



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DO SITE INSTITUCIONAL



Universidade
Federal
Fluminense

Apresentação

A Universidade Federal Fluminense, por meio da Superintendência de Comunicação Social (SCS), apresenta à comunidade acadêmica um guia prático com diretrizes e dicas de publicação no site institucional da universidade (www.uff.br), tendo em vista a autonomia das unidades acadêmicas e administrativas na produção e publicação de textos, como informes e eventos. O principal objetivo é nortear os gestores de conteúdo e zelar pela marca UFF perante aos públicos de interesse da instituição.

O site da UFF é um dos principais canais de comunicação da universidade e reúne informações acadêmicas, institucionais e administrativas, objetivando atender às necessidades dos diferentes grupos, entre eles estudantes de graduação e pós-graduação, servidores técnico-administrativos e docentes, egressos, futuros estudantes, sociedade em geral, órgãos de controle etc.

Diariamente, o site da UFF recebe mais de 20 mil visitantes. O alto tráfego de acesso ao portal institucional sinaliza para a importância do fortalecimento da comunicação integrada e estratégica, envolvendo diferentes unidades da universidade.

Para esclarecimento de outras dúvidas ou sugestões, entre em contato com a nossa equipe de comunicação institucional pelo e-mail: ciscs@id.uff.br.

1. Conhecendo os recursos de comunicação do site da UFF

Antes de se tornar um gestor de conteúdo do site, publicar alguma informação (caso já seja um gestor) ou solicitar alguma demanda à Superintendência de Comunicação Social (SCS), é preciso conhecer o portal institucional no que tange às áreas destinadas para **realizar comunicação/divulgação** de alguma ação, projeto, pesquisa, evento e outros.

Home

A home agrupa as principais informações da UFF sobre cursos, formas de ingresso, serviços, unidades acadêmicas e administrativas. Em linhas gerais, o objetivo da página inicial do site é oferecer informações para a sociedade geral, potenciais estudantes, imprensa, órgãos de controle e, em menor frequência, comunidade interna.

Algumas áreas da home são alteradas diária ou semanalmente e visam comunicar diferentes ações aos públicos de interesse da universidade, tais como as seções administradas exclusivamente pela SCS: reportagens científicas, notícias institucionais e premiações, além do banner de destaque. Os interessados podem inclusive sugerir pautas por meio [deste link](#).

Já a seção de “eventos” é alimentada tanto pela comunicação institucional da universidade quanto pelas demais unidades administrativas e acadêmicas que possuem login e senha de acesso ao site. O mesmo acontece com a seção de “oportunidades”, em que são divulgadas vagas de processos seletivos, estágios, monitoria, bolsas de pesquisa etc para estudantes de graduação, pós-graduação, pesquisadores e outros.

As demais áreas da home, como o menu principal, o rodapé, galeria de vídeos etc são também administrados pela SCS, mas a alteração dos dados ocorre em menor escala e mediante interesse institucional e, por vezes, a partir da solicitação das unidades acadêmicas e administrativas, quando houver a necessidade de modificação, inclusão ou exclusão de conteúdo.

Minha UFF

Além da página inicial, existe a “Minha UFF”, voltada especificamente para a comunicação junto ao público interno. Por isso, é importante o acesso a este canal pelos estudantes de graduação e pós-graduação, além dos servidores técnico-administrativos e docentes, para obtenção de informações de caráter administrativo e acadêmico. Ou seja, trata-se de um meio de comunicação estritamente interno.

As unidades podem, mediante autorização de acesso, criar “informes” para comunicar a seus grupos de interesse informações acadêmicas e administrativas. Na sua maioria, os conteúdos aqui cadastrados são compartilhados pela SCS em outros canais de comunicação da universidade (mídias sociais, boletins digitais), a partir da avaliação da pertinência institucional e dos públicos-alvo da ação.

As demais áreas da página “Minha UFF”, como o menu principal, banner, rodapé e outros são também administrados pela SCS, mas a alteração dos dados ocorre com menor frequência, quando houver a necessidade de modificação, inclusão ou exclusão de conteúdos, após avaliação conforme os interesses da instituição.

Para fins deste manual, essas são as áreas de maior interesse para as unidades acadêmicas e administrativas que utilizam o site como canal de divulgação de ações e atividades. As demais áreas e páginas do site também têm a sua importância, mas não são usadas para fins comunicacionais, ou seja, não possuem o caráter de noticiar.

2. Avaliando a necessidade de publicação

Agora que você conhece as principais áreas do site que têm o objetivo de comunicar iniciativas, projetos, eventos e demais ações, é preciso avaliar a necessidade de publicação no portal institucional. Algumas questões precisam ser levantadas:

Qual o objetivo da minha comunicação e com quem eu quero falar?
Desenvolva um mini roteiro, considerando o propósito da sua comunicação,

os públicos que você quer atingir, os prazos (caso existam), entre outros detalhes, a depender da sua necessidade.

O site da UFF é o canal de comunicação mais adequado para atender às minhas necessidades?

Lembre-se que algumas ações, sobretudo para falar com grupos específicos, podem ser mais funcionais, como um ofício, mensagem no grupo de whatsapp da sua unidade ou até mesmo um cartaz em pontos estratégicos. A eficácia, é claro, também depende do tipo de demanda.

Na minha unidade existe algum profissional ou equipe destinada para produção de conteúdo e publicação no site?

Antes de qualquer ação, é essencial definir um servidor ou servidores responsáveis pelo planejamento e elaboração dos textos. Dados incompletos ou frases mal elaboradas podem provocar ruídos na comunicação e impactar negativamente na sua mensagem e, conseqüentemente, na imagem da UFF. O gestor de conteúdo também será responsável por participar, eventualmente, de treinamentos realizados pela SCS e pelo recebimento de comunicados por e-mail com dicas e recomendações.

Criar um informe ou um evento no site vai suprir a minha demanda de comunicação?

A depender da sua necessidade, a criação de um informe ou um evento no site da UFF não serão suficientes para atingir os seus objetivos. Em algumas situações, após avaliação da SCS, é necessário elaborar conteúdos textuais e/ou audiovisuais com maior complexidade de dados e informações. Por isso, é essencial entrar em contato com a nossa equipe para eventuais esclarecimentos e orientações.

3. Publicando no site da UFF

3.1 Quem pode publicar: perfis

Apenas servidores ou profissionais contratados podem publicar no site da UFF, mediante designação da chefia máxima da unidade e autorização da SCS, por meio do recebimento de login e senha de acesso. Abaixo, discriminamos os tipos de perfis.

Pró-reitorias e superintendências

No que tange aos recursos de comunicação/divulgação, estas unidades podem cadastrar informes, eventos e oportunidades (processos seletivos, estágios, bolsas, concursos, cursos e outros). No que diz respeito à atualização de dados e informações administrativas, as pró-reitorias e superintendências possuem autonomia para cadastrar serviços, curso de extensão, setores, FAQ e atualizar as suas páginas (atualizar o texto de apresentação da página principal da pró-reitoria, links do menu principal desta mesma página, assim como é possível alterar dados nas páginas dos setores relacionados à pró-reitoria).

Unidades acadêmicas

No que tange aos recursos de comunicação/divulgação, estas unidades podem cadastrar apenas eventos e oportunidades. Caso queira divulgar um informe, a recomendação é que entre em contato com a Superintendência de Comunicação Social.

Unidades fora de sede

No que tange aos recursos de comunicação/divulgação, estas unidades podem cadastrar informes, eventos e oportunidades. Caso queira atualizar ou inserir alguma informação nas páginas das unidades que constam no site, a recomendação é que entre em contato com a Superintendência de Comunicação Social.

3.2 Pedido de autorização para publicar no site da UFF

Envie e-mail para ciscs@id.uff.br com os seguintes dados: e-mail institucional, telefone, nome do servidor responsável pela administração do conteúdo, matrícula siape, e sigla do setor. O prazo para atendimento do pedido é de até 48h úteis.

Caso a unidade já possua um gestor de conteúdos cadastrado no sistema, mas não se recorda dos dados de acesso ao site, entre em contato com a SCS para esclarecimentos e resolução do problema. Em até 48 úteis, a equipe responsável entrará em contato.

3.3 Tipos de publicação: características

Aqui, descrevemos os tipos de publicação que podem ser realizadas pelas unidades acadêmicas e administrativas no site da UFF, tanto as de caráter noticioso e/ou de divulgação como as destinadas para cadastro/atualização de informações. Exclui-se dessa breve apresentação as produções específicas da SCS, como reportagens científicas, notícias administrativas e informes de premiações, entre outros.

Informes: conteúdos de caráter acadêmico ou administrativo, como projetos relevantes (projetos com grande impacto na comunidade acadêmica e/ou na sociedade, ações de alto valor institucional e etc), avisos urgentes, lançamento de livros e demais iniciativas, [conforme exemplo](#).

Eventos: atividades de cunho institucional organizados pelas unidades acadêmicas e administrativas, com data, horário, local e programação definidos. Ex: congresso, seminário, palestra, debate, roda de conversa, simpósio, feira e etc, [conforme exemplo](#).

Oportunidades: conteúdos relacionados a oportunidades internas e externas como processos seletivos de mestrado e doutorado; bolsas de pesquisa para estudantes de graduação, pós-graduação e pesquisadores; estágios; monitoria; cursos; concurso; entre outros, [conforme exemplo](#). Ao cadastrar uma oportunidade no site da UFF, não se esqueça de marcar o público de interesse a qual se destina, a fim de que o conteúdo apareça nas páginas destinadas a estudantes, docentes e técnicos dentro do site da UFF.

Cursos de Extensão: formação de curta duração, complementar à graduação aberto à comunidade interna e, em alguns casos, à comunidade externa. Podem incluir atividades práticas, acadêmicas e culturais. É obrigatório serem registrados (com Sigproj) e validados pela Pró-Reitoria de Extensão, antes de serem cadastrados no site institucional

Cadastro de serviços: principais serviços oferecidos pela UFF para a sua comunidade interna, bem como para a sociedade, conforme exemplo.

Cadastro de setores: atualizar a página com dados de setores (nome, e-mail, sigla etc) subordinados à pró-reitoria ou superintendência, bem como criar uma nova página para inserir informações de um novo setor.

Faq: série de perguntas e respostas sobre um determinado assunto de relevância institucional ou de temas que necessitam de amplo esclarecimento, [conforme exemplo.](#)

3.4 Acessando o site da UFF para publicar

- Acesse a página www.uff.br/membrosuff
- Insira seu login e senha de acesso
- Ao acessar, você visualizará no menu à esquerda os comandos permitidos para publicação, de acordo com o perfil habilitado
- Clique no campo desejado: cadastro de serviços
- Edite a página com as informações solicitadas e clique em salvar.

O conteúdo será publicado automaticamente no site institucional, exceto em período eleitoral (eleições nacionais), tendo em vista as exigências dos órgãos de controle em relação à menção de nomes de candidatos, da marca do Governo Federal, entre outros. Nesta hipótese, a SCS será responsável por dar ampla publicidade às condutas e práticas vedadas no período eleitoral e ainda autorizar as publicações, após avaliação do texto, em um prazo de 48h úteis.

Ressalta-se ainda que a equipe da SCS tem autonomia para corrigir eventuais erros nas publicações e entrar em contato com as unidades responsáveis para realizar recomendações, oferecer treinamentos e dicas.

4. Planejamento de publicação

Faz parte do planejamento de publicação definir alguns itens essenciais para a efetividade da comunicação, entre eles considerar a pertinência institucional do assunto a ser compartilhado, além dos públicos de interesse da ação. Abaixo, elencamos dicas pontuais para a definição do conteúdo, a estrutura do texto e a linguagem.

4.1 Conteúdo

- Ao elaborar qualquer conteúdo, seja ele um informe, um evento ou oportunidade, lembre-se que todos somos UFF. Ou seja, a comunicação no site deve ser em nome da universidade, evitando assim setorializações, conforme exemplos: “A Universidade Federal Fluminense, através da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, anuncia o lançamento do projeto”. Ou : “A Universidade Federal Fluminense, através da Pró-reitoria de Assistência Estudantil, informa que as bolsas de acolhimento estudantil”.
- O informe deve ser útil e relevante para o maior número de pessoas. Logo, não devem ser usados para promoção pessoal/setorial.
- Não publique informações que sejam polêmicas sem a integração com a Gestão Central e com a Superintendência de Comunicação Social. Quando for divulgar algum conteúdo que possa comprometer a imagem da UFF, é importante certificar se ela poderá gerar alguma crise interna ou externa.
- Avalie a demanda e respeite as categorias de conteúdos a serem cadastrados e publicados no site. Informes, eventos e oportunidades são categorias distintas, conforme explicações disponíveis no item 4.3. É muito comum eventos serem cadastrados na área de informes, algo que impacta na comunicação com a ponta.
- Evite a publicação de vários informes e eventos no mesmo dia. Se a demanda não estiver atrelada a uma data específica para divulgação, repense o processo e faça um planejamento.
- Ao criar um informe ou evento na área de edição do site, não se esqueça de preencher a área de “público-alvo”. Essa segmentação é essencial para que o conteúdo seja direcionado para os grupos impactados pela ação.
- Não divulgue informações pessoais de servidores ou estudantes e esteja atento às [diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\)](#).

4.2 Estrutura do texto

- No caso da publicação de informes, siga um padrão de texto com informações primordiais: 1) introdução/resumo do assunto/projeto/iniciativa a ser divulgado; 2) objetivo do assunto/projeto/iniciativa; 3) Fala de algum gestor ou outro envolvido (opcional) sobre a importância e impacto social da ação; 4) Contato para mais informações, se for o caso.
- No caso da publicação de eventos, atente-se para a inserção da data, horário, local e/ou transmissão. Quanto mais informações você inserir, mais atenção você despertará no seu público-alvo. Apresente ao máximo o caráter da atividade, o objetivo e para quem se destina. Insira também a programação e o formulário de inscrição, caso haja.
- No caso da publicação de oportunidades, dê destaque para o objetivo da ação, as vagas disponíveis (e recursos financeiros, se houver), além da forma de candidatura/ingresso e prazos.
- Evite o uso de siglas de setores/unidades no título de informes e eventos. Lembre-se: todos somos UFF e devemos falar em nome da instituição. Ex: no lugar de “SCS promove treinamento de mídias sociais”, utilize: "UFF promove treinamento de mídias sociais". Não se esqueça de ser direto e objetivo. Evite títulos longos.
- Respeite e fortaleça a identidade da universidade. Sempre que anexar uma imagem ou PDF no cadastro do conteúdo (informe, evento e oportunidade), certifique-se que o logotipo oficial da UFF consta no material de divulgação. Esta ação tem o objetivo de valorizar e reforçar a identidade da universidade, além de transmitir confiança e institucionalidade.

4.3 Linguagem

- Utilize linguagem formal na escrita do texto, conforme a nossa língua portuguesa.
- Não utilize abreviações e siglas sem a devida explicação, como por exemplo: ONU (Organização das Nações Unidas).

- Revise o conteúdo antes de publicá-lo. O site da UFF é visitado por diversas pessoas diariamente e temos o dever de zelar pela imagem da instituição.

5. Bônus! Dicas extras

As informações cadastradas no site da UFF pelas pró-reitorias, superintendências e unidades acadêmicas são diariamente avaliadas pela equipe de comunicação da SCS visando o compartilhamento em outros canais de comunicação, alguns deles com grande alcance, como os perfis e páginas oficiais da UFF nas mídias sociais, e ainda os boletins enviados por email, conforme segmentação dos públicos de interesse: servidores (técnicos e docente), estudantes de graduação e estudantes de pós -graduação. **Em resumo, vocês alimentam a comunicação institucional com informações importantes e que impactam no cotidiano universitário.**

No caso de divulgação científica, a recomendação é que a unidade interessada entre em contato com a SCS para análise e melhor tratamento da demanda, conforme [manual](#). O mesmo se aplica para os projetos de extensão. Tal ação é de extrema importância para o melhor aprofundamento dos assuntos e produções mais complexas, que inclusive podem pautar a imprensa.