

DEPARTAMENTO DE
COMUNICAÇÃO E EVENTOS

POLÍTICA DE USO DO PORTAL E PÁGINAS DE DOMÍNIO IFAL

ABRIL DE 2020



INSTITUTO FEDERAL
Alagoas





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas

POLÍTICA DE USO DO PORTAL E PÁGINAS DE DOMÍNIO IFAL

Departamento de Comunicação e Eventos

Comissão designada para apresentar o novo layout do Portal Institucional e site de campi, de acordo com a Portaria nº 2418, publicada em 2 de outubro de 2018.



Abril
2020

APRESENTAÇÃO

Entre outubro de 2018 e abril de 2020, o Departamento de Comunicação do Instituto Federal de Alagoas, a Diretoria de Tecnologia da Informação, todas as pró-reitorias, diretorias e campi trabalharam na reestruturação do portal www.ifal.edu.br. O novo portal é fundamentado em três aspectos: assegurar unicidade na comunicação do Ifal, levando em consideração as diretrizes da Secretaria de Comunicação do Governo Federal; divulgar informações de forma transparente, disponibilizando ao cidadão conteúdo íntegro e objetivo; e ampliar a efetividade das ações de comunicação para alcançar resultados estratégicos, direcionados pelo Plano de Desenvolvimento Institucional.

Lançado em 23 de abril de 2020, o novo portal do Ifal possui centenas de páginas com informações e dados institucionais. Ao acessar um site, o cidadão espera encontrar um padrão com informações e serviços confiáveis. Essa credibilidade só é possível com a correta utilização e manutenção do portal, processos que incluem a publicação e atualização de conteúdo administrativo e informativo de forma padronizada e acessível aos usuários, respostas a demandas do contato e correção de eventuais problemas ou falhas.

O presente documento visa estabelecer normas para a gestão e utilização de sites institucionais no âmbito do Ifal. Ele foi produzido por servidores, membros da Comissão designada para apresentar o novo layout do Portal Institucional e site dos campi, de acordo com a Portaria nº 2418/GR, de 2 de outubro de 2018, com base na Portaria 1373/GR, de 18 de junho de 2013, Manual de Diretrizes de Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal, no Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão e de acordo com o organograma institucional estabelecido pelo Regimento Geral do Instituto Federal de Alagoas, estabelecido pela Resolução nº 15-CS-2018.

CAPÍTULO I

Dos objetivos e fins

Art. 1 O conjunto de páginas do Instituto Federal de Alagoas (Ifal) compreende:

I. Home page do Ifal (ifal.edu.br);

II. Páginas em idioma estrangeiro: Espanhol e Inglês (ifal.edu.br/es e ifal.edu.br/en)

III. Páginas das unidades

§ 1º As páginas criadas para atender demandas específicas de cursos, grupos ou projetos de pesquisa, eventos promovidos pelo Ifal, ou comissões de natureza temporária, serão reguladas de acordo com a Portaria Portaria 1373/GR, de 18 de junho de 2013, especificamente os Art. 8, 9, 10 e 11.

CAPÍTULO II

Sobre a home page do Ifal

Art. 2 Compõe o menu da página inicial, a seguinte estrutura:

a. Ifal

I. Página Inicial

II. Notícias

III. Cursos

IV. Estude Conosco

V. Campi

b. Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas

I. Institucional;

II. Administração;

III. Desenvolvimento Institucional;

IV. Ensino;

V. Extensão;

VI. Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

VII. Gestão de Pessoas;

VIII. Comunicação e Eventos;

IX. Tecnologia da Informação;

X. Relações Internacionais;

- XI. Assistência Estudantil;
- XII. Planejamento Institucional;
- XIII. Documentos Institucionais;
- XIV. Editais.

c. Acesso à Informação

- I. Institucional;
- II. Ações e Programas;
- III. Participação social;
- IV. Convênios e Transferências;
- V. Receitas e despesas;
- VI. Licitações e Contratos;
- VII. Servidores;
- VIII. Informações classificadas;
- IX. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;
- X. Perguntas frequentes;
- XI. Dados abertos.

Art. 3 A home page do Ifal terá como gestores de conteúdo os servidores do Departamento de Comunicação e Eventos (DCE). A infraestrutura tecnológica e a manutenção de funcionalidades é responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 4 Em cada menu (Administração, Ensino, Extensão,...) até dois servidores de cada pró-reitoria/ coordenação/diretoria/departamento poderão ficar responsáveis pelo conteúdo, seguindo o padrão das informações disponibilizadas pelo portal.

§ 1º Se for necessário incorporar um novo link na ‘capa’ onde estão listados os menus de cada pró-reitoria/coordenação/diretoria/departamento, o setor específico deverá comunicar ao DCE a necessidade de alteração de conteúdo;

§ 2º O mal uso da senha para edição do portal, que inclui a exclusão de itens importantes, a quebra de links no site, e à adoção de um novo padrão diferente do que é utilizado implica advertência do servidor pelo DCE e/ou pela DTI, ou ainda a exclusão da senha de edição do servidor.

§ 3º O DCE e a DTI estão à disposição dos servidores para dar orientações sobre o uso da senha de edição do portal.

Art. 5 O menu “Editais” é um link que direciona para cada pró-reitoria e para a Diretoria de Gestão de Pessoas. Ele deve ser alimentado por representantes desses setores e após essa publicação, com a antecedência necessária (descrita no item ‘Sugestão de Pautas’, de Comunicação e Eventos), o DCE deve ser informado para a produção uma notícia sobre o edital, se necessário.

Art. 7 O Tópico “Acesso à Informação”, que segue as exigências do Guia da Transparência, deverá ser de responsabilidade dos setores correlacionados aos temas.

Art. 8 As agendas de dirigentes serão alimentadas pela Chefia de Gabinete e representantes do reitor, das Pró-Reitorias e dos diretores-gerais.

CAPÍTULO III

Sobre as páginas das Unidades

Art. 9 Os profissionais e agentes de comunicação das Unidades são os gestores de conteúdo dos seguintes tópicos:

1. O campus;
2. Agenda de Dirigentes;
3. Administração
4. Ensino;
5. Pesquisa, Inovação e Pós-graduação;
6. Extensão;
7. Assistência Estudantil;
8. Editais;
9. Documentos;

10. Comunicação;

11. Contatos e Horários.

Art. 10 Cada unidade possuirá pelo menos dois encarregados pela alimentação de conteúdo ou um servidor por área do menu.

§ 1º A apresentação de cada tópico será produzida pelo jornalista do Campus.

§ 2º A agenda de dirigentes poderá ser atualizada pelo jornalista, ou pela Chefia do Gabinete de cada unidade.

§ 3º Se for necessário incorporar um novo link na ‘capa’ onde estão listados os menus de cada área, o servidor deverá comunicar ao DCE a necessidade de alteração;

§ 4º O mal uso da senha para edição do portal, que inclui a exclusão de itens importantes, a quebra de links no site, e à adoção de um novo padrão diferente do que é utilizado implica advertência do servidor pelo DCE e/ou pela DTI, ou ainda a exclusão da senha de edição do servidor.

§ 5º O DCE e a DTI estão à disposição dos servidores para dar orientações sobre o uso da senha de edição do portal.

Art. 11 Nas unidades em que não houver jornalista e/ou Chefia de Gabinete, um servidor será designado como agente de Comunicação para realizar as tarefas citadas no Art. 10, de modo voluntário;

Art 12 O Menu cursos/Técnicos e Cursos/Graduação será alimentado por servidores da Pró-Reitoria de Ensino.

CAPÍTULO IV

Produção de notícias

Art. 13 A apuração, produção e edição de notícias deverá ser realizado pelos jornalistas de cada unidade.

§ 1º Os jornalistas lotados no DCE serão responsáveis pelo conteúdo informativo das *home page* e dos campi onde não houver jornalistas.

§ 2º Os jornalistas das unidades, pelas páginas do campus em que está lotado;

I. A unidade que não possuir jornalista contará com um agente de comunicação para a servir de ponte para a atuação dos jornalistas.

Art. 14 O material poderá ser produzido de forma coletiva e conjunta entre os profissionais de diferentes unidades, de modo que reforce um posicionamento planejado da instituição.

§ 1º As matérias e artigos poderão ser replicadas entre si;

§ 2º Os agentes auxiliarão aos jornalistas do DCE com a sugestão de pautas e o fornecimento de informações e contatos para a produção de textos que tenham cunho noticioso.

Art. 15 As notícias deverão seguir o Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão, citado no Manual de Diretrizes Padrão de Comunicação Digital do Poder executivo Federal.

1. Além dos elementos obrigatórios, o gestor de conteúdo poderá fazer uso de outros recursos, para que o texto fique mais atraente para o visitante do site. Recursos esses que vão de fotos, portlets, citações, infográficos, a vídeos, galerias e áudios.

§ 1º As notícias publicadas pela Reitoria podem ter as tags abaixo:

- Geral;
- Mais;
- Servidor;
- App;
- Alunado;
- Ensino;
- Pesquisa;
- Inovação;
- Pós-graduação;
- Extensão;
- Assistência Estudantil;
- Internacionalização;
- Editais;
- Arapiraca;

- Batalha;
- Benedito Bentes;
- Coruripe;
- EAD;
- Maceió;
- Maragogi;
- Marechal Deodoro;
- Murici;
- Palmeira dos Índios;
- Penedo;
- Piranhas;
- Rio Largo;
- Santana do Ipanema;
- São Miguel dos Campos;
- Satuba;
- Viçosa.

CAPÍTULO V

Sobre a distribuição de conteúdo

Art. 16. Os menus estão no formato de pasta. Seus subtópicos devem preferencialmente ser realizados no formato página.

§ 1º Os gestores de conteúdo têm a autonomia para fazer as páginas, de acordo com as demandas específicas;

§ 2º Os gestores de conteúdo devem informar ao DCE sobre a criação das páginas, para a sua adesão às capas das páginas.

Art 17. A disposição de conteúdo deve ser realizada em texto corrente e os documentos sempre disponibilizados a partir de links.

§ 1º Todos os documentos devem ser colocados em pastas ocultas denominadas “Arquivos”, disponibilizadas em cada menu.

CAPÍTULO VI

Sobre a disposição de imagens

Art. 18 As imagens de banners e fotografias de notícias deverão ser colocadas no formato padrão do banner 664x450 pixels, em formato jpeg.

§ 1º As notícias devem seguir as dimensões destacadas acima, quando anexadas, no entanto, a disposição, ao longo da matéria, pode seguir os formatos sugeridos pelo editor de imagens.

Art. 19. Imagens de ilustração para os menus dos portais no formato 220x130 pixels.

CAPÍTULO VII

Sobre dúvidas, sugestões, mais informações

Art. 20 O Departamento de Comunicação e Eventos e a Diretoria de Tecnologia da Informação estão à disposição para atender os servidores em casos de dúvidas, sugestões e mais informações.

Art. 21 Manutenções corretivas e/ou preventivas serão feitas de forma contínua para que o cidadão possa encontrar no portal o serviço desejado, as informações sobre a instituição e uma ferramenta de fácil acesso, objetiva e transparente.

Comissão designada para apresentar o novo layout do Portal Institucional e site de campi, de acordo com a Portaria nº 2418/GR, publicada em 2 de outubro de 2018.

Departamento de Comunicação e Eventos