



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

Manuais de Gestão

Desenvolvimento Institucional

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

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI tem por objetivo atuar dentro dos princípios da Gestão do Conhecimento com vistas a fortalecer a identidade institucional e contribuir para a descentralização e melhoria da gestão pedagógica e administrativa do IF-SC.

Os princípios da gestão do conhecimento devem ser seguidos por todos os gestores, tanto da Reitoria quanto dos campi.

Entende-se por gestão do conhecimento o conjunto de atos destinados a organizar e sistematizar, em todos os pontos de contato, a capacidade de uma corporação de captar, gerar, criar, analisar, traduzir, transformar, modelar, armazenar, disseminar, implantar e gerenciar a informação, tanto interna como externa.

2. Contextualização do IF-SC

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRDI) atua na articulação da Reitoria com os campi, no planejamento estratégico do Instituto Federal, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos campi, na colaboração com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os Campi, quanto aos planos de investimentos do Instituto Federal de Santa Catarina.

Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do IF-SC e promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do Instituto Federal, além de disseminar as melhores práticas de gestão dos campi também estão entre os objetivos da PRDI.

Supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição, representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico, zelando pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal e pela transparência dos fóruns de decisão colegiada, executando outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas é o que torna a PRDI de suma importância a essa instituição centenária de ensino.



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

3. Contextualização da área organizacional

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRDI) é composta por:

- 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

Fontes:

Regimento Geral do IFSC.

<http://dgc.ifsc.edu.br/quemequem/index.php>

Acesso: 29/03/2012.



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.

**ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA
COMUNICAÇÃO**

- Projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias correlatas e a Reitoria, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- Identificar novas necessidades da instituição quanto à Tecnologia da Informação e Comunicação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;
- Propor políticas de Segurança da Informação e Comunicação;
- Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina;
- Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Reitoria;
- Propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- Avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- Fomentar a pesquisa e a inovação em tecnologias digitais, por meio de aplicações das tecnologias da informação e da comunicação aos processos didático-pedagógicos;
- Difundir o uso das tecnologias da informação e da comunicação, estimulando o domínio das novas linguagens de informação e comunicação junto à comunidade acadêmica;
- Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;



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

- Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos a sua diretoria;
- Manter intercâmbio com as demais instituições correlatas objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

- Coordenar o processo de elaboração do Planejamento Institucional, do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Relatório de Prestação de Contas;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação;
- Participar das atividades relacionadas ao processo de avaliação institucional;
- Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos a sua área.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PESQUISA INSTITUCIONAL

- Coordenar o processo de inserção de dados e informações institucionais nos sistemas SIG, SIMEC, E-MEC, SISTEC e EDUCACENSO;
- Elaborar o Caderno de Indicadores do IF-SC;
- Articular as atividades desenvolvidas pelos cadastradores institucionais;
- Coordenar a coleta e disseminação de dados e informações das distintas áreas da instituição;
- Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos a sua área.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PROCESSOS E NORMAS

- Organizar o mapeamento e documentação dos processos institucionais;
- Coordenar o processo de elaboração e de atualização dos Regimentos Internos das Unidades Organizacionais do IF-SC;
- Organizar e disseminar as informações relativas ao processo de gestão institucional;
- Participar da elaboração de manuais de gestão institucionais;
- Organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos a sua área.



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

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE SERVIÇOS E SISTEMAS DE REDE

- Desenvolver e implantar projetos de sistemas e serviços de segurança da informação e comunicação, de acordo com as políticas da instituição;
- Desenvolver e implantar projetos de serviços que venham a facilitar o uso da rede e seus serviços para os usuários da instituição de acordo com os objetivos e interesses da Instituição;
- Disponibilizar os serviços de rede de maneira rápida e prática para a comunidade interna, bem como para eventos promovidos pela instituição;
- Promover a adequação dos serviços de rede com a legislação vigente e com as políticas de segurança e às necessidades da Instituição;
- Promover a manutenção preventiva e corretiva dos serviços de rede de sua responsabilidade;
- Manter atualizada a documentação dos serviços de rede de sua responsabilidade;
- Orientar e treinar os responsáveis pela área técnica de TIC para uso e administração dos serviços localizados nas unidades descentralizadas;
- Administrar sistemas corporativos e os bancos de dados da Instituição;
- Definir, tecnicamente, os requerimentos mínimos de equipamentos para a disponibilização dos serviços de rede, assim como quando houver a necessidade de sua aquisição;
- Manter, de forma organizada e segura, o armazenamento dos dados da instituição e de seus usuários, bem como promover sua recuperação, quando necessário;
- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE SISTEMAS

- Receber e avaliar a demanda de solicitações de desenvolvimento e de evolução de sistemas de informação dos usuários em geral de acordo com os interesses e objetivos da Instituição;
- Atribuir, com a participação direta dos gestores usuários, as prioridades de atendimento para as demandas de solicitação de desenvolvimento e de evolução de sistemas de informação;
- Especificar, modelar, projetar, desenvolver, implantar e evoluir sistemas de informação que estiverem alinhados com os objetivos e interesses da Instituição;
- Elaborar e manter mecanismos de acompanhamento das atividades em cada projeto;
- Promover a manutenção dos sistemas de informação, em atendimento à legislação vigente e as necessidades da Instituição, manifestadas pelos usuários em geral;



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

- Atender necessidades de manutenção corretiva nos sistemas de informação;
- Manter atualizadas as ferramentas de apoio e softwares necessários ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- Manter atualizada a documentação dos sistemas de informação;
- Orientar os usuários responsáveis pelos sistemas de informação no uso das facilidades neles disponíveis;
- Apoiar, estratégica e tecnicamente, a reestruturação dos processos-chave e de apoio da Instituição;
- Administrar o modelo de dados corporativos e os bancos de dados da Instituição;
- Apoiar, tecnicamente, a seleção, a aquisição, a implantação e a gestão de sistemas de informação solicitados pelos usuários ao mercado ou terceiros, no tocante as atividades inerentes a este setor;
- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE

- Assessorar e supervisionar projetos estruturais em infraestrutura
- de redes a serem executados no âmbito da instituição;
- Atender às necessidades da instituição, apoiando tecnicamente suas ampliações e reformas;
- Reunir informações para manter o sistema atualizado quanto as tecnologias da área de infraestrutura de redes de dados e de telecomunicações;
- Avaliar o desempenho de projetos de infraestrutura de redes no âmbito da instituição e propor tratamento corretivo de casos críticos;
- Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais e definição de políticas de redes;
- Apresentar soluções para um melhor desempenho da infraestrutura de redes;
- Especificar e orçar os materiais e ativos de rede observando as tendências tecnológicas e a relação custo-benefício;
- Definir e sugerir padrões de materiais e ativos de rede para a instituição;
- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área.

5. Relação dos processos desenvolvidos



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

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA INSTITUCIONAL

1. Sistema de Informações Gerenciais - SIG
2. Censo da Educação Básica (EDUCACENSO)
3. Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC
4. Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC
5. Censo Cursos Superiores / INEP/MEC
6. Reconhecimento de Curso Superior no E-MEC

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS E NORMAS

1. Indicação de Publicação ou Alteração de um Processo

PROCESSOS DA DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

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



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

17. Cadastramento de Novo Usuário no MOODLE Manualmente a Partir do Próprio Usuário
18. Criação de Usuário MOODLE - Manualmente pelo Administrador
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)

PROCESSOS DA DIRETORIA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

1. Elaborar o Planejamento das Atividades da DTIC
2. Coordenar a Execução das Ações Planejadas e Demandas Eventuais
3. Elaborar Projetos de Contratação de Serviços de TIC para os Campi e Reitoria do IFSC
4. Elaborar Projetos de Contratação Softwares/Sistemas para os Campi e Reitoria do IFSC
5. Processar a Aceitação de Materiais, Equipamentos e Programas de TIC
6. Acompanhar a Execução de Serviços de TIC por Terceiros
7. Receber Tíquete RT
8. Atender Tíquete
9. Elaborar Projetos de Aquisição de Materiais de Informática
10. Elaborar o Planejamento das Atividades da DTIC
11. Acompanhar e Manter o Atendimento aos Usuários da Reitoria

6. Detalhamento dos Processos



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

PROCESSOS DA DIRETORIA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO



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

(1) Processo: <i>Elaborar o Planejamento das Atividades da DTIC</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Identificar as necessidades do IFSC.	Diretor e Coordenadores do DTIC	De acordo com o cronograma da PRDI	Reuniões com a equipe da DTIC
2	Relacionar as necessidades do IFSC com o planejamento do IFSC, da DTIC, o PDTI e os encaminhamentos do SETIC.	Diretor e Coordenadores do DTIC	-	Planejamento do IFSC, da DTIC e o PDTI
3	Definir projetos com ações, cronograma, responsáveis e recursos.	Diretor e Coordenadores do DTIC	-	Reuniões com a equipe da DTIC
4	Publicar o planejamento.	Diretor do DTIC	De acordo com o cronograma da PRDI	DOT PROJECT ou ferramenta semelhante
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DTIC		

TERMINOLOGIA:

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



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

- **DTIC** - Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação
- **DOT PROJECT** - Sistema de gerência de projetos em software livre
- **PDTI** - Plano Diretor de Tecnologia da Informação
- **SETIC** - Seminário de Tecnologia da Informação e Comunicação do IF-SC

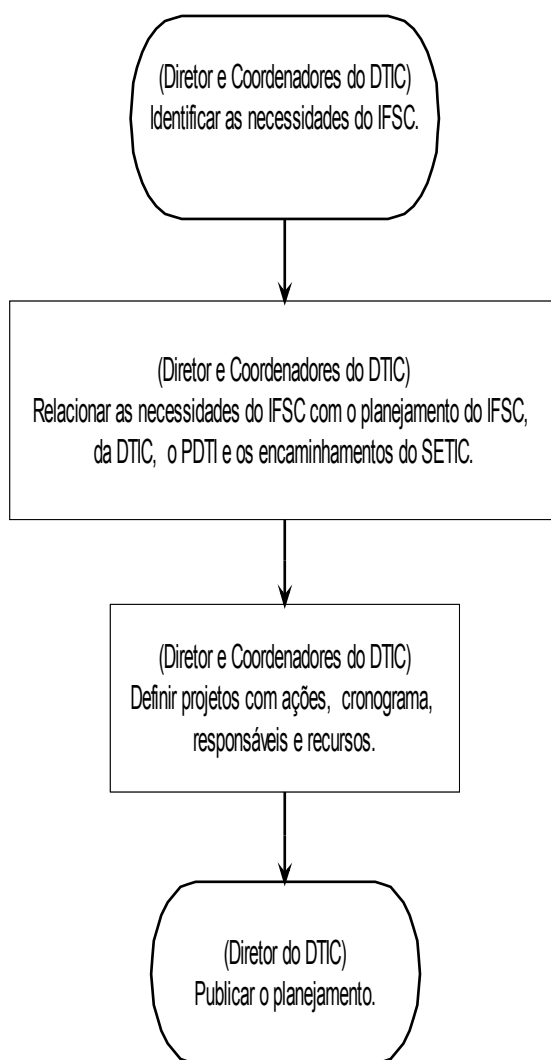
LEGISLAÇÃO

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

(2) Processo: <i>Coordenar a Execução das Ações Planejadas e Demandas Eventuais</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber demandas eventuais do Pró-Reitor da PRDI ou Diretor da DTIC e apresentar encaminhamentos.	Coordenações CSI, CIS e CSSR	-	Reuniões internas
2	Reestruturar o planejamento da DTIC em função das demandas.	Diretor da DTIC	-	Reuniões internas e DOT PROJECT ou ferramenta semelhante
3	Realizar periodicamente avaliação e acompanhamento das ações planejadas e demandas eventuais.	Diretor da DTIC e Coordenações CSI, CIS e CSSR	-	Reuniões internas
4	Apresentar os resultados das ações desenvolvidas à chefia imediata.	Coordenações CSI, CIS e CSSR	-	Reuniões internas
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DTIC		



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
- **DOT PROJECT** - Ferramenta livre para gerenciamento de projetos
- **TIC** - Tecnologia da Informação e Comunicação

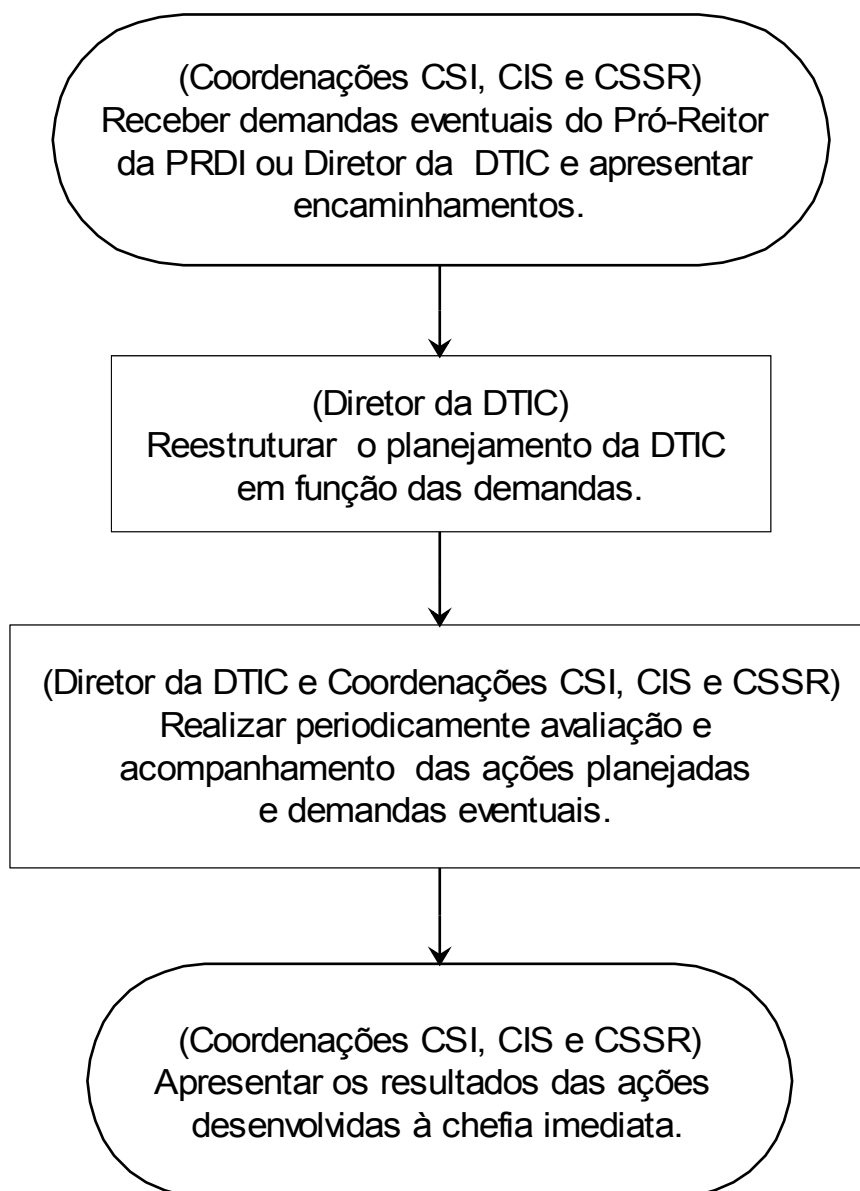
LEGISLAÇÃO

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: <i>Elaborar Projetos de Contratação de Serviços de TIC</i> <i>1 para os Campi e Reitoria do IF-SC</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir necessidades de serviços a serem contratados pelo IFSC.	Usuários/CTIC/ 2 DTIC	7 dias	Reuniões com o usuário
2	Especificar o serviço a ser contratado.	Usuários/CTIC/ DTIC	30 dias	Reuniões com o usuário e ou e-mail
3	Verificar a possibilidade de execução do serviço no IF-SC.	CTIC/ DTIC	7 dias	Lista de TIC
4	Caso as opções acima não sejam viáveis, procurar no mercado prestadores do serviço pretendido.	CTIC/ DTIC	7 dias	PSPB, busca na Internet
5	Adequar as especificações com as empresas prestadoras de serviços.	CTIC/ DTIC	15 dias	Reuniões com empresas, e-mail
6	3 Solicitar três orçamentos a empresas do ramo.	CTIC/ DTIC Departamento de Compras	15 dias	e-mail



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

7	4 Justificar a contratação do serviço.	Usuários/CTIC/ DTIC	7 dias	Manual de Compras e Contratos
8	Elaborar o projeto completo.	Departamento de Compras	15 dias	Manual de Compras e Contratos
9	Encaminhar para a contratação, de acordo com o procedimentos do Manual de Compras.	Departamento de Compras	30 dias	Manual de Compras e Contratos
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/DTIC		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEPARTAMENTO DE COMPRAS** - Departamento de Compras da Reitoria.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **DTIC** - Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação
- **CTIC** – Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação
- **Lista de TI** - lista de discussão que inclui todos os profissionais de TI do IF-SC (tic@ifsc.edu.br)
- **PSPB** - Portal do Software Público Brasileiro – portal que concentra diversas soluções livres voltadas para governo
- **TIC** – Tecnologia da Informação e Comunicação

LEGISLAÇÃO:

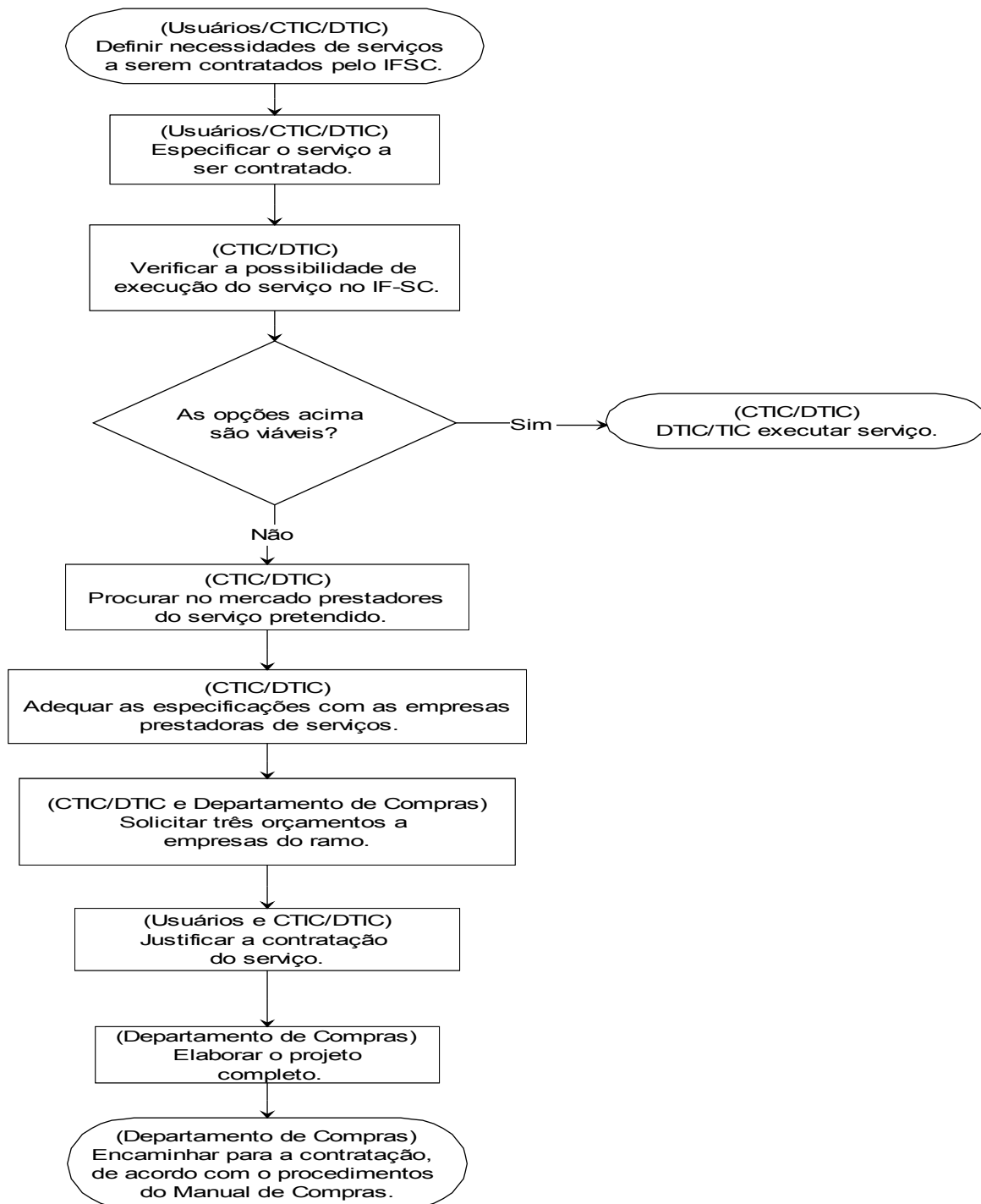
Lei 8666/93 – lei de licitações.



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

Instrução normativa SISP nº 4 de 19 de maio de 2008 – contratação de serviços em TI.

FLUXOGRAMA:





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

(11) Processo: Acompanhar e Manter o Atendimento aos Usuários da Reitoria				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir com a equipe as responsabilidades de atendimento.	Diretor DTIC	-	Reunião interna
2	Verificar periodicamente os tíquetes pendentes no sistema de HELP DESK.	Todos os colaboradores da DTIC	-	HELP DESK (RT)
3	Acionar o responsável pelo atendimento em caso de tíquetes em atraso.	Coordenadores da DTIC	-	E-mail e HELP DESK (RT)
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/DTIC		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.
- **DTIC** - Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação
- **HELP DESK** - processo de solicitação e encaminhamento de serviços aos usuários



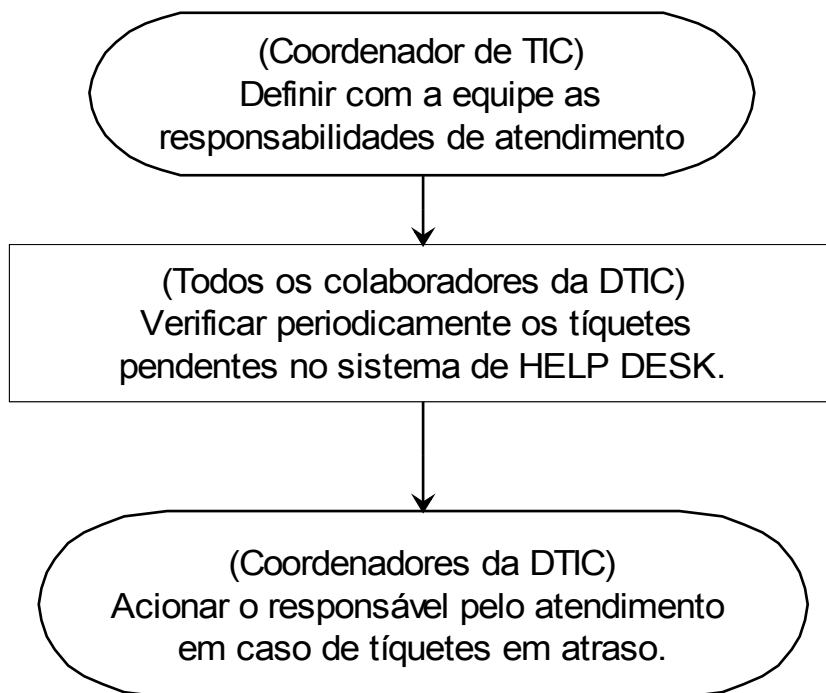
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- **RT** - ferramenta livre de HELP DESK adotada pelo IF-SC
- **TIC** - Tecnologia da Informação e Comunicação.

LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:





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



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

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA INSTITUCIONAL



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

(1) Processo: Sistema de Informações Gerenciais - <i>SIG</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Efetuar cadastro inicial através do link de acesso ao sistema: http://sigsetec.mec.gov.br/sig/logon/telaInicial.do e aguardar habilitação por parte da SETEC	CI e DI	A qualquer momento	Computador com acesso à Internet
2	Solicitar formulário SIG Cadastro para o PI-REITORIA	CI	A qualquer momento	Computador com acesso a Internet via e-mail
3	Solicitar formulário SIG Consulta para o PI-REITORIA	DI	A qualquer momento	Computador com acesso a Internet via e-mail
4	Disponibilizar formulário SIG ao solicitante	PI	A qualquer momento	Computador com acesso a Internet via e-mail
5	Preencher formulário SIG Cadastro	CI	A qualquer momento	Computador
6	Preencher formulário SIG Consulta	DI	A qualquer momento	Computador
7	Devolver formulário SIG Cadastro para o PI-REITORIA	CI	A qualquer momento	Computador com acesso a Internet via e-mail



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

8	Devolver formulário SIG Consulta para o PI-REITORIA	DI	A qualquer momento	Computador com acesso a Internet via e-mail
9	Encaminhar formulário(s) SIG preenchido(s) para coletar assinatura do(a) Reitor(a)	PI	A qualquer momento	pessoalmente
10	Assinar formulário(s) SIG	Reitor(a)	A qualquer momento	pessoalmente
11	Encaminhar formulário(s) SIG para a SETEC para o endereço da Nota 1	Gabinete do Reitor	A qualquer momento	SEDEX
12	Encaminhar formulário(s) SIG via fax para a SETEC conforme número da Nota 2	Gabinete do Reitor	A qualquer momento	FAX
13	Receber formulário(s) SIG assinados pelo(a) reitor(a)	SETEC	A qualquer momento	SEDEX/FAX
14	Habilitar usuário a acessar o SIG assim que receber o FAX enviado (atividade 8)	SETEC	A qualquer momento	Computador com acesso a Internet
15	Obter os Manuais do sistema SIG na página do MEC	CI e DI	A qualquer momento	Computador com acesso a Internet



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

16	Modo Cadastro: Preencher, cadastrar e conferir informações do campus, sempre que houver mudanças de cargos de confiança, ambientes, cursos e demais informações relevantes do campus	CI	Informações administrativas : a qualquer momento. Informações referente às ofertas de matrículas: Após o fechamento do semestre letivo	Computador com acesso a Internet
17	Modo Consulta: Consultar ou extrair relatórios gerenciais	DI	A qualquer momento	Computador com acesso a Internet
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPI		

5

Descrição do Sistema SIG:

Cada Campus tem um responsável pelo SIG, que é o Cadastrador Institucional.

O SIG da SETEC/MEC é um software utilizado via Internet que permite aos seus usuários obterem informações acadêmicas e administrativas das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica. O Sistema foi criado para ser uma ferramenta de gestão e controle das escolas da rede federal de educação profissional e tecnológica.

Por meio desta ferramenta, as instituições cadastram informações gerais e particulares sobre cursos, alunos, professores e infraestrutura, entre outras. Com esses dados, o SETEC pode gerir melhor seus recursos, pois terá condições de aperfeiçoar suas políticas.

O SIG é composto essencialmente de uma base de dados cadastrais, de relatórios gerenciais e de indicadores que são extraídos desta base.

Periodicidade do cadastro no SIG: semestral – vinculado ao fechamento do semestre, para informações referentes às ofertas de matrículas.

Link de acesso ao Sistema → <http://sigsetec.mec.gov.br/sig/logon/telaInicial.do>

Tipos de acesso: - Acesso tipo Cadastro: Cadastradores Institucionais (CI)
- Acesso tipo Consulta: Dirigente (DI)



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

Link de acesso aos manuais do SIG →

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12450:sig&catid=114:sistemas-do-mec&Itemid=187

Obter os manuais: - Manual do Usuário
- Guia Rápido – SIG 2010

Nota 1: a/c Luiz Henrique Jacobucci
Ministério da Educação
Esplanada dos Ministérios
Bloco "L" - Ed. Anexo I - 2º Andar - Sala 205
CEP: 70047-900 - Brasília - Distrito Federal

Nota 2: nº de FAX → (61) 2022-8537

6 TERMINOLOGIA:

- **CI** - Cadastrador Institucional do Campus
- **CPI** - Coordenadoria de Pesquisa Institucional
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **DI** - Dirigente Institucional : Diretor Geral, Diretor de Departamento de Ensino
- **SIG** - Sistemas de Informações Gerenciais
- **SETEC** - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
- **MEC** - Ministério da Educação
- **PI** - Pesquisador Institucional da Reitoria

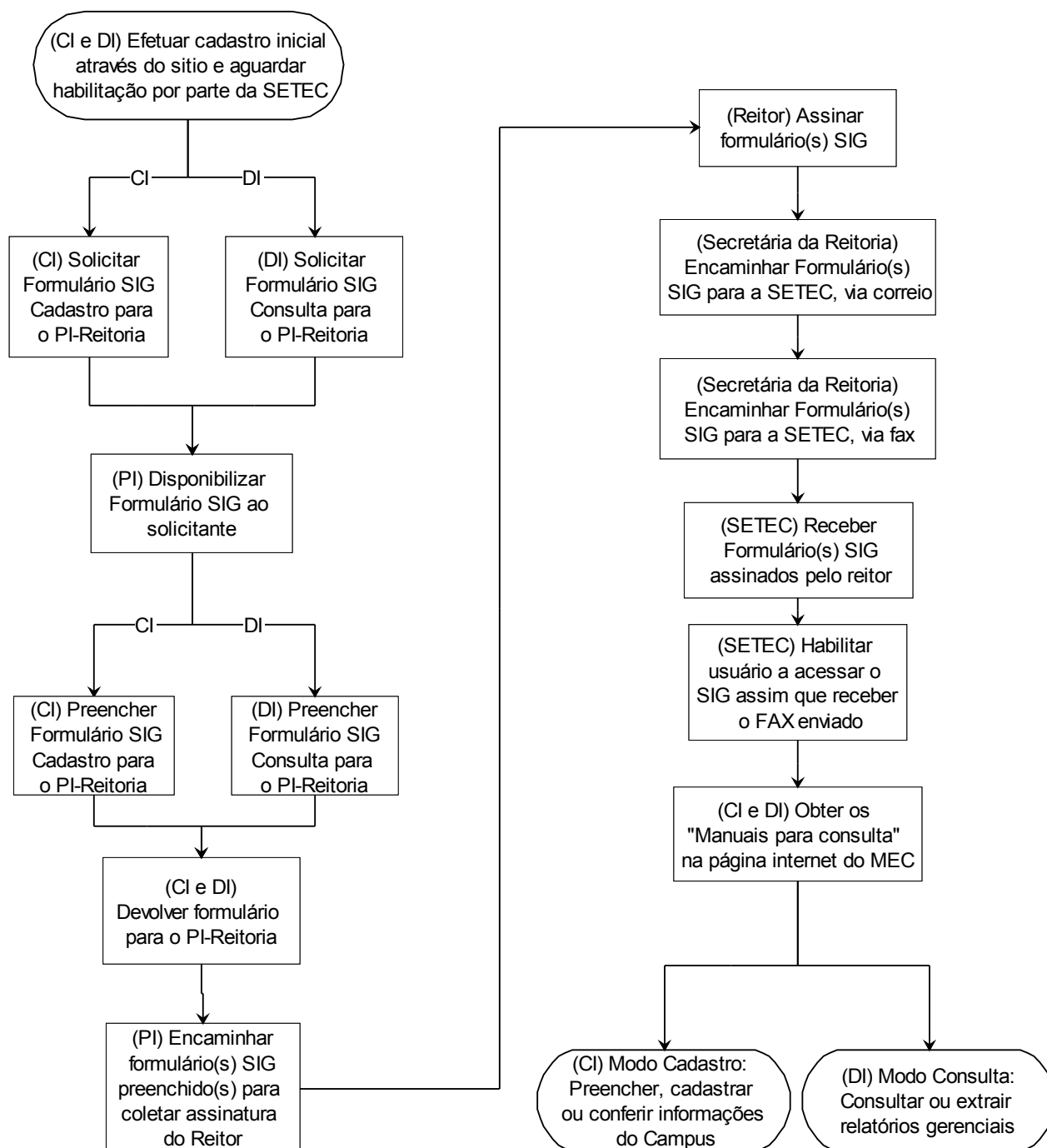
7 LEGISLAÇÃO:

Nada consta para 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 (2) Processo: Censo da Educação Básica (EDUCACENSO)				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer contato com a Secretaria Estadual de Educação (GERED) que atende o município do campus, para realizar cadastro inicial no Sistema EDUCACENSO	CI	A qualquer momento	Telefone ou presencial
2	Acompanhar sistematicamente no sítio do INEP (http://www.inep.gov.br), notícias do EDUCACENSO	PI	A qualquer momento	web
9 3	Comunicar aos CI o início do processo do EDUCACENSO	PI	Abril / Maio	via e-mail e telefone
10 4	Coletar os dados necessários para preenchimento do EDUCACENSO	CI	Data de referência	ISAAC, CGP e outras áreas
11 5	Participar de treinamento promovido pela GERED	PI e CI	Quando houver	-
12 6	Atualizar/cadastrar as informações institucionais	CI	Maio a agosto	Computador com acesso à Internet



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

7	Criar, editar ou remanejar turmas/alunos e professores que já estão vinculados à instituição.	CI	Maio a agosto	Computador com acesso à Internet
13 8	Pesquisar (de acordo com instruções do sistema), vincular e atualizar as informações dos alunos e professores que já possuem cadastro no EDUCACENSO	CI	Maio a agosto	Computador com acesso à Internet
14 9	Acompanhar sistematicamente, junto aos CI, o processo de cadastramento no EDUCACENSO.	PI	A qualquer momento	e-mail e telefone
15 10	Retirar protocolo de fechamento diretamente do Sistema ao finalizar os trabalhos e arquivá-lo	CI	Maio a agosto	Computador com acesso à Internet
16 11	Enviar cópia do protocolo de fechamento para a CPI – Reitoria	CI	Maio a agosto	Computador com acesso à Internet
17 12	Armazenar o arquivo digital do protocolo de cada campus em pasta própria na rede	PI	Agosto setembro	Rede interna



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

18 13	Após recebimento de relatório de erros, via digital, emitido pela GERED, efetuar as correções, se necessárias, no EDUCACENSO	CI	Outubro	E-mail, planilha eletrônica
19 14	Informar no EDUCACENSO a situação final dos alunos que foram cadastrados até a data de referência (aprovado, reprovado, concluinte, desistente, falecido, etc.)	CI	Início do ano subsequente	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPI		

Descrição do Sistema Censo da Educação Básica MEC/INEP (EDUCACENSO):

Este processo visa coletar, anualmente, através do Questionário Eletrônico, informações referentes a educação básica, fundamental e ensino médio/profissionalizante ofertados. Essas informações servem de base para a formulação de políticas públicas e para distribuição de recursos públicos (merenda e transporte escolar, distribuição de livros e uniformes, implantação de bibliotecas, instalação de energia elétrica, Dinheiro Direto na Escola, dados sobre pessoal docente e técnico-administrativo, dados financeiros e dados de infraestrutura, compreendendo bibliotecas, instalações, equipamentos e outros recursos institucionais.

O acesso ao sistema é realizado através do portal do MEC/INEP. Esse processo é coordenado em nível estadual pela regional da Secretaria da Educação do Estado de Santa Catarina e é totalmente descentralizado, ou seja, toda a coleta e implementação dos dados é realizada pela unidade educacional, cabendo à CPI a gestão de todo o processo e arquivamento do protocolo de conclusão do Censo de cada unidade de ensino.

Periodicidade do Cadastro no EDUCACENSO: anual. Data referência para coleta de dados: última quarta-feira do mês de maio. Fechamento: 31 de agosto. Correções: outubro.

Link de acesso ao Sistema → <http://www.educacenso.inep.gov.br/>



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

20 TERMINOLOGIA:

- **CI** - Cadastrador Institucional do Campus
- **CPI** - Coordenadoria de Pesquisa Institucional
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **INEP** - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
- **MEC** - Ministério da Educação
- **PI** - Pesquisador Institucional da Reitoria

21 LEGISLAÇÃO:

Portarias Ministeriais, expedidas anualmente, regulamentando o Censo;
- [Decreto nº 6.425, de 4 de abril de 2008](#);
- [Lei Nº 11.494, de 20 de junho de 2007](#).

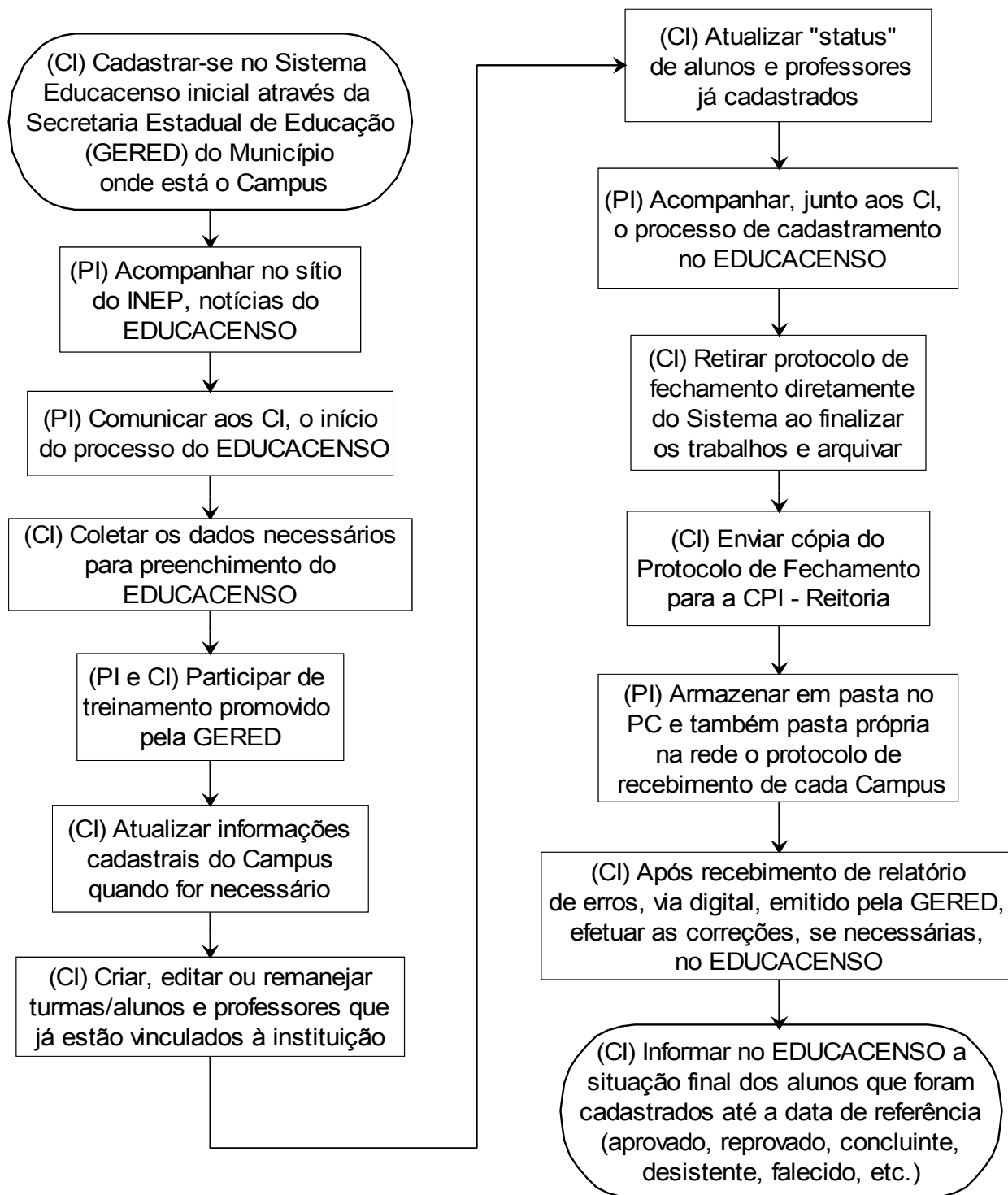


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



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 (3) Processo: Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Realizar cadastro no sistema SISTEC por meio do Link: http://sistec.mec.gov.br/login/login	CI*	A qualquer momento	Computador com acesso à Internet
2	Liberar acesso de servidor cadastrado	PRDI/PRE	A qualquer momento	Computador com acesso à Internet
3	Participar de treinamento promovido pelo MEC, através do multiplicador para a região	PI e CI	Quando houver	Computador e acesso à Internet
4	Cadastrar os cursos (incluindo certificações intermediárias, se existentes) e ciclos de matrículas no SISTEC. Cada nova turma, é um novo ciclo de matrículas que deverá ser criado no SISTEC.	CI	Semestral	Computador e acesso à Internet
5	Cadastrar os alunos novos no SISTEC.	CI/Registro Acadêmico	Semestral	Computador e acesso à Internet
6	Atualizar "status" de alunos de ciclos de matrículas já cadastrados	CI	Mensal - até o dia 25 de cada mês, referente ao mês anterior.	Computador e acesso à Internet



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

7	Acompanhar mensalmente o cadastro SISTEC: http://sistec.mec.gov.br/login/login	PI	Mensal	e-mail, telefone
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPI		

* Dependendo do tamanho do campus, pode ser designado servidor para, junto a outras funções, assumir o SISTEC.

Descrição do Sistema SISTEC:

O SISTEC é o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica. Esse sistema é pioneiro e, portanto, inovador no País por disponibilizar, mensalmente, informações sobre escolas que ofertam cursos técnicos de nível médio, seus cursos e alunos desse nível de ensino. Caso a escola também ofereça cursos de formação inicial e continuada, o SISTEC apresentará ainda dados referentes aos cursos e aos alunos dessa oferta de ensino. Contudo, é importante ressaltar que os cursos de formação inicial e continuada só serão cadastrados se a escola ofertar ensino técnico de nível médio.

Periodicidade do Cadastro no SISTEC: mensal. Até o dia 25 de cada mês, efetua-se mudanças de status, referente ao mês anterior.

Link de acesso ao Sistema → <http://sistec.mec.gov.br/login/login>

Link para o manual do SISTEC →
http://sitesistec.mec.gov.br/images/arquivos/pdf/apostila_sistec.instituto04062010.pdf



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

TERMINOLOGIA:

- **CI** - Cadastrador Institucional do Campus
- **CPI** - Coordenadoria de Pesquisa Institucional
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **MEC** - Ministério da Educação
- **PRDI** - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PI** - Pesquisador Institucional da Reitoria

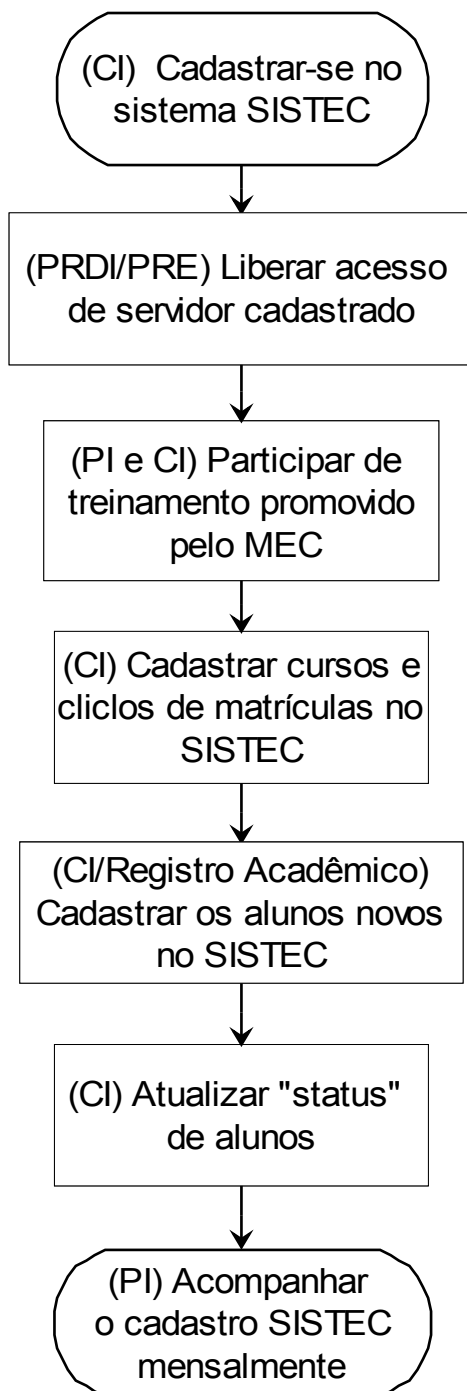
23 LEGISLAÇÃO:

Resolução CNE Nº 3, de 30/09/2009
Lei nº 11.741/2008



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

24 (4) Processo: <i>Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC</i>				
25 Atividade	26 Descrição	27 Responsável	28 Prazo	29 Instrumentos de apoio
30 1	Cadastrar usuário: Fornecer nome do usuário, CPF, e-mail e telefone para que seja gerada senha de acesso inicial pelos responsáveis na SETEC/MEC	Diretoria de Administração / PRA	A qualquer momento	Computador com acesso à Internet
31 2	Alterar senha de acesso. Acessar sistema / Barra de Menu horizontal/ Guia "Sistema"/ "Usuário" / "Alterar senha"	Usuário	A qualquer momento	Computador com acesso à Internet
32 3	Acessar o sistema SIMEC: <i>Barra de Menu horizontal: Guia "Principal"/ "Ações" / "Ações sob minha responsabilidade" / Monitorar Ação</i>	Usuário	A qualquer momento	Computador com acesso à Internet
33 4	Informar a Planilha* SIMEC do campus para a CPI	CI	Até 5º dia útil do mês, referente ao mês anterior	Computador com acesso à Internet, e-mail e planilha SIMEC
34 5	Consolidar "nº de alunos SIMEC" de todos os campi através de planilha SIMEC	PI	Mensal, até o 10º dia, referente ao mês	Computador com acesso à Internet, planilha SIMEC



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

			anterior	
35 6	Cadastrar o nº de alunos SIMEC do IF-SC que frequentaram as aulas em cada mês	PI	Mensal, até o 10º dia, referente ao mês anterior	Computador com acesso à Internet
36 7	Validar as informações prestadas pela CPI acerca do SIMEC	PRE	Mensal, até o 20º dia, referente ao mês anterior	Computador e acesso à Internet
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPI		

* Planilha discriminando número de alunos, com status mensal, por curso. Após a matrícula inicial, desconta-se, mês a mês, o nº alunos cujas matrículas foram canceladas, trancadas, desistências e transferências para outras instituições e formandos. Soma-se as transferências para o IF-SC, assim como matrículas novas. O "saldo" é transcrito para o nº de alunos SIMEC.

37 Descrição do Sistema SIMEC:

O SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle, do Ministério da Educação, é um conjunto de módulos, que tem por objetivo possibilitar o monitoramento e a avaliação, por parte do Governo Federal, das ações e programas do Plano Plurianual.

Público-alvo: alta gestão, secretários, gerentes de programa, coordenadores de ação e equipes de apoio.

Código da Ação de Responsabilidade do IF-SC: 1062 2992 26438

- Plano Plurianual (PPA) - Módulo de Monitoramento e Avaliação

- Programa : 1062 - Desenvolvimento da Educação Profissional e Tecnológica

- Ação : 2992 – Funcionamento da Educação Profissional

- Unidade : 26438 – Instituto Federal de Santa Catarina

Periodicidade do Cadastro no SIMEC: mensal. CI: até o 5º dia de cada mês, com informações referentes ao mês anterior. PI: até o dia 10 de cada mês, com informações



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

referentes ao mês anterior.

Link de acesso ao Sistema → <http://simec.mec.gov.br/login.php> e em seguida digitar CPF e Senha.

Link para o manual do SIMEC → 1º) Acessar : <http://simec.mec.gov.br/login.php> /
2º) Clicar em “[PPA-Monitoramento e Avaliação - Módulo de Monitoramento e Avaliação](#)”

3º) Clicar no “link” “[Manual do Sistema](#)”

Responsáveis pelo sistema e pelo cadastro de usuários: waiteroliveira@mec.gov.br
fatimalima@mec.gov.br

38

39 TERMINOLOGIA:

- **CI** - Cadastrador Institucional do Campus
- **CPI** - Coordenadoria de Pesquisa Institucional
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **MEC** - Ministério da Educação
- **PRA** - Pró-Reitoria de Administração
- **PRE** - Pró-Reitoria de Ensino
- **PRDI** - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **DA** - Diretoria de Administração
- **PI** - Pesquisador Institucional da Reitoria

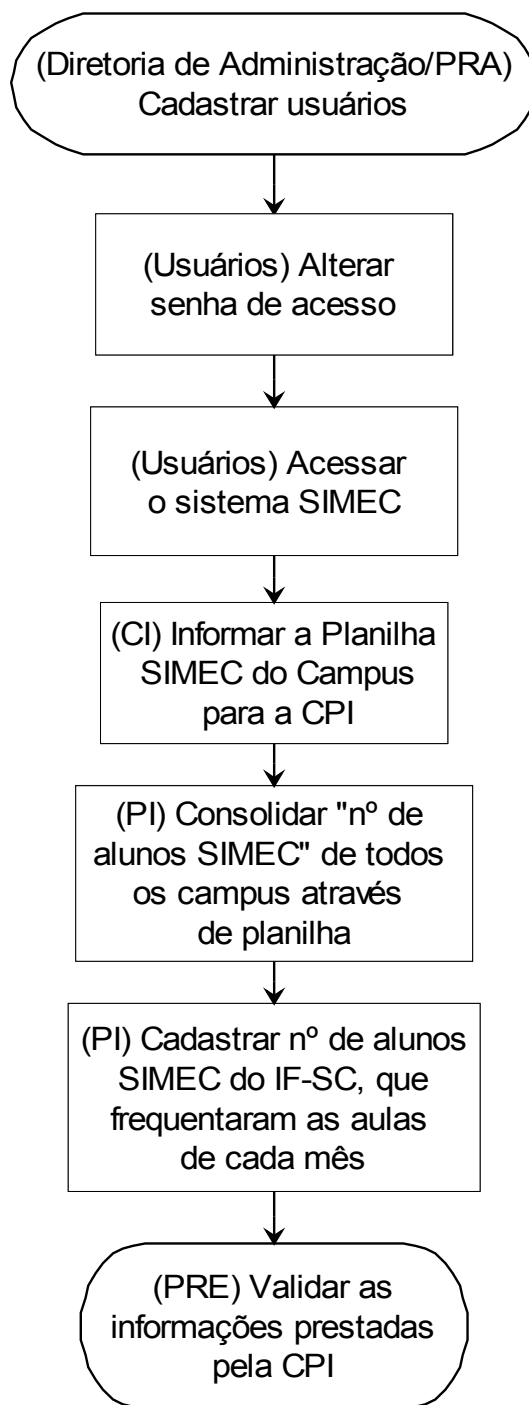
40 LEGISLAÇÃO:

Nada consta para 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

41 (5) Processo: Censo dos Cursos Superiores / INEP/MEC				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acompanhar sistematicamente no sítio do INEP (http://www.inep.gov.br), notícias do Censo da Educação Superior .	PI	anual	web
2	Comunicar via e-mail os coordenadores de Curso e Cadastradores Institucionais quando for aberto pelo INEP o período de coleta de informações	PI	Fevereiro	e-mail
3	Cadastrar o usuário , definindo perfil diretamente no sistema. Informações necessárias: - CPF - Nome completo - e-mail - Código DDD e telefone <i>O próprio Sistema retorna a senha provisória ao novo usuário, pelo e-mail, para que o mesmo altere-a, e acesse o sistema no perfil definido pelo PI</i>	PI	A qualquer momento	web
4	Atualizar informações do IF-SC	PI	Enquanto o censo estiver aberto	Web



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

5	Atualizar informações do campus	CI	Enquanto o censo estiver aberto	Web
6	Atualizar informações do curso, laboratórios, docente e alunos	CC	Enquanto o censo estiver aberto	Web
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPI		

Descrição do Sistema Censo da Educação Superior:

Anualmente, o INEP realiza a coleta de dados sobre a educação superior, com o objetivo de oferecer informações detalhadas sobre a situação atual e as grandes tendências do setor, tanto à comunidade acadêmica quanto à sociedade em geral.

A coleta dos dados tem como referência as diretrizes gerais previstas pelo Decreto nº 6.425 de 4 de abril de 2008. O censo da educação superior reúne informações sobre as instituições de ensino superior, seus cursos de graduação presencial ou a distância, cursos sequenciais, vagas oferecidas, inscrições, matrículas, ingressantes e concluintes, além de informações sobre docentes, nas diferentes formas de organização acadêmica e categoria administrativa.

Por meio de um questionário eletrônico, as IES respondem sobre sua estrutura e cursos. Durante o período de preenchimento do questionário, os pesquisadores institucionais podem fazer, a qualquer momento, alterações ou inclusões necessárias nos dados de suas respectivas instituições. Após esse período, o sistema é fechado para alterações e os dados são colocados à disposição das IES, sob a forma de relatório, para que haja a consulta, validação ou correção das informações prestadas.

Periodicidade do Censo Superior → fevereiro a abril de cada ano.

Link de acesso ao Sistema →

<http://www.censosuperior.inep.gov.br/censosuperior/login.seam> e em seguida digitar CPF e Senha.

Link para o manual do Censo → <http://sitio.censosuperior.inep.gov.br>



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

TERMINOLOGIA:

- **CC** - Coordenação do Curso Superior (Tecnologia e Licenciatura)
- **CI** - Cadastrador Institucional do Campus
- **CPI** - Coordenadoria de Pesquisa Institucional
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **IES** - Instituição de Ensino Superior
- **MEC** - Ministério da Educação
- **INEP** - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
- **PRDI** - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- **PI** - Pesquisador Institucional da reitoria

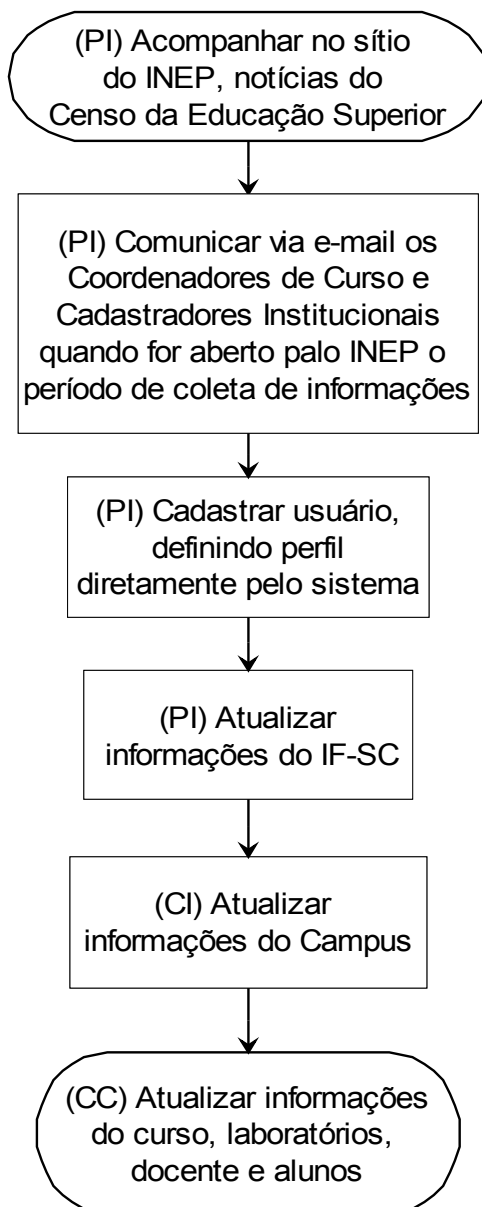
42 LEGISLAÇÃO:

- Decreto nº 6.425 de 4 de abril de 2008
- Portarias e ofício emitidos anualmente



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

43 (06) Processo – Reconhecimento de Curso Superior no E-MEC				
44 Atividade	45 Descrição	46 Responsável	47 Prazo	48 Instrumentos de apoio
49 1	Monitorar o tempo limite de cada curso superior para iniciar a abertura de processo de Reconhecimento de Curso junto ao MEC.	CPI	Entre 50 e 75% da carga horária ministrada,	50 -
51 2	Fazer a abertura do Processo de Reconhecimento no Sistema E-MEC, via WEB.	CPI	52 -	53 http://emec.mec.gov.br/
54 3	Comunicar via e-mail a abertura do processo ao(s) Diretores Gerais de Campus, Pró-Reitoria de Ensino (PRE) e Coordenador(es) de Curso Superior.	CPI	55 -	56 e-mail
57 4	Cadastrar o(s) Coordenador(es) no Sistema E-MEC, na condição de Auxiliares Institucionais.	CPI	58 -	59 http://emec.mec.gov.br/
60 5	Comunicar via e-mail para o(s) Coordenador(es) a forma de acesso e senha para acesso ao E-MEC.	CPI	61 -	62 e-mail



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

63 7	Acompanhar o preenchimento do cadastro: - Projeto Pedagógico do Curso (PPC). - Docentes que atuam no Curso. - Disciplinas da grade curricular do Curso. - Bibliografia básica e complementar do Curso.	CPI	64 -	65 http://emec.mec.gov.br/
66 8	Atualizar as informações de infraestrutura do Campus, onde o curso é desenvolvido.	CPI	67 -	68 http://emec.mec.gov.br/
69 9	Iniciar o processo de reconhecimento do curso, quando todas informações estiverem postadas no Sistema E-MEC.	CPI	70 -	71 http://emec.mec.gov.br/
72 10	Acompanhar o andamento do processo no âmbito do E-MEC.	CPI	73 -	74 http://emec.mec.gov.br/
75 11	Comunicar a PRE e o(s) Coordenador(es) de Curso o desenvolvimento do Processo no Sistema E-MEC, quando há diligência ou questionamentos a respeito do processo por parte do MEC.	CPI	76 -	77 http://emec.mec.gov.br/
78 12	Comunicar ao(s) Coordenador(es) de Curso Superior, quando o INEP disponibiliza o Questionário de Dimensões da Avaliação do Curso, para que este(s) preencha(m) as solicitações.	CPI	79 -	80 http://emec.mec.gov.br/



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

81 13	Acessar o Sistema E-MEC, através de CPF e senha liberada pela CPI, na condição de Auxiliar Institucional, obtendo acesso a somente ao Processo de Reconhecimento do Curso o qual está vinculado.	Coordenadoria de Curso Superior	82 -	83 http://emec.mec.gov.br/
84 14	Alterar via Sistema E-MEC, a senha liberada anteriormente.	Coordenadoria de Curso Superior	85 -	86 http://emec.mec.gov.br/
87 15	Preencher as informações do PPC no Sistema E-MEC.	Coordenadoria de Curso Superior	88 -	89 http://emec.mec.gov.br/
90 16	Aguardar agendamento, por parte do INEP/MEC, da visita da Comissão de Avaliação in loco.	Coordenadoria de Curso Superior	91 -	92 -
93 17	Preencher o Questionário de Dimensões da Avaliação do Curso, quando disponibilizado pelo Sistema E-MEC, em momento anterior a visita de avaliação in loco.	Coordenadoria de Curso Superior	94 -	95 http://emec.mec.gov.br/
96 18	Recepcionar a Comissão de Avaliação in loco.	Coordenadoria de Curso Superior	97 -	98 -



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

99 18	Atender as solicitações da Comissão de Avaliação/ INEP/MEC, no momento da avaliação in loco.	Coordenadoria de Curso Superior	100 -	101 -
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: DGC/CPI		

102 TERMINOLOGIA:

- **CPI** – Coordenadoria de Pesquisa Institucional
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **E-MEC** – Sistema de registro e consulta online do MEC
- **INEP** – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
- **MEC** – Ministério da Educação

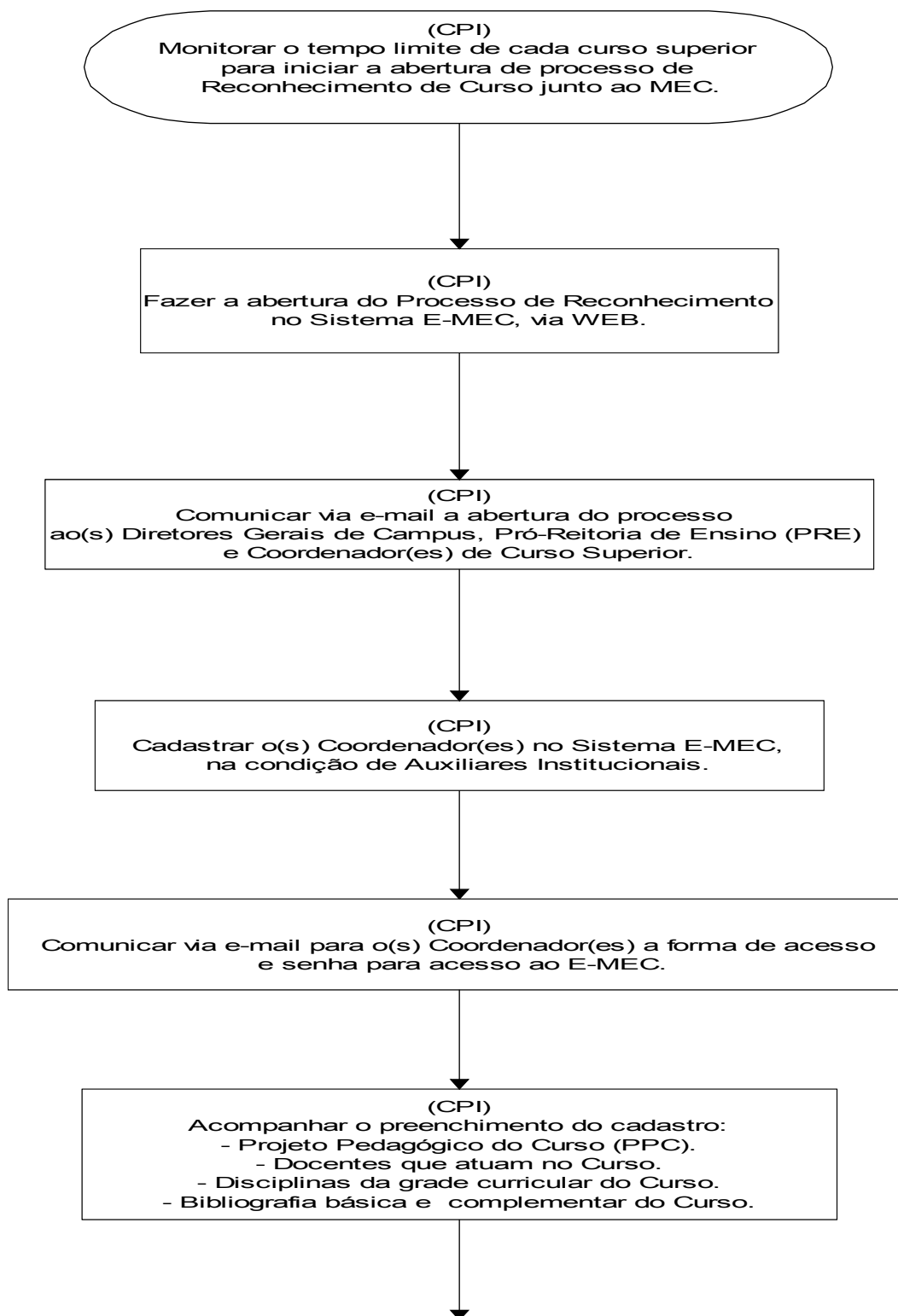
LEGISLAÇÃO:

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996: Lei de Diretrizes e Bases da Educação nacional.
- Lei nº 10.861, de 14/4/2004: institui o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES).
- Decreto 5.773, de 9/5/2006: dispõe sobre as funções de regulação, supervisão e avaliação da educação superior.
- Portaria nº 40, de 12 de dezembro de 2007: institui o E-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação da educação superior no sistema federal.
- Portaria Normativa nº 1, de 10/01/2007: define o ciclo avaliativo do SINAES.
Portaria Normativa 4, de 07 de agosto de 2008: regulamenta a aplicação do conceito preliminar de cursos superiores - CPC, para fins dos processos de renovação de reconhecimento.
Portaria Normativa 12, de 08 de setembro de 2008: Institui o Índice Geral de Cursos da Instituição de Educação Superior (IGC).
Portaria Normativa 10, de 03 de julho de 2009: fixa critérios para dispensa de avaliação in loco e dá outras providências.



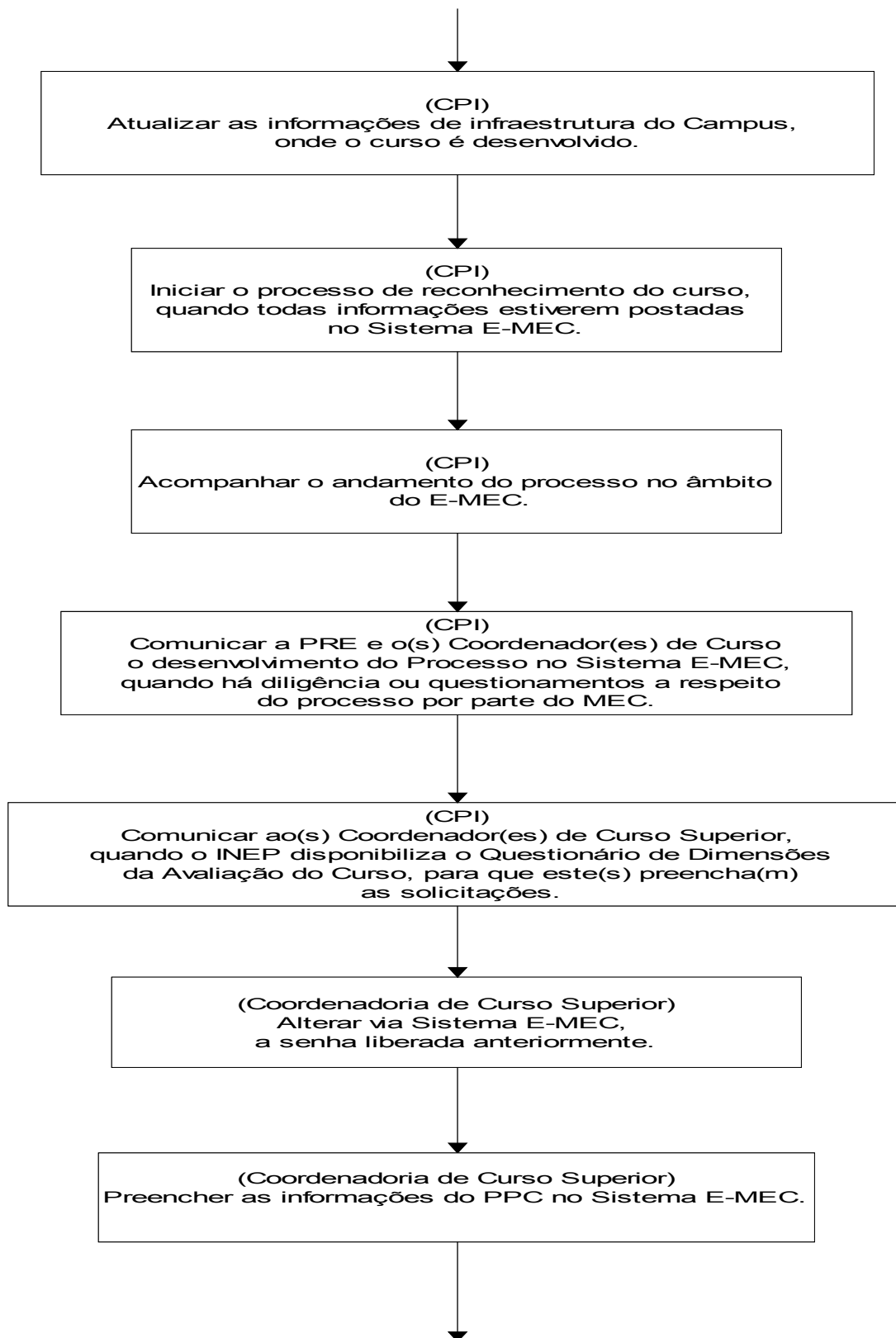
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





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





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

(Coordenadoria de Curso Superior)
Aguardar agendamento,
por parte do INEP/MEC,
da visita da Comissão de Avaliação in loco.

(Coordenadoria de Curso Superior)
Preencher o Questionário de Dimensões da Avaliação
do Curso, quando disponibilizado pelo Sistema E-MEC,
em momento anterior a visita de avaliação in loco.

(Coordenadoria de Curso Superior)
Recepcionar a Comissão de Avaliação in loco.

(Coordenadoria de Curso Superior)
Atender as solicitações da
Comissão de Avaliação/ INEP/MEC,
no momento da avaliação in loco.



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

PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS E NORMAS



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

103 (1) Processo: <i>Indicação de Publicação/Alteração de um Processo</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Levantar a necessidade de publicação ou alteração de um processo.	Servidor	-	-
2	Formular fluxo do início, meio e fim do processo a ser publicado/alterado.	Servidor	-	-
3	Enviar via memorando, e-mail ou por meio da ferramenta WEB a sugestão da publicação ou alteração de um processo e seu fluxo, com observações e justificativas.	Servidor	-	Intranet (Ferramenta WEB), E-mail ou memorando
4	Receber a documentação do fluxo do processo a ser publicado/alterado.	Coordenador de processos e Normas do DGC	-	Intranet (Ferramenta WEB), E-mail ou memorando
5	Verificar junto aos departamentos envolvidos a viabilidade de publicação/alteração do processo recebido.	Coordenador de processos e Normas do DGC	-	-
6	Informar ao remetente do processo da aceitação ou não da publicação/alteração do processo e desenvolver modelo protótipo padrão para o processo quando da aceitação.	Coordenador de processos e Normas do DGC	-	E-mail ou memorando
7	Submeter processo a avaliação dos departamentos e servidores envolvidos para as devidas correções.	Coordenador de processos e Normas do DGC	-	-



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

8	Publicar na intranet o processo novo/alterado após definido como procedente.	Coordenador de processos e Normas do DGC	-	Intranet
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

104 TERMINOLOGIA:

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

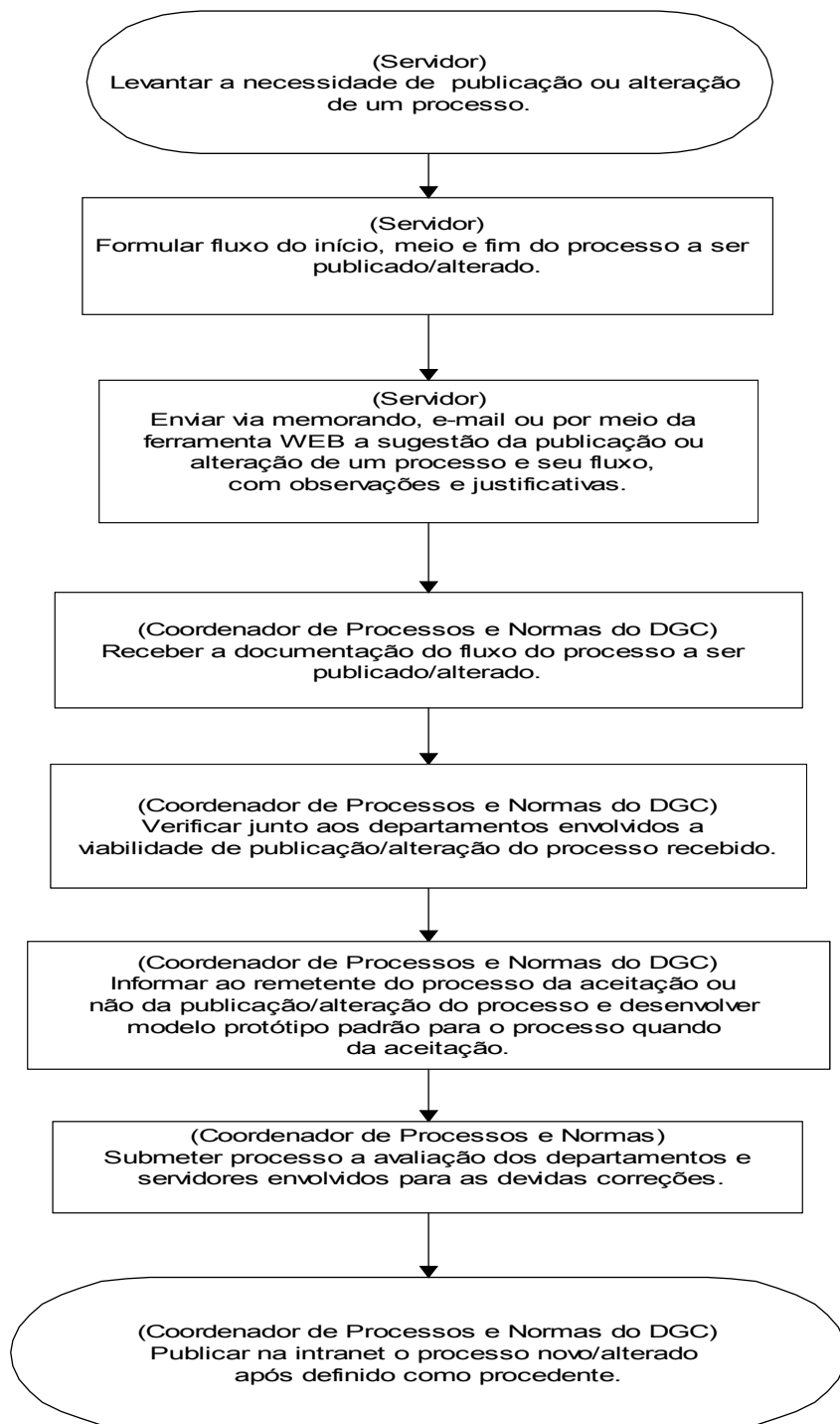
105 LEGISLAÇÃO

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

PROCESSOS DA DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO



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

106 (1) Processo – Atualização do sistema Quem é Quem				
107 Atividade	108 Descrição	109 Responsável	110 Prazo	111 Instrumentos de apoio
112 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	113 www.in.gov.br
114 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	115 www.in.gov.br
116 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	117 www.in.gov.br
118 4	Folhear o Jornal até encontrar as publicações do IF-SC.	DGC	Tempo real	119 www.in.gov.br
120 5	Verificar se existem portarias para nomeações/exonerações, designações/dispensas de cargos comissionados.	DGC	Tempo real	121 www.in.gov.br
122 7	Caso exista a portaria, entrar no Sistema Que É Quem (QEQ) e proceder as devidas atualizações*.	DGC	Tempo real	123 Sistema QEQ



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

124 8	Caso não exista a portaria, finalizar o processo.	DGC	Tempo real	125 -
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 02/2012		Responsável: DGC		

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

127

128 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

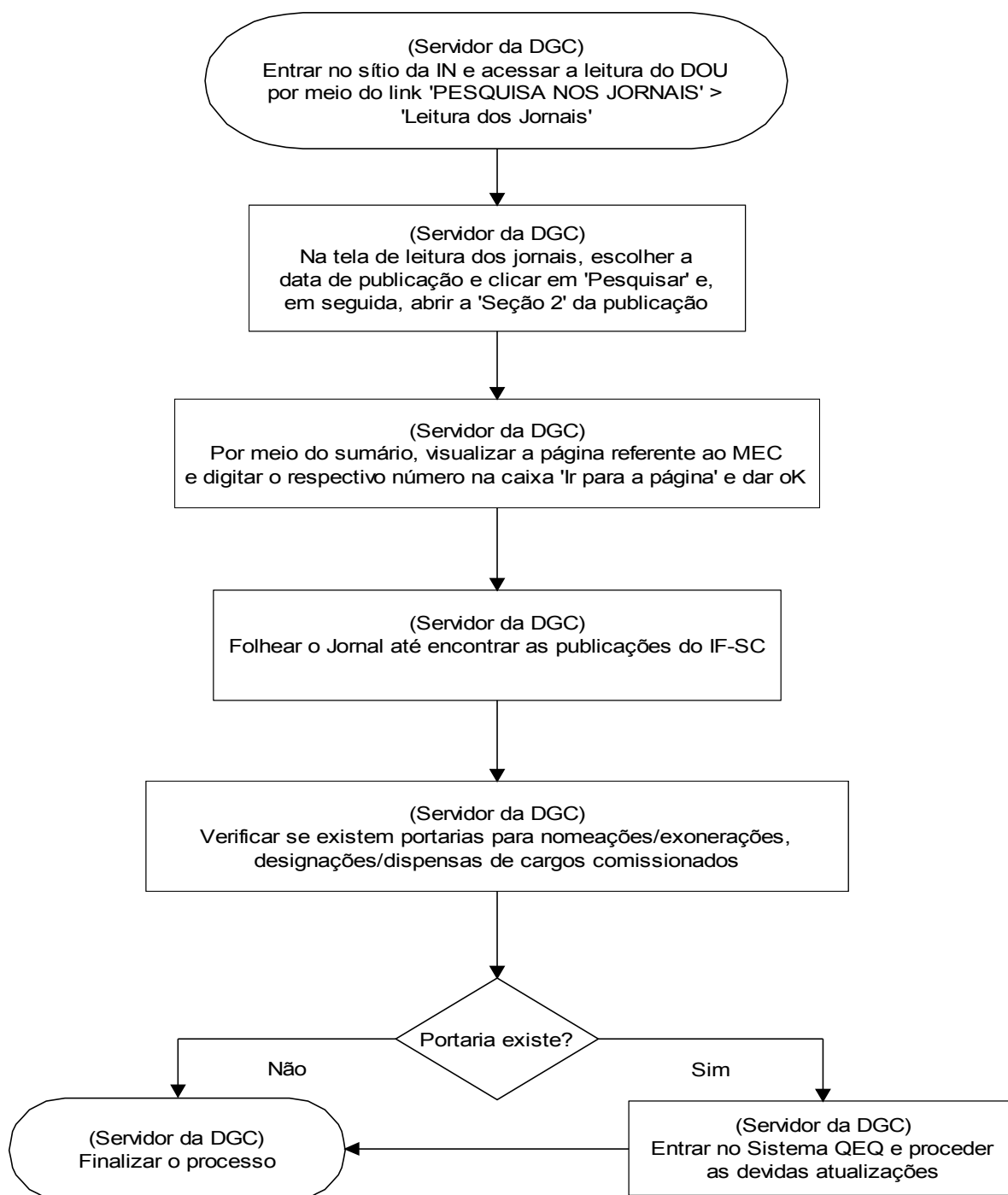
129 LEGISLAÇÃO:

- 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

130 (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.

131 TERMINOLOGIA:

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

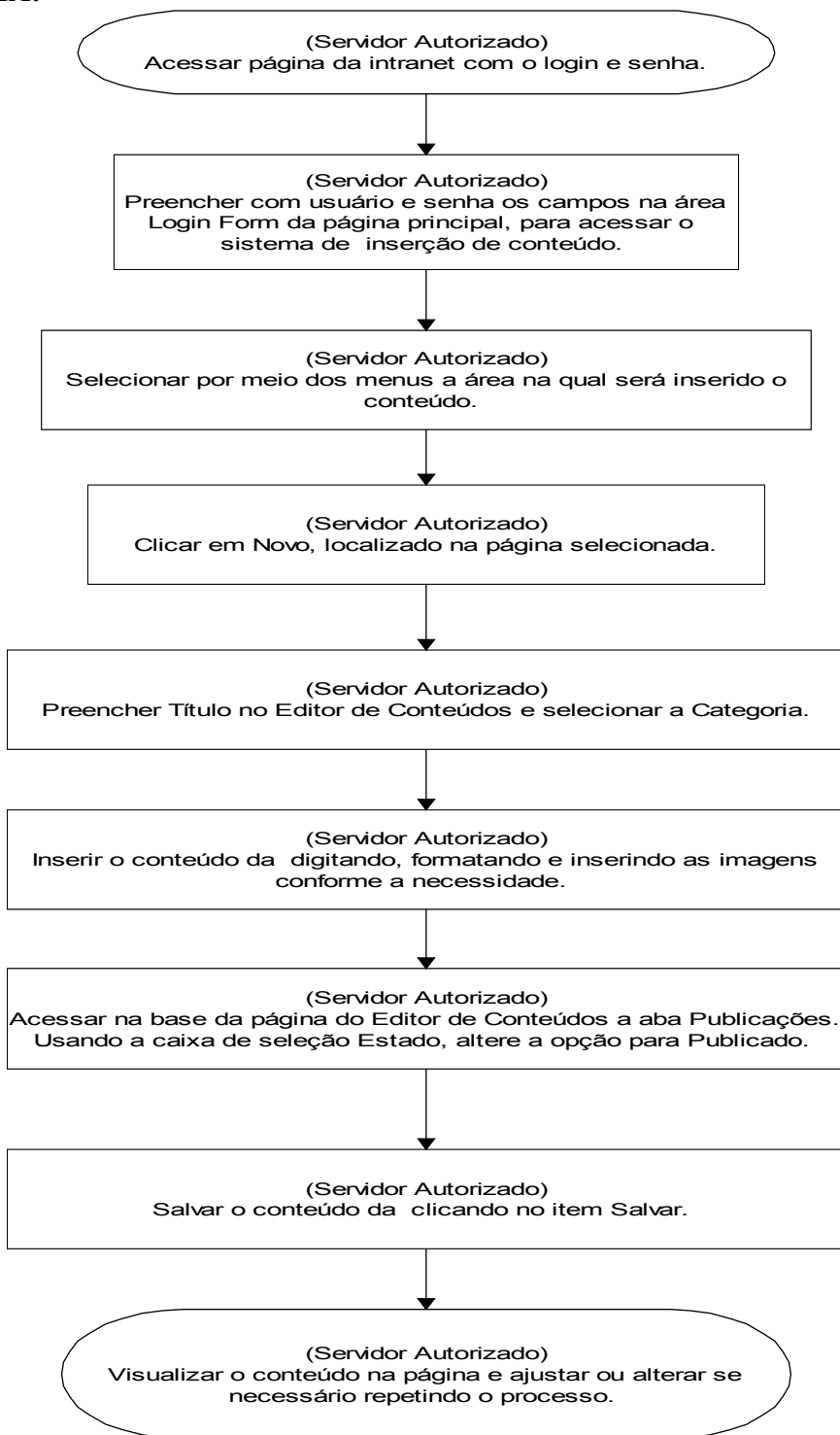
132 LEGISLAÇÃO

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

133 (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		

134 TERMINOLOGIA:

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

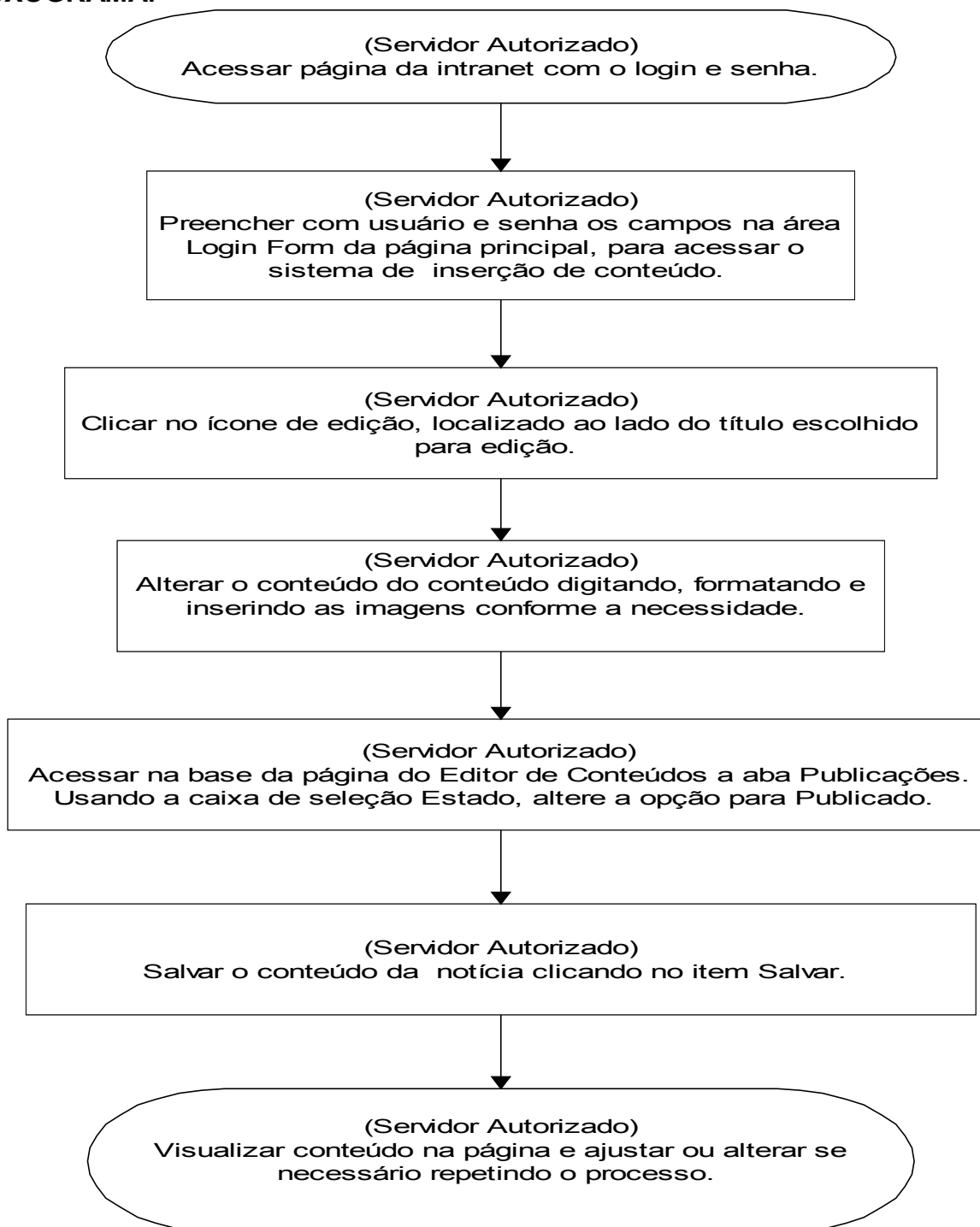
135 LEGISLAÇÃO

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

136 (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		

137 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

138 TERMINOLOGIA:

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

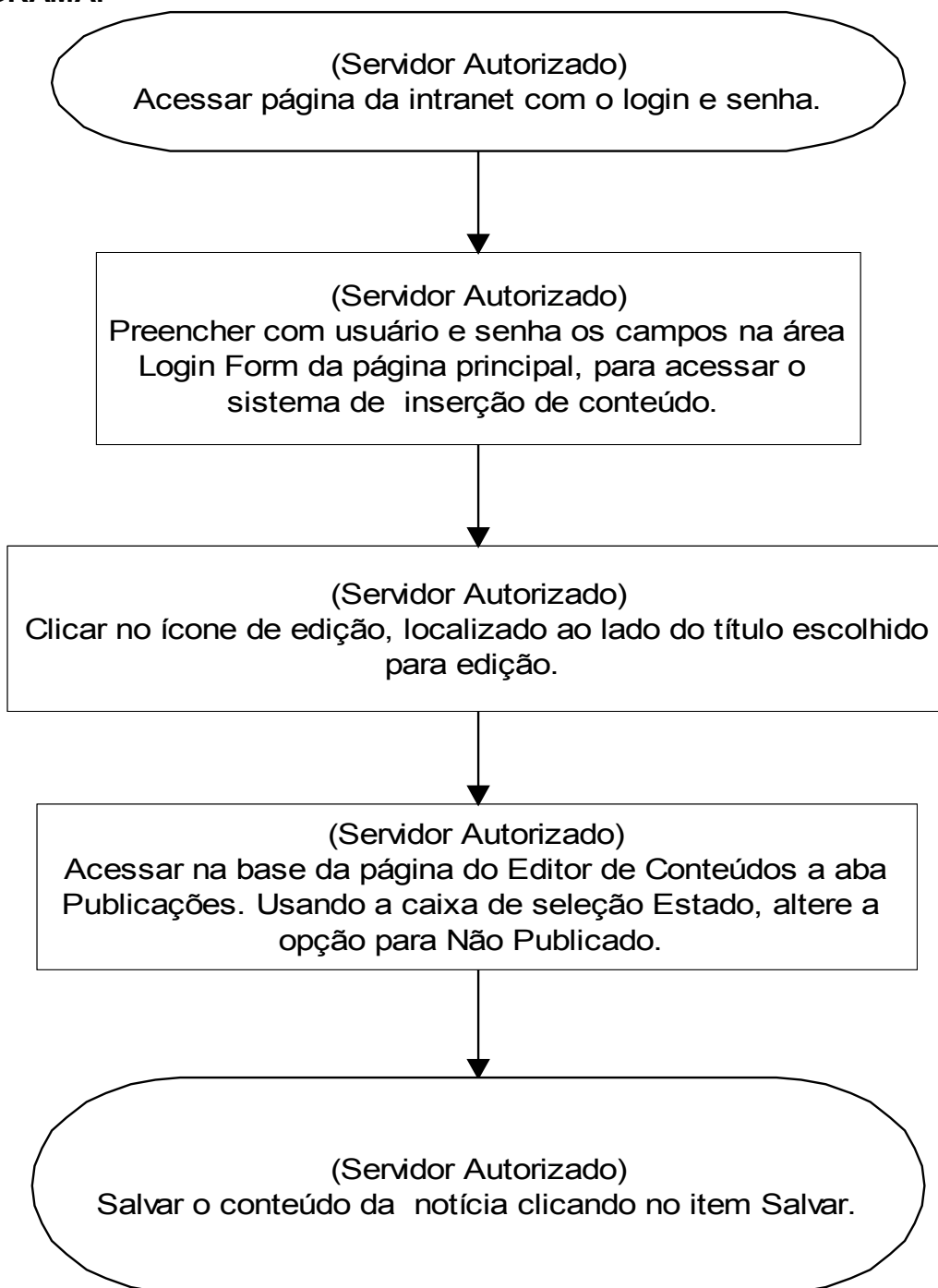
139 LEGISLAÇÃO

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

140 (5) Processo: <i>Remoção de Item de Conteúdo 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 Autenticação , 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		

141 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.

142 TERMINOLOGIA:

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

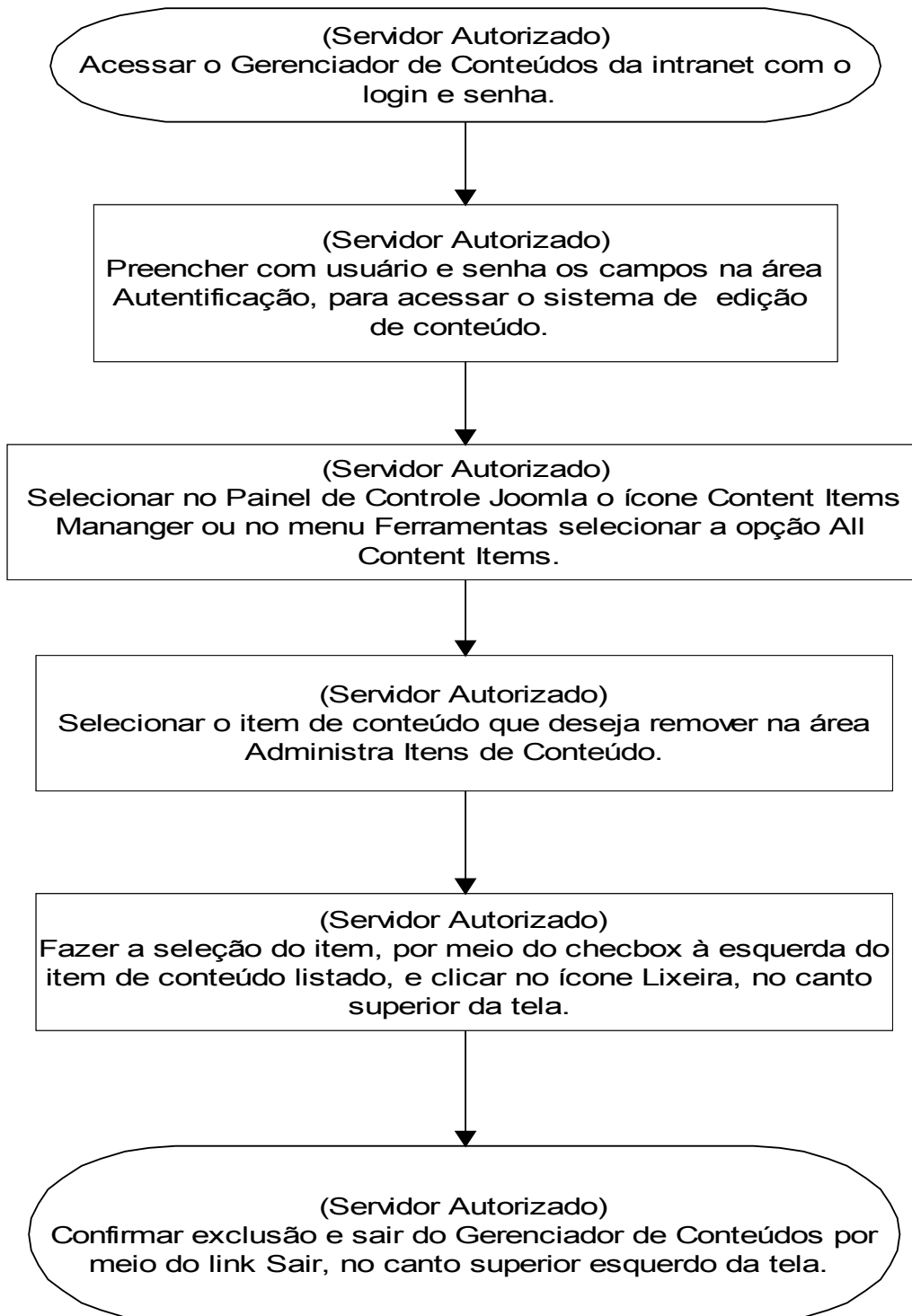
143 LEGISLAÇÃO

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

144 (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

145 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.

146 TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.

- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

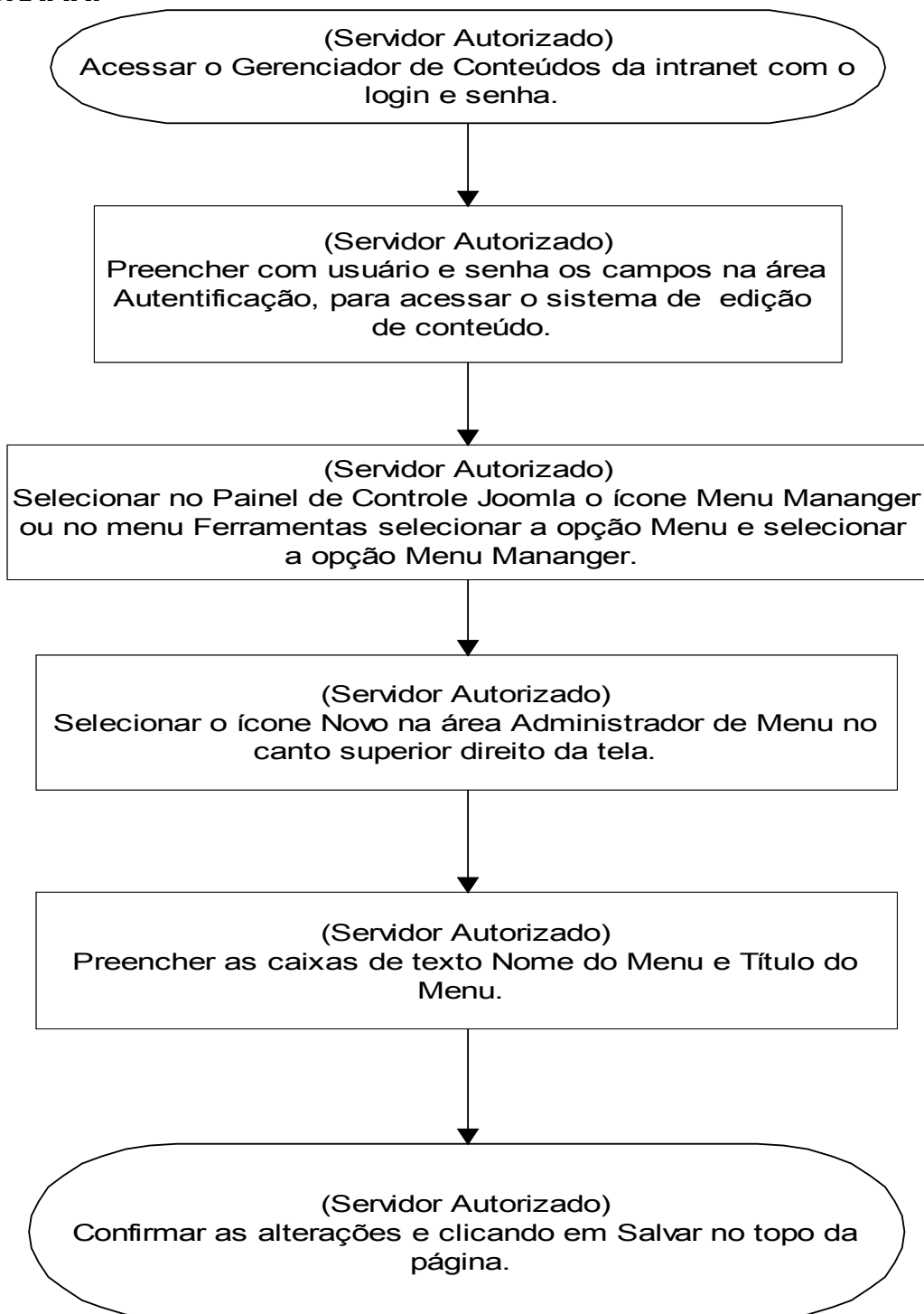
147 LEGISLAÇÃO

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

148 (7) Processo: <i>Criação de Seções 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	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		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	
------------------	--

149 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.

150 TERMINOLOGIA:

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

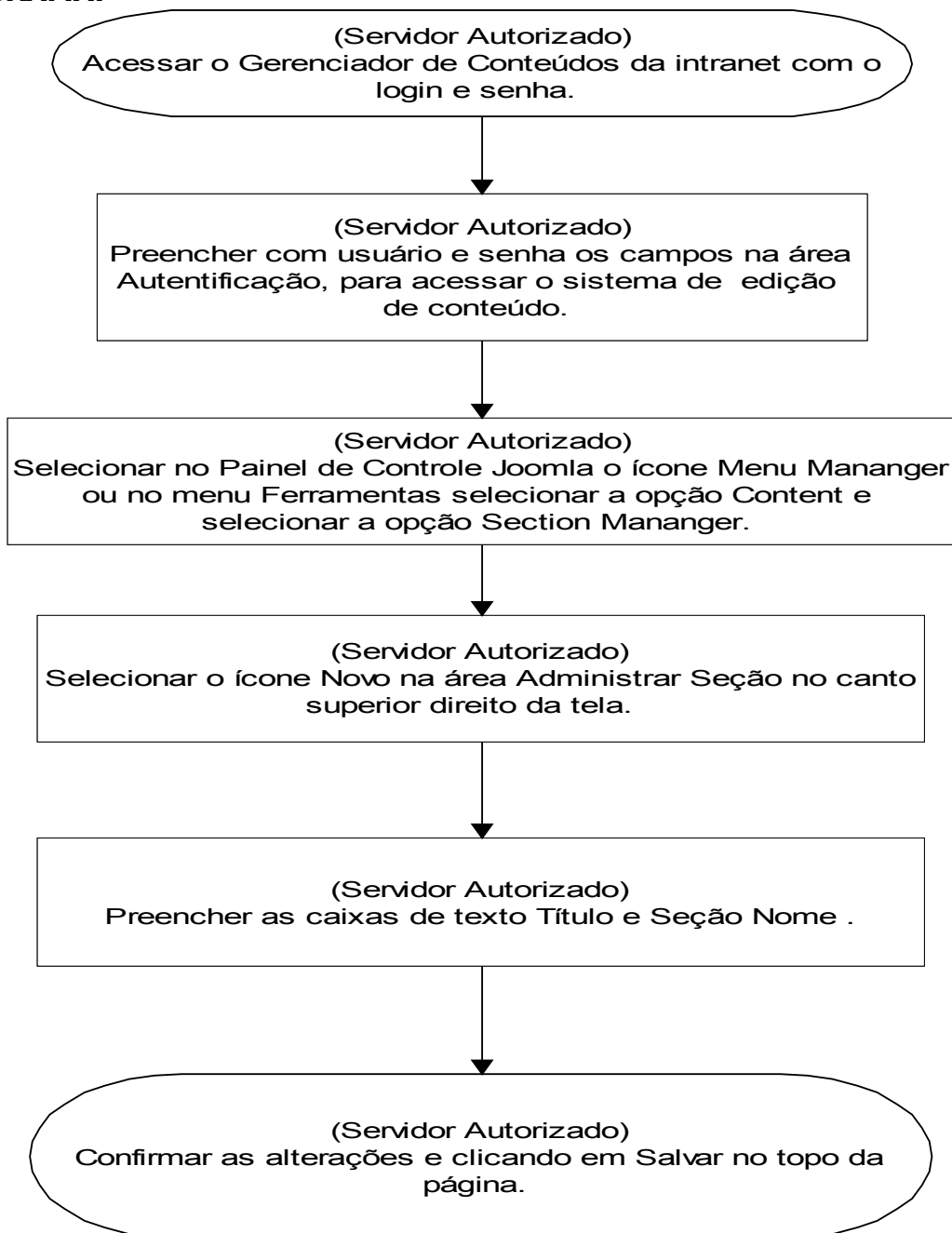
151 LEGISLAÇÃO

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

152 (8) Processo: <i>Criação de Categorias 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	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



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
--	-----------------------------

153 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.

154 TERMINOLOGIA:

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

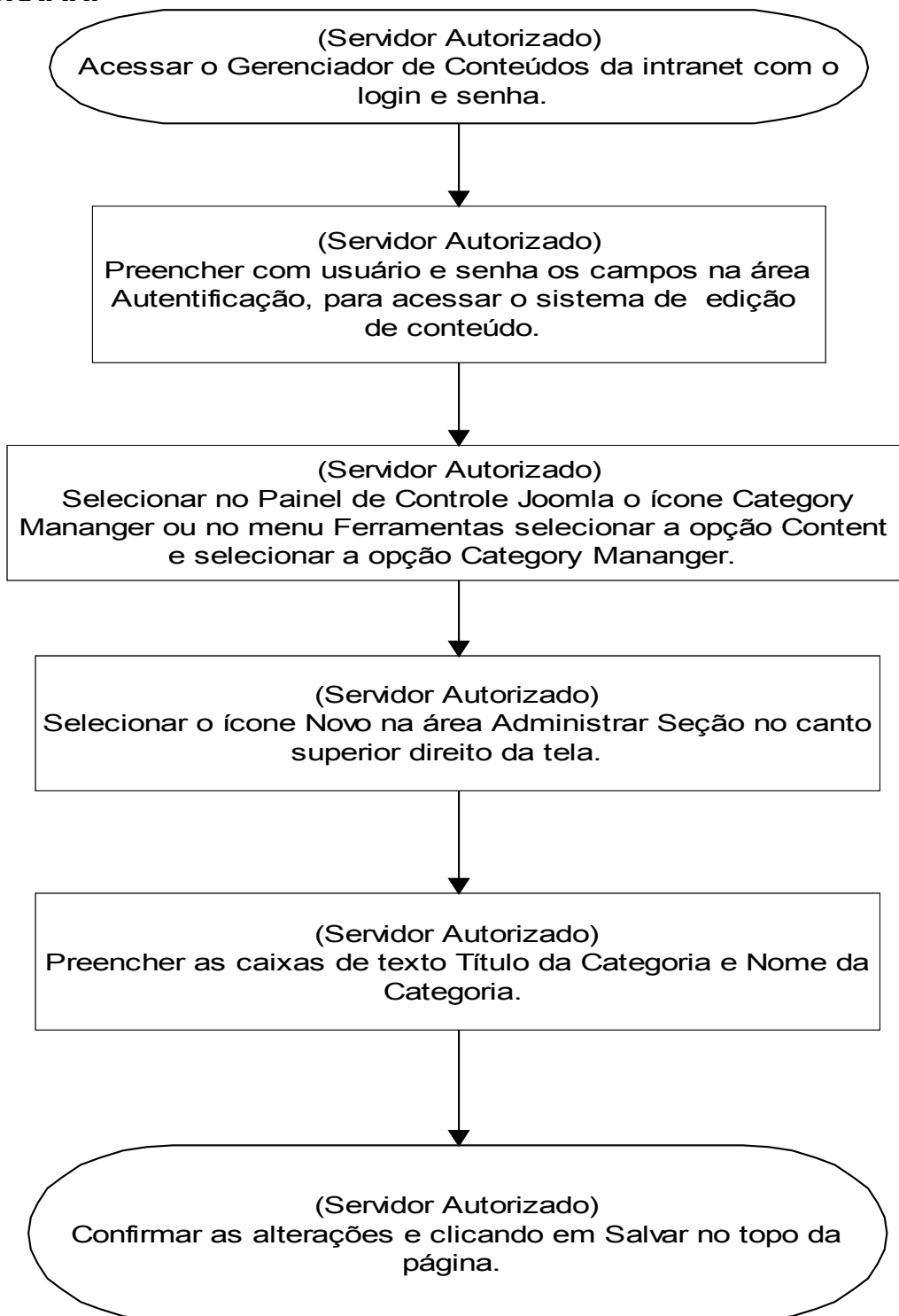
155 LEGISLAÇÃO

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

156 (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



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

6	Confirmar as alterações e clicando em Salvar no topo da página.	Servidor Autorizado	-	Intranet
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		

157 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.



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

158 TERMINOLOGIA:

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

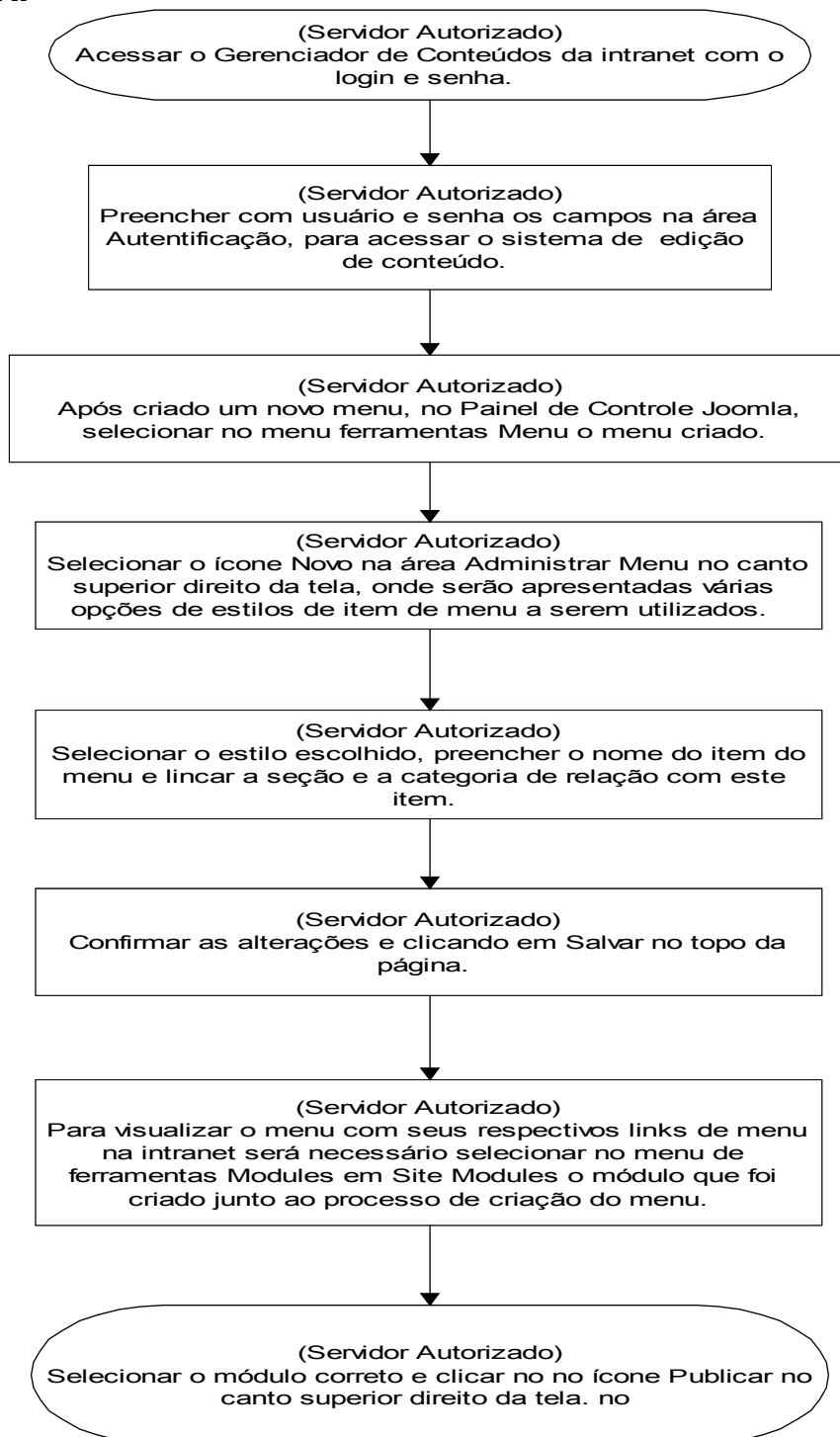
159 LEGISLAÇÃO

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

160 (10) Processo: Criação de Usuários de gerenciamento de Conteúdos 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	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	Servidor	-	Intranet



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

	correto e clicar no no ícone Publicar no canto superior direito da tela.	Autorizado		
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 03/2012		Responsável: DGC/CPN		

161 TERMINOLOGIA:

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

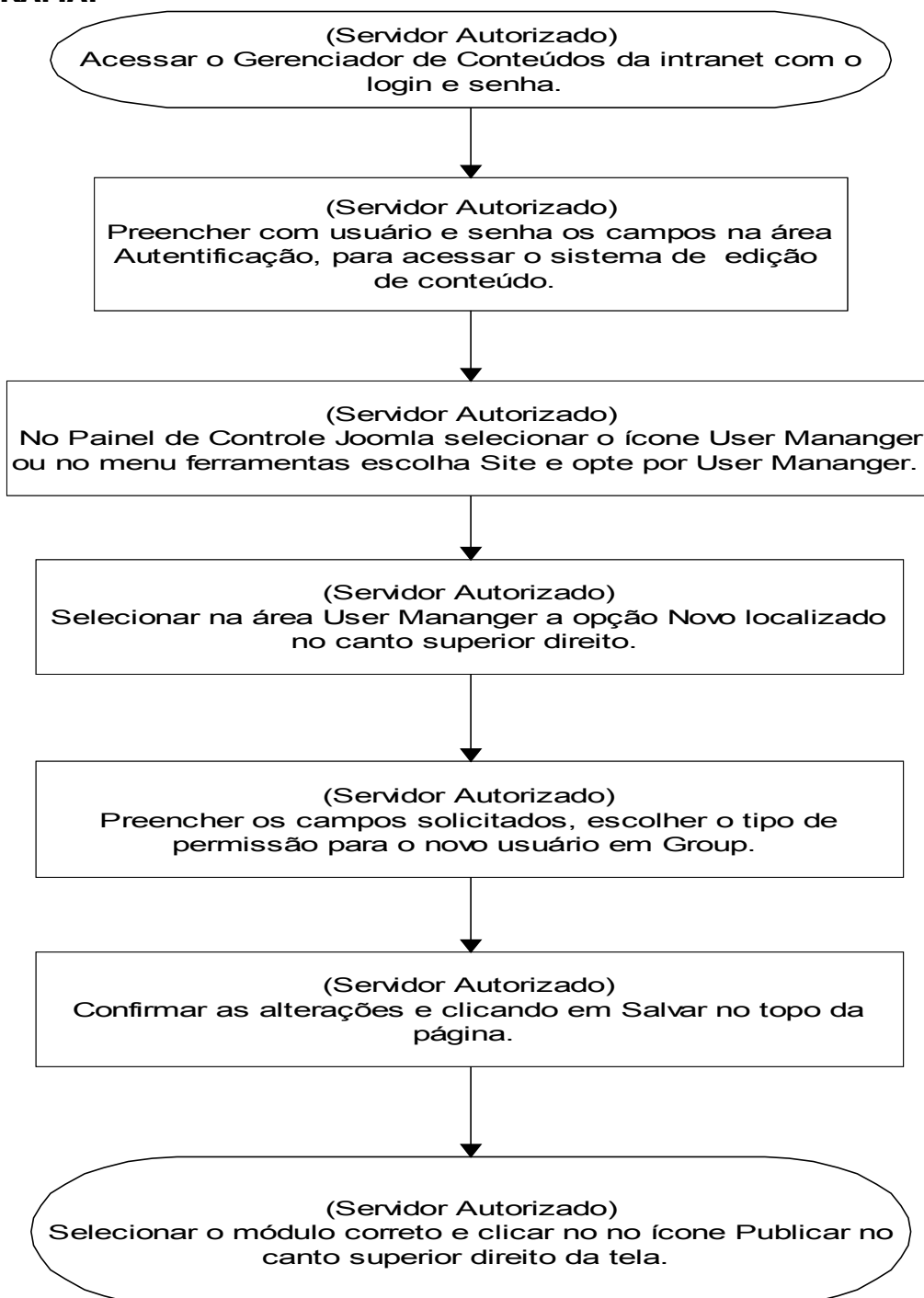
162 LEGISLAÇÃO

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

163 (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		



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

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

165 TERMINOLOGIA:

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

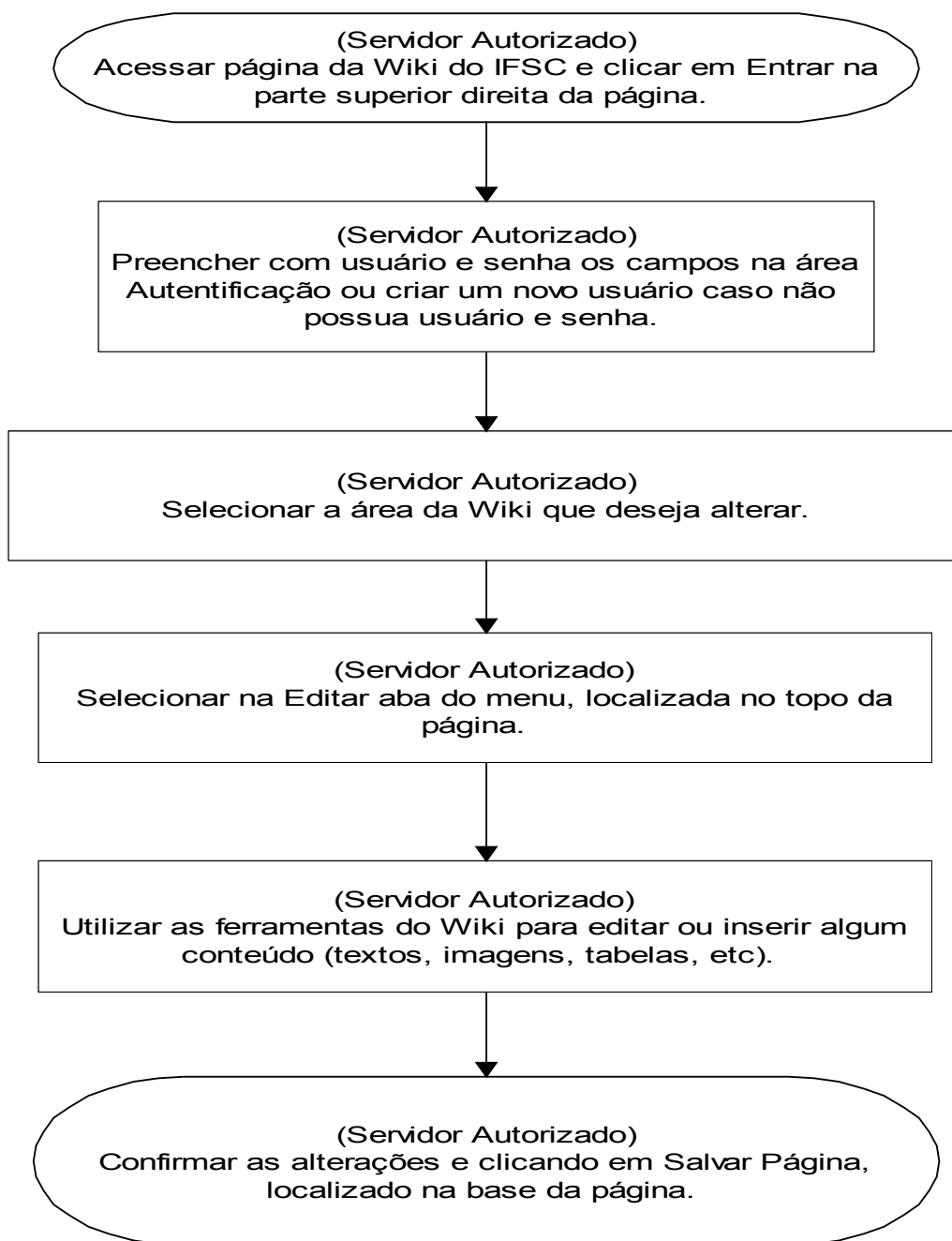
166 LEGISLAÇÃO

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

167 (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/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 Interna .	Servidor Autorizado	-	Wiki
7	Confirmar as alterações e clicando em Salvar Página , localizado na base da página.	Servidor Autorizado	-	Wiki



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
--	-----------------------------

168 Observação: Links ficam sempre entre dois colchetes.

169 TERMINOLOGIA:

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

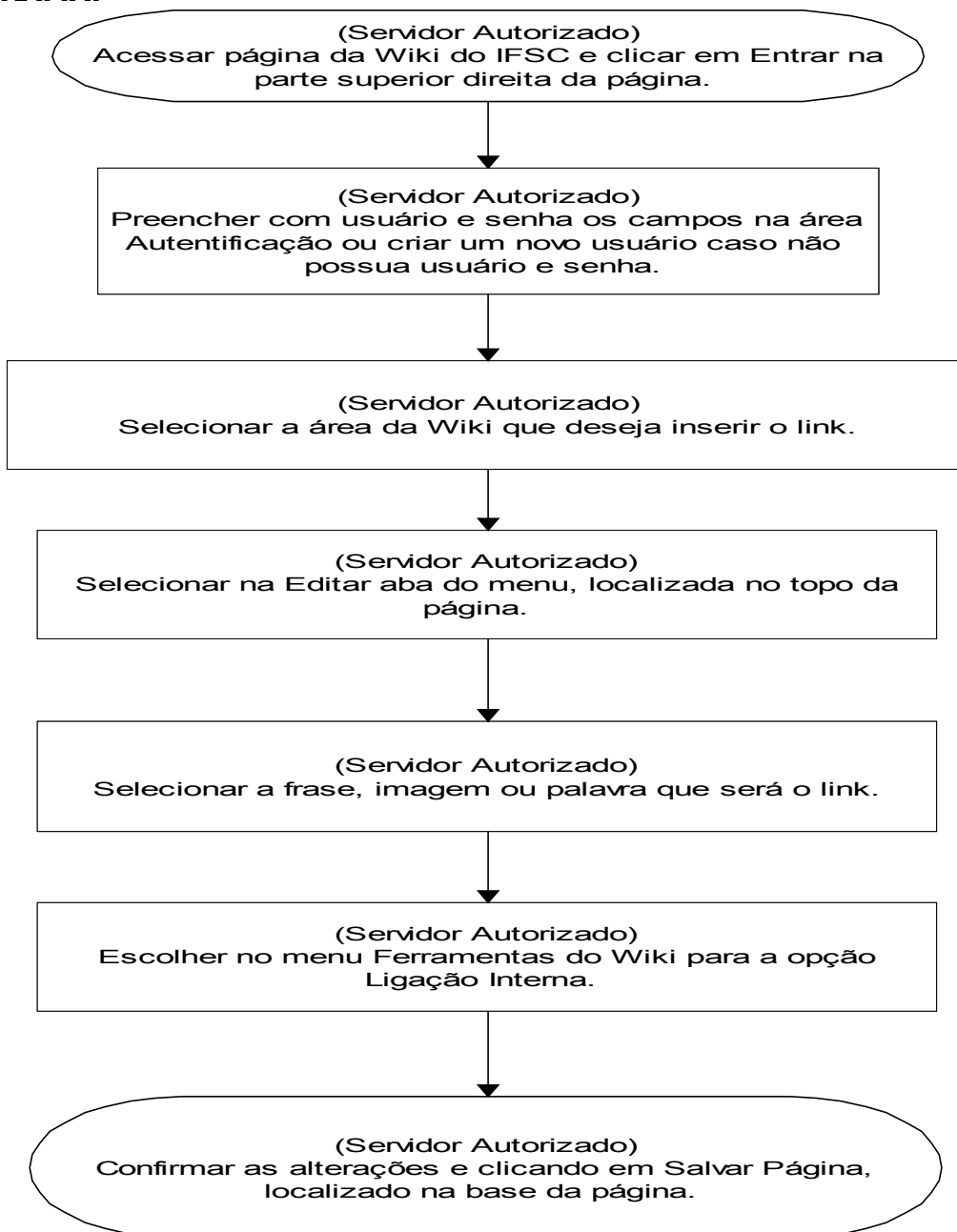
170 LEGISLAÇÃO

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

171 (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 Autenticação 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			



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

	link.			
8	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		

172 TERMINOLOGIA:

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

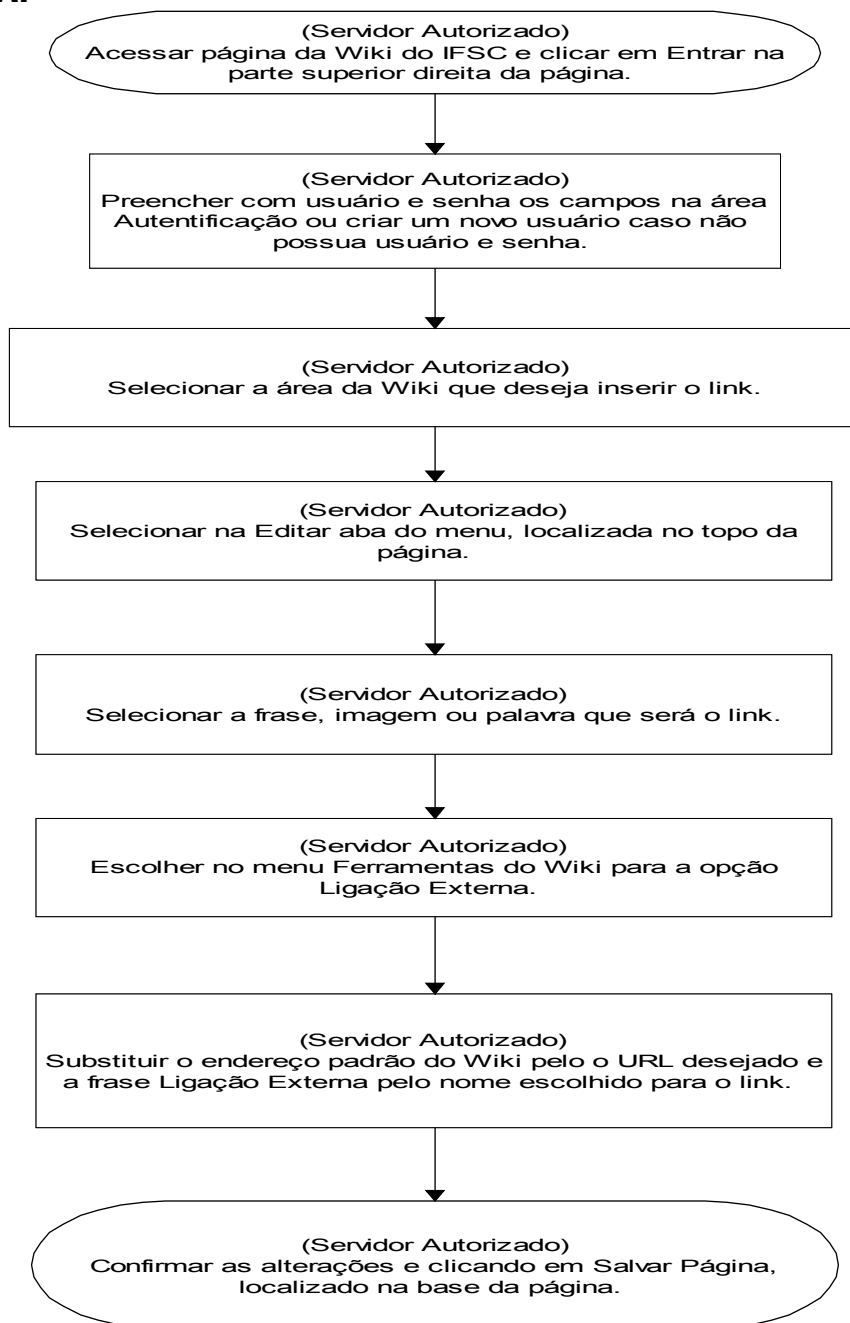
173 LEGISLAÇÃO

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

174 (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/mediawiki/index.php/
2	Preencher com usuário e senha os campos na área Autenticação 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		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	
------------------	--

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

176 *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.

177 TERMINOLOGIA:

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

178 LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

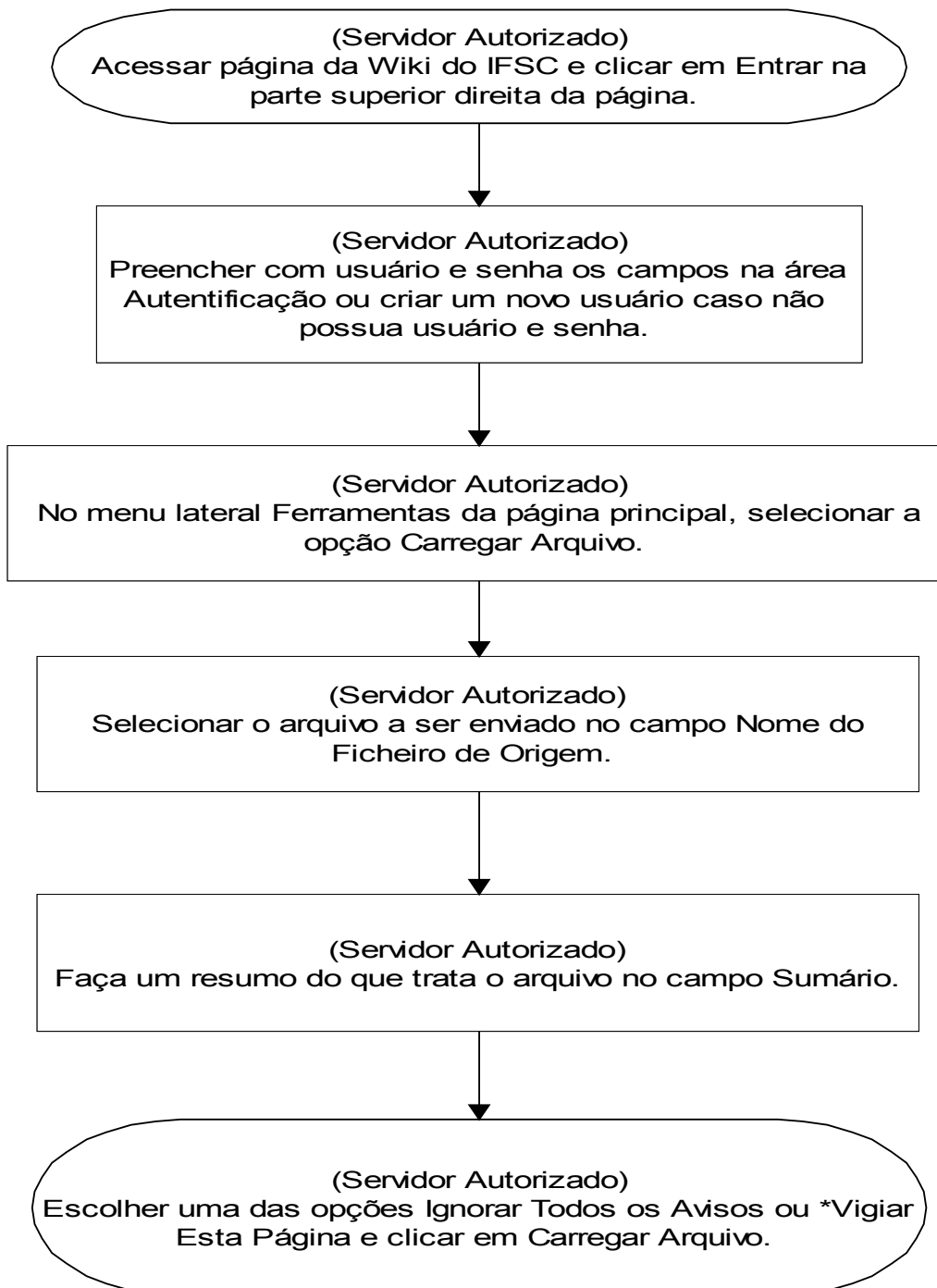


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:



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





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

179 (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		

180 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

181 TERMINOLOGIA:

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

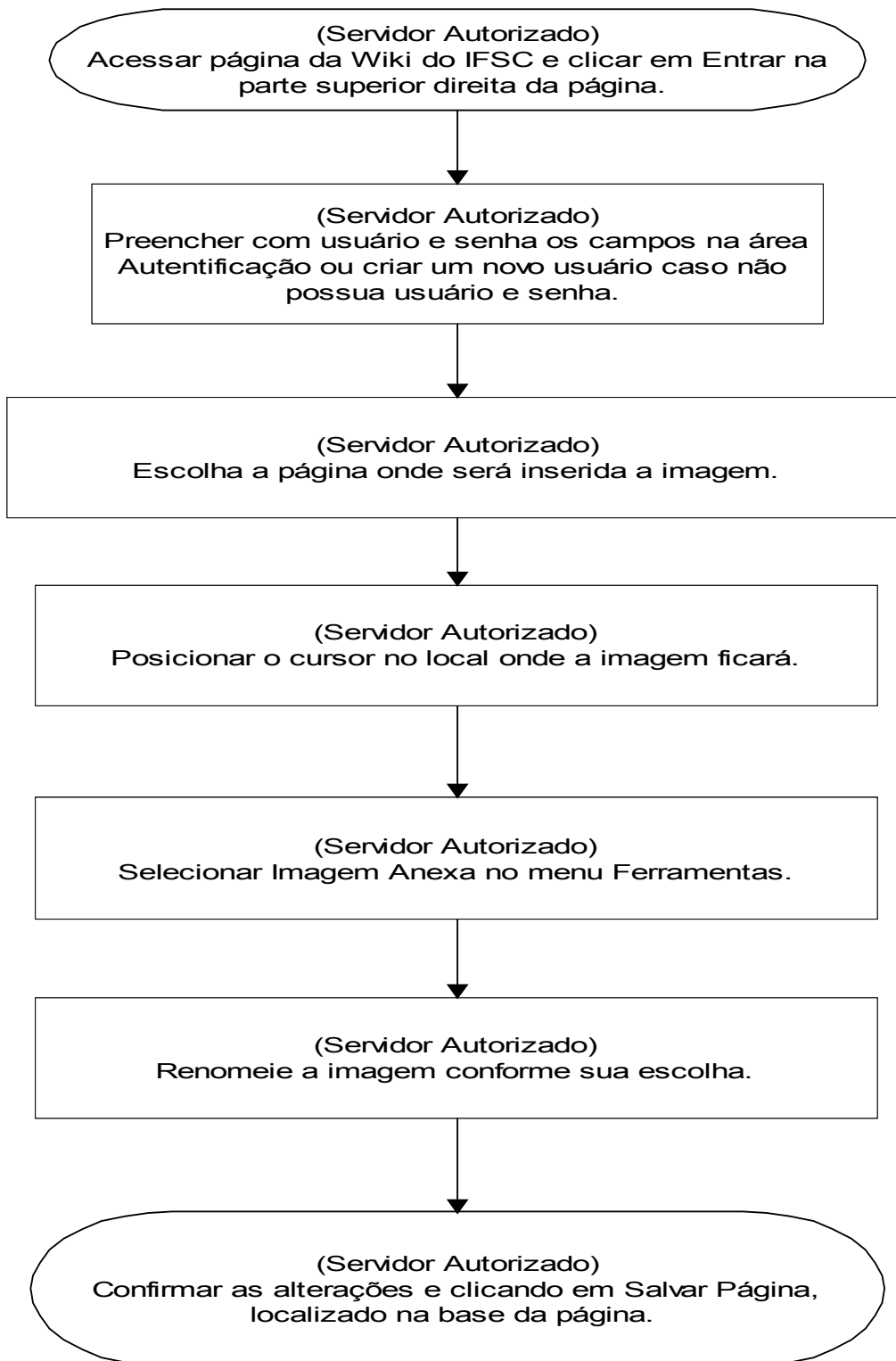
182 LEGISLAÇÃO

Nada consta sobre esse processo.

FLUXOGRAMA:



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





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

183 (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

184 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.

185 TERMINOLOGIA:

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

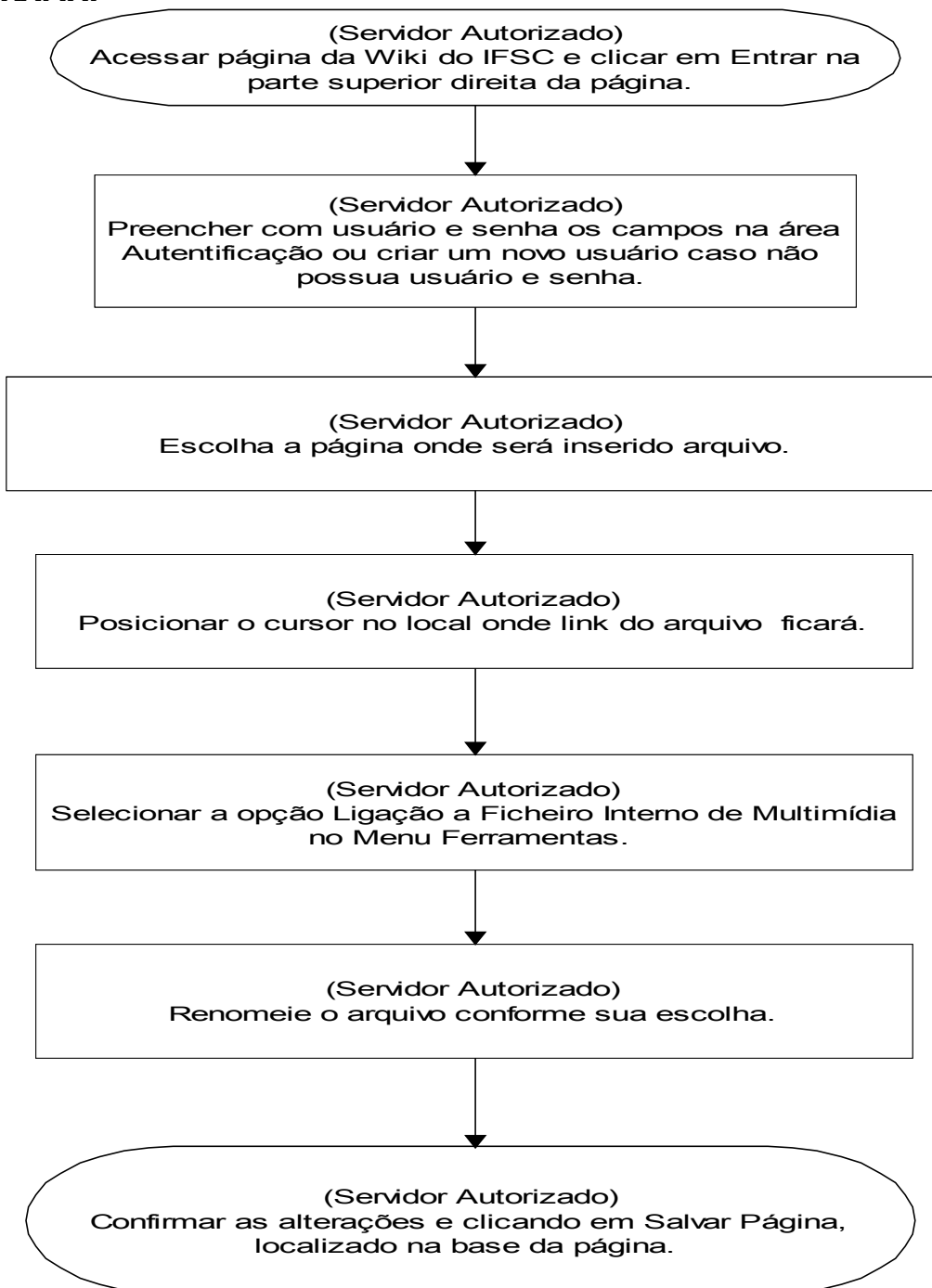
186 LEGISLAÇÃO

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

187 (17) Processo: <i>Cadastramento de Novo Usuário no Moodle</i> 188 <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		

189 TERMINOLOGIA:

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

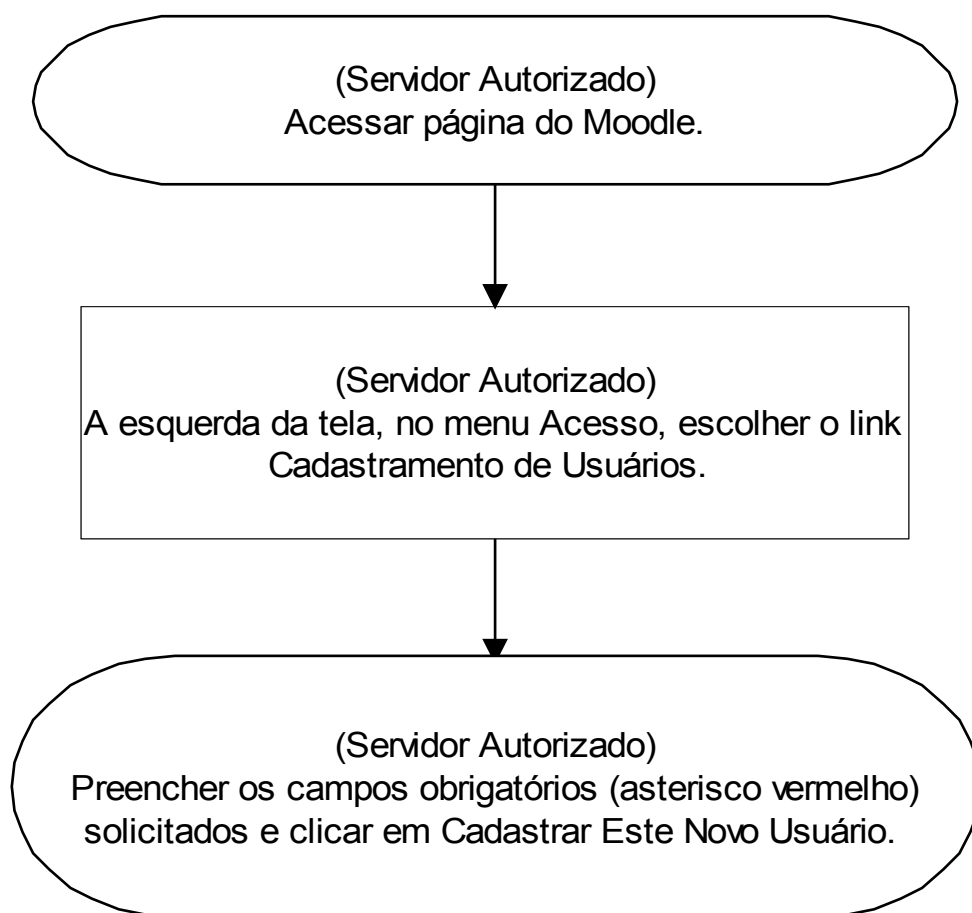
190 LEGISLAÇÃO

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

191 (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		

192 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

193 TERMINOLOGIA:

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

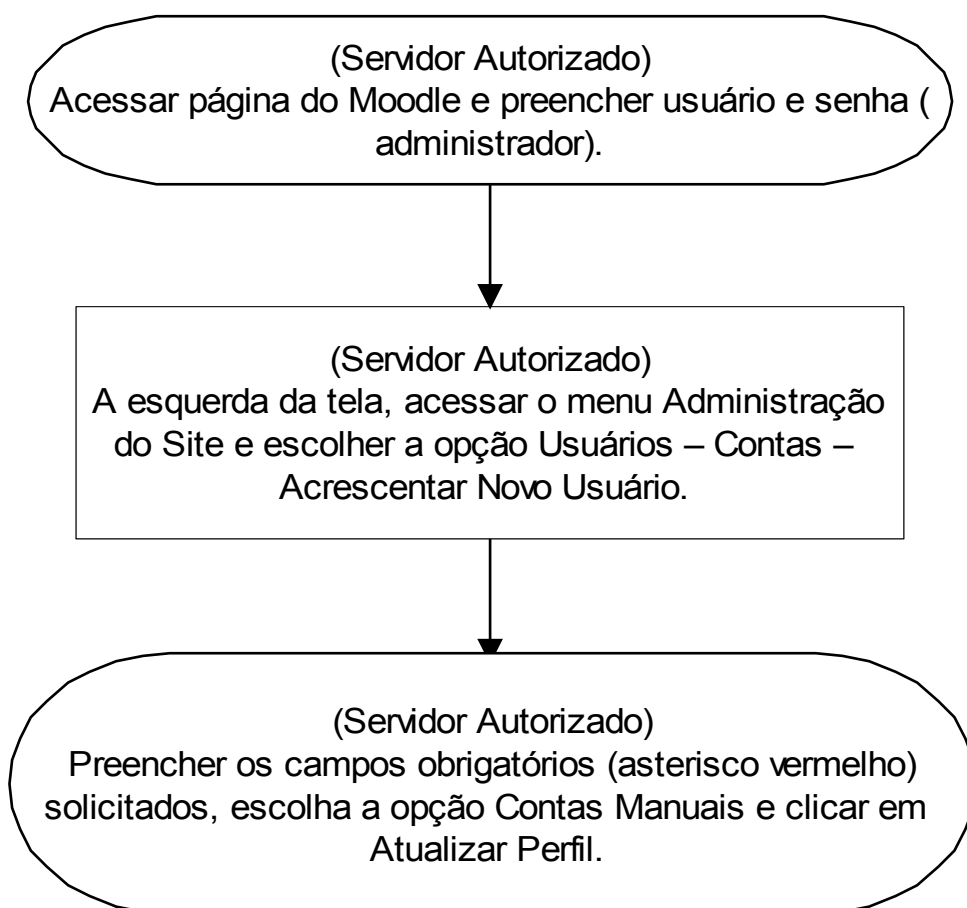
194 LEGISLAÇÃO

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

195 (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		



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

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

197 TERMINOLOGIA:

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

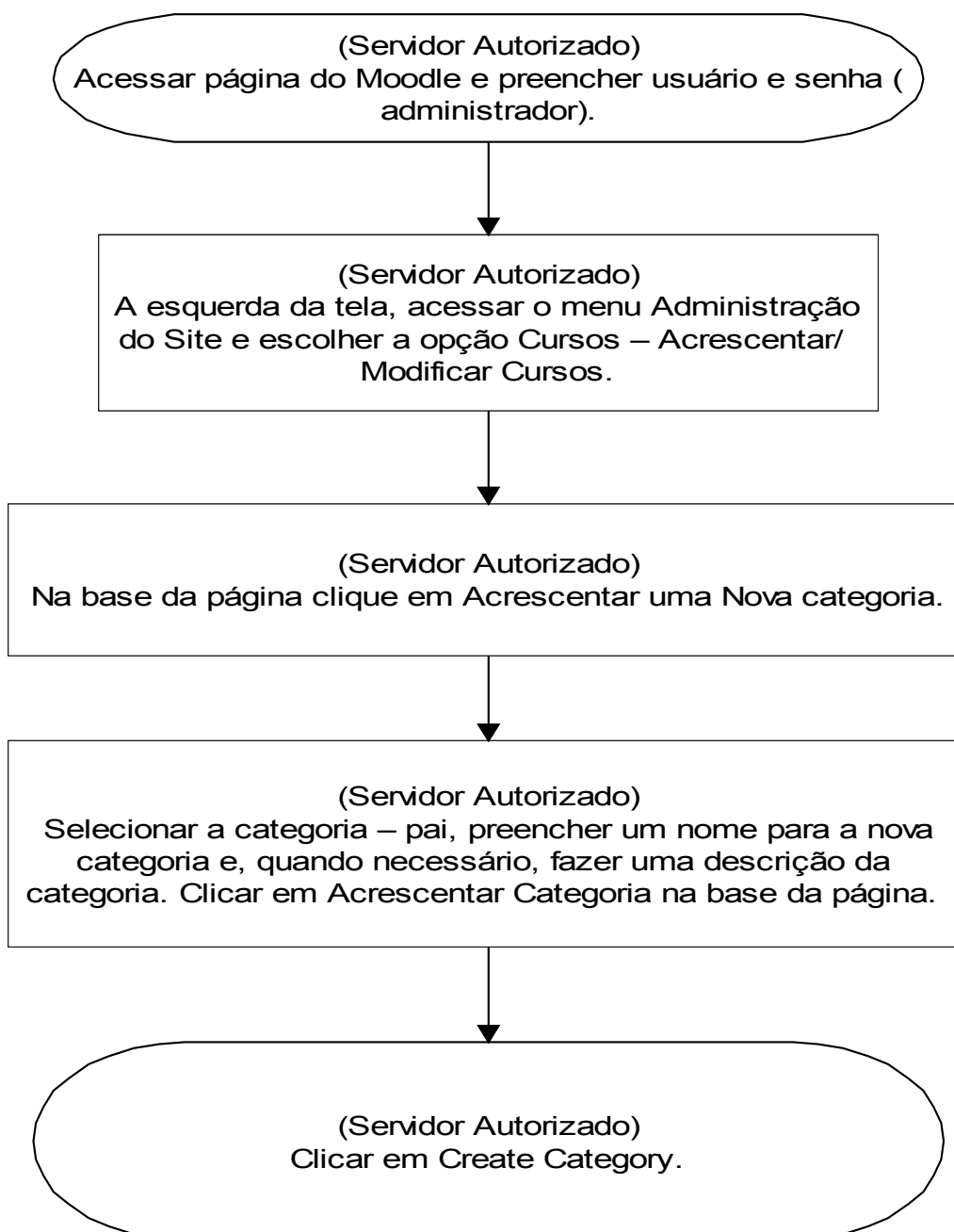
198 LEGISLAÇÃO

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

199 (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		

200 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

201 TERMINOLOGIA:

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

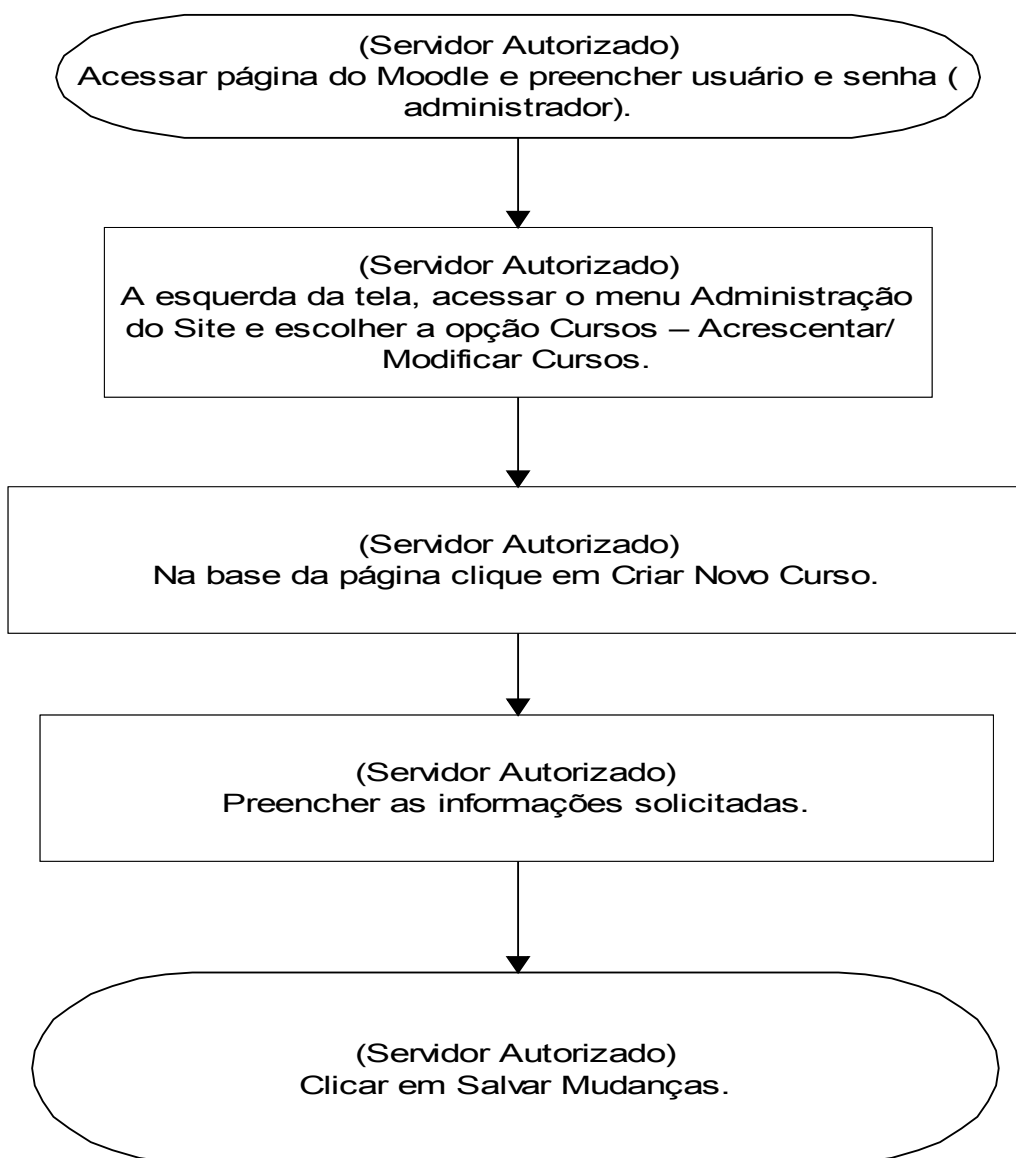
202 LEGISLAÇÃO

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

203 (21) Processo: <i>Exclusão de Conteúdos no Moodle – Apagar 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	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		

204 TERMINOLOGIA:

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

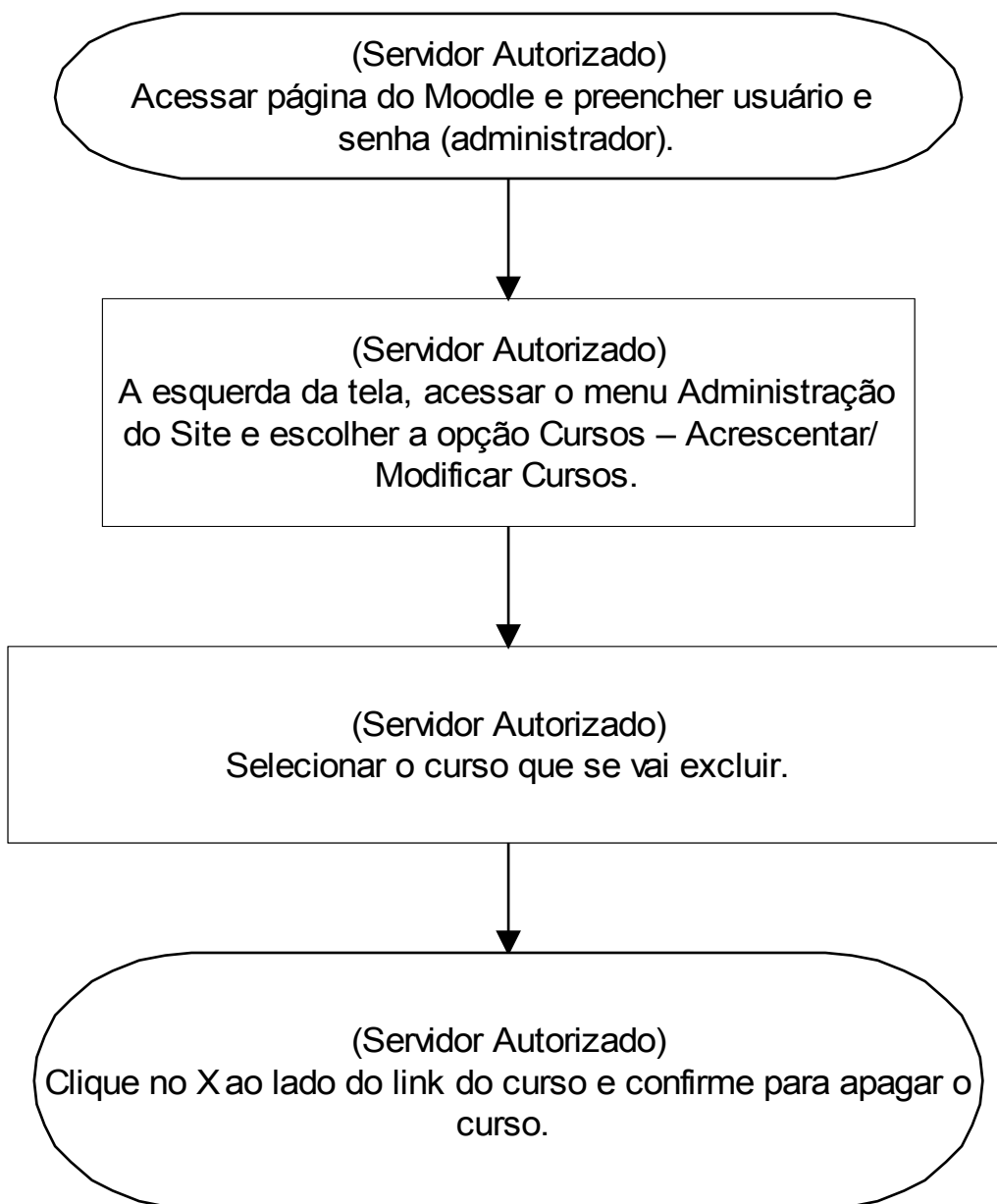
205 LEGISLAÇÃO

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

206 (22) Processo: <i>Exclusão de Conteúdos no Moodle – Apagar 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	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		

207 TERMINOLOGIA:

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

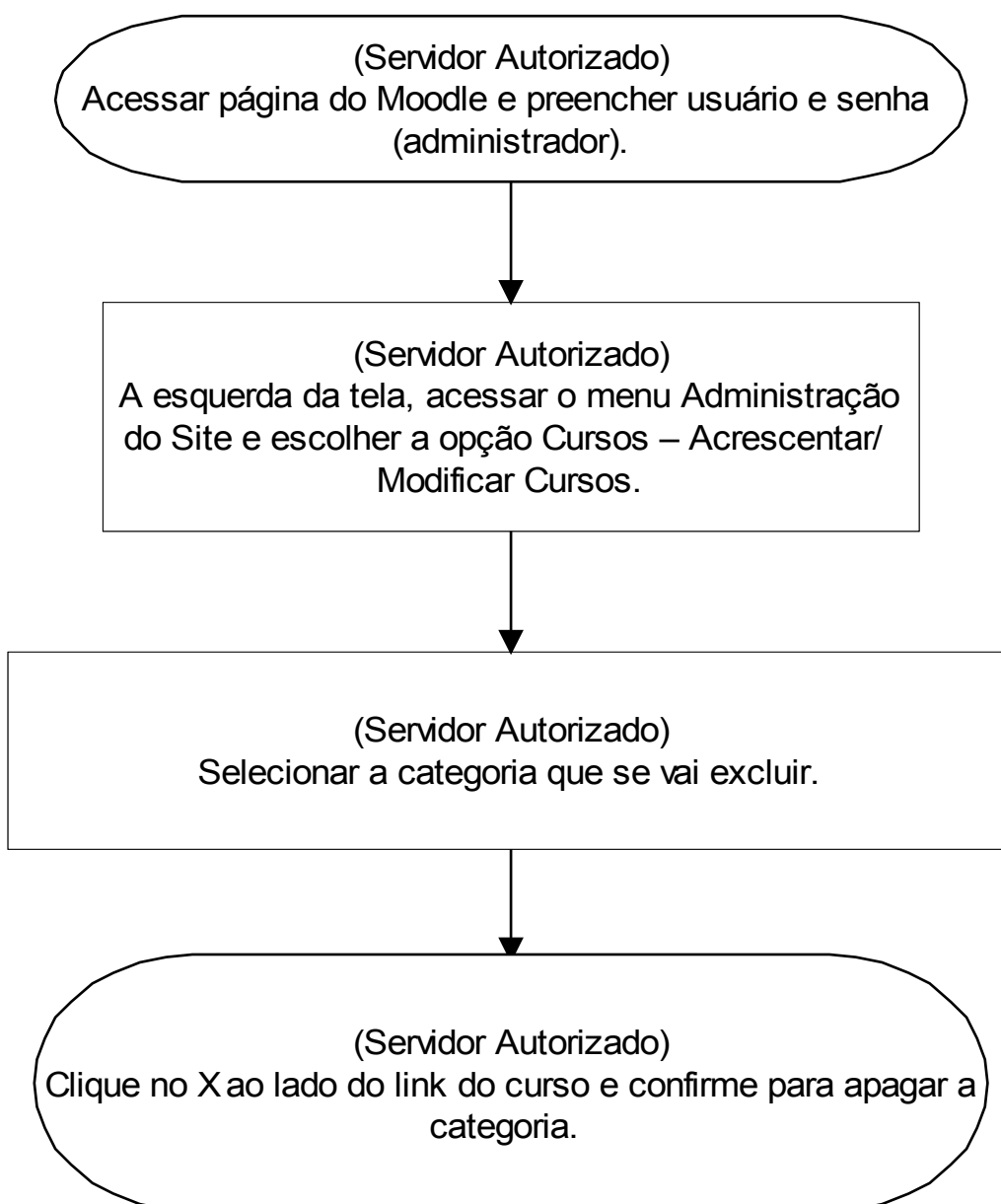
208 LEGISLAÇÃO

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

209 (23) Processo: Inserção de Item de Conteúdo na Intranet em Últimas Notícias <i>(Página Principal)</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	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 .	Servidor Autorizado	-	Editor de Conteúdos



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

	Usando a caixa de seleção 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		

210 TERMINOLOGIA:

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

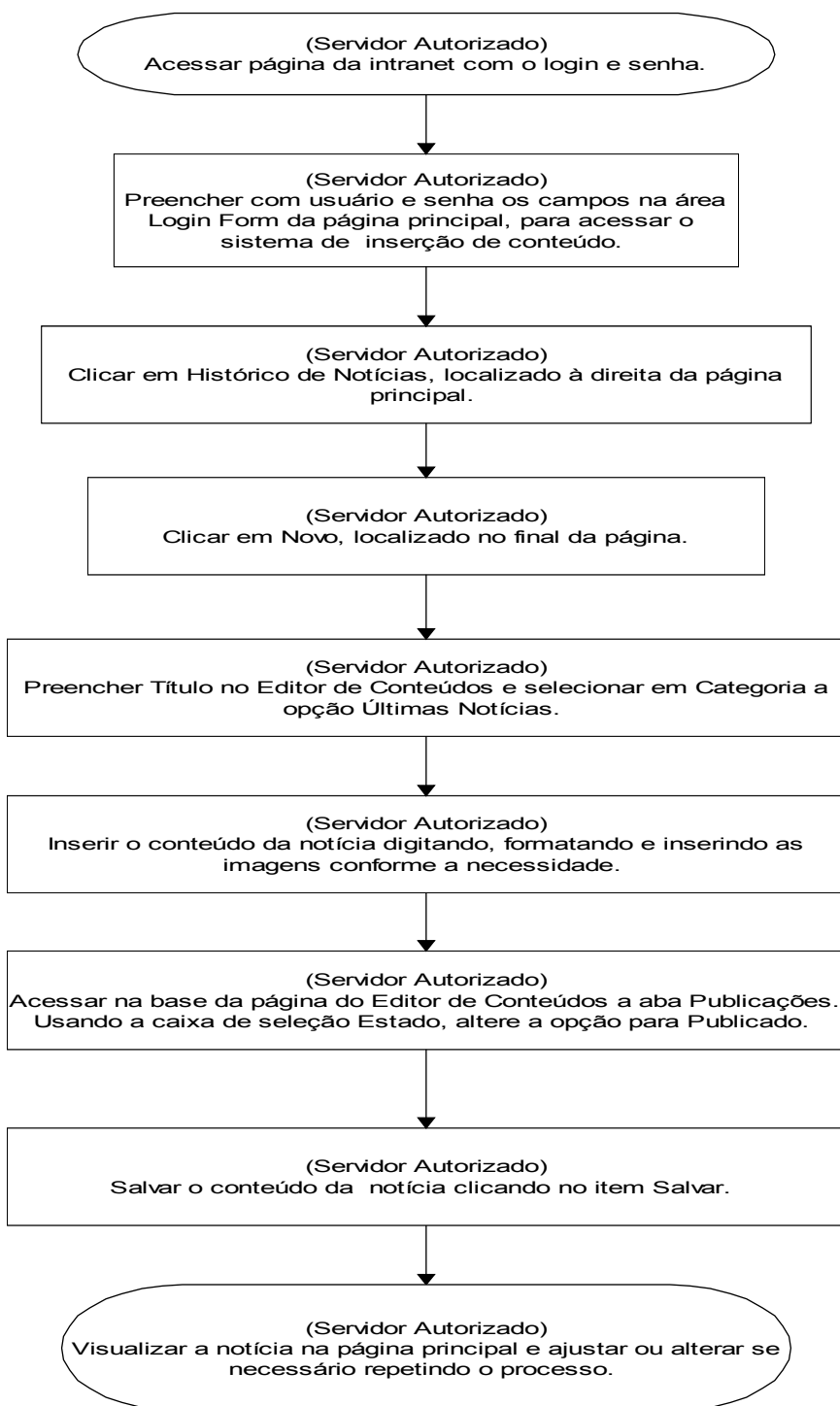
211 LEGISLAÇÃO

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.