

MANUAL DE

EDIÇÃO

DOS

SITES

PLONE / IFMG

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

MANUAIS DE COMUNICAÇÃO

20
21

EX- PE- DI- EN- TE



REITOR

KLÉBER GONÇALVES GLÓRIA

PRÓ-REITOR DE ENSINO

CARLOS HENRIQUE BENTO

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

CARLOS BERNARDES ROSA JUNIOR

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

FERNANDO GOMES BRAGA

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

OLÍMPIA DE SOUSA MARTA

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

LEANDRO ANTÔNIO CONCEIÇÃO

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

JOARLE MAGALHÃES

PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO MATERIAL

ANA PAULA PEREIRA BATISTA E ÂNGELA BACON

REVISÃO

DENISE FERREIRA E VIRGÍNIA FONSECA

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

LÉO RUAS

EQUIPE DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

ÂNGELA BACON

DENISE FERREIRA

JOARLE MAGALHÃES

JULIANO VASCONCELOS

KENDSON ALVES

LÉO RUAS

MICHEL ARAÚJO

THOMÁS BERTOZZI

VIRGÍNIA FONSECA



APRESENTAÇÃO

O Portal do Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG) e as páginas dos *campi* têm um padrão definido para as publicações de matérias, fotos, vídeos e inclusão de novas páginas, que facilitariam o manuseio de jornalistas, comunicadores dos *campi* e estagiários. Além das notícias sobre os acontecimentos na unidade ou Instituição, devem ser postadas ações de Extensão, Ensino, Pesquisa e informações importantes sobre a vida funcional dos servidores. O site, em hipótese alguma, pode ser utilizado como plataforma política ou ferramenta para prejudicar a imagem de qualquer pessoa, do próprio Instituto ou governo.

No caso dos *campi*, recomendamos que as postagens tenham anuência do diretor-geral ou da chefia do setor de Comunicação do *campus*. As páginas das pró-reitorias e alguns outros setores possuem servidores responsáveis pela publicação de seus próprios conteúdos, definidos pela respectiva chefia imediata. Isso não exclui a atuação da Diretoria de Comunicação, especialmente no suporte às demandas que necessitam de ampla divulgação, produção de artes, vídeos etc.

Com relação ao portal da Reitoria do IFMG, é responsabilidade da Diretoria de Comunicação a atualização e publicação de notícias, comunicados, banners, fotos e vídeos na página principal, com o apoio dos jornalistas e comunicadores dos *campi*.



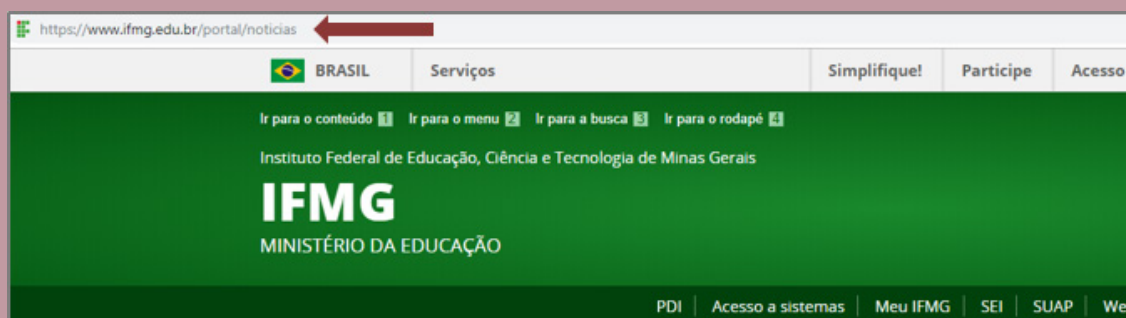
SU- MÁ- RIO

01	LOGIN NO PORTAL DO IFMG
02	INCLUIR CONTEÚDO / MATÉRIAS
03	MENU DE EDIÇÃO DO TEXTO
04	INSERIR IMAGENS NA GALERIA E NO TEXTO
05	INSERIR VÍDEOS NA MATÉRIA
06	MUDANÇAS NA “CAPA” DO PORTAL
07	INSERIR BANNER ROTATIVO
08	INCLUIR CONTEÚDO / PÁGINA
09	INCLUIR CONTEÚDO / SUBMENU EM UMA PÁGINA
10	INCLUIR CONTEÚDO / PASTA
11	EDITAR MENU LATERAL
12	PÁGINA DO PROCESSO SELETIVO - IFMG
13	FUNÇÕES AVANÇADAS

01 LOGIN NO PORTAL DO IFMG

O usuário deverá possuir login, senha e acessar www.ifmg.edu.br/portal/login para que possa fazer alterações no conteúdo do portal. No caso do site dos *campi*, o servidor deverá procurar a coordenação de TI da unidade para solicitar o acesso. Na Reitoria, a solicitação é feita via chamado aberto pela chefia imediata na Central de Serviços SUAP.

OBS: Se a intenção do usuário é inserir uma notícia no site, após preencher login, senha e acessar o modo administrador, a palavra “noticias” (sem acento) deverá ser digitada na barra de endereços, para garantir que o conteúdo seja “salvo” na seção de Notícias da página: www.ifmg.edu.br/portal/noticias



02 INCLUIR CONTEÚDO / MATERIAS

O portal será exibido com a Barra de Edição (verde-clara) disponível e a aba “Visão” já acionada. Caso isso não ocorra, clique em **Visão**”, depois “**Adicionar Item**” > “**Notícia**”



Surgirá a página abaixo para que o texto seja escrito:

Adicionar Notícia

A nova notícia

Padrão | categorização | Dados | Propriedade | Configurações

Subtítulo
Um título secundário do Artigo

Título

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Autor

Localização
Local do evento. Onde um evento aconteceu (não onde a história foi escrita).

Corpo do Texto

Formato do Texto | text/html

Comentário interno (opcional)
Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

Salvar Cancelar

OBS: Abaixo, segue a “barra de edição de textos” (um pouco diferente daquela mostrada acima, que aparece na página inicial). Para visualizar a matéria da forma como ela aparecerá ao ser publicada, aperte o botão “**salvar**”, que aparece abaixo da área destinada à digitação do texto. Se quiser editar novamente o conteúdo, clique na aba “**Edição**”.



DICAS DE ESTILO

TÍTULO — o título da matéria deve ser composto por até 55 caracteres. Evite enunciados longos e frases apenas com números. Exemplo: edital nº 01 de 1º de janeiro de 2019. Busque títulos atrativos e não use o texto todo em caixa alta. Crie frases na ordem direta (sujeito - verbo - predicado), abordando o assunto principal do texto.

SUBTÍTULO — é um título secundário que funciona como um “chapéu”. Não há necessidade de preenchê-lo, pois isso altera o formato de publicação de notícias que é adotado.

DESCRIÇÃO — pequeno resumo sobre o assunto da matéria. Máximo de 120 caracteres. Evite ultrapassar essa quantidade para não prejudicar o conteúdo do próprio texto. Essa descrição deixa a notícia mais completa na hora de postar o link em redes sociais, como Facebook, WhatsApp e Twitter.

AUTOR — nas matérias produzidas pela Diretoria de Comunicação, esse espaço pode ser deixado em branco. Recomenda-se utilizá-lo quando o conteúdo (ou parte dele) for produzido ou enviado pelos *campi*, da seguinte forma: Comunicação *Campus* (nome do *Campus*).

CORPO DO TEXTO — é o espaço destinado ao texto da matéria, que deve ter alinhamento à esquerda. A inserção de fotos, vídeos e hiperlinks é sempre desejável, pois torna o conteúdo mais completo e atrativo.

COMENTÁRIO INTERNO — esse espaço não é utilizado.

03 MENU DE EDIÇÃO DO TEXTO



O menu de edição de textos do Portal do IFMG é muito simples e similar ao do Microsoft Word. Lá estão disponíveis as funções alinhar à esquerda, direita ou justificar o texto; negrito, itálico ou sublinhado; tabelas, cor do texto, hiperlinks, tachado, inserir imagem, entre outros. Após inserir o texto no local específico é importante categorizar a notícia.

ABA CATEGORIZAÇÃO

A opção “Seção” define o local onde a matéria deverá aparecer no portal. No site da Reitoria, as opções mais utilizadas são “Notícias” e “Acontece nos *Campi*”. Esta última publica as notícias em uma seção visível na capa do portal, mas destinada às pautas ocorridas nos *campi* e que merecem mais destaque.

A news article

Padrão ■ categorization ■ Datas Propriedade Configurações

Seção ■ 
Named section where the item will appear.
Notícias ▼

Gênero ■
Descreve a natureza, característica jornalística ou intelectual de um Artigo, não especificamente o seu conteúdo.
Atual ▼

Urgência ■
Importância do Artigo
Normal ▼

Tags 
Tags são geralmente usadas para organização personalizada de conteúdo.

Idioma
Português (Brasil) ▼

Related Items
 browse...

VCGE
Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico: Ao digitar um termo serão apresentados os itens do vocabulário que contenham este termo.

Salvar Cancelar

As tags ou marcadores são ferramentas que visam melhorar o posicionamento de um site em buscadores da Internet. Além disso, as tags no portal do IFMG funcionam como link para encontrar matérias no repositório de informações, logo, o usuário pode digitar uma palavra-chave no buscador e achar todo o conteúdo relacionado ao assunto. Ex: Ao usar a tag “Processo Seletivo”, quando o usuário clica nela, ao final da matéria, é remetido para uma página onde estão todas as notícias que possuem aquela mesma tag.

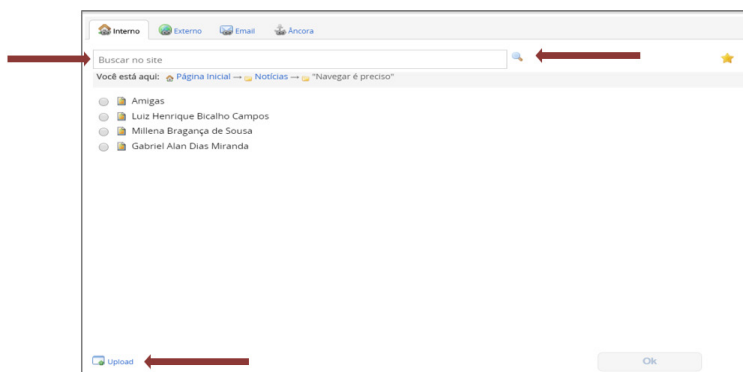
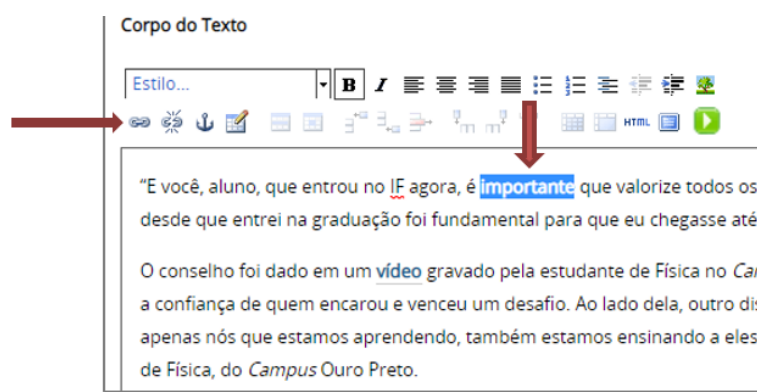
INSERIR LINKS E ÂNCORA NO TEXTO

A inserção de links complementa e facilita o entendimento da matéria, além de contribuir para melhorar o posicionamento do texto nos buscadores da web. Sempre que citados, é bom que editais, portarias e outros documentos apareçam “linkados” para que o usuário acesse seu conteúdo. Da mesma forma, nomes de eventos ou pessoas, publicados em notícias anteriores, também podem ser relacionados por meio de *links*.

Para se inserir um *link* no texto é necessário estar no modo “Edição”, da barra de edição. Em seguida, selecione a palavra, frase ou termo correspondente e clique no ícone em forma de “corrente” no menu de edição.

Os arquivos poderão estar armazenados no site do Instituto ou ter origem externa, e isso determina o modo como serão linkados. Caso estejam no portal IFMG, pressione a opção “Interno” e digite o nome do arquivo, pasta ou termo relacionado. Clique no ícone em forma de lupa.

OBS: Caso o arquivo esteja salvo no computador, é possível fazer o upload diretamente na janela acima, na opção “Upload”.



Muitas vezes os links estão relacionados a conteúdos disponíveis em outras páginas da Internet. Nesses casos, a janela para inserção é a mesma, mas a opção a ser escolhida é “Externo”. Cole o link no espaço correspondente e pressione “OK”.

Link Externo

https:// www.google.com/

Título do link

Abrir nesta janela/quadro

Estilo CSS

OBS: É possível acessar conteúdos “internos” do site do IFMG como se fosse um conteúdo externo, copiando e colando a URL no espaço correspondente. Porém, essa opção não é recomendada, pois, quando salvo dessa forma, o link irá “quebrar”.

Para mais conforto durante a navegação, selecione a opção “Abrir em nova janela”, especialmente quando se tratar de conteúdo externo.

ÂNCORA — ancorar é como criar um link dentro do próprio texto, conectando elementos distintos ou mesmo palavras. Esse recurso é interessante principalmente em textos maiores. Para criar uma âncora no portal do IFMG, deve-se começar pelo “destino”: primeiramente, selecione a foto, vídeo ou palavra e clique no ícone em forma de âncora presente no menu de edição.

Corpo do Texto

Formato do Texto text/html

Estilo...

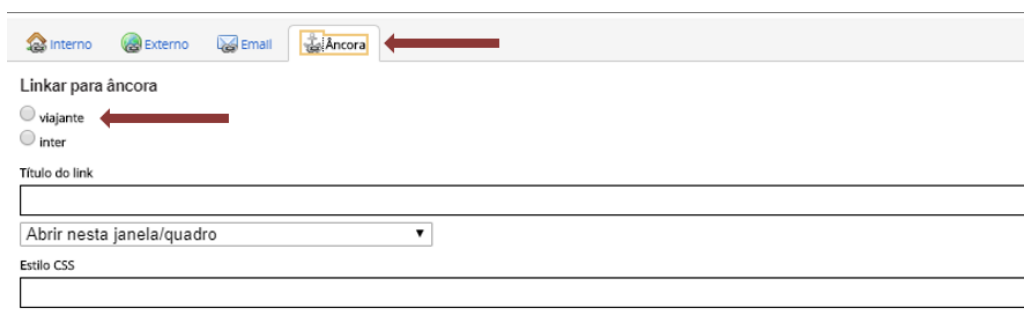
Anchor icon

A janela que aparece em seguida pedirá o “nome” da âncora, à sua escolha. Quando o termo for uma palavra do próprio texto, sugere-se que este se repita na âncora, porém sem os acentos, ou o nome não será aceito.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Inserir/editar âncora". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e um ícone de fechar (X). Abaixo, há um campo de texto rotulado "Nome da âncora:" que contém o texto "viajante". Abaixo do campo, há dois botões: "Inserir" e "Cancelar".

Agora, selecione o termo que será a “origem” da âncora e, em seguida, no ícone para inserção de links (em forma de corrente) no menu de edição. Clique no ícone “Âncora” e na janela que se abrirá em seguida...



A imagem mostra uma barra de menu com ícones para "Interno", "Externo", "Email" e "Âncora". O ícone "Âncora" está selecionado, indicado por uma seta vermelha. Abaixo da barra de menu, há uma seção intitulada "Linkar para âncora" com duas opções de rádio: "viajante" (selecionada) e "inter". Abaixo disso, há um campo de texto rotulado "Título do link" e um menu suspenso rotulado "Abrir nesta janela/quadro" com o valor "Abrir nesta janela/quadro" selecionado. Abaixo disso, há um campo de texto rotulado "Estilo CSS".

...vão aparecer os nomes já selecionados como destino para as âncoras (neste caso, as palavras “viajante” e “inter”). Selecione o termo desejado e pressione OK.

OBS: Para testar tanto os links quanto as âncoras é necessário salvar o texto e sair do modo “Edição”. Na aba “Visão” todos esses elementos podem ser conferidos.

04 INSERIR IMAGENS NA GALERIA E NO TEXTO

Há duas formas de inserir imagens nas matérias: na galeria de imagens ou no corpo do texto.

GALERIA DE IMAGENS — se estiver utilizando o módulo “Edição”, saia, pressionando o botão “Salvar”. Clique na aba “Visão”, na mesma Barra de Edição, depois em Adicionar Item > Imagem e selecione o arquivo desejado para upload (de preferência, em formato .jpg). É importante adicionar um título à imagem e, se possível, também uma descrição. Esses elementos funcionam como uma legenda da foto, caso não sejam adicionados título e descrição, o nome do arquivo irá aparecer como legenda, causando estranhamento para o leitor. Ex. DSC001.JPG, alunos_2019.PNG.

As imagens selecionadas dessa forma serão exibidas na Galeria de Imagens, que aparecerá no canto superior esquerdo do texto. O primeiro upload será a imagem que ilustrará a galeria. Evite textos longos na legenda, pois esta pode acabar cobrindo a imagem.

OBS: Essa galeria não ficará visível quando o texto estiver sendo visualizado na aba “Edição”.



Adicionar Imagem

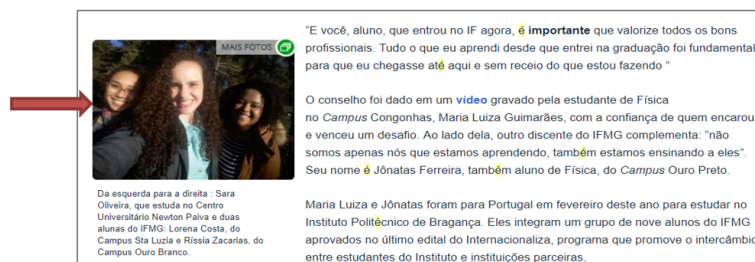
Imagens que podem ser referenciadas em páginas ou exibidas em um álbum.

Padrão | Categorização | Datas | Propriedade | Configurações

Título

Descrição

Imagem Nenhum arquivo selecionado



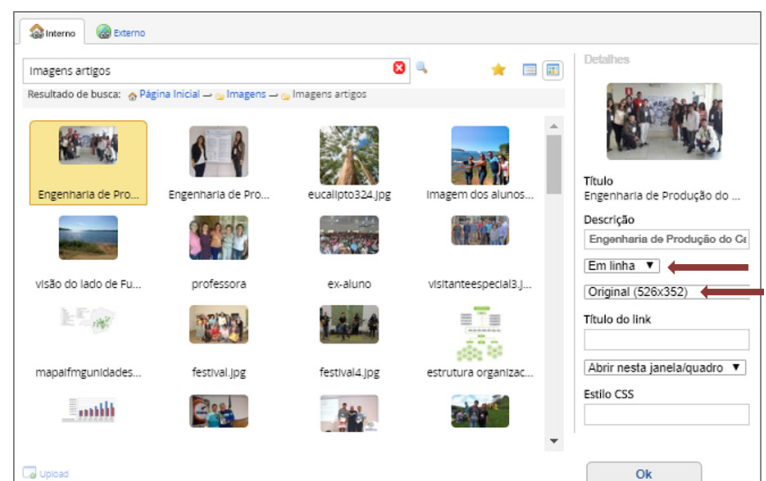
INSERIR IMAGENS AO LONGO DO TEXTO — neste caso, as fotos devem ser salvas “fora” da matéria ou irão aparecer também na Galeria de Imagens. Portanto, o primeiro passo, neste caso, é sair do texto e voltar à página inicial. Na barra de edição, clique em “Conteúdo”, depois na pasta “Imagens” e em seguida “Imagens artigos”. Vá para a barra de edição, na opção Adicionar item > Imagem e selecione a foto desejada.

Agora, volte à matéria, clique para posicionar o cursor do mouse no local onde a foto será inserida e vá ao ícone “Inserir/editar imagem” (que aparece como uma pequena árvore no menu de edição).

Na tela que aparecerá em seguida, digite “Imagens artigos” no espaço onde está escrito “Buscar no site” e aperte o ícone em forma de lupa.

A imagem escolhida pode ter o tamanho ajustado de acordo com padrões já pré-determinados pelo sistema. Esses ajustes de largura e comprimento também podem ser feitos “manualmente”, na matéria, pressionando-se o botão direito do mouse sobre a figura. Quanto à posição em relação ao texto a foto pode ficar em linha, à esquerda ou à direita das palavras.

Ao contrário do que ocorre com as imagens salvas na galeria, fotos inseridas por meio do ícone Inserir/editar imagens permanecem visíveis no modo “Edição”.



REMOVER AS IMAGENS — clique na aba “Mídia”, na barra de edição, para visualizar todas as imagens salvas na Galeria. Ao passar o cursor do mouse sobre as fotos aparecerão dois botões: excluir e editar. O primeiro remove a foto e o segundo permite alterações no título e na descrição da imagem.



05 INSERIR VÍDEOS NA MATÉRIA

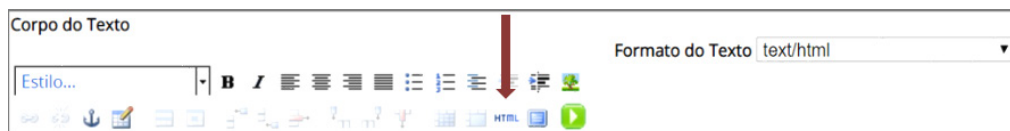
Recomenda-se que os vídeos nas matérias do portal sejam, antes, armazenados no canal do Instituto no Youtube: o “IFMG Play”, ou no canal do *campus*, quando for o caso. Isso promove o fortalecimento da marca IFMG em diferentes plataformas. Salvo o vídeo no Youtube, clique em “Compartilhar” e depois “Incorporar”.



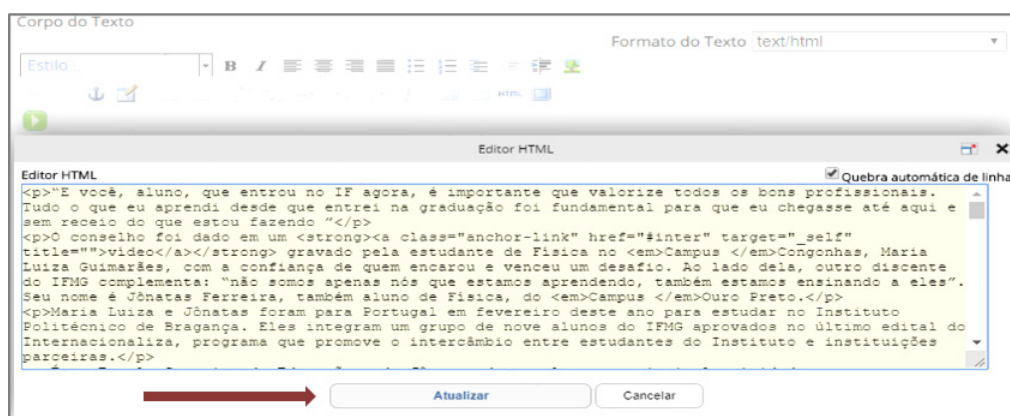
Em seguida, selecione e copie todo o código HTML, no local indicado na figura...



... retorne à matéria, na barra de edição e clique na aba “Edição”. No menu de edição do texto, clique na opção “HTML”, que exibirá uma janela com o editor HTML.



Feito isso, cole (no Editor HTML) o código copiado do Youtube no local desejado e pressione o botão “Atualizar”. Salve as alterações e retorne à barra de edição, na aba “Visão”, para que o vídeo possa ser visualizado.



OBS: Recomenda-se que o vídeo seja inserido ao final da matéria, pois é difícil identificar um ponto específico em meio ao código HTML.

06 MUDANÇAS NA “CAPA” DO PORTAL

Entre vários outros elementos, a página do IFMG contém três destaques, sendo o maior deles o principal e, os outros dois, chamados secundários. São geralmente as notícias de maior interesse para as comunidades interna e externa, que também podem ser abordadas em outros canais de comunicação do Instituto. A seleção das pautas que irão receber tais destaques, bem como o momento e o período de publicação, são decididos caso a caso.

TROCAR O DESTAQUE

Digite www.ifmg.edu.br/portal/login, entre com seu login e senha para acessar o administrador do portal, onde está a barra de edição. Clique na aba “Ações” e depois “Check out”.



Essa ação é importantíssima, pois cria um espelho da página principal, como um rascunho, para que as alterações sejam feitas sem que se mude o conteúdo online. Clique então em “Compor” e depois no botão “Adicionar Conteúdo”, que aparecerá em seguida, à direita, logo abaixo da barra de edição. As notícias aparecerão de acordo com a data de publicação no site, começando pelas mais recentes. Clique na notícia escolhida e arraste até o espaço correspondente ao destaque do portal que será substituído, conforme mostra a figura. É possível pesquisar um conteúdo anterior para arrastar, digitando as palavras-chaves no espaço “filtrar itens”.



AJUSTE

O novo destaque aparecerá com o título da matéria e também uma imagem da mesma (caso houver). Para editar os destaques, clique no botão “Editar”, que aparece no canto superior esquerdo.

Editar Notícia

Um tile que exibe uma Notícia.

Subtítulo

Imagem

 inovacao2.jpg — Imagem JPEG, 51 KB

☒ Manter a imagem atual
☐ Remover a imagem atual
☐ Substituir por uma nova imagem

Nenhum arquivo selecionado

Título

Aprovada a nova política de inovação do IFMG

Descrição

Com a Resolução 23 de 8 de julho de 2019, que aprova a Política de Inovação do Instituto, IFMG dá o primeiro passo, cria os procedimentos e delega as competências necessárias para normatizar suas ações relativas à inovação tecnológica e à transferência de tecnologia.

ALT

Seminário ocorrido no Planeta Inovação 20

Direitos de Imagem

Variação de Título

Normal

DESTAQUE PRINCIPAL

TÍTULO — no destaque principal o título pode ser um pouco maior. O ideal é que tenha uma extensão próxima a 50 caracteres (para que ocupe uma linha cheia) ou a 100 caracteres (para que ocupe duas linhas cheias). Essa extensão torna a página mais atrativa visualmente. Tal como nas matérias, evite frases que contenham muitos números e siglas.

DESCRIÇÃO — o ideal é que tenha entre 100 e 200 caracteres. Trata-se de um pequeno resumo do assunto a ser tratado na matéria.

SUBTÍTULO — este item não é utilizado e pode ser deixado em branco.

DESTAQUE SECUNDÁRIO

TÍTULO — No destaque secundário, o ideal é que o título tenha, no máximo 45 caracteres, o que corresponde a duas linhas na página principal. É interessante que os dois destaques secundários tenham títulos e (se possível) descrições com o mesmo número de linhas.

DESCRIÇÃO — é desejável que possua cerca de 200 caracteres, o que corresponde a quatro linhas na página principal.

SUBTÍTULO — este item não é utilizado e pode ser deixado em branco.

[Editar](#)

Notícia

Mais cinco vagas de professor estão com inscrições abertas

São quatro vagas de professor substituto, nas áreas de administração, biologia, geografia e psicologia, sendo três do Campus Bambuí e uma do Campus Ouro Branco. A vaga de professor visitante é para o Campus São João Evangelista, na área de história.



[Editar](#)

Cabeçalho

[Editar](#)

Notícia



Inscrições abertas para pós-graduação no IFMG

Vagas são para os cursos oferecidos em quatro unidades: São João Evangelista, Bambuí, Governador Valadares e Arcos. Confira as oportunidades!



[Editar](#)

Collection Title

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

Campi do IFMG publicam calendários acadêmicos para o ano letivo de 2020

Publicado o Edital de Pesquisa Aplicada do IFMG

IFMG divulga resultado preliminar do vestibular para cursos de graduação

Mais cinco vagas de professor estão com inscrições abertas

Inscrições abertas para o Projeto Lapassion

SISU abre inscrições entre 21 e 26 de janeiro

[Editar](#)

Cabeçalho

[TODAS AS NOTÍCIAS](#)


[Editar](#)

Collection Title

Giro pelos Campi

15/01/2020
Rede Minas exibe reportagem com projetos de tecnologia do IFMG

09/01/2020
Inscrições abertas para especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho

20/12/2019
CAPES aprova Mestrado Profissional em Administração do IFMG Campus Formiga

09/01/2020
Especialização gratuita em Ensino e Tecnologias Educacionais recebe inscrições

16/12/2019
Discentes do Curso de Ciências Biológicas atuam como avaliadores em Feira de Ciências

IMAGEM

Tanto no destaque principal quanto nos secundários, ao se arrastar uma notícia do botão “Conteúdo” para a página, a primeira imagem que ilustra a Galeria de Imagens (se houver) também irá aparecer no destaque. Tal imagem só poderá ser aproveitada caso esteja com as dimensões corretas, conforme abaixo.

DIMENSÕES DAS IMAGENS	
Destaque principal	768 x 442 pixels
Destaque secundário	360 x 204 pixels
Destaque <i>campi</i>	768 x 768 pixels
Banner rotativo	750 x 133 pixels

OBS: Na Reitoria, a responsabilidade por essa diagramação é da equipe de designers.

Para substituir a foto “antiga” ou apenas acrescentar uma imagem ao destaque, marque a opção “Substituir por uma nova imagem” e depois clique em “Escolher Arquivo”, para fazer o upload do arquivo no computador. Podem ser usadas as extensões .jpeg, .png, .pdf, dentre outras.

PUBLICAR

Concluídos os ajustes, o novo destaque aparecerá na página mas o conteúdo ainda vai estar off-line. Para que as alterações sejam publicadas, clique na opção “Ações” na barra de edição e “Check in”.



Divulgado o resultado preliminar do vestibular para cursos de graduação do IFMG

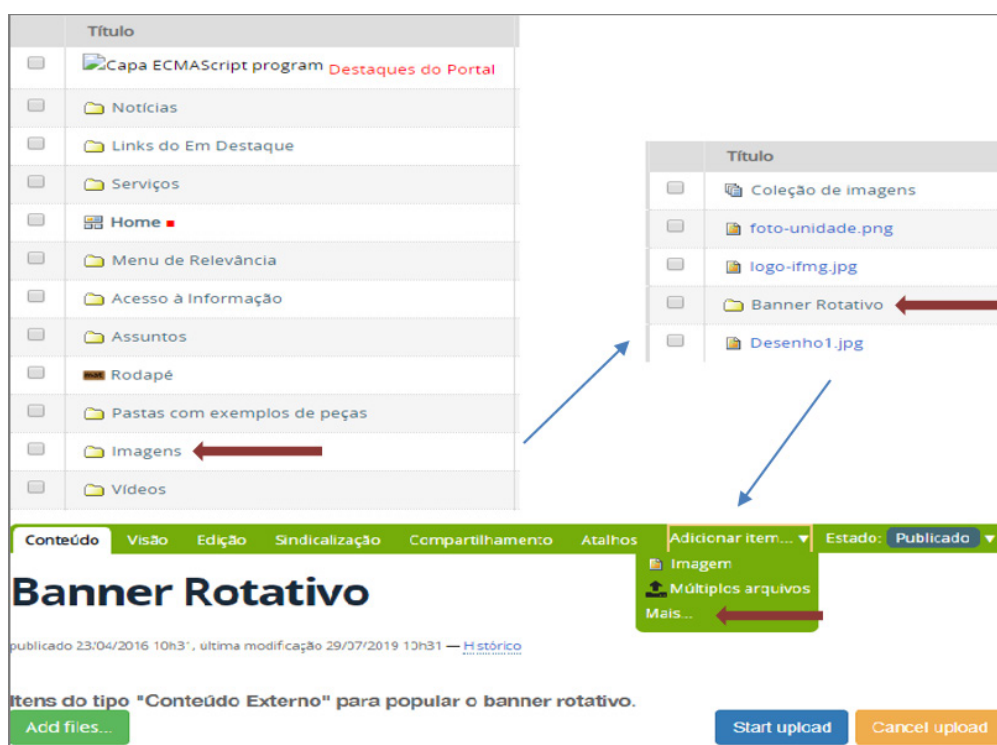
Candidatos que quiserem submeter recurso tem prazo de dois dias úteis para apresentá-lo. Veja as listas dos aprovados e documentos necessário para a matrícula.

07 *INSERIR BANNER ROTATIVO*



Outra função importante do Portal do IFMG é a inserção de “banners rotativos” para destacar um evento ou ação que demanda um tempo prolongado de divulgação. O site suporta até quatro banners, exibidos em sucessão a cada 3 segundos, na parte superior da capa do portal. Esse recurso é utilizado para promover algo que tenha grande impacto na rotina da comunidade acadêmica, por exemplo: Semana de Ciência e Tecnologia, Planeta IFMG, etc.

O banner rotativo é uma imagem de 750 x 133 pixels, que traz informações sobre eventos, datas, horários e funciona como um link para a matéria ou postagem onde mais detalhes podem ser acessados. Para publicar um novo banner no portal do IFMG, vá à barra de edição e clique na aba **Conteúdo > Imagens > Banner rotativo**. Depois, **Adicionar item > Mais**, então selecione a opção **Conteúdo Externo**.



A página para inserção de conteúdo externo é semelhante àquela destinada à publicação de notícias e deve ser utilizada da seguinte forma: preencher o espaço “Título” (com um título curto, ele irá aparecer na imagem publicada, no canto inferior direito), depois, no espaço onde se lê: “URL original” insira o link para a matéria ou postagem que contenha as informações das quais vai tratar o banner. Logo abaixo, na opção “Imagem”, clique em “Escolher arquivo” e faça o upload da imagem previamente selecionada. A “Descrição” e “Legenda da Imagem” não são utilizadas. O espaço destinado ao “texto” também pode ser deixado em branco.

Pressione o botão “Salvar” e...

Adicionar Conteúdo Externo

Padrão | Categorização | Detalhes | Propriedade | Configurações

Título

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Corpo
Formato do Texto

URL original

Imagem
 Nenhum arquivo selecionado

Legenda da Imagem

... retorne à página inicial. O processo será o mesmo utilizado para trocar os destaques no portal. Na barra de edição, clique em “Compor” e, em seguida, no botão “Adicionar conteúdo”. O título do banner vai aparecer entre as matérias e basta arrastá-lo até o espaço correspondente aos banners. Pronto.

OBS: Os banners referentes a eventos ou assuntos de interesse de todo o IFMG são produzidos pela equipe de designers na Reitoria. É possível que os *campi* solicitem, via e-mail, imagens para os banners a serem publicados em suas respectivas páginas. O endereço é publicidade@ifmg.edu.br.

08 INCLUIR CONTEÚDO / PÁGINA

O portal será exibido com a Barra de Edição (verde-clara) disponível. Selecione então a aba “Conteúdo”, encontre a área onde deseja criar a página. Uma vez dentro desta área, clique em “Adicionar Item” > “Página”. Também é possível selecionar a área do site utilizando o menu lateral e então clicar em “Adicionar Item” > “Página”.

The screenshot shows the IFMG (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais) portal. The top navigation bar is green with white text. The 'Conteúdo' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of links. The main content area displays the IFMG logo and a list of items. The 'Adicionar item...' button is visible in the top right corner of the content area.

Surgirá a página abaixo para que o texto seja incluído:

The screenshot shows the 'Adicionar Página' form in the IFMG portal. The form is titled 'Adicionar Página' and has a 'Padrão' tab selected. The form contains fields for 'Título', 'Descrição', and 'Texto'. The 'Formato do Texto' dropdown menu is set to 'text/html'. The 'Adicionar item...' button is visible in the top right corner of the content area.

Lembre-se sempre de clicar em “Configurações” e selecionar a caixa “Excluir da navegação” para que a página não seja listada no menu lateral. Uma vez finalizada a página, clique no botão vermelho de estado “Privado”, e selecione “Publicar”.

BRASIL | Simplifique! | Participe | Acesso à informação | Legislação | Canais

Ir para o conteúdo | Ir para o menu | Ir para a busca | Ir para o rodapé

ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

IFMG
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Buscar no portal

PDJ | Acesso a sistemas | Meu IFMG | SEI | SUAP | Webmail | Área de imprensa | Ouvidoria | Contato

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS > TESTE

INSTITUTO FEDERAL Minas Gerais

Exame de seleção e Vestibular

Concurso Público

Boletim de Serviços

teste

última modificação 28/02/2020 10h39 — [Histórico](#)

Visão | Edição | Regras | Compartilhamento | Atalhos | Ações | Estado: **Privado**

Info success | Alterações salvas

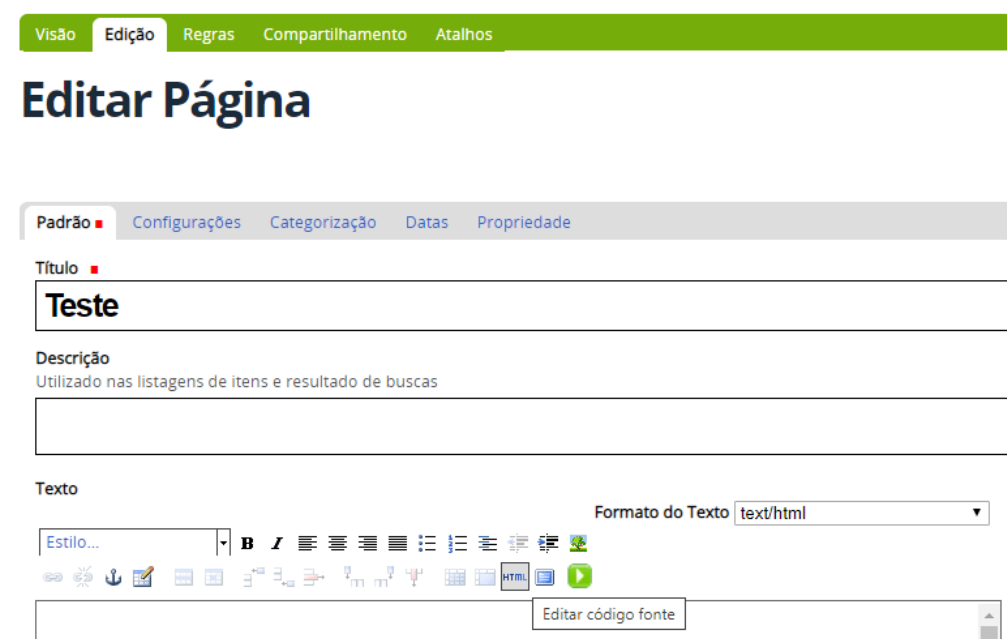
Publicar

Enviar para publicação

Avançado...

09 INCLUIR CONTEÚDO / SUBMENU EM UMA PÁGINA

Para criar um submenu dentro de uma página basta, dentro da aba “Edição” selecionar a caixinha “HTML” e incluir o seguinte código:



```
<div class="nav-paginas">
  <ul class="nav-paginas">
    <li><a class="selecionado" href="#">Apresentação</a></li>
    <li><a class="internal-link" href="link1" target="_self" title="">
      Título link 1 </a></li>
    <li><a class="internal-link" href="link2" target="_self" title="">
      Título link 2 </a></li>
    <li><a class="internal-link" href="link3" target="_self" title="">
      Título link 3</a></li>
    </ul>
  </div>
<p> </p>
<p> </p>
<div class="fio-separador"><hr />
<p> </p>
<p> </p>
</div>
```

Uma vez salvo, na página de “Edição” o menu será exibido dessa forma:



Clicando na aba “Visão”, o submenu será exibido dessa forma:



Agora será necessário editar via HTML o nome de cada item e linkar com seus conteúdos. Onde está escrito href=”link1”, insira a URL do conteúdo. Onde lê-se Título link 1, insira o nome do link. Lembre-se que será preciso criar uma página ou pasta para cada link. Você poderá também criar âncoras (veja na página 9 o tutorial para criar âncoras) para linkar a tópicos de um longo conteúdo de uma mesma página.

10 INCLUIR CONTEÚDO / PASTA

Quando for necessário disponibilizar diversos documentos no site, é possível criar uma pasta e definir que os conteúdos adicionados a ela sejam visualizados em uma lista.

Escolha a seção do site onde deseja incluir a pasta de documentos no menu lateral ou via “Conteúdo”. Agora basta clicar em “Adicionar item” e selecionar “Pasta”. Crie a pasta com um nome que represente os documentos que serão listados e lembre-se de “Excluir da navegação” no item “Configurações” do menu “Edição”.

The screenshot shows the IFMG (Instituto Federal de Minas Gerais) website interface. The top navigation bar includes links for 'BRASIL', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there's a search bar and social media icons. The main content area is titled 'Pró-reitoria de Gestão de Pessoas' and includes a table with columns for 'Título' and 'Data'. A dropdown menu is open, showing options like 'Adicionar item...', 'Pasta', 'Página', 'Áudio', and 'Múltiplos arquivos'. The 'Pasta' option is highlighted.

Uma vez publicada a pasta, selecione “Adicionar item” e clique em “Arquivo”. Dê nome aos arquivos. Lembre-se de excluí-los, um a um, da navegação, conforme explicado acima.

Clique então na aba “Visão”, selecione “Exibição” e “Summary View”. Esse modo de exibição mostrará cada arquivo com sua descrição. Agora é só clicar em “Estado” > “Privado” e selecionar “Publicar”.

11 EDITAR MENU LATERAL

No site geral do IFMG, o padrão atual é que cada menu tenha no máximo 4 itens, para reduzir o tamanho do menu lateral e organizar melhor as informações. Nos sites dos *campi* também é importante evitar excesso de itens no menu lateral, sempre enxugando os itens ou reorganizando por temas de maneira que itens do menu lateral direcionem a páginas mais amplas com submenus.

Para editar o menu lateral, acesse a área do site que deseja ajustar via “Conteúdo” ou clicando diretamente no menu lateral. Selecione a página ou pasta que deseja exibir no menu lateral, selecione “Configurações” e remova a seleção da caixa “Excluir da navegação”.

Para reorganizar a sequência do menu lateral, selecione a aba “Conteúdo”. Posicione o cursor do mouse sobre o ícone de pontinhos na lateral da tabela e arraste. Automaticamente os itens serão reorganizados no menu lateral.

Selecionar: Todos					
		Título	Tamanho	Modificado	Estado
⋮	☐	 Apresentação	0 KB	15/01/2020 11h46	Publicado
⋮	☐	 Estrutura e Atribuições	0 KB	23/06/2017 14h54	Publicado
⋮	☐	 Organograma	0 KB	21/01/2020 11h44	Publicado

12 PÁGINA DO PROCESSO SELETIVO - IFMG

O objetivo da página do processo seletivo é concentrar todas as informações referentes ao exame de seleção em curso, bem como dos certames realizados em anos anteriores. Pode ser acessada por meio da URL: <https://www2.ifmg.edu.br/portal/processo-seletivo>, clicando-se no botão “Exame de Seleção e Vestibular”, na aba “Navegação”, na home do portal.

PÁGINA INICIAL

Apresenta três destaques principais com informações sobre o processo seletivo, vídeos produzidos pela Diretoria de Comunicação, além de uma “**barra de acesso**” (parte superior da tela). Essa barra é dividida em abas com os principais links relacionados ao processo seletivo (SISU, Processos Seletivos, Contato etc)

As alterações na capa do portal do vestibular seguem o mesmo caminho feito no site principal. Os destaques são links para matérias com informações sobre o processo seletivo, publicadas no portal do IFMG (www.ifmg.edu.br). Um deles costuma ser destinado aos processos seletivos anteriores.

INSTITUTO FEDERAL de Minas Gerais

Processo Seletivo IFMG

Contato | ÁREA DO CANDIDATO | Cursos | Editais | Perguntas frequentes | SISU 2020 | MATRÍCULA 2020

1º semestre processo seletivo 2020

Notícias

Série do IFMG Play traz depoimentos de alunos e ex-alunos do Instituto

Tá querendo estudar no IFMG? Que tal saber mais sobre a experiência de alunos e ex-alunos do IFMG? Então, acesse os vídeos da série "Abrigo pela Educação".

Prepare-se!

Cursos de Graduação... Técnico Subsequente

Graduação

Tipos de cursos que o IFMG oferece

Projetos do IFMG Juntos

Projetos do IFMG Juntos à comunidade

ACESSE A LISTA DE NOTÍCIAS

COMO INSERIR VÍDEOS NA HOME

Primeiramente, os vídeos precisam ser salvos no portal do IFMG e só depois inseridos no site do processo seletivo, onde serão publicados. Entre com seu login e senha em www.ifmg.edu.br/portal/login, clique na aba **Conteúdo**, da barra de edição (verde-clara), e selecione a opção **Vídeos**. Depois vá para **Adicionar Item - Embedder** e cole o link do vídeo no campo **Multimídia URL**. Clique em **Publicar**.

The screenshot displays the IFMG portal's content management interface. On the left, the 'Vídeos' section is active, showing a list of items. A red arrow points from the 'Adicionar Item...' dropdown menu to the 'Embedder' option. The main area on the right contains the 'Embedder' form with the following fields and options:

- Multimídia URL:** A text input field for the video URL, with a red arrow pointing to it.
- Carregar:** A button to upload the video.
- Título:** A text input field for the video title.
- Descrição:** A text input field for the video description.
- Largura:** A text input field for the video width, with a note: 'Can be expressed as a decimal number or a percentage, e.g., 270 or 50%.'
- Altura:** A text input field for the video height, with a note: 'Can be expressed as a decimal number, e.g., 480.'
- Código HTML a incorporar:** A text input field for the HTML code to render the embedded media.
- Posição do player:** A dropdown menu set to 'Top'.
- Imagem de pré-visualização:** A section with two radio buttons: 'Load image from service provider (if available)' and 'Upload image'. The 'Upload image' option is selected, and there is a button 'Escolher arquivo' and a note 'Nenhum arquivo selecionado'.

Selecionar: Todos	Título	Tamanho	Data	Estado
☐	Coleção de Vídeos para Editorias	0 KB		Publicado
☐	Vídeos home	0 KB	21/04/2016 15h35	Publicado

Agora, em www.ifmg.edu.br/portal/processo-seletivo, o processo é bem parecido com aquele utilizado para editar ou trocar os destaques na página do IFMG. Na barra de edição, clique em Compor - Adicionar Conteúdo, então Árvore de Conteúdo e Vídeos. Procure pelo nome do vídeo e arraste para que este ocupe o destaque desejado.

The screenshot displays the IFMG website editor interface. At the top, a green navigation bar contains the tabs: 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição', 'Compor', 'Compartilhamento', and 'Atalhos'. An upward-pointing red arrow highlights the 'Compor' tab. To the right of the 'Compor' tab is a button labeled 'Adicionar conteúdo'. Below the navigation bar, the main editing area shows a 'Banner Tile' with a large image of three students in a laboratory setting. The text '1º semestre processo seletivo 2020' is overlaid on the image. To the right of the banner, a panel titled 'Árvore de conteúdo' (Content tree) is open. It has a search bar labeled 'Filtrar itens' and a list of content types: 'Home', 'Menu de Relevância', 'Acesso à Informação', 'Assuntos', 'Rodapé', 'Pastas com exemplos de peças', 'Imagens', 'Vídeos', 'Links', and 'Áudios'. A red arrow points to the 'Vídeos' item in the list. Below the banner, there are several other content blocks, including a 'Notícias' section with the headline 'Série do IFMG Play traz depoimentos de alunos e ex-alunos do Instituto' and a 'Vídeo' section with the headline 'Cursos de Graduação... Técnico Subsequente'.

13 FUNÇÕES AVANÇADAS

CRIAR COLEÇÃO DE NOTÍCIAS COM UMA TAG

(Serve para exibir em uma capa ou uma página todas as notícias que têm aquela tag)

- 01 Criar a tag, colocando-a na categorização de uma notícia
- 02 Ir ao conteúdo do site onde se quer criar a coleção
- 03 Adicionar item > Coleção
- 04 Inserir título e descrição
- 05 Termos de busca > Selecionar > TAG
- 06 No Select > Busque sua tag, utilize o atalho “CTRL +F” > Selecione sua tag
- 07 Se já houver uma notícia com a tag, ela vai aparecer no “visualizar”

CRIAR UMA CAPA (SIMPLES)

- 01 Selecionar conteúdo da raiz do site que está trabalhando
- 02 Inserir item > Capa
- 03 Colocar título e descrição
- 04 Layouts pré-definidos - o que está em destaque inclui aquela linha com destaques; o outro é vazio. Selecione o vazio se não quiser os destaques.
- 05 Selecionar a aba “Layout”> Isso é um esqueleto do conteúdo, com linhas e colunas. Cada linha pode ser dividida em colunas, basta inseri-las. Dentro de cada espaço você insere os itens que aparecem acima. O “Texto rico” é o mais fácil de configurar, pois permite que o editemos com ferramentas mais próximas, por exemplo de um programa de edição textual, como o MS Word ou o Google Docs. Deve-se salvar a cada ajuste. Clicando sobre o ícone de configurações é possível fazer alguns ajustes. Se incluir uma notícia, por exemplo, pode-se clicar no ícone de configurações e, então, clicar no ícone “olho” para desabilitar ou habilitar os elementos. Arrastando para cima ou para baixo, pode-se alterar a sequência de exibição dos elementos. Lembre-se de salvar.
- 06 Na aba “Compor” serão incluídos os conteúdos de fato. No caso do texto rico, basta editar e incluir imagens, links, textos. Nos outros, é preciso criar a notícia, ou o embedder, ou o banner antes, e puxar o conteúdo. Muitas vezes é preciso fazer ajustes na aba “Layout”. Uma dica é deixar as abas “Compor”, “Layout” e “Visão” abertas para testar.

Atenção: O uso de capas é útil apenas para organização interna dos conteúdos e diminuição do menu lateral. Porém, o uso excessivo de capas nos sites pode transformar a navegação e a experiência do usuário em um pesadelo. Lembre-se que a maneira pela qual os usuários vão encontrar os conteúdos será, em sua maioria, pela o acesso ao Google e não a capas. Outro lembrete importante é que embora para os setores pareça muito relevante sua organização interna, para o usuário final o que importa são os serviços e as demandas que a área fornece.

Para alterar o logo das páginas como “Anuário”, “Saberes da Extensão”, “Estruturas e Regimento:”

- 01** Preparar a imagem (com 567 pixels de largura)
- 02** Entrar no “Gerenciar portlets”
- 03** Selecionar “Portlet estático”
- 04** Substituir imagem > Salvar

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

MANUAIS DE COMUNICAÇÃO

*20
21*