

[DEINF] Estruturação de Fluxos de Produção de Documentos

Diretoria de Engenharia e Infraestrutura <deinf@ifro.edu.br>

12 de março de 2020 10:30

Para: ADALBERTO AFONSO RAMOS MACIEL <adalberto.maciel@ifro.edu.br>, Adelson Barboza de Souza <adelson.barboza@ifro.edu.br>, Luiz Gustavo <gustavo@ifro.edu.br>, John Alison Ribeiro da Costa Maia <john.costa@ifro.edu.br>, Paulo Gustavo Batista Teixeira <paulo.teixeira@ifro.edu.br>, Luciana Batista do Prado <luciana.prado@ifro.edu.br>, Giovani Ragnini <giovani.ragnini@ifro.edu.br>
Cc: Pró-Reitoria de Administração <proad@ifro.edu.br>

Pessoal, bom dia!

No ano passado implantamos algumas mudanças em relação aos nossos fluxos de processo e com a utilização destes pudemos observar o que deu certo e o que precisaria de ajustes e para tal seguem procedimentos ajustados.

1. Produção de Documentos no SEI

O SEI é o sistema padrão para todo o gerenciamento de informação do IFRO, logo **todos os documentos devem ser produzidos diretamente nele**.

Na inviabilidade de produção de arquivos diretamente no SEI serão produzidos documentos externos, como o caso de projetos e planilhas, que serão produzidos em softwares específicos e assinados com certificado digital (que já foi disponibilizado para todos os servidores do setor). No caso de necessidade de documento externo, sempre que possível, disponibilizar em processo do SEI o arquivo assinado em PDF e também um anexo com os arquivos editáveis (em dwg e xlsx por exemplo) em pasta zipada.

2. Produção de Documentos na Pasta Compartilhada do DRIVE.

Os **documentos externos**, tais como projetos, estudos e planilhas **devem ser sempre produzidos diretamente na pasta compartilhada do Google Drive da DEINF** seguindo os padrões abaixo especificados.

Na ocasião, solicitamos que todos os documentos que porventura não estejam na pasta compartilhada sejam inseridos de forma imediata.

Destacamos ainda que foi instalado em todos os computadores o programa do Google Drive para sincronização automática, a fim de facilitar seu uso. Caso alguém esteja com dificuldade na utilização pode solicitar suporte a mim ou ainda à DGTI.

Utilização da Pasta Compartilhada

1. Transfira para a pasta DEINF sincronizada em seu computador todos os arquivos produzidos, tanto projetos quanto documentos técnicos e de fiscalização, e que ainda não estejam disponíveis na mesma, organizando por subpastas na pasta da unidade a que se refere, organizando conforme exemplo abaixo:

- DEINF
- 03. Ariquemes
- 2018
- Conclusão do Refeitório
- Projetos
- Projeto de Arquitetura
- Projeto Estrutural
- Projeto Hidrossanitário
- Projeto Básico
- Planilha Orçamentária
- Execução da Obra
- Medições
- 01 Medição
- 02 Medição
- Planilhão Conclusão Refeitório Ariquemes **.xlsx**
- Aditivos
- 01 Termo Aditivo
- 02 Termo Aditivo

2. Orientamos que os **documentos e/ou projetos em fase de produção também sejam movidos para a Pasta Compartilhada e produzidos na mesma.**

A fim de evitar transtornos, padronizamos que documentos em produção deverão seguir a nomenclatura abaixo e que não sejam alterados senão pelo profissional responsável pelo mesmo ou com a sua autorização.

Caso haja a necessidade de qualquer intervenção em algum documento e/ou projeto descrito como "EM PRODUÇÃO" deverá ser feita a cópia do arquivo utilizando a nomenclatura padrão.

SIGLA DA UNIDADE - Edificação XXX - Projeto XXX - EM PRODUÇÃO - XXXXX (nome do profissional responsável pela produção)

Exemplo:

PVZN - 4 Festival Cultural - Implantação - EM PRODUÇÃO - JOHN.dwg

3. Aos **projetos e/ou documentos já concluídos**, favor seguir a padronização proposta abaixo:

SIGLA DA UNIDADE - Edificação XXX - Projeto XXX - CONCLUÍDO - 00.00.0000 (data da conclusão) - XXXXX (nome do profissional responsável pela produção)

Exemplo:

CAC - Bloco Administrativo - Locação - CONCLUÍDO - 22.07.2019 - FULANO.dwg

4. Aos **documentos e/ou projetos revisados** usar a nomenclatura abaixo:

SIGLA DA UNIDADE - Edificação XXX - Projeto XXX - REVISADO - 00.00.0000 (data da conclusão) - XXXXX (nome do profissional responsável pela produção)

Exemplo:

SMG - Guarita - Hidrossanitário - REVISADO - 22.07.2019 - SICRANO.dwg

Nota 1: revisaremos a maior quantidade possível de projetos e/ou documentos técnicos elaborados no setor ou contratados, a fim de diminuir a margem de erro, antes de sua disponibilização. Enquanto o projeto/documento estiver em revisão o mesmo estará em fase de produção, logo deverá ser usada a nomenclatura para arquivos EM PRODUÇÃO.

Nota: A **padronização da nomenclatura** é válida para **SOMENTE PARA OS DOCUMENTOS TÉCNICOS**. A inclusão de novos arquivos deverá atender o proposto. Estarei atualizando gradativamente os arquivos já existentes.

PS.: As pastas estão organizadas por unidade e internamente separada por exercício (2018, 2019, 2020), porém esta divisão tem apresentado dificuldades considerando o alto volume de demandas que são plurianuais. Ainda não consegui desenvolver uma forma de organização melhor. Sintam-se a vontade para apresentar sugestões.

Estou a disposição para suporte e esclarecimentos.

Atenciosamente,

John Alison Ribeiro da Costa Maia
Diretor de Engenharia e Infraestrutura
Instituto Federal de Rondônia
Contato: (69) 2182-9627 | (69) 99918-2721