



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Rodovia Washington Luís, km 235 - Monjolinho  
13565-905 São Carlos/SP  
[proad-gab@ufscar.br](mailto:proad-gab@ufscar.br)



## **Manual de Procedimentos**

### **Site ProAd**

## **Atualização de Páginas pelas Unidades ProAd**

Manual desenvolvido por SA/ProAd, para fins de orientação da equipe da SA/ProAd e das Unidades da ProAd.

São Carlos

Outubro/2020

# Sumário

<b>1. Solicitar Perfil de Editor</b>	<b>3</b>
<b>2. Atualizar Páginas</b>	<b>4</b>
2.1. Guia “Default”	7
2.4. Guia “Configurações”	8
2.5. Guia “Categorização”	8
2.6. Guia “Datas”	9
2.7. Guia “Propriedade”	10
<b>3. Imagens</b>	<b>10</b>
3.1. Substituir uma imagem existente	10
3.2. Incluir Nova Imagem no Site	14
3.3. Incluir Imagem em uma Página de Conteúdos	17
<b>4. Arquivos</b>	<b>21</b>
4.1. Incluir Arquivos no Site da ProAd	21
4.2. Substituir um arquivo existente	23

## 1. Solicitar Perfil de Editor

### IMPORTANTE

1. A solicitação do perfil será feita apenas uma vez pela unidade
2. O login na área administrativa do site da ProAd só será concedido a membros de **unidades da ProAd**, com solicitação por meio de Ofício assinado pela chefia da unidade, no qual deverá constar o e-mail institucional da unidade.
3. O perfil só será concedido ao **e-mail institucional da unidade**, ou seja, o e-mail principal da unidade cadastrado no SEI, no domínio @ufscar.br
4. **Não será concedido** perfil administrativo para **e-mails de servidores**, mesmo que sejam institucionais no domínio @ufscar.br
5. A inclusão de novas páginas ou pastas no site da ProAd é atribuição exclusiva da SA/ProAd

Para solicitar um perfil de editor das páginas sob sua responsabilidade, a Unidade ProAd deve fazer o seguinte:

1. Unidade ProAd abre novo processo SEI do tipo “**Administração: Sistemas: Atualização**”
2. Unidade ProAd inclui documento interno do tipo “**Ofício**” com o seguinte conteúdo:

À SA/ProAd

Solicitamos a criação de um perfil de “Editor” para a unidade \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) no site da ProAd, utilizando a conta de e-mail institucional da unidade \_\_\_\_\_@ufscar.br, nas páginas do site que são de responsabilidade desta unidade, a saber:

1. Título Página: \_\_\_\_\_ Link: \_\_\_\_\_
2. Título Página: \_\_\_\_\_ Link: \_\_\_\_\_
3. ...

Declaro que me responsabilizarei por manter os conteúdos das páginas atualizados com regularidade e de acordo com os padrões estabelecidos para o site da ProAd.

Nome da Chefia da Unidade

Assinatura da Chefia da Unidade

3. Após a solicitação do perfil de editor, será realizado pela SA/ProAd o cadastro do novo perfil da unidade solicitante
4. Após o cadastro do usuário da unidade pela SA/ProAd no site, a unidade solicitante receberá uma mensagem automática no e-mail institucional com instruções sobre a

definição ou troca de senha. Caso não receba a mensagem em algumas horas, deverá entrar em contato com a SA/ProAd informando e pedindo novo envio.

5. a Unidade deverá seguir as instruções da mensagem e definir uma senha, armazenando-a em local seguro, para consulta posterior
6. as permissões da unidade serão dadas especificamente:
  - a. na página da unidade, na seção Unidades
  - b. nas páginas de serviços sob responsabilidade da unidade, na seção Serviços
7. Caso a unidade deseje incluir novas páginas ou pastas de unidades, serviços ou comunicados, deve solicitar à SA/ProAd a inclusão, utilizando processo SEI do tipo “**Administração: Sistemas: Atualização**”

## 2. Atualizar Páginas

Para atualizar páginas no site da ProAd, o usuário deve fazer o seguinte:

1. Entrar na área de login do Site da ProAd em <https://www.proad.ufscar.br/pt-br/login>
2. Inserir o login de usuário e senha da unidade

proad.ufscar.br/pt-br/login

tal SEI SIP / FUFSCar Busca Email Telefon...

**proad** Pró-Reitoria de Administração UFSCar

Página Inicial Governança Unidades Serviços Comunicados

Você está aqui: Página Inicial

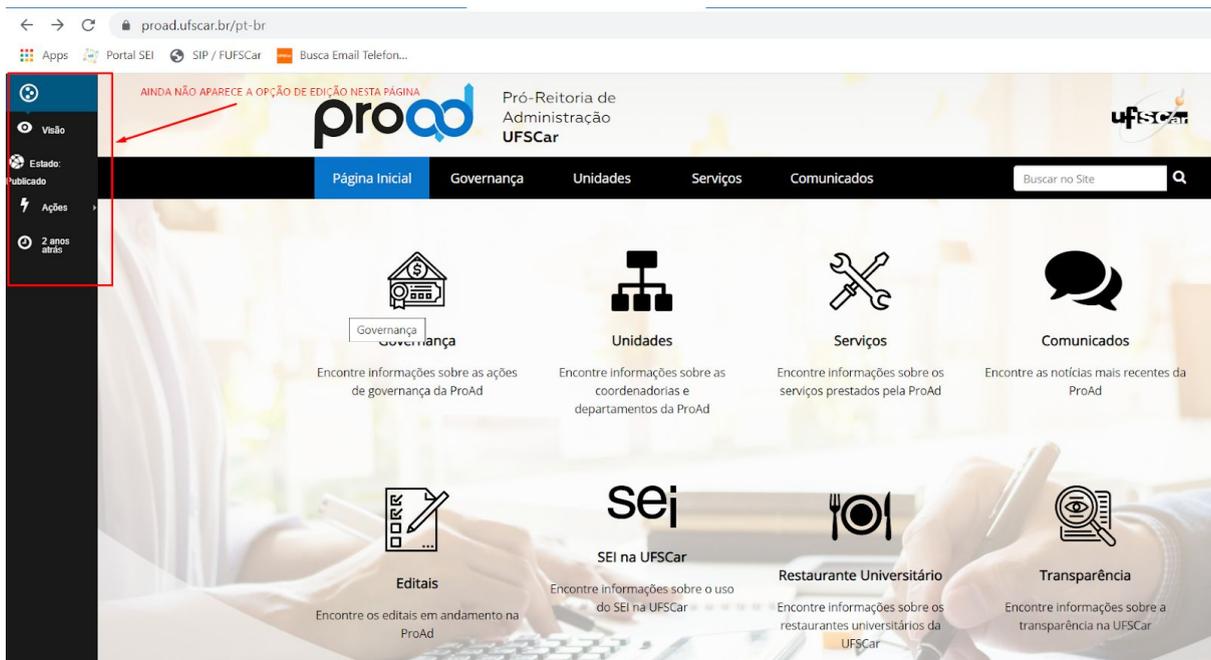
Nome do Usuário  
ugsei

Senha  
.....

**Acessar**

Esqueceu sua senha?  
Se você esqueceu a sua senha, podemos enviar uma nova para você.

3. Após logar-se o usuário verá a página inicial e a tela lateral esquerda para logados no site, porém **ainda não terá acesso à edição dos conteúdos**, pois só poderá editar as páginas de responsabilidade de sua unidade. Para isso, deverá localizar as páginas da unidade



4. Localize as páginas de responsabilidade da unidade que deseja editar, onde aparecerá o botão de Edição



5. Clique em “Edição” para modificar o conteúdo da página

proad Pró-Reitoria de Administração UFSCar ufscar

Página Inicial Governança Unidades Serviços Comunicados Buscar no Site

Você está aqui: Página Inicial > SEI na UFSCar

**Informação** Você está editando a visão padrão da pasta. Caso você queria editar a pasta, [clique aqui](#).

## Editar Página

Default Configurações **Categorização** Datas Propriedade

**Título**  
SEI na UFSCar

**Descrição** Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

**Comentário interno (opcional)** Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

**Texto**

Insert Format Edit Table Tools View

Format B I [List Icons] [Link Icon]

A ProAd é a unidade responsável pela implantação e gestão do SEI na UFSCar, juntamente com a Sin.  
Para ter acesso aos recursos do SEI na UFSCar, clique no link do seu interesse:

Recurso	Descrição
---------	-----------

### 6. Não tente editar a pasta, pois você não terá permissão de edição

proad Pró-Reitoria de Administração UFSCar ufscar

Página Inicial Governança Unidades Serviços Comunicados Buscar no Site

Você está aqui: Página Inicial > SEI na UFSCar

**Informação** Você está editando a visão padrão da pasta. Caso você queria editar a pasta, [clique aqui](#).

## Editar Página

Default Configurações **Categorização** Datas Propriedade

**Título**  
SEI na UFSCar

**Descrição** Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

**Comentário interno (opcional)** Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

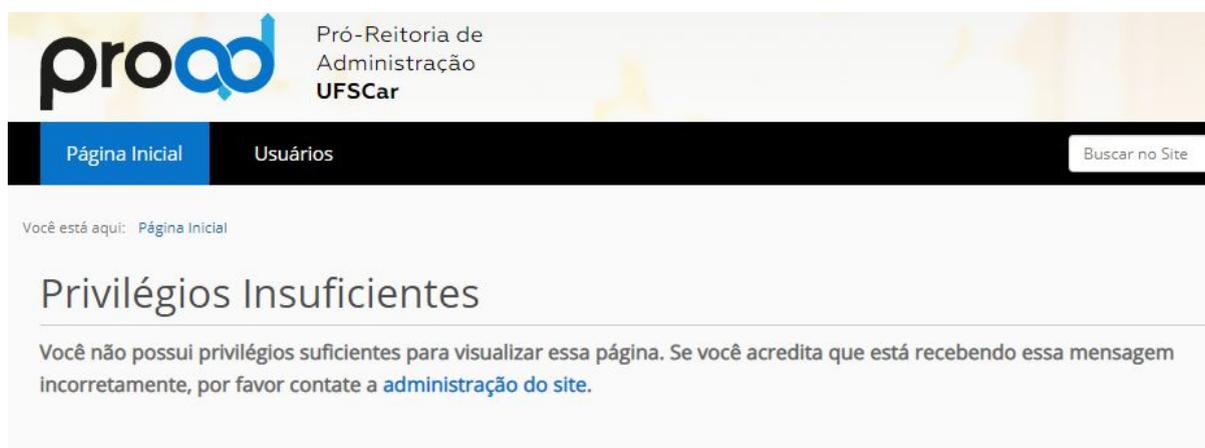
**Texto**

Insert Format Edit Table Tools View

**NÃO TENTE EDITAR A PASTA, POIS VOCÊ NÃO TERÁ PERMISSÃO DE EDIÇÃO!!!**

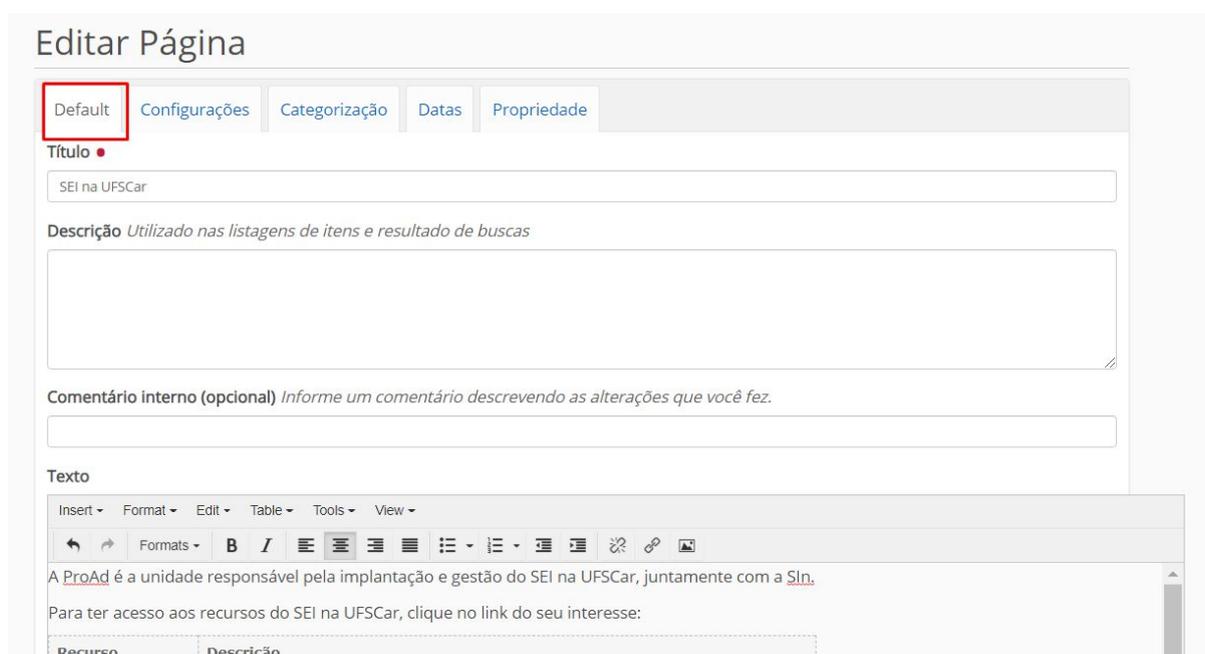
**EDITE OS CONTEUDOS ABAIXO**

7. Se você tentar editar a pasta, verá a seguinte mensagem:



8. Edite os conteúdos necessários, conforme a seguir:

## 2.1. Guia “Default”

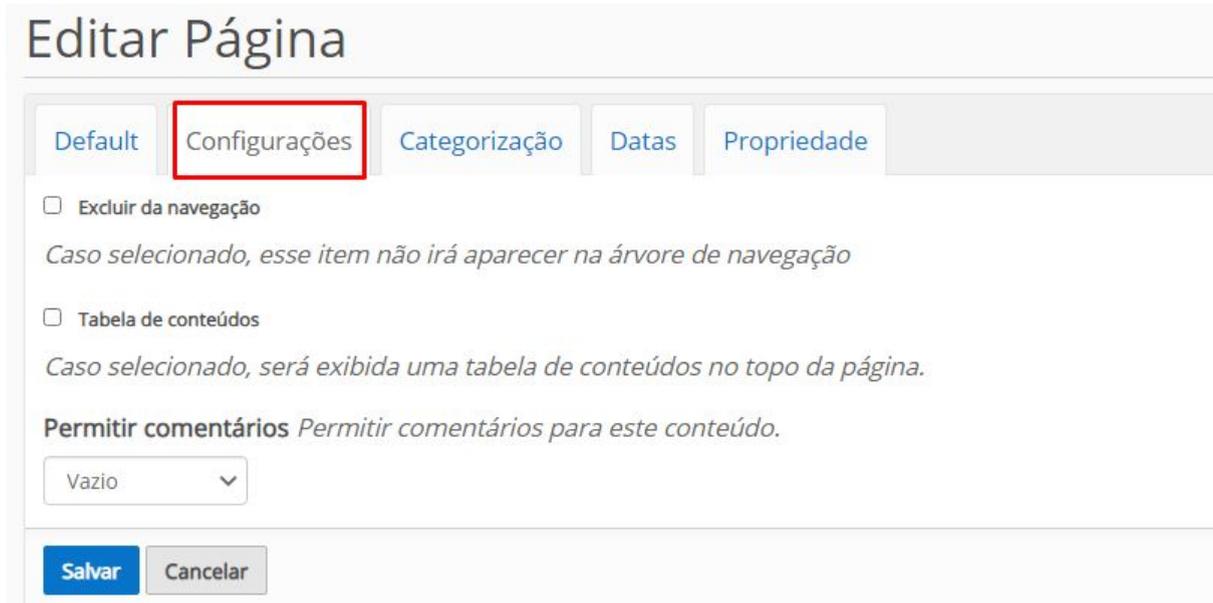


Para a edição dos conteúdos propriamente ditos

1. **Título:** é o título do artigo, que vai aparecer publicamente para o usuário externo
2. **Descrição:** uma informação resumida ou uma chamada para a leitura do artigo
3. **Comentário interno:** não é necessário preencher
4. **Texto:** é o conteúdo do artigo que deve ser escrito e formatado em HTML, utilizando os ícones de edição. É possível formatar os textos, incluir itens com marcadores e numeração automática, tabelas formatadas, imagens etc.

## 2.4. Guia “Configurações”

Opções de excluir da navegação e de incluir tabela de conteúdos.



The screenshot shows the 'Editar Página' (Edit Page) interface. At the top, there are five tabs: 'Default', 'Configurações', 'Categorização', 'Datas', and 'Propriedade'. The 'Configurações' tab is highlighted with a red border. Below the tabs, there are three main sections:

- Excluir da navegação  
*Caso selecionado, esse item não irá aparecer na árvore de navegação*
- Tabela de conteúdos  
*Caso selecionado, será exibida uma tabela de conteúdos no topo da página.*
- Permitir comentários** *Permitir comentários para este conteúdo.*  
Vazio

At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Caso você tenha vários capítulos ou seções usando Títulos no conteúdo, você pode ativar a opção de “Tabela de Conteúdos” para que apareça um sumário com link no artigo.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Tabela de conteúdos' option is now selected, indicated by a red border around its checkbox. The other elements of the interface remain the same.

## 2.5. Guia “Categorização”

Opções de incluir tags de assuntos e outras páginas relacionadas.

# Editar Página

Default Configurações **Categorização** Datas Propriedade

**Tags** Tags são geralmente usadas para organização personalizadas de conteúdo.

× Sistema Eletrônico de Informações (SEI) × Processos Eletrônicos

**Idioma**

Português (Brasil) × ▾

**Conteúdo relacionado**

Search: 🏠 / pt-br

× 📄 Unidade Gestora do SEI  
/pt-br/unidades/unidade-gestora-do-sei

[Unidade Gestora do SEI](#)  
/pt-br/unidades/unidade-gestora-do-sei

No matches found

## 2.6. Guia “Datas”

Para configurar as datas de publicação e de expiração da página. Por exemplo, há conteúdos de comunicados que só devem ser publicados a partir de uma determinada data e não na data de hoje, o que pode ser alterado nesta seção.

Caso o conteúdo tenha uma validade, também poderá receber uma data de expiração, quando a página sairá do ar.

# Editar Página

Default Configurações Categorização **Datas** Propriedade

**Data de Publicação** A data de quando o item será publicado. Se nenhuma data for selecionada o item será publicado imediatamente.

março 14, 2019 6:15 p.m. 🕒 🗑️

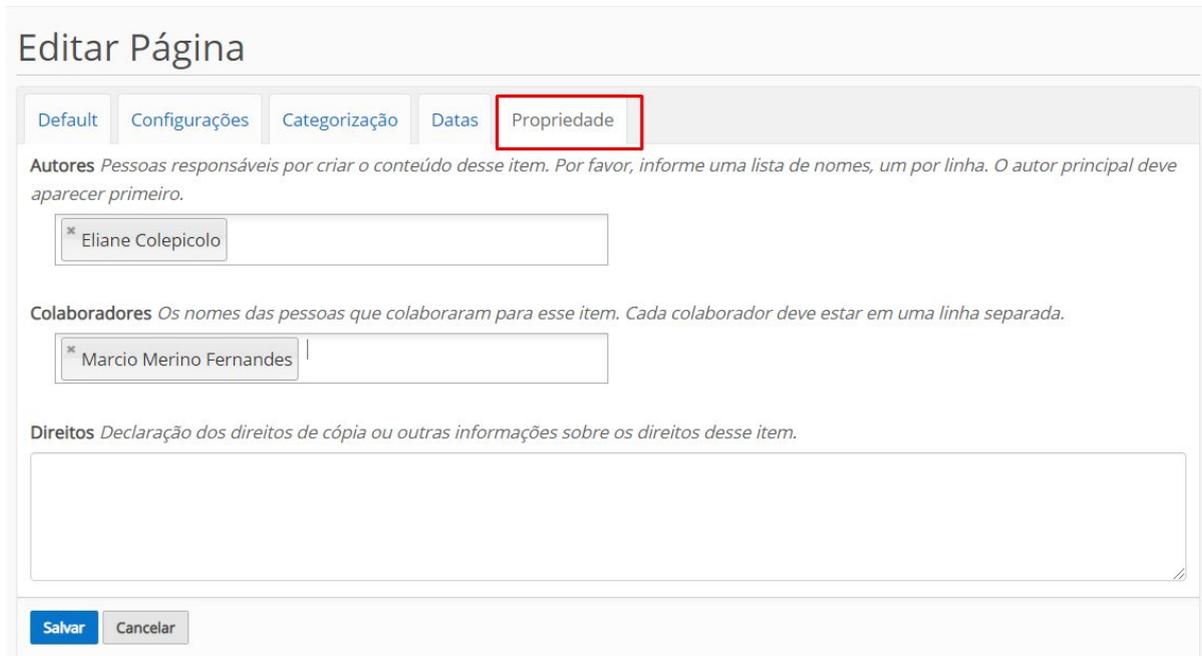
**Data de Expiração** A data quando o item expira. Isso irá automaticamente tornar o item invisível para os outros na data informada. Se nenhuma data for escolhida, o item nunca irá expirar.

Enter date... Enter time... 🕒 🗑️

Salvar Cancelar

## 2.7. Guia “Propriedade”

Para indicar as pessoas que colaboraram na elaboração e revisão do conteúdo.



Editar Página

Default Configurações Categorização Datas **Propriedade**

**Autores** *Pessoas responsáveis por criar o conteúdo desse item. Por favor, informe uma lista de nomes, um por linha. O autor principal deve aparecer primeiro.*

\* Eliane Colepico

**Colaboradores** *Os nomes das pessoas que colaboraram para esse item. Cada colaborador deve estar em uma linha separada.*

\* Marcio Merino Fernandes

**Direitos** *Declaração dos direitos de cópia ou outras informações sobre os direitos desse item.*

Salvar Cancelar

## 3. Imagens

Todas as imagens do site da ProAd ficam reunidas em uma única pasta chamada “Imagens”, a qual o usuário precisa ter acesso para que possa incluir ou atualizar.

**Não é permitido a nenhum usuário incluir imagens em outras pastas do site, que não seja a pasta “Imagens”**

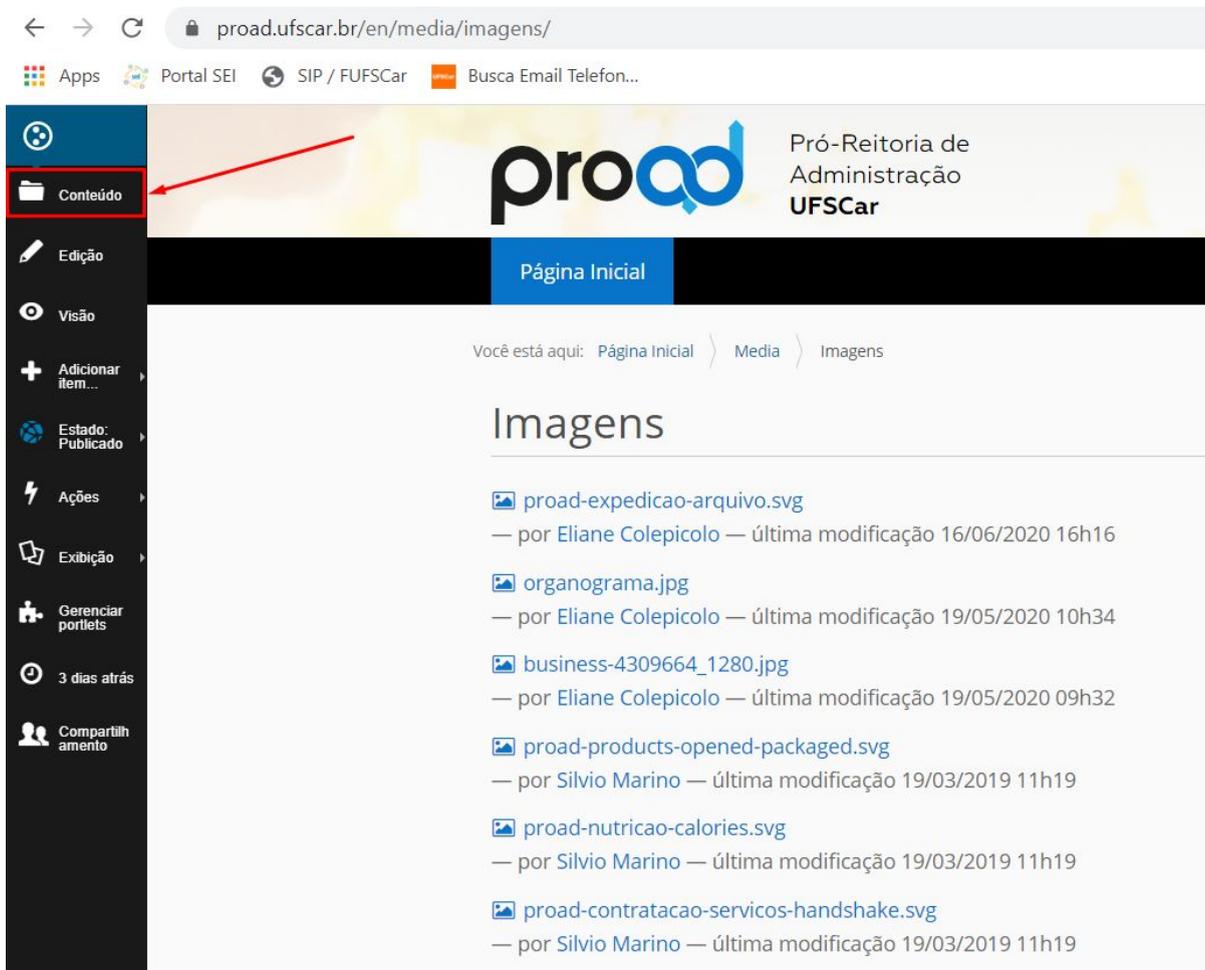
Caso o usuário tente fazer upload de uma nova imagem dentro de um artigo, ele não terá permissão para fazê-lo. Será necessário que antes inclua a imagem desejada na pasta Imagens e depois retorne à página onde deseja incluir a imagem para selecionar e incluir na posição desejada.

**Antes de incluir uma nova imagem no site, sempre faça uma busca na pasta de imagens para verificar se ela já existe. Caso exista, basta substituir a imagem existente. Se não existir, então deve-se incluir uma nova imagem.**

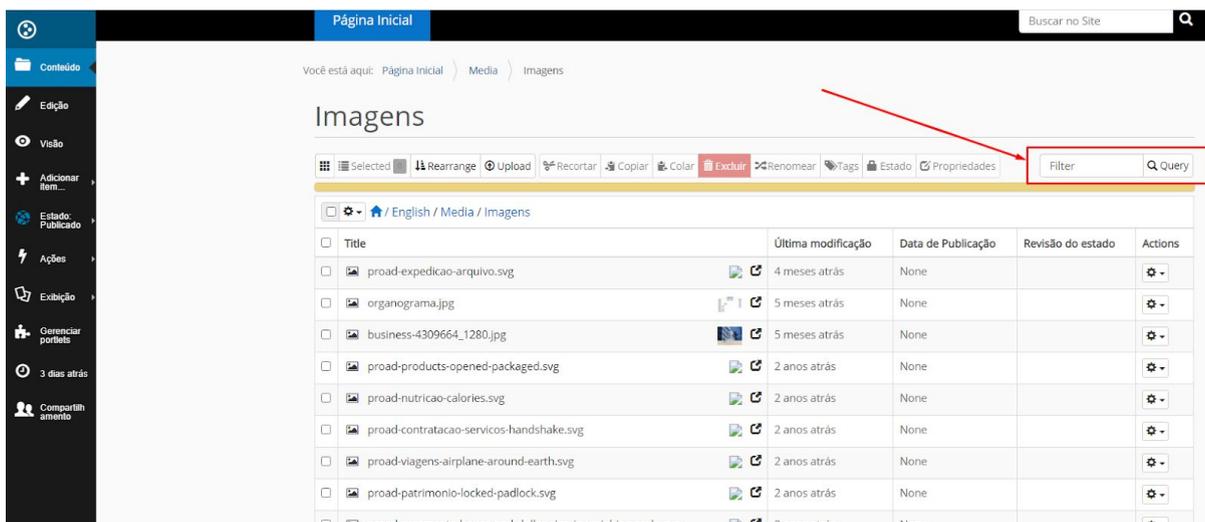
### 3.1. Substituir uma imagem existente

Para substituir imagens já existentes em uma página de conteúdos de responsabilidade da Unidade, fazer o seguinte:

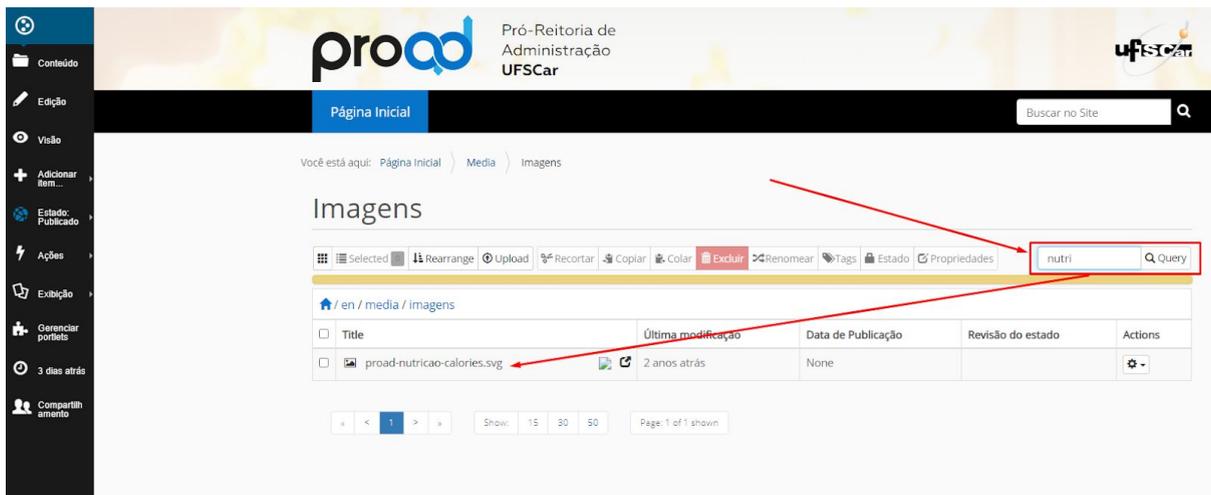
1. Entrar na pasta Imagens do site em <https://www.proad.ufscar.br/en/media/imagens/>
2. Caso a unidade tenha acesso à pasta Imagens, verá o menu lateral esquerdo, onde deve clicar em “Conteúdo”. Caso não apareça o menu lateral, solicitar acesso à pasta “Imagens” à SA/ProAd.



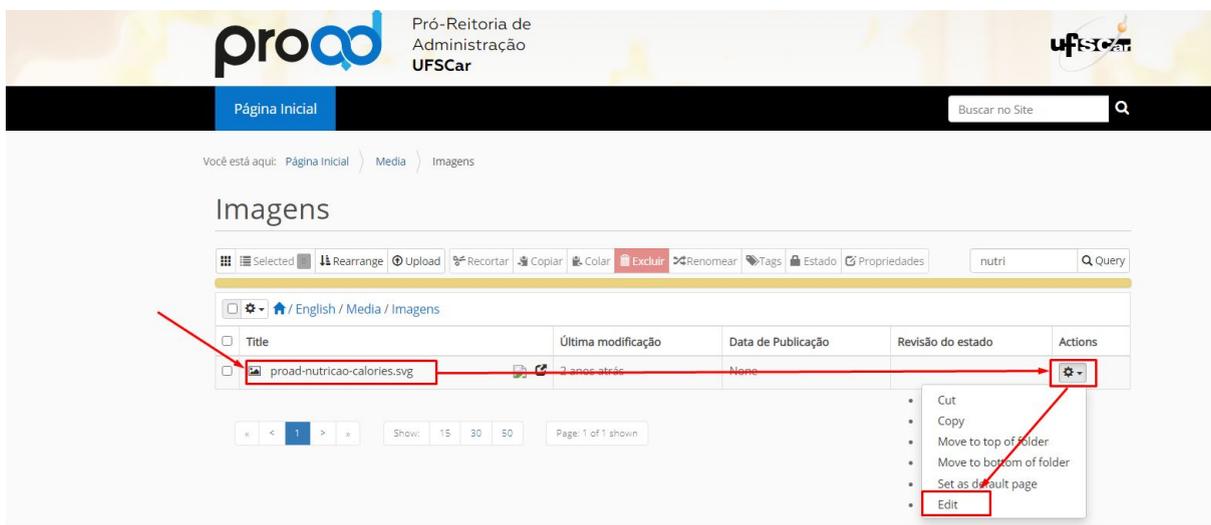
3. Antes de inserir uma nova imagem, busque pelo nome da imagem clicando em “Filter” para verificar se a imagem já existe



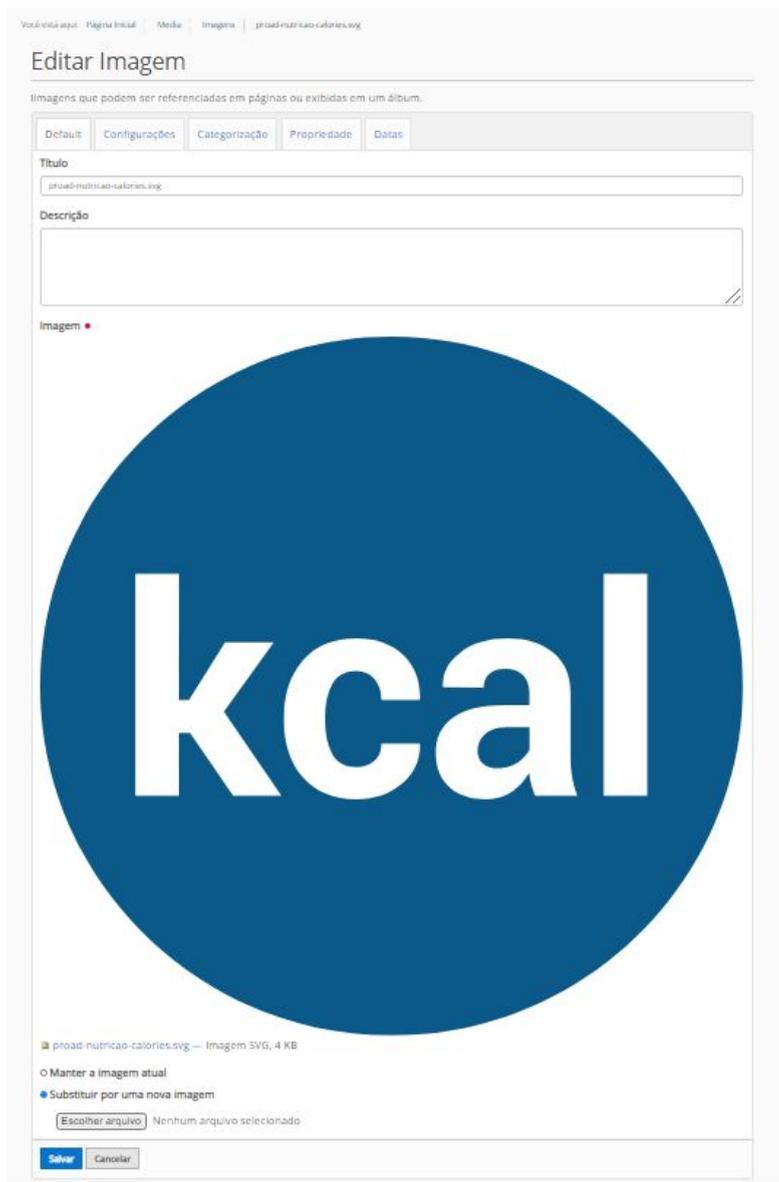
4. Caso haja alguma imagem com a palavra digitada na busca, os arquivos de imagens serão automaticamente filtrados



5. Caso deseje apenas atualizar a imagem que já existe, clique na engrenagem na coluna “Actions” e a seguir em “Edit”



6. No registro da imagem, você verá a imagem completa em tamanho original, o nome e extensão da imagem e a opção de manter ou substituir abaixo



7. Para substituir esta imagem por outra, selecione a opção “Substituir por uma nova imagem” e a seguir, clique em “Escolher arquivo”



8. Localize o arquivo que substituirá o atual em seu computador e faça o upload

## 9. Salve o registro da imagem

Com isso, a nova imagem aparecerá automaticamente nos locais onde ela estiver.

Insert Image

Specify an image. It can be on this site already ("Internal Image"), an image you upload ("Upload"), or from an external site ("External Image").

Internal Image Upload External Image

Drag and drop files from your computer onto the area below or click the "Browse" button.

Drop files here...

imagem-escala-cinza.pdf 0.5 MB

Upload to...  
Select another destination folder or leave blank to add files to the current location.

Search: entire site

SEI na UFSCar /sei-na-ufscar

Upload

Title  
Imagem em Escala de Cinza

Alternative Text  
Imagem em Escala de Cinza

Align Inline

Cancel Insert

## 3.2. Incluir Nova Imagem no Site

Para incluir uma nova imagem no site, o usuário precisa ter acesso à pasta Imagens. Caso não tenha, deve solicitar a permissão à SA/ProAd.

1. Entrar na pasta Imagens do site em <https://www.proad.ufscar.br/en/media/imagens/>
2. Caso a unidade tenha acesso à pasta Imagens, verá o menu lateral esquerdo, onde deve clicar em "Conteúdo". Caso não apareça o menu lateral, solicitar acesso à pasta "Imagens" à SA/ProAd.

← → ↻ proad.ufscar.br/en/media/imagens/

Apps Portal SEI SIP / UFSCar Busca Email Telefon...

**proad** Pró-Reitoria de Administração UFSCar

Página Inicial

Você está aqui: Página Inicial > Media > Imagens

## Imagens

-  [proad-expedicao-arquivo.svg](#)  
— por Eliane Colepicolo — última modificação 16/06/2020 16h16
-  [organograma.jpg](#)  
— por Eliane Colepicolo — última modificação 19/05/2020 10h34
-  [business-4309664\\_1280.jpg](#)  
— por Eliane Colepicolo — última modificação 19/05/2020 09h32
-  [proad-products-opened-packaged.svg](#)  
— por Silvio Marino — última modificação 19/03/2019 11h19
-  [proad-nutricao-calories.svg](#)  
— por Silvio Marino — última modificação 19/03/2019 11h19
-  [proad-contratacao-servicos-handshake.svg](#)  
— por Silvio Marino — última modificação 19/03/2019 11h19

Conteúdo

Edição

Visão

Adicionar item...

Estado: Publicado

Ações

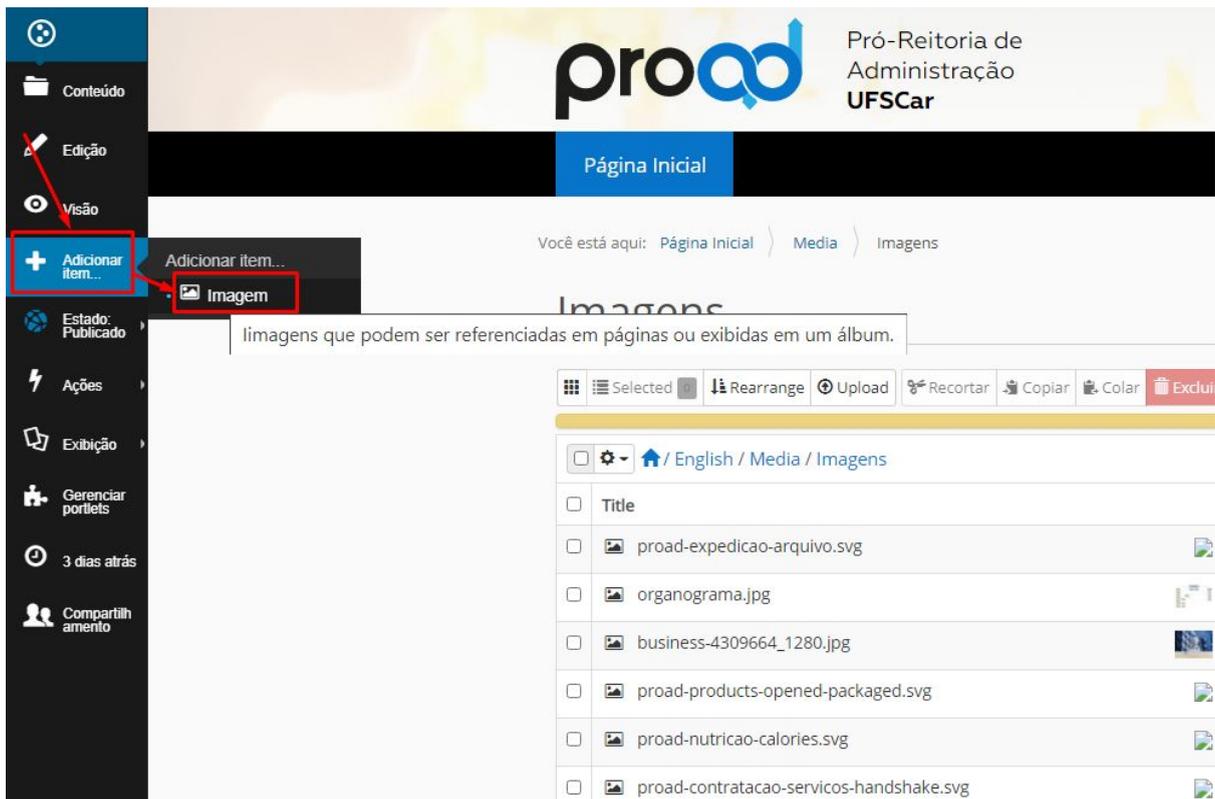
Exibição

Gerenciar portlets

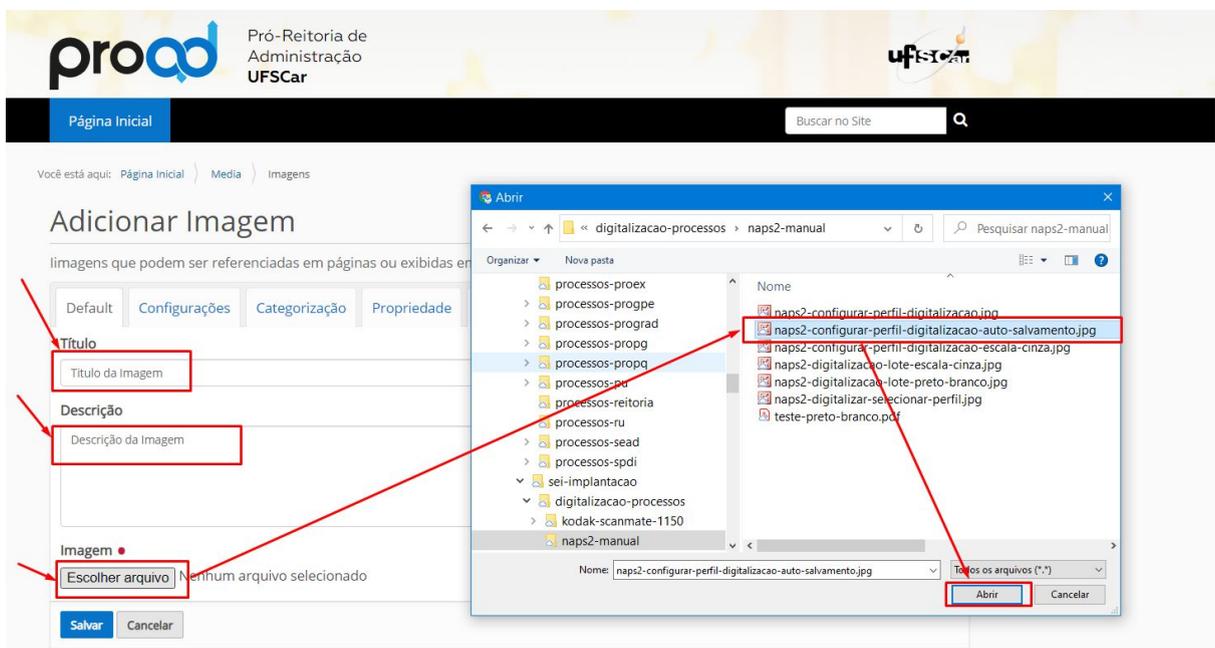
3 dias atrás

Compartilhamento

3. Clique em “Adicionar item” > “Imagem”



4. Adicione um Título, uma Descrição (opcional) e faça o upload da imagem do seu computador, sendo aceitos apenas arquivos de imagens, com **extensão jpg, gif ou png**. Outros formatos não são aceitos!



5. Após fazer o upload da imagem, você verá o nome da imagem ao lado da opção de “Escolher arquivo”. Se o nome da imagem não aparecer, tente fazer upload novamente o upload.

Você está aqui: [Página Inicial](#) > [Media](#) > [Imagens](#)

## Adicionar Imagem

imagens que podem ser referenciadas em páginas ou exibidas em um álbum.

Default | **Configurações** | Categorização | Propriedade | Datas

**Título**  
Título da Imagem

**Descrição**  
Descrição da Imagem

**Imagem** •  
Escolher arquivo naps2-configur...talizacao.jpg

**Salvar** Cancelar

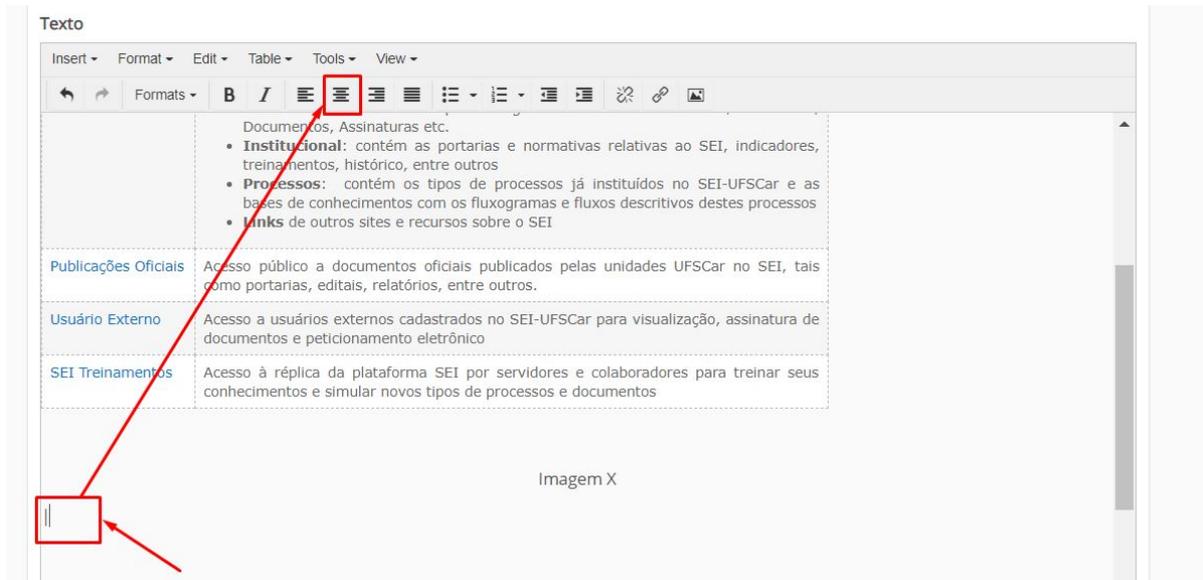
6. Clique em “Salvar”
7. **Retorne à página onde a imagem será inserida para continuar**

### 3.3. Incluir Imagem em uma Página de Conteúdos

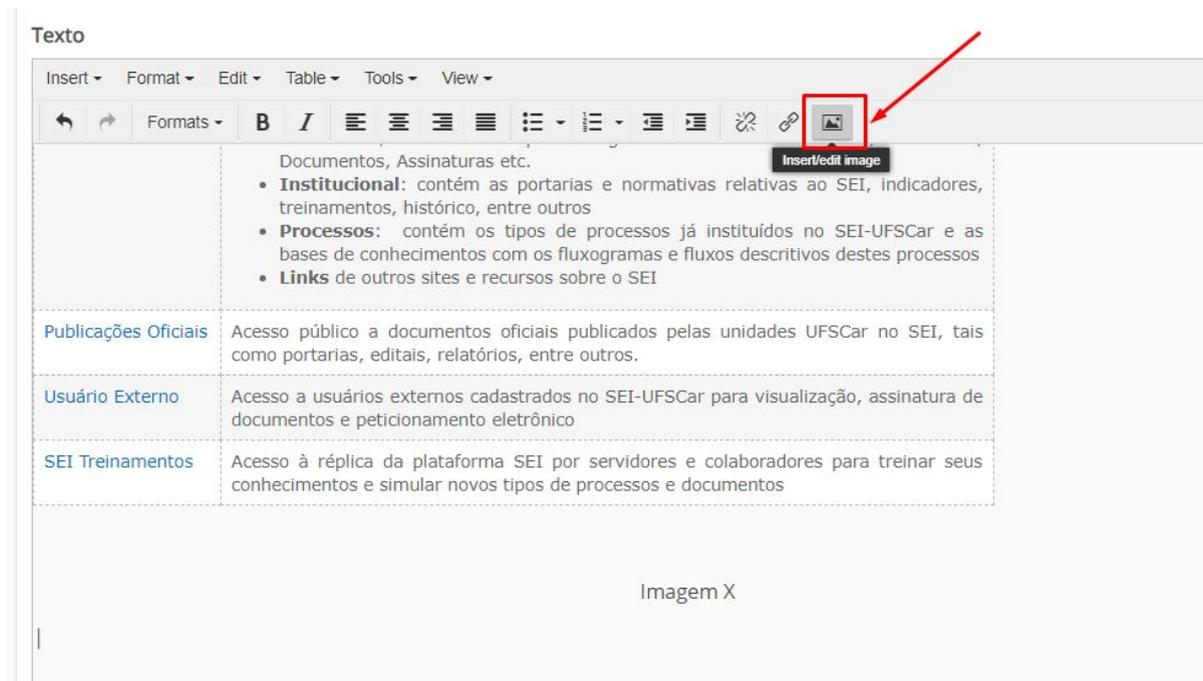
**Não é possível inserir uma imagem diretamente em uma página de conteúdos, tal como uma página de unidade, serviços ou comunicado. Primeiro é necessário [incluir a nova imagem no site](#), ou seja, fazer o upload da imagem na pasta “Imagens” para depois inserir a imagem dentro da página de conteúdos.**

Considerando que a imagem já foi incluída na pasta “Imagens”, fazer o seguinte:

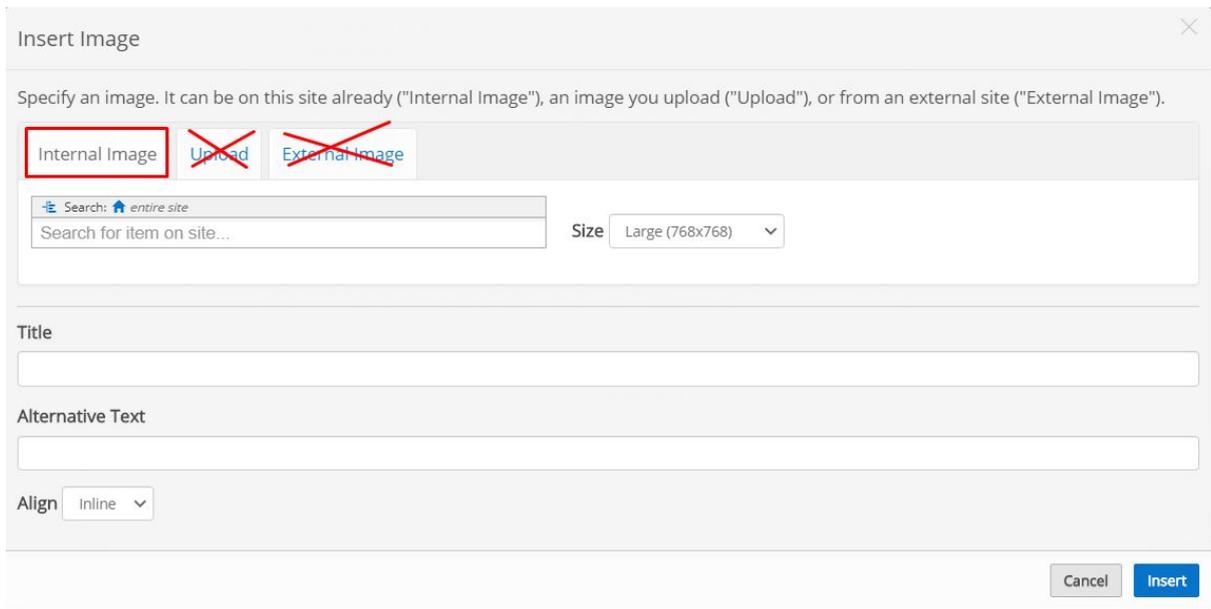
1. Entre na página de conteúdos desejada, onde a imagem será inserida, no qual o usuário deve ter permissão para edição
2. Clique em “Edição”
3. Na seção “Texto”, posicione o cursor em uma nova linha onde a imagem será inserida e clique no botão “Parágrafo Centralizado”



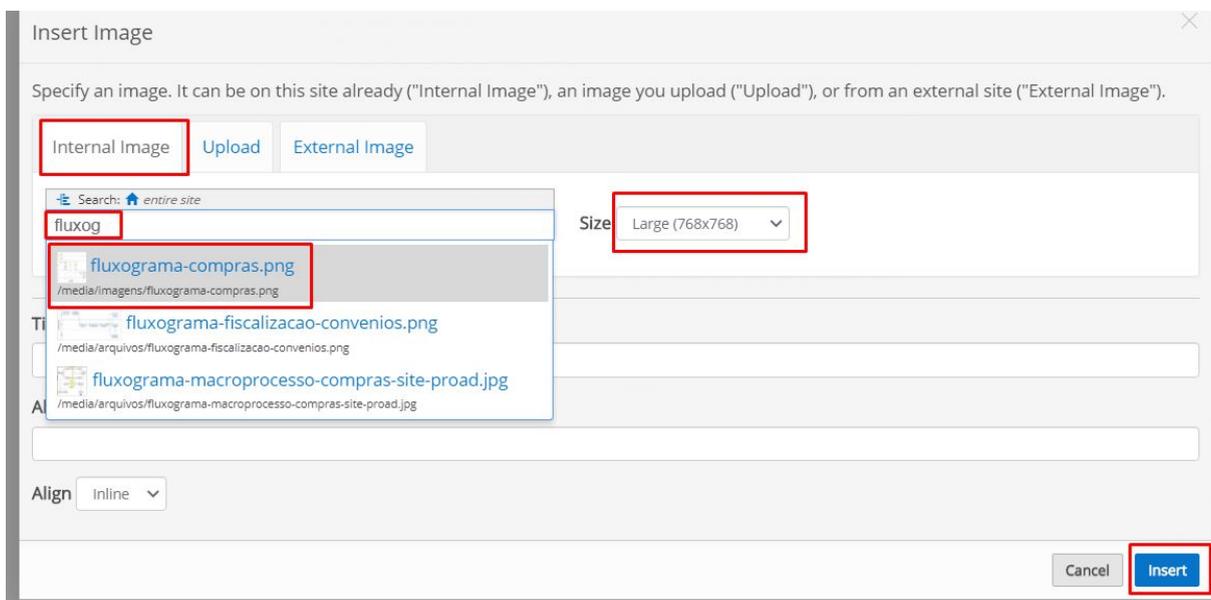
#### 4. Clique no botão “Inser/Edit Image”



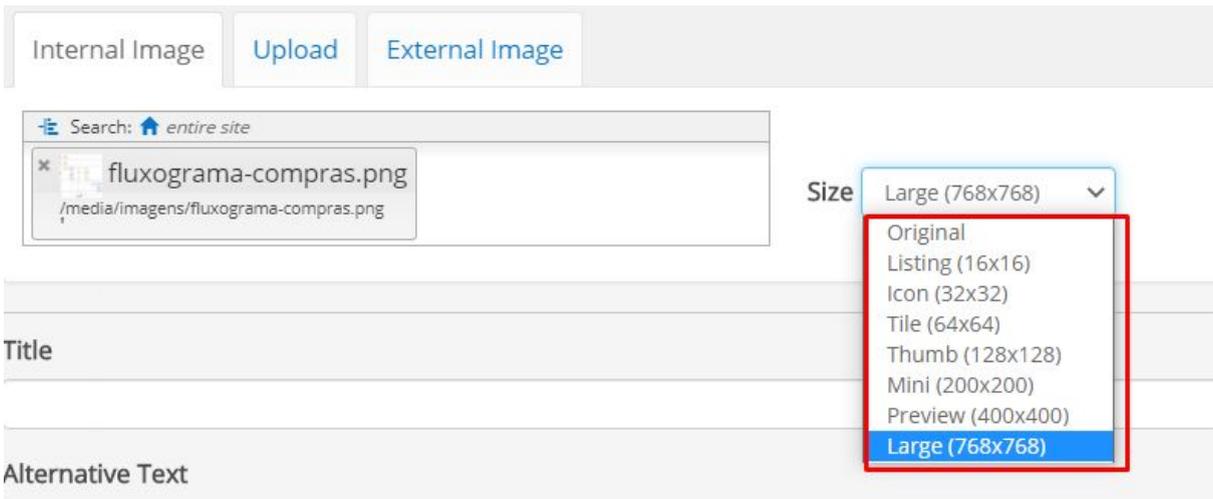
5. Localize pelo nome a imagem desejada na guia “Internal Images”. Não utilize as opções “Upload”, nem “External Images”, pois não vão funcionar, já que não é permitido inserir imagens dentro de outra pasta que não seja a pasta “Images”. Caso você ainda não tenha inserido a imagem na pasta “Images”, não conseguirá encontrá-la. Primeiro, você precisa [inserir a imagem na pasta “Images”](#)



6. Na guia “Internal Image”, na opção “Search”, insira parte do nome da imagem que você inseriu na pasta “Imagens” e selecione o arquivo de imagem desejado.

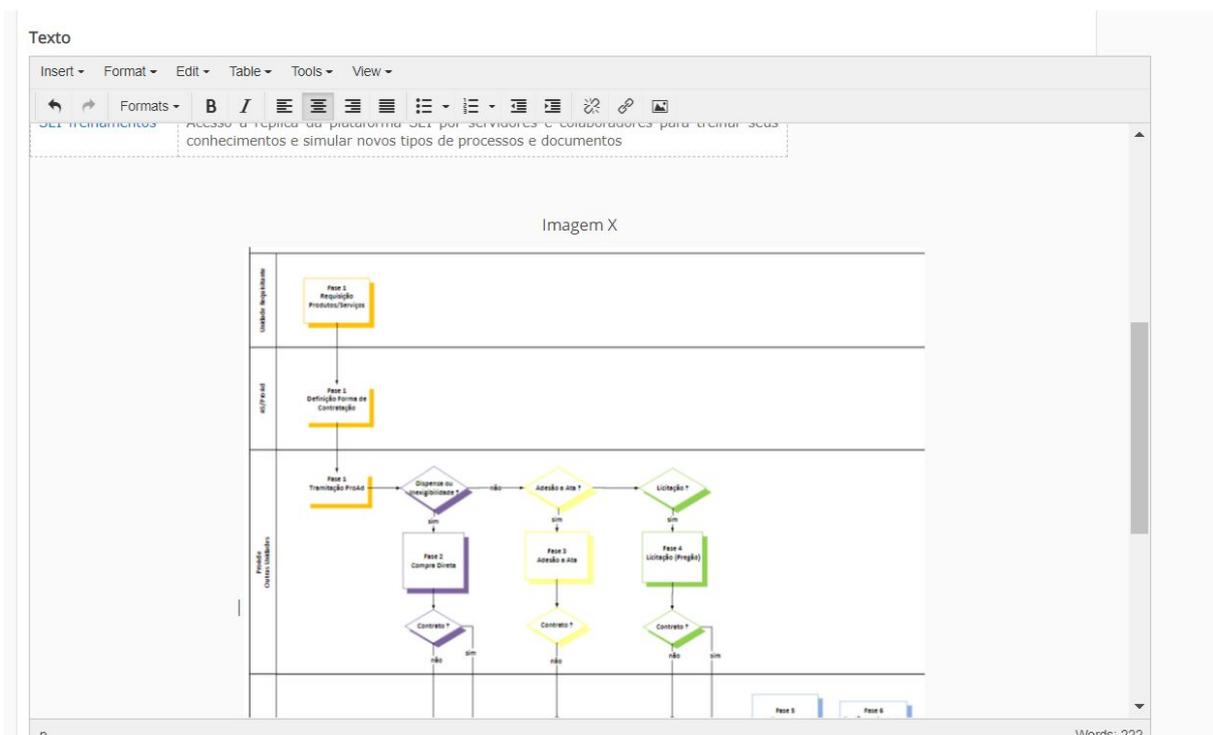


7. A seguir, em “Size”, selecione o tamanho desejado



Lembrando que os tamanhos de imagens mais utilizados são:

- a. Large: imagem grande, ocupa até o final das margens esquerda e direita
  - b. Preview: imagem média, mas visível
  - c. Tile: para ícones e imagens que são mantidas junto ao texto
8. Caso a imagem não fique do tamanho desejado, você deve apagá-la e inserir novamente testando outro tamanho, até que fique adequado
  9. Segue um exemplo de uma imagem inserida em uma página de conteúdo:



## 4. Arquivos

### 4.1. Incluir Arquivos no Site da ProAd

Todos os arquivos do site da ProAd ficam reunidos em uma única pasta chamada “Arquivos”, a qual o usuário precisa ter acesso para que possa incluir ou atualizar.

Não é permitido a nenhum usuário incluir arquivos em outras pastas do site, que não seja a pasta “Arquivos”

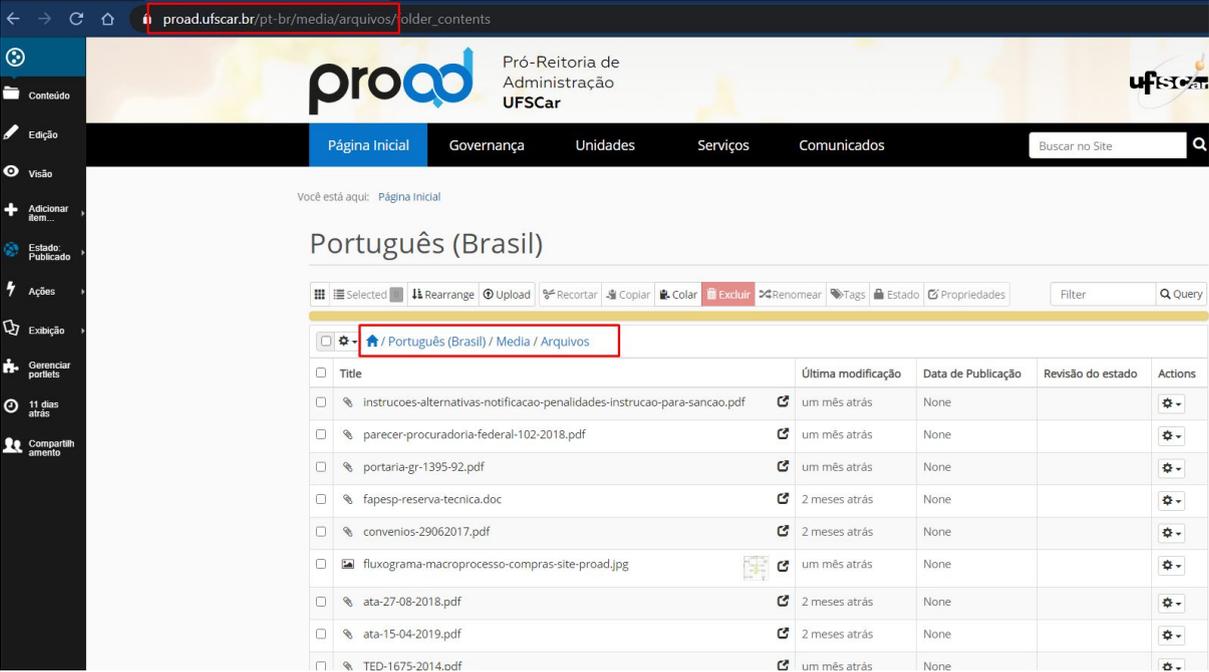
Dê sempre preferência à inclusão de arquivos em formato PDF, evitando principalmente os formatos proprietários, tais como doc, docx, xls, ppt, conforme recomendação nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico ([e-PING](#)).

Caso o usuário tente fazer upload de um novo arquivo dentro de uma página, ele não terá permissão para fazê-lo. Será necessário que antes inclua o arquivo desejado na pasta Arquivos e depois retorne à página onde deseja incluir a imagem para selecionar e incluir na posição desejada.

**Antes de incluir um novo arquivo no site, sempre faça uma busca na pasta de arquivos para verificar se ele já existe.**

Para incluir um novo arquivo, faça o seguinte:

1. Entrar na pasta Arquivos do site em <https://www.proad.ufscar.br/pt-br/media/arquivos>
2. Caso a unidade tenha acesso à pasta Arquivos, verá o menu lateral esquerdo, onde deve clicar em “Conteúdo”. Caso não apareça o menu lateral, solicitar acesso à pasta “Arquivos” à SA/ProAd.



The screenshot shows the ProAd website interface. The breadcrumb path is highlighted as `/ Português (Brasil) / Media / Arquivos`. Below the breadcrumb, there is a table of files with the following columns: Title, Última modificação, Data de Publicação, Revisão do estado, and Actions. The table contains the following rows:

Title	Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
<a href="#">instrucoes-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf</a>	um mês atrás	None		⚙️
<a href="#">parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf</a>	um mês atrás	None		⚙️
<a href="#">portaria-gr-1395-92.pdf</a>	um mês atrás	None		⚙️
<a href="#">fapesp-reserva-tecnica.doc</a>	2 meses atrás	None		⚙️
<a href="#">convenios-29062017.pdf</a>	2 meses atrás	None		⚙️
<a href="#">fluxograma-macroprocesso-compras-site-proad.jpg</a>	um mês atrás	None		⚙️
<a href="#">ata-27-08-2018.pdf</a>	2 meses atrás	None		⚙️
<a href="#">ata-15-04-2019.pdf</a>	2 meses atrás	None		⚙️
<a href="#">TED-1675-2014.pdf</a>	um mês atrás	None		⚙️

3. Antes de inserir um novo arquivo, busque pelo nome do arquivo clicando em “Filter” para verificar se o arquivo já existe

procoo Administração UFSCar ufscar

Página Inicial Governança Unidades Serviços Comunicados Buscar no Site

Você está aqui: Página Inicial

## Português (Brasil)

Selected Rearrange Upload Recortar Copiar Colar Excluir Renomear Tags Estado Propriedades Filter Query

Português (Brasil) / Media / Arquivos

Title	Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
instrucoes-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf	um mês atrás	None		
parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf	um mês atrás	None		
portaria-gr-1395-92.pdf	um mês atrás	None		
fapesp-reserva-tecnica.doc	2 meses atrás	None		
convenios-29062017.pdf	2 meses atrás	None		
fluxograma-macroprocesso-compras-site-proad.jpg	um mês atrás	None		

4. Caso haja algum arquivo com a palavra digitada na busca, será automaticamente filtrado

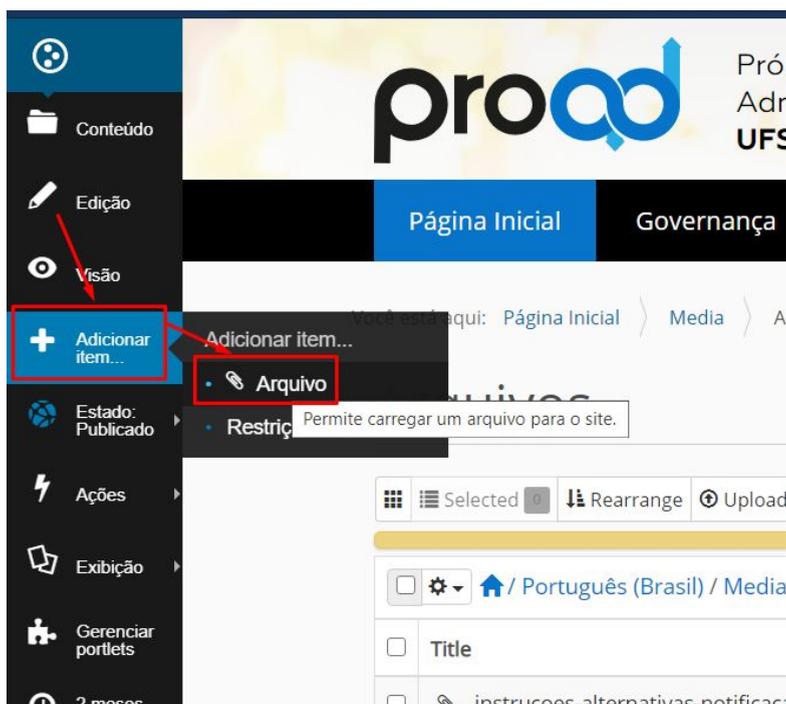
Português (Brasil)

Selected Rearrange Upload Recortar Copiar Colar Excluir Renomear Tags Estado Propriedades conven Query

Português (Brasil) / Media / Arquivos

Title	Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
convenios-29062017.pdf	3 meses atrás	None		
fluxograma-fiscalizacao-convenios.png	2 meses atrás	None		
instrucoes-alternativas-relatorio-de-acompanhamento-de-convenios.pdf	2 meses atrás	None		
instrucoes-alternativas-repactuacao-de-contratos.pdf	2 meses atrás	None		
manual-de-fiscalizacao-de-convenios.pdf	2 meses atrás	None		
instrucoes-alternativas-metodologia-gestao-fiscalizacao-convenios.pdf	2 meses atrás	None		
instrucoes-alternativas-aditivo-prorrogaao-documentos-necessarios.pdf	2 meses atrás	None		
instrucoes-alternativas-agendamento-vistoria-convenios.pdf	2 meses atrás	None		
prestacao-contas-2017.pdf	2 meses atrás	None		

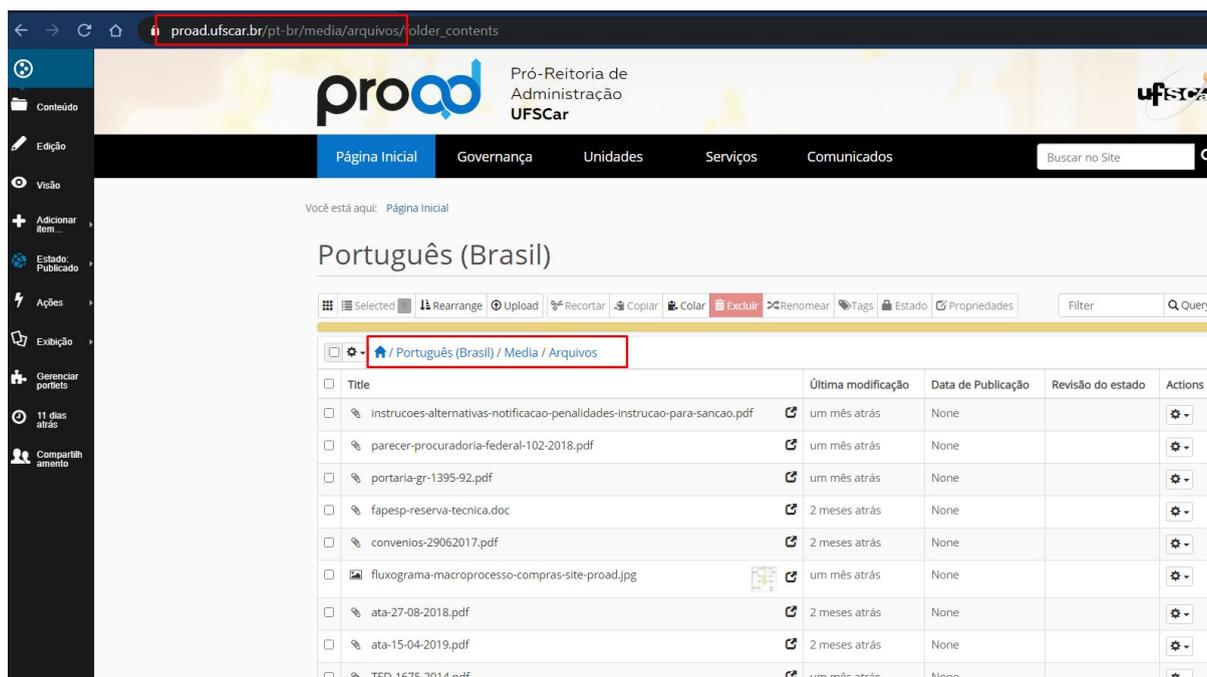
5. Caso o arquivo não exista, clique em “Adicionar Item” > “Arquivo”



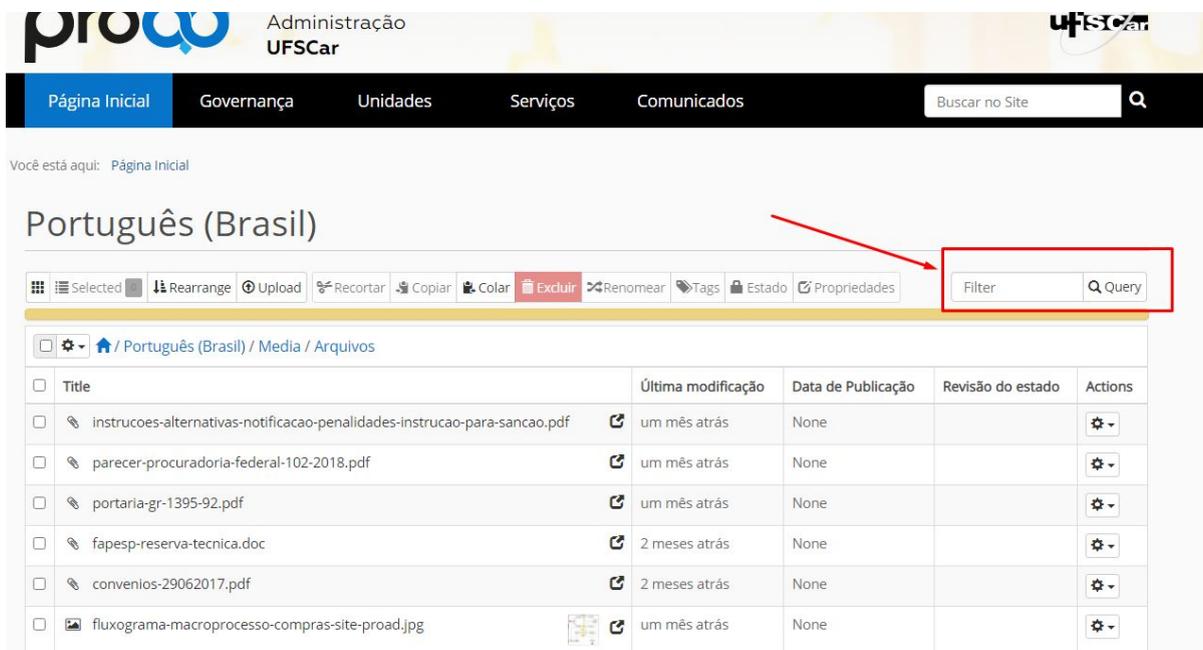
## 4.2. Substituir um arquivo existente

Para substituir arquivos já existentes em uma página de conteúdos de responsabilidade da Unidade, fazer o seguinte:

1. Entrar na pasta Arquivos do site em <https://www.proad.ufscar.br/pt-br/media/arquivos>
2. Caso a unidade tenha acesso à pasta Arquivos, verá o menu lateral esquerdo, onde deve clicar em “Conteúdo”. Caso não apareça o menu lateral, solicitar acesso à pasta “Arquivos” à SA/ProAd.



3. Antes de inserir um novo arquivo, busque pelo nome do arquivo clicando em “Filter” para verificar se o arquivo já existe



Administraco UFSCar

Página Inicial Governança Unidades Serviços Comunicados

Buscar no Site

Você está aqui: Página Inicial

## Português (Brasil)

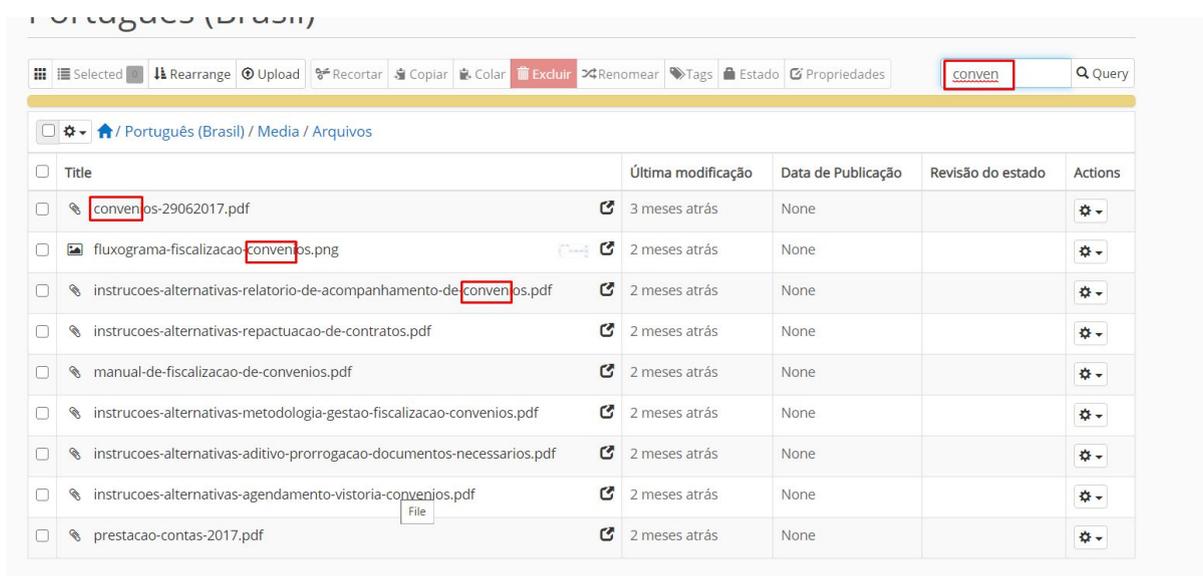
Selected Rearrange Upload Recortar Copiar Colar Excluir Renomear Tags Estado Propriedades

Filter Query

Português (Brasil) / Media / Arquivos

Title	Última modificaco	Data de Publicaco	Revisão do estado	Actions
instrucoes-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf	um mês atrás	None		
parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf	um mês atrás	None		
portaria-gr-1395-92.pdf	um mês atrás	None		
fapesp-reserva-tecnica.doc	2 meses atrás	None		
convenios-29062017.pdf	2 meses atrás	None		
fluxograma-macrop processo-compras-site-proad.jpg	um mês atrás	None		

4. Caso haja algum arquivo com a palavra digitada na busca, será automaticamente filtrado



Português (Brasil)

Selected Rearrange Upload Recortar Copiar Colar Excluir Renomear Tags Estado Propriedades

conven Query

Português (Brasil) / Media / Arquivos

Title	Última modificaco	Data de Publicaco	Revisão do estado	Actions
convenios-29062017.pdf	3 meses atrás	None		
fluxograma-fiscalizaco-convenios.png	2 meses atrás	None		
instrucoes-alternativas-relatorio-de-acompanhamento-de-convenios.pdf	2 meses atrás	None		
instrucoes-alternativas-repactuacao-de-contratos.pdf	2 meses atrás	None		
manual-de-fiscalizaco-de-convenios.pdf	2 meses atrás	None		
instrucoes-alternativas-metodologia-gestao-fiscalizaco-convenios.pdf	2 meses atrás	None		
instrucoes-alternativas-aditivo-prorrogao-documentos-necessarios.pdf	2 meses atrás	None		
instrucoes-alternativas-agendamento-vistoria-convenios.pdf	2 meses atrás	None		
prestacao-contas-2017.pdf	2 meses atrás	None		

5. Caso deseje apenas atualizar o arquivo que já existe, clique na engrenagem na coluna “Actions” e a seguir em “Edit”

## Português (Brasil)

Title	Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
instrucoes-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf	2 meses atrás	None		⚙️
parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf	3 meses atrás	None		⚙️
portaria-gr-1395-92.pdf	3 meses atrás	None		⚙️
fapesp-reserva-tecnica.doc	3 meses atrás	None		⚙️
convenios-29062017.pdf	3 meses atrás	None		⚙️
fluxograma-macroprocesso-compras-site-proad.jpg	3 meses atrás	None		⚙️

6. Na edição do arquivo, você verá o os detalhes sobre o arquivo, o nome e extensão e a opção de manter ou substituir abaixo

### Editar Arquivo

Permite carregar um arquivo para o site.

Default | Configurações | **Categorização** | Propriedade | Datas

Título  
convenios-29062017.pdf

Descrição

Arquivo ●

[convenios-29062017.pdf](#) — Documento PDF, 25 KB

Manter o arquivo atual

Substituir por um novo arquivo

Escolher arquivo Nenhum arq...vo selecionado

Salvar Cancelar

7. Para substituir este arquivo por outro, selecione a opção “Substituir por um novo arquivo” e a seguir, clique em “Escolher arquivo”

**Título**

convenios-29062017.pdf

**Descrição**

**Arquivo** ●

 [convenios-29062017.pdf](#) — Documento PDF, 25 KB

Manter o arquivo atual

Substituir por um novo arquivo

Nenhum arq...vo selecionado

8. Localize o arquivo que substituirá o atual em seu computador e faça o upload
9. Salve o registro do arquivo

Com isso, o novo arquivo aparecerá automaticamente nos locais onde ele estiver linkado.