

A hand holding a pencil over a laptop keyboard, with a smartphone and a notebook in the background. The image is overlaid with a semi-transparent grey diagonal shape and red geometric shapes at the top and bottom corners.

# MANUAL DE USO DO NOVO PORTAL

**MPSP**

DEFINIÇÕES SOBRE  
PUBLICAÇÕES  
NA EXTRANET

1	<b>INTRODUÇÃO E CONCEITO</b>
2	<b>O QUE É UM CONTEÚDO DO PORTAL EXTRANET?</b>
3	<b>COMO SABER SE O CONTEÚDO PERTENCE À EXTRANET?</b>
4	<b>COMO PUBLICAR DOCUMENTOS NA EXTRANET?</b>
5	<b>COMO CRIAR UM NOVO ITEM DE MENU NA EXTRANET?</b>
6	<b>OBTENDO AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAR NA EXTRANET</b>
7	<b>COMO FUNCIONA A PRODUÇÃO E PUBLICAÇÃO? - CONTEÚDOS DE BAIXA COMPLEXIDADE</b>
8	<b>CONTEÚDOS DE MÉDIA/ALTA COMPLEXIDADE - I</b>
9	<b>CONTEÚDOS DE MÉDIA/ALTA COMPLEXIDADE - II</b>

# **ÍNDICE**

# 1. INTRODUÇÃO E CONCEITO



O projeto do novo portal extranet do MPSP tem como objetivo proporcionar uma nova apresentação visual e de arquitetura da informação dos conteúdos que a instituição divulga para a sociedade.

Dentre as inovações proporcionadas, podemos citar a compatibilidade total com dispositivos móveis, bem como linguagem mais acessível, estrutura focada nas necessidades dos usuários, acesso rápido a itens mais importantes, organização facilitada dos menus e adoção de novas práticas para evitar o acúmulo de páginas.

As diversas áreas do MPSP terão nesse espaço a possibilidade de mostrar sua atuação com **foco no público externo**. Por sua vez, o novo portal intranet, com lançamento em 2022, trará ainda mais possibilidades de criação de conteúdos voltados aos interesses dos integrantes da instituição.

Este manual destina-se a orientar e estabelecer boas práticas para o uso do novo portal extranet. Quaisquer dúvidas adicionais podem ser encaminhadas ao e-mail [gestao\\_conteudo@mpsp.mp.br](mailto:gestao_conteudo@mpsp.mp.br).

## 2. O QUE É UM CONTEÚDO DO PORTAL EXTRANET?



É importante definir quais são os materiais pertinentes a serem publicados nesse ambiente.

A extranet tem como principal característica o atendimento aos **usuários externos do MPSP**. Ou seja, a população em geral que precisa ser atendida pela instituição, além dos integrantes de outros órgãos, agentes do Poder Judiciário, acadêmicos ou interessados em conhecer a atuação institucional.

Uma das mudanças em relação ao antigo portal visa a eliminar o acúmulo de materiais de uso de membros e servidores nas páginas externas, que dificulta o acesso do público às informações de que precisa, gerando etapas adicionais para seu atendimento e consequente frustração. Isso aumenta as chances de que esse usuário não obtenha o saneamento adequado às suas necessidades.

Qualquer conteúdo, como informações em texto, imagem ou vídeo, projetos e documentos que tenha como **público-alvo exclusivamente os integrantes do MPSP** deverá ser destinado ao **novo portal intranet**. O site extranet antigo estará acessível durante um período determinado através [deste link](#), caso seja necessário acessar ou editar páginas e materiais que não foram migrados para o novo portal.

## 2.1. COMO SABER SE O CONTEÚDO PERTENCE À EXTRANET?



Abaixo sugerimos algumas perguntas a serem respondidas para auxiliar nessa tomada de decisão:

A) Minha publicação é voltada ao **público externo** da instituição?

B) Minha publicação, apesar de não ser necessariamente voltada ao público externo, é um item de **transparência** de publicação obrigatória?

Caso a resposta a uma dessas perguntas seja **negativa**, muito provavelmente seu conteúdo **não** deverá ser publicado na extranet.

## 2.2. COMO PUBLICAR DOCUMENTOS NA EXTRANET?



O acúmulo de documentos nos formatos PDF, Word ou Excel linkados nas páginas das áreas do MPSP, ou, ainda, a criação de novas páginas com o único intuito de armazenar documentos, causa sobrecarga na manutenção do portal e confusão na navegação, prejudicando a experiência do usuário e gerando custos adicionais à instituição.

Na extranet, a publicação de documentos, atos e normas que sejam de transparência obrigatória está **centralizada no Portal da Transparência e no menu Atos e publicações**, que possuem busca própria e visualização facilitada dos documentos.

Setores que necessitam publicar periodicamente documentos em suas páginas da extranet, contam com a funcionalidade "publicador de artigos MPSP", que organiza em busca própria e filtros de categorias os arquivos publicados. Ou, ainda, elementos de página, como botões e links para cada arquivo.

A publicação de documentos, atos e normas tem como foco a transparência obrigatória e autoria do MPSP. Os documentos com informações voltadas a orientar integrantes têm como principal espaço de divulgação a nova intranet. Para isso, recomendamos a utilização de pasta do SharePoint organizada pelo setor, tanto para a melhor organização documental, quanto para evitar a criação de novas páginas do site voltadas apenas à publicação de documentos.

Para documentos produzidos e publicados por outros órgãos, deve-se avaliar a pertinência para o público externo do MPSP; aqueles que, por ventura, sejam de extrema importância devem ser referenciados na página com o link da publicação original no site do órgão autor da publicação. Lembrando que podem ser facilmente encontrados no Google, não havendo necessidade de gerar redundância em nosso portal.

## 2.3. COMO CRIAR UM NOVO ITEM DE MENU NA EXTRANET?



Os itens exibidos nos menus do novo portal extranet foram concebidos e definidos após extensa análise e adequação às premissas do projeto. Dentre os critérios para a definição de itens estão: correspondência do item de menu a um setor que faz parte da **estrutura principal** do MPSP, a uma **área de atuação** ou a um **serviço utilizado pelo público externo** do MPSP.

Subáreas e UAs que estejam subordinadas a outras possuem espaço de exibição nas páginas dos respectivos setores. Serviços e projetos destinados apenas ao público interno têm espaço na intranet.

## 2.4. OBTENDO AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAR NA EXTRANET



De forma semelhante ao que ocorria no antigo portal, todas as áreas do MPSP que possuem páginas no portal extranet cujos conteúdos necessitem de atualização, poderão ter usuários autorizados a realizar publicações de menor complexidade. Essas autorizações serão concedidas após participação no treinamento para a nova ferramenta. Caso o publicador ainda não tenha realizado o treinamento, deverá realizar uma requisição através [deste formulário](#).

Com a autorização, os publicadores e aprovadores terão autonomia para inserir no portal conteúdos de menor complexidade, que não envolvam a aprovação do Centro de Comunicação Social do MPSP ou o Suporte do CTIC.



## 3. COMO FUNCIONA A PRODUÇÃO E PUBLICAÇÃO?



Após a leitura dos tópicos anteriores, estando os publicadores devidamente treinados e autorizados, é hora de definir a criação de novos conteúdos. Ela está dividida em duas categorias: conteúdos de baixa complexidade e conteúdos de média/alta complexidade.

### 3.1 CONTEÚDOS DE BAIXA COMPLEXIDADE



Como exemplos de materiais de baixa complexidade, temos a mera atualização de conteúdos já existentes nas páginas, como nomes, contatos, endereços e informações com temporalidade determinada, documentos de publicação periódica e itens de transparência obrigatória. Essas publicações dependerão somente do treinamento e autorização dos usuários (**ver tópico 2.4**) e eventual aprovação interna do setor autor da publicação.

As edições realizadas nos elementos do layout das páginas passarão pela aprovação do Centro de Comunicação do MPSP, com o objetivo de reforçar os mecanismos de revisão e padronização das publicações.

A inserção de arquivos relacionados à transparência dos setores pode ser realizada diretamente, sem a necessidade de aprovação do Centro de Comunicação do MPSP.

## 3.2 CONTEÚDOS DE MÉDIA/ALTA COMPLEXIDADE - I



Caso os publicadores e autorizadores da área vislumbrem a necessidade de criar **novas páginas** ou **materiais complexos** em páginas já existentes que dependam da orientação e elaboração do Centro de Comunicação Social do MPSP e/ou do setor de Gestão de Conteúdo do CTIC, o fluxo a ser seguido é o que está descrito abaixo, desde a demanda do integrante até a publicação final:

A. O fluxo nasce com a demanda do cliente (servidor, promotor, procurador, etc). Ele deve formalizar a demanda através do e-mail

[gestao\\_conteudo@mpsp.mp.br](mailto:gestao_conteudo@mpsp.mp.br).

B. A gestão de conteúdo recebe e trata a demanda. Caso necessário, haverá reunião para melhor entendimento com o cliente.

C. O gestor de conteúdo verifica se a demanda cumpre os requisitos dispostos neste manual e nas premissas do projeto do novo portal. Caso haja alguma inconsistência, o gestor tem papel consultivo para orientar sobre as melhores alternativas. É uma etapa de ajustes no escopo da demanda.

D. Tendo a demanda ajustada, o gestor faz o documento de início do projeto, contendo todas as especificações de escopo, prazo e objetivos. Traduz esse documento em tarefas e encaminha aos envolvidos.

E. Esta etapa pode envolver pessoas dos setores solicitantes. Neste momento, podemos aproveitar para fazer construção guiada de página com os integrantes designados, de forma a incorporar a capacitação e gerar envolvimento para posterior manutenção da nova página. É possível realizar a construção da nova publicação via Teams, podendo a sessão ser gravada para consulta posterior e ganho de autonomia do setor solicitante.

F. Etapa de qualidade: em um primeiro momento da etapa de qualidade, as pessoas envolvidas na construção da página devem revisar o seu próprio trabalho por meio de um checklist a ser fornecido pela gestão do projeto, que irá guiá-los por uma verificação para certificarem-se de que todo o escopo foi alcançado com sucesso.

## 3.2 CONTEÚDOS DE MÉDIA/ALTA COMPLEXIDADE - II



G. Em seguida, por meio de uma plataforma de publicação intermediária, onde o conteúdo estará publicado apenas para visualização de alguns usuários, o próximo passo no contexto de qualidade é a verificação em duas etapas. Tanto o gestor de conteúdo, quanto o cliente realizarão esta etapa de verificação.

H1) Se houver alguma inconsistência, o trabalho volta para a construção.

H2) Caso esteja tudo correto, o publicador é autorizado a publicar o conteúdo, que ficará disponível para a visualização de todos os que acessarem a página.

I) Após publicado, o novo conteúdo deverá passar por uma nova rodada de verificações de duas etapas pelo gestor de conteúdo e pelo cliente, por cautela. Em caso de alguma inconsistência, a publicação retorna à etapa anterior. Se após a verificação pós-publicação estiver tudo ok, o escopo estará 100% atendido e a demanda será considerada encerrada.

J) Alterações no escopo inicial: nesse caso, se ocorrer alteração do objetivo inicial antes da publicação, a alteração será incorporada no mesmo projeto e acomodada nas tarefas, caso não seja de alta complexidade. Porém, se as alterações de escopo acontecerem após a publicação, ou se forem alterações de alta complexidade, o cliente será orientado quanto à possibilidade de tratar as alterações em demanda paralela, ou então, a um novo entendimento quanto aos prazos.