



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Data da disponibilização: Segunda-feira, 20 de Maio de 2024.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região</p> <p>Desembargador Amarildo Carlos de Lima Presidente</p> <p>Desembargadora Quézia de Araújo Duarte Nieves Gonzalez Vice-Presidente</p> <p>Desembargador Narbal Antônio de Mendonça Fileti Corregedor Regional</p>	<p>Rua Esteves Júnior, 395, Centro, Florianópolis/SC CEP: 88015905</p> <p>Telefone(s) : (48) 3216-4000</p>
---	--

DIRETORIA-GERAL

Portaria

Portaria da Presidência

PORTARIA PRESI nº 206, 17 de maio de 2024.

Regulamenta a gestão de conteúdos dos portais de internet do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região - Santa Catarina.

O DESEMBARGADOR DO TRABALHO-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o disposto no expediente PROAD nº 5966/2024;

CONSIDERANDO a importância estratégica do compartilhamento e da divulgação de informações para cumprimento da missão institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região;

CONSIDERANDO a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que 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;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT 243, de 28 de junho de 2019, que dispõe sobre a padronização de exibição dos conteúdos nas páginas iniciais dos portais dos Órgãos da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus e que atribui à Secretaria de Comunicação Social (Secom) a manutenção do padrão ao utilizar a imagem institucional em todas as mídias, projetos e ações institucionais;

CONSIDERANDO o artigo 3º da Resolução CNJ 85, de 8 de setembro de 2009, que compreende como ação da Comunicação Social do Poder Judiciário a área de Comunicação Digital;

CONSIDERANDO a Lei 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania;

CONSIDERANDO o Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, que atribui à Divisão de Redação, Criação e Assessoria de Imprensa, da Secretaria de Comunicação Social (Secom) a função de auxiliar as demais unidades na produção e gerenciamento de conteúdos;

CONSIDERANDO a relevância de disciplinar a gestão de conteúdos para garantir atualizações periódicas dos portais do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e para aprimorar a comunicação institucional com o público interno e externo,

CONSIDERANDO a importância de otimizar o uso de recursos técnicos e humanos e evitar sobreposição de iniciativas relacionadas à gestão de conteúdos; e

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os serviços de publicação de conteúdos nos portais do TRT-12 mediante o estabelecimento de responsabilidades, deveres, direitos e prerrogativas de setores e agentes públicos,

RESOLVE:

Art. 1º A gestão de conteúdos nos portais do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região passa a ser regulamentada por este ato.

Parágrafo único. Para efeitos desta norma, considera-se:

I - conteúdo: textos, imagens, vídeos, registros sonoros, arquivos multimídia ou qualquer outro tipo de arquivo em meio eletrônico, cujo ciclo de vida requeira gerenciamento;

II - área de conteúdo: espaço destinado à publicação nos portais do Tribunal;

III - arquitetura da informação: engloba os processos para organizar, estruturar e classificar conteúdo de forma efetiva e sustentável dentro de um site, portal ou organização;

IV - sistema de gerenciamento de conteúdo: solução de software mantida pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic);

V - unidade responsável pelo conteúdo (URC): responsável pelo teor do conteúdo, por aprovar a publicação para fins de disponibilização no site e pelo ciclo de vida do conteúdo (elaborar os textos, publicar o conteúdo, responder cidadãos e cidadãs que solicitem orientações acerca das informações divulgadas e manter o conteúdo atualizado).

VI - unidade responsável pelo sistema: unidade técnica que coordena os esforços de provimento de uma solução de software e as interações com a unidade gestora, a saber, Secretaria de Tecnologia e Comunicação (Setic);

VII - usuária ou usuário solicitante de publicação: gestor titular da URC;

VIII - publicadores: dois a três servidores da unidade responsável que irão criar, atualizar e publicar o conteúdo;

IX - unidade gestora (UG): unidade responsável pela análise, aprovação e publicação de conteúdos, bem como treinamento de publicadores, a saber, a Secretaria de Comunicação Social (Secom);

X - portais do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região: conteúdos mantidos pelo Tribunal nos domínios "portal.trt12.jus.br" e "intranet.trt12.jus.br".

XI - gestão centralizada: gerenciamento mantido pela Secom - a proposta de publicação de conteúdo é encaminhada pela unidade solicitante à Secom, que realizará a análise, o treinamento de publicadores, revisão e aprovação do conteúdo para publicação;

XII - sistema de gestão de conteúdos: sistema que permite o gerenciamento dos conteúdos no site eletrônico (Drupal);

XIII - acessibilidade: facilitação a todas as pessoas, independentemente da sua condição física, mental, intelectual ou sensorial, para acesso às informações contidas nas páginas dos portais do TRT-12, independentemente de sistemas ou tecnologia utilizada.

XIV - UX (*user experience*, ou experiência do usuário): conceito que leva em conta as melhores práticas utilizadas em ambientes digitais, com base nas experiências dos usuários em sites, aplicativos e outras tecnologias digitais.

DA UNIDADE GESTORA

Art. 2º A Secom é a unidade gestora das informações disponibilizadas em ambiente web, definindo padrões, de acordo com as melhores práticas de UX, e dando suporte operacional para publicação no sistema de gestão de conteúdos.

Art. 3º Além das atribuições elencadas no artigo anterior, compete à unidade gestora:

I - propor soluções de interface, produzindo layout e identidade visual para páginas, sites e sistemas a serem implementados nos portais do TRT-12;

II - preparar o protótipo estático que será utilizado para a implementação dos sistemas, sites e portais, utilizando como referência a identidade visual dos mesmos;

III - validar o local em que o conteúdo será inserido no portal com o objetivo de manter a padronização adotada, facilitar a navegação e a localização das informações;

IV - zelar pela manutenção da identidade visual dos portais do TRT-12;

V - definir rótulos e agrupamentos de conteúdos para os portais do TRT-12, além de propor novas estruturas de navegação;

VI - realizar treinamentos com os publicadores de conteúdo, que serão no mínimo dois por unidade responsável;

VII - produzir manuais técnicos e explicativos e realizar treinamentos relacionados à gestão de conteúdo;

VIII - propor melhorias à Setic na acessibilidade e usabilidade dos portais;

IX - avaliar, quando for pertinente, a usabilidade de sistemas, portais e aplicativos, visando aperfeiçoar a experiência de quem utiliza produtos e serviços do TRT-12;

X - monitorar o conteúdo dos portais, sugerindo melhorias às unidades responsáveis de conteúdo e determinando correções.

§ 1º Toda solicitação de publicador que envolva alteração da arquitetura de informação das páginas, bem como sugestões de melhorias, será enviada para o e-mail secom@trt12.jus.br para que a unidade gestora faça a análise devida.

§ 2º Falhas técnicas devem continuar sendo comunicadas à Setic, por meio de chamado de TIC.

DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO CONTEÚDO

Art. 4º Cabe à URC:

I - em conjunto com a UG, verificar a natureza dos conteúdos, a pertinência e a viabilidade da publicação;

II - definir as diretrizes para preparação dos conteúdos e as prioridades para publicação;

III - examinar a necessidade de correção e atualização das informações que integram o conteúdo fornecido;

IV - estabelecer coesão, coerência e adequação dos conteúdos, de forma a atender a arquitetura da informação e a manter a identidade visual relativa ao portal;

V - solicitar a inserção de permissões de servidor para publicação de conteúdos da unidade, mediante abertura de chamado de TIC;

VI - ao criar as páginas no ambiente digital, seguir as orientações prestadas nas páginas da Secretaria de Comunicação Social / [Orientações aos Publicadores](#), no portal intranet, com a finalidade de possibilitar conteúdos que atendam aos padrões de acessibilidade e que sejam de fácil navegação;

VII - assegurar:

- a) a confiabilidade dos conteúdos;
- b) a linguagem simples e de ampla compreensão;
- c) a usabilidade e a navegabilidade;
- d) a impessoalidade e o apartidarismo;
- e) a acessibilidade dos conteúdos para pessoas com deficiência
- f) o não atendimento a interesses setoriais ou privados.

VIII - publicar os conteúdos de acordo com as orientações de padronização apresentadas no Anexo 2 deste ato.

Art. 5º Os conteúdos serão atualizados com periodicidade definida pela unidade responsável, abrangendo as opções diária, semanal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual ou conforme a necessidade.

§ 1º Caso a URC escolha atualizar o conteúdo na periodicidade "conforme a necessidade", deve justificar no formulário de gestão de conteúdo, que será enviado à Secom.

§ 2º A URC deve inspecionar periodicamente as publicações sob sua responsabilidade, identificando eventuais erros nas páginas.

DA GESTÃO CENTRALIZADA

Art. 6º Os serviços de publicação, na forma centralizada, serão solicitados pelas unidades do Tribunal à UG da seguinte forma:

I - para criação de novas páginas: o pedido será encaminhado por PROAD à UG, com o assunto "Publicação de conteúdo: portais extranet ou intranet", mediante preenchimento de Formulário de Gestão de Conteúdo (FGC), conforme Anexo 1 deste Ato;

II - para atualização de conteúdo que cause mudança estrutural na página e no layout, como mudança em menus laterais, criação de agrupadores e inserção de imagens, por exemplo: a informação deverá ser encaminhada pelo e-mail secom@trt12.jus.br, para análise da UG;

III - atualização de dados ou textos que não causem mudanças estruturais nas páginas e no layout: a URC deve realizar sem submeter para análise da UG.

§ 1º A sugestão do local de publicação do conteúdo terá sua pertinência avaliada pela UG.

§ 2º Quando a solicitação de publicação de conteúdo envolver banco de dados e sistemas que fogem das atribuições da UG, a URC deve solicitar a intervenção técnica e específica da Setic.

§ 3º Cabe à URC a conferência do conteúdo publicado ou atualizado.

Art. 7º O fluxo de publicação de conteúdo terá as seguintes etapas:

I - A URC identifica a necessidade de publicar o conteúdo no portal;

II - A URC preenche a FGC e protocola o pedido via PROAD à UG;

III - A UG recebe o PROAD e marca reunião com a URC para saber do detalhes;

IV - A UG faz proposta de esboço para criação da(s) página(s);

V - A URC aprova a proposta ou apresenta sugestões à UG;

VI - A UG faz treinamento com dois ou três publicadores da URC para criação e publicação das páginas;

VII - A URC cria as páginas com o conteúdo no sistema de gestão de conteúdo e faz a avaliação de acessibilidade, por meio dos sistemas indicados pelo Comitê de Acessibilidade ou pela Setic;

VIII - A URC submete o link da(s) página(s) para análise da UG;

IX - A UG propõe alterações ou aprova as páginas criadas;

X - O novo conteúdo é publicado no portal pela URC.

§ 1º Caso sejam conteúdos a serem publicados nos menus das páginas iniciais dos portais do TRT-SC, a UG abrirá chamado para a Setic solicitando a publicação.

§ 2º Além do FGC, que abrirá automaticamente no Proad, a URC deverá responder o formulário constante no Anexo 2 deste Ato e anexá-los no PROAD, junto do FGC.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal

Art 9º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

AMARILDO CARLOS DE LIMA

Anexos
Anexo 1: Anexos I a III

Consulta



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ANEXO 1
Formulário de Gestão de Conteúdo

Formulário de Gestão de Conteúdo (FGC)	
Unidade Responsável pelo Conteúdo (URC): Obs: Escrever nome por extenso e sigla	
Identificação do usuário: Obs: Escrever nome/sobrenome e matrícula funcional	Gestor(a):
Publicadores: Obs 1: Escrever nome/sobrenome e matrícula funcional Obs 2.: listar no mínimo dois publicadores	1)
	2)
	3)
Nome do conteúdo: Obs.: Título da página principal	
O conteúdo atende a algum dispositivo normativo, que obrigue sua publicação:	() Sim () Não - Se "Sim", especifique:
Ambiente de publicação:	() Extranet () Intranet
Sugestão de caminho no portal para chegar até o conteúdo: Ex.: Institucional / Comissões Permanentes / Comissão de Regimento Interno	
Periodicidade de atualização:	() Diária () Semanal () Mensal () Bimestral () Trimestral () Semestral () Anual () Conforme a necessidade - Se for "Conforme a necessidade", justifique:
Temporalidade do conteúdo:	() Permanente () Temporário - Se "Temporário", prazo de remoção:



Formulário de Gestão de Conteúdo (FGC)	
Observações:	



ANEXO 2

Critérios para a publicação de informação no Portal

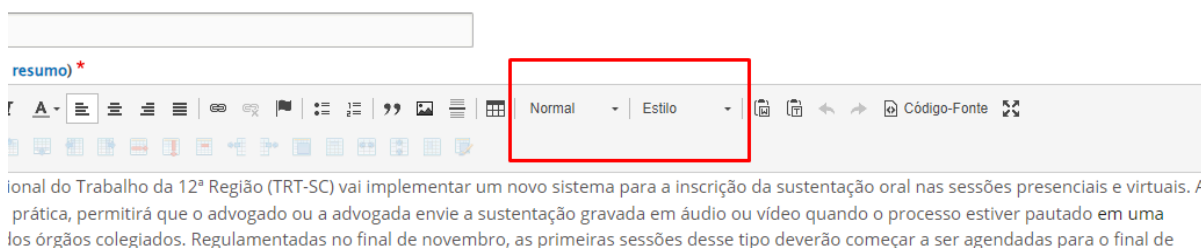
Critério	Orientação	Atende ao critério?
1. A informação é relevante para o público externo?	Orientação: Se a informação serve apenas para o público interno, talvez deva ser disponibilizada na intranet.	() Sim () Não
2. Se a informação não for publicada, o público externo interessado nas atividades judiciais será prejudicado?	Orientação: Se a informação serve apenas para o público interno, talvez deva ser disponibilizada na intranet.	() Sim () Não
3. Se a informação não for publicada, o público externo interessado nas atividades administrativas será prejudicado?	Orientação: Se a informação serve apenas para o público interno, talvez deva ser disponibilizada na intranet.	() Sim () Não
4. O documento a ser publicado está completo, corrigido e devidamente formatado?	Se o documento não está preparado para publicação, a Unidade Gestora não deve criar o esboço das páginas a serem publicadas.	() Sim () Não <u>Se este critério não estiver atendido, a publicação não deve ser efetivada</u>



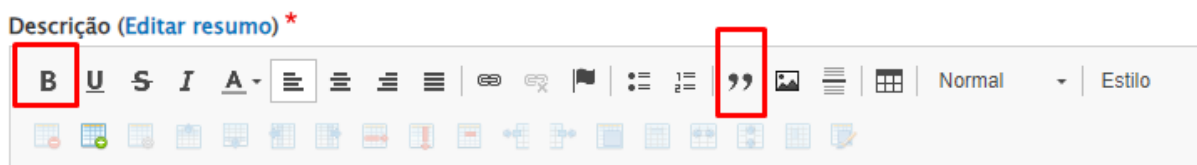
ANEXO 3

Orientações para Padronização de Publicações de Texto Simples nos Portais do TRT-12

1. O texto web deve apresentar, para sua maior eficiência, os princípios elementares de estruturação como clareza, concisão, objetividade e simplicidade.
2. Antes de o texto ser publicado, o servidor/publicador deve verificar se ele está completo, se as informações são precisas, se está em linguagem simples, se as ideias estão em boa sequência, bem concatenadas e contêm apenas o essencial, traduzindo o pensamento com exatidão e simplicidade.
3. Os textos do portal possuem uma formatação padrão, que no editor texto aparece como “Normal”.



Essa formatação deve ser respeitada em todas as situações. Para que isso aconteça, ao colar o texto dos editores, como Google Docs, Libre Office ou Microsoft Word, por exemplo, o usuário deve utilizar as teclas CTRL+SHIFT+V, e não CTRL+V. Se houver necessidade de destacar alguma informação, utilize a ferramenta de citação (até cinco linhas); para subtítulos, utilize negrito, conforme abaixo:



3.1. Como regra de acessibilidade, os textos devem ser alinhados à esquerda, sem recuos. Não utilizar texto justificado;

3.2. Não utilizar caixa alta nos títulos.

3.3. A primeira referência a uma instituição no texto deve ser feita escrevendo o nome dela por extenso, com a sigla entre parênteses. Por exemplo: O Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (TRT-SC) vai implantar um novo modelo de sustentação oral. De acordo com o presidente do TRT-SC, a ideia é que a iniciativa seja inaugurada dentro de 30 dias. **Importante:** a sigla só deve ser mencionada



entre parênteses se for citada posteriormente; caso contrário, não.

3.4 Em siglas, usar caixa alta apenas quando ela tiver três letras ou menos, ou ainda quando não contiver vogais no meio. Por exemplo: OAB, INSS, UFSC etc. Mas, se a sigla tiver mais de três letras e contiver vogais no meio, apenas a inicial deve ser escrita em caixa alta. Por exemplo: Celesc, e não CELESC; Setic, e não SETIC, Univali, e não UNIVALI.

3.5. Utilizar a cor preta nos textos. A cor deve ser usada apenas nos links, situação em que a configuração é automática.