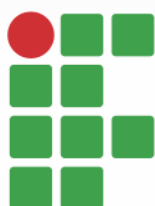




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

PLANO DE MANUTENÇÃO

SITE DO IFMS



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso do Sul

Missão

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

Visão

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

Valores

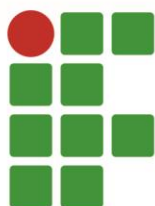
Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso do Sul

Plano de Manutenção e Evolução do Site do IFMS – 2018

Ao acessar um site, o cidadão espera encontrar informações e serviços confiáveis. Essa credibilidade só é possível com sua correta manutenção, processo que inclui a publicação e atualização de conteúdo, respostas a demandas do contato e correção de eventuais problemas ou falhas.

Os sites da administração pública federal devem ter um plano de manutenção de conteúdo e funcionalidades, obedecendo às diretrizes do Guia de Administração de Sites, elaborado pelo Departamento de Governo Eletrônico, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Entre 2015 e 2017, o site do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) – www.ifms.edu.br – passou a ser reestruturado para seguir os Padrões Web em Governo Eletrônico, atendendo a Instrução Normativa nº 8, de 19 de dezembro de 2014, da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

Lançado em 29 de agosto de 2017, o novo site do IFMS possui mais de 300 páginas com informações e dados institucionais referentes a ensino, pesquisa, extensão e gestão, além dos menus Cursos, Campi, Acesso à Informação e Centrais de Conteúdo, onde é possível ter acesso a documentos e vídeos institucionais, entre outras publicações.

Para garantir a confiabilidade do site do IFMS, este plano de manutenção foi elaborado levando-se em consideração as variáveis frequência e regras de atualização. O documento indica ainda novos dados e informações que deverão ser publicados no decorrer do ano de 2018, garantindo a evolução do conteúdo disponibilizado no site.

De acordo com o Modelo Organizacional do site do IFMS, a gestão da manutenção e da evolução do conteúdo são atribuições da Assessoria de Comunicação Social (Ascom). O documento estabelece que servidores de outros setores e unidades da instituição devem colaborar para a atualização de dados e informações, e que a função de infraestrutura tecnológica é de responsabilidade da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (Dirti).

1. Manutenção de Conteúdo do Site do IFMS

Entende-se por conteúdo toda informação contida em um site, seja em forma de texto, notícia, documento, gráfico, vídeo, foto ou imagem. Para mantê-lo atualizado devem ser levadas em consideração as variáveis regras de atualização e frequência.

Notícias, por exemplo, necessitam de atualização e publicação constantes. Já banners e página sobre a divulgação de eventos têm vida útil um pouco maior.

As tabelas abaixo apresentam um mapa do conteúdo do site do IFMS, as regras para sua atualização, o responsável pela demanda no âmbito da Ascom, as interfaces com outros setores e a frequência com que dados e informações devem ser atualizados.

1.1 Barra de Serviços

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (setor)	Frequência
Perguntas Frequentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checar se há informação desatualizada na seção 'Sobre o IFMS' e, se houver, atualizá-la 2. Checar com os setores responsáveis pelas informações de Ensino, Pesquisa, Extensão, Assistência Estudantil e Certificação do Ensino Médio se as respostas estão corretas, e se é preciso retirar ou inserir novas perguntas e repostas 3. Analisar se é necessário incluir uma nova seção de perguntas e respostas 4. Verificar se há links quebrados e corrigir eventuais falhas 	Oswaldo Sato/Ascom	<p>Diretoria Executiva de Ensino/Proen</p> <p>Diretoria de Gestão Acadêmica/Proen</p> <p>Diretoria Executiva de Extensão/Proex</p> <p>Diretoria Executiva de Pesquisa/Propi</p>	Semestral (março e setembro) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação
Acesso a Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checar junto à Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (Dirti) se os sistemas disponibilizados no site estão válidos, e se é necessário incluir ou retirar 	Paulo Gomes/Ascom	Coordenação de Sistemas/Dirti	Semestral (março e setembro) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (setor)	Frequência
	<p>algun sistema</p> <p>2. Verificar se há links quebrados e corrigir eventuais falhas</p>			
Comunicação	<p>1. Checar se os nomes dos servidores, e-mails de contato, telefone e horário de atendimento na Assessoria de Comunicação Social (Ascom) estão corretos</p> <p>2. Inserir Notas à Imprensa</p> <p>3. Verificar se há links quebrados e corrigir eventuais falhas</p>	Caroline Reis/Ascom	Não se aplica	<p>1 e 3. Anual (março) ou quando houver mudança no setor</p> <p>2. Semanal (sexta-feira) ou quando houver uma nova nota à imprensa</p>
Contato	<p>1. Atualizar endereços, horários de atendimento, e-mails e telefones da reitoria, dos campi e da Ouvidoria com base na Carta de Serviços ao Cidadão do IFMS do ano vigente</p> <p>2. Caso as informações não constem na Carta de Serviços ao Cidadão do IFMS, entrar em contato com o setor da reitoria/campus para realizar a atualização</p>	Caroline Reis/Ascom	Gabinete da Reitoria	Anual (na publicação da Carta de Serviços ao Cidadão do IFMS) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (setor)	Frequência
	3. Verificar se há links quebrados e corrigir eventuais falhas			

1.2 Barra de Destaques

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Links para seções do site que precisam ter destaque	1. Analisar se é preciso alterar as seções em destaque 2. Verificar se os links para seções em destaque no site estão quebrados e corrigir eventuais falhas	Juliana Aragão/Ascom Vinícius Vieira/Ascom	Não se aplica	Semestral (março e setembro)

1.3 Menu de Relevância

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Links para seções importantes do site	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar se é preciso alterar as seções disponibilizadas no menu de relevância 2. Verificar se os links para seções importantes do site estão quebrados e corrigir eventuais falhas 	<p>Juliana Aragão/Ascom</p> <p>Vinícius Vieira/Ascom</p>	Não se aplica	Semestral (março e setembro)

1.4 Menu Principal – Cursos

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Técnico Integrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na capa, checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 2. Ainda na capa, verificar se é preciso atualizar a oferta de cursos (incluir ou retirar campi dos ícones dos cursos). 3. Caso seja preciso incluir, criar a nova página do curso. No caso de retirar, despublicar a página do curso. Ambas ações devem ser feitas no conteúdo da página 	Laura Silveira/Ascom	Diretoria de Educação Básica/Proen	Anual (setembro) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
	<p>do campus onde o curso é ofertado.</p> <p>4. Nas páginas dos cursos, checar se os links estão quebrados e corrigir eventuais falhas; e verificar se é preciso atualizar as informações disponibilizadas (texto e arquivos)</p> <p>5. Verificar se as páginas dos cursos estão padronizadas, caso não estejam providenciar a padronização</p> <p>6. No menu Cursos dos campi, verificar se a capa do Técnico Integrado está de acordo com a oferta de cursos</p>			
Técnico Subsequente e Educação de Jovens e Adultos (Proeja)	<p>1. Na capa, checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas</p> <p>2. Ainda na capa, verificar se é preciso atualizar a oferta de cursos (incluir ou retirar campi dos ícones dos cursos).</p>	Juliana Aragão/Ascom	Diretoria de Educação Básica/Proen	Semestral (maio e novembro) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
	<p>3. Caso seja preciso incluir, criar a nova página do curso. No caso de retirar, despublicar a página do curso. Ambas ações devem ser feitas no conteúdo da página do campus onde o curso é ofertado.</p> <p>4. Nas páginas dos cursos, checar se os links estão quebrados e corrigir eventuais falhas; e verificar se é preciso atualizar as informações disponibilizadas (texto e arquivos)</p> <p>5. Verificar se as páginas dos cursos estão padronizadas, caso não estejam providenciar a padronização</p> <p>6. No menu Cursos dos campi, verificar se as capas do Técnico Subsequente e da Educação de Jovens e Adultos estão de acordo com a oferta de cursos</p>			
Qualificação Profissional	1. Na capa, checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas	Paulo Gomes/Ascom	Diretoria de Educação Básica/Proen	Semestral (junho e dezembro) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
	<p>2. Ainda na capa, verificar se é preciso atualizar a oferta de cursos (incluir novos cursos). Nessa modalidade, nós não vamos retirar cursos, apenas incluir.</p> <p>3. Caso seja preciso incluir, criar a nova página do curso no conteúdo do campus onde é ofertado.</p> <p>4. Nas páginas dos cursos, checar se é preciso atualizar as informações disponibilizadas (texto e arquivos)</p> <p>5. Verificar se as páginas dos cursos estão padronizadas, caso não estejam providenciar a padronização</p>			
Graduação	<p>1. Na capa, checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas</p> <p>2. Ainda na capa, verificar se é preciso atualizar a oferta de cursos (incluir ou retirar)</p>	Osvaldo Sato/Ascom	Diretoria de Graduação/Proen	Semestral (julho e novembro) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
	<p>3. Caso seja preciso incluir, criar a nova página do curso. No caso de retirar, despublicar a página do curso. Ambas ações devem ser feitas no conteúdo da página do campus onde o curso é ofertado.</p> <p>4. Nas páginas dos cursos, checar se é preciso atualizar as informações disponibilizadas (texto e arquivos)</p> <p>5. Verificar se as páginas dos cursos estão padronizadas, caso não estejam providenciar a padronização</p> <p>6. No menu Cursos dos campi, verificar se a capa da Graduação está de acordo com a oferta de cursos</p>			
Pós-Graduação	<p>1. Na capa, checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas</p> <p>2. Ainda na capa, verificar se é preciso atualizar a oferta de</p>	Oswaldo Sato/Ascom	Coordenação de Pós-Graduação/Propi	<p>Semestral (especialização: junho e novembro - especialização) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação</p> <p>Anual (mestrado: janeiro)</p>

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
	<p> cursos (incluir ou retirar campi dos ícones dos cursos).</p> <p>3. Caso seja preciso incluir, criar a nova página do curso. No caso de retirar, despublicar a página do curso. Ambas ações devem ser feitas no conteúdo da página do campus onde o curso é ofertado.</p> <p>4. Nas páginas dos cursos, checar se é preciso atualizar as informações disponibilizadas (texto e arquivos)</p> <p>5. Verificar se as páginas dos cursos estão padronizadas, caso não estejam providenciar a padronização</p>			
Educação a Distância	<p>1. Na capa, checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas</p> <p>2. Ainda na capa, verificar se é preciso atualizar a oferta de cursos (incluir ou retirar campi dos ícones dos cursos).</p>	Juliana Aragão/Ascom	Centro de Referência em Educação a Distância/Cread	Semestral (janeiro e junho) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
	<p>3. Caso seja preciso incluir, criar a nova página do curso. No caso de retirar, despublicar a página do curso. Ambas ações devem ser feitas no conteúdo da página do campus onde o curso é ofertado.</p> <p>4. Nas páginas dos cursos, checar se é preciso atualizar as informações disponibilizadas (texto e arquivos)</p> <p>5. Verificar se as páginas dos cursos estão padronizadas, caso não estejam providenciar a padronização</p> <p>6. No menu Cursos dos campi, verificar se a capa da Educação a Distância está de acordo com a oferta de cursos</p> <p>7. No item Polos EAD dos campi, verificar se a capa está de acordo com a oferta de cursos da educação a distância</p>			

1.5 Menu Principal – Campi

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Cursos Técnico Integrado Técnico Subsequente Educação de Jovens e Adultos Qualificação Profissional Graduação Pós-Graduação Educação a Distância	Descritas no item 1.4 Menu Principal – Cursos	Indicados no item 1.4 Menu Principal – Cursos	Indicados no item 1.4 Menu Principal – Cursos	Definidas no item 1.4 Menu Principal – Cursos
Informações Úteis Calendário do Estudante	1. Atualizar o Calendário do Estudante para o ano letivo vigente	Diego Matos/Ascom (todos os campi)	Diretoria Executiva de Ensino/Proen	1. Anual (início do ano letivo) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação
Informações Úteis Corpo Docente	1. Atualizar a lista de docentes (nome completo, área de formação e e-mail institucional) 2. Checar se os links para os Currículos Lattes estão quebrados e corrigir eventuais falhas	Cristiano Dranka/Campus Aquidauana Bárbara Borges/Campus Campo Grande Felipe Senna/Campus Corumbá Janayna Barbosa/Campus Coxim Alexandra de Souza/Campus Dourados	Diretoria de Ensino dos campi	1. Semestral (março e setembro) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
		Lise Lima/Campus Jardim Kemily Marques/Campus Naviraí Lillyan Rios/Campus Ponta Porã Amanda Sampaio/Campus Três Lagoas		
Informações Úteis Pesquisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checar se o telefone e e-mail de contato precisam ser alterados 2. Atualizar a lista de projetos de pesquisa desenvolvidos no ciclo vigente 3. Atualizar os grupos de pesquisa existentes no campus, se houver. 	Paulo Gomes/Ascom	Diretoria de Pesquisa/Propi	Anual (setembro) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação
Informações Úteis Extensão	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checar se o telefone e e-mail de contato precisam ser alterados 2. Atualizar a lista de cursos, projetos e eventos; e os convênios de estágio existentes no campus 	Laura Silveira/Ascom	Diretoria de Extensão/Proex Diretoria de Relações Institucionais/Proex	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anual ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação 2. Trimestral (fevereiro, maio, agosto e novembro)

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Informações Úteis Comunicados	Publicar comunicados dos campi em formato de arquivo	Cristiano Dranka/Campus Aquidauana Bárbara Borges/Campus Campo Grande Felipe Senna/Campus Corumbá Janayna Barbosa/Campus Coxim Alexandra de Souza/Campus Dourados Lise Lima/Campus Jardim Kemily Marques/Campus Naviraí Lillyan Rios/Campus Ponta Porã Amanda Sampaio/Campus Três Lagoas	Gabinete da Direção-Geral	Sob demanda dos gabinetes dos campi
Informações Úteis Agenda do Diretor	1. Atualizar a Agenda do Diretor com informações sobre despachos internos, reuniões, participação em eventos, assinaturas de convênios, entre outros.	Cristiano Dranka/Campus Aquidauana Bárbara Borges/Campus Campo Grande	Gabinete da Direção-Geral	1. Diária

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
		Felipe Senna/Campus Corumbá Janayna Barbosa/Campus Coxim Alexandra de Souza/Campus Dourados Lise Lima/Campus Jardim Kemily Marques/Campus Naviraí Lillyan Rios/Campus Ponta Porã Amanda Sampaio/Campus Três Lagoas		
Informações Úteis Endereços e Telefones Contatos	1. Na página Contato, verificar se é preciso alterar informações (endereços, telefones, e-mail e horário de atendimento)	Cristiano Dranka/Campus Aquidauana Bárbara Borges/Campus Campo Grande Felipe Senna/Campus Corumbá Janayna Barbosa/Campus Coxim	Gabinete da Direção-Geral Diretoria de Administração Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	1. Semestral (março e setembro) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
		Alexandra de Souza/Campus Dourados Lise Lima/Campus Jardim Kemily Marques/Campus Naviraí Lillyan Rios/Campus Ponta Porã Amanda Sampaio/Campus Três Lagoas		
Informações Úteis Endereços e Telefones Quem é Quem	1. Na página Quem é Quem, verificar se é preciso alterar os nomes dos servidores com cargo de direção ou função gratificada IMPORTANTE: no caso dos coordenadores de curso, o nome também deve ser alterado na página dos respectivo curso	Caroline Reis/Ascom	Diretoria de Gestão de Pessoas	1. Diário (a partir das publicações no Diário Oficial da União) ou quando houver solicitação do interessado
Sobre o Campus Fotos	1. Inserir fotos de atividades e ações realizadas nos campi	Cristiano Dranka/Campus Aquidauana Bárbara Borges/Campus Campo Grande	Não se aplica	1. Quando houver registros fotográficos

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
		<p>Felipe Senna/Campus Corumbá</p> <p>Janayna Barbosa/Campus Coxim</p> <p>Alexandra de Souza/Campus Dourados</p> <p>Lise Lima/Campus Jardim</p> <p>Kemily Marques/Campus Naviraí</p> <p>Lillyan Rios/Campus Ponta Porã</p> <p>Amanda Sampaio/Campus Três Lagoas</p>		
Sobre o Campus História	1. Atualizar o texto da história dos campi citando, entre outras informações, inclusão de novos cursos e de polos de ensino a distância, início de atividades em sede definitiva	Juliana Aragão/Ascom	Não se aplica	1. Anual (março) ou quando houver solicitação do campus responsável pela informação

1.6 Menu Principal – Acesso à Informação

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Institucional Capa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se é preciso atualizar alguma informação 2. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 	Juliana Aragão/Ascom	Não se aplica	Anual
Institucional Estatuto e Regimentos	Atualização em Documentos			
Institucional Estrutura Organizacional → Órgãos Colegiados → Conselho Superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar a composição do Conselho Superior 2. Atualizar as convocações, atas, decisões e resoluções 3. Atualizar o registro das reuniões em vídeo 4. Atualizar a agenda anual de reuniões 5. Atualizar a galeria de fotos 	<ol style="list-style-type: none"> 1, 2 e 3. Secretaria do Cosup 4. Diego Matos/Ascom 5. Caroline Reis/Ascom 	Secretaria dos Colegiados/Diret	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após eleição dos membros para o biênio subsequente ou quando houver alteração por meio de portaria 2. A atualização das convocações deve ser feita antes de cada reunião ordinária ou extraordinária. Atas, decisões e resoluções devem ser atualizadas posteriormente às reuniões 3 e 5. Depois de cada reunião ordinária ou extraordinária 4. Anual, após a aprovação do calendário pelo colegiado
Institucional → Estrutura Organizacional →	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar a composição do Colégio de Dirigentes 	1 e 2. Secretaria do Codir	Secretaria dos Colegiados/Diret	<ol style="list-style-type: none"> 1. Após eleição para reitor e diretor-geral ou quando

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Órgãos Colegiados → Colégio de Dirigentes	2. Atualizar as convocações e súmulas 3. Atualizar a agenda anual de reuniões 4. Atualizar a galeria de fotos	3. Diego Matos/Ascom 4. Caroline Reis/Ascom		houver alteração nas pró-reitorias 2. A atualização das convocações deve ser feita antes de cada reunião ordinária ou extraordinária. Súmulas devem ser atualizadas posteriormente às reuniões 3. Anual, após a aprovação do calendário pelo colegiado 4. Depois de cada reunião ordinária ou extraordinária
Institucional → Estrutura Organizacional → Órgãos Colegiados → Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	1. Atualizar a composição do Coepe 2. Atualizar convocações, resoluções e deliberações 3. Atualizar a agenda anual de reuniões 4. Atualizar a galeria de fotos	1 e 2. Secretaria do Coepe 3. Diego Matos/Ascom 4. Caroline Reis/Ascom	Secretaria dos Colegiados/Diret	1. Após eleição para membros do Coepe 2. A atualização das convocações deve ser feita antes de cada reunião ordinária ou extraordinária. Resoluções e deliberações devem ser atualizadas posteriormente às reuniões 3. Anual, após a aprovação do calendário pelo colegiado

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
				4. Depois de cada reunião ordinária ou extraordinária
Institucional → Estrutura Organizacional → Órgãos Colegiados → Conselho de Administração e Desenvolvimento Institucional	1. Atualizar a composição do Coadi 2. Atualizar convocações, resoluções e deliberações 3. Atualizar a agenda anual de reuniões 4. Atualizar a galeria de fotos	1 e 2. Secretaria do Coadi 3. Diego Matos/Ascom 4. Caroline Reis/Ascom	Secretaria dos Colegiados/Diret	1. Em caso de mudança de pró-reitores e diretores de administração dos campi, após eleição para diretor-geral e para os membros do Núcleo de Administração e Planejamento Institucional (Nadpi) 2. A atualização das convocações deve ser feita antes de cada reunião ordinária ou extraordinária. Resoluções e deliberações devem ser atualizadas posteriormente às reuniões 3. Anual, após a aprovação do calendário pelo colegiado 4. Depois de cada reunião ordinária ou extraordinária
Institucional → Estrutura Organizacional → Órgãos de Apoio e Controle → Centro de Referência →	1. Atualizar nos Quem é Quem dos setores da reitoria os nomes dos servidores que ocupam cargos e funções	Caroline Reis/Ascom	Não se aplica	1. Diário (a partir das publicações no Diário Oficial da União) ou quando houver solicitação do interessado

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Pró-Reitorias → Diretorias Sistêmicas Institucional → Estrutura Organizacional → Comissões Permanentes → Comissão de Ética	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar a composição da Comissão de Ética (central e campi), bem como as portarias de designação dos membros 2. Atualizar ementas, recomendações e súmulas 3. Atualizar o calendário anual de reuniões 	<ol style="list-style-type: none"> 1 e 2. Laura Silveira/Ascom 3. Diego Matos/Ascom 	Secretaria/Comissão de Ética	<ol style="list-style-type: none"> 1. A cada dois anos, quando for publicada a portaria de designação dos membros da Comissão de Ética 2. Ementas e recomendações devem ser inseridas quando a Comissão de Ética as enviar. As súmulas precisam ser atualizadas mensalmente, após cada reunião da comissão 3. Anual
Institucional → Estrutura Organizacional → Comissões Permanentes → Comissão Própria de Avaliação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar a composição e os contatos da Comissão Própria de Avaliação (central e campi), bem como as portarias de designação dos membros 2. Inserir os Relatórios de Autoavaliação Institucional 	Servidor da Ascom que estiver no setor no momento que a demanda chegar	Comissão Própria de Avaliação	Sob demanda da Comissão Própria de Avaliação (CPA)
Institucional → Estrutura Organizacional → Comissões Permanentes → Comissão Permanente de Pessoal Docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar a composição e os contatos da Comissão Permanente de Pessoal Docente (central e campi), bem como as portarias de designação dos membros 	Servidor da Ascom que estiver no setor no momento que a demanda chegar	Presidente CPPD	Sob demanda da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Institucional → Estrutura Organizacional → Comissões Permanentes → Comissão Interna de Supervisão	1. Atualizar a composição e os contatos da Comissão Interna de Supervisão (central e campi), bem como as portarias de designação dos membros 2. Inserir as Súmulas das reuniões	Servidor da Ascom que estiver no setor no momento que a demanda chegar	Presidente CIS	Sob demanda da Comissão Interna de Supervisão (CIS)
Institucional → Estrutura Organizacional → Comissões Permanentes → Comissão de Ética no Uso de Animais	1. Atualizar a composição da Comissão de Ética no Uso de Animais	Paulo Gomes/Ascom	Diretoria Executiva de Pesquisa/Propi	Sob demanda da Comissão de Ética no Uso de Animais
Institucional → Estrutura Organizacional → Organogramas	1. Atualizar os organogramas da reitoria	Diego Matos/Ascom	Diretoria Executiva da Reitoria	1. Quando houver alteração nos organogramas
Institucional → Quem é Quem	1. Atualizar o Quem é Quem, com os nomes dos ocupantes dos cargos de gestão no IFMS (reitor, pró-reitores e diretores-gerais) 2. Atualizar página do Perfil do Reitor 3. Atualizar página dos ex-reitores	1. Caroline Reis/Ascom 2 e 3. Juliana Aragão/Ascom	Não se aplica	1, 2 e 3. A cada cinco anos (após a consulta interna para escolha do reitor e diretores-gerais, e a indicação de novos pró-reitores, se houver)
Institucional → Carta de Serviços ao Cidadão	1. Atualizar a Carta de Serviços ao Cidadão	Juliana Aragão/Ascom	Gabinete da Reitoria	Anual (após a publicação da Carta de Serviços ao Cidadão)

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Institucional → História	1. Atualizar o texto nos trechos em que são citados os ex-reitores e o início das atividades em campus definitivo	Juliana Aragão/Ascom	Não se aplica	do ano vigente) 1. Após a consulta interna para escolha do reitor e quando um campus em sede provisória iniciar as atividades em sede definitiva (Corumbá e Naviraí)
Institucional → Agenda dos Gestores	1. Atualizar a agenda de compromissos do reitor 2. Atualizar as agendas de compromissos dos pró-reitores 3. Atualizar as agendas de compromissos dos diretores-gerais	1. Gabinete da Reitoria 2. Secretaria da Pró-Reitoria de Administração Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão Secretaria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação 3. Cristiano Dranka/Campus Aquidauana Bárbara Borges/Campus Campo Grande	Secretaria de Gabinete e das Pró-Reitorias	Diária

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
		<p>Felipe Senna/Campus Corumbá</p> <p>Janayna Barbosa/Campus Coxim</p> <p>Alexandra de Souza/Campus Dourados</p> <p>Lise Lima/Campus Jardim</p> <p>Kemily Marques/Campus Naviraí</p> <p>Lillyan Rios/Campus Ponta Porã</p> <p>Amanda Sampaio/Campus Três Lagoas</p>		
Ações e Programas → Certificação Ensino Médio	<p>1. Atualizar o histórico (incluir edital do ano vigente)</p> <p>2. Atualizar os indicadores (número de certificações do ano anterior)</p> <p>3. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas</p>	Juliana Aragão/Ascom	Diretoria de Gestão Acadêmica/Proen	Anual (janeiro)

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Ações e Programas → Política de Cotas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se é preciso atualizar alguma informação 2. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 	Oswaldo Sato/Ascom	Diretoria Executiva de Ensino/Proen	Anual (março)
Ações e Programas → Política de Assistência Estudantil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar os últimos editais de assistência estudantil publicados na Central de Seleção 2. Atualizar os indicadores 3. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 	Juliana Aragão/Ascom	Diretoria de Assuntos Estudantis/Proen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semestral (março e setembro) 2. Anual (após a publicação do Relatório de Gestão do ano vigente)
Ações e Programas → Planejamento de Permanência e Êxito dos Estudantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar as ações de permanência e êxito desenvolvidas pelos campi 2. Atualizar os indicadores 3. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 	Juliana Aragão/Ascom	Diretoria Executiva de Ensino/Proen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anual (após a publicação do Relatório de Gestão do ano vigente)

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Ações e Programas → Revalidação de Diplomas de Cursos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se é preciso atualizar alguma informação 2. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 	Oswaldo Sato/Ascom	Diretoria de Gestão Acadêmica/Proen	Anual (março)
Ações e Programas → Bolsas e Auxílios pra Ações de Extensão	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se é preciso atualizar alguma informação 2. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 	Laura Silveira/Ascom	Diretoria de Extensão/Proex	Anual (março)
Ações e Programas → Programa de Monitoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar os últimos editais do programa de monitoria publicados na Central de Seleção 2. Atualizar os indicadores 3. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 	Oswaldo Sato/Ascom	Diretoria de Assuntos Estudantis/Proen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semestral (março e julho) 2. Anual (após a publicação do Relatório de Gestão do ano vigente)
Ações e Programas → Programa de Iniciação Científica e Tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se é preciso atualizar alguma informação 2. Atualizar os indicadores 3. Checar se os links estão 	Paulo Gomes/Ascom	Diretoria de Pesquisa/Propi	Anual (após a publicação do Relatório de Gestão do ano vigente)

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Ações e Programas → Programa de Empreendedorismo Inovador	quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 1. Verificar se é preciso atualizar alguma informação 2. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas	Paulo Gomes/Ascom	Diretoria de Empreendedorismo Inovador/Propi	Anual (março)
Ações e Programas → Programa de Bolsas de Iniciação à Docência	1. Verificar se é preciso atualizar alguma informação 2. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas	Laura Silveira/Ascom	Coordenação do Pibid	Anual (março)
Participação Social	1. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas	Caroline Reis/Ascom	Não se aplica	Mensal (primeira semana de cada mês)
Auditorias	1. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas	Caroline Reis/Ascom	Não se aplica	Mensal (primeira semana de cada mês)
Convênios e Transferências	1. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas	Caroline Reis/Ascom	Não se aplica	Mensal (primeira semana de cada mês)

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Receita e Despesas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 2. Em Gastos Diretos do IFMS, atualizar o link 3. Em Ordem Cronológica de Pagamento, atualizar o arquivo 	Caroline Reis/Ascom	<ol style="list-style-type: none"> 1. Não se aplica 2 e 3. Ouvidoria 	1, 2 e 3. Mensal
Licitações e Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 	Caroline Reis/Ascom	Não se aplica	Mensal (primeira semana de cada mês)
Servidores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 2. Em Quantitativo de Cargos e Funções no IFMS, atualizar arquivo 3. Em Relação de Empregados Terceirizados no IFMS, atualizar arquivo 	Caroline Reis/Ascom	<ol style="list-style-type: none"> 1. Não se aplica 2. Coordenação de Administração de Pessoal/Digep 3. Diretoria de Serviços Gerais e Transportes/Proad 	Mensal
Informações Classificadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 	Caroline Reis/Ascom	Não se aplica	Mensal (primeira semana de cada mês)

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Serviço de Informação ao Cidadão - SIC	1. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas	Caroline Reis/Ascom	Não se aplica	Mensal (primeira semana de cada mês)
Dados Abertos	1. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas	Caroline Reis/Ascom	Não se aplica	Mensal (primeira semana de cada mês)

1.7 Menu Principal – Assuntos

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Ensino	1. Verificar se é preciso atualizar alguma informação 2. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 3. No ícone Educação a Distância, atualizar a relação de municípios com polos EAD	Juliana Aragão/Ascom	Diretoria Executiva de Ensino/Proen Centro de Referência em Educação a Distância/Cread	1 e 2. Anual (março) 3. Semestral (março e setembro) ou quando houver solicitação do setor responsável pela informação
Pesquisa	1. Verificar se é preciso atualizar alguma informação (acessar todos os ícones) 2. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o	Paulo Gomes/Ascom	Diretoria Executiva/Propi	1 e 2. Anual (março) 3. Anual (após a publicação da portaria de designação dos membros)

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Extensão	<p>usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar se é preciso atualizar alguma informação 2. Checar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas 3. No ícone Política de Extensão, atualizar o resumo das ações desenvolvidas no ano que passou 4. No ícone Parcerias, atualizar os acordos de cooperação técnica, termos de cessão de espaço e convênios de estágio sistêmicos 5. No ícone Inclusão e Diversidade, atualizar os contatos do Napne nos campi 6. No ícone Inclusão de Diversidade, atualizar os contatos do Neabi nos campi 	Laura Silveira/Ascom	<p>Diretoria Executiva de Extensão/Proex</p> <p>Diretoria de Relações Institucionais/Proex</p>	<p>1, 3 e 4. Anual (após a publicação do Relatório de Gestão)</p> <p>5 e 6. Trimestral (fevereiro, maio, agosto e novembro)</p>
Gestão e Planejamento -> Planos de Desenvolvimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar o Plano de Desenvolvimento Institucional 	Juliana Aragão/Ascom	Diretoria Executiva de Desenvolvimento	1. A cada cinco anos (quando houver a elaboração de novos

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
	(PDI) e os Planos de Desenvolvimento dos Campi (PDC)		Institucional / Prodi	PDI e PDC)
Gestão e Planejamento -> Dados Institucionais	1. Atualizar os dados institucionais disponibilizados no site	Vinícius Vieira/Ascom	Diretoria Executiva de Desenvolvimento Institucional / Prodi	1. Abril (pós a publicação do Relatório de Gestão do ano vigente)
Gestão e Planejamento -> Indicadores	1. Atualizar os indicadores do Termo do Acordo de Metas e do Acórdão 2.267/2005 – TCU disponibilizados no site	Vinícius Vieira/Ascom Paula Soares/Ascom	Diretoria Executiva de Desenvolvimento Institucional / Prodi	1. Abril (após a publicação do Relatório de Gestão do ano vigente)
Gestão e Planejamento -> Orçamento	1. Atualizar o Plano Plurianual 2. Atualizar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e o Decreto de Programação Orçamentária e Financeira 3. No ícone Orçamento do IFMS, atualizar tabela com o histórico do orçamento da instituição ano a ano 4. No ícone Histórico de Execução Orçamentária, atualizar o Relatório de Gestão	Vinícius Vieira/Ascom	Diretoria Executiva de Planejamento e Administração / Proad	Anual (janeiro)
Gestão e Planejamento ->	1. Atualizar a tabela dos	Vinícius Vieira/IFMS	Procurador Educacional	Após a publicação de novos

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Avaliação Institucional -> Avaliação de Cursos de Graduação	conceitos de cursos superiores do IFMS		Institucional	relatórios de avaliação de cursos superiores no site
Eventos	1. Atualizar informações no ícone Edições Anteriores	1. Laura Silveira/Ascom	Diretoria Executiva/Propi	1 e 2. Anual (na semana posterior ao evento)
Semana de Ciência e Tecnologia	2. Atualizar fotos na galeria de álbuns	2. Caroline Reis/Ascom	Diretoria Executiva de Extensão / Proex	
Feiras de Ciência e Tecnologia			Diretoria de Gestão de Pessoas	
Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica				
Simpósio de Ensino de Ciências				
Jogos do IFMS				
Festival de Arte e Cultura				
Semana do Meio Ambiente				
Semana do Servidor Público				
Estudante	Não há conteúdo a ser atualizado			
Servidor	Conteúdo em reformulação.			

1.8 Menu Principal – Centrais de Conteúdo

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Documentos -> Estatuto e Regimentos	1. Carregar arquivos do Estatuto atualizado e de novos regimentos 2. Criar os links na capa	1. Secretaria do Cosup 2. Diego Matos/Ascom	Secretaria de Colegiados/Diret	1 e 2. Quando a resolução for aprovada pelo Cosup ou sob demanda do setor responsável pelo documento
Documentos -> Resoluções	1. Carregar os arquivos das resoluções do Conselho Superior	1. Secretaria do Cosup	Secretaria de Colegiados/Diret	1. Após a aprovação das resoluções pelo Conselho Superior
Documentos -> Políticas	1. Carregar arquivos de novas políticas 2. Criar os links na capa	1. Secretaria do Cosup 2. Diego Matos/Ascom	Secretaria de Colegiados/Diret	1 e 2. Quando a resolução for aprovada pelo Cosup ou sob demanda do setor responsável pelo documento
Documentos -> Diretrizes	1. Carregar arquivos de novas diretrizes 2. Criar os links na capa	1. Secretaria do Cosup 2. Diego Matos/Ascom	Secretaria de Colegiados/Diret	1 e 2. Quando a resolução for aprovada pelo Cosup ou sob demanda do setor responsável pelo documento
Documentos -> Planos Institucionais	1. Carregar arquivos de novos planos 2. Criar os links na capa	1. Secretaria do Cosup 2. Diego Matos/Ascom	Secretaria de Colegiados/Diret	1 e 2. Quando a resolução for aprovada pelo Cosup ou sob demanda do setor responsável pelo documento
Documentos -> Programas	1. Carregar arquivos de novos programas 2. Criar os links na capa	1. Secretaria do Cosup 2. Diego Matos/Ascom	Secretaria de Colegiados/Diret	1 e 2. Quando a resolução for aprovada pelo Cosup ou sob demanda do setor responsável pelo documento
Documentos -> Regulamentos	1. Carregar arquivos de novos regulamentos 2. Criar os links na capa	1. Secretaria do Cosup 2. Diego Matos/Ascom	Secretaria de Colegiados/Diret	1 e 2. Quando a resolução for aprovada pelo Cosup ou sob demanda do setor responsável pelo documento

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Documentos -> Instruções de Serviço	1. Carregar arquivos de novas instruções de serviço, e criar os links na capa	1. Diego Matos/Ascom	Não se aplica	1. Sob demanda do setor responsável pelo documento
Documentos -> Manuais, Guias e Catálogos	1. Carregar arquivos de novos manuais, guias e catálogos, e criar os links na capa	1. Diego Matos/Ascom	Não se aplica	1. Sob demanda do setor responsável pelo documento
Documentos -> Formulários e Requerimentos	1. Carregar arquivos de novos formulários e requerimentos, e criar os links na capa	1. Diego Matos/Ascom	Não se aplica	1. Sob demanda do setor responsável pelo documento
Documentos -> Projetos Pedagógicos de Cursos	1. Carregar arquivos de novos projetos pedagógicos de cursos 2. Criar os links na capa	1. Secretaria do Cosup 2. Diego Matos/Ascom	Secretaria de Colegiados/Diret	1 e 2. Quando a resolução for aprovada pelo Cosup ou sob demanda do setor responsável pelo documento
Documentos -> Calendários	1. Carregar arquivos de novos calendários diagramados, e criar os links na capa	1. Diego Matos/Ascom	Diretoria Executiva de Ensino/Proen	1 e 2. Quando a resolução for aprovada pelo Cosup
Documentos -> Relatórios de Avaliação de Cursos	1. Carregar arquivos de relatórios de avaliação de cursos superiores, e criar os links na capa	1. Diego Matos/Ascom	Procurador Educacional Institucional	1. Sob demanda do setor responsável pelo documento (Digra/Proen)
Documentos -> Relatórios de Gestão	1. Carregar arquivos de relatórios de gestão, e criar os links na capa	1. Diego Matos/Ascom	Gabinete da Reitoria	1. Anual (até 31 de março), sob demanda do setor responsável pelo documento (Prodi)
Documentos -> Boletim de Serviço	1. Carregar arquivos do Boletim de Serviço	Servidor da Ascom que estiver no setor no momento que a demanda chegar	Gabinete da Reitoria	1. Sob demanda do setor responsável pelo documento (Gabinete da Reitoria)
Documentos -> Boletim de Obras	1. Carregar arquivos do Boletim de Obras	Servidor da Ascom que estiver no setor no momento que a	Diretoria Executiva de Desenvolvimento	1. Sob demanda do setor responsável pelo documento

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Vídeos	1. Carregar os vídeos produzidos pela Ascom de acordo com a coleção correspondente, com o respectivo texto transcrito	demanda chegar 1. Rafael Tsugue/Ascom	Institucional/Prodi Não se aplica	(Prodi) 1. Após a publicação do vídeo no Canal do Youtube do IFMS
Áudios	1. Carregar os audioreleases e spots produzidos pela Ascom, com o respectivo texto transcrito	1. Rafael Tsugue/Ascom	Não se aplica	1. Após edição do áudio
Identidade	1. Carregar novos arquivos ou arquivos alterados da identidade visual do IFMS	1. Murilo Delmondes/Ascom	Não se aplica	1. Quando forem criados ou alterados arquivos

1.9 Capa do Site

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Banner rotativo	Verificar se é preciso incluir, atualizar ou retirar banner rotativo	Juliana Aragão/Ascom Laura Silveira/Ascom	Não se aplica	Diária
Notícias	Manter as notícias da capa atualizadas	Juliana Aragão/Ascom Laura Silveira/Ascom	Não se aplica	Diária
Banners laterais	Atualizar os banners laterais (ao lado da notícia de destaque)	Murilo Delmondes/Ascom	Não se aplica	Quando houver necessidade de alteração
Seleções em destaque	Atualizar os editais em andamento	Juliana Aragão/Ascom Laura Silveira/Ascom	Não se aplica	Diária
Banner da Agenda IFMS	Inserir as notas da Agenda IFMS no banner (âncora)	Diego Matos/Ascom	Não se aplica	Semanal
Banners pequenos	Verificar se é preciso incluir, atualizar ou retirar banner pequeno	Juliana Aragão/Ascom	Não se aplica	Semestral
Rodapé	Verificar se os links estão quebrados ou direcionando o usuário para a página errada, e corrigir eventuais falhas	Juliana Aragão/Ascom	Não se aplica	Mensal

1.10 Capas dos Campi

Conteúdo	Regras de atualização	Responsável (servidor/setor)	Interface (servidor/setor)	Frequência
Banner rotativo	Verificar se é preciso incluir, atualizar ou retirar banner rotativo	Juliana Aragão/Ascom Laura Silveira/Ascom	Não se aplica	Diária
Notícias	Manter as notícias da capa atualizadas	Juliana Aragão/Ascom Laura Silveira/Ascom	Não se aplica	Diária
Banners laterais	Verificar se é preciso incluir ou retirar banner	Murilo Delmondes/Ascom	Não se aplica	Semestral
Galeria de Fotos				

2. Evolução de Conteúdo do Site do IFMS – 2018

A fim de aperfeiçoar o atendimento ao cidadão, o conteúdo de um site precisa evoluir constantemente, seja com a inserção de mais informações e dados ou com a disponibilização de ferramentas que facilitem a busca do usuário por conteúdo e/ou serviços.

A tabela abaixo traz uma previsão do conteúdo que deverá ser atualizado em 2018 no site do IFMS, com detalhes da evolução, o nome do servidor da Ascom responsável pela mesma e a previsão de publicação.

É importante ressaltar que a evolução do conteúdo depende da colaboração dos setores e/ou unidades responsáveis pelas informações e/ou dados que deverão ser inseridos no site do IFMS.

Conteúdo	Detalhes da evolução	Responsável (servidor/setor)	Previsão de publicação
Institucional → Estrutura Organizacional → Órgãos de Apoio e Controle → Assessoria de Comunicação Social	Disponibilizar um formulário eletrônico para envio de sugestões de pauta	Laura Silveira/Ascom	Março de 2018
Institucional → Estrutura Organizacional → Órgãos Colegiados → Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	Incluir nomes dos membros, agenda de reuniões, convocações, resoluções, deliberações e galeria de fotos	Juliana Aragão/Ascom	Março de 2018
Institucional → Estrutura Organizacional -> Centro de Referência	Reformular a página para incluir polos de ensino, acesso aos cursos da EAD e documentos relacionados ao Cread	Juliana Aragão/Ascom Murilo Delmondes/Ascom	Mai de 2018
Institucional → Estrutura Organizacional -> Comissão Permanente de Pessoal Docente	Incluir o passo-a-passo de alguns serviços prestados pela CPPD aos docentes como, por exemplo, o pedido de RSC	Juliana Aragão/Ascom	Abril de 2018
Institucional → Estrutura Organizacional -> Comissão Interna de Supervisão	Verificar junto à CIS se é possível disponibilizar serviços aos servidores técnico-administrativos	Juliana Aragão/Ascom	Abril de 2018
Institucional → Estrutura Organizacional -> Comitê Científico	Verificar junto ao Comitê Científico se é possível disponibilizar as atas da reuniões	Paulo Gomes/Ascom	Abril de 2018
Institucional → Estrutura Organizacional -> Comitê de Ética na Pesquisa	Verificar junto à Propi se o comitê já foi implantado e incluir na página a composição, competências e o passo-a-passo para o pesquisador do IFMS submeter pesquisas ao colegiado	Paulo Gomes/Ascom	Abril de 2018
Institucional → Estrutura Organizacional -> Comissão de Ética no Uso de Animais	Incluir a composição da CEUA	Paulo Gomes/Ascom	Abril de 2018

Conteúdo	Detalhes da evolução	Responsável (servidor/setor)	Previsão de publicação
Institucional → História	Incluir fotos do período de implantação os campi	Vinícius Vieira/Ascom	Abril de 2018
Ações e Programas → Certificação do Ensino Médio	1. Reformular a página, uma vez que a certificação passará a ser feita pelo Encceja a partir de 2018 2. Disponibilizar vídeo explicativo com o passo-a-passo para solicitar a certificação, com acesso também na capa do site	Juliana Aragão/Ascom Rafael Tsugue/Ascom Murilo Delmondes/Ascom	1. Fevereiro de 2018 2. Abril de 2018
Ações e Programas → Política de Cotas	Incluir o fluxograma dos editais de processos seletivos do IFMS que explica a distribuição de vagas no IFMS	Murilo Delmondes/Ascom	Maior de 2018
Ações e Programas → Assistência Estudantil	Criar ícones para cada auxílio concedido pelo IFMS, a fim de deixar a página mais atrativa	Murilo Delmondes/Ascom	Março de 2018
Ações e Programas → Planejamento de Permanência e Êxito	Incluir as ações desenvolvidas pelos campi e os indicadores de permanência e êxito do IFMS (gráficos)	Juliana Aragão/Ascom	Abril de 2018
Ações e Programas → Revalidação de Diploma	Disponibilizar um banner pequeno no site com acesso à página, uma vez que se trata de um serviço prestado pelo IFMS	Murilo Delmondes/Ascom	Agosto de 2018
Servidores	Incluir a relação de empregados terceirizados no IFMS	Caroline Reis/Ascom	Março de 2018
Ensino -> Educação a Distância	Reformular o conteúdo a fim de torná-lo mais atrativo.	Juliana Aragão/Ascom	Maior de 2018
Pesquisa -> Empreendedorismo e	Disponibilizar um vídeo explicativo de	Juliana Aragão/Ascom	Setembro de 2018

Conteúdo	Detalhes da evolução	Responsável (servidor/setor)	Previsão de publicação
Inovação	<p>como proteger uma ideia no IFMS</p> <p>Disponibilizar um vídeo explicativo de como incubar uma ideia/empreendimento no IFMS</p> <p>Incluir os projetos certificados e fotos das unidades que compõe a incubadora do IFMS</p>	<p>Rafael Tsugue/Ascom</p> <p>Murilo Delmondes/Ascom</p>	
Extensão	<p>Reformular o conteúdo a fim de torná-lo mais atrativo. Especificamente em Parcerias, disponibilizar o formulário eletrônico para que interessados possam propor parcerias ao IFMS. Em Inclusão e Diversidade, inserir os contatos dos Neabi além de ações desse núcleo e do Napne</p>	<p>Juliana Aragão/Ascom</p> <p>Vinícius Vieira/Ascom</p> <p>Murilo Delmondes/Ascom</p>	Maio de 2018
Gestão e Planejamento -> Indicadores	Disponibilizar os dados dos indicadores em gráficos	<p>Vinícius Vieira/Ascom</p> <p>Paula Soares/Ascom</p>	Maio de 2018
Eventos -> Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica	Incluir informações sobre a última edição do evento e fotos na galeria	<p>Laura Silveira/Ascom</p> <p>Caroline Reis/Ascom</p>	Março de 2018
Eventos -> Simpósio de Ensino de Ciência	Incluir informações sobre a última edição do evento e fotos na galeria	<p>Laura Silveira/Ascom</p> <p>Caroline Reis/Ascom</p>	Março de 2018
Eventos -> Jogos do IFMS	Incluir fotos na galeria	Caroline Reis/Ascom	Março de 2018
Eventos -> Festival de Arte e Cultura	Incluir informações sobre a última edição do evento e fotos na galeria	Laura Silveira/Ascom	Março de 2018

Conteúdo	Detalhes da evolução	Responsável (servidor/setor)	Previsão de publicação
Eventos -> Semana do Meio Ambiente Eventos -> Semana do Servidor	Incluir fotos na galeria	Caroline Reis/Ascom	Março de 2018
	Incluir informações sobre a última edição do evento e fotos na galeria	Laura Silveira/Ascom	Março de 2018
Servidor	Reformular a Página do Servidor e hospedá-la dentro do site	Caroline Reis/Ascom Vinícius Vieira/Ascom Laura Silveira/Ascom Ricardo Rojas/Ascom	Maio de 2018
Áudios	Reformular a disposição dos áudios, dividindo os acessos aos arquivos de audiorelesases e de spots por meio da criação de uma capa com ícones	Rafael Tusgue/Ascom	Março de 2018
Espaço do Estudante -> Biblioteca		Oswaldo Sato/Ascom	Março de 2018

3. Manutenção de funcionalidades

A manutenção de funcionalidades refere-se à plataforma tecnológica do site, de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação (Dirti).

Podemos dividir a manutenção de funcionalidades em dois tipos:

- **Manutenção Preventiva:** refere-se a atividades de prevenção que garantam o funcionamento de servidores e rede.
- **Manutenção Corretiva:** são as atividades com o objetivo de corrigir erros e incorporar novas funcionalidades às informações já existentes.