



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Publicação digital
pelo Mauc

19/07/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: MAUC_02_v1	
UNIDADE: Museu de Arte	
NOME: Publicação digital pelo Mauc	
OBJETIVO: Viabilizar a elaboração de publicações digitais pelo Museu de Arte.	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Fortalecer a cultura, a memória e o patrimônio cultural da UFC	
CLIENTE (público-alvo): Pesquisadores, professores, escritores, instituições culturais parceiras	
GERENTE: Contracestre em artes gráficas	
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Não há	
DOCUMENTOS: Formulário de solicitação de publicação	
GATILHO (evento que inicia o processo): Manifestação de interesse via e-mail ou pessoalmente	
SAÍDA (evento que encerra o processo): Publicação do e-book	
SISTEMAS: Software de diagramação	
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Quantidade de publicações finalizadas no ano	
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:	
CONTROLE DE VERSÕES	
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: -	
AUTOR(ES): Helem Cristina Ribeiro de Oliveira Correia e Thiago Nogueira de Freitas	
DATA: 19/07/2023	

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	SOLICITAR publicação digital	Solicitante	Solicitante manifesta interesse em publicar em parceria com o Mauc.
2	ENVIAR formulário para o solicitante	Administração	O responsável deve encaminhar o link com formulário para preenchimento da proposta.
3	PREENCHER proposta	Solicitante	O solicitante preenche o formulário eletrônico.
4	ANALISAR proposta	Direção do Mauc e Setor de publicações	A Direção do museu, juntamente com o responsável pelo setor de publicações, avalia a proposta.
5	INFORMAR ao solicitante	Administração	Comunicar ao solicitante que a proposta não foi aprovada.
6	ELABORAR cronograma	Setor de publicações	O servidor responsável elabora o cronograma com as datas e etapas do trabalho e envia para o solicitante.
7	VERIFICAR cronograma	Solicitante	O solicitante avalia o cronograma e sugere ajustes ou aprova.
8	ENVIAR textos e imagens	Solicitante	O solicitante envia textos com a revisão ortográfica e as imagens da publicação.
9	VERIFICAR material	Setor de publicações	O responsável confere se todo o material está de acordo. Caso seja necessário, o setor de publicações solicita correção.
10	REALIZAR correções	Solicitante	O solicitante realiza as correções.
11	DIAGRAMAR	Setor de publicações	O responsável faz a diagramação da publicação.
12	ENVIAR para aprovação	Setor de publicações	Envio da primeira versão da publicação para o solicitante.
13	AVALIAR versão final	Solicitante	O solicitante avalia para aprovar ou sugerir correções.

14	REALIZAR correções	Setor de publicações	Caso sejam apontadas correções o setor de publicações deve avaliar e corrigir.
15	EMITIR ISBN/ISSN	Biblioteca	Após o arquivo pronto, a bibliotecária do Mauc faz o pedido do ISBN/ISSN.
16	ENVIAR boleto para pagamento	Biblioteca	A bibliotecária envia o boleto para a Direção do Mauc efetuar o pagamento.
17	CONFIRMAR pagamento	Biblioteca	A bibliotecária confirma o pagamento.
18	EMITIR ficha catalográfica	Biblioteca	A biblioteca elabora a ficha catalográfica e envia para o setor de publicações.
19	INSERIR a ficha no e-book	Setor de publicações	O setor de publicações insere a ficha no arquivo do e-book.
20	PUBLICAR e-book	Núcleo de Comunicação	O Núcleo de Comunicação publica o arquivo no site do Mauc https://mauc.ufc.br/pt/

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
ISBN	International Standard Book Number/ Padrão Internacional de Numeração de Livro
ISSN	Internacional Standard Serial Number (Para publicações seriadas)
MAUC	Museu de Arte