

Os requisitos estão numerados (RF = Requisito Funcional; RNF = Requisito Não Funcional) para permitir referência direta em edital, matriz de avaliação técnica e termo de aceite.

RF — Requisito Funcional: o que o site precisa *fazer*. Uma funcionalidade que o usuário ou a equipe consegue usar. Ex.: "formulário público de envio", "filtros por momento de carreira".

RNF — Requisito Não Funcional: *como* o site precisa ser. Qualidades transversais que não são telas nem botões — acessibilidade, desempenho, segurança, LGPD, hospedagem.

1. ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO

O portal organiza-se em seis eixos de navegação e um conjunto de páginas transversais:

- **RECEPÇÃO** — página inicial.
- **TRIAGEM** — área educativa, com os conteúdos:
 - Como identificar uma notícia suspeita;
 - Como verificar a fonte;
 - Como conferir datas e contexto;
 - Como identificar informações fora de contexto;
 - Como consultar fontes oficiais;
 - Como enviar uma informação para checagem;
 - Materiais para download e checklist interativo.
- **PLANTÃO DE INFORMAÇÕES**, subdividido em:
 - Enviar informação (formulário);
 - Consultar protocolo;
 - Acervo de checagens, com filtros e busca;
 - Página da checagem (registro individual).
- **SALA DE EMERGÊNCIA**, com alertas ativos e histórico de alertas.
- **OPORTUNIDADES**, com listagem filtrável e página da oportunidade.
- **QUEM SOMOS**, reunindo: o Coren-RJ; o projeto Triagem do Boato; metodologia de checagem; política de correções; fontes utilizadas; legislação, direitos e deveres; perguntas frequentes; e contato.
- **PÁGINAS TRANSVERSAIS**: busca global, política de privacidade e LGPD, política de cookies, acessibilidade, termos de uso e página de erro 404.

RF-001. A navegação principal deve exibir os seis eixos (Recepção, Triagem, Plantão de Informações, Sala de Emergência, Oportunidades e Quem Somos), com menu fixo e versão mobile em formato de menu expansível.

RF-002. O botão de ação “Enviar informação para checagem” deve estar permanentemente acessível em todas as páginas, em posição de destaque, no menu e/ou como botão flutuante em dispositivos móveis.

RF-003. Toda página interna deve exibir trilha de navegação (breadcrumb) e campo de busca.

2. PERFIS DE USUÁRIO E PERMISSÕES

RF-004. O sistema deve operar com perfis distintos e permissões granulares, no mínimo:

- **Visitante (público):** consultar conteúdos, buscar, filtrar, enviar informação, consultar protocolo e compartilhar.
- **Administrador:** gestão total do sistema, usuários, permissões, parâmetros e registros de auditoria.
- **Coordenador do Comitê:** recebe os envios, realiza a triagem de admissibilidade, distribui casos e define prioridade e prazos.
- **Membro do Comitê (analista):** executa a investigação, registra fontes, propõe a classificação e redige a nota.
- **Revisor técnico:** valida o mérito técnico e normativo da análise, aprovando ou devolvendo para ajuste.
- **Revisor jurídico** (perfil opcional e configurável): valida aspectos legais antes da publicação.
- **Comunicação/Editor:** adequa a linguagem, insere elementos gráficos, agenda e efetiva a publicação.
- **Consulta/Auditoria:** acesso somente leitura a casos e relatórios.

RF-005. O sistema deve permitir que um mesmo usuário acumule perfis e que os perfis sejam configurados pelo Administrador, sem necessidade de intervenção do fornecedor.

RF-006. Deve ser possível definir suplentes e redistribuir casos em caso de ausência do responsável.

3. FLUXO OPERACIONAL DA CHECAGEM

O protocolo editorial do projeto — BOATO, TRIAGEM, INVESTIGAÇÃO, DIAGNÓSTICO e FATO — deve ser refletido em estados de sistema, com controle de transição, responsável e data e hora em cada etapa.

RF-007. Estados mínimos do caso:

- **1. Recebido.** Envio registrado e protocolo gerado automaticamente pelo sistema.
- **2. Em triagem.** Análise de admissibilidade: a informação é verificável? é de interesse da categoria? é duplicada? Responsável: Coordenador.
- **3. Arquivado.** Caso não admitido, com registro obrigatório do motivo. Responsável: Coordenador.
- **4. Agrupado ou duplicado.** Vinculado a caso já existente. Responsável: Coordenador.
- **5. Em investigação.** Caso distribuído a analista, com prazo definido. Responsável: Membro do comitê.
- **6. Em revisão técnica.** Análise concluída, aguardando validação. Responsável: Revisor técnico.
- **7. Em revisão jurídica,** quando aplicável. Responsável: Revisor jurídico.
- **8. Aprovado para publicação.** Conteúdo validado, aguardando edição e agendamento. Responsável: Comunicação.

- **9. Publicado.** Conteúdo disponível no acervo público. Responsável: Comunicação.
- **10. Atualizado.** Publicação revisada em razão de novo fato ou correção. Responsável: Comunicação.
- **11. Despublicado.** Conteúdo retirado do ar mediante justificativa registrada. Responsável: Administrador.

RF-008. O sistema deve registrar automaticamente, para cada transição de estado, o usuário responsável, a data e a hora, o comentário e os anexos, compondo trilha de auditoria inalterável.

RF-009. Deve haver campo de comentários internos por caso, visível apenas ao comitê e não publicável.

RF-010. O sistema deve permitir a definição de prazos internos por estado, com alerta visual de casos vencidos ou próximos do vencimento e notificação por e-mail ao responsável.

RF-011. O sistema deve permitir a priorização dos casos (rotina, prioritário e emergência), sendo que os casos marcados como emergência alimentam a Sala de Emergência.

RF-012. Deve ser possível criar um caso diretamente pelo comitê, a partir de demanda interna, monitoramento próprio ou questionamento recebido por telefone e redes sociais, sem depender de envio pelo formulário público.

RF-013. O sistema deve permitir agrupar múltiplos envios do público em um único caso, mantendo o vínculo de todos os protocolos, de modo que cada remetente receba retorno quando a checagem for publicada.

4. REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO

7.1. RECEPÇÃO (página inicial)

Porta de entrada do portal. Apresenta a proposta, orienta a navegação e converte o visitante em usuário do serviço.

RF-014. Bloco de abertura com chamada institucional (“Antes de compartilhar, faça a triagem. Informação também precisa de cuidado.”) e campo de busca com sugestão automática sobre o acervo de checagens.

RF-015. Faixa de alerta global, exibida no topo de todas as páginas quando houver alerta ativo na Sala de Emergência, com destaque visual e possibilidade de ser fechada pelo usuário.

RF-016. Bloco “Últimas checagens”, com cartões contendo selo colorido de classificação, título, resumo curto, data e tema.

RF-017. Chamada permanente e destacada para o envio de informação.

RF-018. Bloco educativo com atalhos para os conteúdos da Triagem.

RF-019. Bloco com as últimas oportunidades publicadas.

RF-020. Painel de números públicos, configurável, com total de checagens publicadas, total de informações recebidas, distribuição percentual por classificação e tempo médio de resposta.

RF-021. Bloco institucional resumido, com link para Quem Somos e para a metodologia.

RF-022. Todos os blocos da página inicial devem ser gerenciáveis pelo sistema de administração quanto a ordem, ativação, título e conteúdo, sem necessidade de programação.

7.2. TRIAGEM (área educativa)

Espaço destinado a ensinar o profissional a reconhecer sinais de desinformação antes de compartilhar.

RF-023. Estrutura de conteúdos em formato de trilha, com página própria para cada guia, sequência sugerida e indicador de progresso.

RF-024. Suporte a conteúdo rico: texto formatado, imagens, exemplos comentados, vídeos incorporados, infográficos e blocos de destaque.

RF-025. Checklist interativo de verificação, no qual o usuário marca os sinais identificados em uma informação e recebe orientação ao final (por exemplo: “três ou mais sinais — envie para o Plantão”).

RF-026. Área de materiais para download: cartilhas em PDF, cartazes para mural de unidade e cartões prontos para compartilhamento em redes sociais e aplicativos de mensagem.

RF-027. Desejável. Quiz de autoavaliação, com casos reais já checados pelo portal, exibindo ao final o resultado e o link para a checagem correspondente.

RF-028. Cada conteúdo educativo deve encerrar com chamada para o formulário de envio.

RF-029. Os conteúdos devem ser criados, editados, ordenados e despublicados pela equipe do Coren-RJ.

7.3. PLANTÃO DE INFORMAÇÕES

Módulo principal do portal, dividido em quatro funções: envio, acompanhamento, acervo e página da checagem.

7.3.1. Formulário de envio

RF-030. Formulário público de envio de informação para checagem, com os seguintes campos mínimos.

Sobre a informação (obrigatório):

- Qual é a informação que você quer verificar? Campo de texto livre, com limite configurável.
- Formato da informação: texto ou corrente de mensagem, link de notícia, imagem ou card, vídeo, áudio, outro.
- Link da publicação original (opcional).
- Anexos: quantidade e tamanho configuráveis, admitindo imagem, PDF, áudio e vídeo curto.
- Onde a informação está circulando: WhatsApp, Instagram, Facebook, TikTok, X, YouTube, Telegram, e-mail, grupo de trabalho, site ou outro, com múltipla escolha.
- Quando você viu essa informação: data aproximada.

- Tema relacionado, a partir de lista configurável: exercício profissional, piso salarial, jornada, concursos, vacinas, procedimentos técnicos, registro e anuidade, entre outros.

Sobre quem envia (opcional, com envio anônimo permitido):

- Nome.
- E-mail, necessário apenas para receber retorno.
- Categoria: enfermeiro, técnico, auxiliar, estudante, outro profissional ou cidadão.
- Número de inscrição no Coren (opcional).
- Município.

Consentimento (obrigatório):

- Aceite da política de privacidade e do tratamento de dados nos termos da LGPD.
- Ciência de que a resposta não constitui parecer jurídico individual.

RF-031. O formulário deve permitir envio anônimo, sem qualquer campo de identificação obrigatório.

RF-032. Ao concluir o envio, o sistema deve gerar número de protocolo único, exibido em tela e, quando informado o e-mail, enviado por mensagem automática.

RF-033. O formulário deve possuir mecanismo antirrobô acessível e limite de envios por endereço de origem em determinado intervalo de tempo, para conter spam e envios massivos coordenados.

RF-034. Antes do envio, o sistema deve sugerir automaticamente checagens já publicadas semelhantes ao texto digitado, reduzindo duplicidade.

RF-035. O formulário deve ser inteiramente utilizável em telefone celular, com envio de arquivos diretamente da galeria e da câmera.

RF-036. Deve haver versão simplificada do formulário, incorporável em outras páginas do Coren-RJ.

7.3.2. Acompanhamento pelo remetente

RF-037. Página de consulta de protocolo, na qual o usuário informa o número recebido e visualiza o estado do caso em linguagem simples (recebido, em análise pelo comitê, checagem publicada, não admitido), sem exposição de comentários internos.

RF-038. Envio automático de mensagem ao remetente identificado quando a checagem correspondente for publicada, com link direto para o conteúdo.

RF-039. Os textos das mensagens automáticas devem ser editáveis pelo Coren-RJ no painel administrativo.

7.3.3. Acervo de checagens

RF-040. Listagem paginada das checagens publicadas, em cartões com selo de classificação, título, resumo, data e tema.

RF-041. Filtros combináveis por classificação (verdadeiro, parcialmente verdadeiro, falso e fora de contexto), tema, período, formato de origem e categoria profissional afetada.

RF-042. Ordenação por mais recentes, mais acessadas e mais compartilhadas.

RF-043. Busca textual sobre título, resumo, conteúdo e afirmação verificada, com tolerância a erros de digitação e a variações de grafia.

RF-044. Relação de temas mais checados, com acesso direto à listagem filtrada.

7.3.4. Página da checagem

RF-045. Cada checagem publicada deve seguir modelo fixo e estruturado, com os blocos:

- **Selo de diagnóstico**, destacado no topo: verde para verdadeiro; amarelo para parcialmente verdadeiro; vermelho para falso; e branco ou cinza para fora de contexto.
- **O que estão dizendo?** Reprodução fiel da afirmação em circulação, com destaque visual que a diferencie do texto do portal, evitando que o boato seja lido como conteúdo do Coren-RJ.
- **Sinais e sintomas.** Elementos que motivaram a verificação.
- **Investigação.** Fontes consultadas, como legislação, resoluções do sistema Cofen/Coren, pareceres, dados oficiais e documentos institucionais, com links e datas de acesso.
- **Diagnóstico.** Classificação final da informação.
- **Prescrição de informação (nota de esclarecimento).** Explicação correta e o que enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem precisam saber sobre o assunto.

RF-046. Metadados obrigatórios exibidos: data de publicação, data da última atualização, tema, responsável institucional pela checagem, tempo estimado de leitura e número do protocolo de origem, quando aplicável.

RF-047. Seção de fontes apresentada em lista destacada, com link, tipo de fonte e data de consulta, alimentada pela biblioteca de fontes do painel administrativo.

RF-048. Histórico de atualizações e correções: quando uma checagem for alterada, o sistema deve registrar e exibir publicamente a data e a descrição da alteração.

RF-049. Botões de compartilhamento com destaque para o WhatsApp, com texto pré-formatado contendo o selo, o resumo e o link, de modo que o próprio profissional possa responder ao boato no grupo em que ele circula.

RF-050. Função “copiar resposta pronta”: bloco curto, de até quinhentos caracteres, redigido pelo comitê especificamente para ser colado em grupos de mensagens, copiável com um toque.

RF-051. Geração automática de card de compartilhamento, em imagem, com a cor do diagnóstico, o título e a identidade visual do portal.

RF-052. Bloco de checagens relacionadas, com sugestões por tema ou por similaridade.

RF-053. Avaliação de utilidade do conteúdo pelo usuário, com contabilização para relatório interno.

RF-054. Canal de contestação: link para envio de novas informações ou solicitação de revisão daquela checagem, que abre caso vinculado no painel.

RF-055. Versão para impressão e download em PDF do conteúdo da checagem, para afixação em unidades de saúde.

RF-056. Marcação semântica no padrão schema.org/ClaimReview em cada checagem publicada, permitindo indexação por ferramentas de verificação de fatos e mecanismos de busca.

RF-057. Endereço permanente e amigável, que não deve ser alterado após a publicação; havendo alteração, deve existir redirecionamento automático.

7.4. SALA DE EMERGÊNCIA

Área de resposta rápida a conteúdos em viralização ou de impacto imediato para a categoria ou para a população.

RF-058. Modelo de publicação próprio e enxuto, com os blocos: alerta de desinformação; o que está circulando; qual é o diagnóstico; e o que realmente diz a norma.

RF-059. Os alertas devem possuir nível de urgência e data e hora de publicação visíveis, com precisão de minutos.

RF-060. Alerta ativo deve gerar faixa fixa no topo de todas as páginas do portal e destaque na página inicial.

RF-061. Cada alerta deve ter estado ativo ou encerrado, com encerramento automático programável por data ou manual.

RF-062. Deve ser possível converter um alerta em checagem completa do Plantão de Informações, preservando o histórico e mantendo o endereço original funcional.

RF-063. Histórico de alertas encerrados acessível publicamente, com sinalização clara de encerramento.

RF-064. Desejável. Notificação por e-mail aos inscritos e notificação push na publicação de alertas.

5. OPORTUNIDADES

Área destinada a conectar enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem a oportunidades profissionais e de desenvolvimento.

RF-065. Cadastro de oportunidade com os campos: título; instituição ou organizador; tipo (vaga, concurso, processo seletivo, curso, capacitação, evento ou bolsa); categoria destinada (enfermeiro, técnico, auxiliar ou estudante); município e estado; modalidade (presencial, remoto ou híbrido); gratuidade; período de inscrição; data limite; descrição; link externo oficial; e arquivo do edital.

RF-066. Filtros conforme a concepção do projeto: primeiro emprego, desenvolvimento profissional, especialização, gestão, academia, concursos e capacitação, além de filtros por tipo, local, categoria e prazo.

RF-067. Ordenação padrão por proximidade do prazo de inscrição, com destaque visual para oportunidades encerrando em breve.

RF-068. Expiração automática: oportunidades vencidas saem da listagem principal na data limite, migrando para histórico ou sendo arquivadas, conforme parametrização.

RF-069. Aviso permanente de que o Coren-RJ apenas divulga a oportunidade, não sendo responsável pelo processo seletivo, com direcionamento sempre à fonte oficial.

RF-070. Desejável. Inscrição em alerta por e-mail conforme os filtros escolhidos pelo usuário.

6. QUEM SOMOS

Área institucional do portal, dedicada a explicar quem é o Coren-RJ, qual é o papel do Conselho e por que o combate à desinformação faz parte do cuidado com a categoria.

RF-071. Páginas institucionais editáveis: o Coren-RJ, o projeto, composição e funcionamento do comitê de checagem, contato e canais oficiais.

RF-072. Página de metodologia, descrevendo publicamente os critérios de seleção do que é checado, a hierarquia de fontes, a definição de cada classificação, a política de independência e o prazo médio de resposta.

RF-073. Política de correções publicada, explicando como erros são corrigidos e sinalizados.

RF-074. Biblioteca de fontes oficiais: repositório navegável de legislação, resoluções, pareceres e normativas utilizadas nas checagens, reutilizável pelo comitê e consultável pelo público.

RF-075. Seção de perguntas frequentes, com busca e agrupamento por tema.

RF-076. Espaço para informações de interesse profissional, como direitos e deveres, normativas e orientações do Coren-RJ sobre o exercício profissional.

7. FUNÇÕES TRANSVERSAIS

RF-077. Busca global unificada sobre checagens, alertas, conteúdos educativos, oportunidades e páginas institucionais, com filtro por tipo de conteúdo e registro dos termos mais buscados.

RF-078. Inscrição em newsletter, com confirmação dupla, gestão da base no painel, exportação e link de descadastro em todas as mensagens.

RF-079. Disponibilização de feed RSS das checagens e dos alertas.

RF-080. Geração automática de sitemap e de arquivo robots.

RF-081. Página de erro 404 personalizada, com busca e atalhos para as áreas principais.

RF-082. Recursos de leitura assistida: ajuste de tamanho de fonte, alto contraste e integração com o VLibras.

RF-083. Banner de consentimento de cookies, com escolha granular e registro do consentimento.

8. PAINEL ADMINISTRATIVO E FLUXO DE TRABALHO

RF-084. Painel único, em português, acessível por navegador, sem necessidade de instalação local, responsivo para uso em tablet e celular.

RF-085. Caixa de entrada de envios, com visão em lista e em quadro por estado, filtros por responsável, tema, prioridade, prazo e origem, e busca textual.

RF-086. Tela do caso reunindo conteúdo enviado, anexos, metadados do envio, histórico completo, campos da análise, fontes vinculadas, comentários internos e comandos de transição de estado.

RF-087. Detecção automática de envios semelhantes já recebidos ou publicados, com sugestão de agrupamento.

RF-088. Editor de texto com formatação assistida, inserção de imagens, links, citações e blocos de destaque, sem necessidade de conhecimento técnico.

RF-089. Publicação agendada por data e hora e possibilidade de despublicação com registro de motivo.

RF-090. Pré-visualização do conteúdo exatamente como será exibido ao público antes da publicação, inclusive em formato móvel.

RF-091. Fluxo de aprovação com, no mínimo, duas etapas obrigatórias e bloqueio técnico da publicação por usuário sem permissão.

RF-092. Notificações internas por e-mail e no próprio painel a cada atribuição, devolução, aprovação e vencimento de prazo.

RF-093. Biblioteca de fontes reutilizável, com cadastro de normativas e documentos oficiais por título, órgão, número, data e link, inseríveis nas checagens de forma direta.

RF-094. Gestão de mídia centralizada, com organização por pastas, texto alternativo obrigatório e otimização automática de imagens.

RF-095. Gestão de menus, rodapé, banners, textos institucionais e mensagens automáticas pela própria equipe do Coren-RJ.

RF-096. Painel de indicadores contendo, no mínimo:

- envios recebidos por período, por canal de circulação e por tema;
- checagens publicadas por período e por classificação;
- tempo médio entre o recebimento e a publicação, por etapa do fluxo;
- casos em aberto por responsável e casos com prazo vencido;
- conteúdos mais acessados, mais compartilhados e mais buscados;
- termos buscados sem resultado, como insumo para pauta.

RF-097. Exportação de relatórios e bases em formato de planilha e em PDF, com filtro por período, para prestação de contas e relatórios de gestão.

RF-098. Registro de auditoria de todas as ações relevantes — acesso, criação, edição, aprovação, publicação, despublicação e exclusão — com usuário, data, hora e conteúdo alterado, exportável e não editável.

RF-099. Controle de versões dos conteúdos publicados, com possibilidade de comparar e restaurar versões anteriores.

RF-100. Autenticação com senha forte, expiração de sessão por inatividade e duplo fator de autenticação para todos os perfis administrativos.

9. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

9. Desempenho e disponibilidade

RNF-001. Concepção com prioridade para dispositivos móveis, considerando que a maior parte do acesso chegará por links compartilhados em aplicativos de mensagem.

RNF-002. Compatibilidade com as duas versões mais recentes dos navegadores Chrome, Safari, Firefox e Edge, em computador e em dispositivos móveis.

RNF-003. Métricas mínimas de desempenho: LCP igual ou inferior a 2,5 segundos e CLS igual ou inferior a 0,1 em conexão móvel padrão, com nota mínima de 85 em desempenho e 95 em boas práticas em ferramenta de auditoria de referência.

RNF-004. Arquitetura preparada para picos abruptos de acesso decorrentes de viralização, com uso de rede de distribuição de conteúdo, cache de página e escalabilidade sob demanda, suportando o número de acessos simultâneos a ser definido pelo Coren-RJ.

RNF-005. Disponibilidade mínima de 99,5% ao mês, excetuadas janelas de manutenção previamente comunicadas.

RNF-006. Rotina automatizada de backup diário, com retenção mínima de trinta dias e teste periódico de restauração.

RNF-007. Ambientes segregados de desenvolvimento, homologação e produção.

10. Acessibilidade

RNF-008. Conformidade com a WCAG 2.1, nível AA, e com o eMAG — Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico, em atendimento à Lei nº 13.146/2015 e ao Decreto nº 5.296/2004.

RNF-009. Navegação completa por teclado, contraste adequado, textos alternativos em imagens, hierarquia de títulos correta, formulários com rótulos associados e mensagens de erro descritivas.

RNF-010. Integração com o VLibras.

RNF-011. Entrega de relatório de validação de acessibilidade, por meio do ASES ou ferramenta equivalente, como condição de aceite.

RNF-012. Uso de linguagem simples e direta, adequada a leitores com diferentes níveis de escolaridade, evitando jargão jurídico não explicado.