

SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SISEMA

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD

Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM

Diretoria de Planejamento e Regulação – DPRE

Gerência de Informação em Recursos Hídricos – GEIRH



Política de conteúdos do Portal InfoHidro

Belo Horizonte
2016

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	OBJETIVOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONTEÚDO	3
3	GLOSSÁRIO	3
4	DIRETRIZES	4
5	DO CONTEÚDO DO PORTAL	4
6	CARACTERÍSTICA DO CONTEÚDO.....	5
7	DAS RESPONSABILIDADES	6
7.1	Dos Provedores de Conteúdo	6
7.2	Do Administrador de Conteúdo	6
7.3	Do Gestor de Conteúdo.....	7
8	DOS PRAZOS DE PUBLICAÇÃO DOS CONTEÚDOS	7
9	APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO	8
	REFERÊNCIAS.....	9
	APÊNDICE A - FLUXO DE PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO NO PORTAL	10

1 INTRODUÇÃO

O Portal InfoHidro foi criado para preencher a lacuna de disponibilização de conteúdo técnico produzido pelo Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM) e por seus parceiros - universidades, Comitês e Agências de Bacias Hidrográficas, atendendo à legislação estadual de recursos hídricos (13.199/1999), a Lei Federal de Acesso à Informação (12.527/2011), como também o Decreto Estadual 45.969 de 2012, que regulamenta o acesso à informação no Estado de Minas Gerais.

O propósito da política é estabelecer procedimentos e regras a serem seguidos pelos usuários, como também criar padrões para os conteúdos disponibilizados.

O Portal será administrado pela Gerência de Gestão da Informação em Recursos Hídricos (GEIRH), em parceria com a Assessoria de Comunicação (Ascom) e com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) do Sisema.

E também pretende apoiar os processos de governança, seja por meio da transparência institucional, seja servindo como meio para disseminação de conteúdo técnico.

2 OBJETIVOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONTEÚDO

Definir critérios de disponibilização de conteúdos e responsabilidade dos usuários, como também:

- Manter informações e conteúdos produzidos pelo IGAM atualizados;
- Possibilitar a gestão do conteúdo disponibilizado;
- Universalizar o acesso às informações de caráter público.

3 GLOSSÁRIO

Administrador de conteúdo: Responsável por deliberar sobre a estrutura e conteúdo do Portal, em parceria com provedor de conteúdo, com a STI e com a Ascom.

Áreas de conteúdo: Espaço no Portal destinado à disponibilização de conteúdos.

Categoria: Organização e agrupamento das informações e conteúdos em categorias criando menus e submenus.

Confidencialidade: Propriedade atribuída a alguns documentos dependendo da informação neles contidas, o que pode levar a restrição quanto ao seu acesso.

Conteúdo: Dados e informações armazenados na memória de um sistema (textos, imagens, audiovisuais).

Gestor de conteúdo: Responsável pela inclusão de conteúdos no Portal e corresponsável pela aprovação do conteúdo (Gerência de Gestão da Informação em Recursos Hídricos).

Integridade: Propriedade da informação que garante exatidão e completeza a mesma, garantindo as características originais estabelecidas pelo provedor da informação.

Provedor de conteúdo: Responsável por disponibilizar o conteúdo que será inserido no Portal e pelo teor desses conteúdos (Diretorias, Gabinete, Gerências, Comitês e Agências de Bacias Hidrográficas e demais parceiros).

4 DIRETRIZES

I. A Gestão de Conteúdo do Portal é realizada de forma centralizada e compete a cada unidade organizacional encaminhar para o gestor de conteúdo as informações que serão disponibilizadas;

II. A função de provedor de conteúdo é exercida pelo responsável por cada unidade organizacional do Igam;

III. O provedor de conteúdo deve observar e respeitar os atributos de integridade e do caráter público das informações, bem como os direitos de uso e propriedade intelectual;

IV. O gestor de conteúdo poderá solicitar às unidades organizacionais do Igam conteúdo para disponibilização no Portal.

5 DO CONTEÚDO DO PORTAL

I. O conteúdo que será disponibilizado deverá observar as necessidades dos usuários internos e externos e os requisitos de integridade, consistência e o caráter público das informações produzidas;

II. Em respeito à Lei de Acesso à Informação, conteúdos que forem solicitados por usuários externos, poderão ser disponibilizados no Portal;

III. Em respeito à Lei de Direitos Autorais (9.610/1998), as obras intelectuais deverão ser encaminhadas à publicação com a prévia e expressa autorização do autor ou titular;

IV. O conteúdo que trata essa política e que deverá ser disponibilizado no Portal refere-se à:

- Publicações técnicas relativas aos recursos hídricos (estudos, relatórios, planos, folders, cartilhas, folhetos etc.);
- Dados brutos e séries históricas;
- Textos, vídeos e imagens;
- Mapas e bases cartográficas;
- Dados e informações sobre os instrumentos e ferramentas de gestão de recursos hídricos.

6 CARACTERÍSTICA DO CONTEÚDO

Todo conteúdo encaminhado para a GEIRH deve conter:

- Nome do arquivo, exatamente como deverá aparecer no Portal;

Exemplo:

Plano Diretor de Recursos Hídricos do Rio Araguari referente ao ano de 2004:

PDRH_PN2_Araguari_2004;

- Pequena descrição do conteúdo, no caso de estudos técnicos e relatórios:
[...] O Relatório Anual de Gestão e Situação dos Recursos Hídricos de Minas Gerais 2014, discute os desafios enfrentados pelo Estado de Minas Gerais [...];
- Menu em que deverá ser inserido:

Exemplo:

Publicações técnicas>Qualidade das Águas>Qualidade das Águas Superficiais>Relatório de Avaliação da Qualidade da Água Superficial>Relatórios Trimestrais>2015>Lagoa da Pampulha;

- Conteúdo de texto deverá ser disponibilizado em formato PDF;
- Os arquivos não poderão ultrapassar 30MB (trinta megabytes);

- O conteúdo deve estar em conformidade com as normas de publicação do Sisema e da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- Siglas e abreviaturas devem ser apresentadas por extenso quando aparecerem pela primeira vez no texto;
- Os arquivos de imagem, texto e vídeo em desacordo com os itens citados acima serão devolvidos ao provedor de conteúdo que fará as adequações necessárias.

7 DAS RESPONSABILIDADES

7.1 Dos Provedores de Conteúdo

- I. Identificar e encaminhar o conteúdo produzido pela unidade organizacional, que deverá ser disponibilizado no Portal;
- II. Padronizar conforme as normas do Sisema e da ABNT, o conteúdo a ser disponibilizado no Portal;
- III. Identificar o conteúdo que estiver desatualizado no Portal, notificar o Gestor de Conteúdo e enviar as informações para atualização;
- IV. Observar e respeitar os atributos de confidencialidade, integridade e caráter público dos documentos, bem como os direitos de uso e propriedade intelectual;
- V. Quando houver publicação de notícias no site institucional do Sisema (Portal do Meio Ambiente) e as mesmas possuírem conteúdo disponibilizado no Portal, o provedor deverá encaminhar esse conteúdo para o gestor de conteúdo.

7.2 Do Administrador de Conteúdo

- I. Indicar um ou mais funcionários para ser o gestor de conteúdo;
- II. Deliberar sobre as alterações na estrutura, categorias e público-alvo do Portal;
- III. Deliberar sobre mudanças de estrutura, layout, conteúdo e identidade visual do Portal;
- IV. Deliberar sobre o tipo, extensão e formato dos conteúdos do Portal.

7.3 Do Gestor de Conteúdo

I. Inserir no Portal o conteúdo encaminhado pelas unidades organizacionais do Igam;

II. Reprovar a publicação de conteúdos que não estejam de acordo com as diretrizes citadas neste documento e devolvê-la para o Provedor de Conteúdo para adequações;

III. Entrar em contato com as unidades responsável pelo conteúdo em caso de divergências ou dúvidas referentes à disponibilização do conteúdo;

IV. Propor melhorias;

V. Decidir conjuntamente com o Provedor de Conteúdo sobre publicações urgentes;

VI. Garantir conjuntamente com a STI e com as unidades do IGAM, a atualidade e usabilidade dos conteúdos no Portal;

VII. Apoiar tecnicamente o administrador de conteúdo, sobre as alterações na estrutura, categoria, conteúdo, layout e identidade visual do Portal.

8 DOS PRAZOS DE PUBLICAÇÃO DOS CONTEÚDOS

Cabe ao gestor de conteúdo publicar os documentos a ele enviados nos seguintes prazos:

PUBLICAÇÕES	
TIPO	PRAZO
Rotineiras e periódicas	3 dias úteis
Urgentes	Imediatamente após aprovação

Entende-se como publicação urgente, aquela cuja sociedade necessita ser informada imediatamente sobre um assunto referente à gestão hídrica do Estado de Minas Gerais.

9 APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Quem é responsável pelo conteúdo	Quem aprova o conteúdo	Responsável pelo envio	Responsável pela publicação no Portal
Todas as unidades organizacionais do Igam, universidades, agências e comitês de bacias hidrográficas.	Responsável pela Unidade organizacional.	Provedor de Conteúdo.	Gestor de Conteúdo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 18 nov. 2011.

BRASIL. Lei 9.610, de 18 de novembro de 2011. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 20 fev. 1998.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

MINAS GERAIS. Decreto 45.969, de 24 de maio de 2012. Regulamenta o Acesso à Informação no Âmbito do Poder Executivo. **Diário Executivo**, 25 maio. 2012.

MINAS GERAIS. Lei 13.199, de 29 de janeiro de 1999. Dispõe sobre a Política Estadual de Recursos Hídricos e dá outras providências. **Diário Executivo**, 30 jan. 1999.

APÊNDICE A - FLUXO DE PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO NO PORTAL

