



Superintendência de Governança  
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Sistemas de Informação  
Setor Web design

---

# Apostila de Sites Institucionais da UFLA

Conteudistas

03/02/2022

Versão 1.3

## Histórico de Versões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autores/Revisores</b>
30/06/2021	1.0	Criação da apostila de capacitação	Flávia Reis de Souza - Webmaster-Webdesigner
04/07/2021	1.1	Revisão da apostila	Flávia Reis de Souza - Webmaster/Webdesigner
25/01/2022	1.2	Adequação conceitual	Flávia Reis de Souza - Webmaster/Webdesigner
01/02/2022	1.3	Revisão	Flávia Reis de Souza - Webmaster/Webdesigner

## Sumário

<b>Definições</b>	<b>5</b>
1.1 - CMS	5
1.2 - Tipos de CMS	5
<b>1.3 - Joomla</b>	<b>6</b>
1.4 - Open Source (Código Aberto)	6
<b>Diretrizes</b>	<b>6</b>
2.1 - Conceito de Acessibilidade	7
Documentação da Identidade Digital do Governo Federal	7
<b>Estrutura do site</b>	<b>7</b>
3.1 - Frontend (interface principal)	7
3.2 - Backend (interface administrativa)	8
<b>Administrator (Painel administrativo ou controle)</b>	<b>8</b>
4.1 - Página de Login (Painel administrativo)	8
4.2 - Página de Login (Inserção de login e senha)	9
Opção 1	9
Opção 2 - Recomendação adotada para precaução de problemas de segurança	9
<a href="#">4.3 - Acesso ao Painel Administrativo do Site utilizando o CAS</a>	10
<b>Gestão de Usuários</b>	<b>12</b>
5.1 - Grupos de usuários Atribuídos (níveis de acesso)	13
<b>Gestão de Categorias</b>	<b>14</b>
6.1 - Criação de categorias	14
6.1.1 - Propriedades a serem editadas na aba categoria:	16
6.2 - Criação de subcategorias	17
<b>Tags</b>	<b>17</b>
<b>Gestão de Artigos</b>	<b>18</b>
<b>8.1 - Criando um novo artigo</b>	<b>19</b>
8.2 - Criação de Artigos	20
Caminho: Conteúdo >> Artigos >> Criar Novo Artigo	20
Opções de formatação no editor de texto :	21
<b>8.3 - Sugestões de criação de conteúdos</b>	<b>22</b>

Superintendência de Governança  
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Sistemas de Informação  
Setor Web design

---

8.3.3 - Diagramação do conteúdo	23
<b>8.3.3 - Controle de exibição do artigo</b>	<b>25</b>
8.4 - Inserção de link	25
<b>8.4.1 - Alvo Não Definido: Recomendação de não abrir novas abas configurando-as em outra janela</b>	<b>27</b>
8.4.2 - Alvo Nova janela: Recomendação quando necessário inserção de link, deve-se avisar o usuário	29
8.4.3 - Link para arquivos (.pdf .jpg .png ...) em artigos	30
8.4.4 - Aba Imagens/ Links do Artigo	32
8.4.5 - Aba Publicação/ Links do Artigo	34
<b>8.5 - Conteúdo - (Sugestões de Cabeçalho, Fonte e tamanho)</b>	<b>35</b>
<b>Gestão de Mídias</b>	<b>37</b>
<b>9.1 - Aba Imagens/ Links do Artigo</b>	<b>38</b>
<b>9.2 - Inserção de Galeria de Imagens</b>	<b>40</b>
<b>Gestão de Menus</b>	<b>41</b>
<b>Criação de um novo menu</b>	<b>42</b>
<b>Gestão de Banner</b>	<b>44</b>
<b>Referências</b>	<b>45</b>
<b>Ficha Técnica de elaboração e diagramação da Apostila de Sites Institucionais da UFLA</b>	<b>46</b>
<b>Equipe de Gestão da UFLA</b>	<b>47</b>

# 1. Definições

A fim de facilitar a identificação do público com as propriedades digitais ligadas a leis, decretos, portarias, recomendações, boas práticas de acessibilidade e usabilidade e normas estabelecidas pela Secretaria de Comunicação do Governo Federal, IDG -Identidade Digital de Governo, WCAG (World Content Accessibility Guide) do W3C e E-Mag (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação -DGTI adotou a ferramenta CMS Joomla (gerenciador de conteúdo de sites disponível sob a licença de software livre) para padronização dos sites institucionais da UFLA.

## 1.1 - CMS

CMS (Content Management System) é um sistema de gerenciador de conteúdo que cria, edita, publica e distribui informações.

## 1.2 - Tipos de CMS

- Joomla
- Drupal
- Wordpress
- Magento
- Suindara
- TextPattern
- Radiant
- dot CMS
- Grav
- Craft CMS
- Ghost

## 1.3 - Joomla

Joomla é um sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS) gratuito e de código aberto desenvolvido na linguagem PHP e executado em um servidor web utilizando o banco de dados MYSQL e tem objetivo de criar sites dinâmicos e eficientes.

## 1.4 - Open Source (Código Aberto)

Open source define-se como software de código aberto que pode ser adequado para dessemelhantes propósitos. O termo foi criado pela OSI (Open Source Initiative) que o utiliza sob um ponto de vista essencialmente técnico.

## 2. Diretrizes

Leis, decretos, recomendações de acessibilidade, usabilidade e guia de padronização de conteúdos.

- [Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004](#) (link externo)
- [Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009](#) (link externo) - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007
- [Decreto nº 7.724, de 16 de Maio de 2012](#) (link externo) - Regulamenta a Lei No 12.527, que dispõe sobre o acesso a informações.
- [Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico](#) (link externo)
- [Portaria nº 03, de 07 de Maio de 2007 - formato .pdf \(35.5Kb\)](#) (link externo) - Institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG
- [Padrões Web em Governo Eletrônico \(ePWG\)](#)
- [Padrões de Interoperabilidade em Governo Eletrônico - \(ePING\)](#)
- Guia de Padronização de Informações nos Sites da UFLA

## 2.1. Conceito de Acessibilidade

O conceito de **acessibilidade** pressupõe que os sites e portais sejam projetados de modo que todas as pessoas possam perceber, entender, navegar e interagir de maneira efetiva com as páginas.

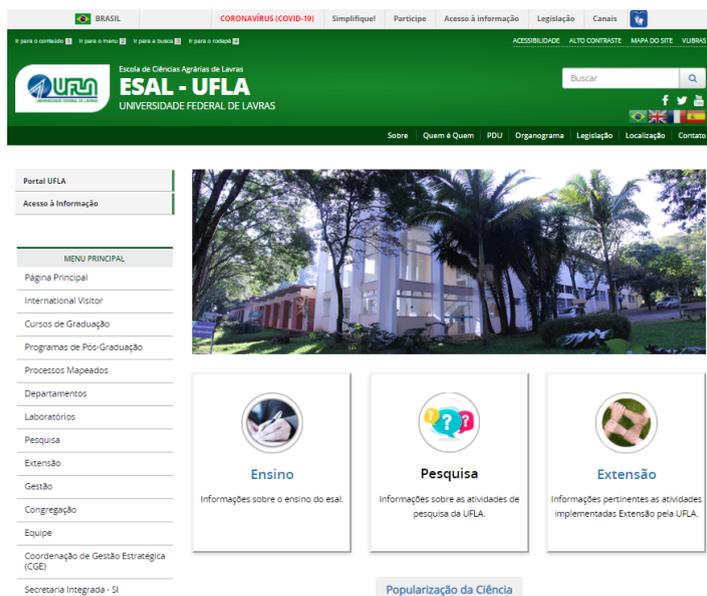
A implementação da acessibilidade digital democratiza o acesso, garantindo o entendimento e o controle da navegação dos usuários aos conteúdos e serviços do governo, independentemente das suas capacidades físico-motoras e perceptivas, culturais e sociais. As recomendações utilizadas são seguidas pelo WCAG (World Content Accessibility Guide) do W3C e no caso do Governo Brasileiro ao e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico). O e-MAG está alinhado às recomendações internacionais, mas estabelece padrões de comportamento acessível para sites governamentais.

## 2.2. Documentação da Identidade Digital do Governo Federal

- [IDG-Manual](#)
- [Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão](#)
- [Guia de Padronização de Informações para os sites](#)

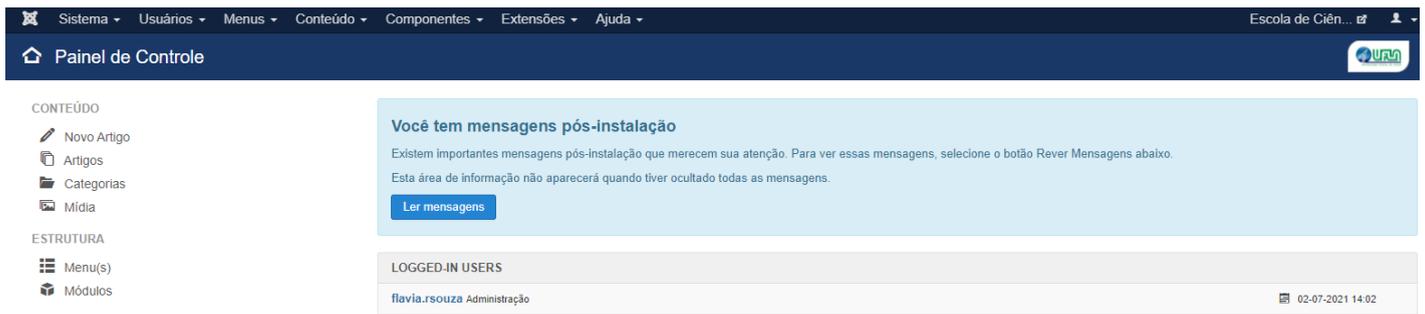
## 3. Estrutura do site

O site desenvolvido em Joomla é composto pelas frentes de atuação, frontend (interface principal) e o backend (interface administrativa)



3.1 - Frontend  
(interface principal)

## 3.2 - Backend (interface administrativa)



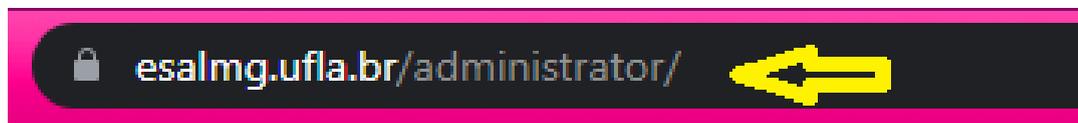
## 4. Administrator (Painel administrativo ou controle)

É a interface na qual os administradores e usuários do site contêm privilégios apropriados para manusear o painel de controle/ administrativo do site institucional .

### 4.1 - Página de Login (Painel administrativo)

Para acessar a área administrativa é necessário realizar os seguintes procedimentos:

- Entrar no navegador desejável (Ex: firefox ou google chrome ou opera, etc)
- Digite o site e **/administrator**



## 4.2 - Página de Login (Inserção de login e senha)

Para acessar o painel administrativo há duas opções:

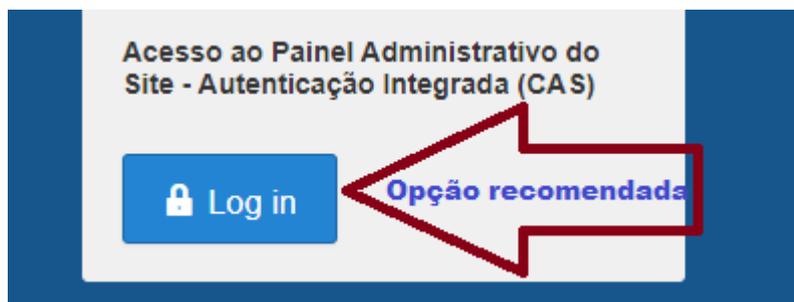
A screenshot of a login form. It contains three input fields: 'Nome de Usuário' with a person icon, 'Senha' with a lock icon, and 'Idioma - Padrão' with a dropdown arrow. Below the fields is a blue button labeled 'Acessar' with a lock icon.

 Opção 1

Preenchimento do primeiro formulário com login e senha gerados pelo usuário do site.



Opção 2 - Recomendação adotada para precaução de problemas de segurança do site:



### 4.3 - Acesso ao Painel Administrativo do Site utilizando a autenticação integrada - CAS

- Clicar no botão Login



Nome de Usuário

Senha

Idioma - Padrão

**Acessar**

Acesso ao Painel Administrativo do Site - Autenticação Integrada (CAS)

**Log in** Opção recomendada



Superintendência de Governança  
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Sistemas de Informação  
Setor Web design

- Digitar o login e senha (credenciais utilizadas para acessar os sistemas institucionais, como por exemplo: SIGAA, SIGUFLA, e-mail institucional)

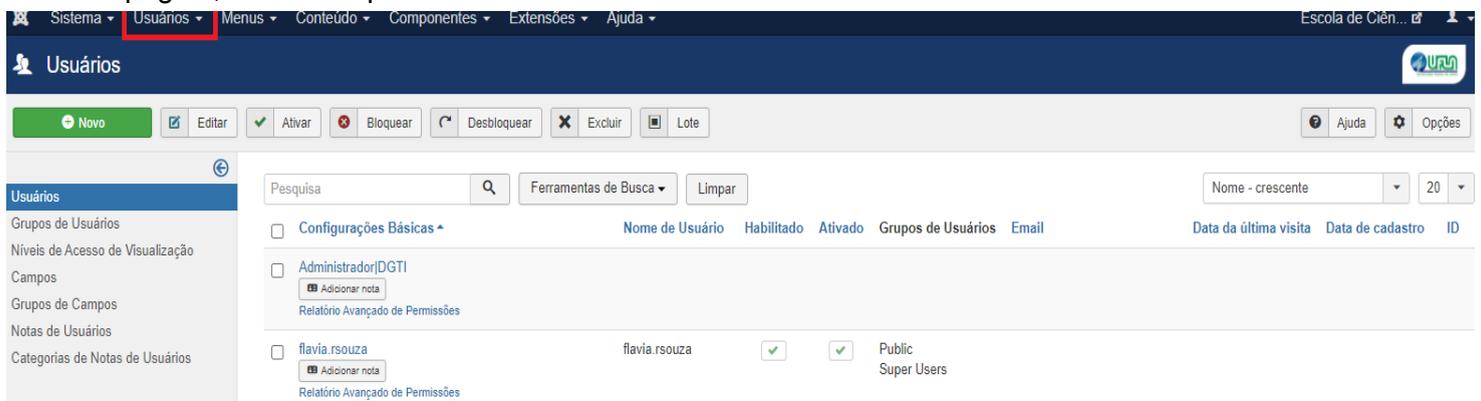


The image shows a login interface for the Universidade Federal de Lavras (UFLA). At the top, the UFLA logo is displayed. Below the logo, there are two input fields: one for the 'Usuário' (User) and one for the 'Senha' (Password). The user field contains the placeholder text 'Digitar o login [sem o @ufla.br]'. The password field is filled with ten black dots. Below the input fields is a green button labeled 'ENTRAR'. At the bottom of the form, there is a security warning: 'Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação!'. At the very bottom, the IP address 'IP: 186.216.102.93' is displayed.

## 5. Gestão de Usuários

O gerenciador de usuários permite a organização do acesso às configurações dos usuários, grupos, níveis de acesso, notas de usuário e categoria das notas.

As abas de configuração podem ser encontradas na barra lateral esquerda da página, e serão explicadas individualmente.



The screenshot shows the 'Usuários' (Users) management interface. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. The main header is 'Usuários' with a UPA logo. Below the header is a toolbar with buttons: 'Novo', 'Editar', 'Ativar', 'Bloquear', 'Desbloquear', 'Excluir', and 'Lote'. There are also 'Ajuda' and 'Opções' buttons. A search bar with 'Pesquisa' and 'Limpar' is present, along with 'Ferramentas de Busca' and a dropdown for 'Nome - crescente' and a page number '20'. The main content area shows a table of users with columns: 'Configurações Básicas', 'Nome de Usuário', 'Habilitado', 'Ativado', 'Grupos de Usuários', 'Email', 'Data da última visita', 'Data de cadastro', and 'ID'. Two users are listed: 'Administrador[DGTI]' and 'flavia.rsouza'. The 'flavia.rsouza' user is highlighted, showing 'Public Super Users' as the group.

## 5.1 - Grupos de usuários Atribuídos (níveis de acesso)

Na aba 'Grupos de Usuários Atribuídos' defina o(s) grupo(s) do usuário recém-criado, conforme o nível de acesso desejado:

### Administrador|DGTI

Detalhes da Conta

Grupos de Usuários Atribuídos

Configurações Básicas

Opções de Log de Ações de Usuários

- Public
- Guest
- Manager
- Administrator
- Registered
- Author
- Editor
- Publisher
- Super Users

### Interface Administrativa

- **Manager:** um gerente pode criar conteúdo e ver algumas informações sobre o sistema.

Não cabe a este tipo de usuário:

- Administrar usuários; Instalar módulos e componentes;
- Atualizar um usuário super administrador ou modificar um super administrador;
- Trabalhar no item de menu do site/Configuração Global;
- Enviar e-mail para todos os usuários;
- Mudar e/ou instalar templates e arquivos de idioma

- **Administrator:** pode executar todas as funções do Manager

Não cabe a este tipo de usuário:

- Atualizar um usuário super administrador ou modificar um superadministrador;

- Enviar e-mail em massa para todos os usuários;
- Mudar e/ou instalar templates e arquivos de idioma.

- **Super Users:** este usuário tem permissão para executar todas as funções na administração do Joomla.

Apenas um super administrador pode adicionar outros super administradores.

### Interface Principal

- **Registered:** este usuário registrado pode editar suas próprias credenciais e ver partes do site que os usuários não-registrados não podem ver.

- **Author:** o autor pode fazer tudo que um usuário registrado faz. Um autor também pode escrever artigos e modificar seu próprio conteúdo. Geralmente, há um link no menu do usuário para isso.

- **Editor:** o editor pode fazer tudo que um autor faz. Um editor também pode escrever e editar todos os artigos que aparecem no front-end.

- **Publisher:** o usuário publisher pode fazer tudo que um editor faz, também pode escrever artigos e editar todas as informações que aparecem no front-end.

## 6. Gestão de Categorias

Categoria é a categorização de artigos (conteúdo das páginas web), banner, contatos e etc.

↕	<input type="checkbox"/>	Estado	Título
⋮	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="star"/> <input type="dropdown"/>	Edital da Esal (Apelido: edital-da-esal) Categoria: Editais » Ano 2021

Ex: A categoria chamada Editais pode conter vários artigos sobre o tema.

## 6.1 - Criação de categorias

Procedimentos para criação de uma categoria:

- Clicar em conteúdo
- Clicar em categorias e posteriormente será exibido o Gerenciador de Categorias



- Clicar em novo
- Preencher os campos da interface, como por exemplo: Título.
- Salvar e Fechar

### 6.1.1 - Propriedades a serem editadas na aba categoria:

**Pai:** seleção de categoria para aninhamento, caso escolhido outro valor que não "sem pai", esta categoria estará subordinada a outra.

**Estado:** seleção de estado do conteúdo, presente por todo Joomla, controla o que está publicado ou não no frontend, sem necessitar excluir o item em questão.

**Acesso:** seleção que permite restringir a visualização do conteúdo somente por usuários registrados em determinado nível ou se é pública.

**Idioma:** controla a que idioma em seu site o conteúdo pertence, útil somente em sites que mantém estrutura multi-idiomas mantida de forma manual.

**Marcadores:** assim como "Palavras-chave" servem para organizar

Pai  
- Sem Pai -

Estado  
Publicado

Acesso  
Public

Idioma  
Todos

Marcadores  
aulas x curso x joomla x furg x  
nti x

Nota  
Esta categoria vai relacionar as aulas do curso em

Observação da Versão  
Versão crua da categoria, sem nenhum detalhe

## 6.2 - Criação de subcategorias

	<input type="checkbox"/>		Editais (Apelido: editais)	0	0
	<input type="checkbox"/>		- Ano 2021 (Apelido: ano-2021)	1	0

Após a criação das subcategorias, é necessário criar artigos e vinculá-los na categoria e ou subcategorias.

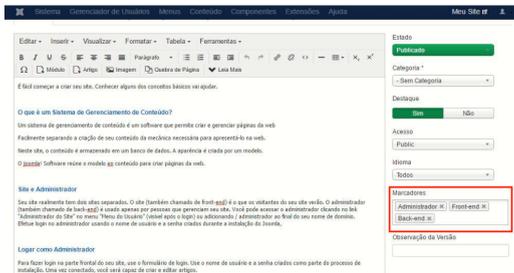
The screenshot shows the UFLA portal interface. On the left, there is a sidebar with 'Portal UFLA' and 'Acesso à Informação'. Below that is a 'MENU PRINCIPAL' with links to 'Página Principal', 'International Visitor', 'Cursos de Graduação', 'Programas de Pós-Graduação', and 'Processos Mapeados'. The main content area displays 'EDITAIS' with a red arrow pointing to 'Categoria Edital'. Below this, it shows 'Criado: Quarta, 12 Mai 2021 17:23 | Última Atualização: Quinta, 24 Junho 2021 17:34'. Further down, it shows 'Ano 2021' with a red arrow pointing to 'Subcategoria' and 'Total de Artigos: 1'.

## 7. Tags

As tags ou marcadores são palavras-chaves ou termos atribuídos a uma informação.

Obs.: “a escolha correta das palavras-chave é imprescindível para posicionar o site entre os primeiros resultados dos buscadores.” (Manual de Diretrizes - <http://www.secom.gov.br/pdfs-da-areade-orientacoes-gerais/internet-e-redes-sociais/diretrizes-comunica-cao-digital-governo-federajan2014.pdf-1>, pág. 98)

Superintendência de Governança  
 Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
 Coordenadoria de Sistemas de Informação  
 Setor Web design



## 8. Gestão de Artigos

Artigos são todos os conteúdos do site, tais como: páginas, notícias, etc.

**Artigos**

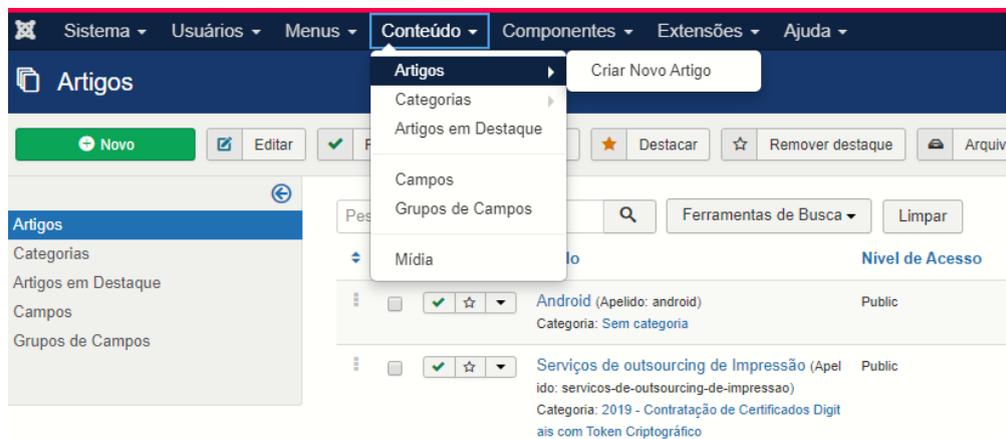
Novo Editar Publicar Despublicar Destacar Remover destaque

Pesquisa Ferramentas de Busca Limpar

Estado	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Edital da Esal (Apelido: edital-da-esal)</b> Categoria: Editais » Ano 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulários da CGE (Apelido: formularios-da-cge) Categoria: Uncategorised
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulários (Apelido: formularios) Categoria: Uncategorised
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboratórios Análise (Apelido: laboratorios-analise) Categoria: Laboratórios
<input checked="" type="checkbox"/>	Departamento de Gestão Agroindustrial (Apelido: dga) Categoria: Uncategorised
<input checked="" type="checkbox"/>	Departamento de Fitopatologia (Apelido: departamento-de-fitopatologia) Categoria: Uncategorised

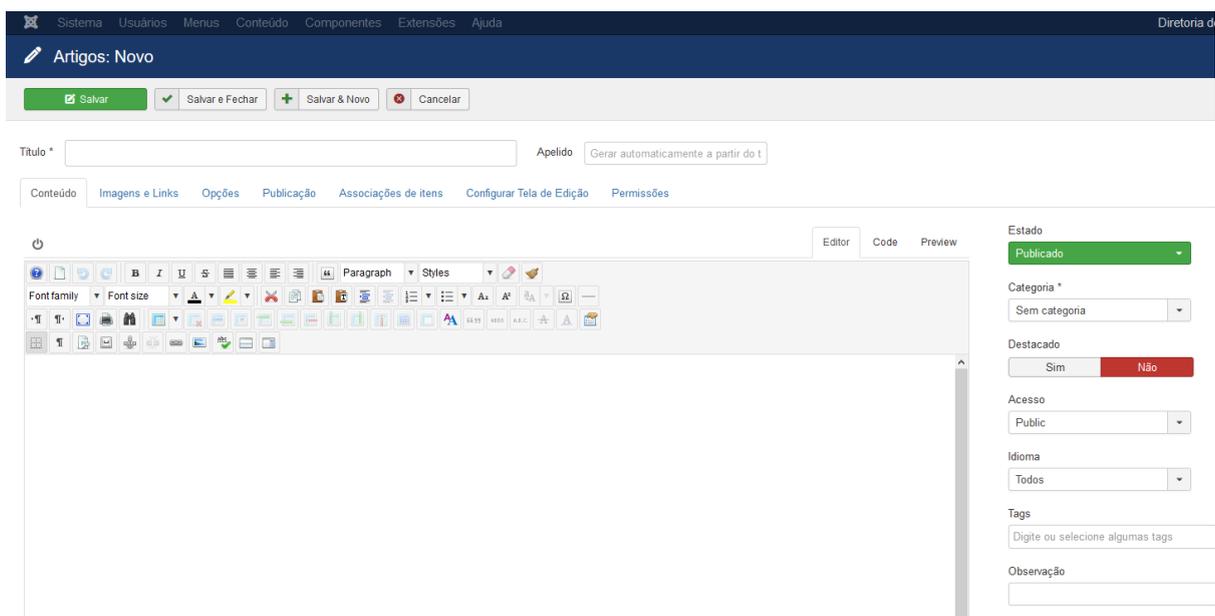
## 8.1 - Criando um novo artigo

- Os artigos são mantidos usando o gerenciador de artigos, clicando no menu “Conteúdo”, depois no item de menu “Gerenciador de Artigos” e logo após Criar Artigo.
- Caminho: **Conteúdo >> Artigos >> Criar Novo Artigo**



## 8.2 - Criação de Artigos

Caminho: **Conteúdo >> Artigos >> Criar Novo Artigo**

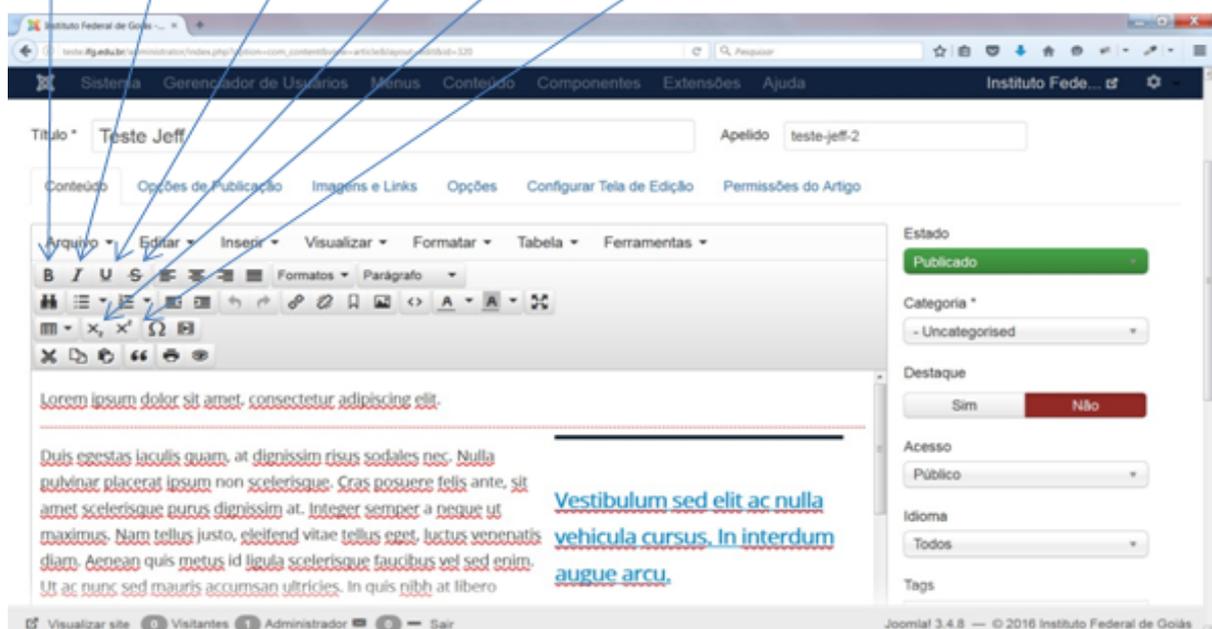


Para cada campo na criação do artigo é necessário incluir as informações:

- Título Título do artigo (e conseqüentemente da página);
- Conteúdo do artigo Nesse grande campo de texto deve ser redigido o conteúdo propriamente dito do artigo
- Apelido Nome utilizado para identificação interna do artigo, facilitando sua busca dentro do Joomla!;
- Estado Define a situação atual do artigo (se já está publicado, por exemplo);
- Categoria Categoria à qual o artigo pertence;
- Destaque Define se o artigo será destacado ou não;
- Acesso Escolhe quem tem acesso à esse artigo (se ele é público, apenas para usuários registrados ou apenas para administradores do site);
- Idioma Seleciona em qual idioma o artigo foi escrito;
- Tags Adiciona etiquetas ao artigo (por exemplo: tutorial);
- Observação da versão observações ou comentários opcionais sobre o item;
- Inserção, edição de imagens e tabelas no conteúdo

Opções de formatação no editor de texto :

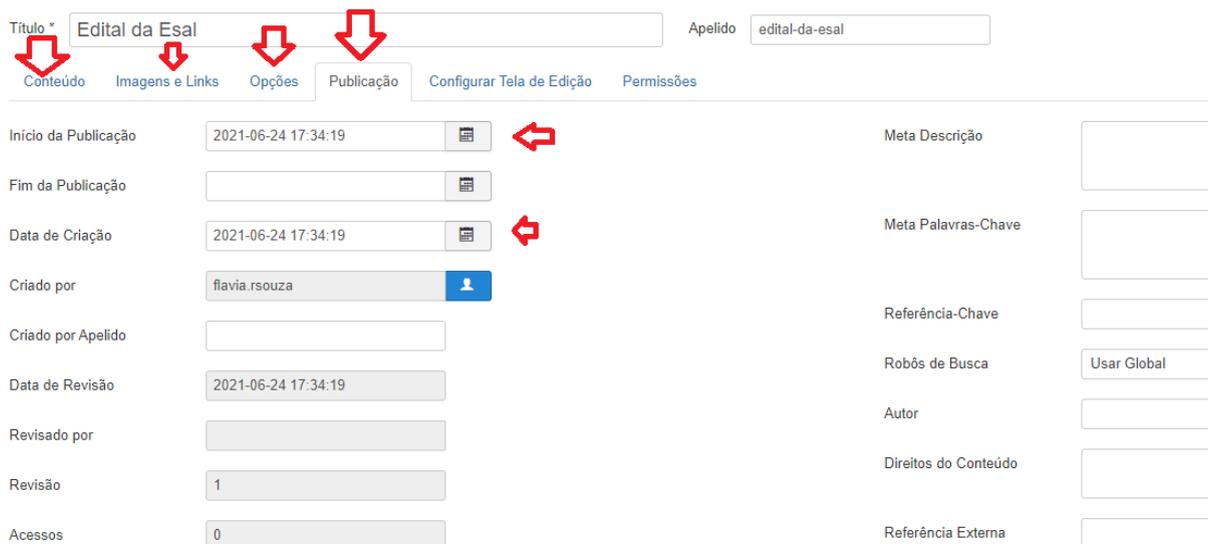
**negrito**, *itálico*, sublinhar, ~~cancelar~~, ~~subscriver~~, ~~sobrescrever~~, etc.



Superintendência de Governança  
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Sistemas de Informação  
Setor Web design

No editor de texto possui outras abas para diversas configurações das mais relevantes:

- Opções de publicação: uma importante configuração desta aba é a opção de Iniciar Publicação e Encerrar Publicação, onde pode-se configurar para o Joomla automaticamente publicar ou despublicar um artigo de acordo com a data e hora estabelecidos.
- Opções do Artigo: nesta aba configuram-se muitas informações do artigo que serão ou não exibidas no seu website. É possível fazer uma configuração global, o qual por padrão todos os artigos herdam, ou selecionar uma característica diferenciada para o artigo editado.
- Na parte inferior da tela principal da edição de artigos .
- Nela é possível inserir links e imagens que estão vinculados aos artigos, mas são em blocos separados do conteúdo principal. Estes recursos são opcionais.



Título \* Edital da Esal Apelido edital-da-esal

Conteúdo Imagens e Links Opções Publicação Configurar Tela de Edição Permissões

Início da Publicação	2021-06-24 17:34:19	Meta Descrição	
Fim da Publicação		Meta Palavras-Chave	
Data de Criação	2021-06-24 17:34:19	Referência-Chave	
Criado por	flavia.rsouza	Robôs de Busca	Usar Global
Criado por Apelido		Autor	
Data de Revisão	2021-06-24 17:34:19	Direitos do Conteúdo	
Revisado por		Referência Externa	
Revisão	1		
Acessos	0		

Após a edição no editor de texto do “artigo” , clicar em “Salvar” e “Fechar”.

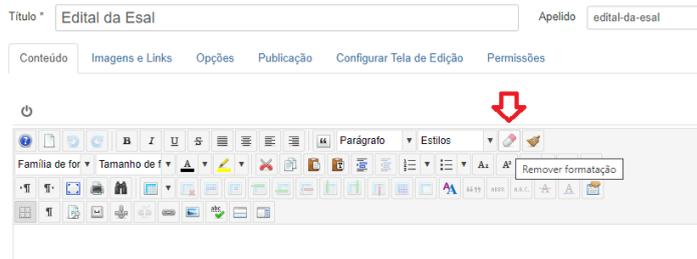
### 8.3 - Sugestões de criação de conteúdos

Caso o texto esteja digitado em um documento como por exemplo: LibreOffice Writer, Microsoft Office Word e etc) e deseja copiar para o artigo em joomla pode-se realizar duas alternativas:

Superintendência de Governança  
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Sistemas de Informação  
Setor Web design

### 8.3.1- Passo:

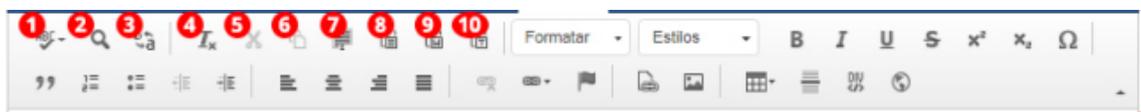
- Copiar/colar o conteúdo do documento para o artigo (joomla)
- Selecione todo o conteúdo do artigo (Ctrl + A (ou Editar / Selecionar tudo) )
- Clicar em Formatar e em seguida Limpar Formatação



### 8.3.2- Passo:

- Copiar/colar o conteúdo do documento para o bloco de notas
- Copiar/colar o conteúdo do documento do bloco de notas para o artigo (joomla) para que as formatações como tipo de fonte e tamanho não sejam copiadas dos programas que foram criados os conteúdos.

### 8.3.3 - Diagramação do conteúdo



1. **Corretor ortográfico (Spell Checker):** verifica erros ortográficos e gramaticais;
2. **Pesquisar:** ativa função de pesquisa de palavras do texto;
3. **Substituir:** ativa função de substituição de palavras do texto;
4. **Limpar formatação:** limpa os estilos aplicados no texto (negrito, itálico, espaçamentos, cores e outras formatações feitas via atributo "style");
5. **Cortar:** recorta o conteúdo selecionado, mantendo na área de transferência;
6. **Copiar:** copia o conteúdo selecionado para a área de transferência;
7. **Selecionar tudo:** seleciona todo o conteúdo do editor (texto, imagens e outros elementos);
8. **Colar:** cola o conteúdo que está na área de transferência;
9. **Colar do Word:** cola o conteúdo que está na área de transferência mantendo a estilização da origem;
10. **Colar como texto simples:** cola o conteúdo que está na área de transferência limpando toda a estilização da origem;



1. **Formatar:** permite a marcação do texto semanticamente (usado principalmente para títulos);
2. **Estilos:** permite a aplicação de estilos ao texto selecionado;
3. **Negrito:** estiliza o texto, aplicando negrito;
4. **Itálico:** estiliza o texto, aplicando itálico;
5. **Sublinhado:** estiliza o texto, aplicando sublinhado;
6. **Rasurado:** estiliza o texto, aplicando tachação (linha horizontal no meio do texto);
7. **Superior à linha:** formata o texto em sobescrito;
8. **Inferior à linha:** formata o texto em subscrito;
9. **Inserir carácter especial:** aciona uma caixa de seleção com caracteres especiais para inserção no texto;

### 8.3.3 - Controle de exibição do artigo

1. **Estado:** define se o conteúdo será visível ou não no site com as seguintes opções: "Publicado", "Não Publicado", "Arquivado" e "No Lixo";
2. **Categoria:** permite classificar o conteúdo cadastrado em categorias;
3. **Destaque:** define se o conteúdo deve ser considerado como destaque ou não. O módulo de notícias na home utiliza dessa informação para organizar a disposição dos artigos;
4. **Acesso:** define o nível de acesso ao conteúdo. Como os sites estaduais não utilizam login para que o usuário tenha acesso às informações, mantenha essa opção sempre como "Público";
5. **Idioma:** adiciona uma marcação de linguagem no código HTML, só deve ser alterado caso todo o conteúdo seja em outra língua;
6. **Marcadores:** adiciona tags aos conteúdos;
7. **Observação da Versão:** adiciona observações à versão, é apresentada apenas na página de consulta às versões, não sendo visível no site.

Estado  
Publicado

Categoria \*  
Notícias

Destaque  
Sim Não

Acesso  
Público

Idioma  
Todos

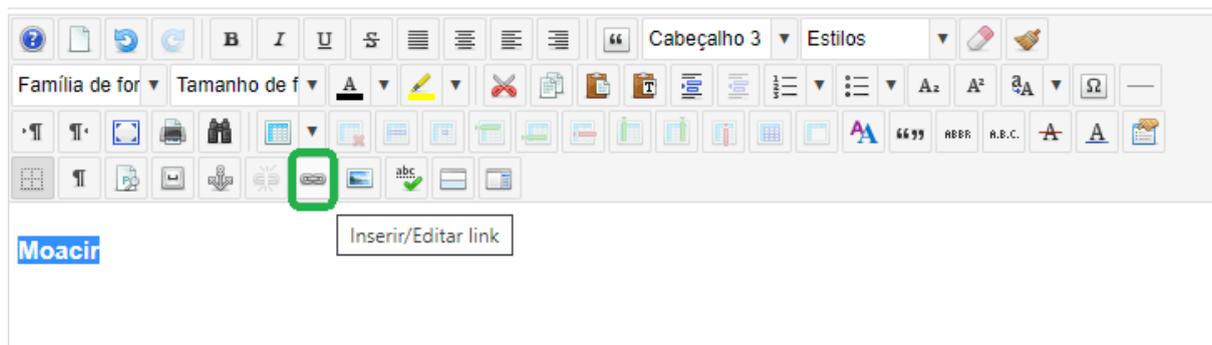
Marcadores  
Digite ou selecione algumas opções

Observação da Versão

## 8.4 - Inserção de link

Para incluir um link externo ou arquivo no artigo é necessário seguir os seguintes procedimentos:

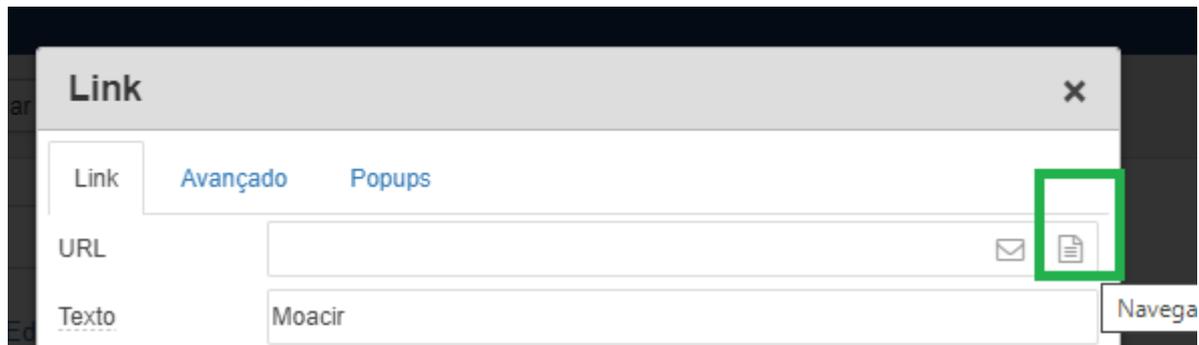
- Selecionar o texto desejável
- Clicar em Inserir/ Editar link



Inserir a URL do site ou url externa

Caso seja um arquivo como por exemplo PDF

- Clicar em Navegar



Abrirá uma janela “navegador de arquivos”

Clique em Enviar

Clique em navegar

- Busca o arquivo desejável no seu computador.
- Clique e posteriormente em enviar
- Clique em Inserir
- Após a inserção da URL , clique em inserir

## 8.4.1 - Alvo Não Definido: Recomendação de não abrir novas abas configurando-as em outra janela

### [Recomendação 1.9](#) – Não abrir novas instâncias sem a solicitação do usuário

#### **Recomendação 1.9 – Não abrir novas instâncias sem a solicitação do usuário**

*Ver WCAG 2.0 Critério de Sucesso 3.2.5*

A decisão de utilizar-se de novas instâncias – por exemplo abas ou janelas - para acesso a páginas e serviços ou qualquer informação deve ser de escolha do usuário. Assim, não devem ser utilizados:

- Pop-ups;
- A abertura de novas abas ou janelas;
- O uso do atributo `target="_blank"`;
- Mudanças no controle do foco do teclado;
- Entre outros elementos, que não tenham sido solicitadas pelo usuário.

É muito importante que os [links abram na guia ou janela atual de navegação](#), pois os usuários com deficiência visual podem ter dificuldade em identificar que uma nova janela foi aberta. Além disso, estando em uma nova janela, não conseguirão retornar à página anterior utilizando a opção voltar do navegador. Quando for realmente necessária a abertura de um link em nova janela, é recomendado que tal ação seja informada ao usuário no próprio texto do link. Isso permite ao usuário decidir se quer ou não sair da janela ou aba em que se encontra e, caso decida acessar o link, ele saberá que se trata de uma nova aba ou janela.

Exemplo

```
1. | <a href="universal.html"> Desenho Universal (abre em nova janela) </a>
```

Superintendência de Governança  
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Sistemas de Informação  
Setor Web design

### Link ✕

Link    **Avançado**    Popups

URL    images/dag.jpg     

Texto    Moacir

Buscar...     Buscar    

-   Contatos
-   Conteúdo
-   Menu

Âncoras do Artigo    ---    

Alvo     --Não Definido--    

Título

- Não Definido--
- Abrir na janela / frame atual
- Abrir em nova janela**
- Abrir na janela / frame pai
- Abrir no frame de topo (substitui todos os frames)

## 8.4.2 - Alvo Nova janela: Recomendação quando necessário inserção de link, deve-se avisar o usuário

### Recomendação 1.9 – Não abrir novas instâncias sem a solicitação do usuário

Ver WCAG 2.0 Critério de Sucesso 3.2.5

A decisão de utilizar-se de novas instâncias – por exemplo abas ou janelas - para acesso a páginas e serviços ou qualquer informação deve ser de escolha do usuário. Assim, não devem ser utilizados:

- Pop-ups;
- A abertura de novas abas ou janelas;
- O uso do atributo `target="_blank"`;
- Mudanças no controle do foco do teclado;
- Entre outros elementos, que não tenham sido solicitadas pelo usuário.

É muito importante que os links abram na guia ou janela atual de navegação, pois os usuários com deficiência visual podem ter dificuldade em identificar que uma nova janela foi aberta. Além disso, estando em uma nova janela, não conseguirão retornar à página anterior utilizando a opção voltar do navegador. Quando for realmente necessária a abertura de um link em nova janela, é recomendado que tal ação seja informada ao usuário no próprio texto do link. Isso permite ao usuário decidir se quer ou não sair da janela ou aba em que se encontra e, caso decida acessar o link, ele saberá que se trata de uma nova aba ou janela.

Exemplo

```
1. <a href="universal.html"> Desenho Universal (abre em nova janela) </a>
```

### 8.4.3 - Link para arquivos (.pdf .jpg .png ...) em artigos

#### Recomendação 3.5 – Descrever links clara e sucintamente

faça-o no próprio texto do link ou no contexto, e jamais repita o conteúdo do link no atributo title.

#### Exemplo Incorreto

Clique aqui para saber mais a respeito de acessibilidade.

#### Exemplo Correto

Saiba mais a respeito de acessibilidade



**OBS:** Não se deve fazer a utilização de links do tipo “clique aqui”, “leia mais”, “mais”, “saiba mais”, “veja mais”, “acesse a lista”, pois estas expressões não fazem sentido fora do contexto. Muitos usuários de leitores de tela navegam por links, tornando descrições como “Clique aqui”, “Veja mais” insuficientes para o usuário saber o destino do link, ou localizá-lo na página.

Em links de arquivos para download, é necessário informar a extensão e o tamanho do arquivo no próprio texto do link, conforme exemplo a seguir.

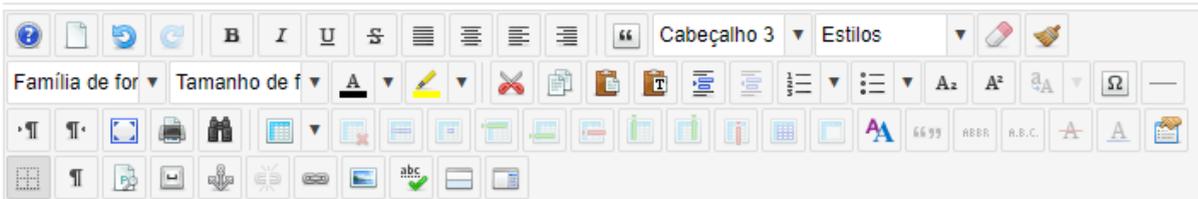
Exemplo

```
1. <a href="cartilha.odt">Cartilha de Acessibilidade do W3C (.odt 150Kb)</a>
```

Texto do link + (extensão e tamanho do arquivo)

Superintendência de Governança  
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Sistemas de Informação  
Setor Web design

Conteúdo    Imagens e Links    Opções    Publicação    Configurar Tela de Edição    Permissões



A rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and editing. It includes options for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, and text color. It also features a font family dropdown set to 'Cabeçalho 3', a font size dropdown, and a style dropdown set to 'Estilos'. Other icons include undo, redo, link, unlink, insert link, insert image, insert table, insert video, insert audio, insert code, and insert table of contents.

[Arquivo Edital \(PDF 172 K\)](#)

[Arquivo Edital \(PDF 172 K\)](#) [Links externos \(Abre em nova janela\)](#)

#### 8.4.4 - Aba Imagens/ Links do Artigo

Título \*  Apelido

[Conteúdo](#) [Imagens e Links](#) [Opções](#) [Publicação](#) [Configurar Tela de Edição](#) [Permissões](#)

Imagem da Introdução  Selecionar

Imagem Flutuante

Texto alternativo

Legenda

---

Imagem do Artigo  Selecionar  

Imagem Flutuante

Texto alternativo

Legenda

Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do sítio eletrônico

Superintendência de Governança  
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Sistemas de Informação  
Setor Web design

---

### Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do sítio

Ver WCAG 2.0 Critério de Sucesso 1.1.1 (Técnica G95)

Deve ser fornecida uma **descrição para as imagens da página**, utilizando-se, para tanto o atributo alt.

Exemplo 1



Exemplo de descrição de imagem.

No código:

```
1. 
```

Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do sítio

## 8.4.5 - Aba Publicação/ Links do Artigo

### Aba Opções de Publicação



Opções de Publicação	
Data de Criação	<input type="text"/>
Criado por	<input type="text" value="Selecione um usuário"/> <input type="button" value="Selecionar"/>
Data de Revisão	<input type="text"/>
Revisado por	<input type="text" value="Selecione um usuário"/> <input type="button" value="Selecionar"/>
Acessos	<input type="text" value="0"/>
ID	<input type="text" value="0"/>
Meta Descrição	<input type="text"/>
Palavras-Chave	<input type="text"/>
Autor	<input type="text"/>
Robôs de Busca	<input type="text" value="Usar Global"/>

Comentaremos aqui as opções de preenchimento manual que colaboram com a otimização da busca de seu site, estas se encontram na coluna da direita.

**Meta Descrição:** este parágrafo é utilizado para descrever especificamente a página em questão quando recuperada em mecanismos de busca como o Google.

**Palavras-Chave:** lista de expressões ou frases separadas por vírgulas, também utilizadas para enriquecer resultados em mecanismos de busca.

**Autor:** Um apelido ou nome que substitui o nome de usuário Joomla quando buscado o conteúdo.

**Robôs de Busca:** ajusta as permissões a robôs de busca para que o site seja indexado por mecanismos de busca, ou seja, permite que seja encontrado "pelo Google".

## 8.5 - Conteúdo - (Sugestões de Cabeçalho, Fonte e tamanho)

Considerando a recomendação 1.3- utilizar corretamente os níveis de cabeçalhos do [eMAG](#)

### Recomendação 1.3 – Utilizar corretamente os níveis de cabeçalho

Ver WCAG 2.0 Critérios de Sucesso 1.3.1 e 2.4.10

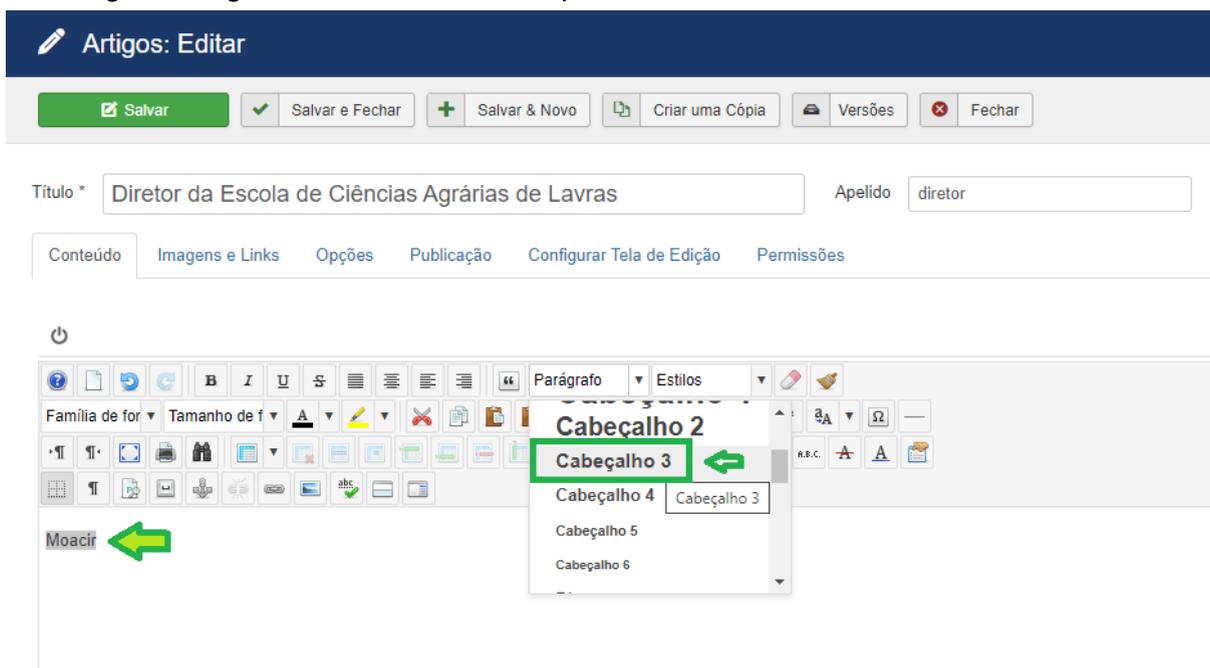
Os níveis de cabeçalho (elementos HTML H1 a H6) devem ser utilizados de forma hierárquica, pois organizam a ordem de importância e subordinação dos conteúdos, facilitando a leitura e compreensão. Além disso, muitos leitores de tela utilizam a hierarquia de cabeçalhos como uma forma de navegação na página, pulando de um para outro, agilizando, assim, a navegação. Conceitualmente, existem seis níveis de títulos, sendo o H1 o mais alto, ou seja, deverá corresponder ao conteúdo principal da página, assim **é recomendável que toda página tenha apenas um H1**. Já os níveis do H2 ao H6 poderão ser utilizados mais de uma vez na página, mas sem excesso e com lógica textual, obedecendo uma hierarquia. Para compreender melhor os níveis de título pode-se tomar como exemplo um sítio de um livro, onde o nome do livro é o H1, os capítulos são H2, os subcapítulos são H3 e assim por diante.

O nível H1 é usado no cabeçalho do portal.

O nível H2 é usado no título do artigo.

Assim, pode-se usar os níveis de H3 a H6.

Obs.: No editor de texto do site criado no cms Joomla, os tamanhos de “Heading 3” até “Heading 6” são iguais, mas no site vê-se que ficam diferentes.



The screenshot shows the Joomla! article editor interface. At the top, there is a dark blue header with a pencil icon and the text "Artigos: Editar". Below this is a toolbar with buttons for "Salvar", "Salvar e Fechar", "Salvar & Novo", "Criar uma Cópia", "Versões", and "Fechar". The main content area has a title field containing "Diretor da Escola de Ciências Agrárias de Lavras" and an "Apelido" field with "diretor". Below the title field are tabs for "Conteúdo", "Imagens e Links", "Opções", "Publicação", "Configurar Tela de Edição", and "Permissões". The "Conteúdo" tab is active, showing a rich text editor. The editor's toolbar includes options for "Parágrafo" and "Estilos". A dropdown menu for "Estilos" is open, showing options for "Cabeçalho 2", "Cabeçalho 3", "Cabeçalho 4", "Cabeçalho 5", and "Cabeçalho 6". The "Cabeçalho 3" option is highlighted with a green box and a green arrow. In the text area, the word "Moacir" is visible, with a green arrow pointing to it.

Após salvar e fechar o artigo, a página ficará da seguinte forma:



Você está aqui: / Início / Agenda de Autoridades / Diretoria / Diretor da Escola de Ciências Agrárias de Lavras (ESAL)

Portal UFLA

Acesso à Informação

## Diretor da Escola de Ciências Agrárias de Lavras (ESAL) ←H2

Curtir 0

Compartilhar

Tweetar #OrgulhoDeSerUfla

### MENU PRINCIPAL

Página Principal

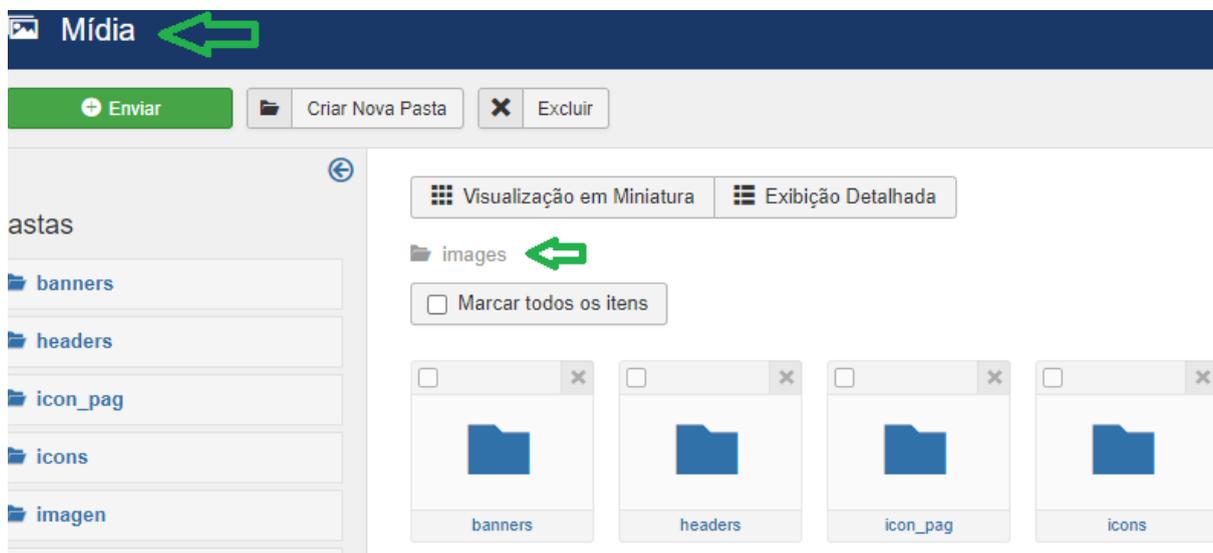
International Visitor

Moacir ←H3

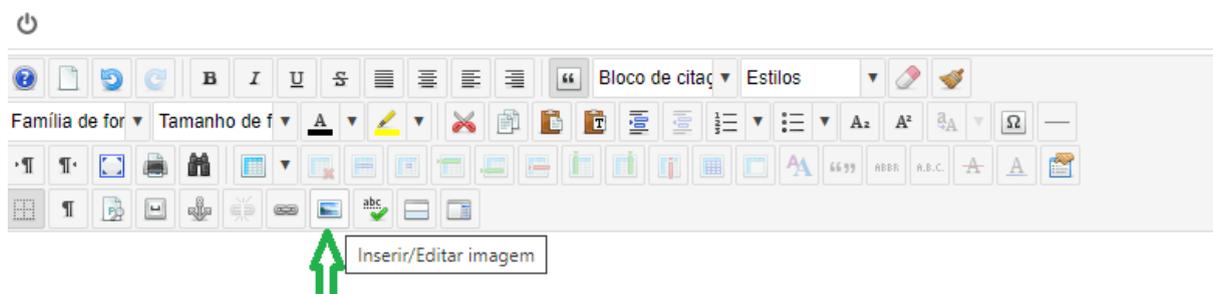
## 9. Gestão de Mídias

É um recurso que gerencia o upload de imagens e arquivos.

Para acessar essa ferramenta, clique em “Conteúdo” >> Gerenciador de Mídias



ou clicar no botão inserir/editar imagem no artigo



## 9.1 - Aba Imagens/ Links do Artigo

Há dois tipos de imagens a serem inseridas nessa etapa

- Imagem da Introdução: esta será a imagem utilizada na chamada da matéria. É a imagem que ficará visível nos destaques da página principal e nas listagens.
- Imagem do Artigo: esta imagem aparecerá no interior do artigo. Diferente da imagem inserida junto ao conteúdo, esta imagem obrigatoriamente aparecerá como primeiro elemento do artigo, antes do conteúdo de texto e olho da matéria.

Artigos: Editar

Título \*

[Conteúdo](#) [Imagens e Links](#) [Opções](#) [Publicação](#) [Configurar Tela de Edição](#)

Imagem da Introdução

Imagem Flutuante

Texto alternativo

Legenda

---

Imagem do Artigo

Imagem Flutuante

Texto alternativo

Legenda

Ao enviar um arquivo para o site, atente-se e certifique-se que o nome do arquivo não possui caracteres especiais e nem espaços brancos.  
Ex: programacao\_julho\_2021

## 9.2 - Inserção de Galeria de Imagens

Para inserir uma galeria de imagens, clique em phoca gallery imagem.

Será carregada a listagem de galeria presentes no site e as fotos que foram cadastradas.

### Selecione tipo

---

 [Categorias](#)

 [Imagens](#)

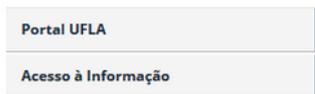
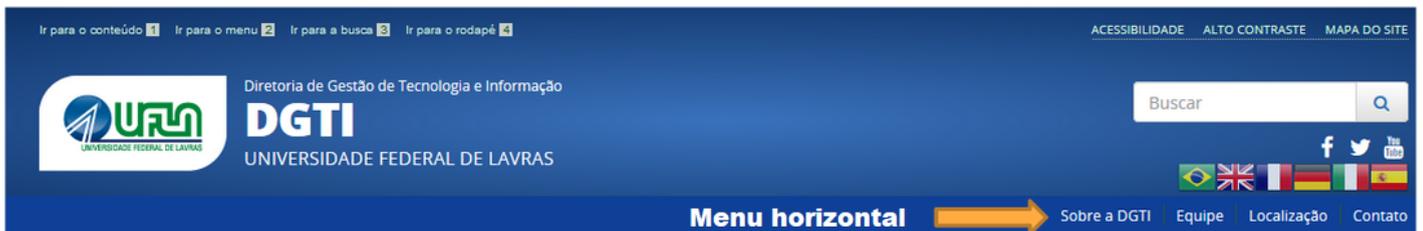
 [Imagem](#)

 [Mudar imagem](#)

 [Slideshow](#)

## 10. Gestão de Menus

Os sites institucionais são estruturados em menus principais e secundários.  
 Para acessar um artigo é necessário criar um menu para melhor visualização.



Página Principal

Principais Projetos

### Organizacional

Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2017 - 2020

Plano de Desenvolvimento Institucional 2016 - 2020

### Licitações e Contratos

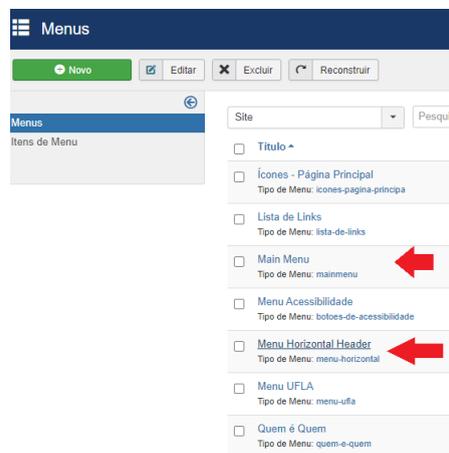
Contratos

Licitações

Segurança da Informação



### Principais serviços



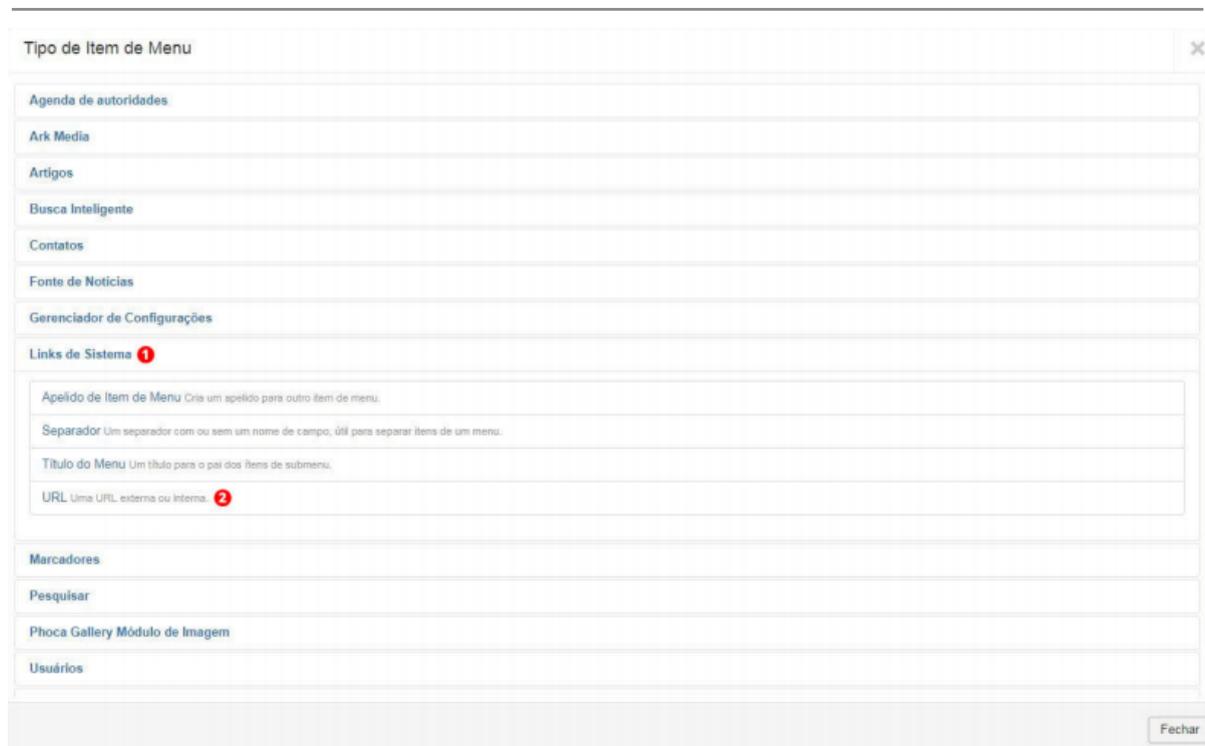
## Criação de um novo menu

Para criar um novo item para um desses menus

- clique em 'Gerenciar',
- Acesse a opção "Itens de Menu" e clique em novo
- Preencha o nome do Item de menu no Campo 'Título do menu' e clique em Selecionar

- Na nova tela pode-se escolher tipos de itens de menu como por exemplo "Artigo", Link de sistema
  - Em 'Artigo' as duas opções que sugerimos são:
  - Artigo específico: Apenas um artigo específico
  - Lista de uma categoria: Item de menu que trata um conjunto de artigos pertencentes a uma determinada categoria
  - Links de Sistema: A opção mais utilizada é 'URL'. Essa é a opção responsável por direcionar o usuário para uma nova página web específica.

Superintendência de Governança  
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Sistemas de Informação  
Setor Web design



Antes de salvar o item de menu é necessário realizar configurações, tais como:

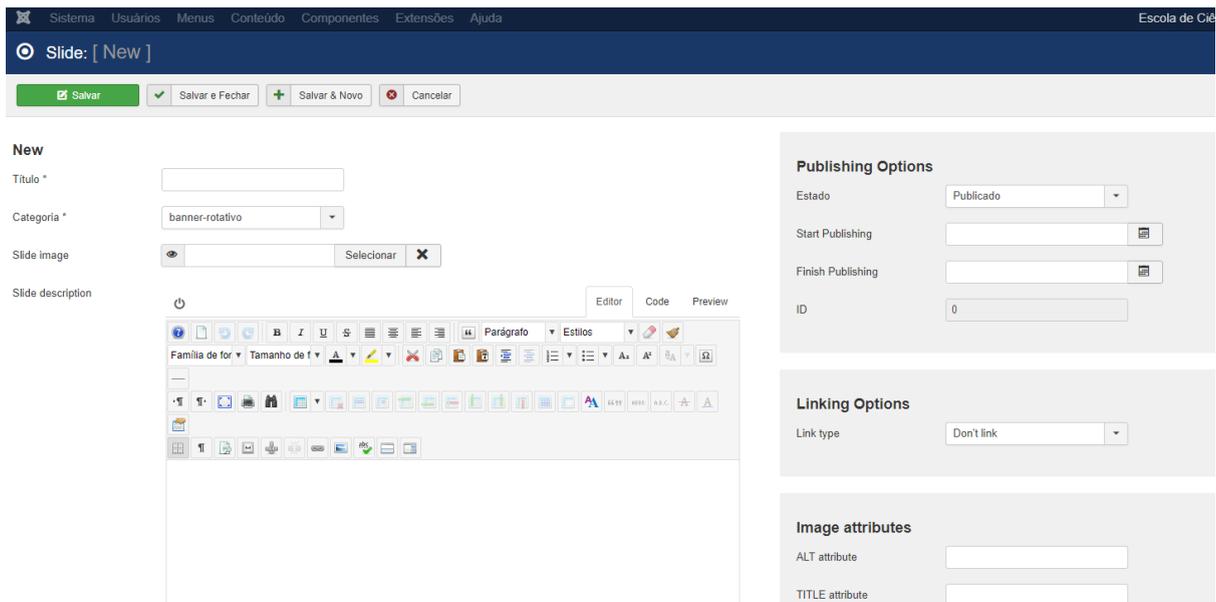
- Menu: determina em qual menu este item será inserido.
- Item Pai: determina se este item cadastrado será parte de outro item, ou seja, será um subitem de menu.
- Ordenação: define a ordem deste item em relação ao demais
- Estado: especifica se o item será publicado ou não no site.
- Acesso: determina o nível de acesso a este item.
- Para que o item criado seja visualizado no site é necessário que o Estado esteja 'Publicado' e o Acesso definido como 'Público'.

## 11. Gestão de Banner

Para gerenciar o banner do site com intuito de adicionar campanhas e etc, basta realizar os seguintes passos:

- Clicar em componentes
- Clicar em DJ-ImageSlider
- Clique em Slides
- Novo
- Preencha os campos da página “Slide “new”

Obs: A dimensão do banner é 900\*393



The screenshot shows the 'Slide: [ New ]' form in a web management system. The form includes the following fields and sections:

- Title:** A text input field.
- Category:** A dropdown menu with 'banner-rotativo' selected.
- Slide image:** A field with an eye icon and a 'Selecionar' button.
- Slide description:** A rich text editor with a toolbar and tabs for 'Editor', 'Code', and 'Preview'.
- Publishing Options:**
  - Estado: 'Publicado' (dropdown)
  - Start Publishing: [ ] (calendar icon)
  - Finish Publishing: [ ] (calendar icon)
  - ID: '0' (text input)
- Linking Options:**
  - Link type: 'Don't link' (dropdown)
- Image attributes:**
  - ALT attribute: [ ] (text input)
  - TITLE attribute: [ ] (text input)

Posteriormente, Salva e Fecha

## 12. Referências

- [Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico](#)
- [Padrões Web em Governo Eletrônico \(ePWG\)](#)
- [Padrões de Interoperabilidade em Governo Eletrônico - \(ePING\)](#)
- Guia de Padronização de Informações nos Sites da UFLA
- Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão - Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder executivo Federal
- Manual do IFG

## 13. Ficha Técnica de elaboração e diagramação da Apostila de Sites Institucionais da UFLA

[Flávia Reis de Souza](#) [Webmaster, Instrutora, Suporte e Web designer. Responsável pelo setor de Web Design da Coordenadoria de Sistemas de Informação da DGTI/UFLA](#)

## 14. Equipe de Gestão da UFLA

<b>Cargo</b>	<b>Nome</b>
<b>Reitor</b>	João Chrysostomo de Resende Júnior
<b>Vice-Reitor</b>	Valter Carvalho de Andrade Júnior
<b>Chefe de Gabinete</b>	Cinthia Divino Bustamante Murad
<b>Assessor de Política e Relacionamento Institucional</b>	Antônio Nazareno Guimarães Mendes
<b>Superintendente de Integridade e Correição - Reitoria</b>	Débora Cristina de Carvalho
<b>Superintendente de Governança - Reitoria</b>	Adriano Higino Freire
<b>Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários</b>	Elisângela Elena Nunes Carvalho
<b>Pró-Reitora de Extensão e Cultura</b>	Christiane Maria Barcellos Magalhães da Rocha
<b>Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas</b>	Viviane Naves de Azevedo
<b>Pró-Reitor de Graduação</b>	Ronei Ximenes Martins
<b>Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística</b>	João Cândido de Souza
<b>Pró-Reitora de Pesquisa</b>	Luciano José Pereira
<b>Pró-Reitor de Planejamento e Gestão</b>	Márcio Machado Ladeira
<b>Pró-Reitor de Pós-Graduação</b>	Adelir Aparecida Saczk
<b>Secretária dos Conselhos Superiores</b>	Ione Dias Bertolucci



Superintendência de Governança  
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
Coordenadoria de Sistemas de Informação  
Setor Web design

<b>Procuradoria Federal</b>	José Olímpio Ribeiro Silveira
<b>Auditora-Geral</b>	Giovana Daniela de Lima
<b>Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão</b>	Janaina Vilas Boas Teixeira Alvarenga
<b>Ouvidor Geral</b>	Janaina Vilas Boas Teixeira Alvarenga
<b>Diretor da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação</b>	ErasmO Evangelista de Oliveira
<b>Coordenador da Coordenadoria de Sistemas de Informação - DGTI</b>	Thiago Belloti Furtado