



<b>CÓDIGO</b>	POP AC – 13	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>MANUTENÇÃO DA PÁGINA DO ARQUIVO CENTRAL</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA DE CRIAÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO</b>	Brunner Venâncio Lopes Marcélia Guimarães Paiva

### 1. Definição da atividade

Manutenção do site institucional do Arquivo Central, com o apoio do Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO) e a Diretoria de Imagem da UFJF.

### 2. Abrangência e execução

Este POP refere-se a todos os trabalhadores do Arquivo Central. Os responsáveis por sua execução são Brunner Venâncio Lopes e Marcélia Guimarães Paiva.

### 3. Objetivos

- Divulgar o acervo e as atividades do Arquivo Central;
- Incentivar a consulta ao acervo do setor;
- Manter um canal de informação acessível entre o público e o setor;
- Contribuir para a criação e manutenção de uma identidade visual do Arquivo Central.

### 4. Material utilizado

Modelo de página criado especialmente para o setor, pelo CGCO, que utiliza o programa WordPress.


### 5. Glossário de termos

- hyperlink – texto ou imagem com conexão eletrônica que remete a outro documento eletrônico ou website.
- post - conteúdo criado e publicado em alguma plataforma da internet. Essa publicação pode ter o formato de imagem, vídeo, texto, áudio ou todos eles juntos. As principais plataformas de publicação de posts são as redes sociais e os blogs. Sendo assim, post é todo o conteúdo que é postado na internet
- site – página ou agrupamento de páginas eletrônica, relacionadas entre si, disponíveis na internet.



<b>CÓDIGO</b>	POP AC – 13	Página 2 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>MANUTENÇÃO DA PÁGINA DO ARQUIVO CENTRAL</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA DE CRIAÇÃO</b>	07/09/2021	<b>RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO</b>
			Brunner Venâncio Lopes Marcélia Guimarães Paiva	

### 6. Procedimentos

Item	Passos	Descrição
1	Cadastrar-se como administrador da página	Solicitar cadastro ao CGCO por meio do SIGA-Administrativo, tipo “SERVICOS INTERNOS”, unidade executora “CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL”, tipo “CRIAÇÃO DE SITES” e preencher os dados solicitados na tela. Consultar a opção “Criação de sites” em <a href="https://www2.ufjf.br/catalogoti/sites/">https://www2.ufjf.br/catalogoti/sites/</a> para conhecer mais detalhes sobre a criação e manutenção de sites e o treinamento. A partir desse momento, toda a comunicação entre o interessado e o CGCO é realizada por e-mail. Fazer o treinamento determinado pelo CGCO e obter a autorização para manter o site.
2	Acessar o site da UFJF	<p>Acessar o site de manutenção da página por meio do SIGA</p>  <p>Escolher a opção SIGA<sub>3</sub>, Sites, Meus sites, Arquivo Central.</p>
3	Preparar postagens	Participar de reuniões de organização de eventos; receber demanda por postagens pessoalmente ou por meio do e-mail <a href="mailto:arqcentral@ufjf.edu.br">arqcentral@ufjf.edu.br</a>
4	Postar o conteúdo	<p>Fazer a postagem seguindo as orientações do CGCO (CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL, 2021); enviar o link ao interessado para conferência.</p> <p>Cuidado para não usar link de rascunho (em compartilhamentos ou no próprio site); usar sempre um segundo navegador para isso e para os testes.</p> <p>O rodapé padrão do site possui a estrutura de páginas do site até o segundo nível.</p> <p>No caso de imagens enviadas por Whatsapp, renomear todas, seguindo a ordem lógica, para que fiquem em ordem alfabética para facilitar a criação de galeria.</p>



<b>CÓDIGO</b>	POP AC – 13	Página 3 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>MANUTENÇÃO DA PÁGINA DO ARQUIVO CENTRAL</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA DE CRIAÇÃO</b>	07/09/2021	<b>RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO</b>	Brunner Venâncio Lopes Marcélia Guimarães Paiva

5	Publicar textos	Divulgar entre os interessados as normas de publicação na página ( <b>MAN AC – 06 – Normas de Publicação na Página do Arquivo Central</b> ).
6	Integrar-se a outras mídias sociais	Publicar no FaceBook, no Twitter e/ou divulgar por e-mail.
7	Divulgar eventos	Fazer o cadastro do evento nos sites Zine Cultural ( <a href="https://www.zinecultural.com/cadastre-seu-evento">https://www.zinecultural.com/cadastre-seu-evento</a> ), SINTUFEJUF ( <a href="https://sintufejuf.org.br/contato">https://sintufejuf.org.br/contato</a> ou Camila Pravato, jornalista do SINTUFEJUF: 32.98887.0977), Tribuna de Minas ( <a href="https://tribunademinas.com.br/cadastre-seu-evento">https://tribunademinas.com.br/cadastre-seu-evento</a> ) e Rede ARQUIFES ( <a href="https://arquifes.org/fale-conosco/">https://arquifes.org/fale-conosco/</a> ); enviar e-mail à Diretoria de Imagem Institucional da UFJF por meio do endereço <a href="mailto:imprensa@comunicacao.ufjf.br">imprensa@comunicacao.ufjf.br</a> (ou <a href="mailto:felz.ferreira@ufjf.br">felz.ferreira@ufjf.br</a> e Breno Motta - (32) 98464-0691 - <a href="mailto:brenofmotta@gmail.com">brenofmotta@gmail.com</a> ).

### 7. Recomendações

Atentar para as questões de inclusão social e digital na criação de conteúdo da página, leiaute e meios de acessibilidade.

Acompanhar as orientações da UFJF no que diz respeito à proteção de dados.

Consultar sempre os textos de treinamento do CGCO que contêm toda a orientação para a manutenção do site, como inclusão de destaques, páginas ou de posts, publicação de vídeos e de imagens, inclusão de links, exibição de formulário de contato, etc. Este POP não substitui os manuais e orientações do CGCO (CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL, 2021).

Enviar as dúvidas à Central de Serviços de TI do CGCO pela rotina de atendimento no SIGA. Posteriormente, as trocas de informações sobre um determinado problema serão feitas por e-mail.

### 8. Referências

BRASIL. **Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004**. Regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2004. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm). Acesso em: 12 abr. 2021.

CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL (Universidade Federal de Juiz de Fora). **Treinamentos do CGCO**. Juiz de Fora: CGCO, 2021. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/treinamentoscgco/docs/sites-institucionais/>. Acesso em: 12 abr. 2021.

NÚCLEO DE APOIO À INCLUSÃO (Universidade Federal de Juiz de Fora). **Núcleo de Apoio à Inclusão**. Juiz de Fora: NAI, 2021. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/nai/>. Acesso em: 12 abr. 2021.



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP AC – 13	Página 4 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>MANUTENÇÃO DA PÁGINA DO ARQUIVO CENTRAL</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA DE CRIAÇÃO</b>	07/09/2021	<b>RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO</b>	Brunner Venâncio Lopes Marcélia Guimarães Paiva

<b>QUADRO DE REVISÃO</b>			
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>NÚMERO DO ITEM (MODIFICADO/ADICIONADO/ EXCLUÍDO)</b>	<b>MODIFICAÇÃO REALIZADA</b>
	[nome do TAE que realizou a revisão/modificação do POP]		