

Guia para envio de conteúdo para Desenvolvimento de Site

Este guia apresenta orientações gerais para organização e envio de documentação necessária para desenvolvimento de sites Plone pelo Departamento de WebSites e Hospedagem (DeWeb) - SIn. Seu conteúdo foi desenvolvido levando em consideração, além de fatores técnicos, leis, decretos, portarias, diretrizes e recomendações para tornar sites e portais acessíveis indicadas abaixo:

- [Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000](#)
- [Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004](#)
- [Portaria nº 03, de 07 de Maio de 2007 - Institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – eMAG](#)
- [Decreto Nº 6.949 de 25 de agosto de 2009](#)
- [Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação](#)
- [Decreto nº 7.724, de 16 de Maio de 2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527, que dispõe sobre o acesso a informações](#)
- [Lei nº 13.146, de 6 de Julho de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência](#)
- [Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico \(eMAG\)](#)

Os documentos indicados a seguir são **necessários** para a **avaliação inicial** do projeto pelo DeWeb. Documentos adicionais poderão ser solicitados após uma reunião com a unidade, onde serão avaliadas as necessidades e demandas específicas do site, produtos especiais que poderão ser ofertados, características gerais de layout e identidade visual.

Todos os documentos e pastas devem ser criados dentro de uma pasta principal, no Google Drive, com o título obedecendo o padrão abaixo:

[Nome da Unidade] - Site

Dentro dessa pasta principal as seguintes pastas devem ser criadas:

- [1 Conteúdo](#)
- [2 Arquivos](#)
- [3 Imagens](#)
- [4 Carrossel](#)

No link bit.ly/442I7GL é possível encontrar um exemplo de envio de material, seguindo essa organização de pastas e as demais instruções que serão repassadas a seguir.

1 Conteúdo

Esta pasta deve conter todo o conteúdo textual do site. Inicialmente deve ser inserida uma página com o título “Estrutura do Menu”, nessa página devem ser indicados todos os itens do menu superior do site, sendo que o primeiro item obrigatoriamente deve ser “Página Inicial” e o último “Contato”.

Exemplo de conteúdo do arquivo Estrutura do Menu.doc

1. Página Inicial
2. Institucional
 - 2.1. Apresentação
 - 2.2. Equipe
 - 2.3. Documentos
3. Projetos
 - 3.1. Pesquisa
 - 3.2. Extensão
4. Infraestrutura
 - 4.1. Laboratórios
 - 4.2. Equipamentos Multiusuários
 - 4.3. Auditório
5. Processo Seletivo
 - 5.1. Mestrado
 - 5.2. Doutorado
 - 5.3. Pós-Doutorado
6. Publicações
 - 6.1. Teses e Dissertações
 - 6.2. Artigos
 - 6.3. Livros
7. Contato

Nos itens do menu superior é importante atentar-se ao uso de palavras-chave, com poucos caracteres evitando textos grandes, excessivos ou redundantes. Note que os itens do menu superior podem ser subdivididos. Também não é recomendado o uso de siglas para itens de menu e submenus.

Para cada item indicado na página “Estrutura do menu” deve ser criada uma página com seu respectivo conteúdo.

Como indicar links e imagens nos textos das páginas

A indicação dos links para arquivos, sites externos e imagens, que venham a ser utilizados nos textos das páginas devem ser feitos de forma clara e destacada. Na imagem abaixo é exemplificada a indicação de links para arquivos e sites externos.

Normas e Regimentos

- Norma Complementar nº 001 - Exame de Qualificação (link para [Arquivos/Normas e Regimentos/norma-exame-de-qualificacao.pdf](#))
- Norma Complementar nº 002 - Defesa Pública de Dissertação (link para [Arquivo/Normas e Regimentos/norma-defesa-publica-de-dissertacao.pdf](#))
- Regimento Interno do PPGX (link para [Arquivo/Normas e Regimentos/regimento-interno-do-ppgx.pdf](#))
- Regimento Geral dos Cursos de Graduação (link para <https://www.prograd.ufscar.br/pt-br/assets/arquivos/conselho-de-graduacao/conselho-de-graduacao-arquivos-complementares-ou-duplicados/arquivos-conselho-de-graduacao/regimento-geral-dos-cursos-de-graduacao>)

Apostilas e Guias

- Apostila para Manutenção de Sites Plone (link para [Arquivos/apostila-para-manutencao-de-sites-plone.pdf](#))
- Guia de Cadastro Office 365 Alunos (link para <https://www.sin.ufscar.br/arquivos/tutoriais/citi/guia-de-cadastro-office-365-alunos.pdf>)

Neste caso, como alguns dos links indicados são para arquivos armazenados no site, os respectivos devem ser inseridos na pasta “[2 Arquivos](#)”.

Na imagem abaixo é exemplificado a indicação de uso de imagem e site externo.

Inserir [Imagens/Equipe/alvaro-de-campos.jpeg](#))

Prof. Dr. Álvaro de Campos

Docente do Departamento de Ciências, onde atua há mais de quinze anos. Com dedicação prioritária à pesquisa, coordena um laboratório de Biotecnologia reconhecido nacionalmente, desenvolvendo estudos voltados à engenharia genética de microrganismos com potencial biotecnológico. Além de orientar alunos de mestrado e doutorado, mantém colaborações com centros de pesquisa internacionais e já publicou diversos artigos em periódicos de alto impacto. Sua atuação é marcada pela busca constante por inovação científica e pela formação de novos pesquisadores comprometidos com a produção de conhecimento de excelência.

- Cargo: Professor Sênior
- Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/abcdf>
- Orcid: <https://orcid.org/0000-0000-0000-000>
- Telefone: +55 (16) 3351-8468 / 3351-8549
- Laboratório: LBBGT - Laboratório de Biotecnologia e Biosistemas Genéticos
Transcritos (link para www.lbbgt.ufscar.br)
- E-mail: docente@ufscar.br

Áreas de Pesquisa

- Engenharia Genética de Microrganismos
- Biotecnologia Ambiental
- Genômica e Transcriptômica Aplicadas
- Síntese de Produtos Bioativos

Neste caso, como existe a indicação de uso de uma imagem, a respectiva deverá ser incluída na pasta “[3 Imagens](#)”.

Recomendações gerais sobre a geração de conteúdo:

- Utilizar negrito com moderação, apenas para destacar informações que realmente necessitam de destaque no texto
- Utilizar itálico preferencialmente para expressões em idiomas estrangeiros
- Evitar o uso desnecessário de palavras em caixa alta

2 Arquivos

Nesta pasta devem ser inseridos todos os arquivos que o usuário pretende disponibilizar para download no site. Os arquivos também podem ser organizados em subpastas.

Em “[2 Arquivos](#)” é possível ver um exemplo de como os arquivos referenciados na página “[2.3 Regimentos](#)” foram adicionados na pasta.

Segundo as recomendações do [eMAG](#), se um arquivo for disponibilizado para download no site, ele deverá preferencialmente estar nas extensões .pdf ou .odt.

O Sistema Integrado de Bibliotecas da UFSCar produziu um guia para auxiliar na produção de documentos digitais acessíveis. Este guia pode ser acessado em <https://www.sibi.ufscar.br/arquivos/versao-final-do-guia-para-producao-de-documentos-e-conteudos-digitais-acessiveis-para-o-sibi-1-4.pdf>.

Recomendações gerais sobre como nomear arquivos:

- Os arquivos devem possuir um título significativo. Procure adotar um padrão para nomear arquivos do mesmo contexto. Evitar nomes genéricos, como “[editais.pdf](#)”. Neste cenário procure algo que consiga diferenciar este arquivo de outros do mesmo contexto, como por exemplo “[editais-2025-mestrado.pdf](#)”. Nomes como “ATA_FINAL-25-V2 - Copia.doc” e sem padrão, também devem ser evitados.
- Utilize hífens (-) no lugar de espaços e evite o uso de caracteres especiais, como acentos, cedilhas ou símbolos. Dê preferência a nomes como “[editais-2025-pos-graduacao.pdf](#)” em vez de “#[editais 2025 Pós-graduação.pdf](#)”.

3 Imagens

Nesta pasta devem ser inseridas todas as imagens utilizadas no site. As imagens também podem ser organizadas em subpastas.

Em bit.ly/3HNENla é possível ver um exemplo de como as imagens referenciadas na página “[2.2 Equipe](#)” foram adicionados na subpasta “[Equipe](#)” da pasta “[3 Imagens](#)”.

Seguindo as orientações das normas e leis informadas no início deste documento, recomenda-se que as imagens do site possuam texto alternativo, para que usuários com deficiência visual, que estejam utilizando um leitor de tela, recebam as informações contidas nas imagens. Os textos alternativos para cada imagem fornecida, devem ser indicados através de uma página chamada ‘Textos Alternativos’, inserida dentro desta pasta “[3 Imagens](#)”.

Recomendações gerais sobre a uso de imagens:

- As imagens devem possuir um título significativo. Evitar nomear imagens como “[whatsapp-25856-novo.png](#)” ou “[secretário.jpg](#)”.

- Utilize hífen (-) no lugar de espaços e evite o uso de caracteres especiais, como acentos, cedilhas ou símbolos. Dê preferência a nomes como “alvaro-goncalves.png” em vez de “#Álvaro Gonçalves.png”.
- Utilizar preferencialmente imagens em formato .png com fundo transparente
- Incluir nessa pasta o logotipo da unidade, preferencialmente o seu arquivo fonte nos formatos .psd ou .svg.

4 Carrossel

Caso a unidade tenha a intenção de utilizar um conjunto de imagens que rotacionam na página inicial do site, todas as imagens candidatas devem ser inseridas na pasta “[4 Carrossel](#)”. As imagens encaminhadas serão analisadas pelo DeWeb quanto à resolução, qualidade e compatibilidade com a área de uso no site.

Caso a unidade solicite à terceiros a confecção de banners, o padrão é de 1600x400px. Entretanto, é possível a criação de áreas com tamanhos diferentes, dependendo das características do site.

Assim como recomendado nas imagens, os banners de carrossel também devem possuir um texto alternativo. Em “[4 Carrossel](#)” é possível consultar um exemplo do envio de banners para carrossel e seus respectivos textos alternativos.

Página Inicial

A página inicial é a seção com maior possibilidade de personalização do site. Por esse motivo, seus elementos serão definidos em conjunto com a unidade durante a reunião inicial do projeto, após a análise da documentação enviada.

Caso a unidade possua um site de referência, cujos elementos visuais ou estruturais deseje incorporar, ou outras sugestões de layout, essas informações devem ser indicadas na “Página Inicial”, localizado na pasta “1 Conteúdo”. Alguns exemplos de indicações podem ser consultados na página “[1 Página Inicial](#)”, localizada dentro da pasta “[1 Conteúdo](#)”.

Forma de envio da documentação

Após finalizar a organização da documentação, a pasta principal contendo todo o material **deverá ser compartilhada com o e-mail deweb@ufscar.br**.

Devido ao elevado volume de informações e documentos recebidos pelo DeWeb, provenientes de diferentes unidades da universidade, é fundamental que sejam seguidos os padrões estabelecidos de nomeação de arquivos e pastas. Essa padronização é essencial para garantir agilidade e eficiência na análise do conteúdo encaminhado.

Solicitamos também, que em até uma semana após o recebimento dessas orientações, a unidade informe ao DeWeb uma previsão de data para o envio da documentação. Essa estimativa permitirá uma melhor organização interna das demandas e contribuirá para que todas as solicitações sejam atendidas com qualidade e no menor prazo possível.

Recomendações Gerais

- Caso o site possua idiomas além do português devem ser encaminhadas as versões traduzidas de todas as páginas que estiverem presentes em outro idioma
- Lembramos que a estrutura do site traduzido pode ser um subconjunto da página em português
- Evitar a utilização de tabelas com número excessivo de colunas e linhas
- Evitar textos extensos
- Evitar navegações complexas com vários níveis de menus e submenus
- Nos conteúdos das páginas disponibilizar uma explicação para siglas, abreviaturas e palavras incomuns
- Evitar passar informações apenas da forma visual (ex: “os itens vermelhos representam os alunos reprovados e os itens azuis os alunos aprovados”)