

Política de Conteúdo Básico Exigido nos sites institucionais

[Apresentação da Política de Conteúdo Básico Exigido nos sites institucionais](#)
[Dinâmica e atribuições](#)

[Sites institucionais - Cursos de 1º, 2º e 3º Ciclos](#)

[Apresentação do Curso](#)

- [1 Título do profissional](#)
- [2 Área do conhecimento](#)
- [3 Perfil do egresso](#)
- [4 Área de atuação](#)
- [5 Modalidade](#)
- [6 Duração](#)
- [7 Turno](#)
- [8 Infraestrutura](#)
- [9 Formas de ingresso \(1º, 2º e 3º ciclos\)](#)
- [10 Número de vagas](#)
- [11 Docentes](#)

[2 Documentos](#)

- [1 Projeto Político-Pedagógico do Curso](#)
- [2 Matriz curricular](#)
- [3 Planos de ensino](#)

[4 Horários de aula](#)

[Calendário acadêmico](#)

[Contatos](#)

[Sugestões](#)

- [1 Discentes](#)
- [2 Publicações de docentes](#)
- [3 Produção discente](#)
- [4 Acompanhamento de egressos](#)
- [6 Material multimídia](#)

[Sites institucionais - IHACS, CFS - Conteúdo Básico Exigido](#)

[Informes](#)

[Serviços](#)

[Cursos](#)

[Laboratórios](#)

[Grupos Acadêmicos](#)

[Documentos](#)

[Horários de atendimento da coordenação](#)

[Contatos](#)

[--->Sugestões de Conteúdo Adicional](#)

[Sites institucionais - Pró-Reitorias- Conteúdo Básico Exigido](#)

[Informes](#)

[Serviços](#)

[Documentos](#)

[Descrição do Setor](#)

[Fale conosco](#)

[--->Sugestões de Conteúdo Adicional](#)

Apresentação da Política de Conteúdo Básico Exigido nos sites institucionais

A presente instrução normativa institui o conteúdo básico exigido para sites institucionais da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB). O conteúdo mínimo padroniza as informações fornecidas pelos cursos, visando efetividade no processo comunicativo e maior harmonia na navegação dos sites institucionais.

A lista de conteúdos básicos exigidos é obrigatória. A modificação da lista de conteúdos básicos exigidos é de competência conjunta da Assessoria de Comunicação Social (ACS), órgão ligado à Reitoria, e da Diretoria de Multimídia e Conteúdos Digitais da Pró-Reitoria de Tecnologias da Informação e Comunicação (DMCD/Protic). Sugestões e solicitações de modificação podem ser encaminhadas para análise dos dois setores.

Os diferentes sites institucionais são agregados neste documento conforme a natureza da instância à qual estão diretamente vinculados. Assim, há diretrizes de conteúdo básico para os sites de cursos de 1º, 2º e 3º ciclos; das pró-reitorias; dos Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (os quais devem apresentar as informações úteis para seus públicos dos Colégios Universitários e Complexos Integrados de Educação, no que couber) e Centros de Formação; de grupos de pesquisa e extensão da UFSB.

Além do portal da UFSB, cuja gestão comunicacional é responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social, outras instâncias da Administração mantêm seus sites e páginas institucionais. Cada gestor dos setores e instâncias a seguir é o responsável direto pelas informações constantes nas respectivas páginas setoriais:

- Assessorias da Reitoria (ACS, ARI) e setores especializados da Reitoria - o respectivo gestor de cada área.
- Pró-Reitorias - pró-reitor/a.
- Institutos de Humanidades, Artes e Ciências (Cada IHAC deve incorporar em sua agenda as informações dirigidas aos Colégios Universitários e Complexos Integrados de Educação a ele vinculados) - decanas/os
- Centros de Formação - decanas/os
- Cursos de 1º, 2º e 3º Ciclos - coordenador/as
- Grupos de Pesquisa, Projetos Institucionais de Ensino, Pesquisa e Extensão - líderes

Para fins de manutenção e alimentação das respectivas páginas, a pessoa no cargo de gestão de setor é a responsável pela atualização dos dados publicados, pela correção das informações e pela aderência à presente Instrução Normativa. Para o cotidiano da alimentação do espaço digital, o gestor de cada site pode indicar uma ou mais pessoas, desde que servidores efetivos da UFSB, para as tarefas de atualização de conteúdo no site. É obrigatória a adesão às orientações de segurança emanadas da Protic a esse respeito e à presente Instrução Normativa, no que se refere à condução do site.

A partir do lançamento do novo portal, a UFSB passa a adotar as instruções da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, e conseqüentemente, a Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo do Governo Federal brasileiro para o portal UFSB e todos os sites a ele vinculados, sem exceções. Com isso, os sites obedecem a uma organização mínima e a uma estética parcialmente padronizada, aproveitando uma parte do conteúdo que é aberta para a customização, por meio da aplicação do Portal Institucional Padrão, vinculado às diretrizes do Governo Federal.

Essa situação torna mais simples implantar e atualizar os sites, evita a multiplicação do complexo processo de criação de propostas personalizadas e permite aproveitar melhor os recursos humanos e tecnológicos da UFSB. Ao mesmo tempo, garante a cada unidade universitária e correspondentes gestores a margem para conferir identidade própria ao seu espaço digital, organizando e expondo conteúdos abertos para a customização.

Em consonância com essa medida, os sites institucionais da UFSB vão ter seus mapas desenhados de acordo com uma lógica de conteúdo básico exigido, em uma camada extra de padronização voltada para facilitar a experiência do visitante. Isso vai fazer com que sites institucionais similares entre si tenham seções fixas pré-determinadas e seções opcionais definidas pelo setor. A política de conteúdo básico exigido será apresentada em documento separado, com as previsões específicas para cada tipo de site institucional.

Com isso, a meta é que cada site institucional seja funcional, relevante para o público visitante, mais fácil para a atualização e manutenção técnica e integrado, em sua estrutura e identidade visual, ao conjunto de sites da UFSB.

1. Dinâmica e atribuições

A criação dos sites seguirá sempre cronograma firmado entre a Protic e os setores clientes. A sequência indicada de preparação dos sites e dos servidores indicados para a alimentação e atualização de conteúdo de cada site

O que	Responsável	Participantes
Desenho do mapa do site (sempre a partir do conteúdo básico exigido)	<ul style="list-style-type: none"> • Setor Cliente • Diretoria de Multimídia e Conteúdos Digitais (DMCD/Protic) 	<ul style="list-style-type: none"> • Setor Cliente • DMCD/Protic
Implantação e aprovação do site (conteúdo básico exigido) e geração de credenciais específicas	<ul style="list-style-type: none"> • DMCD/Protic 	<ul style="list-style-type: none"> • DMCD/Protic • Setor Cliente
Capacitação de gestores e/ou servidores indicados para gestão do conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • DMCD/Protic • ACS 	<ul style="list-style-type: none"> • Setor Cliente • DMCD/Protic • ACS
Alimentação de conteúdo dos sites institucionais	Setor Cliente	ACS (orientação e supervisão)

A criação e estruturação conjunta de cada site/página setorial será conduzida conforme cronograma e capacidade operacional da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Protic). A Assessoria de Comunicação Social realiza a função de acompanhamento do uso comunicacional desses espaços e orientação para as boas práticas de publicação de conteúdo e comunicação. ACS e Protic vão colaborar para oferecer capacitação aos gestores de sites/páginas institucionais, buscando atender o maior número possível de servidores em cada oportunidade.

Dentro da lógica de conteúdo básico, os sites institucionais vão apresentar obrigatoriamente as seções fixas. Os gestores dos sites institucionais terão, ainda assim, margem para criar e publicar seções opcionais com autonomia, expandindo o conteúdo disponível para os seus públicos conforme suas demandas específicas. Nesse exercício da autonomia se deve observar as normas contidas nesta Instrução Normativa.

Neste aspecto, ao final de cada seção consta um tópico chamado “Sugestões de Conteúdo Adicional”, com uma lista de possíveis conteúdos de relevância para o público

diretamente visado pela instância gestora de site institucional. Cada pessoa encarregada da gestão de um site institucional tem liberdade de seguir ou não essa lista de conteúdo adicional.

Sugere-se, ainda, que os conteúdos adicionais do site sejam discutidos em cada instância gestora, de forma participativa quando couber. Determinadas dúvidas e dificuldades apontadas pelo público que acessa um site institucional podem ser enfrentadas dentro dessa autonomia dos gestores, criando seções e conteúdos relevantes para o bom funcionamento de processos e a convivência em cada curso, IHAC, CF e setor da Administração. Importante, sempre, o foco no usuário. Isso significa que a funcionalidade, a clareza e a utilidade dos conteúdos deve vir em primeiro lugar na análise.

Em caso de dúvidas, a Assessoria de Comunicação Social pode ser consultada a qualquer tempo por mensagem para acs@ufsb.edu.br. A Diretoria de Multimídia e Conteúdos Digitais pode ser consultada a qualquer tempo pelo endereço multimidia@ufsb.edu.br.

Sites institucionais - Cursos de 1º, 2º e 3º Ciclos

Apresentação do Curso

A página deve conter as informações básicas sobre o curso e sua estrutura. Tendo o cuidado de inserir links quando necessário para que o texto não fique denso. Definem-se como conteúdos básicos exigidos os conteúdos agrupados nas seguintes categorias: Apresentação do curso, Documentos, Contatos. Conteúdo adicional pode ser publicado conforme critério das coordenações de cursos. Esta normativa apresenta na seção final algumas sugestões de conteúdo adicional.

Os tópicos da “Apresentação do Curso” são:

1 Título do profissional

Uma vez formado em determinado curso, qual a titulação conferida? Neste item é suficiente indicar o termo apenas. Exemplo: Curso de Farmácia
- Farmacêutico(a)

2 Área do conhecimento

Situar-se em uma área orienta os usuários na produção e aplicação do conhecimento. Entende-se por área do conhecimento o conjunto de conhecimentos inter-relacionados, coletivamente construídos, reunido segundo a natureza do objeto de investigação com finalidade de ensino, pesquisa e aplicações práticas. Aqui também não é necessário discorrer sobre o assunto, apenas indicar.

Exemplo: Curso Administração – Ciências Sociais Aplicadas.

3 Perfil do egresso

Descrever o perfil do egresso em termos de saberes, competências e habilidades necessárias à formação profissional, observando: conhecimento da realidade regional; compromisso social; respeito à diversidade, à ética, à solidariedade, à liberdade, à justiça e à democracia como valores; autonomia intelectual; postura crítica, reflexiva e transformadora; competência profissional para o mundo contemporâneo, conforme Projeto Político- Pedagógico de Curso (PPC).

4 Área de atuação

Esse tópico serve para apontar os espaços no mercado de trabalho, tanto no meio empresarial quanto no setor privado e também no meio acadêmico.

Exemplo: Curso de Ciências da Computação - De acordo com o perfil profissional traçado, o egresso do Curso de Ciência da Computação da Unipampa estará capacitado a desenvolver as seguintes funções no mercado de trabalho: empreendedor, consultor, coordenador de equipe, membro de equipe, pesquisador.

5 Modalidade

O ensino superior pode ser ministrado nas seguintes modalidades: presencial, quando exige a presença do aluno em, pelo menos, 75% das aulas e em todas as avaliações, e à distância, quando a relação professor- aluno não é presencial, e o processo de ensino ocorre utilizando os meios de comunicação: material impresso, televisão, internet etc.

6 Duração

Apontar tempos mínimo e máximo para integralização.

7 Turno

São eles matutino, vespertino, noturno ou integral.

8 Infraestrutura

Este item contempla os laboratórios e espaços de práticas acadêmicas que o curso tenha disponível para seus docentes e discentes. Referenciar através de link quando houver outras páginas de interesse.

9 Formas de ingresso (1º, 2º e 3º ciclos)

1º Ciclo - indicar as formas dos Processos Seletivos da UFSB de 1º ciclo (mencionar vagas via Sisu, seleção ABI, políticas de ações afirmativas: fronteiriças, indígenas, afrodescendentes, outras); Reopção e formas de ingresso autorizadas pelo Conselho Universitário: ingresso via Processo Seletivo Complementar (Reingresso, Transferência Voluntária e Portador de Diploma); Transferência Compulsória; Regime Especial; Programa Estudante Convênio; Programa de Mobilidade Acadêmica Interinstitucional; Mobilidade Acadêmica Intrainstitucional; Matrícula Institucional de Cortesia. Inserir link para a página dos editais.

2º Ciclo - Indicar os componentes curriculares em cada quadrimestre e demais exigências para pleitear uma vaga no curso específico nos editais de processo seletivo para o 2º Ciclo, bem como link para a página com os editais.

3º Ciclo - Indicar o formato padrão dos processos seletivos e link para a página do processo seletivo do PPG.

10 Número de vagas

Indicar o total e as ofertas por modalidade de ingresso.

11 Docentes

Este link pode conter informações sobre os docentes que lecionam no curso: link para currículos lattes, projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão que estejam sendo desenvolvidos.

2 Documentos

Neste link devem estar disponíveis documentos do curso que sejam relevantes para ingressantes e discentes, tais como:

1 Projeto Político-Pedagógico do Curso

É importante que o usuário tenha acesso integral ao arquivo do PPC, tanto para consulta quanto para download.

2 Matriz curricular

Pode ser retirada do próprio PPC e oferecida neste item como tabela, imagem ou lista. Exemplo: <http://cursos.unipampa.edu.br/cursos/jornalismo/matriz-curricular/>

3 Planos de ensino

Os planos de ensino podem ser referenciados através do PPC, indicando números das páginas conforme componente curricular. Também é possível postar os arquivos em extensão PDF no sistema e referenciá-los por links separadamente.

4 Horários de aula

Este item pode ser referenciado através de link ou calendário dinâmico. É indicado oferecer os horários publicados diretamente na página e opção de download em PDF.

Calendário acadêmico

Contatos

Esta seção deve conter as seguintes informações:

- e-mail do curso
- e-mail do coordenador do curso
- número do fone da coordenação e endereço completo do campus com o número da sala do coordenador
- link para a agenda de “horários de atendimento da coordenação”.

Sugestões

Sugerem-se os seguintes tópicos de conteúdo adicional, a serem criados e mantidos conforme critério das coordenações de curso. Cabe reforçar que a lista não é exaustiva e que as coordenações têm autonomia para aprovar, no âmbito dos respectivos cursos, inclusões e edições no que se refere ao conteúdo opcional de seus sites.

1 Discentes

Este link deve conter informações relevantes aos discentes do curso, tais como: contato da representação discente no curso, registros (notas informativas) de viagens e visitas técnicas e demais atividades acadêmicas. Pode-se também deixar registradas as sucessivas turmas, para fins de memória.

2 Publicações de docentes

Esta página pode trazer informações sobre artigos e livros publicados pelos docentes do curso, independentemente de serem produções não-relacionadas com a UFSB. Podem-se gerar duas subpáginas, uma chamada “Produção docente – artigos” e outra “Produção docente – livros”, por exemplo.

3 Produção discente

Esta seção pode reunir as produções acadêmicas e técnicas dos alunos do curso, tais como: artigos científicos, monografias de conclusão de curso, projetos experimentais, relatórios de estágio.

4 Acompanhamento de egressos

Esta seção pode reunir informações em multimídia sobre os alunos egressos do curso, de modo a gerar uma memória da passagem desses estudantes, agora profissionais, e também dar um vislumbre das possibilidades aos alunos das turmas mais recentes.

6 Material multimídia

Produções em suportes diversos realizadas pelo curso, a critério do respectivo gestor.

Sites institucionais - IHACS, CFS - Conteúdo Básico Exigido

Para os sites dessas unidades universitárias, o conteúdo básico exigido consta da lista a seguir:

Informes

É a seção que deve servir para que os decanatos possam manter alunos, docentes e técnicos diretamente ligados a cada IHAC e CF informados sobre assuntos de interesse restrito a essa parcela da comunidade. Assim, esta seção está aberta para a publicação de avisos, notas, esclarecimentos e informes diversos preparados pela equipe do decanato.

Serviços

Seção para apresentar links e orientações para os serviços institucionais acessíveis e de interesse da comunidade diretamente ligada ao IHAC e CF. Importante apresentar tanto os links para serviços prestados por outras instâncias quanto serviços prestados diretamente pelos decanatos, coordenações e secretarias acadêmicas

Cursos

Nesta seção, basta incluir os links para as páginas correspondentes aos cursos de 1º, 2º e 3º Ciclos vinculados à unidade administrativa. Não se deve replicar o conteúdo.

Laboratórios

Apresentação e, quando couber, link para páginas dos laboratórios vinculados à unidade.

Grupos Acadêmicos

Seção para publicação de links para páginas de grupos de Pesquisa, Extensão e afins que estejam vinculados à unidade universitária

Documentos

Seção para publicação de documentos emanados da unidade universitária: Portarias, Declarações, Relatórios de Gestão, Atas e Memoriais, etc.

Horários de atendimento da coordenação

Contatos

--->Sugestões de Conteúdo Adicional

Eventos

Parcerias (nacionais e internacionais)

Docentes vinculados

Multimídia

Sites institucionais - Pró-Reitorias- Conteúdo Básico Exigido

Para os sites desses setores da Administração, o conteúdo básico exigido consta da lista a seguir, na ordem:

Informes

É a seção que deve servir para que a pró-reitoria poste avisos, notas, esclarecimentos e informes diversos preparados pela própria equipe.

Serviços

Seções para apresentar links e orientações para os serviços institucionais acessíveis prestados pela Pró-Reitoria. A ideia é que o serviço sirva como título de cada página, revelando a estrutura e as equipes do setor em segundo plano, ao contrário do que se percebe costumeiramente. Assim, criam-se tantas seções quantas representarem os principais serviços da pró-reitoria.

Ex.: ao invés de criar um link para uma página “Diretoria de Assuntos Comunitários”, usar o termo “Assistência Estudantil”.

Documentos

Seção para publicação de documentos emanados do setor.

Descrição do Setor

Seção para apresentação do setor e dos membros por meio de organograma.

Fale conosco

Seção na qual se publica a lista de contatos e cargos (já revelando a estrutura)

--->Sugestões de Conteúdo Adicional

Eventos

Parcerias (nacionais e internacionais)

Manuais

Editais/Informes Legais