

Regras de conteúdo e publicação

Princípios gerais

- Publicação apenas de conteúdos relevantes e que disserem respeito ao processo eleitoral.
- Facilidade de acesso aos documentos publicados, os quais devem abrir com apenas 2 cliques, exceto o tema 'Normas e Jurisprudência'.
- Descentralização da publicação dos conteúdos, permitindo que o setor gerador da informação publique diretamente o documento.
- Definição de conteúdos mínimos pelo Grupo Gestor para publicação no portal.
- Classificação dos documentos por temas, divididos mais ou menos de acordo com a fase do processo eleitoral.
- Utilização do Portal das Eleições como único canal de transmissão de informações e documentos referentes ao pleito, excetuando-se as comunicações oficiais por ofício e comunicado. Documentos que exijam resposta de setores ou pessoas devem ser encaminhados pelos meios institucionais de comunicação.
- Vedação à utilização de e-mail, malote digital, Processo Administrativo Eletrônico, informativos, ofícios e comunicados com o mesmo conteúdo publicado no portal, exceto quando autorizado pelo Grupo Gestor.
- Avaliação do conteúdo pelos usuários e apresentação de sugestões, através do menu 'Entre em contato' permitindo uma maior interação entre todos os envolvidos no processo eleitoral;
- Documentação das fases da eleição por intermédio da publicação de fotografias pelos diversos setores do tribunal.
- Estimulação da consulta diária ao Portal das Eleições pelos usuários, com a vedação do envio de mensagens sobre a publicação de novos documentos. Os informes sobre a publicação de documentos constarão somente no próprio portal.

Organização

- Os conteúdos do portal serão divididos em temas, definidos pelo Grupo Gestor, que constarão no menu do lado esquerdo da página inicial.
- Cada tema deve possuir apenas uma página, exceto o tema Normas e Jurisprudência, devido ao grande volume de conteúdo.
- Cada tema será coordenado por um setor da Secretaria do TRE, o qual ficará responsável por organizar a respectiva página.
- As páginas (temas) poderão ser divididas em subtítulos, visando agrupar documentos que tratem de um mesmo assunto, para facilitar a consulta.
- A ordem de publicação dos subtítulos ficará a cargo do responsável pelo tema. Recomenda-se que os títulos mais recentes fiquem no topo da página.
- Determinados subtítulos poderão ter documentos publicados por outros setores do tribunal que não o coordenador da página, desde que definido pelo Grupo Gestor.

Publicação de documentos

- Não serão publicados textos diretamente nas páginas (temas), apenas documentos. Havendo necessidade de esclarecer determinado documento ou grupo de documentos, deve ser criado e publicado em formato pdf outro documento com os esclarecimentos ou orientações.
- Um documento não deve ser publicado em mais de uma página, podendo haver exceções a depender da relevância do assunto. Por exemplo, uma resolução sobre registro de candidatura poderá ser publicada no tema “Normas e jurisprudência” e em “Registro de Candidatura”.
- Todos os documentos deverão ser publicados em formato pdf (Portable Document Format), exceto modelos, fotografias, programas e links externos.
- Os documentos modelos devem ser editados no LibreOffice como Documento de Texto ODF (.odt) para textos ou Planilha ODF (.ods) para planilhas.
- Todos os documentos deverão ser carregados (upload) diretamente no portal das eleições, mesmo aqueles que podem ser acessados por páginas de internet ou intranet.
- Os links externos somente serão utilizados quando o documento, por sua natureza, não puder ser carregado no portal das eleições ou quando se tratar de página externa de consulta ou inscrição.
- Todos os documentos serão dispostos em listas não numeradas, contendo o NOME, EXTENSÃO do documento e DESCRIÇÃO.
- Deve ser digitado o nome do documento, seguido pelo tipo do documento (extensão) entre parêntesis e, separado por hífen, a descrição sucinta do conteúdo. Exemplos:
 - [Resolução 23.464/2015](#) (pdf) – Dispõe sobre registro de candidatura;
 - [Mandado de intimação](#) (ott) – Mandado de intimação para apresentar defesa em 48 horas;
 - [Atualização Java 1.0](#) (full) - Atualização do Java para o final do alistamento;
 - [Informativo 1/2018 – CLE](#) (pdf) - Orientações sobre o Simulado de Urnas Eletrônicas;
 - [Inscrição de mesários voluntários](#) (link) – Página do TSE para inscrição de mesários voluntários.
- O link para o arquivo a ser visualizado será criado selecionando apenas o nome do documento, fazendo-se o carregamento (upload) do arquivo para o portal em seguida.
- Todos os links devem abrir o documento na mesma janela, que é o padrão do portal.
- As listas de documentos serão digitadas no estilo 'parágrafo normal' (Padrão do portal). Sem negrito, itálico ou sublinhado.
- Os subtítulos serão digitados e formatados como 'Subtítulo' e 'Indentado', conforme padrão do portal (estilos).
- Todas as páginas devem seguir o padrão determinado, exceto os temas Sistemas, Treinamentos e Reuniões ou quando autorizado pelo Grupo Gestor.

Publicação de fotografias

- As fotografias serão publicadas no tema Galeria de Imagens.
- Todos os setores do tribunal (zonas, seções, coordenadorias, gabinetes, grupos, etc.) poderão publicar até 5 fotografias por fase do processo eleitoral, desde que entrem com login e senha no portal das eleições.
- A pasta da fase do processo eleitoral será criada pelo Grupo Gestor, na qual cada setor criará uma pasta com a respectiva identificação e publicará suas fotografias.
- Na descrição da fotografia devem constar a atividade que está sendo desenvolvida e, se possível, as pessoas que estão representadas.

Publicação de informes

- Os informes serão publicados pelo Grupo Gestor ou pelos setores com autorização para publicarem conteúdo.
- Ao publicar novos documentos, o responsável deverá publicar um informe no Portal das Eleições, informando sobre a natureza dos documentos publicados e indicando a página na qual foram inseridos.
- No informe não deverá haver links para os documentos, mas apenas a indicação do caminho a ser seguido para acessá-los, de forma que o usuário se habitue com a estruturação das páginas do portal.
- Os informes não serão enviados por e-mail, exceto quando autorizado pelo Grupo Gestor, no início da utilização do portal, com o objetivo de que todos criem o hábito de acessá-lo diariamente.

Publicação de eventos

- Os eventos serão publicados pelo Grupo Gestor ou pelos setores com autorização para publicarem conteúdo.
- O título será formado pela data (dia e mês), seguida do dia da semana, ambos por extenso.
- A descrição será formada por um resumo dos eventos do dia, na forma de ementa.
- O texto será formado pela descrição exata e detalhada do evento, devendo ser numerado quando houver mais de um evento no dia.
- Todos os eventos de um determinado dia devem ser inseridos em um mesmo local.

Acesso

- Todos os membros do Grupo Gestor poderão acessar qualquer página, publicar eventos e informes.
- Os setores somente terão acesso às páginas em que publicarão documentos, conforme definido pelo Grupo Gestor.