

# **Universidade Federal do Espírito Santo**

## **Núcleo de Tecnologia da Informação**

**Gerenciamento do Conteúdo de Sítios Institucionais**

Versão 1.7

Atualizado em: 20/11/2017

# Sumário

## [Glossário](#)

### [1. Introdução](#)

[1.1. Políticas e Diretrizes Web](#)

[1.2. Cartilha de redação Web](#)

### [2. Como acessar a área para edição de conteúdo do seu sítio](#)

### [3. Estrutura do sítio](#)

### [4. Páginas](#)

[4.1. Como criar uma página](#)

[4.2. Como alterar uma página](#)

[4.3. Como excluir uma página](#)

[4.4. Como alterar a ordem das páginas no menu](#)

### [5. Artigos](#)

[5.1. Como criar um artigo](#)

[5.2. Como alterar um artigo](#)

[5.3. Como excluir um artigo](#)

### [6. Recursos do editor de texto](#)

[6.1. Quebras de linhas e parágrafos.](#)

[6.2. Links para outros sítios](#)

[6.3. Links para páginas e artigos do próprio sítio](#)

[6.4. Imagens](#)

[6.5. Tabelas](#)

### [7. Anexos](#)

### [8. Galerias de Imagens](#)

[8.1. Como criar uma galeria de imagens](#)

[8.2. Como alterar dados de uma galeria de imagens](#)

[8.3. Como excluir uma galeria de imagens](#)

[8.4. Como incluir imagens em uma galeria de imagens](#)

[8.5. Como alterar uma imagem de uma galeria](#)

[8.6. Como excluir uma imagem de uma galeria](#)

### [9. Tradução](#)

### [10. Acessibilidade](#)

### [11. Suporte](#)

## Glossário

**Editor:** usuário com acesso à área restrita e permissão para editar o conteúdo do sítio.

**seusitio.ufes.br:** sítio que o editor tem acesso para alterar o conteúdo (páginas e artigos).

**Conta de usuário:** formada por [usuário + senha], permite “entrar” no sítio para editar seu conteúdo. O usuário é o mesmo *login* único da UFES, no formato nome.últimosobrenome. É individual e intransferível. O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) não cria conta genérica.

**Página:** conteúdo que muda pouco ao longo do tempo, como Apresentação, Histórico, Leis, Grade curricular, Laboratórios etc.

**Artigo:** são os acontecimentos do dia-a-dia, como Notícias, Eventos, Defesas e Editais.

**Tag:** termo que classifica um artigo.

# 1. Introdução

Antes de iniciar a manutenção de conteúdo dos sítios institucionais da UFES é importante conhecer algumas regras e diretrizes determinadas pelo Governo Federal e pela UFES.

## 1.1. Políticas e Diretrizes Web

Define as políticas e diretrizes para a manutenção de conteúdo dos sítios da UFES, em especial os capítulos 5 e 6.

Disponível em <<http://nti.ufes.br/hospedagem-de-sítios>>

## 1.2. Cartilha de redação Web

Contém orientações do Governo Eletrônico para estruturação de informações para o meio digital.

Disponível em

<<https://www.governoeletronico.gov.br/eixos-de-atuacao/governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico/cartilha-de-redacao-web>>

## 2. Como acessar a área para edição de conteúdo do seu sítio

Quando for criada a sua conta de usuário, você receberá um *e-mail* com um *link* para o primeiro acesso. Assim que entrar, altere sua senha.

Os demais acessos devem ser feitos no endereço **seusitio.ufes.br/user**.

Na aba “Entrar”, informe seu usuário e senha.



A captura de tela mostra a interface de login. No topo, há duas abas: "Entrar" (ativa) e "Recuperar senha". Abaixo, o título "Conta de usuário" é exibido em vermelho. Há dois campos de entrada: "Usuário \*" com o subtítulo "Digite seu nome de usuário." e "Senha \*" com o subtítulo "Digite a senha da sua conta de usuário.". Um botão "Entrar" está localizado na base do formulário.

Se não souber ou não lembrar a senha, clique na aba “Recuperar senha” e informe o seu usuário ou seu *e-mail* cadastrado no sistema.



A captura de tela mostra a interface para recuperação de senha. No topo, há duas abas: "Entrar" e "Recuperar senha" (ativa). Abaixo, o título "Conta de usuário" é exibido em vermelho. Há um campo de entrada rotulado "Nome de usuário ou email \*". Um botão "Enviar nova senha por email" está localizado na base do formulário.

Se a mensagem abaixo for exibida, você receberá um *e-mail* com um *link* para entrar no sítio. Assim que entrar, altere sua senha.



Enviamos mais instruções para o seu email.

Caso visualize a mensagem de erro abaixo, verifique se o seu usuário ou *e-mail* está correto.



Desculpe, o nome *usuario.sobrenome* não foi reconhecido como um nome de usuário ou endereço de email.

Se o erro persistir, entre em contato com a equipe responsável (ver seção 10)

### 3. Estrutura do sítio

O sítio é dividido em 3 áreas: **topo**, **conteúdo** e **rodapé**.

The screenshot displays the website interface for UFES (Universidade Federal do Espírito Santo). The top navigation bar includes links for 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main header features the UFES logo and the word 'Informática'. A red box labeled 'Topo' encompasses the navigation menu on the left and the main content area. The main content area includes a 'Seja Bem-Vindo' message, a 'Mestrado PPGI - Edital 2018/1' announcement, and a 'Notícias' section with three news items. A red box labeled 'Conteúdo' highlights the main content area. A red box labeled 'Rodapé' highlights the footer area, which includes logos for 'Transparência Pública' and 'Acesso à Informação', and copyright information for UFES.

### O topo contém:

1. Barra de transparência do Governo Federal.
2. A logo oficial da Universidade.
3. Menu com *links* para os sítios dos setores hierarquicamente superiores e um *link* para a página “Fale conosco”.  
Exemplo: o sítio do curso de Direito contém *links* para o portal da UFES e para o Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE), que são hierarquicamente superiores.  
A página “Fale conosco” é sempre o último *link*.
4. Botões de tradução: quando a ferramenta de tradução estiver ativada aparecerão as bandeiras dos países de origem dos idiomas disponíveis.
5. Busca: procura um texto por todo sítio.
6. Barra de acessibilidade: com ferramentas que possibilitam melhor visualização dos sites por pessoas com necessidades especiais.
7. Título do sítio: Pode ser um título único ou um título seguido de um subtítulo, que aparecerá com letra menor logo abaixo do título.

### O conteúdo contém:

1. O **Menu de conteúdo**, à esquerda, que agrega as **páginas** com informações que mudam pouco ao longo do tempo.  
Este menu deve ser organizado por assunto; não pela hierarquia institucional. Ex.: Departamento, Graduação (Apresentação, Colegiado, Projeto pedagógico, Grade curricular etc), Pós-Graduação, Corpo docente, Laboratórios, Formulários, Sítios relacionados etc.  
As páginas “Colegiado” e “Departamento” devem conter apenas informações sobre responsabilidades, direção, secretaria, telefones, *e-mail* etc.  
A página “Fale conosco”, já criada, deve conter todos os nome, telefones, *e-mails* e endereços necessários. Deve ser mantida como último item do menu.  
Páginas com apenas listas de arquivos ou *links* devem ter um texto de apresentação. Ainda que em poucas palavras, é obrigatório apresentar o conteúdo de uma página deste tipo. **Obs.: Este menu só deve conter *links* para páginas do próprio sítio.**
2. Os **artigos**, como as notícias do dia-a-dia, que podem ficar em destaque no *banner* ou organizadas nas abas logo abaixo dele, separadas por tipo: Notícias, Eventos, Editais e Defesas.

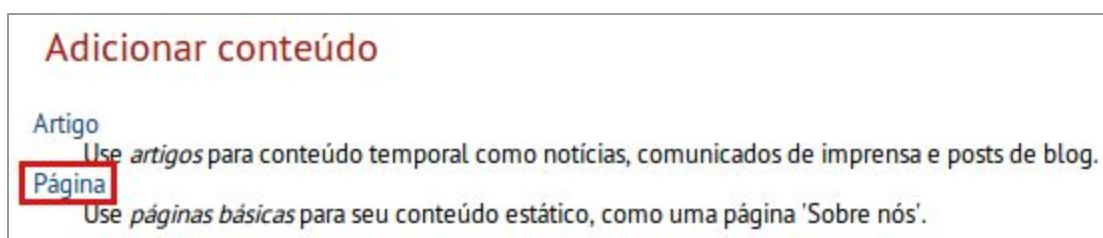
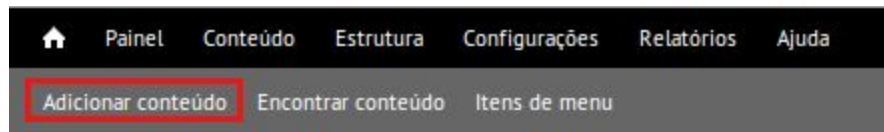
### O rodapé contém:

1. Os logos obrigatórios, as informações de *copyright* e o endereço da Universidade. Esses conteúdos não podem ser alterados.

## 4. Páginas

### 4.1. Como criar uma página

Na barra superior, clique em “Adicionar conteúdo” e escolha o tipo Página. Informe os dados solicitados.



- **Title (Título):** título da página que aparecerá acima do conteúdo. Utilize, preferencialmente, uma ou duas palavras.  
Obs.: Depois de inserido o título, a qualquer momento é possível salvar a página, clicando no botão “Salvar” na parte inferior da janela.
- **Language (Idioma):** idioma em que a página será escrita. Sempre selecione essa opção. Essa informação é importante para que a ferramenta de tradução funcione adequadamente quando for ativada.
- **Body (Corpo):** conteúdo da página. Digite o texto ou copie e cole de outra fonte. Se optar por “colar” o texto, utilize o botão 🗑️ localizado na primeira linha da barra de ferramentas, pois ele remove toda a formatação do texto que pode causar problemas na estrutura do sítio.  
Obs.: **Nunca “cole” diretamente do word, pdf ou internet.**
- **Configurações do menu:** Para colocar a página no menu, marque “Disponibilizar um link no menu” e configure conforme descrito abaixo:
  - **Título do link no menu:** nome que aparecerá no menu lateral esquerdo. O título escolhido para a página será automaticamente sugerido como nome para o menu. É possível alterar, mas isso pode confundir os usuários do seu sítio.



Altere quando o título da página puder ser transformado em sigla e informe o título completo no campo “Descrição”.

- **Descrição:** texto exibido quando o *mouse* passar por cima do nome do item no menu. Utilize se o título do *link* for uma sigla.
- **Item superior:** indica a posição que a página ocupará no menu. Se for igual a “Menu de conteúdo”, ficará exposta na primeira página.

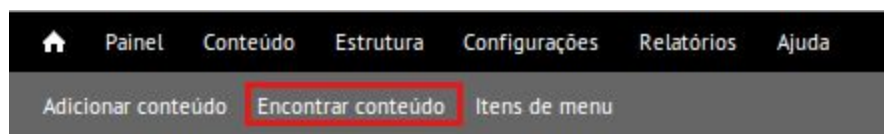
Para fazer **hierarquia de páginas**, crie uma página pai, p. ex., uma página “Graduação” (basta informar apenas o título) subordinada ao “Menu de conteúdo” e as demais páginas subordinadas à essa página pai. Se desejar mudar a ordem das páginas, veja o item 4.4 deste manual.

Exemplo:



- **Opções de publicação:** se marcar a opção “Publicado”, a página será publicada no menu. Se não estiver marcada, apenas os editores poderão visualizá-la.

Obs.: Uma página não publicada só pode ser encontrada através da opção “Encontrar conteúdo”, na barra superior. Lá são listados todos os artigos e páginas, independentes de estarem publicados ou não.



#### 4.2. Como alterar uma página

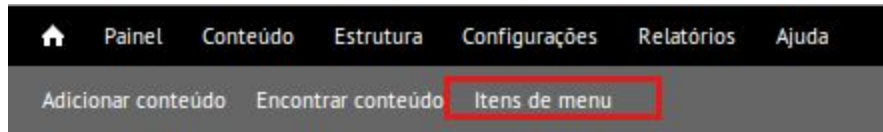
1. Clique no item de menu para exibir a página e, em seguida, na aba “Editar”
2. Faça as alterações necessárias.
3. Clique em “Salvar”.

#### 4.3. Como excluir uma página

1. Clique no item de menu para exibir a página e, em seguida, na aba “Editar”
2. Clique em “Apagar”.

#### 4.4. Como alterar a ordem das páginas no menu

1. Clique em “Itens de Menu”, na barra superior e escolha “Listar Links”.

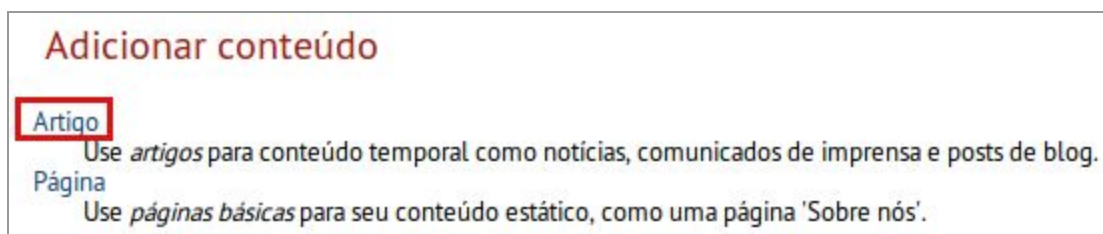
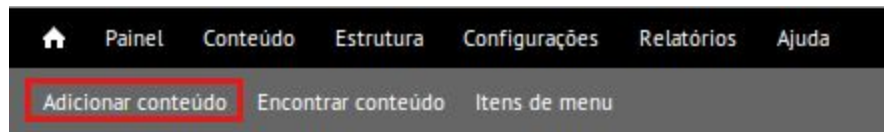


2. Clique sobre o símbolo  $\oplus$  à esquerda da página, que deve ser movida, e arraste o item para a posição desejada.
3. Clique em “Salvar configurações”.

## 5. Artigos


### 5.1. Como criar um artigo


Na barra superior, clique em “Adicionar conteúdo” e escolha o tipo Artigo. Informe os dados solicitados.



- **Title (Título):** título do artigo que aparecerá acima do conteúdo. Utilize, preferencialmente, palavras que indiquem claramente o assunto. Evite títulos extensos.  
Obs.: Depois de inserido o título, a qualquer momento é possível salvar a página, clicando no botão “Salvar” na parte inferior da janela.
- **Language (Idioma):** idioma em que o artigo será escrito. Sempre selecione essa opção. Essa informação é importante para que a ferramenta de tradução funcione adequadamente quando for ativada.
- **Tags:** classifica o artigo e define sua localização na parte central. Pode-se marcar mais de uma opção.
  - Destaque: marque para aparecer no *banner*.
  - Defesa: marque para aparecer na aba de Defesas.
  - Edital: marque para aparecer na aba Editais.
  - Evento: marque para aparecer na aba Eventos

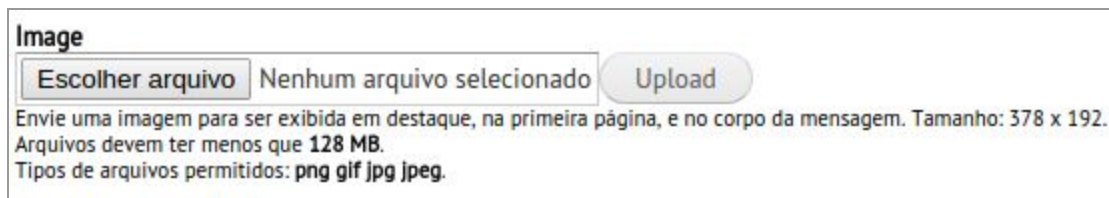
Todos os artigos, exceto os marcados com a *tag* Defesa, serão exibidos na aba Notícias. O mesmo ocorre para o *banner*, todos os artigos marcados com *tag* Destaque aparecerão no *banner*, exceto os marcados com a *tag* Defesa.

- **Body (Corpo):** texto da notícia. Coloque no primeiro parágrafo as informações que deverão aparecer na primeira página do sítio. Depois desse parágrafo insira o “Teaser Break” , localizado na barra de ferramentas, para marcar até que ponto o texto será exibido.

Digite o restante do texto ou copie e cole de outra fonte. Se optar por “colar” o texto, utilize o botão  localizado na primeira linha da barra de ferramentas, pois ele remove toda a formatação do texto que pode causar problemas na estrutura do sítio.

Obs.: **Nunca “cole” diretamente do word, pdf ou internet.**

- **Image:** imagem que aparecerá no início do corpo do artigo e no *banner*, caso o artigo seja classificado com *tag* “Destaque”. O tamanho deve ser 378 x 192 (em pixels). Para incluir uma imagem:
  - a. Clique no botão “Escolher arquivo”
  - b. Encontre e selecione o arquivo da imagem em seu computador.
  - c. Clique em Upload.



Obs.: Imagens adicionais podem ser incluídas no texto seguindo as orientações da seção 6.3.

- **Opções de publicação:** se marcar a opção “Publicado”, o artigo será publicado. Se não estiver marcada, apenas os editores poderão visualizá-lo.  
Obs.: Um artigo não publicado só pode ser encontrado através da opção “Encontrar conteúdo”, na barra superior. Lá são listados todos os artigos e páginas, independentes de estarem publicados ou não.

## 5.2. Como alterar um artigo

1. Clique no título do artigo para exibir seu conteúdo e, em seguida, na aba “Editar”
2. Faça as alterações necessárias.
3. Clique em “Salvar”.

## 5.3. Como excluir um artigo

1. Clique no título do artigo para exibir seu conteúdo e, em seguida, na aba “Editar”
2. Clique em “Apagar”.

## 6. Recursos do editor de texto

### 6.1. Quebras de linhas e parágrafos.

Nos editores de texto, tanto de artigos quanto páginas teremos duas formas disponíveis de pular uma linha: quebra de linha e parágrafo. O que mudará é o espaçamento entre as linhas.

- Para obter apenas uma **quebra de linha** utilize **SHIFT+ENTER**
- Para obter um **parágrafo** utilize **ENTER**


Para entender a diferença no espaçamento veja o exemplo abaixo:

Segue a demonstração de uma quebra de linha:  
Esta linha foi gerada teclando SHIFT+ENTER.

Segue a demonstração de um parágrafo:

Esta linha foi gerada teclando ENTER.

### 6.2. Links para outros sítios

Para **inserir links**, selecione o texto que será o *link* e clique no botão *hiperlink*  da barra de ferramentas do editor de texto. Em seguida, informe os dados conforme abaixo:

1. Protocolo: geralmente http (verifique a URL do sítio)
2. URL: URL do sítio

Para **alterar** um *link*, clique no *link* com o botão direito e, em seguida, em “Editar link”. Faça as alterações necessárias e clique no botão “OK”.

Para **remover** um link, clique no *link* com o botão direito e, em seguida, em “Remover link”.

### 6.3. Links para páginas e artigos do próprio sítio

A URL alternativa é o endereço das páginas e dos artigos, e deve ser utilizada quando for necessário fazer um *link* para eles em alguma página ou artigo do próprio sítio. É importante usar sempre a URL alternativa pois, se por alguma necessidade o nome do sítio for alterado, as referências serão mantidas.

Exemplo: o endereço da página “Fale conosco” é [www.seusitio.ufes.br/fale-conosco](http://www.seusitio.ufes.br/fale-conosco). A sua URL alternativa é **/fale-conosco**.

Se tiver dúvida sobre qual é a URL alternativa, entre na parte de edição do conteúdo que quer referenciar, vá em “Configurações de endereço” e verifique o valor do campo URL alternativa.


Para fazer o *link*, faça os passos contidos no item 11.1, informando a URL alternativa no campo URL.

### 6.4. Imagens

Uma ou mais imagens podem ser inseridas no texto, tanto em artigos quanto em páginas. À medida que essas imagens são inseridas, formam um banco de imagens próprio.

Obs.: **Nunca “cole” a imagem no texto.**

Siga as instruções abaixo.


1. Posicione o cursor no lugar do texto onde deverá ser inserida a imagem.
2. Clique no botão  da barra de ferramentas do editor de texto.
3. Clique em “Localizar no servidor”.



1. Para **incluir** uma nova imagem no banco de imagens, clique na opção “*Upload*”. Escolha a imagem no seu computador e clique no botão “*Upload*” logo abaixo.
2. Para **inserir** uma imagem no texto, selecione a imagem na lista de imagens à direita, clique na opção “*Inserir arquivo*” e depois no botão “OK”.
3. Para **excluir** uma imagem do banco de imagens, selecione a imagem na lista de imagens à direita e clique na opção “Apagar”.
4. Para **alterar o tamanho** de uma imagem, selecione a imagem na lista de imagens à direita e clique na opção “Redimensionar”. Informe a nova largura e altura da imagem. Se a caixa “*Criar uma nova imagem*” estiver marcada, a imagem original será preservada, e uma outra imagem será criada.

## 6.5. Tabelas

Para incluir uma tabela siga as instruções a seguir:

1. Posicione o cursor no lugar do texto onde deverá ser inserida a tabela.
2. Clique no botão  da barra de ferramentas do editor de texto.

**Formatar Tabela**

Formatar Tabela   Avançado

**Linhas**  
3

**Colunas**  
2

**Cabeçalho**  
Primeira Linha ▼

**Borda**  
0

**Alinhamento**  
Centralizado ▼

**Largura**  
100%

**Altura**

**Espaçamento**  
0

**Margem interna**  
5

**Legenda**

**Resumo**

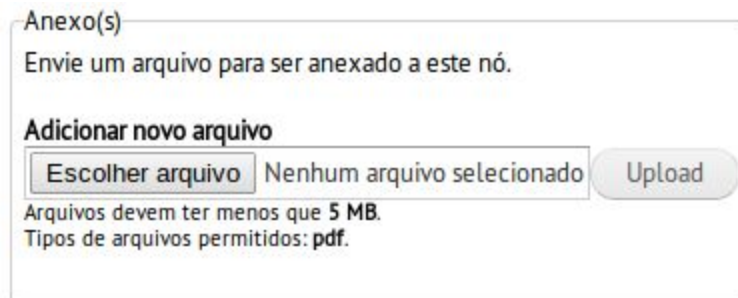
OK   Cancelar

1. Informe o número de linhas e colunas.
2. Informe se a primeira linha é cabeçalho (título das colunas).
3. Altere a borda para zero.
4. Altere o alinhamento para centralizado.
5. Altere a largura para 100%.
6. Altere o espaçamento para 0.
7. Altere a margem interna. O ideal é entre 3 e 5 para evitar que o texto fique “colado” nas margens da célula.

Obs.: Não se preocupe com formatação, fundo e cores. A tabela terá os padrões do sistema.

## 7. Anexos

Na tela de criação/alteração de páginas e artigos existe uma área separada para a inclusão de anexos.



Anexo(s)

Envie um arquivo para ser anexado a este nó.

**Adicionar novo arquivo**


Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Upload

Arquivos devem ter menos que 5 MB.  
Tipos de arquivos permitidos: pdf.

Para adicionar um anexo siga os passos:

1. Clique no botão “Escolher arquivo”
2. Encontre e selecione no seu computador qual o arquivo deseja anexar.
3. Clique em “Upload”.

Existem duas formas de exibir esse arquivo no artigo ou página:

1. Padrão: o *link* para o anexo é exibido automaticamente no final do artigo ou página. Para isso, deixe selecionada a caixa “Exibir”.
2. *Link* no texto: uma ou mais palavras no texto que abrem o anexo. Para isso:
  - a. Clique com o botão direito sobre o *link* do anexo e, em seguida, em “Copiar endereço do *link*”.
  - b. No texto, selecione a(s) palavra(s) referente(s) ao *link*.
  - c. Clique no botão  da barra de ferramentas.
  - d. Em URL, cole o *link* copiado e apague a parte inicial, de forma que a URL comece em **/sites**.



## 8. Galerias de Imagens

A galeria de imagens permite criar álbuns de fotos e/ou imagens.

Obs.: Por padrão os sítios são criados sem a ferramenta de Galerias de Imagens. Portanto, caso as funcionalidade descritas não estejam disponíveis, entre em contato com o NTI.

### 8.1. Como criar uma galeria de imagens

Na barra superior, clique em “Adicionar conteúdo” e escolha o tipo *Gallery*.



Informe os dados solicitados:

- **Title (Título):** título da galeria que aparecerá no topo da galeria. Utilize, preferencialmente, palavras que indiquem claramente o assunto. Evite títulos extensos.

Obs.: Depois de inserido o título, a qualquer momento é possível salvar a galeria, clicando no botão “Salvar” na parte inferior da janela.

- **Gallery Settings (Configurações da Galeria):** Define as configurações da sua galeria:
  - Number of collums (Número de colunas): número de colunas na exibição das miniaturas das imagens.
  - Number od rows (Número de linhas): número de linhas na exibição das miniaturas.
  - Media information (Informação de mídia): posição do título na exibição da miniatura.
  - Presentation settings (Configurações da apresentação): define o formato da apresentação das imagens. Recomendamos deixar o padrão, não alterando os valores.

- **Descrição:** texto sobre a galeria que aparecerá acima das imagens.

Se optar por “colar” o texto, utilize o botão 🗑️ localizado na primeira linha da barra de ferramentas, pois ele remove toda a formatação do texto que pode causar problemas na estrutura do sítio.

Obs.: **Nunca “cole” diretamente do word, pdf ou internet.**

- **Configurações de menu:** se desejar que a galeria esteja disponível no menu à esquerda marque a opção “Disponibilizar um link no menu”. Informe o título que deverá aparecer no menu e marque qual o item de menu será o item superior ao menu da galeria.
- **Opções de publicação:** se marcar a opção “Publicado”, a galeria ficará disponível para todos os usuários. Caso contrário, apenas os editores poderão visualizar.

Obs.: Uma galeria não publicada poderá ser encontrada:

- através da opção “Encontrar conteúdo”, na barra superior, onde são listados todos os artigos, páginas e galerias, independentes de estarem publicados ou não.
- pelo endereço **seusitio.ufes.br/galerias**, onde estão listadas todas as galerias do sítio.

## 8.2. Como alterar dados de uma galeria de imagens

Acesse a galeria e clique na aba “Edit gallery”.



Será possível alterar todos os campos de sua galeria conforme conveniência. Os campos são os mesmos descritos na criação, ver seção 8.1.

## 8.3. Como excluir uma galeria de imagens

Acesse a galeria, clique na aba “Edit gallery”. Clique no botão “Apagar” que se encontra no final da janela.

#### 8.4. Como incluir imagens em uma galeria de imagens

Acesse a galeria e clique na opção “Adicionar mídia”.

**Título da Galeria**

Descrição da galeria.

**Adicionar mídia**

Na tela seguinte, clique em “Adicionar arquivos” e escolha os arquivos com as imagens em seu computador.

Nome do arquivo	Tamanho	Status
Arraste os arquivos aqui.		
<b>+ Adicionar arquivos</b>	<b>↑ Iniciar upload</b>	0% 0 b

Arquivos devem ter menos que **10 MB**.  
Tipos de arquivos permitidos: **jpg jpeg gif png txt rtf pdf mp3 mov mp4 m4a m4v mpeg avi ogg oga ogv weba webp webm**.

Próximo

Faça isso para todos os arquivos que deseja adicionar. Quando terminar de incluir todos os arquivos necessários, verifique se todos aparecem na lista. Estando correto, clique em “Iniciar upload”.

Nome do arquivo	Tamanho	Status
outubro_rosa.png	80 KB	0%

<b>+ Adicionar arquivos</b>	<b>↑ Iniciar upload</b>	0% 80 KB
-----------------------------	-------------------------	-------------

Arquivos devem ter menos que **10 MB**.  
Tipos de arquivos permitidos: **jpg jpeg gif png txt rtf pdf mp3 mov mp4 m4a m4v mpeg avi ogg oga ogv weba webp webm**.

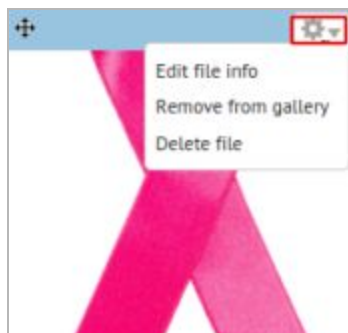
Próximo

Aguarde até que todos os arquivos sejam carregados. Verifique se o Status de todos os arquivos já alcançou 100% e clique no botão “Próximo”.

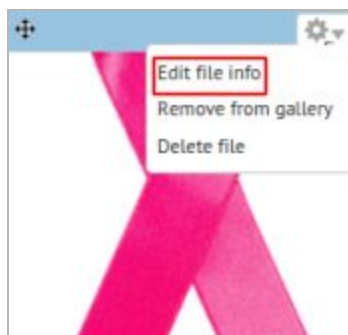


### 8.5. Como alterar uma imagem de uma galeria

Para visualizar a opção de alteração da imagem, posicione o mouse na parte superior da mesma e clique na engrenagem à direita.



Para alterar os dados, acesse “Edit file info”.



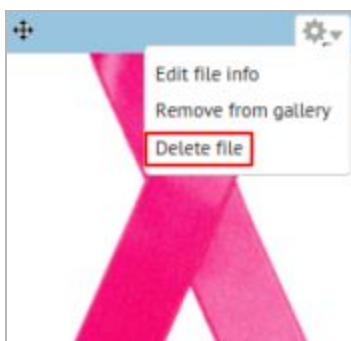
O **título** é o texto que aparece ao passar o mouse sobre a miniatura e acima da imagem na sua exibição em tamanho ampliado e a **descrição** aparece juntamente com a imagem na exibição ampliada, veja imagem abaixo.



É possível ainda substituir o arquivo, para isso escolha um novo arquivo no campo **Replace File**.

### 8.6. Como excluir uma imagem de uma galeria

Para excluir um arquivo da galeria de imagens, posicione o mouse na parte superior da imagem e clique na imagem de engrenagem à direita. Depois clique em "Delete file" e confirme.

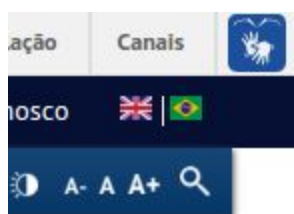


## 9. Tradução

A ferramenta de tradução permite que os sites tenham conteúdos traduzidos para outros idiomas.

Obs.: Por padrão os sítios são criados sem a ferramenta de tradução. Portanto, caso seja necessário utilizar esse recurso entre em contato com o NTI. Vale ressaltar que a tradução é de inteira responsabilidade dos editores dos site.

Os sites que possuem tradução contém, em sua barra superior, as bandeiras dos países dos idiomas disponíveis.



Ao selecionar o idioma, serão exibidos os conteúdos que foram traduzidos para o idioma selecionado e os conteúdos sem idioma definido.

Para traduzir artigos e páginas acesse a aba traduzir que aparece ao abrir o conteúdo na área administrativa.



### Calendário Acadêmico

Serão listadas as traduções já existentes para o conteúdo selecionado:

Idioma	Título	Status	Operações
inglês	n/d	Não traduzido	adicionar tradução
Português, Brasil (fonte)	Calendário Acadêmico	Publicado	editar

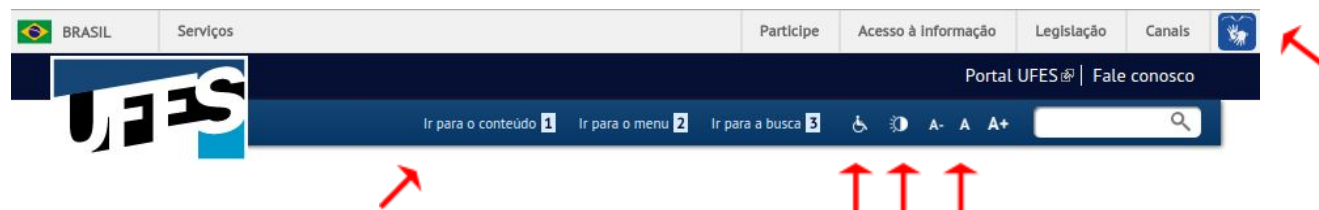
Clique em adicionar tradução para criar uma versão traduzida do conteúdo. A partir deste momento a criação segue o padrão normal de criação de conteúdo, tanto para páginas (capítulo 4) como para artigos (capítulo 5).

Obs.: **Se o conteúdo original não possuir idioma definido a opção traduzir não estará disponível.**

## 10. Acessibilidade

Para possibilitar a inclusão digital de pessoas com deficiências disponibilizamos ferramentas de acessibilidade. Dessa forma o conteúdo estará mais acessível a usuários com diferentes necessidades especiais.

As ferramentas de acessibilidade são encontradas no cabeçalho do site como na imagem seguinte. São elas: menu de acesso rápido, página de acessibilidade, alto contraste, tamanho da fonte e tradutor de libras.



Se o seu site ainda não possui essas ferramentas, solicite ao NTI através de um de nossos contatos (ver seção 10).

Além dessas funcionalidades, algumas boas práticas são necessárias para que o conteúdo do site seja também acessível. Seguem algumas das recomendações do Governo Eletrônico (a versão completa pode ser obtida no sítio <http://emag.governoeletronico.gov.br/> ).

### ***Boas práticas para textos acessíveis***

Acessibilidade também consiste em garantir que um texto possa ser compreendido por todos. Assim, o texto de um site deverá ser fácil de ler e compreender.

Algumas técnicas que podem auxiliar neste sentido incluem:


- Dividir sentenças longas em sentenças mais curtas;
- Evitar o uso de jargões, expressões regionais ou termos especializados que possam não ser claros para todos;
- Utilizar palavras comuns no lugar de outras pouco familiares;
- Utilizar listas de itens ao invés de uma longa série de palavras ou frases separadas por vírgulas;
- Quando o texto incluir palavras incomuns, termos técnicos, palavras ou frases em outro idioma, etc., deverá ser fornecida uma explicação para tais palavras.
- Devem ser fornecidas as formas completas ou o significado de siglas e abreviaturas, ao menos na primeira vez em que aparecem no texto.

### ***Textos em destaque***

Os textos não podem ser identificados unicamente por meio de características sensoriais, tais como cor, forma, tamanho, localização visual, orientação ou som. Por exemplo, "Os itens vermelhos estão esgotados". Neste exemplo uma pessoa com deficiência visual que usa um leitor de tela ou um usuário daltônico não conseguiria identificar os itens esgotados.

## Links

Os leitores de tela, utilizados por pessoas com deficiência visual ou motora, em sua maioria, navegam link a link lendo o texto dos links. Dessa forma para tornar o conteúdo acessível é importante que os títulos dos links descrevam exatamente o seu destino. Logo devemos evitar links do tipo "clique aqui", "leia mais", "saiba mais", etc. pois eles simplesmente não tem nenhuma informação sobre que conteúdo será acessado ao clicá-lo.

Para criar links com títulos descritivos, primeiramente escreva o texto do link, depois selecione-o e clique no botão . Então basta informar a URL.

## Imagens

As imagens que apresentam conteúdo precisam de uma descrição. A descrição da imagem pode ser informada no próprio texto ou, então, através de um atributo específico da imagem, o atributo "Texto alternativo". A descrição fornecida através deste atributo não aparece visualmente, mas é lida pelo leitor de tela quando o usuário, navegando pelo teclado, passar pela imagem. Assim, mesmo que os usuários com deficiência visual não enxerguem a imagem, lhes será informada a sua descrição.

Para incluir este texto informativo no seu site, ao incluir ou editar uma imagem lembre-se de preencher o campo "Texto alternativo".

Em páginas:



**Formatar Imagem**

Informações da Imagem   Editar Link   Avançado

**URL**

Localizar no Servidor

**Texto Alternativo**

**Largura**

**Altura**

**Borda**

**HSpace**

**VSpace**

**Alinhamento**

<não ajustar >

**Visualizar**


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum sem, in tempus tellus justo quis ligula. Etiam eget tortor. Vestibulum rutrum, est ut


OK   Cancelar



Em Artigos:

Image



 ufes-mosaico-cortada.jpg (57.67 KB) [Remover](#)

**Texto alternativo**

Painel Ufes

Este texto será usado pelos leitores de tela, motores de busca ou quando a imagem não puder ser carregada.

Envie uma imagem para ser exibida em destaque, na primeira página, e no corpo da mensagem. Tamanho: 378 x 192.

As imagens decorativas, ou seja, imagens que não transmitem conteúdo, devem ser ignoradas pelos recursos de tecnologia assistiva, ou seja, o ideal é que os leitores de tela ignorem a presença dessas imagens. Para que isso ocorra, pode-se deixar o “Texto alternativo” vazio (alt=“”), dessa forma a imagem será ignorada pelos leitores de tela.

## 11. Suporte

Qualquer problema ou dúvida entrem em contato através de um dos meios abaixo.

E-mail: [suporte.drupal@ufes.br](mailto:suporte.drupal@ufes.br)

Telefone: (27) 4009 2366

Atendimento presencial:

Horário: 7:00 as 19:00

Sala 4 - 2º piso

Núcleo de Tecnologia da Informação (em frente ao Centro de Línguas)

Campus de Goiabeiras

Mais informações: <http://nti.ufes.br/hospedagem-de-sitios>