

Guia gov.br

Guia de gestão de conteúdo do portal Cade 1.0

Ficha Técnica

Realização: Assessoria de Comunicação Social do Cade (Ascom/Cade)

Curadoria de conteúdo, tutorial e editoração: Lucimar Bento de Faria

Guia gov.br

Guia de gestão de conteúdo do portal do Cade

Setores responsáveis pela administração do site do Cade


Assessoria de Comunicação Social (Ascom): responsável pela gestão de conteúdo do portal em português.

Assessoria Internacional (Asint): responsável pela gestão de conteúdo do portal em inglês e espanhol.

Coordenação-geral de Tecnologia da Informação (CGTI): responsável pela gestão técnica.



Sumário

Apresentação	01	
O governo é um só	01	
Gestão de conteúdo	03	
Sistema Plone	04	
Estrutura	04	
Menu	06	
Páginas que seguem GTA	06	
Páginas permanentes	07	
Login	08	
Ferramentas	09	
Ferramentas Layout	10	
Área de administração	10	
Área Link	11	
Tutoriais	11	
Backup	13	
Organograma	13	
Bibliografia	13	

Apresentação

O **gov.br**, criado pelo [Decreto 9.756/2019](#), é um projeto de unificação de portais na internet, sistemas e aplicativos móveis que contenham informações institucionais, notícias ou prestação de serviços do Governo Federal.

O portal do Cade integra o projeto de unificação. Diante disso, este guia foi elaborado pela Assessoria de Comunicação Social do Cade (Ascom/Cade) com o objetivo de apresentar as ferramentas de administração e publicação de conteúdo dentro do portal do órgão antitruste, conforme todas as diretrizes estabelecidas pelo governo.

É importante ressaltar que o portal do Cade está em constante atualização pelo provedor de soluções tecnológicas do Brasil (Serpro). Por isso, tudo que será apresentado neste guia pode ser modificado futuramente.

Saiba mais sobre o gov.br

O GOVERNO É UM SÓ

Os diversos serviços digitais do governo se propõem a atender os cidadãos como uma central única, que ofereça soluções para diferentes necessidades. Devem, portanto, compartilhar e seguir os mesmos padrões estruturais e visuais. A experiência precisa conferir confiança aos usuários, diminuindo sua curva de aprendizado.

A [Lei nº 13.146/2015](#) e a [Portaria nº 540 de setembro de 2020](#) disciplinam a implementação e a gestão do padrão digital dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Há diversos guias criado pelo governo que ajudam na implementação do padrão digital. Confira a seguir:



- **Design System**

Quando estamos falando de um produto digital é comum perdemos o controle de novas funcionalidades dentro desses produtos, o que gera muita inconsistência visual e de interação. É aí que entra o Design System, unificando toda a linguagem de qualquer plataforma digital a ser criada (site, hotsite, app...).

Design System é uma coleção de componentes reutilizáveis, padronizados para determinado produto, site ou sistema web, que unifica padrões de comportamentos. Eles ajudam o designer ou programador a criar novos produtos sem ter que criar do zero novos layouts, liberando a criatividade para outro nível, como a experiência dos usuários.



O Design System oficial de Governo, ele atende a uma ampla gama de designers e desenvolvedores que criam produtos e experiências digitais. Os objetivos do sistema incluem melhorar a consistência e a qualidade da interface, tornando o processo de design e desenvolvimento mais eficiente e focado, estabelecendo um vocabulário compartilhado entre designer e desenvolvedor, fornecendo orientação clara e identificável sobre as melhores práticas de design e desenvolvimento.

**Saiba mais sobre
Design System**

- **Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico- eMag**

Uma das principais atribuições do Governo Federal é promover a inclusão social, com distribuição de renda e diminuição das desigualdades. Entre as diversas iniciativas que visam atingir esse objetivo, o governo investe no uso adequado e coordenado da tecnologia porque compreende a inclusão digital como caminho para a inclusão social.

As recomendações do **eMag** permitem que a implementação da acessibilidade digital seja conduzida de forma padronizada, de fácil implementação, coerente com as necessidades brasileiras e em conformidade com os padrões internacionais. Por meio dele, também é possível entender algumas diretrizes, como o motivo de os hiperlinks abrirem na mesma aba de navegação.

Acesse o eMag

- **Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING**

A arquitetura **ePING** define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico, estabelecendo as condições de interação com os demais poderes e esferas de governo, bem como a sociedade em geral.

[Acesse o ePING](#)

GESTÃO DE CONTEÚDO

O governo disponibiliza manuais orientadores para publicações de conteúdo no site e para otimização em resultados orgânicos nos motores de buscas. Dê uma conferida em cada um deles abaixo:

[Manual de diretrizes](#)

[Manual de publicação](#)

[Manual de SEO](#)

[Manual de uso da marca](#)

[Manual de comunicação social](#)

[Manual de edição de serviço](#)

[Cartilha de conteúdo acessível](#)



Sistema Plone

O Plone é o sistema de gerenciamento de conteúdo utilizado pelo Governo Federal. Ele foi projetado seguindo as melhores práticas de usabilidade do mercado, respeitando todas as recomendações de acessibilidade da organização mundial que defini padrões para os sites (W3C).

Por meio do sistema Plone é possível adicionar e gerenciar usuários, bem como alterar permissões. No entanto, é necessário que o gestor de conteúdo tenha perfil de administrador do site.

Cada usuário cadastrado tem permissões atribuídas a ele. Para isso, na hora do cadastramento, basta escolher entre os perfis disponíveis abaixo:

Colaborador: permite incluir conteúdos e enviá-los para publicação;

Editor: permite editar todos os conteúdos já existentes, mas não incluir;

Membro: permite logar no sistema e possui uma área pessoal com informações básicas editáveis;


Leitor: permite visualizar conteúdo;

Revisor: permite aprovar e publicar conteúdos;

Administrador do Site: tem acesso completo a todas as funções relativas ao conteúdo do site;

Administrador: além de ter acesso completo a todas as funções relativas ao conteúdo do site, este papel permite realizar operações de configuração do site.

Para adicionar um usuário ao site é necessário o nome completo da pessoa, o CPF e e-mail corporativo. Além disso, o usuário deve solicitar o cadastro encaminhando um e-mail para comunicacao@cade.gov.br.

 **Atenção!** Somente os colaboradores da **Ascom, Asint e CGTI** têm acesso ao perfil "Administrador do site" e "Administrador", por serem responsáveis pela gestão do site.

[Tutorial de gestão do usuário](#)

É possível dar atribuições para páginas específicas (ao invés do site todo) por meio de compartilhamento. Confira [aqui](#) como se faz.

Estrutura

O site do Cade, integrado ao gov.br, deve seguir algumas regras de padronização estabelecidas pelo Governo Federal por meio de orientações editoriais comuns.



A disposição dos itens flexíveis fica a critério do gestor de conteúdo de cada órgão, sendo apenas a parte de notícia fixa ao topo, podendo variar entre notícia fixa ou carrossel.

Os itens obrigatórios ficam localizados ao final da página inicial, sempre anteriores ao rodapé, que são: acesso à informação, agenda de autoridades, atendimento ao cidadão.

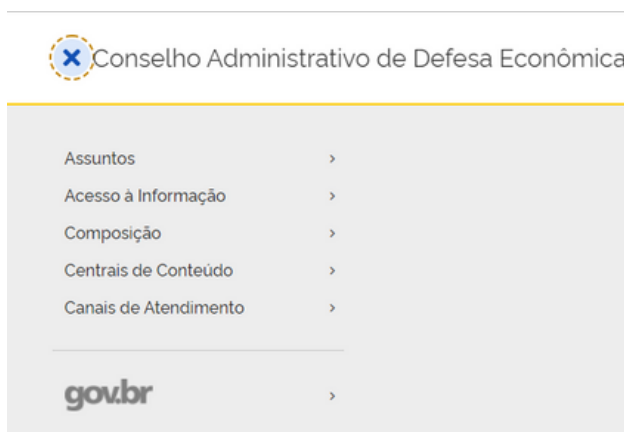
Esta seção apresenta uma captura de tela do site do Cade com diversas anotações em português explicando a localização e a responsabilidade de cada elemento da interface:

- CABEÇALHO**: EDITÁVEL PELO GOV.BR
- MENU**: EDITÁVEL PELO GESTOR DE CONTEÚDO
- SERVIÇOS GOV**: EDITÁVEL PELO GOV.BR
- BANNER FIXO**: EDITÁVEL PELO GESTOR DE CONTEÚDO
- NOTÍCIAS EM FORMATO CARROSSEL**: EDITÁVEL PELO GESTOR DE CONTEÚDO
- SERVIÇOS**: EDITÁVEL PELO GESTOR DE CONTEÚDO
- OUTRAS NOTÍCIAS**: EDITÁVEL PELO GESTOR DE CONTEÚDO
- ACESSO À INFORMAÇÃO**: EDITÁVEL PELO GESTOR DE CONTEÚDO
- AGENDA DE AUTORIDADES**: EDITÁVEL PELO GESTOR DE CONTEÚDO
- ATENDIMENTO AO CIDADÃO**: EDITÁVEL PELO GESTOR DE CONTEÚDO
- RODAPÉ**: EDITÁVEL PELO GOV.BR
- REDES SOCIAIS**: EDITÁVEL PELO GESTOR DE CONTEÚDO

MENU

As páginas institucionais deverão apresentar em seu menu, no mínimo, cinco tópicos, em ordem alfabética:

- ACESSO À INFORMAÇÃO
- ASSUNTOS
- CANAIS DE ATENDIMENTO
- CENTRAIS DE CONTEÚDO
- COMPOSIÇÃO
- SERVIÇOS



O menu do Cade segue o padrão do Gov.br e não deve ser alterado

[Acesse as diretrizes do gov.br](#)

PÁGINAS QUE SEGUEM GTA

Há páginas obrigatórias no site. Elas seguem as regras do Guia de Transparência Ativa (GTA) para os órgãos e entidades do poder Executivo Federal. São elas:

- INSTITUCIONAL
- AÇÕES E PROGRAMAS
- PARTICIPAÇÃO SOCIAL
- AUDITORIA
- CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS
- RECEITAS E DESPESAS
- LICITAÇÕES E CONTRATOS
- SERVIDORES
- INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS
- SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)
- PERGUNTAS FREQUENTES
- DADOS ABERTOS
- OUTRAS PÁGINAS

Antes de realizar qualquer alteração nessas páginas é necessário conferir o GTA para ter certeza que não haverá interferência nas diretrizes estabelecidas pelo documento.

Vale ressaltar que itens adicionais no menu devem ser inseridos após as páginas obrigatórias.

[Acesse o GTA](#)

PÁGINAS PERMANENTES

Há páginas e itens no site que são permanentes e seguem padrão em seu layout. São elas:

- **AGENDA DE AUTORIDADES***
- **COMPOSIÇÃO (AUTORIDADES)**
- **QUEM É QUEM**
- **PERGUNTAS FREQUENTES**
- **PRODOC***

Embora essas páginas tenham que seguir um layout padrão. A Ascom precisou fazer ajustes para atender as necessidades do público que acessa o site do Cade

*Desde do dia 9 de outubro de 2022, as divulgações dos compromissos públicos dos agentes públicos do Poder Executivo Federal são realizadas por meio do sistema e-Agendas.

O sistema é linkado na página "Agenda". Nela também é possível encontrar o sistema antigo, que deve permanecer visível por cinco anos.

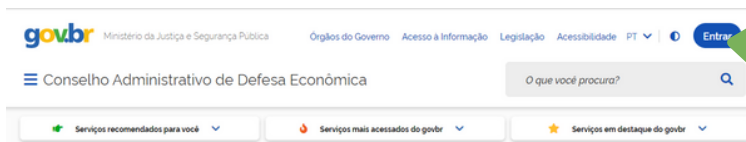
A agenda atual e a antiga é uma página adaptada, criada em html. Seu código para backup pode ser acessado [clikando aqui.](#)

*A página "Prodoc" teve seu layout aprovado pela equipe da Diretoria de Administração e Planejamento (DAP), que criou o conteúdo conforme portaria do Ministério da Justiça. Sua modificação necessita ser consultada ou demandada pelo setor responsável.



Login

Para editar e administrar o conteúdo dentro do portal do Cade é necessário logar no sistema do gov.br. Veja abaixo o passo a passo de como fazer login:



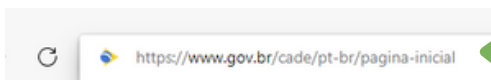
Clique em entrar, você será redirecionado para página gov.br



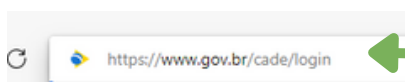
Faça o login com seu CPF e senha. Caso não tenha conta, nessa página você também consegue realizar o seu cadastro no gov.br



Após o login no gov.br você será redirecionado para home do site do Cade. Veja! O nome, no canto superior direito, indica que está logado. No entanto, as ferramentas de edição ainda não estão visíveis. Então, siga o próximo passo



Na URL apague até a barra Cade



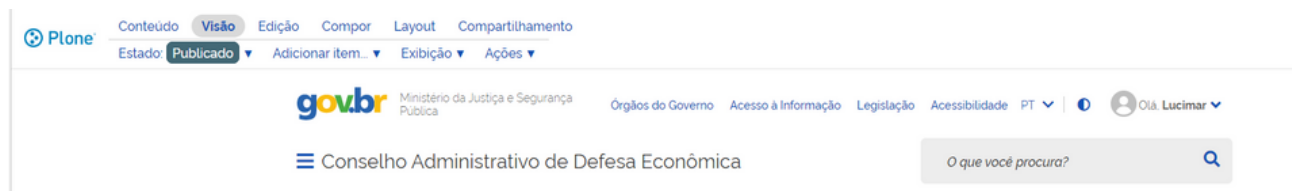
Depois digite, após a barra Cade, a palavra "login", como na imagem e aperte o botão "Enter".



Agora a página será redirecionada e aparecerá as ferramentas de gestão. Vale ressaltar que após um tempo, o site desloga sozinho, independente de você estar trabalhando nele. Diante disso, será necessário logar novamente

Ferramentas

Conheça cada função das ferramentas de administração dentro do site.



Conteúdo: leva pra área onde será criado pastas, páginas, dentre outros itens.

Visão: permite você ter uma visão prévia de como o conteúdo ou item criado estará visível para o público.

Edição: permite editar o nome de uma pasta, página, notícia, capa, link ou card.

Compor: é a área onde você edita o conteúdo de um layout criado.

Layout: área para criar uma capa (template de uma página) com ferramentas de arrastar e soltar.

Compartilhamento: é área onde você pode controlar quem pode ver ou editar uma página específica. Ou seja, com um usuário cadastrado, você pode dar permissão para que ela tenha acesso a atribuições a uma única página do site ao invés do site todo.

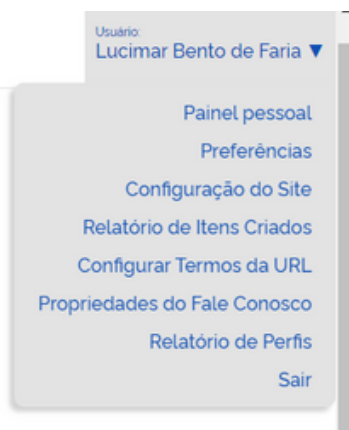
Estado: você pode modificar um estado de uma página, notícia ou outro item para publicado, retirado e enviar de volta (que oculta), avançado (que leva para uma área mais detalhada).

Adicionar item: apresenta uma lista de itens que pode ser criado e editado no site.

Exibição: área onde você escolhe como o conteúdo ou item criado será exibido para o público. Em alguns momentos, essa área exibe também templates prontos para exibição.

Ações: área que você pode recortar, copiar, excluir e renomear um conteúdo ou item.

Atenção! As ferramentas acima são visíveis conforme as atribuições dada ao usuário.



Somente o usuário com atribuição de administrador tem as ferramentas, na imagem ao lado, visíveis.

O usuário que não tem o perfil de administrador terá somente as opções de "Perfil pessoal", "Preferências" e "Sair" disponíveis.

FERRAMENTAS LAYOUT

As ferramentas do Layout são de arrastar e soltar. Veja algumas delas:



Cabeçalho: por meio dessa ferramenta você cria os títulos das páginas e os botões.

Texto rico: é uma ferramenta que disponibiliza uma área para criar e formatar texto. Nesse espaço também é possível colocar imagens e tabelas, bem como criar títulos.

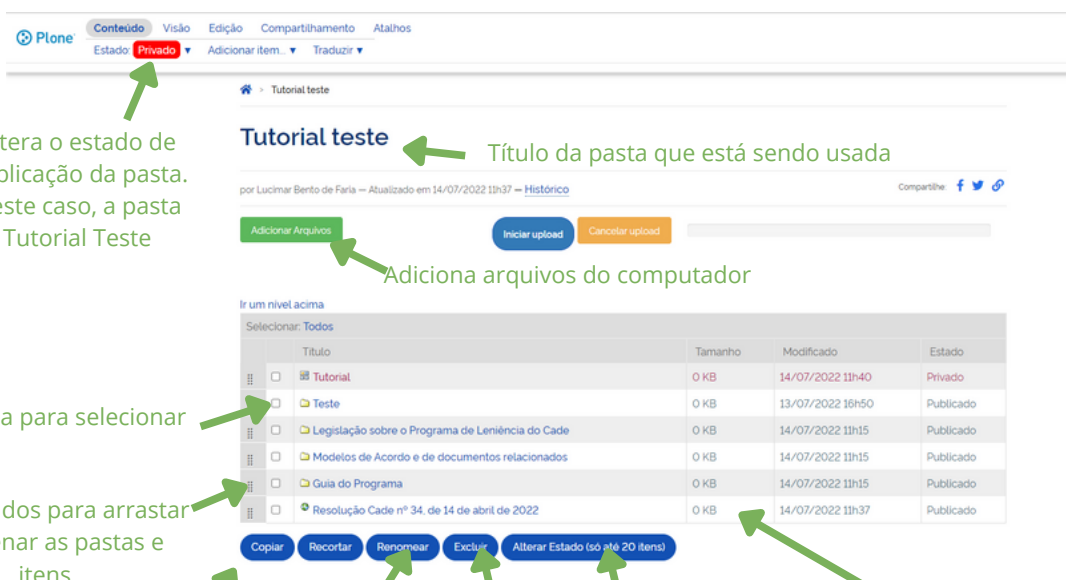
Banner: é uma área para criar banner fixo. Nele, você também pode carregar uma imagem.

Embed: é um espaço avançado para adicionar um código CSS ou HTML.

As funções das outras ferramentas condizem com os seus nomes. Elas aparecem quando você clica na opção "Layout" ou ao criar uma "Capa" (template de uma página).

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

Conheça a área de criar itens e administrar pastas:



Altera o estado de publicação da pasta. Neste caso, a pasta Tutorial Teste

Título da pasta que está sendo usada

Adiciona arquivos do computador

Área para selecionar

Pontilhados para arrastar e ordenar as pastas e itens

Com o item selecionado, você será direcionado para renomear a pasta

Com o item selecionado, você altera o estado de publicação do item

Com o item selecionado, copia ou recorta e cola em qualquer outra área do site

Com o item selecionado, você exclui

Área onde são adicionados os itens

Selecionar:	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Tutorial	0 KB	14/07/2022 11h40	Privado
<input type="checkbox"/>	Teste	0 KB	13/07/2022 16h50	Publicado
<input type="checkbox"/>	Legislação sobre o Programa de Leniência do Cade	0 KB	14/07/2022 11h15	Publicado
<input type="checkbox"/>	Modelos de Acordo e de documentos relacionados	0 KB	14/07/2022 11h15	Publicado
<input type="checkbox"/>	Guia do Programa	0 KB	14/07/2022 11h15	Publicado
<input type="checkbox"/>	Resolução Cade nº 34, de 14 de abril de 2022	0 KB	14/07/2022 11h37	Publicado

Os itens links podem ser visualizados como cards no site. Saiba como é a área de criar links no site:


The screenshot shows the 'Adicionar Link' form with the following annotations:

- Área para editar o conteúdo que ficará visível no card, caso transforme esse item em card**: Points to the 'Card' tab in the top navigation bar.
- Título que ficará visível na pasta ou no card, caso não tenha feito alteração na área card**: Points to the 'Título' input field.
- Descrição do item link. A descrição não ficará visível para o público. Mas ajuda na pesquisa em buscadores, como google, além da organização do conteúdo na pasta**: Points to the 'Descrição' text area.
- Local para colar o link para gerar o item**: Points to the 'URL' input field.
- Após toda modificação, clique me salvar**: Points to the 'Salvar' button.

Tutoriais


Abaixo, segue uma lista de tutorias de como criar conteúdo e administrar o portal do Cade. Basta clicar nas palavras negritadas e você terá acesso aos vídeos.

Notícias

 **Pasta:** são itens de conteúdo que segue o padrão da plataforma de desenvolvimento (Plone), com a inclusão da aba Cards onde podem ser feitas configurações para exibição da pasta no formato de Cards.

A pasta também é utilizada para criar as páginas que aparecem no menu. Dentro de uma pasta, pode ter outras pastas e itens, assim sucessivamente.

Quando uma pasta está pública é possível visualizá-la no menu de navegação do portal.

 **Cards:** uma pasta pode se tornar Card ao selecionar em exibição a opção: Template Cards. Nesse formato os Cards têm tamanhos e quantidades por linha definido pela plataforma, ou seja, não é editável. Já em layout você pode transformar uma pasta, link ou página em Card e há possibilidade de editar o tamanho e a quantidade de Card que será exibido por linha.

Acesse [aqui dicas importantes sobre ícones](#) para colocar nos Cards

 **[Como ocultar item](#)**


 **[Como editar os ícones de redes sociais](#)**: acesse os identificadores [aqui](#)


 **[Como colocar um banner fixo com link](#)**

 **[Como criar um botão](#)**

 **[Como criar um cabeçalho com linha](#)**

 **[Como como criar texto em colunas](#)**

 **[Como Inserir vídeo do YouTube](#)**: vale ressaltar que se o vídeo não for visível ao público é necessário acessar a conta do YouTube onde o vídeo está hospedado.

 **[Como inserir vídeo em código HTML](#)**: para inserir um vídeo por HTML é necessário copiar o código disponível [aqui](#). Para saber como alterar o código acesse o documento explicativo neste [link](#). Vale ressaltar, que esse método só funcionará na criação de Layout. Para adicionar vídeo em notícia siga o passo anterior.


 **[Como criar item link](#)**

 **[Transformando item Capa em card ou botão](#)**: será necessário copiar o link (Url) do item capa para colocar no botão ou para gerar um item link para transformar em card.

 **[Como renomear link](#)**

 **[Item capa como exibição da pasta principal](#)**

 **[Como editar agenda de autoridades](#)**

 **[Composição](#)**: as imagens das autoridades devem ter a dimensão 311x417. É sempre importante, após salvar o perfil da autoridade, abrir o site do Cade em uma aba de navegação anônima para ter certeza que a alteração da foto foi realizada com sucesso, pois as imagens em cache no site podem atrapalhar a visualização da alteração.

 [Como compartilhar uma página específica do site](#)

 [Como gerar link pela CDN](#)

Backup

É importante realizar backup das páginas. Os backups devem ser feitos sempre que uma página sofre alteração significativa ou no mínimo a cada três meses.

[Acesse os backups](#)

Organograma

Abaixo é possível visualizar a estrutura do site do Cade. É necessário atualizar essa estrutura anualmente.

[Acesse o organograma](#)

Bibliografia

O conteúdo deste guia, exceto os vídeos tutoriais, foram retiradas dos sites e manuais disponibilizados pelo Governo Federal.

- Padrão Digital de Governo. Disponível em <<https://www.gov.br/ds/home>>
- Gov.br. Disponível em <<https://www.gov.br/sobre>>
- Gestão de Conteúdo. Disponível em <<https://www.gov.br/gestaodeconteudo/pt-br>>