

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

Apostila de Sites Institucionais da UFLA

Conteudistas

04/07/2021
Versão 1.1

Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Autores/Revisores
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

Sumário

Definições	5
1.1 - CMS	5
1.2 - Tipos de CMS	5
1.3 - Joomla	5
1.4 - Open Source (Código Aberto)	6
Diretrizes	6
2.1 - Conceito de Acessibilidade	6
2.2 - Documentação da Identidade Digital do Governo Federal	7
Estrutura do site	7
3.1 - Frontend (interface principal)	7
3.2 - Backend (interface administrativa)	8
Administrator (Painel administrativo ou controle)	8
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 do site:	9
4.3 - Acesso ao Painel Administrativo do Site utilizando a autenticação integrada - CAS	9
Gestão de Usuários	12
5.1 - Grupos de usuários Atribuídos (níveis de acesso)	13
Gestão de Categorias	14
6.1 - Criação de categorias	14
6.1.1 - Propriedades a serem editadas na aba categoria:	16
6.2 - Criação de subcategorias	17
Tags	17
Gestão de Artigos	18
8.1 - Criando um novo artigo	18
8.2 - Criação de Artigos	19
Caminho: Conteúdo >> Artigos >> Criar Novo Artigo	19
Opções de formatação no editor de texto :	20

8.3 - Sugestões de criação de conteúdos	21
8.3.3 - Diagramação do conteúdo	22
8.3.3 - Controle de exibição do artigo	23
8.4 - Inserção de link	23
8.4.1 - Alvo Não Definido: Recomendação de não abrir novas abas configurando-as em outra janela	24
8.4.2 - Alvo Nova janela: Recomendação quando necessário inserção de link, deve-se avisar o usuário	27
8.4.3 - Link para arquivos (.pdf .jpg .png ...) em artigos	28
8.4.4 - Aba Imagens/ Links do Artigo	30
8.4.5 - Aba Publicação/ Links do Artigo	32
8.5 - Conteúdo - (Sugestões de Cabeçalho, Fonte e tamanho)	32
Gestão de Mídias	34
9.1 - Aba Imagens/ Links do Artigo	35
9.2 - Inserção de Galeria de Imagens	37
Gestão de Menus	38
Criação de um novo menu	38
Gestão de Banner	41
Referências	42
Ficha Técnica de elaboração e diagramação da Apostila de Sites Institucionais da UFLA	43
Equipe de Gestão da UFLA	44

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. 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.

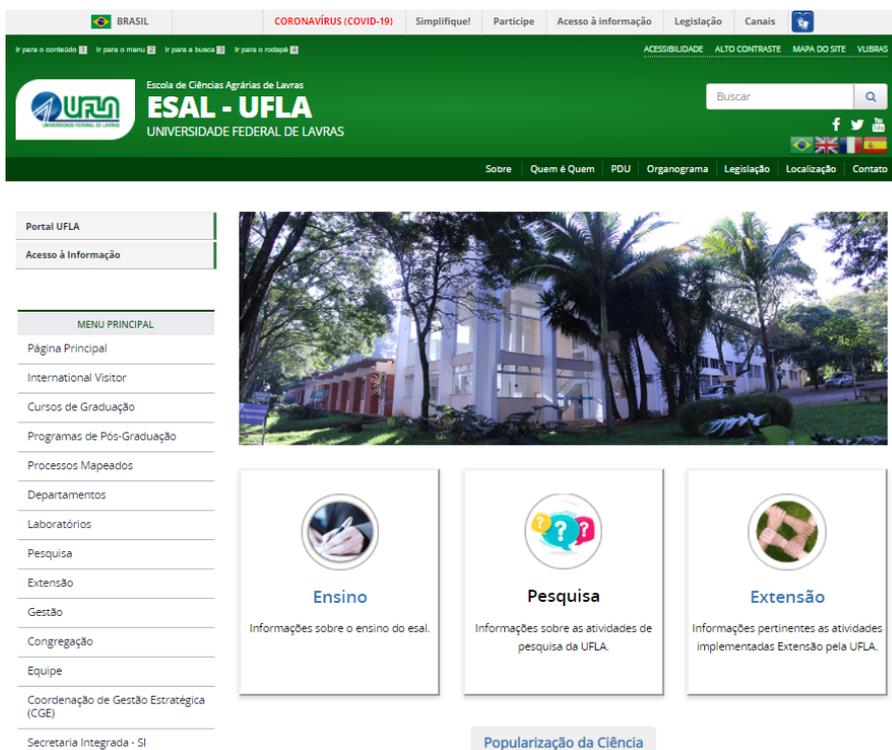
A implementação da acessibilidade digital democratiza o acesso, garantindo o entendimento e o controle da navegação dos usuários aos conteúdos e serviços do governo, independentemente das suas capacidades físico-motoras e perceptivas, culturais e sociais. As recomendações utilizadas são seguidas pelo 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. 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

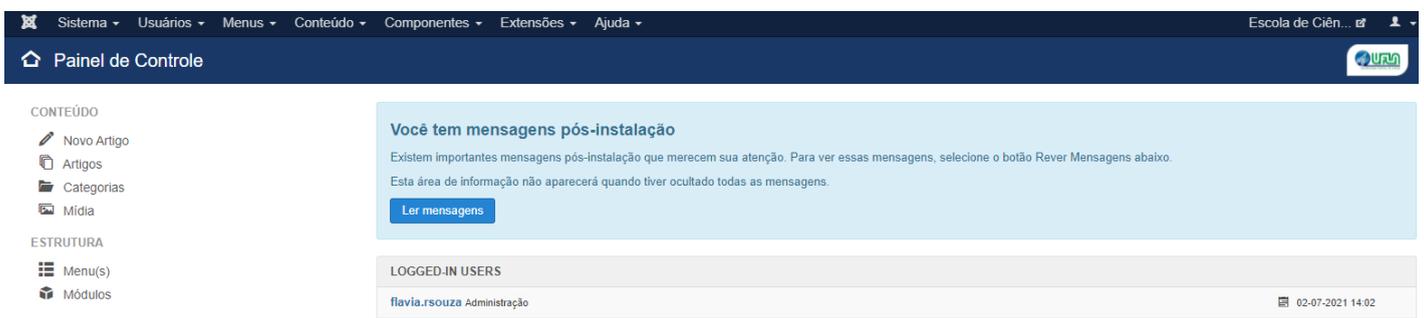
O site desenvolvido em joomla é composto pelas frentes de atuação, frontend (interface principal) e o backend (interface administrativa)



The screenshot shows the website interface for ESAL - UFLA. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a green header with the ESAL - UFLA logo and a search bar. The main content area features a large image of a building and three main service tiles: 'Ensino' (Education), 'Pesquisa' (Research), and 'Extensão' (Extension). A sidebar on the left contains a 'MENU PRINCIPAL' with various links like 'Página Principal', 'International Visitor', 'Cursos de Graduação', etc. At the bottom, there is a 'Popularização da Ciência' button.

3.1 - Frontend (interface principal)

3.2 - Backend (interface administrativa)



Escola de Ciên... 

Painel de Controle 

CONTEÚDO

- Novo Artigo
- Artigos
- Categorias
- Mídia

ESTRUTURA

- Menu(s)
- Módulos

Você tem mensagens pós-instalação

Existem importantes mensagens pós-instalação que merecem sua atenção. Para ver essas mensagens, selecione o botão Rever Mensagens abaixo.

Esta área de informação não aparecerá quando tiver ocultado todas as mensagens.

[Ler mensagens](#)

LOGGED-IN USERS

flavia.souza Administração	02-07-2021 14:02
----------------------------	------------------

4. Administrator (Painel administrativo ou controle)

É a interface na qual os administradores e usuários do site contém 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 web login form. It features 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.

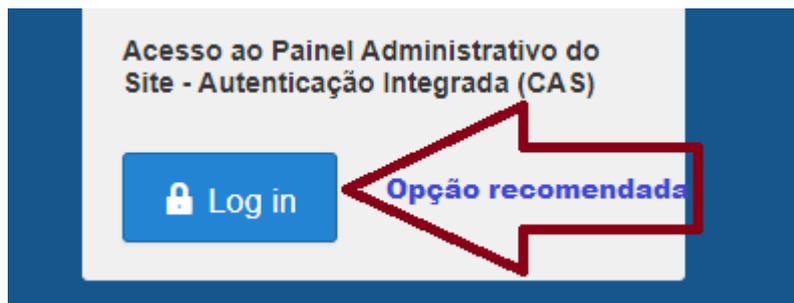


Opção 1

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

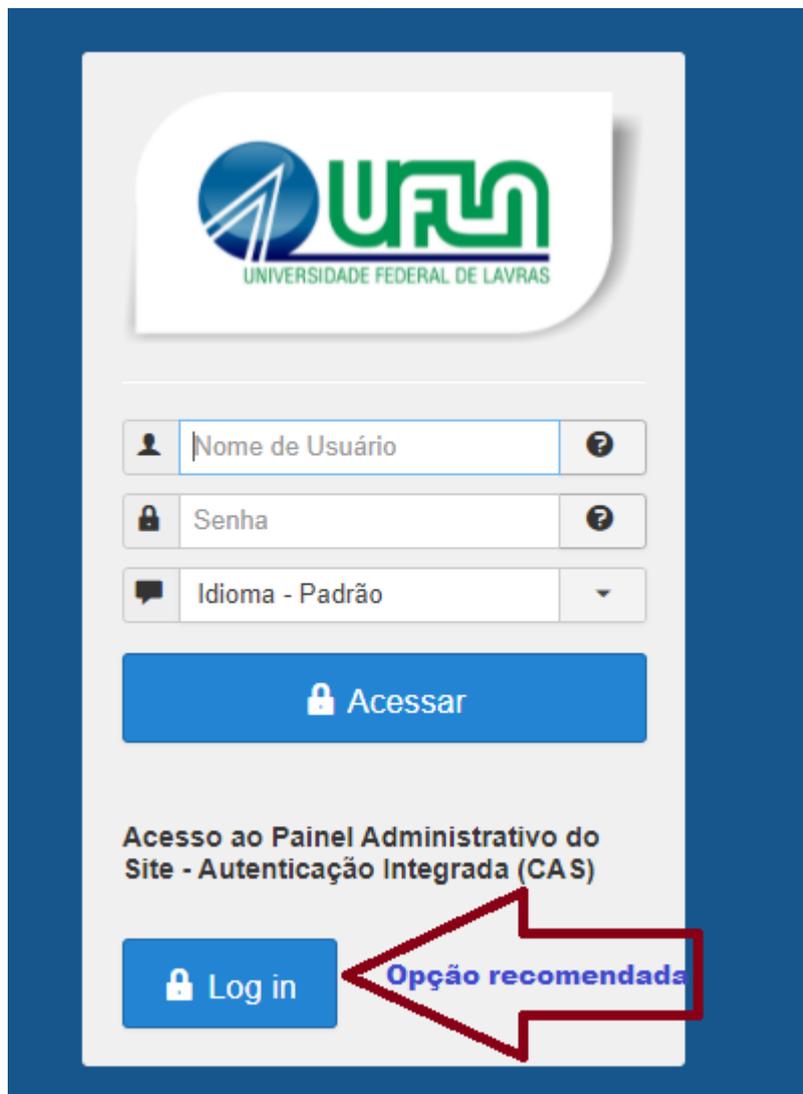


Opção 2 - Recomendação adotada para precaução de problemas de segurança do site:



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

- Clicar no botão Login



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

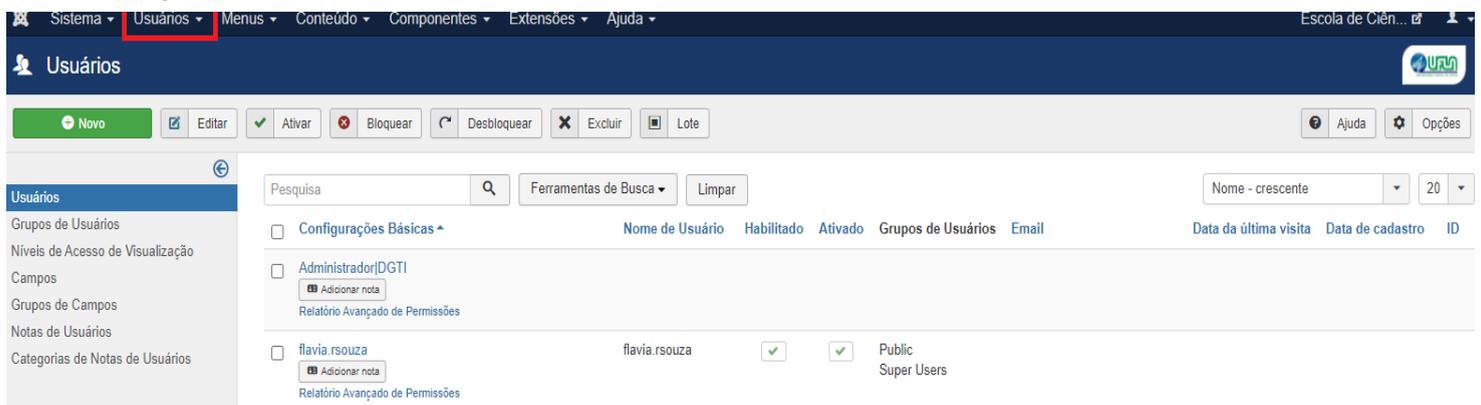


The image shows a login form for UFPA. At the top is the UFPA logo. Below it is a horizontal line. The form has two input fields: 'Usuário:' with the placeholder text 'Digitar o login [sem o @ufla.br]' and 'Senha:' with a masked password field. Below the fields is a green 'ENTRAR' button. At the bottom, 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!' and the IP address 'IP: 186.216.102.93'.

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 a web application interface for user management. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. The 'Usuários' menu item is highlighted. Below the navigation bar, there is a header 'Usuários' and a toolbar with buttons for 'Novo', 'Editar', 'Ativar', 'Bloquear', 'Desbloquear', 'Excluir', and 'Lote'. A search bar is present with a search icon and a 'Limpar' button. The main content area displays a table of users with columns for '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. A sidebar on the left contains a list of configuration options: 'Usuários', 'Grupos de Usuários', 'Níveis de Acesso de Visualização', 'Campos', 'Grupos de Campos', 'Notas de Usuários', and 'Categorias de Notas de Usuários'.

	Nome de Usuário	Habilitado	Ativado	Grupos de Usuários	Email	Data da última visita	Data de cadastro	ID
<input type="checkbox"/>	Administrador[DGTI]							
<input type="checkbox"/>	flavia.rsouza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Public Super Users				

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="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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

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



The screenshot shows the UFPA web management interface. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. The main header is 'Artigos: Categorias'. Below the header is a toolbar with buttons: 'Novo', 'Editar', 'Publicar', 'Despublicar', 'Arquivar', 'Desbloquear', and 'Lote'. A search bar is present with 'Pesquisa' and 'Limpar' buttons. The left sidebar shows a tree view with 'Artigos' expanded, and 'Categorias' selected. The main content area shows a table with columns 'Estado' and 'Título'. Two rows are visible: one for 'Corpo Docente (Apelido: corpo-docente)' and one for 'Departamento de Agricultura (Apelido: docentesdag)'. Red arrows highlight the 'Novo' button and the 'Categorias' menu item.

- 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-idíomas 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"/>		Editalis (Apelido: editalis)	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.

Portal UFLA
Acesso à Informação

EDITAIS ← **Categoria Edital**

Criado: Quarta, 12 Mai 2021 17:23 | Última Atualização: Quinta, 24 Junho 2021 17:34

MENU PRINCIPAL
Página Principal
International Visitor
Cursos de Graduação
Programas de Pós-Graduação
Processos Mapeados

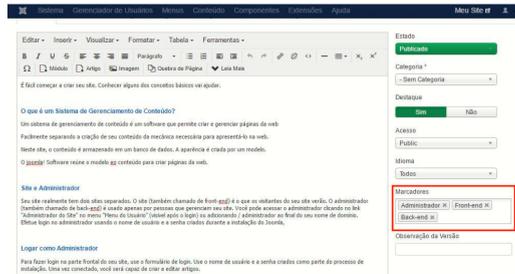
Ano 2021 ← **Subcategoria**

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)



8. Gestão de Artigos

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

Artigos

Novo Editar Publicar Despublicar Destacar Remover destaque

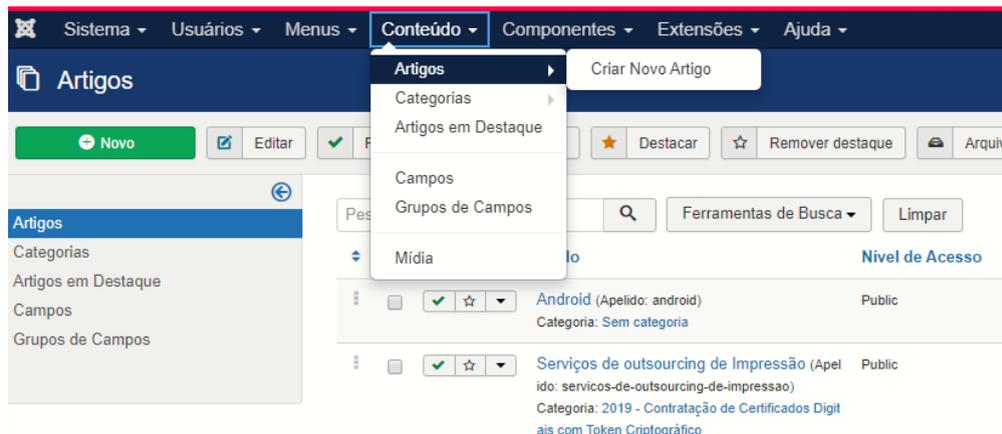
Pesquisa Ferramentas de Busca Limpar

Estado	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	Edital da Esal (Apelido: edital-da-esal) 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

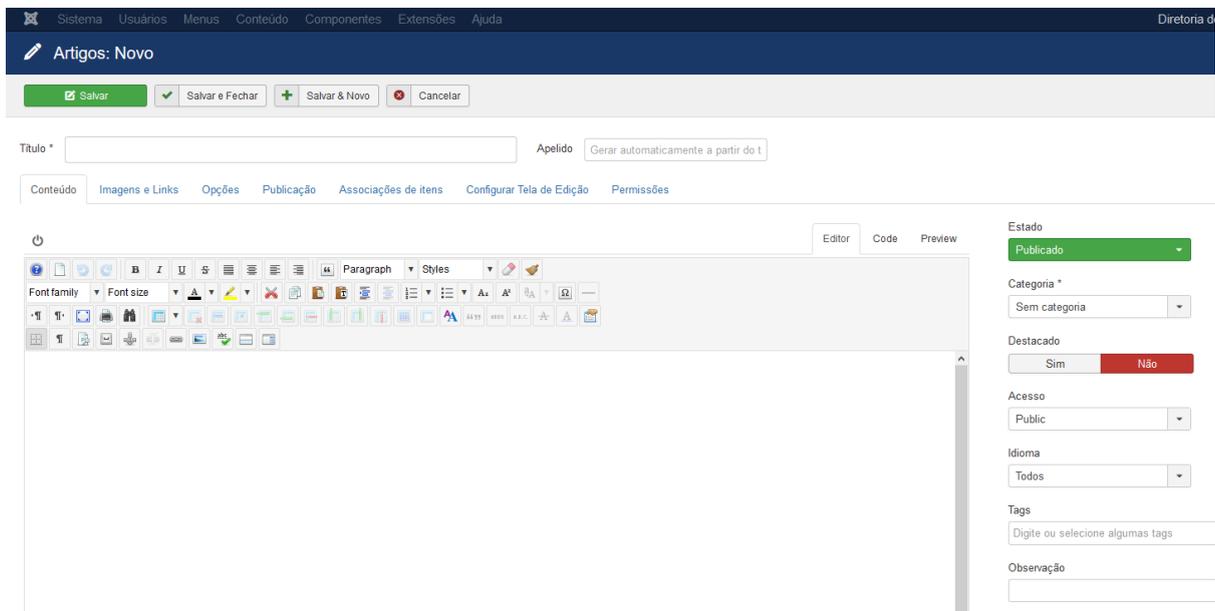
- Os artigos são mantidos usando o gerenciador de artigos, clicando no menu “Conteúdo”, depois no item de menu “Gerenciador de Artigos” e logo após Criar Artigo.

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



8.2 - Criação de Artigos

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



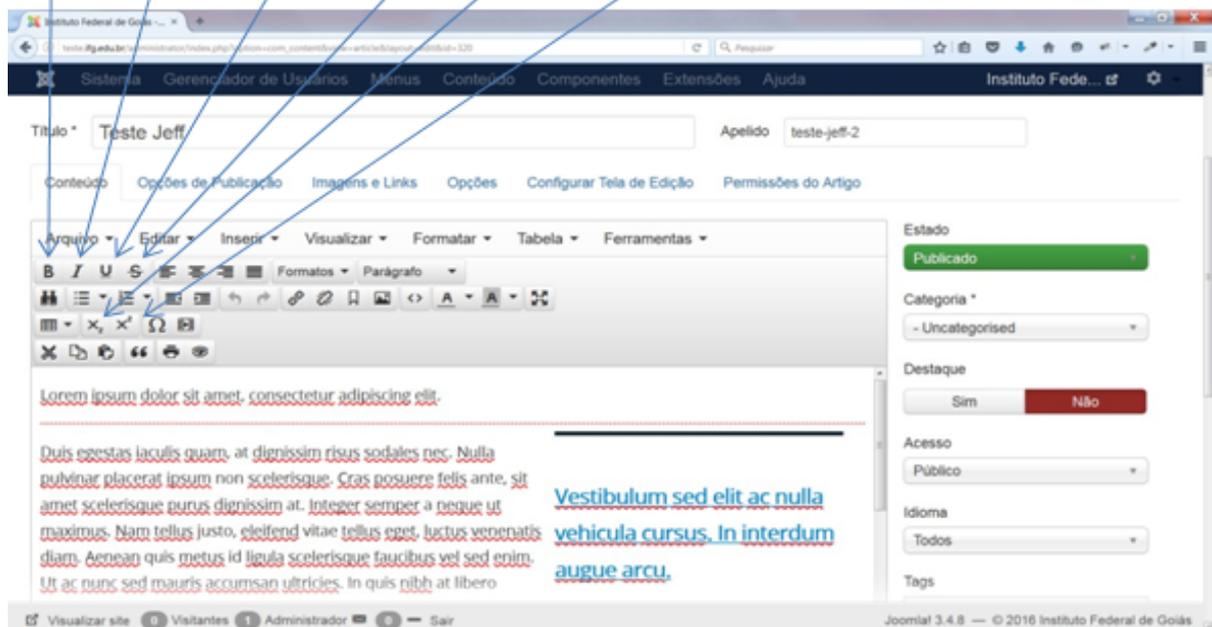
Para cada campo na criação do artigo é necessário incluir as informações:

- Título Título do artigo (e conseqüentemente da página);
- Conteúdo do artigo Nesse grande campo de texto deve ser redigido o conteúdo

- propriadamente dito do artigo
- c) Apelido Nome utilizado para identificação interna do artigo, facilitando sua busca dentro do Joomla!
- d) Estado Define a situação atual do artigo (se já está publicado, por exemplo);
- e) Categoria Categoria à qual o artigo pertence;
- f) Destaque Define se o artigo será destacado ou não;
- g) Acesso Escolhe quem tem acesso à esse artigo (se ele é público, apenas para usuários registrados ou apenas para administradores do site);
- h) Idioma Seleciona em qual idioma o artigo foi escrito;
- i) Tags Adiciona etiquetas ao artigo (por exemplo: tutorial);
- j) Observação da versão observações ou comentários opcionais sobre o item;
- k) Inserção, edição de imagens e tabelas no conteúdo

Opções de formatação no editor de texto :

negrito, *itálico*, sublinhar, ~~risear~~, ~~subscrever~~, ~~sobrescrever~~, etc.



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.

The screenshot shows the Joomla! article edit interface. At the top, there are input fields for 'Título *' (containing 'Edital da Esal') and 'Apelido' (containing 'edital-da-esal'). Below these are several tabs: 'Conteúdo', 'Imagens e Links', 'Opções', 'Publicação', 'Configurar Tela de Edição', and 'Permissões'. The 'Publicação' tab is active. The main area contains a grid of fields for publication settings, including 'Início da Publicação', 'Fim da Publicação', 'Data de Criação', 'Criado por', 'Criado por Apelido', 'Data de Revisão', 'Revisado por', 'Revisão', 'Acessos', 'Meta Descrição', 'Meta Palavras-Chave', 'Referência-Chave', 'Robôs de Busca', 'Autor', 'Direitos do Conteúdo', and 'Referência Externa'. Red arrows point to the 'Publicação' tab and several fields in the grid.

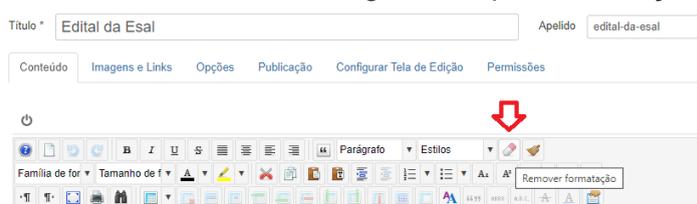
Após a edição no editor de texto do “artigo” , clicar em “Salvar” e “Fechar”.

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:

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 (*Spel 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, italico, 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 sobcrito;
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

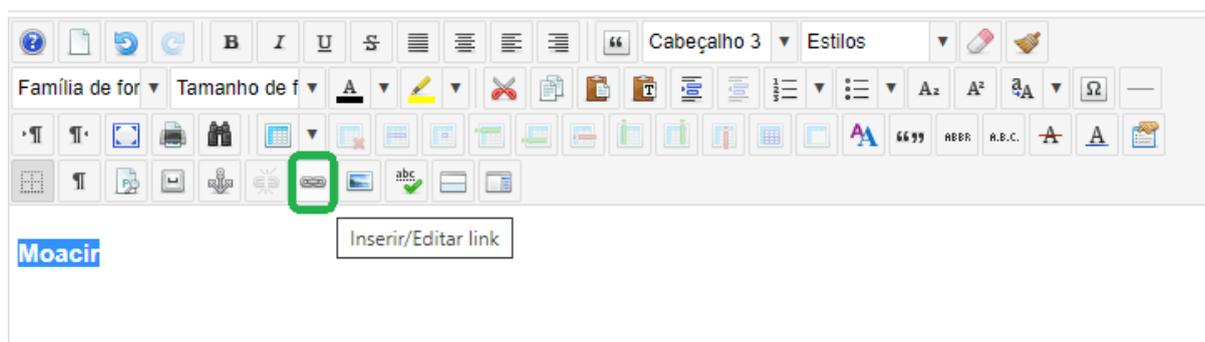
Marcadores
Digite ou selecione algumas opções

Observação da Versão

8.4 - Inserção de link

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

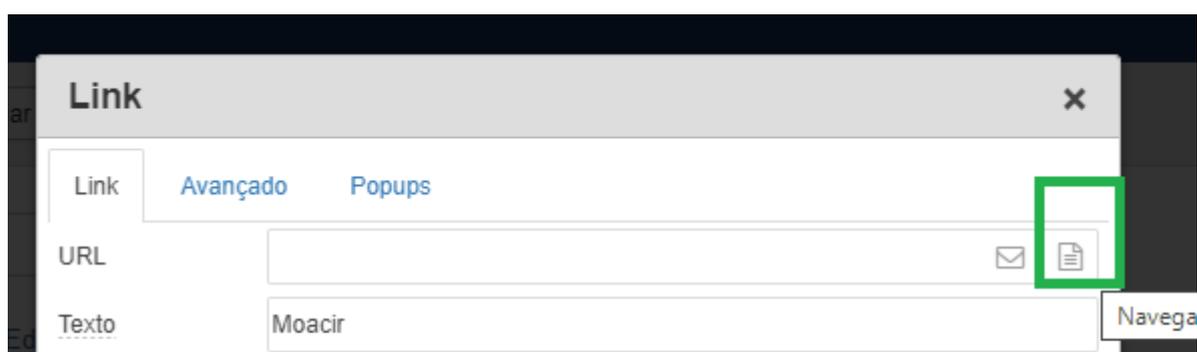
- Selecionar o texto desejável
- Clicar em Inserir/ Editar link



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>
```

Link ✕

Link **Avançado** Popups

URL ✉ 📄

Texto

🔍 Buscar ⚙️

- 📁 Contatos
- 📁 Conteúdo
- 📁 Menu

Âncoras do Artigo

Alvo 

Título

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)

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



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

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



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

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

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

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

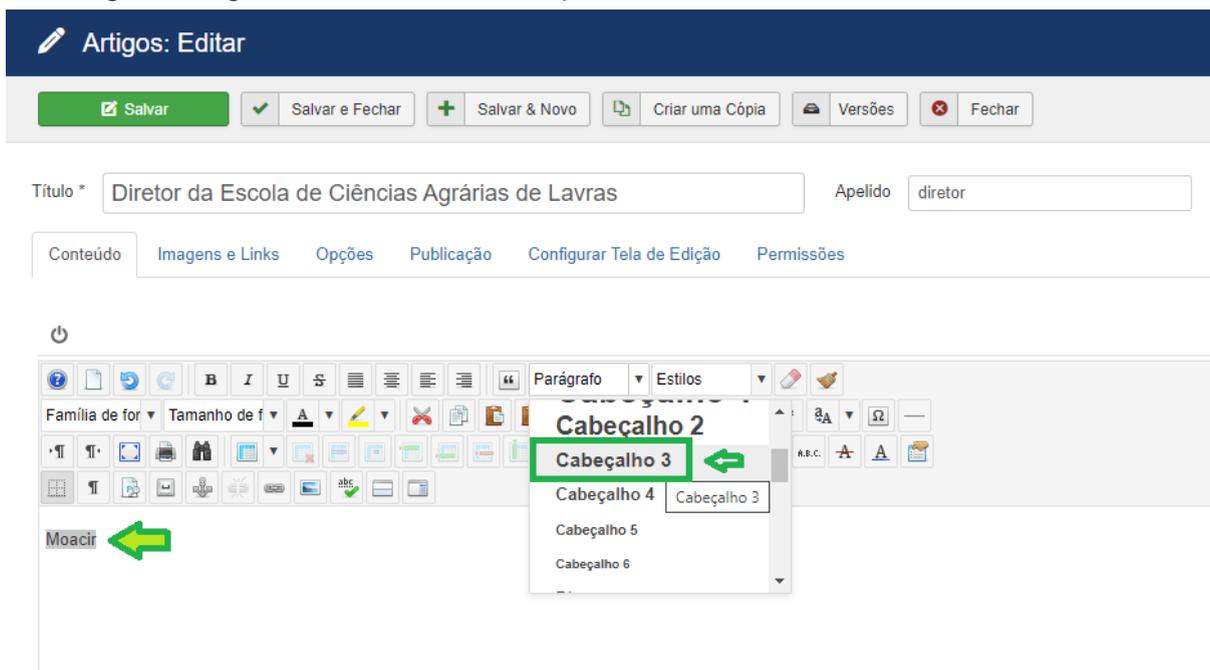
Os níveis de cabeçalho (elementos HTML H1 a H6) devem ser utilizados de forma hierárquica, pois organizam a ordem de importância e subordinação dos conteúdos, facilitando a leitura e compreensão. Além disso, muitos leitores de tela utilizam a hierarquia de cabeçalhos como uma forma de navegação na página, 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 editing area has a "Título *" field containing "Diretor da Escola de Ciências Agrárias de Lavras" and an "Apelido" field containing "diretor". Below the title fields 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". A green arrow points to the "Cabeçalho 3" option in the dropdown. Another green arrow points to the text "Moacir" in the editor area.

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

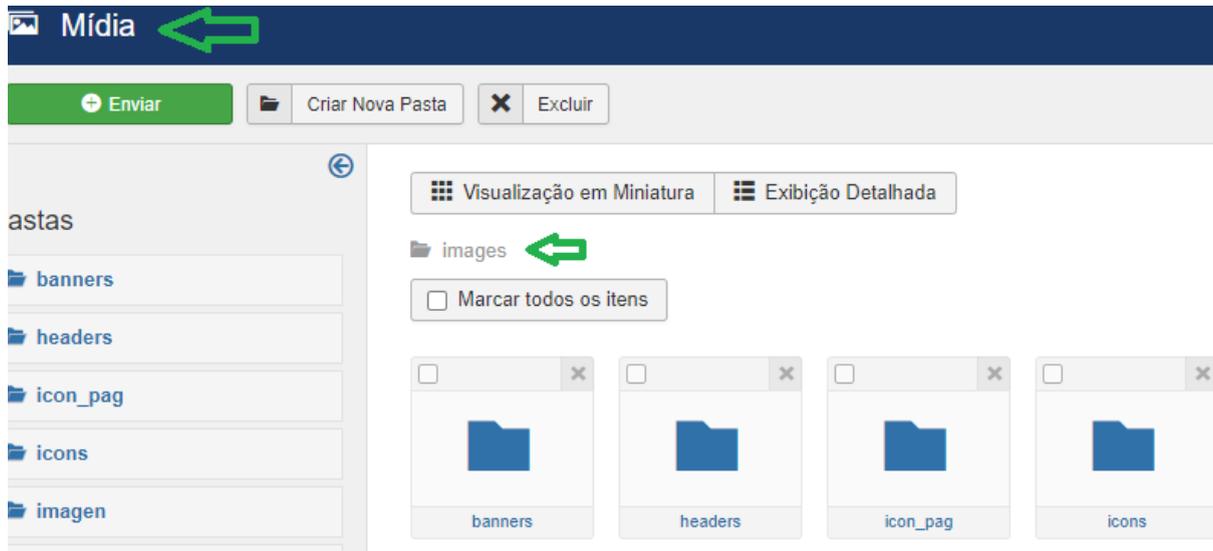
International Visitor

Moacir ←H3

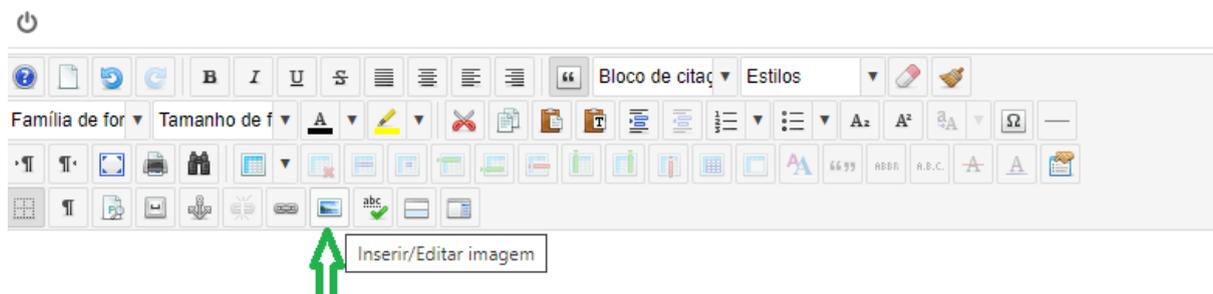
9. Gestão de Mídias

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 *

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.

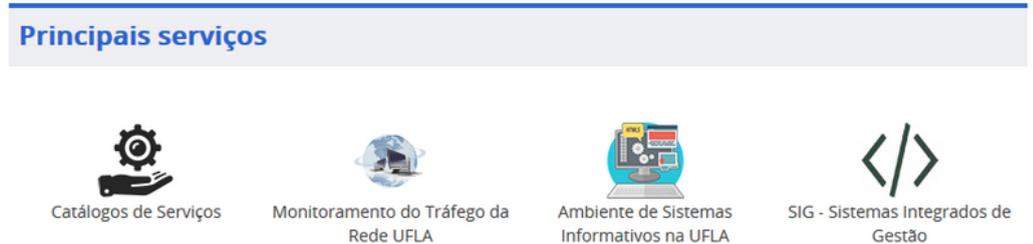
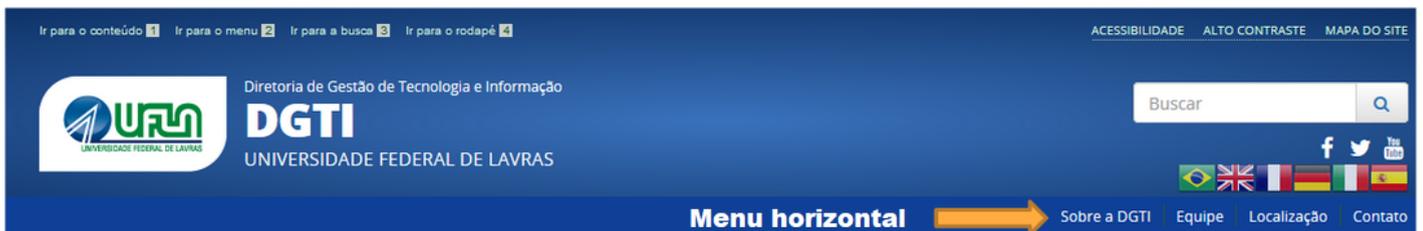
Será carregada a listagem de galeria presentes no site e as fotos que foram cadastradas.

Selecione tipo

-  [Categorias](#)
-  [Imagens](#)
-  [Imagem](#)
-  [Mudar imagem](#)
-  [Slideshow](#)

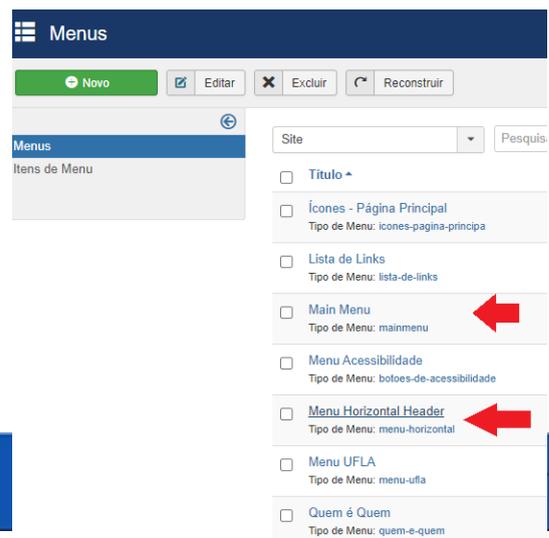
10. Gestão de Menus

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



Criação de um novo menu

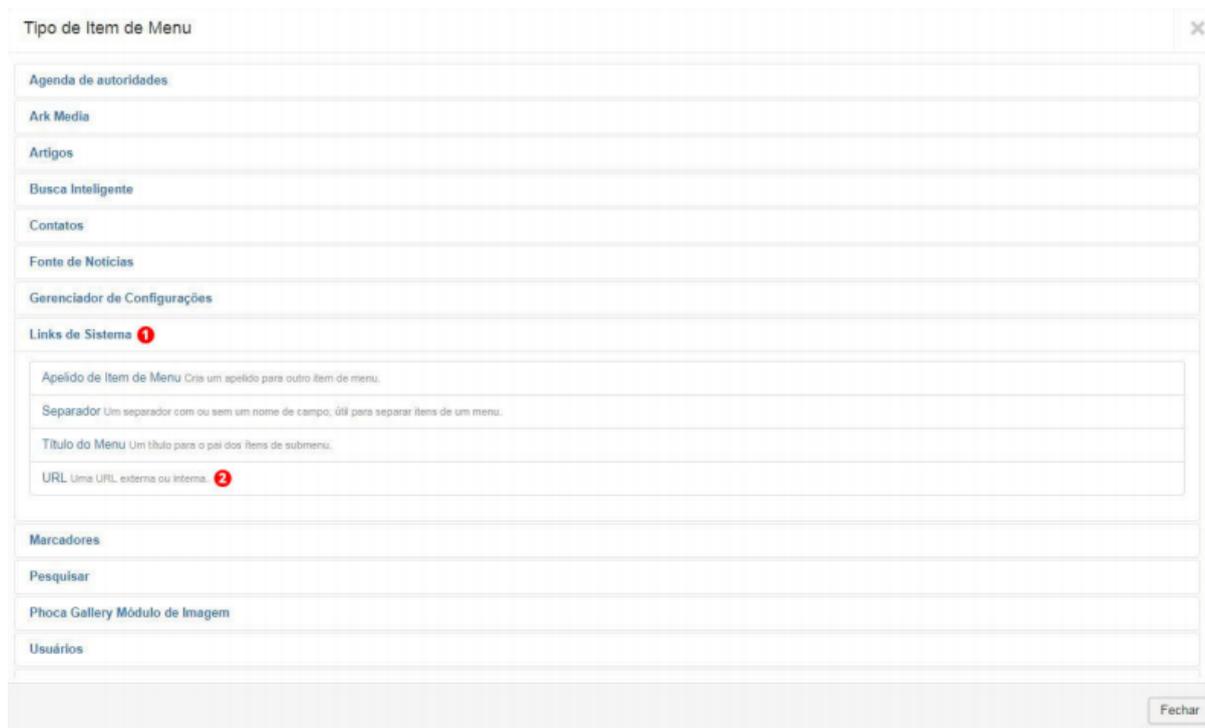
Para criar um novo item para um desses menus
 clique em 'Gerenciar',



- 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.

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:

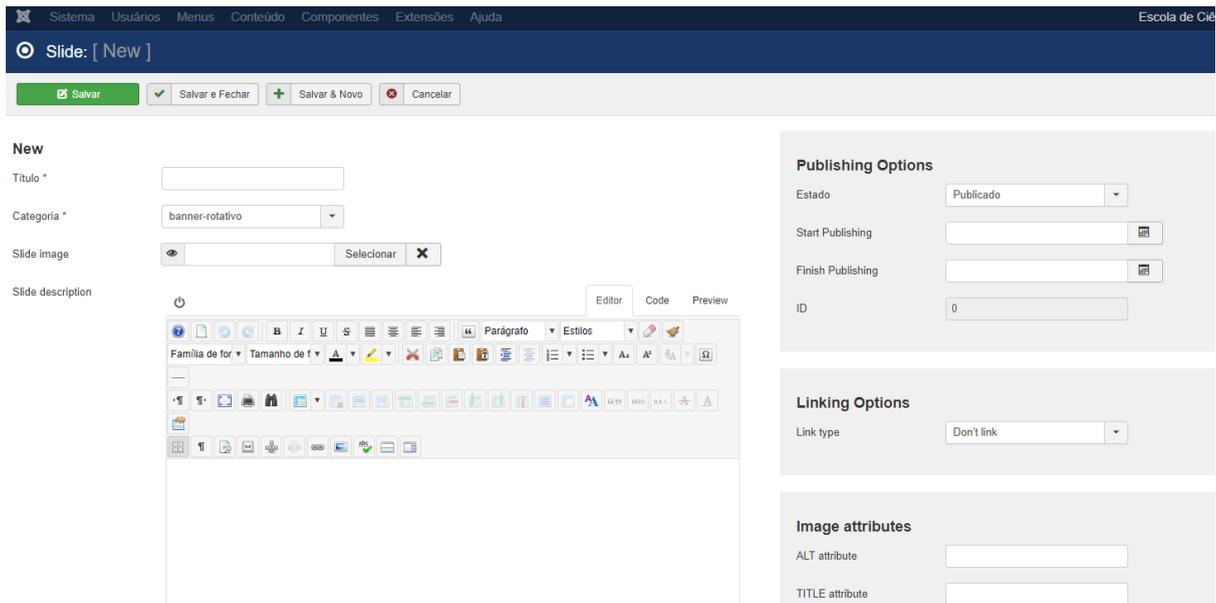
- Menu: determina em qual menu este item será inserido.
- Item Pai: determina se este item cadastrado será parte de outro item, ou seja, será um subitem de menu.
- Ordenação: define a ordem deste item em relação ao demais
- Estado: especifica se o item será publicado ou não no site.
- Acesso: determina 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 a web management interface for creating a new slide. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. The main title is 'Slide: [New]'. Below the title are buttons for 'Salvar', 'Salvar e Fechar', 'Salvar & Novo', and 'Cancelar'. The form is divided into several sections: 'New' with fields for 'Titulo *', 'Categoria *' (set to 'banner-rotativo'), 'Slide image' (with a 'Selecionar' button), and 'Slide description' (with a rich text editor). On the right, there are three panels: 'Publishing Options' with 'Estado' set to 'Publicado', 'Start Publishing', 'Finish Publishing', and 'ID' (0); 'Linking Options' with 'Link type' set to 'Don't link'; and 'Image attributes' with 'ALT attribute' and 'TITLE attribute' fields.

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

Cargo	Nome
Reitor	João Chrysostomo de Resende Júnior
Vice-Reitor	Valter Carvalho de Andrade Júnior
Chefe de Gabinete	Cinthia Divino Bustamante Murad
Assessor de Política e Relacionamento Institucional	Antônio Nazareno Guimarães Mendes
Assessora de Assuntos Estratégicos	Débora Cristina de Carvalho
Assessor de Governança e Gestão	Adriano Higino Freire
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Comunitários	Elisângela Elena Nunes Carvalho
Pró-Reitora de Extensão e Cultura	Christiane Maria Barcellos Magalhães da Rocha
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Viviane Naves de Azevedo
Pró-Reitor de Graduação	Ronei Ximenes Martins
Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística	Sandro Pereira da Silva

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

Pró-Reitora de Pesquisa	Luciano José Pereira
Pró-Reitor de Planejamento e Gestão	Márcio Machado Ladeira
Pró-Reitor de Pós-Graduação	Adelir Aparecida Saczk
Secretária dos Conselhos Superiores	Ione Dias Bertolucci
Procuradoria Federal	José Olímpio Ribeiro Silveira
Auditora-Geral	Giovana Daniela de Lima
Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão	Reginaldo Ferreira de Souza
Ouvidor Geral	Reginaldo Ferreira de Souza
Diretor da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação	ErasmO Evangelista de Oliveira
Coordenador da Coordenadoria de Sistemas de Informação - DGTI	Flávio Lopes de Moraes