

Padrão de Documentação da Wiki Araucária

Introdução ao Bookstack e ao Padrão de Documentação

A Wiki Araucária utiliza o **Bookstack**, uma plataforma de código aberto para criação e organização de documentação. O Bookstack permite que a prefeitura crie, edite e compartilhe informações de forma colaborativa, em um ambiente intuitivo e acessível. Para garantir que a Wiki Araucária seja uma ferramenta eficaz e consistente, este documento apresenta um padrão de documentação que deve ser seguido por todos os colaboradores. Este padrão estabelece diretrizes para a criação e edição de conteúdo, incluindo o uso de formatação, imagens, vídeos, tamanho do texto e outros elementos que contribuem para a qualidade e clareza da informação.

Objetivo

Este padrão tem como objetivo uniformizar a criação e edição de conteúdo na Wiki Araucária, garantindo que a documentação seja clara, acessível, consistente e profissional. Ao seguir estas diretrizes, facilitamos a colaboração, a busca por informações e o uso eficiente da plataforma por todos os colaboradores e usuários da Prefeitura de Araucária.

1. Estrutura e Organização

- **Hierarquia Clara:** Use títulos e subtítulos iniciando no h2 (h2, h3, etc.) para estruturar os artigos de forma lógica.
- **Introdução Concisa:** Cada página deve iniciar com uma breve introdução que resuma o conteúdo, indicando o que será abordado e por que é importante.
- **Conteúdo Dividido em Seções:** Divida o texto em seções menores, com títulos claros e descritivos, para facilitar a leitura e o entendimento.
- **Sumário:** Sempre que possível, utilize a função de Sumário (geralmente criada automaticamente pelo Bookstack com a estrutura de títulos) para permitir que os leitores naveguem facilmente pelo conteúdo.
- **Links Internos:** Utilize links internos para conectar páginas relacionadas dentro da Wiki. Isso facilita a navegação e o entendimento do contexto.
- **Categorização:** Use as tags (categorias) do Bookstack de forma consistente para classificar as páginas e facilitar a busca por assuntos.

2. Estilo e Formatação

- **Linguagem Clara e Objetiva:** Utilize uma linguagem clara, concisa e objetiva, evitando jargões técnicos ou expressões muito complexas que possam dificultar o entendimento por pessoas de diferentes áreas.
- **Tom Formal:** Mantenha um tom formal e profissional, adequado para um documento oficial da prefeitura.
- **Frases Curtas e Simples:** Prefira frases curtas e simples para garantir a clareza e facilitar a leitura.
- **Parágrafos Concisos:** Divida o texto em parágrafos curtos, com uma ideia principal cada, para manter a leitura fluida e organizada.
- **Ênfase:** Use negrito para destacar palavras ou frases importantes e itálico para citações ou termos técnicos. Evite o uso excessivo de formatação.
- **Listas:** Utilize listas com marcadores ou números para organizar informações de forma clara e concisa.

3. Imagens, Vídeos e Arquivos

- **Imagens Relevantes:** Use imagens para ilustrar os conteúdos, mas certifique-se de que elas sejam relevantes para o contexto, de alta qualidade e estejam bem dimensionadas.
- **Legendas:** Sempre inclua legendas descritivas para as imagens, explicando o que elas representam e seu propósito no texto.
- **Vídeos:** Utilize vídeos para complementar a documentação, como tutoriais ou apresentações. Esses vídeos devem ser incorporados à página para otimizar o uso de recursos do servidor.
- **Formatos de Arquivos:** Utilize formatos de arquivos padrão e acessíveis (PDF, ODT, ODS, DOCX, XLSX, etc.) para documentos e planilhas que precisem ser anexados.
- **Nomeação de Arquivos:** Utilize nomes de arquivos claros e descritivos, incluindo a data, quando relevante, para facilitar a busca e o controle de versões.
- **Direitos Autorais:** Verifique os direitos autorais de todas as imagens e vídeos utilizados. Use apenas materiais com licenças adequadas ou crie seu próprio material.

Exemplo Prático

Título da Página (h1): Procedimento para Solicitação de Diárias

Introdução: Este documento descreve o procedimento padrão para solicitação de diárias para servidores da Prefeitura de Araucária. O objetivo é garantir que todas as solicitações sejam feitas de forma correta, transparente e dentro das normas legais.

Requisitos (h2):

- Servidor em atividade
- Motivo da viagem justificado
- Autorização prévia do chefe imediato
- Documentação necessária anexada
- Etc.

Passos do Procedimento (h2):

1. Preencher o formulário de solicitação online.
2. Anexar os documentos comprobatórios (passagens, etc.).
3. Submeter para aprovação do chefe imediato.
4. Aguardar a confirmação e liberação da diária.

Observações (h2):

- Prazo mínimo para solicitação é de 5 dias úteis antes da viagem.
- A diária será paga via depósito em conta corrente.

Dúvidas (h2): Para mais dúvidas, entre em contato com o setor de TI.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Revision #9

Created 1 February 2025 23:14:39 by admin

Updated 9 June 2025 16:50:41 by admin