

ESTATUTO DO SITE DO PROPSAM

I. Do Objetivo

Este “estatuto” objetiva definir princípios básicos de funcionamento e gestão contínua do site Propsam como veículo que gere visibilidade para o Programa, alinhado ao seu Planejamento Estratégico e aos Critérios de Avaliação Capes, priorizando a atração e retenção de usuários internos e externos.

II. Das Definições Preliminares e Terminologias

1. Das definições

- a) Todo conteúdo publicado no site terá um **gestor de conteúdo (GC) responsável** pela autoria/fonte, fidedignidade, qualidade e atualização;
- b) O site do Propsam oferecerá acesso a todos canais digitais atuais tais como o Instagram, Twiter, Facebook, Linked In, You Tube, ainda que eles tenham acesso regular independente;
- c) Um **Comitê Gestor** do site deverá ser criado oficialmente, por documentação normativa do Propsam e será responsável pela **definição de normas, regras e padrões de publicação, uso e acesso;**

2. Da terminologia

- a) **Atores** são os responsáveis pelos processos que viabilizam o site e que seguem descritos em III, deste estatuto;
- b) **Arquivos** são os elementos digitais que abrigam conteúdos publicáveis no site e aderentes às regras e padrões de publicação;
- c) **Conteúdo** é toda informação ou conhecimento publicável, em forma de arquivo digital ou link, desde que esteja em conformidade com padrões aprovados para o site Propsam;
- d) **Fonte:** significa a origem ou autor do conteúdo primário publicável;
- e) **Gestão:** compreende o gerenciamento de processos e atividades, assegurando operacionalidade do site conforme regras e padrões;
- f) **Padrões:** são os elementos que definem as características dos conteúdos em termos de grafia, imagem e tipos.

III. Dos Atores, Atribuições, Responsabilidades e Vigências

Atores serão identificados pelos seguintes acrônimos:

CG = Comitê Gestor

GCS = Gestor Central do Site

GC = Gestor de Conteúdo
STI = Suporte de TI

1. Comitê Gestor (CG)

Grupo responsável por definições estruturais do site (1.1 a 1.3), entrega à operação ao **GCS** (1.4) atuação consultiva durante operação (1.5 a 1.7). É formado pelo Coordenador PROPSAM, pelo **GCS** e por um componente do GT Visibilidade com previsão anual de reformulação desta formação. São suas atribuições e responsabilidades:

- 1.1. Definir a estrutura do site, compreendendo:
 - a) Natureza/ características dos conteúdos a publicar;
 - b) Layout visual (estética, cores, tamanho dos boxes, disposição dos temas/assuntos);
 - c) Classificação dos conteúdos (Notícias, Imagens, Informação, Conhecimento, etc...) para publicação no local adequado;
 - d) Definir temporalidade de permanência dos documentos no site;
 - e) Definir a estrutura interna de cada tema/assunto;

- 1.2. Descrever regras e fluxos de publicação:
 - a) Envio do conteúdo pelo **GC**;
 - b) **GCS** aprova a publicação, encaminha à **STI**, com cópia para o Coordenador do Propsam;
 - c) **STI** publica e comunica a publicação;
 - d) Publicação é conferida pelo **GC** e **GCS** após publicação.

- 1.3. Definir padrões de publicação, a saber:
 - a) Tipos e dimensões de grafia;
 - b) Tamanho e tipo de arquivos (extensões) de imagens;
 - c) Limite de palavras (ou caracteres) por tipo de publicação;
 - d) Níveis de acesso no caso de existência de Área Restrita e o que publicar na referida área;
 - e) Os itens padronizados dentro de cada conjunto de conteúdos (ex.: laboratórios deverão ter um mesmo padrão de itens);
 - f) Layout visual das páginas no site.

- 1.4. Entregar o site em operação ao **GCS** com o “Estatuto” do Site **PROPSAM** elaborado pelo **CG**;

- 1.5. Arbitrar sobre demandas não enquadradas nas normas, regras e padrões definidos;
- 1.6. Reportar-se ao Coordenador do Programa;
- 1.7. Auditar, o cumprimento das normas, regras e padrões definidos.

2. Gestor Central do Site (GCS)

Responsável pela gestão do site, desde início da operação, devendo seu titular ser um Professor do Propsam, com um suplente, com prazo de vigência de gestão anual. São suas atribuições e responsabilidades:

- 2.1. Atuar como guardião na preservação das normas, regras e padrões definidos, supervisionando o site em todas as suas funções zelando por sua permanente operacionalidade;
- 2.2. Aprovar publicações recebidas dos **GC** - Gestores de Conteúdos;
- 2.3. Encaminhar à **STI** para publicação os conteúdos recebidos e aprovados, informando o local de publicação;
- 2.4. Manter lista atualizada de Gestores de Conteúdos (**GC**) com suas áreas, e-mails e telefone;
- 2.5. Acompanhar com a **STI** a evolução do site em termos de volume de publicações (total e por segmento) número de acessos internos e externos, adesão aos padrões e crescimento comparativo entre segmentos;
- 2.6. Reportar-se ao Coordenador do Propsam nos assuntos do site;
- 2.7. Comunicar ao Comitê Gestor (**CG**) situações e eventos fora das regras e padrões definidos pelo referido Comitê;
- 2.8. Definirá um suplente, que necessariamente, será o próximo **GCS**.

3. Gestores de Conteúdos (GC)

São responsáveis pelo envio e pela manutenção atualizada, pela qualidade, fidedignidade e ciência da fonte/autoria de cada conteúdo enviado ao **GCS** para aprovação e publicação.

De acordo com a estrutura de temas/assuntos do site, os Professores e demais responsáveis por áreas específicas do programa, poderão indicar o seu **GC**, sendo suas atribuições e responsabilidades:

- 3.1. Produzir conteúdos dentro do seu segmento e aderentes aos padrões do site PROPSAM;
- 3.2. Encaminhar ao **GCS** seus conteúdos para aprovação;
- 3.3. Conferir a adequação após a **STI** comunicar a publicação;

3.4. Reportar-se ao **GCS** no que tange a eliminar dúvidas sobre publicações, críticas ou sugestões de melhoria.

4. Suporte TI (STI)

- 4.1. Receber conteúdos aprovados pelo **GCS**, ou por **Gestores de Conteúdos autorizados pelo GCS** e publicá-los no site, verificando condições de segurança digital (presença de vírus e outros danos);
- 4.2. Comunicar a publicação aos **GC** e ao **GCS** tão logo esteja disponível para que o **GC** e **GCS** confirmem e aprovem;
- 4.3. Gerenciar o hardware e software necessários à operação do site, inclusive backup, comunicando tempestivamente ao **GCS** as necessidades de expansão de hardware e software;
- 4.4. Manter controle de versões das publicações;
- 4.5. Manter documentação de hardware e software relativas a toda operação do site.
- 4.6. Não aceitar conteúdos de **GC** não autorizados pelo **GCS**.

IV. Da produção dos conteúdos

É a atividade de adequação dos arquivos e links contendo informações, conhecimentos e toda a documentação publicável, de acordo com as regras e padrões definidos pelo **CG** para o site PROPSAM.

V. Fluxo básico de publicação

1. Gestor Conteúdo (**GC**) adequa seu arquivo ou link e envia por e-mail o conteúdo para o **GCS** aprovar;
2. **GCS** aprova e envia para **STI**, indicando onde postar (se não for aprovada a publicação por questões de padrões **GCS** devolve ao **GC** informando o motivo);
3. **STI** publica e comunica por e-mail ao **GC** e **GCS**, com cópia para a **Secretaria do Propsam**;
4. **GC** e **GCS** conferem adequação da publicação;
5. **Secretaria Propsam** comunica à comunidade PROPSAM a publicação de um novo conteúdo.

VI. Dos padrões dos conteúdos

1. Página principal (HOMEPAGE):

Nesta área do site está vetada a inclusão de textos e mensagens informativas. Nas “Barras” Superior, Média e Inferior do site são aceitos apenas títulos, subtítulos, dados estatísticos, fotos e links relativos aos seguintes conteúdos:

a. Dos tipos de conteúdo e seus locais de publicação

1.Barra Horizontal Superior: Aqui será dado o destaque para informações intituladas: a) O Programa; b) Como se inscrever; c) Linhas de Pesquisa; d) Notícias e Eventos; e) Contatos.

2.Barra Horizontal Média: Conteúdos divididos em 4 quadrantes:

Primeiro Quadrante: Vídeo Institucional do Propsam.

Segundo Quadrante: Apresentados 4 boxes: a) Normas e Regulamentos (Universidade); b) Base de Criação e Desenvolvimento de Conhecimento (Pesquisa); c) Informações e Atividades de Alunos e Egressos (Alunos e Egressos); d) Informações dos Docentes (Docentes);

Terceiro Quadrante: Imagens do Propsam

Quarto Quadrante: Apresentados 4 boxes: a) Informações para Avaliação Capes (Avaliação Capes); b) Impactos Social do Programa (Impacto Social); c) Centro de Estudos; d) Informações Journal Brazilian Psychiatry (JBP).

3.Barra Horizontal Inferior: Eventos PROPSAM, Eventos com apoio ou organizados por membros PROPSAM, Premiações importantes de professores e alunos, financiamentos recebidos agências nacionais e internacionais, Mapa do Site e Links para Bases de Dados, Sistemas e Instituições.

b. Da formatação dos conteúdos

Conteúdos solicitados para publicação devem ser enviados ao **GCS** em arquivos com extensão pdf, doc ou ppt, e tamanhos até 500 MB.

i. Títulos e subtítulos

Fonte Calibri, tamanho 14 para títulos e 12 para subtítulos, espaço 1 (um) ente linhas e número máximo de palavras/caracteres para títulos (7) e subtítulos (10). Textos

breves de 1 parágrafo curto ou até 3 linhas com uma frase ou expressão de destaque, sempre acompanhados de imagens.

ii. **Imagens**

As imagens devem ter relação com a palavra ou título proposto e alinhar-se ao contexto no qual se insere o PROPSAM. O **GCS** pode indeferir imagens que estejam em desacordo com o perfil do site. Extensões dos arquivos devem ser jpeg e gif, com até 1 MB. Pode ser imagem pertencente ao próprio artigo ou grafismo que aluda ao assunto principal. Necessita inserir a fonte (autor) e/ou link do banco de imagens gratuitos (exemplo, Pixabay) ou de arquivo pessoal.

iii. **Vídeos**

Os vídeos enquadram-se nos mesmos critérios das “Imagens” e não poderão ter duração de mais de 3 minutos, exceto os institucionais do PROPSAM e os que retratem a história da Psiquiatria e da Saúde Mental e de seus atores. Caso use celular a filmagem deve ser feita na horizontal, com uma definição superior a 12 megapixels e que possa fazer vídeos HD, com a configuração 1080p HD, 30 fps ou maior. É recomendado o uso do tripé para auxiliar na estabilidade e qualidade da imagem. Sugere-se o uso de microfone. Caso use o celular, utilizar o microfone plugado no celular bem perto da sua boca e, na medida do possível, deixá-lo menos visível. Prefira um ambiente fechado, não muito amplo, com boa iluminação e preferencialmente com fundo neutro (parede em branco) ou algo não poluído com informações. Texto do que será falado deve ser escrito antes de gravar, com o objetivo de evitar pausas e vícios de linguagem. Faça uma breve saudação, em nome do PROPSAM!

O **GCS** poderá não autorizar a publicação caso esteja fora dos padrões descritos.

iv. **Links**

Os links encaminhados ao **GCS** para publicação, isolados ou dentro de algum texto, deverão ter a garantia do Gestor de

Conteúdo (GC) responsável pelo envio, quanto à legitimidade no momento do envio assim como durante a existência do link. A segurança digital do link será de responsabilidade do GC que enviou para publicação. Podem ser inseridos links de grupos de pesquisas, repositórios de bases de dados ou demais conteúdos eletrônicos relacionados a um manuscrito. Os links enviados devem sempre ser acompanhados de texto de 1 parágrafo curto descrevendo de que se trata o link. Quando o link contiver outros links internos, devem ser referenciados da mesma forma que o principal (com um texto explicativo, fonte e se é público ou privado)

c. Da temporalidade e versionamento dos conteúdos

O tempo de permanência da publicação no site dependerá do tipo de conteúdo, do seu valor temporal e do local de publicação:

Barra Horizontal superior: Serão atualizadas de acordo com a temporalidade, como por exemplo, as regras de “Como se inscrever no Programa”.

Barra Horizontal Média: Serão removidas de acordo com seu valor temporal, de acordo com cada um dos boxes, como por exemplo o caso de Editais e assemelhados.

Barra Horizontal Inferior: Eventos ficarão presentes até a data de realização, as premiações serão mantidas sem data para remoção e seriadas à medida que sejam conquistadas, os financiamentos recebidos e agências internacionais serão atualizadas anualmente e de acordo com suas vigências.

d. Aspectos de segurança digital

Independentemente do conteúdo (texto em word, apresentação em ppt, imagens de fotos os vídeos ou links ativos de qualquer natureza) Gestores de Conteúdo são responsáveis pelos envios e deverão cuidar da qualidade dos mesmos, verificando a integridade dos mesmos quanto à estarem livres de vírus digitais bem como permissões para uso, com ou sem documento de direito de uso. O que está “dentro” de um link é também de responsabilidade digital do GC. A STI, área de TI que publicará o conteúdo, realizará suas

avaliações quanto a fidedignidade dos referidos conteúdos. Em caso de inconveniências de padrões, deve devolver, sem publicá-lo.

e. Fidedignidade da fonte

No envio de conteúdos pelo **GC** ao **GCS**, quando possível, informar a fonte e se o domínio é público ou privado.

f. Autoria e direito de imagem

No envio dos conteúdos de terceiros pelo **GC** ao **GCS**, informar a fonte e autoria do texto/conteúdo e se está em domínio público.

VII. Da Disseminação

1. Interna (Endomarketing)

1. Comunicar ao Diretor do IPUB o lançamento do novo site Propsam, alinhado aos padrões internacionais e aos requisitos Capes, além da comunidade Propsam (corpo docente, discente, funcionários, suporte de TI e outros) a dinâmica do site com a data de entrada em operação e desativação do atual;

2. Orientar os **GC** sobre suas atribuições, e dos demais atores, descritas neste documento em III.3 a III.4, a forma de envio de conteúdos somente ao **GCS**, suas responsabilidades e sobre a disseminação dos seus conteúdos. Conscientizar a **STI** de que somente o **GCS** pode demandá-los para qualquer intervenção no site ou **GC** autorizado pelo **GCS**. Os **GC**, assim que receberem a informação do **STI** que o conteúdo está online deverão divulgar de acordo com o público para o qual for conveniente a publicação;

3. Comunicar ao corpo docente, discente e funcionários que as assinaturas oficiais em e-mails e outros canais digitais deverão apresentar o endereço digital de acesso ao site;

4. Instituir a comunicação aos alunos sobre o site Propsam e seu endereço, nas aulas inaugurais (geral e de cada disciplina), Centros de Estudos e outros eventos coletivos presenciais ou virtuais;

5. Instituir a menção do endereço eletrônico do site Propsam em todos os documentos em mídia impressa ou digital sob a assinatura do Coordenador ou autoridade delegada para assinatura.

2. Externa (Exomarketing – nacional e internacional)

1. Definir o território de divulgação do site nas IES no Brasil, de acordo com as áreas de interesse (Psiquiatria, Saúde Mental, Psicologia, Neurologia, Educação Física, Fisioterapia, Tecnologia Digital e outras) visando a disseminação direcionada, mapeando-o os destinatários da disseminação;

2. Definir instituições internacionais de Ensino e Pesquisa para disseminação direcionada;

3. Promover divulgação do site junto aos órgãos afins, como Capes, Reitoria UFRJ, Conselhos Regionais, Academia Médica Brasileira e outros correlatos;

4. Instituir a obrigatoriedade de menção ao site Propsam em todas as apresentações presenciais ou virtuais por docentes, discentes e funcionários quando de participação em eventos, aula, reunião ou qualquer evento relativo às atividades do Programa, no Brasil e no exterior.

5. Instituir a obrigatoriedade de menção do endereço digital do site Propsam nas Titles Pages de artigos científicos produzidos por docentes e discentes do Programa.

6. Instituir a obrigatoriedade de menção do site Propsam em livros publicados com apoio do Programa.

VIII. Da avaliação do site

O site deverá ser avaliado pelo Comitê Gestor - **CG**, trimestralmente, no primeiro ano, e semestralmente, do segundo semestre em diante, de acordo com os seguintes parâmetros, a serem fornecidos pela **STI**:

- 1) Adesão por publicações por conteúdo;
- 2) Feedback dos usuários;
- 3) Pesquisa de opinião junto a usuários;
- 4) Número de acessos total e por conteúdo.

IX. Dos dispositivos gerais

1. As definições deste estatuto têm validade específica para o site PROPSAM;
2. Este documento pode ser usado como “*benchmark*” por outros Programas sem significar responsabilidade ao PROPSAM por seu uso;
3. O novo site entrou em operação juntamente com a desativação do antigo site, após testes que garantiram a operacionalidade do novo instrumento de divulgação e visibilidade do Programa.
4. Os participantes do Comitê Gestor - **CG (titular, suplente e membros)** deverão ser aprovados pelo Coordenador do Propsam;

5. O Gestor Central do Site (**GCS**) e seu suplente serão nomeados pelo Coordenador do PROPSAM

GT VISIBILIDADE - 03.05.21

GT VISIBILIDADE – 12.09.22