

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 1.3.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Comunicação Social – Dicom Portal/UFVJM		Versão Nº	1
		Data de Aprovação	6/9/2016
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Daniela da Conceição Andrade e Silva	Data da elaboração	16/08/2016
Gestor	Daniela da Conceição Andrade e Silva		
Título	Publicação de notícias na home do Portal da UFVJM		

1. Descrição			
A Dicom é a responsável pela inserção de notícias na home do Portal. O Portal da UFVJM é um conjunto de sites e páginas que englobam informações sobre formas de ingresso, opções de cursos, editais, notícias, serviços e uma gama enorme de conteúdo referente ao meio acadêmico da UFVJM. É o principal veículo de acesso às informações da universidade, e o de maior alcance, visto que pode ser acessado de qualquer parte do mundo onde se tenha acesso à internet.			
2. Objetivos			
É o objetivo principal da publicação de notícias no Portal da UFVJM tornar fácil o acesso à informação para os diversos públicos de interesse do veículo.			
3. Público-alvo			
Comunidade interna e externa da UFVJM, o que inclui os docentes, discentes, técnicos administrativos, prestadores de serviço, fornecedores, sociedade civil da área de abrangência da universidade.			
4. Pré-requisitos			
I. Saber utilizar a ferramenta de gestão de conteúdo do Portal (atualmente o Joomla); II. Conhecer a política de publicação do Portal; III. Atentar-se para a linguagem/forma adequada do texto.			
5. Responsáveis			
Daniela da Conceição Andrade e Silva – Responsável pela inserção de notícias na home do Portal/Dicom.			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Receber as solicitações de publicação pelo endereço eletrônico portal@ufvjm.edu.br	Daniela	Até as 16h, para publicações do mesmo dia 1 dia de antecedência para os demais casos
02	Analisar a solicitação quanto à pertinência da publicação, ou seja, se, por se tratar de um portal institucional, o conteúdo veiculado atende a essa especificidade e a todos os segmentos da universidade; se se tratar de assunto referente aos discentes, se a solicitação partiu de um docente responsável; se as informações enviadas pelo solicitante são suficientes para a divulgação (o quê, quem, quando, onde, como, por quê)	Daniela	Ao receber a demanda, por ordem de solicitação

03	Devolver o pedido caso seja necessária a correção de documentos ou a complementação de informações e aguardar novo envio	Daniela	Ao receber a demanda, por ordem de solicitação
03	Publicar a notícia, após edição e ou revisão do texto recebido quanto às características de texto jornalístico. O manual atualmente adotado para redação e estilo é o Manual de Comunicação da Secom.	Daniela	Ao receber a demanda, por ordem de solicitação
04	Enviar e-mail ao solicitante informando o motivo do não atendimento, caso a publicação não se enquadre na política do Portal da UFVJM. Enviar e-mail ao solicitante informando a publicação da notícia.	Daniela	Após a análise do pedido, quando a não for viável o atendimento, ou logo após a publicação da notícia.

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Daniela Andrade e Silva	8261		daniela.andrade@ufvjm.edu.br
Amanda Thomaz Monteiro	1274		dicom@ufvjm.edu.br

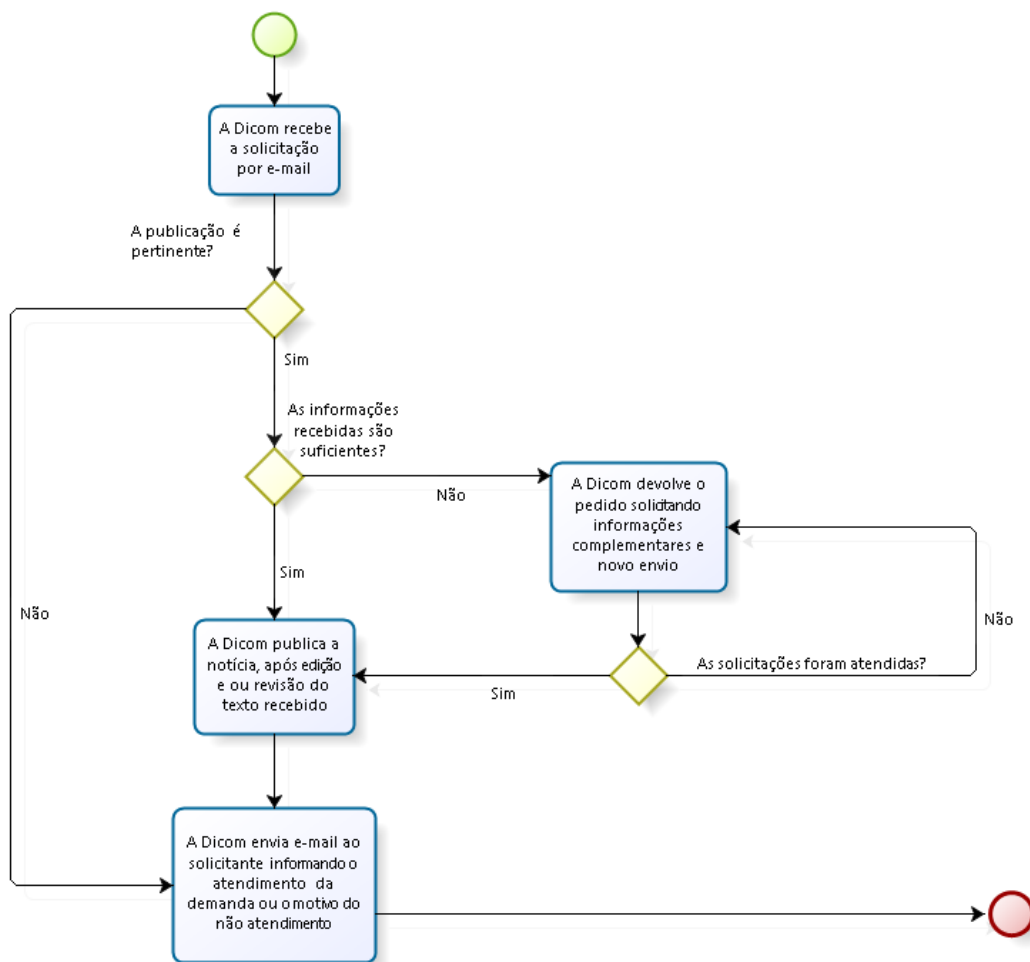
8. Definições / Legenda

Secom – Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal

9. Material de suporte

<http://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	16/08/2016	Daniela da Conceição Andrade e Silva	Responsável pela inserção de notícias na home do Portal
Data da aprovação	6/9/2016	Amanda Thomaz Monteiro	Diretora de Comunicação
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: