

REVOGADO PELA PORTARIA Nº 19, DE 11 DE AGOSTO DE 2023

Publicado no BG nº 133, 14 de julho de 2017

**PORTARIA DE APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE USO DO SISTEMA
GERENCIADOR DE CONTEÚDO NO CBMDF**

Portaria 23, de 11 de junho de 2017

Aprova a Política de Uso do Sistema Gerenciador de Conteúdo no CBMDF e dá outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso II do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF; e o que consta do Processo SEI [SEI-053-086643/2016](#), resolve:

Art. 1º APROVAR e PUBLICAR, como [Anexo 7](#), a Política de Uso do Sistema Gerenciador de Conteúdo no CBMDF.

Art. 2º Os órgãos envolvidos deverão providenciar, junto ao CECOM, as adequações necessárias visando à implantação da nova Política.

Art. 3º Os militares designados ou indicados por seus comandantes a executarem os serviços descritos na Política estabelecida deverão atender às determinações expedidas pelo Centro de Comunicação Social.

Art. 4º Incumbe ao Centro de Comunicação Social – CECOM promover a divulgação deste ato e das medidas necessárias ao cumprimento da presente regulamentação na página do CBMDF e na intranet.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 6º Revoga-se a Portaria 45, de 28 jun. 2011.

HAMILTON SANTOS ESTEVES JÚNIOR – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

(NB-CBMDF/GABCG-SEI-053-086643/2016)

* Republicado por ter saído com incorreção no item X do BG 131, de 12 jul. 2017.

ANEXO 7
ANEXO À NOTA DE BOLETIM 970 (1544442)

POLÍTICA DE USO DO SISTEMA GERENCIADOR DE CONTEÚDO — SGC

OBJETIVO:

A presente política tem o objetivo de normatizar a forma de publicação de conteúdos no sítio web da Corporação, abrangendo a Internet e a Intranet.

DEFINIÇÃO:

O Sistema Gerenciador de Conteúdo (SGC) é uma ferramenta voltada para publicação de notícias e documentos no portal corporativo e na intranet da Corporação.

O SGC possui duas áreas com níveis de acesso distintos controlados por usuário e senha:

Portal corporativo: Conjunto de páginas destinadas à publicação de matérias de interesse institucional que poderão ser acessadas por toda a comunidade, sem restrição;

Intranet: Conjunto de páginas, com acesso restrito, destinadas a publicação de matérias de interesse institucional que só poderão ser acessadas por bombeiros militares mediante autenticação.

A conta de autenticação é pessoal e intransferível. Definição da destinação do conteúdo:

Portal corporativo:

Conteúdos constantes na Lei de Acesso a Informação (LAI);

Conteúdos que o Comando Geral definir como de interesse da sociedade geral;

Conteúdos que o Centro de Comunicação Social (CECOM) definir como de interesse da sociedade geral;

Apresentação da instituição (além dos previstos na LAI);

Comando Geral;

Comando Operacional;

Estado Maior Geral;

Departamento de Recursos Humanos;

Departamento de Administração Logística e Financeira;

Departamento de Ensino Pesquisa Ciência e Tecnologia;

Departamento de Segurança Contra Incêndio;

Manuais Técnico-Profissionais;

História da Corporação;

Legislação afeta ao CBMDF;

Missão;

Projetos sociais;

Viaturas;

Perguntas Frequentes;

Contatos;

Dicas Bombeiros;

Rádio Bombeiro;

Outras matérias que o Comando Geral entender necessário estar no Portal Corporativo. Intranet:

Documentos afetos ao funcionamento Administrativo e Operacional da Corporação:

Escalas (operacional, médica, dentistas, etc.);

Relatórios de atividades do CBMDF;

~~Boletins;~~
~~Sistemas institucionais ou recepcionados pela instituição;~~
~~Sistema Eletrônico de Informação — SEI.~~

COMPONENTES DE PUBLICAÇÃO:

~~Os componentes de Publicações do SGC dividem-se em dois tipos:~~
~~Artigos;~~
~~Arquivos para Downloads.~~
~~A responsabilidade de gerência:~~
~~Centro de Comunicação Social (CECOM):~~
~~Criação, Disponibilização e Atualização do Conteúdo apresentado no site;~~
~~Gestão do Layout (definição de cores, local dos objetos, priorização de notícias e publicações);~~
~~Arquivos para Downloads.~~
~~Demais OBM's:~~
~~Arquivos para Downloads, após a apreciação da chefia imediata, e mediante autorização do Centro de Comunicação Social; Unidades envolvidas e responsabilidade de atuação.~~

DAS UNIDADES ENVOLVIDAS:

~~Centro de Comunicação Social (CECOM);~~
~~Comando Operacional (COMOP);~~
~~Controladoria (CTROL);~~
~~Departamento de Administração Logística e Financeira (DEALF);~~
~~Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT);~~
~~Departamento de Recursos Humanos (DERHU);~~
~~Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG);~~
~~Estado Maior Geral (EMG).~~

~~DAS OBRIGAÇÕES DE MANUTENÇÃO DOS SITES INSTITUCIONAIS (INTERNET E INTRANET).~~

~~Centro de Comunicação Social (CECOM):~~
~~manter os sites institucionais, publicando notícias e organizando o Layout;~~
~~supervisionar as informações prestadas ou não prestadas pelas demais unidades envolvidas;~~
~~links quebrados (falta de notícias);~~
~~informações ou atalhos para órgãos não afetos ao CBMDF exceto àqueles determinado por lei;~~
~~adotar providências para que não haja itens inativos ou não atualizados;~~
~~definir/categorizar os conteúdos de acordo com o público alvo (Internet e Intranet);~~
~~— publicar as notícias de interesse do Comando Geral, entre outros;~~
~~revisar e publicar as notícias e atualizações disponibilizadas pelos demais órgãos em até 5 (cinco) dias.~~
~~Departamento de Recursos Humanos (DERHU):~~
~~Por meio da Diretoria de Gestão de Pessoal (DIGEP):~~
~~manter atualizado o link "Quem é Quem" para atender a Lei de Acesso a Informação — atualização de Chefes, Subchefes, Diretores e Comandantes de cada unidade;~~
~~Providenciar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após publicação em Diário Oficial ou em Boletim Geral a demanda gerada conforme item 5.2.1.1;~~
~~manter atualizado as demais informações relativos à gestão de pessoal ativo. Por~~

~~meio da Diretoria de Inativos e Pensionistas (DINAP):~~

~~manter atualizada as informações de interesses dos pensionistas e militares inativos.~~

~~Por meio da Diretoria de Saúde (DISAU):~~

~~manter atualizada a escala médica/odontológica;~~

~~atualizar, sempre que necessário, a lista de empresas conveniadas ao sistema de saúde do CBMDF;~~

~~manter atualizado os processos de apreçamento e ressarcimento.~~

~~Departamento de Administração, Logística e Financeiro (DEALF): Através da Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA):~~

~~prover o site das informações sobre contratos, licitações, convênios, termos aditivos e outros atinentes à sua área de atuação e obrigatórios de acordo com a legislação em vigor.~~

~~Por meio da Diretoria de Materiais e Serviços (DIMAT):~~

~~dotar o site de informações de chamamentos públicos e informações correlatas quando for o caso;~~

~~publicar e atualizar as aquisições, os processos de aquisições em andamento;~~

~~outros atinentes à sua área de atuação e obrigatórios de acordo com a legislação em vigor.~~

~~Por meio da Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOFI):~~

~~publicar e atualizar as informações sobre diárias e passagens;~~

~~outros atinentes à sua área de atuação e obrigatórios de acordo com a legislação em vigor.~~

~~Comando Operacional (COMOP):~~

~~Caberá ao COMOP suprir os sites corporativos de todas as informações de cunho operacional, bem como as de interesse institucional tais como:~~

~~Estatísticas;~~

~~Prevenções;~~

~~Palestras;~~

~~Capacitações continuadas.~~

~~Estado Maior Geral (EMG):~~

~~Por meio da Seção Logística, Orçamento e Finanças (SELOF):~~

~~Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF);~~

~~Projeto de Lei Orçamentária (PLOA);~~

~~Lei Orçamentária Anual (LOA);~~

~~Relatório de Execução Financeira.~~

~~Por meio da Seção de Geoprocessamento e Estatística (SEGEO):~~

~~Anuário Estatístico;~~

~~Indicadores institucionais.~~

~~Por meio da Seção de Legislação (SELEG):~~

~~Legislação afeta a Corporação;~~

~~Decretos e Leis afetos a Corporação;~~

~~Portarias do Comando Geral.~~

~~Por meio da Seção de Segurança Contra Incêndio e Emprego Operacional (SESCI):~~

~~Manter atualizadas as políticas, diretrizes e o plano estratégico para segurança contra incêndio e emprego operacional;~~

~~Publicar o Plano de Emprego Operacional, Procedimentos Operacionais Padrão, Normas e planos Operacionais;~~

~~E outros atinentes à sua área de atuação e obrigatórios de acordo com a legislação em vigor.~~

~~Assessoria Parlamentar:~~

~~Projetos que afetam o CBMDF e de interesse coletivo dos militares.~~

~~Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DEPCT):~~

~~Por meio da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC):~~
~~manter os sites disponíveis (Internet e Intranet);~~
~~disponibilizar sistema gerenciador de conteúdo para que seja possível aos órgãos~~
~~publicadores publicar e despublicar notícias.~~
~~Por meio da Diretoria de Ensino (DIREN):~~
~~publicar o Plano Geral de Cursos.~~
~~Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia (DIPCT):~~
~~Publicar pesquisas de interesse institucional relacionado a atividade da~~
~~Corporação.~~
~~Controladoria (CTROL):~~
~~Por meio da Ouvidoria (OUVID):~~
~~publicar matérias atinentes a sua área de atuação e obrigatórios de acordo com a~~
~~legislação em vigor.~~
~~Departamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DESEG):~~
~~Por meio da Diretoria de Vistorias (DIVIS):~~
~~manter atualizadas no site as informações que tratam sobre:~~
~~vistorias técnicas;~~
~~credenciamento de empresas e profissionais de segurança contra incêndio e~~
~~pânico; hidrantes urbanos;~~
~~os endereços e horários de funcionamento dos postos de atendimentos; as taxas~~
~~referentes a segurança contra incêndio e pânico;~~
~~toda a legislação pertinente a atividade desenvolvida pela diretoria.~~
~~Por meio da Diretoria de Estudos e Análise de Projetos (DIEAP):~~
~~manter atualizadas no site as informações que tratam sobre:~~
~~análise de projetos de instalação contra incêndio e pânico e de arquitetura; os~~
~~endereços e horários de funcionamento dos postos de atendimentos;~~
~~as taxas referentes a segurança contra incêndio e pânico;~~
~~toda a legislação pertinente a atividade desenvolvida pela diretoria.~~
~~Por meio da Diretoria de Investigação de Incêndio (DINVI):~~
~~manter atualizadas no site as informações que tratam sobre:~~
~~toda a legislação pertinente a atividade desenvolvida pela diretoria;~~
~~as estatísticas mensais de perícia de incêndio.~~

~~GLOSSÁRIO DE TERMOS:~~

~~Visando facilitar a publicação de conteúdo no portal corporativo através de meio eletrônico, o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal CBMDF disponibiliza o Sistema Gerenciador de Conteúdo SGC.~~

~~A administração do Sistema Gerenciador de Conteúdo SGC será de uso exclusivo nas atividades relacionadas ao CBMDF, gerenciado pelo Centro de comunicação Social e disponibilizado ao Subcomando Geral, Chefes de Departamentos, Chefe do Estado Maior Geral e ao Comando Operacional.~~

~~Conceituação técnica:~~

~~Sistema Gerenciador de Conteúdo SGC; é uma ferramenta que permite integrar e automatizar todos os processos relacionados à criação, catalogação, indexação, personalização, controle de acesso e disponibilização de conteúdos em portais corporativos.~~

~~Portal corporativo, ferramenta, composta de diversos sites e que tem como objetivo centralizar e distribuir todo conteúdo corporativo de informações para os sites das unidades do CBMDF. Sua estrutura é composta por um sistema de busca, uma área de notícias, wikis podendo incluir ainda outros tipos de conteúdos.~~

~~Conteúdo: São informações que têm valor para a Corporação, ou seja, a matéria prima que constitui o conhecimento organizacional. Estas informações podem ser estruturadas, ou seja, informações armazenadas nos bancos de dados da organização,~~

~~ou não estruturadas, tais como: áudio, vídeo, e mails, documentos diversos (formulários, processos, propostas, atividades diárias), etc.~~

~~Valor do conteúdo: informações completas e necessárias, apresentadas de forma clara e transparente, que estimulam a difusão de conteúdos educativos, sociais e culturais com foco no interesse institucional e público.~~

~~Notícia: conteúdo de caráter temporal. Informação cuja utilidade tem um prazo determinado para expirar.~~

~~Site: Conjunto de documentos inter-relacionados, dispostos na Web em um endereço específico de acesso.~~

~~Web: Sistema de hipermídia disponível na Internet, com documentos e outros objetos localizados em pontos diversos da rede e vinculados entre si.~~

~~Hipermídia: é um conjunto de diferentes tipos de mídias que são interligadas permitindo ao usuário uma interação simultânea entre textos, vídeos, sons e imagens.~~

~~Hipertexto: Conjunto de blocos mais ou menos autônomos de texto, apresentado em meio eletrônico computadorizado e no qual há remissões associando entre si diversos elementos, de tal modo que o leitor pode passar diretamente entre eles, escolhendo seu próprio percurso de leitura, sem seguir sequência predeterminada.~~

~~Autenticação: Processo no qual um usuário apresenta suas credenciais (usuário e senha) para ter acesso a um recurso restrito.~~

~~Wiki: é um conjunto de páginas web onde usuários autorizados podem editar e aprimorar o mesmo documento realizando uma edição colaborativa.~~

~~Informação — Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.~~

~~Documento — Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.~~

~~Informação Pessoal — aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.~~

~~Tratamento da Informação — conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.~~

~~Disponibilidade — qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.~~

~~Autenticidade — qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.~~

~~Dados Processados — dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação.~~

~~Publicidade de utilidade pública — destina-se a divulgar temas de interesse social e apresenta comando de ação objetivo, claro e de fácil entendimento, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para a adoção de comportamento que gerem benefícios individuais e/ou coletivos.~~

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Casos omissos serão resolvidos pelo Centro de comunicação Social.