



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - ProAd

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518115 - <http://www.ufscar.br>

MPr nº 2/2020/ProAd

Manual de Procedimentos (MPr)

Manual de Solicitação de Inclusão e Alterações de Conteúdos no Site da ProAd

Sumário

1. Introdução

1.1 Sobre o Site Novo

1.2 Sobre o Site Antigo

2. Estrutura e Layout do Novo Site da ProAd

3. Solicitação de Atualização/Alteração de Conteúdos

4. Solicitação de Inclusão de Novos Conteúdos

5. Permissões Administrativas

6. Tabela de Conteúdos e Unidades Responsáveis

1. Introdução

O novo site da ProAd foi desenvolvido durante o período de julho a setembro de 2020 pelas seguintes equipes:

- do Departamento de WebSites e Hospedagem (DeWeb) da Secretaria de Informática (SIn), que desenvolveu a estrutura do site,
- da Secretaria de Apoio da ProAd (SA/ProAd), que migrou e desenvolveu os conteúdos e manuais do site.
- A logomarca (SEI nº 0248292, 0248297) foi desenvolvida pela equipe da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS), em consonância com os padrões de artes gráficas que vêm sendo utilizados pela CCS em outras unidades da UFSCar.

O site foi detalhadamente revisado pelo Pró-Reitor de Administração. Foi enviado Ofício-Circular nº 2/2020/ProAd (SEI 0239147) em 10 de setembro de 2020 solicitando a revisão pelas Unidades da ProAd dos conteúdos sob suas respectivas responsabilidades no site. As solicitações de revisão enviadas pelas unidades por meio de ofícios neste processo e por outros canais de comunicação foram atendidas antes do lançamento do site.

Foi realizada divulgação do site:

- por meio do Ofício-Circular nº 4/2020/ProAd (SEI 0250335) em 30 de setembro de 2020;
- no Boletim Inforede da CCS sob protocolo 43211, Código de segurança: 20817054 em 30/09/2020;

- no site da UFSCar;
- em jornais de grande circulação de São Carlos.

O site foi lançado no dia 1º de outubro de 2020 e este manual tem por objetivo orientar sobre a manutenção e atualização do site, para que seja sempre um veículo de informações rápidas e eficientes sobre as unidades e serviços prestados pela ProAd.

1.1. Sobre o Site Novo

O novo site foi desenvolvido em Plone nas seguintes versões:

- Plone 5.0.8 (5018)
- CMF 2.2.10
- Zope 2.13.26
- Python 2.7.16 (default, Oct 10 2019, 22:02:15) [GCC 8.3.0]
- PIL 3.3.0 (Pillow)

O Plone é um software livre da categoria gerenciador de conteúdos (Content Management System - CMS), no qual pode-se incluir artigos com conteúdos HTML, arquivos anexos em PDF, imagens, links, entre outros, construindo-se uma estrutura hipertextual de navegação. O site encontra-se alocado nos servidores da SIn e são backupearados periodicamente.

1.2. Sobre o Site Antigo

O site antigo da ProAd também foi desenvolvido em Plone nas seguintes versões:

- versão Plone 3.3
- CMF 2.1.2
- Zope (Zope 2.10.8-final, python 2.4.5, linux2)
- Python 2.4.5 (#1, Feb 11 2011, 09:10:11) [GCC 4.3.2]
- PIL 1.1.6

O conteúdo do site antigo da ProAd foi armazenado em backup no Google Drive institucional da conta proad@ufscar.br e pode ser consultado [neste link](#) para consulta e download.

2. Estrutura e Layout do Novo Site da ProAd

O planejamento da estrutura e layout do site (SEI 0239245) foi elaborado, analisado e revisado, procurando seguir o padrão de sites de outras unidades da UFSCar, tais como o da [ProGPe](#).

1. Na página inicial, encontram-se os ícones de itens considerados como os mais procurados pelos usuários.
2. No cabeçalho, encontra-se o menu com as principais categorias de assuntos do site:
 1. **Governança:** definição da ProAd, resultados das ações de gestão administrativa e transparência;
 2. **Unidades:** descrição das unidades principais com descrição, dados de contato, atribuições e membros;
 3. **Serviços:** todos os serviços prestados pela ProAd e suas unidades vinculadas, contendo descrição do serviço, unidade responsável, processo SEI associado, instruções alternativas no caso em que não há um processo SEI, outras informações relacionadas, tais como legislação, sistemas para solicitar o serviço, entre outros;
 4. **Comunicados:** principais notícias da ProAd e suas unidades de interesse dos usuários.
3. Os conteúdos do site antigo foram migrados para o site novo, utilizando-se uma estrutura de conteúdos bastante padronizada, como é possível observar nos seguintes documentos:
 1. Modelo de Unidade (SEI 0239235): inclui todas as unidades da ProAd: coordenadorias, departamentos, assessoria e secretaria;
 2. Modelo de Serviço (SEI 0239237): inclui todos os serviços prestados por todas as unidades da ProAd.

4. Algumas revisões já foram realizadas nos conteúdos do site, especialmente pelo Pró-Reitor de Administração e algumas unidades.

3. Solicitação de Atualização/Alteração de Conteúdos

A atualização de conteúdos já existentes pode ser de responsabilidade da SA/ProAd ou da própria unidade, as quais devem seguir o [Manual de Procedimentos: Site ProAd: Atualização de Páginas pelas Unidades ProAd](#)

As Unidades ProAd que realizam a atualização direta dos conteúdos sob sua responsabilidade no site da ProAd devem estar atentas à periodicidade, mantendo o site sempre atualizado (ver tabela abaixo com "**Conteúdos Específicos de Responsabilidade das Unidades**")

A solicitação de alterações na estrutura tecnológica do site e do Plone também devem ser solicitadas à SA/ProAd, a qual avaliará a solicitação para repassar à SIn, por meio da [Central de Serviços UFSCar](#), utilizando-se a categoria Sites.

Caso a Unidade ProAd não tenha acesso para edição no site da ProAd deve solicitar a atualização ou alteração de conteúdos de uma página já existente à SA/ProAd, utilizando o seguinte procedimento:

1. Abrir novo processo do tipo "**Administração: Sistemas: Atualização**";
2. Incluir documento interno do tipo **Ofício**;
3. Preencher com formato e conteúdo a seguir:

Para: SA/ProAd

Assunto: Solicitação de Revisão no site novo da ProAD

Link da Página a ser corrigida	Conteúdo a ser modificado**	Arquivo Anexo ao processo com outras alterações (se necessário)
		SEI nº

****Ressaltamos que as alterações só deverão ser realizadas nos conteúdos que cabem à unidade respectiva e que serão mantidos os padrões dos modelos de artigos para unidades e serviços. Em caso de erros em páginas de outras unidades, contatar diretamente a unidade responsável para que a mesma tome as providências.**

4. Solicitar a assinatura da chefia da unidade;
5. Enviar processo para a unidade ProAd.

4. Solicitação de Inclusão de Novos Conteúdos

A inclusão de novos conteúdos (novas páginas de unidades, serviços, comunicados) é de responsabilidade da SA/ProAd, a qual deve seguir o [Manual de Procedimentos: Site ProAd: Manual Administrativo da SA/ProAd](#)

Para solicitar a inclusão de uma página à SA/ProAd, a Unidade ProAd deve utilizar o seguinte procedimento:

1. Abrir novo processo do tipo "**Administração: Sistemas: Atualização**".
 - 1.1. Incluir documento interno do tipo **Ofício**;
 - 1.2. Caso a solicitação seja para inclusão de uma **nova unidade**, incluir e preencher documento interno do tipo "**Adm: Descrição da Unidade**";
 - 1.3. Caso a solicitação seja para inclusão de um **novo serviço**, incluir e preencher documento interno do tipo "**Adm: Descrição do Serviço**";

1.4. Caso a solicitação seja para inclusão de um **novo comunicado**, incluir e preencher documento interno do tipo: "**Adm: Descrição do Comunicado**";

1.5. Caso a solicitação seja para inclusão de uma **nova pasta de conteúdos**, justificar no próprio ofício o motivo da criação de nova pasta e enviar os conteúdos da pasta utilizando os modelos definidos nos itens 1.2, 1.3 ou 1.4, dependendo do caso.

5. Permissões Administrativas

A atribuição de permissões administrativas no site da ProAd é de responsabilidade da SA/ProAd, a qual deve seguir o [Manual de Procedimentos: Site ProAd: Manual Administrativo da SA/ProAd](#)

Para solicitar a inclusão de uma página à SA/ProAd, a Unidade ProAd deve utilizar o seguinte procedimento:

1. A unidade responsável pelas alterações nos conteúdos de todas as unidades e serviços do site da ProAd é a a Secretaria de Apoio da ProAd;
2. Excepcionalmente, para casos em que ocorrem muitas atualizações nos conteúdos, a SA/ProAd poderá fornecer acesso administrativo à Unidade, sob autorização do Pró-Reitor de Administração;
3. As solicitações de alteração devem ser enviadas por meio de processo SEI do tipo "**Administração: Sistemas: Atualização**";
4. O acesso administrativo da unidade ocorrerá apenas por meio de cadastro do e-mail institucional da unidade como usuário administrativo sob responsabilidade da chefia da unidade;
5. A chefia da unidade poderá atribuir a responsabilidade de atualização dos conteúdos para no máximo 2 servidores que tenham facilidade com informática;
6. As permissões administrativas à unidade só serão concedidas à pastas e artigos específicos que sejam vinculados à aquela unidade, sendo vedado a esta interferir nos conteúdos de outras unidades;
7. As unidades que obtiverem o acesso administrativo devem seguir as instruções do [Manual de Procedimentos: Site ProAd: Atualização de Páginas pelas Unidades ProAd](#) e garantirem que as atualizações serão feitas de modo a manter os padrões de estrutura e layout do site.

6. Tabela de Conteúdos e Unidades Responsáveis

Os conteúdos do site da ProAd são de responsabilidade das unidades da ProAd. Assim, as equipes dessas unidades devem estar cientes de que precisam revisar periodicamente os conteúdos sob sua responsabilidade, para que evitem que os usuários do site encontrem informações incorretas ou desatualizadas.

A maioria dos conteúdos só receberá atualização na medida em que ocorrerem mudanças pontuais nas unidades e serviços, tais como:

- Mudança de dados de contato, tais como telefone, e-mail;
- Mudança de servidores, tais como: entrada e saída de servidores na unidade, alteração de cargos dos servidores da unidade, alteração de dados de contato dos servidores;
- Alteração de atribuições da unidade;
- Criação ou exclusão de serviços na unidade;
- Alterações dos serviços, tais como: nova legislação ou normativa interna do serviço, criação de fluxo do processo no SEI, alteração de modelos de documentos para solicitação, alteração da unidade responsável pelo serviço.

Conteúdos Específicos de Responsabilidade das Unidades

Unidade Responsável	Conteúdos Específicos	Periodicidade da Atualização
Editais	CComp	Semanal

Informações dos Restaurantes Universitários	CNutri	Semanal
Planilhas de contratos e TEDs	CContrat	Mensal
Orçamento Anual	ProAd	Anual
Distribuição Orçamentária	ProAd	Anual
Relatório Anual	ProAd	Anual
Unidades	Respectivas Unidades	Sob demanda
Serviços	Respectivas Unidades	Sob demanda
Comunicados	SA/ProAd	Sob demanda

Conteúdos Gerais de Responsabilidade da Unidade

Unidade	Conteúdos Gerais
TODAS	O artigo sobre Acesso a Sistemas do Governo deve ser revisado por todas as unidades, as quais poderão incluir na lista outros sistemas que estejam sob sua responsabilidade.
AsProAd	/unidades/assessoria /servicos/compras
CComp	/unidades/coordenadorias/coordenadoria-de-compras-ccomp /servicos/compras
CContab	/unidades/coordenadorias/coordenadoria-de-contabilidade-ccontab /servicos/contabilidade
CContrat	/unidades/coordenadorias/coordenadoria-de-contratos-ccontrat /servicos/contratos /servicos/convenios
CFin	/unidades/coordenadorias/coordenadoria-de-financas-cfin /servicos/pagamentos
CNutri	/unidades/coordenadorias/coordenadoria-de-nutricao-cnutri /servicos/restaurante-universitario
CCor	/unidades/coordenadorias/coordenadoria-de-orcamento-cor /servicos/orcamento
CPat	/unidades/coordenadorias/coordenadoria-de-patrimonio-cpat /servicos/patrimonio
CRD	/unidades/coordenadorias/coordenadoria-de-registro-de-diplomas-crd /servicos/registro-de-diplomas
DeA-Ar	/unidades/departamentos/departamento-de-administracao-de-araras-dea-ar /servicos/hoteis-e-restaurantes-conveniados
DeA-SC	/unidades/departamentos/departamento-de-administracao-de-sao-carlos-dea-sc /pt-br/servicos/hoteis-e-restaurantes-conveniados
DeA-LS	/unidades/departamentos/departamento-de-administracao-campus-lagoa-do-sino-dea-ls /servicos/hoteis-e-restaurantes-conveniados
DeA-So	/unidades/departamentos/departamento-de-administracao-campus-sorocaba-dea-so /servicos/hoteis-e-restaurantes-conveniados
DeEA	/unidades/departamentos/departamento-de-expedicao-e-arquivo-deea /servicos/expedicao-e-arquivo

DeGS	/unidades/departamentos/departamento-de-gestao-de-suprimentos-degs/servicos/gestao-de-suprimentos
SeAlm	/unidades/secoes/secao-de-almojarifado-campus-sorocaba-sealm/servicos/gestao-de-suprimentos

São Carlos, 05 de outubro de 2020.

ASSINATURAS E CIÊNCIAS

Tipo de Assinatura	Nome Completo	Cargo/Função	Lotação
Elaboração do Manual	Eliane Colepicolo	Chefe de Secretaria	ProAd
Revisão e Aprovação do Manual	Marcio Merino Fernandes	Pró-Reitor de Administração	ProAd



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Merino Fernandes, Pró-Reitor**, em 06/10/2020, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 07/10/2020, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0248082** e o código CRC **47125413**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.016490/2020-56

SEI nº 0248082

Modelo de Documento: Manual de Procedimentos, versão de 02/Agosto/2019