

Observações

O conteúdo encaminhado para publicação é de inteira responsabilidade do solicitante, devendo estar devidamente aprovado pela Direção do ESR.

Da mesma forma, a atualização, revisão e manutenção das informações publicadas são de responsabilidade do respectivo solicitante, curso, setor ou projeto responsável pelo conteúdo.

1. Requisitos para envio de conteúdo

Para solicitar a publicação de conteúdo no site institucional, é obrigatório enviar as seguintes informações:

- Informar o nome da pessoa e/ou setor responsável pela publicação, incluindo dados para contato (e-mail e telefone).
- Anexar a aprovação formal da Direção do ESR.
- Informar o título do conteúdo que será publicado.
- Enviar o conteúdo textual em formato .DOC, já revisado e pronto para publicação, por um dos meios abaixo:
 - E-mail: sti.esr@id.uff.br
 - Ou abertura de chamado no sistema, contendo todo o conteúdo.
- Enviar todas as imagens e fotos já finalizadas e prontas para publicação.

Apoio para criação de artes

Caso seja necessário apoio na elaboração de artes gráficas ou materiais visuais, entrar em contato com Pedro Henrique – Núcleo de Criação Audiovisual.

- Local: Bloco A – 7º Andar – Sala TIC 03
- E-mail: nuca.esr@id.uff.br e sti.esr@id.uff.br

Identidade visual

É obrigatório utilizar a logomarca padrão institucional da UFF, disponível em:

<https://www.uff.br/comunicacao/logotipos-da-uff/>

2. Prazo para publicação

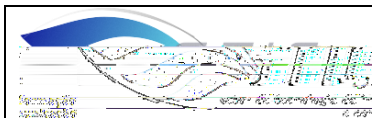
- Solicitações enviadas para o e-mail sti.esr@id.uff.br com o assunto "PUBLICAÇÃO PARA O SITE UFFCAMPOS", serão publicadas em até 72 horas úteis.
- Solicitações classificadas como urgentes serão analisadas e tratadas conforme a disponibilidade da equipe, seguindo os procedimentos regulares.

3. Solicitações fora do padrão

Caso o e-mail ou chamado não contenha todas as informações obrigatórias descritas neste procedimento:

- O conteúdo não será publicado.
- O solicitante será informado sobre a pendência por meio de:
 - E-mail
 - Nota no sistema de chamados.

A publicação será realizada somente após o envio completo das informações solicitadas.



Procedimento para Atualização do portal UFF CAMPOS.

4. Atualização de informação contidas no site

O solicitante deverá encaminhar e-mail ao setor responsável (sti.esr@id.uff.br), informando obrigatoriamente:

- A URL (link) da página onde se encontra o conteúdo;
- A informação atual que deverá ser alterada;
- A nova informação completa que deverá substituí-la.

A solicitação será analisada e processada conforme os procedimentos e prazos estabelecidos no setor para atendimento.

Dados da Solicitação			
Registro	Data	19/10/2017	
Objetivo	Atualização do Portal UFF CAMPOS.		
Última Atualização	02/03/2026	Responsável	GUSTAVO MONTEIRO

		Data
Coordenador/Supervisor	Gustavo Monteiro	02/03/2026