

MANUAL DE DIRETRIZES

IDENTIDADE PADRÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

versão 3.4 | 12/2014

Secretaria de
Comunicação Social

Edição

<u>VERSÃO</u>	<u>DATA</u>	<u>DESCRIÇÃO DA MUDANÇA</u>
1.0	Setembro de 2013	Criação do manual
2.0	Outubro de 2013	Atualização do manual
3.0	Maio de 2014	Reformulação do manual Inclusão do capítulo Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal
3.1	Setembro de 2014	Atualização dos itens Planos e programas em site independente Páginas de Destaque
3.2	Outubro de 2014	Atualização dos itens Páginas de Destaque

Edição

VERSÃO

3.4

DATA

Dezembro de 2014

DESCRIÇÃO DA MUDANÇA

Padronização da nomenclatura do nome do projeto e também dos manuais.
Criação do item checklist para homologação
Atualização do Anexo I
Atualização do item Coluna de menus
Atualização do item Planos e programas
Atualização do item Orientações editoriais
Atualização do item Páginas de Destaque
Atualização do item Recomendações gerais
Atualização do item Recomendações de tagueamento

Sumário

1	Apresentação	06		
	Manuais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal	08		
2	Pilares de comunicação	09		
	Foco no Público	10		
	Experiência Digital Comum	11		
	Acessibilidade	12		
	Economicidade	13		
3	Elementos da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal	14		
	Barra de identidade visual de governo federal na internet	15		
	Sites e Portais	16		
	Portal Institucional Padrão	17		
	Estrutura e Sua Função	18		
	Conceituação de cada item	19		
	Planos e Programas	34		
			Planos e Programas em um Site Institucional	35
			Planos e Programas em um Site Independente	44
			Funcionalidades Avançadas	53
			Orientações Editoriais	54
			Temas	61
			Ambiente funcional	66
			Página de Destaque - Campanhas institucionais e utilidade pública	67
			Características de uma página de destaque	68
			Orientações editoriais	69
			Estrutura da página de destaque	71
			Checklist para homologação de portais	80
			Internacionalização	81
			Informativo	82
			Redes Sociais	85
			Serviços	86
			Aplicativos	87

Sumário

Dados Abertos	88
Georreferenciamento	89
4 Boas Práticas para a Aplicação de Conteúdo Editorial	90
Recomendações Gerais	91
Reforma Ortográfica	96
Recomendações Para Tagueamento	98
5 Anexo 1	102
Tradução Sugerida para Termos e Áreas do Portal Institucional Padrão	103

1. Apresentação

Apresentação

A Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal é um conjunto de diretrizes, orientações, padrões e modelos a serem aplicados em elementos que compõem a Identidade Padrão de Comunicação Digital, como a barra de governo, portais institucionais, sites temáticos, informativo, redes sociais, guia de serviços, guia de aplicativos e outras ferramentas digitais.

A partir da adoção pelos órgãos do Poder Executivo Federal das premissas contidas neste manual, é esperado alcançar os seguintes objetivos:

- Qualificar a comunicação, permitindo que o cidadão encontre, com mais facilidade, as informações sobre as políticas públicas, equipamentos e serviços ofertados pelo Governo Federal;
- Padronizar as propriedades digitais (ambientes digitais que possuem gestão e chancela de um órgão do governo) e alinhar a estratégia de comunicação dos órgãos do Poder Executivo Federal;
- Padronizar as soluções digitais dos órgãos públicos federais e alinhar as informações com foco no cidadão;
- Garantir o acesso a todos, independentemente da forma ou dispositivo de conexão, garantindo a acessibilidade digital e o acesso a qualquer momento.

Este manual de diretrizes foi desenvolvido com o intuito de apresentar as funções, vantagens e características da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal. O documento explica os objetivos e as peculiaridades desenvolvidas para que todos os órgãos do Poder Executivo Federal adotem uma identidade padrão e se divide em três partes:

- 1.** Pilares da comunicação (com as características e vantagens da implantação da identidade visual);
- 2.** Elementos que compõem a estrutura padrão de sites institucionais, temáticos e funcionais dos órgãos do Poder Executivo Federal;
- 3.** Conteúdo editorial nos produtos de Identidade Padrão de Comunicação Digital.

As ações de comunicação digital devem seguir as instruções apresentadas nos manuais orientadores disponíveis no site da [Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República \(Secom\)](#). Novos elementos serão agregados sempre que identificados como estruturantes para todos os órgãos do Poder Executivo Federal.

Boa leitura.

Manuais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal

Todos os manuais referentes à Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal estão hospedados e disponíveis para download no [Site Secom](#). Conheça os principais:

Manual de Diretrizes

Material desenvolvido com objetivo de apresentar as funções, vantagens e características do Portal Institucional Padrão, parte integrante do projeto de Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal.

Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão

Guia Visual lista as funções, características e relações estruturais entre os diversos elementos do projeto gráfico, possibilitando a compreensão do conjunto e, ao mesmo tempo, oferecendo as informações necessárias para sua correta replicação.

Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone

Apresenta a versão 4.3 do Plone e seus principais recursos, habilitando o leitor a utilizar suas ferramentas para a gestão de conteúdo e consequente aplicação nos demais sites do governo federal desenvolvidos em Plone.

Manual de Funcionalidades Avançadas para Portais - CMS Plone

Apresenta as funcionalidades avançadas, aprovadas e recomendadas pela Secom. As ferramentas podem melhorar a experiência do gestor de conteúdo e/ou dos visitantes de um site ou portal.

Manual Técnico de Instalação do Portal Institucional Padrão - CMS Plone

Este documento explica como instalar a implementação modelo do Portal Institucional Padrão utilizando o Plone, em um computador com sistema operacional Linux, empregando a distribuição Debian ou Ubuntu.

Manual de Consulta Rápida para Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone

Trata-se de um guia de consulta rápida para a publicação de conteúdos nos sites que adotam a Identidade Digital do Poder Executivo Federal. Lá estão relacionadas algumas das ações imprescindíveis para a publicação dos objetos mais usuais e montagem de capas na plataforma Plone 4.3.

Manuais de apoio

Os demais manuais que fazem parte da Identidade Padrão, entre eles o Manual de Orientação para atuação em Mídias Sociais, estão disponíveis no [Site Secom](#).

2. Pilares de comunicação

Razões para padronização: foco no público, experiência digital comum, acessibilidade e economicidade.

Foco no público



Os conteúdos das propriedades digitais são disponibilizados com foco no público principal. Aliado a uma linguagem multimídia de fácil entendimento, o portal torna-se acessível a todos. O objetivo aqui é que o interessado consiga, de fato, ter conhecimento e compreensão do assunto procurado.

Experiência digital comum



A fim de facilitar a identificação do público com as propriedades digitais ligadas ao Governo Federal, a Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal foi desenvolvida equilibrando os padrões estabelecidos e as peculiaridades de cada órgão. Sempre com o foco no público, a padronização foi intencional para que o cidadão não tenha dificuldade em conseguir informações ao acessar as propriedades digitais do governo.

Além da facilidade de acesso, acredita-se que a adoção das diretrizes da Identidade Padrão de Comunicação Digital pelos órgãos do Poder Executivo Federal gere mais credibilidade e posicionamento ao próprio governo ao criar uma identificação das propriedades digitais governamentais disponíveis à população.

Acessibilidade



Segundo o Decreto nº 5.296, de 2004, que torna obrigatória a implementação dos critérios de acessibilidade, a Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal busca garantir o acesso a todos, independentemente da forma ou dispositivo de conexão, assegurando a acessibilidade digital e o acesso ubíquo.

Economicidade



A Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal busca identificar iniciativas desenvolvidas por um órgão e que podem ser aplicadas em outros órgãos do Poder Executivo Federal. São premissas da Identidade Padrão de Comunicação Digital ao uso ampliado, o desenvolvimento colaborativo e a replicação de soluções.

Um exemplo de aplicação dessas premissas é o Portal Institucional Padrão, criado com uma estrutura reutilizável, ou seja, que pode ser aplicada em diferentes órgãos. Dessa forma, não é preciso investir em uma nova arquitetura e criação, podendo-se reaproveitar as ferramentas já organizadas e pré-formatadas.

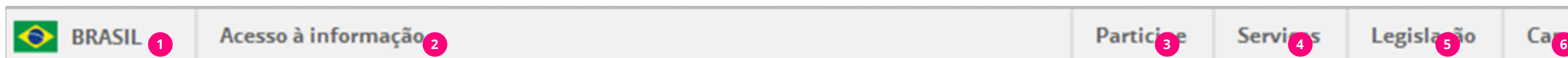
O Portal Institucional Padrão é constituído de módulos prontos para serem desenvolvidos, possibilitando redução de custo material e humano.

3. Elementos da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal

A Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal conta com elementos que auxiliam na construção de uma unidade na presença digital dos órgãos que integram o Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal (Sicom).

Confira, nos itens a seguir, o detalhamento da Identidade Padrão de Comunicação Digital para a Barra de Identidade Visual, Sites e Portais, Informativo, Redes Sociais, Serviços, Aplicativos, Dados abertos e Georreferenciamento.

Elementos da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal



A Barra é parte integrante da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal, tendo como funções identificar, padronizar e integrar sites e portais que devem seguir essas diretrizes.

A barra também tem a função de proporcionar acesso direto ao Portal Brasil, às informações públicas de acordo com a Lei de acesso à informação, aos canais de participação social, ao portal de serviços prestados pelos diversos órgãos, página com toda a legislação brasileira e link para os canais de comunicação do Governo Federal.

A Barra de Identidade Visual tem como característica a manutenção eficiente, permitindo intervenções únicas para replicação em todos os órgãos governamentais. Também permite mensuração estatística por meio de rastreamento dos hábitos de navegação dos usuários em todos os órgãos governamentais com uma única fonte.

Eventualmente, a barra poderá ser customizada pela Secom em ocasiões especiais, como a proximidade de grandes eventos e ativações de campanhas.

Para oferecer manutenção eficiente, a barra está hospedada no Serviço Federal de

Processamento de Dados (Serpro). As instruções para o uso da Barra de Identidade podem ser acessadas no site do [Governo Eletrônico](#).

- 1** **Portal Brasil:** acesso ao Portal Brasil, responsável por divulgar serviços e informações, com linguagem acessível ao cidadão, de temas dos ministérios e órgãos.
- 2** **Acesso à informação:** link para a página do Portal Brasil, que reúne atalhos para a Lei de Acesso à Informação, Portal da Transparência, Dados Abertos e o Portal Brasileiro de Dados Geoespaciais.
- 3** **Participe:** Link para a página do [Portal Brasil](#) que reúne atalhos para os canais de Participação Social
- 4** **Serviços:** link para Guia de Serviços.
- 5** **Legislação:** link para o Portal de Legislação do Governo Federal.
- 6** **Canais:** Link para página do Portal Brasil, que apresenta os principais canais de comunicação do Governo Federal

Sites e portais

Conheça a estrutura para portal institucional, funcional e sites temáticos.

Portal Institucional Padrão

O Portal Institucional Padrão é a principal propriedade digital dos órgãos do Poder Executivo Federal. Nele devem estar disponíveis os assuntos relacionados à sua atuação e as informações institucionais do órgão.

No Portal também devem estar representadas todas as secretarias, departamentos e demais áreas de gestão. Não cabendo para estas o desenvolvimento de sites próprios.

O Portal Institucional Padrão foi estruturado em um conjunto fixo de cabeçalho, coluna de menus e rodapé. Ainda que seja uma estrutura fixa, esse formato permite ao órgão escolher uma das cores pré-definidas do **tema** de seu portal institucional e também a disposição dos conteúdos em suas capas.

O miolo da capa principal (homepage) e das capas internas é estruturado a partir de módulos de exibição de conteúdo. Com eles é possível exibir textos noticiosos, institucionais, galerias de imagem, vídeo, áudio, enquetes, agenda de autoridades, entre outras funcionalidades. O **Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão** traz a lista de módulos disponíveis para aplicação no Portal Institucional Padrão.

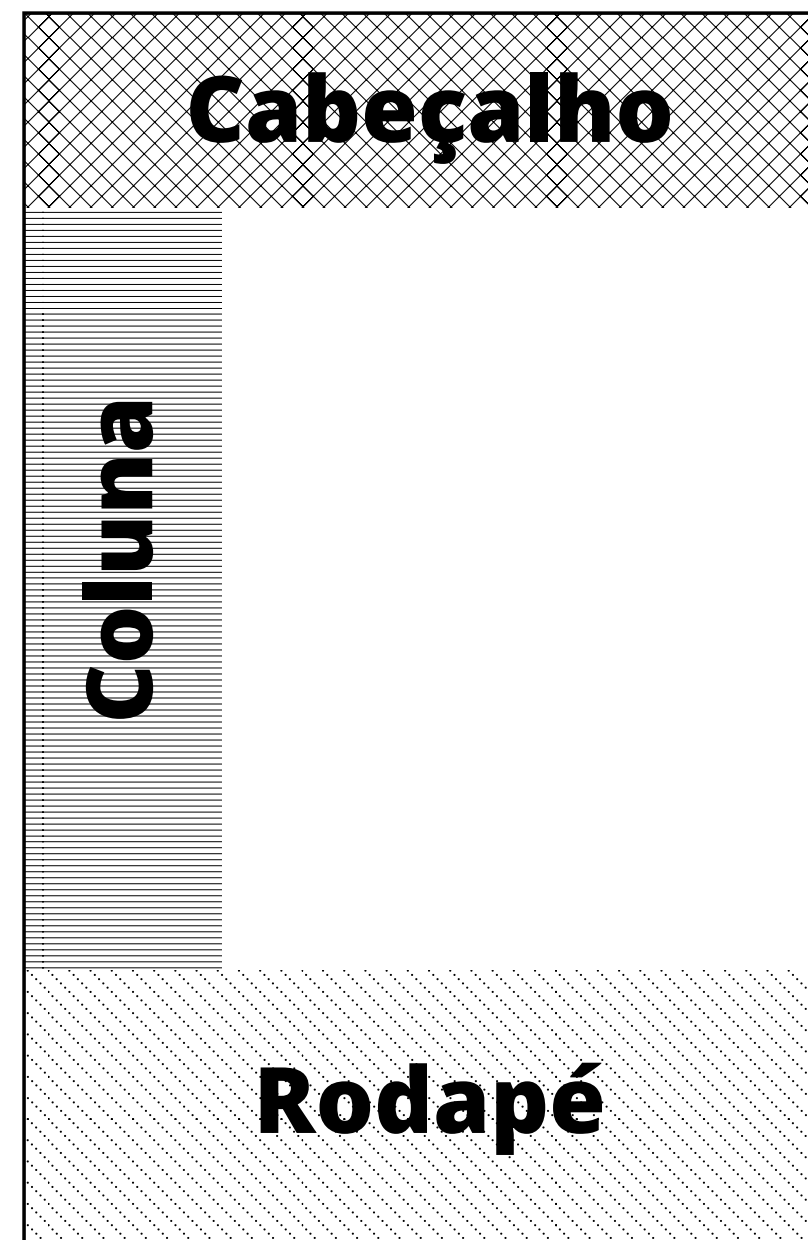
Conheça a seguir a estrutura fixa do Portal Institucional Padrão.

Estrutura e sua função

A apresentação geral desse conjunto é definida com o formato da letra “C”, sendo estruturado e organizado da seguinte forma: cabeçalho (área superior), coluna de menus (lateral à esquerda) e rodapé (área inferior). O miolo da capa, localizado no meio dessa estrutura, é destinado para a aplicação de todo o conteúdo noticioso e institucional do site.

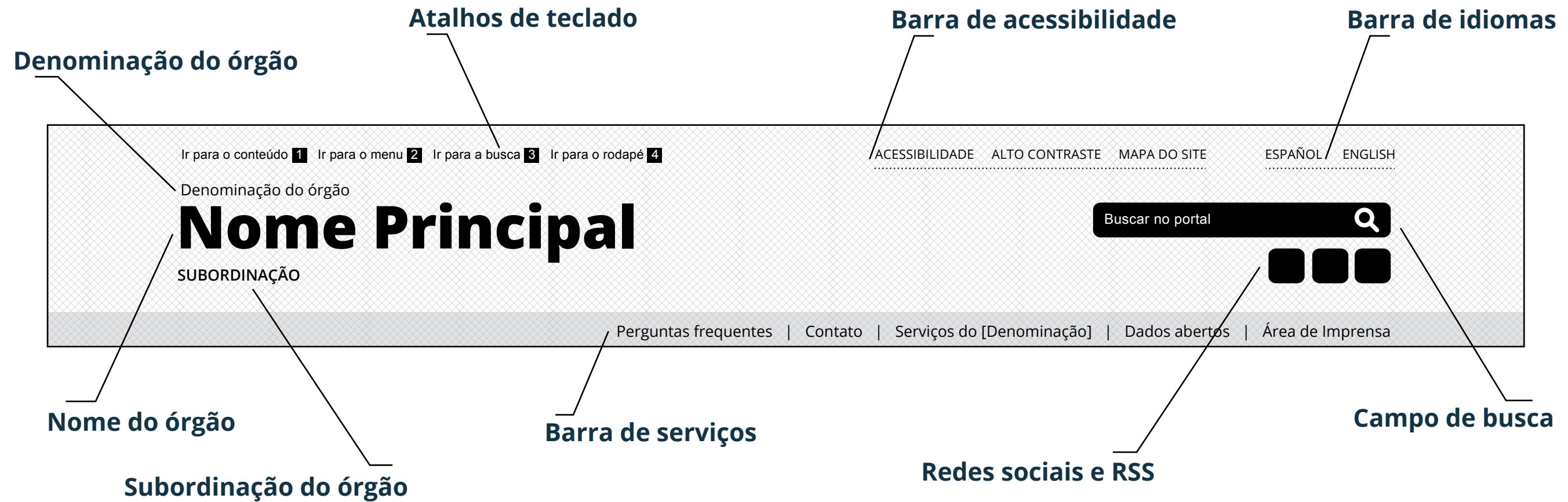
Toda a estrutura desenvolvida ajuda o cidadão a identificar imediatamente que está em uma página oficial do governo e qual órgão está visitando. Com a padronização e a organização de cada item disposto nos portais governamentais, há maior facilidade de navegação e busca de informações.

O Portal institucional Padrão tem, por essência, esclarecer a atuação do órgão apresentando em sua estrutura padrão os assuntos por ele tratados, informações institucionais e a chancela da entidade governamental com denominação, nome e subordinação da mesma. O conceito é representar em uma propriedade digital as principais atividades de uma instituição. Além disso, existem áreas bem definidas para abrigar contatos com o órgão e conteúdos voltados à imprensa.



Conceituação de cada item · cabeçalho

O cabeçalho possui a estrutura básica de identidade do portal. Contém a identificação do órgão, atalhos e recursos de acessibilidade, idiomas, busca, redes sociais, serviços e contato.



Cabeçalho • atalhos de teclado

Os atalhos de teclado são destinados preferencialmente às pessoas com deficiência. Esses atalhos são padronizados e desenvolvidos conforme dispõe o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), que prevê um conjunto de ferramentas (Ir para o conteúdo, Ir para o menu, Ir para a busca e Ir para o rodapé) desenvolvidas para facilitar o acesso desse público. São facilmente localizados no canto superior esquerdo do portal, logo acima da identificação do órgão.

Ir para o conteúdo **1** Ir para o menu **2** Ir para a busca **3** Ir para o rodapé **4**

Cabeçalho • barra de acessibilidade

No lado direito do cabeçalho, acima do campo de busca, a barra de acessibilidade possui atalhos que consistem em proporcionar maior facilidade de navegação no portal. O item Acessibilidade contém os recursos adaptados às pessoas com deficiência. O item Alto Contraste transforma a relação de contraste entre o plano de fundo e os elementos do primeiro plano, criando um contraste otimizado. O Mapa do site apresenta lista de páginas internas que não estão presentes no menu.



Cabeçalho • barra de idiomas

Ao lado direito da barra de acessibilidade, a barra de idiomas permite o acesso do conteúdo em outras línguas, mas fica visível apenas quando este existir. O nome do item em outro idioma deve estar associado à escrita da mesma forma que o país de origem. Exemplo: Español para o idioma espanhol e English para o idioma inglês. A ordem de prioridade é sempre espanhol em primeiro, inglês em segundo e demais idiomas na sequência. Quando algum idioma for selecionado, a opção Português torna-se o primeiro item.

Saiba mais sobre [Internacionalização](#).



Cabeçalho • denominação do órgão

Localizado abaixo dos atalhos de teclado e acima do nome do órgão, a denominação descreve como o órgão é caracterizado no governo.

Exemplo: Palácio do, Ministério do, Secretaria dos, Agência Nacional de, etc.



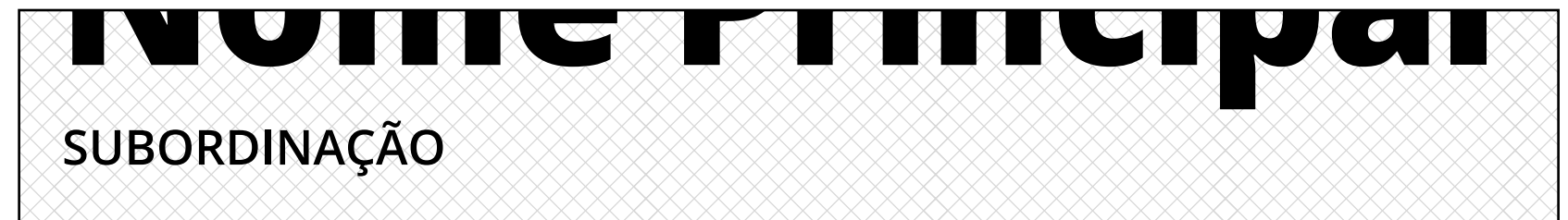
Cabeçalho • nome do órgão

Localizado com destaque abaixo da denominação e acima da subordinação, esse campo descreve o nome principal do órgão.
Exemplo: Planalto, Turismo, Direitos Humanos, Aviação Civil, etc.



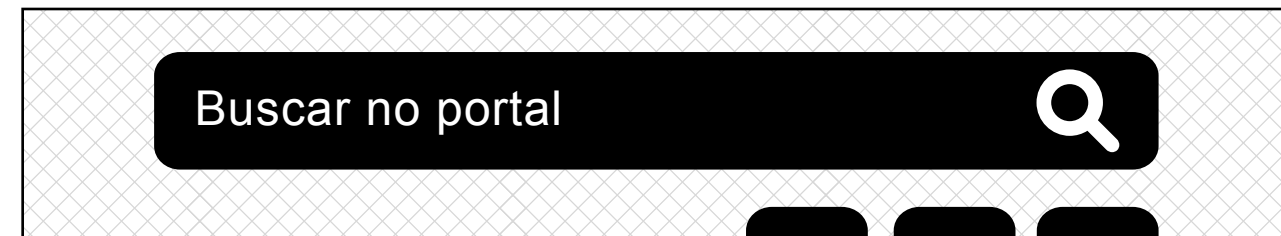
Cabeçalho • subordinação do órgão

Na parte inferior ao destaque do órgão é descrito, quando necessário, a subordinação do órgão. A Secretaria de Direitos Humanos, por exemplo, está subordinada à Presidência da República.



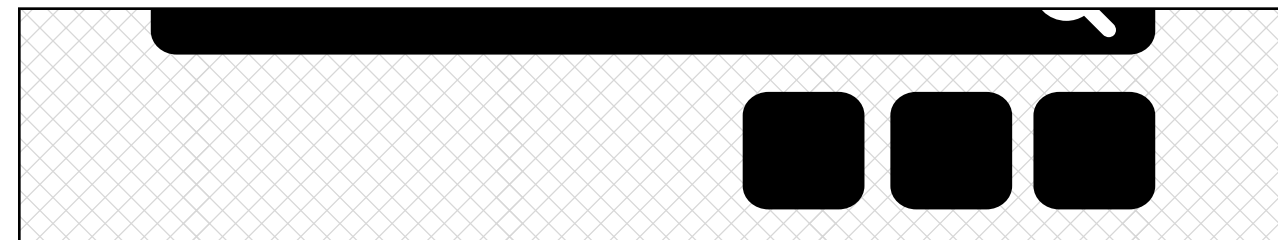
Cabeçalho • campo de busca

No canto direito do cabeçalho, abaixo da barra de acessibilidade e da barra de idiomas, o campo de busca permite ao público realizar uma pesquisa de conteúdo dentro daquele portal.



Cabeçalho • redes sociais

Abaixo do campo de busca, os ícones dispostos indicam os perfis em redes sociais daquele órgão e RSS. Deve-se obedecer à seguinte ordem de disposição: redes de interação (Facebook, Google+, Instagram, Tumblr e Twitter) e, na sequência, as redes de repositórios públicos (YouTube, Flickr, Soundcloud, Slideshare), finalizando à direita com a assinatura de RSS. Para cada tipo de perfil, a ordem se dá pela relevância daquela rede perante os públicos do órgão.



Cabeçalho • barra de serviços

Localizado em toda a extensão inferior do cabeçalho, a barra de serviços compreende itens relacionados a serviços e contatos do órgão. Obedece à seguinte ordem: Perguntas frequentes (item da LAI), Contato (compreende todas as formas de contato do órgão), Serviços do [denominação]* (lista de todos os sistemas de interação), Dados abertos (quando disponibilizados pelo órgão) e Área de imprensa (todas as publicações do portal em ordem cronológica, credenciamento e contato da assessoria, entre outros).

***Importante:** o termo que deve substituir [denominação] deve ser aquele usado no campo **Denominação do órgão**, localizado no cabeçalho. Exemplos: Serviços da Secretaria, Serviços do Ministério, Serviços da Agência.

Perguntas frequentes | Contato | Serviços do [Denominação] | Dados abertos | Área de Imprensa

Conceituação de cada item · barra de destaques

Localizado abaixo da barra de serviços e acima da coluna de menus e miolo, a barra de destaques reúne links para acesso rápido a ações, programas ou qualquer item de destaque que não seja perene - por exemplo, Jornada da Juventude, Copa 2014, plano ou programa do Governo Federal. O objetivo é dar visibilidade a conteúdos evitando o excesso de publicação de banners no miolo da capa.



Conceituação de cada item · coluna de menus (áreas quentes)

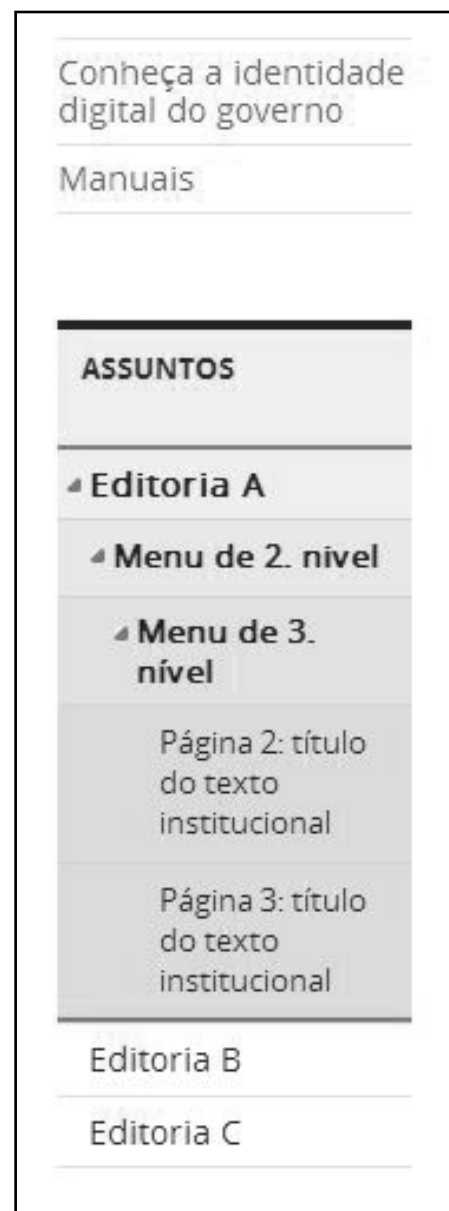
Composto pelo menu de relevância e menus principais, dividido por chapéus seguindo o critério de maior importância para o público, por isso esta parte da coluna de menu é chamada de área quente. Devem-se evitar itens de caráter institucional / estrutura organizacional.

É possível fazer uso de menus retráteis, porém, por questões de acessibilidade, sempre que um visitante carregar a página de um portal, a coluna deverá permanecer aberta. Caberá ao visitante a ação de retrainir ou não cada parte do menu.

MENU RETRÁTIL



MENU ABERTO



Menu de relevância

Lista de até quatro itens que merecem destaque ou que não se enquadram em nenhum chapéu, como portais temáticos, lista de últimas notícias, link para sites temáticos relacionados ao órgão, etc. O Menu de relevância não é um item obrigatório da coluna de menus.

Menu principal

Não há limites para a exibição de itens de menu, podendo o órgão listar quantos forem necessários para atender a sua produção de conteúdo.

Chapéu

A denominação do chapéu pode ser Assuntos, Temas, Atuação ou outro a escolha do editor que sintetize os itens que irão compor aquele menu.

Editorias

Indicam os principais assuntos que definem atuação do órgão.

Item de menu aberto

Estrutura em árvore limitada a quatro níveis hierárquicos.

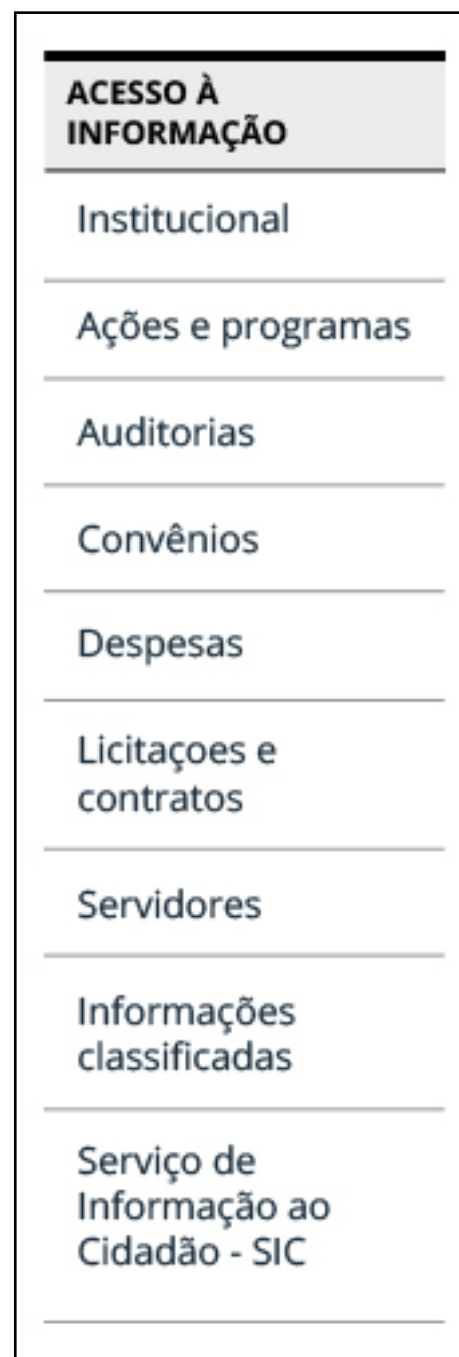
Item de menu

Link pode possuir ou não uma hierarquia interna.

Conceituação de cada item · coluna de menus (áreas frias)

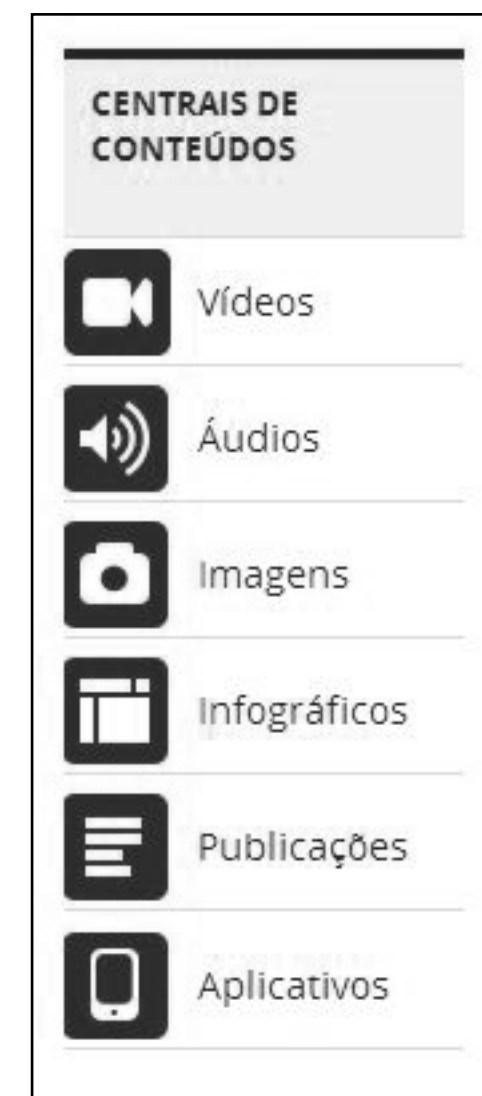
Composto pelo menu Acesso à Informação (responsável pelos conteúdos institucionais) e, quando aplicável, Centrais de Conteúdos. Por não receber tantas atualizações e abrigar itens de caráter institucional, esta parte da coluna de menu é chamada de área fria.

Cada item deste menu deve direcionar para páginas internas e/ou itens de menu com o conteúdo indicado no [Guia para Criação da Seção de Acesso à Informação nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades Federais](#).



Menu Acesso à Informação

Composto por itens da Lei de Acesso à Informação, devendo seguir a ordem apresentada na imagem. Podem ser adicionados outros itens institucionais segundo critério do órgão.



Centrais de Conteúdos

Lista de conteúdos ricos categorizados por imagens, vídeos, áudios, publicações e aplicativos.

Conceituação de cada item · rodapé

Formatação do rodapé

O rodapé deve possuir a lista de links de primeiro nível do portal, com exceção dos menus Acesso à Informação e Centrais de Conteúdos. Permite o acesso rápido e funciona como um atalho para os principais itens do site.

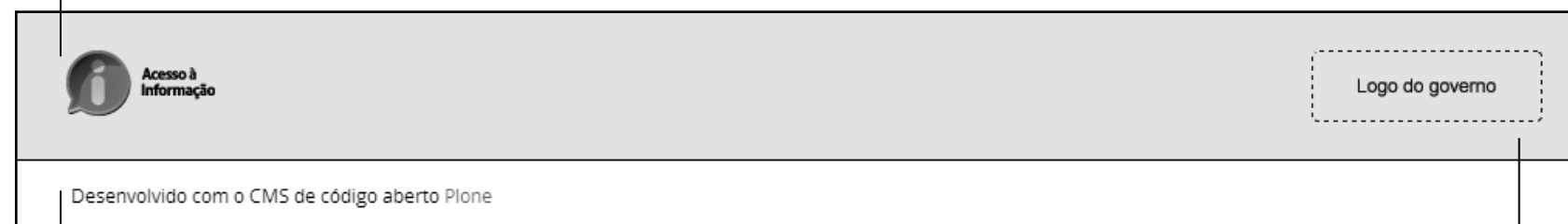


Conceituação de cada item · barra inferior

Barra Inferior da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal

Selo de acesso à informação

Link pra o portal www.acessoainformacao.gov.br.



Marca do governo

Marca que representa a identidade visual do governo.

Nota de direitos autorais e desenvolvimento

Indicação de propriedade de conteúdo e desenvolvimento CMS.

Planos e Programas

Os órgãos do Poder Executivo Federal que possuírem planos e programas deverão disponibilizar informações e serviços de utilidade pública de maneira uniforme, organizada e acessível para seus públicos.

Para padronizar a entrega desse conteúdo, existem duas formas de apresentação:

- Centralizado em uma página interna do portal institucional, podendo ser acessado via menu Acesso à Informação > Ações e Programas (esta forma é obrigatória para todos os planos e programas);
- Hospedado em um site independente que abrigue mais informações e serviços destinados aos públicos (esta forma deve ser aplicada em alguns casos, de acordo com os critérios a seguir).

Para verificar se o plano ou programa deve também ter um site independente, os gestores deverão responder às perguntas relacionadas abaixo:

- 1. A gestão do plano ou programa é feita por mais de um órgão?**
- 2. O plano ou programa possui conteúdo extenso e atualização frequente?**
- 3. O plano ou programa possui redes sociais próprias e campanhas exclusivas?**

Se a resposta foi “sim” para a primeira pergunta, o plano ou programa necessita de um portal dedicado a ele. Será indicado ao órgão criar um site independente também caso a resposta seja positiva para os itens 2 e 3, ainda que o item 1 tenha “não” como resposta.

Confira a seguir os elementos de uma página de planos ou programas dentro do site institucional de um órgão do Poder Executivo Federal e também como apresentar a iniciativa em um site independente.

Planos e Programas em um site institucional

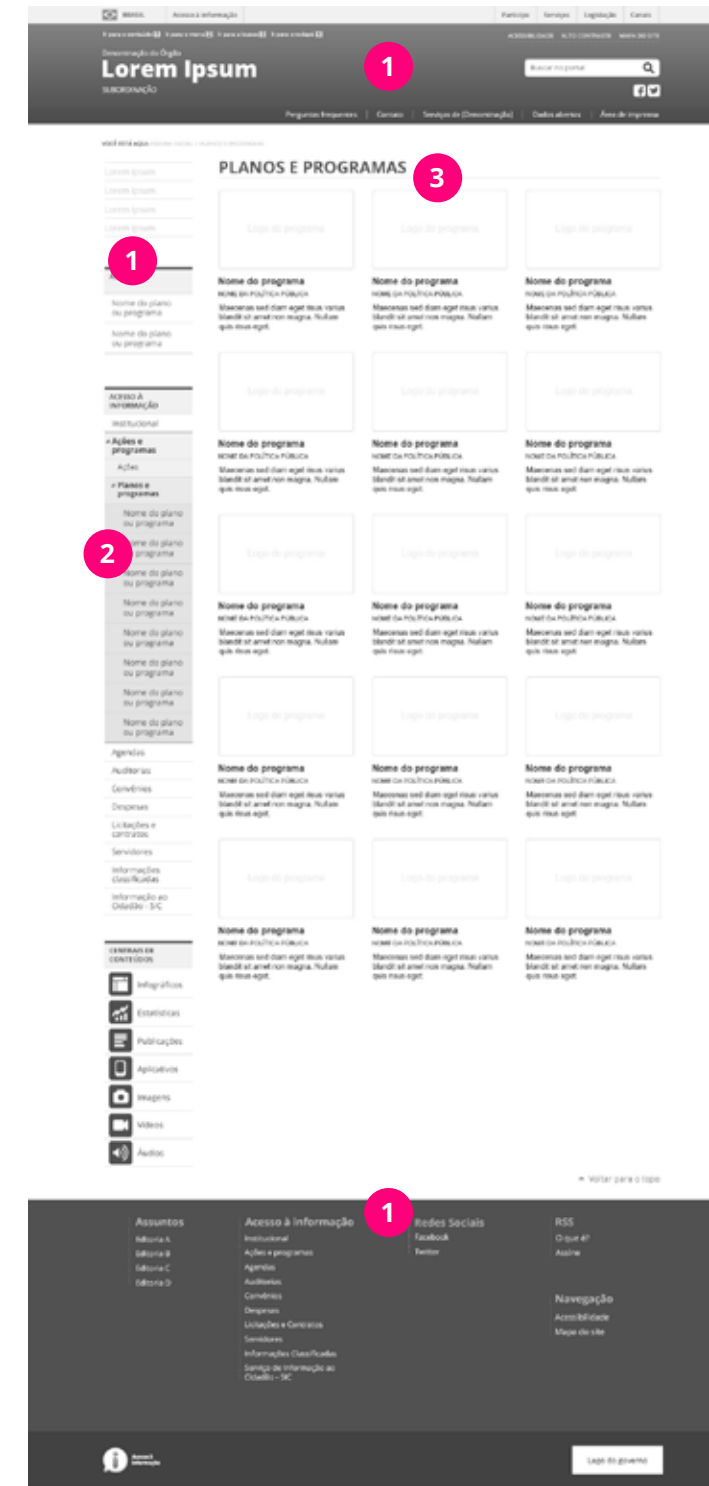
No site institucional dos órgãos do Poder Executivo Federal, os planos e programas devem ser apresentados obrigatoriamente no menu Acesso à Informação, submenu Ações e Programas.

Os planos e programas que são estratégicos na atuação do órgão devem possuir mais pontos de acesso no portal institucional, como por exemplo no item de menu de primeiro nível (assuntos) e também na barra de destaques.

A seguir, conheça a estrutura de uma página interna de um plano ou programa dentro de um site institucional. Para a apresentação da lista de todos os planos ou programas existem duas versões: a primeira exibindo uma lista simples com todos os planos e programas de um determinado órgão e a segunda utilizando a funcionalidade avançada Busca multifacetada.

Planos e Programas em um site institucional

- 1** A página de Planos e Programas hospedada em um site institucional herda a estrutura de cabeçalho, coluna de menus e rodapé do órgão em questão. Ou seja, o conteúdo estará dentro do portal já existente.
- 2** Ao clicar sobre este item de menu, abre-se a lista de planos e programas do órgão
- 3** Miolo da capa que exhibe a relação de todos os planos ou programas de um órgão. Cada chamada deve conter logotipo, nome e política pública vinculada do plano ou programa e um texto resumido sobre a iniciativa em questão.



Planos e Programas em um site institucional

Veja a seguir outra possibilidade de apresentação da listagem de planos e programas utilizando a funcionalidade avançada Busca multifacetada. Esta funcionalidade permite a criação de filtros de busca e, portanto, deve ser utilizada sempre que possível para exibir os planos e programas de um órgão. Permite também que o visitante do site localize planos ou programas de acordo com o seu interesse (saiba mais sobre esta funcionalidade avançada no [Manual de Funcionalidades Avançadas para Portais - CMS Plone](#))

- 1 A página de Planos e Programas hospedada em um site institucional herda a estrutura de cabeçalho, coluna de menus e rodapé do órgão em questão. Ou seja, o conteúdo estará dentro do portal já existente.
- 2 Ao clicar sobre este item de menu, abre-se a lista de planos e programas do órgão
- 3 Campo de pesquisa da Busca multifacetada.
- 4 Campo de resultados da Busca multifacetada exibindo o resumo de cada plano ou programa.
- 5 Filtros de busca.
- 6 Caso o plano ou programa necessite de uma visibilidade maior na página, outro ponto de acesso pode ser o menu “Assuntos”.

ASSUNTOS
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
ACESSO À INFORMAÇÃO
Institucional
Ações e programas
Ações
Planos e programas
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa
Nome do plano ou programa

The screenshot shows a web page titled 'PLANOS E PROGRAMAS'. At the top, there's a header with a search bar (1) and navigation links. On the left, a sidebar menu (2) includes 'Assuntos e programas' and 'Planos e programas'. The main content area (4) displays a grid of program cards, each with a search icon (3) and a filter sidebar (5) on the right. The filter sidebar has sections for 'Por perfil' and 'Por objetivo'. At the bottom, there's a 'Portal Brasil' banner (7) and a footer with navigation and contact information.

- 7 Banner de acesso à página de Planos e Programas do Portal Brasil

Planos e Programas em um site institucional

Ao clicar sobre um plano ou programa exposto em um dos exemplos da vitrine mostrados anteriormente, o visitante é direcionado para uma página interna com mais detalhes sobre aquela iniciativa.

1 A página de Planos e Programas hospedada em um site institucional herda a estrutura de cabeçalho, coluna de menus e rodapé do órgão em questão. Ou seja, o conteúdo estará dentro do portal já existente.

A página de um plano ou programa possui itens obrigatórios e opcionais. Alguns dos elementos obrigatórios só serão exibidos nesta página quando o plano ou programa possuir também um site independente.

- 2** Itens obrigatórios.
- 3** Itens obrigatórios apenas quando o plano ou programa também possuir um site independente;
- 4** Itens opcionais: coleção de notícias sobre um determinado plano ou programa e relação de serviços relacionados.
- 5** Item obrigatório apenas quando um plano ou programa não possuir um site independente. Caso contrário, esse botão não deve ser utilizado. Detalhes sobre dados e resultados devem ser tratados dentro do site independente.



Planos e Programas em um site institucional

Veja a seguir o detalhamento dos itens obrigatórios que foram demarcados na página anterior:

- 1 Logomarca, nome do plano ou programa e política pública vinculada;
- 2 Link e banner de acesso para o site independente de um plano ou programa (quando houver) *;



- 1 **Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur**
- 1 Política Pública lorem ipsum.
Portal:
- 2 <http://www.nomedoportai.gov.br>

* Esta informação só deve ser publicada para os planos e programas que estiverem sob responsabilidade de mais de um órgão e forem tratados com mais profundidade em um site independente.

Planos e Programas em um site institucional

- 1** O que é - explicação sobre o que é e quais são os objetivos do plano ou programa;
- 2** Para quem se destina - informações sobre o público alvo do plano ou programa;
- 3** Como acessar - requisitos, documentos e informações necessárias para que o visitante tenha acesso aos benefícios do plano ou programa;
- 4** Órgãos responsáveis - relação dos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento e implementação do plano ou programa e o eixo em que eles atuam dentro da iniciativa *;

* Esta informação só deve ser publicada para os planos e programas que estiverem sob responsabilidade de mais de um órgão e forem tratados com mais profundidade em um site independente.

- 1 O que é**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra justo commodo. Proin sodales pulvinar tempor. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nam fermentum, nulla luctus pharetra vulputate, felis tellus mollis orci, sed rhoncus sapien nunc.
- 2 A quem se destina**

Sed suscipit augue vitae nulla venenatis vestibulum. Fusce eros ligula, venenatis quis nisl at, sollicitudin sodales dui. Maecenas luctus adipiscing diam, sit amet molestie nibh. Donec nulla orci, interdum nec eros vitae, venenatis gravida mauris. Nulla tristique consectetur rutrum. Morbi sed cursus magna. Pellentesque accumsan facilisis tortor, eget posuere eros. In vulputate nibh nisi, vel accumsan justo congue id. Duis molestie eros vel nunc vulputate, at egestas leo ullamcorper. Donec imperdiet urna id elit porttitor bibendum.
- 3 Como acessar**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra justo commodo. Proin sodales pulvinar tempor. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nam fermentum, nulla luctus pharetra vulputate, felis tellus mollis orci.
- 4 Órgãos gestores**
 - [Nome do Órgão] - Ação/Eixo de atuação
 - [Nome do Órgão] - Ação/Eixo de atuação
 - [Nome do Órgão] - Ação/Eixo de atuação
 - [Nome do Órgão] - Ação/Eixo de atuação

Planos e Programas em um site institucional

- 1 Atuação do [nome do órgão] - atuação do órgão no plano ou programa;
- 2 Plano Plurianual - link para a página do sitio do ministério do Planejamento que apresenta informações de caráter mais técnico sobre o plano ou programa;
- 3 Legislação – relação de todas as legislações referentes ao plano ou programa;

1 Atuação do [Nome do Órgão]

Sed suscipit augue vitae nulla venenatis vestibulum. Fusce eros ligula, venenatis quis nisl at, sollicitudin sodales dui. Maecenas luctus adipiscing diam, sit amet molestie nibh. Donec nulla orci, interdum nec eros vitae, venenatis gravida mauris. Nulla tristique consectetur rutrum. Morbi sed cursus magna. Pellentesque accumsan facilisis tortor, eget posuere eros. In vulputate nibh nisi, vel accumsan justo congue id. Duis molestie eros vel nunc vulputate, at egestas leo ullamcorper. Donec imperdiet urna id elit porttitor bibendum.

2 Plano plurianual

<http://ppamaisbrasil.planejamento.gov.br>

3 Legislação

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra.
- Proin sodales pulvinar tempor. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
- Nam fermentum, nulla luctus pharetra vulputate, felis tellus mollis orci, sed rhoncus sapien nunc eget odio.
- Sed suscipit augue vitae nulla venenatis vestibulum. Fusce eros ligula, venenatis quis nisl at, sollicitudin sodales dui.
- Maecenas luctus adipiscing diam, sit amet molestie nibh. Donec nulla orci, interdum nec eros vitae, venenatis gravida mauris.
- Nulla tristique consectetur rutrum. Morbi sed cursus magna. Pellentesque accumsan facilisis tortor, eget posuere eros. In vulputate nibh nisi, vel accumsan justo congue id.
- Duis molestie eros vel nunc vulputate, at egestas leo ullamcorper. Donec imperdiet urna id elit porttitor bibendum.

Planos e Programas em um site institucional

- 1 Dados e resultados - apresentação de dados e resultados do plano ou programa **;

** Os dados e resultados de um plano ou programa devem ser publicados com filtro de exibição geral, por estado ou município. Quando existir sistema legado como fonte de dados, o órgão deve utilizá-lo para abastecer esta área de maneira automatizada e segura. A inserção de dados manualmente pode gerar inconsistência, além de não ser instantânea.

DADOS E RESULTADOS	
NACIONAL	POR ESTADO
000	Lorem ipsum dolor sitam etcon setetur adipiscing volu taugue interdum, feugiat purus
000	Lorem ipsum dolor sitam etcon setetur adipiscing volu taugue interdum, feugiat purus
000	Lorem ipsum dolor sitam etcon setetur adipiscing volu taugue interdum, feugiat purus
000	Lorem ipsum dolor sitam etcon setetur adipiscing volu taugue interdum, feugiat purus
000	Lorem ipsum dolor sitam etcon setetur adipiscing volu taugue interdum, feugiat purus
000	Lorem ipsum dolor sitam etcon setetur adipiscing volu taugue interdum, feugiat purus

Fonte: Nome do Órgão
Última atualização: 20/02/1014

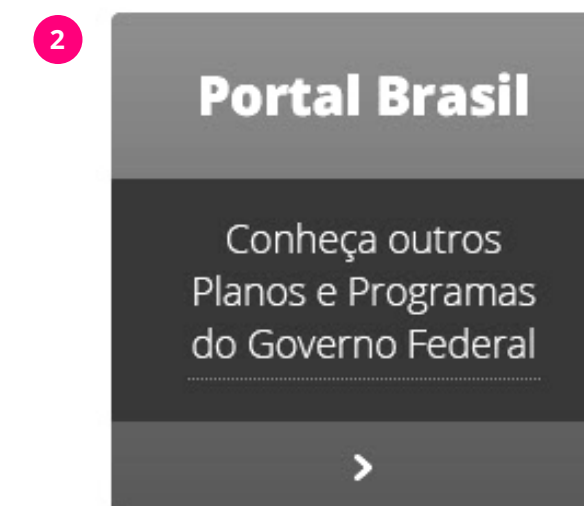
ACESSE A LISTA DE RELATÓRIO DE BALANÇOS >

Planos e Programas em um site institucional

- 1 Gestores públicos - área dedicada aos gestores públicos que se envolvem na iniciativa (ex.: prefeituras, secretarias, dentre outros). Aqui deve constar o manual de identidade visual da marca do plano ou do programa;
- 1 Banner de acesso à página de [Planos e Programas do Portal Brasil](#).

Fica a critério do órgão a forma como resultados e balanços de anos anteriores serão divulgados. Sugere-se a criação de uma nova página ou capa que reúna todos esses tipos de dados.

Confira a seguir um exemplo de página interna de um plano ou programa específico publicado dentro de um site de um órgão do Poder Executivo Federal.



Planos e Programas em site independente

Um plano ou programa receberá um site exclusivo dependendo de seu porte, da capacidade de geração de conteúdo e da quantidade de órgãos responsáveis por sua gestão.

Seu repositório pode ser encontrado acessando o link de [Planos e Programas em site independente](#).

O **tema** a ser usado para planos ou programas em um site independente é **obrigatoriamente** o branco.

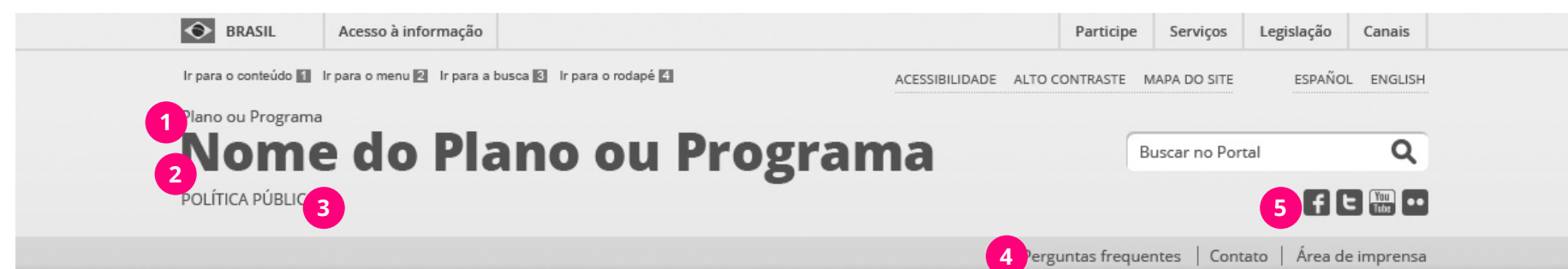
Como se trata de um site independente, será preciso observar alguns critérios obrigatórios para a sua estrutura:

Planos e Programas em site independente

Cabeçalho

O cabeçalho do site independente deverá contar com a mesma estrutura do cabeçalho do Portal Institucional Padrão, mas com a seguinte configuração:

- 1 Campo Denominação do órgão: Plano ou Programa;
- 2 Campo Nome do órgão: nome do plano ou programa;
- 3 Campo Subordinação do órgão: política pública vinculada;
- 4 Barra de serviços: habilitada apenas as áreas **Perguntas Frequentes, Contato e Área de Imprensa;**
- 5 Redes sociais: área reservada para incluir todos os ícones de redes sociais em que o plano ou programa possuir um perfil.



Planos e Programas em site independente

Menus

A coluna de menus deverá contar com:

- 1 Logo do plano ou programa posicionada acima do Menu de Relevância;
- 2 Menu de relevância com itens que mereçam ser destacados e que não se encaixam no menu “Sobre o [plano ou programa]”, como o link para a relação de últimas notícias do plano ou programa e o link para o Plano Plurianual;
- 3 Menu “Sobre o [plano ou programa]” deverá apresentar o conteúdo técnico do plano ou programa. Esse item de menu tem como elementos obrigatórios: área para gestores; órgãos gestores; legislação;
A cor utilizada para identificar as páginas e capas internas desta seção do menu deverá seguir a cor do tema de Planos e Programas, isto é, a cor branca.
- 4 Eixo de atuação*;
A cor utilizada para identificar as páginas e capas internas desta seção do menu deverá seguir a cor do tema de Planos e Programas, isto é, a cor branca.

- 5 Campanhas relacionadas ao plano ou programa (quando houver);
- 6 Centrais de Conteúdos (quando houver produção de conteúdo em outras mídias).



Planos e Programas em site independente

Rodapé

O rodapé do Portal deverá ser criado com a seguinte configuração:

- 1 Primeira e segunda colunas do rodapé devem conter todos os itens de primeiro nível do menu (exceto Centrais de Conteúdos).
- 2 A terceira e quarta colunas trazem os itens da barra de serviço, os links para redes sociais, além dos atalhos para a área de RSS (quando houver) e Navegação (texto Acessibilidade e links para o mapa do site e possíveis versões em língua estrangeira).



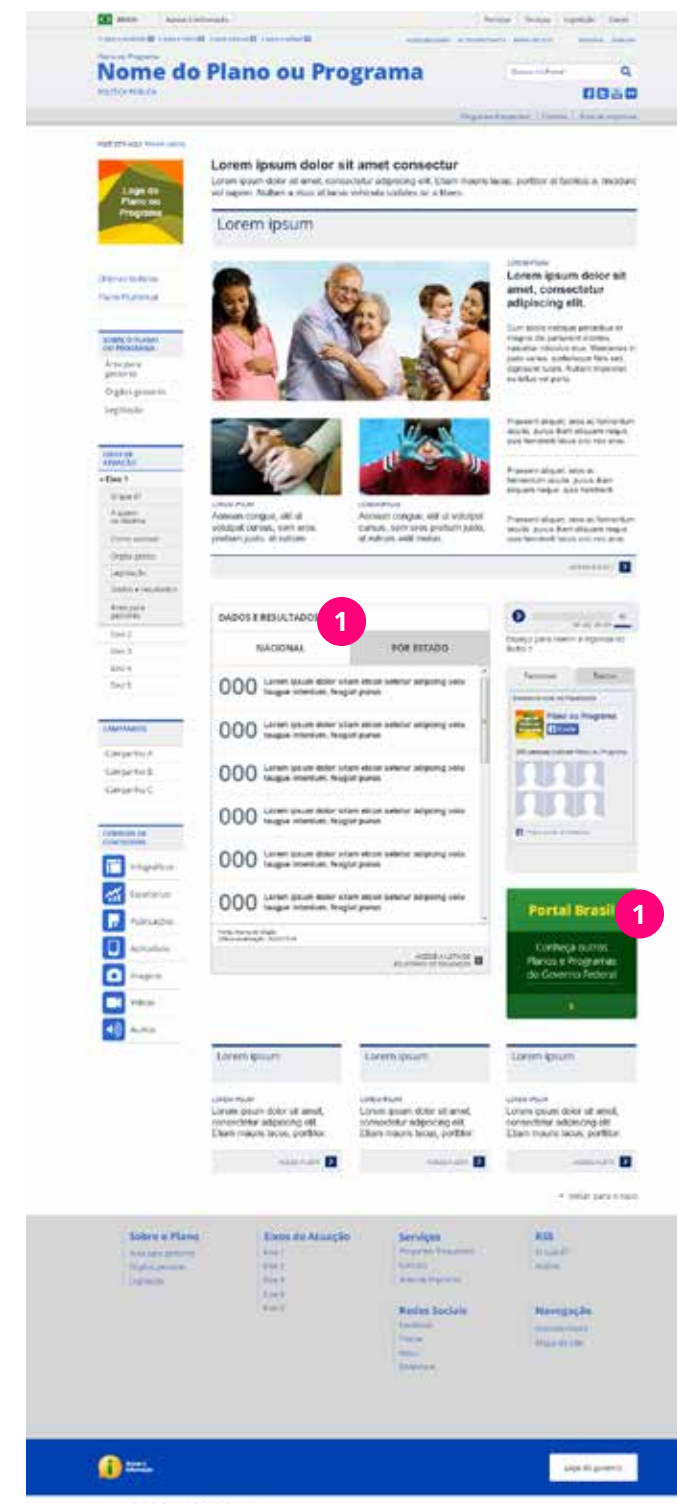
Planos e Programas em site independente

Miolo

O miolo da capa conta com apenas dois itens obrigatórios:
a **apresentação de dados e resultados** do plano ou programa
e o **banner para a página de Planos e Programas do Portal Brasil**.

Acesse o [Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão](#) para mais informações sobre o tema branco, uma das quatro opções disponíveis na Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal e que deve ser usado para um site independente de um plano ou programa.

1 Itens obrigatórios



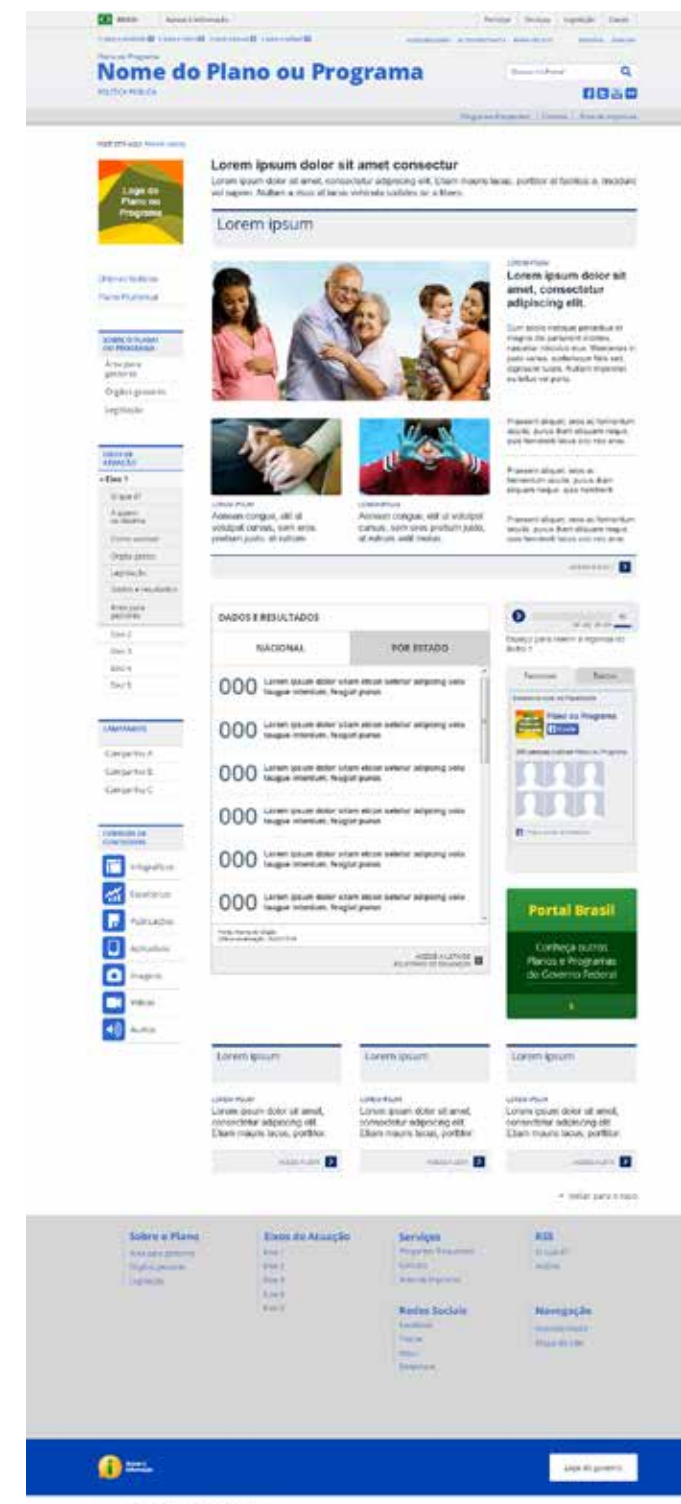
Planos e Programas em site independente

Miolo

Para preencher o miolo, recomenda-se que sejam priorizados dados, assuntos ou serviços mais representativos e acessados para o público-alvo.

A maneira como essas informações serão apresentadas na capa é livre e pode ser composta por texto e outro tipo de conteúdo que um órgão tiver sobre o assunto como vídeos, infográficos, galeria de fotos, etc.

Demais decisões devem ser discutidas entre gestores e a área de assessoria de comunicação do órgão que ficará responsável pela atualização do site.



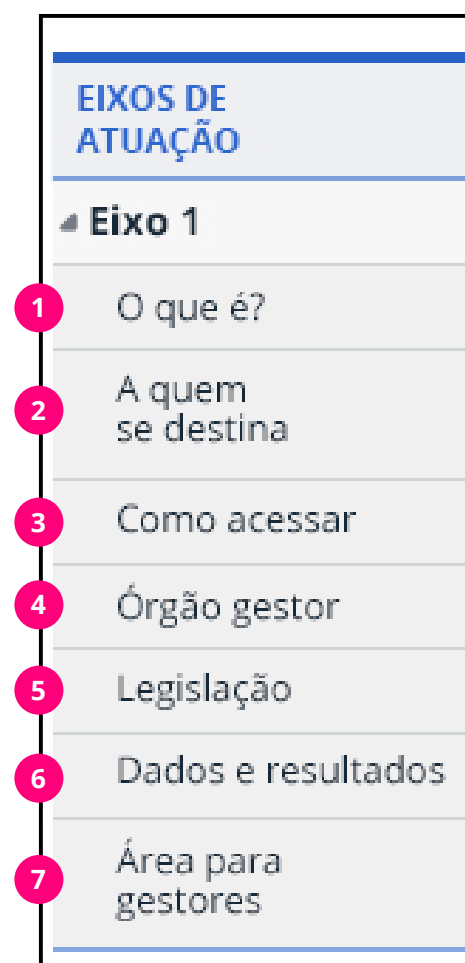
Planos e Programas em site independente

Eixos

Cada eixo de um plano ou programa em site independente deve contar com uma estrutura de menu própria e obrigatória, conforme explicado a seguir:

- 1 O que é** - explicação sobre o que é e quais são os objetivos daquele eixo dentro de um plano ou programa;
- 2 A quem se destina** - informações sobre o público alvo do eixo do plano ou programa;
- 3 Como acessar** - requisitos, documentos e informações necessárias para que o visitante tenha acesso aos benefícios do eixo plano ou programa;
- 4 Órgão gestor** - informações sobre o órgão responsável pelo desenvolvimento e implementação do eixo do plano ou programa;
- 5 Legislação** - relação de todas as legislações referentes ao plano ou programa;

- 6 Dados e resultados** - apresentação de dados e resultados do eixo do plano ou programa;
- 7 Área para gestores** - área dedicada aos gestores públicos que se envolvem na iniciativa (ex.: prefeituras, secretarias, dentre outros). Aqui deve constar o manual de identidade visual da marca do plano ou do programa;



Planos e Programas em site independente

Eixos

Os dados e resultados do eixo de um plano ou programa devem ser publicados com filtro de exibição geral, por estado ou município. Quando existir sistema legado como fonte de dados, o órgão deve utilizá-lo para abastecer esta área de maneira automatizada e segura. A inserção de dados manualmente pode gerar inconsistência, além de não ser instantânea. Fica a critério do órgão a forma como resultados e balanços de anos anteriores serão divulgados. Sugere-se a criação de uma nova página ou capa que reúna todos esses tipos de dados.

Devem ser criadas capas internas para cada item de menu dos eixos que formam um plano ou programa. O gestor tem a liberdade de destacar quais e quantos conteúdos referente aquele tema. Além de textos, recomenda-se a preferência por conteúdos multimídias para que as páginas se tornem mais atraentes para os visitantes. Todos os módulos disponíveis para os demais portais também estão disponíveis para os sítios independentes de planos e programas.

Gestores de conteúdo podem acessar o [Site Secom](#) para baixar ou navegar pela arquitetura de informação criada para os sítios independentes de planos e programas.

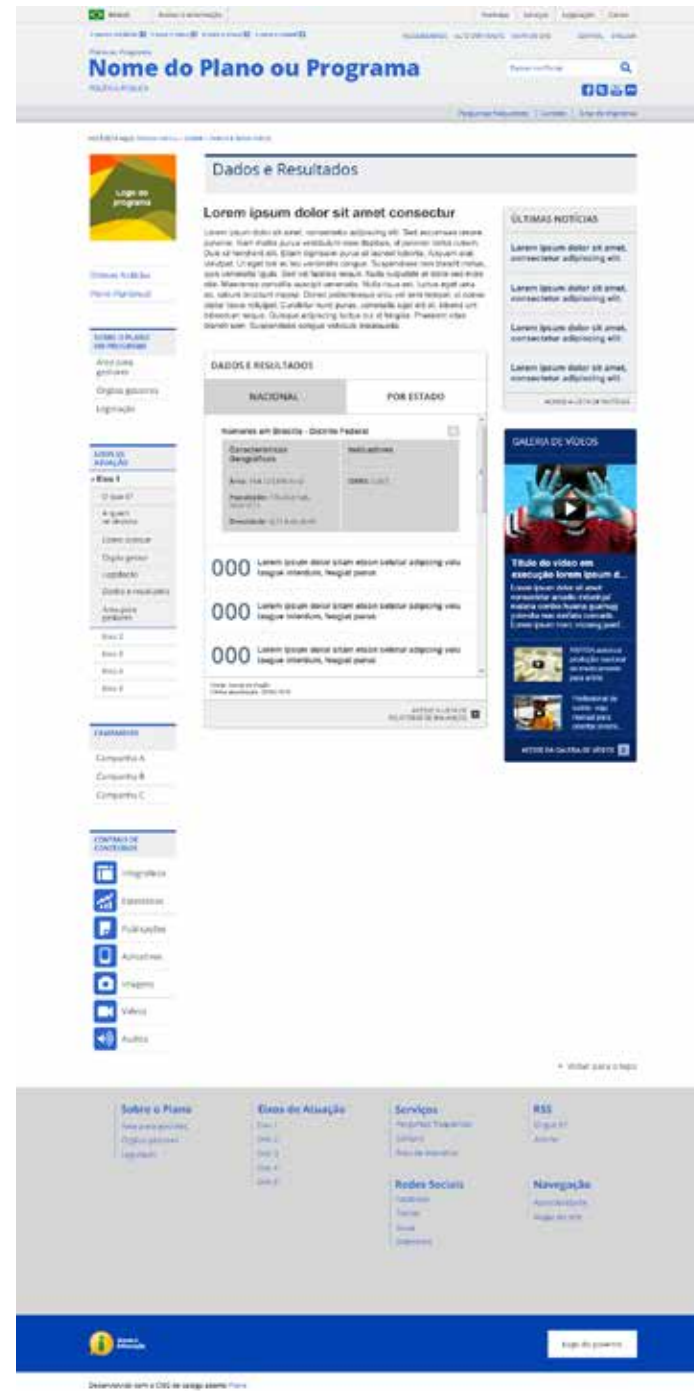
Confira na próxima página exemplos de leiaute para cada item de menu de um eixo.

Planos e Programas em site independente

Como Acessar



Dados e Resultados



Órgão Gestor



Funcionalidades Avançadas

O Portal Institucional Padrão conta com funcionalidades avançadas, aprovadas e recomendadas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (Secom), que podem melhorar a experiência do gestor de conteúdo e/ou dos visitantes de um site ou portal. Elas não acompanham o pacote de instalação do Portal Institucional Padrão pois sua implantação poderia aumentar o nível de complexidade deste produto da Identidade Padrão de Comunicação Digital ou mesmo ter pré-requisitos que não compõem o produto padrão. Porém, podem ser úteis dependendo do projeto editorial para sites e portais de um órgão do Poder Executivo.

Até o fechamento da versão deste manual, o Portal Institucional Padrão conta com duas funcionalidades avançadas:

- Busca multifacetada;
- Tweet Automático.

Se você utiliza o CMS Plone, a busca Multifacetada já está pronta para uso. Saiba como realizar a instalação e as configurações acessando o [Manual de Funcionalidades Avançadas do Portal Institucional Padrão - CMS Plone](#).

Se utiliza outro CMS, acesse o [Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão](#) e obtenha mais detalhes para o desenvolvimento desta funcionalidade.

Orientações editoriais

Um dos pilares da Identidade Padrão de Comunicação Digital é o foco no público. Por isso, a escolha dos menus é feita com base nos principais temas ou assuntos do órgão e não a sua estrutura organizacional. Por isso, evite o uso de siglas e de nome de secretarias (principalmente aquelas só conhecidas internamente) para dar nome a itens de menu. Prefira termos de fácil entendimento e que venham a atrair o seu público.

Dessa maneira, a navegação deve ser direcionada a partir de itens que refletem os conteúdos relevantes para o público. Aliado a uma linguagem multimídia de fácil atendimento, o portal torna-se acessível a todos os brasileiros.

Além disso, a montagem de capa deve ser orientada por módulos que agrupam informações procuradas pelos principais públicos, apresentando, ao mesmo tempo, conteúdos pouco acessados que também possam ser relevantes à audiência. Devem-se evitar redundâncias de endereçamentos no mesmo nível de apresentação. Em outras palavras, informações relevantes podem e devem possuir mais de um ponto de acesso, entretanto, em páginas diferentes.

O espaço deve ser aproveitado de maneira a que o público tenha noção da amplitude dos assuntos tratados, bem como priorize informações que facilitem o acesso às utilidades públicas. Recomenda-se que as informações mais importantes sejam publicadas no topo das capas. Vídeos, imagens e demais elementos podem ser usados para atrair mais a atenção (e permanência) do visitante em seu portal.

O uso de cores para as páginas que compõem o item de menu Assuntos podem ser escolhidas livremente pelo gestor de conteúdo devendo sempre levar em conta o estudo realizado pela equipe de arte do órgão.

O trabalho conjunto entre a equipe de conteúdo (que produz textos, vídeos, imagens e áudios), arquitetura de informação (que hierarquiza a disposição desses conteúdos em uma página), informática (que garante a infraestrutura necessária para a navegação) e a equipe de arte (que harmoniza a disposição desse conteúdo) é fundamental para que a informação chegue de maneira clara e rápida ao público-alvo, evitando que a homepage e capas internas tornem-se “pesadas”, sem qualquer atrativo e de difícil navegação para o visitante.

O [Portal de Referência](#) traz alguns modelos de capas para as páginas principais dos portais que seguem a Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal.

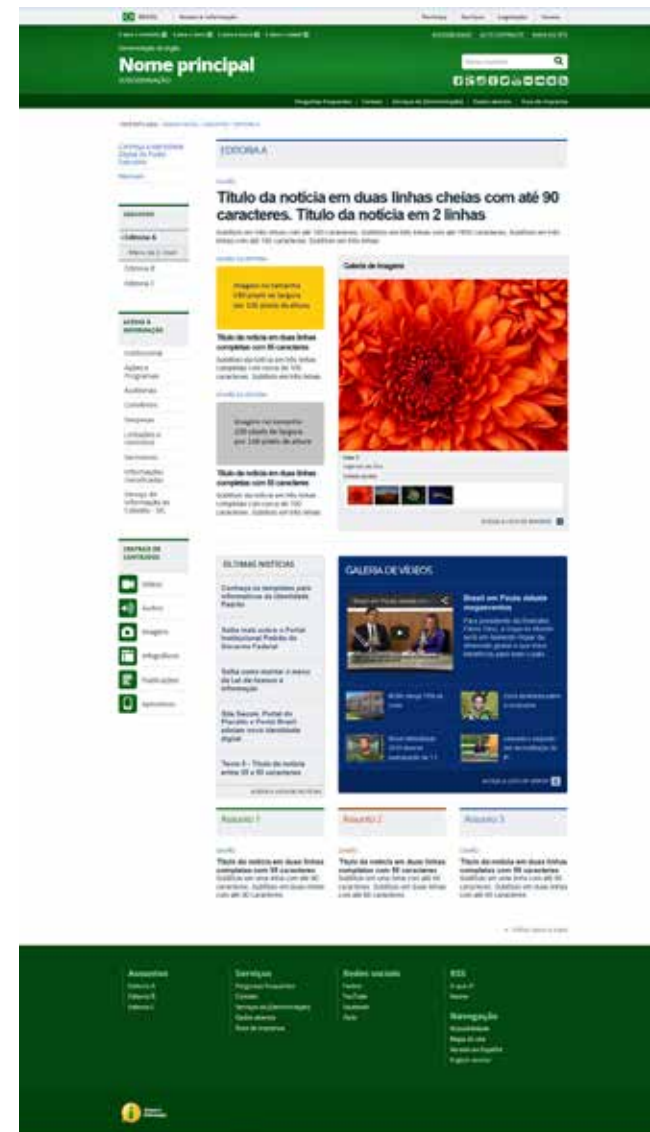
A seguir apresentamos alguns modelos de capas de páginas principais. Observe que os exemplos trazem tipos de uso dos módulos configurados para a Identidade Padrão de Comunicação Digital.

Orientações editoriais

Capa da página principal (home) do Portal de Referência



Capa de área interna (subhome) - versão 1



Capa de área interna (subhome) - versão 2

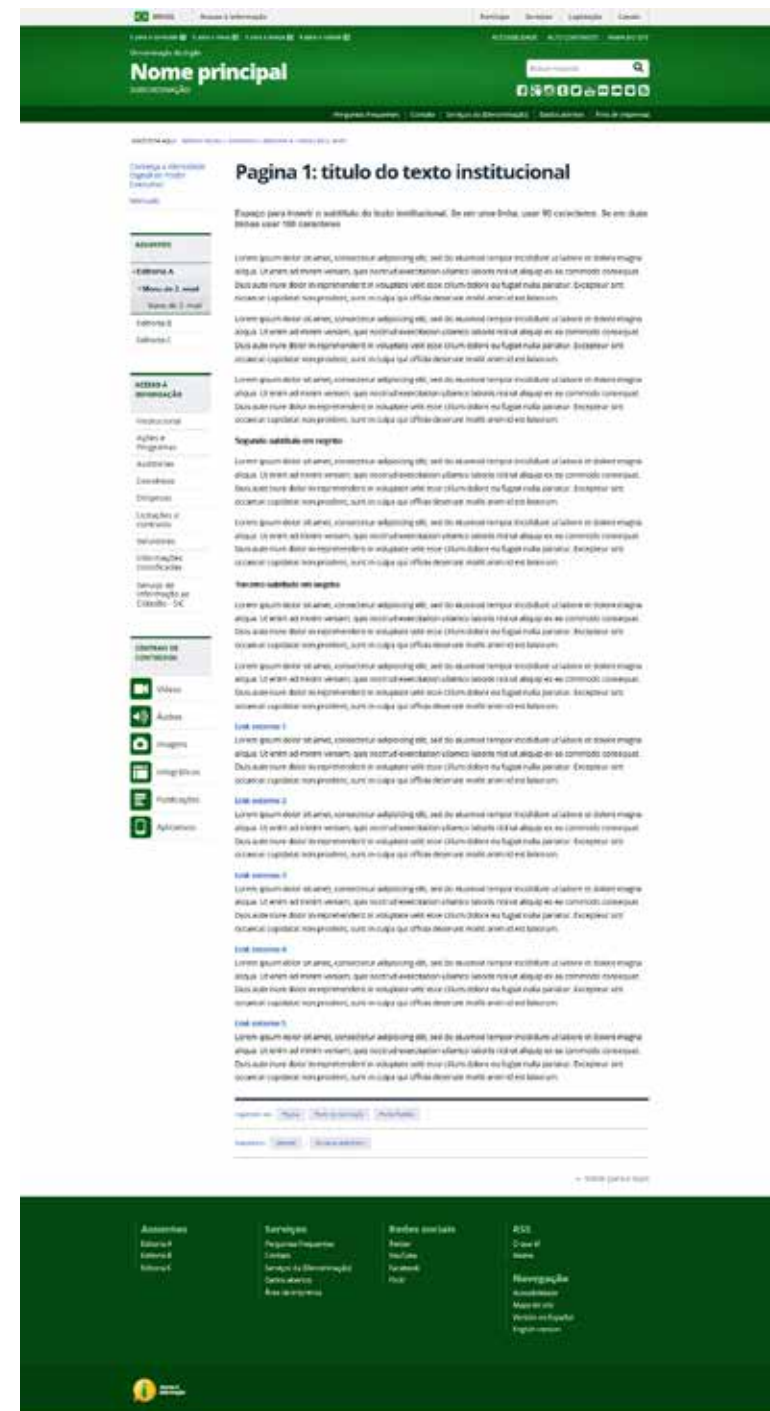


Orientações editoriais

Capa de área interna (subhome) - versão 3



Página institucional (item de menu de uma subhome)



Listagem de conteúdo (item de menu de uma subhome)



Orientações editoriais

O **Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone**

detalha todos os tiles (módulos) que compõem o miolo da capa e indica quando devem ser usados e com qual finalidade. Já a Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão reúne orientações sobre o uso correto de cores, tipografias e recomendações de boas práticas de design.

Os dois documentos podem ser acessados no [Site Secom](#).

Mais orientações sobre como escrever no ambiente online podem ser acessadas no capítulo [Boas Práticas para Aplicação de Conteúdo Editorial](#)

Orientações editoriais · notícias

As notícias publicadas na Identidade Padrão de Comunicação Digital devem conter obrigatoriamente chapéu (uma palavra-chave colocada acima do título de um texto), título, linha fina (ou subtítulo), demais, palavras-chaves, termos do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE), além do próprio texto em si. Também deve estar bem visível a seção (área interna ou editoria) na qual aquele texto está gravado.

Além desses elementos obrigatórios, o gestor de conteúdo poderá fazer uso de outros recursos para que o conteúdo em texto fique mais atraente para o visitante do site. Recursos esses que vão de fotos e infográficos, a vídeos e postagens em redes sociais. Também é possível indicar conteúdos relacionados diretamente com o tema daquela notícia e que ficarão posicionados na coluna à direita do texto. São os portlets de conteúdos relacionados.

Por exemplo, um texto que aborde a ação de um determinado programa do governo federal poderá vir acompanhado de uma galeria de fotos sobre aquele programa específico, um áudio com declarações de um beneficiário e uma galeria de vídeo com demais realizações promovidas por aquela iniciativa. Esses conteúdos reunidos e organizados em um único template enriquecem a notícia entregue para o visitante do site.

Confira a seguir um exemplo de notícia que conta com conteúdos multimídias relacionados.

Orientações editoriais · notícias

O template ao lado mostra a configuração do template de uma notícia aberta (texto corrido) nos sites que seguem a Identidade Padrão de Comunicação Digital.

- 1 Nome da área interna (editoria)**
Open Sans Bold, 16 px
cor da editoria
CAIXA ALTA
- 2 Título da notícia**
Arial Bold, 34 px
entrelinhas: 37 px
cor: #172938
- 3 Linha fina (descrição) da notícia**
Arial Regular, 16 px
entrelinhas: 21 px
cor: #172938
- 4 Autor da notícia**
Arial Regular, 12 px
cor: #2C66CE
- 5 Dados da publicação**
Arial Regular, 12 px
cor: #2C66CE



Mais detalhes sobre o funcionamento de Portlets podem ser acessados no **Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão**. O **Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone** detalha a configuração e aplicação de todos os portlets de conteúdos relacionados. Os dois documentos podem ser acessados no [Site Secom](#).

Orientações editoriais · acessibilidade

Alguns tiles (módulos) usados no miolo das capas permitem a inserção de links internos ou externos. Sugere-se que o texto que irá induzir o visitante a acessar uma lista completa de um assunto ou tipo de conteúdo seja padronizado para atender os princípios de navegação acessível a todos.

Esse padrão consiste em sempre informar que tipo de conteúdo ou para qual site o visitante irá acessar se ele clicar sobre aquele link. Alguns exemplos:

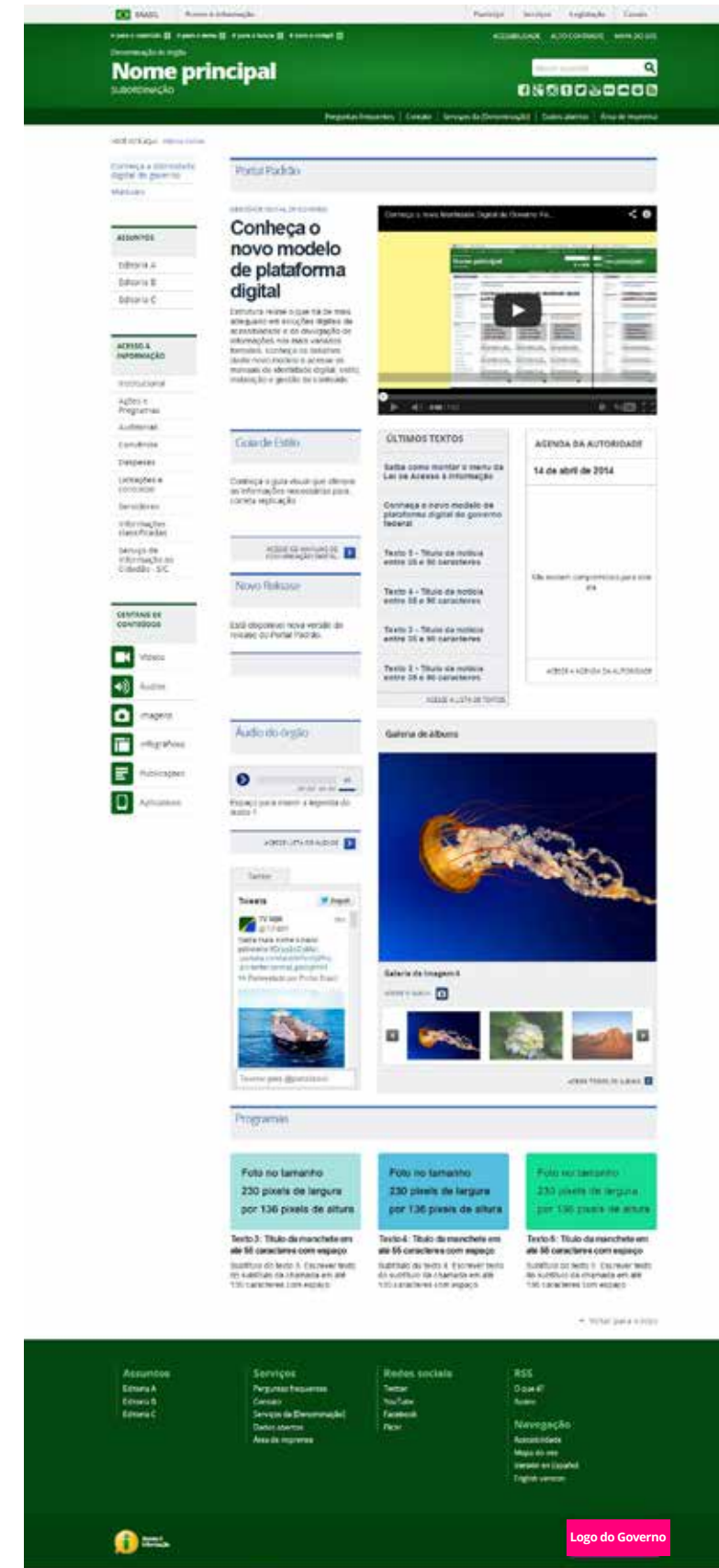
- Acesse a lista de vídeos;
- Acesse a programação no site de TV NBR;
- Acesse a lista de agendas;
- Acesse todas as agendas;
- Acesse a lista de notícias;
- Acesse a lista de serviços;
- Acesse a galeria de vídeos;
- Acesse a galeria de áudios;
- Acesse a galeria de imagens;
- Acesse a galeria de álbuns.

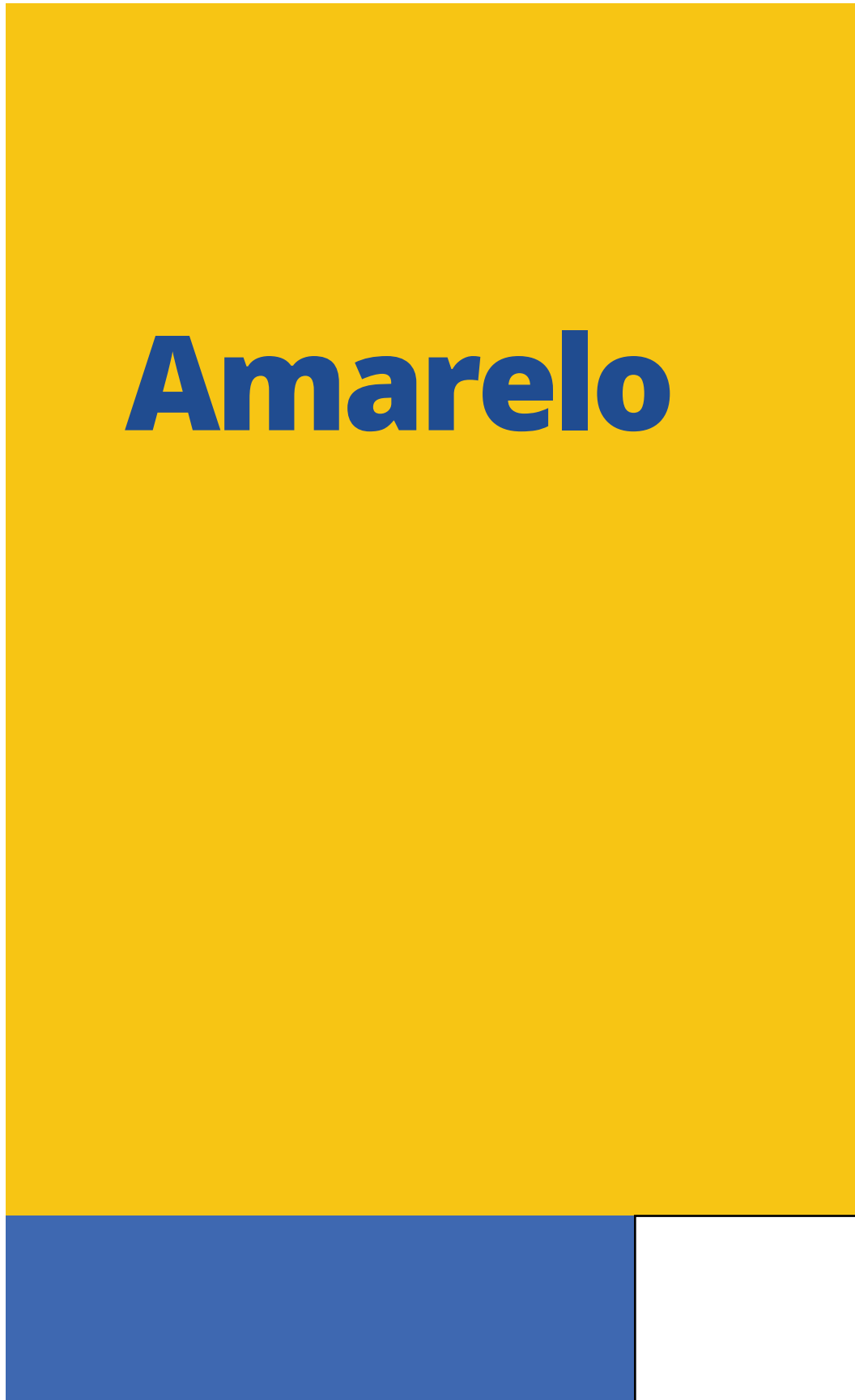
O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão desenvolveu o [Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico](#). O documento, disponível em html e pdf, consiste em um conjunto de recomendações a ser considerado para que o processo de acessibilidade dos sites e portais do governo brasileiro seja conduzido de forma padronizada e de fácil implementação.

Temas

Foram criados quatro temas versáteis de livre escolha do órgão. Cada tema possui a predominância de uma das quatro cores da bandeira utilizada no disco cromático. Para saber mais sobre o disco cromático, acesse o Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão, disponível no [Site Secom](#).

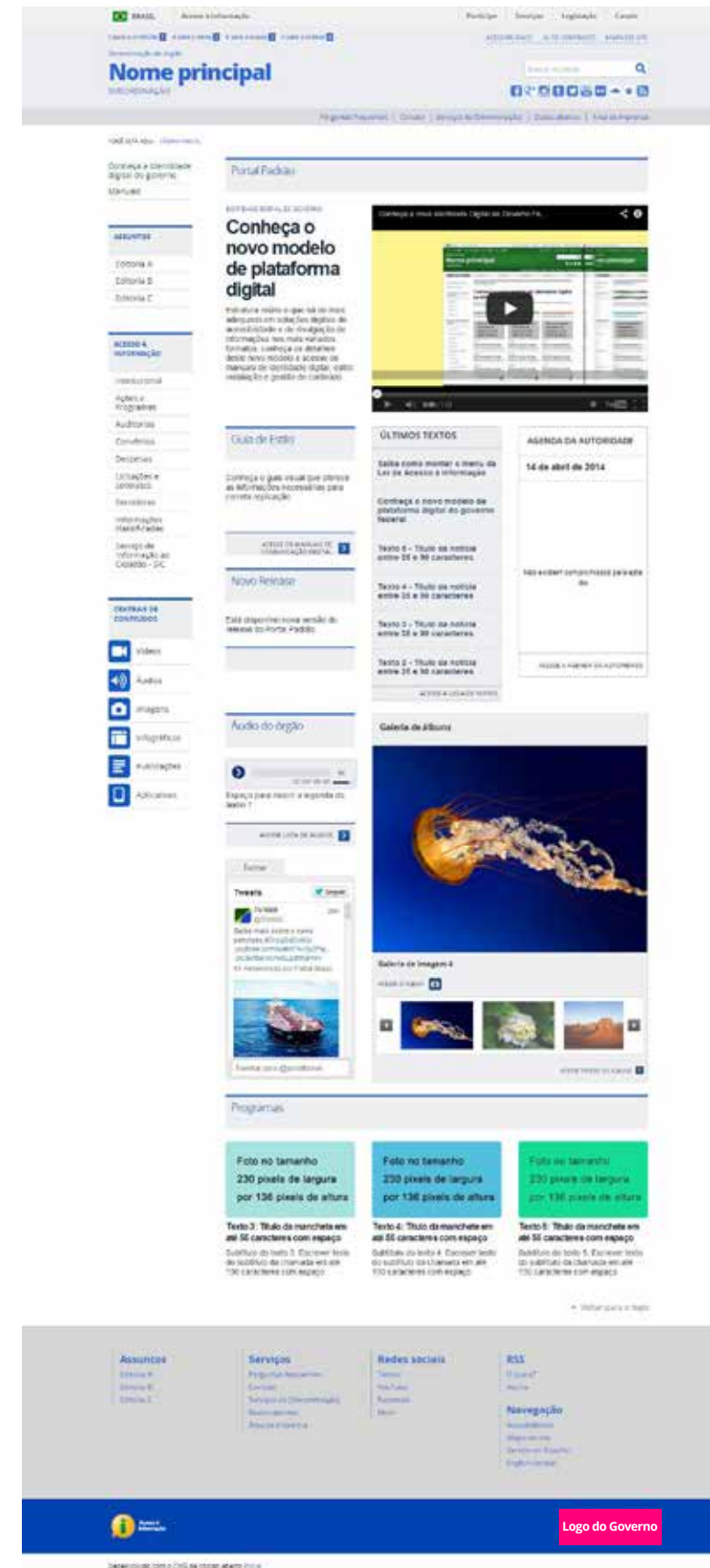
Verde







Branco



Ambiente Funcional

A categoria **Ambiente Funcional** é orientada por portais que oferecem, essencialmente, serviços ou consulta de referências para serviços de utilidade pública. Para melhor compreensão e aplicação, existem três subdivisões dessa categoria, cada qual com suas especificações:

- **Camada Agregadora:** apresenta-se como guia ou catálogo para apresentar listas de aplicações ou sistemas. Funciona como um primeiro nível que direciona o usuário para outras plataformas. Têm como principal função agregar ofertas e organizá-las de maneiras úteis para os usuários.
- **Camada Consultiva:** é constituída por um conjunto de informações que podem ser consultadas sem necessariamente um login e sem envio de dados por parte dos usuários. O usuário é atendido no próprio ambiente, sem precisar ser direcionado para outras plataformas.
- **Camada Operacional:** é formada por sistemas e serve para que os usuários executem transações em serviços oferecidos pelo governo. Nessa camada pode haver envio e recebimento de dados por ambas as partes.

O ambiente funcional tem leiaute e arquitetura diferentes dos modelos de portais já apresentados neste manual. O detalhamento do ambiente funcional será incluído em uma próxima versão.

Páginas de Destaque • campanhas institucionais e utilidade pública

Para atender a necessidade de destacar as campanhas do Poder Executivo Federal, a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (Secom) apresenta um modelo de Página de Destaque com layout e arquitetura da informação diferentes dos modelos de portais apresentados neste Manual de Diretrizes.

O objetivo principal da Página de Destaque é criar uma identidade visual própria desvinculada do portal em que estiver hospedada para realçar as mensagens institucionais, de utilidade pública e para ampliar a divulgação de um tema ou evento de caráter temporário, realizados pelos órgãos que compõem o Poder Executivo Federal.

IMPORTANTE: A Página de Destaque é um plugin pré-instalado a ser utilizado em ambientes baseados no Portal Institucional Padrão, desenvolvida para o CMS Plone, conforme a Identidade Padrão de Comunicação Digital.

NOTA TÉCNICA: Para os órgãos que já têm instalado o CMS Plone, certifique-se que o time de suporte de tecnologia do órgão tenha atualizado o produto `brasil.gov.portal` para a versão 1.0.3; rodado novamente o buildout e reiniciado as instâncias.

Para os órgãos que utilizam o CMS Plone, o produto Página de Destaque já aparece em sua primeira instalação, ainda que precise ser ativado em momento oportuno. Para aqueles órgãos que usam outro CMS, será preciso que as respectivas comunidades criem este produto de acordo com as regras de negócio descritas neste manual.

Características de uma Página de Destaque

As ações divulgadas em uma Página de Destaque possuem datas de início e término definidas pelo(s) órgão(s) responsável(eis). Em alguns casos, é possível que a campanha seja de curta duração ou que sua veiculação seja realizada mais de uma vez no ano. Sendo assim, a montagem de uma Página de Destaque e sua futura despublicação devem ser feitas de maneira rápida pelo gestor de conteúdo.

Por essas razões (rapidez e facilidade de publicação e despublicação) poucos serão os conteúdos criados exclusivamente para uma Página de Destaque. Sua função será como uma espécie de ponto de apoio para as demais ações de uma campanha.

Diferentemente dos outros produtos da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal, a estrutura da Página de Destaque tem o miolo do site como a sua área nobre. É neste espaço que as informações mais relevantes sobre a campanha devem ser tratadas. O cabeçalho, o rodapé e a coluna de menus passam por mudanças que serão detalhadas na seção **Estrutura da Página de Destaque**.

Orientações Editoriais

Mesmo a Página de Destaque estando abrigada dentro de um Portal Institucional que segue a Identidade Padrão de Comunicação Digital, sua composição é mais flexível e permite inserção de outros elementos para maior impacto visual.

Ao contrário de outros produtos desenvolvidos para a Identidade Padrão, a Página de Destaque é a única que permite a aplicação de uma imagem de fundo (background ou BG) na área de miolo, criando uma nova - e exclusiva - alternativa para a exibição de uma informação ou conteúdo. Ao fazer uso deste recurso gráfico, recomenda-se que a imagem de fundo não possua assinaturas do governo e que se evite entrar em “concorrência” com demais destaques aplicados na capa.

A Página de Destaque também não possui uma coluna de menus vertical, o que aumenta o grid (espaço destinado à aplicação de módulos de visualização) do miolo da capa para 960 pixels de largura. O gestor passa a ter mais espaço para distribuir aquele conteúdo que deve ser enfatizado na capa da campanha.

Os responsáveis pelas ações de planejamento de uma Página de Destaque devem levar em conta que este espaço não tem como objetivo o aprofundamento sobre o tema de uma campanha. Por esse motivo, poucos serão os conteúdos que de fato serão produzidos exclusivamente para esta ação. Para popular a capa, o gestor poderá fazer uso também de textos, imagens, vídeos e áudios anteriormente publicados no portal institucional ao qual a Página de Destaque está vinculada.

Caberá à equipe de comunicação do órgão a decisão sobre o que será priorizado na capa principal da Página de Destaque e como os conteúdos criados para a campanha serão disponibilizados para o visitante do site.

Campanhas com objetivos publicitários devem destacar mais os materiais multimídia, do que chamadas de texto.

Recomenda-se que a Página de Destaque seja gravada na raiz do portal para que o seu endereço (URL) fique curto e amigável para os visitantes. Caso seja necessário destaca-la em uma outra seção do site, como no menu de uma editoria, faça uso de links internos.

Orientações Editoriais

Os módulos de visualização (também conhecidos como tiles no CMS Plone) aptos a serem aplicados na Página de Destaque são:

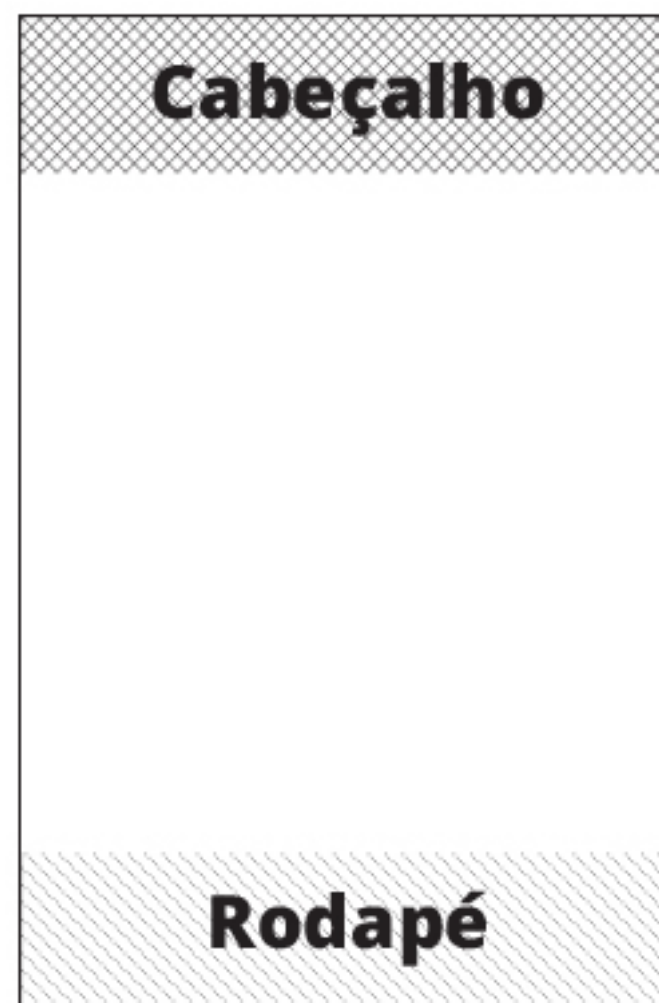
- Áudio;
- Galeria de áudio;
- Banner rotativo;
- Imagens estáticas;
- Galeria de imagens;
- Galeria de vídeos;
- Chamadas de texto;
- Redes sociais;
- Espaçador;
- Listagens (notícias, links externos, entre outros).

Estrutura da Página de Destaque

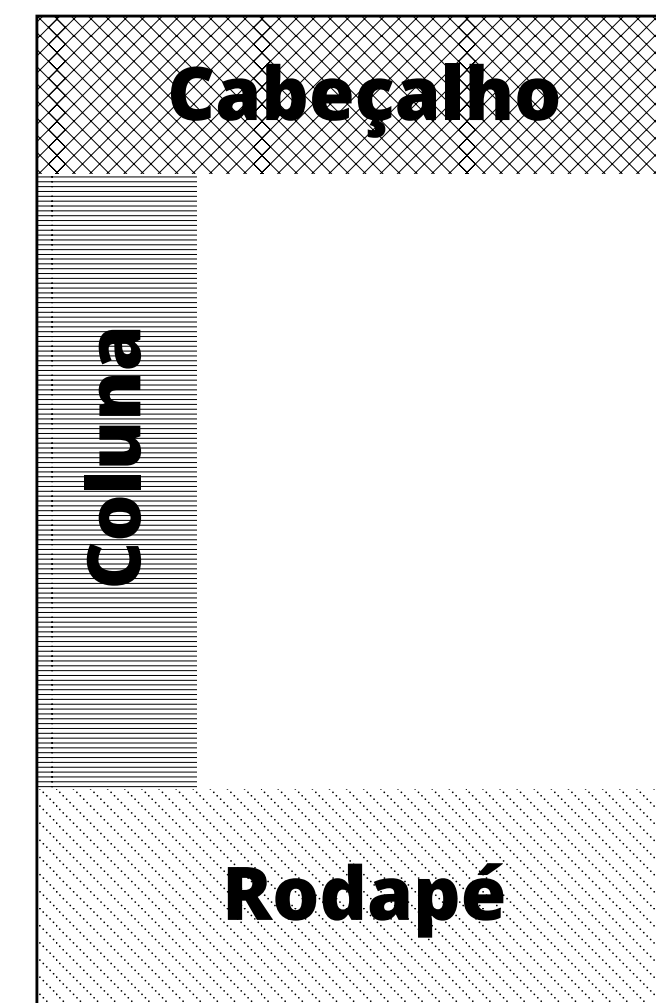
Como já citado anteriormente, nos capítulos anteriores, a Página de Destaque possuiu uma versão mais simplificada em relação à estrutura do Portal Institucional Padrão.

Ao invés do formato em “C”, com cabeçalho, coluna de menus e rodapé, a Página de Destaque prioriza a área de miolo e simplifica o espaço destinado ao cabeçalho e ao rodapé. Por fim, a coluna de menus deixa de ser vertical e passa a ocupar, quando necessário, o espaço destinado para a Barra de Serviços.

Página de Destaque



Portal Institucional



Cabeçalho

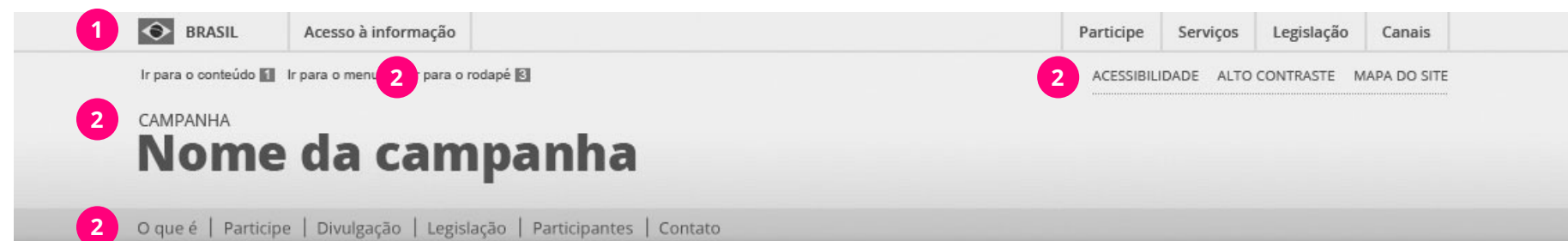
O cabeçalho da Página em Destaque é uma versão reduzida em relação à estrutura definida para um Portal Institucional.

1 A Barra Padrão do Governo é o único elemento a ser repetido nas duas estruturas. Ela deve ser mantida para identificar que todo o conteúdo faz parte da propriedade digital do Poder Executivo Federal. Como é comum a todos os sites que integram o Poder Executivo Federal, a atualização da barra não é feita no ambiente de gestão de conteúdo dos portais institucionais.

2 O cabeçalho contém a identificação da campanha, menu de teclas de atalho, menu de acessibilidade e o menu de navegação horizontal (este apenas quando necessário).

Como a Página de Destaque irá destacar seus conteúdos em uma única página e não haverá aprofundamento sobre o tema, o campo de busca e o mapa do site foram retirados do cabeçalho.

O menu com ícones para as redes sociais também foi retirado do cabeçalho pois não é recomendada a criação de perfis específicos para uma campanha. O destaque para as interações nos citados sites deve ser realizado na seção **Área de Conteúdo**.



Cabeçalho

- 3** Na área destinada à identificação da campanha, deve-se sempre seguir a imagem ao lado com a palavra “Campanha” ocupando o espaço conhecido no Portal Institucional como “Denominação do Órgão” e o nome pelo qual a campanha será batizada no espaço denominado “Nome do Órgão”.

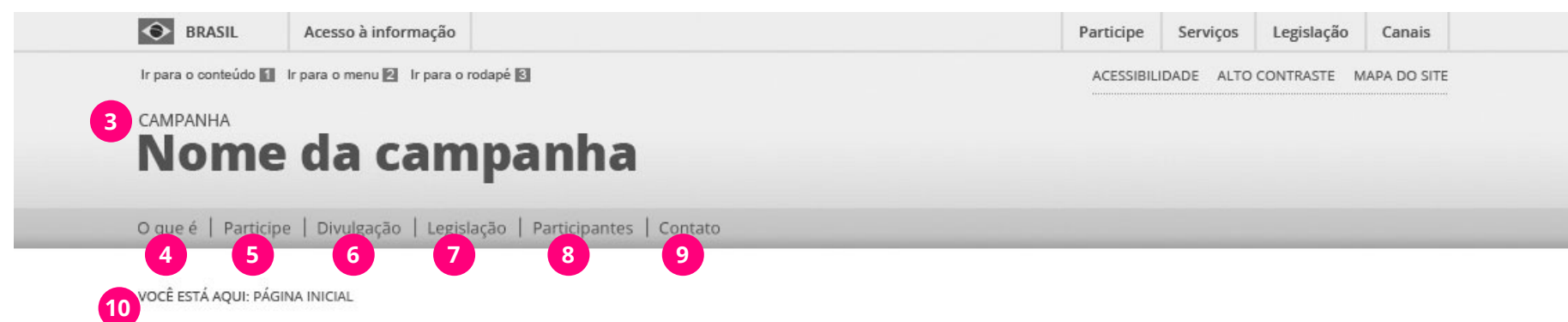
O menu de navegação horizontal – não obrigatório – fica localizado abaixo do cabeçalho e alinhado à esquerda (no lugar ocupado pela Barra de Serviço no Portal Institucional, seguindo a formatação:

- 4** **O que é?** – link texto que irá apresentar a campanha;
- 5** **Participe** – informações sobre como é feita a interação entre o público e o órgão responsável;
- 6** **Divulgação** – área para publicação de peças da campanha que possam ser utilizadas por outros órgãos do Poder Executivo Federal;
- 7** **Legislação** – área para divulgação de legislação própria sobre a campanha.
- 8** **Participantes** – informações sobre os órgãos parceiros da campanha;
- 9** **Contato** – área de contato com o órgão ou link para página com informações dos gestores da campanha;

Recomenda-se que o menu só seja utilizado quando houver pelo no mínimo três dos seis itens indicados anteriormente.

Importante: nenhum item deste menu é obrigatório, ficando a equipe de conteúdo livre para definir quais serão usados.

- 10** A migalha de pão (*breadcrumb*) é própria e considera a capa da Página de Destaque como página inicial.



Menu

Confira também exemplos de leiaute dos itens de menu de uma Página de Destaque

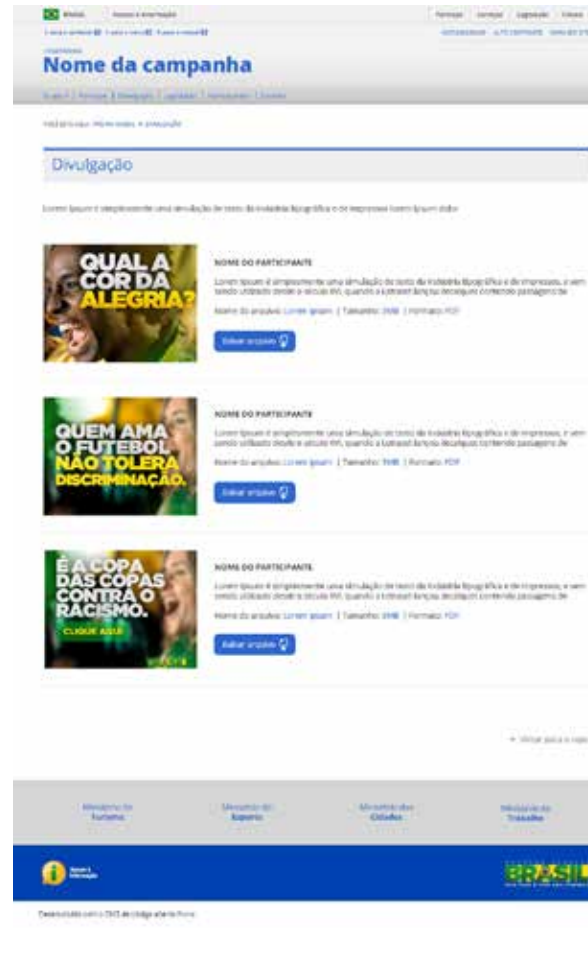
O que é



Participe



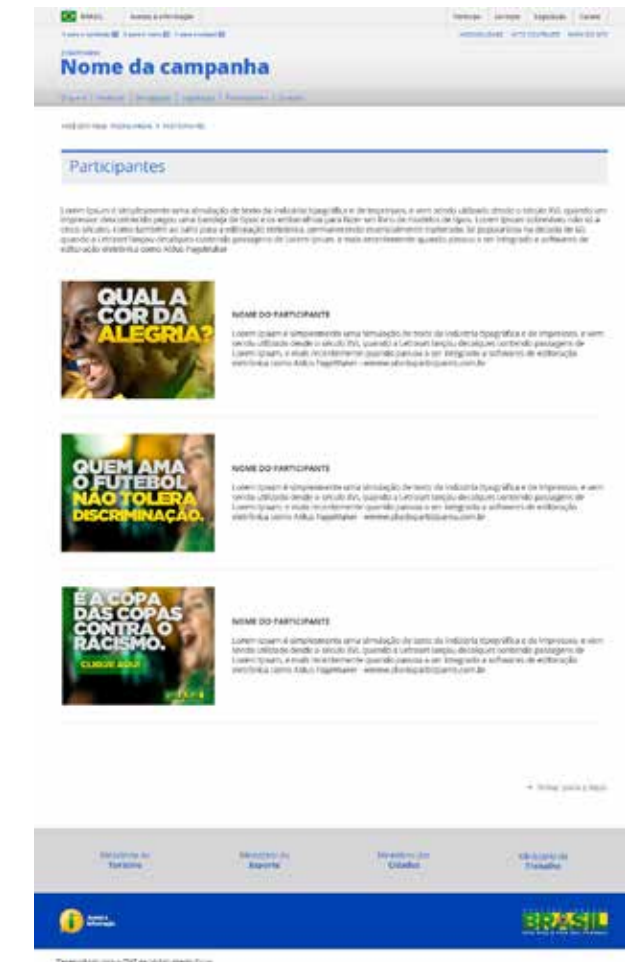
Divulgação



Legislação



Participantes



Rodapé

Como é um site que se resolve em apenas uma página, a formatação do rodapé da Página de Destaque é diferente daquela apresentada nos portais institucionais.

Como não existem links de primeiro nível, barra de serviço, menu de redes sociais e de navegação, o local será preenchido com atalhos para os órgãos do Poder Executivo Federal que fazem parte da campanha.

O rodapé com os atalhos para demais órgãos só deverá ser configurado se houver uma parceria entre dois ou mais órgãos e instituições do Poder Executivo Federal.

São mantidas obrigatoriamente ao fim da página a barra inferior com atalho para o site “Acesso à Informação” e a nota de direitos autorais e de desenvolvimento.

Área de Conteúdo

Espaço destinado para a publicação de conteúdo relativo à campanha. Possui um grid mais largo (do que ao aplicado no Portal Institucional) e conta com a ferramenta de exibição de imagem de fundo (background).

Miolo

Apesar de a área destinada ao conteúdo ter aumentado, não foi preciso realizar alterações nas configurações dos módulos de visualização de conteúdo (tiles).

Os módulos que podem ser aplicados na Página de Destaque já foram listados no capítulo [Orientações editoriais](#). A configuração desses módulos pode ser acessada no **“Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone”**, disponível para consulta e download no [Site Secom](#).

A especificação técnica de cada um desses módulos pode ser encontrada no **“Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão”**, também disponível para consulta e download no site da referida [secretaria](#).

Além daqueles já desenvolvidos, um novo módulo foi criado especificamente para a Página de Destaque. O tile Espaçador permite a inserção de texto alternativo (ALT) a ser exibido apenas para leitores de tela e na versão responsiva do site, além de indicar espaçamento vertical na capa para que a imagem de fundo aplicada não entre em conflito com outras chamadas.

Imagem de fundo (background)

Quando usada – sua aplicação não é obrigatória –, a imagem de fundo da capa deverá atender algumas especificações. O arquivo tem de ser gravado com uma resolução de 72 dpi (dots per inches) e com a largura em 960 pixels (a altura é livre).

Cada órgão/instituição tem a liberdade de produzir as peças gráficas, que irão ambientar o visitante à campanha que se quer destacar. As equipes envolvidas no processo de criação devem levar em conta possíveis limitações de altura da imagem ou de posicionamento de uma mensagem escrita para evitar interferências entre a imagem e demais módulos que irão fazer parte da capa.

Por conta da acessibilidade, será preciso utilizar o módulo Espaçador sempre que uma imagem de fundo for aplicada (mesmo que não seja preciso definir um espaçamento vertical). É este módulo que garante aos programas que fazem leitura de tela a possibilidade de traduzir uma imagem em texto.

Área de Conteúdo

Exemplos de aplicação

Seguem abaixo exemplos de diferentes tipos de aplicação dos miolos de uma Página de Destaque.

Com imagem de destaque



Sem imagem de destaque



Imagem de fundo e conteúdo horizontal



Imagem de fundo e conteúdo vertical



Redes Sociais

Não é recomendada a criação de perfil exclusivo em redes sociais para campanha mas, sim, a utilização nos perfis institucionais de hashtag específica com o mote da ação de comunicação.

Recomenda-se o uso do módulo destinado às redes sociais Twitter e Facebook, já configurados e aplicados no Portal Institucional Padrão. Na capa da Página de Destaque o gestor de conteúdo deverá apresentar as interações que ocorrem nos perfis institucionais filtradas pela hashtag da campanha.

Tema

Para a Página de Destaque foi criado um tema específico (da cor cinza) para receber as alterações no cabeçalho, coluna de menus, rodapé e miolo descritas anteriormente.

Os mesmos critérios de acessibilidade e usabilidade utilizados nos demais temas do Portal Institucional serão atendidos nesta criação específica.

Na versão responsiva haverá omissão da imagem de fundo de uma capa, com exibição do texto de acessibilidade e remoção da altura de marcação introduzidos pelo novo módulo desenhado para esta finalidade.

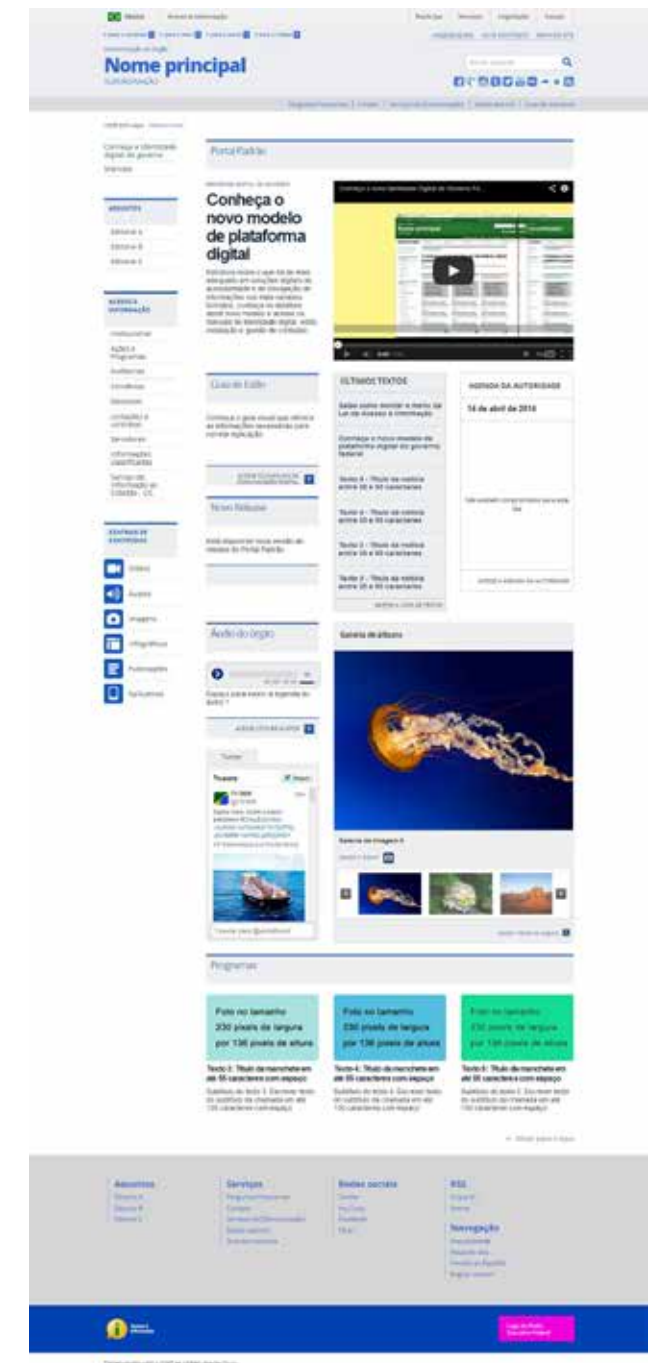
Na versão com alto contraste a imagem de fundo ficará aparente, portanto o texto de acessibilidade não aparecerá e todo texto sofrerá o contraste padrão e necessário.

Observação: Em breve, acesse o Site Secom e faça o download do wireframe da Página de Destaque. Para detalhes sobre a configuração desta página, acessar o [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone.](#)

Página de Destaque



Portal Institucional



Checklist para Homologação de Portais

A Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República criou um check list para auxiliar órgãos e assessores da própria Secom no momento de homologação dos portais.

Esta lista é importante para assegurar que os portais dos órgãos que formam o Poder Executivo Federal estejam de acordo com a Identidade Padrão de Comunicação Digital.

Em breve, o checklist poderá ser encontrado para download no Site Secom.

Internacionalização

Para atender ao público estrangeiro interessado nos conteúdos institucionais dos sites governamentais do Brasil, o projeto de Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal indica o planejamento e a produção de versão estrangeira dos canais.

A estrutura de um portal em língua estrangeira segue as mesmas premissas do portal em português e, além disso, a tradução do conteúdo para outros idiomas deve ser pensada por meio de projeto editorial que defina quem é o público-alvo, quais assuntos serão abordados e como essa comunicação será feita.

Isso significa não apenas montar uma versão traduzida do portal para outros idiomas, mas adequar a comunicação de acordo com as diretrizes editoriais voltadas para o público estrangeiro.

Orientações sobre como configurar um portal em língua estrangeira para sites desenvolvidos em Plone podem ser obtidas no capítulo **Versão em Língua Estrangeira** do [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone](#).

Termos e textos padronizados para todos os portais já possuem tradução para inglês e espanhol indicadas pela Secom. Confira os termos no [Anexo 1](#) e aplique as traduções quando necessário.

Informativo

O Informativo corresponde a um boletim digital que pode ser adotado para fazer a comunicação (via mailing) junto aos órgãos do Poder Executivo Federal e seus diversos públicos, ao Sicom ou ao público em geral sobre notícias, eventos ou outras informações.

A linha visual do Informativo segue os quatro temas do Portal Institucional Padrão. O órgão deverá usar o tema de acordo com o aplicado em seu portal institucional.

Leiaute padrão

- **Cabeçalho:** mais simplificado em relação ao [Cabeçalho](#) do **Portal Institucional Padrão**, com denominação do órgão, nome principal, subordinação e ícones de redes sociais;
- **Barra de data:** logo abaixo do cabeçalho, existe uma barra com a data do dia do envio do informativo;
- **Miolo:** com conteúdo livre, o miolo pode trazer apenas texto, texto e imagem, vídeos, áudios e outros conteúdos informativos a depender do que o gestor de conteúdo irá priorizar;
- **Informação para cancelamento:** posicionado logo abaixo do miolo, a mensagem traz a opção para o destinatário cancelar o recebimento do informativo;
- **Rodapé:** traz a logo do governo no canto direito.

Os templates apresentados a seguir estão disponíveis para download no repositório no [Site Secom](#).

Informativo • padrão - temas

Verde



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus dignissim a velit sit amet ultricies.

Aenean imperdiet aliquam aliquet. Morbi at elementum purus. Integer magna nibh, tristique vel mi ac, cursus adipiscing velit. Suspendisse orci quam, varius nec cursus non.

Venenatis vel velit. Proin ornare sodales urna, nec tincidunt nibh. Mauris ipsum lorem, pulvinar sit amet porttitor vitae, vestibulum at dui. Ut gravida fringilla orci eleifend tincidunt. Cras a magna at ligula elementum porttitor ut et erat.

Mauris non rutrum neque. Sed viverra fermentum dui, vel porttitor dolor pharetra sed. Nam nec faucibus lectus. Proin accumsan orci et ligula ornare ultrices.

Donec et enim diam. Vestibulum tincidunt consectetur mi. Phasellus non justo eu mauris.

Se você preferir não receber avisos, você pode cancelar seu cadastro aqui.

Logo do governo

Amarelo



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus dignissim a velit sit amet ultricies.

Aenean imperdiet aliquam aliquet. Morbi at elementum purus. Integer magna nibh, tristique vel mi ac, cursus adipiscing velit. Suspendisse orci quam, varius nec cursus non.

Venenatis vel velit. Proin ornare sodales urna, nec tincidunt nibh. Mauris ipsum lorem, pulvinar sit amet porttitor vitae, vestibulum at dui. Ut gravida fringilla orci eleifend tincidunt. Cras a magna at ligula elementum porttitor ut et erat.

Mauris non rutrum neque. Sed viverra fermentum dui, vel porttitor dolor pharetra sed. Nam nec faucibus lectus. Proin accumsan orci et ligula ornare ultrices.

Donec et enim diam. Vestibulum tincidunt consectetur mi. Phasellus non justo eu mauris.

Se você preferir não receber avisos, você pode cancelar seu cadastro aqui.

Logo do governo

Azul



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus dignissim a velit sit amet ultricies.

Aenean imperdiet aliquam aliquet. Morbi at elementum purus. Integer magna nibh, tristique vel mi ac, cursus adipiscing velit. Suspendisse orci quam, varius nec cursus non.

Venenatis vel velit. Proin ornare sodales urna, nec tincidunt nibh. Mauris ipsum lorem, pulvinar sit amet porttitor vitae, vestibulum at dui. Ut gravida fringilla orci eleifend tincidunt. Cras a magna at ligula elementum porttitor ut et erat.

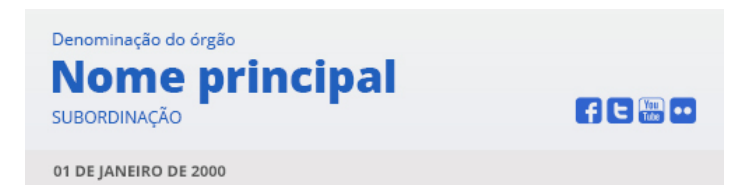
Mauris non rutrum neque. Sed viverra fermentum dui, vel porttitor dolor pharetra sed. Nam nec faucibus lectus. Proin accumsan orci et ligula ornare ultrices.

Donec et enim diam. Vestibulum tincidunt consectetur mi. Phasellus non justo eu mauris.

Se você preferir não receber avisos, você pode cancelar seu cadastro aqui.

Logo do governo

Branco



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus dignissim a velit sit amet ultricies.

Aenean imperdiet aliquam aliquet. Morbi at elementum purus. Integer magna nibh, tristique vel mi ac, cursus adipiscing velit. Suspendisse orci quam, varius nec cursus non.

Venenatis vel velit. Proin ornare sodales urna, nec tincidunt nibh. Mauris ipsum lorem, pulvinar sit amet porttitor vitae, vestibulum at dui. Ut gravida fringilla orci eleifend tincidunt. Cras a magna at ligula elementum porttitor ut et erat.

Mauris non rutrum neque. Sed viverra fermentum dui, vel porttitor dolor pharetra sed. Nam nec faucibus lectus. Proin accumsan orci et ligula ornare ultrices.

Donec et enim diam. Vestibulum tincidunt consectetur mi. Phasellus non justo eu mauris.

Se você preferir não receber avisos, você pode cancelar seu cadastro aqui.

Logo do governo

Informativo • templates

Título e imagem

Denominação do órgão
Nome principal
SUBORDINAÇÃO

01 DE JANEIRO DE 2000

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adn ipiscing elit vestibulum sit amet velit.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus dignissim a velit sit amet ultricies.

Aenean imperdiet aliquam aliquet. Morbi at elementum purus. Integer magna nibh, tristique vel mi ac, cursus adipiscing velit. Suspendisse orci quam, varius nec cursus non.

Venenatis vel velit. Proin ornare sodales urna, nec tincidunt nibh. Mauris ipsum lorem, pulvinar sit amet porttitor vitae, vestibulum at dui. Ut gravida fringilla orci eleifend tincidunt. Cras a magna at ligula elementum porttitor ut et erat.

Mauris non rutrum neque. Sed viverra fermentum dui, vel porttitor dolor pharetra sed. Nam nec faucibus lectus. Proin accumsan orci et ligula ornare ultrices.

Donec et enim diam. Vestibulum tincidunt consectetur mi. Phasellus non justo eu mauris.

Se você preferir não receber avisos, você pode cancelar seu cadastro aqui.

Logo do governo

Imagem

Denominação do órgão
Nome principal
SUBORDINAÇÃO

01 DE JANEIRO DE 2000



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus dignissim a velit sit amet ultricies.

Aenean imperdiet aliquam aliquet. Morbi at elementum purus. Integer magna nibh, tristique vel mi ac, cursus adipiscing velit. Suspendisse orci quam, varius nec cursus non.

Venenatis vel velit. Proin ornare sodales urna, nec tincidunt nibh. Mauris ipsum lorem, pulvinar sit amet porttitor vitae, vestibulum at dui. Ut gravida fringilla orci eleifend tincidunt. Cras a magna at ligula elementum porttitor ut et erat.

Mauris non rutrum neque. Sed viverra fermentum dui, vel porttitor dolor pharetra sed. Nam nec faucibus lectus. Proin accumsan orci et ligula ornare ultrices.

Donec et enim diam. Vestibulum tincidunt consectetur mi. Phasellus non justo eu mauris.

Se você preferir não receber avisos, você pode cancelar seu cadastro aqui.

Logo do governo

Vídeo

Denominação do órgão
Nome principal
SUBORDINAÇÃO

01 DE JANEIRO DE 2000



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus dignissim a velit sit amet ultricies.

Aenean imperdiet aliquam aliquet. Morbi at elementum purus. Integer magna nibh, tristique vel mi ac, cursus adipiscing velit. Suspendisse orci quam, varius nec cursus non.

Venenatis vel velit. Proin ornare sodales urna, nec tincidunt nibh. Mauris ipsum lorem, pulvinar sit amet porttitor vitae, vestibulum at dui. Ut gravida fringilla orci eleifend tincidunt. Cras a magna at ligula elementum porttitor ut et erat.

Mauris non rutrum neque. Sed viverra fermentum dui, vel porttitor dolor pharetra sed. Nam nec faucibus lectus. Proin accumsan orci et ligula ornare ultrices.

Donec et enim diam. Vestibulum tincidunt consectetur mi. Phasellus non justo eu mauris.

Se você preferir não receber avisos, você pode cancelar seu cadastro aqui.

Logo do governo

Notícia

Denominação do órgão
Nome principal
SUBORDINAÇÃO

01 DE JANEIRO DE 2000

Assunto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adn ipiscing elit vestibulum sit amet velit. Ut luctus nunc tristique metus porta rhoncus.

Postado por Lorem Ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus dignissim a velit sit amet ultricies.

Aenean imperdiet aliquam aliquet. Morbi at elementum purus. Integer magna nibh, tristique vel mi ac, cursus adipiscing velit. Suspendisse orci quam, varius nec cursus non.

Venenatis vel velit. Proin ornare sodales urna, nec tincidunt nibh. Mauris ipsum lorem, pulvinar sit amet porttitor vitae, vestibulum at dui. Ut gravida fringilla orci eleifend tincidunt. Cras a magna at ligula elementum porttitor ut et erat.

Mauris non rutrum neque. Sed viverra fermentum dui, vel porttitor dolor pharetra sed. Nam nec faucibus lectus. Proin accumsan orci et ligula ornare ultrices.

Donec et enim diam. Vestibulum tincidunt consectetur mi. Phasellus non justo eu mauris.

Se você preferir não receber avisos, você pode cancelar seu cadastro aqui.

Logo do governo

Redes Sociais

As redes sociais permitem diálogo entre os órgãos do Poder Executivo Federal e o público, além de estimular o compartilhamento de informações publicadas pelos órgãos. Recomenda-se que a criação de perfis seja feita com planejamento. É preciso ter uma equipe dedicada ao monitoramento, seguir padrões de publicação e se adequar às linguagens do meio.

É aconselhável a criação de perfis unificados que representem o órgão nas redes sociais para evitar a falta de conteúdo, a baixa frequência de atualização e até mesmo a disputa de audiência entre diferentes perfis de um mesmo órgão. Além disso, é fundamental que o nome do perfil reflita a atuação do órgão, não sendo recomendadas siglas ou abreviações.

Acesse o **Manual de Orientação para Atuação em Mídias Sociais**, disponibilizado para consulta e download no [Site Secom](#).

Serviços

O **Guia de Serviços Públicos** tem como função reunir ofertas de sistemas e organizá-las de maneira útil para os usuários. Funciona como um repositório com links que direcionam o visitante para outras plataformas. Atende tanto cidadãos quanto empresas. Esse ambiente deve ser abastecido pelos órgãos do Poder Executivo Federal de maneira a que todos os sistemas de utilidade pública estejam acessíveis à sociedade.

Acesse o [Guia de Serviços Públicos](#) e verifique como fazer o cadastramento dos serviços.

Aplicativos

O **Guia de Aplicativos** tem como função reunir ofertas de aplicações para dispositivos móveis e organizá-las de maneira útil para os usuários. Assim como o Guia de Serviços Públicos, funciona como um repositório com links que direcionam o visitante para plataformas respectivas ao sistema operacional instalado em seus aparelhos. Atende tanto cidadãos quanto empresas. Esse ambiente deve ser abastecido pelos órgãos do Poder Executivo Federal de maneira a que todos os aplicativos de utilidade pública estejam acessíveis à sociedade.

Acesse o [Guia de Aplicativos](#) e verifique como fazer o cadastramento dos aplicativos.

Dados abertos

O **Portal Brasileiro de Dados Abertos** é a ferramenta disponibilizada pelo Poder Executivo Federal para que a sociedade possa encontrar e utilizar todo e qualquer tipo de dados publicados pelos órgãos do governo. A oferta de dados proporciona um melhor entendimento sobre o governo e suas contas, além de proporcionar a participação da sociedade no planejamento e desenvolvimento de políticas públicas.

É fundamental que os órgãos sigam as orientações da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos, política do governo regulamentada por **Instrução Normativa**. A Infraestrutura Nacional de Dados Abertos é um conjunto de padrões, tecnologias, procedimentos e mecanismos de controle necessários para atender às condições de disseminação e compartilhamento de dados e informações públicas no modelo de Dados Abertos, em conformidade com o disposto na e-PING. É possível encontrar informações sobre a Infraestrutura Nacional de Dados Abertos no site do **Governo Eletrônico**.

Acesse o **Portal Brasileiro de Dados Abertos** e veja como disponibilizar seus dados.

Georreferenciamento

Georreferenciamento é uma ferramenta que utiliza dados de geolocalização para que o cidadão encontre, de forma precisa, informações sobre a localização de uma oferta de serviço de utilidade pública. O Georreferenciamento possibilita a integração com outras ferramentas da “Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal, como o **Guia de Serviços Públicos** e o **Guia de Aplicativos**.

Os dados geoespaciais serão catalogados por meio dos seus respectivos metadados e publicados pelos produtores/mantenedores desses dados. Essa iniciativa fortalece o propósito da Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais em catalogar, integrar e harmonizar dados geoespaciais existentes nas instituições do governo brasileiro, produtoras e mantenedoras desse tipo de dado, de maneira que possam ser facilmente localizados, explorados e acessados para os mais diversos usos, por qualquer cliente que tenha acesso à Internet.

Para mais informações, acesse o portal da [Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais](#).

4. Boas práticas para a aplicação de conteúdo editorial

Diretrizes para redação, estilo e edição

Escrever de maneira simples, direta e concisa é a chave para ser compreendido pelo maior número possível de usuários, dos cidadãos brasileiros de todos os perfis e até os leitores estrangeiros. Para isso, a linguagem dos sites governamentais deve ser inclusiva e acessível, observando as seguintes recomendações de redação.

Recomendações Gerais

Construir frases e textos curtos.

A maioria dos usuários da web, segundo apontam estudos e pesquisas, não está disposta a fazer scroll (rolar a página) em textos que se estendem muito. Por isso, a melhor estratégia é escrever pequenos blocos de texto e lançar mão de subtítulos que separem o assunto por tópicos. Isso promove “quebras” no texto que tornam a leitura mais ágil. A mesma regra vale para o título de capa e menu: quanto mais curtos e de fácil entendimento, melhor para o visitante e para os sites de busca.

Construir frases, linha-fina e textos na ordem direta (sujeito/verbo/predicado).

Use preferencialmente a voz ativa, para facilitar a leitura e reforçar a ação do sujeito. Exemplo: Gutenberg inventou a imprensa (voz ativa). E não: A imprensa foi inventada por Gutenberg (voz passiva). Título e linha-fina devem ter redações diferentes. A linha fina deve complementar o título com novas informações.

Parágrafos curtos.

Procure não utilizar parágrafos com mais de quatro linhas. Se julgar que ficou longo demais, abra um novo parágrafo. O índice de leitura do texto vai aumentar, já que ficará mais arejado.

Construir títulos curtos e com verbo.

Um título claro, curto, objetivo e preciso estimula o leitor a clicar na chamada. A mesma regra vale para subtítulo (ou linha-fina) e intertítulo, recurso usado no interior do texto para separar assuntos diferentes. Destaque os aspectos mais interessantes do conteúdo

para instigar o usuário a continuar avançando pelo tema. O ideal é que o título tenha no **máximo 50 caracteres** com espaço.

Repita palavras-chave, mas não abuse.

Textos com palavras repetidas tornam-se pobres, infantis e refletem falta de edição. No entanto, textos em formato web buscam melhores posições nos buscadores, que rastreiam todo o texto à procura da palavra específica digitada pelo internauta. Por isso, espalhe as palavras-chave ao longo do texto. O percentual ideal é entre 3% e 6% (ou seja, de cada 100 palavras, a palavra-chave deve aparecer entre três e seis vezes). Um número maior provoca perda de pontos no ranking do buscador (leia mais sobre as repetições de palavras-chave nas Diretrizes para Tagueamento).

Interação e hiperlinks.

Ofereça o máximo de informações de qualidade em textos breves, que abram caminho para outros conteúdos, como links internos e externos. Textos com galeria de fotos, vídeos, áudios, infográficos, artes e mapas aumentam o tempo de navegação dentro daquela página e contextualiza o internauta sobre aquele tema. Por isso, é necessário “embedar” esses recursos adicionais sempre que possível.

Evitar o efeito sublinhado.

O sublinhado deve ser usado apenas para distinguir um link do restante do texto. Empregar este efeito em um trecho do texto que não seja um link pode gerar confusão para o visitante. Já o uso do efeito tachado é indicado para demonstrar mudanças na redação original, como por exemplo, a alteração de um artigo de uma legislação.

Recomendações Gerais

Evitar adjetivos vagos.

Sempre que utilizados, os adjetivos devem trazer uma ideia mais precisa ao substantivo e não apenas completá-lo. Exemplo: O programa social recebe grandes investimentos. Melhor seria dimensionar exatamente os “grandes investimentos”.

Evitar adjetivos e advérbios que expressem juízo de valor.

Adjetivos tornam os textos opinativos, o que deve ser evitado, especialmente nos textos noticiosos. Exemplos: certo, errado, bonito, feio, verdadeiro, falso, evidentemente, certamente, definitivamente, efetivamente, absolutamente.

Numerar itens dentro do texto.

Quando possível, transforme itens do texto em tópicos ou listas para facilitar a leitura. Prefira listar determinadas informações por pontos, números ou letras (cada um em uma linha), quando possível.

Exemplo: Veja abaixo a lista de ministérios envolvidos neste plano do Governo Federal:

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
- Ministério da Saúde
- Ministério do Desenvolvimento Agrário

Evitar os artigos indefinidos.

Cabe ao texto informar com precisão.

Exemplo: Uma medida provisória vai reorganizar os planos de saúde. Especifique o número da medida provisória, o que ela vai determinar e por qual período ela estará em vigência. Num exemplo hipotético, o correto é: A medida provisória nº 1043/11 determina aumento anual dos planos de saúde de acordo com a inflação.

Importância da releitura.

Releia a notícia, legenda, título ou a íntegra do discurso redigido. Repasse essa mesma nota ou chamada para o editor. A segunda leitura de outro profissional que não tenha produzido o texto é fundamental para evitar erros.

Abusar do verbo infinitivo, evitar gerúndio.

Troque verbos no gerúndio pelo infinitivo, para que o texto fique forte e direto.

Exemplo: Cabe aos integrantes do órgão visitar as cidades, para fazer a interlocução com a sociedade. E não: Cabe aos integrantes do órgão visitar as cidades, fazendo a interlocução com a sociedade.

Usar vocabulário acessível.

Dê preferência às palavras mais comuns e conhecidas, como os exemplos a seguir fora dos parênteses. Use sinônimos apenas diante da necessidade de várias menções próximas. Exemplos: cidade (município), voltar (regressar), imposto (tributo), avião

Recomendações Gerais

(aeronave), juiz (magistrado), morte (óbito), professor (docente), fugir (evadir-se), pressa (açodamento), entrar (ingressar), passageiros (usuários de transporte), carro (veículo), mulher (esposa), marido (esposo), bala (projétil), alunos (educandos), tribunal (corte).

Evitar clichês, cacoetes e metáforas desgastadas.

Fuja do lugar comum e dos cacoetes de linguagem. Além de terem pouco valor informativo, tornam o texto deselegante. Exemplos: os quatro cantos do mundo; do Oiapoque ao Chuí; luz no fim do túnel; coroar-se de êxito; consternar-se profundamente; antes de mais nada; a todo vapor; caixinha de surpresas; via de regra; página virada; silêncio sepulcral; aurora da vida; lábios de mel.

Evitar palavras e expressões que tenham significado regional.

Prefira a forma conhecida nacionalmente ou, se no texto tiver importância, informe que se trata de um regionalismo e dê o sinônimo conhecido. Exemplos: guia (meio-fio), holerite (contracheque), guri (menino), jabá (carne seca ou carne de sol), aipim (mandioca), mafuá (parque de diversões), carta de motorista (carteira de motorista).

Explicar termos técnicos.

Se não for possível evitar termos ou conceitos técnicos, explique do que se trata de forma didática e utilize recursos visuais se necessário. Avalie se não é o caso de eliminar o termo técnico e utilizar, diretamente no texto, o próprio significado. Exemplo: “Ele é portador de trombocitemia essencial” pode ser substituído por “Ele é portador de uma deficiência na coagulação do sangue”.

Evitar jargões profissionais.

Não utilize expressões de um grupo específico de profissionais. Quase sempre é possível torná-las compreensíveis para a maioria das pessoas. Exemplo: O juiz concedeu à defesa vista ao processo. Escreva assim: O juiz autorizou que os advogados de defesa vejam o processo.

Não usar palavras estrangeiras.

Use a tradução em português sempre que possível. As exceções ficam para as palavras que não têm tradução exata em nossa língua ou são popularmente conhecidas e aceitas no Brasil em sua forma estrangeira. Exemplos: apartheid, duplex, free-lance, habeas corpus, gay, hot dog, video game, réveillon, jetom, xerox, internet, web, backup, copyright, rock and roll, manicure, karaokê, pop, punk, tape, rottweiler, windsurfe, neon, mignon, rave, kitsch.

Palavras aportuguesadas.

Não use no idioma original palavras que já estejam aportuguesadas. Exemplos: whisky (use uísque), cognac (use conhaque), karatê (use caratê), record (use recorde), soutien (use sutiã).

Preconceito na linguagem.

Nenhum site governamental deve admitir expressões preconceituosas ou discriminatórias contra grupos étnicos, nacionalidades, tendências políticas, fé religiosa, preferências sexuais, características físicas ou mentais. As origens étnicas, condições

Recomendações Gerais

de saúde, características físicas, preferências sexuais e atividades políticas de entrevistados ou personagens citados em textos, vídeos ou áudios só devem ser mencionadas quando imprescindíveis no contexto da informação. Exemplo: O primeiro presidente negro dos Estados Unidos. Caso contrário, podem soar gratuitas e reforçar preconceitos.

Estereótipos.

Não use expressões que reforcem estereótipos. Exemplos: mulher separada suburbanos, empresário esperto, criança carente, povo pobre, provincianos, gente da colônia, novos-ricos, patricinha, mauricinho, paraíba ou baiano (quando usadas pejorativamente para designar nordestino).

Formas de tratamento.

Os sites governamentais devem adotar linguagem formal ao mencionar os ocupantes do cargo de presidente da República, vice-presidente, ministros, secretários, diplomatas, deputados, senadores, presidentes de bancos, autarquias, fundações, instituições ou diretores-gerais de agências reguladoras, dentre outros.

Leia a seguir as demais regras recomendadas de tratamento:

Ao se dirigir ao usuário, faça-o no singular. Exemplo: Leia o texto na íntegra.

- Não use “doutor” como forma de tratamento para médico. O título é adequado quando se refere à formação acadêmica. Exemplo: Mario de Almeida, doutor em geologia pela Universidade de Lisboa.
- “Seu” e “Dona” devem ser evitados, a não ser que o personagem seja notoriamente conhecido com esse tratamento. Por exemplo, Dona Zica da Mangueira, o compositor Seu Jorge.
- Ao mencionar ocupantes de cargos na esfera pública ou privada, escreva o nome do cargo com minúscula. Exemplos: presidenta, ministro da Fazenda, secretário de Transporte, embaixador dos Estados Unidos, desembargador, presidente da República, procurador-geral da República, superintendente de Esportes, o presidente da Câmara dos Deputados.
- Já a instituição representada deve vir com inicial maiúscula. Exemplos: Presidência da República, Presidência, Ministério da Fazenda, Diretoria de Esportes, Consultoria-Geral do Estado, Câmara dos Deputados.
- Use o gênero feminino para designar função ou cargos exercidos por mulheres. Exemplo: a deputada, a embaixadora, a diretora, a procuradora.
- Sempre que são citados pela primeira vez no texto, vereadores, deputados, senadores, prefeitos e governadores devem ter seu partido e estado identificado. Exemplo: O senador [nome do senador] (partido-UF). Nas menções posteriores, podem ser tratados por seus nomes ou sobrenomes, de acordo com a forma como são mais conhecidos pelo público.

Recomendações Gerais

Abreviaturas.

Quando um órgão do governo for citado pela primeira vez em uma matéria, seu nome deve ser escrito por extenso, acompanhado pela sigla entre parêntese. Depois disso, é permitido usar somente a sigla. Por exemplo: A Secretaria de Comunicação Social da Presidência República (Secom) vai lançar novo site. Para casos em que um órgão não é conhecido por sua sigla (Caixa Econômica Federal, por exemplo), pode-se escrever o nome por extenso e, nas próximas vezes, usar apenas o apelido pelo qual a instituição é conhecida (a Caixa, no caso, e não CEF).

Evite siglas ou abreviações pouco conhecidas do público geral.

Escreva por extenso e explique a função do órgão. Exemplo: Bacen é usualmente usado para designar o Banco Central do Brasil. Já Cnen (Comissão Nacional de Energia Nuclear) é uma sigla bem conhecida apenas para um público específico. Para fazer caber em títulos com pouco espaço, vale reduzir a nomenclatura do órgão, mas sem usar caixa alta em todo o nome, já que ele não está completo. Exemplo: Comissão de energia nuclear tem novo presidente. Se couber o nome completo do órgão, melhor.

Dentro do texto, explicar o que faz esse órgão.

Redação de legenda das imagens.

Recomenda-se a produção de legendas com informações novas e relevantes. Legendas descritivas da própria foto são necessárias para identificar as pessoas expostas e a situação. Exemplo: Ministro da Saúde, [nome da autoridade], cumprimenta líderes comunitários, durante lançamento de nova fase do programa Farmácia Popular no Palácio do Planalto.

Outro ponto importante é informar crédito da imagem e tags da imagem (saiba mais sobre as regras em [Recomendações para Tagueamento](#)).

Redação das descrições dos vídeos.

Fundamental destacar o tema principal do vídeo de forma sucinta e clara. Também se recomenda a menção às palavras-chaves (saiba mais sobre as regras em [Recomendações para Tagueamento](#)).

Redação das descrições dos áudios.

A mesma recomendação feita para os vídeos também vale para esse tipo de formato.

Reforma Ortográfica

As novas regras ortográficas valem desde 1º de janeiro de 2009. A partir de janeiro de 2012, elas se tornaram obrigatórias. A seguir, leia um resumo das principais alterações e exemplos das palavras mais utilizadas.

NOVAS REGRAS	O QUE MUDOU	EXEMPLOS	EXCEÇÃO/ATENÇÃO
Trema	Deixou de ser usado, mas nada muda na pronúncia.	Consequência, tranquilo, Antiguidade.	Nomes próprios estrangeiros (como Müller).
Acentuação - Ditongos abertos de palavras paroxítonas	Ditongos “éi”, “ói” e “éu” de palavras paroxítonas (as que têm a penúltima sílaba mais forte) não levam mais acento.	Heroico, ideia, tipoia, (eu) apoio.	Palavras oxítonas como herói, papéis, troféu mantêm o acento. Paroxítonos terminados em ‘r’ mantêm acento (Ex: destróier; Méier).
Acento circunflexo em letras dobradas	Os hiatos “oo” e “ee” não recebem mais acento	povoo (de povoar), enjoo, veem, voo.	-
Acento diferencial de tonicidade	Não se acentuam mais certos substantivos e formas verbais para distingui-los graficamente de outras palavras	Vou para casa. (preposição) / Ela não para de chorar. (verbo) Vou pelo morro/pela estrada. (contração de preposição + artigo) / O pelo do gato. (substantivo) / Eu pelo/ele pela cabeça. (verbo) Pera, polo.	Esta regra aplica-se também às palavras compostas: para-brisa, para-raios. Para evitar confusões, foram mantidos os acentos do verbo pôr (para diferenciar da preposição por) e da forma do pretérito perfeito pôde (para diferenciar do presente pode). O acento de fôrma (distinto de forma) é facultativo.
Acento agudo sobre o ‘u’	Não se acentua mais o “u” tônico nos grupos gue, gui, que, qui, de verbos como averiguar, apaziguar, arguir, redarguir, enxaguar.	Averigue, apazigue, ele argui, enxague você.	-
Acento agudo de algumas palavras paroxítonas	Some o acento no “i” e no “u” fortes depois de ditongos (junção de duas vogais), em palavras paroxítonas.	Feiura, bocaiuva, baiuca, Sauipe.	Feiíssimo e cheiíssimo continuam acentuados porque são proparoxítonos; bem como Piauí, tuiuiú e teiú, que são oxítonos.
Acento em palavras de origem latina (regra anterior à Reforma, mas pouco lembrada)	Não são acentuadas palavras ou expressões de origem latina.	pro-rata, pro-labore, pro-forma, déficit, quorum, per-capita.	-
Hífen não é usado	Quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com uma vogal diferente	Extraescolar, aeroespacial, autoestrada, infraestrutura, autoatendimento, contraindicação.	-
	Quando o segundo elemento começa com “s” ou “r”, devendo estas consoantes serem duplicadas.	Antirreligioso, antissemita, contrarregra, infrassom, ultrassonografia, autorregulamentação.	O hífen será mantido quando o prefixo terminar em “r”. Ex: hiper-requintado, inter-resistente, super-revista.

Reforma Ortográfica

As novas regras ortográficas valem desde 1º de janeiro de 2009. A partir de janeiro de 2012, elas se tornaram obrigatórias. A seguir, leia um resumo das principais alterações e exemplos das palavras mais utilizadas.

NOVAS REGRAS	O QUE MUDOU	EXEMPLOS	EXCEÇÃO/ATENÇÃO
Hífen é usado	Se o segundo elemento começa por “h”.	Geo-história, giga-hertz, bio-histórico, super-herói, anti-herói, macro-história, mini-hotel, super-homem.	-
	Para separar vogais ou consoantes iguais.	Inter-racial, micro-ondas, micro-ônibus, mega-apagão, sub-bibliotecário, sub-base, anti-imperialista, anti-inflamatório, contra-atacar, entre-eixos, hiper-real, infra-axilar.	Mesmo que a outra palavra iniciada com prefixo “co” tenha “o”, NÃO utiliza-se o hífen..
	Prefixos “pan” ou “circum”, seguidos de palavras que começam por vogal, “h”, “m” ou “n”.	pan-negritude, pan-hispânico, circum-murados, pan-americano, pan-helenismo, circum-navegação	-
	Com “pós”, “pré”, “pró”, “ex”, “vice” e “soto”.	pós-graduado, pró-reitor, pré-datado, pré-escolar, vice-presidente, ex-prefeito, soto-mestre.	-
	Em palavras com “aquém”, “além”, “recém” e “sem”.	além-mar, recém-inaugurado, sem-terra.	-

Recomendações para tagueamento

O desenvolvimento e a criação de novos sites de busca mudaram a forma de disponibilizar conteúdo na internet. Antigamente, não existia grande preocupação com a otimização de sites, ou seja, organizar palavras-chave (ou tags) e conteúdo para que a página aparecesse nas primeiras posições do ranking dos mecanismos de busca (Google, Bing, Yahoo, dentre outros). No entanto, a realidade atual é outra e figurar entre os primeiros da lista dos buscadores significa mais audiência para o site, já que cerca de 70% dos internautas não passam da primeira página dos resultados da busca.

O SEO (Search Engine Optimization) ou Otimização de Sites (em português) é a utilização de técnicas empregadas na programação da página e atualização de conteúdo para melhorar o posicionamento no ranking de resultados de busca.

Entre os fatores relevantes relacionados à estrutura de páginas estão títulos de páginas coerentes com o respectivo conteúdo, descrição simples e fiel ao tipo de conteúdo que será encontrado no site ou nos diferentes níveis de menu e utilização de palavras-chave ou tags nas páginas.

Fatores externos também são importantes, como link dessas páginas em outros sites. Por exemplo, links do órgão governamental disponibilizados para as páginas do [Portal Brasil](#). Isso mostra relevância do conteúdo e, portanto, facilita serem identificados pelos buscadores. Para quem produz e publica conteúdo, as atenções são para as palavras-chave, os títulos, descrições e links relacionados.

Critérios para selecionar palavras-chave.

Palavras-chave ou tags são os termos usados pelos usuários para pesquisar nos sistemas de busca. Quando escrevemos uma palavra ou frase em um buscador, recebemos uma página de resultados com links de sites que possuem conteúdo relevante relativo ao termo digitado. Portanto, a escolha correta das palavras-chave é imprescindível para posicionar o site entre os primeiros resultados dos buscadores.

Além das palavras-chave tradicionais, o sistema de publicação do Portal Institucional Padrão conta com a inclusão do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE). Esse sistema é um banco de palavras-chave que esquematiza aquelas mais utilizadas tornando mais fácil e simples a apresentação de informações produzidas pelo Governo Federal na web.

A listagem do VCGE, baseada em “assunto principal” e “categoria”, ajuda a organizar o grande volume e a complexidade da estrutura governamental. Afinal, de acordo com a Organization for the Advancement of Structured Information Standards (OASIS), os governos de cada país do mundo são os maiores produtores e consumidores de dados e informações.

Notícias, infográficos, imagens, áudios e vídeos publicados devem ter dois vocábulos cadastrados, um referente a um dos termos gerais (1º nível do VCGE) e o outro relacionado ao nível inferior. O VCGE é organizado em uma poli-hierarquia, ou seja, um termo pode estar em mais de um dos 23 termos gerais. A palavra escolhida aqui não pode ser repetida no campo palavra-chave.

Recomendações para tagueamento

Para itens publicados em uma versão em língua estrangeira, os vocabulários do VCGE devem servir de referência para tradução.

Acesse a [versão mais atualizada do VCGE](#).

Leia a seguir as principais dicas sobre como escolher as melhores palavras-chave para o tagueamento de uma página.

Palavras-chave resumem o conteúdo.

Um dos caminhos está na resposta para a seguinte pergunta: se eu procurar por este conteúdo na internet, quais palavras devo digitar no buscador para encontrá-las?

Selecione as palavras-chave que podem descrever o conteúdo que está sendo publicado especificamente naquela página, uma vez que os sites de busca procuram e classificam cada página individualmente, e não sites. O texto bem estruturado, portanto, ajuda o sistema de buscadores a encontrar o conteúdo. A palavra-chave deve estar obrigatoriamente no corpo do texto ou na legenda e/ou título da página.

Tags no título e subtítulos.

O título é uma das referências na procura pela palavra-chave ideal. É desejável que pelo menos uma das palavras-chave esteja no título. Se estiver no título, ela obrigatoriamente estará no nome da URL (endereço da página), o que ajuda ainda mais a indexar ou ranquear a página nos buscadores. Também ajuda na classificação a presença de tags na linha-fina ou subtítulo (é o campo Sumário do publicador).

Quantidade de tags.

Publique no máximo cinco palavras-chave por página, sendo duas delas destinadas aos vocábulos do VCGE. Pesquisas recentes mostram que os usuários utilizam cada vez mais um número maior de palavras na busca (média de 2,5 palavras digitadas). Por isso, utilize mais de uma palavra-chave no campo de tagueamento, já que os sites de buscas priorizam no ranking as páginas que apresentam todas as palavras que o internauta digitou, em detrimento das páginas que apresentam apenas uma palavra-chave.

Essa ação é mais importante ainda quando o usuário faz uma busca avançada. Nesse caso, uma página que contenha somente uma das palavras excluída da lista de resultado. Lembre-se, no entanto, de que o número excessivo de tags em uma mesma página tem efeito inversamente proporcional no ranking de classificação dos buscadores. O percentual ideal é entre 3% e 6% (ou seja, de cada 100 palavras, a palavra-chave deve aparecer entre três e seis vezes). Um número maior provoca perda de pontos no ranking da página pelo buscador.

Outro motivo para evitar excesso de palavras-chave é a qualidade do texto. O excesso de repetição torna o texto pobre, infantil e revela pouco cuidado na edição e lapidação do conteúdo.

Recomendações para tagueamento

Palavra composta e expressões.

Os primeiros resultados do ranking da busca costumam ser os mesmos independentemente ou não do uso de preposição no meio da expressão.

Exemplo: Ministério Esporte ou Ministério do Esporte. Por isso, é desejável taguear as três opções “ministério”, “esporte” e “Ministério do Esporte”.

Homônimos.

Caso a palavra-chave escolhida tenha um homônimo, a solução é incluir outro termo que a torne identificável e condizente com o conteúdo da página. Exemplo: Copa (significa taça, local da cozinha onde é feita a refeição ou Copa do Mundo). Caso o assunto tratado seja futebol, prefira taguear como “Copa do Mundo”, e não apenas “Copa”, que tem sentido diverso.

Plural, maiúsculas e minúsculas.

Taguear uma palavra no plural ou com letras maiúsculas ou só minúsculas altera o resultado da busca. Por isso, escolha a forma mais recorrente no texto para elegê-la como palavra-chave.

Não escolha palavras genéricas.

Palavras que não são específicas sobre o conteúdo de uma página não têm relevância no ranking de busca. Por isso, evite publicar palavras-chave como: vídeo, foto, texto, conteúdo, galeria de imagens, especial, etc.

Não indicar nomenclaturas erradas.

Os buscadores ignoram páginas tagueadas com variações erradas de uma palavra-chave. Confira sempre a grafia, acentuação e fique atento a nomes próprios com grafia incomum para que este não seja escrito de formas diferentes.

ORIENTAÇÕES ESPECIAIS PARA PUBLICAÇÃO DE PALAVRAS-CHAVE

Em textos

Títulos.

O título deve conter palavras-chave (ou pelo menos uma delas) e resumir bem o que o leitor vai encontrar no texto. Evite frases longas, para que o título não apareça cortado na página de busca, como no exemplo abaixo:

Folha Online - Dinheiro - Entenda a crise com o mercado ...
16 ago. 2007 – Como a crise americana provoca aversão ao risco, os investidores em ações preferem sair das Bolsas, sujeita a oscilações sempre, e aplicar ...
www1.folha.uol.com.br/folha/.../ult91u320606.shtml - Em cache - Similares

Em geral, 50 caracteres com espaço são suficientes para um título eficaz. Se utilizar mais de 60 caracteres, o título aparecerá cortado no resultado de busca.

Não repita o mesmo título em páginas diferentes. Por isso, se o título de uma galeria for “Fulano de tal em visita à China”, é importante que o título da notícia correspondente seja diferente.

Recomendações para tagueamento

Links relacionados e cruzamento de conteúdo.

Links internos ajudam os sistemas de busca a indexar conteúdos e a tornar mais relevantes as páginas do site.

Além dos links internos ao longo do texto, indique também links externos. O buscador entende que, se existem muitos links para uma página, é porque ela é importante. Esse processo aumenta a relevância da página.

Insira o link sobre a palavra, dentro do texto. Esqueça o famoso “clique aqui” e use itálico e sublinhado, recursos que aumentam a visibilidade para o link de conteúdo na indexação.

Exemplos:

Leia também:

[Ministério da Saúde inicia Campanha de Vacinação](#)

OU

[Leia mais informações na página de Saúde](#)

Em fotos.

As palavras-chave devem estar tanto no título da foto quanto na legenda. Portanto, salve as fotos com palavras relevantes.

Deve-se também evitar arquivos nomeados com números, como “**220x120_FOTO_presidente_e_jogadores.jpg**”, por exemplo. Números devem ser tolerados apenas quando indicam as datas de eventos, para facilitar a procura de lançamentos de programas de governo ou de viagens presidenciais, por exemplo.

Para mais informações, acesse a [cartilha de redação web](#) do Ministério do Planejamento.

Acesse os demais [manuais](#) da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal.

5. Anexo 1

Tradução Sugerida para Termos e Áreas do Portal Institucional Padrão

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Cabeçalho		
Português	Inglês	Espanhol
Ir para o conteúdo	Go to content	Ir al contenido
Ir para o menu	Go to Menu	Ir al menú
Ir para a busca	Go to search engine	Ir al buscador
Ir para o Rodapé	Go to bottom	Ir al pie de página
Acessibilidade	Accessibility	Accesibilidad
Alto contraste	High contrast	Contraste Alto

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Mapa do site	Site map	Mapa del sitio
Perguntas Frequentes	Frequently asked questions - FAQs	Preguntas Frecuentes
Contato	Contact	Contacto
Serviços da [Denominação]	Services of the [name]	Servicios de la [Denominación]
Dados abertos	Open data	Datos abiertos
Área de Imprensa	Press Area	Área de Prensa

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Formulário de contato		
Português	Inglês	Espanhol
Fale com o [denominação do órgão]	Contact [office] ex. Contact the Ministry of Health; Contact IBAMA	Hable con el [denominación del organismo]
Formulário de contato	Contact form	Formulario de contacto
Remetente	Sender	Remitente
Informações de contato	Contact information	Datos de contacto
Seu endereço de e-mail	Your email address	Su dirección de e-mail

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Assunto	Subject / Topics	Asunto
Comentários	Comments	Comentarios
Obrigado	Thank you	Gracias
Obrigado pela sua mensagem	Thank you for your message	Gracias por su mensaje
Enviar	Send	Enviar
Limpar	Delete	Borrar

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Miolo da Capa		
Português	Inglês	Espanhol
Você está aqui	You are here	Usted está aquí
Em Destaque	Highlights	En Destaque
Agenda	Schedule	Agenda
Acesse lista de vídeos	Visit video list	Ver lista de videos
Acesse lista de agendas	Visit schedule list	Ver lista de agendas
Acesse todas as agendas	Visit all schedules	Ver todas las agendas

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Acesse lista de notícias	Visit News clipping	Ver lista de noticias
Acesse lista de serviços	Visit Services list	Ver lista de servicios
Acesse galeria de vídeos	Visit video gallery	Ver galería de videos
Acesse galeria de áudios	Visit audio gallery	Ver galería de audios
Acesse galeria de imagens	Visit photo gallery	Ver galería de imágenes
Acesse galeria de álbuns	Visit album gallery	Ver galería de álbumes

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Últimas notícias	Latest news	Últimas noticias
Últimos áudios	Latest audio files	Últimos audios
Últimos vídeos	Latest videos	Últimos videos
Últimas imagens	Latest images	Últimas imágenes
Enquete	Survey	Encuesta
Acesse a programação do canal	Visit the channel's programming	Ver programación del canal

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Vídeos ao vivo	Live videos	Videos en vivo
Acessar a página de [nome da página]	Access the webpage of the [name]	Ir a la página de [nombre de la página]
Conteúdos relacionados	Related Content	Contenidos relacionados
Voltar para o topo	Back to top	Volver arriba

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Coluna de Menus		
Português	Inglês	Espanhol
Menu de relevância	Relevance Menu	Menú de relevancia
Menu de apoio	Support Menu	Menú de asistencia
Menu de apoio à navegação	Browsing Support Menu	Menú de soporte a la navegación
Assuntos	Subject / Topics	Asuntos
Acesso à Informação	Access to information	Acceso a la información
Institucional	Institucional	Institucional

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Ações e programas	Actions and Programs	Acciones y programas
Auditorias	Audits	Auditorías
Convênios	Contracts	Convenios
Despesas	Expenses / Budget	Gastos
Licitações e contratos	Bids and contracts	Licitaciones y contratos
Servidores	Staff	Funcionarios
Informações classificadas	Classified Information	Informaciones clasificadas

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Serviço de Informação ao Cidadão - SIC	Citizens Information Service - CIS	Servicio de Información al Ciudadano - SIC
Centrais de Conteúdos	Resource Center	Centrales del contenido
Vídeos	Videos	Videos
Áudios	Audio files	Audios
Imagens	Images	Imágenes
Infográficos	Infographs	Infografías
Dados Abertos	Public data	Datos abiertos

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Aplicativos	Apps	Aplicaciones
Rodapé		
Português	Inglês	Espanhol
Assuntos	Subject / Topics	Asuntos
Editorias	Editorials	Editoriales
Serviços	Services	Servicios

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Perguntas Frequentes	Frequently asked questions - FAQs	Preguntas Frecuentes
Contato	Contact	Contacto
Serviços da [Denominação]	Services of the [name]	Servicios de la [Denominación]
Dados abertos	Open data	Datos abiertos
Área de Imprensa	Press Area	Área de Prensa
Redes Sociais	Social Networks	Redes Sociales
RSS	RSS (Rich Site Summary)	RSS

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
O que é	What is...?	¿Qué es...?
Assine	Subscribe	Suscríbese
Navegação	Browsing	Navegación
Acessibilidade	Accessibility	Accesibilidad
Mapa do site	Site map	Mapa del sitio
Versão em	[Language] versiion	Versión en [lengua]
Acesso à Informação	Access to information	Acceso a la información

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone	Developed with Plone CMS	Desarrollado con el CMS de código abierto Plone
Brasil - Governo Federal	Brazil – Federal Government	Brasil – Gobierno Federal

Demais traduções

Português	Inglês	Espanhol
Portal Institucional Padrão	Standard Institutional web portal	Portal institucional Estándar
Identidade Padrão de Comunicação Digital do Governo Federal	Standard Digital Identity of the Federal Executive Branch	Identidad Digital Estándar del Poder Ejecutivo Federal

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Sobre o [denominação do órgão]	About the [body's name]	Acerca de [denominación del organismo]
Política de Privacidade	Privacy Policy	Política de Privacidad
Termos de uso	Terms of Use	Términos de uso
Registrado em	Registered on	Registrado en
Assunto(s)	Subject / Topics	Asunto(s)

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Texto “Contato”	“Contact”	“Contacto”
Antes de enviar um contato, por favor leia nosso Perguntas Frequentes para tirar suas dúvidas mais rápido.	Please search our FAQ before contacting us.	Antes de contactarnos, por favor lea nuestras Preguntas Frecuentes para responder a sus preguntas con mayor rapidez.
Se você deseja entrar em contato ou tem interesse em algum assunto relacionado às atividades do/da [nome do órgão], mande-nos uma mensagem. Para tanto, utilize o formulário abaixo (todos os campos são obrigatórios) ou encaminhe para o endereço:	If you wish to contact [organ] or are interested in any particular subject related to its area of expertise, please send us a message through the form bellow (all fields are mandatory) or send it to the following address:	Si usted desea ponerse en contacto o tiene interés en algún tema relacionado con las actividades del/la [nombre del organismo], envíenos un mensaje. Para ello, utilice el formulario abajo (todos los espacios son de llenado obligatorio) o remítalo a la siguiente dirección:

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
<p>[endereço do órgão]</p> <p>Nome</p> <p>Correio eletrônico</p> <p>Sexo</p> <p>Idade</p> <p>Cidade</p> <p>Intenção Assunto</p>	<p>[organ's address]</p> <p>Name</p> <p>Email address</p> <p>Gender</p> <p>Age</p> <p>City</p> <p>Intention subject</p>	<p>[dirección del organismo]</p> <p>Nombre</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Sexo</p> <p>Edad</p> <p>Ciudad</p> <p>Finalidad Asunto</p>
Texto “Perguntas Frequentes”	“Frequently Asked Questions”	“Preguntas Frecuentes”
<p>Nesta seção são divulgadas as perguntas frequentes sobre as atividades desempenhadas pela/pelo [nome do órgão] ou sobre as ações no âmbito de sua competência.</p>	<p>In this section frequently asked questions about the activities developed by [organ] or about the actions in its area of expertise are published.</p>	<p>En esta sección se publican las preguntas más frecuentes acerca de las actividades desarrolladas por el/la [nombre del organismo] o sobre las acciones realizadas bajo su competencia.</p>

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Texto "RSS"	"RSS"	"RSS"
<p>O RSS (REALLY SIMPLE SYNDICATION) é uma forma prática de se manter informado. Escolha que assuntos quer acompanhar em seus sites preferidos. Sempre que algo for atualizado, você recebe um aviso em uma única tela, como em um programa de e-mail. Cadastre o conteúdo do [denominação do órgão] entre suas preferências para RSS.</p>	<p>The RSS (Rich Site Summary dubbed Really Simple Syndication) is a practical way to keep informed. Choose the subjects you wish to follow on your favorite sites. Whenever there is an update, you will be notified on one single screen, as in an email program. Subscribe to the content of [name of the organ] among your preferences for the RSS.</p>	<p>El RSS (REALLY SIMPLE SYNDICATION) es una manera práctica de mantenerse informado. Elija qué asuntos desea seguir en sus sitios preferidos. Siempre que haya una actualización, usted recibirá un aviso en una única pantalla, como en un programa de e-mail. Seleccione el contenido del [denominación del organismo] entre sus preferencias de RSS.</p>

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Programas leitores de RSS	RSS Readers	Programas de lectura de RSS
<p>FeedDemon Atualmente é o melhor leitor de RSS. Após 30 dias de teste, deve ser adquirido.</p>	<p>FeedDemon Currently it is the best RSS reader. After a 30day period test, it should be purchased.</p>	<p>FeedDemon Es actualmente el mejor lector de RSS. Después de 30 días de prueba, debe ser adquirido.</p>
<p>FeedReader É recomendado para iniciantes, por ser bastante simples. Ele possui código aberto e é totalmente gratuito.</p>	<p>FeedReader Recommended for beginners for its simplicity. It has an open code and is free of charge.</p>	<p>FeedReader Recomendado para principiantes, por ser bastante sencillo. Posee código abierto y es totalmente gratuito.</p>
<p>NewsGator Este leitor funciona integrado ao Microsoft Outlook. Não é gratuito.</p>	<p>NewsGator This reader is aggregated to Microsoft Outlook. It is not free of charge.</p>	<p>NewsGator Este lector funciona integrado al Microsoft Outlook. No es gratuito.</p>

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
<p>Hand/RSS O sumário de atualizações deste agregador é baixado e depois pode ser transferido para o Palm.</p>	<p>Hand/RSS The update summary for this aggregator is downloaded and then may be transferred to Palm.</p>	<p>Hand/RSS El sumario de actualizaciones de este agregador debe bajarse y luego puede ser transferido al Palm.</p>
<p>Pluck É gratuito, oferece outras funcionalidades e funciona integrado ao Internet Explorer.</p>	<p>Pluck Free of charge, offers other capabilities and works integrated to Internet Explorer.</p>	<p>Pluck Es gratuito, ofrece otras funcionalidades y opera integrado al Internet Explorer.</p>
<p>DeepNet Explorer Este programa contém navegador Web, leitor de RSS e compartilhamento de arquivos em apenas um programa.</p>	<p>DeepNet Explorer This program contains a web browser, an RSS reader and file sharing under one sole free program.</p>	<p>DeepNet Explorer Este programa contiene un navegador Web, un lector de RSS y uso compartido de archivos en apenas un programa gratuito.</p>
<p>Opera A última versão do mais popular dos navegadores alternativos traz leitor de RSS integrado.</p>	<p>Opera The latest version of the most popular alternative browser comes with an integrated RSS reader.</p>	<p>Opera La última versión del navegador alternativo más popular trae un lector de RSS integrado.</p>

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
<p>Online News Screensaver O protetor de tela exibe notícias provenientes de RSS. Este programa é pago.</p>	<p>Online News Screensaver The screen saver shows News from RSS. This program is not free of charge.</p>	<p>Online News Screensaver El protector de pantalla exhibe noticias provenientes de RSS. Este programa no es gratuito.</p>
Texto “Mapa do Site”	“Site Map”	“Mapa del Sitio”
<p>Uma visão geral do conteúdo disponível no site. Mantenha o ponteiro do mouse sobre o item por alguns segundos para visualizar sua descrição.</p>	<p>An overview of the content available on the site. Keep the mouse arrow on the item for a few seconds to visualize its description.</p>	<p>Una vista general del contenido disponible en el sitio. Mantenga el puntero del mouse sobre el ítem algunos segundos para visualizar su descripción.</p>
Formulário “Relatar Erros”	“Report Problems”	“Relatar Errores”
Relatar Erros	Report Problems	Relatar Errores

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Indique abaixo o erro encontrado:	Indicate the problem found:	Indique abajo el error encontrado:
Nome Informe seu nome por favor.	Name Inform your name please.	Nombre. Informe su nombre, por favor.
E-Mail Informe seu e-mail por favor.	Email Inform your email please	E-Mail. Informe su e-mail, por favor.
Link da Página URL de onde o problema foi encontrado	Link to the webpage URL where the problem was found	Link de la Página. URL donde fue encontrado el problema.
Mensagem Informe qual o erro encontrado na página, de preferência utilize uma referência.	Message Inform the problem found on the page, preferably using a reference	Mensaje. Informe cual es el error encontrado en la página, preferentemente utilice una referencia.

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Voltar para o topo	Back to top	Volver arriba
Enviar	Send	Enviar
Indique abaixo o erro encontrado:	Inform the problem found below	Indique abajo el error encontrado:

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Texto “Acessibilidade”	Text “Accessibility”	Texto “Accesibilidad”
<p>O [nome do portal] segue novo modelo de Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal, que atende às principais recomendações de acessibilidade indicadas para web</p> <p>O termo acessibilidade significa incluir a pessoa com deficiência na participação de atividades como o uso de produtos, serviços e informações. Alguns exemplos são os prédios com rampas de acesso para cadeira de rodas e banheiros adaptados para deficientes.</p>	<p>The [web portal name] follows the new model of Standard Digital Identity of the Federal Executive Branch, which meets the main accessibility recommendations indicated for the web.</p> <p>The term accessibility means to include people with disabilities in activities such as the use of products, services and information. Some examples are buildings with wheelchair access ramps and bathrooms accessible to persons with disabilities.</p>	<p>El [nombre del portal] utiliza un nuevo modelo de Identidad Digital Estándar del Poder Ejecutivo Federal, que atiende las principales recomendaciones de accesibilidad indicadas para la web.</p> <p>El término accesibilidad significa incluir a personas con alguna discapacidad en la participación de actividades como el uso de productos, servicios e informaciones. Algunos ejemplos son los edificios con rampas para el acceso con silla de ruedas y los baños adaptados para personas discapacitadas.</p>

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
<p>Na internet, acessibilidade refere-se principalmente às recomendações do WCAG (World Content Accessibility Guide) do W3C e no caso do Governo Brasileiro ao e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico). O e-MAG está alinhado as recomendações internacionais, mas estabelece padrões de comportamento acessível para sites governamentais.</p> <p>Na parte superior do Portal Brasil existe uma barra de acessibilidade onde se encontra atalhos de navegação padronizados e a opção para alterar o contraste. Essas ferramentas estão disponíveis em todas as páginas do portal.</p>	<p>On the Internet, accessibility refers mainly to the guidelines of the W3C WCAG (World Content Accessibility Guide) and, in the case of the Brazilian Government, the e-MAG (Accessibility Model in Electronic Government). E-MAG is aligned with international guidelines, but establishes accessible behavior patterns for governmental websites.</p> <p>On the top part of the Brazil Portal there is an accessibility toolbar where standard navigation shortcuts and the option to change contrast can be found. These tools are available on all pages of the Portal.</p>	<p>En internet, la accesibilidad se refiere principalmente a las recomendaciones del WCAG (World Content Accessibility Guide) del W3C y, en el caso del Gobierno Brasileño, al e-MAG (Modelo de Accesibilidad en Gobierno Electrónico). El e-MAG sigue las recomendaciones internacionales, pero establece estándares de comportamiento accesible a sitios gubernamentales.</p> <p>En la parte superior del Portal Brasil existe una barra de accesibilidad, donde se encuentran atajos de navegación estandarizados y la opción de alternar el contraste. Estas herramientas están disponibles en todas las páginas web del portal.</p>

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
<p>Os padrões de atalhos do são:</p> <p>Teclando-se Alt + 1 em qualquer página do portal, chega-se diretamente ao começo do conteúdo principal da página.</p> <p>Teclando-se Alt + 2 em qualquer página do portal, chega-se diretamente ao início do menu principal.</p> <p>Teclando-se Alt + 3 em qualquer página do portal, chega-se diretamente em sua busca interna.</p> <p>No caso do Firefox, em vez de Alt + número, tecle simultaneamente Alt + Shift + número.</p>	<p>The standard shortcuts of the Federal Government are:</p> <p>Typing ALT+1 on any page leads directly to the main topic of the page.</p> <p>Typing ALT+2 on any page leads directly to the beginning of the Main Menu.</p> <p>Typing ALT+3 on any page leads directly to its internal search engine.</p> <p>For Firefox, instead of ALT+ number, type simultaneously Alt + Shift + number.</p>	<p>Los estándares de atajos del gobierno federal son:</p> <p>Presionando Alt + 1 en cualquier página del portal, se accede directamente al inicio del contenido principal de la página.</p> <p>Presionando Alt + 2 en cualquier página del portal, se accede directamente al inicio del menú principal.</p> <p>Presionando Alt + 3 en cualquier página del portal, se accede directamente a la búsqueda interna.</p> <p>En el caso de Firefox, en lugar de Alt + número, presione simultáneamente Alt + Shift + número.</p>

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
<p>Sendo Firefox no Mac OS, em vez de Alt + Shift + número, tecle simultaneamente Ctrl + Alt + número.</p> <p>No Opera, as teclas são Shift + Escape + número. Ao teclar apenas Shift + Escape, o usuário encontrará uma janela com todas as alternativas de ACCESSKEY da página.</p> <p>Ao final desse texto, você poderá baixar alguns arquivos que explicam melhor o termo acessibilidade e como deve ser implementado nos sites da Internet.</p> <p>Leis e decretos sobre acessibilidade:</p> <p>Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 (link externo)</p>	<p>For Firefox on Mac OS, instead of Alt + Shift + number, type Ctrl+Alt+ number.</p> <p>For Opera, the keys are Shift+ Escape + Number. If typing only Shift + Escape the user will find a window with all ACCESSKEY options for the page.</p> <p>At the end of this section, you will be able to download some files that better explain the term “accessibility” and how it must be applied on internet websites.</p> <p>Legislation on accessibility:</p> <p>Decree n. 5,296 of December 2, 2004 (external link)</p>	<p>En el caso de Firefox para Mac OS, en lugar de Alt + Shift + número, presione simultáneamente Ctrl + Alt + número.</p> <p>En el Opera, las teclas son Shift + Escape + número. Al presionar solamente Shift + Escape el usuario encontrará una ventana con todas las alternativas de ACCESSKEY de la página.</p> <p>Al final de ese texto, usted podrá bajar algunos archivos que explican de mejor forma el término accesibilidad y cómo debe ser implementado en los sitios de Internet.</p> <p>Leyes y decretos sobre accesibilidad:</p> <p>Decreto nº 5.296 del 02 de diciembre de 2004 (link externo).</p>

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
<p>Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 (link externo) - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007</p>	<p>Decree n. 6,949 of August 25, 2009 (external link) - Promulgates the Convention on the Rights of Persons with Disabilities and Its Optional Protocol, signed in New York, on March 30, 2007</p>	<p>Decreto nº 6.949 del 25 de agosto de 2009 (link externo) – Promulga la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo, firmado en Nueva York, el 30 de marzo de 2007.</p>
<p>Decreto nº 7.724, de 16 de Maio de 2012 (link externo) - Regulamenta a Lei No 12.527, que dispõe sobre o acesso a informações.</p>	<p>Decree n. 7,724 of May 16, 2012 (external link) - Regulates Law n. 12,527, which legislates on access to information.</p>	<p>Decreto nº 7.724 del 16 de mayo de 2012 (link externo) – Reglamento a la Ley nº 12.527, que dispone sobre el acceso a informaciones.</p>
<p>Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (link externo)</p>	<p>Electronic Government Accessibility Model (external link)</p>	<p>Modelo de Accesibilidad del Gobierno Electrónico (link externo).</p>
<p>Portaria nº 03, de 07 de Maio de 2007 - formato .pdf (35,5Kb) (link externo) - Institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG</p>	<p>Ordinance n. 3 of May 7, 2007 - pdf format (35.5 Kb) (external link) - Institutionalizes the Electronic Government Accessibility Model (e-MAG)</p>	<p>Orden nº 03, del 07 de mayo de 2007 – formato .pdf (35,5Kb) (link externo) – Institucionaliza el Modelo de Accesibilidad en Gobierno Electrónico – e-MAG.</p>

Tradução de elementos para o Portal Institucional Padrão

Português	Inglês	Espanhol
Dúvidas, sugestões e críticas: No caso de problemas com a acessibilidade do portal, favor acessar a Página de contato. Dicas, links e recursos úteis: Acessibilidade Legal (link externo) Acesso Digital (link externo)	Queries, suggestions and complaints: In case of problems with the website's accessibility, please access the Contact page. Tips, links and useful resources: Legal Accessibility (external link) Digital Access (external link)	Dudas, sugerencias y críticas: Si tiene problemas con la accesibilidad del portal, por favor visite la Página de contacto. Consejos, links y recursos útiles: Accesibilidad Legal (link externo) Acceso Digital (link externo)