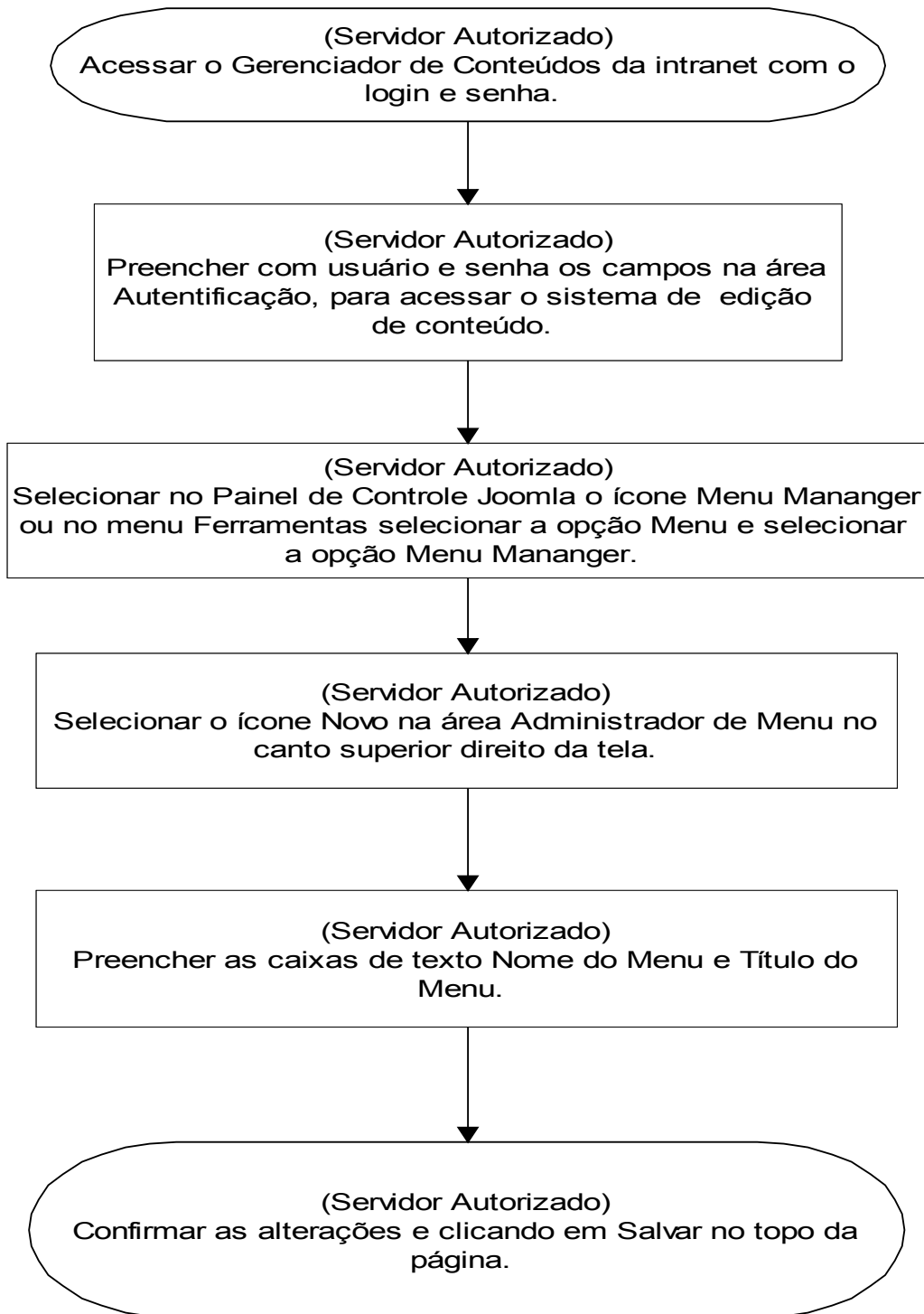
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(7) Processo: Criação de Seções na Intranet				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar o Gerenciador de Conteúdos da intranet com o login e senha.	Servidor Autorizado	-	http://intranet.ifsc.edu.br/administrator
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação , para acessar o sistema de edição de conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
3	Selecionar no Painel de Controle Joomla o ícone Menu Manager ou no menu Ferramentas selecionar a opção Content e selecionar a opção Section Manager .	Servidor Autorizado	-	Intranet
4	Selecionar o ícone Novo na área Administrar Seção no canto superior direito da tela.	Servidor Autorizado	-	Intranet
5	Preencher as caixas de texto Título e Seção Nome .	Servidor Autorizado	-	Intranet
6	Confirmar as alterações e clicando em Salvar no topo da página.	Servidor Autorizado	-	Intranet
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Observação: O nome dado ao título da seção aparecerá internamente na estrutura do Joomla na área de **Administrar Seção** ou em uma lista de seções apresentada em determinada página da intranet.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

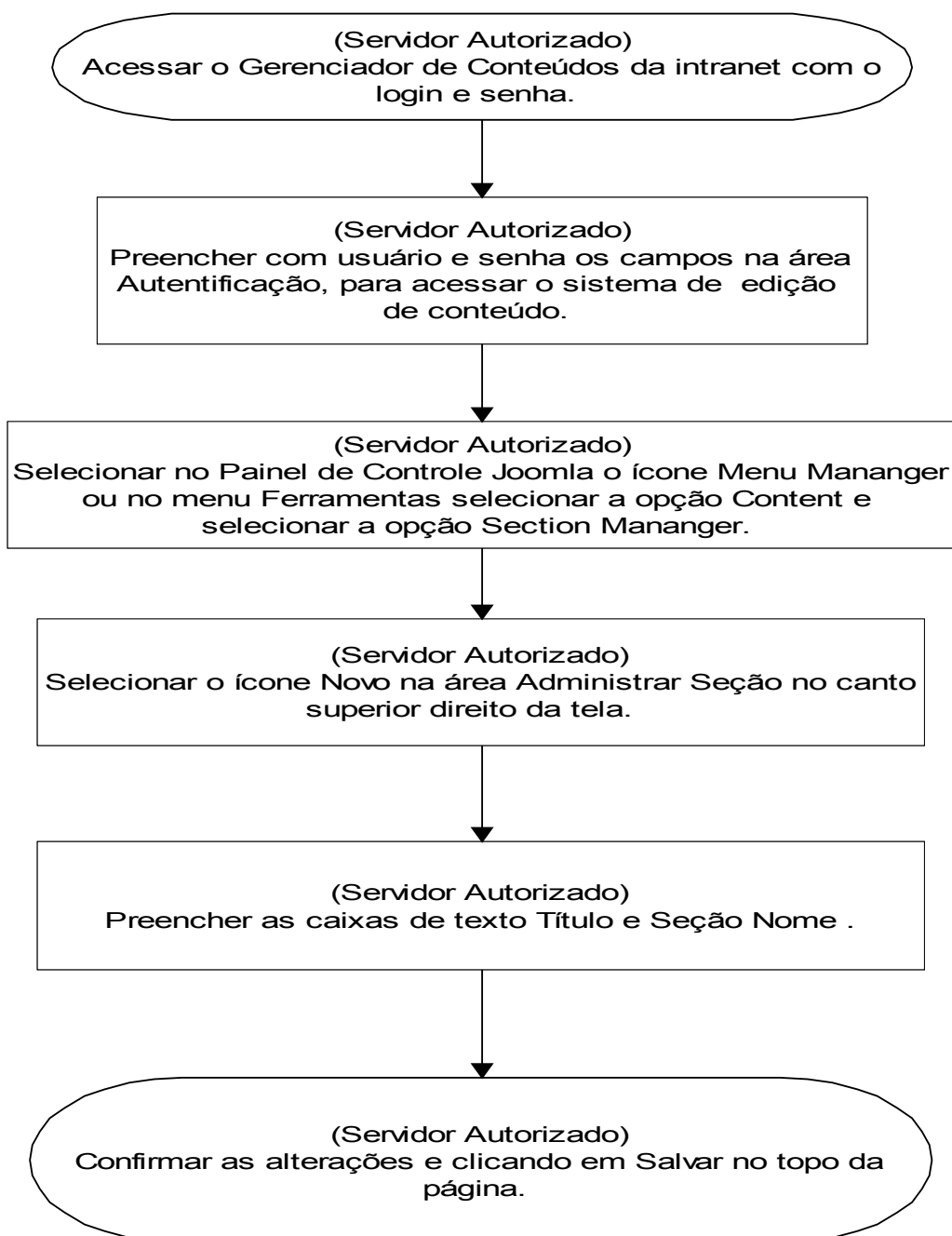
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) Processo: Criação de Categorias na Intranet				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar o Gerenciador de Conteúdos da intranet com o login e senha.	Servidor Autorizado	-	http://intranet.ifsc.edu.br/administrator
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação , para acessar o sistema de edição de conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
3	Selecionar no Painel de Controle Joomla o ícone Category Manager ou no menu Ferramentas selecionar a opção Content e selecionar a opção Category Manager .	Servidor Autorizado	-	Intranet
4	Selecionar o ícone Novo na área Administrar Seção no canto superior direito da tela.	Servidor Autorizado	-	Intranet
5	Preencher as caixas de texto Título da Categoria e Nome da Categoria .	Servidor Autorizado	-	Intranet
6	Confirmar as alterações e clicando em Salvar no topo da página.	Servidor Autorizado	-	Intranet
Elaboração: DGC/CPN		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Revisão: 03/2012	
------------------	--

Observação: O nome dado ao título da categoria aparecerá internamente na estrutura do JOOMLA na área de **Administrar Categoria** ou em uma lista de categorias apresentada em determinada página da intranet.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

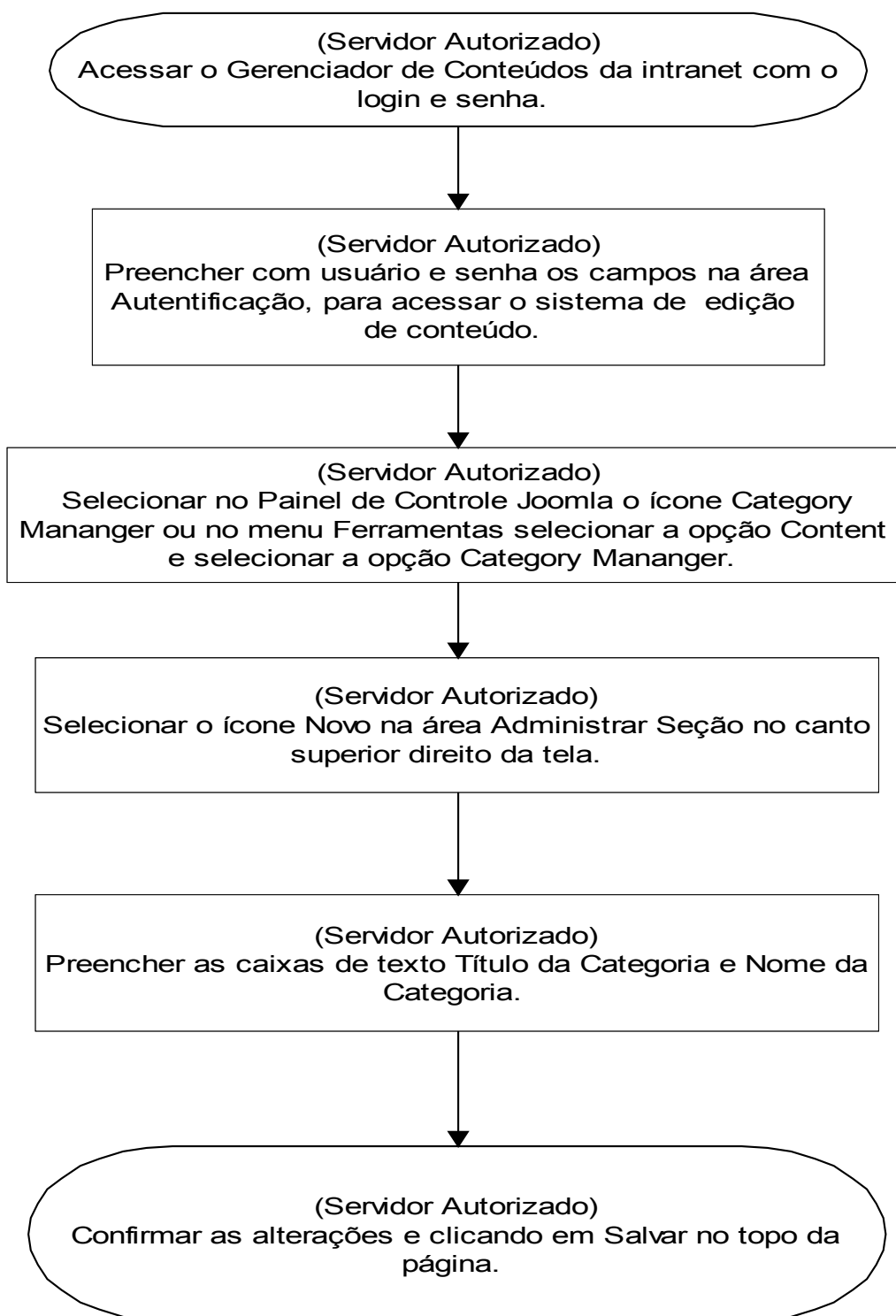
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(9) Processo: Criação de Itens de Menu na Intranet				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar o Gerenciador de Conteúdos da intranet com o login e senha.	Servidor Autorizado	-	http://intranet.ifsc.edu.br/administrator
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação , para acessar o sistema de edição de conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
3	Após criado um novo menu, no Painel de Controle Joomla , selecionar no menu ferramentas Menu o menu criado.	Servidor Autorizado	-	Intranet
4	Selecionar o ícone Novo na área Administrar Menu no canto superior direito da tela, onde serão apresentadas várias opções de estilos de item de menu a serem utilizados.	Servidor Autorizado	-	Intranet
5	Selecionar o estilo escolhido, preencher o nome do item do menu e linkar a seção e a categoria de relação com este item.	Servidor Autorizado	-	Intranet
6	Confirmar as alterações e clicando em Salvar no	Servidor	-	Intranet



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	topo da página.	Autorizado		
7	Para visualizar o menu com seus respectivos links de menu na intranet será necessário selecionar no menu de ferramentas Modules em Site Modules o módulo que foi criado junto ao processo de criação do menu.	Servidor Autorizado	-	Intranet
8	Selecionar o módulo correto e clicar no ícone Publicar no canto superior direito da tela. no	Servidor Autorizado	-	Intranet
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

Observação: Existem várias opções de estilos de itens de menu:

BLOG servem para listar na página do site itens ou artigos por seção ou categorias.
LINK servem para criar links de item de conteúdo, ou seja, arquivos de conteúdo que serão publicados com visualização completa (textos, imagens, tabelas,, etc).
LINK ITEM DE CONTEÚDO – é o mais utilizado, podendo ser formatada conforme a preferência do criador.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

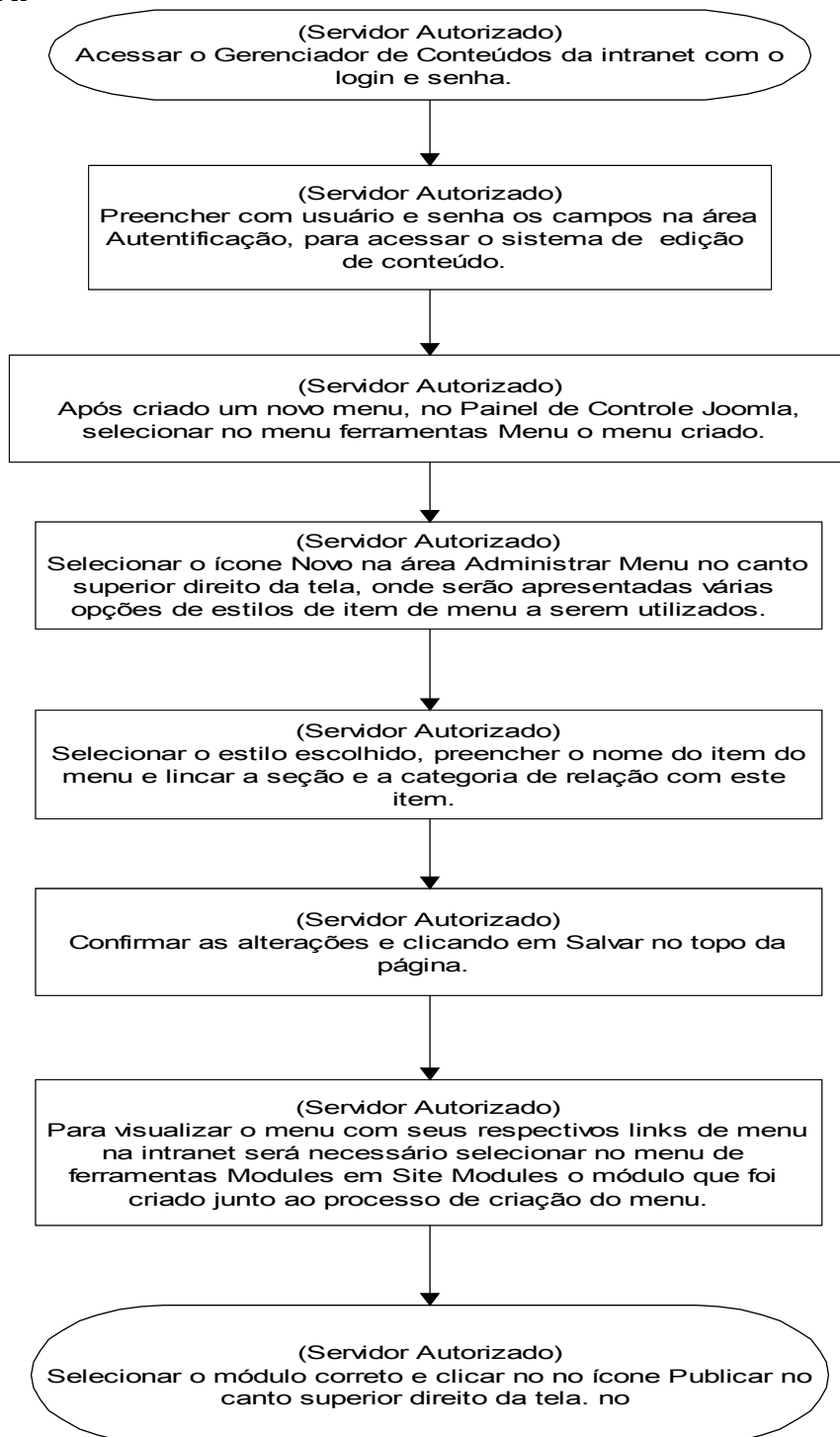
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(10) Processo: <i>Criação de Usuários de gerenciamento de Conteúdos na Intranet</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar o Gerenciador de Conteúdos da intranet com o login e senha.	Servidor Autorizado	-	http://intranet.ifsc.edu.br/administrator
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação , para acessar o sistema de edição de conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
3	No Painel de Controle Joomla selecionar o ícone User Manager ou no menu ferramentas escolha Site e opte por User Manager .	Servidor Autorizado	-	Intranet
4	Selecionar na área User Manager a opção Novo localizado no canto superior direito.	Servidor Autorizado	-	Intranet
5	Preencher os campos solicitados, escolher o tipo de permissão para o novo usuário em Group .	Servidor Autorizado	-	Intranet
6	Confirmar as alterações e clicando em Salvar no topo da página.	Servidor Autorizado	-	Intranet
7	Selecionar o módulo correto e clicar no ícone Publicar no canto superior direito da tela.	Servidor Autorizado	-	Intranet



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

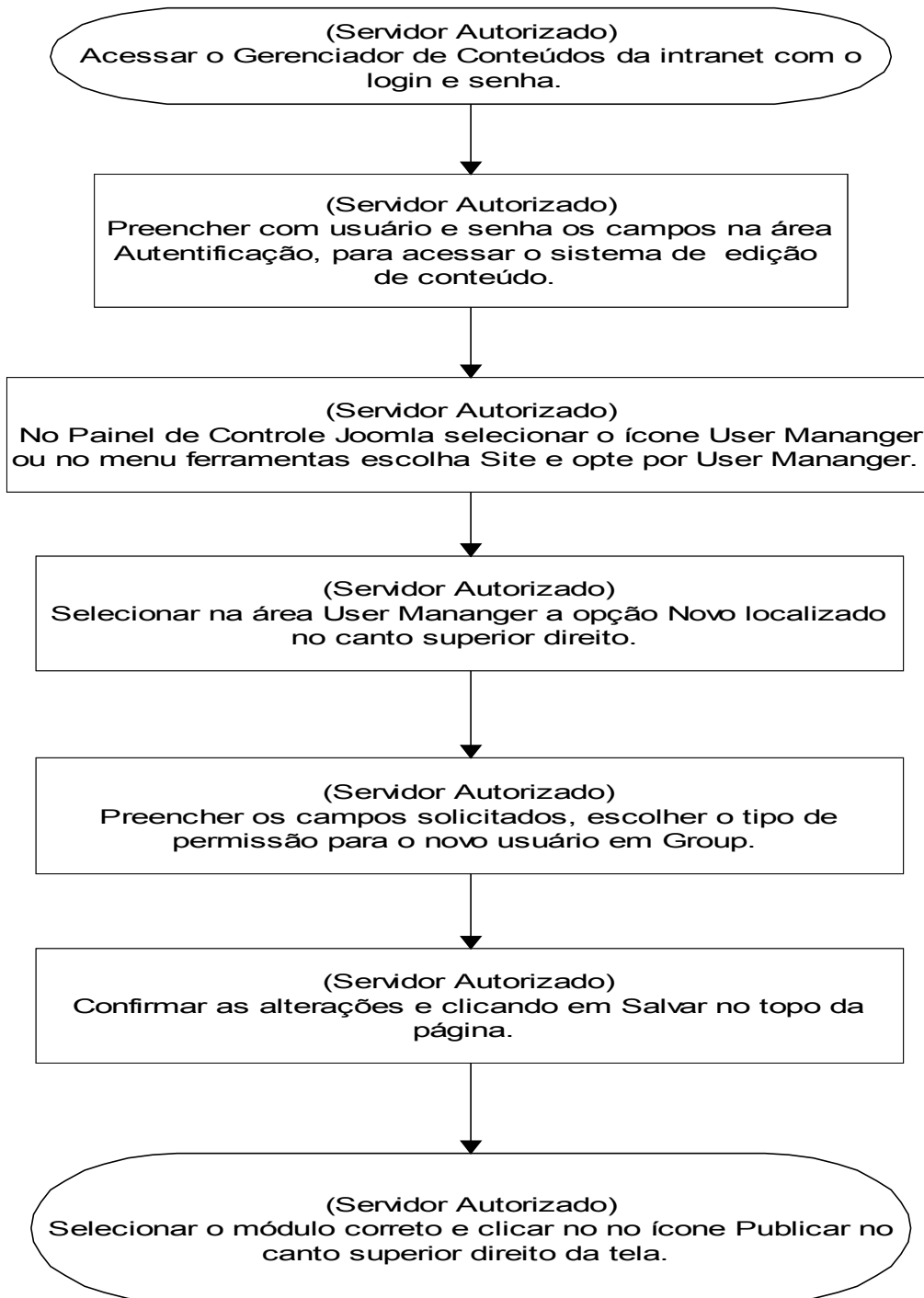
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(11) Processo: <i>Inserção e Edição de Conteúdos na Wiki</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página da Wiki do IFSC e clicar em Entrar na parte superior direita da página.	Servidor Autorizado	-	http://wiki.ifsc.edu.br/mediawiki/index.php/
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação ou criar um novo usuário caso não possua usuário e senha.	Servidor Autorizado	-	Wiki
3	Selecionar a área da Wiki que deseja alterar.	Servidor Autorizado	-	Wiki
4	Selecionar na Editar aba do menu, localizada no topo da página.	Servidor Autorizado	-	Wiki
5	Utilizar as ferramentas do Wiki para editar ou inserir algum conteúdo (textos, imagens, tabelas, etc).	Servidor Autorizado	-	Wiki
6	Confirmar as alterações e clicando em Salvar Página , localizado na base da página.	Servidor Autorizado	-	Wiki
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

Observação: Deve-se observar o código de linguagem utilizado no Wiki, o qual inclui colchetes, aspas, parêntese e outros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

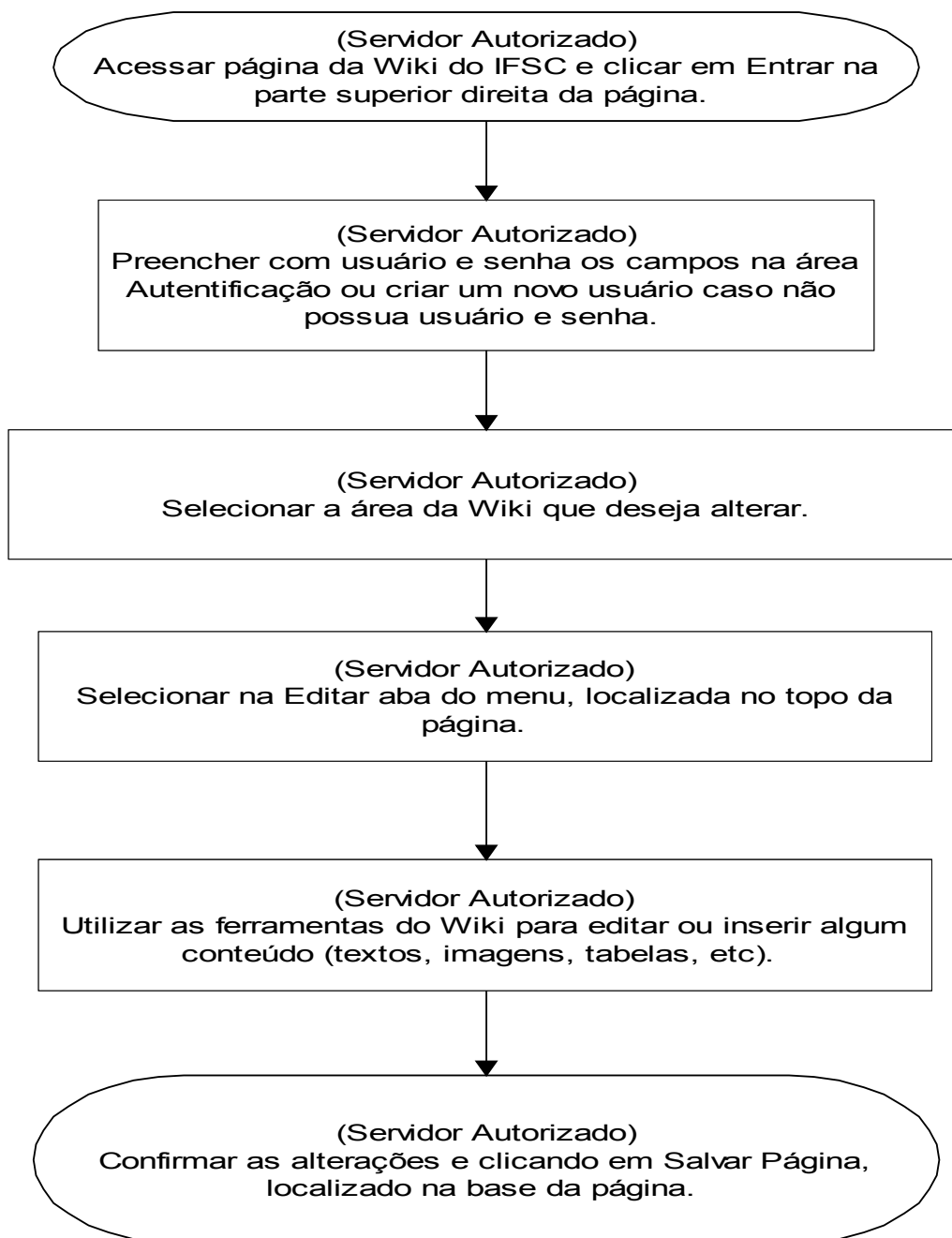
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(12) Processo: Criação de Links de Conteúdos Interno na Wiki				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página da Wiki do IFSC e clicar em Entrar na parte superior direita da página.	Servidor Autorizado	-	http://wiki.ifsc.edu.br/me-diawiki/index.php/
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação ou criar um novo usuário caso não possua usuário e senha.	Servidor Autorizado	-	Wiki
3	Selecionar a área da Wiki que deseja inserir o link.	Servidor Autorizado	-	Wiki
4	Selecionar na Editar aba do menu, localizada no topo da página.	Servidor Autorizado	-	Wiki
5	Selecionar a frase, imagem ou palavra que será o link.	Servidor Autorizado	-	Wiki
6	Escolher no menu Ferramentas do Wiki para a opção Ligação Interna .	Servidor Autorizado	-	Wiki
7	Confirmar as alterações e clicando em Salvar Página , localizado na base da página.	Servidor Autorizado	-	Wiki
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Observação: Links ficam sempre entre dois colchetes.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

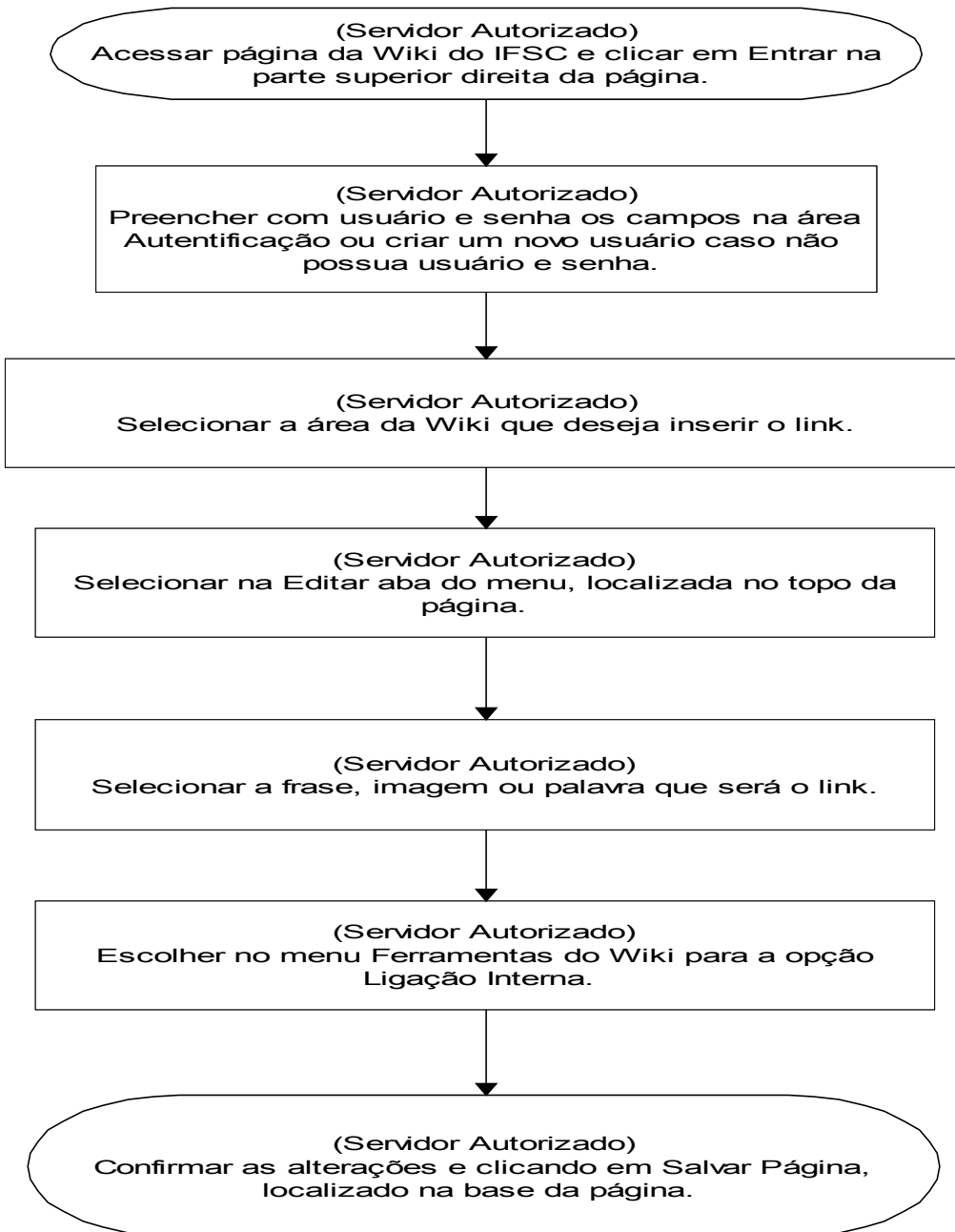
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(13) Processo: Criação de Links de Conteúdos Externo na Wiki				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página da Wiki do IFSC e clicar em Entrar na parte superior direita da página.	Servidor Autorizado	-	http://wiki.ifsc.edu.br/mediawiki/index.php/
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação ou criar um novo usuário caso não possua usuário e senha.	Servidor Autorizado	-	Wiki
3	Selecionar a área da Wiki que deseja inserir o link.	Servidor Autorizado	-	Wiki
4	Selecionar na Editar aba do menu, localizada no topo da página.	Servidor Autorizado	-	Wiki
5	Selecionar a frase, imagem ou palavra que será o link.	Servidor Autorizado	-	Wiki
6	Escolher no menu Ferramentas do Wiki para a opção Ligação Externa .	Servidor Autorizado	-	Wiki
7	Substituir o endereço padrão do Wiki pelo o URL desejado e a frase Ligação Externa pelo nome escolhido para o link.			
8	Confirmar as alterações e clicando em Salvar	Servidor	-	Wiki



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	Página , localizado na base da página.	Autorizado		
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

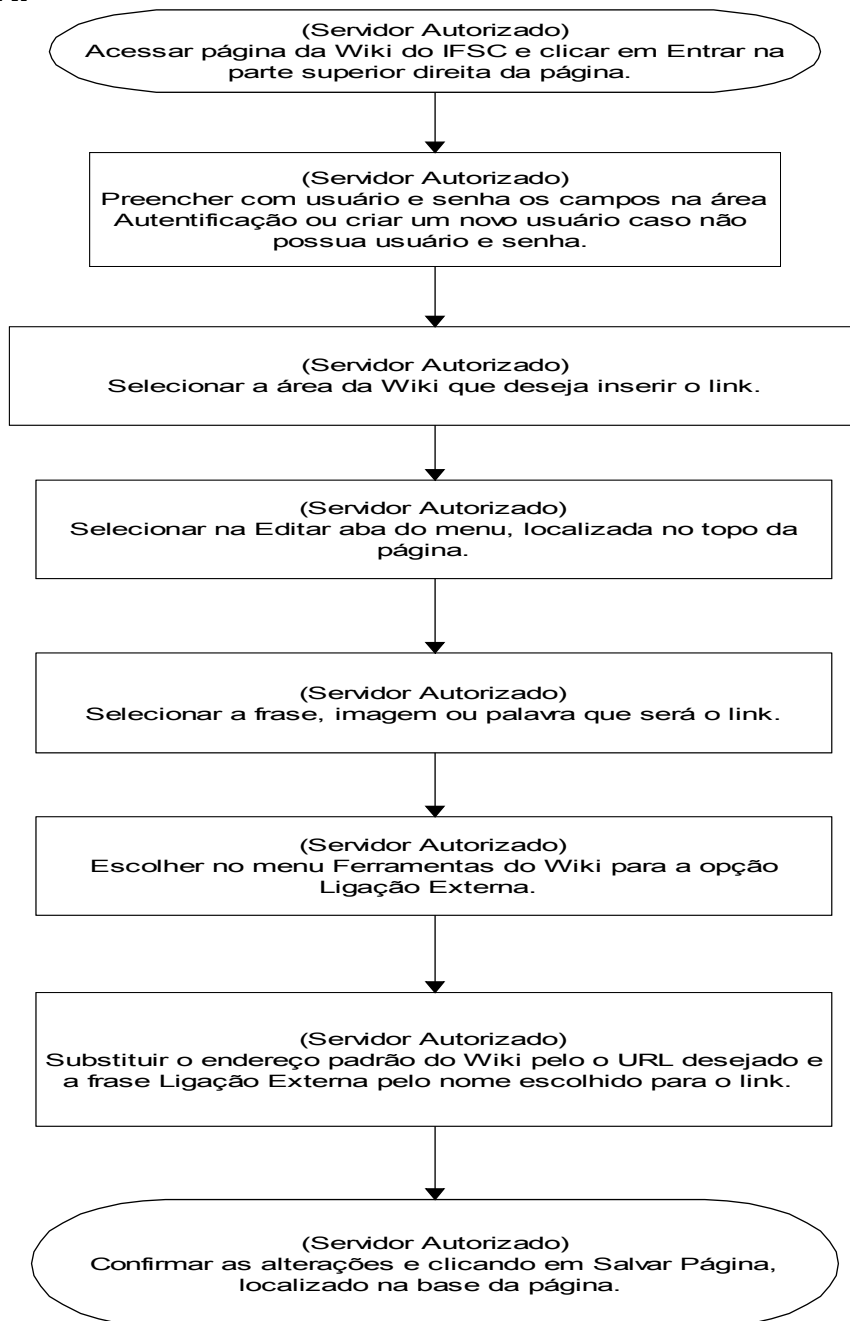
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(14) Processo: <i>Inserção de Arquivos na Wiki</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página da Wiki do IFSC e clicar em Entrar na parte superior direita da página.	Servidor Autorizado	-	http://wiki.ifsc.edu.br/me-diawiki/index.php/
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação ou criar um novo usuário caso não possua usuário e senha.	Servidor Autorizado	-	Wiki
3	No menu lateral Ferramentas da página principal, selecionar a opção Carregar Arquivo .	Servidor Autorizado	-	Wiki
4	Selecionar o arquivo a ser enviado no campo Nome do Ficheiro de Origem .	Servidor Autorizado	-	Wiki
5	Faça um resumo do que trata o arquivo no campo Sumário .	Servidor Autorizado	-	Wiki
6	Escolher uma das opções Ignorar Todos os Avisos ou *Vigiar Esta Página e clicar em Carregar Arquivo .	Servidor Autorizado	-	Wiki
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Observações: Arquivos .doc e .odt não são aceitos pelo Wiki.

*Vigiar esta página significa que sempre que houver alteração desse arquivo na página o WIKI mostrará um aviso que já existe arquivo com o mesmo nome antes de se executar alterações.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

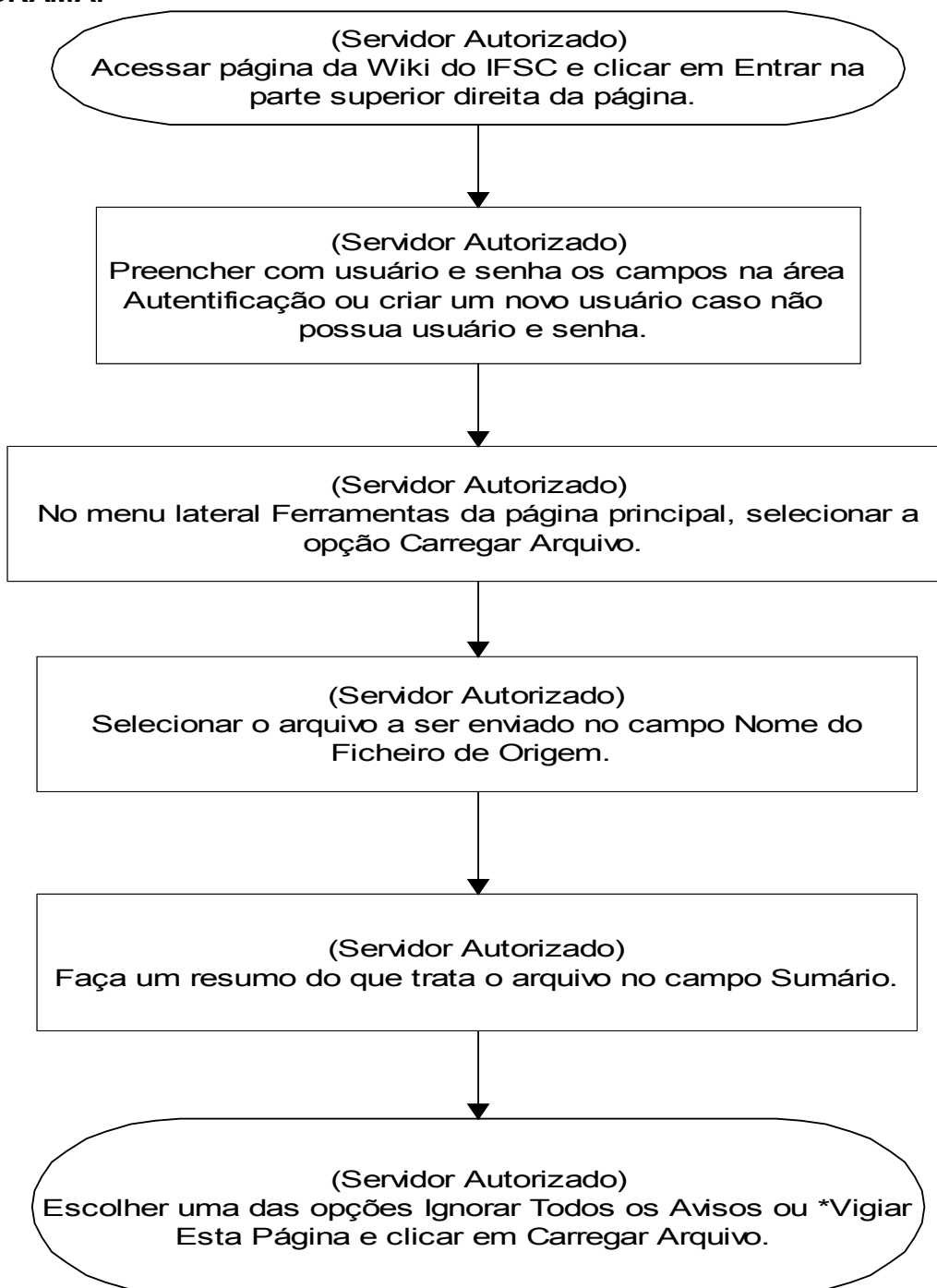
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(15) Processo: <i>Inserção de Arquivos de Imagem na Wiki</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página da Wiki do IFSC e clicar em Entrar na parte superior direita da página.	Servidor Autorizado	-	http://wiki.ifsc.edu.br/mediawiki/index.php/
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação ou criar um novo usuário caso não possua usuário e senha.	Servidor Autorizado	-	Wiki
3	Escolha a página onde será inserida a imagem.	Servidor Autorizado	-	Wiki
4	Posicionar o cursor no local onde a imagem ficará.	Servidor Autorizado	-	Wiki
5	Selecionar Imagem Anexa no menu Ferramentas.	Servidor Autorizado	-	Wiki
6	Renomeie a imagem conforme sua escolha.	Servidor Autorizado	-	Wiki
7	Confirmar as alterações e clicando em Salvar Página , localizado na base da página.	Servidor Autorizado	-	Wiki
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

Observações: A imagem só pode ser inserida se já houver sido carregada para a Wiki.
O nome da imagem deve conter também a sua extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

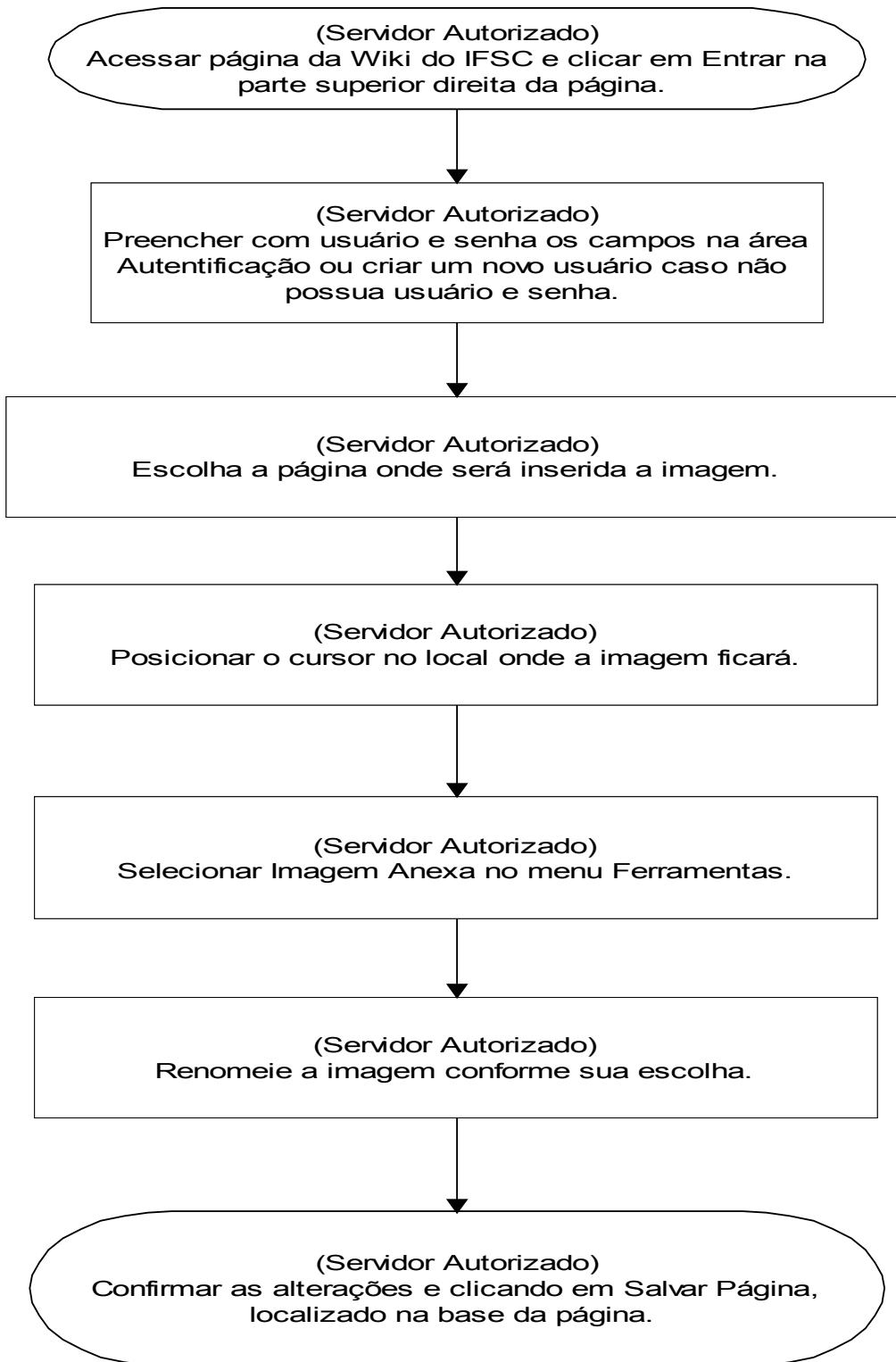
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(16) Processo: <i>Inserção de Arquivos de Multimídia na Wiki</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página da Wiki do IFSC e clicar em Entrar na parte superior direita da página.	Servidor Autorizado	-	http://wiki.ifsc.edu.br/me-diawiki/index.php/
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autentificação ou criar um novo usuário caso não possua usuário e senha.	Servidor Autorizado	-	Wiki
3	Escolha a página onde será inserido arquivo.	Servidor Autorizado	-	Wiki
4	Posicionar o cursor no local onde link do arquivo ficará.	Servidor Autorizado	-	Wiki
5	Selecionar a opção Ligação a Ficheiro Interno de Multimídia no Menu Ferramentas .	Servidor Autorizado	-	Wiki
6	Renomeie o arquivo conforme sua escolha.	Servidor Autorizado	-	Wiki
7	Confirmar as alterações e clicando em Salvar Página , localizado na base da página.	Servidor Autorizado	-	Wiki
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Observações: O arquivo multimídia só pode ser inserido se já houver sido carregado para a WIKI. O nome do arquivo deve conter também a sua extensão.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

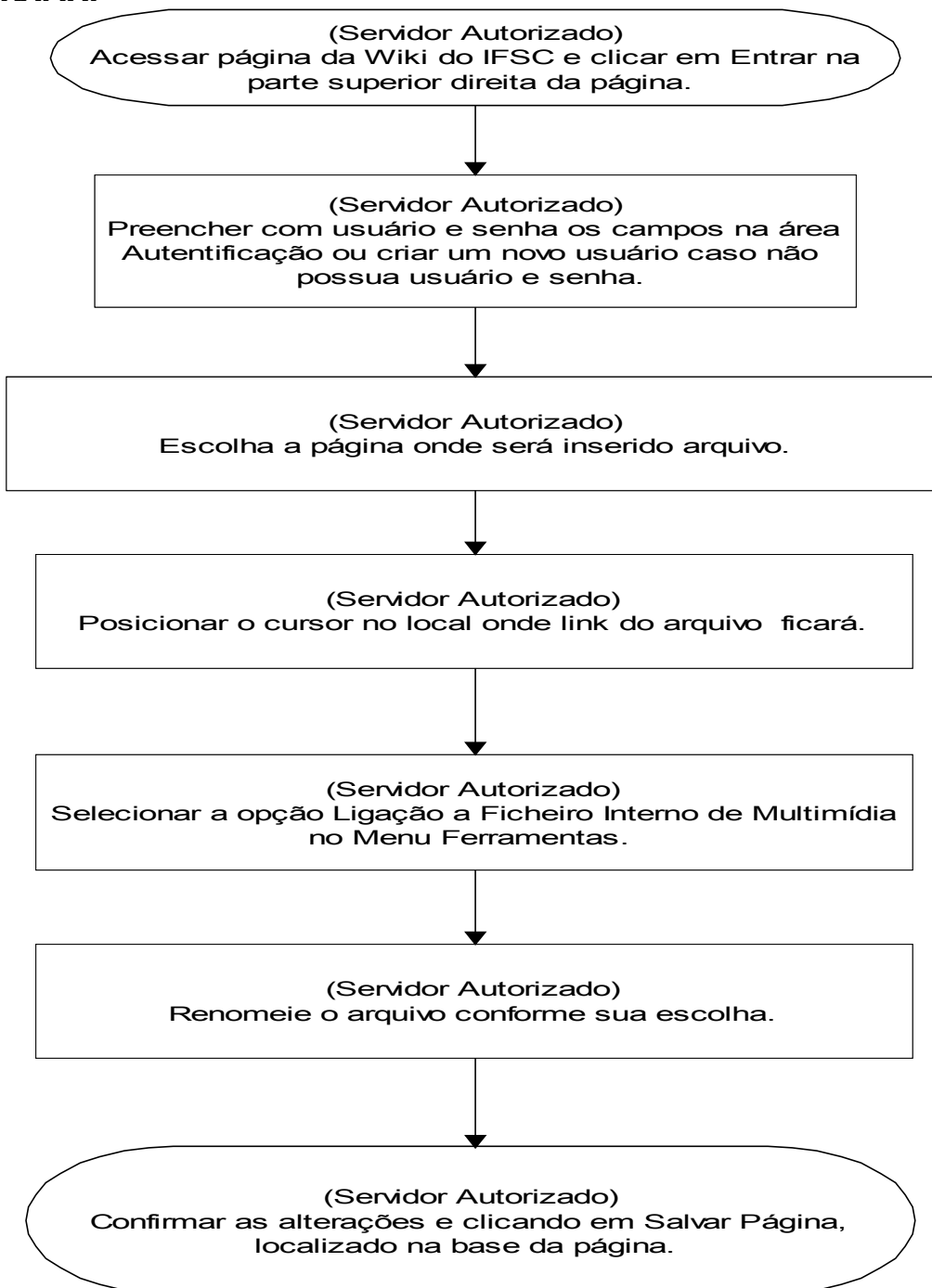
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(17) Processo: <i>Cadastramento de Novo Usuário no Moodle</i> <i>Manualmente a Partir do Próprio Usuário</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página do Moodle.	Servidor Autorizado	-	http://ead.ifsc.edu.br/moodle/login/index.php
2	A esquerda da tela, no menu Acesso , escolher o link Cadastramento de Usuários .	Servidor Autorizado	-	Moodle
3	Preencher os campos obrigatórios (asterisco vermelho) solicitados e clicar em Cadastrar Este Novo Usuário .	Servidor Autorizado	-	Moodle
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

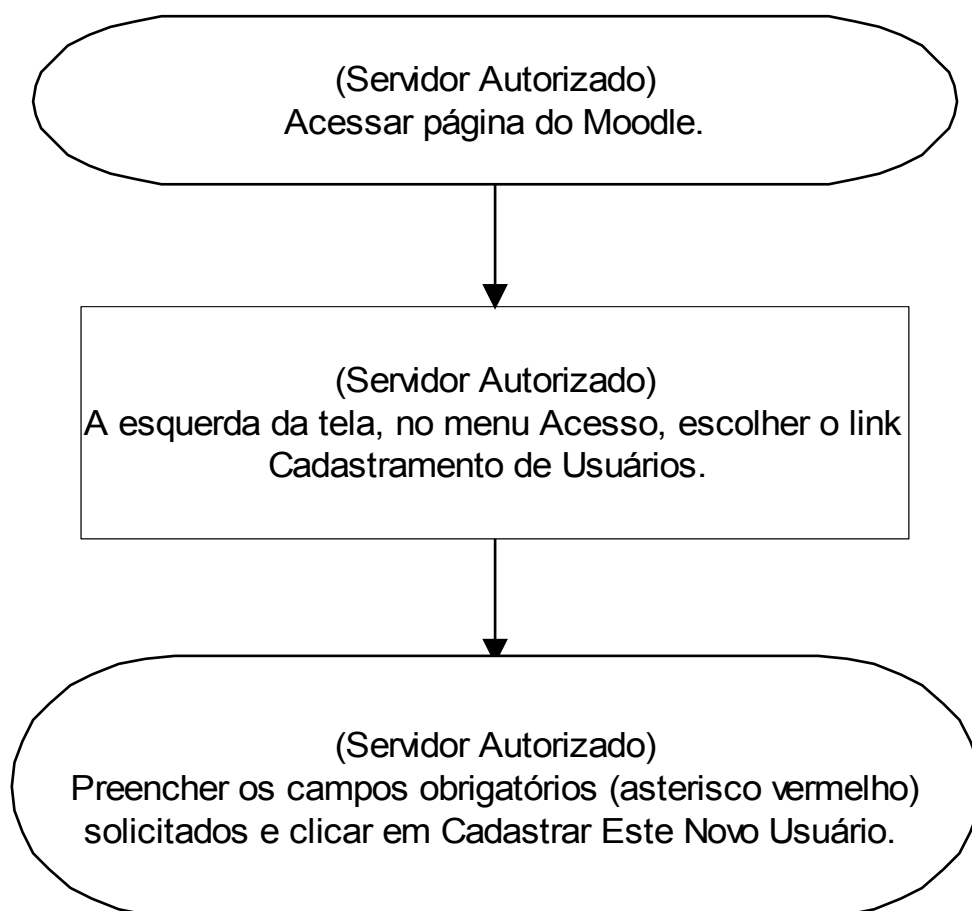
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(18) Processo: <i>Criação de Usuário Moodle - Manualmente pelo Administrador</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página do Moodle e preencher usuário e senha (administrador).	Servidor Autorizado	-	http://ead.ifsc.edu.br/moodle/login/index.php
2	A esquerda da tela, acessar o menu Administração do Site e escolher a opção Usuários – Contas – Acrescentar Novo Usuário .	Servidor Autorizado	-	Moodle
3	Preencher os campos obrigatórios (asterisco vermelho) solicitados, escolha a opção Contas Manuais e clicar em Atualizar Perfil .	Servidor Autorizado	-	Moodle
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

Observações: A opção **Contas Manuais** obriga o administrador a enviar usuário e senha ao requisitante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

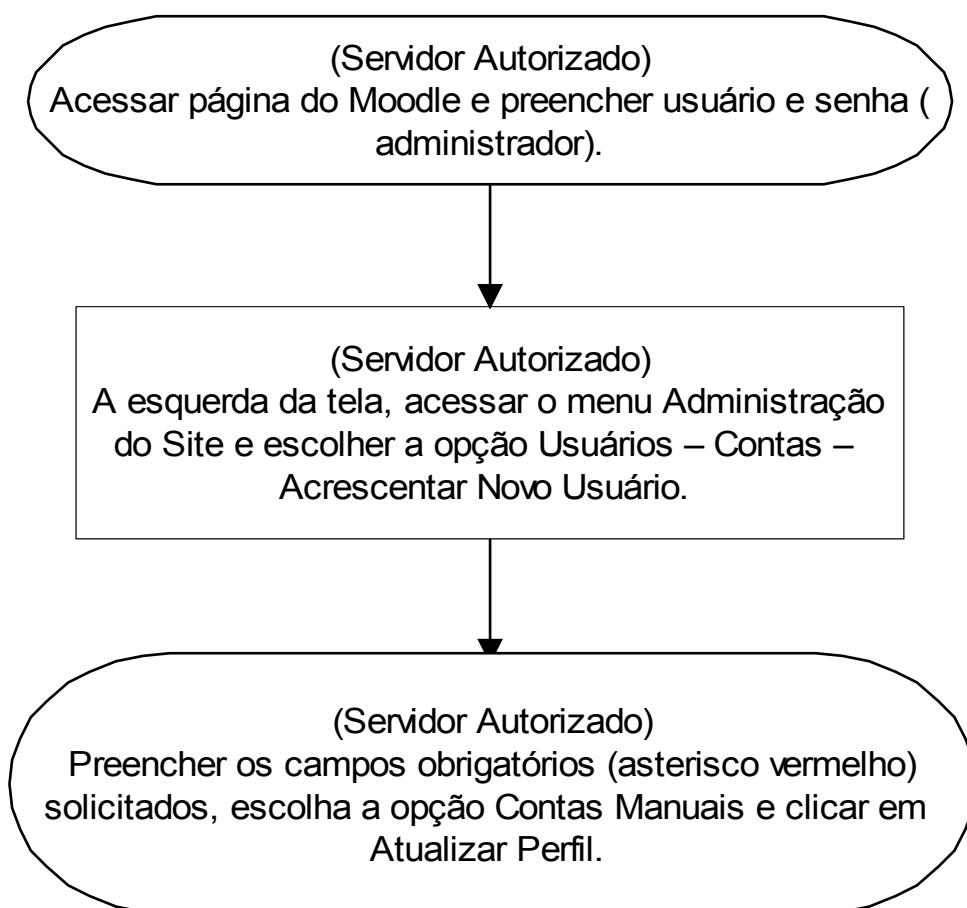
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(19) Processo: <i>Inserção de Conteúdos no Moodle - Criação de Categorias</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página do Moodle e preencher usuário e senha (administrador).	Servidor Autorizado	-	http://ead.ifsc.edu.br/moodle/login/index.php
2	A esquerda da tela, acessar o menu Administração do Site e escolher a opção Cursos – Acrescentar/Modificar Cursos.	Servidor Autorizado	-	Moodle
3	Na base da página clique em Acrescentar uma Nova categoria.	Servidor Autorizado	-	Moodle
4	Selecionar a categoria – pai, preencher um nome para a nova categoria e, quando necessário, fazer uma descrição da categoria. Clicar em Acrescentar Categoria na base da página.	Servidor Autorizado	-	Moodle
5	Clicar em Create Category.	Servidor Autorizado	-	Moodle
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

Observações: Se você deseja que essa nova categoria seja uma categoria – pai selecione **Início** como categoria – pai.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

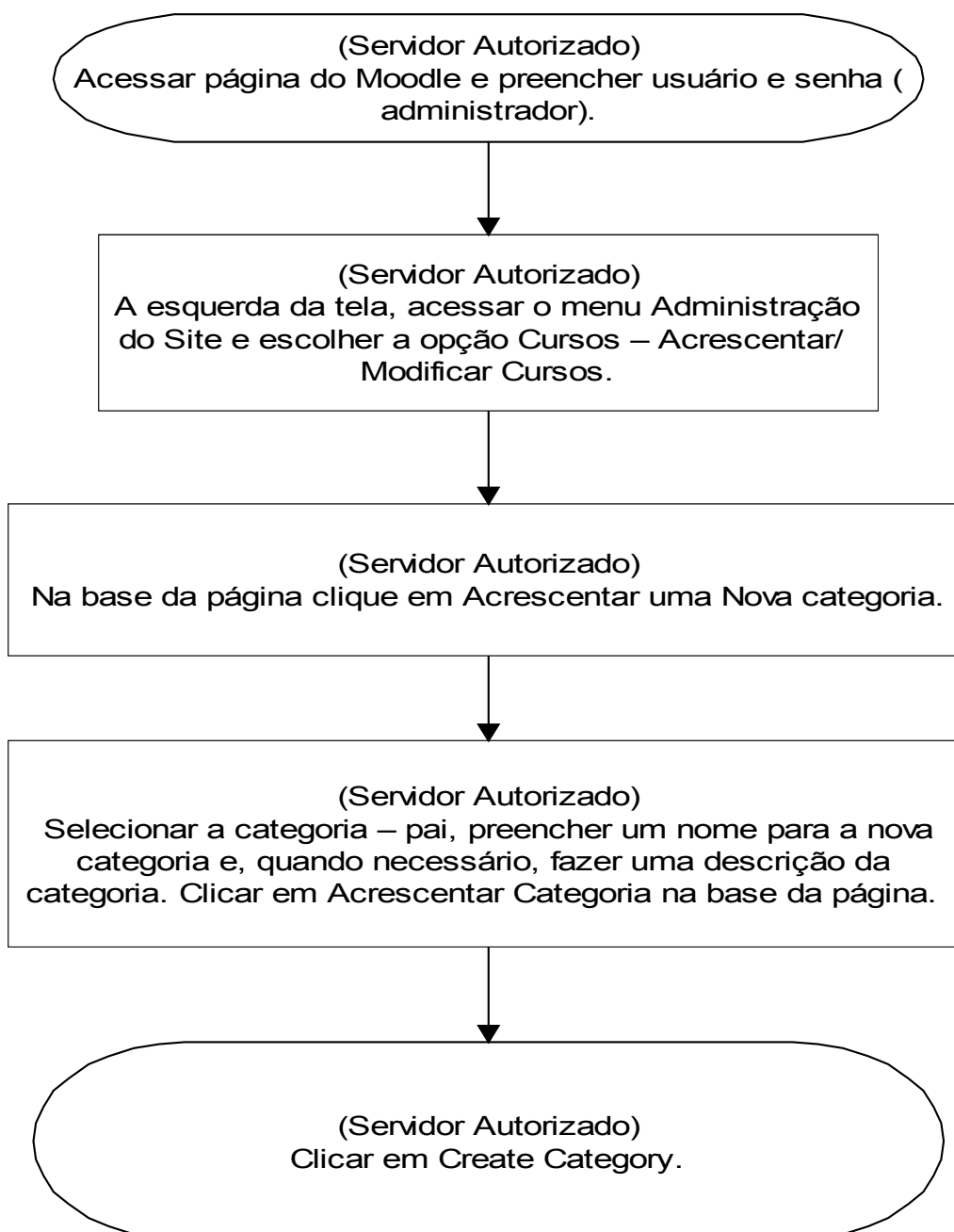
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(20) Processo: <i>Inserção de Conteúdos no Moodle - Criação de Cursos</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página do Moodle e preencher usuário e senha (administrador).	Servidor Autorizado	-	http://ead.ifsc.edu.br/moodle/login/index.php
2	A esquerda da tela, acessar o menu Administração do Site e escolher a opção Cursos – Acrescentar/Modificar Cursos.	Servidor Autorizado	-	Moodle
3	Na base da página clique em Criar Novo Curso.	Servidor Autorizado	-	Moodle
4	Preencher as informações solicitadas.	Servidor Autorizado	-	Moodle
5	Clicar em Salvar Mudanças.	Servidor Autorizado	-	Moodle
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

Observações: Formatos mais comuns de cursos são: Semanal ou Tópicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

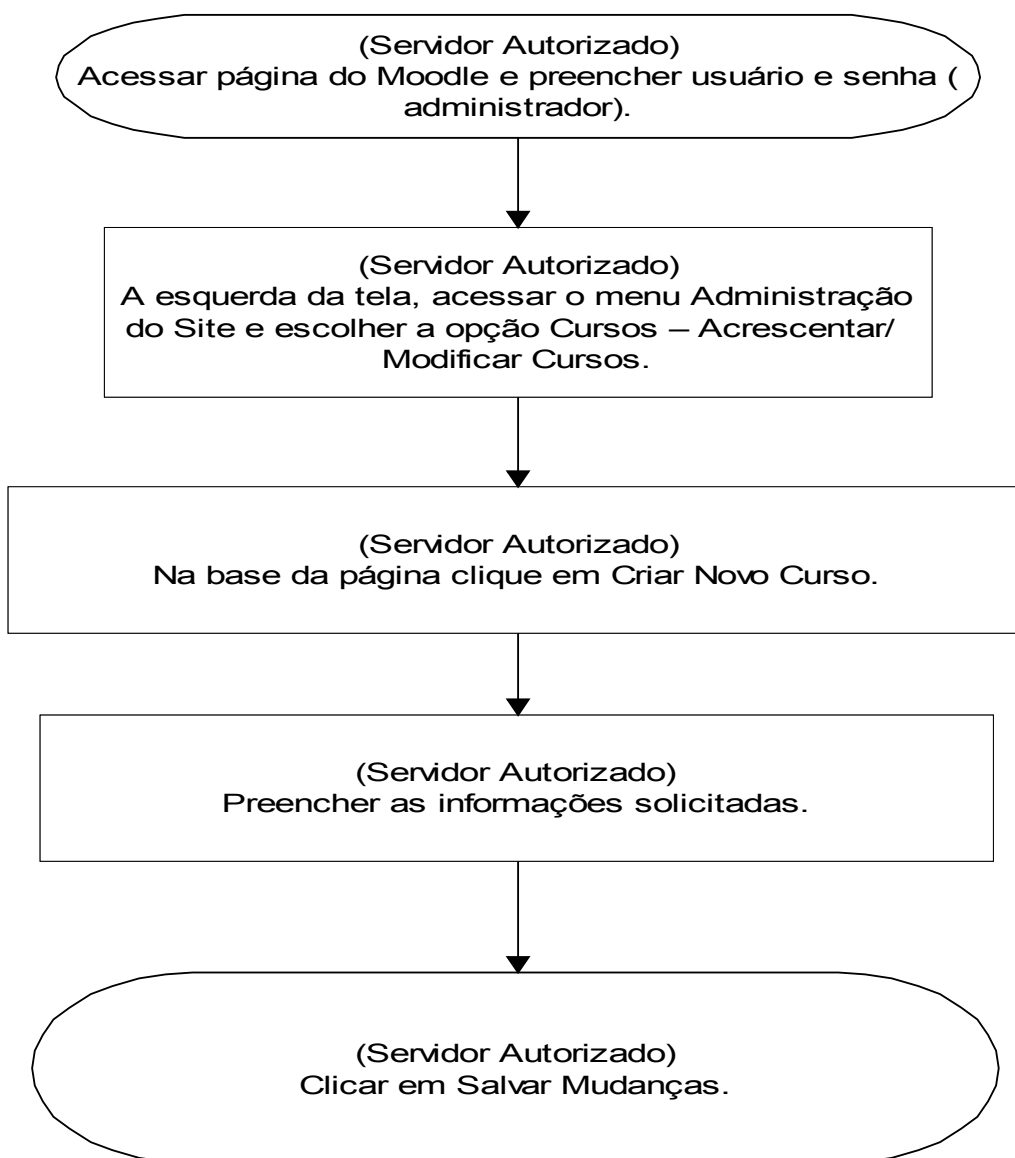
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(21) Processo: Exclusão de Conteúdos no Moodle – Apagar Cursos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página do Moodle e preencher usuário e senha (administrador).	Servidor Autorizado	-	http://ead.ifsc.edu.br/moodle/login/index.php
2	A esquerda da tela, acessar o menu Administração do Site e escolher a opção Cursos – Acrescentar/Modificar Cursos .	Servidor Autorizado	-	Moodle
3	Selecionar o curso que se vai excluir.	Servidor Autorizado	-	Moodle
4	Clique no X ao lado do link do curso e confirme para apagar o curso.	Servidor Autorizado	-	Moodle
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

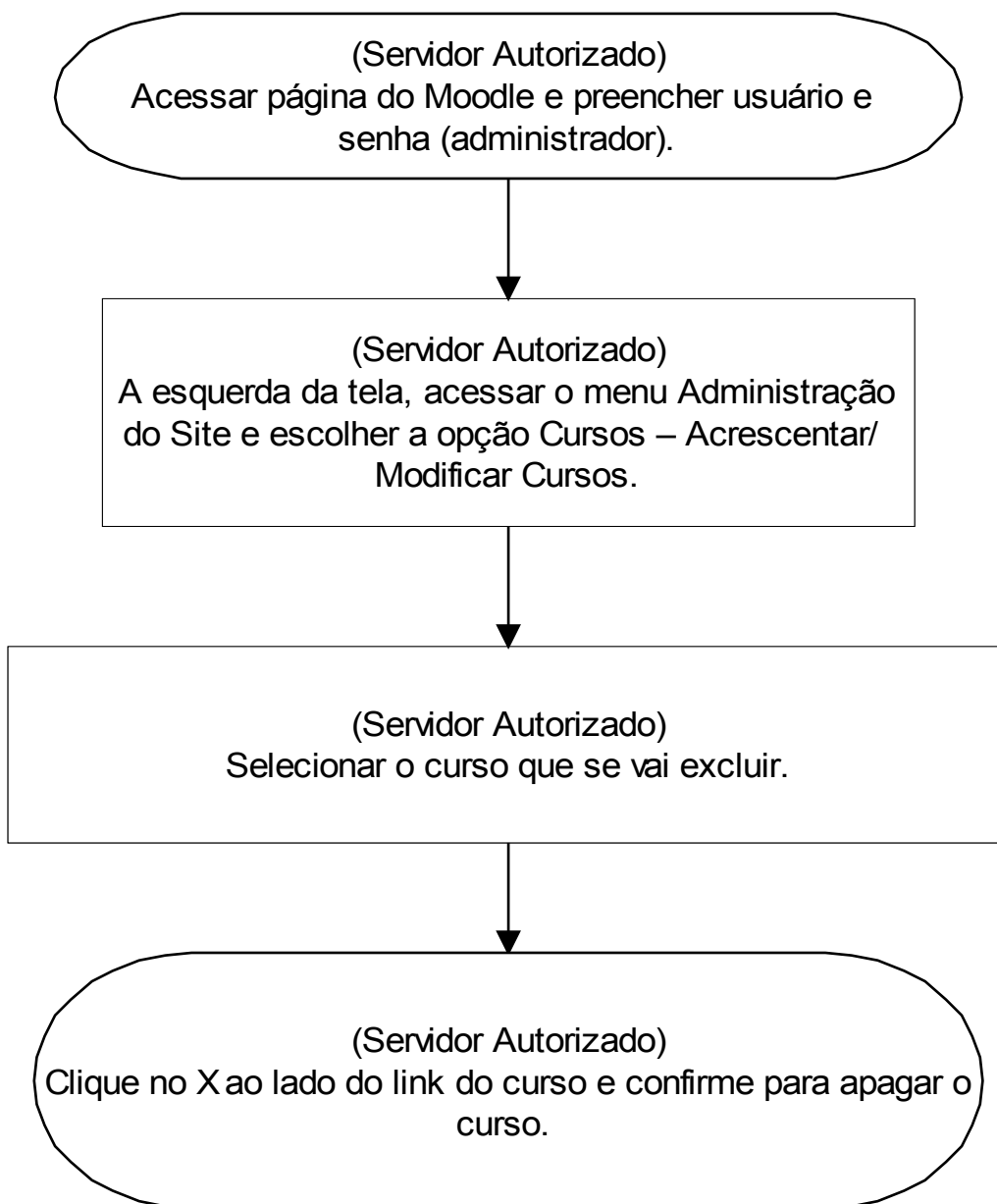
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(22) Processo: Exclusão de Conteúdos no Moodle – Apagar Categorias				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página do Moodle e preencher usuário e senha (administrador).	Servidor Autorizado	-	http://ead.ifsc.edu.br/moodle/login/index.php
2	A esquerda da tela, acessar o menu Administração do Site e escolher a opção Cursos – Acrescentar/Modificar Cursos .	Servidor Autorizado	-	Moodle
3	Selecionar a categoria que se vai excluir.	Servidor Autorizado	-	Moodle
4	Clique no X ao lado do link do curso e confirme para apagar a categoria.	Servidor Autorizado	-	Moodle
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

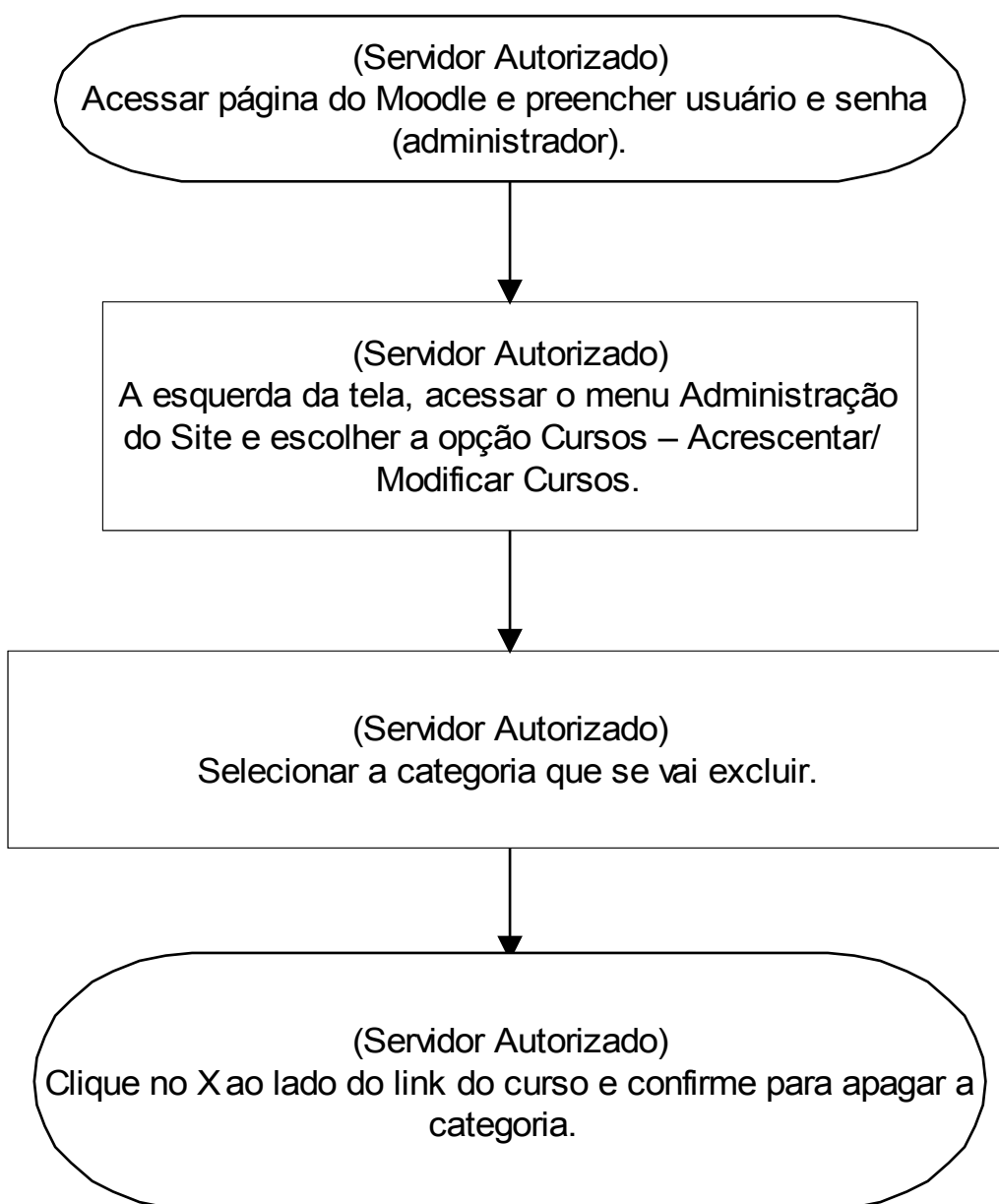
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(23) Processo: <i>Inserção de Item de Conteúdo na Intranet em Últimas Notícias</i> (Página Principal)				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acessar página da intranet com o login e senha.	Servidor Autorizado	-	Intranet
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Login Form da página principal, para acessar o sistema de inserção de conteúdo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
3	Clicar em Histórico de Notícias , localizado à direita da página principal.	Servidor Autorizado	-	Intranet
4	Clicar em Novo , localizado no final da página.	Servidor Autorizado	-	Intranet
5	Preencher Título no Editor de Conteúdos e selecionar em Categoria a opção Últimas Notícias .	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
6	Inserir o conteúdo da notícia digitando, formatando e inserindo as imagens conforme a necessidade.	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
7	Acessar na base da página do Editor de Conteúdos a aba Publicações . Usando a caixa de seleção	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	Estado , altere a opção para Publicado .			
8	Salvar o conteúdo da notícia clicando no item Salvar .	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos
9	Visualizar a notícia na página principal e ajustar ou alterar se necessário repetindo o processo.	Servidor Autorizado	-	Intranet
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

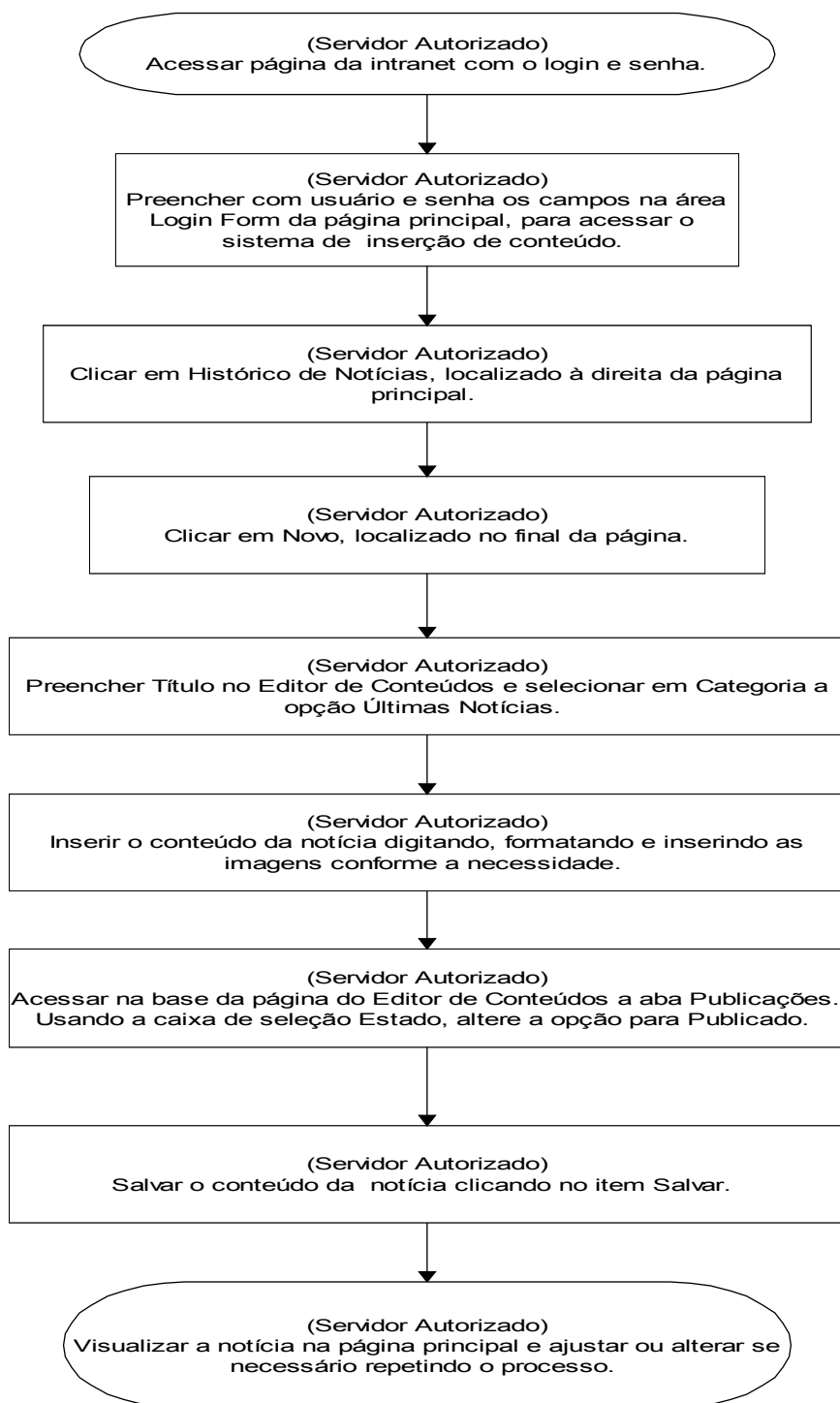
LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7. Áreas correlatas no IF-SC

Diretoria de Gestão do Conhecimento

Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Coordenação de Planejamento

Coordenação de Pesquisa Institucional

Coordenação de Processos e Normas

Coordenação de Serviços e Sistemas de Rede

Coordenação de Sistemas

Coordenação de Infraestrutura e Suporte

8. Contatos de referência

Pró-Reitor - (48) 3877-9045

Diretora de Gestão do Conhecimento - (48) 3877-9046

Diretor de Tecnologias da Informação e da Comunicação - (48) 3877-9050

Coordenadora de Planejamento - (48) 3877-9047 / 3877-9003

Coordenador de Pesquisa Institucional - (48) 3877-9047 / 3877-9003

Coordenador de Processos e Normas - (48) 3877-9047 / 3877-9003

Coordenador de Serviços e Sistemas de Rede - (48) 3877-9049

Coordenador de Sistemas - (48) 3877-9051

Coordenador de Infraestrutura e Suporte - (48) 3877-9048

9. Cronograma anual de atividades

Nada consta para esse item.

10. Anexos e Apêndices

Nada consta para esse item.