

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional IT – Instrução de Trabalho		
Unidade	Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional			
Processo	Publicação de Procedimentos	Identificação IT/SUPAD/CDI/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

CDI – Coordenação de Desenvolvimento Institucional

IT – Instrução de Trabalho

PO – Procedimento Operacional

SUPAD – Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional

I. OBJETIVO

Disponibilizar procedimentos operacionais, no site da SUPAD, para consulta pela comunidade administrativa e acadêmica.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica.

III. RESPONSABILIDADES

- **CDI:** Preparar documento a ser publicado, acessar site da SUPAD, inserir arquivo e informações referentes ao procedimento, verificar se as informações e o arquivo estão corretos e atualizar planilha de Controle de Procedimentos.

IV. HORÁRIO E TEMPO DE EXECUÇÃO

Processo realizado sempre que necessário com duração média de 10 minutos para cada procedimento publicado.

V. PROCEDIMENTOS

1. Funcionário(a) da CDI prepara documento do PO, manual ou IT para publicação.

A publicação do procedimento normalmente é feita pelo funcionário (a) responsável pelo mapeamento do procedimento em questão.

Em casos de publicação de novas versões de procedimentos, a versão anterior deve ser arquivada na pasta “Controle de Versão” no *drive de armazenamento em nuvem*.

Os modelos dos documentos de PO e IT encontram-se no *drive de armazenamento em nuvem* da SUPAD na pasta Modelos Internos de Orientação do Trabalho/Modelos Procedimento e Fluxograma.

- 1.1 Verifica conformidade da formatação com o padrão SUPAD/UFBA

Elaborado por Augusto Pessoa; Guilherme Telles; Narena Alencar e Saulo Pacheco	Aprovado por Antônio Virgílio Bittencourt Bastos	Data 19/03/2015
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------

Processo	Publicação de Procedimentos	Identificação IT/SUPAD/CDI/01	Versão 00	Nº de folhas 2 de 4
-----------------	-----------------------------	-----------------------------------------	---------------------	-------------------------------

1.2 Remove marca d'água de “NÃO LIBERADO PARA USO”.

1.3 Salva arquivo no formato PDF.

O arquivo em PDF não pode passar de 35 MB.

2. Funcionário(a) da CDI acessa site da SUPAD no modo usuário.

2.1 Acessa o site <http://www.supad.ufba.br/user>

2.2 Faz login no site com o nome de usuário e senha da CDI.

3 Funcionário(a) da CDI insere arquivo e preenche informações.

3.1 Clica em “Adicionar conteúdo” na aba superior.

3.2 Clica em “Procedimentos”.

3.3 No campo “Título” digita código e nome do procedimento.

Em caso de nova versão deve ser informado o número da versão logo após o número do procedimento.

Exemplo: *IT/SUPAD/CDI/01V2 – Publicação de Procedimentos.*

3.4 Clica na opção “Escolher arquivo”.

3.5 Seleciona arquivo e clica em “Upload”

3.6 Marca as opções apropriadas nos campos “Unidade” e “Setor” de acordo com a Pró-Reitoria/ Superintendência e Coordenação a qual se refere o documento.

4 Funcionário(a) da CDI verifica se as informações e arquivo estão corretos.

4.1 Verifica adequação das informações preenchidas.

- a) Código de identificação e nome do procedimento;
- b) Unidade e Setor selecionados.

Informações preenchidas corretamente?

Sim → Clica em “Salvar”.

Não → Refaz o preenchimento das informações.

4.2 Clica no *link* do arquivo inserido e verifica se o documento está correto e se o link está ativo.

Arquivo ok?

Sim → Clica em “Sair”.

Não → Clica em “Encontrar Conteúdo”, identifica o arquivo na listagem, clica em “editar” e segue os passos a partir da etapa 03.

Caso seja necessário publicar um novo procedimento, repete o processo a partir da etapa 03.

Caso necessário excluir o arquivo, clicar em “Encontrar Conteúdo”, identificar arquivo na listagem e clicar em “Apagar”.

5 Funcionário(a) da CDI atualiza planilha *Controle de Procedimentos* na aba referente à unidade do procedimento.

5.1 Atualiza a informação referente ao status dos procedimentos na planilha *controle de procedimentos*.

Altera o *status* do procedimento para “*publicado*”.

Elaborado por Augusto Pessoa, Guilherme Telles, Narena Alencar e Saulo Pacheco	Aprovado por Antônio Virgílio Bittencourt Bastos	Data 19/03/2015
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------

Processo	Publicação de Procedimentos	Identificação	Versão	Nº de folhas
		IT/SUPAD/CDI/01	00	3 de 4

A planilha é arquivada na pasta “Unidades de trabalho” localizada no “*drive de armazenamento em nuvem*” da CDI.

Fim do Processo.

VI. PALAVRA DE BUSCA

Publicação; procedimentos; site.

VII. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

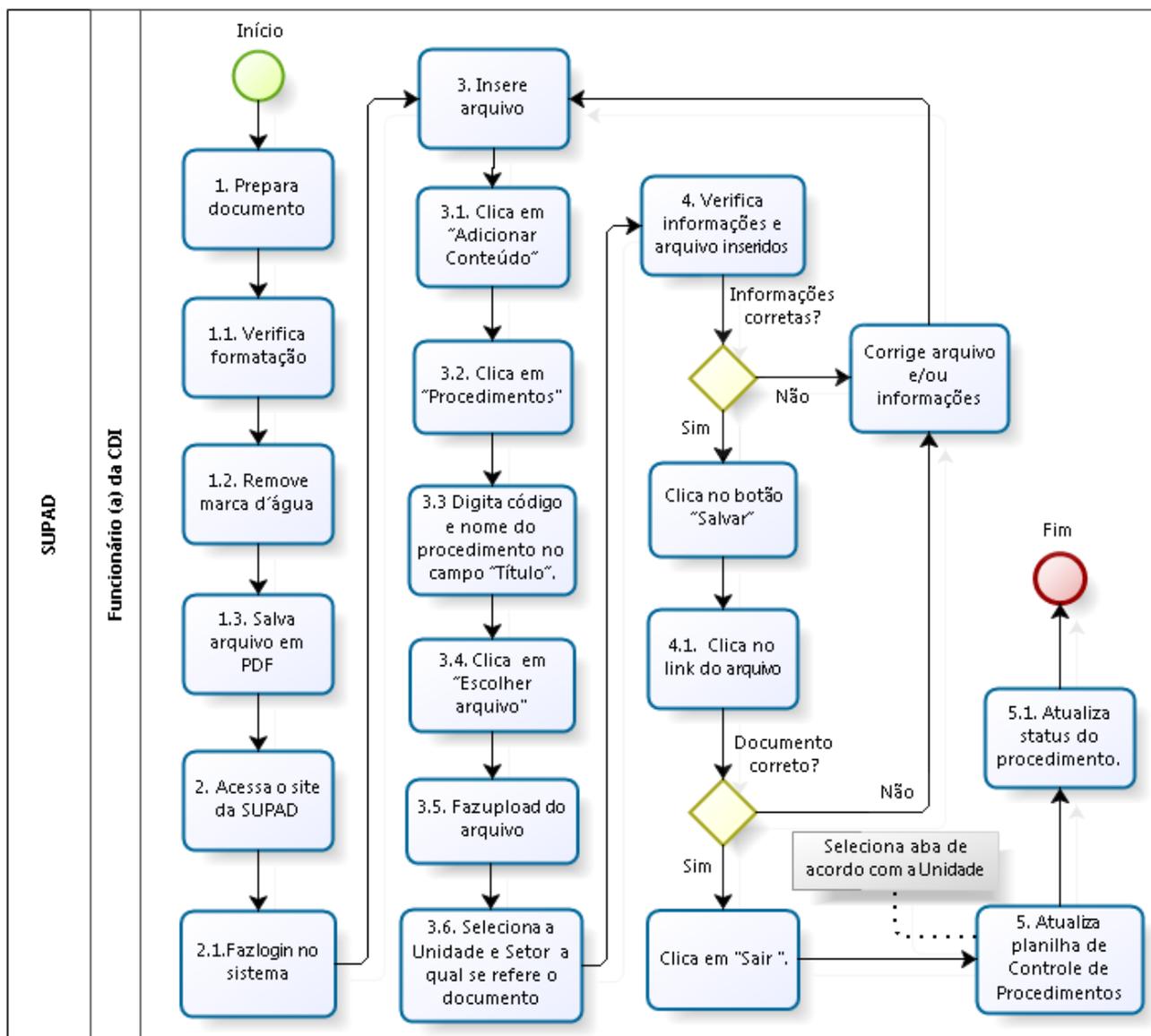
Não se aplica.

VIII. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por Augusto Pessoa, Guilherme Telles, Narena Alencar e Saulo Pacheco	Aprovado por Antônio Virgílio Bittencourt Bastos	Data 19/03/2015
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------

IX. FLUXOGRAMA



X. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	18/03/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida Paulo Marques