

## Modelo Organizacional da Página do Servidor do IFMS

A Página do Servidor do IFMS obedece à Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal, instituída pela Instrução Normativa 8, de 19 de dezembro de 2014, da Secretaria de Comunicação Social da Presidência de República.

A identidade padrão é definida como um conjunto de diretrizes, orientações, padrões e modelos a serem aplicados em portais institucionais, ambientes funcionais, redes sociais, aplicativos e outras propriedades digitais.

Para o gerenciamento dessas propriedades, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal devem adotar um modelo organizacional que define claramente a administração dos sites sob sua responsabilidade, e estabeleça, na estrutura organizacional, as funções de gestão, provimento de conteúdo e infraestrutura tecnológica.

Vejamos cada uma delas:

### 1. Gestão de Conteúdo

De acordo com o Guia de Administração de Sites do Governo Eletrônico, a gestão é a coordenação de atividades relacionadas à elaboração das páginas do site e planejamento do desenvolvimento de produtos e serviços ao usuário.

A gestão não é uma característica apenas de técnica web, ela necessita de envolvimento de setores estratégicos da instituição.

O guia define que compete à gestão assegurar o comprometimento da instituição e suas autoridades superiores, e definir competências internas e perfis necessários.

No âmbito do IFMS, a função de gestão de conteúdo da Página do Servidor é atribuída à Assessoria de Comunicação Social (Ascom), e o sistema de gerenciamento adotado é o Plone.

Em suma, cabe à Assessoria de Comunicação Social:

- I - propor e aprovar a estrutura e o padrão das páginas componentes do site;
- II - planejar e monitorar o desenvolvimento de serviços e a oferta de informação pelo site;
- III - administrar o conteúdo do sistema de gerenciamento;
- IV - autorizar responsáveis (colaboradores) em seus devidos níveis no sistema de gerenciamento de conteúdo;
- V - articular-se com outras unidades da instituição (provedores de conteúdo), objetivando a padronização das estruturas das informações e das interfaces gráficas que serão veiculadas;
- VI - definir o processo e o fluxo formal de alimentação e atualização de informações nas páginas dos sites;
- VII - avaliar o material produzido por outras unidades da instituição (provedores de conteúdo);
- VIII - publicar os conteúdos gerados pelas outras unidades da instituição;

- IX - elaborar o desenho e a arquitetura da informação das páginas;
- XI - realizar testes de interface e conteúdo (redação, ortografia, links quebrados, atributo ALT, conformidade dos arquivos anexos);
- XII - redigir, editar e revisar o conteúdo e mantê-lo atualizado;
- XIII – realizar o monitoramento do site e acompanhar as estatísticas de acesso.

### **1.1 Gestores de Conteúdo da Página do Servidor do IFMS**

No sistema de gerenciamento de conteúdo, os profissionais da Assessoria de Comunicação Social exercem a função de administradores.

As atividades de administração da Página estão organizadas da seguinte forma:

- Gestor do site: é o responsável pela coordenação da equipe envolvida.  
Responsável: Adriana Orrico Carvalho.  
Colaborador: Vinícius Vieira.
  - a) propor e aprovar a estrutura e o padrão das páginas componentes do site;
  - b) planejar e monitorar a oferta de informação pelo veículo;
  - c) identificar e organizar em blocos as informações;
  - d) estabelecer as prioridades e níveis de hierarquia da informação;
  - d) definir os papéis desenvolvidos pelos gestores da página;
  - e) autorizar e orientar usuários (colaboradores) em seus devidos níveis no sistema de gerenciamento de conteúdo;
  - f) articular-se com outras unidades da instituição (provedores de conteúdo).
- Conteudista: é o responsável pela coordenação do processo de publicação de conteúdo no site.  
Responsável: Juliana Lanari de Aragão.  
Colaborador: Elita Souza.
  - a) definir o processo e o fluxo formal de alimentação e atualização de informações nas páginas dos sites;
  - b) realizar o planejamento das publicações;
  - c) definir as notícias a serem publicadas (data, enfoque e repórter responsável);
  - d) avaliar o material produzido por outras unidades da instituição (provedores de conteúdo);
  - e) publicar os conteúdos gerados pelas outras unidades da instituição.
- Repórter: responsável pelas notícias publicadas no site.
  - a) planejar a publicação, de modo a fazer uso de outros recursos que possam tornar o conteúdo mais atraente, como incluir imagens (fotos ou ilustrações), galeria, tabelas, links, arquivos, infográficos, áudios, vídeos, incorporação de mídias sociais e demais objetos do sistema de gerenciamento de conteúdo;
  - b) apurar as informações;
  - c) realizar entrevistas;
  - d) redigir o texto;

- e) assinar a matéria;
- f) preencher a guia data;
- g) preencher a guia categorização: itens relacionados (se houver); seção; urgência; gênero; tags e Vocabulário de Controlado de Governo Eletrônico (VCGE);
- h) preencher a guia propriedade;
- i) carregar a imagem, fazer uso de legenda e texto alternativo.

- Editores de texto: responsáveis pela produção e conteúdo publicados.

Responsável: Laura Silveira

Colaborador: Paulo Gomes

- a) revisar o texto;
- b) avaliar o título, subtítulo, descrição da matéria;
- c) verificar a formatação do corpo texto,
- d) checar o direcionamento de links e e-mails,
- e) checar carregamento e nome de arquivos;
- f) observar legendas das imagens e/ou galerias;
- g) observar uso de texto alternativo;
- h) publicar o material.

- Editor de imagem: responsável pela identidade visual da Página.

Responsável: Murilo Delmondes.

- a) propor e elaborar o desenho das páginas;
- b) padronizar as interfaces gráficas que serão veiculadas;
- c) definir os recursos da capa e subcapas;
- d) criar convenção de nomes e estruturas das imagens, que permitam a manutenção e reconhecimento dos arquivos no sistema de gerenciamento de conteúdo;
- e) disponibilizar a imagem a ser publicada no tamanho corresponde ao definido na Identidade Padrão de Comunicação Digital.

- Responsável pelo atendimento e testes do site: coordena o processo de testes do site e atendimento às solicitações dos servidores.

Responsável: Elita Souza.

- a) responder os e-mails enviados pelos servidores;
- b) disponibilizar as sugestões recebidas dos usuários para o conteduidista do site;
- c) realizar testes de interface e conteúdo (redação, ortografia, links quebrados, atributo ALT, conformidade dos arquivos anexos)
- d) realizar o monitoramento do site e acompanhar as estatísticas de acesso.

- Responsável técnico: é responsável pela gestão de infraestrutura de Tecnologia de Informação do site. Esta função é exercida no âmbito da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (Dirti).

Responsável: Marcos Paulo Martins.

## 2. Provimento de Conteúdo

As competências de provimento de conteúdo serão exercidas pelos setores da instituição, como a Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep) e/ou suas coordenações, cabendo-lhes:

I - propor a criação de páginas e a implementação de melhorias, no âmbito de suas atribuições, orientando-se pelos padrões definidos pela Ascom, a quem deverá submeter o material produzido;

II - promover a atualização e a manutenção da consistência e da integridade das informações por elas providas.

No sistema de gerenciamento de conteúdo, será atribuído ao usuário o papel de colaborador, que permite incluir conteúdos e enviá-los para publicação.

O uso de login e senha é de responsabilidade de cada usuário, que deve mantê-los sob sigilo, uma vez que o Plone registra o histórico de todos os acessos e atividades realizadas no ambiente de gestão.

### 2.1 Colaboradores da Página do Servidor do IFMS

No IFMS, os colaboradores são:

a) Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida (Diretoria de Gestão de Pessoas) - responsável por manter atualizada a seção “Capacitação”, que disponibiliza os cursos com inscrições abertas no referido mês destinados aos servidores;

b) Gabinete da Reitoria - responsável por enviar os relatórios das comissões instituídas no âmbito da reitoria para publicação na editoria Transparência, bem como manter a Ascom informada sobre as reuniões para publicação na Agenda de reuniões da reitoria, na Editoria Entre Nós.

O conteúdo gerado pelos colaboradores é avaliado e publicado pela Assessoria de Comunicação Social.

## 3. Infraestrutura tecnológica

A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (Dirti) é a unidade responsável pela função de infraestrutura tecnológica.

Cabe à Dirti:

I - desenvolver e manter os recursos de infraestrutura tecnológica (*hardware, software e telecomunicações*) necessários para disponibilização dos serviços e informações no site;

II - desenvolver e manter as páginas e os aplicativos para implementação ou adaptação dos serviços para o meio eletrônico;

III – exercer o papel de administrador do sistema, que permite realizar operações de configuração do site;

IV - capacitar outras unidades do IFMS quanto ao sistema de gerenciamento de conteúdo;

- V - realizar prospecção de novas tecnologias e atualizações do Portal Padrão;
- VI - implementar e manter mecanismos de segurança;
- VII - efetuar testes de segurança (mecanismo de DNS, controle de acesso e processo de cópias de segurança e recuperação de dados);
- VII - efetuar testes de carga (volume de dados e uso de banda).

### **3.1 Administrador do sistema**

No sistema de gerenciamento de conteúdo, será atribuído ao usuário o papel de Administrador, pois além de ter acesso completo a todas as funções relativas ao conteúdo do site, este papel permite realizar operações de configuração do site.

Responsável: Marcos Paulo Martins – Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação.

Campo Grande/MS, 25 de abril de 2016.