

INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Câmpus Hortolândia

Direção Geral
Coordenadoria de Apoio à Direção
Coordenadoria de Tecnologia da Informação

COMUNICADO Nº 004/2016 – DRG/CTI/CDI-HTO

Para: Servidores do Câmpus Hortolândia

Assunto: Diretrizes para Publicação de Conteúdo no Portal do Câmpus


A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) em conjunto com a Coordenadoria de Apoio à Direção (CDI) e a Direção Geral (DRG) informam que a fim de normatizar as publicações a serem realizadas no portal do Câmpus, bem como instruir os solicitantes a elaborar conteúdos em consonância com a legislação vigente, as **Diretrizes para Publicação de Conteúdo no Portal do Câmpus** (em anexo neste comunicado e disponíveis no portal do Câmpus) entram em vigor a partir de **02 de Maio de 2016**. A validação das Diretrizes na publicação de notícias será realizada pela Coordenadoria de Apoio à Direção (CDI).

Hortolândia, 26 de Abril de 2016.




Edgar Noda
Direção Geral
IFSP / Câmpus HTO

Carlos R Santos Jr
Coordenador de Tecnologia da
Informação



Carlos Roberto dos Santos Júnior
Coordenador de Tecnologia da Informação



Sheila Cabral Leite
Coordenadora de Apoio à Direção

DIRETRIZES PARA PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO NO PORTAL DO CÂMPUS HORTOLÂNDIA

1. OBJETIVOS

Este documento tem por objetivo normatizar as publicações a serem realizadas no portal do câmpus, bem como instruir os solicitantes a produzir conteúdos de qualidade que sejam compreensíveis para os usuários, estejam consonância com a legislação vigente e possibilitem a melhor indexação do portal pelos motores de busca.

2. DEFINIÇÕES PRELIMINARES

Âncora - link na página que leva a uma informação dentro da própria página.

Artigo - qualquer página do site, seja ela conteúdo institucional ou notícia.

Audiodescrição: transcrição integrada ao vídeo, semelhante as legendas, que descreve os áudios relevantes para a compreensão do vídeo, tais como risadas, gritos, canções de fundo, entre outros. A audiodescrição atua junto as legendas, sem sobrepô-las.

Conteúdo - informação apresentada na página.

Gestor de conteúdo - ferramenta utilizada para criar, editar, publicar e gerir todo o conteúdo de um site.

Indexação - processo de pesquisa realizado pelos motores de busca nas páginas do site, verificando as informações que ele contém.

Leitor de Tela - *software* de computador utilizado por deficientes visuais que faz a leitura de todos os itens na tela do computador.

Link - endereço eletrônico.

Motores de Busca - ferramentas que fazem o posicionamento de sites através de buscas realizadas pelos usuários, tais como Google e Bing.

Página - unidade mínima do site.

Portal - possui vasta quantidade de informações, serviços e elementos agregados, sendo portanto maior que um sítio.

Site ou Sítio - conjunto de páginas que apresente informações sobre um assunto específico.

Transcrição Textual - utilizado tanto para áudios quanto para vídeos, é a descrição textual todos os acontecimentos sonoros e visuais, de modo que o deficiente visual e auditivo possa compreender completamente a mensagem.

Usuário - indivíduo que acessa o site.

3. LEGISLAÇÃO

- a. Lei de Acesso a Informação Nº 12.527 Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm >
- b. Lei dos Direitos Autorais Nº 9.610 Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm >
- c. Capítulo II (Dos Direitos da Personalidade) do Código Civil, Artigo 20º Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm >
- d. Lei da Acessibilidade Nº 10.098 Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10098.htm >

4. RESPONSABILIDADES

- a. **Solicitante:** fornecer o conteúdo a ser publicado em consonância com o disposto nesta diretriz. É também o responsável pelo conteúdo publicado;
- b. **Coordenadoria de Apoio a Direção (CDI):** validar de acordo com estas diretrizes as notícias enviadas pelo solicitante;
- c. **Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI):** oferecer e gerenciar os recursos necessários para o portal.

5. TIPOS DE PUBLICAÇÃO

- a. **Institucional:** conteúdo interno do site, que não possui destaque na página inicial;
- b. **Notícia:** publicação de caráter publicitário que apresenta os acontecimentos importantes que possuem relação direta ou até mesmo indireta com o câmpus. Este conteúdo recebe destaque na página inicial do portal;

6. TÍTULO

- a. Todo artigo deve ter um título;
- b. Deve estar em consonância com o conteúdo do artigo;
- c. Deve ser claro e objetivo, com a descrição precisa do conteúdo do artigo;
- d. Deve conter palavras-chave que remetem ao assunto do artigo;
- e. Deve ser curto, com no máximo 60 caracteres;
- f. Evitar, sempre que possível, a utilização de Siglas;

7. ELABORAÇÃO DE CONTEÚDO

- a. **TEXTUAL**
 - i. Deve ser elaborado na terceira pessoa do singular ou de forma impessoal;
 - ii. O parágrafo inicial deve ser elaborado em forma de introdução do artigo;

- iii. O artigo deve conter no mínimo três linhas;
- iv. Deve ser utilizada a norma culta da língua portuguesa;
- v. O conteúdo deve ser elaborado de forma clara, simples, persuasiva e objetiva possibilitando que o usuário compreenda a informação que se deseja transmitir;
- vi. Todo conteúdo elaborado deve transmitir credibilidade ao usuário, através da apresentação transparente dos fatos e argumentos que permitam a comprovação da veracidade da informação ;
- vii. O conteúdo deve conferir ao usuário uma leitura agradável;
- viii. Termos técnicos devem ser evitados a todo custo, de modo que o conteúdo textual possua uma linguagem cotidiana. Caso a necessidade de utilização do termo seja inalterável, explicar o termo no conteúdo do artigo;
- ix. Siglas devem ser explicadas dentro do conteúdo do artigo;
- x. Jamais devem ser expressas opiniões no conteúdo;
- xi. Jamais devem ser publicados conteúdos com finalidade explicitamente ou implicitamente difamatória;
- xii. Utilizar letras maiúsculas conforme as normas da língua portuguesa. Para conferir destaque a uma palavra, utilizar a opção negrito do gestor de conteúdo;
- xiii. Alinhar o conteúdo do artigo à esquerda;
- xiv. Especificar no gestor de conteúdo as palavras chave referentes à página;
- xv. Sempre que necessário, organizar conteúdos extensos utilizando subtítulos;
- xvi. Elaborar o conteúdo com originalidade, utilizando-se das normas da ABNT para realizar as devidas citações e jamais incorrer em plágio;
- xvii. **Citações Externas:** ao fazer citações a textos de fontes externas, deve ser elaborada uma introdução e criado um link para o conteúdo integral referenciado;

b. TABULAR

- i. Somente utilizar tabelas quando houver a necessidade de apresentar dados tabulares;
- ii. Além da tabela, é necessário apresentar conteúdo textual que facilite a compreensão da mesma;
- iii. Tabelas devem ser inseridas nos artigos através da ferramenta disponibilizada pelo gestor de conteúdo do site. Nenhuma tabela pode ser inserida em forma de imagem ou afins;
- iv. Deve possuir cabeçalho e título nas colunas;
- v. Tabelas devem ser elaboradas para fácil entendimento, inclusive quando lidas por leitores de tela.

8. ENDEREÇO ELETRÔNICO - LINK

- a. Deve ser descritivo, claro e objetivo;
- b. Precisa fazer sentido mesmo quando isolado da página, de modo a permitir que a navegação por links através de leitores de tela seja facilmente compreendida pelo deficiente visual;
- c. Jamais devem ser utilizadas expressões “clique aqui”, “aqui”, “saiba mais”, “veja mais”;
- d. Links com o mesmo destino devem ter a mesma descrição;
- e. Links com destinos diferentes devem ter descrições únicas;
- f. Na descrição do link deve ser especificado se o destino será uma página interna ou externa ao portal;

9. ÂNCORAS

- a. Devem ser utilizadas para facilitar o acesso a tópicos específicos de páginas com conteúdos longos;
- b. Devem possuir texto claro, objetivo e preciso.

10. LISTAS

- a. Quando necessárias, devem ser utilizadas para facilitar a compreensão do conteúdo pelo usuário;
- b. Devem ser utilizadas de maneira correta para apresentação do conteúdo, respeitando a necessidade de ordenação ou não ordenação da lista.

11. ARQUIVOS

- a. O nome do arquivo deve ser descritivo, claro e objetivo. Nomes genéricos como “arquivo1”, “lista”, “edital”, “convocados” não devem ser utilizados. Devido a requisição da plataforma utilizada, o nome do arquivo não poderá conter espaços, devendo as palavras serem separadas por *underscore* “_”. Exemplo: edital_001_2016_vestibular;
- b. Ao acrescentar um arquivo numa página, imediatamente após o link do arquivo devem ser especificados seu formato e tamanho. Exemplo: Formulário de Solicitação de Manutenção (arquivo em PDF, tamanho 10KB);
- c. **TEXTO**: disponibilizar preferencialmente em formato odt ou PDF;
 - i. Arquivos PDF que foram digitalizados devem ter seu conteúdo preferencialmente apresentado também em forma textual na página do site, segundo recomendação do eMAG que ao digitalizar documentos e transformá-los em PDF não é possível aos leitores de tela fazer a leitura do arquivo;
- d. **PLANILHAS**: disponibilizar preferencialmente em formato ods;
- e. **APRESENTAÇÃO**: disponibilizar preferencialmente em formato odp;
- f. **COMPACTADOS**: disponibilizar somente em formato zip;

- g. Os servidores somente poderão fazer o upload de arquivos de extensões doc, docx, odt, ppt, pptx, odp, xls,xlsx, ods, pdf, png, jpg e gif. Para inserir arquivos de outras extensões o servidor deverá abrir um chamado solicitando a CTI o upload do arquivo;
- h. O tamanho máximo permitido para qualquer arquivo será de 10MB.

12. IMAGEM

- a. Somente devem ser utilizadas imagens relevantes para a compreensão do conteúdo textual;
- b. Recurso gráfico a ser utilizado para melhorar a apresentação do conteúdo. Jamais utilizar imagens aleatórias com a finalidade de enfeitar ou popular o conteúdo textual;
- c. Toda imagem utilizada deve estar em domínio público ou ter a utilização formalmente autorizada por seu criador. Constitui-se responsabilidade do solicitantes prover a autorização;
- d. Deve possuir descrição textual elaborada de forma clara e objetiva, preenchida em local específico do gestor de conteúdo;
- e. A imagem deve ser redimensionada para o tamanho que vai ocupar na página, antes de ser publicada;
- f. Imagens de alta resolução devem ser reduzidas antes de serem publicadas;
- g. Textos relevantes contidos dentro da imagem devem ser transcritos na página onde está localizada a imagem;
- h. Sempre que uma imagem remeter a um site externo, utilizar o recurso link para criar fazer a vinculação através do gestor de conteúdo;
- i. A imagem deve ser apresentada na página, de modo que o usuário possa visualizá-la sem realizar o *download* da mesma;
- j. O nome da imagem deve ser descritivo, claro e objetivo;
- k. Podem ser utilizados os formatos jpeg, png e gif;
- l. **Gráficos:** devem apresentar também informação textual na página;
- m. **Ícones:** somente devem ser utilizados ícones padrão da instituição, que possam ser compreendidos por qualquer usuário;
- n. **Logomarcas:** respeitar o manual de identidade visual da marca;
- o. **Banners:** somente devem ser utilizados para divulgar informações publicitárias e com temporalidade definida;
- p. **Fotos:** devem possuir legenda e créditos.
 - i. O detentor dos direitos da foto deverá autorizar sua utilização;
 - ii. Pessoas que aparecem na foto devem autorizar sua utilização;

13. MULTIMÍDIA

- a. ÁUDIO

- i. Fornecer a transcrição textual na página do site ou em arquivo de texto;
- ii. Apresentar alternativa em Libras;
- b. VÍDEO
 - i. Deve possuir legenda para diálogos;
 - ii. Apresentar a audiodescrição no vídeo, sem sobrepor as legendas;
 - iii. Apresentar alternativa em Libras;
 - iv. Fornecer a transcrição textual na página do site ou em arquivo de texto;

14. REFERÊNCIAS

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico**. Brasília: 2014. Disponível em < <http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG> >. Acesso em 11 dez. 2015.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **ePING - Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico**. Brasília: 2015. Disponível em < <http://eping.governoeletronico.gov.br/> > . Acesso em 02 fev. 2015.


GOOGLE. **Guia do Google de Introdução à Otimização para Motores de Busca (SEO)**. Disponível em < <http://static.googleusercontent.com/media/www.google.com/pt-BR/intl/pt-PT/webmasters/docs/guia-otimizacao-para-motores-de-busca-PTpt.pdf> >. Acesso em 15 dez. 2015.


MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Padrões Web em Governo Eletrônico: Cartilha de Codificação**. Brasília: 2010. Disponível em < <http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/padroes-brasil-e-gov-cartilha-de-codificacao/view> >. Acesso em 11 dez. 2015.


MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Padrões Web em Governo Eletrônico: Cartilha de Redação Web**. Brasília: 2010. Disponível em < <http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/padroes-brasil-e-gov-cartilha-de-redacao-web/view> >. Acesso em 11 dez. 2015.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Padrões Web em Governo Eletrônico: Cartilha de Usabilidade**. Brasília: 2010. Disponível em < <http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/padroes-brasil-e-gov-cartilha-de-usabilidade/view> >. Acesso em 11 dez. 2015.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Padrões Web em Governo Eletrônico: Guia de Administração**. Brasília: 2009. Disponível em < <http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/documento-final-consulta-43/view> >. Acesso em 11 dez. 2015.


Carlos R Santos Jr
Coordenador de Tecnologia da
Informação
26/04/16


Sheila Cabral Leite
Assistente em Administração
SIAPE: 2168244
IFSP- Câmpus Hortolândia


Edgar Noda
Diretor Geral
IFSP/ Câmpus HTO.