

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA
PUBLICAÇÃO WEB**

2020



Manual de Procedimentos para Publicação Web

Esse manual dispõe sobre as regras de utilização e publicação de informações no domínio www.uesc.br e "www2.uesc.br". É importante ressaltar que este manual tem por objetivo orientar a comunidade acadêmica sobre as publicações de informações públicas ou pessoais nos servidores web institucionais.

Referências Normativas Básicas

- Constituição Federal, de 1988, que assegura o direito ao acesso a informações públicas, no inciso XXXIII do artigo 5º: "todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado"; no inciso II do § 3º do art. 37: "a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte - o acesso dos usuários aos registros administrativos e às informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII"; e no § 2º do art. 216: "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".
- Lei Federal 12.527/2011 que garante o acesso às informações públicas;
- Lei Federal 13.709/2018, lei de proteção aos dados pessoais;
- Lei Estadual 12.618/2012 regula o acesso a informações no Estado da Bahia;
- Decreto Estadual 9.377, de 23 de março de 2005, que regula a gestão de websites do Governo do Estado;
- Instrução Normativa N°03, de 28 de março de 2005.
- Resolução Consu 09/2014

Sobre o Núcleo Web

O Núcleo Web é ligado a Unidade de Desenvolvimento Organizacional (UDO), sendo responsável, na Uesc, pelo gerenciamento dos servidores de Internet www.uesc.br e www2.uesc.br, meio por onde as informações institucionais, notícias e serviços públicos são disponibilizados de maneira centralizada pela Universidade Estadual de Santa Cruz à comunidade. Fazem parte de sua alçada a elaboração da arquitetura de informação e layout do site institucional, a construção, edição, arquivamento, reprodução, atualização, fiscalização e publicação das informações institucionais veiculadas nos servidores que respondem pelos endereços já descritos. Bem como, articulação com outras unidades, quando necessário, objetivando a adequação das informações e interfaces gráficas às legislações



vigentes. Trabalha em conjunto com o Centro de Operações de Informática (COI) no intuito de proteger a disponibilidade, integridade, autenticidade e, nos casos cabíveis, a confidencialidade das informações postadas nos servidores sob nossa responsabilidade.

Regras de Uso

1. O e-mail de contato com o Núcleo Web responde pelo login wmaster@uesc.br;
2. Todo servidora Universidade, sendo ele professor ou técnico universitário, pode solicitar publicação de informações pertinentes à instituição no site da Uesc;
3. Toda solicitação de publicação e manutenção de páginas devem partir de e-mail institucional apto;
4. É vedada ao aluno, mesmo utilizando e-mail institucional, a solicitação de publicação nos servidores de internet da Instituição, salvo quando explicitamente autorizado por um professor ou técnico administrativo, através de e-mail enviado previamente ao Núcleo Web, com a informação do período de vigência da autorização, bem como o projeto/assunto que poderá ser tratado pelo discente;
5. Para atualização de páginas de departamentos, colegiados, pró-reitorias, reitoria, cursos de graduação e pós-graduação e setores administrativos em geral é obrigatório o uso do e-mail oficial da respectiva unidade.
6. É de responsabilidade do solicitante da publicação a garantia da informação íntegra, autêntica, atualizada e em conformidade com a Lei de Proteção aos Dados Pessoais (Lei nº 13.709).
7. Todo e qualquer dado pessoal sensível para ser publicado deve ser oficialmente autorizado pela pessoa natural ou jurídica, detentora do mesmo. Ser o dado for de criança ou menor de idade deve ser autorizado pelos pais ou responsáveis legais;
8. Se necessária a divulgação em processos seletivos, de algum dado pessoal além do nome, esse deverá ser parcialmente ocultado. Exemplo CPF: 638.xxx.xxx-16;
9. Ficará o solicitante de divulgações contendo dados pessoais (sensíveis ou não) responsável pela guarda do termo de autorização de tratamento e divulgação pública dos mesmos, podendo ser o termo requerido pelo Núcleo Web ou pela Reitoria a qualquer momento. Uma vez contestado o uso do dado pessoal, de acordo a Lei de Proteção aos Dados Pessoais (Lei nº 13.709), fica o solicitante obrigado a fornecer o ônus da prova de que o consentimento foi obtido em conformidade com a legislação;
10. O entendimento de “dados pessoais” e “dado pessoal sensível” deverá estar de acordo com a Lei nº13.709;
11. Os conteúdos vinculados às publicações devem servir para divulgar os eventos, projetos ou fatos, devendo seguir os princípios da Administração Pública: impessoalidade, moralidade administrativa, legalidade, publicidade e eficiência, além da razoabilidade e interesse público;
12. Seguindo a Constituição Brasileira, também no que tange o princípio da publicidade na administração pública, as informações publicadas nos servidores Web institucionais devem ter caráter educativo, informativo ou de orientação social não podendo constar nomes, símbolos ou imagens



- que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
13. São considerados formas de conteúdos: imagens, arquivos, ícones, mapas e links, além de toda e qualquer informação escrita, em áudio e vídeo.
 14. A informação não deve fomentar o preconceito, a violência, consumo de drogas ou de bebidas alcoólicas;
 15. A informação não deve fazer referência a partidos ou grupos políticos;
 16. A informação não deve pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da comunidade acadêmica ou a população em geral;
 17. A informação não deve oferecer risco à estabilidade financeira ou econômica da Universidade;
 18. As unidades devem cumprir minimamente o artigo 8º da lei 12.527: é dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas:
 - 18.1. Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
 - 18.2. Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
 - 18.3. Registros das despesas;
 - 18.4. Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
 - 18.5. Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
 - 18.6. Respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.
 19. O Núcleo Web tem até 48 horas para publicar as informações solicitadas. Se a solicitação for referente à criação de um módulo novo e/ou grande quantidade de informação a ser modificada ou incluída, esse prazo pode se estender.
 20. Informações que possuem prazo de lei para serem divulgadas, a exemplo de resultados de editais ou suas fases, devem ser enviadas ao Núcleo Web até às 15 horas do dia da publicação;
 21. Resultados finais de processos normatizados e divulgados via editais publicados no Diário Oficial do Estado devem ser encaminhados para Reitoria.
 22. A divulgação de eventos deve conter minimamente as seguintes informações: tema, público alvo; objetivo, data de inscrição, se gratuito ou pago (se pago, informar o número do edital que regulamenta o recebimento do erário), data e hora, local, programação, contato e professor, funcionário ou equipe responsável.
 23. Os eventos que cobram TAXA DE INSCRIÇÃO poderão ser divulgados da maneira mais conveniente daquelas descritas acima, desde que o recolhimento dos valores esteja regulamentado através de edital devidamente publicado pela Reitoria. Se a Uesc estiver apenas APOIANDO o evento, o edital poderá ser dispensado. Contudo, a informação que a Uesc é APOIO deve estar expressa em todo o site.
 24. Os eventos GRATUITOS realizados ou apoiados pela Uesc poderão ser divulgados das seguintes maneiras:



- 21.1 Em layout criado pelo Núcleo Web, no padrão da página da UESC ACONTECE. A manutenção e atualização serão realizadas pelo Núcleo, mediante solicitação do responsável pelo evento;
 - 21.2 Em layout criado por terceiros e hospedado nos domínios uesc.br. Nesse caso, o site deve ser desenvolvido em formato xHTML e/ou PHP. O código deverá ser enviado com antecedência para ser verificada a existência de códigos ou bibliotecas que comprometam o servidor da Instituição. Vale ressaltar que qualquer alteração será realizada pelo desenvolvedor, cabendo ao Núcleo apenas a publicação das alterações;
 - 21.3 Em site criado e hospedado fora do domínio uesc.br. Nesse caso, o evento será cadastrado e divulgado na página principal da Uesc, apenas com o direcionamento para o site do evento. A manutenção e atualização NÃO são de responsabilidade do Núcleo. Como a Uesc se torna corresponsável por todo link presente em suas páginas oficiais, os responsáveis por publicações desse tipo devem seguir as instruções presentes nesse manual, podendo responder à processo administrativo, caso haja problemas que envolvam a Instituição;
25. As identidades visuais de eventos devem ser enviadas em tamanho 500X320 pixel, em formato jpg ou png.
 26. Cartazes, folders ou outros devem ser enviados em formato PDF.
 27. A logo, imagem, nome ou link de patrocinadores de eventos ou projetos só poderá ser disponibilizado no site se houver convênio oficial firmado entre a Uesc e o terceiro;
 28. A logo, imagem, nome ou link de apoios para eventos, bem como sugestões de hotéis, pousadas, transportes, restaurantes e outros podem ser inseridos nas páginas dos eventos desde que respeitem a regras de isonomia e razoabilidade. No caso de sugestões de hotéis, pousadas, transportes, restaurantes e outros é recomendado postar, no mínimo, 3 sugestões de nomes para cada item divulgado.
 29. Utilizar o Google Fotos, em conta vinculada a e-mail institucional, para criação de galerias de imagens de eventos ou projetos que necessitem divulgar grande número de fotos. Posteriormente enviar do endereço criado no app para o e-mail wmaster@uesc.br, com a indicação de onde o link ficará ancorado no site da Institucional (página de projeto ou departamento ou outros). Observar item 10 desse manual;
 30. Utilizar o YouTube para a publicação de vídeos ou outras mídias que consomem grande largura de banda, em conta vinculada ao e-mail institucional. Posteriormente enviar do endereço criado no app para o e-mail wmaster@uesc.br, com a indicação de onde o link ficará ancorado no site da Institucional (página de projeto ou departamento ou outros). Observar item 10 desse manual;
 31. Para publicação de anais ou similares criar um PDF com capa e índice e enviar em único arquivo.
 32. O Núcleo Web divulga apenas eventos realizados/organizados ou que possuem o apoio da Universidade;
 33. Para assegurar a aplicação da Lei de Proteção aos Dados Pessoais, o uso de formulários eletrônicos gratuitos, ou não, no gerenciamento de



- inscrições de eventos, pesquisas de opinião ou outros fins, deve, em sua página introdutória, informar: a finalidade da coleta de dados pessoais, indicar medidas de segurança para salvaguardar esses dados de uso indevido, a necessidade de uso do dado em relação à finalidade, a garantia de que esses dados não serão compartilhados com terceiros e nome e contato do controlador dos dados;
34. Sempre que um link externo às páginas do domínio Uesc.br for enviado, esse será direcionado para uma nova janela do navegador;
 35. Os programas de pós-graduação da universidade que queiram divulgar dissertações e teses na Internet devem encaminhar os arquivos para a Biblioteca da Uesc (biblioteca digital) e somente o link de acesso para o Núcleo Web. A Biblioteca institucional possui sistema de banco de dados especializado neste tipo de publicação, assim como meios para arquivar as devidas autorizações de divulgação e bibliotecárias capazes de normatizar o conteúdo.
 36. A veiculação de publicações de “Notas Oficiais” e “Notas de Repúdio” são de competência exclusiva da Reitoria;
 37. As notas de falecimento são publicadas mediante o envio das informações sobre o motivo do falecimento, histórico da pessoa na Universidade, nº da portaria de luto (se houver), foto e informações sobre velório e sepultamento. A solicitação deverá ser enviada pelo setor ao qual a pessoa estava vinculada ou, preferencialmente, pela Ascom;
 38. Arquivos que contemplem editais internos, resultados preliminares, resultados de fases de processos seletivos ou informes em geral devem ser enviados em formato PDF, com layout de papel timbrado com o nome da Universidade, seguido do nome do programa e assunto a que se refere, data completa e assinatura do responsável pelo setor;
 39. A Instrução Normativa nº03/2005, do Governo do Estado, instrui que as unidades dos órgãos devem estabelecer uma identidade visual única entre eles. Contudo, não impõe impedimentos para conduta diferente;
 40. Núcleo Web mantém, cria e amplia a estrutura do site Institucional exclusivamente em formato e identidade visuais padronizados para todo portal.
 41. Todos os sites publicados em servidores de domínio Uesc.br devem apresentar em seu cabeçalho a barra de identificação do Governo do Estado fornecida pela Secretária de Governo - SEGOV;
 42. É proibida a utilização de marcas, símbolos ou qualquer recurso que identifique a pessoa física ou jurídica responsável pela elaboração de websites dos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual (Decreto nº9.377/2005);
 43. Casos não descritos nesse manual serão avaliados pela gerência do Núcleo Web e coordenação da UDO.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, 04 de fevereiro de 2020.

Atualizado em 23 de setembro de 2021

Equipe (Núcleo Web/Ascom)

Coordenadora da UDO



Lilia Marta Brandão Souza Modesto

Gerente do Núcleo Web

Jaqueline Vieira Barreto

Audiovisual

Thiago Farias Andrade

Designer Gráfico

Fábio dos Santos Sena

Marcos Antônio Mauricio da Costa

Edição de Conteúdo

Elizabeth Brito Llamosas

João Paulo Lima Barreto

Samir Midlej dos Santos

Fotografia

Júlia Maria lima Barreto

Jornalista

Jonildo Souza Glória

Marcos Valério Luz de Magalhães

Programador

Giovanne Almeida

Revisão de Texto

Thissiana Souza de Oliveira Farias

Iky Anne Fonseca Dias

Social Mídia

Iky Anne Fonseca Dias

Julia Maria Lima Barreto

João Paulo Lima Barreto

Web Designer

Samir Midlej dos Santos