

# Apostila para Conteudistas: Utilizando o CMS para criação de conteúdos no site



**09/07/2023**

Versão 1.1

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

---

## Histórico de Versões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autores/Revisores</b>
09/07/2023	1.0	Criação da apostila de capacitação	Flávia Reis de Souza - Webmaster-Webdesigner

---

## Sumário

<b>1. Definições</b>	<b>5</b>
1.1 - CMS	5
1.2 - Tipos de CMS	5
1.3 - Qual gerenciador de conteúdo será utilizado?	5
1.4 - Joomla	6
1.5 - Características nativas da plataforma joomla	6
<b>2. Diretrizes</b>	<b>7</b>
2.1. Conceito de Acessibilidade	7
<b>3. Estrutura do site</b>	<b>8</b>
3.1 - Frontend (interface principal)	8
3.2 - Backend (interface administrativa)	9
3.3 - Diferença entre Frontend e Backend	9
<b>4. Administrator (Painel administrativo ou controle)</b>	<b>9</b>
4.1 - Página de Login (Painel administrativo)	9
4.2 - Página de Login (Inserção de login e senha)	10
Opção 1	10
Opção 2 - Recomendação adotada para precaução de problemas de segurança do site:	10
4.3 - Acesso ao Painel Administrativo do Site utilizando a autenticação integrada - CAS	11
<b>5. Gestão de Usuários</b>	<b>13</b>
5.1 - Grupos de usuários Atribuídos (níveis de acesso)	13
<b>6. Gestão de Categorias</b>	<b>14</b>
6.1 - Criação de categorias	15
6.1.1 - Propriedades a serem editadas na aba categoria:	15
6.2 - Criação de subcategorias	17
<b>7. Tags</b>	<b>17</b>
<b>8. Gestão de Artigos</b>	<b>18</b>
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

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

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	27
8.4.4 - Aba Imagens/ Links do Artigo	29
8.4.5 - Aba Publicação/ Links do Artigo	31
8.5 - Conteúdo - (Sugestões de Cabeçalho, Fonte e tamanho)	31
<b>9. Gestão de Mídias</b>	<b>33</b>
9.1 - Aba Imagens/ Links do Artigo	33
9.2 - Inserção de Galeria de Imagens	35
<b>10. Gestão de Menus</b>	<b>36</b>
<b>10.1 - Menu Horizontal</b>	<b>37</b>
10.1.1 - Criação de itens de Menu	37
10.1.1 - Criação de itens de Menu	38
10.1.2 - Menu Sobre, Laboratórios, Núcleos de Estudos, Grupo Peti, Pesquisa	40
<b>11. Módulos de Notícias</b>	<b>41</b>
11.1 Inclusão de artigos os vinculados à categoria “Notícias”	41
11.1.1 - Criação de Artigos vinculando a categoria “Notícias”	41
Caminho: Conteúdo >> Artigos >> Criar Novo Artigo	41
Opções de formatação no editor de texto :	43
<b>12. Módulos</b>	<b>45</b>
12.1 Módulos de chamados “Extensão”	45
<b>13. Gestão de Banner</b>	<b>47</b>
<b>14. Informações Extras</b>	<b>48</b>
14.1 Componentes de Equipe	48
14.1.1 Criação de membros da Equipe	49
<b>15. Referências</b>	<b>52</b>
<b>16. Ficha Técnica de elaboração e diagramação da Apostila de Sites Institucionais da UFLA</b>	<b>53</b>
<b>17. Equipe do Projeto CNPq 407279/2022-9</b>	<b>54</b>
Integrantes	54
Bolsistas	54
<b>18. Equipe do Projeto Fapemig APQ-02828-22</b>	<b>54</b>
Integrantes	54
Bolsistas	54
<b>19. Equipe de Gestão da UFLA</b>	<b>55</b>

# 1. Definições

Esta é uma apostila voltada para os contedistas responsáveis pelo site, utilizando o Joomla como plataforma de gerenciamento de conteúdo. O objetivo deste guia é fornecer orientações claras e detalhadas sobre como utilizar o Joomla para criar, editar e gerenciar o conteúdo do nosso site, com o intuito de garantir a consistência e qualidade das informações publicadas.

## 1.1 - CMS

CMS (Content Management System) é um sistema de gerenciamento de conteúdo que permite criar, editar, organizar e publicar conteúdo de forma fácil e intuitiva em plataformas digitais, como websites, blogs e portais.

Um CMS oferece uma interface amigável, geralmente acessada por meio de um painel de administração, que permite aos usuários criar e editar conteúdo sem a necessidade de conhecimento técnico em programação. Por meio do CMS, é possível adicionar textos, imagens, vídeos, documentos, além de organizar e estruturar o conteúdo em diferentes seções ou categorias.

## 1.2 - Tipos de CMS

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

## 1.3 - Qual gerenciador de conteúdo será utilizado?

Com o intuito de facilitar a identificação do público com as propriedades digitais relacionadas a leis, decretos, portarias, recomendações, boas práticas de acessibilidade e usabilidade, bem como com as 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), informamos que a partir desta data, utilizaremos o gerenciador de conteúdo Joomla.

## 1.4 - 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.

## 1.5 - Características nativas da plataforma joomla

- Interface intuitiva: O Joomla possui uma interface administrativa intuitiva que facilita a navegação e o gerenciamento do site.
- Sistema de criação e edição de conteúdo: O Joomla permite criar e editar artigos, páginas, categorias e tags de forma fácil e eficiente. Você pode adicionar e formatar texto, inserir imagens, vídeos e outros elementos de mídia.
- Gerenciamento de mídia: O Joomla possui um gerenciador de mídia integrado que permite fazer upload e organizar imagens, vídeos, documentos e outros arquivos usados no site. É possível criar pastas, fazer pesquisas e gerenciar arquivos de mídia.
- Gerenciamento de menus e navegação: O Joomla oferece um sistema flexível de gerenciamento de menus, permitindo criar menus personalizados e organizar a estrutura de navegação do site. Você pode criar menus dropdown, submenus, menus em árvore e atribuir itens de menu a diferentes áreas do site.
- Gerenciamento de usuários e permissões: O Joomla possui um sistema de gerenciamento de usuários integrado, permitindo criar e gerenciar contas de usuários com diferentes níveis de acesso. É possível atribuir permissões específicas para cada usuário, definindo o que eles podem visualizar e editar.
- Extensões e plugins: O Joomla possui uma ampla variedade de extensões e plugins disponíveis na sua extensão oficial chamada Joomla Extension Directory (JED). Essas extensões permitem adicionar funcionalidades extras ao site, como galerias de imagens, formulários de contato, integração com redes sociais, lojas virtuais, fóruns, entre outros.
- Personalização do layout e design: O Joomla permite personalizar a aparência do site através de templates (modelos de design) e layouts. Você pode escolher entre uma variedade de templates pré-construídos ou criar o seu próprio. É possível alterar esquemas de cores, disposição de elementos e adicionar logotipos e banners.
- SEO (Search Engine Optimization): O Joomla oferece recursos embutidos para otimização de sites para mecanismos de busca. Você pode definir meta tags, URLs amigáveis, gerenciar redirecionamentos, criar sitemaps XML e muito mais para melhorar a visibilidade do seu site nos motores de busca.

Essas são algumas das características nativas do Joomla, mas a plataforma é altamente flexível e extensível, permitindo que você expanda ainda mais suas funcionalidades através de extensões de terceiros e personalizações adicionais.

## 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.

## 3. Estrutura do site

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

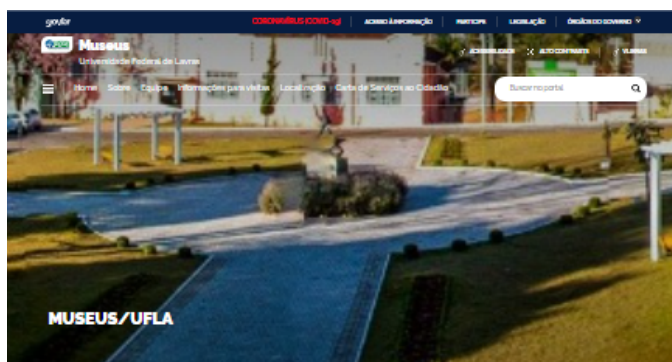
### 3.1 - Frontend (interface principal)

Frontend: Refere-se à parte de um sistema ou aplicativo que interage diretamente com o usuário final.

É responsável pela interface de usuário, apresentação visual e interações do sistema. O frontend lida com elementos como design, layout, menus, botões e todos os aspectos visíveis e interativos do sistema.



Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design



Comunicado: O Museu de História Natural já se encontra aberto para visitação!

O prédio do Museu de História Natural comemora 100 anos em 2022! Atualmente esse Museu se encontra fechado para visitação, visando as ações de manutenção predial.

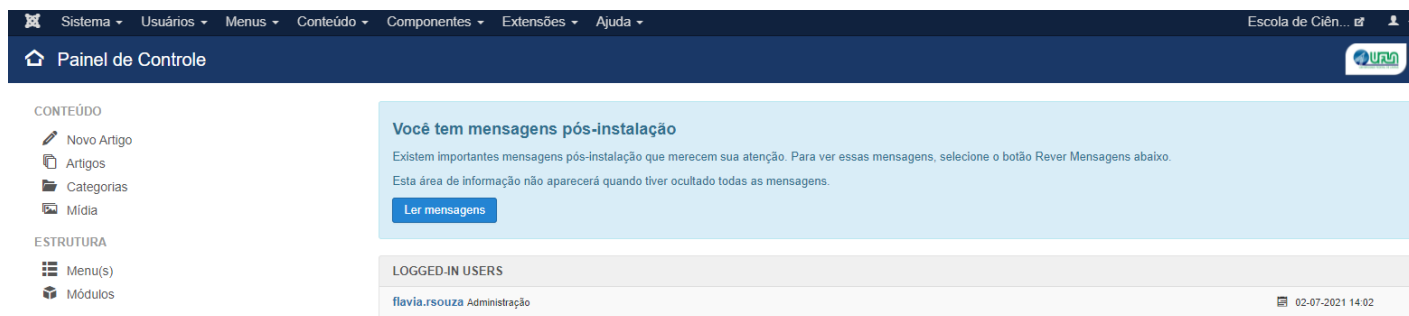
### Setor de Patrimônio Museológico/ PROEC/ UFLA



## 3.2 - Backend (interface administrativa)

Backend do site Joomla: O backend do site Joomla refere-se à área de administração do site, acessível apenas aos usuários autorizados. É a parte onde os administradores, desenvolvedores ou conteudistas gerenciam o conteúdo, configurações e funcionalidades do site. O backend do Joomla é onde os administradores podem criar e editar artigos, gerenciar menus, personalizar o layout, configurar extensões, realizar backups e outras tarefas administrativas.

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design



### 3.3 - Diferença entre Frontend e Backend

Frontend do site Joomla é a parte visível para os visitantes, enquanto o backend é a área de administração acessada por usuários autorizados para gerenciar o conteúdo e as configurações do site.

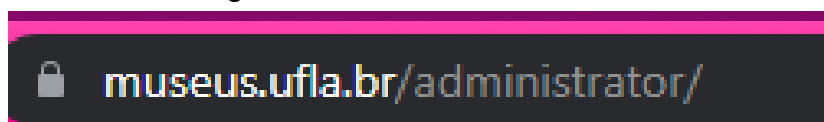
## 4. Administrator (Painel administrativo ou controle)

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)

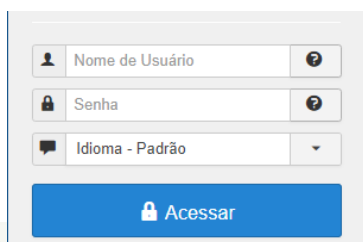
Para acessar a área administrativa é necessário realizar os seguintes procedimentos:

- 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:



The image shows a login form with three input fields: 'Nome de Usuário' (Username), 'Senha' (Password), and 'Idioma - Padrão' (Language - Default). Below the fields is a blue button labeled 'Acessar' (Access). A red circle with a diagonal slash is overlaid on the right side of the form, indicating that the form is not to be used or is incorrect.

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

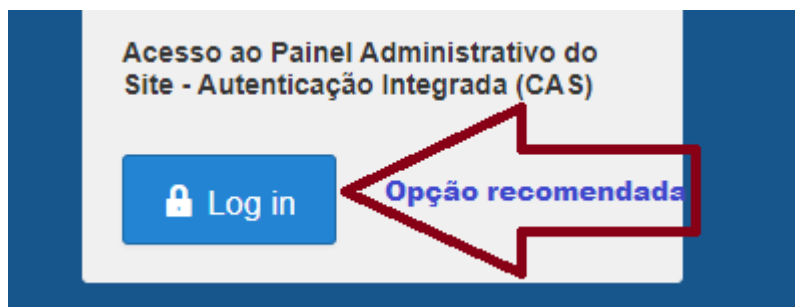
---

### 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

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

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

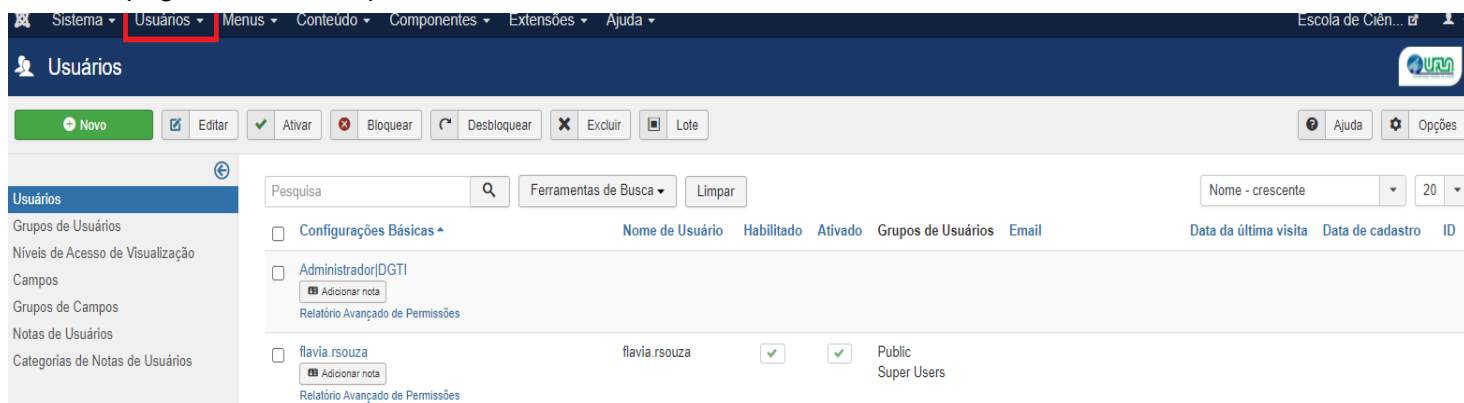


The image shows a login form for UFPA. At the top is the UFPA logo. Below it is a horizontal line. The form has two input fields: 'Usuário:' with a placeholder 'Digitar o login [sem o @ufla.br]' and 'Senha:' with a masked password field. Below the fields is a green 'ENTRAR' button. At the bottom, there 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 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 search bar and a 'Pesquisa' button. Below the header, there are several action buttons: 'Novo', 'Editar', 'Ativar', 'Bloquear', 'Desbloquear', 'Excluir', and 'Lote'. A sidebar on the left lists various configuration options: 'Usuários', 'Grupos de Usuários', 'Níveis de Acesso de Visualização', 'Campos', 'Grupos de Campos', 'Notas de Usuários', and 'Categorias de Notas de Usuários'. 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, showing their email as 'flavia.rsouza', status as 'Habilitado' and 'Ativado', and groups as 'Public' and '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 (Conteudista (Editora))**: 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. Uma categoria pode conter vários artigos relacionados a um determinado tópico ou assunto. Elas são semelhantes a pastas ou seções que ajudam a organizar e agrupar o conteúdo em diferentes áreas temáticas.

Ao criar um novo artigo no Joomla, é necessário atribuir a ele uma categoria específica. Isso permite que o artigo seja organizado dentro da estrutura hierárquica de categorias do site. Por exemplo, um site de notícias pode ter categorias como "Política", "Esportes" e "Entretenimento", onde cada categoria contém artigos relacionados a esses respectivos tópicos.

As categorias no Joomla podem ser aninhadas, o que significa que é possível criar subcategorias dentro de categorias principais. Isso permite uma organização ainda mais detalhada e hierárquica do conteúdo do site.

As categorias no Joomla também podem ter configurações individuais, como configurações de exibição, permissões de acesso e opções de layout. Isso permite personalizar a aparência e o comportamento de cada categoria de acordo com as necessidades específicas do site.

Em resumo, as categorias no Joomla são estruturas organizacionais que agrupam e classificam o conteúdo do site, facilitando a navegação e a busca de informações pelos usuários.



Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

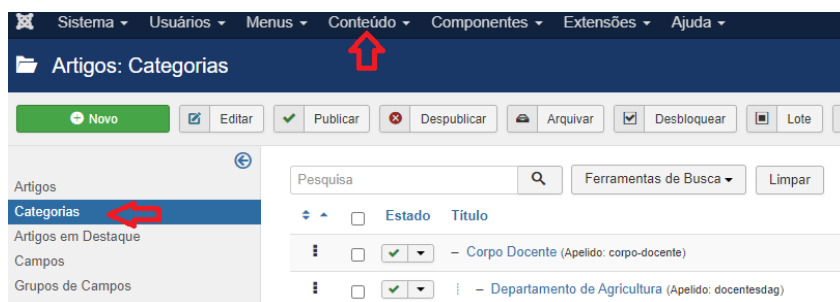
	Estado	Título
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Edital da Esal (Apelido: edital-da-esal) Categoria: Editais » Ano 2021

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



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

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

### 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

curso

joomla

furg

nti

Nota

Esta categoria vai relacionar as aulas do curso en

Observação da Versão

Versão crua da categoria, sem nenhum detalhe

## 6.2 - Criação de subcategorias

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Editalis (Apelido: editalis)	0	0
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

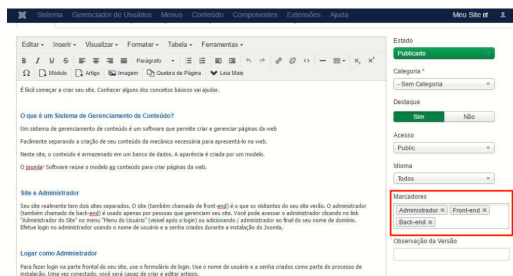
⊕ **Ano 2021** ← **Subcategoria**

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)

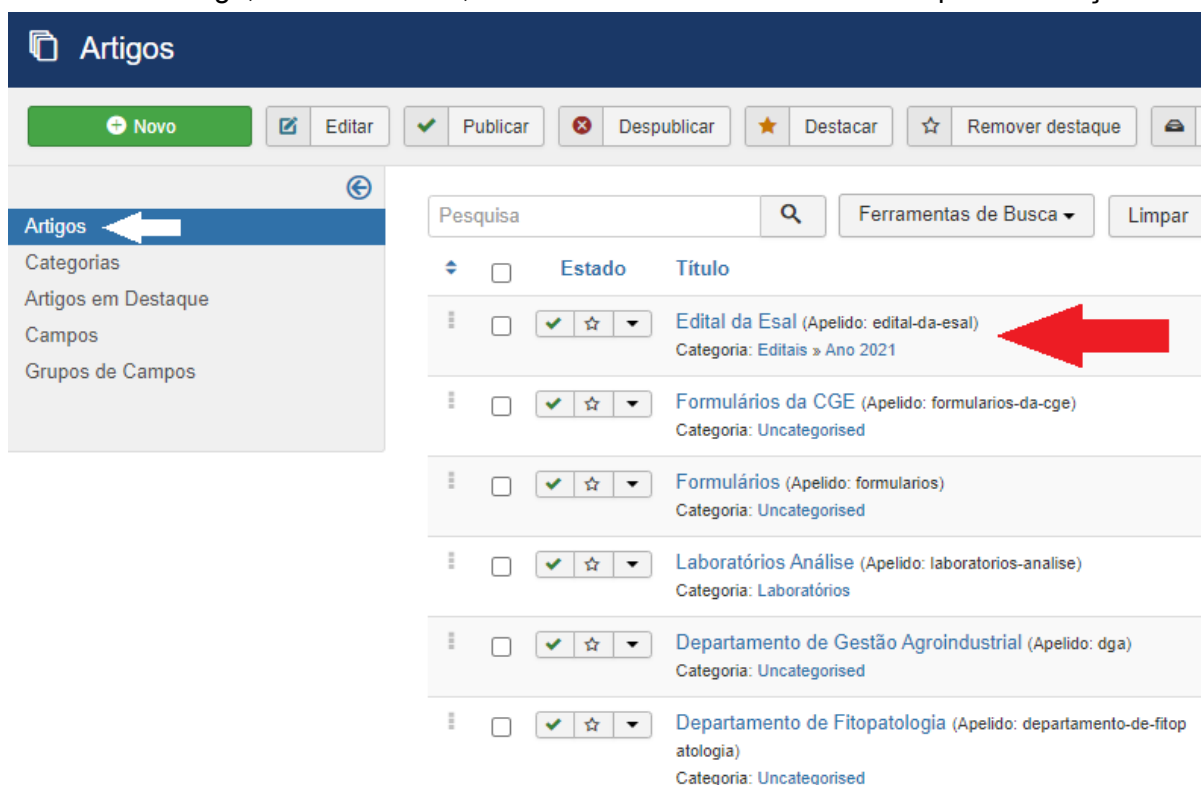


## 8. Gestão de Artigos

Os artigos são usados para apresentar informações, notícias, histórias, tutoriais, blogs e qualquer outro tipo de conteúdo textual que você deseje exibir no site.

Cada artigo no Joomla possui um título, um corpo de texto e pode conter elementos adicionais, como imagens, vídeos, links e outros elementos de mídia. Os artigos são organizados em categorias e podem ser atribuídos a uma ou mais categorias, permitindo uma organização e estruturação eficiente do conteúdo.

Os artigos podem ser criados, editados e publicados por usuários autorizados com acesso ao backend do Joomla, que é a área de administração do site. Os administradores ou autores de conteúdo podem usar o editor de texto do Joomla para formatar e estilizar o conteúdo do artigo, adicionar mídia, definir metadados e realizar outras personalizações.



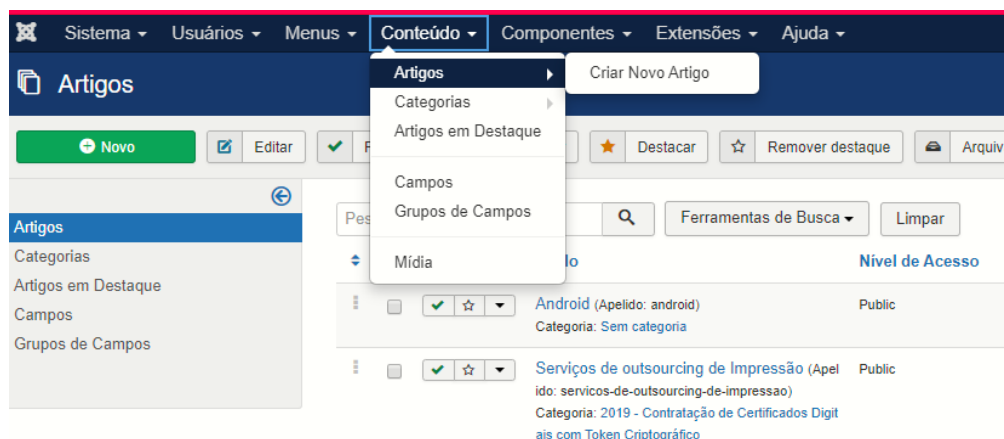
The screenshot shows the Joomla! Article Manager interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Novo' button and buttons for 'Editar', 'Publicar', 'Despublicar', 'Destacar', and 'Remover destaque'. Below this is a search bar and a sidebar menu with options like 'Artigos', 'Categorias', and 'Artigos em Destaque'. The main content area displays a list of articles with columns for 'Estado' and 'Título'. A red arrow points to the title 'Edital da Esal (Apelido: edital-da-esal)' in the first row of the list.

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

### 8.1 - Criando um novo artigo

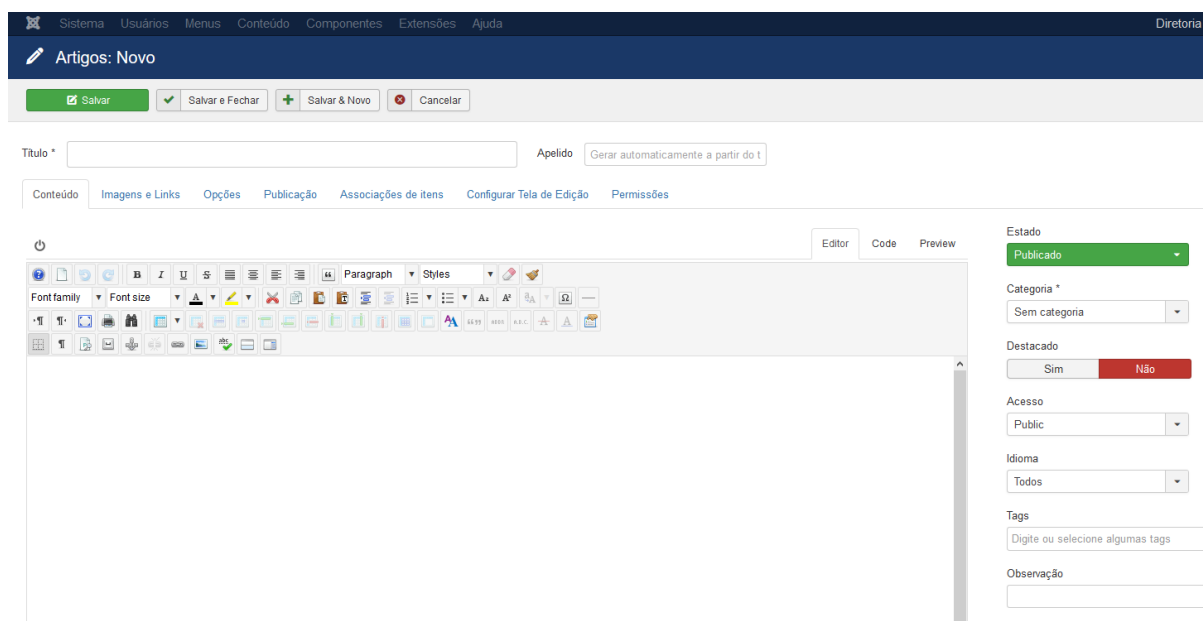
- Os artigos são mantidos usando o gerenciador de artigos, clicando no menu “Conteúdo”, depois no item de menu “Gerenciador de Artigos” e logo após Criar Artigo.
- Caminho: **Conteúdo >> Artigos >> Criar Novo Artigo**

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design



## 8.2 - Criação de Artigos

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



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

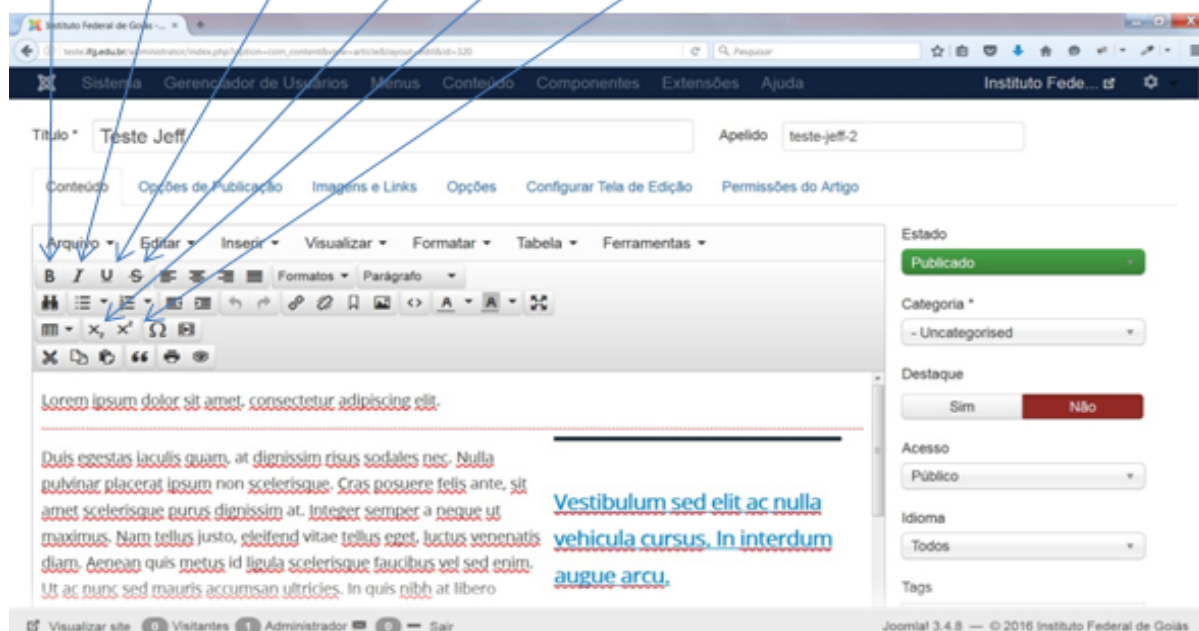
- Título Título do artigo (e conseqüentemente da página);
- Conteúdo do artigo Nesse grande campo de texto deve ser redigido o conteúdo propriamente dito do artigo
- Apelido Nome utilizado para identificação interna do artigo, facilitando sua busca dentro do Joomla!;
- Estado Define a situação atual do artigo (se já está publicado, por exemplo);
- Categoria Categoria à qual o artigo pertence;
- Destaque Define se o artigo será destacado ou não;

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

- 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, #sear, sobrescrever, ~~subscreever~~, etc.

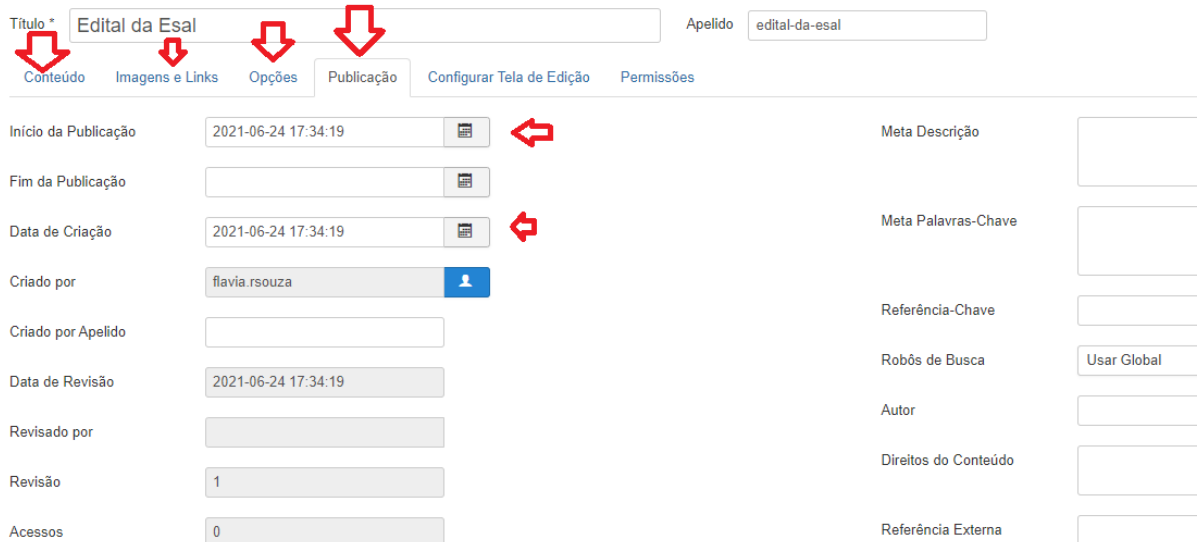


No editor de texto possui outras abas para diversas configurações das mais relevantes:

- 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

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

blocos separados do conteúdo principal. Estes recursos são opcionais.



The screenshot shows the Joomla! article editor interface. At the top, there are fields for 'Título \*' (containing 'Edital da Esal') and 'Apelido' (containing 'edital-da-esal'). Below these are tabs for 'Conteúdo', 'Imagens e Links', 'Opções', 'Publicação', 'Configurar Tela de Edição', and 'Permissões'. The 'Publicação' tab is active. The main area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Início da Publicação', 'Fim da Publicação', 'Data de Criação', 'Criado por', 'Criado por Apelido', 'Data de Revisão', 'Revisado por', 'Revisão', and 'Acessos'. The right column contains fields for 'Meta Descrição', 'Meta Palavras-Chave', 'Referência-Chave', 'Robôs de Busca', 'Autor', 'Direitos do Conteúdo', and 'Referência Externa'. Red arrows point to the 'Conteúdo' tab, the 'Publicação' tab, and the 'Início da Publicação' and 'Data de Criação' fields.

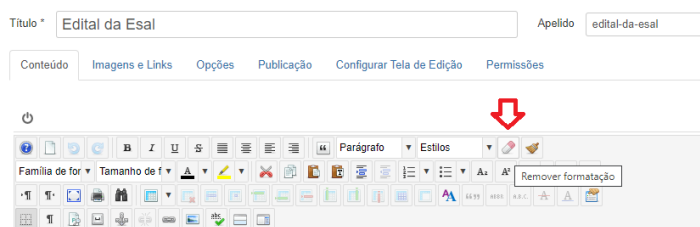
Após a edição no editor de texto do “artigo” , clicar em “Salvar” e “Fechar”.

### 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

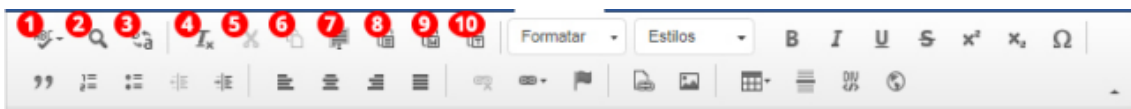


#### 8.3.2- Passo:

- 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 (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 sobrescrito;
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.



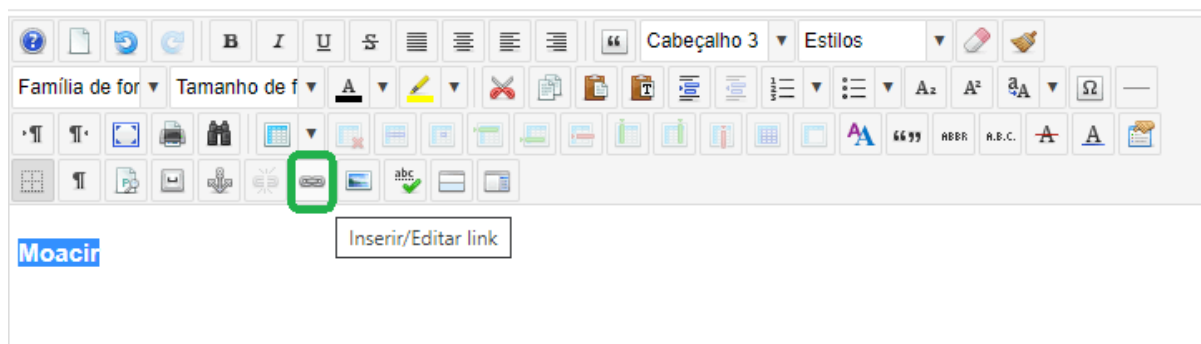
Formulário de controle de exibição do artigo com campos numerados de 1 a 7:

- 1. Estado: Publicado
- 2. Categoria \*: Notícias
- 3. Destaque: Sim / Não
- 4. Acesso: Público
- 5. Idioma: Todos
- 6. Marcadores: Digite ou selecione algumas opções
- 7. Observação da Versão: [Campo de texto]

### 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

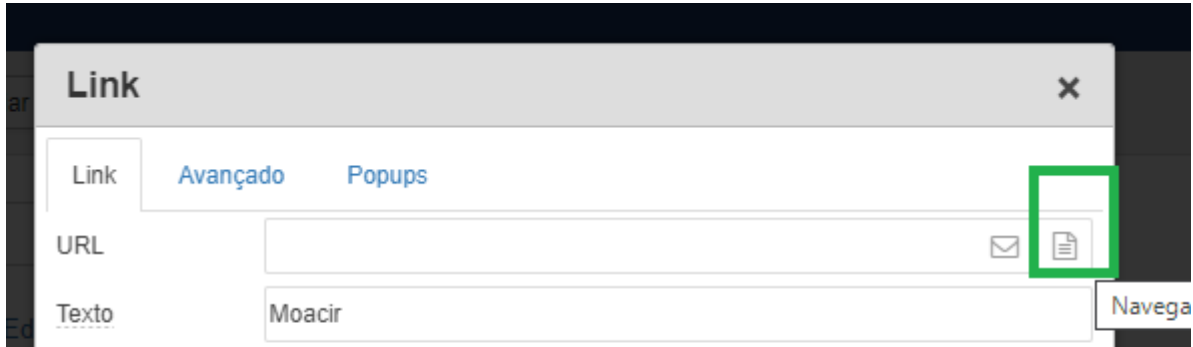


Inserir a URL do site ou url externa

Caso seja um arquivo como por exemplo PDF

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

- 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

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

### 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>
```

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

### Link ✕

Link **Avançado** **Popups**


URL  ✉ 📄

Texto

🔍 Buscar ⚙️

- 📁 Contatos
- 📁 Conteúdo
- 📁 Menu

Âncoras do Artigo

Alvo 

Título

- Abriu na janela / frame atual
- Abriu em nova janela**
- Abriu na janela / frame pai
- Abriu 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

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

### 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.

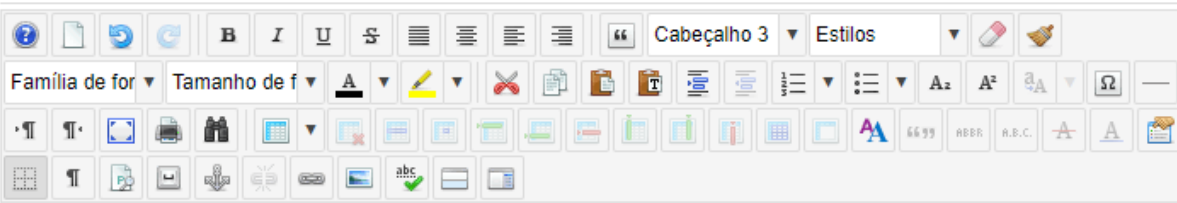
Exemplo

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

### Texto do link + (extensão e tamanho do arquivo)

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)

#### 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

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
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"/> 
Data de Revisão	<input type="text"/>
Revisado por	<input type="text" value="Selecione um usuário"/> 
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](#)

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

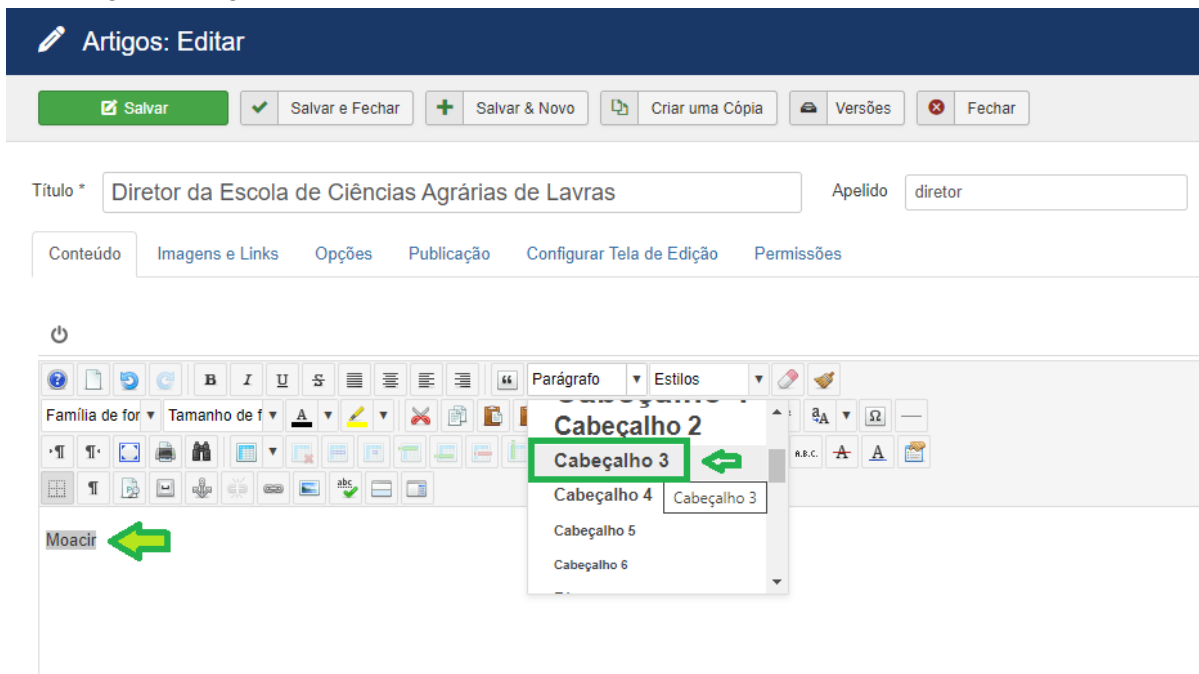
### Recomendação 1.3 – Utilizar corretamente os níveis de cabeçalho

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 site 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.



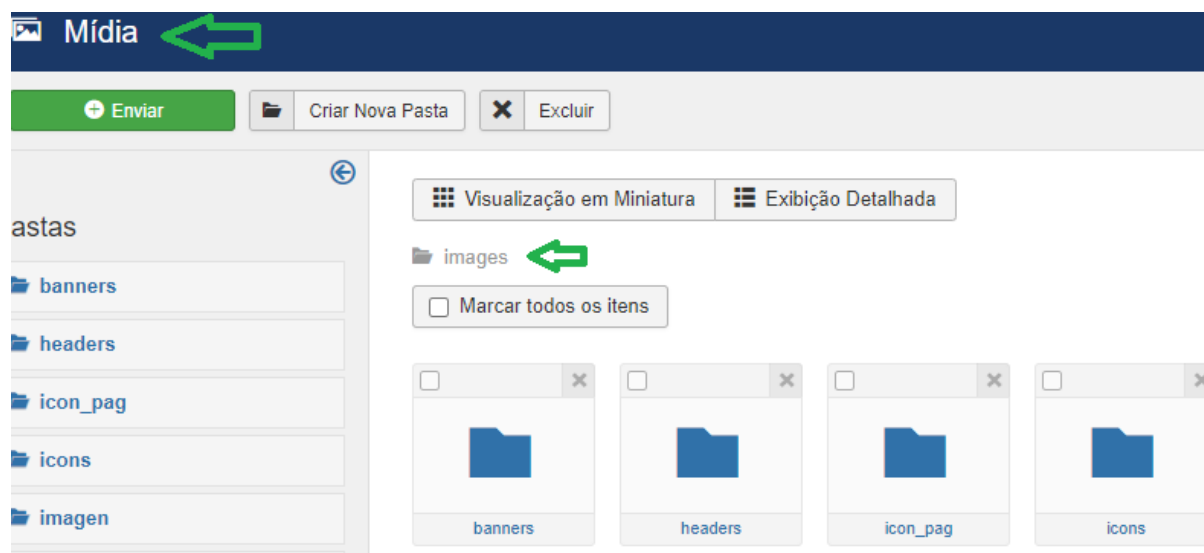
The screenshot shows the Joomla! article editor interface. At the top, there is a dark blue header with a pencil icon and the text "Artigos: Editar". Below this is a row of buttons: "Salvar" (green), "Salvar e Fechar" (green checkmark), "Salvar & Novo" (green plus), "Criar uma Cópia" (blue document), "Versões" (grey), and "Fechar" (red X). 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 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 toolbar with various icons. A dropdown menu is open over the toolbar, 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 points to it. In the text area below the toolbar, the word "Moacir" is visible, with a green arrow pointing to it.

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

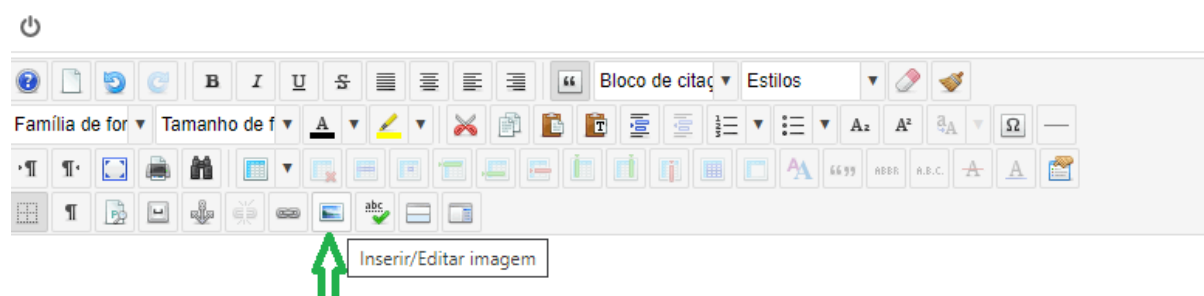
## 9. Gestão de Mídias

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.

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

### 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

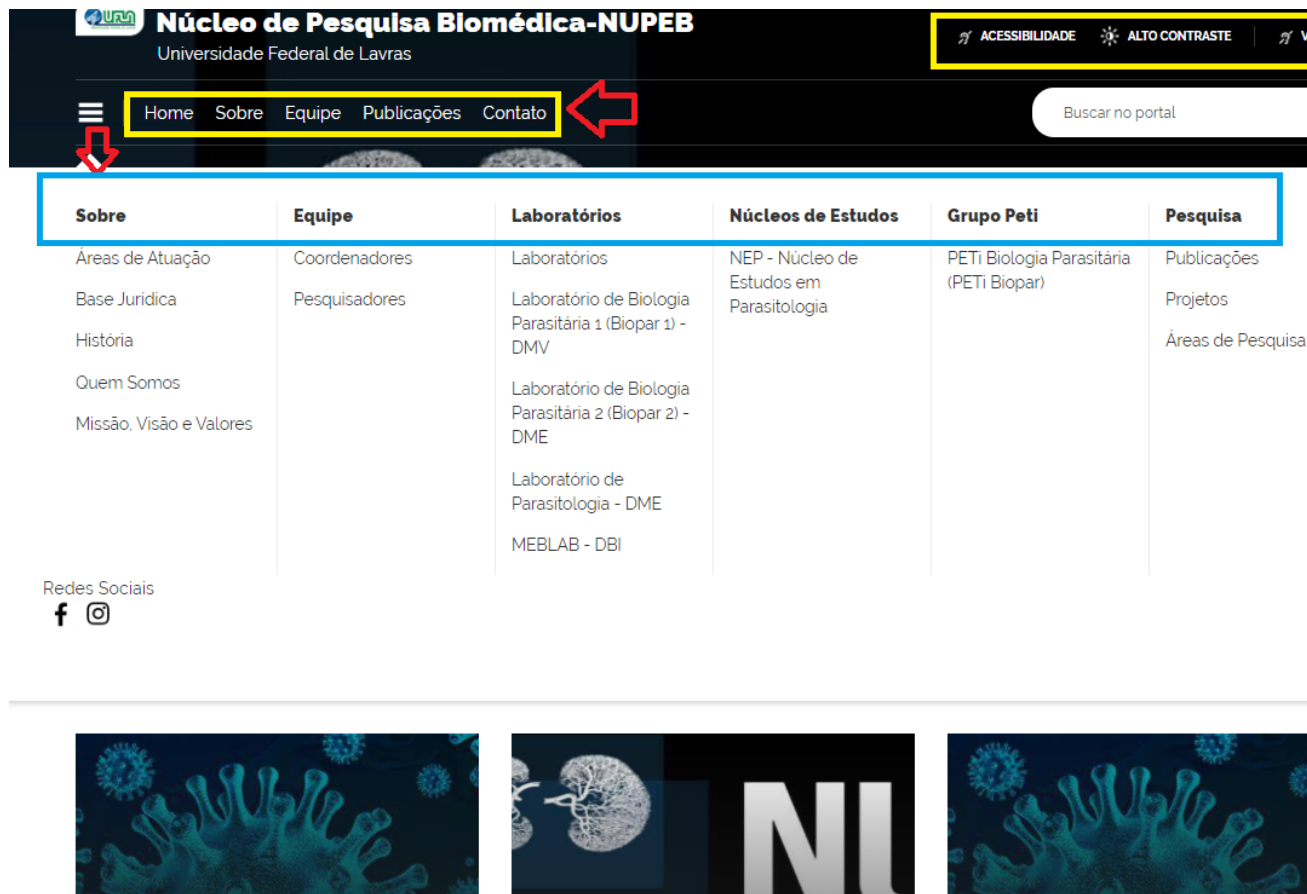
Para inserir uma galeria de imagens, clique em phoca gallery imagem.  
Será carregada a listagem de galeria presentes no site e as fotos que foram cadastradas.

### Selecione tipo

 <a href="#">Categorias</a>
 <a href="#">Imagens</a>
 <a href="#">Imagem</a>
 <a href="#">Mudar imagem</a>
 <a href="#">Slideshow</a>

## 10. Gestão de Menus

Os sites institucionais são estruturados em menus principais e secundários.



**Núcleo de Pesquisa Biomédica-NUPEB**  
Universidade Federal de Lavras

Home Sobre Equipe Publicações Contato

Sobre	Equipe	Laboratórios	Núcleos de Estudos	Grupo Peti	Pesquisa
Áreas de Atuação	Coordenadores	Laboratórios	NEP - Núcleo de Estudos em Parasitologia	PETi Biologia Parasitária (PETi Biopar)	Publicações
Base Jurídica	Pesquisadores	Laboratório de Biologia Parasitária 1 (Biopar 1) - DMV			Projetos
História		Laboratório de Biologia Parasitária 2 (Biopar 2) - DME			Áreas de Pesquisa
Quem Somos		Laboratório de Parasitologia - DME			
Missão, Visão e Valores		MEBLAB - DBI			

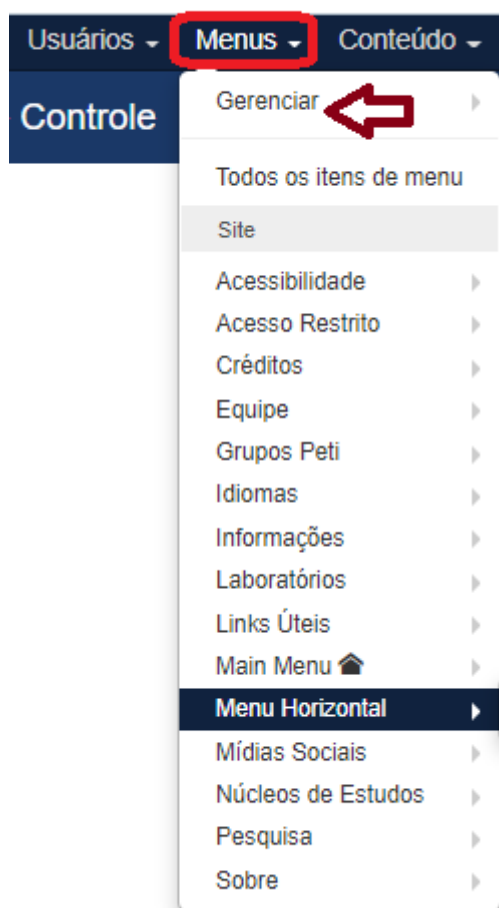
Redes Sociais  
f @

Para acessar um artigo é necessário criar um menu para melhor visualização.

## 10.1 - Menu Horizontal

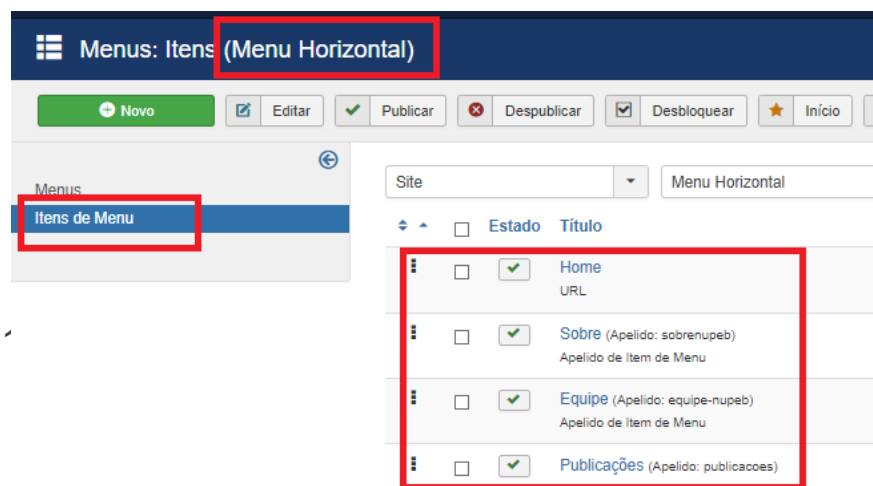


nupeb.ufla.br/administrator/inc



Para inserir menus no “Menu Horizontal” é necessário realizar as seguintes ações:

- Clicar em Menus
- Buscar o Menu desejado (Menu Horizontal)
- Posteriormente, abrirá os itens de menu existente no site

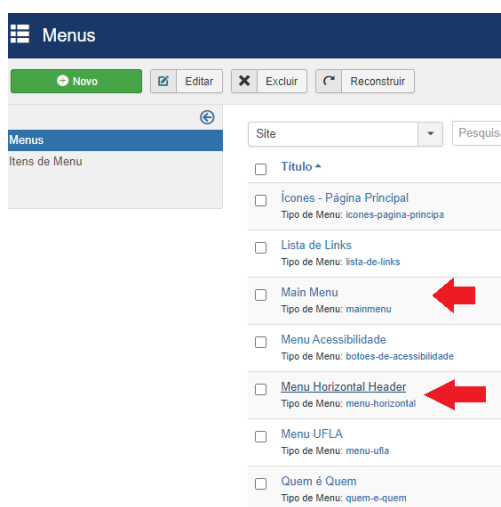


Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

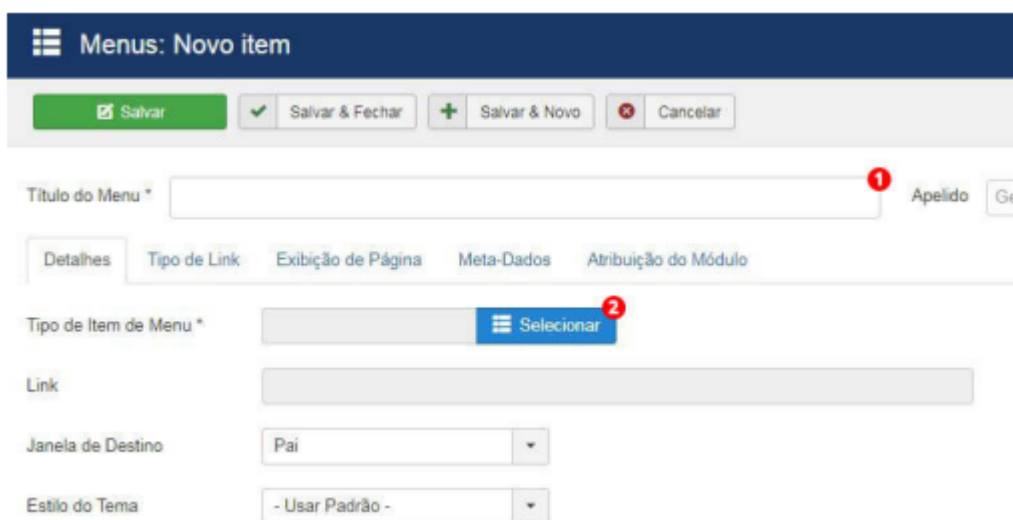
### 10.1.1 - Criação de itens de Menu

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

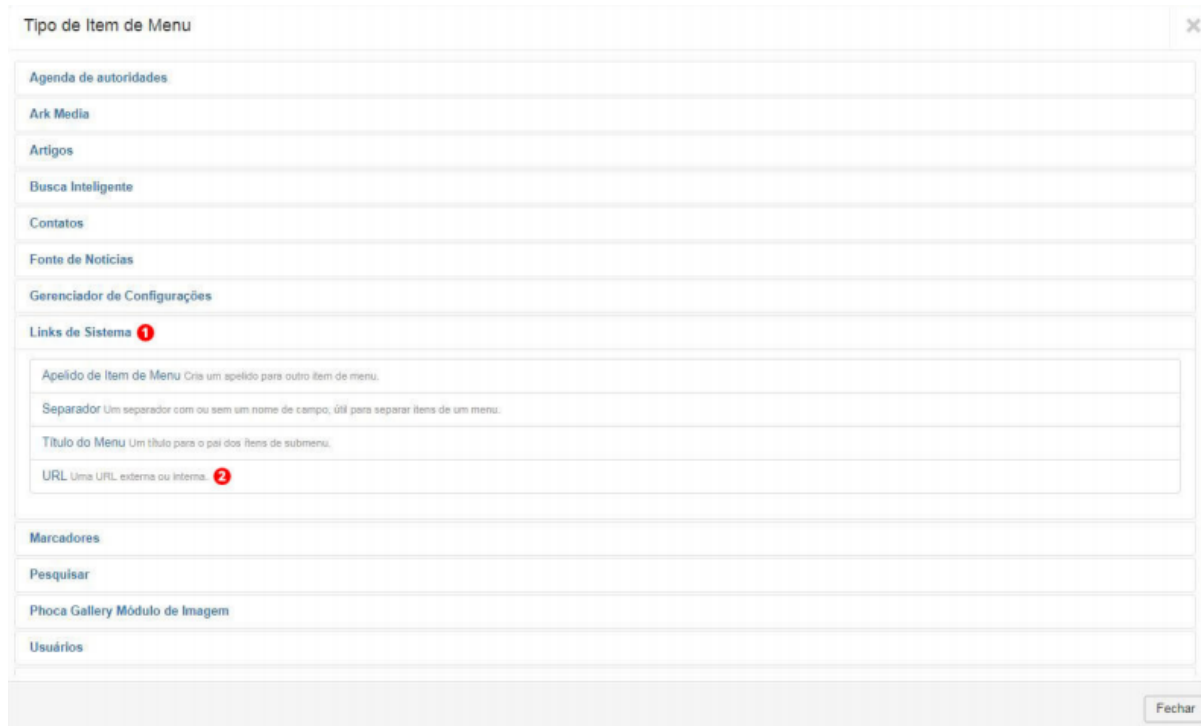


- Na nova tela pode-se escolher tipos de itens de menu como por exemplo "Artigo", Link de sistema
  - Em 'Artigo' as duas opções que sugerimos são:
  - Artigo específico: Apenas um artigo específico



Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

- 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.

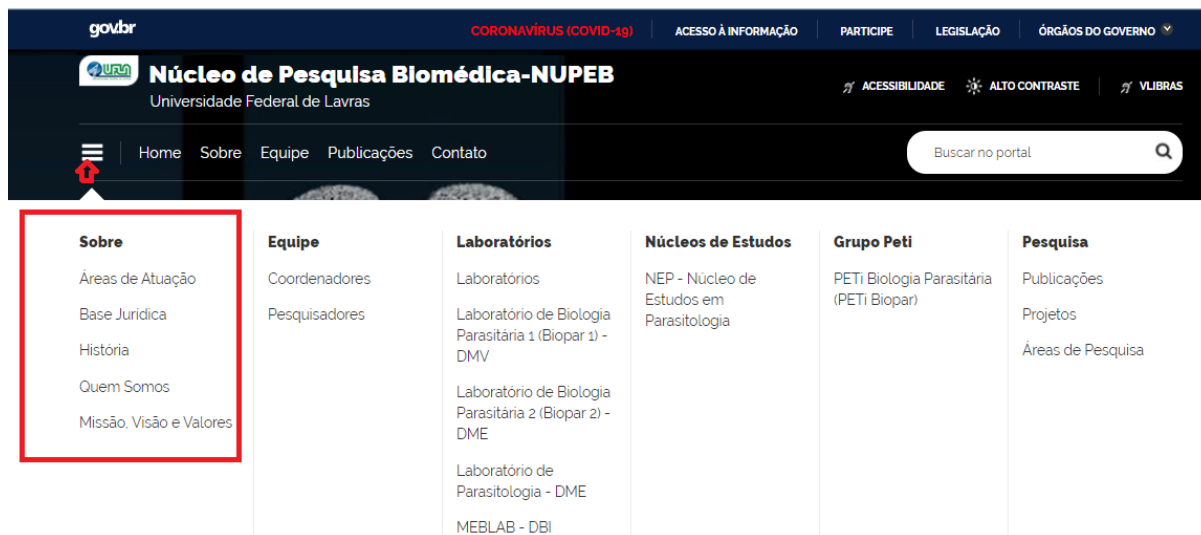


Antes de salvar o item de menu é necessário realizar configurações, tais como:

- 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'.

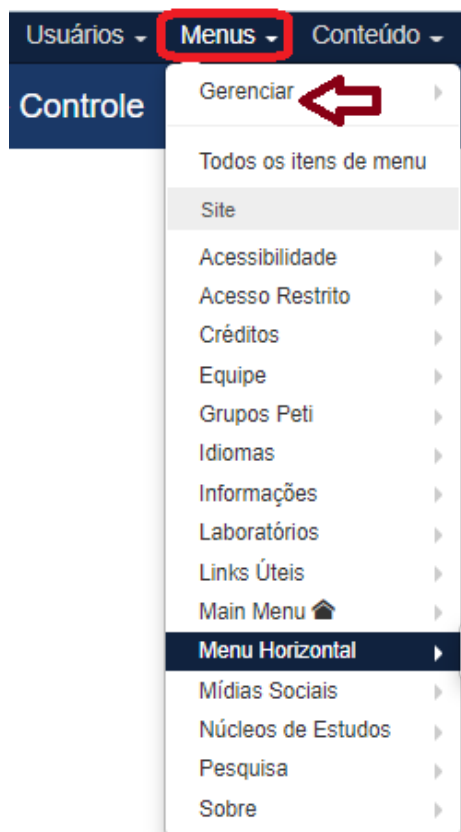
Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

## 10.1.2 - Menu Sobre, Laboratórios, Núcleos de Estudos, Grupo Peti, Pesquisa



The screenshot shows the website header for 'Núcleo de Pesquisa Biomédica-NUPEB'. The main navigation menu includes: Home, Sobre, Equipe, Publicações, and Contato. A search bar is located on the right. Below the header, there are six columns of content: Sobre, Equipe, Laboratórios, Núcleos de Estudos, Grupo Peti, and Pesquisa. The 'Sobre' column is highlighted with a red box and contains the following items: Áreas de Atuação, Base Jurídica, História, Quem Somos, and Missão, Visão e Valores.

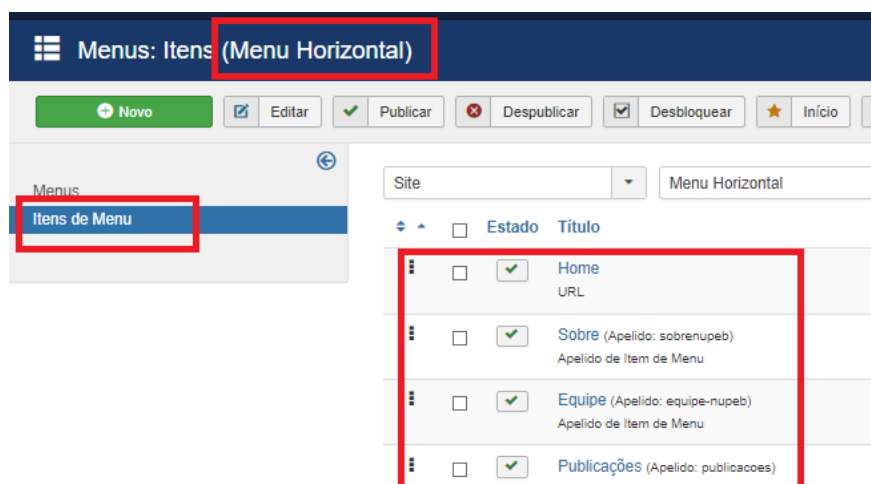
nupeb.ufpa.br/administrator/inc



The screenshot shows the administrator interface with the 'Menus' dropdown menu open. The 'Menus' option is highlighted with a red box and a red arrow. The dropdown menu lists various site sections: Gerenciar, Todos os itens de menu, Site, Acessibilidade, Acesso Restrito, Créditos, Equipe, Grupos Peti, Idiomas, Informações, Laboratórios, Links Úteis, Main Menu, Menu Horizontal, Mídias Sociais, Núcleos de Estudos, Pesquisa, and Sobre.

Para inserir itens nos menus desejados, ” deverá realizar as seguintes ações:

- Clicar em Menu
- Buscar o Menu desejado (Sobre ou Laboratórios, Horizontal, etc)
- Posteriormente, abrirá os itens de menu existente no site



The screenshot shows the administrator interface for configuring the 'Menus: Itens (Menu Horizontal)'. The 'Menus: Itens (Menu Horizontal)' title is highlighted with a red box. Below the title, there are buttons for 'Novo', 'Editar', 'Publicar', 'Despublicar', 'Desbloquear', and 'Início'. The main content area shows a table of menu items for the 'Menu Horizontal' site. The table has columns for 'Estado' and 'Título'. The items listed are: Home (URL), Sobre (Apelido: sobrenupeb), Equipe (Apelido: equipe-nupeb), and Publicações (Apelido: publicacoes). The 'Sobre', 'Equipe', and 'Publicações' items are highlighted with a red box.

Estado	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	Home URL
<input checked="" type="checkbox"/>	Sobre (Apelido: sobrenupeb) Apelido de Item de Menu
<input checked="" type="checkbox"/>	Equipe (Apelido: equipe-nupeb) Apelido de Item de Menu
<input checked="" type="checkbox"/>	Publicações (Apelido: publicacoes)

## 11. Módulos de Notícias

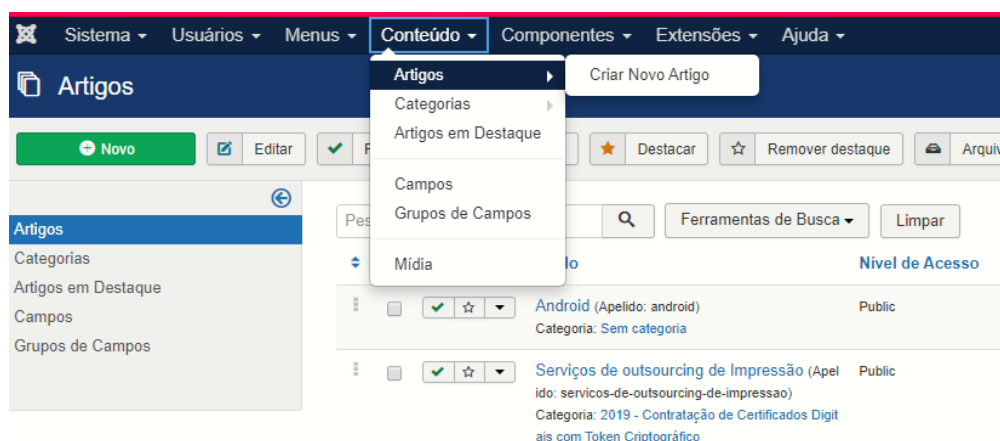
### Setor de Patrimônio Museológico/ PROEC/ UFLA



O módulo de Notícias é um conjunto de artigos vinculados à categoria “Notícias”

### 11.1 Inclusão de artigos os vinculados à categoria “Notícias”

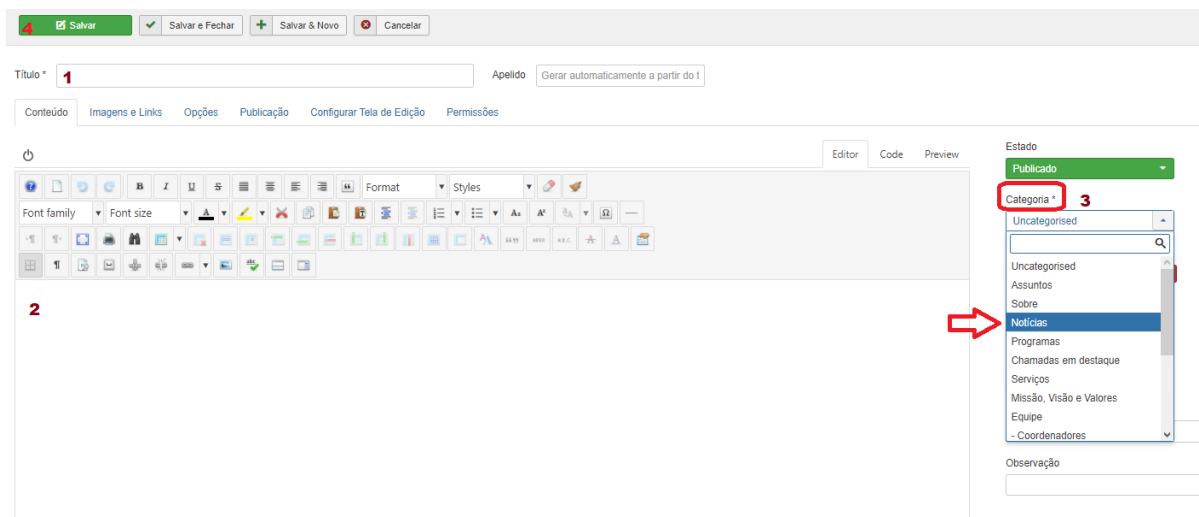
- Os artigos são mantidos usando o gerenciador de artigos, clicando no menu “Conteúdo”, depois no item de menu “Gerenciador de Artigos” e logo após Criar Artigo.
- Caminho: [Conteúdo](#) >> [Artigos](#) >> [Criar Novo Artigo](#)



#### 11.1.1 - Criação de Artigos vinculando a categoria “Notícias”

Caminho: [Conteúdo](#) >> [Artigos](#) >> [Criar Novo Artigo](#)

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design



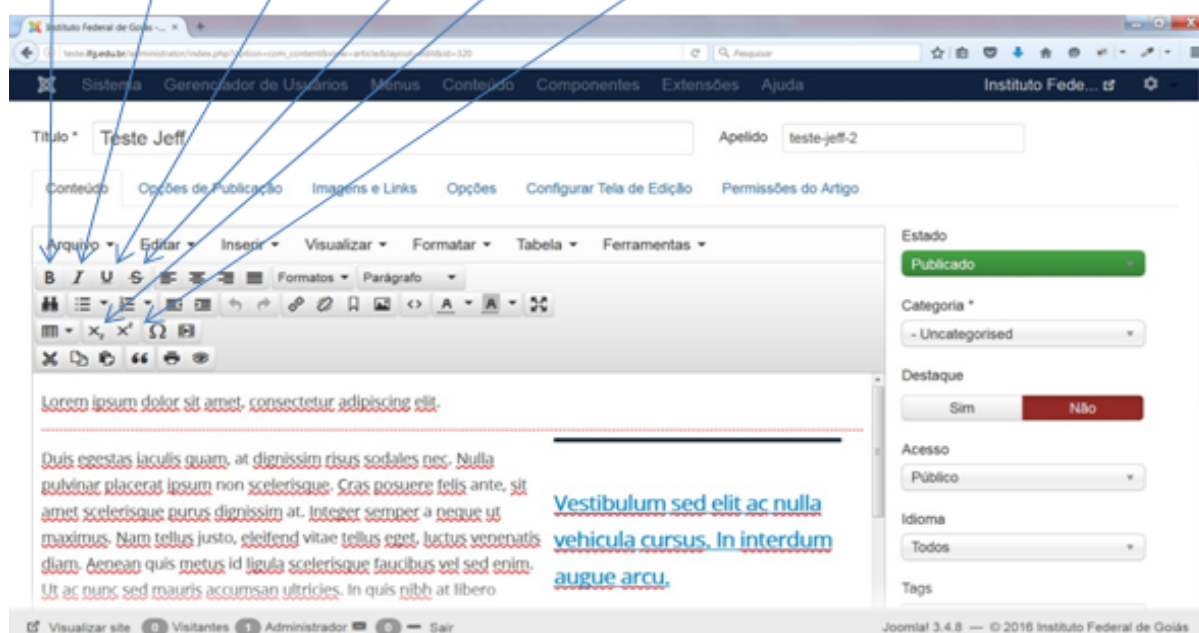
Para vincular um artigo a uma categoria é necessário realizar os seguintes procedimentos:

- Digitar o Título (1)
- Digitar o conteúdo “notícia” (2)
- Buscar e vincular a categoria desejada (Notícias) (3)

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

Opções de formatação no editor de texto :

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

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

Título\*  Apelido

Conteúdo Imagens e Links Opções **Publicação** Configurar Tela de Edição Permissões

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

- Na aba Publicação inserir a referência da notícia



MAIS NOTÍCIAS

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

## 12. Módulos

Para buscar os módulos do site deverá realizar os seguintes passos:

- Clicar em Extensões
- Clicar Módulos



### 12.1 Módulos de chamados “Extensão”

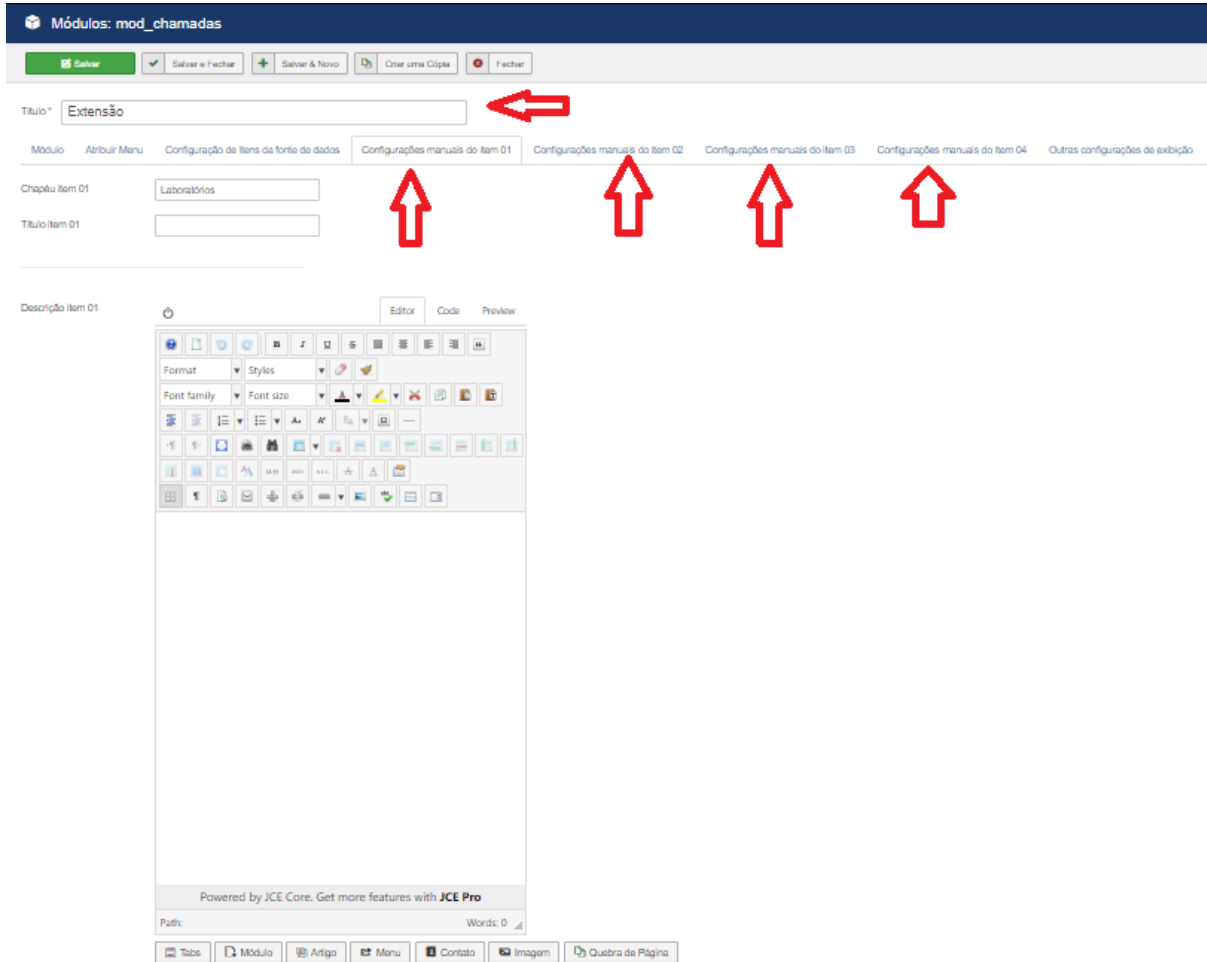


Para alterar as informações deste módulo deverá realizar as seguintes ações:

- Clicar em Extensões
- Clicar em “Módulos”
- Buscar o módulo Extensão
- Na aba configurações dos itens, preencher os campos.

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

EX: Laboratórios



The screenshot shows a web design tool interface for 'Módulos: mod\_chamadas'. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Salvar', 'Salvar e Fechar', 'Salvar & Novo', 'Criar uma Cópia', and 'Fechar'. Below the toolbar, the 'Título' field contains the text 'Extensão', with a red arrow pointing to it from the right. A horizontal menu below the title includes 'Módulo', 'Atribuir Menu', 'Configuração de itens da fonte de dados', 'Configurações manuais do item 01', 'Configurações manuais do item 02', 'Configurações manuais do item 03', 'Configurações manuais do item 04', and 'Outras configurações de exibição'. Under 'Chapéu item 01', the text 'Laboratórios' is entered in a text box, with a red arrow pointing up to it. Below this, the 'Título item 01' field is empty, with a red arrow pointing up to it. The main content area, 'Descrição item 01', features a rich text editor with a toolbar and a large text area. At the bottom of the editor, it says 'Powered by JCE Core. Get more features with JCE Pro'. Below the editor, there is a 'Path:' field and a 'Words: 0' counter. At the very bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Tabs', 'Módulo', 'Artigo', 'Menu', 'Contato', 'Imagem', and 'Quebra de Página'.



## 13. Gestão de Banner

Para gerenciar o módulo banner com layout “Swiper-banner-ufpa”

### Pesquisa



**Áreas de Pesquisa**

Áreas de Pesquisa



**Projetos de Pesquisa**

Projetos de Pesquisa



**Publicações**

Publicações

Deve-se realizar os procedimentos abaixo:

- Clicar em Componentes
- Clicar em Banners
- Clicar em Novo Banners para inclusão de um dado
- Preencher os campos e vincular a categoria configurada no módulo.  
Ex: Categoria Pesquisa

#### Banners: Novo

Salvar Salvar e Fechar Salvar & Novo Cancelar

Nome \*  Apellido

Detalhes Detalhes do Banner Publicação

Tipo

Prefixo de Imagem  Selecionar

Largura

Altura

Texto Alternativo

URL do Clique

Descrição

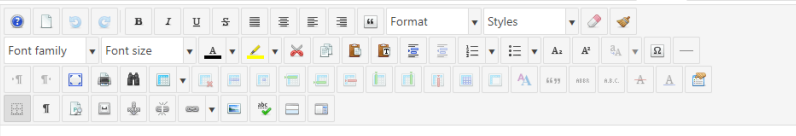
Estado

Categoria \*

- Sem categoria
- Banner rotativo da página inicial
- Super Banner
- Swiper Participação Social
- Pesquisa**
- Serviços Prestados

Editor Code Preview

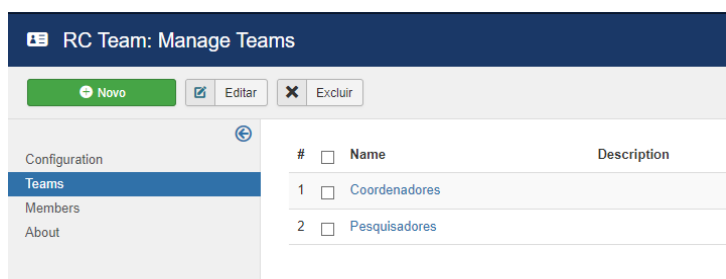
Font family Font size Format Styles



## 14. Informações Extras

### 14.1 Componentes de Equipe

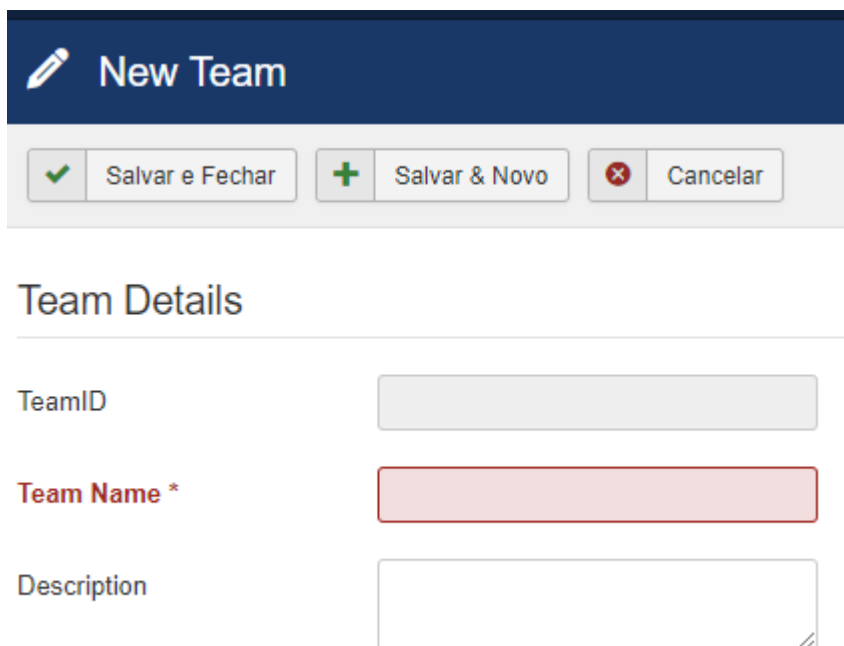
## Coordenadores



Para inserir um membro da equipe deve-se realizar as seguintes atividades:

- Clicar em Componentes
  - Clicar no RC Team
  - Clicar em Teams
- 
- Clicar em Novo Time (New Team)

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design



**New Team**

✓ Salvar e Fechar    + Salvar & Novo    ✗ Cancelar

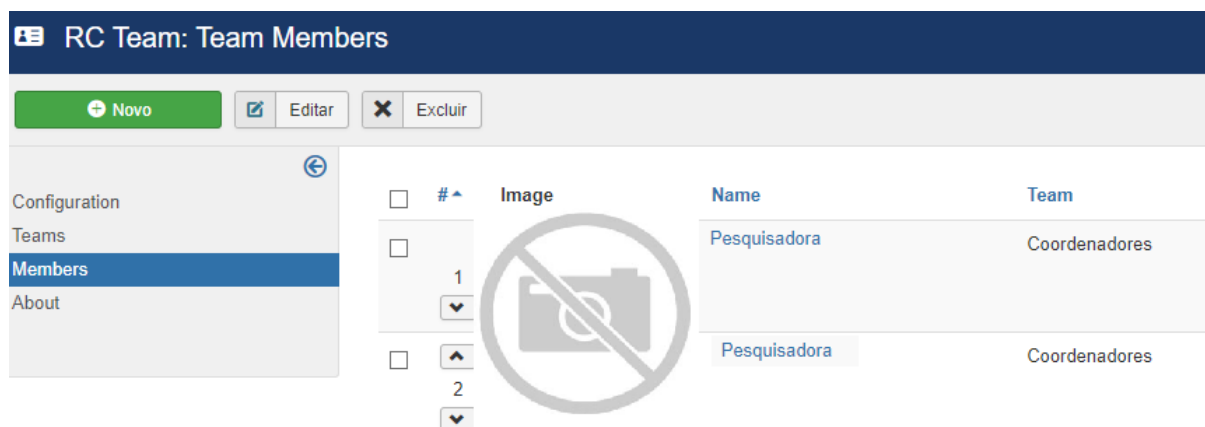
**Team Details**

TeamID

**Team Name \***

Description


### 14.1.1 Criação de membros da Equipe



**RC Team: Team Members**

+ Novo    ✎ Editar    ✗ Excluir

Configuration  
Teams  
**Members**  
About

<input type="checkbox"/>	# ^	Image	Name	Team
<input type="checkbox"/>	1		Pesquisadora	Coordenadores
<input type="checkbox"/>	2		Pesquisadora	Coordenadores

Clicar em “Novo Membro (New Member)”

- Preencher os campos da aba “Basic Info” para inserir o nome, função, imagem e biografia



Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design


### Team Member Details

Basic info    Contact icon links

Name \*    Equipe Luz

Role    Membro 2

Image    images/ícones/minutosaude    Selecionar        



Bio    Biografia do membro

- Na aba Contact icon links (Links do ícone de contato) poderá inserir e-mail e links de redes sociais

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

✓ Salvar e Fechar ✗ Fechar

## Team Member Details

Basic info

Contact icon links

### Email

Enter a full email address. It will be presented as a 'mailto' link on your site.

Email

### Contact links

Contact links should be entered as full URLs, e.g. 'https://www.facebook.com/exampleusername'

Twitter

Facebook

Website

Instagram

LinkedIn

Tumblr

YouTube

GitHub

Google+

## 15. 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

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

[Flávia Reis de Souza](#)

- [Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso a Informação \(Reitoria/UFLA\).](#)
- [Webmaster, \(UI/UX Design\)](#)
- [Instrutora](#)
- [Suporte e Web designer. Responsável pelo setor de Web Design da CSI/DGTI/Reitoria/UFLA](#)

## 17. Equipe do Projeto CNPq 407279/2022-9

### Integrantes

- Flávia Reis de Souza (UFLA)
- Janaina F. L. Mesquita (Unilavras)
- Christiane M. B. M da Rocha (UFLA)
- José Sebastião A. Melo (UFLA)
- Luciana B. Silveira (UFLA)
- Marisa Aparecida Pereira (Unilavras)
- Patricia Duarte. O. Paiva (UFLA)
- Paulo de Melo N. Filho (MAST)
- Leandro Elias C. Mageste (Univasf)
- Patricia M. Mendes (UFLA)

### Bolsistas

- Marilane K. Mesquista
- Janaine C. Maculan
- Anna Clara C. N. M. Ferraz
- Bruno Costa

## 18. Equipe do Projeto Fapemig APQ-02828-22

### Integrantes

- Flávia Reis de Souza (UFLA)
- Luciana B. Silveira (UFLA)
- Patricia M. Mendes (UFLA)
- Maira A. Toma
- Fernando Elias de Oliveira (UFLA)
- José Sebastião A. Melo (UFLA)
- Paulo Ricardo da Silva (UFLA)
- Glauco P. Costa (UFLA)



## Bolsistas

Pedro Lucas Junqueira

## 19. Equipe de Gestão da UFLA

### **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

---

### **Superintendente de Governança**

Adriano Higino Freire

---

### **Corregedora da UFLA**

Débora Cristina de Carvalho

---

### **Pró-Reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários**

Elisângela Elena Nunes Carvalho

---

### **Pró-Reitora de Extensão e Cultura**

Christiane Maria Barcellos Magalhães da Rocha

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

---

**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**

João Cândido de Souza

---

**Pró-Reitor de Pesquisa**

Luciano José Pereira

---

**Pró-Reitor de Planejamento e Gestão**

Márcio Machado Ladeira

---

**Pró-Reitora de Pós-Graduação**

Adelir Aparecida Saczk

---

**Secretária dos Conselhos Superiores**

Ione Dias Bertolucci

---

**Auditora-Geral**

Giovana Daniela de Lima

---

**Procuradoria Federal**

José Olímpio Ribeiro Silveira

---

**Diretor da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação**

Erasmus Evangelista de Oliveira

---

Reitoria  
Setor de Transparência Ativa (Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à  
Informação)  
Setor Web Design

---

**Coordenador da Coordenadoria de Sistemas de Informação**

Thiago Belloti Furtado

## 20. Apoio

