



ORIENTAÇÃO Nº 01/2021

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS

Assunto: Orientação quanto às responsabilidades, frequência e supervisão de atualizações e conteúdo obrigatório no Portal do IFSC e nos Sites de Câmpus

Considerando a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);

Considerando a Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB);

Considerando a [Instrução Normativa nº 23, de 29 de Julho de 2021](#), que regulamenta a publicação e a atualização de informações institucionais no portal institucional e estabelece responsabilidades para essas ações no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

Considerando recomendação à Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas (PROEX) e à Diretoria de Comunicação (DirCom) no Relatório final de Auditoria Interna nº 001/2018;

Considerando solicitações dos órgãos de controle - Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU) - e da Ouvidoria Geral do IFSC, relativas à transparência ativa de informações nos sítios oficiais;

Considerando consultas realizadas às equipes técnicas da Diretoria de Comunicação e aos Coordenadores de Relações Externas dos câmpus;

A Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas (PROEX), da qual faz parte a Diretoria de Comunicação (DirCom) - unidade gestora do Portal do IFSC, conforme IN 23/2021 - publica este documento a fim de orientar os servidores da Reitoria e dos câmpus - especialmente os gestores e os servidores vinculados a cargos e/ou funções de Comunicação - sobre os aspectos de acessibilidade e transparência aos conteúdos do Portal e Sites de câmpus oficiais da instituição. Ainda, é fundamental a leitura da [Instrução Normativa nº 23, de 29 de Julho de 2021](#), especialmente das Tabelas III e IV.

Orientações disponíveis neste documento:

1. Responsabilidade pelas publicações;
2. Frequência de publicação e atualização dos conteúdos;
3. Conteúdos que devem ser publicados no Portal/Sites;
4. Supervisão/Revisão dos conteúdos publicados;
5. Tutoriais e capacitações para publicar conteúdos; e
6. Tabelas com a descrição dos menus, páginas e responsáveis.

1. Responsabilidade pelas publicações

Orienta-se que cada setor/área/departamento da Reitoria e dos Câmpus seja responsável pela publicação dos conteúdos relativos à sua área, podendo designar um ou mais servidores do setor para este fim, conforme tabelas da [Instrução Normativa nº 23, de 29 de Julho de 2021](#) (Tabela III – Responsabilidade de Atualização de Dados no Portal Institucional do IFSC e Tabela IV – Responsabilidade de Atualização de Dados nas Páginas dos Câmpus do IFSC).

A Diretoria de Comunicação (Dircom) concederá acesso ao servidor(a), que deverá solicitá-lo por meio do Sistema de Chamados (chamados.ifsc.edu.br), indicando nome completo, cargo/função, câmpus, página que necessita de acesso.

2. Frequência de publicação e atualização dos conteúdos

Conteúdos gerais: Orienta-se que cada setor/área/departamento publique e/ou atualize os conteúdos (texto, documento, imagem) que estão sob sua responsabilidade, publicados no Portal/sites conforme datas expressas em legislação e/ou sempre que o conteúdo for atualizado. Caso não se enquadre nesses dois casos, orienta-se que seja realizada revisão do conteúdo uma vez no semestre, preferencialmente no início do mesmo.

Página de curso: Trata-se da vitrine de cursos da instituição, com conteúdo de responsabilidade do coordenador do curso (<https://www.ifsc.edu.br/cursos>). As informações devem ser revisadas quando a legislação exigir, ou a cada semestre, ou quando houver troca de coordenador, mudanças no curso (turno, horários, etc) e/ou sempre que houver nova oferta de ingresso.

3. Conteúdos que devem ser publicados no Portal/Sites

Como o Portal do IFSC e os Sites de câmpus são voltados prioritariamente aos estudantes e ao público externo, devem ser publicados:

- **1)** Conteúdos (textos, documentos, imagens) com foco no público externo e/ou aos estudantes¹;
- **2)** Conteúdos (textos, documentos, imagens) que são exigidos em legislações, recomendações da Unidade de Auditoria Interna (Unai), solicitações oficiais da Ouvidoria Geral, e ainda por órgãos externos de controle, como Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU) - conforme detalhado na IN 23/2021.

Obs. 1 Deve-se levar em consideração que o Portal/Sites estão interligados e as demandas recebidas em um câmpus podem ser demandas de outras unidades do IFSC. Sendo assim, em caso de dúvidas, deve-se buscar orientação da própria Diretoria de Comunicação e nas Diretorias/Pró-Reitorias da Reitoria da área correspondente.

Obs. 2 A maior parte dos referidos conteúdos já têm espaços específicos para publicação nos sites dos câmpus, criados de acordo com os modelos definidos pela Diretoria de Comunicação, atendendo às necessidades institucionais e às orientações da LAI.

Obs. 3 Caso seja necessária organização ou criação diferenciada de páginas no

¹ Os conteúdos internos, voltados apenas para servidores, devem ser publicados na Intranet e/ou encaminhados por e-mail apenas ao público que se destina a informação.

Porta/Sites, a Diretoria de Comunicação analisará a solicitação por meio do Sistema de Chamados (chamados.ifsc.edu.br). O solicitante deve indicar nome completo, cargo/função, câmpus, e descrever a demanda.

4. Supervisão/Revisão dos conteúdos publicados

Orienta-se que o gestor do setor/área/departamento responsável pela página do Portal/sites revise/supervisione as informações das páginas daquele setor pelo menos uma vez por semestre, de preferência no início de cada semestre. O gestor poderá delegar a atividade - por escrito - a algum servidor do setor.

Quando verificar publicações fora do padrão visual do Portal/Site, documentos desatualizados, informações desconstruídas, a Diretoria de Comunicação (DirCom) ou servidor com cargo/função de comunicador no câmpus, poderá solicitar ao responsável que faça o devido ajuste ou ainda procederá o ajuste por conta própria, dependendo da urgência do mesmo, enviando a informação ao responsável posteriormente.

5. Tutoriais e capacitações para publicar conteúdos

Orienta-se que os servidores que precisarem atualizar conteúdos no Portal do IFSC, nos sites de câmpus ou no Guia de Cursos - no caso dos coordenadores de curso -, utilizem os tutoriais e capacitações disponibilizados na Intranet, no espaço da Diretoria de Comunicação, e listados abaixo. Ainda, a equipe da DirCom, bem como os jornalistas e Coordenadores de Relações Externas de câmpus, estão disponíveis para sanar dúvidas e orientar os servidores em relação às publicações.

5.1 Manuais e capacitações para publicações de conteúdos gerais:

- [Manual de Publicação de Conteúdo](#)
- [Manual de Boas Práticas de Acessibilidade para sites do IFSC](#)
- [Capacitação em vídeo](#)

5.2 Manuais e capacitações para publicações no Guia de Cursos (para coordenadores de curso):

- [Manual sobre Guia de Cursos / para coordenadores de curso](#)
- [Capacitação em vídeo](#)

5.3 Manuais e capacitações para publicações de notícias:

- [Manual de publicação de notícias](#)
- [Manual de Boas Práticas de Acessibilidade para sites do IFSC](#)

6. Tabelas com a descrição dos menus, páginas e responsáveis

Publicadas pela [Instrução Normativa nº 23, de 29 de Julho de 2021](#):

- **Tabela III** – Responsabilidade de Atualização de Dados no [Portal Institucional do IFSC](#)
- **Tabela IV** – Responsabilidade de Atualização de Dados nas [Páginas dos Câmpus do IFSC](#)

Obs 1. Na Tabela IV – Responsabilidade de Atualização de Dados nas Páginas dos Câmpus do IFSC, estão previstas a maioria das páginas, mas pode haver diferença entre um site de câmpus e outro. Então, deve-se sempre avaliar as páginas disponibilizadas em cada site, acessando o site do próprio câmpus.

Obs 2. Conteúdos sistêmicos são atualizados pela estrutura organizacional da Reitoria, conforme a Tabela III – Responsabilidade de Atualização de Dados no Portal Institucional do IFSC.

Florianópolis/SC, 30 de Julho de 2021.

Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas (PROEX)