

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

MANUAL INTERNO DE UTILIZAÇÃO DO PORTAL DO IFFLUMINENSE

(VERSÃO II)

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense tem como principal ferramenta de Comunicação o seu Portal Oficial na internet. O conteúdo desta ferramenta é gerenciado pelos servidores integrantes da Comunicação Social dos *campi* e da Reitoria, sendo necessária a padronização dos procedimentos e formatação de conteúdo.

I. Estrutura das páginas de cada *campus*/Reitoria

Cada *campus*/Reitoria possui uma página dentro do Portal do IFFluminense, entretanto, a mesma deverá ser padronizada, respeitando-se as especificidades de cada unidade. Para a harmonização das páginas, deverá ser seguida a estrutura constante no Anexo I deste Manual - “Mapa do Portal do IFFluminense - Edição 2015” -, elaborado pelo Grupo de Trabalho (GT) instituído pela Portaria N.º 791 de 28 de novembro de 2014, atualizado pela Portaria N.º 1.583, de 16 de dezembro de 2016. Qualquer necessidade de alteração, o GT deverá ser consultado para manter-se a padronização das páginas.

A página inicial (home) é gerenciada pelos jornalistas lotados na Reitoria, responsáveis pela publicação de seu conteúdo fixo. Esses profissionais também atuam como editores gerais das notícias a serem veiculadas neste espaço, selecionando as principais matérias divulgadas institucionalmente.

Cada *campus* conta com uma página específica, vinculada à página inicial, que deve ser gerenciada pelo jornalista da unidade. Na ausência deste profissional, a direção-geral do *campus* deverá indicar um servidor responsável por escrever o texto (consultar Portaria N.º 259/2018), publicar no portal do IFF, em status privado, e solicitar à Comunicação Social dos *campi* de sua região, onde há presença de um jornalista, a revisão e liberação do conteúdo.

Nos *campi* onde não há jornalista, mas há o servidor da programação visual, o mesmo será responsável pelas publicações de conteúdos fixos. Em relação ao fluxo de notícias, o programador visual poderá assumir esta função ou, em conjunto com a direção-geral, indicar outro servidor.

II. Redação de Notícias

Na redação de uma notícia para um portal *web*, o texto inicial da matéria (título e descrição) deve ser econômico, tanto pela necessidade de objetividade nos aspectos da informação a ser acessada, como por uma questão de espaço. Isso não impede sua função persuasiva: por isso, estimule a ação e abuse de verbos e expressões como ‘conheça’, ‘descubra’, ‘consulte’, etc.

Se o título do destaque aborda um determinado dado sobre a informação, ele não deve se repetir no texto descritivo. Isso também não deve acontecer entre a imagem e sua legenda; embora tenham uma relação óbvia, uma legenda precisa descrever o que há

na imagem, mas também acrescentar novos dados sobre a informação a que o destaque se refere. Não há por que repetir aspectos de uma informação em cada um dos elementos do destaque.

Hoje, mais do que servirem de elementos essenciais para a visibilidade e a boa distribuição das informações em um sítio, o tripé título, texto e link tem a importante função de sinalizar conteúdos, não apenas para usuários, mas também para mecanismos de busca. Por isso, os títulos precisam incluir a palavra-chave que defina o aspecto da informação que será apresentada logo a seguir, no texto da descrição.

Quando o conteúdo é bem trabalhado, o redator apresenta a informação e sugere aspectos complementares (links para outras notícias correlatas, por exemplo). É o link que difere o texto do hipertexto e permite ao cidadão navegar entre as páginas.

Embora todo sítio seja um 'arquivo de informações', a ideia não pode ser levada ao pé da letra. O risco de se transformar em um cemitério de informações é grande. Por isso, após um tempo fora da zona de destaque, é preciso que uma informação readquira a relevância e retorne à primeira página do sítio.

a) Títulos

Recomenda-se que os títulos das notícias sejam escritos na ordem direta: sujeito + verbo no presente ou no futuro + complementos e /ou adjuntos. Os verbos no presente ou no futuro coadunam com o atributo de atualidade das notícias.

b) Tamanho do título e descrição

Os títulos e descrição deverão ser escritos em caixa alta e baixa, nunca em caixa totalmente alta, e as descrições devem ter sempre ponto final. As descrições são necessárias não apenas para a composição do layout da página como para o sistema de busca, logo o espaço destinado a elas não pode ficar em branco.

As notícias publicadas devem seguir o número de caracteres e o *layout* estabelecido pela página:

Home:

Matéria principal:

Título: 38 caracteres com espaço (duas linhas no *layout*)

Descrição: 164 caracteres com espaço

Foto: 10x15 (900x600 pixels) e 72 DPIs

Matérias secundárias:

Descrição: 171 caracteres com espaço (seis linhas no *layout*)

Foto: 10x15 (900x600 pixels) e 72 DPIs

Páginas dos *campi*:

Matéria principal 1: 2 linhas de título no *layout*: mínimo de 72 caracteres com espaço, máximo de 141;

Matéria principal 2: 2 linhas de título no *layout*: mínimo de 72 caracteres com espaço, máximo de 141;

Matéria lateral com foto: 3 linhas de título: mínimo de 65 caracteres com espaço, máximo de 94;

Foto: 10 x 15 (900 x 600) e 72 DPIs

Matérias lateral 1: 2 linhas de título no *layout*: mínimo de 35 caracteres com espaço, máximo de 56;

Matérias lateral 2: 2 linhas de título no *layout*: mínimo de 35 caracteres com espaço,

máximo de 56;

Matérias lateral 3: 2 linhas de título no *layout*, mínimo de 35 caracteres com espaço, máximo de 56.

Caixas “Pesquisa” e “Extensão”:

Título: 2 linhas de título no *layout*: mínimo de 33 caracteres com espaço, máximo de 60;

Foto: 10x15 (900x600 pixels) e 72 DPIs.

c) Tamanho do texto

Os textos deverão ser escritos, de preferência, com 25 linhas.

d) Chapéu

São chamados no Portal de “subtítulo”. São palavras que devem proporcionar informações complementares ao título, por isso, deve-se evitar a repetição de palavras do título. No *layout*, o chapéu deve ter apenas uma linha.

e) Data de postagem

O novo Portal do IFFluminense já prevê a publicação automática da hora e data de publicação das postagens, e também data de alteração. Recomenda-se que, em caso de informações que precisam ser alteradas, seja publicada uma nova notícia ou inserida a indicação no fim do texto, em itálico, de que tipo de conteúdo foi alterado, por exemplo: *Notícia atualizada para alteração do número de vagas.*

f) Assinaturas

As postagens de conteúdo fixo no Portal devem ter como Autoria em “Propriedades”, a seguinte informação: Comunicação Social do *Campus X*.

As postagens de notícias devem ter uma das seguintes opções:

Comunicação Social do Campus X

Nome do jornalista / Comunicação Social do Campus X

Obs.: Nas notícias relativas aos *campi* que são revisadas pela Reitoria/*campus*, a assinatura será: *Comunicação Social do Campus X*, em “Autores”, e *Comunicação Social da Reitoria/campus*, em “Colaboradores” (quando há comunicador no *campus*), e *Campus X*, em “Autores”, e *Comunicação Social da Reitoria/campus*, em “Colaboradores” (quando não há comunicador no *campus*).

g) Grafia do Instituto

Nas notícias, o Instituto pode ser referenciado das seguintes formas: Instituto Federal Fluminense (forma completa), IFFluminense (forma abreviada) e IFF (sigla).

A primeira vez em que o nome do Instituto aparecer no texto deverá ser escrito por extenso com a sigla entre parênteses. Ex.: Instituto Federal Fluminense (IFF). Ao longo do texto, poderão ser utilizadas as seguintes formas: Instituto, Instituição, IFFluminense e IFF.

h) Grafia da palavra *campi*

A palavra *campus* deverá ser usada no singular, sem acento, em itálico. A palavra *campi* deverá ser usada no plural, em itálico, conforme orientação da Academia Brasileira de Letras, Ofício Circular N.º 72/2015 da Setec/MEC e Portaria N.º 875/2016 do IFFluminense.

i) Siglas

Não se usam palavras inteiras com letras maiúsculas, a menos que sejam siglas com até três letras ou que não possam ser lidas como uma palavra. Ex.: MEC, BNDES. O significado das siglas deve estar escrito por extenso, antes da sigla, com a sigla entre parênteses. Exemplo: Ministério da Educação (MEC).

j) Cargos

Devem ser escritos sempre com iniciais minúsculas. Exemplo: reitor, diretor-geral.

K) Setores

Devem ser escritos sempre com iniciais maiúsculas. Exemplo: Reitoria, Direção-Geral.

l) Cursos

Devem ser escritos sempre com iniciais maiúsculas. Exemplo: Curso Técnico em Enfermagem.

m) Profissões

Devem ser escritas sempre com iniciais minúsculas. Exemplo: professor, administrador.

n) Data

As datas no corpo do texto deverão ser escritas por extenso. Exemplo: 05 de maio.

o) Representação de horas

Utilize assim: 14h45min, sem pontuação, a não ser que coincida com o final da oração. Para horas não fracionadas, utilize a seguinte representação: 14h.

p) Numerais

De zero a dez, por extenso. Em números iguais ou maiores que 10 mil, escreve-se o algarismo seguido da grandeza, por extenso. Porcentagem, sempre com algarismo.

q) Links

As notícias podem conter links para outras reportagens correlatas, o que torna o conteúdo mais rico. Em caso de conteúdos relacionados internos, durante a edição da notícia, acesse “categorização”, “itens relacionados”.

r) Caixa de Eventos

Os eventos publicados no portal devem ter em seu título a data, com dia e mês separados por uma barra, seguidos por um traço e o nome do evento. No caso de defesas de trabalhos de conclusão de curso poderá ser utilizado o título do trabalho/dissertação ou a temática principal, caso o título seja muito grande. Exemplos:
22 a 26/10 – XI Mostra de Extensão;
02/09 – Defesa de dissertação: Viabilidade do uso de energia solar fotovoltaica em uma Unidade de Conservação.

III) Fotos

Para uma melhor divulgação, as notícias devem sempre vir acompanhadas de fotos. Nesta impossibilidade, anexar imagens ilustrativas.

As fotos devem conter crédito do autor, entre parênteses, ao lado da legenda, quando forem feitas por fotógrafos (bolsistas ou profissionais); caso contrário, deve-se escrever (Divulgação). Exemplo: Incubadora funciona ao lado do Centro de Convenções

da Uenf, em Campos (Foto: Divulgação).

As fotos devem ser na dimensão 10x15 (900x600 pixels) para evitar distorção da imagem e ter 72 DPIs para não sobrecarregar o Portal.

O Portal disponibiliza a possibilidade de colocar a foto como anexo da matéria (uma ou mais imagens, criando galeria. Para isso, basta “adicionar imagem” para cada foto que for utilizar.), mas o mecanismo de inserir imagem no corpo do texto poderá ser adotado. Para isso, adicione a foto na pasta Fotos ou Galeria Multimídia do *campus*, como imagem. No texto, clique no link “inserir imagem” posicionando o cursor no local exato onde se deseja incluir a foto. Escolha a foto, o alinhamento e o tamanho.

As fotos devem ser salvas com o título que as identifique, com um nome relevante (composto por palavras que remetam ao evento, local e data). Exemplo: III Encontro de Extensão IFFluminense 2015.

Outro campo que deve sempre ser preenchido é o da descrição, pois o mesmo é utilizado para o sistema de busca. Logo, todas as publicações devem ter descrição, sejam arquivos, notícias ou imagens. A descrição deve ter ponto final.

IV – Categorização

Todas as publicações (Notícias, Arquivos, Imagens) devem ser rigorosamente tagueadas no item “Categorização”. As *tags* devem sempre ter a palavra iniciada com letra maiúscula, ainda que nome composto, e no singular. Exemplo: **Assistência Estudantil**. Evite *tags* grandes como, por exemplo: Assistência Estudantil Campus Cabo Frio. Neste caso, são duas **tags**: Assistência Estudantil; Campus Cabo Frio. As *tags* também não devem ter qualquer tipo de pontuação.

O recurso do VCGE também deverá ser adotado. Neste caso, as palavras-chave já estão cadastradas pelo Governo Federal.

Todas as notícias arrastadas para as caixas “Extensão” e “Pesquisa”, na capa das páginas iniciais devem ter obrigatoriamente uma dessas *tags* para que o banco de notícias relacionadas ao conteúdo seja formado.

Todas as notícias de interesse do servidor devem ter a *tag* "Servidor" para que seja formado o banco de notícias relacionadas no Painel do Servidor.

Outras *tags* que caracterizam programas institucionais devem ser rigorosamente adotadas. Exemplos:

Centro de Memória

Mestrado Nacional em Física

Mestrado em Engenharia Ambiental

Profept

Saeg

Mestrado Profissional em Ensino e suas Tecnologias / MPET

Mestrado em Arquitetura / Arquitetura e Urbanismo / Arquitetura / Urbanismo

Ensino

Pesquisa

Extensão

Cultura

Inovação

V – Nomenclatura de documentos

Todo documento salvo no Portal do IFFluminense e que for relacionado a uma notícia, evento ou conteúdo fixo deve estar no formato PDF. Eles deverão ser armazenados em uma pasta nomeada “Arquivo” - nas páginas dos *campi*/Reitoria -, organizados em pastas anuais e com “título” igual ao nome do arquivo salvo, havendo

ainda uma devida descrição para o documento. A pasta “Arquivo” não é visível na navegação.

VI – Publicação de documentos

A Portaria N.º 739 de 25 de novembro de 2014 estabelece o Centro de Documentação Digital (CDD) como instrumento de publicização de atos oficiais do Instituto Federal Fluminense em formato digital. Logo, Resoluções, Portarias, Ordens de Serviço e Editais deverão ser publicados pelos Gabinetes da Reitoria e Direções Gerais.

A Portaria N.º 275, de 28 de março de 2016, considerando o CDD e a implantação do Portal de Seleções, normatiza os procedimentos relativos à emissão e publicação de editais do Instituto.

A divulgação no Portal do IFFluminense, havendo necessidade, será feita por meio de *links* a serem enviados aos setores de Comunicação Social. No caso de seleções, deverá ser utilizado o link do Portal de Seleções.

VII – Banners Rotativos

As páginas da Reitoria e dos *campi* devem ter uma pasta nomeada “Banners” para arquivamento dos banners que serão exibidos nas capas. Os banners da página inicial (home) devem ter a seguinte medida: 750x240 pxl. Os banners das páginas dos *campi* devem ter a seguinte medida: 750 x 150 pxl.

Para adicionar um link de uma notícia ao banner, na página inicial do *campus*, clique em *Conteúdo* + pasta *Banner* + *Adicionar conteúdo externo* (preencher título, descrição, colocar o link da notícia e selecionar a imagem direto do computador). Em seguida, ir para a página inicial novamente: *Compor* + arrastar o conteúdo que acabou de ser publicado para a área dos banners.

VIII - Página de cursos

As páginas de apresentação dos Cursos Técnicos devem ter as seguintes informações: Perfil Profissional, Área de Atuação, Duração, Turno, Requisitos, Fotos, Projeto Pedagógico, Matriz Curricular, Resolução e Horários, podendo ser acrescentados Disciplinas, Ementas e outros documentos relacionados ao curso, com link para os arquivos.

As páginas dos Cursos de Pós-graduação *Strictu Sensu* deverão ter as seguintes informações: Portal Internacional, Objetivos, Áreas de concentração e linhas de pesquisa, Público-alvo, Processo Seletivo, Corpo Docente, Estrutura Curricular, Regimento e Documentos, e Dissertações. Os Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* deverão ter as seguintes informações em suas páginas: Objetivos, Público-alvo, Processo Seletivo, Corpo Docente, Estrutura Curricular e Normas.

Todas as páginas deverão ter em seu topo o banner do curso relacionado. Os layouts devem seguir o padrão de identidade visual criado pela Diretoria de Comunicação.

Todo o conteúdo e ordem em que aparecem deverão seguir o Anexo I deste Manual - "Mapa do Portal do IFFluminense - Edição 2015".

VIX - Áudio

Para a inserção de áudios no Portal, com o objetivo de utilização no formato *podcast* para matérias, acesse o endereço: <http://admin.portal.iff.edu.br/audios>. Nesta página, clique: *Adicionar Item / Áudio*; coloque o título, descrição e salve. Após, clique novamente em *Adicionar item* e escolha uma das opções de áudio MPEG ou OGG.

Após salvar o arquivo de áudio na Central de Conteúdo "Áudio", clicar com o botão direito do mouse nas três bolinhas, no canto direito da mídia. Clicar na opção "Inspeccionar". Vai abrir uma janela de código html, basta clicar ctrl C para copiar o

endereço. Na tela de edição da notícia, clicar na opção "html" na barra de edição e dar um ctrl V no local do texto onde deseja inserir o áudio. Clicar em "Atualizar". Ainda na tela de edição da notícia, clicar com o botão direito em cima da mídia e clicar na opção "Editar mídia embutida". No campo para inserir a url, deve ser informado o caminho completo do áudio, salvo na Central de Conteúdo. Para obter o caminho completo, é preciso acessar o áudio na Central, clicar em cima da mídia com o botão direito do mouse e escolher a opção "Abrir áudio em uma nova guia". Esta url que deve ser inserida.

XX - Vídeo

Para inserir vídeos no corpo da notícia no Portal do IFF, acessar o vídeo no IFFtube e clicar na opção "Compartilhar"; em seguida, clicar na opção "Incorporar" e copiar todo o caminho html que aparece.

No Portal do IFF, na tela de edição da notícia, clique na opção "HTML", na barra de edição, e cole o endereço copiado do vídeo na posição onde deseja que ele apareça. Clique em "Atualizar".

Ainda na tela de edição da notícia, o vídeo vai aparecer como se fosse uma caixa amarela, mas ao salvar a notícia, ele será exibido.