

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 apuração 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 a 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.