



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO SITE INSTITUCIONAL

VERSÃO 2.0

Apresentação

A Universidade Federal Fluminense, por meio da Superintendência de Comunicação Social (SCS), apresenta à comunidade acadêmica um guia prático com diretrizes e dicas de publicação no site institucional da universidade (www.uff.br), tendo em vista a autonomia das unidades acadêmicas e administrativas na produção e publicação de textos, como informes e eventos. O principal objetivo é nortear os gestores de conteúdo e zelar pela marca UFF perante os públicos de interesse da instituição.

O site da UFF é um dos principais canais de comunicação da universidade e reúne informações acadêmicas, institucionais e administrativas, objetivando atender às necessidades dos diferentes grupos, entre eles, estudantes de graduação e pós-graduação, servidores técnico-administrativos e docentes, egressos, futuros estudantes, sociedade em geral, órgãos de controle etc.

Diariamente, o site da UFF recebe mais de 20 mil visitantes. O alto tráfego de acesso ao portal institucional sinaliza a importância do fortalecimento da comunicação integrada e estratégica, envolvendo diferentes unidades da universidade.

Para esclarecimento de outras dúvidas ou sugestões, entre em contato com a nossa equipe de comunicação institucional pelo e-mail: **scs@id.uff.br**.

1. Conhecendo o site da UFF

Antes de se tornar um gestor de conteúdo do site da UFF, seja para publicar um informe ou administrar o conteúdo de alguma página, é preciso conhecer o portal institucional.

O site da UFF está estruturado a partir de padrões bem definidos e que atendem inclusive às normativas estabelecidas pelo Governo Federal, visando à objetividade das informações, à acessibilidade de diferentes usuários, à navegação fluida e à facilidade de contato do cidadão com os serviços prestados pela universidade.

A partir dessa concepção, temos dois eixos principais de acesso:

Home: página inicial, cujo interesse prioritário é compartilhar informações com os públicos externos da instituição.

Minha UFF: áreas internas voltadas para a comunicação direta e segmentada com os públicos internos - estudantes de graduação e pós-graduação, técnicos administrativos, docentes e aposentados.

Os conteúdos textuais disponíveis em todas essas páginas, tanto os de caráter noticioso (como informes e eventos) quanto os de caráter informativo (como as páginas das unidades administrativas), são administrados e produzidos pela Superintendência de Comunicação Social, assim como pelas unidades acadêmicas e administrativas da universidade, a depender do seu perfil de acesso ao site como Gestor de Conteúdo (vide informações abaixo).

2. Publicando no site da UFF

2.1 Quem pode publicar: perfis

Apenas servidores ou profissionais contratados podem publicar no site da UFF, mediante designação da chefia máxima da unidade e autorização da SCS, por meio do recebimento de login e senha de acesso. Abaixo, discriminamos os tipos de perfis.

Pró-reitorias, superintendências e órgãos complementares

No que tange aos recursos de comunicação/divulgação, estas unidades podem cadastrar informes, eventos e oportunidades externas.

No que diz respeito à atualização de dados e informações administrativas, as pró-reitorias e superintendências possuem autonomia para cadastrar serviços, FAQ e atualizar as suas páginas (edição de textos, além de exclusão e inclusão de acordeons, que funcionam como tópicos na página).

Observação: a criação de novas páginas ou a alteração de menus deve ser solicitada à Comissão Permanente para Gestão do Site Institucional.

Unidades acadêmicas

No que tange aos recursos de comunicação/divulgação, estas unidades podem cadastrar apenas eventos e oportunidades externas. Caso queira divulgar um informe, a recomendação é que entre em contato com a Superintendência de Comunicação Social (e-mail **ciscs@id.uff.br**)

Unidades fora de sede

No que tange aos recursos de comunicação/divulgação, estas unidades podem cadastrar eventos e oportunidades.

2.2 Pedido de autorização para publicar no site da UFF

Envie e-mail para **cpgsi.comissao@id.uff.br** com os seguintes dados:

- a) nome do servidor responsável pela administração do conteúdo
- b) matrícula Siape
- c) e-mail institucional do servidor responsável
- d) e-mail do setor em que o servidor está vinculado
- e) sigla do setor

O prazo para atendimento do pedido é de até 48 horas úteis. Caso a unidade já possua um gestor de conteúdos cadastrado no sistema, mas não se recorde dos dados de acesso ao site, entre em contato com a SCS (através do e-mail

cpgsi.comissao@id.uff.br) para esclarecimentos e resolução do problema. Em até 48 horas úteis, a equipe responsável entrará em contato.

2.3 Tipos de publicação: características

Aqui, descrevemos os tipos de publicação que podem ser realizadas pelas unidades acadêmicas e administrativas no site da UFF, tanto as de caráter noticioso e/ou de divulgação como as destinadas para cadastro/atualização de informações. Exclui-se dessa breve apresentação as produções específicas da SCS, como reportagens científicas, notícias administrativas e informes de premiações, além de outros demandados pela Gestão Institucional.

Informes: conteúdos de caráter acadêmico ou administrativo, como projetos relevantes (projetos com grande impacto na comunidade acadêmica e/ou na sociedade, ações de alto valor institucional e etc), avisos urgentes, lançamento de livros e demais iniciativas, [conforme exemplo](#);

Eventos: atividades de cunho institucional organizadas pelas unidades acadêmicas e administrativas, com data, horário, local e programação definidos. Ex: congresso, seminário, palestra, debate, roda de conversa, simpósio, feira e etc, [conforme exemplo](#).

Oportunidades: divulgação de chamadas de oportunidades externas à instituição, sejam elas nacionais ou internacionais, como congressos e demais eventos externos, bolsas de agências de fomento, submissão para revistas científicas e afins, intercâmbio e outros.

Cadastro de serviços: principais serviços oferecidos pela UFF para sua comunidade interna, bem como para a sociedade. A Carta de Serviços ao Usuário é uma exigência legal.

FAQ: série de perguntas e respostas sobre um determinado assunto de relevância institucional ou de temas que necessitam de amplo esclarecimento, conforme exemplo.

Edição de **páginas de grande área das Pró-reitorias, Superintendências e Órgãos Complementares.** Tratam-se das páginas que reúnem as principais iniciativas, serviços, normativas e outras

informações pertinentes às atividades desenvolvidas e coordenadas por estas unidades.

Observação¹: O cadastro de novos setores ou a atualização do contato de setor, seja acadêmico ou administrativo, deve ser solicitado à Superintendência de Comunicação Social da UFF através do e-mail **cpgsi.comissao@id.uff.br**.

Observação²: Para sugestão de pautas de divulgação científica, entre em contato com a Superintendência de Comunicação Social através do e-mail: **imprensa@id.uff.br**.

2.4 Acessando o site da UFF para publicar

Para facilitar a compreensão dos gestores de conteúdo, desenvolvemos o passo a passo com explicações detalhadas sobre como publicar e editar um conteúdo no site da UFF, como informes, eventos, oportunidades, serviços etc. **Os materiais estão disponíveis no item chamado “Anexos”, no final deste documento.**

Todos os conteúdos cadastrados no site da UFF pelos gestores das unidades ficarão disponíveis para visualização automaticamente, exceto em período eleitoral quanto ao cadastro de informes e eventos. Tendo em vista as exigências dos órgãos de controle em relação à menção de nomes de candidatos, ao uso da marca do Governo Federal, entre outros, a SCS será responsável por autorizar as publicações, após avaliação do texto, em um prazo de 48 horas úteis, e ainda dar ampla publicidade às condutas e práticas vedadas no período eleitoral.

Ressalta-se também que a equipe da SCS tem autonomia para corrigir eventuais erros nas publicações e entrar em contato com as unidades responsáveis para realizar recomendações, oferecer treinamentos e dicas.

3. Avaliando a necessidade de publicação ou edição de conteúdo

Agora que você conhece as principais áreas do site e os tipos de conteúdo possíveis para publicação, é preciso avaliar a necessidade de se publicar no portal institucional. Algumas questões precisam ser levantadas:

Qual é o objetivo da minha comunicação e com quem eu quero falar?

Desenvolva um mini roteiro, considerando o propósito da sua comunicação, os públicos que você quer atingir, os prazos (caso existam), entre outros detalhes, a depender da sua necessidade.

O site da UFF é o canal de comunicação mais adequado para atender às minhas necessidades?

Lembre-se que algumas ações, sobretudo para falar com grupos específicos, podem ser mais funcionais, como um ofício, mensagem no grupo de WhatsApp da sua unidade ou até mesmo um cartaz em pontos estratégicos. A eficácia, é claro, também depende do tipo de demanda.

Na minha unidade existe algum profissional ou equipe destinada para produção de conteúdo e publicação no site?

Antes de qualquer ação, é essencial definir um servidor ou servidores responsáveis pelo planejamento e elaboração dos textos. Dados incompletos ou frases mal elaboradas podem provocar ruídos na comunicação e impactar negativamente na sua mensagem e, conseqüentemente, na imagem da UFF. O gestor de conteúdo também será responsável por participar, eventualmente, de treinamentos realizados pela SCS e pelo recebimento de comunicados por e-mail com dicas e recomendações.

Criar um informe ou um evento no site vai suprir a minha demanda de comunicação?

A depender da sua necessidade, a criação de um informe ou um evento no site da UFF não será suficiente para atingir os seus objetivos. Em algumas situações, após avaliação da SCS, é necessário elaborar conteúdos textuais e/ou audiovisuais com maior complexidade de dados e informações. Por isso, é essencial entrar em contato com a nossa equipe para eventuais esclarecimentos e orientações.

4. Planejamento de publicação e edição de página

Faz parte do planejamento de publicação definir alguns itens essenciais para a efetividade da comunicação, entre eles, considerar a pertinência institucional do assunto a ser compartilhado, além dos públicos de interesse da ação. Abaixo, elencamos dicas pontuais para a definição do conteúdo, a estrutura do texto e a linguagem.

4.1 Conteúdo

- Ao elaborar qualquer conteúdo, seja ele um informe, um evento ou oportunidade, lembre-se que todos somos UFF, ou seja, a comunicação no site deve ser em nome da universidade, evitando assim setorializações. Use, por exemplo: “A Universidade Federal Fluminense, através da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, anuncia o lançamento do projeto (...)”. Não use caixa alta no título.
- Os informes devem ser úteis e relevantes para o maior número de pessoas. Logo, não devem ser usados para promoção pessoal/setorial.
- Não publique informações que sejam polêmicas sem a integração com a Gestão Central e com a Superintendência de Comunicação Social para evitar crises internas ou externas.
- Avalie a demanda e respeite as categorias de conteúdos a serem cadastrados e publicados no site. Informes, Eventos e Oportunidades são categorias distintas, conforme explicações disponíveis no item 2.3. É muito comum eventos serem cadastrados na área de informes, algo que impacta na comunicação com o público-alvo.
- Evite a publicação de vários informes e eventos no mesmo dia. Se a demanda não estiver atrelada a uma data específica para divulgação, repense o processo e faça um planejamento.
- Ao cadastrar um informe ou evento, não se esqueça de preencher o campo “audiência” (campo disponível na área de edição/criação do

informe ou evento), que nada mais é que o público-alvo da mensagem. Essa segmentação é essencial para que o conteúdo seja direcionado para os grupos impactados pela ação.

- Não divulgue informações pessoais de servidores ou estudantes e esteja atento às [diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\)](#).

4.2 Estrutura do texto

- No caso de publicação de informes, siga um padrão de texto com informações primordiais: 1) introdução/resumo do assunto/projeto/iniciativa a ser divulgado; 2) objetivo do assunto/projeto/iniciativa; 3) Fala de algum gestor ou outro envolvido (opcional) sobre a importância e impacto social da ação; 4) Contato para mais informações, se for o caso.
- No caso de publicação de eventos, atente-se para a inserção da data, horário, local e/ou transmissão. Quanto mais informações você inserir, mais interesse você despertará no seu público-alvo. Apresente ao máximo o caráter da atividade, o objetivo e para quem se destina. Insira também a programação e o formulário de inscrição, caso haja.
- No caso da publicação de oportunidades, dê destaque para o objetivo da ação, as vagas disponíveis (e recursos financeiros, se houver), além da forma de candidatura/ingresso e prazos.
- Evite o uso de siglas de setores/unidades no título de informes e eventos. Lembre-se: todos somos UFF e devemos falar em nome da instituição. Ex: no lugar de “SCS promove treinamento de mídias sociais”, utilize: “UFF promove treinamento de mídias sociais”. Não se esqueça de ser direto e objetivo. Evite títulos longos.
- Respeite e fortaleça a identidade da universidade. Sempre que anexar uma imagem ou PDF no cadastro do conteúdo (informe, evento e oportunidade), certifique-se que o logotipo oficial da UFF consta no material de divulgação. Esta ação tem o objetivo de valorizar e reforçar a identidade da universidade, além de transmitir confiança e institucionalidade.

- No caso de edição de página de grande área de Pró-reitoria, Superintendência ou Órgão Complementar, tenha atenção quando for divulgar um e-mail de contato. Utilize sempre e-mail do setor.

4.3 Linguagem

- Utilize linguagem formal na escrita do texto, conforme a norma padrão da nossa língua portuguesa.
- Não utilize abreviações e siglas sem a devida explicação, como por exemplo: “ONU (Organização das Nações Unidas)”.
- Observe o padrão de estilo dos textos das páginas de grande área da Prós-reitorias, Superintendências e Órgãos complementares:
 - a) E-mails como forma de contato devem estar em negrito e na cor preta;
 - b) Links para sites externos devem ser abertos em nova guia de navegação.
 - c) Atente-se para a acessibilidade: quando for inserir um link para alguma outra página, seja, por exemplo, um processo SEI ou serviço na Carta de Serviços ao Usuário, construa a frase da seguinte forma: “Saiba mais sobre o processo de designação de chefia na página do processo tramitado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI)”, linkando toda a frase.
- Revise o conteúdo antes de publicá-lo. O site da UFF é visitado por diversas pessoas diariamente e temos o dever de zelar pela imagem da instituição.

5. Bônus! Dicas extras

- As informações cadastradas no site da UFF pelas pró-reitorias, superintendências e unidades acadêmicas são diariamente avaliadas pela equipe de comunicação da SCS visando ao compartilhamento em outros canais de comunicação, alguns deles com grande alcance, como os perfis e páginas oficiais da UFF nas mídias sociais, e ainda os boletins enviados por email, conforme segmentação dos públicos de interesse:

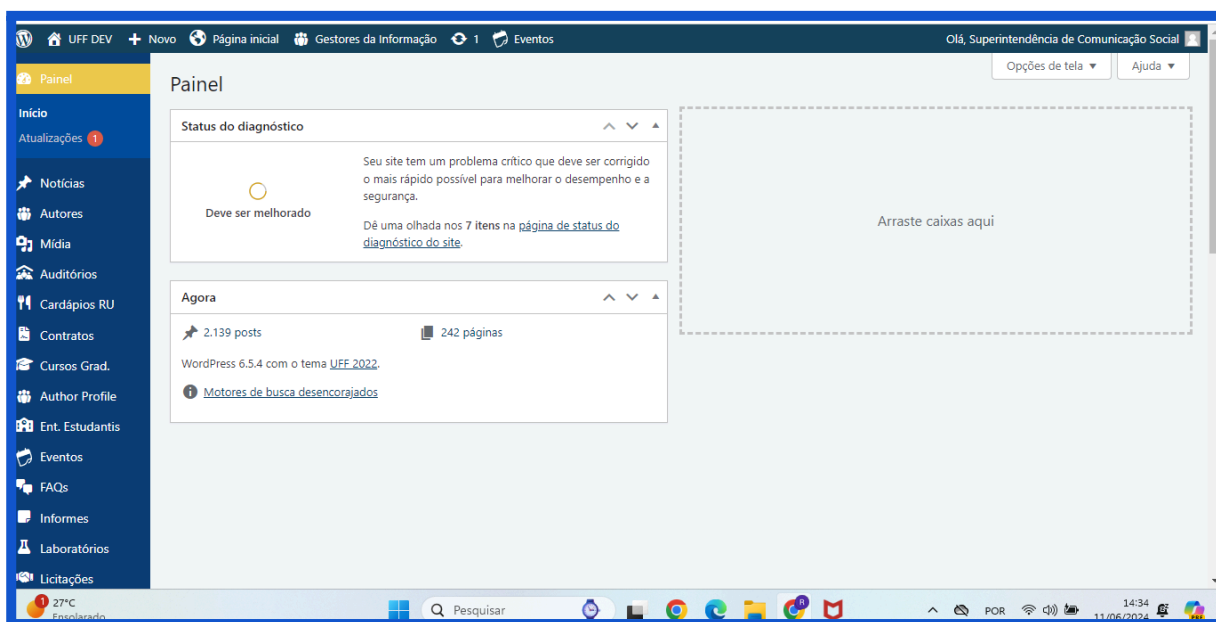
servidores (técnicos e docente), estudantes de graduação e estudantes de pós-graduação. **Em resumo, vocês alimentam a comunicação institucional com informações importantes e que impactam no cotidiano universitário.**

- No caso de divulgação científica, a recomendação é que a unidade interessada entre em contato com a SCS para análise e melhor tratamento da demanda, conforme [manual](#). O mesmo se aplica para os projetos de extensão. Tal ação é de extrema importância para o melhor aprofundamento dos assuntos e produções mais complexas, que inclusive podem pautar a imprensa.

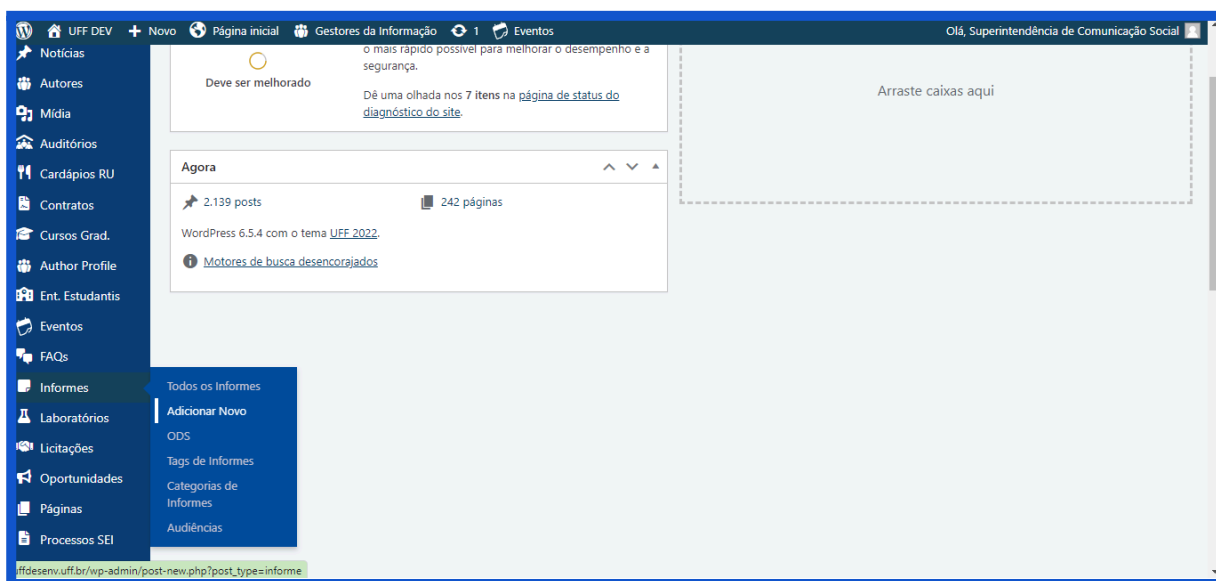
6. Anexos

Anexo I - Passo a passo para cadastro de Informes

Passo 1: Acesse o endereço www.uff.br/login e insira o seu login e senha. Assim que entrar no ambiente de navegação como editor, você visualizará a página destacada abaixo.



Passo 2: Navegue pelo menu lateral esquerdo e passe o mouse na opção “Informes”> “adicionar novo”, conforme imagem abaixo:

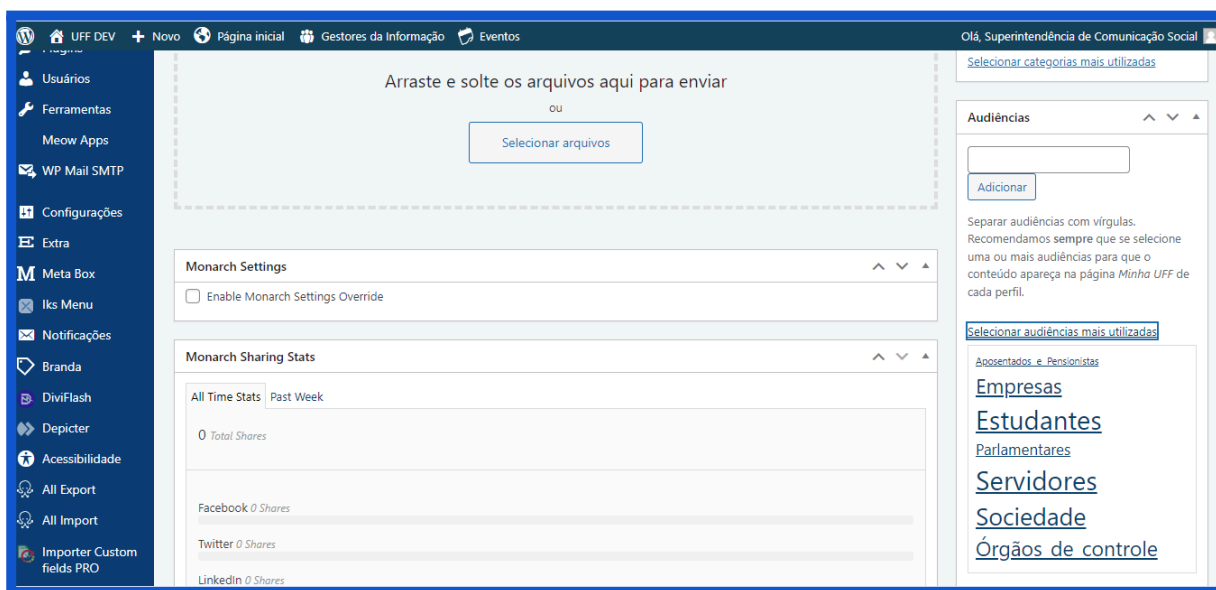


Passo 3: Preencha a página de edição do cadastro do informe com as informações necessárias para publicação, observando os seguintes pontos

- a) Campo do título do informe. Respeite as recomendações dispostas na página de edição e evite uso de siglas de unidade (use UFF nas chamadas), além de frases muito longas, entre outros.
- b) Campo de setor responsável. Informe o(s) setor(es) responsável(eis) pelo cadastro do informe. Esse tipo de dado é essencial para que o usuário tenha acesso ao contato do setor responsável pela ação, a fim de que possíveis dúvidas possam ser esclarecidas.
- c) Campo de Tags. As Tags funcionam como etiquetas/marcações utilizadas para classificar e organizar os conteúdos no site. Ex: Ao cadastrar um informe sobre atendimento médico, utilize a tag “saúde”. Isso facilita inclusive na busca deste assunto pelo site.
- d) Campo de Categorias. Selecione a categoria do seu interesse a fim de que o informe também fique visível na página de informes da Pró-reitoria ou Superintendência. Ex: Ao cadastrar um informe sobre bolsas de assistência estudantil, selecione a categoria “Assistência Estudantil” para o mesmo aparecer em: <http://uff.br/informes/proaes/>. Essa simples ação pode facilitar a comunicação interna e segmentada.

Caso nenhuma categoria seja selecionada, o informe ficará visível na página geral: <http://uff.br/informes>

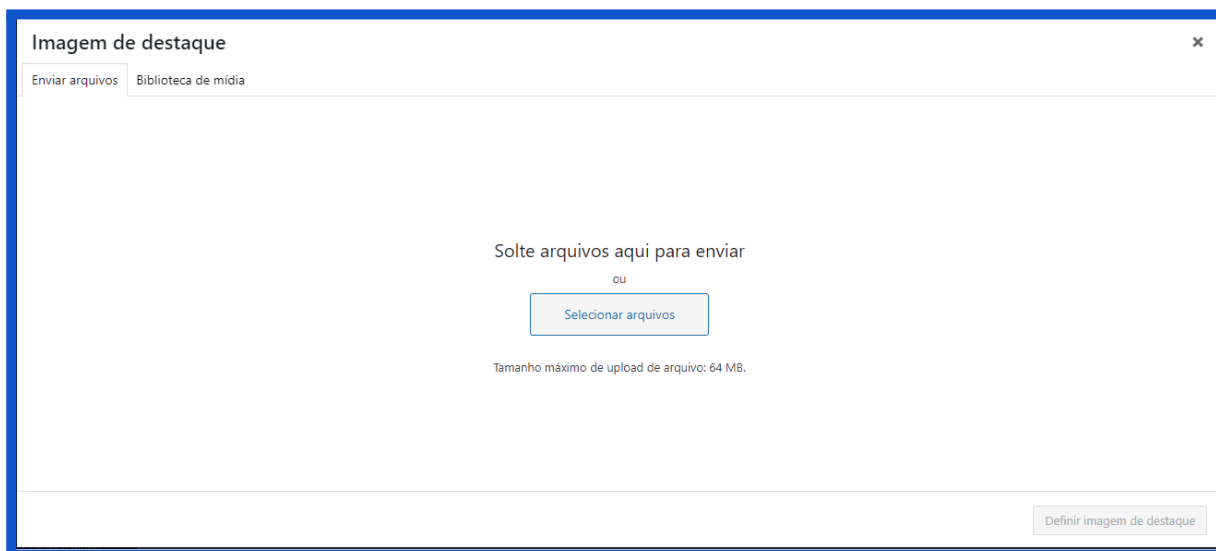
- e) Campo de Audiência, no canto inferior direito da página. É imprescindível a seleção da audiência do informe (público de interesse da mensagem) para que o conteúdo fique visível na home da área do [técnico](#), do [docente](#), do [estudante](#) ou do [aposentado/pensionista](#). (vide imagem do campo de audiência abaixo)



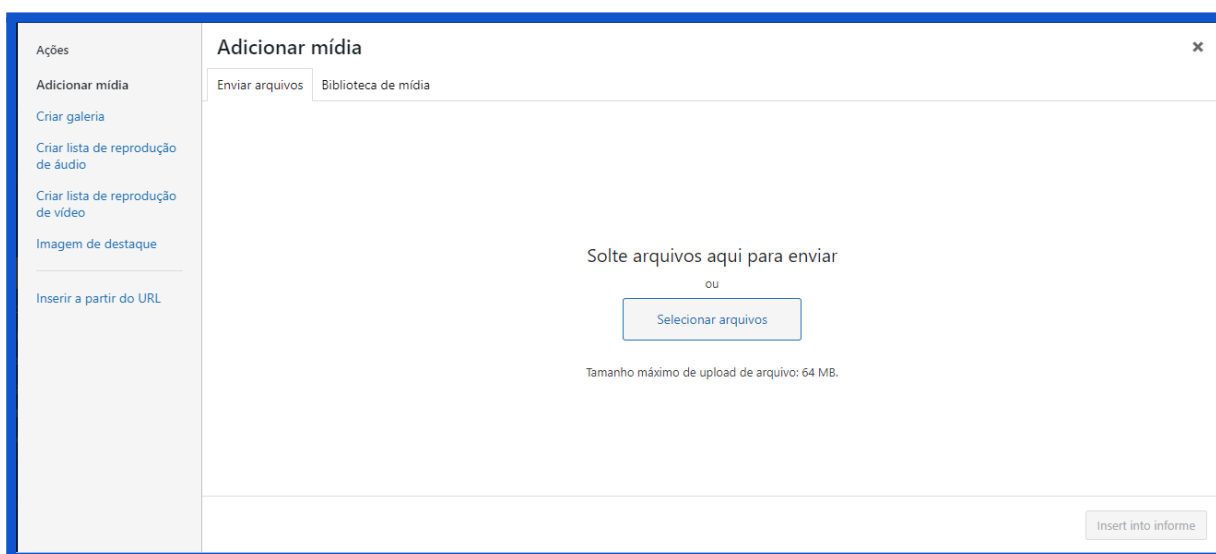
Além dos campos aqui citados, o Gestor de Conteúdo do site institucional pode inserir imagem para ilustrar o informe ou inserir arquivo anexo, conforme instruções abaixo.

- a) Para adicionar imagem como destaque e ela ficar disponível logo abaixo do título, clique no campo “Definir imagem destaque”. Ao clicar, uma tela será aberta (imagem abaixo). Basta clicar em selecionar arquivos para incluir a imagem do seu interesse.

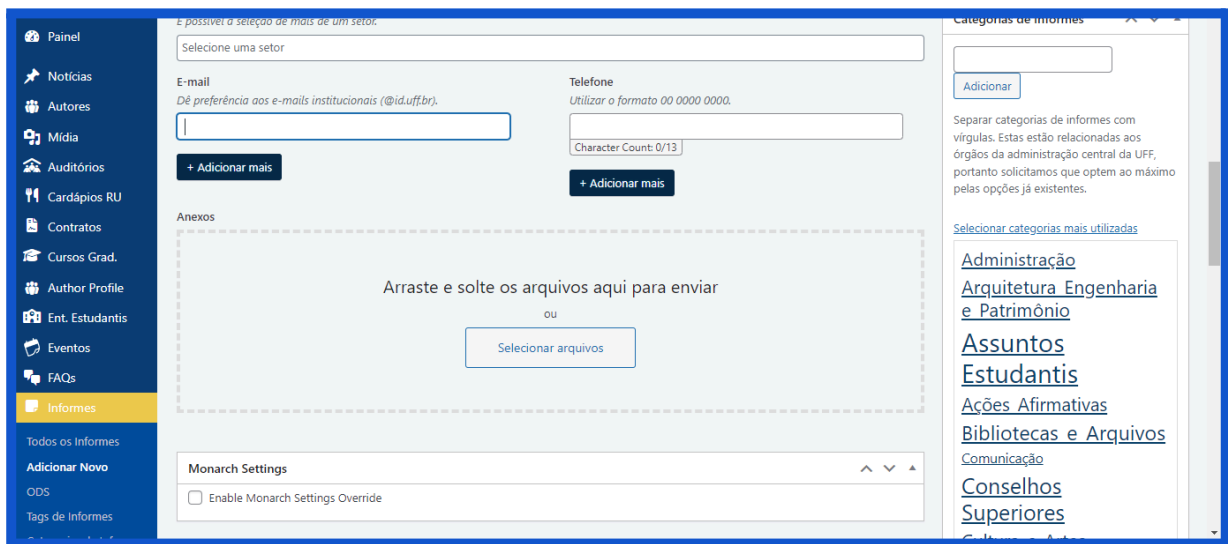
OBS: O campo “Definir imagem destaque” fica no final da página, no canto inferior direito.



b) Para adicionar imagem no corpo do texto do informe, clique em “Adicionar Mídia” (campo visível logo após a área de título). Ao abrir a página de adicionar mídia, clique na aba “enviar arquivos” e selecionar arquivos (imagem abaixo). Selecione o arquivo direto do seu computador.



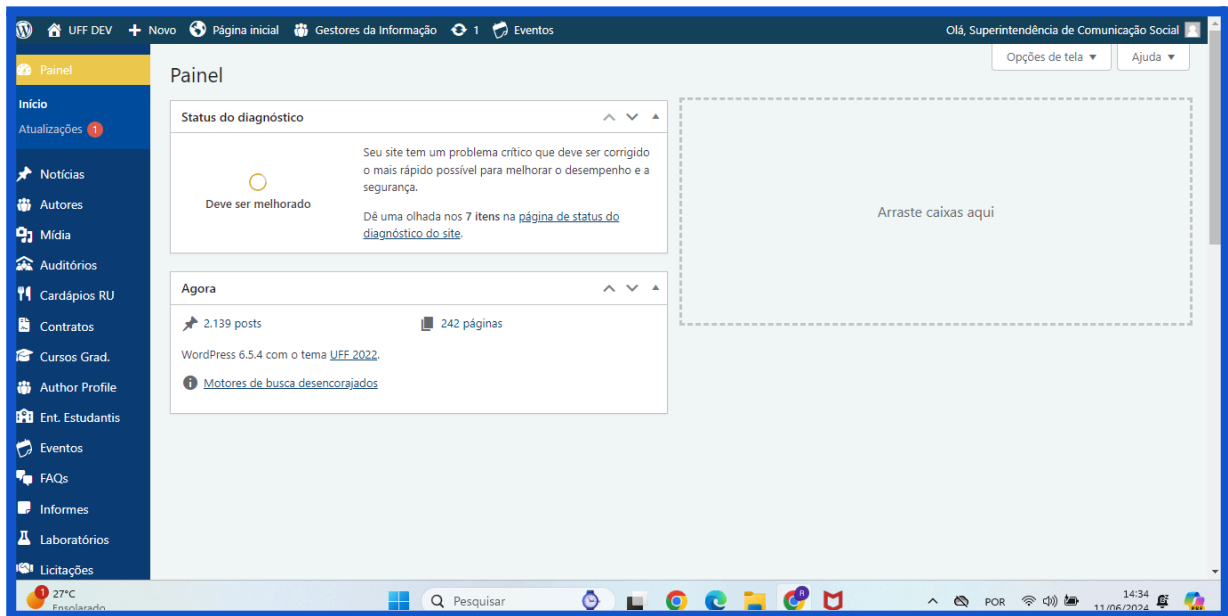
c) Para adicionar arquivo anexo no informe, vá até o campo “Anexos” (final da página de edição), clique em “selecionar arquivos” (imagem abaixo) e insira o arquivo direto do seu computador.



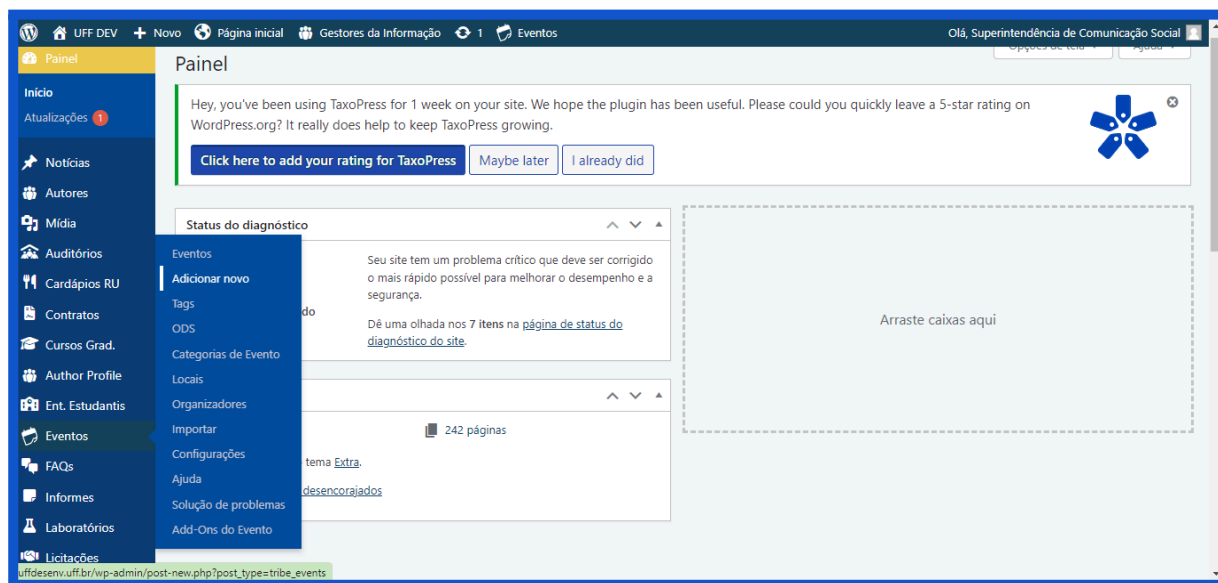
Passo 4: Ao final da edição dos campos, clique em “publicar” (botão disponível na lateral direita superior da tela)

Anexo II - Passo a passo para cadastro de eventos

Passo 1: Acesse o endereço www.uff.br/login e insira o seu nome e senha. Assim que entrar no ambiente de navegação como editor, você visualizará a página destacada abaixo.



Passo 2: Navegue pelo menu lateral esquerdo e passe o mouse na opção “Informes”> “adicionar novo”, conforme imagem abaixo:



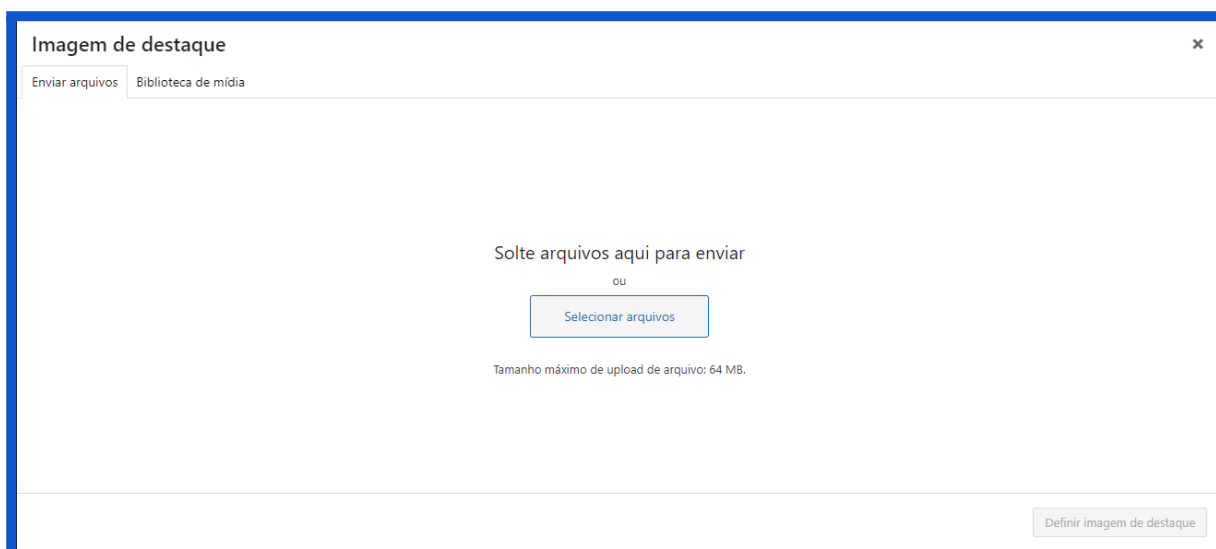
Passo 3: Preencha a página de edição do cadastro do evento com as informações necessárias para publicação, observando os seguintes pontos:

- a) Campo do título do evento. Evite uso de siglas de unidade (use UFF nas chamadas), além de frases muito longas, entre outros.
- b) Campo de Tags. As Tags funcionam como etiquetas/marcações utilizadas para classificar e organizar os conteúdos no site. Ex: Ao cadastrar um congresso sobre Mal de Parkinson, utilize a tag “saúde”.
- c) Campo de Categorias. Selecione a categoria do seu interesse como colóquio, congresso, festival e outros.

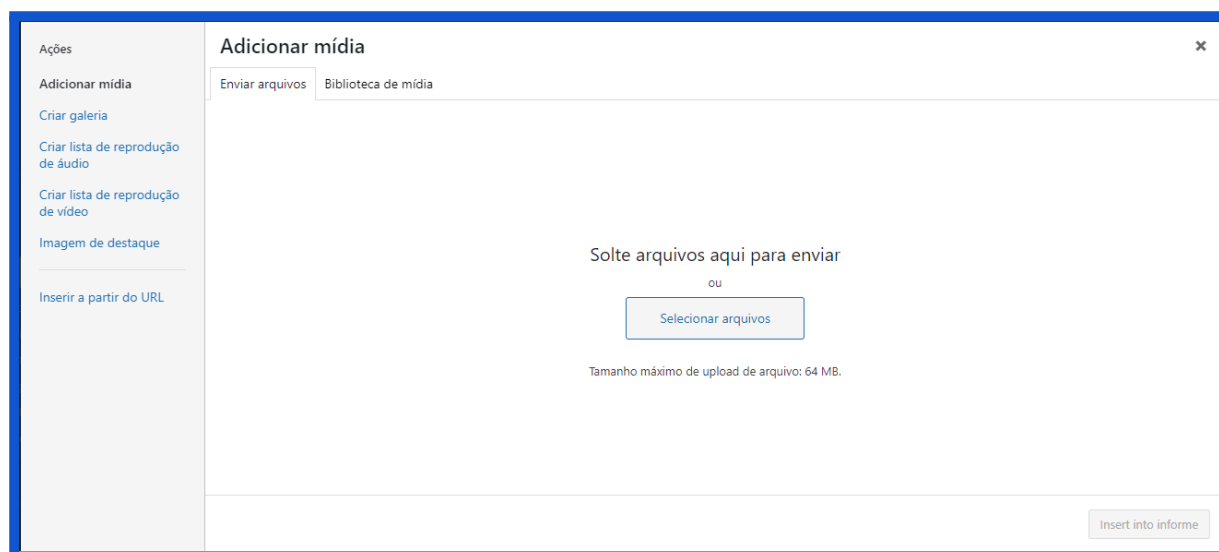
Além dos campos aqui citados, o Gestor de Conteúdo do site institucional pode inserir imagem para ilustrar o evento.

- a) Para adicionar imagem como destaque e ela ficar disponível logo abaixo do título, clique no campo “Definir imagem destacada”. Ao clicar, uma tela será aberta (imagem abaixo). Basta clicar em selecionar arquivos para incluir a imagem do seu interesse.

OBS: O campo “Definir imagem destacada” fica no final da página, no canto inferior direito.



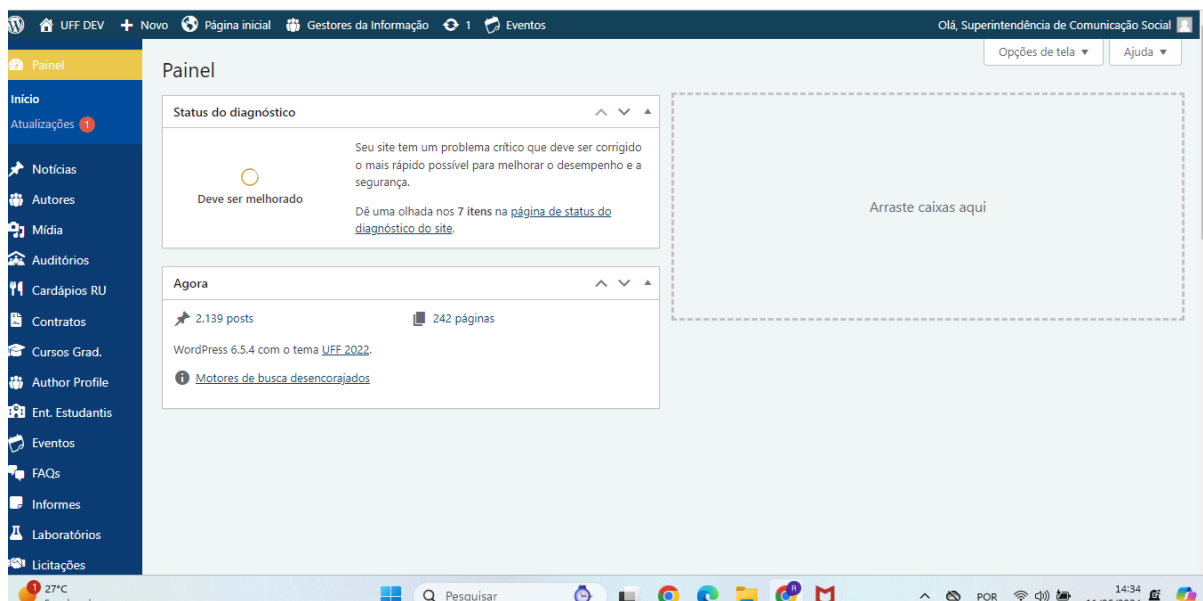
b) Para adicionar imagem no corpo do texto do evento, clique em “Adicionar Mídia” (campo visível logo após a área de título). Ao abrir a página de adicionar mídia, clique na aba “enviar arquivos” e selecionar arquivos (imagem abaixo). Selecione o arquivo direto do seu computador.



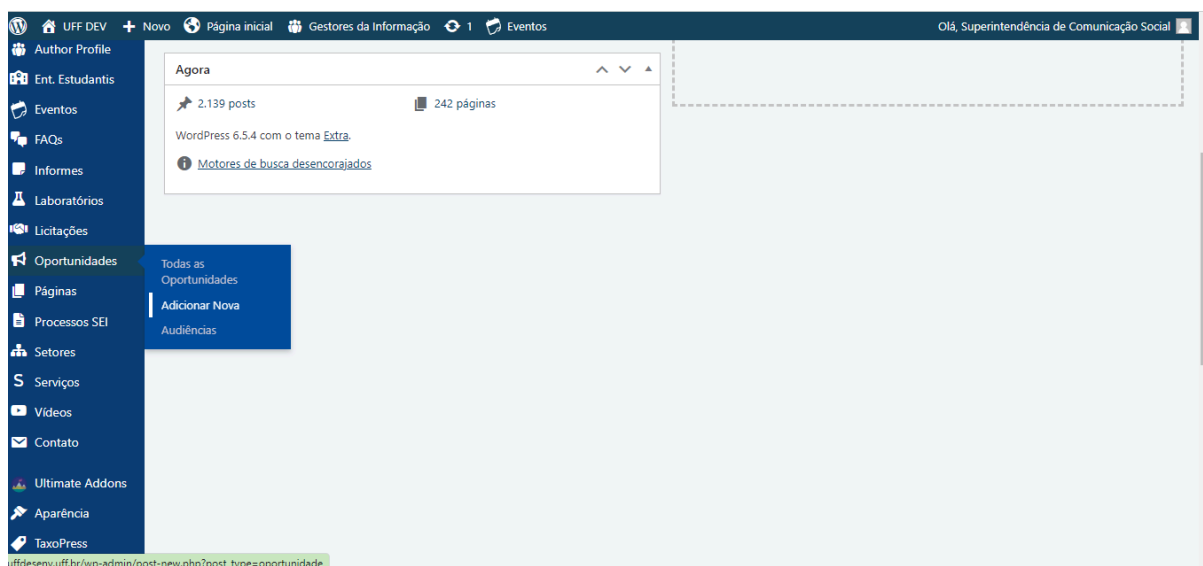
Passo 4: Ao final da edição dos campos, clique em “publicar” (botão disponível na lateral direita superior da tela).

Anexo III - Passo a passo para cadastro de oportunidades

Passo 1: Acesse o endereço www.uff.br/login e insira o seu nome e senha. Assim que entrar no ambiente de navegação como editor, você visualizará a página destacada abaixo.



Passo 2: Navegue pelo menu lateral esquerdo e passe o mouse na opção “Oportunidades”> “adicionar novo”, conforme imagem abaixo:



Passo 3: Preencha a página de edição do cadastro da oportunidade com as informações necessárias para publicação, observando os seguintes pontos:

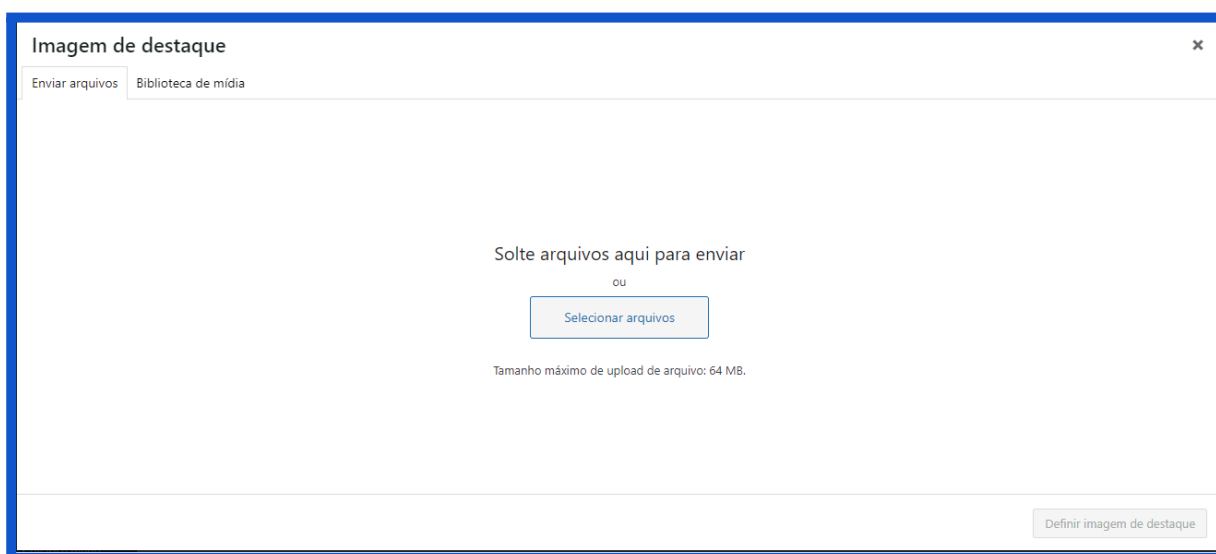
- a) Campo do tipo de oportunidade: externa nacional ou externa internacional;
- b) Atenção para os campos de data de validade da oportunidade e empresa/órgão promotor da oportunidade;

- c) Atenção para o campo de audiência (no lado direito da tela): Ao selecionar a audiência (estudantes, técnicos ou docentes), a oportunidade cadastrada ficará disponível na página inicial das áreas destes segmentos da universidade.

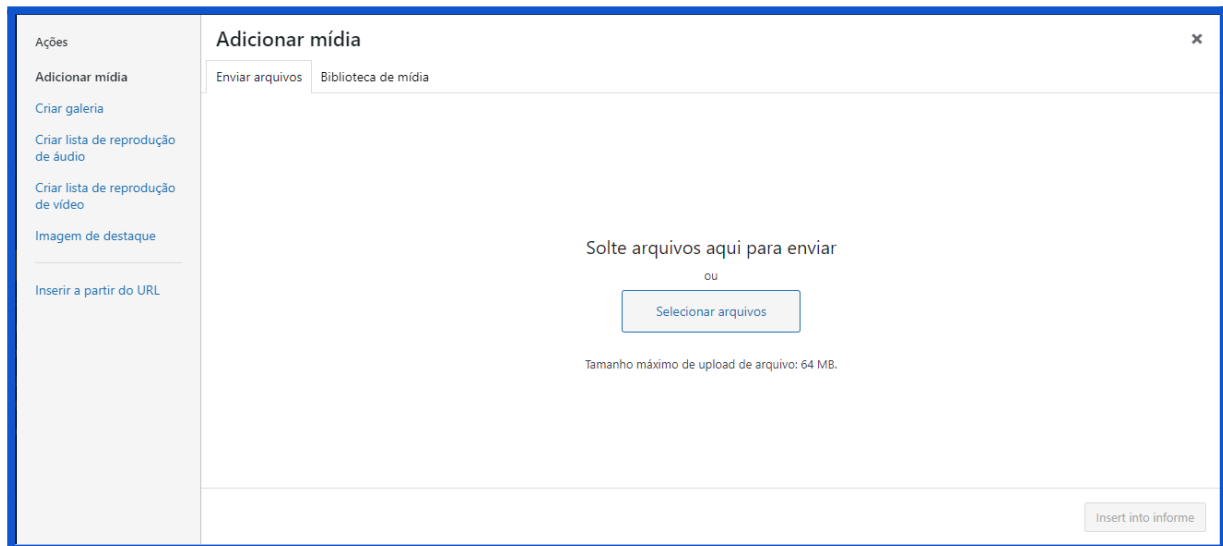
Além dos campos aqui citados, o Gestor de Conteúdo do site institucional pode inserir imagem para ilustrar a oportunidade ou inserir arquivo anexo, conforme instruções abaixo:

- a) Para adicionar imagem como destaque e ela ficar disponível logo abaixo do título, clique no campo “Definir imagem destacada”. Ao clicar, uma tela será aberta (imagem abaixo). Basta clicar em selecionar arquivos para incluir a imagem do seu interesse.

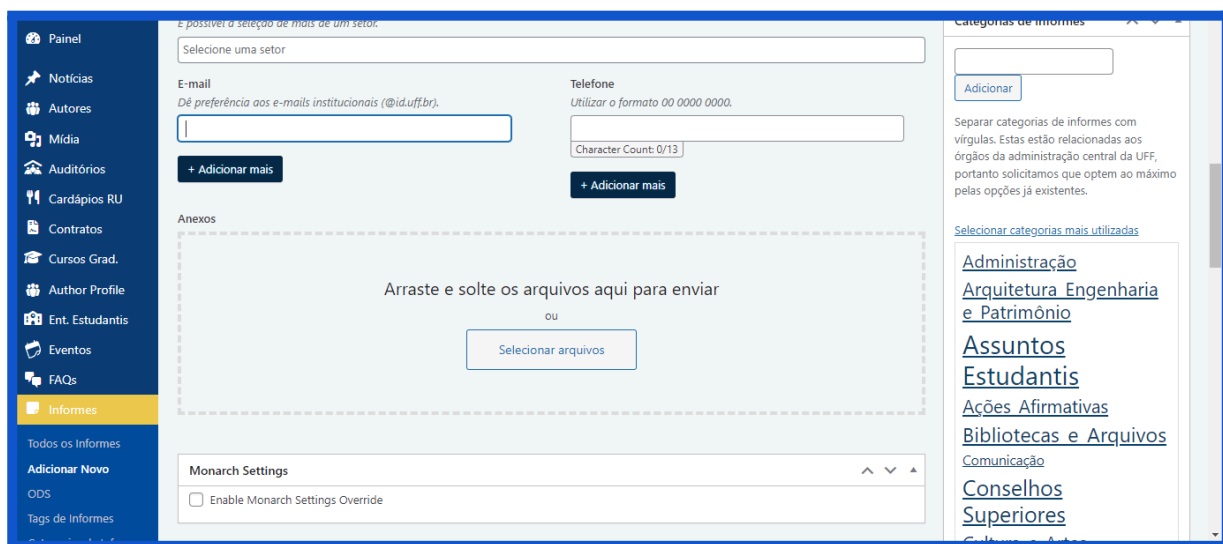
OBS: O campo “Definir imagem destacada” fica no final da página, no canto inferior direito.



- b) Para adicionar imagem no corpo do texto da oportunidade, clique em “Adicionar Mídia” (campo visível logo após a área de título). Ao abrir a página de adicionar mídia, clique na aba “enviar arquivos” e “selecionar arquivos” (imagem abaixo). Selecione o arquivo direto do seu computador.



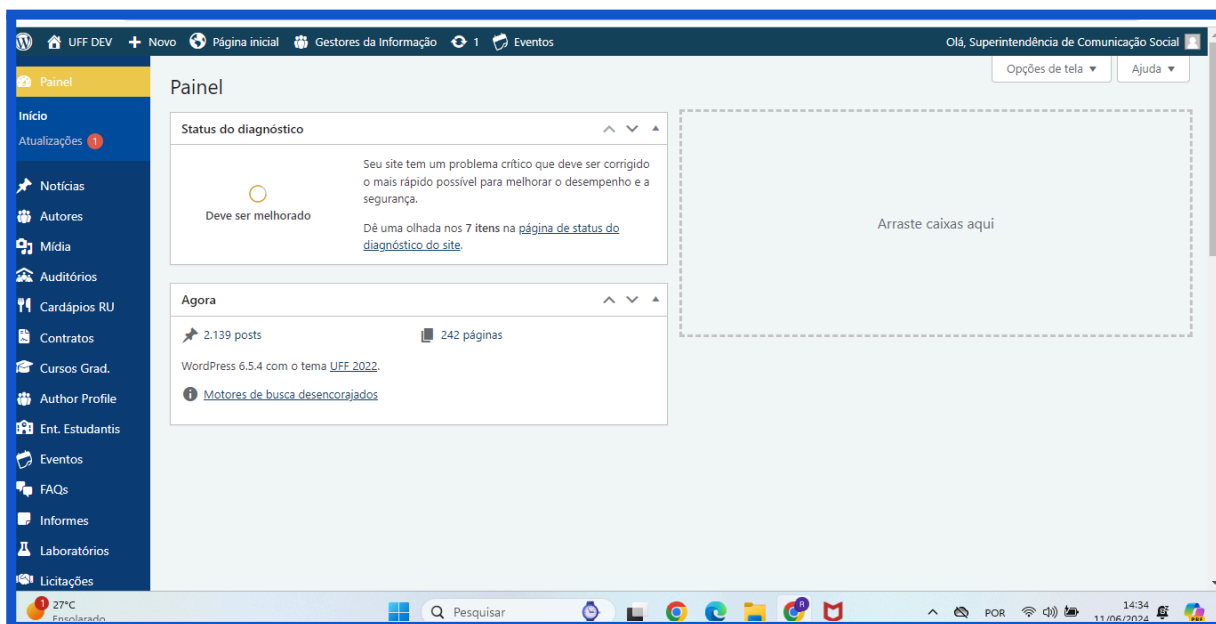
c) Para adicionar arquivo anexo na oportunidade, vá até o campo “Anexos” (final da página de edição), clique em “selecionar arquivos” (imagem abaixo) e insira o arquivo direto do seu computador.



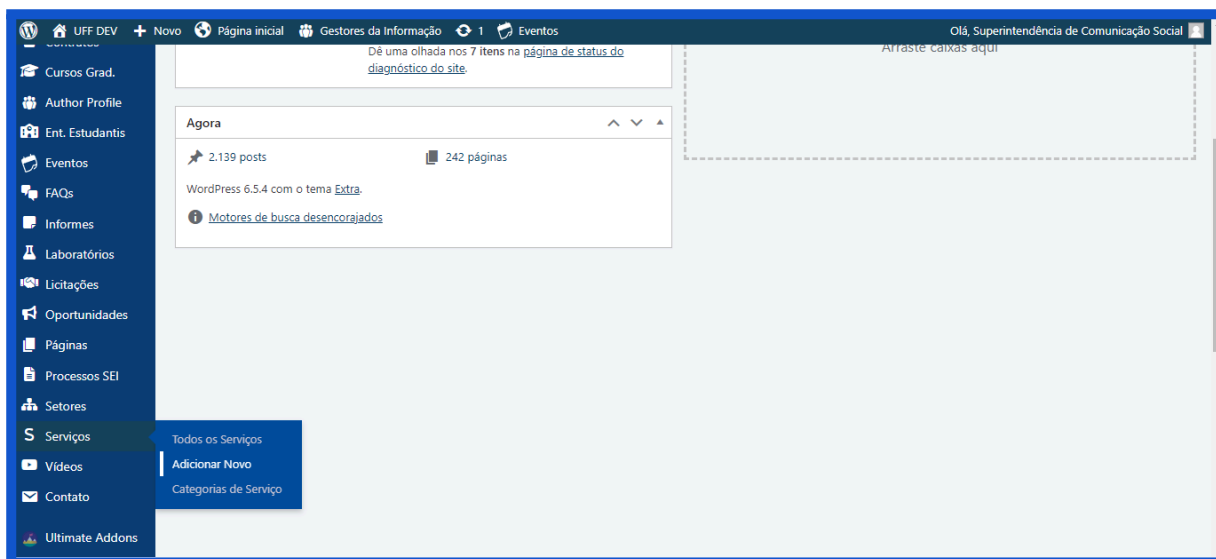
Passo 4: Ao final da edição dos campos, clique em “publicar” (botão disponível na lateral direita superior da tela).

Anexo IV - Passo a passo para cadastro de serviços

Passo 1: Acesse o endereço www.uff.br/login e insira o seu nome e senha. Assim que entrar no ambiente de navegação como editor, você visualizará a página destacada abaixo.



Passo 2: Navegue pelo menu lateral esquerdo e passe o mouse na opção “Serviços” > “adicionar novo”, conforme imagem abaixo:



Passo 3: Preencha a página de edição do serviço com as informações necessárias para publicação, observando os pontos que são obrigatórios (todos com asterisco vermelho), como modalidade (presencial, totalmente online ou parcialmente online), tempo de prestação, requisitos e documentos necessários e outros.

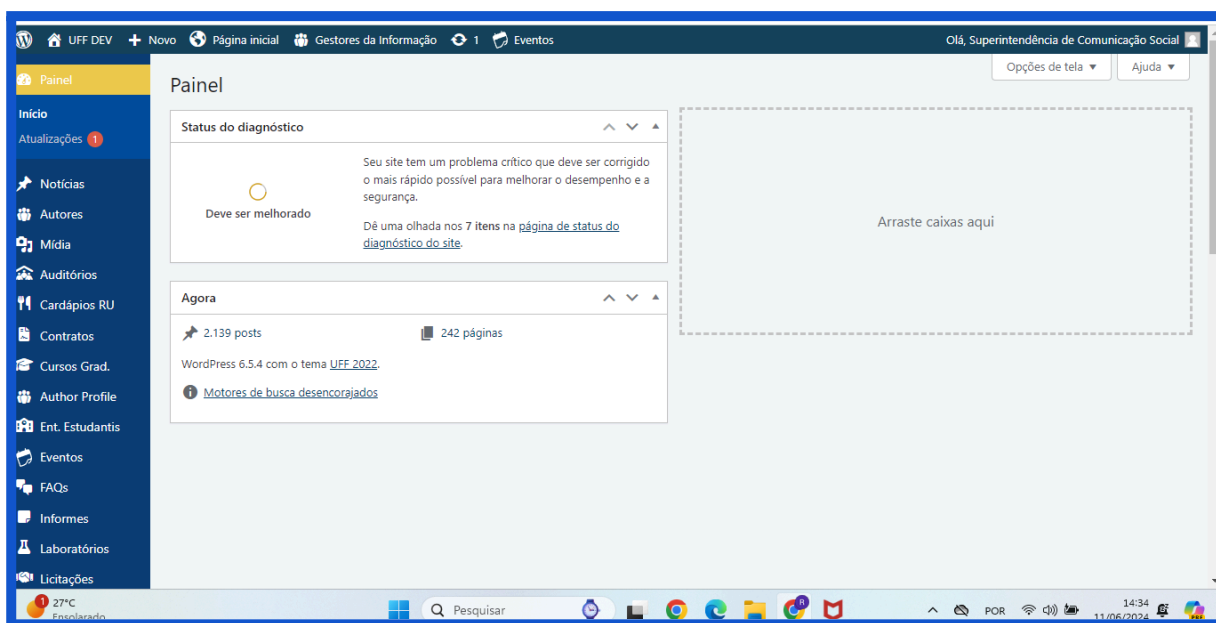
Lembre-se que a Carta de Serviços ao Usuário é uma exigência legal e que as informações devem estar claras, além de precisas.

Passo 4: Ao final da edição dos campos, clique em “publicar” (botão disponível na lateral direita superior da tela).

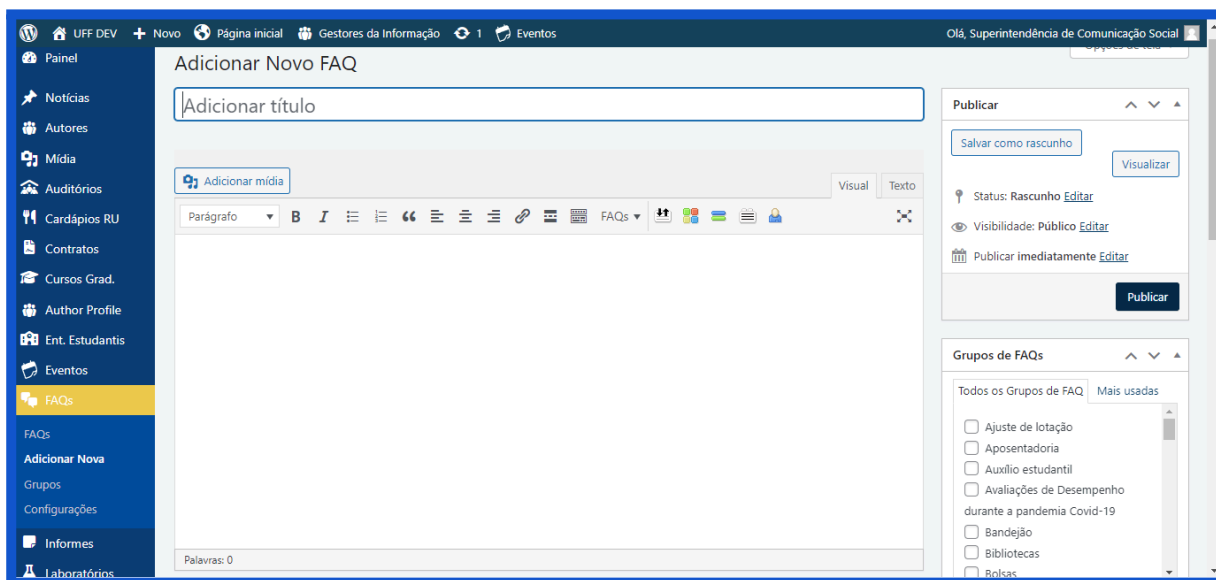
Observação: A atualização de um serviço ocorre de modo similar ao apresentado. Basta fazer login e senha, procurar no painel de edição o item “serviços” e clicar em “Todos os serviços”. Procure na listagem o serviço do seu interesse ou digite alguma palavra no campo de busca. Assim que encontrar o serviço, passe o mouse no título e clique em “editar”.

Anexo V - Passo a passo para cadastro de Perguntas Frequentes (FAQ)

Passo 1: Acesse o endereço www.uff.br/login e insira o seu login e senha. Assim que entrar no ambiente de navegação como editor, você visualizará a página destacada abaixo.



Passo 2: Navegue pelo menu lateral esquerdo e passe o mouse na opção “FAQs” > “adicionar novo”, conforme imagem abaixo:

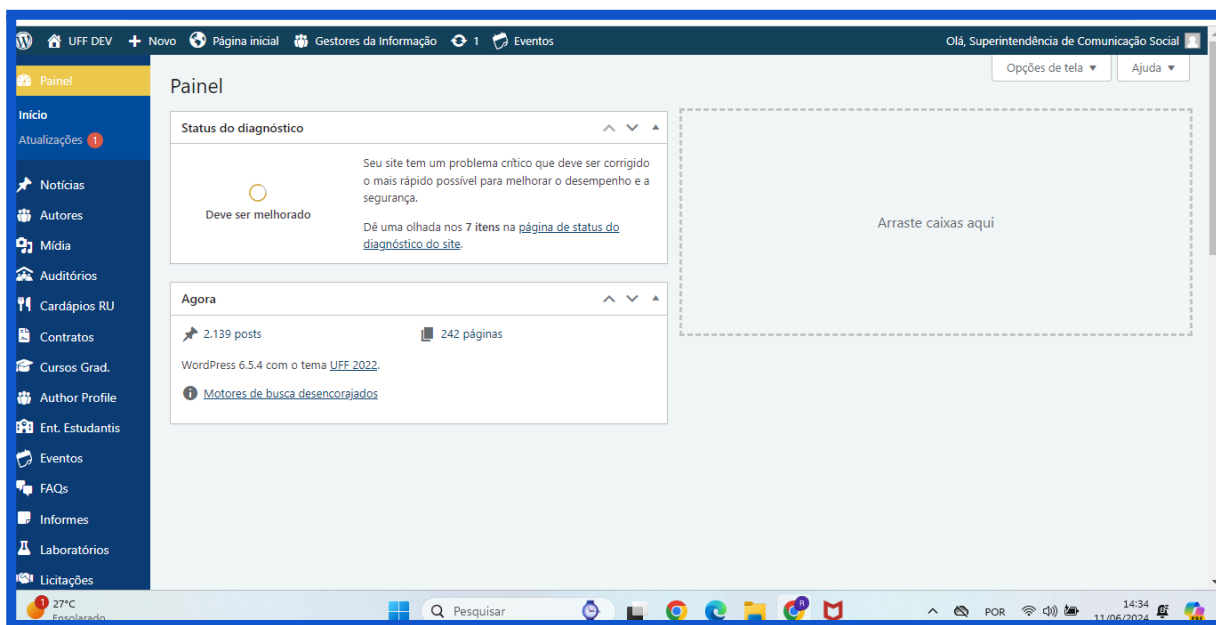


Passo 3: Preencha a página de edição do FAQ com as informações necessárias para publicação, observando pontos fundamentais

- a) O campo “título” é o espaço destinado para inserir a pergunta do seu FAQ. Abaixo, digite a resposta.
- b) Confirme no campo “Grupos de FAQs”, na lateral direita da tela, se a sua pergunta já se enquadra em algum grupo. Caso contrário, entre em contato com a SCS, pelo e-mail ciscs@id.uff.br, para solicitar a criação de um novo grupo. Após isso, realize o cadastro das perguntas e vincule ao grupo criado. É muito importante a seleção de um grupo para que as perguntas e respostas fiquem disponíveis para consulta seguindo este padrão: <http://uff.br/faq/>
- c) Após o preenchimento destes campos, clique em publicar.

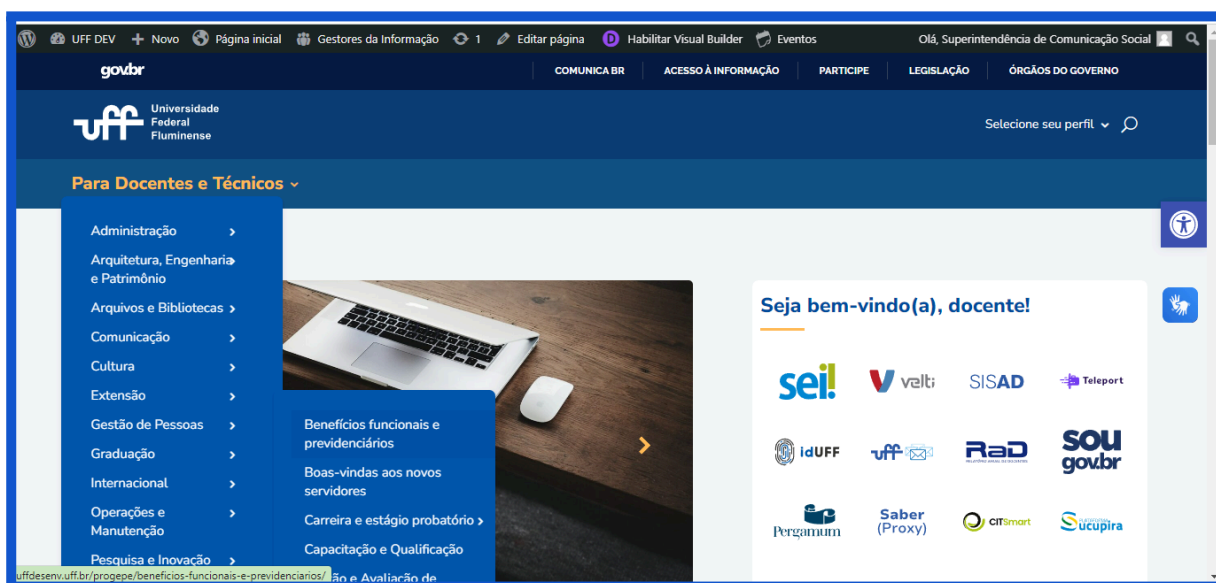
Anexo VII - Passo a passo para edição de página de unidade administrativa (Pró-reitorias, Superintendências e Órgãos Complementares)

Passo 1: Acesse o endereço www.uff.br/login e insira o seu login e senha. Assim que entrar no ambiente de navegação como editor, você visualizará a página destacada abaixo.

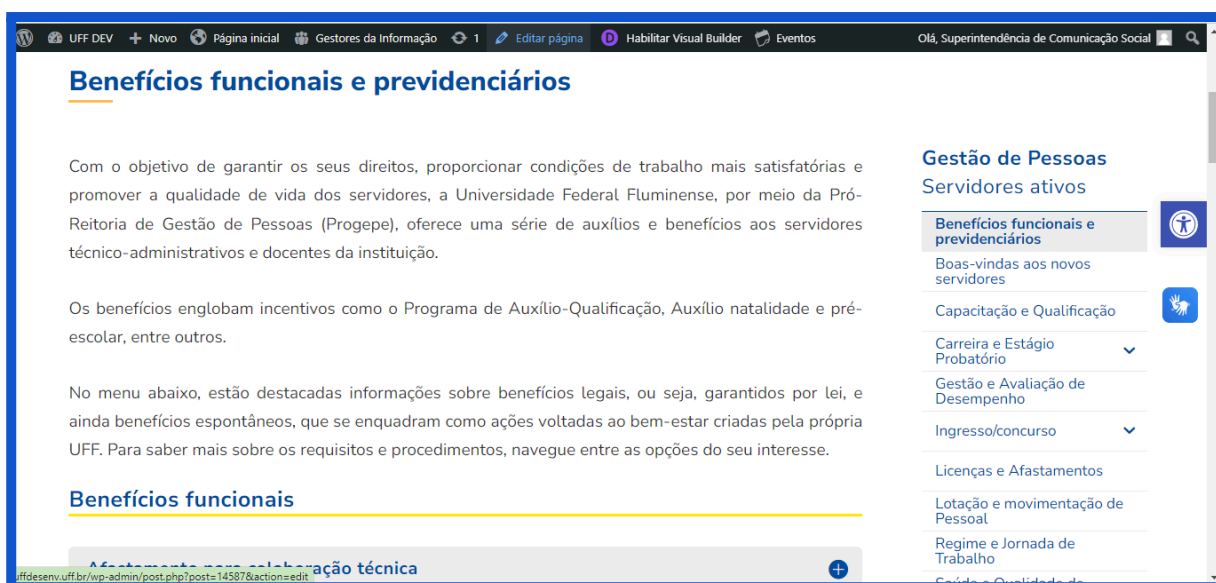


Passo 2: Clique no símbolo da casa, no canto superior esquerdo, para você ser direcionado para a home do site da UFF. A partir da home, é possível ter acesso a todas as páginas do site, no entanto, você só poderá editar as habilitadas para o seu perfil. Aqui neste guia, vamos adotar como exemplo a edição de uma das páginas da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas. Mas o procedimento é exatamente igual para todas as outras.

Passo 3: Procure a página do seu interesse. No exemplo abaixo (vide imagem), vamos editar a página de “benefícios funcionais e previdenciários”, que se encontra no item de menu “gestão de pessoas”, na área interna do técnico e do docente.

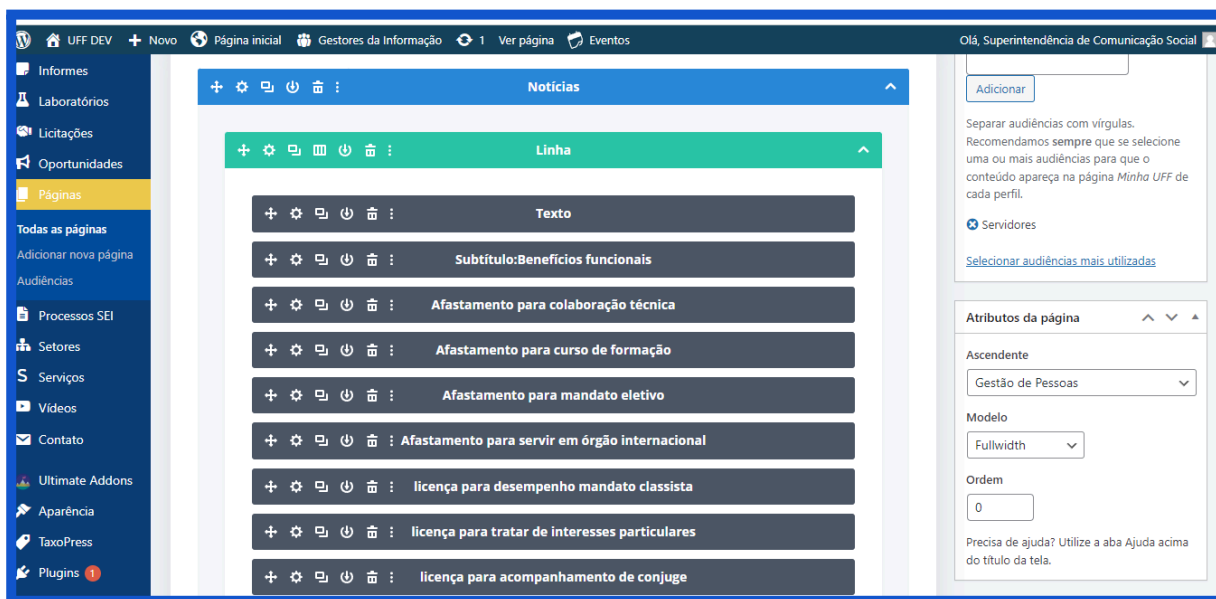


Passo 4: Assim que entrar na página, clique no botão editar, na barra horizontal superior de cor preta.

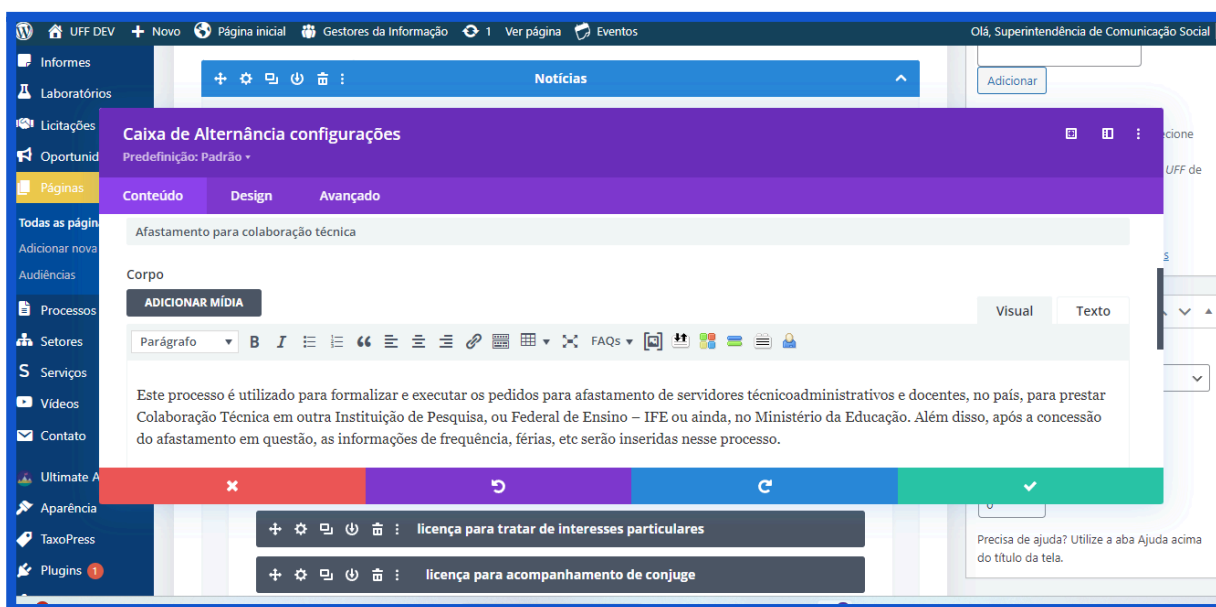


Passo 5: Na área de edição da página de benefícios funcionais e previdenciários, é possível visualizar todos os conteúdos textuais cadastrados.

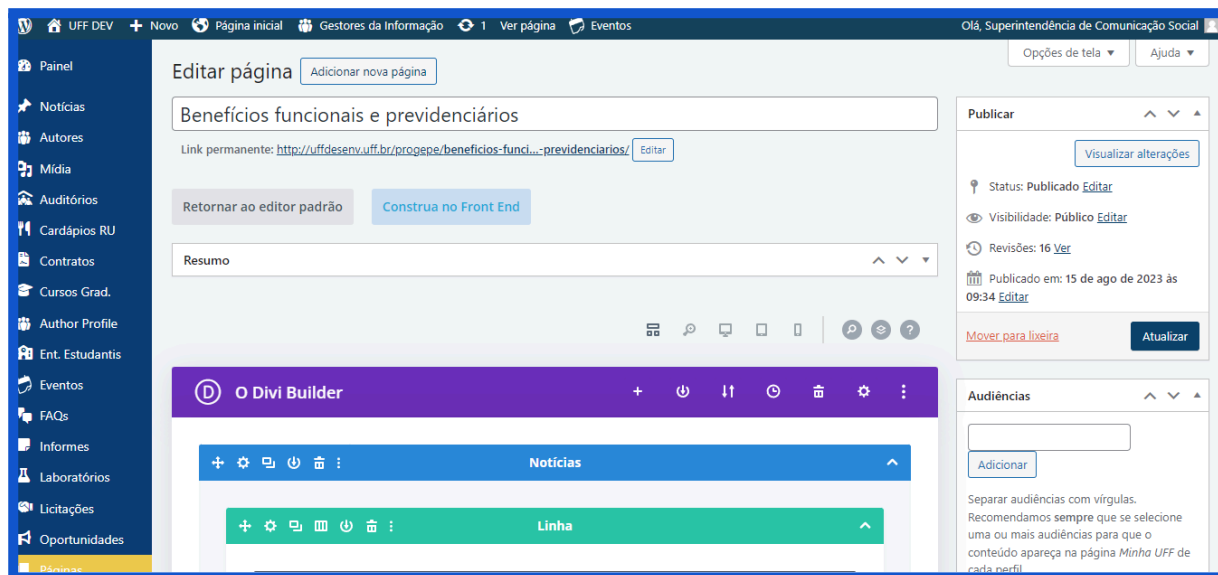
Como o site tem a estrutura de acordeon, basta ir no acordeon do interesse de edição, como por exemplo “Afastamento para colaboração técnica” e clicar no símbolo de ferramenta/engrenagem (do lado do +), conforme imagem abaixo:



Passo 6: A caixa de edição do conteúdo vai ficar visível para a sua edição. É possível alterar o título do acordeon, assim com o texto, de modo bem intuitivo. Ao final das edições, clique no campo de cor verde com o símbolo de check (✓)



Passo 7: Para finalizar a edição, clique no botão “Atualizar”, no canto superior direito (vide imagem).



Passo 8: Saia do modo de edição para visualizar a página, revisar o conteúdo alterado e confirmar que está tudo certo.