



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

C.I. Circular nº 003/2009/ASCOM

Rio Branco, 26 de agosto de 2009

Senhor(a) Chefe de Unidade Acadêmica/Administrativa,

Assunto: **Normas para publicação de conteúdo no *site* da Ufac**

1. Com intuito de dinamizar o atendimento da Assessoria de Comunicação referente ao gerenciamento do *site* da Ufac, a fim de evitar contratempos e acúmulos de serviços na Ascom, uma vez que possuímos apenas um servidor técnico-administrativo para atender toda a demanda da Universidade,
2. Encaminhamos para conhecimento de Vossa Senhoria as normas para a publicação de conteúdo no *site* da Ufac.
3. As normas entrarão em vigor no dia 01 de setembro de 2009 e deverão ser seguidas. Solicitações encaminhadas fora dos preceitos estabelecidos não serão consideradas.
4. Para maiores informações, entrar em contato com a Assessoria de Comunicação pelos telefones 3229-1799 ou o ramal 2554, ou através do email [ascom@ufac.br](mailto:ascom@ufac.br)

Atenciosamente,



### **Normas para publicação de conteúdo no *site* da Ufac**

1. O setor responsável pela publicação e gerenciamento de conteúdo do *site* da Ufac é a Assessoria de Comunicação.

1.1 O suporte de rede/internet é feito pelo Núcleo de Tecnologia da Informação.

**2. As solicitações deverão ser encaminhadas anexas ao documento emitido pela unidade/setor acadêmica/administrativa responsável, para fins de registro de recebimento e arquivamento;**

2.1. Não serão aceitos arquivos entregues sem a solicitação por escrito.

**2.2 Todos os arquivos devem vir em formato digital, via *pen-drive* ou *cd-rom*, juntamente com cópia impressa do original para fins de registro de recebimento e arquivamento.**

2.2.1 Não serão publicados arquivos enviados via e-mail ou entregues apenas impresso.

2.2.2 Se for possível, encaminhar os documentos em formato Adobe PDF.

2.2.3 As imagens e fotos devem ser encaminhadas em boa resolução, tamanho mínimo 800x600 pixels.

2.3 Solicitações de alterações de arquivos publicados também devem ser encaminhadas a Assessoria de Comunicação

2.4 A criação de novas páginas, formulários on-line com banco de dados, dentre outras informações que necessitam webdesign e webdeveloper devem ser solicitadas via processo para a Assessoria de Comunicação para que sejam encaminhadas ao Núcleo de Tecnologia da Informação para o desenvolvimento.

2.4.1 No ato da entrega do processo, deve-se agendar com o servidor responsável um horário para a discussão do material a ser criado.

**3 Todo material a ser publicado deve ser encaminhado com, no mínimo, 24 horas de antecedência.**

3.1 O prazo para publicação do material será de, no máximo, 24 horas.

3.2 As solicitações não serão atendidas no momento da entrega do documento. Favor não insistir.

3.2 Conteúdos relativos ao item 2.4 terão o prazo de, no mínimo, 30 dias para ser confeccionado.

3.3 As publicações serão feitas somente até às 18 horas, horário do fim do expediente de funcionamento da Assessoria de Comunicação.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

3.4 Unidades Acadêmicas/Administrativas que são responsáveis por Editais deverão enviar, juntamente com o edital de abertura, o cronograma do edital para que sejam observados os prazos de publicação dos demais documentos.

3.4.1 As referidas unidades deverão comunicar a Assessoria de Comunicação, com 48 horas de antecedência, a publicação de resultados relativos aos editais em andamento, para que, caso ser necessário, ser publicado um aviso de prorrogação do edital.

3.4.2 Nos dias em que for necessária a publicação de resultados, caso não haja contato da unidade responsável e não for enviado o(s) documento(s) até às 18 horas, a Assessoria de Comunicação se reserva no direito de publicar um aviso sobre a prorrogação do edital se isentando da responsabilidade sobre o certame.

3.4.3 Todos os documentos relacionados a editais serão publicados exclusivamente na parte de Editais e na página correspondente ao edital.

3.5 Todos os documentos referentes a avisos, notas, informes acadêmicos de Coordenações e Centros e informes institucionais serão publicados na parte de Informes.

3.6 Para melhor visualização, apenas um cartaz de evento será exibido por vez na página principal.

3.6.1 Será dado destaque ao cartaz/imagem/banner do evento mais recente, sendo substituído pelo próximo, assim que for realizado.

### **4 Só serão publicadas notícias de acontecimentos registrados pela Assessoria de Comunicação**

4.1 Os registros são regidos pelas formas definidas na C.I. Circular nº 001/2009/ASCOM de 16 de abril de 2009.

4.2 As notícias serão divulgadas pela ordem de acontecimento e a permanência será definida pela rotatividade de publicações no *site*. Sendo assim, algumas notícias podem ficar em destaque por maior tempo enquanto outras poderão ficar por um tempo menor.

5 Não serão atendidas as publicações ou recebidos os arquivos para as publicações que não seguirem os preceitos estabelecidos nesse regulamento.

6 A Assessoria de Comunicação se julga no direito de alterar essas normas a qualquer momento, comunicando, previamente, a todas as unidades acadêmicas/administrativas.

Rio Branco, 26 de agosto de 2009.