

# MANUAL DE GESTÃO DE CONTEÚDO DO PORTAL INSTITUCIONAL PADRÃO

IDENTIDADE PADRÃO DE COMUNICAÇÃO  
DIGITAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

---

versão 4.3 | 12/2014

Secretaria de  
**Comunicação Social**

## Sumário

<b>O sistema.....</b>	<b>7</b>
O que é um CMS? .....	7
O Plone .....	7
Como ele funciona .....	8
<b>Como acessar o sistema .....</b>	<b>10</b>
Barra de gestão.....	11
<b>Gestão de usuários .....</b>	<b>17</b>
Para adicionar novos usuários .....	18
Compartilhamento: como atribuir permissões locais .....	20
<b>Edição e inserção de conteúdo .....</b>	<b>24</b>
Como criar uma pasta .....	25
Como alterar a ordem dos itens gravados dentro de uma pasta ...	26
Como renomear títulos e nomes curtos .....	27
Como escolher a visão padrão .....	30
Como inserir arquivos .....	38
Como inserir um novo texto (artigo e página) .....	40
Como inserir áudios .....	42
Como criar uma coleção .....	46
Como usar o embedder .....	50
Como criar uma agenda .....	52
Como criar os <i>portlets</i> calendário estendido e busca em uma agenda	59

Como editar os <i>portlets</i> calendário estendido e busca em uma agenda .....	67
Como criar uma capa de agendas .....	69
Como inserir imagens .....	72
Como criar um link.....	75
Como criar um Conteúdo externo .....	77
Como criar uma pasta de formulário .....	77
Como adicionar campos a um formulário .....	80
Como criar uma enquete .....	96
Como criar os <i>portlets</i> de Conteúdo Relacionado Multimídia.....	98
<i>Portlet</i> Portal Padrão Coleção .....	99
<i>Portlet</i> Portal Padrão Carrossel de Imagens .....	102
<i>Portlet</i> Portal Padrão Galeria de Vídeos .....	105
<i>Portlet</i> Portal Padrão Galeria de Áudios .....	107
<i>Portlet</i> Portal Padrão Áudio.....	109
<i>Portlet</i> Portal Padrão Vídeo.....	110
Como usar o Múltiplos arquivos .....	112
Como editar itens já publicados.....	114
Como criar regras .....	117
Como publicar ou privar um conteúdo .....	121
Como inserir botões de ação em rede social .....	124
Como preencher a guia Propriedade .....	126
Como preencher a guia Categorização .....	128

Como preencher a guia Datas.....	132
<b>Como editar um artigo/página .....</b>	<b>134</b>
Como inserir imagem.....	138
Como inserir uma imagem no corpo do texto (incorporar) .....	138
Como inserir uma imagem que ficará atrelada ao texto.....	141
Como criar uma Galeria Animada.....	142
Como remover uma imagem do corpo do texto .....	145
Como inserir links no corpo do texto .....	146
Como criar um link interno .....	146
Como criar um link externo.....	150
Como inserir um link para um endereço de e-mail.....	152
Como criar uma âncora .....	153
Como remover um link do corpo do texto .....	154
Como incorporar um vídeo, slides, áudio e publicações em redes sociais .....	155
Como incorporar um áudio gravado no ambiente da gestão de conteúdo.....	161
Como incorporar publicações de redes sociais.....	165
Como inserir uma tabela .....	171
<b>Como criar uma galeria de fotos .....</b>	<b>172</b>
Galeria de fotos a partir de uma coleção .....	173
Galeria de fotos a partir de uma pasta .....	177
Como criar uma galeria de álbuns .....	179
Como exibir uma galeria em artigos .....	181

<b>Atualização de capas.....</b>	<b>182</b>
Como criar uma capa.....	183
Como criar o layout de uma capa .....	184
Composição da capa .....	190
Check out e check in .....	192
<i>Tiles</i> (Módulos) .....	196
Cabeçalho (Chapéu de Editoria/Linha-fina) .....	198
Notícia (Manchete) .....	199
<i>Basic</i> (Manchete) .....	204
Áudio (Player de Áudio) .....	206
Carrossel Multimídia (Galeria de fotos).....	207
Galeria de Vídeos (Galeria de Vídeos) .....	209
Galeria de Áudios (Galeria de Áudio) .....	211
Social (Redes Sociais) .....	212
Como encontrar o <i>widget id</i> de um perfil administrado pela minha equipe .....	213
Como encontrar o <i>widget id</i> de um perfil não administrado pela minha equipe.....	218
Vídeo (Vídeo) .....	219
Em Destaques (Barra de Destaques) .....	221
<i>Collection</i> (Lista – últimos conteúdos e Links externos).....	223
<i>Link</i> .....	226
<i>Banner tile</i> .....	226
Texto Rico (Manchete / <i>Banner</i> Destaque).....	230
<i>Banner</i> Destaque .....	231

Demais <i>banners</i> .....	236
<i>Embedding</i> .....	237
Como incorporar a transmissão da TV NBR .....	237
Como incorporar a publicações em redes sociais .....	238
Agenda (Agenda).....	241
<i>Banner Rotativo (Banner Rotativo)</i> .....	244
Galeria de álbuns (Galeria de álbuns).....	247
Enquete (Enquete) .....	250
Espaçador (Espaçador).....	251
Configuração da Capa .....	253
<b>Como configurar uma Página de Destaque .....</b>	<b>254</b>
Como criar uma Página de Destaque .....	257
Como criar conteúdos e montar a capa da Página de Destaque ..	261
Como criar a capa da Página de Destaque.....	261
<i>Tile</i> Espaçador .....	264
Como atualizar a capa da Página de Destaque .....	266
Como criar o menu horizontal de uma Página de Destaque .....	267
Como despublicar uma Página de Destaque .....	272
<b>Edição de cabeçalho, coluna de menus e rodapé .....</b>	<b>274</b>
Cabeçalho .....	274
<i>Header</i> do Portal Institucional Padrão .....	274
Atalhos de teclado, barra de acessibilidade e barra de idiomas .....	276
Campo de busca .....	284
Redes sociais.....	285
Barra de serviços .....	286

Tema .....	287
Barra de governo .....	289
Coluna de menus .....	289
Menu de relevância .....	290
Menu principal .....	291
Como criar um Portlet de Navegação.....	291
Centrais de Conteúdos .....	293
Como criar um Portlet Estático.....	295
Rodapé .....	300
<b>Versão em Língua Estrangeira .....</b>	<b>301</b>
Como configurar o idioma do site.....	301
Como configurar cabeçalho, coluna de menus e rodapé para a língua estrangeira .....	305
Cabeçalho .....	305
Header do Portal Padrão .....	305
Atalhos de teclados, barra de acessibilidade e demais links.....	307
Redes sociais.....	312
Barra de serviços .....	313
Contato .....	314
Coluna de menus.....	315
Menu de relevância .....	315
Menu principal.....	316
Centrais de Conteúdos.....	318
Rodapé.....	320
Como ativar a barra de idiomas.....	321
<b>Manuais Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal .....</b>	<b>326</b>
Manual de Diretrizes .....	326

Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão .....	327
Manual de Funcionalidades Avançadas dos Portais - CMS Plone. ....	327
Manual de Consulta Rápida para Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone .....	327
Manual Técnico de Instalação do Portal Institucional Padrão - CMS Plone.....	327
Manuais de apoio .....	327
<b>Anexo I – Especificidades do Portal Brasil.....</b>	<b>328</b>
Cobertura ao vivo da TV NBR.....	328
Como incorporar publicações de redes sociais na <i>home</i> do Portal Brasil.....	333
Redes sociais do Portal Brasil.....	336
Como publicar vídeos no canal do Portal Brasil no <i>Youtube</i> .....	337
<b>Anexo II – Especificidades do Portal do Planalto.....</b>	<b>341</b>
Como escolher a visão padrão: Busca Multifacetada.....	341
Configuração dos filtros da Busca Multifacetada aplicados no Portal do Planalto.....	342
Filtro de Pesquisa .....	342
Discursos.....	345
Entrevistas .....	346
Notas oficiais .....	347
Café com a presidenta.....	348
Conversa com a presidenta.....	348
Bom dia, Ministro .....	349
Brasil em Pauta.....	349
Aviso de Credenciamento .....	350



Releases .....	351
Como criar um Blog externo .....	351
Como criar a agenda do Presidente em Exercício .....	353
Capas de Agendas .....	355
Destaques da <i>Home</i> do Portal do Planalto.....	360
Player ao vivo da TV NBR .....	360
Blog do Planalto e Conversa com a Presidenta.....	361
Café com a Presidenta.....	362
Agenda do Presidente em Exercício .....	364
<i>Tile</i> Agenda alimentado por Agenda do Presidente em Exercício .....	364
Alteração da visão padrão da pasta Agenda .....	369
Redes sociais do Portal do Planalto .....	370

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da mudança</b>
1.0	Novembro de 2013	Criação do manual
2.0	Janeiro de 2014	Inserção dos itens Como criar uma agenda (no lugar do item Como criar um evento na agenda) Como criar um conteúdo externo Check in e check out Tile: Agenda Tile: Banner Rotativo Tile: Destaques

3.0	Fevereiro de 2014	<p>Atualização dos itens/capítulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda</li> <li>Tiles</li> <li>Banner Destaque</li> <li>Tile: Galeria de álbuns</li> <li>Configurações da Capa</li> <li>Edição de cabeçalho, coluna de menus e rodapé</li> <li>Como escolher a visão padrão</li> <li>Múltiplos arquivos</li> <li>Atalhos de teclado, Barra de acessibilidade e Barra de idioma</li> </ul> <p>Criação do item Centrais de Conteúdos</p> <p>Criação do item Como preencher a guia Datas</p> <p>Criação do item Como criar uma galeria de fotos</p> <p>Revisão geral</p>
3.1	Maio de 2014	<p>Inserção do capítulo Versão em Língua Estrangeira</p> <p>Atualização dos itens</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Check in e check out</li> <li>Tile Social</li> <li>Tile Embedding</li> <li>Como incorporar um vídeo, slide, áudio ou redes sociais</li> </ul> <p>Criação do item A pool tile</p> <p>Padronização dos nomes dos Tiles com os Módulos da Guia de Estilo</p>
4.0	Outubro de 2014	<p>Criação dos Anexos I e II</p> <p>Criação do item Tile Espaçador</p> <p>Criação do item Como criar uma Página de Destaque</p> <p>Criação do item Como publicar vídeos no canal do Portal Brasil no Youtube</p> <p>Criação do item Como criar os portlets de Conteúdo Relacionado Multimídia</p> <p>Criação do item Menu Centrais de Conteúdos no Portal Brasil</p> <p>Atualização do item Tile Banner Rotativo</p> <p>Atualização do item Conteúdo externo</p> <p>Atualização dos itens Tile Basic, Tile Basic News Article e Banner Tile</p> <p>Atualização do item Como criar uma capa</p> <p>Atualização do item Como escolher a visão padrão</p> <p>Atualização do item Como criar uma agenda</p>

		<p>Atualização do item Como preencher a guia categorização</p> <p>Atualização do item Menu de relevância</p> <p>Atualização do item Tile Header</p> <p>Atualização do item Como criar um link</p> <p>Atualização do item Como inserir uma imagem</p> <p>Atualização do item Como incorporar redes sociais</p> <p>Atualização do capítulo Manuais Portal Padrão</p> <p>Atualização do item Como criar uma pasta de formulário</p> <p>Atualização do item Como inserir links no corpo do texto</p> <p>Revisão geral</p>
4.1	Outubro de 2014	Inclusão do capítulo “Como configurar uma Página de Destaque”
4.2	Novembro de 2014	<p>Inclusão das novas nomenclaturas dos manuais</p> <p>Revisão geral</p>
4.3	Dezembro de 2014	<p>Atualização do tile Banner Rotativo</p> <p>Atualização do item Centrais de Conteúdos</p> <p>Atualização do capítulo <i>Tiles</i></p> <p>Atualização do item Colunas de menus</p> <p>Atualização do capítulo Como configurar uma Página de Destaque</p> <p>Migração do conteúdo Como criar os portlets de Conteúdo Relacionado</p> <p>Renomeação dos seguintes <i>tiles</i></p> <p><i>Header</i> &gt;Cabeçalho</p> <p><i>Basic News Article</i> &gt;Notícia</p> <p><i>Media Carousel</i> &gt; Carrossel Multimídia</p> <p><i>Video Gallery</i> &gt; Galeria de Vídeos</p> <p><i>Audio Gallery</i> &gt; Galeria de Áudios</p> <p><i>Rich Text</i> &gt; Texto Rico</p> <p><i>A pool tile</i> &gt;Enquete</p> <p>Revisão geral</p>

## O sistema

O objetivo desse manual é apresentar 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.

## O que é um CMS?

O termo vem da sigla em inglês para *Content Management System*, que significa um sistema de gestão de conteúdo que permite o gerenciamento de um site por pessoas sem conhecimento de.

## O Plone

Em 2003, Alan Runyan, Alexander Limi e Vidar Andersen criaram um sistema de CMS chamado Plone, com diretrizes bem definidas:

- Usabilidade: termo utilizado para descrever a facilidade com que as pessoas podem utilizar uma ferramenta para alcançar um objetivo específico. O Plone foi projetado desde o início para seguir as melhores práticas de usabilidade do mercado, resultando num CMS simples e fácil de utilizar.
- Acessibilidade: o Plone respeita todas as recomendações de acessibilidade do W3C (organização que tem como objetivo definir padrões para os sites). Traduzindo: um site Plone permite que todas as pessoas consigam acessá-lo e encontrar informações disponíveis, independentemente de deficiência física ou do tipo de equipamento utilizado. Significa que um site Plone não apresenta barreiras ao acesso a qualquer tipo de usuário.

## Segurança

O Plone utiliza o Zope como servidor de aplicação. O Zope foi criado para ser um sistema totalmente seguro, e isso torna o Plone um dos CMS com melhores níveis de segurança.

## Como ele funciona

Antes de começarmos com as explicações, é interessante deixar alguns pontos claros e esclarecer os conceitos principais de funcionamento do Plone.

Esses conceitos serão utilizados neste manual. Por isso, seu entendimento é de fundamental importância para a administração de um site ou intranet desenvolvido em Plone.

### **Interface administrativa é igual à interface pública:**

No Plone, não é necessário aprender uma nova interface para poder gerenciar o seu conteúdo. A interface administrativa é a mesma utilizada pela visão pública do seu site, apenas com a adição de uma pequena barra de gestão de conteúdo que irá permitir realizar as ações de gerenciamento. Sendo assim, você poderá editá-lo da mesma maneira que navega por ele.

### **Tudo no Plone é um objeto e é gravado em pastas:**

No Plone, todos os textos, imagens e arquivos são considerados objetos, e estes podem ser organizados em pastas – uma estrutura muito comum à maioria dos sistemas operacionais. Assim, no Plone você pode criar pastas e guardar seus objetos dentro delas.

### **Padrões**

Todo o código das páginas do Plone foi desenvolvido seguindo os Padrões Web definidos pelo W3C. Esses padrões são normas e procedimentos que definem a maneira correta que um código deve ser escrito para que seja compatível com todos os softwares disponíveis no mercado e com os que ainda serão lançados.

### ***Open Source* (ou programa com código aberto)**

O Plone é um sistema *Open Source*, ou seja, um programa com código aberto que pode receber colaborações de programadores do mundo inteiro. Dessa forma, também é um programa em fase constante de evolução, e que não está preso a um fornecedor específico para continuar

a ser usado. Além disso, não é necessário pagar uma licença para utilizar o Plone, o que diminui em muito o custo de um projeto.

### ***GitHub* do Portal Padrão**

*GitHub* é um repositório de código de programação no qual os desenvolvedores e público em geral trocam informações para realizar melhorias nos códigos e produtos criados.

O Portal Padrão possui um repositório no GitHub. Para acessá-lo, clique (ou copie e cole na barra do seu navegador) o endereço a seguir:

<https://github.com/plonegovbr/brasil.gov.portal>

## Como acessar o sistema

A área administrativa de um site desenvolvido em Plone é de uso exclusivo dos membros registrados nele. Por isso, para acessar essa área, cada integrante recebe um nome de usuário (ou *login*) e uma senha, e com eles a permissão para entrar na área administrativa do site.

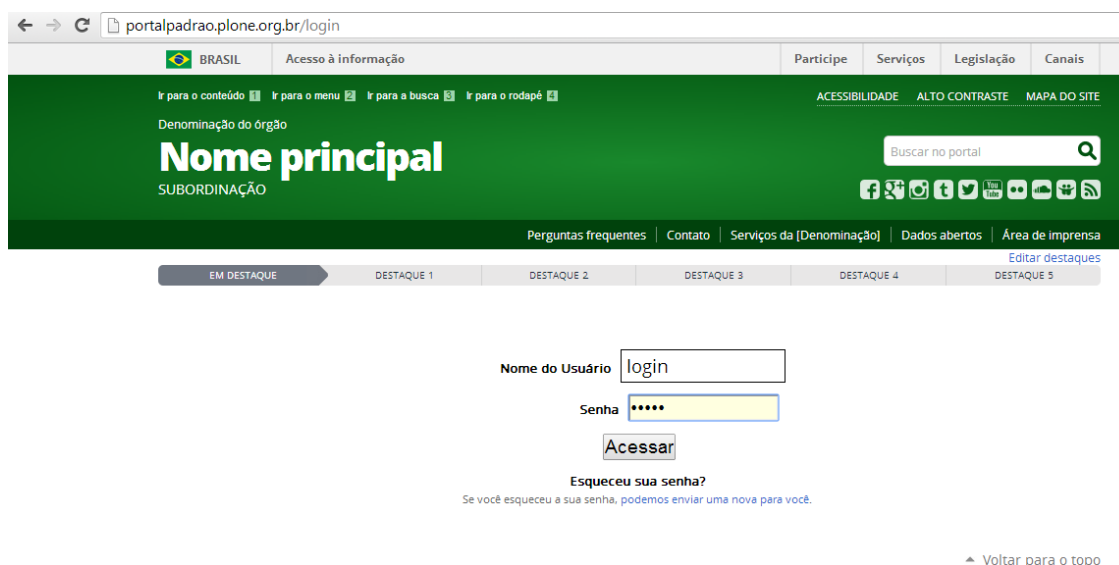
As recomendações abaixo devem ser seguidas para que a segurança da informação seja preservada:

- O uso do *login* e senha é de responsabilidade de cada usuário, que deve mantê-los sob sigilo;
- Ao finalizar o trabalho necessário no ambiente de gestão, encerre a sessão (ou, como também é conhecido, faça *logout*), explicado abaixo;
- Ao logar no ambiente de gestão, mantenha-se na área de sua atuação, evite abrir ambientes cujos conteúdos não estão sob sua responsabilidade. O Plone registra o histórico de todos os seus acessos ao ambiente de gestão, a partir do seu login e senha.

Como citado no capítulo anterior, a interface administrativa e de visualização dos visitantes é a mesma. Entretanto, para melhorar o acesso dos gestores de conteúdo e aumentar a segurança das informações, o Serpro disponibiliza um endereço específico para edição dos conteúdos, que passará a ser chamado neste manual de “ambiente da gestão de conteúdo”.

Para acessar o ambiente da gestão de conteúdo do Portal Padrão digite o endereço:

[http://portalpadrao.gov.br/login\\_form](http://portalpadrao.gov.br/login_form)



Informe seus dados de usuário e senha e clique o botão **Acessar**. A partir desse momento, você poderá navegar pelo site e realizar as atualizações necessárias.

Para realizar o *logout*, clique no botão cinza com o nome do usuário, localizado no canto superior à direita da tela do seu navegador e escolha **Sair**.



### Barra de gestão

Ao efetuar o login no ambiente da gestão de conteúdo, aparecerá uma tela de boas-vindas. Clique no link “Ir para a página inicial do Nome do Portal” para dar início à gestão de conteúdo.



Ao fazer esse comando, aparecerá a barra de gestão. Essa barra verde permite o acesso e edição dos conteúdos das pastas, a atualização da *home* e das capas internas e a publicação ou despublicação dos itens.

A seguir, conheça as funcionalidades mais usadas pelos gestores de conteúdo:



### Conteúdo

Ao clicar sobre a aba **Conteúdo**, o administrador do site tem acesso à relação dos conteúdos gravados (estejam eles publicados ou não) em uma pasta. Pode ser substituído pelo termo “/folder\_contents” digitado ao fim do endereço da pasta.

Por exemplo:

Para acessar o conteúdo da Pasta Assuntos

(<http://portalpadrao.gov.br/assuntos> ) digite “/folder\_contents” no fim da barra de endereço ([http://portalpadrao.gov.br/assuntos/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/assuntos/folder_contents)).

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

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

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Denominação do órgão

## Nome principal

SUBORDINAÇÃO

Buscar no portal

Perguntas frequentes Contato Serviços da [Denominação] Dados abertos Área de imprensa

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > ASSUNTOS

Conheça a identidade digital do governo

Manuais

### ASSUNTOS

Editoria A

Editoria B

Editoria C

### ACESSO À INFORMAÇÃO

Institucional

Ações e Programas

Auditorias

Convênios

Despesas

Licitações e contratos

Servidores

Conteúdo Visão Edição Regras Compartilhamento Adicionar item... Estado: Publicado

## Assuntos

por Portal Padrão — última modificação 18/02/2014 16h59 — [Histórico](#)

### Assuntos deste Órgão

Ir um nível acima

Adicionar arquivos... Iniciar upload Cancelar upload Excluir selecionados

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Editoria A	0 KB	28/03/2014 13h02	Publicado
<input type="checkbox"/>	Editoria B	0 KB	10/10/2013 16h14	Publicado
<input type="checkbox"/>	Editoria C	0 KB	10/10/2013 16h13	Publicado

Copiar Recortar Renomear Excluir Alterar Estado

A aba Conteúdo permite que o gestor realize alterações com os objetos que estão gravados, como copiar, recortar, colar, renomear, excluir ou alterar estado.

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Editoria A	0 KB	28/03/2014 13h02	Publicado
<input type="checkbox"/>	Editoria B	0 KB	10/10/2013 16h14	Publicado
<input type="checkbox"/>	Editoria C	0 KB	10/10/2013 16h13	Publicado

Copiar Recortar Renomear Colar Excluir Alterar Estado

Para realizar qualquer uma das ações, clique no quadrado de seleção ao lado do nome do objeto e, em seguida, escolha uma das opções.

Confira a seguir detalhes sobre essas ações:

**Copiar:** copia o item selecionado para ser colado em uma pasta (a mesma ou outra diferente). Este comando mantém o arquivo em sua pasta original.

**Recortar:** recorta o item selecionado para ser colado em uma pasta (a mesma ou outra diferente). A diferença para o comando Copiar é que o item não ficará mais disponível em sua pasta original.

**Renomear:** permite [renomear](#) a URL de um objeto já salvo no ambiente de gestão do site.

**Colar:** ao copiar ou recortar um item, atualize a pasta de destino (por meio do comando F5 do seu teclado, por exemplo) que receberá este arquivo para que a opção apareça na barra. Ao clicar em Colar, o objeto será transferido para o novo local.

**Excluir:** Apaga um item da lista de conteúdos de uma pasta. Importante lembrar que, ao clicar neste botão, o objeto é excluído imediatamente, sem qualquer pergunta do estilo “Você tem certeza que deseja fazer esta operação?”, comumente presente para este tipo de ação.

**Alterar estado:** permite que o objeto (e demais itens que pertençam a este objeto) sejam publicados ou privados (despublicados) no ambiente de gestão. Ao publicar, o item ficará visível para demais visitantes (exceção para aqueles [“excluídos da navegação”](#)). Itens privados ficam salvos no ambiente da gestão de conteúdo, porém, não ficam disponíveis para o público. Saiba mais na seção [Como publicar ou privar um conteúdo](#).

### Visão

Representa a maneira como um conteúdo será apresentado quando acessado fora do ambiente de gestão de conteúdo. Quando se [define a visão padrão](#) de um item é esta aba que deve ser clicada para verificar se a escolha foi correta.

### Edição

Permite editar um tipo de conteúdo (como pastas, arquivos, fotos, vídeos, textos) previamente gravado no ambiente de gestão. Pode ser substituído pelo termo “/edit” digitado ao fim da URL.

Por exemplo:

Para editar o texto usado como teste (<http://portalpadrao.gov.br/conteudos-de-marcacao/texto-1-titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres/>), escreva “/edit” ao fim do endereço para abrir o item para a edição (<http://portalpadrao.gov.br/conteudos-de-marcacao/texto-1-titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres/edit>).

Sempre que for editar algum item, lembre-se de salvar ou cancelar a operação. Se o objeto for fechado sem um dos comandos, ele ficará preso e impossibilitado de edição (saiba como destravar um objeto preso ao nome de uma pessoa na seção [Como renomear títulos e nomes curtos](#)).

### Compor

Esta aba está disponível apenas para o objeto tipo [Capa](#). É nela que o gestor de conteúdo irá distribuir os conteúdos no layout da capa e também editá-los (tamanho de título, subtítulo, foto, etc.).

### Layout

Permite a criação do *layout* do objeto [Capa](#), utilizado geralmente para a *home* do site e suas capas internas.

### Regras

Permite um controle sobre a organização dos conteúdos espalhados pelo site. É possível, por exemplo, definir uma [regra](#) para que, a cada vez que determinado tipo de objeto seja publicado (por exemplo, uma imagem), ele seja transferido para uma pasta específica (no caso, uma pasta de imagens).

### Compartilhamento

Permite [atribuir permissões](#) a um usuário ou grupo de usuários para objeto ou área específicos.

### Ações

Permite que o gestor recorte, copie, exclua ou renomeie o objeto em questão. Ou seja, se o gestor de conteúdo estiver em uma página de texto, ele poderá copiar ou excluir esse texto a partir desta aba. Se o gestor estiver em uma pasta ele irá copiar, recortar ou excluir todo o conteúdo desta pasta.

### Exibição

Permite escolher qual é o tipo de visão que o item terá (saiba mais no item [Como escolher a visão padrão](#)).

### Adicionar Item

Utilizado para inserir novos itens em determinada pasta.

### Estado

Altera o estado de publicação de um item para publicado ou privado. Todos os itens criados estão no estado privado. Para alterá-lo, clique na seta ao lado do termo **Estado** e escolha a opção **Publicar**. Caso o objetivo seja o inverso, clique em **Retirar**. Veja mais sobre esta aba no item [Como publicar ou privar um conteúdo](#).

### Media

Esta aba só aparece na barra de gestão do objeto tipo **Artigo** e permite que o gestor edite as informações de uma (ou mais) imagem atrelada ao texto.

## Gestão de usuários

Para criar ou alterar permissões, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site**.

Caso você tenha esse nível de permissão e esteja habilitado a gerenciar os usuários do seu site, faça os seguintes passos, após realizar o login ao sistema:

- Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



- Clique em **Usuários e Grupos**.

### Configurações do Plone



Nessa área, é possível:

- Adicionar um novo usuário (passo a passo a seguir);
- Ajustar as permissões de um usuário;
- Reiniciar a senha de um usuário;
- Excluir um usuário (**evite** selecionar este item\*);
- Criação de grupos com permissões específicas (por meio da aba Grupos, localizada na barra de gestão de conteúdo).

### \*Importante:

Evite excluir um usuário. Para usuários que não terão mais acesso ao sistema, recomenda-se: limpar a senha, excluir o endereço de e-mail do cadastro e remover todas as permissões. Isso impedirá qualquer forma de acesso por este usuário.

Lembre-se sempre de clicar em **Aplicar Alterações** para salvar as mudanças feitas.

### Para adicionar novos usuários

Clique no item **Adicionar novo usuário** para acessar formulário de criação de usuários.

The screenshot shows the 'Configuração do Site' page with a navigation bar containing 'Usuários', 'Grupos', 'Configurações', and 'Cadastro de Membro'. Below the navigation bar, the title 'Visão Geral dos Usuários' is displayed. A note explains that clicking a user name leads to their details and that the 'Adicionar Novo Usuário' button is used to create new users. Another note states that roles are applied directly to users and that a blue circle icon indicates a role inherited from a group. The 'Adicionar Novo Usuário' button is highlighted with a red box. Below the button is a search bar with the text 'Busca de Usuários:' and buttons for 'Buscar' and 'Mostrar todos'. A table lists existing users with their roles checked or unchecked.

Nome do usuário	Papéis						
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador
(dbarbato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(atendimento1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(jarruda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(tmoreira)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Daniela Guarnieri (dguarnieri)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Preencha os campos indicados: Nome completo, Usuário, E-mail, Senha, Confirme a senha e, por fim, escolha o grupo que esse usuário estará vinculado (opcional). Finalize clicando em **Registrar**.

The screenshot shows a web form titled "Adicionar Novo usuário" (Add New User) within a CMS interface. The form contains the following fields and options:

- Nome completo**: Informar seu nome completo, por exemplo, João da Silva. (Text input field)
- Usuário**: Informar o nome do usuário que você deseja, geralmente algo como 'jsilva'. Não use espaços ou caracteres especiais. Nomes de usuários e senhas são sensíveis a letras maiúsculas e minúsculas, certifique-se que a tecla Caps Lock não esteja ativa. Esse é o nome que você usará para acessar. (Text input field)
- E-Mail**: Informar seu endereço de E-Mail. Isso é necessário caso você esqueça sua senha. Nós respeitamos sua privacidade e não iremos fornecer seu endereço a terceiros ou divulgá-lo em nenhum lugar. (Text input field)
- Senha**: Informar sua nova senha. Minimum 5 characters. (Text input field)
- Confirme a senha**: Informar novamente a senha. Certifique-se que as senhas informadas são idênticas. (Text input field)
- Enviar um e-mail de confirmação com link para definição da senha**
- Adicionar aos seguintes grupos:**
  - Administrators
  - alunos
  - Reviewers
  - Site Administrators
- Registrar** (Submit button)

Observações importantes sobre o preenchimento do formulário de adição de novos usuários:

- **Nome completo:** nome completo, por exemplo, João da Silva;
- **Usuário:** é o *login* que o gestor de conteúdo usará para acessar o ambiente da gestão de conteúdo do Portal Padrão.

Nomes de usuários e senhas são sensíveis a letras maiúsculas e minúsculas. Isso quer dizer que se o *login* escolhido for “Jsilva”, o usuário deverá sempre escrever dessa maneira, com a letra “J” maiúscula. Por isso, ao cadastrar o nome do usuário, confirme se a tecla *Caps Lock* do seu teclado está ou não ativa.

- **E-mail:** será utilizado no caso de esquecimento de senha;
- **Senha:** mínimo de cinco caracteres; \*
- **Grupos:** cada grupo possui permissões diferentes para cada seção do site, com restrições específicas de visão, criação e edição de



áreas, com exceção para o perfil Administrador, que possui nível administrativo (acesso ilimitado a todas as áreas do sistema).

\* **Observação relativa à senha:** a escolha da senha deve ser feita pelo próprio usuário. O administrador, após a criação do login e da senha provisória, deve enviar o link <http://portalpadrao.gov.br/@@change-password> para que o próprio usuário faça as devidas alterações.

Após a criação do usuário, é possível escolher (ou retirar) as permissões atribuídas a ele. Para isso, faça a seleção correspondente e depois clique em **Aplicar Alterações** para salvar as alterações.

Nome do usuário	Papéis						Limpar Senha	Excluir usuário
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site		
 (dbarbato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Confira abaixo as descrições de cada um dos papéis existentes no sistema:

- **Colaborador:** permite incluir conteúdos e enviá-los para publicação;
- **Editor:** permite editar todos os conteúdos já existentes;
- **Membro:** permite logar no sistema. O usuário 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.

### Compartilhamento: como atribuir permissões locais

A aba **Compartilhamento**, presente na barra de gestão de conteúdo, permite atribuir permissões a um usuário para um objeto ou área específicos.


A gestão de compartilhamento de um objeto ou área permite criar limites para quem pode ver ou alterar um conteúdo. Por exemplo, é possível criar um grupo de editores e redatores específicos para administrar uma área do site. Para realizar essa tarefa, faça os seguintes passos:

1. Após entrar na área de criação de usuários, clique na aba **Grupos** na barra de gestão de conteúdo;

[Usuários](#) **Grupos** [Configurações](#) [Cadastro de Membro](#)





Configuração do Site

## Visão Geral dos Grupos

Grupos são coleções lógicas de usuários, como departamentos e unidades de negócio. Eles não estão diretamente relacionados com permissões em um nível global. Você normalmente usa papéis para isso, atribuindo eles a determinados grupos. O ícone  indica um papel herdado pela participação em um outro grupo.

[Adicionar novo grupo](#)

Busca de Grupos  [Buscar](#) [Mostrar todos](#)

Nome do Grupo	Papéis							Excluir Grupo
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador	
 Administrators (Administrators)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Authenticated Users (Virtual Group) (AuthenticatedUsers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Reviewers (Reviewers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Site Administrators (Site Administrators)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



[Aplicar alterações](#)


2. Clique no botão **Adicionar novo grupo** e preencha o campo **Nome e Título**. Os demais campos são opcionais. Clique em **Salvar**;
3. Escolha os papéis que este grupo poderá desempenhar. O conceito de cada papel está no item [Para adicionar novos usuários](#). Caso seja preciso, é possível apagar um grupo criado. Para isso, selecione a opção **Excluir Grupo**;
4. Clique em **Aplicar Alterações** para efetuar as alterações;
5. Acesse a pasta em que se deseja fazer o compartilhamento; Exemplo: se o compartilhamento vai ser feito para a pasta Sobre, acesse este endereço: <http://portalpadrao.gov.br/sobre>;
6. Clique na aba **Compartilhamento**, localizada na barra de gestão de conteúdo;
7. Caso seja exibida a mensagem abaixo, será compartilhado apenas o item escolhido como visão padrão de uma pasta. Para ser direcionado e editar os papéis para a pasta, acione o botão **clique aqui**;

Conteúdo Visão Edição Regras **Compartilhamento**

**Informação** Você está ajustando os privilégios de compartilhamento para a visualização padrão desta pasta. Para ajusta-los para toda a pasta, clique aqui.

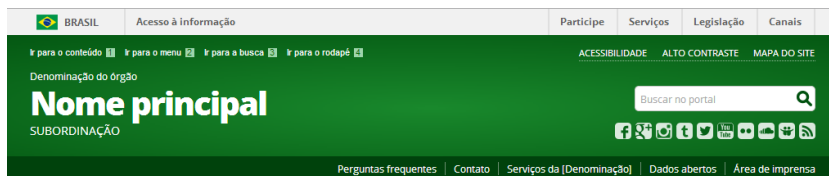
8. Escreva o grupo ou usuário que terá permissões para administrar o conteúdo específico no campo **Buscar por usuário ou grupo** e clique no botão **Buscar**. O usuário/grupo aparecerá no quadro de relações de usuários;
9. Escolha as permissões selecionando no quadro correspondente a cada uma das definições abaixo:
  - **Pode adicionar:** representa o papel do **Colaborador** e permite que o usuário ou grupo adicione conteúdo e envie para publicação;
  - **Pode editar:** representa o papel do **Editor** e permite que o usuário ou grupo edite conteúdo;
  - **Pode revisar:** representa o papel de **Revisor** e permite que o usuário edite ou publique conteúdo que tenha sido enviado para publicação;
  - **Pode ver:** representa o papel do **Leitor** e permite que o usuário apenas visualize o conteúdo;
10. **Herdar permissões dos níveis superiores:** se esta caixa estiver selecionada, qualquer usuário do site poderá administrar o conteúdo. Se ela for desabilitada, serão respeitadas as permissões definidas com os usuários com os quais o conteúdo foi compartilhado;
11. Clique no botão **Salvar** para salvar as alterações realizadas. Caso não tenha certeza do que foi feito ou deseja desfazer alguma alteração, clique no botão **Cancelar**.

É possível que os gestores de conteúdo se deparem com os símbolos  e  ao compartilhar os conteúdos do site.

O primeiro símbolo () indica as permissões de um usuário definidas na pasta mãe de um tema. Ou seja, assim que uma pasta for compartilhada com um usuário e forem definidas quais permissões ele possui, as mesmas serão repetidas para todos os conteúdos que ali estiverem gravados.

Por exemplo:

As permissões definidas na pasta Sobre (<http://portalpadrao.gov.br/acesso-a-informacao/sharing>) serão repetidas em conteúdos como as demais pastas que fizerem parte deste tema, capas, páginas, arquivos de imagem, vídeo, etc. Para alterar alguma permissão, é preciso acessar novamente o botão **Compartilhamento** da pasta mãe.



VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > ACESSO À INFORMAÇÃO

Conheça a identidade digital do governo

Manuais

ASSUNTOS

Editoria A

Editoria B

Editoria C

ACESSO À INFORMAÇÃO

Institucional

Ações e Programas

Auditorias

Convênios

Despesas

Licitações e contratos

Servidores

Informações

Conteúdo Visão Edição Regras **Compartilhamento**

## Compartilhamento para "Acesso à Informação"

Você pode controlar quem pode ver ou editar o seu item usando a lista abaixo.

Buscar por usuário ou grupo

Nome	Pode adicionar	Pode editar	Pode revisar	Pode ver
Usuários autenticados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editor (editor)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Herdar permissões dos níveis superiores

Por padrão, as permissões do nível superior deste item são herdadas. Caso seja desativado, apenas as permissões explicitamente definidas no compartilhamento serão válidas. De forma geral, o símbolo  indica um valor herdado. Similarmente, o símbolo  indica um papel global, que é gerenciado pelos administradores do site.

Permissões definidas na pasta mãe

Conteúdo Visão Edição Regras **Compartilhamento**

**Informação** Você está ajustando os privilégios de compartilhamento para a visualização padrão desta pasta. Para ajusta-los para toda a pasta, [clique aqui](#).

## Compartilhamento para "Institucional"

Você pode controlar quem pode ver ou editar o seu item usando a lista abaixo.

Buscar por usuário ou grupo

Nome	Pode adicionar	Pode editar	Pode revisar	Pode ver
Usuários autenticados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editor (editor)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Herdar permissões dos níveis superiores

Por padrão, as permissões do nível superior deste item são herdadas. Caso seja desativado, apenas as permissões explicitamente definidas no compartilhamento serão válidas. De forma geral, o símbolo  indica um valor herdado. Similarmente, o símbolo  indica um papel global, que é gerenciado pelos administradores do site.

Assunto(s):  ,

Permissões herdadas da pasta mãe

O segundo símbolo (⊕) indica as permissões herdadas a partir do momento em que um usuário ou grupo foi criado. Ou seja, se ao criar um novo grupo for definido que o papel deste será de apenas editar conteúdo, ao compartilhar uma pasta a permissão para edição deste usuário já estará definida.

## Edição e inserção de conteúdo

Toda a estrutura de um site desenvolvido em Plone é composta por objetos organizados em pastas. Um submenu sempre será uma pasta.

Na Identidade Digital do Poder Executivo Federal, o site já possui dois menus separadores, que devem ser repetidos nos demais sites, respeitando as características editoriais de cada órgão.

Todas as pastas que estiverem na raiz de conteúdo do Portal Padrão, como os casos das pastas Assuntos e Sobre, são chamadas de menu de primeiro nível.

Para inserir, excluir ou editar conteúdos já existentes, clique na seção desejada. Para acessar a lista de conteúdos da seção, digite “/folder\_contents” no final do endereço ou então clique na aba **Conteúdo** na barra de gestão.

Exemplos:

Menu Assuntos

[http://portalpadrao.gov.br/assuntos/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/assuntos/folder_contents)

Menu Acesso à Informação

[http://portalpadrao.gov.br/acesso-a-informacao/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/acesso-a-informacao/folder_contents)

Com este comando, serão exibidas todas as pastas que contêm conteúdo. Essas pastas formam o segundo nível de cada menu. Os textos e demais conteúdos que sejam inseridos ali são considerados como itens de terceiro nível, e assim sucessivamente.

## Como criar uma pasta

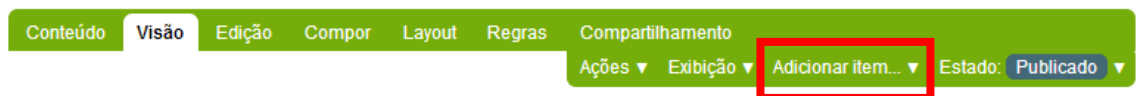
Todos os conteúdos devem ser publicados dentro de pastas. Para criar ou editar uma pasta, faça os seguintes passos:

1. Na barra de gestão, acesse a aba **Conteúdo** do local em que será criada a pasta.

Exemplos: se for preciso criar um novo item de menu dentro de Assunto, clique na aba **Conteúdo** desta pasta ou então copie e cole este endereço na barra de endereços do seu navegador:

[http://portalpadrao.gov.br/assuntos/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/assuntos/folder_contents);

2. Na barra de gestão de conteúdo, clique em **Adicionar Item** e escolha **Pasta** para abrir o formulário para a criação de pasta. É aí que deverão ser gravados todos os elementos (texto, áudio, vídeo, infográficos, arquivos ou fotos). O nome escolhido para a pasta será o seu nome curto (parte integrante do link). Portanto escolha o nome correto;



3. Na guia **Conteúdo**, preencha obrigatoriamente o campo **Título** com o nome da pasta. O campo Descrição é optativo;
4. A guia **Datas** é atualizada automaticamente assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h;
5. Para gravar as alterações e criar a pasta, clique em **Salvar**.

\* **IMPORTANTE:** ao criar uma pasta, ela aparece com o Estado **Privado**. Isso significa que o item estará dentro do sistema, mas não aparecerá para quem acessa o site fora do ambiente de gestão. Para publicá-lo, clique na seta ao lado da palavra **Privado** e escolha a opção **Publicar**. Para despublicar o conteúdo, selecione **Retirar**.

6. Ao publicar, o objeto criado ficará visível para o visitante do site e passará a integrar o menu da pasta em que foi salvo. Caso seja necessário, é possível escondê-lo da navegação sem a necessidade de despublicar o mesmo.

Para isso, abra o item para edição e, na aba **Configurações**, marque a opção **Excluir da navegação**. Com esse comando, o objeto permanece publicado no administrador do site, mas fora da estrutura de menus do site. Para que um objeto volte a aparecer na navegação, clique em **Edição** (na barra de gestão), acesse a aba **Configurações** e desmarque a opção **Excluir da navegação**.

### Como alterar a ordem dos itens gravados dentro de uma pasta

Para mudar a ordem em que os itens vão aparecer nas seções do site, clique e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse no espaço cinza ao lado dos quadrados de seleção e arraste para cima ou para baixo. Atualize a página e veja se a alteração desejada foi realizada. Caso não tenha sido, repita a operação.

Ordem realizada pelo navegador *Google Chrome*:

Selecionar: Todos					
	Título	Tamanho	Modificado	Estado	
<input type="checkbox"/>	População poderá obter guarda provisória de animais silvestres	0 KB	23/05/2013 17h22	Privado	
<input type="checkbox"/>	População poderá obter guarda provisória de animais silvestres - BLOCO DE NOTAS	0 KB	23/05/2013 17h11	Privado	
<input type="checkbox"/>	População poderá obter guarda provisória de animais silvestres	0 KB	23/05/2013 17h14	Privado	

Ordem realizada pelo navegador *Mozilla Firefox*:

Selecionar: [Todos](#)

		Título	Tamanho	Modificado	Estado
	<input type="checkbox"/>	Emprego e renda	0 KB	23/05/2013 11h35	Publicado
	<input type="checkbox"/>	Processo seletivo	0 KB	23/05/2013 11h35	Publicado
	<input type="checkbox"/>	Segurança pública	0 KB	23/05/2013 11h35	Publicado
	<input type="checkbox"/>	Tráfico de pessoas	0 KB	23/05/2013 11h35	Publicado
	<input type="checkbox"/>	Patrimônio	0 KB	23/05/2013 11h36	Publicado
	<input type="checkbox"/>	Reforma agrária	0 KB	23/05/2013 11h38	Publicado

### Como renomear títulos e nomes curtos

O nome curto de cada item é a sua localização no site. Para encontrá-lo, basta procurar pelo último trecho da URL. Por exemplo: o nome curto do objeto artigo abaixo está destacado em amarelo.

<http://portalpadrao.gov.br/conteudos-de-marcacao/conheca-o-novo-modelo-da-identidade-digital-padroo-do-governo-federal>

Para alterá-lo, basta acessar a aba **Conteúdo** da pasta onde o item a ser alterado foi gravado, selecionar o quadrado ao lado do item e clicar em **Renomear**.



{1} 2

Próximos 8 Itens >

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Conheça o novo modelo de plataforma digital do governo federal	0 KB	10/10/2013 18h08	Publicado
<input type="checkbox"/>	Texto 1 - Título da notícia entre 35 e 90 caracteres	0 KB	10/10/2013 15h09	Publicado
<input type="checkbox"/>	Texto 2 - Título da notícia entre 35 e 90 caracteres	0 KB	10/10/2013 15h11	Publicado
<input type="checkbox"/>	Texto 3 - Título da notícia entre 35 e 90 caracteres	0 KB	10/10/2013 15h12	Publicado
<input type="checkbox"/>	Texto 4 - Título da notícia entre 35 e 90 caracteres	0 KB	10/10/2013 15h12	Publicado
<input type="checkbox"/>	Texto 5 - Título da notícia entre 35 e 90 caracteres	0 KB	10/10/2013 15h13	Publicado
<input type="checkbox"/>	Áudio 1: Título do áudio 1	0 KB	10/10/2013 15h16	Publicado
<input type="checkbox"/>	Áudio 2: Título do áudio 2	0 KB	10/10/2013 15h17	Publicado
<input type="checkbox"/>	Áudio 3: Título do áudio 3	0 KB	10/10/2013 15h17	Publicado
<input type="checkbox"/>	Áudio 4: Título do áudio 4	0 KB	10/10/2013 15h18	Publicado
<input type="checkbox"/>	Vídeo 1: título com até 45 caracteres	0 KB	08/08/2013 17h25	Publicado
<input type="checkbox"/>	Vídeo 2: título com até 45 caracteres	0 KB	08/10/2013 20h12	Publicado
<input type="checkbox"/>	Vídeo 3: título com até 45 caracteres	0 KB	10/10/2013 12h24	Publicado
<input type="checkbox"/>	Vídeo 4: título com até 45 caracteres	0 KB	08/10/2013 20h13	Publicado
<input type="checkbox"/>	Vídeo 5: título com até 45 caracteres	0 KB	08/10/2013 20h13	Publicado
<input type="checkbox"/>	Imagem 4: título com até 45 caracteres	40.3 KB	10/10/2013 15h19	
<input type="checkbox"/>	Imagem 3: título com até 45 caracteres	34.8 KB	10/10/2013 15h20	
<input type="checkbox"/>	Imagem 2: título com até 45 caracteres	36.3 KB	10/10/2013 15h20	
<input type="checkbox"/>	Imagem 1: título com até 45 caracteres	34.8 KB	10/10/2013 15h20	
<input type="checkbox"/>	Coleção de áudios	0 KB	08/08/2013 16h22	Publicado

Exibir todos...

{1} 2

Próximos 8 Itens >

Copiar Recortar Renomear Colar Excluir Alterar Estado

No campo de edição, as palavras que formam o nome curto do item devem ser separadas por “-” e não devem conter “ç”, símbolos ou acentos.

## Renomear item

---

Cada item possui um Nome Curto e um Título que você pode alterar informando os novos detalhes abaixo.

— População poderá obter guarda provisória de animais silvestres (populacao-podera-obter-guarda-provisoria-de-animais-silvestres) —

### Novo Nome Curto

O Nome Curto é a parte que aparece na URL do item.

populacao-podera-obter-guarda-provisoria

### Novo Título

População poderá obter guarda provisória

Renomear Tudo Cancelar

É possível renomear mais de um item por vez, desde que estes estejam dentro da mesma pasta. Selecione os quadrados ao lado dos itens e clique em **Renomear Tudo**.

Itens que estiverem “presos” por outras pessoas não completam a tarefa. Verifique qual item não foi renomeado e clique nele para descobrir quem está com o mesmo. Avise a pessoa para que ela salve/cancele as alterações ou clique em **Destravar** na mensagem de alerta. Caso a mensagem não suma, clique em **Edição** e salve o objeto.

**DICA:** há também uma forma mais rápida e prática para renomear um item. Entre no objeto, vá na aba Visão e acesse o item Ações. Daí é só optar pelo botão **Renomear**

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

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

ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

Denominação do órgão

# Nome principal

SUBORDINAÇÃO

Buscar no portal

Perguntas frequentes | Contato | Serviços da [Denominação] | Dados abertos | Área de imprensa

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > CONTEÚDOS DE MARCAÇÃO > CONHEÇA O NOVO MODELO DE PLATAFORMA DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL

Conteúdo | **Visão** | Edição | Media | Regras | Compartilhamento

Ações | Exibição | Adicionar item... | Estado: Publicado

## NOTÍCIAS

### Conheça o novo modelo de plataforma digital do governo federal

Estrutura reúne o que há de mais adequado em soluções digitais de acessibilidade e de divulgação de informações nos mais variados formatos; conheça todos os detalhes deste novo modelo

por Portal Padrão  
Publicado: 10/10/2013 12h21  
Última modificação: 10/10/2013 18h08  
[Histórico](#)

Seja bem-vindo!

Para otimizar a comunicação com o cidadão, foi criada a Identidade Digital de Governo. Esse projeto busca padronizar os portais dos órgãos públicos federais e alinhar as informações com foco no cidadão.

Os conteúdos, módulos e funcionalidades foram criados para facilitar o acesso aos serviços oferecidos pelo Governo Federal, assim como possibilitam, por meio de vídeos, infográficos, textos, aplicativos, vídeos, que as notícias sejam facilmente compreendidas.

A nova Identidade também garante uma navegação acessível, para pessoas com deficiência, e adota conceito de web responsiva, ou seja, a páginas se adaptam automaticamente e podem ser visualizadas tanto em um computador quanto

[Acesse os manuais que irão auxiliar na montagem de sites dos órgãos do governo federal](#)

## Como escolher a visão padrão

A visão padrão de uma pasta se refere ao conteúdo que será mostrado assim que a mesma é acessada.

Para escolher qual é a visão padrão de uma pasta, vá até a barra de gestão acesse a aba **Visão**, clique em **Exibição** e depois escolha uma das opções. Selecione **Escolher item como visão padrão** para os casos em que a visão padrão é um item como Página ou Capa.

Visão padrão: Objeto tipo Artigo

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Para o conteúdo Para o menu Para a busca Para o rodapé

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Denominação do órgão

# Nome principal

SUBORDINAÇÃO

Buscar no portal

Perguntas frequentes Contato Serviços da [Denominação] Dados abertos Área de imprensa

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > ACESSO À INFORMAÇÃO > INSTITUCIONAL

Conheça a identidade digital do governo

Manuais

**ASSUNTOS**

Editoria A

Editoria B

Editoria C

**ACESSO A INFORMAÇÃO**

**Institucional**

Ações e Programas

Auditorias

Convênios

Despesas

Licitações e contratos

Servidores

Informações classificadas

Serviço de informação ao Cidadão - SIC

**CENTRAIS DE CONTEÚDOS**

Vídeos

Áudios

Imagens

Infográficos

Publicações

Aplicativos

Gerenciar portlets

Conteúdo **Visão** Edição Regras Compartilhamento

Ações Exibição Adicionar item Estado Publicado

## Institucional

por Portal Padrão — publicado 04/06/2013 09h41, Última modificação 08/11/2013 12h38 — Histórico

Tweetar 0 Curtir 0

Nesta seção são divulgadas informações institucionais e organizacionais do(a) [nome do órgão ou entidade], compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade

Esse item deve apresentar as seguintes informações em relação ao órgão/entidade:

- I. Estrutura organizacional (organograma);
- II. Competências;
- III. Base jurídica da estrutura organizacional e das competências do órgão/entidade, inclusive regimentos internos, quando existirem;
- IV. Lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes (denominado "Quem é quem");
- V. Telefones, emails e endereços de contato dos ocupantes dos principais cargos; agenda de autoridades;
- VI. Horários de atendimento do órgão/entidade.

As informações relativas aos subitens I a V devem ser apresentadas, ao menos, para as unidades do órgão/entidade em nível hierárquico equivalente ou superior às coordenações-gerais. Os órgãos/entidades que disponibilizam as informações relativas a esses itens em seus respectivos portais eletrônicos poderão disponibilizar links remetendo para a referida área já existente em seu portal. O órgão/entidade que não disponibiliza as informações referentes a esse item deverá produzir e disponibilizar a informação.

O subitem V (agenda de autoridades) sugere-se que seja publicado para cargos de 1º e 2º escalão, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista. Esse item deverá apresentar:

- a) a agenda de reuniões com pessoas físicas e jurídicas com as quais se relacione funcionalmente, com registro sumário das matérias tratadas;
- b) audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados;
- c) eventos político-eleitorais de que a autoridade participe, informando as condições de logística e financeira da participação.

O subitem VII (horários de atendimento do órgão/entidade) refere-se às informações de horário de funcionamento e atendimento ao público do órgão/entidade e de suas respectivas unidades, em caso da existência de horários diferenciados entre as unidades ou da existência de unidades descentralizadas.

O órgão/entidade que divulga o referido conjunto de informações em seu portal eletrônico poderá disponibilizar link remetendo para a área onde as informações já estão disponíveis.

A Cartilha e-PWG – Redação para Web possui orientações para a escrita de áreas comuns de portais.

### Guias

Para mais informações sobre a seção de Acesso à Informação, confira os guias elaborados pela Controladoria-Geral da União.

- Guia para criação da seção de acesso à informação nos portais eletrônicos dos órgãos e entidades federais (arquivo pdf, tamanho: 1,14 MB)
- Guia para criação da Seção de Acesso à Informação nos portais eletrônicos dos Órgãos e Entidades Estaduais e Municipais (arquivo pdf, tamanho: 1,27 MB)
- Publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas e de relatórios estatísticos sobre a Lei de Acesso à Informação (arquivo pdf, tamanho: 682 KB)

registrado em: Lei de Acesso à Informação LAI Institucional

Assunto(s): Internet Governo federal

▲ Voltar para o topo

**Assuntos**

Editoria A

Editoria B

Editoria C

**Serviços**

Perguntas frequentes

Contato

Serviços da [Denominação]

Dados abertos

Área de imprensa

**Redes sociais**

Twitter

YouTube

Facebook

Flickr

**RSS**

O que é?

Assine

**Navegação**

Acessibilidade

Mapa do site

Versión en Español

English version

## Visão padrão: Capa

**Nome principal**  
SUBORDINAÇÃO

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL

Conheça a identidade digital do governo.  
Manuais

**ASSUNTOS**  
Editoria A  
Editoria B  
Editoria C

**ACESSO À INFORMAÇÃO**  
Institucional  
Ações e Programas  
Auditorias  
Convênios  
Despesas  
Licitações e contratos  
Servidores  
Informações classificadas  
Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

**CENTRAIS DE CONTEÚDOS**  
Vídeos  
Áudios  
Imagens  
Infográficos  
Publicações  
Aplicativos

**Portal Padrão**

**Site Secom, Portal do Planalto e Portal Brasil adotam nova identidade digital**  
Todos os sites e portais do Governo Federal podem adotar o modelo

**Guia de Estilo**  
Conheça o guia visual que oferece as informações necessárias para correta replicação.

**ÚLTIMOS TEXTOS**  
Conheça os templates para informativos da Identidade Padrão  
Saiba mais sobre o Portal Institucional Padrão do Governo Federal  
Saiba como montar o menu da Lei de Acesso à Informação  
Site Secom, Portal do Planalto e Portal Brasil adotam nova identidade digital  
Texto 5 - Título da notícia entre 35 e 90 caracteres

**AGENDA DA AUTORIDADE**  
13 de outubro de 2014  
Não existem compromissos para este dia

**Áudio do órgão**  
Espaço para inserir a legenda do áudio 1

**Galeria de imagens**  
Galeria de Imagem 4

**Programas**

**Foto no tamanho**  
230 pixels de largura por 136 pixels de altura

**Texto 3: Título da manchete em até 55 caracteres com espaço**  
Subtítulo do texto 3. Escrever texto do subtítulo da chamada em até 130 caracteres com espaço

**Foto no tamanho**  
230 pixels de largura por 136 pixels de altura

**Texto 4: Título da manchete em até 55 caracteres com espaço**  
Subtítulo do texto 4. Escrever texto do subtítulo da chamada em até 130 caracteres com espaço

**Foto no tamanho**  
230 pixels de largura por 136 pixels de altura

**Texto 5: Título da manchete em até 55 caracteres com espaço**  
Subtítulo do texto 5. Escrever texto do subtítulo da chamada em até 130 caracteres com espaço

Assuntos  
Editoria A  
Editoria B  
Editoria C

Serviços  
Perguntas frequentes  
Contato  
Serviços da (Denominação)  
Dados abertos  
Área de imprensa

Redes sociais  
Twitter  
YouTube  
Facebook  
Flickr

RSS  
O que é?  
Assine

Navegação  
Acessibilidade  
Mapa do site  
Versões em Espanhol  
English version

Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone

Os demais tipos de visão padrão são:

- **Visão sumária:** esta visão mostra o título, a descrição e a foto relacionada (se houver) de cada item gravado dentro de uma pasta;

### PASTA DE CONTEÚDOS

por Fernando Ribeiro Jorge de Souza [Histórico](#)

24/09/2014 16h35 Notícia


MUDANÇAS CLIMÁTICAS

**MCTI publica relatórios de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo**

Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima atualizou dados cumulativos e incluiu abril, agosto e dezembro de 2013

Tags: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, Relatório, Mecanismo de Desenvolvimento Limpo, Publicação

24/09/2014 14h23 Multimídia



**Seja um doador de órgãos e avise sua família**


Ministério da Saúde lança nova campanha de incentivo à doação de órgãos.

Tags: Doação de órgãos, Campanha, Ministério da Saúde

06/01/2014 21h09 Áudio

**Voz do Brasil: Sisu eleva no número de vagas e instituições no programa**

31/12/1969 00h00 Imagem



**Agência-barco Ilha do Marajó facilita acesso a serviços**

Agência-Barco Ilha do Marajó realiza viagens desde janeiro e disponibiliza produtos da instituição financeira para comunidades ribeirinhas

Tags: Pará, Direitos trabalhistas, Caixa Econômica Federal, Banco, Comunidades ribeirinhas

29/08/2014 19h29 Arquivo

**Confira a programação oficial do Desfile de 7 de Setembro**

Acesse ou baixe para o seu computador a programação completa para a cerimônia em Brasília (DF) em comemoração ao Dia da Independência

Tags: Programação oficial, desfile, 7 de Setembro, Download, Dia da Independência, Distrito Federal

- **Todo conteúdo:** este tipo de visão abre e exibe todos os arquivos que pertencem a uma pasta;

## Pasta de Conteúdos

por Portal Histórico

### MCTI publica relatórios de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo

por Portal Brasil publicado : 24/09/2014 16h35

Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima atualizou dados cumulativos e incluiu abril, agosto e dezembro de 2013  
[Leia mais...](#)

### Seja um doador de órgãos e avise sua família

por Portal Brasil publicado : 24/09/2014 14h23

Ministério da Saúde lança nova campanha de incentivo à doação de órgãos.  
[Leia mais...](#)

### Voz do Brasil: Sisu eleva no número de vagas e instituições no programa

por Portal Brasil publicado : 06/01/2014 21h09

[Leia mais...](#)

### Confira a programação oficial do Desfile de 7 de Setembro

por Portal Brasil publicado : 29/08/2014 19h29

Acesse ou baixe para o seu computador a programação completa para a cerimônia em Brasília (DF) em comemoração ao Dia da Independência

[Desfile 7 de Setembro - Programação Oficial.pdf](#) — 60 KB

- **Visão Tabular:** esta visão mostra todos os elementos da pasta listando título, autor, tipo de objeto e data de modificação;

## Pasta de Conteúdos

por Portal Histórico

Título	Autor	Tipo	Modificado
<a href="#">MCTI publica relatórios de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo</a>	Portal Brasil	Noticia	24/09/2014 16h35
<a href="#">Seja um doador de órgãos e avise sua família</a>	Portal Brasil	Multimidia	24/09/2014 14h23
<a href="#">Voz do Brasil: Sisu eleva no número de vagas e instituições no programa</a>	Portal Brasil	Áudio	30/07/2014 02h57
<a href="#">Confira a programação oficial do Desfile de 7 de Setembro</a>	Portal Brasil	Arquivo	24/09/2014 16h48

- **Visão Álbum:** neste tipo de visão, as imagens são realçadas;

Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Imagens](#)

Conteúdo **Visão** Edição Regras Compartilhamento Ações ▾ Exibição ▾ Adicionar item... ▾ Estado: Publicado ▾

Informação Visão alterada.

## Imagens

por Daniela Guarnieri — Última modificação 23/05/2013 17h40 — [Histórico](#)



[▲ Voltar para o topo](#)

- **Galeria de álbuns:** esta visão é usada em pastas que contenham galerias de fotos (pastas com imagens) em sua raiz. Todos os álbuns são listados seguindo a ordem de publicação do mais novo para o mais velho. A imagem de cada galeria corresponde àquela que está na primeira posição da galeria. O botão **Baixar Álbum** aparece automaticamente.



## GALERIAS DE FOTOS



### Galeria de foto 1

Descrição da Galeria de foto 1

25/02/2014

4 fotos



### Galeria de foto 2

Descrição da Galeria de Foto 2

24/02/2014

4 fotos



### Galeria de foto 3

Descrição da Galeria de Foto 3

23/02/2014

4 fotos



### Galeria de foto 4

Descrição da Galeria de Foto 4

22/02/2014

4 fotos

- **Galeria de fotos:** este tipo de visão é usado em pastas que contenham imagens para formar uma galeria de fotos. A ordem exibida segue a ordem da aba conteúdo da respectiva pasta (saiba como na seção [Como alterar a ordem dos itens gravados dentro de uma pasta](#)). Os botões **Baixar Imagem** e **Baixar Todo o Álbum** aparecem automaticamente;

## GALERIA DE FOTO 1

Descrição da Galeria de foto 1



Legenda da imagem

*Crédito da imagem*



▲ Voltar para o topo

- **Visão Padrão:** apesar do nome, esta é a visão usada sempre que uma pasta é criada.

## Notícias

por Portal Brasil — última modificação 18/06/2013 19h48 — [Histórico](#)

Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 caract — por [Editor](#) — última modificação 21/06/2013 18h30

Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres. Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres

Conheça o novo modelo da identidade digital padrão do governo federal — por [Rachel Bonino](#) — última modificação 21/06/2013 19h01  
Estrutura reúne o que há de mais adequado em soluções digitais de acessibilidade e de divulgação de informações nos mais variados formatos; conheça todos os detalhes deste novo modelo

Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 caract — por [Editor](#) — última modificação 06/06/2013 18h57

Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres. Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres

Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 caract — por [Editor](#) — última modificação 06/06/2013 18h59

Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres. Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres

Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 caract — por [Editor](#) — última modificação 18/06/2013 13h44

Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres. Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres

Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 caract — por [Editor](#) — última modificação 06/06/2013 18h58

Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres. Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres

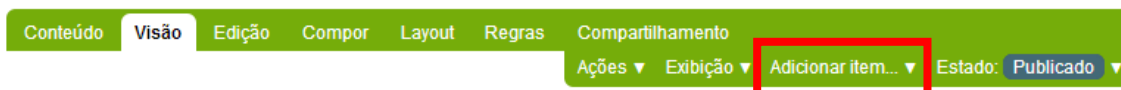
Conheça o novo modelo da identidade digital padrão do governo federal — por [Fernando Souza](#) — última modificação 18/06/2013 11h41  
Estrutura reúne o que há de mais adequado em soluções digitais de acessibilidade e de divulgação de informações nos mais variados formatos; conheça todos os detalhes deste novo modelo

[▲ Voltar para o topo](#)

## Como inserir arquivos

Para inserir arquivos com extensão “pdf”, “doc” (documento Word), “odt” (Texto Open Document), “txt” (documento de texto sem formatação), “xls” (documento Excel), “zip” (arquivo que reúne mais de um documento) ou “swf” (arquivos em flash, somente para download) faça os seguintes passos:

1. Escolha a pasta onde o arquivo deverá ser adicionado. Caso ela não exista, crie uma [pasta](#) e exclua da navegação se necessário. Depois disso, na barra de gestão da pasta, clique em **Adicionar item** e depois em **Arquivo**;



2. Na guia **Conteúdo**, preencha os campos **Título** e **Descrição** (facultativo). Em **Arquivo**, clique em **Escolher arquivo** para fazer o upload do arquivo desejado;
3. Na guia **Categorização** devem ser colocadas as palavras-chave do texto e também escolhidos os termos do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (saiba mais no item [Como preencher a guia categorização](#));
4. Na guia **Propriedade**, altere o campo **Autores** e **Direitos** com o devido crédito, quando necessário. O campo **Colaboradores** não precisa ser completado;
5. A guia **Datas** é atualizada automaticamente assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h;
6. Clique em **Salvar**.

Representação do formulário de preenchimento do objeto **Arquivo**:

Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Pasta teste](#)

## Adicionar Arquivo

Permite carregar um arquivo para o site.

**Conteúdo** ■ [Categorização](#) [Datas](#) [Propriedade](#) [Configurações](#)

**Título**

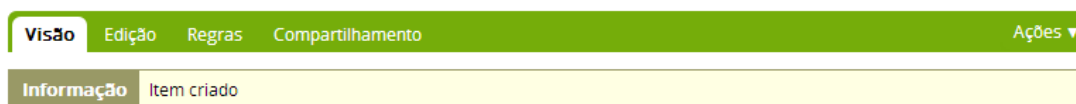
**Descrição**

**Arquivo** ■

Nenhum arquivo selecionado ■

[▲ Voltar para o topo](#)

Representação do resultado após a inserção correta de um arquivo em formato “pdf”:



## Arquivo em PDF

por Portal Brasil — última modificação 22/10/2013 16h45 — Histórico



Apresentação\_identidade\_digital\_governo\_federal.pdf — 1320 KB

### Como inserir um novo texto (artigo e página)

Existem dois objetos usados para a publicação de conteúdo em formato de texto: o objeto **Artigo** (para textos noticiosos) e o objeto **Página** (usado para textos institucionais).

Para criar um novo objeto **Artigo** faça os seguintes passos:

1. Na pasta em que será inserido o texto, clique em **Adicionar Item** na barra de gestão;



2. Escolha o item **Artigo** para abrir o formulário para inserção de texto;
3. Na guia **Conteúdo** devem ser preenchidos os campos **Título** (com o título do texto), **Descrição** (com a sua linha fina), **Subtítulo** (com o chapéu da editoria), **Autor** (com o nome do autor ou do órgão responsável) e **Corpo do Texto** (em que é colocado o texto em si).

**Observação:** é possível copiar os textos diretamente do editor de texto utilizado para a sua produção. Porém, recomenda-se que o mesmo seja copiado e colado no Bloco de Notas (para perder a formatação) e só então ser aplicado no campo **Corpo do Texto**;

4. Na guia **Categorização** devem ser colocadas as palavras-chave do texto e também escolhidos os termos do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (saiba mais no item [Como preencher a guia categorização](#));
5. A guia **Datas** é atualizada automaticamente assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de

publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h.

É possível também agendar a publicação de um item. Para isso, é preciso alterar os campos em **Data de Publicação**, salvar o objeto e, logo em seguida, publicá-lo. O item só ficará disponível para quem souber o endereço da URL. Quando o horário de publicação for atingido, o item ficará disponível para todos os visitantes do site.

Também é possível agendar quando o Artigo deve voltar a ficar privado. Para isso, basta alterar os campos em **Data de Expiração**. Após atingir o horário, o item permanecerá publicado, porém indicado como expirado e, portanto fora da visualização dos visitantes. Como ainda consta como publicado, ele fica disponível para quem souber a sua URL. Recomenda-se nesse caso a exclusão ou despublicação do objeto;

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arquivo SWF	31.8 KB	24/05/2013 15h14	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	População poderá obter guarda provisória de animais silvestres <b>expirado</b>	0 KB	24/05/2013 18h02	Publicado

6. Na guia **Propriedades** o campo **Autores** deve ser preenchido pelo autor da publicação;
7. Clique em **Salvar**.

\* **IMPORTANTE:** ao criar esse tipo de item, ele aparece com o Estado Privado. Isso significa que o texto estará dentro do sistema, mas não aparecerá para os usuários do site. Para publicá-lo, encontre a barra de gestão e clique na seta ao lado da palavra **Privado** e escolha **Publicar**. Para despublicar o conteúdo, selecione **Retirar**.

O outro objeto utilizado para conteúdo em formato de texto é a **Página**. Os passos para a criação deste são os mesmos descritos anteriormente. A única diferença é que este tipo de objeto pode ser [excluído da navegação](#) (ou seja, ele continua publicado, mas fora da área de visualização do

internauta). Para ativar essa função, acesse a guia **Configurações** e depois marque a caixa de seleção correspondente.

O objeto tipo **Página** possui um campo chamado **Comentário da versão**, em que é possível escrever, por exemplo, quais as alterações foram realizadas em uma edição de texto. Esse comentário ficará aparente no campo **Histórico**, que indica quantas vezes e quando o item foi alterado, além do responsável por sua criação/edição.

A imagem mostra o cabeçalho de uma página no CMS Plone. No topo, há uma barra de navegação com as opções: Visão, Edição, Regras, Compartilhamento, Ações e Estado: Publicado. Abaixo, uma barra de informação indica 'Estado do item alterado.'. O título principal da notícia é 'População poderá obter guarda provisória de animais silvestres'. Abaixo do título, há uma linha de metadados: 'por Editor — última modificação 24/05/2013 18h06 — Histórico'. À direita, há ícones para compartilhamento: +1, Tweeter e Curtir.

Ao clicar em **Histórico**, é possível comparar as alterações com as versões mais antigas e ainda cancelar a última mudança para a anterior.

A imagem mostra a janela de histórico de uma página. O título da janela é 'Histórico'. Ela contém uma lista de alterações:

- Publicar — Editor em 24/05/2013 18h06
- Editado — Editor em 24/05/2013 18h06 (com o botão 'Reverter para esta revisão')
- Editado — Editor em 24/05/2013 18h05 (com o botão 'Reverter para esta revisão')
- Criar — Editor em 24/05/2013 18h05

Entre as alterações, há um link 'Comparar' e opções de 'Visualizar' e 'Comparar com a atual'.

### Como inserir áudios

Todos os objetos tipo **Áudio** publicados no ambiente de gestão devem ser publicados com a extensão “.mp3” e “.ogg”. O site *Online-Convert.com* (<http://audio.online-convert.com/convert-to-ogg>) faz a conversão de áudios “mp3” em “ogg” (e outros formatos) gratuitamente.

1. Na pasta em que será inserido o áudio, clique em **Adicionar Item** na barra de gestão e depois em **Áudio**;

Você está aqui: Página Inicial / Pasta teste

Conteúdo Visão Edição Regras Compartilhamento Adicionar item... Estado: Publicado

Informação Itens excluídos.

## Pasta teste

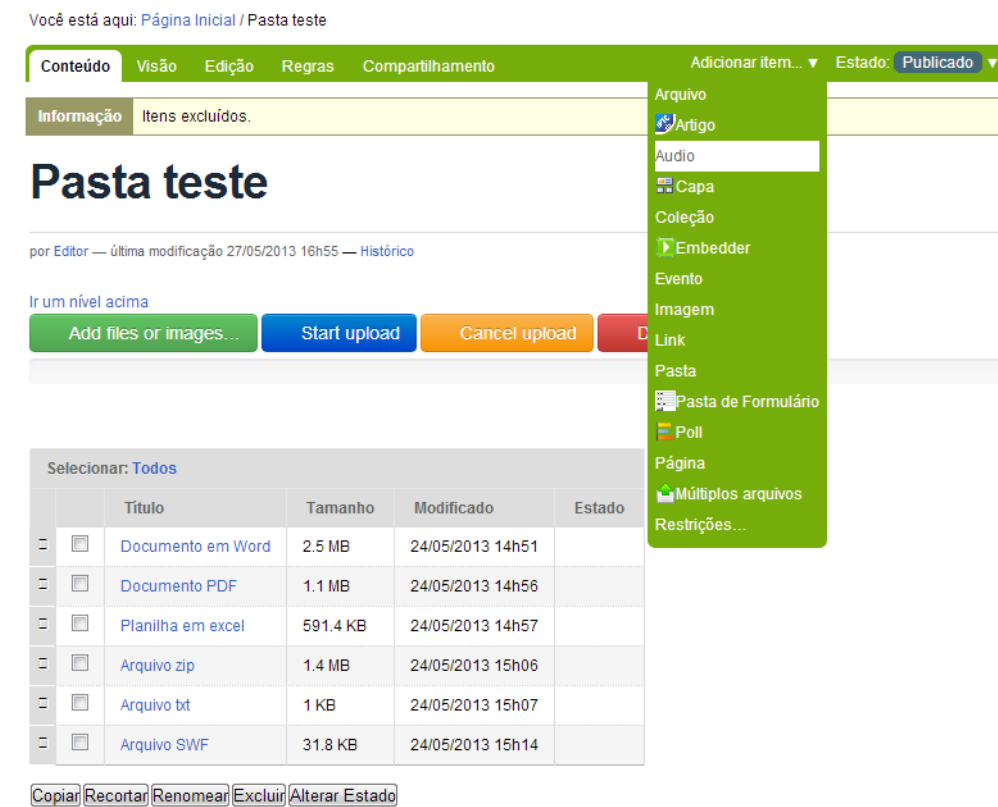
por Editor — última modificação 27/05/2013 16h55 — Histórico

Ir um nível acima

Add files or images... Start upload Cancel upload

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Documento em Word	2.5 MB	24/05/2013 14h51	
<input type="checkbox"/>	Documento PDF	1.1 MB	24/05/2013 14h56	
<input type="checkbox"/>	Planilha em excel	591.4 KB	24/05/2013 14h57	
<input type="checkbox"/>	Arquivo zip	1.4 MB	24/05/2013 15h06	
<input type="checkbox"/>	Arquivo txt	1 KB	24/05/2013 15h07	
<input type="checkbox"/>	Arquivo SWF	31.8 KB	24/05/2013 15h14	

Copiar Recortar Renomear Excluir Alterar Estado



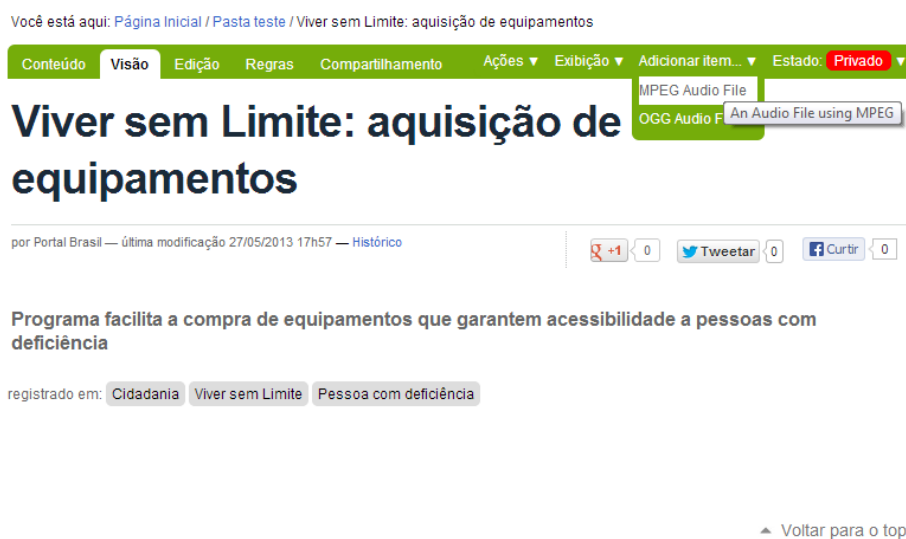
2. Na guia **Conteúdo**, preencha os campos **Título** com o título do áudio e **Descrição** com a legenda do áudio. No campo **Transcription** é possível colocar a transcrição do áudio. Esta última ação é importante para o acesso ao conteúdo por pessoas com deficiência;



The screenshot shows the CMS Plone interface for editing audio content. At the top, there are navigation tabs: DOLOR SIT, SERVIÇOS, ESTRUTURA, and SOBRE. Below this, a breadcrumb trail reads: "Você está aqui: Página Inicial / Pasta teste / Viver sem Limite: aquisição de equipamentos". A secondary navigation bar contains: Conteúdo, Visão, Edição (highlighted), Regras, and Compartilhamento. The main heading is "Editar Audio". Below the heading, there are tabs for: Conteúdo (selected), Categorização, Datas, Propriedade, and Configurações. The "Título" field contains "Viver sem Limite: aquisição de equipamentos". The "Descrição" field contains "Programa facilita a compra de equipamentos que garantem acessibilidade a pessoas com deficiência". The "Transcription" section includes a rich text editor with a toolbar and a "Text Format" dropdown set to "text/html". The transcription text reads: "Narrador: 'O Brasil trabalha para garantir a autonomia e qualidade de vida das pessoas com deficiência e com o Plano Viver sem Limite facilita a aquisição de equipamentos de acessibilidade a partir de 70 reais com juros baixos e até cinco anos para pagar. Basta procurar uma agência do Banco do Brasil. Acesse [http://www.brasil.gov.br/viversem limite](\"http://www.brasil.gov.br/viversem limite\") e conheça as ações que darão mais oportunidades para as pessoas com deficiência. Viver sem Limite, sem barreiras, o País fica melhor para todos. Governo Federal\"". At the bottom of the editor are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

3. Na guia **Categorização** devem ser colocadas as palavras-chave do texto e também escolhidos os termos do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (saiba mais no item [Como preencher a guia categorização](#));
4. Na guia **Propriedade**, altere o campo **Autores** e **Direitos** com o devido crédito, quando necessário. O campo **Colaboradores** não precisa ser completado;
5. A guia **Datas** é atualizada automaticamente, assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h;
6. Clique em **Salvar**;

- Depois de salvo, clique em **Adicionar item**, localizado na barra de gestão de conteúdo, e escolha o tipo de arquivo de áudio que será relacionado;



- Na nova aba que irá abrir no seu navegador, clique em **Escolher arquivo** para buscar em seu computador o arquivo de áudio e depois clique em **Salvar**;
- Volte para a aba anterior (tela do passo 6 deste item) e atualize a página para que o player do áudio (destacado em vermelho) apareça;



- Vá até a barra de gestão e, no campo **Privado**, selecione **Publicar**.

IMPORTANTE: áudios que serão relacionados em um **Artigo** ou **Página** deverão ser publicados no sistema como **Arquivo**.

## Como criar uma coleção

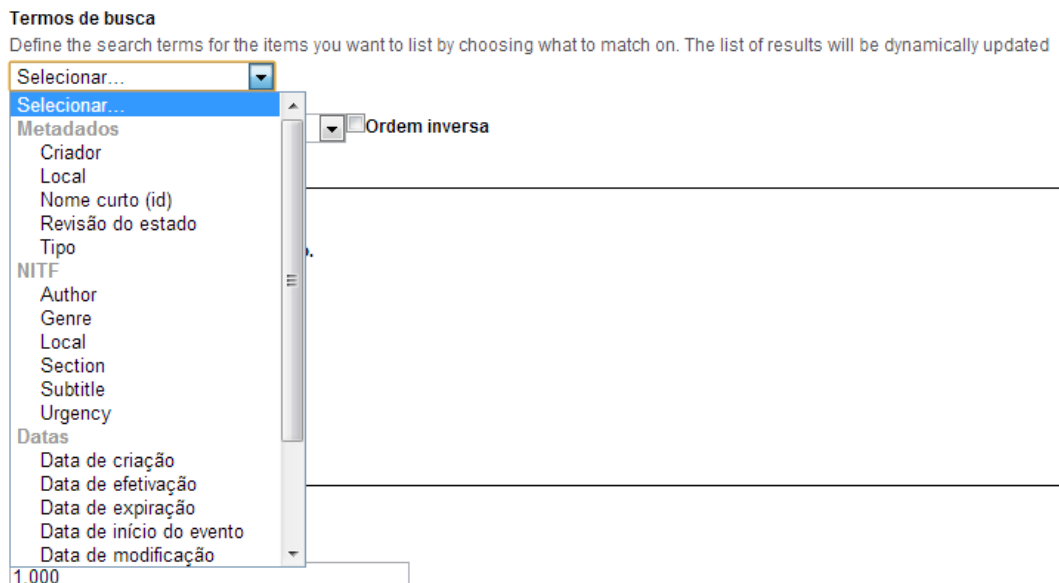
O objeto tipo **Coleção** possibilita que um conjunto de itens fique disponível em uma pasta ou em uma determinada área da capa.

A coleção permite que sejam escolhidos os tipos de itens nela exibidos, por meio de filtros (critérios) como “Local do item” e “Tipo do Item”.

Para criar uma coleção, acesse a pasta em que ela será criada e, em sua barra de gestão, clique em **Adicionar item** para, em seguida, escolher o objeto tipo **Coleção**.



1. Na guia **Conteúdo** preencha o campo **Título** com o nome da coleção e o campo **Descrição** com a sua linha fina (se necessário);
2. Para definir os critérios dessa coleção, use o campo **Termos de busca**. É possível escolher mais de um critério;



3. É possível também limitar a quantidade de resultados da busca e o número de itens que serão mostrados quando a coleção for ao ar. Para alterá-los, basta mudar a numeração presente nos campos **Limite** e **Número de itens**;
4. A guia **Datas** é atualizada automaticamente, assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo

**Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h;

5. Faça as alterações necessárias nas guias **Categorização** e **Propriedade** e depois clique em **Salvar**.

Para definir os critérios, é preciso relacioná-los no campo **Termos da busca**. Ao clicar no box **Selecionar**, o sistema irá apresentar uma série de alternativas que podem ser escolhidas pelo gestor de conteúdo.

Ao clicar em um critério, automaticamente aparecerá um segundo e um terceiro boxes que servirão para refinar a busca por critérios. Ao mesmo tempo, um outro box **Selecionar** ficará disponível abaixo da primeira linha, para que o gestor possa indicar um novo critério. É possível remover um critério ao clicar em **Remove line**.

A seguir, conheça os critérios existentes nesta versão do Plone.

## Metadados

- Criador: relaciona todos os itens criados por um gestor de conteúdo. Pode ser definido a partir do nome do usuário ou então pelo usuário logado que está criando a coleção;
- Local: relaciona a pasta em que o objeto será buscado. É dividido entre **Caminho relativo** e **Caminho absoluto**. O primeiro termo busca objetos na mesma pasta em que a coleção está sendo gravada. O segundo termo deve indicar a pasta em que os objetos têm de ser procurados;

- Nome curto (id): nome curto é a identificação de um objeto dentro do sistema. Trata-se da última parte de um link (no exemplo abaixo o nome curto está destacado em amarelo). Este tipo de critério relaciona somente os objetos que possuam um nome curto.

Para este critério funcionar, é importante que todo o nome curto de um objeto seja escrito/copiado, incluindo eventuais sinais gráficos como traços e pontos.

<http://portalpadrao.gov.br/noticias/texto-1-titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres>;

- Revisão do estado: este critério permite que o gestor de conteúdo escolha quais tipos de objetos serão procurados na coleção a partir do seu estado de publicação.

Tipo: este critério define qual tipo de objeto será buscado pela coleção.

### NITF (sigla para o objeto Artigo)

- Subtitle: este critério busca por palavras escritas no campo **Subtítulo** do artigo;
- Author: este critério pesquisa por palavras escritas no campo **Autor** do artigo;
- Section: este critério procura pelo tipo de seção em que o artigo irá aparecer. A seção é selecionada na guia **Categorização** de um objeto tipo notícia;
- Local: este critério busca termos escritos no campo **Localização**, na guia **Conteúdo** do artigo;
- Genre: este critério pesquisa pelo tipo de gênero que um artigo foi cadastrado. Para alterar o gênero, deve-se alterar o campo **Gênero** na guia de **Categorização**;
- Urgency: este critério procura pelo nível de urgência que um artigo foi cadastrado. Para alterar a urgência, deve-se alterar o campo **Urgência** na guia de **Categorização**.

### Texto

- Título: este critério busca termos escritos no campo Título, na guia **Conteúdo** dos objetos;
- Descrição: este critério pesquisa termos escritos no campo Descrição, na guia **Conteúdo** dos objetos;
- Texto disponível para busca: este critério procura termos escritos no campo **Corpo do Texto** ou **Conteúdo alternativo** presente na guia Conteúdo dos objetos;
- Tag: este critério faz a seleção de objetos a partir das tags (palavras-chave) cadastradas na guia **Categorização** dos objetos.

### Datas

- Data da criação: este tipo de critério determina a busca a partir da data e hora em que um objeto foi criado. Data da efetivação: este tipo de critério determina a busca a partir da data e hora em que o objeto foi publicado;
- Data da expiração: este tipo de critério determina a busca a partir da data e hora em que o objeto foi expirado;
- Data de início do evento: este tipo de critério determina a busca a partir da data de início cadastrada no objeto tipo evento;
- Data de modificação: este tipo de critério determina a busca a partir da data e hora em que o objeto foi modificado;
- Data de término de evento: este tipo de critério determina a busca a partir da data de término cadastrada no objeto tipo evento.

Representação do resultado após a inserção correta de uma coleção de áudios:

Conheça a identidade digital do governo

**ASSUNTOS**

- Editoria A
- Editoria B
- Editoria C

**SOBRE**

- Institucional
- Ações e Programas
- Auditorias
- Convênios
- Despesas
- Licitações e contratos
- Servidores
- Informações classificadas
- Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

Gerenciar portlets

**Visão** Edição Regras Compartilhamento Ações Exibição Estado: Publicado

## Coleção de áudios

por Fernando Souza — publicado 08/08/2013 16h22, última modificação 08/08/2013 16h22 — Histórico

08/08/2013 13h22 **Áudio 3: Título do áudio 3**  
Espaço para inserir a legenda do áudio 3

08/08/2013 13h22 **Áudio 2: Título do áudio 2**  
Espaço para inserir a legenda do áudio 2  
Tags: Portal Padrão

08/08/2013 13h22 **Áudio 4: Título do áudio 4**  
Espaço para inserir a legenda do áudio 3

08/08/2013 13h21 **Áudio 1: Título do áudio 1**  
Espaço para inserir a legenda do áudio 1  
Tags: Áudio de Marcação, Áudio, Portal Padrão

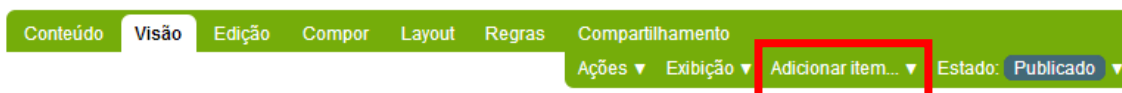
## Como usar o embedder

O embedder é um objeto utilizado para facilitar o procedimento de incorporação de um vídeo, um áudio ou uma apresentação de slides nos textos.

Para esta ferramenta funcionar, é preciso que o vídeo, o áudio ou a apresentação estejam hospedados em sites como *YouTube* e *Vimeo* (para vídeos), *SoundCloud* (para áudio) e *SlideShare* (para apresentação de slides).

Para usar o embedder, realize os seguintes passos:

1. Para criar um objeto embedder, acesse a pasta de destino e na sua barra de gestão clique em **Adicionar item** para, em seguida, escolher o objeto de mesmo **nome**;



2. Na guia **Conteúdo**, cole a URL do vídeo, áudio ou apresentação de slide e depois clique em **Carregar**;

**Observação:** A URL do *YouTube* deve ter a seguinte formatação:

<https://www.youtube.com/watch?v='códigodovideo'>

Vídeos que possuam a expressão "feature=player\_embedded&" na URL impedem que o vídeo rode quando relacionado no *Tile Carroussel*.

3. O objeto automaticamente irá preencher os campos **Título**, **Largura**, **Altura** e **Embedded HTML Code**;
4. Altere os campos **Largura** e **Altura** conforme o padrão adotado pelo seu *site* (note que a largura máxima aqui é de 768 *pixels*);
5. O campo **Embedded HTML Code** fornece o código HTML que servirá para que o editor relacione o vídeo, áudio ou apresentação de slide dentro da estrutura do texto. Caso o editor de conteúdo tenha alterado os campos largura e altura, os números seguintes as palavras *width* (largura) e *height* (altura) devem ser mudados;
6. **Preview image** é o frame puxado automaticamente do site de compartilhamento de mídia.

Caso essa funcionalidade não se aplique, ou o gestor de conteúdo deseje trocar o frame, clique em **Upload image** e, na sequência, em **Escolher arquivo** para selecionar a nova imagem. O tamanho da imagem sugerido é 128 *pixels* de largura por 96 *pixels* de altura;

7. Utilize o campo **Conteúdo alternativo** para inserir a transcrição do vídeo, áudio ou apresentação de slides;
8. Na guia **Categorização** devem ser colocadas as palavras-chave do texto e também escolhidos os termos do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (saiba mais no item [Como preencher a guia categorização](#));
9. Na guia **Propriedade**, altere o campo **Autores** e **Direitos** com o devido crédito, quando necessário. O campo **Colaboradores** não precisa ser completado;
10. A guia **Datas** é atualizada automaticamente assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de



publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h;

11. Clique em **Salvar**.

Representação do resultado após a inserção correta de um embedder:

Enfrentamento à seca

Enfrentamento aos efeitos da seca.  
Uma prioridade do Brasil.

A seca se prolonga e o **Governo Federal estendeu as ações para reduzir os efeitos da estiagem.**

O valor do Garantia-Safra e do Bolsa

0:00 / 1:01

Legenda do vídeo 1. Para ficar em uma linha use 77 caracteres. Para ficar em duas, 157 caracteres

registro em: Portal Modelo Vídeo de Marcação Vídeo

Assunto(s): Internet, Governo eletrônico

## Como criar uma agenda

O tutorial abaixo explica como criar um objeto **Agenda** usando como exemplo a agenda de um ministro fictício. Este passo a passo também pode ser replicado para qualquer autoridade do Poder Executivo que tenha a necessidade/obrigação de publicar uma agenda diária:

1. Acesse a pasta que receberá a agenda, vá até a barra de gestão, clique em **Adicionar Item** e depois em **Agenda**;



2. No campo **Título**, coloque o nome que esta agenda receberá;
3. No campo **Órgão**, informe o órgão ao qual agenda pertence;
4. No campo **Nome da autoridade**, escreva o nome do ocupante daquele cargo;
5. No campo **Brasão**, adicione o arquivo de imagem do Brasão da República no tamanho *64 pixels* de largura por *64 pixels* de altura;
6. Em **Local do Compromisso** pode ser preenchido com o local em que os eventos são realizados. Note que, ao preencher este campo, sempre que um compromisso for criado ele será preenchido automaticamente. Caso o local mude em um determinado compromisso, lembre-se de editar este campo;

## Adicionar Agenda

Agenda de um membro do Governo Brasileiro

Conteúdo ■ Configurações

**Título** ■

**Agenda do Ministro**

**Descrição**  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

**Órgão** ■  
Informe o órgão ao qual esta agenda pertence. ex: Presidência da República

Nome do Ministério

**Nome da autoridade** ■

João da Silva

**Brasão**  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Local do compromisso**  
Local padrão para os compromissos desta agenda.

Sede do Ministério

Salvar Cancelar

7. Clique em **Salvar**.

Para adicionar compromissos à agenda criada, realize os seguintes passos:

1. Acesse a agenda em que irá inserir os compromissos;

Conteúdo **Visão** Edição Compartilhamento

Ações ▾ Exibição ▾ Adicionar item... ▾ Estado: Privado ▾

Informação Item criado

## Agenda do Ministro

por Portal do Planalto — última modificação 11/02/2014 16:30 — [Histórico](#)

[Adicionar Agenda Diária](#)

[Adicionar Compromisso](#)

2. Clique em **Adicionar Compromisso**;
3. Na aba **Conteúdo**, preencha os campos **Data e Hora de início** e **Data e Hora de término**;
4. No campo **Compromisso**, escreva sobre qual é o evento que a autoridade irá participar;
5. Em **Outros participantes**, preencha com o nome dos demais participantes do compromisso (quando houver);
6. O campo **Pauta** serve para detalhar o compromisso cadastrado;
7. Em **Local do Compromisso**, mantenha ou altere o que estiver cadastrado conforme a necessidade;

## Adicionar Compromisso

Compromisso de um membro do Governo Brasileiro

**Conteúdo** ■ [Configurações](#)

**Nome da autoridade**

**Data e hora de início** ■  
 /  /   :

**Data e hora de término** ■  
 /  /   :

**Compromisso** ■

**Outros participantes**  
Outros participantes deste compromisso, um por linha.

**Pauta**

**Local do compromisso**

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

8. Clique em **Salvar**;
9. Ao salvar o primeiro compromisso, o sistema irá criar automaticamente a agenda do dia. No *breadcrumb*, clique no link que corresponde à data (destacado em vermelho no print abaixo);

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > PASTA TESTE > AGENDA DO MINISTRO > AGENDA DE JOÃO DA SILVA PARA 03/04/2014

Conteúdo **Visão** Edição Regras Compartilhamento [Atualizar](#) [Exibição](#) [Adicionar Item...](#) Estado: **Privado**

## Agenda do Ministro

Nome do Ministério  
JOÃO DA SILVA


Quinta, 03 de Abril de 2014

🕒 18h47 **Encontro na Confederação da Indústria**

Presidente da Confederação


Pauta: Ministro se reúne presidente da Confederação para tratar sobre assuntos do ministério

Local: Sede da Confederação

 Adicionar ao meu calendário


[Editar](#) [Remover](#)

[Adicionar Compromisso](#)

 imprimir  Reportar erro

Bom Dia Ministro  
Brasil em Pauta  
Caderno Destaques  
Mensagem ao Congresso

10. Para adicionar novos compromissos, clique em **Adicionar Compromisso**;
11. Para **Editar** ou **Remover** um compromisso já existente, clique sobre os respectivos links;

 Adicionar ao meu calendário

[Editar](#) [Remover](#)

[Adicionar Compromisso](#)

12. Quando a agenda do dia estiver completa, vá até a barra de gestão e, em **Estado**, clique em **Publicado**;
13. Se for preciso realizar alguma alteração após a agenda ser publicada, adicione um novo compromisso ou edite o compromisso já existente;
14. Após a inserção ou edição de um compromisso, abra edição da agenda do dia para indicar que houve alteração da agenda previamente publicada. Para isso, no campo **Atualização**, insira as mudanças e depois clique em **Salvar**. A mensagem de alteração (destacada em vermelho no segundo print a seguir) aparecerá logo abaixo do cabeçalho da agenda. Como o campo atualização

possui as mesmas funções de um objeto tipo [Página](#), é possível relacionar links (internos ou externos), incorporar imagens, etc.

Agenda de um membro do Governo Brasileiro

Conteúdo ■ Configurações

**Data desta Agenda** ■

12 / fevereiro / 2014

**Nome da autoridade**

João da Silva

**Local do compromisso**

Local padrão para compromissos durante este dia.

Sede do Ministério

**Atualização**

Descreva aqui se esta agenda foi atualizada. Deixe este campo em branco se não houver nenhuma atualização.

Text Format text/html



Agenda alterada

Salvar Cancelar

Conteúdo **Visão** Edição Compartilhamento  
Ações ▾ Exibição ▾ Adicionar item... ▾ Estado: Publicado ▾

Informação Alterações salvas

## Agenda do Ministro

Nome do Ministério  
JOÃO DA SILVA

Quarta, 12 de Fevereiro de 2014

Agenda alterada

🕒 16h30 **Reunião ministerial**

Pauta: Reunião anual com o presidente

Local: Sede do Ministério

📅 Adicionar ao meu calendário

[Editar](#) [Remover](#)

[Adicionar Compromisso](#)

Para adicionar uma agenda sem compromissos, faça os seguintes passos:

1. Acesse a agenda em que irá incluir essa informação;
2. Clique em **Adicionar Agenda Diária**;
3. Confira e altere (se necessários) os campos **Data desta agenda**, **Nome da autoridade** e **Local do compromisso** e depois clique em **Salvar**;

## Agenda do Ministro

Nome do Ministério  
JOÃO DA SILVA

Quinta, 03 de Abril de 2014

Sem compromissos oficiais.

[Adicionar Compromisso](#)



Imprimir



Reportar erro

#### 4. Altere o estado da agenda para **Publicado**.

### Como criar os *portlets* calendário estendido e busca em uma agenda

As agendas podem ser acompanhadas por dois *portlets* que auxiliam o visitante a encontrar compromissos oficiais já realizados: o *portlet* de Calendário Estendido (*Extended Calendar portlet*) e o *portlet* Busca para agenda.

IMPORTANTE: Para que os dois *portlets* apareçam na agenda de cada uma das autoridades do órgão será preciso repetir o passo a passo a seguir para cada agenda de autoridade publicada em um *site*.

1. No objeto agenda de uma autoridade, clique no botão **Gerenciar *Portlets***, localizado na coluna lateral esquerda e acesse a área destinada para administrá-los;

Gerenciar portlets

2. Para criar um dos dois *portlets* encontre a caixa de opções **Adicionar *portlet***, localizado no lado direito da tela do computador;



VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [AGENDA DE AUTORIDADE](#) > [AGENDA DE AUTORIDADE](#)

Adicionar portlet...  
Portlets que estão atribuídos aqui  
Bloquear/desbloquear portlets

Portlets dos níveis superiores:  
superiores:  
Não bloquear

Navegação  
Assuntos  
Acesso à Informação  
Centrais de Conteúdos

Portlets de grupo:  
Utilizar as configurações do nível superior

Portlets de tipo de conteúdo:  
Utilizar as configurações do nível superior

Salvar configurações

### Gerenciar portlets para ""Agenda de Autoridade""

Retornar - Ir para a pasta pai

As colunas dos portlets exibirão primeiramente os portlets explicitamente definidos neste contexto. Utilize os botões em cada portlet para movimentar, excluir ou editar. Para adicionar um novo portlet, utilize a lista de seleção no topo desta coluna.

Caso você deseje bloquear ou desbloquear portlets, utilize as caixas de seleção. Portlets que forem incluídos desta maneira serão listados logo abaixo da respectiva caixa de seleção.

Adicionar portlet...  
Portlets que estão atribuídos aqui  
Bloquear/desbloquear portlets

Portlets dos níveis superiores:  
Não bloquear

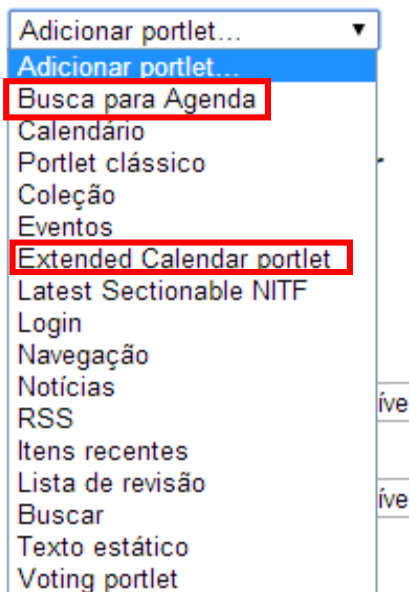
Portlets de grupo:  
Utilizar as configurações do nível superior

Portlets de tipo de conteúdo:  
Utilizar as configurações do nível superior

Salvar configurações

▲ Voltar para o topo

3. Para o *portlet* Calendário Estendido, escolha a opção **Extended Calendar Portlet**, para o portlet de Busca, escolha a opção **Busca para Agenda** para Agenda;



O primeiro *portlet* a ser configurado neste passo a passo é o de **Calendário Estendido**. Essa ferramenta cria um calendário na lateral direita da tela que permite que o visitante acesse rapidamente a agenda de uma determinada autoridade em dia, mês e ano específicos.

1. Na página de administração de *portlets*, escolha a opção **Extended Calendar portlet**, como já indicado no passo anterior;
2. No campo **Título**, escreva a palavra Agenda;

3. No campo **Raiz**, escreva o nome do objeto agenda da autoridade na qual se deseja relacionar o *portlet* e clique no botão **Buscar**;
4. No campo **Resultados da busca**, selecione a opção correta e clique no botão **Atualizar**. Caso não apareça qualquer alternativa, faça uma nova busca com outros termos até encontrar o nome da agenda em questão.

No exemplo abaixo, o termo buscado foi **Autoridade** e o endereço escolhido foi o que representa o objeto agenda daquela autoridade.

### Adicionar portlet de calendário estendido

Este portlet de calendário permite a escolha de uma área do site

— Configurar portlet —

**Título**  
Título do portlet. Deixe em branco para não exibir nenhum título.

**Raiz**  
Você pode buscar por e escolher uma pasta para agir como a raiz da busca para este portlet. Deixe em branco para buscar em todo o Plone site. Você pode também selecionar uma coleção para exibir apenas os eventos listados por ela.

— Resultados da busca —

Superior  Agenda de autoridade /agenda-de-autoridade

Superior  Agenda de Autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade

Superior  Compromisso da autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade/2014-04-03/compromisso-da-autoridade

Superior  Agenda de João Brasil para 03/04/2014 /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade/2014-04-03

Superior  Saiba como montar o menu da Lei de Acesso à Informação /conteudos-de-marcacao/saiba-como-montar-o-menu-da-lei-de-acesso-a-informacao

Use no campo de busca os termos **Ministro, Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria Internacional, Grupo de Trabalho, Secretário-Executivo**, entre outras palavras que possam ajudar na busca pela agenda correta de uma determinada autoridade.

**IMPORTANTE:** Confira sempre se o endereço escolhido corresponde ao objeto agenda de uma determinada autoridade. Caso a busca apresente como resultado um determinado dia da agenda da autoridade clique no botão **Superior** para voltar um nível e encontrar o caminho correto da agenda da autoridade.

Na reprodução abaixo, um dos resultados apresentados indica um dia específico na agenda de uma autoridade, como destacado em vermelho.

## Editar portlet de calendário estendido

Este portlet de calendário permite a escolha de uma área do site

— Modificar portlet —

**Título**  
Título do portlet. Deixe em branco para não exibir nenhum título.

**Raiz**  
Você pode buscar por e escolher uma pasta para agir como a raiz da busca para este portlet. Deixe em branco para buscar em todo o Plone site. Você pode também selecionar uma coleção para exibir apenas os eventos listados por ela.

— Resultados da busca —

Superior  Agenda de autoridade /agenda-de-autoridade

Superior  Agenda de Autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade

Superior  Compromisso da autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade/2014-04-03/compromisso-da-autoridade

Superior  Agenda de João Brasil para 03/04/2014 /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade/2014-04-03

Superior  Saiba como montar o menu da Lei de Acesso a Informação /conteudos-de-marca/saiba-como-montar-o-menu-da-lei-de-acesso-a-informacao

Ao clicar no botão **Superior**, o sistema refaz a busca e indica outras duas opções, uma delas com o caminho correto da agenda de uma autoridade, como destacado em vermelho.

## Editar portlet de calendário estendido

Este portlet de calendário permite a escolha de uma área do site

— Modificar portlet —

**Título**  
Título do portlet. Deixe em branco para não exibir nenhum título.

**Raiz**  
Você pode buscar por e escolher uma pasta para agir como a raiz da busca para este portlet. Deixe em branco para buscar em todo o Plone site. Você pode também selecionar uma coleção para exibir apenas os eventos listados por ela.

— Resultados da busca —

Superior  Agenda de Autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade

Superior  Agenda de João Brasil para 03/04/2014 /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade/2014-04-03

5. No campo **Estado de Workflow**, escolha a opção **Publicado [Published]**;

### Estado de workflow

Filtre conteúdos usando o estado de workflow. Deixe em branco para utilizar o padrão do site. Este filtro será ignorado caso você selecione uma coleção como "Raiz"

Pendente [pending]  
Privado [private]  
Publicado [published]  
Publicado internamente [internally\_published]  
Visível externamente [external]

6. O campo **Palavras-chave** não precisa ser alterado;
7. Clique no botão **Salvar**.

Ao salvar esta primeira configuração, o gestor de conteúdo irá retornar para a página de administração de *portlets* para inserir o segundo módulo: **Busca para a agenda.**

1. Em **Adicionar *Portlet***, escolha **Busca para agenda**;
2. No campo **Raiz**, escreva o nome do objeto agenda da autoridade na qual se deseja relacionar o *portlet* e clique no botão **Buscar**;
3. No campo **Resultados da busca**, selecione a opção correta e clique no botão **Atualizar**. Caso não apareça qualquer opção, faça uma nova busca com outros termos até encontrar o nome da pasta em questão.

No exemplo abaixo, o termo buscado foi **Autoridade** e o endereço escolhido foi o que representa o objeto agenda daquela autoridade.

## Adiciona Portlet de Busca de Agenda

Este portlet busca no conteúdo de agendas diárias

— Configurar portlet —

**Raiz**  
Informe a raiz de busca de Agendas Diárias

Autoridade

— Resultados da busca —

Superior  Agenda de autoridade /agenda-de-autoridade

Superior  Agenda de Autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade

Superior  Compromisso da autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade/2014-04-03/compromisso-da-autoridade

Superior  Agenda de João Brasil para 03/04/2014 /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade/2014-04-03

Superior  Saiba como montar o menu da Lei de Acesso à Informação /conteudos-de-marcacao/saiba-como-montar-o-menu-da-lei-de-acesso-a-informacao

▲ Voltar para o top

Use no campo de busca os termos **Ministro, Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria Internacional, Grupo de Trabalho, Secretário-Executivo**, entre outras palavras que possam ajudar na busca pela agenda correta de uma determinada autoridade.

**IMPORTANTE:** Confira sempre se o endereço escolhido corresponde ao objeto agenda de uma determinada autoridade. Caso a busca apresente como resultado um determinado dia da agenda da

autoridade clique no botão **Superior** para voltar um nível e encontrar o caminho correto da agenda da autoridade.

Na reprodução abaixo, um dos resultados apresentados indica um dia específico na agenda de uma autoridade, como destacado em vermelho.

## Adiciona Portlet de Busca de Agenda

Este portlet busca no conteúdo de agendas diárias

Configurar portlet

**Raiz**  
Informe a raiz de busca de Agendas Diárias

Autoridade

Resultados da busca

- Superior**  Agenda de autoridade /agenda-de-autoridade
- Superior**  Agenda de Autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade
- Superior**  Compromisso da autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade/2014-04-03/compromisso-da-autoridade
- Superior**  Agenda de João Brasil para 03/04/2014 /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade/2014-04-03
- Superior**  Saiba como montar o menu da Lei de Acesso à Informação /conteudos-de-marcacao/saiba-como-montar-o-menu-da-lei-de-acesso-a-informacao

Ao clicar no botão **Superior**, o sistema refaz a busca e indica outras duas opções, uma delas com o caminho correto da agenda de uma autoridade, como destacado em vermelho.

## Adiciona Portlet de Busca de Agenda

Este portlet busca no conteúdo de agendas diárias

Configurar portlet

**Raiz**  
Informe a raiz de busca de Agendas Diárias

Autoridade

Resultados da busca

- Superior**  Agenda de Autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade
- Superior**  Agenda de João Brasil para 03/04/2014 /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade/2014-04-03

4. Selecione e depois clique no botão **Salvar**.

Depois de criado, é possível ordenar a posição (use as setas), ocultar (clique na opção **Ocultar**) ou apagar (clique no "X") um dos *portlet*s.

Quando essas opções não aparecerem, é provável que o gestor de conteúdo tenha inserido *portlets* em um outro objeto do nível superior (como em uma página, notícia ou pasta) e não na agenda. Repita todo o processo se necessário para a correta aplicação.

De volta a página de administração de *portlets*, clique no link **Retornar**, localizado logo acima do texto na área central da página, para voltar para a agenda da autoridade.

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > AGENDA DE AUTORIDADE > AGENDA DE AUTORIDADE

Adicionar portlet... ▾

**Portlets que estão atribuídos aqui**

**Bloquear/desbloquear portlets**

Portlets dos níveis superiores:

Não bloquear ▾

Navegação

Assuntos

Acesso à Informação

Centrais de Conteúdos

Portlets de grupo:

Utilizar as configurações do nível superior ▾

Portlets de tipo de conteúdo:

Utilizar as configurações do nível superior ▾

Salvar configurações

### Gerenciar portlets para ""Agenda de Autoridade""

**Retornar** para a pasta pai

As colunas dos portlets exibirão primeiramente os portlets explicitamente definidos neste contexto. Utilize os botões em cada portlet para movimentar, excluir ou editar. Para adicionar um novo portlet, utilize a lista de seleção no topo desta coluna.

Caso você deseje bloquear ou desbloquear portlets, utilize as caixas de seleção. Portlets que forem incluídos desta maneira serão listados logo abaixo da respectiva caixa de seleção.

Adicionar portlet... ▾

**Portlets que estão atribuídos aqui**

Agenda ▾ Ocultar ×

Busca de Agenda ▲ Ocultar ×

**Bloquear/desbloquear portlets**

Portlets dos níveis superiores:

Não bloquear ▾

Portlets de grupo:

Utilizar as configurações do nível superior ▾

Portlets de tipo de conteúdo:

Utilizar as configurações do nível superior ▾

Salvar configurações

A reprodução abaixo exhibe a agenda de uma autoridade fictícia com os *portlets* **Calendário Estendido** e **Busca para Agenda** aplicados na coluna à direita.

BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais Acessar

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

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Denominação do órgão

## Nome principal

SUBORDINAÇÃO

Buscar no portal

Perguntas frequentes Contato Serviços da [Denominação] Dados abertos Área de imprensa

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > AGENDA DE AUTORIDADE > AGENDA DE AUTORIDADE > AGENDA DE JOÃO BRASIL PARA 03/04/2014

Conheça a identidade digital do governo

Manuais

#### ASSUNTOS

Editoria A

Editoria B

Editoria C

#### ACESSO À INFORMAÇÃO

Institucional

Ações e Programas

Auditorias

Convênios

Despesas

Licitações e contratos

Servidores

Informações classificadas

Serviço de informação ao Cidadão - SIC

#### CENTRAIS DE CONTEÚDOS

Vídeos

Áudios

Imagens

Infográficos

Publicações

Aplicativos

## Agenda de Autoridade



Órgão do Poder Executivo Federal  
JOÃO BRASIL

Quinta, 03 de Abril de 2014

18h46

### Compromisso da autoridade

Representante da Confederação  
Representante da Associação  
Representante da ONG

Pauta: Reunião sobre assunto de interesse do órgão do Poder Executivo Federal

Local: Sede do Órgão do Poder Executivo Federal

Adicionar ao meu calendário



Reportar erro

#### AGENDA

Julho 2014						
Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

#### BUSCA DE AGENDA

Faça buscas de agenda por palavras-chave

Buscar no Site

← Voltar para o topo

#### Assuntos

Editoria A

Editoria B

Editoria C

#### Serviços

Perguntas frequentes

Contato

Serviços da [Denominação]

Dados abertos

Área de imprensa

#### Redes sociais

Twitter

YouTube

Facebook

Flickr

#### RSS

O que é?

Assine

#### Navegação

Acessibilidade

Mapa do site

Versión en Español

English version



Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone

## Como editar os *portlets* calendário estendido e busca em uma agenda

Para editar *portlets* já aplicados em agendas, realize os seguintes passos.

1. No objeto agenda de uma autoridade, clique no botão **Gerenciar *Portlets***, localizado na coluna lateral esquerda e acesse a área destinada para administrá-los;
2. O *portlet* **Calendário Estendido**, estará nomeado como **Agenda** enquanto o *portlet* **Busca para Agenda** terá o nome **Busca de Agenda**;

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > AGENDA DE AUTORIDADE > AGENDA DE AUTORIDADE

Adicionar portlet...

**Portlets que estão atribuídos aqui**  
**Bloquear/desbloquear portlets**

Portlets dos níveis superiores:

Não bloquear

Navegação

Assuntos

Acesso à Informação

Centrais de Conteúdos

Portlets de grupo:

Utilizar as configurações do nível superior

Portlets de tipo de conteúdo:

Utilizar as configurações do nível superior

Salvar configurações

### Gerenciar portlets para ""Agenda de Autoridade""

Retornar - Ir para a pasta pai

As colunas dos portlets exibirão primeiramente os portlets explicitamente definidos neste contexto. Utilize os botões em cada portlet para movimentar, excluir ou editar. Para adicionar um novo portlet, utilize a lista de seleção no topo desta coluna.

Caso você deseje bloquear ou desbloquear portlets, utilize as caixas de seleção. Portlets que forem incluídos desta maneira serão listados logo abaixo da respectiva caixa de seleção.

Adicionar portlet...

**Portlets que estão atribuídos aqui**

Agenda Ocultar x  
Busca de Agenda Ocultar x

**Bloquear/desbloquear portlets**

Portlets dos níveis superiores:

Não bloquear

Portlets de grupo:

Utilizar as configurações do nível superior

Portlets de tipo de conteúdo:

Utilizar as configurações do nível superior

Salvar configurações

3. O campo **Título** não deve ser alterado;
4. O campo **Raiz**, que traz o endereço da agenda da autoridade que será relacionada ao calendário, pode ser alterado. Para isso, basta escrever um termo na caixa de inserção de texto e clicar no botão **Buscar**. Selecione a nova opção e clique no botão **Atualizar**;



VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > AGENDA DE AUTORIDADE > AGENDA DE AUTORIDADE

## Editar portlet de calendário estendido

Este portlet de calendário permite a escolha de uma área do site

— Modificar portlet —

**Título**  
Título do portlet. Deixe em branco para não exibir nenhum título.

**Raiz**  
Você pode buscar por e escolher uma pasta para agir como a raiz da busca para este portlet. Deixe em branco para buscar em todo o Plone site. Você pode também selecionar uma coleção para exibir apenas os eventos listados por ela.

— Seleção atual —

Agenda de Autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade

— Resultados da busca —

/agenda-de-autoridade/agenda-de-outra-autoridade

5. No campo **Estado de Workflow** confira se a opção **Publicado [Published]** está selecionada. Caso esteja, não faça qualquer alteração. Caso contrário, clique sobre o termo. A cor azul indica que ele foi corretamente selecionado;
6. Clique em **Salvar**;

Para editar o *portlet* **Busca para agenda**, clique em **Busca de agenda** e repita o mesmo procedimento indicado no passo 4 deste tutorial. Faça a atualização necessária e depois clique em **Salvar**.

Ir para o conteúdo | Ir para o menu | Ir para a busca | Ir para o rodapé | ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

Denominação do órgão

# Nome principal

SUBORDINAÇÃO

Buscar no portal

Perguntas frequentes | Contato | Serviços da [Denominação] | Dados abertos | Área de imprensa

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > AGENDA DE AUTORIDADE > AGENDA DE AUTORIDADE

## Adiciona Portlet de Busca de Agenda

Este portlet busca no conteúdo de agendas diárias

— Modificar portlet —

**Raiz**  
Informe a raiz de busca de Agendas Diárias

— Seleção atual —

Agenda de Autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade

— Resultados da busca —

/agenda-de-autoridade/agenda-de-outra-autoridade

## Como criar uma capa de agendas

Nos casos de publicação de mais de uma agenda, é possível montar uma capa para listá-las. Para isso, realize os seguintes passos:

1. Crie a pasta que receberá a lista de agendas. Lembre-se de excluir da navegação este objeto caso seja necessário;
2. Crie links para as agendas que serão listadas na capa. Lembre-se de excluir da navegação este objeto caso seja necessário;
3. Crie a capa que receberá a lista de agendas. Lembre-se de excluir da navegação este objeto caso seja necessário;
4. Acesse a aba [Layout](#) dessa capa e insira uma linha, com uma coluna. Nesse espaço deverão ser inseridos os *tiles* Cabeçalho, Texto Rico e *Basic Tile*. O exemplo abaixo mostra o layout de uma lista com três agendas;



Exportar este layout

Salvo

5. O primeiro *tile* Cabeçalho será configurado para receber o título dessa capa. Desta maneira, na aba layout, clique no ícone de configurações, localizado no canto superior direito do *tile*, e altere o campo Classe CSS para a cor de sua escolha. Os demais *tiles* Cabeçalho devem ter o campo Classe CSS definidos como **Fio**

**Separador.** Note que é preciso ter um Cabeçalho configurado desta maneira entre dois *tiles Basic*;

Primeiro Cabeçalho:

---

## Configurar Header

Header tile, the element dropped populate the data.

**Título** Tag HTML

**Link text** Tag HTML

**Link url** Tag HTML

**Clase CSS**

Demais Cabeçalhos:

## Configurar Header

Header tile, the element dropped populate the data.

**Título** Tag HTML

**Link text** Tag HTML

**Link url** Tag HTML

**Clase CSS**

6. Não é preciso alterar as configurações do *tile* Texto Rico;
7. Todos os *tiles Basic* devem ser configurados da seguinte maneira: o campo **Título** é o único que deverá possuir visualização e com o campo Tag HTML registrado como **H2**. Neste exemplo foram


inseridos três *tiles Basic*, mas seu número varia conforme a quantidade de agendas que serão listadas na página;

## Configurar Basic Tile


A tile that shows general information about objects.

Clase CSS


---

 Imagem Tamanho da imagem  Posição


---

 Título Tag HTML


---

 Descrição

---

 Data

---

 Categorias

---

8. Clique em **Save**;
9. Na aba **Compor**, clique em **Editar** no primeiro Cabeçalho para dar o título desta capa. No exemplo aqui mostrado a palavra escolhida foi **Agendas**;
10. Clique em **Editar** no *tile* Texto Rico para inserir o texto que irá informar ao internauta que essa capa traz agendas de diferentes autoridades;
11. Os *tiles Basics* serão alimentados pelos links criados no item 2 deste passo a passo. Clique no botão **Adicionar Conteúdo**, acesse a pasta em que os links foram criados e arraste e solte para o *tile Basic* o link correspondente. Clique no botão **Editar** e altere o título caso seja necessário. Repita este passo para os outros *tiles Basics* que foram inseridos nesta capa;

The screenshot displays a CMS interface with a green navigation bar at the top containing the following tabs: Visão, Edição, Compor, Layout, and Compartilhamento. A button labeled 'Adicionar conteúdo' is positioned in the top right corner. The main content area is divided into several sections, each with an 'Editar' link in the top left corner:

- The first section is titled 'AGENDAS' and has a light gray background.
- The second section contains the text: 'Confira as agendas diárias das autoridades vinculadas à Vice-Presidência:'.
- The third section is titled 'Agenda do Vice-Presidente'.
- The fourth section is empty.
- The fifth section is titled 'Agenda do Presidente em Exercício'.
- The sixth section is empty.
- The seventh section is titled 'Agenda do Chefe de Gabinete'.

12. Publique a capa.

### Como inserir imagens

1. Escolha a pasta onde o arquivo deverá ser adicionado. Caso ela não exista, crie uma [pasta](#) e exclua da navegação se necessário. Depois disso, na barra de gestão da pasta, clique em **Adicionar item** e depois em **Imagem**;

The screenshot shows a CMS interface with a green navigation bar. The tabs are: Conteúdo, Visão, Edição, Compor, Layout, Regras, and Compartilhamento. Below the 'Compartilhamento' tab, there is a dropdown menu with the following options: Ações, Exibição, Adicionar item..., and Estado: Publicado. The 'Adicionar item...' option is highlighted with a red rectangular box.

Exemplo: a raiz do novo Portal Padrão possui uma pasta criada para a publicação de imagens. Sendo assim, todos os arquivos desse tipo

devem ser inseridos neste local.

[http://portalpadrao.gov.br/imagens/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/imagens/folder_contents)

2. Na guia **Conteúdo** preencha os campos **Título**, com o título da foto, e **Descrição**, com a legenda da foto. Clique em **Escolher arquivo** para subir a imagem desejada;

IMPORTANTE: o que for escrito no campo **Descrição** é o que aparecerá como alternativa em texto (ALT) da imagem. Para mais detalhes de como escrever um texto alternativo, veja o tutorial **O uso correto do texto alternativo** na seção do eMAG no *site* de Governo Eletrônico, disponível em <http://governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG/material-de-apoio>.

3. Na guia **Categorização** devem ser colocadas as palavras-chave do texto e também escolhidos os termos do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (saiba mais no item [Como preencher a guia categorização](#));
4. Na guia **Propriedade**, altere o campo **Direitos** com o crédito do fotógrafo, banco de imagem ou agência. O campo **Colaboradores** não precisa ser completado;
5. A guia **Datas** é atualizada automaticamente, assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h;
6. Clique em **Salvar**, vá até o campo **Privado** na barra de gestão e selecione **Publicar**.

Recomenda-se que a imagem a ser usada já esteja editada e cortada no tamanho em que será aplicada dentro de um artigo/página ou nas capas (saiba mais sobre como definir os [tamanhos de imagens](#) pelo ambiente de gestão).

Importante: a resolução da imagem aconselhada para publicações em sites é de 72 dpi (sigla em inglês para pontos por polegadas).

Ao tomar esses cuidados, o gestor de conteúdo impede que textos e capas fiquem muito pesados, dificultando a navegação, e que o sistema de gestão realize o redimensionamento automático de imagens.

Representação do formulário de preenchimento do objeto **Imagem**:

### Adicionar Imagem

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

Conteúdo ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

**Título**

**Descrição**

**Imagem** ■

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ■

Salvar Cancelar

Representação do formulário de preenchimento do da guia **Propriedades** do objeto **Imagem**:

### Adicionar Imagem

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

Conteúdo ■ Categorização Datas **Propriedade** Configurações

**Autores**  
Pessoas responsáveis por criar o conteúdo desse item. Por favor, informe uma lista de nomes, um por linha. O autor principal deve aparecer primeiro.

Autor

**Colaboradores**  
Os nomes das pessoas que colaboraram para esse item. Cada colaborador deve estar em uma linha separada.

**Direitos**  
Declaração dos direitos de cópia ou outras informações sobre os direitos desse item.

Crédito

Salvar Cancelar

Representação de uma imagem corretamente publicada no Portal Padrão:



Visão Edição Regras Compartilhamento Ações ▼

## Imagem 4: título com até 45 caracteres

por Portal Padrão — última modificação 10/10/2013 15h19 — Histórico Nome do autor da imagem

+1 0 Tweeter 0 Curtir 0

Espaço para incluir a legenda/descrição da imagem



Clique para ver a imagem no tamanho completo... — Tamanho: 40KB

registro em: Imagem de Marcação Imagem Portal Padrão

Assunto(s): Internet Governo eletrônico

## Como criar um link

Este tipo de item é criado quando há necessidade de direcionar um conteúdo específico para outro endereço.

1. Para criar um novo link, escolha a pasta onde o mesmo será localizado e, na barra de gestão, clique em **Adicionar Item** para selecionar o objeto tipo **Link**;



2. Preencha os campos de **Título**, **URL** (link que pode ser interno ou externo), na guia **Conteúdo**;
3. A guia **Datas** é atualizada automaticamente, assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h;



4. Preencha os dados necessários nas guias **Categorização** e **Propriedade** e depois clique em **Salvar**.

Ao criar um link interno, insira a URL a partir da primeira barra. No exemplo abaixo, o trecho do link que deve ser copiado está grifado em amarelo:

Link: <http://portalpadrao.gov.br/acesso-a-informacao/institucional>

Representação do formulário de preenchimento do objeto **Link**:

## Adicionar Link

Conteúdo ■ Configurações Categorização Datas Propriedade

**Título** ■ Characters left: 76

**Link texto Institucional**

**Descrição** Characters left: 100

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

**URL** ■

The link is used almost verbatim, relative links become absolute and the strings "{\$navigation\_root\_url}" and "{\$portal\_url}" get replaced with the real navigation\_root\_url or portal\_url. If in doubt which one to use, please use navigation\_root\_url.

[/acesso-a-informacao/institucional](#)

**Comentário interno (opcional)**

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

Salvar Cancelar

Representação de um link preenchido de forma correta:

Visão Edição Regras Compartilhamento Ações ▼ Estado: Publicado

**Informação** Item criado

**Informação** Você visualiza esta página porque tem permissão para editar o link. Outros usuários serão imediatamente redirecionados para a URL de destino.

## Link texto Institucional

por Fernando Souza — última modificação 01/04/2014 15h23 — [Histórico](#)

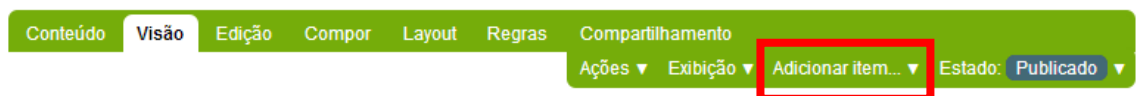
O endereço do link é: [/acesso-a-informacao/institucional](#)

## Como criar um Conteúdo externo

O item **Conteúdo externo** tem função similar ao item **Link**. A diferença entre esses dois objetos é que, em **Conteúdo externo**, é possível relacionar uma imagem e criar títulos e subtítulos para que ele seja usado como uma chamada na capa.

Para criar um conteúdo externo, realize os seguintes passos:

1. Para criar um novo objeto, escolha a pasta onde o mesmo será localizado e, na barra de gestão, clique em **Adicionar Item** para selecionar o objeto tipo **Conteúdo externo**;



2. Na guia **Conteúdo**, preencha os campos de **Título**, **Descrição**, **URL original** (link que pode ser interno ou externo) e **Lead Image** (com a imagem que será utilizada para ilustrar esta chamada);
3. A guia **Datas** é atualizada automaticamente, assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h;
4. Preencha as guias **Categorização** (com tags e VCGE) e **Propriedade** (lembre-se de alterar o campo **Autores**) e depois clique em **Salvar**.
  - 4.1. O campo **Direitos** deve ser preenchido **obrigatoriamente** com o crédito do fotógrafo, banco de imagem ou agência responsável pela imagem escolhida no passo número 2.

## Como criar uma pasta de formulário

O item **Pasta de Formulário** permite a criação de formulários, como o de contato por e-mail. Para criar um, realize os seguintes passos:

1. Na barra de gestão da pasta de destino, clique em **Adicionar item** e depois escolha **Pasta de Formulário**;



2. Na guia **Padrrão**, preencha os campos **Título** (obrigatório) e **Descrição**;
3. No campo **Rótulo do botão de enviar**, escreva o texto irã aparecer no botão que fará a função de mandar a mensagem para o órgão. O mesmo vale para o campo **Ròtulo do botão de limpar**. Cabe ao gestor definir se o botão Limpar ficará visível para o visitante;
4. Mantenha as marcações dos campos **Adaptador da Ação**, **Página de Agradecimento** e **Forçar conexão SSL**;
5. Os campos **Prólogo do formulário** e **Epílogo do formulário** são editados via ambiente da gestão de conteúdo. Note que ao criar uma nova Pasta de Formulário esses dois campos ficam ocultos e só podem ser acessados após a criação do formulário.
6. Preencha as guias **Categorização** (com tags e VCGE) e **Criadores** (lembre-se de alterar o campo **Autores**);
7. A guia **Datas** é atualizada automaticamente, assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h;
8. Na guia **Configurações**, selecione a opção **Excluir da navegação**;
9. Na guia **Overrides**, não altere a configuração inicial;
10. Clique em **Salvar**.

CONTÉÚDO

## Adicionar Pasta de Formulário

A folder which can contain form fields.

Padrão | Categorização | Datas | Criadores | Configurações | Overrides

Título

**Formulário de Contato**

Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Envie dúvidas, elogios e críticas para o [Nome do órgão]

Rótulo do botão de enviar

Enviar

Exibe o botão de limpar

Rótulo do botão de limpar

Limpar

Adaptador de ação

Para fazer com que o seu formulário realize alguma ação quando enviado: adicione um ou mais adaptadores de ação ao seu formulário, os configure, volte a esta página

Remetente

Página de agradecimento

Selecione a página de agradecimento a ser exibida quando do envio dos dados de um formulário (adicione uma caso não exista nenhuma previamente cadastrada.)

Nenhum

Obrigado

Forçar conexão SSL

Selecione esta opção para fazer o redirecionamento para uma conexão SSL (https://) do formulário, se acessado através de uma conexão não segura (http://) servidor web tenha sido configurado para trabalhar com o protocolo HTTPS, na porta 443, e envie a requisição para o Zope.

Prólogo do formulário

Este texto será exibido logo acima dos campos do formulário.

Epílogo do formulário

Este texto será exibido abaixo dos campos do formulário.

Salvar Cancelar

- 11.O gestor de conteúdo terá um formulário básico de contato. Por padrão, ele é composto pelos campos de **endereço de e-mail**, **Assunto** e **Comentários**;
- 12.Na barra de gestão, clique em **Edição** e insira, se necessário, os textos dos campos **Prólogo do formulário** e **Epílogo do formulário**;
- 13.A guia **Conteúdo** indica todos os campos que fazem parte de um formulário. Neste caso específico, os campos criados:
  - Adaptador para email;
  - Campo string;

- Campo string;
- Campo Texto;
- Página de Agradecimento.

Se necessário, adicione mais campos pela barra de gestão. Clique em **Adicionar item** e depois escolha um dos campos disponíveis. A configuração de cada um deles está descrita na próxima seção ;

A ordem de exibição dos campos segue exatamente a posição definida na aba **Conteúdo**. Se necessário, altere o arranjo dos campos gravados aqui.

É possível editar cada campo clicando sobre eles e, na sequência, na aba **Edição**;

14.A aba **Quickedit** permite a edição rápida de campos que fazem parte deste formulário;

Conteúdo Visão Edição QuickEdit Regras Compartilhamento

Ações Adicionar item... Estado: Privado

Informação Alterações salvas.

## Formulário

por Nathalia Sica — última modificação 24/06/2013 11h01 — Histórico

**Seu endereço de e-mail**

**Assunto**

**Comentários**

15.Publique o formulário.

### Como adicionar campos a um formulário

O CMS Plone cria formulário básico, mas é possível excluir ou adicionar outros campos que irão compor este objeto.

Para excluir um campo, acesse a guia **Conteúdo**, selecione o campo e depois aperte o botão **Excluir**.

Para adicionar um novo campo, clique em **Adicionar item** e escolha uma das opções. A seguir, confira uma breve explicação sobre os principais campos disponíveis.

Nem todos os itens a seguir possuem explicação de configuração já que, em alguns casos, demandam conhecimento extra para os gestores de conteúdo.

The screenshot shows the 'Conteúdo' (Content) view of a 'Formulário de Contato' (Contact Form) in Plone. The top navigation bar includes 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição', 'QuickEdit', 'Regras', 'Compartilhamento', 'Adicionar item...', and 'Estado: Privado'. The main content area shows the form title and a table of fields. A dropdown menu is open from the 'Adicionar item...' button, listing various field types such as 'Adaptador de armazenamento de dados', 'Adaptador para e-mail', 'Adaptador personalizável de script', 'Avaliação em Escala', 'Campo linhas', 'Campo Arquivo', 'Campo Numérico Inteiro', 'Campo Número Decimal', 'Campo Seleção', 'Campo Senha', 'Campo String', 'Campo Texto', 'Campo de Seleção Múltipla', 'Campo de Texto Rico', 'Campo do Tipo Etiqueta', 'Campo do tipo etiqueta', 'Checkbox Field', 'Date/Time Field', 'Fieldset Begin', 'Fim do fieldset', 'Imagem', 'Pasta de Fieldset', 'Página', 'Página de agradecimento', 'Múltiplos arquivos', and 'Restrições...'. Below the table, there are buttons for 'Copiar', 'Recortar', 'Renomear', 'Excluir', and 'Alterar Estado'.

	Título	Tamanho	Modificação
<input type="checkbox"/>	Remetente	0 KB	13/10/2014
<input type="checkbox"/>	Seu endereço de e-mail	0 KB	13/10/2014
<input type="checkbox"/>	Assunto	0 KB	13/10/2014
<input type="checkbox"/>	Comentários	0 KB	13/10/2014
<input type="checkbox"/>	Obrigado	0 KB	13/10/2014

1. **Adaptador de armazenamento de dados:** Os adaptadores controlam o que acontecem com os dados inseridos pelos visitantes nos formulários. O adaptador de armazenamento de dados salva esses dados na Pasta de Formulários para que o gestor de conteúdo exporte esses dados sempre que queira.

2. **Adaptador para e-mail:** Os adaptadores controlam o que acontecem com os dados inseridos pelos visitantes nos formulários. O adaptador para e-mail irá mandar para um ou mais endereços pré-definidos os dados de um formulário preenchido.

Ao criar uma Pasta de Formulário, o adaptador para e-mail é configurado automaticamente.

3. **Avaliação em escala:** campo em que é possível incluir e excluir perguntas. Apenas uma pergunta deve ser incluída em cada linha, e as respostas podem ser alteradas, incluídas e excluídas. O resultado será uma tabela com as perguntas em linhas e as respostas em colunas;

Edite os campos **Campo Rótulo, Obrigatório, Questões e Respostas;**

## Editar Avaliação em Escala

Um formulário do tipo Likert

Padrão ■ Overrides Categorização

**Campo Rótulo** ■

**Avaliação em escala**

Ajuda para o campo

Obrigatório

**Questões** ■

Lista de questões

Pergunta número 1  
Pergunta número 2

**Respostas** ■

Lista de possíveis respostas para cada questão.

Discordo veementemente  
Discordo  
Não concordo nem discordo  
Concordo  
Concordo veementemente

Salvar Cancelar

Como fica:

Avaliação em escala ■

	Discordo veementemente	Discordo	Não concordo nem discordo	Concordo	Concordo veementemente
Pergunta número 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pergunta número 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. **Arquivo:** campo para anexar arquivos. Em **Valor Máximo de Upload** o gestor pode especificar o tamanho máximo do arquivo que será publicado. No e-mail de recebimento do formulário, o arquivo será enviado como anexo.

Edite os campos **Campo Rótulo**, **Obrigatório** e **Valor Máximo de Upload**;

## Adicionar Campo Arquivo

Campo Arquivo (upload)

Padrão ■ Overrides Categorização

Campo Rótulo ■

Ajuda para o campo

Obrigatório

Valor Máximo de Upload (Megabytes)  
Informe 0 quando não houve limite.

Como fica:

Arquivo

Nenhum arquivo selecionado

5. **Campo numérico inteiro:** disponibiliza a inserção de valores numéricos inteiros. O separador da parte fracionária é uma vírgula. Edite os campos **Padrão**, **Valor Mínimo Aceito**, **Valor Máximo Aceito**, **Comprimento Máximo** e **Tamanho**;



## Adicionar Campo Numérico Inteiro

Campo de número (inteiro)

Padrão ■ Overrides Categorização

Campo Rótulo ■

Ajuda para o campo

Obrigatório

**Padrão**

Valor que o campo deve conter quando o formulário é exibido pela primeira vez. Observe que o valor pode ser modificado dinamicamente.

**Valor Mínimo Aceito** ■

O formulário não aceitará valores inferiores ao número informado por você aqui.

**Valor Máximo Aceito** ■

O formulário não aceitará valores maiores ao número informado por você aqui.

**Comprimento Máximo**

The maximum number of characters the user will be able to input. Use 0 for no limit.

**Tamanho**

O tamanho da caixa de texto, em caracteres.

Como fica:

Visualizações

6. **Número decimal:** disponibiliza a inserção de números decimais e inteiros. Edite os campos **Padrão**, **Valor Mínimo Aceito**, **Valor Máximo Aceito**, **Comprimento Máximo** e **Tamanho**;

## Adicionar Campo Número Decimal

Campo de número (ponto fixo)

Padrão ■ Overrides Categorização

Campo Rótulo ■

Ajuda para o campo

Obrigatório

NOTA: Para um campo de ponto flutuante, a flag obrigatório não permitirá a digitação do campo '0' como valor.

**Padrão**

Valor que o campo deve conter quando o formulário é exibido pela primeira vez. Observe que o valor pode ser modificado dinamicamente.

**Valor Mínimo Aceito**

O formulário não aceitará valores inferiores ao número informado por você aqui.

**Valor Máximo Aceito ■**

O formulário não aceitará valores maiores ao número informado por você aqui.

**Comprimento Máximo**

The maximum number of characters the user will be able to input. Use 0 for no limit.

**Tamanho**

O tamanho da caixa de texto, em caracteres.

### Como fica

**Avaliações positivas (campo numérico decimal)**

- Campo seleção:** este campo dá opção de o usuário escolher apenas um item marcado. A visualização pode ser em formato de botões ou de lista. Quando a opção **flexível** estiver marcada, o campo assumirá o formato de “botões” quando o número de opções for de até três e de lista para quantidades maiores;

Visão Edição Compartilhamento

## Editar Campo Seleção

Campo seleção (select ou radio buttons)

Padrão Overrides Categorização

Campo Rótulo

Seleção teste

Ajuda para o campo

Obrigatório

Padrão

Valor que o campo deve conter quando o formulário é exibido pela primeira vez. Observe que o valor pode ser modificado dinamicamente.

Opções

Use uma linha por opção. Observe que esta lista poderá ser sobrescrita dinamicamente. [Nota: você pode opcionalmente utilizar o formato "valor|rótulo"]

Pergunta 1  
Pergunta 2  
Pergunta 3  
Pergunta 4

Apresentação do Widget  Flexível ('botões de opção' quando curto, 'lista de seleção' quando longo)

Lista de Seleção

Botões de opção

Como fica:

Resposta (seleção)  Pergunta 1

Pergunta 2

Pergunta 3

8. **Campo *String***: este é um campo de validação e só pode ser criado um *string* por vez. Deve ser usado, por exemplo, para solicitar o primeiro e último nome de uma pessoa, seu e-mail de contato, endereço, telefone além de indicar se seu preenchimento é obrigatório para o envio do formulário.

O campo *string* conta com validadores para confirmar se o que foi inserido pelo visitante está de acordo com o formato esperado. Por exemplo, para um campo de inserção de endereço de e-mail, o validador irá conferir se existe o símbolo "@" entre os caracteres

inseridos. Todas as opções estão em inglês e algumas delas dizem respeito aos Estados Unidos (como o validador para confirmar se o código postal e o telefone são válidos). Nesses casos convém utilizar a opção “Nenhum”.

### Adicionar Campo String

Campo do tipo string

Padrão ■ Overrides Categorização

Campo Rótulo ■

**Assunto**

Ajuda para o campo

Obrigatório

Não visível

Padrão  
Valor que o campo deve conter quando o formulário é exibido pela primeira vez. Observe que o valor pode ser modificado dinamicamente.

Comprimento Máximo  
The maximum number of characters the user will be able to input. Use 0 for no limit.

Tamanho  
O tamanho da caixa de texto, em caracteres.

Validador  
Testa a entrada de dados contra padrões de texto simples.

Como fica:

**Assunto** ■

9. **Campo texto:** este campo disponibiliza a inserção de textos mais extensos. É possível rejeitar que o campo aceite links postados pelos visitantes. Para textos menores, utilize o campo String;

## Adicionar Campo Texto

Campo Texto (textarea)

Padrão Overrides Categorização

Campo Rótulo ■

Ajuda para o campo

Obrigatório

Não visível

**Padrão**

O texto que o campo deverá conter quando o formulário for exibido pela primeira vez. Observe que o campo poderá ser sobrescrito dinamicamente.

Formato

**Linhas**

**Comprimento Máximo**

The maximum number of characters the user will be able to input. Use 0 for no limit.

Rejeitar textos com links?

Useful for stopping spam

Como fica:

**Texto**

Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum

10. **Campo Seleção Múltipla:** este campo disponibiliza a inserção de múltiplas escolhas, podendo o usuário escolher mais de uma opção/resposta;

## Editar Campo de Seleção Múltipla

Campo de seleção múltipla (Select múltiplo ou checkboxes)

Padrão ■ Overrides Categorização

Campo Rótulo ■

**Múltipla escolha teste**

Ajuda para o campo

Obrigatório

Padrão

Os valores que o campo deveriam conter quando o formulário é exibido pela primeira vez. Utilize um valor por linha. Observe que esta lista poderá ser sobrescrita dinamicamente.

Teste

Linhas

5

Opções

Use uma linha por opção. Observe que esta lista poderá ser sobrescrita dinamicamente. [Nota: você pode opcionalmente utilizar o formato "valor|rótulo"]

Opção 1  
Pergunta 1  
Opção 2  
Pergunta 2

Apresentação do Widget  
Useful for stopping spam  Lista de Seleção  
 Lista de Checkbox

Como fica:

Múltipla escolha teste

Opção 1

Pergunta 1

Opção 2

Pergunta 2

11. **Campo Texto Rico:** disponibiliza a inserção de texto, que pode ser alterada pelo visitante, permitindo configurações de parágrafo, inserção de link, alterações de fonte e outras;

## Adicionar Campo de Texto Rico

Campo de texto rico (editor visual)

Padrão **■** Overrides Categorização

Campo Rótulo **■**

Ajuda para o campo

Obrigatório

**Padrão**  
O texto que o campo deverá conter quando o formulário for exibido pela primeira vez. Observe que o campo poderá ser sobrescrito dinamicamente.

Formato do Texto HTML

Estilo... | **B** *I* U ABC x<sub>1</sub> x<sup>2</sup> | **A** |

Linhas

Comprimento Máximo  
The maximum number of characters the user will be able to input. Use 0 for no limit.

### Como fica:

**Título (texto rico)**  
Descrição (texto rico)

Formato do Texto HTML

Estilo... | **B** *I* U ABC x<sub>1</sub> x<sup>2</sup> | **A** |

**Lorem ipsum**

Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum

Lorem ipsum

12. **Campo do Tipo Etiqueta:** disponibiliza a entrada de texto apenas para visualização do usuário, com letras em branco e fundo cinza;

## Adicionar Campo do Tipo Etiqueta

Um campo tipo etiqueta (sem entrada de dados)

Padrão ■ Categorização

Campo Rótulo ■

Ajuda para o campo

Salvar Cancelar

Como fica:

Etiqueta teste

13. **Campo do tipo etiqueta:** apesar do nome idêntico, há diferença para o item anterior. Este campo disponibiliza a entrada de texto apenas para visualização do visitante, permitindo configurações de parágrafo, inserção de link, alterações de fonte e outras;

## Adicionar Campo do tipo etiqueta

Campo de texto rico

Padrão ■ Overrides Categorização

Título ■  
Não é exibido no formulário.

Rótulo do Corpo  
Texto para exibir no formulário.

Formato do Texto HTML

Estilo... **B** *I* U ABC x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> A ab

Salvar Cancelar



Como fica:

Teste Etiqueta *Dois*

14. **Campo *Checkbox***: campo que possibilita a marcação de opções antes de o formulário ser entregue. É possível selecionar um validador para requerer uma resposta em particular;

Cambo booleano (checkbox)

Padrão ■ Overrides Categorização

Campo Rótulo ■

**Teste checkbox**

Ajuda para o campo

teste teste

Obrigatório

Observe: Para um campo checkbox, a flag obrigatório não faz nada além de colocar um marcador 'obrigatório' próximo ao rótulo do campo. Se você deseja solicitar um valor em particular, selecione um validador abaixo.

Padrão

Valor que o campo deve conter quando o formulário é exibido pela primeira vez. Observe que o valor pode ser modificado dinamicamente.

Validador

Selecione um validador para requerer uma resposta em particular.  Nenhum

Está marcado

Não está marcado

String de exibição verdadeira

String to use in thanks page and mail when the field's checkbox is checked.

1

String de exibição falsa

String para usar nas páginas de agradecimento e e-mails quando o campo de checkbox estiver desmarcado.

0

Salvar Cancelar

Como fica:

**Teste checkbox** ■

15. **Campo *Data/Hora***: disponibiliza a inserção de data e hora no formulário, ou somente a data. Tem formato ano/mês/dia;

## Adicionar Date/Time Field

Campo de Data/Hora

**Padrão** ■ [Overrides](#) [Categorização](#)

**Campo Rótulo** ■

Ajuda para o campo

Obrigatório

**Padrão**  
Valor que o campo deve conter quando o formulário é exibido pela primeira vez. Observe que o valor pode ser modificado dinamicamente.

Exiba opções de seleção de horário

**Ano Inicial**  
O primeiro ano que deve aparecer na drop-down de anos.

1999

**Ano Final**  
O último ano que deve aparecer na drop-down de anos. Deixe em branco se você deseja um número de anos futuros.

**Anos Futuros para Exibição**  
O número de anos futuros que deve ser exibido nca drop-down de anos. (Somente será utilizado caso não tenha sido especificado o ano final)

5

Como fica:

**Data**

2013 ▾ / junho ▾ / 24 ▾  10 ▾ : 00 ▾

16. **Campo *Fieldset Begin***: destaca informações que queiram ser incluídas no início do formulário. Uma barra separa o fim do formulário deste texto. É possível usar o título como legenda (introdução) para este campo;

Visão Edição Compartilhamento

## Editar Fieldset Begin

Start a fieldset

Padrão Categorização

Campo Rótulo

**Legenda**

Ajuda para o campo

informação informação informação informação informação

Mostrar título como legenda

Como fica:

— Legenda —

informação informação informação informação informação

**17. Campo Página de agradecimento:** o campo **Título** se refere à frase que será exibida no topo da página. A **Descrição** é a mensagem de agradecimento propriamente dita. O **prólogo da mensagem de agradecimento** é a frase que será exibida acima dos campos, que, por padrão, são exibidos na página de agradecimento. O campo **Mensagem para quando o formulário não for preenchido** aparecerá para quem não completar a ação. O **epílogo da mensagem de agradecimento** é o texto que será exibido após os campos.

## Adicionar Página de agradecimento

Uma página de agradecimento que pode exibir os dados preenchidos pelo usuário.

Padrão Fields Categorização

**Título**  
Título é obrigatório, favor corrigir.

**Descrição**  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

**Prólogo da Mensagem de Agradecimento**  
Texto que será exibido acima dos campos selecionados.

Formato do Texto HTML

**Epílogo da Mensagem de Agradecimento**  
Texto que será exibido abaixo dos campos selecionados.

Formato do Texto HTML

**Mensagem para quando o formulário não é preenchido**  
O texto que será exibido quando o browser carregar a página de agradecimento sem ter preenchido o formulário. Tipicamente, isto encaminhará diretamente para o usuário para o formulário.

Formato do Texto HTML

No input was received. Please visit the form.

Salvar Cancelar

Como fica:

Visão Edição Compartilhamento

# Obrigado

— última modificação 24/06/2013 18h41

## Obrigado por sua entrada.

Caro usuário,

Seu endereço de e-mail

### Assunto

Formulário teste

### Comentários

Comentario

Atenciosamente,

Portal Padrão

## Como criar uma enquete

1. Para criar uma enquete, vá até a pasta **Enquetes** (<http://portalpadrao.gov.br/enquetes>), clique em **Adicionar Itens**, e selecione **Poll**;



2. Preencha os campos **Título** com a pergunta da enquete e **Descrição** (não obrigatório), que pode servir para explicar a enquete;  
**Adicionar Poll**

A poll

Conteúdo ■ categorization

Título ■

Descrição  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Permitir voto anônimo  
Permite que usuários não autenticados votem. A pasta de nível acima desta enquete deve ser publicada antes da enquete ser aberta.

Mostrar resultados parciais  
Mostrar resultados parciais, após o usuário já ter votado.

Gráfico ■  
Formato para mostrar os resultados

Gráfico de barras ▾

Opções disponíveis ■

3. No campo **Gráfico**, escolha entre barras, pizza ou apenas números para ilustrar o resultado da enquete;
4. Em **Opções disponíveis**, escolha no mínimo duas respostas para a enquete;

contratos

Servidores

Informações classificadas

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

Gráfico de barras ▾

**Opções disponíveis** ■

Sim	✎	✕
Não	✎	✕
Talvez	✎	✕
Não sei	✎	✕

Add Option

Add

Gerenciar portlets

5. Em **Categorização**, escolha temas do vocabulário VCGE relacionados à enquete;

A poll

Conteúdo ■ **categorization**

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

Salvar Cancelar

6. Clique em **Salvar**;
7. Acesse a aba **Estado**, localizada na barra de gestão, e clique em **Abrir** para disponibilizar a enquete para votação. Lembre-se que, após alterar seu estado, não será mais possível realizar alterações;

Visão Edição Regras Compartilhamento

Ações ▾ Estado: **Privado** ▾

Informação Item criado

Abrir

Submeter para abertura

Avançado...

por Nathalia Sica — última modificação 21/06/2013 20h45 — Histórico

Curtir 0

Tweetar 0




#### Opções disponíveis:

- Sim
- Não
- Talvez
- Não sei

Representação de como a **enquete** ficará disponível para o usuário votar:

## Teste

0h47 — Histórico

 0  0  
 0

**Vote**

Sim  
 Não  
 Talvez  
 Não sei

Total de votos:0

8. Para encerrar a enquete, acesse a aba **Estado**, localizada na barra de gestão, e clique em **Fechar**.

### Como criar os *portlets* de Conteúdo Relacionado Multimídia

Pastas, artigos e demais itens de conteúdo (como áudio, vídeo, páginas, coleções) podem contar com listas de conteúdo relacionado em formato multimídia aplicadas na coluna mais à direita do grid destinado à publicação de conteúdo.

Esta ação é feita por meio de *Portlets* (uma espécie de módulos de exibição) que podem ser relacionados em um tipo de conteúdo específico, ou então repetido em todo os itens gravados em uma pasta.

Para criá-los, realize os seguintes passos:

1. Na aba **Conteúdo** de uma pasta ou de um item de conteúdo, clique na barra **Gerenciar *Portlets***;



2. Para criar um dos *portlets* de conteúdo relacionado multimídia, encontre a caixa de opções **Adicionar *portlet***, localizado no lado direito da tela do computador;

- 2.1. Para a uma coleção de textos ou links, como uma lista de últimas notícias ou de atalhos para serviços de um órgão, escolha o *portlet* **Portal Padrão Coleção**;
  - 2.2. Para relacionar um carrossel (galeria) de imagens, escolha o *portlet* **Portal Padrão Carrossel de Imagens**;
  - 2.3. Para relacionar uma galeria de vídeos, escolha o *portlet* **Portal Padrão Galeria de Vídeo**;
  - 2.4. Para relacionar uma galeria de áudios, escolha o *portlet* **Portal Padrão Galeria de Áudios**;
  - 2.5. Para relacionar um único áudio, escolha o *portlet* **Portal Padrão Áudio**;
  - 2.6. Para relacionar um único vídeo, escolha o *portlet* **Portal Padrão Vídeo**.
3. Ao escolher uma das opções, o gestor de conteúdo é levado para o formulário de configuração do *portlet*. Realize as configurações (saiba mais na seção a seguir) e clique em salvar. Não há limite técnico para a inserção de *portlets* na coluna lateral;
  4. Para editar um *portlet* já existente, clique no título de um dos *portlets* à direita da tela do seu navegador, faça as alterações necessárias e salve o *portlet*;

### **Portlet Portal Padrão Coleção**

Este *portlet* é alimentado por uma coleção (lista) de itens como artigos, páginas ou links. Para configurá-lo, repita os seguintes passos:

1. Preencha o campo **Title text** com o título do *portlet*. Por exemplo: Últimas notícias da secretaria;
2. No campo **Link do título** insira o link que servirá de atalho para este título, caso seja necessário (preenchimento não obrigatório). Se preenchido, o campo **Title text** ficará negrito;
3. O campo **Mostrar imagem** deve ser marcado caso o gestor queira exibir as imagens atreladas a um texto ou link;
4. Em **Tipo de Título** é possível alterar o tamanho da fonte usada para o cabeçalho. Sugere-se manter a opção H2;



5. O campo **Mostrar rodapé** se selecionado irá exibir o rodapé do *portlet*;
  - 5.1 **Texto do rodapé** deve ser preenchido com uma frase que induza o visitante a acessar a relação completa de um assunto ou tipo de conteúdo;
  - 5.2 **Link do rodapé** deve ser preenchido com endereço válido na internet para o qual o internauta será redirecionado. Dica: para links internos, copie e cole o endereço que aparecerá no campo **Coleção** após a seleção da lista a ser exibida pelo *portlet*. Para links externos, use o endereço completo;
6. Em **Quantidades de itens a exibir** informe o número de itens serão listados por esta coleção;
7. Em **Mostrar datas** é possível escolher se a coleção irá exibir a data de publicação (efetivação) de um artigo ou link;
8. O campo **Coleção** irá relacionar o objeto de mesmo nome que o *portlet* irá exibir na coluna à direita. Escreva um termo que facilite a pesquisa por resultados e clique no botão **Buscar**. Na sequência, selecione a opção desejada e clique no botão **Atualizar**. Caso os resultados não apresentem a coleção desejada, refaça a pesquisa com outros termos;
9. Clique em **Salvar**.

## Editar Portlet Portal Padrão Coleção

Este portlet mostra uma listagem de itens de uma Coleção.

— Modificar portlet —

**Title text** ■  
Portlet text of the title.

**Link do título**  
Link do título do portlet.

**Mostrar imagem**  
Se habilitado mostra a imagem.

**Tipo de título** ■  
Tipo de título que será exibido.

**Mostrar rodapé**  
Se habilitado mostra o rodapé.

**Texto do rodapé**  
Texto do rodapé do portlet.

**Link do rodapé**  
Link do rodapé do portlet.

**Quantidade de itens a exibir** ■  
Informe o total de itens que devem ser exibidos no portlet.

**Mostrar datas**  
Se habilitado, mostra a data.

**Coleção** ■  
Pesquisa a coleção utilizada no portlet.

— Seleção atual —

**Serviços - Ciência e Tecnologia** /conteudos-externos/ciencia-e-tecnologia/servicos-ciencia-e-tecnologia/servicos-ciencia-e-tecnologia  
ATENÇÃO: Para coleções de Evento ou Compromisso (Agenda), será utilizada a data do Evento/Compromisso para ordenação e exibição, e não a data informada na coleção.



Conteúdo **Visão** Edição Media Sindicalização Compartilhamento

Ações ▾ Exibição ▾ Adicionar Item... ▾ Estado: **Privado** ▾

### Ciência e Tecnologia

# MCTI publica relatórios de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo

Mudanças climáticas

Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima atualizou dados cumulativos e incluiu abril, agosto e dezembro de 2013

por Portal Brasil  
Publicado: 24/09/2014 16h35  
[Histórico](#)

0  
 0  
 0

**TÍTULO DA COLEÇÃO DE LINKS**

- Ciência sem Fronteiras
- Programa de Financiamento Estudantil - Fies
- Programa Nacional de Acesso ao Ensino Profissional e Emprego - Pronatec
- Programa Universidade para Todos - ProUni

[ACESSE A LISTA DE SERVIÇOS](#)

**Itens relacionados**

A secretaria executiva da Comissão Interministerial de Mudança Global do

Observação: se a coleção escolhida para este portlet possuir um tipo de conteúdo que tenha o campo **Descrição** preenchido, esta informação ficará visível para o visitante do site.

Caso o gestor queira exibir apenas os títulos desses conteúdos deverá optar pelo *portlet* **Coleção**.

Sua configuração é semelhante ao **Portlet Portal Padrão Coleção**, cabendo ao gestor de conteúdo escolher:

- Título;
- Coleção de conteúdos;
- Quantidade de itens que devem ser exibidos;
- Se a ordem da coleção será respeitada;
- Se o link de acesso a todos os conteúdos da coleção ficará disponível para o visitante;
- Se a data em que os conteúdos foram publicados ficará disponível para o visitante.

### **Portlet Portal Padrão Carrossel de Imagens**

Este *portlet* é alimentado por uma coleção (lista) de imagens e é exibido em forma de um carrossel. Para configurá-lo, repita os seguintes passos:

1. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar cabeçalho** para exibir o cabeçalho de uma galeria de imagem;
  - 1.1. Se selecionado, será exibido um campo de inserção de texto para que o gestor de conteúdo edite o cabeçalho da galeria de imagem e escolha o tamanho da fonte (sugere-se manter o tamanho H2);
2. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar título** para exibir o título de cada item da coleção;
3. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar descrição** para exibir a descrição de cada item da coleção;
4. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar rodapé** para exibir o cabeçalho de uma galeria de imagem;

- 4.1. Se selecionado, serão apresentados dois campos de inserção de texto para que o gestor de conteúdo edite o rodapé da galeria de imagem e relacione um endereço válido na internet para o qual o internauta será redirecionado. Dica: para links internos, copie e cole o endereço que aparecerá no campo **Coleção** após a seleção da galeria de imagem a ser exibida pelo *portlet*. Para links externos, use o endereço completo;
5. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar crédito** para exibir o [crédito do fotógrafo](#) de cada item da coleção;
6. Em **Quantidades de itens a exibir** informe o número de imagens que serão exibidos pela galeria;
7. O campo **Coleção** irá relacionar o objeto de mesmo nome que o *portlet* irá exibir na coluna à direita. Escreva um termo que facilite a pesquisa por resultados e clique no botão **Buscar**. Na sequência, selecione a opção desejada e clique no botão **Atualizar**. Caso os resultados não apresentem a coleção desejada, refaça a pesquisa com outros termos;
8. Clique em **Salvar**.

## Adicionar Portlet Portal Padrão Carrossel de Imagens

This portlet shows a Carousel of Images.

### Configurar portlet

**Mostrar cabeçalho**

Se habilitado mostra o cabeçalho.

**Texto do cabeçalho**

Texto do cabeçalho do portlet.

Nome da galeria de im

**Tipo de cabeçalho**

Tipo de cabeçalho que será exibido.

H2

**Mostrar título**

Se habilitado mostra o título.

**Mostrar descrição**

Se habilitado mostra a descrição.

**Mostrar rodapé**

Se habilitado mostra o rodapé.

**Texto do rodapé**

Texto do rodapé do portlet.

Acesse a galeria de im

**Link do rodapé**

Link do rodapé do portlet.

/ciencia-e-tecnologia/g

**Mostrar crédito**

Se habilitado mostra o crédito.

**Quantidade de itens a exibir**

Informe o total de itens que devem ser exibidos no portlet.

5

**Coleção**

Pesquisa a coleção utilizada no portlet.

### Seleção atual

Galeria de imagens - Ciência e Tecnologia /ciencia-e-tecnologia/galerias-de-imagens/galeria-de-imagens-ciencia-e-tecnologia

Ciência



[▲ Voltar para o topo](#)

Conteúdo **Visão** Edição Media Sindicalização Compartilhamento

Ações Exibição Adicionar item... Estado: **Privado**

### CIÊNCIA E TECNOLOGIA

## MCTI publica relatórios de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo

Mudanças climáticas

Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima atualizou dados cumulativos e incluiu abril, agosto e dezembro de 2013

por Portal Brasil  
Publicado: 24/09/2014 16h35  
[Histórico](#)

0  
 0  
 0

**Itens relacionados**

A secretaria executiva da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima (CIMGC) voltou a publicar os

Nome da galeria de imagem



**Há três meses em órbita, Nanosatélite funciona como programado**

Cubesat leva a bordo instrumentos para o estudo de distúrbios na magnetosfera

Divulgação/AEB



[ACESSE A GALERIA DE IMAGENS](#)

[Gerenciar portlets](#)

## Portlet Portal Padrão Galeria de Vídeos

Este *portlet* é alimentado por uma coleção (lista) de vídeos e é exibido em formato semelhante ao [tile Galeria de Vídeos](#). Para configurá-lo, repita os seguintes passos:

1. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar cabeçalho** para exibir o cabeçalho de uma galeria de vídeos;
  - 1.1. Se selecionado, será exibido um campo de inserção de texto para que o gestor de conteúdo edite o cabeçalho da galeria de vídeos e escolha o tamanho da fonte (sugere-se manter o tamanho H2);
2. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar título ativo** para exibir o título do vídeo em destaque da galeria;
3. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar título inativo** para exibir o título dos vídeos secundários da galeria;
4. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar descrição** para exibir a descrição do vídeo em destaque da galeria;
5. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar rodapé** para exibir o cabeçalho de uma galeria de vídeos;
  - 5.1. Se selecionado, serão exibidos dois campos de inserção de texto para que o gestor de conteúdo edite o rodapé da galeria de vídeos e relacione um endereço válido na internet para o qual o internauta será redirecionado. Dica: para links internos, copie e cole o endereço que aparecerá no campo **Coleção** após a seleção da galeria de vídeos a ser exibida pelo *portlet*. Para links externos, use o endereço completo;
6. Em **Quantidades de itens a exibir** informe o número de vídeos que serão exibidos pela galeria;
7. O campo **Coleção** irá relacionar o objeto de mesmo nome que o *portlet* irá exibir na coluna à direita. Escreva um termo que facilite a pesquisa por resultados e clique no botão **Buscar**. Na sequência, selecione a opção desejada e clique no botão **Atualizar**. Caso os resultados não apresentem a coleção desejada, refaça a pesquisa com outros termos;
8. Clique em **Salvar**.

## Editar Portlet Portal Padrão Galeria de Vídeos

This portlet shows a Video Gallery.

— Modificar portlet —

**Mostrar cabeçalho**

Se habilitado mostra o cabeçalho.

**Texto do cabeçalho** ■

Texto do cabeçalho do portlet.

**Tipo de cabeçalho** ■

Tipo de cabeçalho que será exibido.

**Mostrar título ativo**

Se habilitado mostra o título ativo.

**Mostrar título inativo**

Se habilitado mostra o título inativo.

**Mostrar descrição**

Se habilitado mostra a descrição.

**Mostrar rodapé**

Se habilitado mostra o rodapé.

**Texto do rodapé**

Texto do rodapé do portlet.

**Link do rodapé**

Link do rodapé do portlet.

**Quantidade de itens a exibir** ■

Informe o total de itens que devem ser exibidos no portlet.

**Coleção** ■

Pesquisa a coleção utilizada no portlet.

— Seleção atual —

Galeria de vídeos /ciencia-e-tecnologia/galeria-de-videos-ciencia-e-tecnologia



Conteúdo **Visão** Edição Media Sindicalização Compartilhamento  
Ações Exibição Adicionar item Estado Privado

CIÊNCIA E TECNOLOGIA

### MCTI publica relatórios de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo

Mudanças climáticas

Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima atualizou dados cumulativos e incluiu abril, agosto e dezembro de 2013

por Portal Brasil  
Publicado: 24/09/2014 16h35  
[Histórico](#)

0  
 0  
 0

Itens relacionados
Atividades da SNCT no Paraná serão realizadas em sete universidades
Ministro apresenta panoramas da economia e lista desafios da inovação
Campolina pede elaboração de plano de trabalho com a

A secretaria executiva da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima (CIMGC) voltou a publicar os relatórios com status dos projetos brasileiros do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL). O instrumento criado pela Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima (CQNUMC) pretende ajudar países desenvolvidos a cumprirem as metas obrigatórias do Protocolo de Quioto de reduzir emissões de gases de efeito estufa.

TÍTULO DA GALERIA DE VÍDEO

Prêmio Jovem Cientista

0:00 / 0:49

**Prêmio Jovem Cientista recebe inscrições até 19/12**  
Serão distribuídos R\$ 35 mil em prêmios. Podem participar alunos do ensino médio, graduandos, mestres e doutores

Iniciativa oferece bolsas de tecnologia e inovação

Prêmio incentiva inovação no setor alimentício

Gestão de risco aumenta rentabilidade agrícola

ACESSE A GALERIA DE VÍDEO

## **Portlet Portal Padrão Galeria de Áudios**

Este *portlet* é alimentado por uma coleção (lista) de áudios e é exibido em formato semelhante ao [tile Galeria de Áudios](#). Para configurá-lo, repita os seguintes passos:

1. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar cabeçalho** para exibir o cabeçalho de uma galeria de áudios;
  - 1.1. Se selecionado, será exibido um campo de inserção de texto para que o gestor de conteúdo edite o cabeçalho da galeria de áudio e escolha o tamanho da fonte (sugere-se manter o tamanho H2);
2. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar rodapé** para exibir o rodapé de uma galeria de áudios;
  - 2.1. Se selecionado, serão exibidos dois campos de inserção de texto para que o gestor de conteúdo edite o rodapé da galeria de áudios e relacione um endereço válido na internet para o qual o internauta será redirecionado. Dica: para links internos, copie e cole o endereço que aparecerá no campo **Coleção** após a seleção da galeria de áudios a ser exibida pelo *portlet*. Para links externos, use o endereço completo;
3. Em **Quantidades de itens a exibir** informe o número de áudios que serão exibidos pela galeria;
4. O campo **Coleção** irá relacionar o objeto de mesmo nome que o *portlet* irá exibir na coluna à direita. Escreva um termo que facilite a pesquisa por resultados e clique no botão **Buscar**. Na sequência, selecione a opção desejada e clique no botão **Atualizar**. Caso os resultados não apresentem a coleção desejada, refaça a pesquisa com outros termos;
5. Clique em **Salvar**.



## Adicionar Portlet Portal Padrão Galeria de Áudios

Este portlet mostra uma Galeria de Áudios.

### Configurar portlet

**Mostrar título**

Se habilitado mostra o título.

**Title text**

Portlet text of the title.

**Tipo de título**

Tipo de título que será exibido.

**Mostrar rodapé**

Se habilitado mostra o rodapé.

**Texto do rodapé**

Texto do rodapé do portlet.

**Link do rodapé**

Link do rodapé do portlet.

**Quantidade de itens a exibir**

Informe o total de itens que devem ser exibidos no portlet.

**Coleção**

Pesquisa a coleção utilizada no portlet.

### Seleção atual

Últimos áudios /home-1/ultimos-audios



Conteúdo **Visão** Edição Media Sindicalização Compartilhamento

Ações Exibição Adicionar item... Estado: Privado

### CIÊNCIA E TECNOLOGIA

## MCTI publica relatórios de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo

Mudanças climáticas

Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima atualizou dados cumulativos e incluiu abril, agosto e dezembro de 2013

por Portal Brasil  
Publicado: 24/09/2014 16h35  
[Histórico](#)

0  
 0  
 0

**Itens relacionados**

**Atividades da SNCT no**

A secretaria executiva da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima (CIMGC) voltou a publicar os relatórios com status dos projetos

### Título da galeria de áudio

Voz do Brasil: Taxa de desemprego é de 5% em agosto, segundo PME divulgada pelo IBGE

Voz do Brasil: Brasil destaca políticas que retiraram o País do Mapa da Fome na Assembleia Geral da ONU

Voz do Brasil: Brasil participa da Cúpula do Clima, em Nova Iorque

Voz do Brasil: Vacinação contra Hepatite A já está disponível nos postos de saúde

Voz do Brasil: A 8ª Primavera dos Museus começa na segunda e segue até o dia 28 de setembro

[ACESSA A LISTA DE ÁUDIOS](#)

## Portlet Portal Padrão Áudio

Este *portlet* é alimentado por um único áudio (previamente gravado no ambiente da gestão de conteúdo) e é exibido em formato semelhante ao [tile Áudio](#). Para configurá-lo, repita os seguintes passos:

1. Preencha o campo **Title text** com o título do arquivo de áudio. Por exemplo: “Secretário afirma que iniciativa irá beneficiar 10 milhões de pessoas”;
2. O campo **Áudio** irá relacionar o objeto de mesmo nome que o *portlet* irá exibir na coluna à direita. Escreva um termo que facilite a pesquisa por resultados e clique no botão **Buscar**. Na sequência, selecione a opção desejada e clique no botão **Atualizar**. Caso os resultados não apresentem a coleção desejada, refaça a pesquisa com outros termos;
3. Clique em **Salvar**.

## Adicionar Portlet Portal Padrão Audio

Este portlet mostra um Player de Áudio.

— Configurar portlet —

**Title text** ■  
Portlet text of the title.

**Áudio** ■  
Pesquisa o audio utilizado no portlet.

— Seleção atual —

Voz do Brasil: Central 135 têm novas opções de atendimento /governo/2014/07/voz-do-brasil-central-135-tem-novas-opcoes-de-atendimento

— Resultados da busca —

Superior  Coletiva Turismo ANAC /coletiva-turismo-anac



Conteúdo Visão Edição Media Sindicalização Compartilhamento

Ações Exibição Adicionar item... Estado: Privado

CIÊNCIA E TECNOLOGIA

### MCTI publica relatórios de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo

Mudanças climáticas

Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima atualizou dados cumulativos e incluiu abril, agosto e dezembro de 2013

por Portal Brasil  
Publicado: 24/09/2014 16h35  
[Histórico](#)

0  
 0  
 0

A secretaria executiva da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima

Título do áudio

### Portlet Portal Padrão Vídeo

Este *portlet* é alimentado por um único vídeo (previamente gravado no ambiente da gestão de conteúdo) e é exibido em formato semelhante ao [tile Vídeo](#). Para configurá-lo, repita os seguintes passos:

1. Selecione ou mantenha desmarcada a opção **Mostrar cabeçalho** para exibir o título do vídeo;
  - 1.1. Se selecionado, será exibido um campo de inserção de texto para que o gestor de conteúdo edite o título do vídeo;
2. O campo **Vídeo** irá relacionar o objeto de mesmo nome que o *portlet* irá exibir na coluna à direita. Escreva um termo que facilite a pesquisa por resultados e clique no botão **Buscar**. Na sequência, selecione a opção desejada e clique no botão **Atualizar**. Caso os resultados não apresentem a coleção desejada, refaça a pesquisa com outros termos;
3. Clique em **Salvar**.

## Adicionar Portlet Portal Padrão Vídeo

This portlet show a Video Player.

— Configurar portlet —

**Mostrar título**

Se habilitado mostra o título.

**Title text** ■

Portlet text of the title.

**Vídeo** ■

Pesquisa o vídeo utilizado no portlet.

— Seleção atual —

Vídeos mostram ações do Ministério do Turismo /turismo/2014/01/videos-mostram-acoes-do-ministerio-do-turismo

Conteúdo **Visão** Edição Media Sindicalização Compartilhamento  
Ações ▾ Exibição ▾ Adicionar item... ▾ Estado: Privado ▾

CIÊNCIA E TECNOLOGIA

### MCTI publica relatórios de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo

Mudanças climáticas

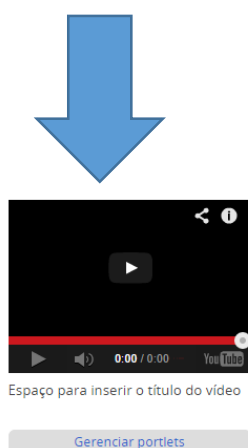
Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima atualizou dados cumulativos e incluiu abril, agosto e dezembro de 2013

por Portal Brasil  
Publicado: 24/09/2014 16h35  
[Histórico](#)

0  
 0  
 0

**Itens relacionados**

A secretaria executiva da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima (CIMGC) voltou a publicar os



## Como usar o Múltiplos arquivos

Esta opção facilita a operação de subir muitos arquivos. Por exemplo, ao subir imagens para uma galeria de fotos que deverá ter dez itens, em vez de fazer o upload de uma em uma, é possível selecionar a opção Múltiplos arquivos e subir as dez de uma vez.

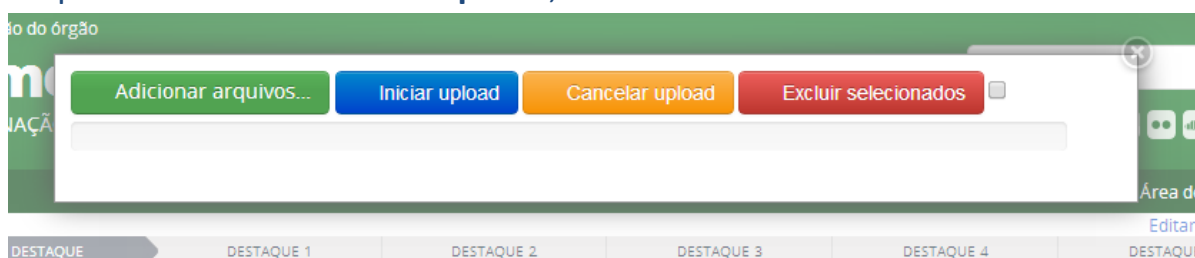
Apenas alguns tipos de arquivos aceitam a opção de Múltiplos arquivos. São eles: imagem e arquivo.

O item arquivo é utilizado para dar a opção de o visitante fazer o download do conteúdo. Por este motivo, podem ser considerados “arquivos” itens de pdf, imagem, áudio, texto, planilha, etc.

1. Antes de fazer uso da ferramenta, escolha a pasta que receberá os arquivos. Caso ela não exista, crie uma [pasta](#) e exclua da navegação se necessário. Depois disso, na barra de gestão da pasta, clique em **Adicionar item** e depois em **Múltiplos arquivos**;







2. Clique no botão **Adicionar arquivos**;



3. Encontre as imagens/arquivos que deseja subir e que estão gravadas no seu computador;
4. Edite os campos de **Título** (título da imagem), **Descrição** (legenda) e **Direitos** (crédito da imagem) de cada foto e clique em **Iniciar**. Caso desista de fazer o upload de algum arquivo, clique em **Cancelar**.

Adicionar arquivos... Iniciar upload Cancelar upload Excluir selecionados

	<input type="text" value="Título da foto"/> <input type="text" value="Legenda da foto"/> <input type="text" value="Crédito da foto"/>	879.39 KB	<input type="text"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
	<input type="text" value="Desert.jpg"/> <input type="text" value="Descrição"/> <input type="text" value="Direitos"/>	845.94 KB	<input type="text"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
	<input type="text" value="Hydrangeas.jpg"/> <input type="text" value="Descrição"/> <input type="text" value="Direitos"/>	595.28 KB	<input type="text"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
	<input type="text" value="Jellyfish.jpg"/> <input type="text" value="Descrição"/> <input type="text" value="Direitos"/>	775.70 KB	<input type="text"/>	<input type="button" value="Iniciar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Se o upload já foi feito, mas você deseja apagar a imagem ou arquivo, clique em **Excluir** no botão vermelho ao lado da imagem.

Adicionar arquivos... Iniciar upload Cancelar upload Excluir selecionados

	Chrysanthemum	879.39 KB	Crédito	<input type="button" value="excluir"/>
---	---------------	-----------	---------	--

## Como editar itens já publicados

Para editar conteúdos que já estão publicados, clique no item e, em seguida, na barra de gestão, na aba **Edição**.

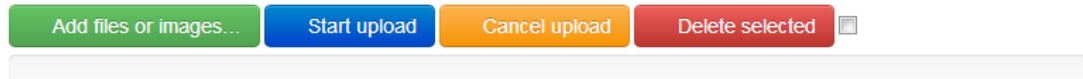


## Editoria C

por admin — última modificação 21/06/2013 15h49 — [Histórico](#)

### Serviços ao cidadão

Ir um nível acima



Abra o painel de edição, faça as alterações desejadas e depois clique no botão **Salvar**, na parte inferior da tela.

Exemplo de edição do objeto tipo pasta:



## Editar Pasta



Título Characters left: 90

Descrição  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Exemplo de edição do objeto tipo Página:



Conteúdo Visão Edição Regras Compartilhamento

## Editar Página

Conteúdo Configurações Categorização Datas Propriedade

Título Characters left: 73

**Página sobre ações do órgão**

### Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

**Área reúne principais ações realizadas pelo departamento, como projetos e planos. Pode conter lista dos programas bem como links para as suas páginas localizadas em outra área do site**

### Texto

Text Format text/html

Estilo... **B** *I* U ABC x<sub>1</sub> x<sub>2</sub> A ab<sup>7</sup> [List of icons]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure

## Exemplo de edição do objeto tipo Artigo:

Conteúdo Visão Edição Media Regras Compartilhamento

## Editar Artigo

Artigo

Conteúdo Categorização Datas Propriedade

Título Characters left: 8

**Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia**

### Subtítulo

Um título secundário do Artigo

Chapéu da editoria

### Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

**Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres. Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres**

### Autor

Autor do texto

### Corpo do Texto

Text Format text/html

Estilo... **B** *I* U ABC x<sub>1</sub> x<sub>2</sub> A ab<sup>7</sup> [List of icons]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

## Como criar regras

A aba **Regras**, presente na barra de gestão de conteúdo, permite um controle sobre a organização dos conteúdos espalhados pelo *Site*. É possível, por exemplo, definir uma regra para que, a cada vez que determinado tipo de objeto seja publicado (por exemplo, uma imagem), ele seja transferido para uma pasta específica (no caso, uma pasta de imagens). Ou então avisar por e-mail quando o estado de um conteúdo for alterado. As possibilidades são definidas pelo gestor de conteúdo.

Para criar uma regra, realize os seguintes passos:

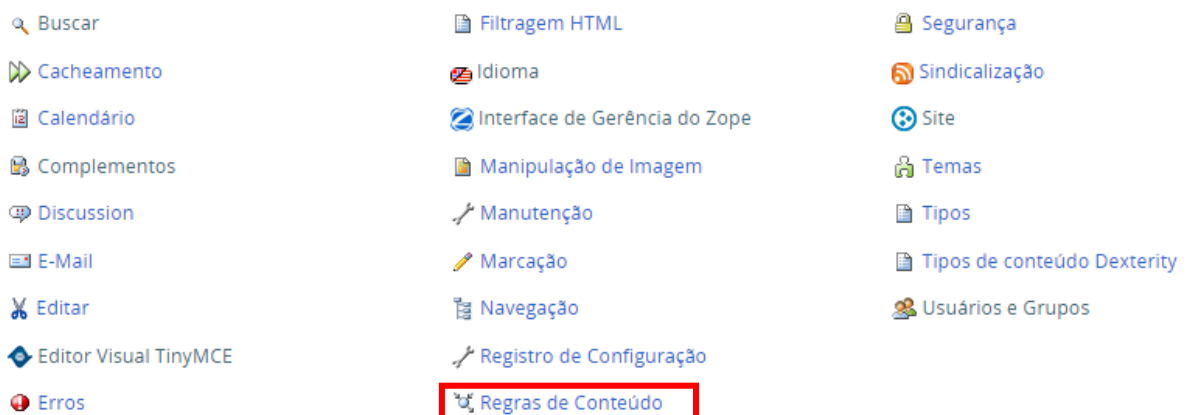
Atenção: para acessar a área de configuração do *site*, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do *site*, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. Em **Configurações do Plone** clique em **Regras de Conteúdo**;

### Configurações do Plone



3. Clique em **Adicionar regra de conteúdo**;

Configuração do Site

## Regras de conteúdo

Utilize o formulário abaixo para definir, alterar ou excluir regras de conteúdo. As regras irão executar as ações no conteúdo quando certas condições ocorrerem. Depois de definir as regras, você pode querer ir até uma pasta para atribuí-las, usando o item 'regras' no menu de ações.

### Desabilitar globalmente

Define se as regras de conteúdo devem ser desabilitadas globalmente. Caso selecionado, nenhuma regra será executada em nenhum local do portal.

Regras de conteúdo

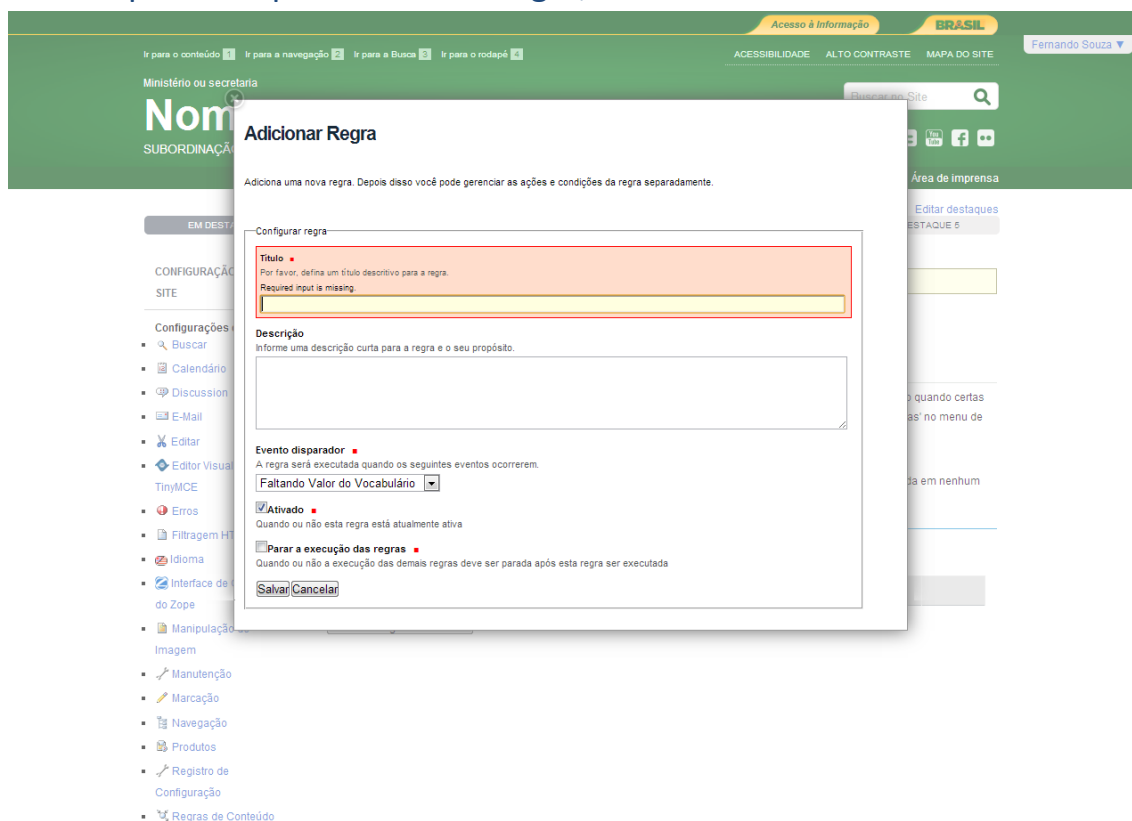
[Adicionar regra de conteúdo](#)

Filtrar:  Objeto adicionado a esta pasta  Ativado  Desativado

regra de conteúdo	evento	ativado
-------------------	--------	---------

[Adicionar regra de conteúdo](#)

- Na janela **Adicionar Regra**, preencha o campo **Título** e **Descrição** (este não é obrigatório) com as informações a respeito da regra. Em **Evento disparador**, escolha uma das quatro opções presentes que será responsável por executar a regra;



- O campo **Ativado** indica se a regra está ativa;
- Clique em **Salvar**;
- Na nova janela, escolha uma condição para a regra no campo **Caso todas as seguintes condições forem satisfeitas**;

8. Escolha as ações no campo **Realizar as seguintes ações;**

## Editar regra de conteúdo

[Ir para o gerenciamento de regras](#)

As regras executam quando um evento ocorre. As ações da regra somente serão invocadas caso todas as condições da regra forem atendidas. Você pode adicionar novas ações e condições usando os botões abaixo.

---

Configurar regra

**Título**  
Por favor, defina um título descritivo para a regra.

**Descrição**  
Informe uma descrição curta para a regra e o seu propósito.

**Evento disparador: Objeto adicionado a esta pasta**  
A regra será executada quando os seguintes eventos ocorrerem.

Parar avaliação de regras de conteúdo quando esta regra for concluída

Ativado

---

Caso todas as seguintes condições forem satisfeitas:

Não existe nenhuma condição aplicada a esta regra.

Adicionar condição

---

Realizar as seguintes ações:

Não existe nenhuma ação configurada para esta regra. Clique no botão Adicionar para configurar uma.

Adicionar ação

---

Atribuições

Esta regra não está aplicada em nenhum local.

A regra está habilitada mas não será executada pois não foi aplicada em nenhum local. Vá até a pasta onde deseja aplicar a regra, ou à raiz do site, clique na aba 'regras' e então configure-as localmente.

Shortcuts: [Aplicar a regra em todo o site](#)

9. Depois de criada a regra, vá até a pasta na qual ela será aplicada (ou à raiz do *site*) e clique na aba **Regras**. Neste local, encontre o campo **Atribuir regra aqui**, faça a sua escolha e depois clique em **Adicionar**;

Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Notícias](#)

[Conteúdo](#) [Visão](#) [Edição](#) **Regras** [Compartilhamento](#)

## Regras de conteúdo para “Notícias”

As seguintes regras de conteúdo estão ativas nesta(e) Pasta.

Utilize o [painel de controle das regras de conteúdo](#) para criar, excluir ou modificar as regras.

Atribuir regra aqui

10. Para desativar uma regra em uma pasta, marque a caixa de opção da regra em questão e clique em **Desativar**;

As seguintes regras de conteúdo estão ativas nesta(e) Pasta.

Utilize o [painel de controle das regras de conteúdo](#) para criar, excluir ou modificar as regras.

Atribuir regra aqui

	Regras de conteúdo ativas em Pasta		Aplicar a subpastas?	Ativo aqui?	Habilitado?
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Regra envio de email (Objeto adicionado a esta pasta)</a>	▼		✓	✓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Nova regra (Objeto adicionado a esta pasta)</a>	▲		✓	✓

11. Para desativar ou excluir uma regra, volte à área **Regras de Conteúdo** e escolha qual ação fazer em um dos botões.

Configuração do Site

## Regras de conteúdo

Utilize o formulário abaixo para definir, alterar ou excluir regras de conteúdo. As regras irão executar as ações no conteúdo quando certas condições ocorrerem. Depois de definir as regras, você pode querer ir até uma pasta para atribuí-las, usando o item 'regras' no menu de ações.

**Desabilitar globalmente**

Define se as regras de conteúdo devem ser desabilitadas globalmente. Caso selecionado, nenhuma regra será executada em nenhum local do portal.

Regras de conteúdo

[Adicionar regra de conteúdo](#)

Filtrar:  Objeto adicionado a esta pasta  Ativo  Desativado

regra de conteúdo	evento	ativado	
<a href="#">Regra arquivo</a>	Objeto adicionado a esta pasta	✔	<a href="#">Desativar</a> <a href="#">Excluir</a>
<a href="#">Regra envio de email</a>	Objeto adicionado a esta pasta	✔	<a href="#">Desativar</a> <a href="#">Excluir</a>
<a href="#">Nova regra</a>	Objeto adicionado a esta pasta	✔	<a href="#">Desativar</a> <a href="#">Excluir</a>

[Adicionar regra de conteúdo](#)

## Como publicar ou privar um conteúdo

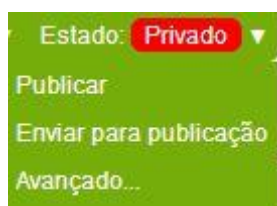
O Plone trabalha com três diferentes estados para seus conteúdos, conforme descrito abaixo:

### Privado

Este é o estado inicial de um conteúdo criado (exceção para arquivos e imagens). Dessa maneira ele não ficará visível para o visitante do *site*. Nesse estado, o conteúdo só pode ser editado pelo seu criador/autor ou então pelo administrador.

É possível realizar duas ações quando o conteúdo estiver marcado como **Privado**:

- Publicar (permissão dada aos usuários cadastrados como administradores e revisores);
- Enviar para publicação (para demais perfis de usuários que não possuem permissão para publicar um conteúdo).

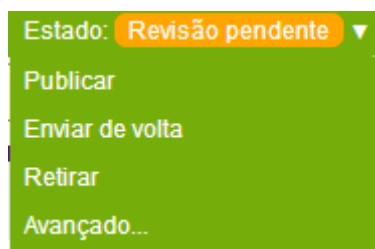


## Revisão Pendente

Este é o estado de um conteúdo criado após ele ser enviado para publicação. Assim como no estágio anterior, ele continua invisível para o visitante. O criador/autor do conteúdo não poderá editá-lo até o mesmo passar pelo revisor ou administrador.

É possível realizar três ações quando o conteúdo estiver marcado como **Revisão Pendente**:

- Publicar (permissão dada aos usuários administradores e revisores);
- Enviar de volta (Administradores e revisores retornam o conteúdo para o estado **Privado** para que o criador/autor realize alterações e envie novamente para publicação);
- Retirar: torna o conteúdo privado.

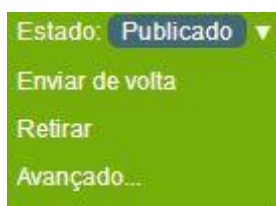


## Publicado

Este é o estado no qual o conteúdo torna-se visível para os visitantes. Ele só poderá ser editado pelo criador/usuário do conteúdo ou pelo administrador.

As ações possíveis para o estado **Publicado** são:

- Enviar de volta (administradores e revisores retornam o conteúdo para o estado **Privado** para que o criador/autor realize alterações e envie novamente para publicação);
- Retirar: torna o conteúdo privado.



Para publicar um conteúdo, realize os seguintes passos:

1. Acesse o conteúdo privado ou pendente para visualizá-lo;
2. Caso esteja de acordo com a publicação, clique na aba Estado, localizada na barra de gestão de conteúdo, e selecione a opção **Publicar**.

É possível publicar mais de um conteúdo por vez:

1. Acesse a aba **Conteúdo** da pasta em questão;
2. Clique nas caixas de seleção ao lado dos conteúdos que serão publicados;
3. Clique no botão **Alterar Estado**;
4. Na tela que estará disponível, selecione a opção **Publicar** na lista de **Alterar Estado**;
5. Para finalizar, clique no botão **Salvar**.

Note que é possível publicar todos os conteúdos que estiverem em uma pasta selecionando o campo **Incluir os itens contidos na pasta**.

Para despublicar um conteúdo (ou um conjunto de conteúdos) realize os mesmos passos, mas escolha a opção **Retirar**.



## Como inserir botões de ação em rede social

Para inserir ou retirar os botões de ação em rede social de um tipo de conteúdo (localizados próximos aos títulos), faça os seguintes passos:

Atenção: para acessar a área de configuração do *site*, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do *site*, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. Em **Configurações de Complementos**, clique em **Social Like**;

### Configurações de Complementos

Brasil.gov.br: Barra de identidade

Configurações da capa

Social Like

Brasil.gov.br: Planos e Programas

Definições do upload

Twitter

Brasil.gov.br: Redes Sociais

JQueryUI

Configurações NITF

PloneFormGen

3. Na guia **Configurações deste plugin**, selecione os tipos de conteúdo que irão receber os botões de ação em rede social. Para escolher mais de um conteúdo pressione a tecla “Ctrl” do seu teclado e clique em cima dos conteúdos. Para desativá-los, faça o processo inverso;
4. Em **Plugins**, selecione os botões que ficarão aparentes. Para escolher mais de um pressione a tecla “Ctrl” do seu teclado e clique em cima dos escolhidos. Para desativá-los, faça o processo inverso;
5. No campo **Estilo dos botões** é possível escolher como os números de cada ação serão apresentados, se na horizontal ou na vertical;

6. Em **Plugin-Specific Configuration**, é possível configurar a integração com contas de *Twitter* e *Facebook*;

6.1. Para o compartilhamento de conteúdo via *Twitter*, o gestor deve indicar a última parte da URL do endereço do perfil que irá aparecer no fim da mensagem compartilhada pelo visitante.

Por exemplo: Para aparecer o termo “@portalbrasil” ao fim da mensagem compartilhada, como no exemplo abaixo, o gestor de conteúdo deve inserir a parte destacada em amarelo no campo **Usuário do Twitter**:

<https://twitter.com/portalbrasil>;



Os conteúdos, módulos e funcionalidades foram criados para facilitar o acesso aos serviços oferecidos pelo Governo Federal, assim como possibilitam, por meio de vídeos, infográficos, textos, aplicativos, vídeos, que as notícias sejam facilmente compreendidas.

6.2. Para o *Facebook*, é dado ao gestor a possibilidade de escolher qual ação o visitante irá fazer: curtir ou recomendar determinado conteúdo. Demais campos da aplicação não devem ser preenchidos.

Sempre que realizar uma alteração, clique em **Salvar** ou **Cancelar** para confirmá-las (ou não).

7. Para finalizar, clique em **Salvar**.

## Conheça o novo modelo de plataforma digital do governo federal

Estrutura reúne o que há de mais adequado em soluções digitais de acessibilidade e de divulgação de informações nos mais variados formatos; conheça todos os detalhes deste novo modelo

por Portal Padrão


Publicado: 10/10/2013 12h21

Última modificação: 10/10/2013 18h08

[Histórico](#)

 Tweetar 0

 +1 0

 Curtir 0

### Como preencher a guia Propriedade

Para inserir o crédito do texto, clique em **Propriedade** e preencha o campo **Autores**.

O campo **Direitos** é usado apenas para informar o crédito de fotos, vídeos e áudios. O campo **Colaboradores** não precisa ser completado.

Conteúdo ■ Categorização Datas **Propriedade** Configurações

**Autores**  
Pessoas responsáveis por criar o conteúdo desse item. Por favor, informe uma lista de nomes, um por linha. O autor principal deve aparecer primeiro.

Portal Padrão  
editor

**Colaboradores**  
Os nomes das pessoas que colaboraram para esse item. Cada colaborador deve estar em uma linha separada.

**Direitos**  
Declaração dos direitos de cópia ou outras informações sobre os direitos desse item.

Crédito do fotógrafo

Salvar Cancelar

O que for preenchido no campo **Autores** ficará aparente para o visitante do *site* em alguns tipos de conteúdo como os objetos Página e Artigo. É possível, porém, esconder esse tipo de informação.

## Conheça o novo modelo de plataforma digital do governo federal

Estrutura reúne o que há de mais adequado em soluções digitais de acessibilidade e de divulgação de informações nos mais variados formatos; conheça todos os detalhes deste novo modelo

por **Portal Padrão**  
Publicado: 10/10/2013 12h21  
Última modificação: 10/10/2013 18h08  
[Histórico](#)

Tweeter 0 G+1 0 Curtir 0

Atenção: para acessar a área de configuração do *site*, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do *site*, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. No tópico **Configurações do Plone**, escolha **Segurança**;

### Configurações do Plone

🔍 Buscar	📄 Filtragem HTML	<b>🔒 Segurança</b>
🏠 Cacheamento	🗨 Idioma	📡 Sindicalização
📅 Calendário	🌐 Interface de Gerência do Zope	⚙ Site
📦 Complementos	🖼 Manipulação de Imagem	🏠 Temas
💬 Discussion	🔧 Manutenção	📄 Tipos
✉ E-Mail	🖋 Marcação	📄 Tipos de conteúdo Dexterity
✂ Editar	📖 Navegação	👤 Usuários e Grupos
💎 Editor Visual TinyMCE	🔧 Registro de Configuração	
🚫 Erros	🗑 Regras de Conteúdo	

3. Desmarque a opção **Permitir a qualquer um ver as informações sobre o conteúdo**. Dessa maneira, apenas os gestores de conteúdo poderão ver as informações sobre quem criou e a data de última modificação.

## Como preencher a guia Categorização

A categorização (palavra-chave ou tag) de todos os novos itens inseridos é extremamente importante, pois permite que o Site apareça nas buscas da web. Ao adicionar novos itens (imagens, páginas, notícias, áudios), preencha o campo **Categorização**.

1. Para categorizar um novo item, vá até a barra de gestão e clique em **Edição**. Em seguida, selecione a guia **Categorização**;

Conteúdo Visão **Edição** Media Regras Compartilhamento

## Editar Artigo

Artigo

Conteúdo **Categorização** Datas Propriedade

Itens relacionados  Procurar por itens

**Seção** ■  
Seção onde o Artigo irá aparecer  
Notícias ▼

**Urgência** ■  
Importância do Artigo  
Normal ▼

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

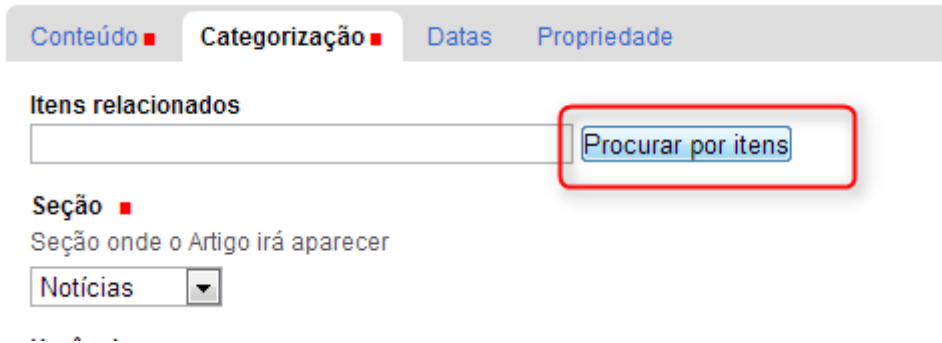
**Tags**  
Tags são geralmente usadas para organização personalizadas de conteúdo.  
tag 1 x tag 2 x tag 3 x

**Idioma**  
Portuguese (Brazil) ▼

**VCGE**  
Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico: Ao digitar um termo serão apresentados os itens do vocabulário que contenham este termo.  
 Previdência social  
 Multas / infrações

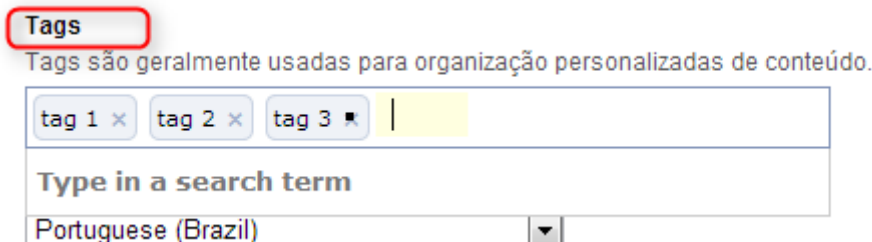
Salvar Cancelar

2. Em **Itens Relacionados**, caso necessário, procure textos, imagens, vídeos, notícias ou outros arquivos que tenham relação com o tema do seu texto;



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Conteúdo', 'Categorização', 'Datas', and 'Propriedade'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Itens relacionados' with an empty text input field and a button labeled 'Procurar por itens'. Below this, there is a section titled 'Seção' with a dropdown menu currently set to 'Notícias'.

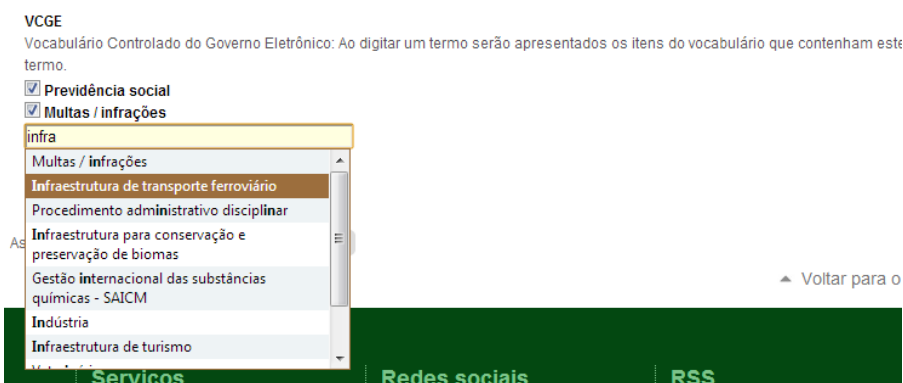
3. No campo **Seção**, escolha a seção ao qual o texto estará indexado;
4. No campo **Urgência**, defina a importância do artigo (geralmente caracterizada como **Normal**);
5. No campo **Gênero**, categorize o tipo de texto que será publicado como reportagem, entrevista, etc.;
6. No campo **Tags**, escreva palavras-chave que indiquem o tema do texto, notícia, imagem, vídeo ou arquivo. Para inserir novas tags, basta apertar a tecla *enter* do seu teclado que uma nova palavra-chave poderá ser escrita. Para excluir, clique no botão *x*;



The screenshot shows the 'Tags' field with a red box around the label. Below the label, there is a text input field containing three tags: 'tag 1', 'tag 2', and 'tag 3', each with an 'x' icon to its right. Below the input field, there is a search prompt 'Type in a search term' and a dropdown menu currently set to 'Portuguese (Brazil)'.

Para itens publicados em uma versão de um sítio em língua estrangeira, o campo **Tags** deve ser preenchido com palavras-chave no referido idioma.

7. No campo **VCGE**, indique, de acordo com as possibilidades apresentadas e com o tema do texto, termos que simplifiquem a busca por informações no âmbito do governo federal. Para conferir as opções, basta escrever no campo de texto que o sistema apresentará as alternativas.



Para itens publicados em uma versão em um sítio de língua estrangeira, o campo **VCGE** deve ficar vazio. Os termos do vocabulário devem servir de referência para tradução. O gestor de conteúdo deverá inserir o(s) vocábulo(s) no campo **Tags**.

É possível alterar alguns parâmetros da guia de Categorização. Para isso, faça os seguintes passos:

Atenção: para acessar a área de configuração do *site*, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do *site*, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. Em **Configurações de Complementos**, escolha **Configurações NITF**;

### Configurações de Complementos

Brasil.gov.br: Barra de identidade

Configurações da capa

Social Like

Brasil.gov.br: Planos e Programas

Definições do upload

Twitter

Brasil.gov.br: Redes Sociais

JQueryUI

**Configurações NITF**

PloneFormGen

3. Na guia **Padrão**, é possível:

- Adicionar termos para o campo **Seções**;
- Definir o termo padrão que irá aparecer no campo **Seções**;
- Selecionar a lista de gêneros que ficarão disponíveis no campo **Gênero**;
- Definir o termo padrão que irá aparecer no campo **Gênero**;
- Definir o termo padrão que irá aparecer no campo **Urgência**;
- Definir os tipos de conteúdo que poderão ser listados no campo **Itens relacionados**.

## Configurações NITF

Aqui você pode modificar as configurações do collective.nitf

**Padrão** ■ Contador de caracteres

**Seções disponíveis** ■  
Lista de seções disponíveis no site.

Institucional  
Notícias

**Seção padrão**  
Notícias

**Gêneros disponíveis**  
Selecione a lista de gêneros disponíveis no site. Os gêneros indicam a índole, jornalística ou intelectual, que caracteriza os itens.

Adicionar portlet de Últimos Artigos	Análise
Conselho	Arquivo
Almanaque	Atual
Aniversário	Exclusivo
Background	Crônica

**Gênero padrão**  
Atual

**Urgência padrão**  
Normal

**Tipos de conteúdo relacionáveis.**  
Somente os objetos desses tipos de conteúdo serão listados no widget de itens relacionados.

Adaptador de armazenamento de dados	Artigo
Adaptador para e-mail	Arquivo
Adaptador personalizável de script	Imagem
Audio	Embedder
Avaliação em Escala	

Salvar Cancelar



4. Na guia **Contador de caracteres**, é possível ativar os contadores de caracteres nos campos **Título** e **Descrição**, além de indicar o comprimento máximo e ideal de cada um deles;

## Configurações NITF

Aqui você pode modificar as configurações do collective.nitf

Padrão **Contador de caracteres**

Configuração do contador de caracteres

**Mostrar um contador de caracteres no título?**

Se for selecionado, um contador de caracteres irá mostrar o comprimento do campo.

**Comprimento máximo do título**

O limite é apenas visual; validação não é aplicada.

**O comprimento ideal do título**

O comprimento ótimo será entre esse número e o comprimento máximo do campo.

**Mostrar um contador de caracteres na descrição?**

Se for selecionado, um contador de caracteres irá mostrar o comprimento do campo.

**Comprimento máximo da descrição**

O limite é apenas visual; validação não é aplicada.

**O comprimento ideal da descrição**

O comprimento ótimo será entre esse número e o comprimento máximo do campo.

5. Clique no botão **Salvar**.

## Como preencher a guia Datas

A guia **Datas** é atualizada automaticamente assim que um objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e a hora de publicação para um objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h.

Isso vale tanto para objetos do tipo Pasta quanto para os conteúdos de dentro dela, como textos, imagens, vídeos e áudios. Exemplo: se um álbum de imagens (que nada mais é do que um objeto pasta) foi ajustado

para uma determinada data, as imagens contidas dentro dele também devem ter data ajustada para a mesma do álbum.

Note que a data e a hora cadastradas em um objeto influenciam na ordem de visualização de conteúdo das coleções. O critério **Data de efetivação** (já visto no item [Coleção](#)) segue a informação registrada nesta guia.

Por exemplo: se a intenção é criar uma galeria de imagens (portanto, uma Coleção de imagens já publicadas em determinada pasta) com três fotos que sejam visualizadas pelo visitante na ordem cronológica da mais atual para a mais antiga, é preciso que a imagem mais velha seja publicada primeiramente (ou tenha a data mais antiga) e as demais sigam esta ordem.

Se o gestor de conteúdo não seguir essa ordem ou decidir utilizar a ferramenta [Múltiplos Arquivos](#) (que publica todos os arquivos ao mesmo tempo), será preciso acessar a guia **Datas** da imagem e ajustar a data e a hora para que as mesmas sejam visualizadas na ordem cronológica desejada.

Outra ferramenta que utiliza as informações cadastradas na guia **Datas** é a visão [Galeria de Álbuns](#). Neste caso, a pasta que abriga diversas galerias de álbum irá exibir em primeiro lugar aquela cadastrada como mais atual.

É possível também agendar a publicação de um item. Para isso, é preciso alterar os campos em **Data de Publicação**, salvar o objeto e, logo em seguida, publicá-lo. Apesar de publicado, o item só ficará disponível para quem souber o endereço da URL publicada. Quando o horário de publicação for atingido, o item ficará disponível para todos os visitantes.

Também é possível agendar a despublicação de um item. Para isso, basta alterar os campos em **Data de expiração**. Após atingir o horário, o item permanecerá publicado, porém indicado como expirado e, portanto, fora da visualização dos visitantes. Porém, como ainda consta como publicado,

ele fica disponível para quem souber a sua URL. Recomenda-se neste caso a exclusão ou despublicação do objeto.

## Como editar um artigo/página

Para editar um texto, abra a página e clique em **Edição**, localizada na barra de gestão.



## Editar Artigo

A guia Conteúdo de edição de um artigo possui os seguintes campos

- **Título:** nome do item de conteúdo que está sendo editado;
- **Subtítulo\*:** palavra ou expressão usada para definir o assunto de uma matéria. Corresponde ao chapéu de uma editoria;
- **Descrição:** texto descritivo sobre o conteúdo da página. É a linha fina ou subtítulo;
- **Autor\*:** nome do autor do texto;
- **Corpo do Texto:** campo para digitação do texto da página;
- **Localização\*:** local (cidade, país) em que a notícia aconteceu (não necessariamente o local em que a notícia é redigida).

\* Campos aparecem somente no objeto tipo **Artigo**.

Padrão ■ Categorização ■ Datas Propriedade

Título ■ Characters left: 47

**Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço**

Subtítulo  
Um título secundário do Artigo

Chapéu de uma notícia

Descrição Characters left: -37  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas


**Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres.**

Autor

Portal

Corpo do Texto

Text Format text/html



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

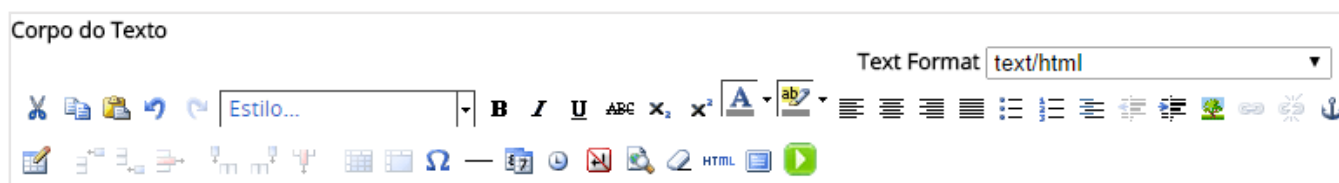
**Subtítulo em negrito**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

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

Na caixa do item **Corpo do Texto**, o sistema apresenta para o usuário uma barra de ferramenta para facilitar a criação do conteúdo.

Cada botão da barra representa a funcionalidade de formatação, descrita a seguir:



 - Recortar;

 - Copiar;

 - Colar;

 - Desfazer edição;

 - Refazer edição;

 - Barra para escolha de estilo de formatação da fonte;

**B** - Negrito;

*I* - Itálico;

U - Sublinhado (evite seu uso pois pode indicar a existência de um link onde não existe)

~~ABC~~ - Tachado (deve ser usado para demonstrar que um texto de legislação foi alterado, por exemplo);

<sub>x₂</sub> - Texto subscrito;

<sup>x²</sup> - Texto sobrescrito;

  - Cor da fonte e realce do texto;

  - Diminuir e aumentar o recuo;

    - Barra de Alinhamento: alinhamento à esquerda, centralizado, à direita ou justificado;

  - Barra ordenação: marcadores e numeração;


 - Inserir imagem cadastrada no sistema;

 - Inserir/Editar hiperlink;

 - Remover hiperlink;

 - Inserir uma âncora;

 - Inserir tabela;

 - Barra de Configuração de Tabela: inserir linha antes, inserir linha depois, apagar linha, inserir coluna antes, inserir coluna depois, apagar coluna, dividir células, unir células;

 - Inserir caracteres especiais;

 - Inserir separador horizontal;

  - Inserir data e inserir hora;

 - Inserir espaço, sem quebra de linha;

 - *Preview* da matéria;

 - Apagar formatação;

HTML - Editor HTML;

 - Abrir o objeto em tela cheia;

Text Format   - Modo de exibição do texto dentro do campo **Corpo do Texto**.

É possível definir quais ícones da barra de ferramentas ficarão visíveis para o usuário. Para isso, realize os seguintes passos:

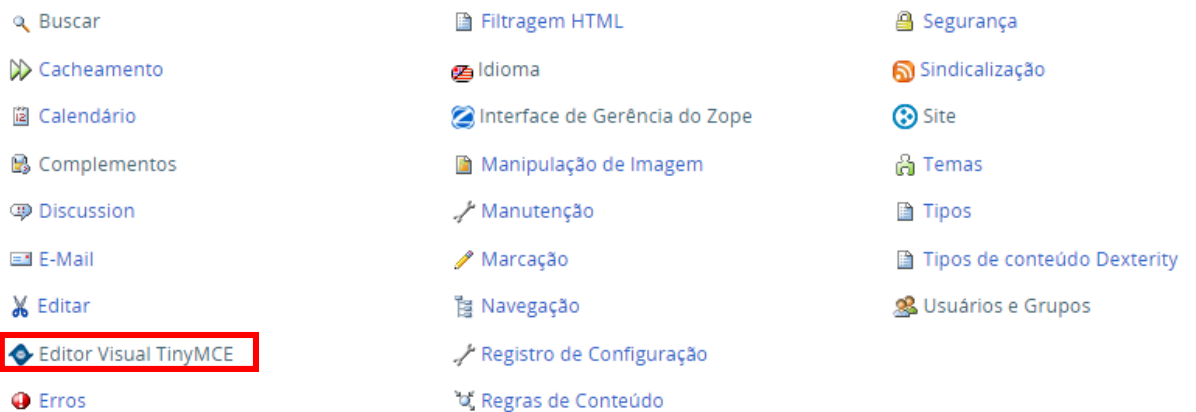
Atenção: para acessar a área de configuração do *site*, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do *site*, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. Em **Configurações do Plone**, clique em **Editor Visual TinyMCE**;

### Configurações do Plone



3. Clique na guia **Barra de ferramentas**, marque ou desmarque as opções e depois clique em **Salvar**.

## Como inserir imagem

Existem duas maneiras de se inserir uma imagem em um texto:

- Relacionando a imagem no campo **Corpo do Texto**;
- Por meio da aba **Adicionar item**, localizada na barra de gestão de conteúdo (este válido apenas para o objeto tipo **Artigo**).

### Como inserir uma imagem no corpo do texto (incorporar)

Para relacionar uma imagem no campo **Corpo do Texto**, posicione o cursor no local onde deseja inserir a imagem e realize os seguintes passos:

1. Clique em  na barra de botões da caixa corpo do texto;

2. Na janela que estará disponível, navegue até a pasta onde está a imagem que deseja inserir;
3. Clique sobre a imagem;
4. Selecione o campo **Legenda**, se for necessário exibir o texto da legenda da foto. Use o campo **Descrição** para alterar ou inserir a mensagem.

IMPORTANTE: o que for escrito no campo **Descrição** é o que aparecerá como alternativa em texto (ALT) da imagem. Para mais detalhes sobre como escrever um texto alternativo, veja o tutorial O uso correto do texto alternativo na seção do eMAG no *site* do Governo Eletrônico, disponível em <http://governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG/material-de-apoio>.

5. Selecione o alinhamento desejado, sendo que:
  - Esquerda: o texto percorrerá a imagem pela direita;
  - Em linha: a imagem ficará numa linha sozinha. Este é o alinhamento adequado para centralizar imagens ou incluí-las em tabelas;
  - Direita: o texto ficará alinhado à esquerda.
6. Em Dimensões, selecione o tamanho da imagem. Escolha o tamanho adequado para a sua publicação.

O Portal Padrão já possui alguns tamanhos pré-estabelecidos, são eles:

- *Listing* (16 *pixels* de largura por 16 *pixels* de altura)
- *Icon* (32 *pixels* de largura por 32 *pixels* de altura)
- *Tile* (64 *pixels* de largura por 64 *pixels* de altura)
- *Thumb* (128 *pixels* de largura por 128 *pixels* de altura)
- *Mini* (200 *pixels* de largura por 200 *pixels* de altura)
- *Preview* (400 *pixels* de largura por 400 *pixels* de altura)
- *Grande* (768 *pixels* de largura por 768 *pixels* de altura)
- *Original size* (tamanho original da imagem).



Os mais usados em textos são os tamanhos Mini e Preview. O tamanho Grande pode ser utilizado quando se deseja dar grande destaque para a foto dentro do texto.

Lembre-se que, ao escolher o tamanho, será respeitada a largura da imagem (o primeiro número após o título da imagem), redimensionando automaticamente a altura.

Recomenda-se que a imagem a ser usada já esteja editada e cortada no tamanho correto. Isso evita que as páginas fiquem muito pesadas, dificultando a navegação, e também o redimensionamento automático feito pelo sistema de gestão. Se a foto a ser usada já estiver editada, escolha o tamanho Original Size.

É possível também [criar novos tamanhos](#) e editar o nome daqueles que acompanham a instalação do programa;

7. Para finalizar, clique no botão OK;
8. O título da imagem aparecerá no mouse over da foto, quando esta estiver publicada. Isso não deve ser confundido com o ALT da imagem que se encontra no código fonte do texto. Para saber o que será interpretado pelos programas leitores de tela, clique com o botão direito do mouse sobre a imagem e escolha **Inspecionar elemento** e confira o que está escrito na *tag alt="texto alternativo à imagem"*;
9. É possível fazer o upload de uma imagem nessa janela. Clique em **Upload de arquivo**, escolha o arquivo, escreva o título, a descrição e por fim clique em **Upload**. As fotos inseridas desta maneira são publicadas na pasta em que o texto está salvo;
10. A legenda só irá aparecer se a opção **Legenda** estiver selecionada. Caso você tenha feito isso e o texto não tenha aparecido, será preciso alterar uma configuração no *site*, como a seguir:
  - 10.1. Clique em **Configurações do Site**;
  - 10.2. Clique em **Editor Visual Tiny MCE**;

10.3. Clique em Tipos de **Recursos**;

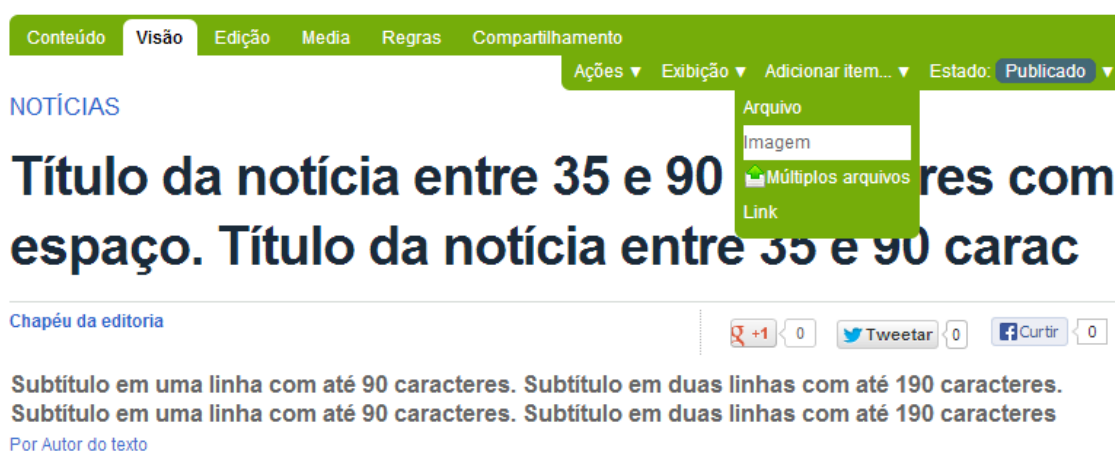
10.4. Selecione o box **Permitir legenda nas imagens**;

### Como inserir uma imagem que ficará atrelada ao texto

A foto que ficará atrelada ao texto deve ser publicada da seguinte maneira:

1. Após criar o texto, clique na aba **Adicionar item**, localizada na barra de gestão, e escolha **Imagem**;

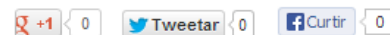
Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Notícias](#) / Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac



2. Cadastre a imagem (saiba como na seção [Como inserir imagens](#));
3. Ao salvar a imagem, o gestor de conteúdo será direcionado para a aba **Conteúdo** do texto em questão. Caso seja de interesse, é possível subir mais imagens e formar uma galeria de imagem;
4. A imagem que ficar na primeira posição será a imagem atrelada ao texto e também a que aparecerá no lado esquerdo da página.

## Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac

Chapéu da editoria



Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres.  
Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres

Por Autor do texto

Foto horizontal com  
no mínimo 664 pixels  
de largura

*Foto no tamanho 664 pixels de  
largura com legenda em 90  
caracteres para formar três linhas*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

### Como criar uma Galeria Animada

Caso o gestor de conteúdo tenha cadastrado mais do que uma imagem, o sistema entenderá que o texto contará com uma galeria de fotos. Para acessá-la, clique sobre a imagem localizada à esquerda da página. Perceba que há um ícone indicando a existência de “mais fotos”.

O termo “mais fotos”, aliás, é traduzido automaticamente quando o portal é configurado para as versões em inglês ou espanhol.

### Texto 1 - Título da notícia entre 35 e 90 caracteres

Chapéu da editoria

Subtítulo do texto 1. Se em uma linha, usar 90 caracteres. Se em duas linhas usar 190 caracteres

Publicado: 08/09/2013 12h52  
Última modificação: 12/12/2014 18h29  
Histórico

Tweetar 0 8+1 0 Curtir 0

Crédito da imagem

MAIS FOTOS

Foto horizontal com  
no mínimo 664 pixels  
de largura

Legenda da foto (arquivo  
deve ter até 60 caracteres,  
preferencialmente

deserunt mollit anim id

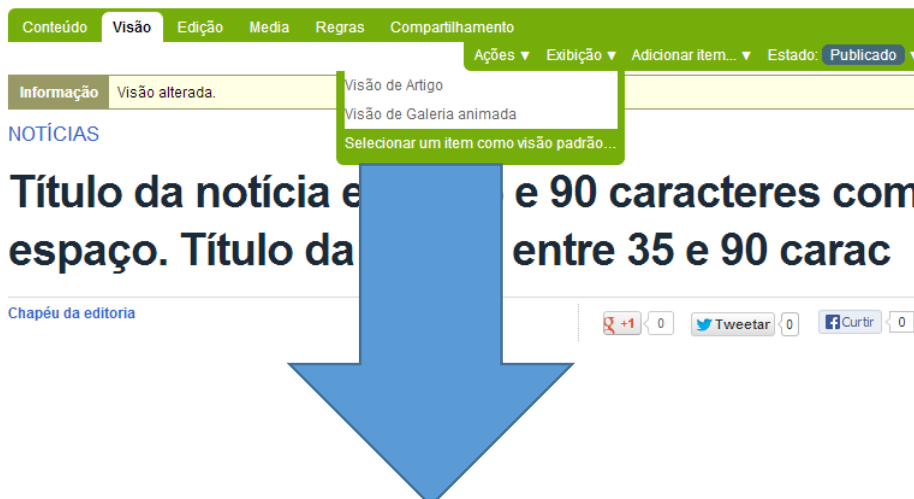
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

psum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia



1. Se for o interesse do gestor, **Artigos** que possuam galeria de fotos podem ser exibidas apenas como galeria de fotos, mantendo os demais componentes do texto (como título, descrição, chapéu, tags, etc.). Para isso, clique na aba **Exibição**, localizada na barra de gestão de conteúdo, e depois escolha **Visão de Galeria animada**;

Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Notícias](#) / Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 caract



Conteúdo Visão Edição Media Regras Compartilhamento

Ações Exibição Adicionar item... Estado: Publicado

Informação Visão alterada.

NOTÍCIAS

Título da notícia e e 90 caracteres com e 90 caracteres com espaço. Título da entre 35 e 90 carac

Chapéu da editoria

+1 0 Tweetar 0 Curtir 0

NOTÍCIAS

## Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac

Chapéu da editoria

+1 0 Tweetar 0 Curtir 0

Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres. Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres

Por Autor do texto

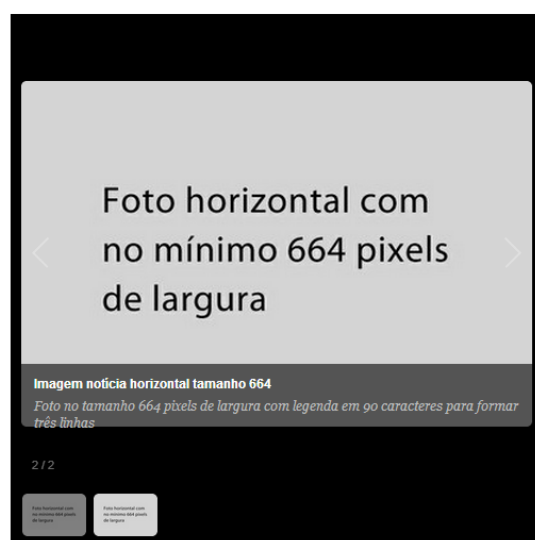


Foto horizontal com no mínimo 664 pixels de largura

Imagem notícia horizontal tamanho 664  
Foto no tamanho 664 pixels de largura com legenda em 90 caracteres para formar três linhas

2 / 2

registrado em: tag 1 tag 2 tag 3

Assunto(s): Previdência social Multas / infrações

- Note que, além de imagens, é possível adicionar objetos do tipo [Arquivo](#) e também fazer uso da ferramenta [Múltiplos Arquivos](#). Os arquivos publicados dentro de um artigo ficarão expostos no pé do texto, no mesmo local destinado aos Itens relacionados.

### Como remover uma imagem do corpo do texto

1. Clique sobre a imagem e aperte o botão *Delete* de seu teclado;
2. A imagem será removida do corpo do texto, mas ainda permanecerá cadastrada do administrador;
3. Para remover uma imagem do administrador, acesse a pasta em que a mesma está gravada, marque o campo de seleção ao lado do nome do arquivo e clique em **Excluir** (primeiro print abaixo). Também é possível fazer o mesmo processo a partir da aba **Ações**, localizada na barra de gestão, da própria imagem. Clique na seta e escolha a opção **Excluir** (segundo print abaixo).

Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Imagens](#)

Conteúdo Visão Edição Regras Compartilhamento Adicionar item... Estado: Publicado

## Imagens

por admin — última modificação 13/06/2013 15h17 — [Histórico](#)

### Banco de Imagens

Ir um nível acima

Add files or images... Start upload Cancel upload Delete selected

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Coleção de imagens	0 KB	11/06/2013 18h52	Publicado

[Copiar](#) [Recortar](#) [Renomear](#) [Excluir](#) [Alterar Estado](#)

▲ Voltar para o topo

Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Notícias](#) / Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 caract / Imagem notícia horizontal tamanho 664



Foto no tamanho 664 pixels de largura com legenda em 90 caracteres para formar três linhas

### Como inserir links no corpo do texto

O gestor de conteúdo pode fazer uso de links em um texto para acessar conteúdos que estejam hospedados em outros portais (como matérias no Portal Brasil, Blog do Planalto, ou algum perfil de rede social) ou então que estejam gravados no ambiente de gestão (como arquivos em formato “pdf” e “doc”, entre outros).

**IMPORTANTE:** Deve-se identificar claramente o destino de cada link, informando, inclusive, se ele remete o visitante a outro *site*. Além disso, é preciso que o texto do link faça sentido mesmo quando isolado do contexto da página.


Não se deve, portanto, fazer a utilização de links do tipo “clique aqui”, “leia mais”, “mais”, “saiba mais”, “veja mais”, “acesse a lista”, pois estas expressões não fazem sentido fora do contexto.

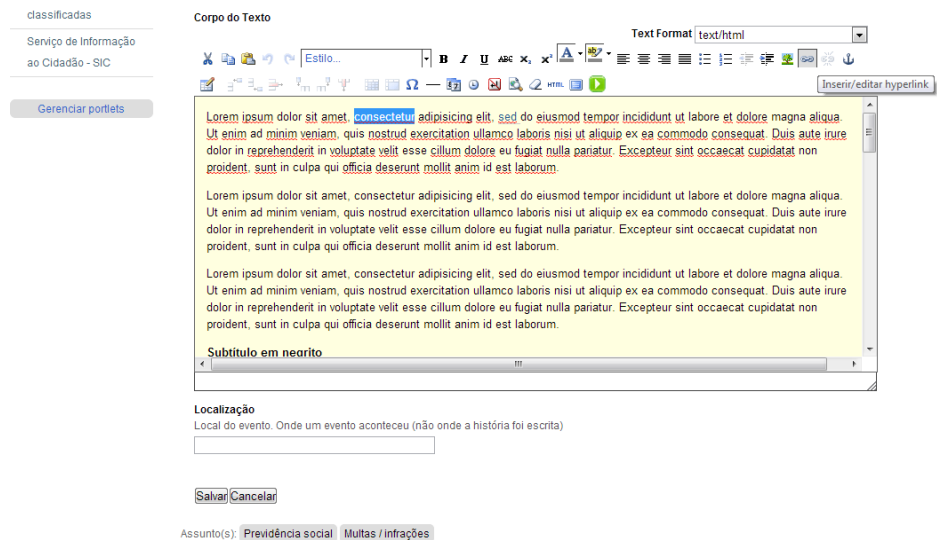
Não há necessidade de utilizar o atributo ***Link title*** em links, já que este não é bem suportado por recursos de tecnologia assistiva. Assim, se o gestor quiser fornecer informações adicionais para um link, deve fazê-lo no próprio texto do link ou no contexto. O conteúdo do link não deve ser replicado no atributo *title*.

Em links de arquivos para download, é necessário informar a extensão e o tamanho do arquivo no próprio texto do link, conforme exemplo a seguir

### Como criar um link interno

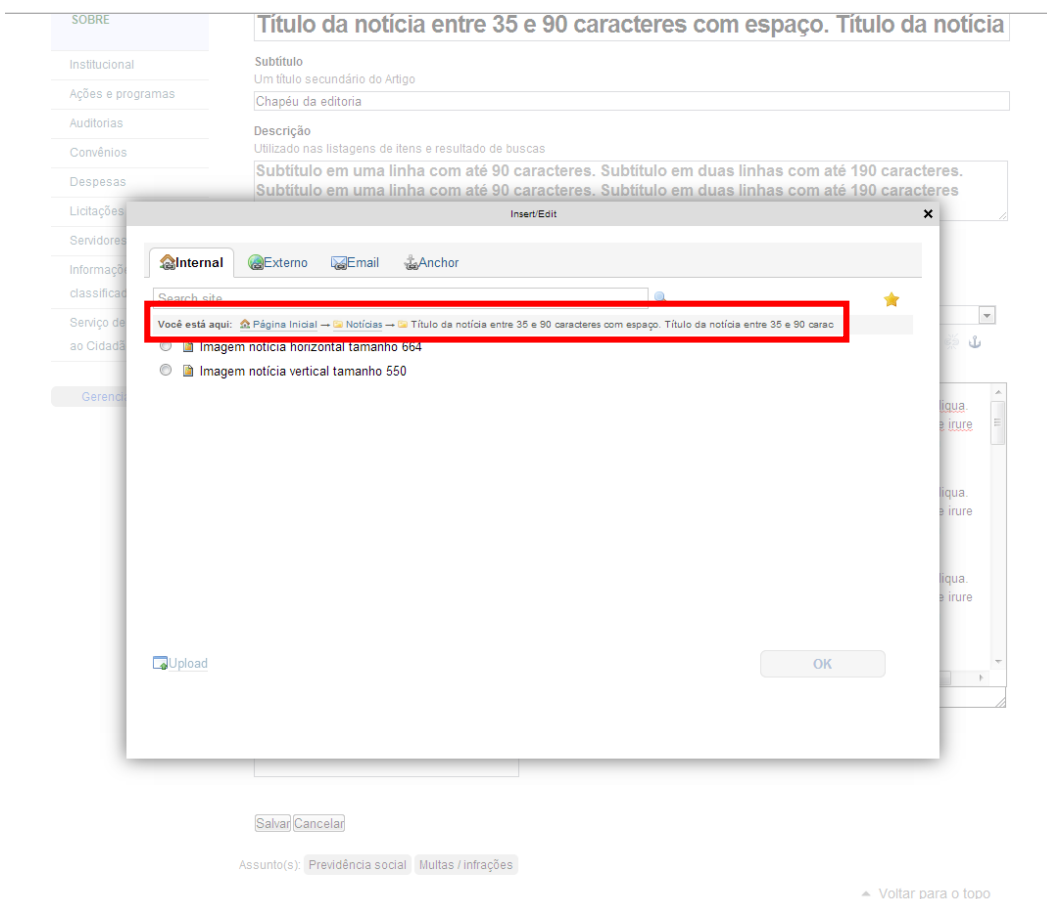
1. Para criar um link interno, selecione a(s) palavra(s) ou a(s) imagem(ns) dentro do texto que receberá o link;

- 1.1. Deve-se identificar claramente no texto do link o destino que o visitante terá, informando, inclusive, se o atalho remete a outro *site*. Além disso, é preciso que o texto do link faça sentido mesmo quando isolado do contexto da página.
2. Clique no botão  localizado na barra de botões da caixa **Corpo do Texto**;



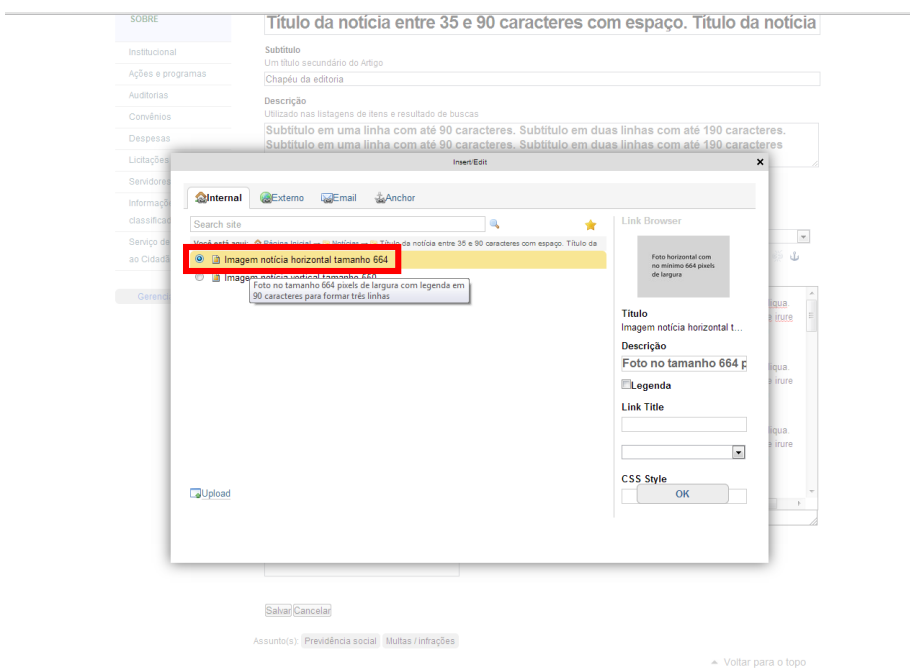
3. Na janela **Insert/Edit** que estará disponível, escolha a aba **Internal** e navegue pelo *breadcrumb* (destacado no print abaixo) até a pasta onde está o conteúdo (áudio, pdf, texto, imagem, etc) que deseja linkar.





O botão **Externo** é usado para relacionar conteúdo de outros *sites* (veja mais no próximo item), enquanto **Mail** insere um endereço de correio eletrônico. O botão **Anchor** cria uma âncora no texto.

#### 4. Selecione o marcador ao lado do conteúdo que deseja linkar;



5. Os campos **Link Title** e **CSS Style** não precisam ser preenchidos;
6. Para confirmar, clique no botão **Ok**;
7. Sempre que um link for criado para que o usuário faça o download de um arquivo, deve-se indicar a extensão e o tamanho deste arquivo.

Exemplo:

“Formatos acessíveis:

PDF (15 mb)

DOC (51 kb)

TXT (70,6 kb)”;

8. Para os casos em que o link irá fazer a função de download de um arquivo, é preciso e adicionar o termo **/@@download/file** ao fim do **código html** deste link.

No exemplo abaixo, é indicado o código html de um link interno e, na sequência, o mesmo código, já com a adição do termo escrito no parágrafo anterior.

Código html de um link interno:

```
<a class="internal-link"
href="resolveuid/a34ea32aae27ef87159eb6c20143680e"
target="_self" title="">Versão Português (colorida)</a>
```

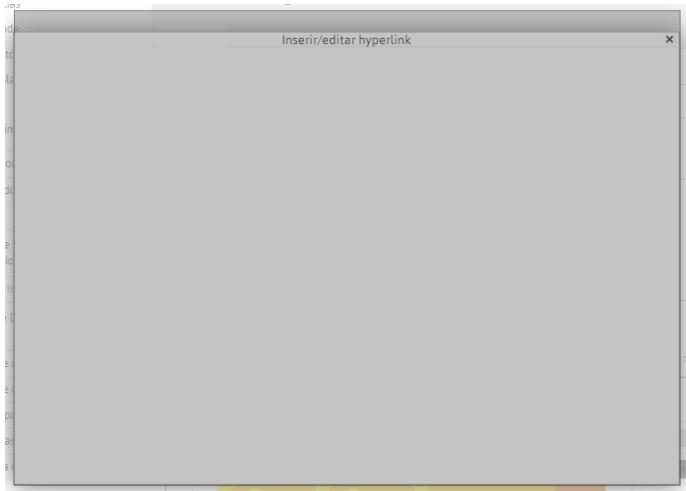
\* o código **resolveuid/a34ea32aae27ef87159eb6c20143680e** indica que se trata de um link interno.

Código html de um link interno indicando a ação de download de um arquivo:

```
<a class="internal-link"
href="resolveuid/a34ea32aae27ef87159eb6c20143680e/@@download/file"
target="_self" title="">Versão Português (colorida)</a>
```



\* Dependendo do navegador utilizado, é possível que a janela Inserir/editar hyperlink apareça em branco.

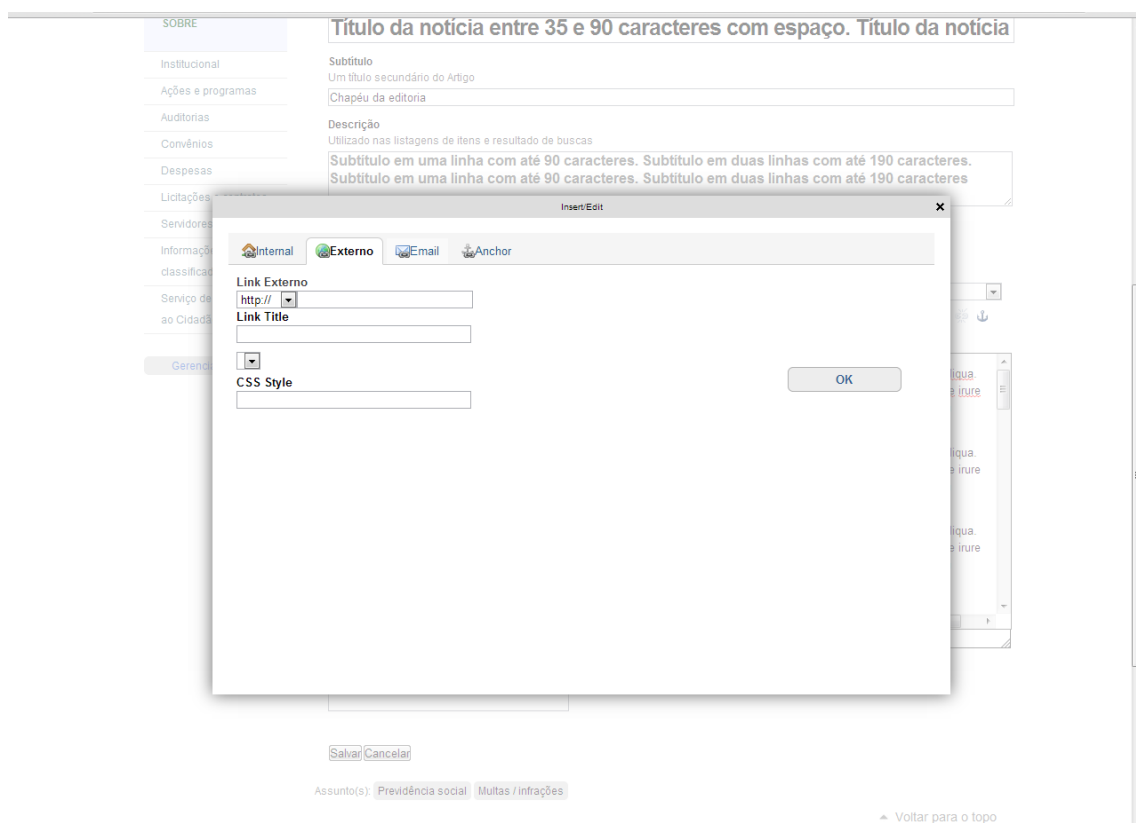
Para conseguir visualizar as opções, coloque o cursor do mouse no topo desta janela, clique e segure com o botão esquerdo do mouse e movimente para cima.



Após este procedimento, a janela e suas opções ficarão visíveis. Este mesmo passo a passo vale para caso o mesmo aconteça para o [Editor de HTML](#).

### Como criar um link externo

1. Para criar um link externo, selecione o texto ou imagem que será linkada;
  - 1.1. Deve-se identificar claramente no texto do link o destino que o visitante terá, informando, inclusive, se o atalho remete a outro *site*. Além disso, é preciso que o texto do link faça sentido mesmo quando isolado do contexto da página.
2. Clique no botão  localizado na barra de botões da caixa **Corpo do Texto**;
3. Clique no botão  **Externo** ;



4. Na janela que estará disponível, informe o endereço do *website* no campo **Link externo**. Caso o link seja de um *site* cuja URL comece com “https://” ou “ftp://”, faça a alteração no primeiro campo;
5. Os campos **Link Title** e **CSS Style** não precisam ser preenchidos;
6. Para confirmar, clique no botão **Ok**;
7. Sempre que um link for criado para que o usuário faça o download de um arquivo, deve-se indicar a extensão e o tamanho deste arquivo.

Exemplo:

“Formatos acessíveis:

PDF (15 mb)

DOC (51 kb)

TXT (70,6 kb)”;

8. Para os casos em que o link irá fazer a função de download de um arquivo, é preciso adicionar o termo **/@@download/file** ao fim do **código html** deste link.

No exemplo abaixo, são indicados os códigos html de um link externo e, na sequência, o mesmo código já com a adição do termo escrito no parágrafo anterior.

Código html de um link externo:



```
<a class="internal-link" href="http://www.brasil.gov.br/aplicativos " target="_self" title="">Versão Português (colorida)</a>
```

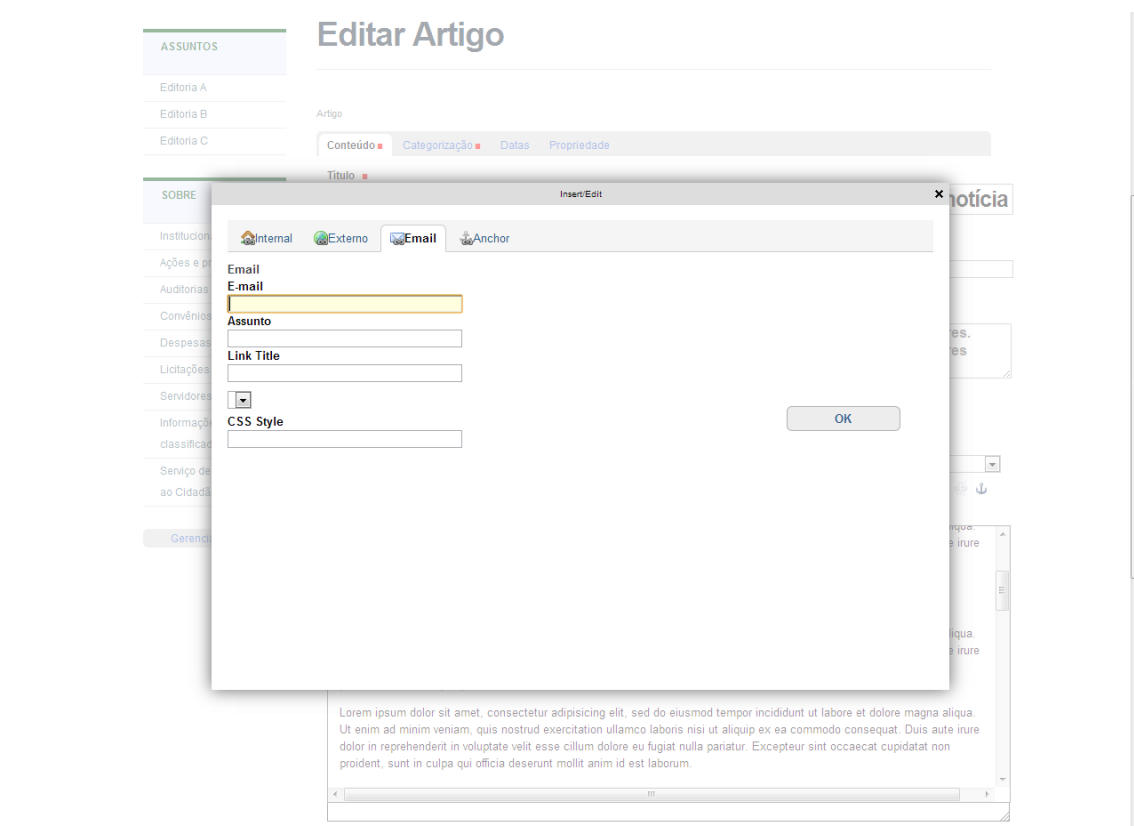
\* o endereço <http://www.brasil.gov.br/aplicativos> não existe e só é usado aqui como um exemplo de link externo.

Código html de um link interno indicando a ação de download de um arquivo:

```
<a class="internal-link" href="http://www.brasil.gov.br/aplicativos /@@download/file" target="_self" title="">Versão Português (colorida)</a>
```

### Como inserir um link para um endereço de e-mail


1. Para criar um link para um endereço de e-mail, selecione o texto ou imagem que será linkada;
2. Clique no botão  localizado na barra de botões da caixa **Corpo do Texto**;
3. Clique no botão  **Email** ;



4. Na janela que estará disponível, informe o endereço do e-mail no campo **E-mail**. É possível já indicar o que estará escrito no campo assunto do programa de e-mail do visitante. Para isso, preencha o campo **Assunto**;
5. Os campos **Link Title** e **CSS Style** não precisam ser preenchidos;
6. Para confirmar, clique no botão **Ok**.

### Como criar uma âncora

A âncora é um recurso utilizado para que o visitante, ao acessar um artigo ou página, seja direcionado para um ponto específico, como um subtítulo ou uma foto, por exemplo.

1. Para criar uma âncora, selecione o texto ou imagem que servirá como ponto de referência;
2. Clique no botão  localizado na barra de botões da caixa Corpo do Texto;
3. Na janela que irá aparecer, escreva o nome da âncora no campo correspondente e depois clique em **Inserir**. Lembre-se que, como

este nome fará parte do link, não use acentos, sinais gráficos ou a letra “Ç”;



4. O link será obtido a partir da inserção do nome da âncora no link do texto precedido pelo caractere #.

Por exemplo:

Link da notícia: <http://portalpadrao.gov.br/conteudos-de-marcacao/texto-1-titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres>


Nome da âncora: destaque

Link da âncora: <http://portalpadrao.gov.br/conteudos-de-marcacao/texto-1-titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres#destaque> ou <http://portalpadrao.gov.br/conteudos-de-marcacao/texto-1-titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres/#destaque>;

5. Para relacionar uma âncora no texto (como, por exemplo, para criar um atalho para voltar para o topo da página), selecione a palavra ou imagem que receberá o link e clique no botão . Escolha a aba  **Anchor** e depois selecione a âncora previamente criada. Clique em **Ok** para finalizar o processo.

A âncora fica “escondida” no código fonte do texto. Em outras palavras, não há qualquer sinal que fique visível para o visitante de que um texto possui este recurso. Por isso, para removê-la, é preciso acessar a versão [html do texto](#) e retirar a linha de código `<a name="nome da ancora">`. Lembre-se que, ao apagar este código, também será desfeito o link para a âncora.

### Como remover um link do corpo do texto

1. Clique sobre o texto ou imagem com o link;
2. Na barra de formatação, clique no botão  e o link será removido.

Título Characters left: 8

**Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia**

Subtítulo  
Um título secundário do Artigo

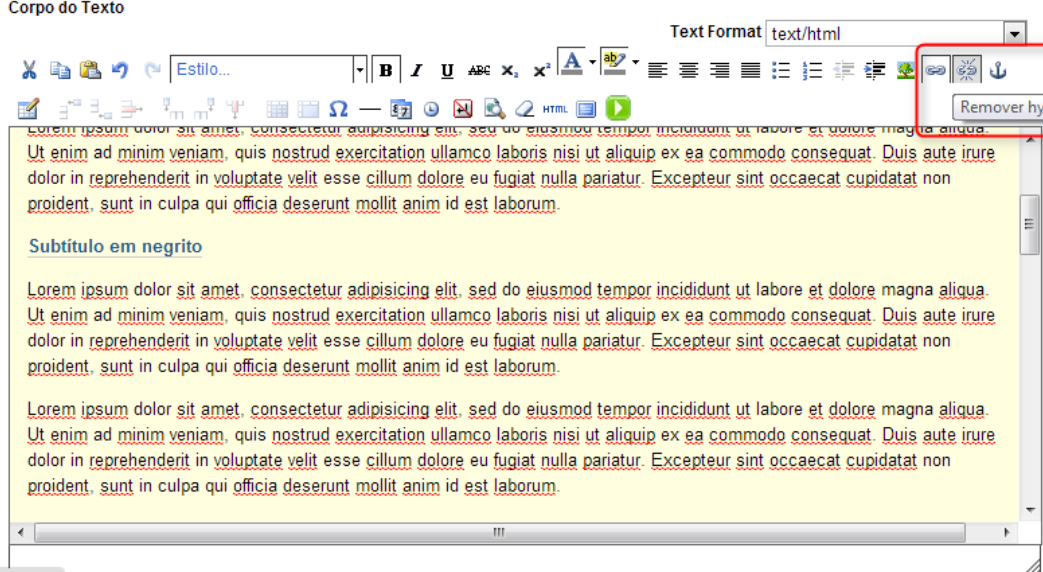
Chapéu da editoria

Descrição  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres.  
Subtítulo em uma linha com até 90 caracteres. Subtítulo em duas linhas com até 190 caracteres


Autor  
Autor do texto

Corpo do Texto

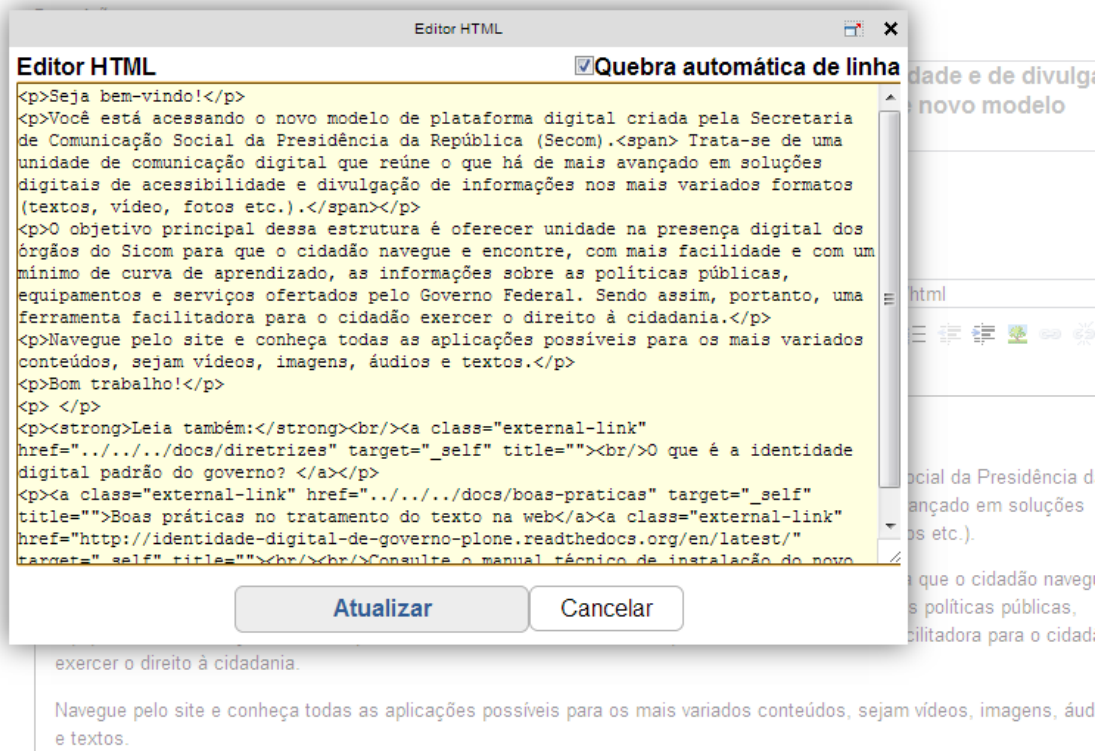


The screenshot shows the Plone CMS editor interface. At the top, there is a 'Text Format' dropdown menu set to 'text/html'. Below it is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, etc.). A red box highlights the 'Remove hyper' button in the toolbar. The main text area contains placeholder text: 'Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.' Below this, there is a section titled 'Subtítulo em negrito' followed by more placeholder text.

## Como incorporar um vídeo, slides, áudio e publicações em redes sociais

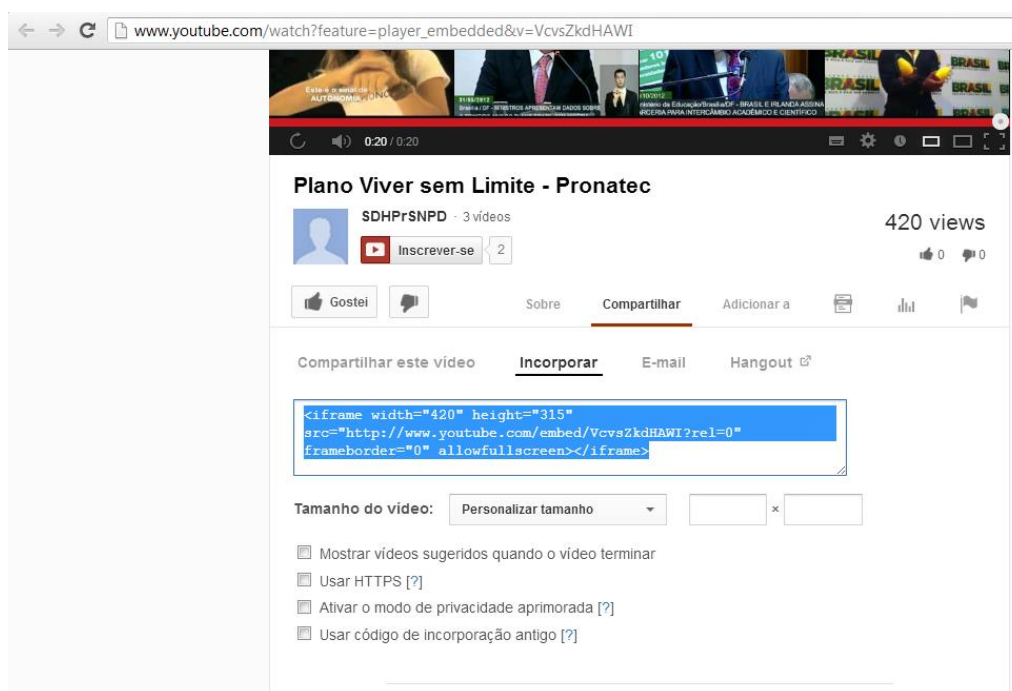
1. Para incorporar (embedar) um vídeo, slide ou áudio dentro de uma página ou notícia, clique em  para abrir o **Editor HTML**;





2. Defina o local em que o vídeo será exibido e copie o código de incorporação (código embed) do objeto. Clique em **Atualizar** para fechar a janela;
3. Se o vídeo, slide ou áudio já estiver cadastrado no *site*, basta abrir para edição o objeto embedder correspondente e copiar o código embed (veja mais no item [Como usar o embedder](#));
4. Também é possível conseguir o código de incorporação nos respectivos *sites* de compartilhamento em que o vídeo, o slide ou o áudio estão hospedados.

*YouTube*: Acesse o vídeo, clique em “Compartilhar” e em “Incorporar”. Em “Tamanho de Vídeo” escolha o tamanho que o vídeo será visualizado (no máximo com 768 px de largura).



*Vimeo:* Acesse o vídeo, clique no botão **Share**, localizado dentro da tela e depois copie o código do campo **Embed**.



**Share This Video**

**Link**

**Social**

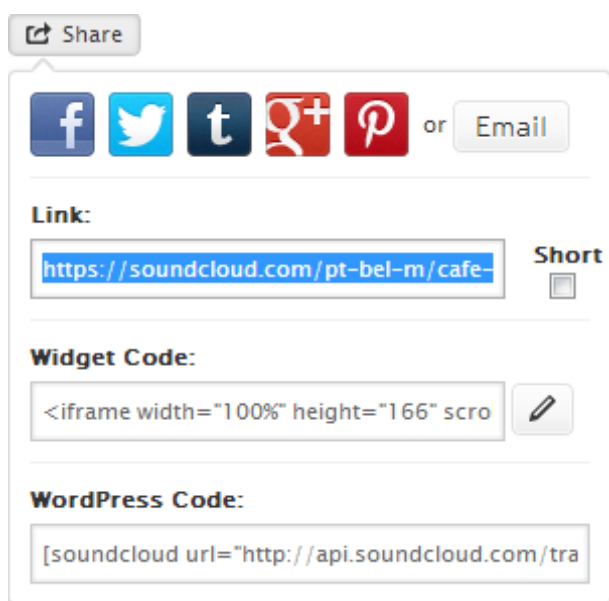
**Email**

**Embed** [+ Show options](#)

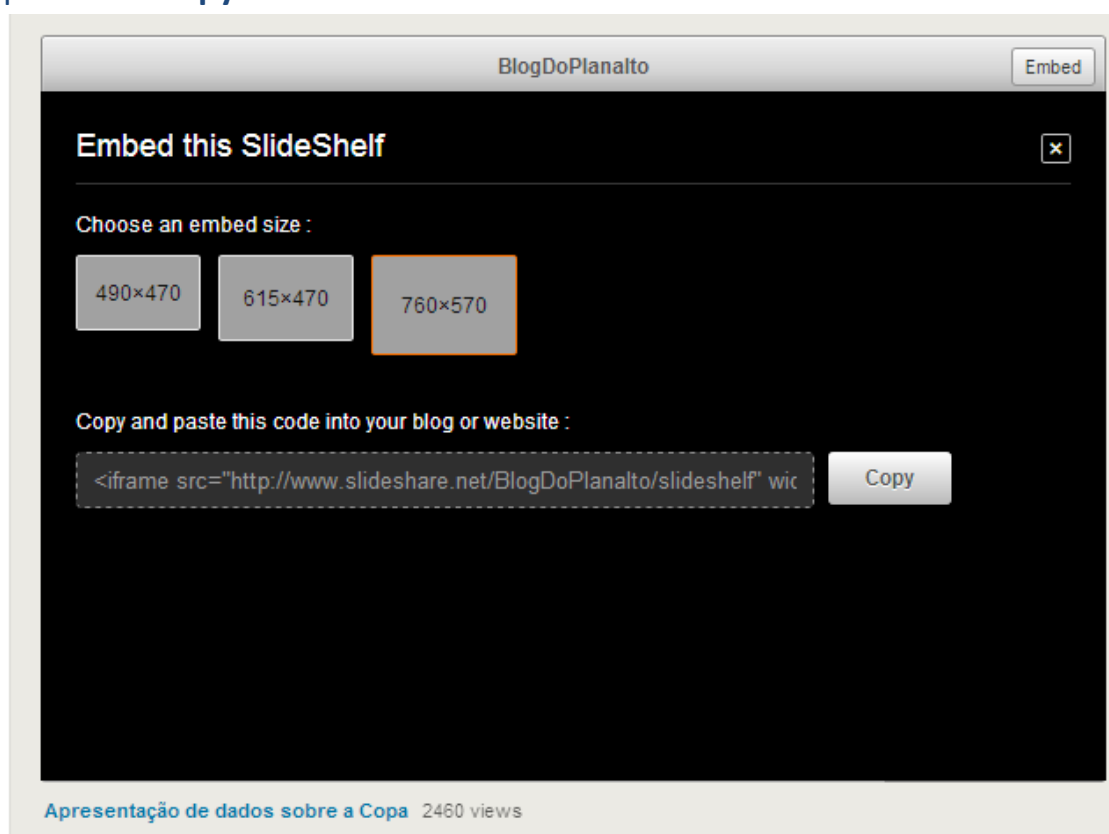
```
<iframe src="http://player.vimeo.com/video/24052185" width="500" height="281" frameborder="0" webkitAllowFullScreen mozallowfullscreen allowFullScreen"></iframe> <p><a href="http://vimeo.com/24052185">The Making of Longbird</a> from <a href="http://vimeo.com/willand">Will Anderson</a> on <a href="http://vimeo.com">Vimeo</a>.</p>
```

This embedded video will include a text link.

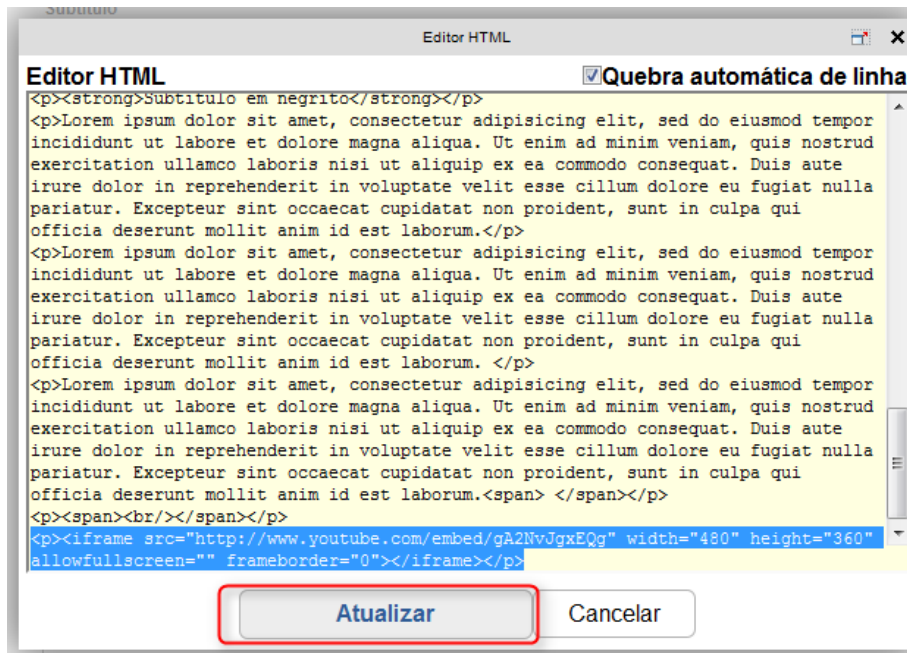
*Soundcloud:* Acesse o áudio, clique no botão **Share** e copie o código que está em **Widget Code**.



*Slideshare*: Acesse o slide, clique no botão **Embed**, escolha o tamanho (lembre-se que a largura máxima é de *768 pixels*) e depois pressione **Copy**.



5. Copie o código html e cole no editor de html (passo 1 deste item) precedido do código “<p>”. Lembre-se de alterar os campos **width** (largura) e **height** (altura) para os tamanhos definidos como padrão de visualização de vídeo do *site*;



## 6. Clique em **Atualizar** e depois em **Salvar**.

Foto horizontal com no mínimo 664 pixels de largura

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Foto no tamanho 664 pixels de largura com legenda em 90 caracteres para formar três linhas

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.



Lembrete: o navegador *Google Chrome* bloqueia a exibição de scripts. É possível que o gestor de conteúdo, ao atualizar uma capa ou texto com um código embedding, não consiga visualizar o player. É preciso primeiro carregar o script para depois ter certeza que não se trata de um erro.

É possível incorporar em um artigo ou página a transmissão ao vivo do canal NBR. Para isso, acesse o **Editor HTML** (passo 1) e cole o código na posição em que achar conveniente.

Ajuste os valores *width* (largura) e *height* (altura), respeitando o limite da largura da área de texto. O valor a ser usado para altura deverá respeitar a proporção 1:0,80.

Após a inclusão, salve o texto.

```
<iframe src="http://conteudo.ebcservicos.com.br/streaming/nbr-include" width="500" height="400" frameborder="0"></iframe>
```

### Como incorporar um áudio gravado no ambiente da gestão de conteúdo

Também é possível incorporar um áudio que já esteja [cadastrado no site](#). Para isso, será preciso copiar o código html do “player”. Saiba como no tutorial a seguir:

1. Insira o áudio na gestão de conteúdo;
2. Clique com o botão direito do mouse em cima do player e clique em **Inspecionar elemento**;

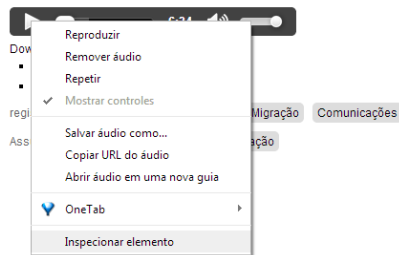
Print feito a partir do navegador *Google Chrome*.

## Radialistas comentam decreto de migração das rádios AM para FM

por Portal Brasil — publicado 07/11/2013 16:50, última modificação 07/11/2013 16:50 — [Histórico](#)

0 0 0

Empresas esperam conseguir mais ouvintes graças à melhora da qualidade da transmissão



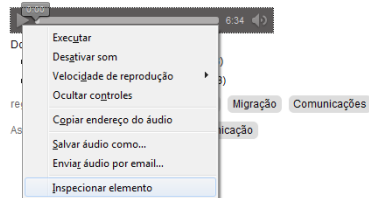
Print feito a partir do navegador *Mozilla Firefox*.

## Radialistas comentam decreto de migração das rádios AM para FM

por Portal Brasil — publicado 07/11/2013 16:50, última modificação 07/11/2013 16:50 — [Histórico](#)

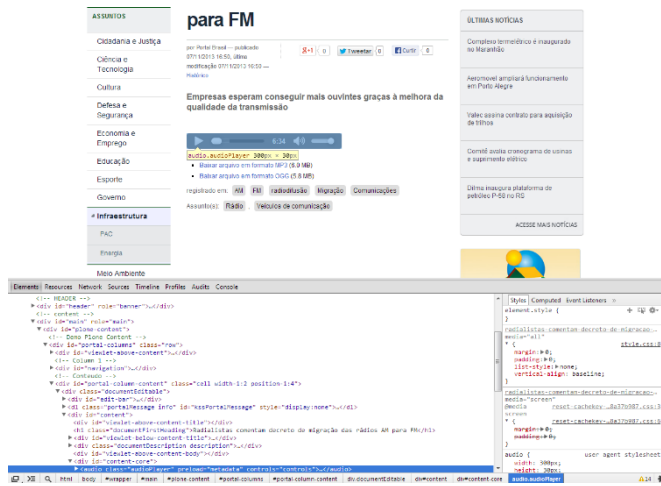
0 0 0

Empresas esperam conseguir mais ouvintes graças à melhora da qualidade da transmissão



3. Posicione o mouse em cima do código de html que representa o player, como nos prints abaixo;

Print feito a partir do navegador *Google Chrome* (note que, ao encontrar o código da área, o player fica destacado).



Print feito a partir do navegador *Mozilla Firefox* (note que, ao encontrar o código da área, o player fica destacado).



4. Clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Copy as HTML** (para o *Google Chrome*) / **Copiar HTML externo** (para o *Mozilla Firefox*);
5. Abra o texto em que o player será incorporado para edição;
6. Clique em **HTML** para abrir o **Editor HTML**;
7. Escolha um local do texto para colar o código e faça esta operação. Em seguida, clique em **Atualizar**.

Importante: o código HTML copiado deve ter este aspecto. Note que os dois trechos destacados em amarelo correspondem aos arquivos de áudio previamente inseridos no *site* (nas versões .mp3 e .ogg). Apesar de o exemplo escolhido ser do Portal Brasil, a mesma configuração se aplica ao Portal Padrão. A diferença é que, em vez



de o endereço começar com <https://www.brasil.gov.br>, o link correto será <http://portalpadrao.gov.br>.

```
<audio class="audioPlayer" preload="metadata"
controls="controls"><source
src="https://www.brasil.gov.br/infraestrutura/2013/11/radialistas-
comentam-decreto-de-migracao-das-radios-am-para-fm/dia-do-
radialista.mp3" type="audio/mp3"><source
src="https://www.brasil.gov.br/infraestrutura/2013/11/radialistas-
comentam-decreto-de-migracao-das-radios-am-para-fm/dia-do-
radialista.ogg" type="audio/ogg"></audio>
```

8. Acima do player incorporado escreva o título do áudio em negrito;
9. Salve as alterações e teste se o áudio está rodando. No print abaixo, a reprodução de como o áudio incorporado será exibido para o usuário.

**Prazo de um ano para solicitação**

De acordo com o Ministério das Comunicações, as emissoras terão prazo máximo de um ano para solicitar a mudança da frequência de AM para FM e, depois da autorização, elas poderão continuar operando nas duas faixas por um período de cinco anos, até a migração definitiva.

De acordo com o ministro Paulo Bernardo, "o ministério tem se esforçado para modernizar e aperfeiçoar a radiodifusão. Desde 2011 nosso trabalho tem sido de simplificar processo e melhorá-los, incentivando a massificação da radiodifusão. Queremos expandi-la, mas com qualidade", reforçou.

Segundo o ministro, a partir de 1º de janeiro os interessados poderão solicitar as migrações. "Contudo, aqueles que preferirem permanecer na frequência AM, podem fazer e poderão melhorar seu sinal", finalizou.

**Radialistas comentam decreto de migração das rádios AM para FM**



Fonte:  
Portal Brasil  
[TV NBR](#)

Todo o conteúdo deste site está publicado sob a licença Creative Commons  
CC BY ND 3.0 Brasil


Lembrete: o navegador *Google Chrome* bloqueia a exibição de scripts. É possível que o gestor de conteúdo, ao atualizar uma capa ou texto com um código *embedding*, não consiga visualizar o player. É preciso primeiro carregar o script para depois ter certeza que não se trata de um erro.

## Como incorporar publicações de redes sociais

### Twitter

1. Acesse o perfil do órgão ou personalidade na rede social *Twitter*;
2. Escolha a publicação que deseja destacar no texto;
3. Na parte de baixo da publicação, clique sobre o ícone Mais, representado por três pontos horizontais;



4. Escolha a opção Incorporar Tweet e copie o código que aparece na janela;
5. Abra o texto em que a publicação será incorporada para edição;
6. Clique em  para abrir o **Editor HTML**;
7. Procure o local que você deseja inserir a publicação do *Twitter* e cole o código.

Não é preciso indicar o tamanho, já que ele se ajusta automaticamente. Salve as alterações e a publicação do *Twitter* estará incorporada ao texto.


### Facebook

1. Acesse o perfil do órgão ou personalidade na rede social *Facebook*;
2. Escolha a publicação que deseja destacar no texto;
3. Clique na seta apontada para baixo, na parte superior da publicação e depois clique em **Incorporar publicação**;



4. Altere o campo largura para aquele que corresponde à largura da área do corpo de texto do artigo ou da página (no exemplo abaixo a largura é de 490 *pixels*) e acione a tecla **Enter** do teclado;

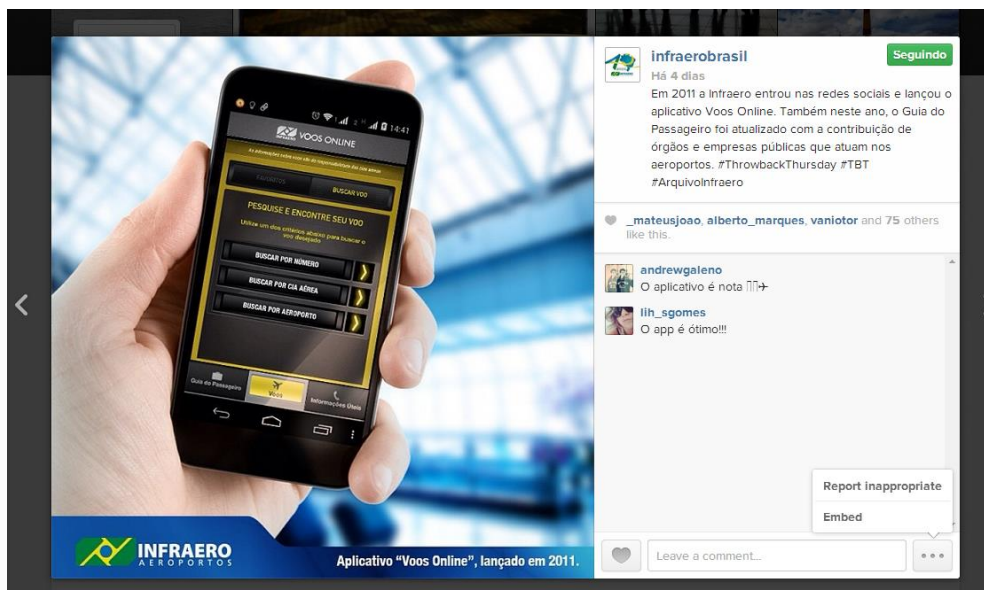



5. Copie o código de incorporação que aparece na janela;
6. Abra o texto em que a publicação será incorporada para edição;
7. Clique em  para abrir o **Editor HTML**;
8. Procure o local que você deseja inserir a publicação do *Facebook* e cole o código.

### **Instagram**

1. Acesse o perfil do órgão ou personalidade na rede social *Instagram*;
2. Clique sobre a imagem que deseja destacar no texto;

3. Na parte de baixo da publicação, clique sobre o ícone representado por três pontos horizontais;



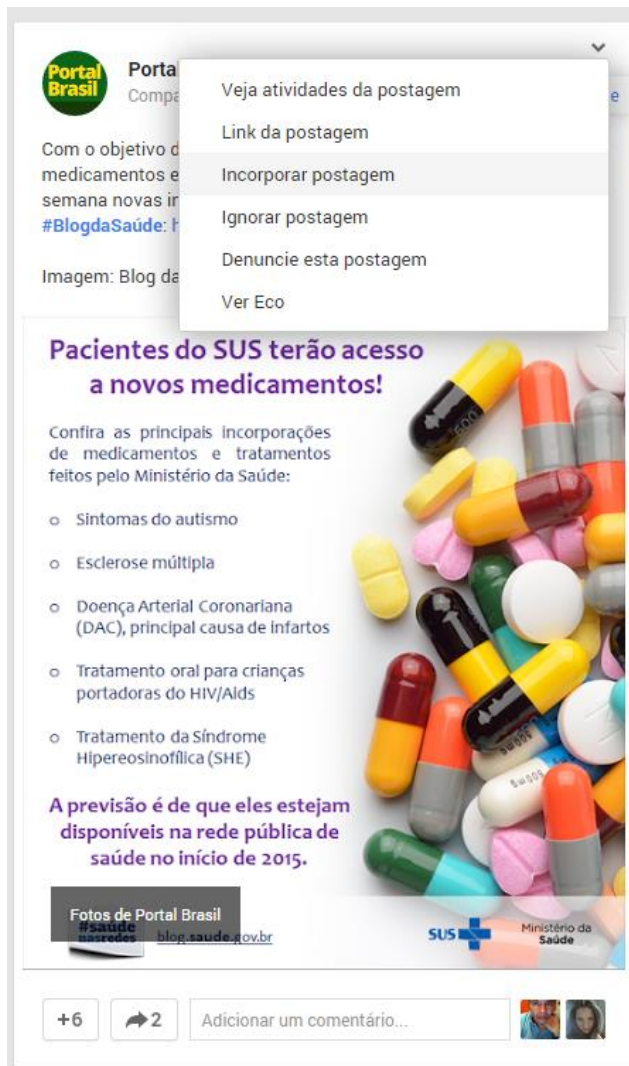
4. Clique em **Embed** para ter acesso ao código de incorporação;
5. Copie o código de incorporação que aparece na janela;
6. Abra o texto em que a publicação será incorporada para edição;
7. Clique em  para abrir o **Editor HTML**;
8. Procure o local que você deseja inserir a publicação do *Instagram* e cole o código.
9. Altere os valores *width* (largura) e *height* (altura) respeitando a proporção 1:1,16, como destacado em amarelo no exemplo abaixo. Lembre-se que o tamanho de largura deve ser limitado à largura da área de texto de um artigo ou página;  

```
<iframe src="//instagram.com/p/ol4RVCmdeT/embed/" width="490" height="570" frameborder="0" scrolling="no" allowtransparency="true"></iframe>
```
10. Salve as alterações e a publicação do *Instagram* estará incorporada ao texto.

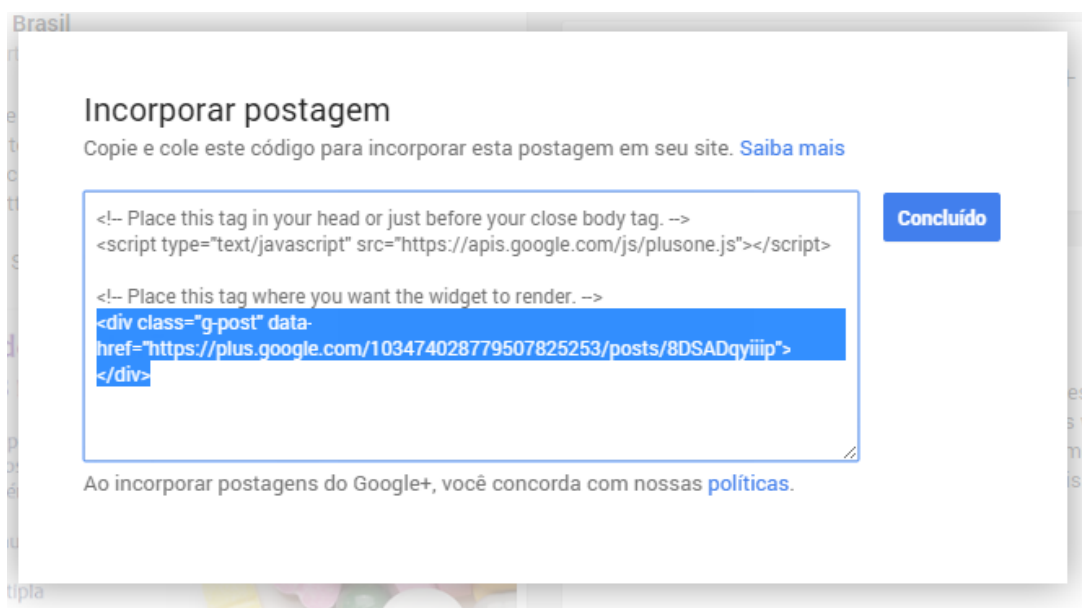
### Google +


1. Acesse o perfil do órgão ou personalidade na rede social *Google+*;
2. Escolha a publicação que deseja destacar no texto;

3. Clique na seta apontada para baixo, na parte superior da publicação e depois clique em **Incorporar postagem**;



4. Copie o segundo código disponibilizado, como assinalado na reprodução a seguir, e depois clique no botão **Concluído**



5. Abra o texto em que a publicação será incorporada para edição;
6. Clique em  para abrir o **Editor HTML**;
7. Procure o local que você deseja inserir a publicação do *Google+* e cole o código.
8. Salve as alterações e a publicação do *Google+* estará incorporada ao texto.

### Demais redes sociais

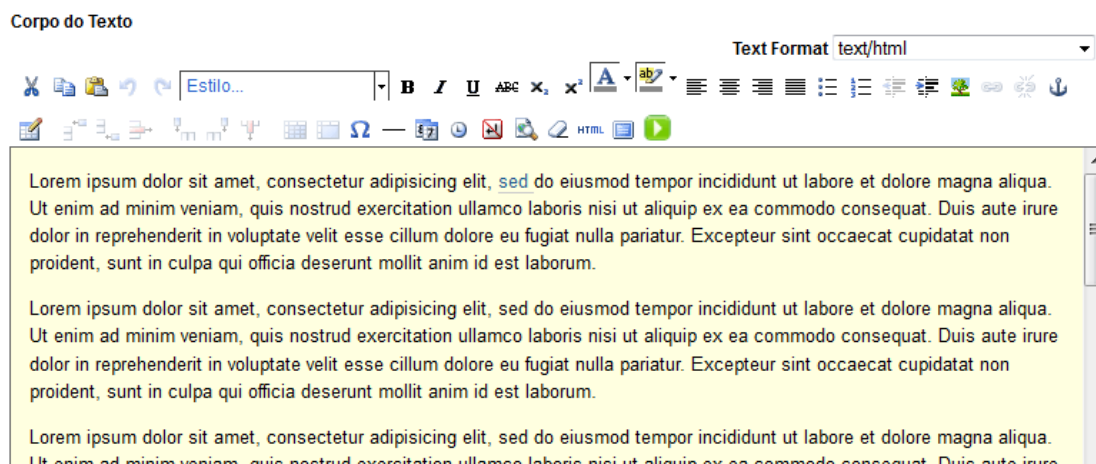
Como visto nos exemplos anteriores, basta ter um código de incorporação para que um conteúdo publicado em um perfil de rede social seja destacado em um texto.


Caso o órgão possua perfil em uma rede social não listada neste manual e deseja destacá-lo em um texto ou perfil, basta seguir alguns passos:

1. Procure o código de incorporação da publicação na rede social em questão;
2. Caso tenha, copie este código e cole-o no **Editor HTML** de um artigo ou página. Lembre-se que caso a publicação não se adapte automaticamente ao tamanho da área de texto é preciso alterar os valores de largura e altura;
3. Caso não tenha código de incorporação, a publicação não poderá ser destacada em textos.

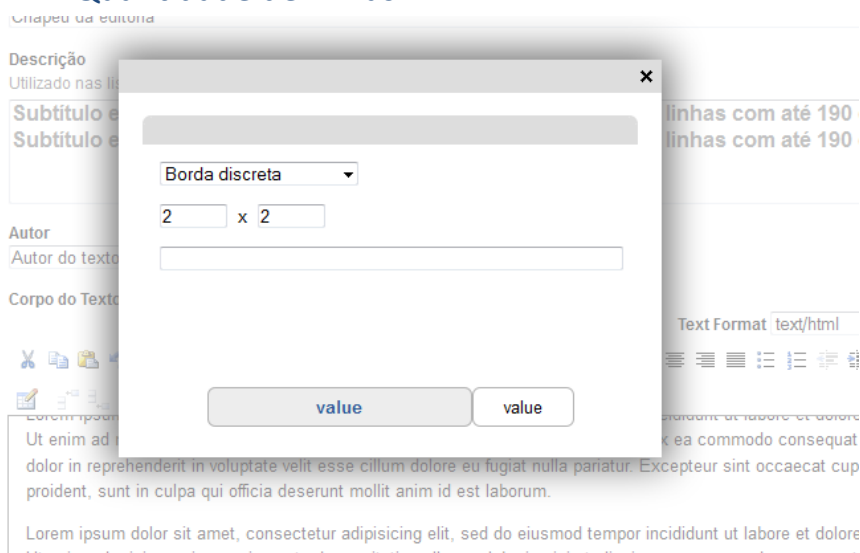
## Como inserir uma tabela

1. Para inserir uma tabela dentro de um artigo/página, coloque o cursor onde a tabela deverá aparecer;



2. Selecione o botão  para inserir uma nova tabela. Na janela que estará disponível, preencha os campos:

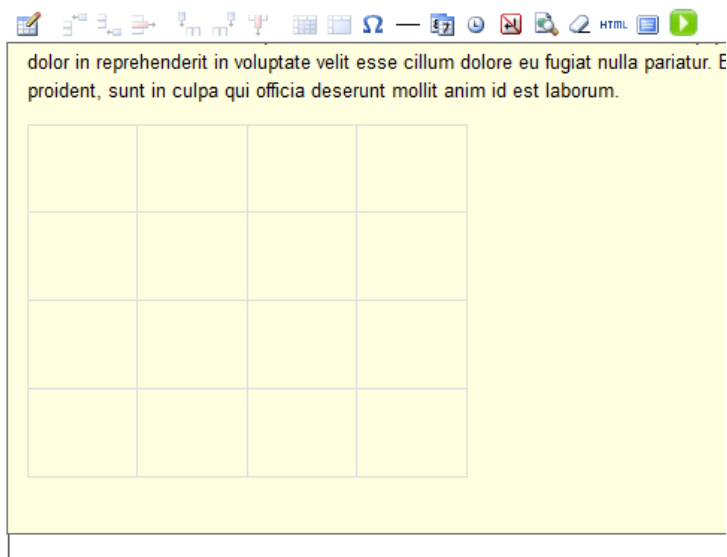
- Escolha a aparência da tabela \*
- Quantidade de colunas
- Quantidade de linhas



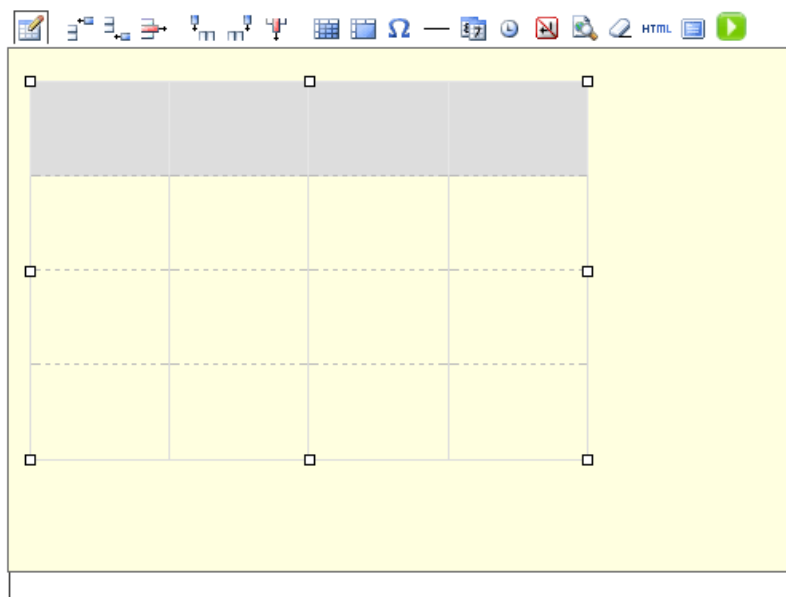
- \* As classes de tabela disponíveis são as seguintes

Borda discreta





### Lista decorada



Localização

## Como criar uma galeria de fotos

Existem duas maneiras de se criar uma galeria de fotos: por meio de uma [Coleção](#) de imagens ou com fotos gravadas em uma **Pasta** com a visão [Galeria de Fotos](#) escolhida.

A opção por uma ou outra se dará basicamente pelas funcionalidades e também pela maneira como esta galeria será exibida nas capas internas ou na *homepage* de seu *site*.

## Galeria de fotos a partir de uma coleção

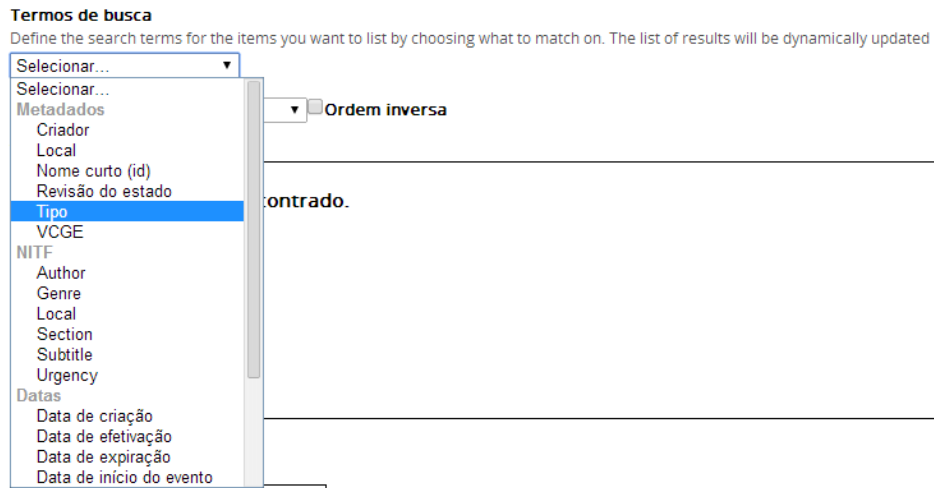
Como já visto anteriormente, o objeto Coleção reúne um conjunto de itens (de mesma natureza ou não) de acordo com critérios (ou filtros) estabelecidos pelo gestor de conteúdo.

A galeria de fotos feita a partir de uma coleção alimenta o *tile* [Carrossel Multimídia](#).

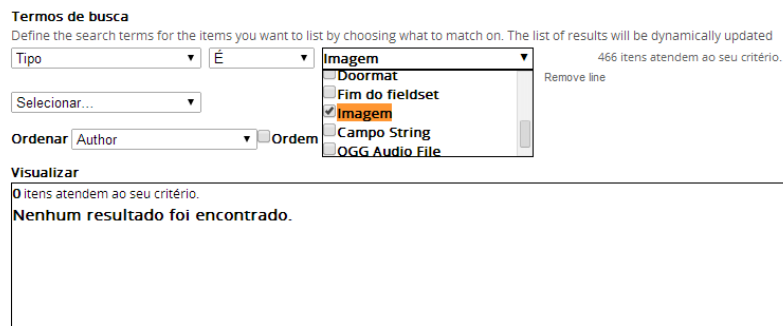
Para criar uma galeria de fotos a partir de uma coleção é preciso que as imagens já estejam previamente gravadas no *site*. Caso ainda não estejam, escolha a pasta de destino e grave as [imagens](#) na gestão de conteúdo. Recomenda-se que o objeto **Coleção** que será usado para criar a galeria de foto fique gravado na mesma pasta onde estão as imagens que serão utilizadas, para uma melhor organização. Mas trata-se de uma recomendação e não de uma obrigação.

Para criar a galeria de fotos a partir de uma coleção, realize os seguintes passos:

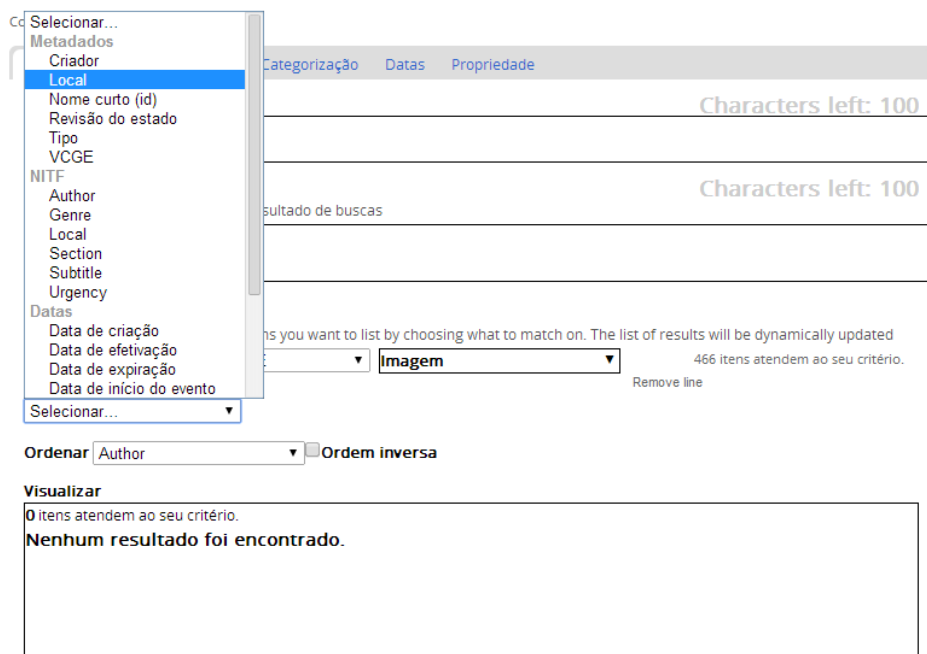
1. Acesse a pasta que irá receber a coleção;
2. Em **Adicionar item** escolha [Imagem](#) ou [Múltiplos Arquivos](#) para gravar as imagens (este passo é dispensável caso as imagens já estejam gravadas);
3. Clique em **Adicionar Item** e escolha **Coleção**;
4. Na guia **Conteúdo**, preencha o campo **Título** com o título da galeria. O campo **Descrição** não precisa ser preenchido;
5. O primeiro critério a ser definido no campo **Termos da Busca** é o tipo de item que esta coleção irá buscar. Para isso, clique na primeira caixa de opções e selecione o critério **Tipo** localizado no grupo **Metadados**.



Escolha o tipo **Imagem**. Ao fazer isso o sistema irá contabilizar todos os arquivos imagens gravados no *site*;



- O segundo critério a ser definido no campo **Termo de Busca** é a pasta na qual esta coleção irá procurar pelo tipo de item definido no critério anterior (no caso, imagens). Para isso, na caixa de seleção escolha **Local**, que faz parte do grupo **Metadados**.



Escolha a opção **Caminho absoluto** e, no campo disponível para inserir texto, cole o endereço da URL (a partir da primeira barra) da pasta em que as imagens estão gravadas. Caso seja uma galeria que vá buscar as imagens em todo o *site*, este campo deverá ficar em branco.

**Termos de busca**  
Define the search terms for the items you want to list by choosing what to match on. The list of results will be dynamically updated

Tipo  466 itens atendem ao seu critério. Remove line

Local  Caminho abs  4 itens atendem ao seu critério. Remove line

Selecionar...

Ordenar   Ordem inversa

**Visualizar**  
0 itens atendem ao seu critério.  
**Nenhum resultado foi encontrado.**

**Limite**  
Limitar Resultados de Busca

**Número de Itens**  
Number of items that will show up in one batch.

Note que assim que o **Local** é definido o sistema avisa quantos resultados foram encontrados seguindo os dois critérios já estabelecidos;

- Esses dois critérios já são suficientes para montar uma galeria de fotos, mas é possível refinar ainda mais a busca escolhendo outros critérios como **Tags** (palavras-chave) ou qualquer outro critério que possa refinar a busca;
- No campo **Ordenar**, defina o critério que será utilizado para definir a ordem de visualização das imagens. O critério sugerido para uma galeria de foto é o **Data de efetivação** com a opção **Ordem inversa** selecionada. Dessa maneira, a primeira imagem que aparecerá na galeria será aquela publicada (ou efetivada) mais recentemente.

**Termos de busca**  
Define the search terms for the items you want to list by choosing what to match on. The list of results will be dynamically updated




Tipo   466 itens atendem ao seu critério. [Remove line](#)

Local   4 itens atendem ao seu critério. [Remove line](#)

Selecionar...

Ordenar   **Ordem inversa**

**Visualizar**  
4 itens atendem ao seu critério.

-  **Foto do Girassol** — última modificação 24/02/2014  
Legenda da foto do Girassol </portal/galeria-de-fotos-a-partir-de-uma-colecao/foto-do-girassol>
-  **Foto da água-viva** — última modificação 24/02/2014  
Legenda da foto da água-viva </portal/galeria-de-fotos-a-partir-de-uma-colecao/foto-da-agua-viva>
-  **Foto da flor** — última modificação 24/02/2014  
Legenda da foto da flor </portal/galeria-de-fotos-a-partir-de-uma-colecao/foto-da-flor>

**Limite**  
Limitar Resultados de Busca

**Número de Itens**  
Number of items that will show up in one batch.

Note que, ao escolher o critério que irá ordenar a visualização, o campo **Visualizar** passa a ser preenchido com o resultado da busca.

É possível adotar outros critérios como **Data de Modificação** ou **Data de Criação**. Escolha aquele que atenda às necessidades da equipe de fotografia do seu *site*;

9. O campo **Limite** indica a quantidade de itens que a coleção irá exibir. O campo **Número de itens** indica quantos itens serão exibidos por página da coleção;
10. Acesse a guia **Configurações** e exclua o objeto da navegação e, na guia **Propriedades**, altere o campo **Autores**. Se necessário, faça as devidas alterações na guia **Categorização**;
11. Clique em **Salvar**;
12. Na aba **Visão**, clique em **Exibição** e escolha a visão **Visão Sumária**;
13. **Publique** a coleção.

Visão Edição Regras Compartilhamento Ações ▾ Exibição ▾ Estado: Publicado ▾

Informação Estado do item alterado.

### GALERIA DE FOTO TESTE

por Portal — publicado 24/02/2014 18h30, última modificação 24/02/2014 18h30  
— [Histórico](#)

24/02/2014  
16h10  
Imagem



**Foto do Girassol**  
Legenda da foto do Girassol

24/02/2014  
16h04  
Imagem



**Foto da água-viva**  
Legenda da foto da água-viva

24/02/2014  
16h03  
Imagem



**Foto da flor**  
Legenda da foto da flor

24/02/2014  
16h02  
Imagem



**Foto da montanha**  
Legenda da foto da Montanha

**Observação:** o exemplo acima indica como criar uma coleção de imagens que será a base de uma galeria de imagem aplicada no *tile* Carrossel Multimídia nas capas. Esse mesmo passo a passo pode ser utilizado para criar uma galeria de vídeos, áudios ou lista de textos e links.

### Galeria de fotos a partir de uma pasta

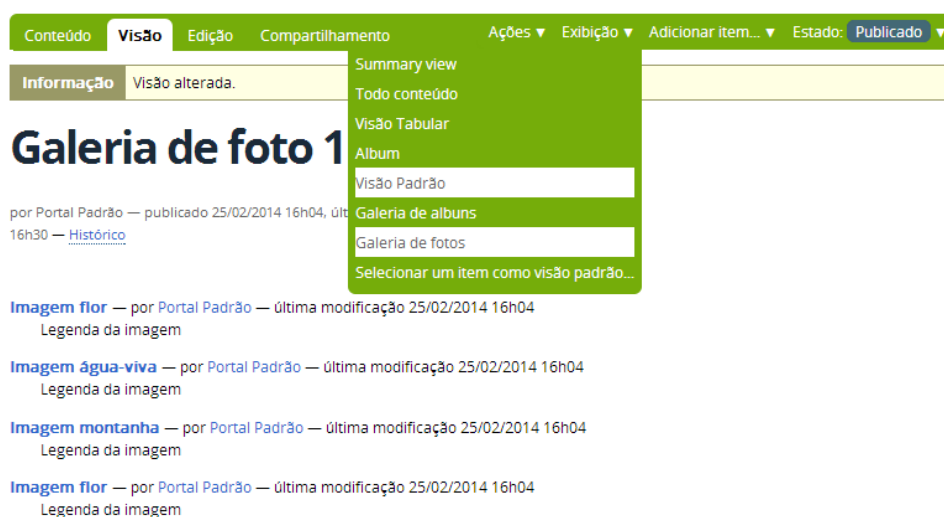
Uma galeria de fotos também pode ser criada a partir da publicação de imagens em uma pasta. São duas as diferenças para a galeria de fotos feita a partir de uma coleção:

1. Apenas as imagens publicadas em uma pasta serão mostradas na galeria de foto;
2. Não é preciso criar qualquer tipo de critério, nem mesmo aquele que ordena a visualização das imagens.

A galeria de fotos criada a partir de uma pasta não alimenta qualquer *tile* do Portal Padrão.

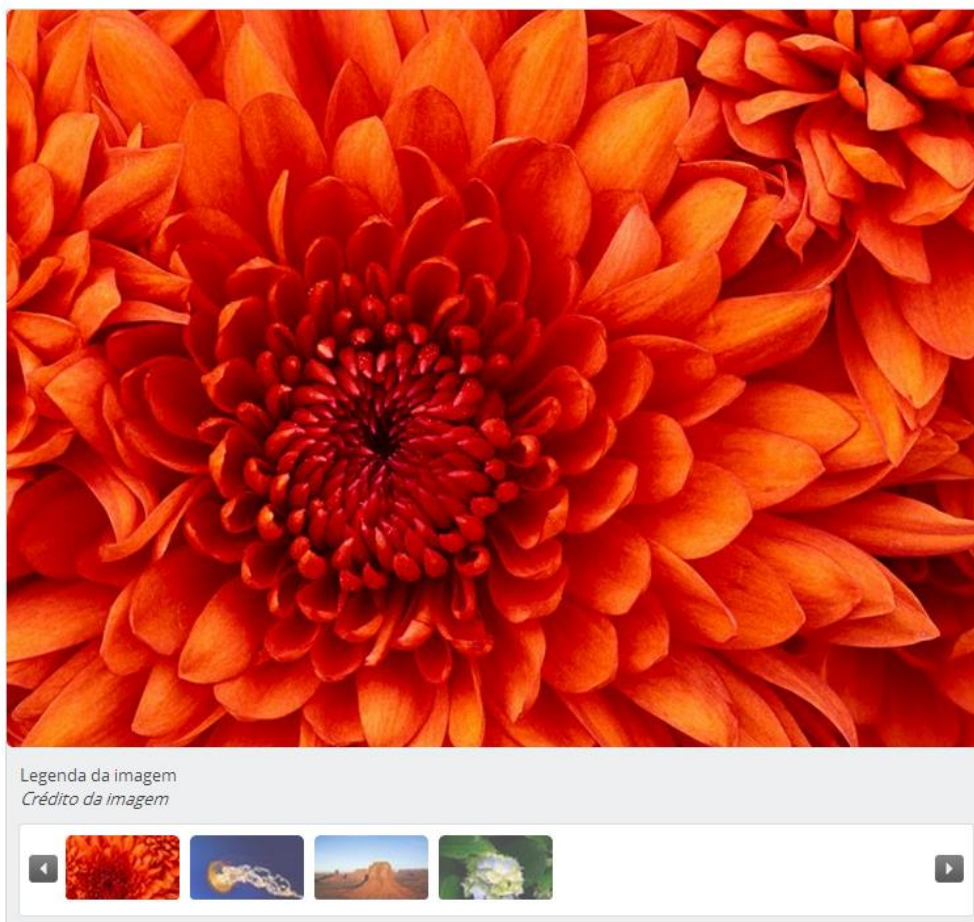
Para fazer com que uma pasta de imagens se transforme em uma galeria, realize os seguintes passos:

1. Crie a **Pasta** que irá receber as imagens.  
Importante: é preciso preencher a guia **Datas** da pasta com a data e hora corretas;
2. Em **Adicionar item**, escolha **Imagem** ou **Múltiplos Arquivos** para gravar as imagens;
3. **Altere a ordem das imagens** dentro da pasta. A imagem que irá abrir a galeria será aquela que estiver em primeiro lugar na lista desta pasta;
4. Acesse a aba **Visão** e em **Exibição** escolha **Galeria de fotos**;



## GALERIA DE FOTO 1

Descrição da Galeria de foto 1



▲ Voltar para o topo

### 5. Publique a pasta.

#### Como criar uma galeria de álbuns

A galeria de álbuns reúne galerias de fotos publicadas no seu *site*. Para seu correto funcionamento, é preciso ter atenção a dois detalhes:

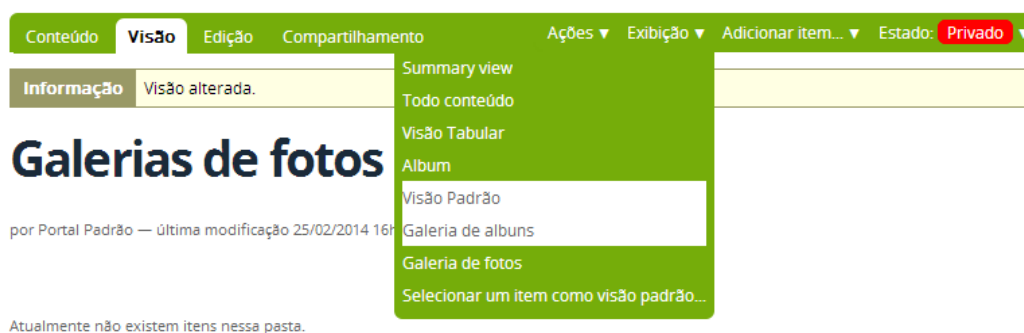
1. Todas as galerias de fotos devem ser publicadas em uma mesma pasta;
2. Ao publicar uma galeria de foto, é preciso preencher corretamente a guia **Datas**.

A galeria de álbuns é o objeto usado para alimentar o *tile* [Galeria de álbuns](#).



Para criar uma galeria de álbuns, realize os seguintes passos:

1. Crie a **Pasta** que irá abrigar as galerias de fotos;
2. Crie uma **Pasta** para cada galeria de foto.  
Importante: é preciso preencher a guia **Datas** da pasta com a data e hora corretas;
3. Publique as imagens e aplique a visão **Galeria de fotos** (como já visto no item anterior);
4. **Publique** cada galeria;
5. Acesse a aba **Visão** da pasta que irá abrigar as galerias de fotos e, no campo **Exibição**, escolha **Galeria de álbuns**;



Esta visão segue um critério de exibição cronológico definido pelo que foi registrado na guia **Datas** de cada uma das galerias de foto. Por isso, é importante o correto preenchimento, como explicado no passo 2. A galeria mais atual aparece sempre na primeira posição.

## GALERIAS DE FOTOS



### Galeria de foto 1

Descrição da Galeria de foto 1

25/02/2014

4 fotos



### Galeria de foto 2

Descrição da Galeria de Foto 2

24/02/2014

4 fotos



### Galeria de foto 3

Descrição da Galeria de Foto 3

23/02/2014

4 fotos



### Galeria de foto 4

Descrição da Galeria de Foto 4

22/02/2014

4 fotos

## 6. Publique a galeria de álbuns.

### Como exibir uma galeria em artigos

Artigos que possuam duas ou mais fotos cadastradas podem exibir uma [galeria de fotos](#), mantendo os demais componentes do texto (como título, descrição, chapéu, tags, etc.).

Para isso, clique na aba **Exibição** do objeto notícia e depois escolha **Visão de Galeria animada**. Para voltar a exibir o texto (no lugar da galeria) realize o passo anterior, mas escolhendo **Visão de notícia**.

Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Notícias](#) / Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac

Conteúdo **Visão** Edição Media Regras Compartilhamento

Ações ▾ Exibição ▾ Adicionar item... ▾ Estado: Publicado ▾

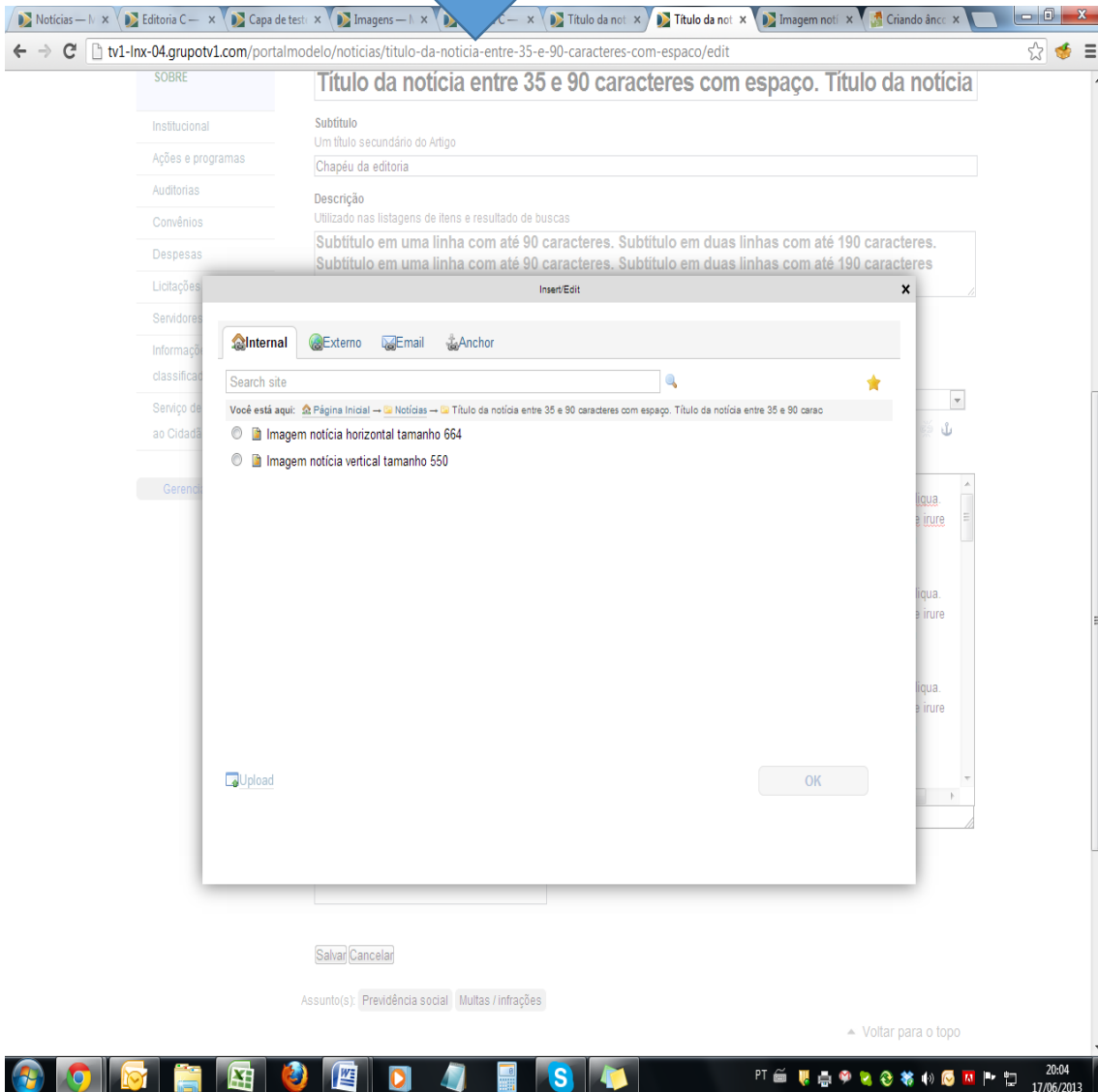
Informação Visão alterada. Visão de Artigo  
Visão de Galeria animada

NOTÍCIAS

Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac

Chapéu da editoria

+1 0 Tweetar 0 Curtir 0



## Atualização de capas

A **Capa** é o tipo de conteúdo que permite que o gestor de conteúdo crie as páginas iniciais (*homepages*) ou as páginas internas do *site*. Conhecido

como **Content Panel** nas versões anteriores do Plone, este objeto ganhou novas funcionalidades na versão 4.2, como o recurso *drag & drop*.

## Como criar uma capa

1. Acesse a pasta de destino e, na sua barra de gestão, clique em **Adicionar item** para, em seguida, escolher o objeto tipo **Capa**;



2. Na guia **Conteúdo**, preencha os campos **Título** e **Descrição** (este opcional);
3. No campo **Layout** é possível escolher um modelo de layout já pré-estabelecido. Caso queira começar do zero, escolha **Layout vazio**;
4. O campo **Background image** aplica uma imagem de fundo ao objeto capa. Atenção: esta função deve ser usada **exclusivamente** para o objeto capa da *homepage* de uma Página de Destaque.

Todo o passo a passo sobre a criação e a configuração desta página podem ser acessados no capítulo [Página de Destaque](#).

## Adicionar Capa

Uma capa.

Padrão Configurações

Título ■

Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Layout ■

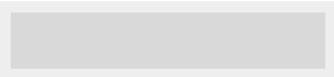
Escolha um dos layouts pré-definidos

Layout vazio ▼ — Detalhes do layout

Layout vazio

Destaques

Sem descrição



Background image

Sets the background image to be used on the item. For accessibility reasons, you should not use background images as the sole method of conveying important information.

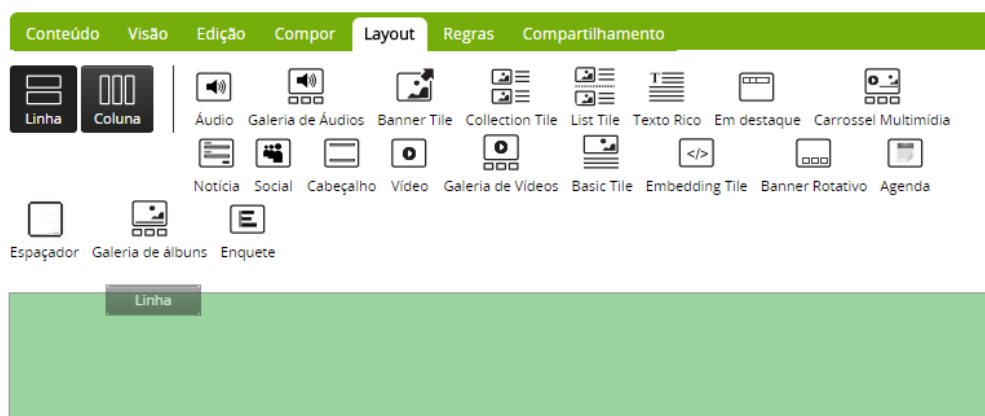
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Cancelar

5. Na guia **Configurações** é possível optar por excluir ou não da navegação este objeto;
6. Clique em **Salvar**.

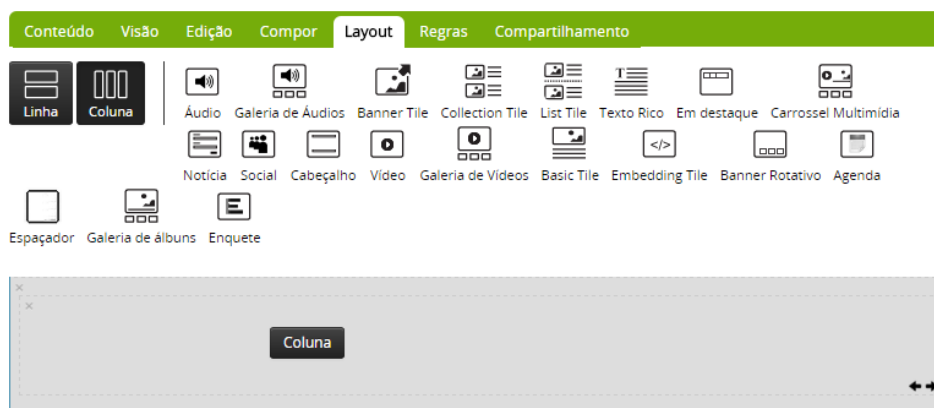
### Como criar o layout de uma capa

1. Após criada a capa, acesse a aba **Layout**;
2. As capas são montadas pela adição de linhas e colunas, e todo o processo é feito por meio da funcionalidade *drag & drop*. Ou seja, para criar uma linha, clique em cima do ícone **Linha** e arraste e solte no campo de edição.



Toda linha criada é acompanhada automaticamente por uma coluna. Caso seja preciso adicionar mais de uma coluna para uma linha, repita o mesmo processo de arrastar e soltar com o ícone

### Coluna;



3. Os *tiles* são os módulos de visualização disponíveis para a atualização da capa. Para usá-los na capa, basta selecionar um deles e arrastar e soltar na coluna criada;
4. Clique no botão **Save** após cada alteração;
5. Clique no botão **Exportar layout** para disponibilizar o layout criado para ser usado em uma futura capa;
6. O gestor de conteúdo pode definir a configuração. Para isso, basta clicar no canto superior direito do *tile*, como na figura de uma engrenagem.



A partir deste comando, será possível configurar como um *tile* ficará disponível para os visitantes. É possível, por exemplo, escolher quais campos ficarão visíveis e a sua ordem;

Para indicar que um campo ficará visível para o visitante, ele deverá estar com o ícone que se assemelha a um olho ativado.

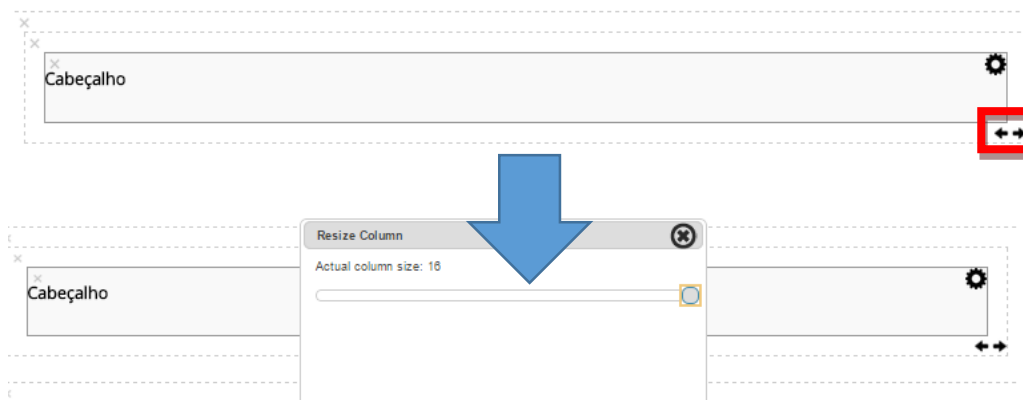
Para indicar a ordem de visualização, clique sobre um dos campos com o botão esquerdo do mouse e arraste para cima ou para baixo. Quando encontrar a posição desejada, solte o botão que estava pressionado;

A imagem mostra a interface de configuração de uma notícia no CMS Plone. O título principal é "Configurar Notícia". Abaixo dele, há uma descrição: "Um tile que exibe uma Notícia.". A interface contém vários campos de configuração, cada um com um ícone de olho para controlar a visibilidade:

- Subtítulo**: Campo de texto.
- Título**: Campo de texto com uma opção de "Tag HTML" (H1).
- Imagem**: Campo de texto com "Tamanho da imagem" (capa 230:230) e "Posição" (left).
- Descrição**: Campo de texto.
- Data**: Campo de texto.
- Categorias**: Campo de texto.
- Seção**: Campo de texto.
- Classe CSS**: Campo de texto com o valor "Azul Escuro Turismo".

Na base da interface, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

7. Também é possível definir a largura de uma coluna no layout. Para isso, clique no canto inferior direito da coluna e depois movimente a barra para definir o tamanho correto, conforme os prints a seguir.

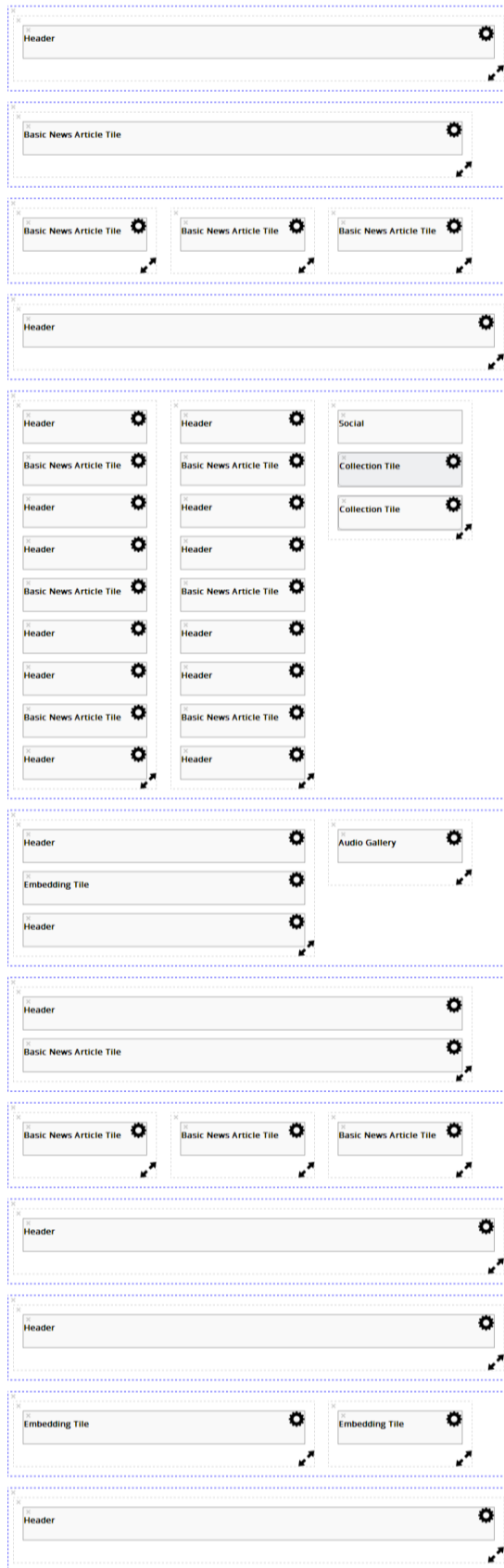


Quando a linha possuir apenas uma coluna, a largura da coluna será de 16 unidades. Quando a linha possuir duas colunas, o gestor de conteúdo deverá escolher aquela que melhor se adequa à sua preferência. **Sugere-se** que uma coluna possua dez unidades de largura e outra com cinco unidades. Quando a linha estiver dividida em três colunas, a largura de cada uma delas será igual a cinco unidades.

Confira a seguir alguns exemplos de layout (com os *tiles* já aplicados) diagramados em Portais que adotam o Plone como sistema de gerenciamento de conteúdo.

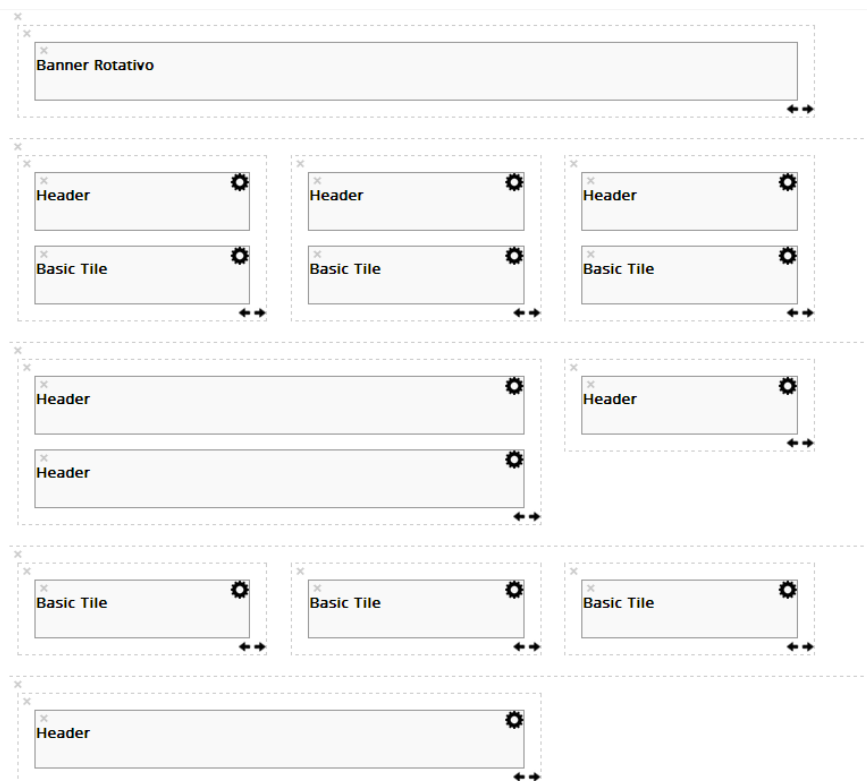


## Página inicial do Portal Brasil

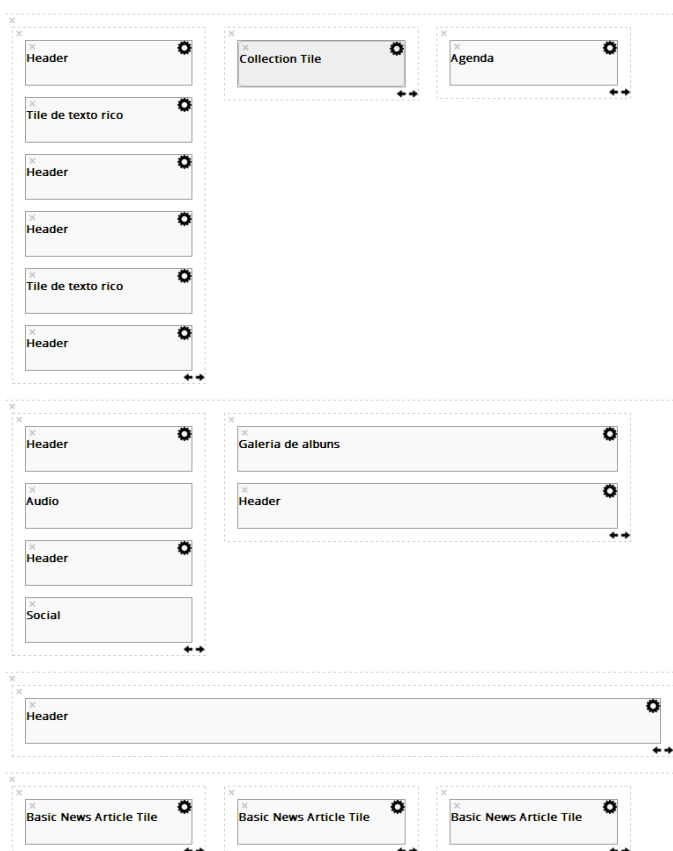


Exportar este layout Salvo

## Parte da página inicial do Site Secom



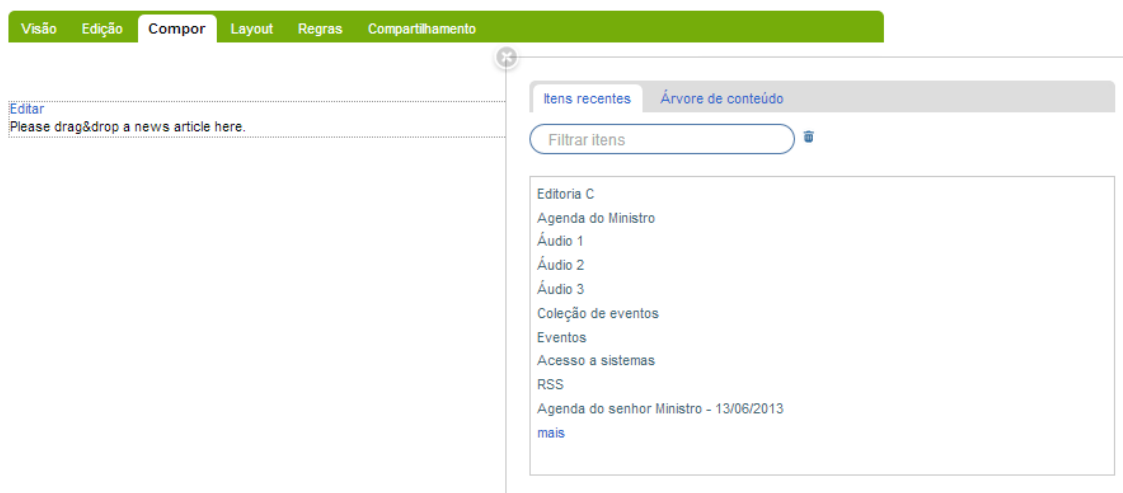
## Parte da página inicial do Portal Padrão



## Composição da capa

Com o layout pronto, clique na aba **Compor** para começar a distribuir o conteúdo pela capa.

1. Clique no botão **Adicionar conteúdo** para relacionar o conteúdo nos diferentes *tiles* criados. Assim como já foi descrito, todo o processo é feito por meio do recurso *drag & drop*;



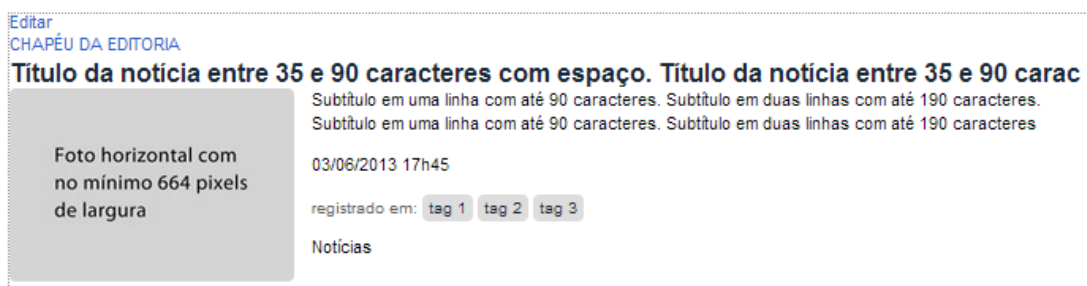
[⬆ Voltar para o topo](#)

2. A aba **itens recentes** lista os últimos itens publicados. A aba **Árvore de conteúdo** reproduz a raiz de conteúdo do *site*. O gestor deve procurar o conteúdo que será distribuído nos módulos da capa em uma dessas duas abas;
3. Assim que fizer a escolha, clique no conteúdo em questão e arraste para a área de edição do *tile*. Repare que, quando o conteúdo for compatível, uma seta para baixo aparecerá indicando o local onde o

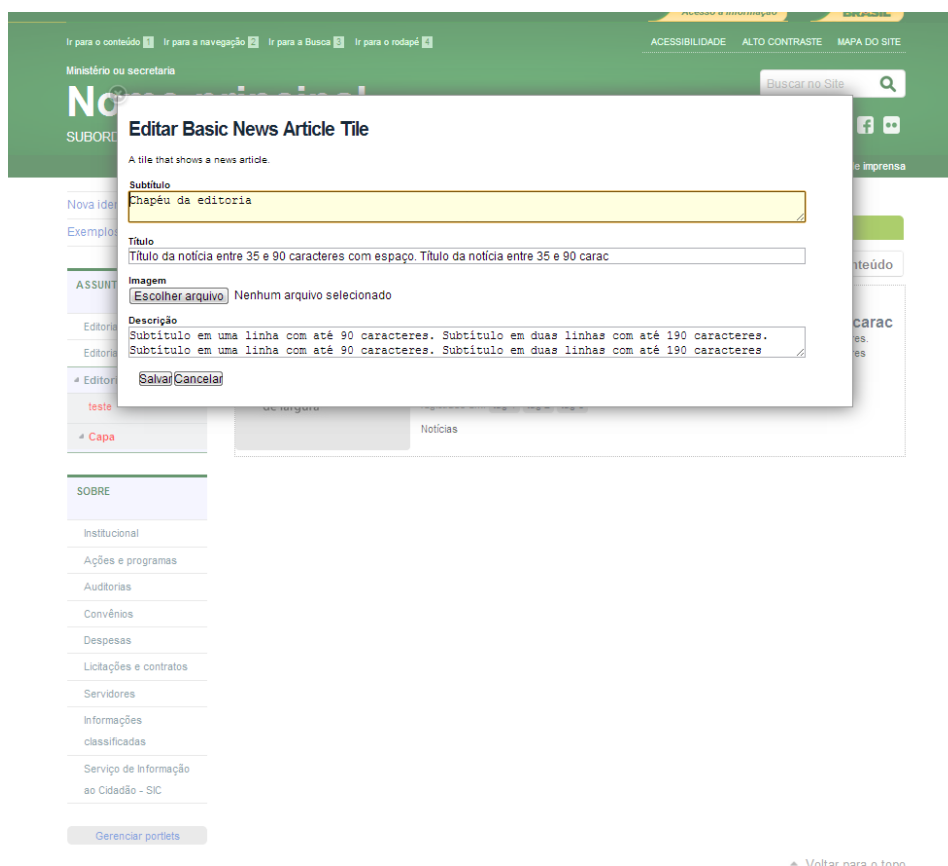
## conteúdo deve ser solto;



4. Ao ser relacionado, o conteúdo trará consigo as suas configurações iniciais. Mas é possível editá-las. Para isto, basta clicar no link **Editar**, localizado no canto superior esquerdo;



5. No formulário de edição, faça as alterações necessárias e depois clique em **Salvar** ou **Cancelar**.

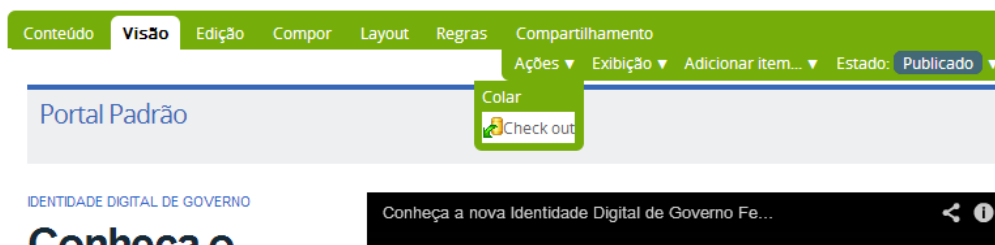


### Check out e check in

O objeto capa possui uma funcionalidade que permite que o gestor de conteúdo realize as alterações de uma capa e veja o seu resultado final antes de deixá-la visível para o usuário final. Seu uso é obrigatório para atualizar todas as capas.

Para fazer uso desta ferramenta, realize os seguintes passos:

1. Acesse a aba **Visão** da capa;
2. Em **Ações**, clique na opção **Check out**;



3. Esta ação trava a edição da capa original. Por isso, nenhum gestor de conteúdo poderá fazer qualquer alteração neste tipo de item.

Quem acessá-la irá se deparar com duas mensagens:

- “Travado: Este item está sendo editado por **Nome do Login** em uma **cópia de trabalho** criado em **dd/mm/aaaa**”
- “Travado: Este item foi travado por **Nome do Login**, X minutos atrás”

Note que, ao passar o mouse sobre a frase **uma cópia de trabalho**, será possível clicar e ver as alterações que estão sendo realizadas na cópia da capa original. Se o gestor de conteúdo passar o mouse sobre o **Nome Completo**, será possível conferir no canto inferior esquerdo do navegador a **ID de usuário** (correspondente ao login) e assim descobrir quem está travando.

Atenção: para evitar perda de trabalho e interferências, os gestores de conteúdo que forem responsáveis pela atualização de capas **devem conversar entre si** para definir quem irá realizar as alterações;

4. Ao solicitar o **Check out**, uma cópia da capa será criada automaticamente e gravada na aba **Conteúdo** da pasta em que a capa está registrada.

Para diferenciá-la do item original, observe que a cópia terá **sempre** o fim da URL com o termo **copy\_of\_nome da capa**.

Exemplos:

Aba **Conteúdo** da pasta em que a *home* do Portal Padrão está gravada:

[https://portalpadrao.gov.br/folder\\_contents](https://portalpadrao.gov.br/folder_contents)

Endereço da capa original do Portal Padrão:

<https://portalpadrao.gov.br/home>

Endereço da cópia criada por check out:

[https://portalpadrao.gov.br/copy\\_of\\_home](https://portalpadrao.gov.br/copy_of_home)

Atenção: caso o fim da URL da cópia criada pelo check out apareça como **/copy2\_of\_home** ou **/copy3\_of\_home** e assim por diante, será preciso excluí-la da pasta em questão. Para isso, volte para a aba **Conteúdo** da pasta, selecione esta cópia e clique em **Excluir**.

Atenção: é possível que uma mensagem de erro apareça logo após uma tentativa de check out. O procedimento sobre o que fazer está descrito após o passo 9 deste item;

5. Quando a ação de **Check out** for concluída, o gestor de conteúdo receberá a seguinte mensagem de aviso:

- “Travado: esta é uma cópia de trabalho de **Nome da capa**, feita por **Nome do login**, em **dd/mm/aaaa**”

Observe que esta mensagem aparece no exato instante em que o fim da URL muda automaticamente para **/copy\_of\_home**;

6. Realize as alterações necessárias na cópia da capa nas abas **Layout** e **Compor**.

Caso ocorra uma queda de energia ou caso o gestor feche sem querer a cópia, ela poderá ser encontrada na aba **Conteúdo** e com as últimas alterações realizadas;

7. Ao terminar as atualizações, volte para a aba **Visão**, clique em **Ações** e depois em **Check in** (para publicar a capa) ou **Cancelar check out** (para desistir das alterações).

Atenção: o gestor de conteúdo **não deve** mudar o **Estado** dessa cópia para que as alterações realizadas entrem no ar. A publicação de uma cópia de capa feita nesse tipo de ação é feita **exclusivamente** e **automaticamente** pela opção **Check in**.

O gestor de conteúdo que desistir das alterações feitas na cópia da capa ou resolver recomeçar o processo **deve obrigatoriamente** escolher a opção **Cancelar o check out**. Isso faz com que essa cópia

- seja **excluída automaticamente** da aba **Conteúdo** de uma pasta. Se o gestor de conteúdo fechar a janela em que estava trabalhando, a cópia não será excluída e atrapalhará futuras ações de check out;
- Se no passo 7 o gestor de conteúdo clicar em **Check in**, uma página de aviso será aberta para que ele confirme (botão **check in**) ou cancele (botão **cancelar**) a operação. Ao clicar em **Cancelar**, o gestor de conteúdo será enviado de volta para a cópia da capa para realizar novas alterações. Se a operação for abortada, lembre-se de usar o botão **Cancelar check out**. O campo **Mensagem de check in** não precisa ser preenchido;

## Checkin de Home

Realizar o checkin desta cópia de trabalho substituirá a versão atual pelo conteúdo desta cópia de trabalho.

### Mensagem de check-in

Digite uma mensagem para ser salva juntamente com o check-in. Esta informação deve explicar o que foi modificado e pode ser utilizada para auditoria.

- Se no passo 7 o gestor de conteúdo clicar em **Cancelar o check out**, uma página de aviso será aberta para que ele confirme (botão **Cancelar check out**) ou cancele (botão **Manter o check out**) a operação. Na primeira opção, a cópia será apagada, as modificações perdidas e a capa original destravada. Ao clicar na segunda opção, o gestor de conteúdo será enviado de volta para a cópia da capa para realizar novas alterações.

## Cancelar o checkout de Home.

Cancelar o checkout apagará esta cópia de trabalho e qualquer modificação feita nela será perdida. A versão atual do conteúdo será destravada.

É possível que apareça uma mensagem de erro após o gestor de conteúdo realizar o **Check out** (após o passo 2). Ao encontrar a mensagem de erro não faça uma segunda, terceira ou quarta tentativa, isso evita que o sistema crie inúmeras cópias da capa. Volte para a aba **Conteúdo** da pasta e confira se a cópia foi gravada. Caso ela não apareça, aguarde pelo menos



três minutos e atualize a página. Se mesmo assim a cópia ainda não estiver disponível, faça uma segunda tentativa de **Check out**.

Também é possível que uma mensagem de erro apareça quando o gestor de conteúdo realizar a ação de **Check in**. Novamente, evite uma segunda, terceira ou quarta tentativa para não congestionar as ações do servidor. Volte para aba **Conteúdo** da pasta e confira se a cópia ainda está lá. Caso ela não apareça, é sinal de que o **Check in** já foi realizado. Caso ela permaneça por ali, aguarde três minutos e atualize a página. Se mesmo assim a cópia ainda não estiver disponível, faça uma segunda tentativa de **Check in**.

### **Tiles (Módulos)**

*Tile* é o nome que o módulo de aplicação de conteúdo recebe no sistema de gestão de conteúdo Plone. O capítulo **Módulo** do [Guia de Estilo do Portal Padrão para Identidade Digital do Poder Executivo Federal](#) traz mais informações técnicas sobre este elemento.

Os *tiles* disponíveis para utilização no Portal Padrão ficam localizados na aba **Layout**, acessada somente nos objetos tipo **Capa**. Estes *tiles* são os módulos de visualização que permitem que um texto, uma imagem, uma galeria multimídia, um link e demais tipos de conteúdo sejam destacados em uma capa.

Confira a seguir as principais características de cada *tile* e como ele ficará visível quando utilizado em uma capa.

Os exemplos de aplicação aqui publicados referem-se a *tiles* já utilizados no Portal Brasil, Portal Planalto e no Portal Padrão e, por isso, mesclam conteúdos reais e de marcação.

Para uma melhor compreensão dos exemplos, saiba o que significam os seguintes termos:

- **Linha dividida com um uma coluna:** quando a linha de uma capa possui apenas uma coluna. Neste caso, o *tile* ocupa toda a largura da grid da página (16 unidades);

- **Linha dividida com duas colunas:** quando a linha de uma capa é dividida em duas colunas. Neste caso, os dois *tiles* podem possuir larguras (oito unidades) iguais ou não (um *tile* precisa ter largura de dez unidades e o outro de cinco unidades);
- **Linha dividida com três colunas:** quando a linha de uma capa é dividida em três colunas. Neste caso, os três *tiles* possuem larguras iguais (cinco unidades cada).

É possível definir a ordem de visualização dos campos em determinados *tiles* (confira quais na área **Configuração deste tile**). Para isso, clique (e mantenha pressionado) com o botão esquerdo do mouse o campo que deseja mover e altere a sua posição para cima ou para baixo, até encontrar a ordem desejada.



**Configurar Notícia**

Um tile que exibe uma Notícia.

Subtítulo

---

Título Tag HTML H1 ▼

Imagem Tamanho da imagem capa 230:230 ▼ Posição left ▼

---

Descrição

---

Data

---

Categorias

---

Seção

---

Classe CSS Azul Escuro Turismo ▼

---

Salvar Cancelar

Para um melhor entendimento, o título de cada *tile* respeitará a seguinte regra: Nome recebido no Plone (Nome do módulo ou sua aplicação no Guia de Estilo). Quando não houver um nome entre parênteses significa que o *tile* é nativo do Plone, ou seja foi desenvolvido pela comunidade que mantém e atualiza o CMS.

## Cabeçalho (Chapéu de Editoria/Linha-fina)

Este *tile* pode ser utilizado como delimitador de uma área da capa. Também é possível relacionar links para que o visitante continue a navegação.

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Header**. Na versão em espanhol, **Encabezado**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

É possível escolher a cor da letra e das linhas de um Cabeçalho pelo campo Classe CSS. A definição da tonalidade é livre, cabendo ao gestor e a equipe de arte de um órgão a definição sobre qual será a escolhida.

**Observação:** o estilo **Fio separador** deve ser utilizado para uma separação visual de dois *tiles*. No [Guia de Estilo do Portal Padrão para Identidade Digital do Poder Executivo Federal](#) essa função é chamada de linha fina.

É possível definir a visualização, a ordem e o tamanho da fonte dos seguintes campos:

- Título;
- Link Text (corresponde ao rodapé do Cabeçalho);
- Link URL (o endereço na internet para o qual o internauta será direcionado).

É possível escolher a largura da coluna.

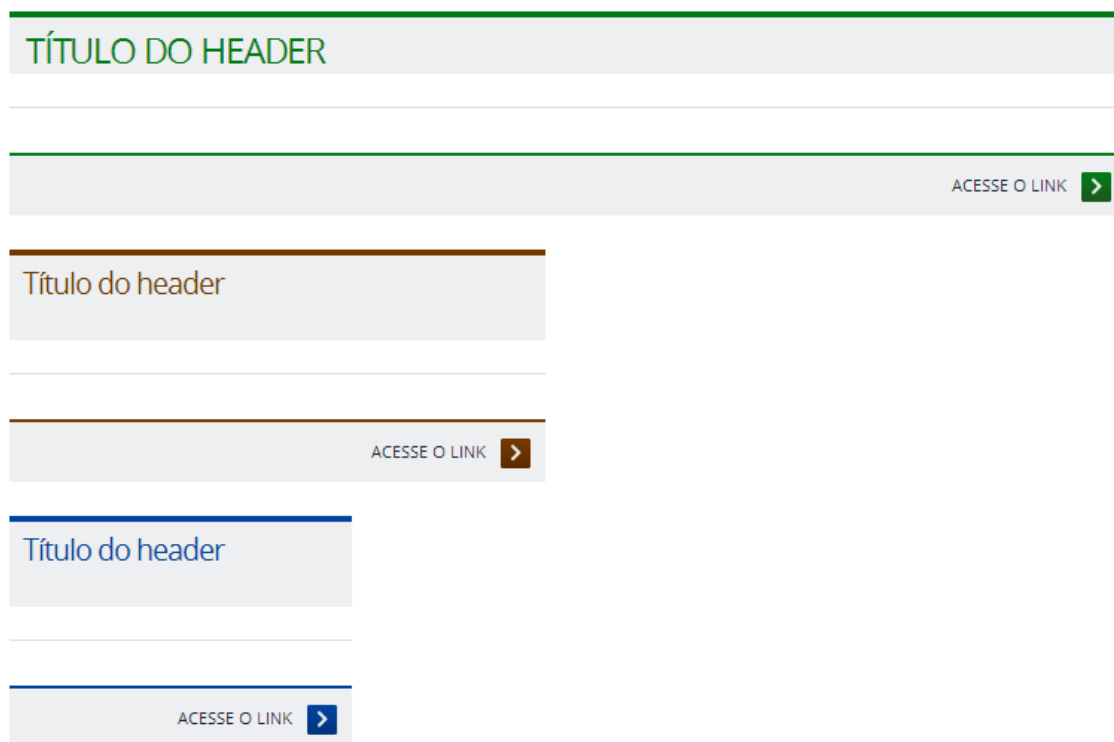
**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

No campo edição é possível alterar os campos já citados acima. O que não for preenchido ficará vazio na visualização.

## Exemplos de aplicação

- *Tile* Cabeçalho aplicado em uma linha com uma, duas e três colunas com diferentes configurações de cor e estilo (entre os cabeçalhos

coloridos há uma aplicação de Fio separador).



## Notícia (Manchete)

Este *tile* é alimentado por objetos tipo [Artigo](#).

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Basic News Article Tile**. Na versão em espanhol, **Tile básico Artículo de noticias**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

É possível escolher a cor da letra do campo **Subtítulo** (chapéu) pelo campo Classe CSS.

É possível definir a visualização e a ordem dos seguintes campos:

- Título (também é possível definir o tamanho da fonte);
- Imagem (também é possível definir o tamanho da imagem nos tamanhos já pré-determinados);
- Subtítulo;
- Descrição;
- Data;
- Categorias;

- Seção.

É possível escolher a largura da coluna.

Quando o tile Basic News Article for utilizado em uma Página de Destaques sobre uma imagem de fundo ele deverá obrigatoriamente estar configurado com uma das cores do campo Classe CSS. Só desta maneira será aplicado um fundo branco para que a chamada de texto fique legível.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba na seção [Composição da capa](#))

Ao adicionar um **Artigo**, o *tile* **Notícia** irá reproduzir os campos **Subtítulo**, **Imagem**, **Título**, **Descrição**, **Data**, **Categorias** (palavras-chave) e/ou **Seção** originalmente cadastrados naquele conteúdo.

O campo edição permite alterar os campos **Subtítulo**, **Imagem**, **Título**, **Descrição** e **ALT**, além de incluir ou substituir uma imagem para melhor adequar o *tile* ao padrão adotado. O que não for preenchido ficará vazio na visualização final.

O campo **ALT** deve ser obrigatoriamente preenchido sempre que uma imagem for usada na capa, seja em uma chamada de texto ou no uso de banners. O texto alternativo à imagem será usado pelos programas que realizam leitura de telas para auxiliar o acesso de pessoas com deficiência. Este campo deverá ficar vazio apenas quando não houver uma ilustração para o destaque.

No *tile* **Notícia**, o campo **ALT** é preenchido automaticamente com o texto usado no campo **Descrição** de um artigo (quando não há uma imagem atrelada) ou de uma imagem (quando esta é atrelada). O gestor de conteúdo deve ter em mente que o texto aplicado aqui deverá realmente descrever os elementos que compõem uma imagem. Como por exemplo: “Foto de uma bicicleta de carga verde com caixas laranjas encostada numa parede”. No caso de *banners* e outras imagens que reproduzam textos, o ideal é reproduzir o texto escrito.

O campo **Variação de Título** deve ser sempre marcado como **Normal**.

É possível definir o tamanho da imagem que será publicada na capa.

O Portal Padrão possui alguns tamanhos pré-definidos. São eles:

- 768 *pixels* de largura por 768 *pixels* de altura;
- 400 *pixels* de largura por 400 *pixels* de altura;
- 200 *pixels* de largura por 200 *pixels* de altura;
- 128 *pixels* de largura por 128 *pixels* de altura;
- 64 *pixels* de largura por 64 *pixels* de altura;
- 32 *pixels* de largura por 32 *pixels* de altura;
- 16 *pixels* de largura por 16 *pixels* de altura.

Nem sempre a imagem que será usada na atualização de uma capa ou na publicação de um texto possui um desses tamanhos. Por isso, após escolher a imagem, o gestor de conteúdo deve selecionar o valor mais próximo para cima da largura da imagem (a altura será redimensionada automaticamente).

Por exemplo, se a imagem a ser usada possui 120 *pixels* de largura por 120 *pixels* de altura, o tamanho a ser escolhido é 128 x 128. Se a imagem for 220 *pixels* de largura por 100 px de altura, o gestor irá selecionar o tamanho 400 x 400.

Os padrões de tamanho de imagem adotados no Portal Padrão são:

Foto interna: 664 *pixels* de largura (para fotos horizontais) e 550 *pixels* de altura (para fotos verticais)

*Home* e Capas Internas:

**Foto em uma coluna** (quando a linha possui apenas uma coluna)

750 *pixels* de largura por 320 *pixels* de altura

**Foto em duas colunas** (quando a linha é dividida em duas colunas)

490 *pixels* de largura por 246 *pixels* de altura

**Foto em três colunas** (quando a linha é dividida em três colunas)

230 *pixels* de largura por 136 *pixels* de altura

É possível definir novos tamanhos de imagem. Para isso, realize os passos descritos no passo a passo a seguir:

Atenção: para acessar a área de configuração do *site*, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do *site*, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;

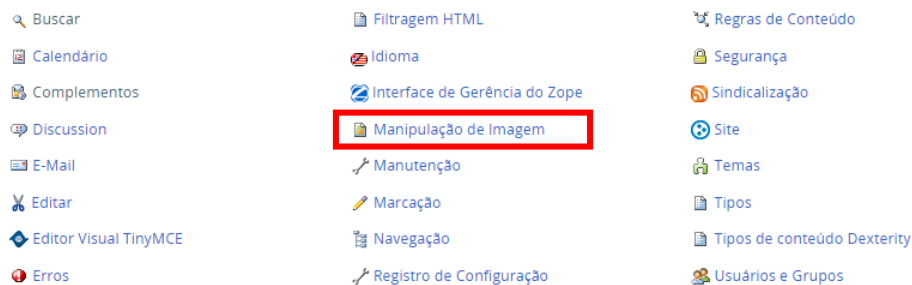


2. No tópico **Configurações do Plone**, escolha **Manipulação de imagem**;

## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.

### Configurações do Plone



3. Para inserir um novo tamanho de imagem, clique em **Add Tamanhos para imagens**;

## Configurações de manipulação de imagem

Configurações de manipulação de imagem no Plone.

— Redimensionando imagem —

**Tamanhos para Imagens**  
Especificar o tamanho máximo das imagens, um por linha. O formato requerido é <nome> <largura>:<altura>.

<input type="checkbox"/>	grande 768:768
<input type="checkbox"/>	preview 400:400
<input type="checkbox"/>	mini 200:200
<input type="checkbox"/>	thumb 128:128
<input type="checkbox"/>	tile 64:64
<input type="checkbox"/>	icon 32:32
<input type="checkbox"/>	listing 16:16
<input type="checkbox"/>	teste 300:300
<input type="checkbox"/>	

Remover os itens selecionados Add Tamanhos para Imagens

Salvar Cancelar

4. No campo que foi aberto, escreva o nome do tamanho da foto e os números correspondentes a largura e altura, separados pelo sinal gráfico de dois pontos. Veja o exemplo a seguir:  
Nome da foto 300:300;
5. Para finalizar, clique no botão **Salvar**;
6. É possível remover tamanhos já cadastrados. Para isso, selecione o tamanho e clique em **Remover os itens selecionados**;
7. Para editar o nome ou valores dos tamanhos já cadastrados, basta clicar dentro do box e realizar as alterações.

### Exemplos de aplicação

- *Tile* Notícia aplicado em uma linha com uma coluna.

PERFIL

## Renda influencia intenção de viagem do brasileiro, diz pesquisa

Levantamento mensal do Ministério do Turismo revelou que 55% dos entrevistados que ganham acima de R\$ 9.600,00 pretendem viajar nos próximos seis meses

- *Tile* Notícia aplicado em uma linha com três colunas.



### MAIS MÉDICOS

#### Queremos ter 13 mil médicos até abril de 2014, diz Dilma

Em sua coluna, a presidenta fez um balanço do programa Mais Médicos e traçou metas para 2014

### ECONOMIA

#### Valor do salário mínimo vai para R\$ 724 em 2014

Presidenta Dilma assinou hoje decreto com reajuste; novo valor entra em vigor já em janeiro

### DICAS

#### Saiba como combater efeitos do excesso de álcool

Especialista do SUS fala como combater os efeitos do consumo excessivo de álcool

- *Tile* Notícia aplicado em uma linha com uma coluna e com foto aparente.



AMAZÔNIA

#### Pesquisa percorre rio para estimar população de botos

Parceria entre instituições do Brasil e Colômbia irá realizar o primeiro censo do golfinho amazônico



LEI

#### Chico Mendes é patrono do meio ambiente no Brasil

Líder seringueiro é conhecido por suas lutas ambientais, em especial a favor da floresta amazônica

## Basic (Manchete)

Este *tile* é alimentado por objetos tipo [Página](#), [Link](#) e [Conteúdo Externo](#).

Este *tile* possui o mesmo nome para as versões em inglês e espanhol.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

É possível definir a visualização e a ordem dos seguintes campos:

- Título (também é possível definir o tamanho da fonte);
- Imagem (também é possível definir o tamanho da imagem nos tamanhos já pré-determinados);
- Descrição;
- Data;
- Categorias.

É possível escolher a largura da coluna.

### Edição deste *tile* (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

Ao adicionar uma **Página, Link** ou **Conteúdo Externo**, o *tile* Basic irá reproduzir os campos originalmente cadastrados naquele conteúdo.

O campo edição permite alterar os campos **Título, Descrição** e **ALT** além de possibilitar a inclusão ou substituição de uma imagem para melhor adequar o *tile* ao padrão adotado. O que não for preenchido ficará vazio na visualização final.

O campo **ALT** deve ser obrigatoriamente preenchido sempre que uma imagem for usada na capa, seja em uma chamada de texto ou no uso de banners. O texto alternativo à imagem será usado pelos programas que realizam leitura de telas para auxiliar o acesso de pessoas com deficiência. Este campo deverá ficar vazio apenas quando não houver uma ilustração para o destaque.

No *tile* Basic, o campo **ALT** é preenchido automaticamente com o texto usado no campo **Descrição** de um artigo (quando não há uma imagem atrelada) ou de uma imagem (quando esta é atrelada). O gestor de conteúdo deve ter em mente que o texto aplicado aqui deverá realmente descrever os elementos que compõem uma imagem. Como por exemplo: “Foto de uma bicicleta de carga verde com caixas laranjas encostada numa parede”. No caso de *banners* e outras imagens que reproduzam textos, o ideal é reproduzir o texto escrito.

O campo **Variação de Título** deve ser sempre marcado como **Normal**.

### Exemplos de aplicação

- *Tile* Basic aplicado em uma linha com duas colunas. Na coluna à esquerda, o *tile* possui largura de dez unidades e foi configurado para exibir imagem. Na coluna à direita, estão habilitados para visualização apenas os campos **Título** e **Descrição** e a largura de

cada *tile* é de cinco unidades.



**Planos para apoiar o agronegócio e a agricultura familiar**  
Novas medidas para ampliar a produtividade e a competitividade da agricultura e pecuária

**Mais médicos e mais investimentos**  
Melhoria da formação, contratação de médicos e ampliação da estrutura da rede de saúde

**Investimento público por estudante cresce**  
Governo cria vagas com novas universidades e amplia acesso com programas de bolsas de estudos

**Parceria entre união, estados e municípios é ampliada**  
Mais recursos, infraestrutura e capacitação para o combate ao crime no País

- *Tile* Basic aplicado em uma linha com uma coluna

**Perfil dos municípios brasileiros em 2012**  
Desafios de gestão e estrutura das cidades para atender a população

**Inflação sob controle e robustez fiscal**  
Índices de preços apresentam tendência de queda e manutenção de superávits primários permite diminuição da dívida pública

## Áudio (Player de Áudio)

Este *tile* é alimentado por objetos tipo [Áudio](#).

Este *tile* possui o mesmo nome para as versões em inglês e espanhol.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

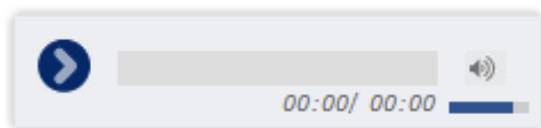
Este *tile* não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo apenas a possibilidade de mudar a largura da coluna.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba na seção [Composição da capa](#))

No campo edição é possível alterar os campos Título, Descrição e Crédito. O campo que não for preenchido ficará vazio na visualização.

## Exemplos de aplicação

- *Tile* áudio aplicado em uma linha com três colunas apenas com o preenchimento do campo Descrição.



Espaço para inserir a legenda do áudio 1

### Carrossel Multimídia (Galeria de fotos)

Este *tile* cria um carrossel de [Imagens](#) ou [Vídeos](#) e é alimentado por uma [Coleção](#) destes tipos de conteúdo.

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Media Carousel**. Na versão em espanhol, **Carrusel de medios**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

É possível definir a visualização/quantidade dos seguintes campos:

- Título (da imagem ou vídeo);
- Descrição (da imagem ou vídeo);
- Cabeçalho;
- Quantidade de vídeos do carrossel.

É possível escolher a largura da coluna.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

No campo edição é possível alterar os campos Cabeçalho e *Footer link* (que deve receber texto e não uma URL). O campo que não for preenchido ficará vazio na visualização.

### Exemplos de Aplicação

- *Tile* Carrossel Multimídia exibindo apenas vídeos e aplicado em uma linha com uma coluna.

10 anos de Bolsa Família



Programa movimenta a economia e gera emprego e renda



ACESSE A LISTA COMPLETA >

- *Tile Media Carroussel* exibindo apenas imagens e aplicado em uma linha com duas colunas.



## Galeria de Vídeos (Galeria de Vídeos)

Este *tile* cria uma galeria de [vídeo](#) (com formatação diferente do *tile* anterior) e é alimentado por uma [Coleção](#) com este tipo de conteúdo.

Na versão em inglês este *tile* recebe o nome de **Video Gallery**. Na versão em espanhol, **Galería de video**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

É possível escolher a largura da coluna e definir se Cabeçalho e *Footer link* ficarão visíveis, além de indicar a quantidade de vídeos exibidos.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compôr** na seção [Composição da capa](#))

No campo edição é possível alterar os campos Cabeçalho e *Footer link* (que deve receber texto e não uma URL). O campo que não for preenchido ficará vazio na visualização.

## Exemplos de aplicação

- *Tile* Galeria de Vídeos aplicado em uma linha com uma coluna.

**DESTAQUES DO DIA**

Especialista tira dúvidas sobre alimentos permiti...

**Alimentos passam por inspeção em viagens internacionais**  
NBR Entrevista recebeu a chefe da área animal do Vigiaagro, Mirela Eidt, que tira dúvidas sobre alimentos permitidos em viagens internacionais

Esquema vai monitorar estradas em quatro estados

Entrega de kits à população atingida por chuvas é agilizada

Mais Médicos está presentes em mais de 2 mil municípios

Ministro da Defesa divulga mensagem de fim de ano

Mais Médicos já alcança mais de 2,1 mil municípios

ACESSE A LISTA COMPLETA >

- *Tile* Galeria de Vídeos aplicado em uma linha com duas colunas.

**VÍDEOS**

Luz para todos já beneficiou 9...

**Luz para todos beneficia 90% de famílias de baixa renda**  
Em 10 anos, o programa já beneficiou 90% das famílias com renda inferior a 3 salários mínimos

CGU atua há 10 anos no combate à corrupção no Brasil

Inmetro atua na fiscalização de presentes de Natal

Criada Agência de Assistência Técnica e Extensão Rural

Governo regulariza assentamentos rurais no DF

ACESSE A LISTA COMPLETA >

## Galeria de Áudios (Galeria de Áudio)

Este *tile* cria uma galeria de [áudio](#) e é alimentado por uma [Coleção](#) deste tipo de conteúdo.

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Audio Gallery**. Na versão em espanhol, **Galería de audio**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

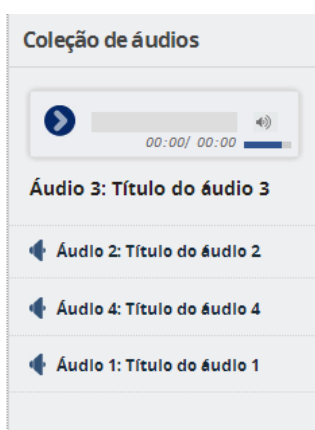
É possível escolher a largura da coluna.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compôr** na seção [Composição da capa](#))

No campo edição é possível alterar os campos Cabeçalho e *Footer link* (que deve receber texto e não uma URL). O campo que não for preenchido ficará vazio na visualização.

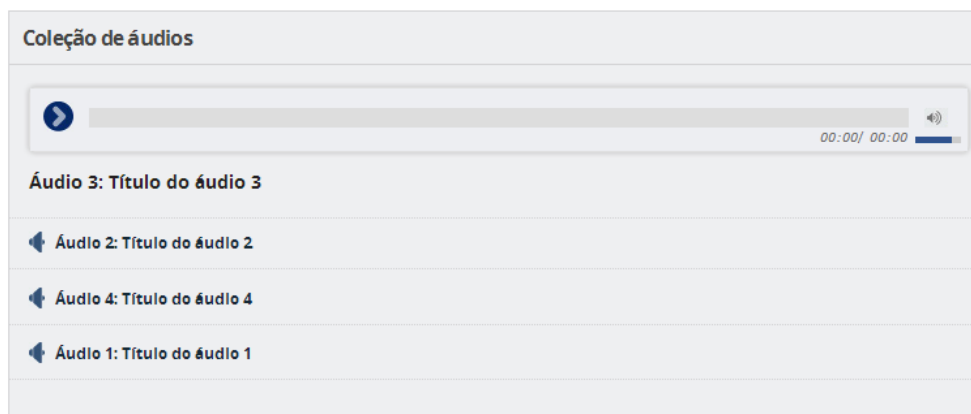
### Exemplos de aplicação

- *Tile* Galeria de Áudios aplicado em uma linha com três colunas.



- *Tile* Galeria de Áudios aplicado em uma linha com uma coluna.





### Social (Redes Sociais)

Este *tile* cria um módulo de visualização de redes sociais.

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Social**. Na versão em espanhol, **Redes sociales**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

Este *tile* não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo apenas a possibilidade de mudar a largura da coluna.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compôr** na seção [Composição da capa](#))

No campo edição é possível alterar os seguintes campos:

- *Twitter widget id*: é a identificação do perfil do órgão no Twitter;
- *Twitter username*: o nome de usuário de um perfil no Twitter. Por exemplo: Portal Planalto;
- *Facebook Page URL*: endereço da página do Facebook do órgão;
- *Columns*: número de colunas da linha em que o *tile* será relacionado. Vai de um a três. Considera-se uma coluna quando a linha em que o *tile* será aplicado tiver apenas uma coluna relacionada. Três colunas, portanto, corresponde à linha dividida em três colunas.

## Como encontrar o *widget id* de um perfil administrado pela minha equipe

Para encontrar o *widget id* de um perfil no *Twitter* administrado pela equipe de redes sociais de um órgão, faça os seguintes passos:

1. Acesse a área de configurações de *widget id* pelo endereço <https://twitter.com/settings/widgets/new>;
2. No miolo da página, clique em **Criar Novo**;

### Widgets

Crie e gerencie seus widgets.

Criar novo

3. Em **Escolha a fonte do histórico**, acesse a guia **Histórico do usuário** e preencha o campo **Nome do usuário** com a parte final da URL que identifica um perfil do *Twitter*. No exemplo abaixo, o trecho que deve ser colado neste campo está destacado em amarelo;

URL do perfil do Portal Brasil no *Twitter*:

<https://twitter.com/portalbrasil>;

4. Em **Opções** mantenha selecionado ou desmarque as ações **Excluir respostas** e **Expandir fotos automaticamente**.

**Excluir respostas:** se mantido, exibirá apenas as postagens diretas (aquelas que não apresentam qualquer interação com outros perfis) e RTs (retransmissões de mensagens postadas).

**Configuração**

Nome de usuário: @minsaude

Opções:  Excluir respostas

Expandir fotos automaticamente

Altura: Padrão (600px)

Tema: Claro

Cor do Link: Padrão (azul)

Para opções visuais avançadas, por favor consulte a [documentação de personalização](#).

Desativar conteúdo personalizado [?]

**Criar widget** Cancelar

**Visualização**

**Tweets** Seguir

Ministério da Saúde @minsaude 2h  
A Isabelle já deu o recado sobre a #vacinaHPV. E você, já tomou? goo.gl/u3CMjQ #SemMedoSemCâncer  
Exibir Conteúdo Multimídia

Ministério da Saúde @minsaude 3h  
Conheça um grande aliado do profissional de saúde: ow.ly/vGmbv #ProfissionalSaude  
Expandir

Ministério da Saúde @minsaude 3h  
Quem tem asma, diabetes ou hipertensão pode pegar remédio de graça #SaúdeNãoTemPreço ow.ly/vGIQH

Tweetar para @minsaude

**Configuração**

Nome de usuário: @minsaude

Opções:  Excluir respostas

Expandir fotos automaticamente

Altura: Padrão (600px)

Tema: Claro

Cor do Link: Padrão (azul)

Para opções visuais avançadas, por favor consulte a [documentação de personalização](#).

Desativar conteúdo personalizado [?]

**Visualização**

**Tweets** Seguir

Ministério da Saúde @minsaude 2h  
A Isabelle já deu o recado sobre a #vacinaHPV. E você, já tomou? goo.gl/u3CMjQ #SemMedoSemCâncer  
Exibir Conteúdo Multimídia

Ministério da Saúde @minsaude 2h  
@llanaFerro A #CartaSUS é uma das medidas p/ qualificarmos o atendimento. Envie sua resposta pelos Correios. A postagem é gratuita. :)  
Expandir

Ministério da Saúde @minsaude 3h  
Conheça um grande aliado do profissional de saúde: ow.ly/vGmbv #ProfissionalSaude

Tweetar para @minsaude

**Expandir fotos automaticamente:** se mantido, exibirá imagens abertas na área de visualização. Caso contrário, indicará um link para que o visitante realize a ação.

**Configuração**

Nome de usuário: @portalbrasil

Opções:  Excluir respostas  
 Expandir fotos automaticamente

Altura: Padrão (600px)

Tema: Claro

Cor do Link: Padrão (azul)

Desativar conteúdo personalizado [?]

**Criar widget** Cancelar

**Visualização**

**Tweets** Seguir

Portal Brasil @portalbrasil 2h  
#Futebol: Copa das Confederações rendeu R\$ 9,7 bilhões ao PIB goo.gl/DFQadR #portalbrasil pic.twitter.com/BRO5KrFBym



Tweetar para @portalbrasil

**Configuração**

Nome de usuário: @portalbrasil

Opções:  Excluir respostas  
 Expandir fotos automaticamente

Altura: Padrão (600px)

Tema: Claro

Cor do Link: Padrão (azul)

Desativar conteúdo personalizado [?]

**Visualização**

**Tweets** Seguir

Portal Brasil @portalbrasil 2h  
#Futebol: Copa das Confederações rendeu R\$ 9,7 bilhões ao PIB goo.gl/DFQadR #portalbrasil pic.twitter.com/BRO5KrFBym

**Mostrar foto**

Portal Brasil @portalbrasil 2h  
#Anistia: Governo declara Honestino Guimarães como anistiado político goo.gl/J7xiwC #portalbrasil Expandir

Portal Brasil @portalbrasil 3h  
Centro-oeste recebe Programa Nacional de Documentação da Trabalhadora Rural goo.gl/Bd8OUV

Tweetar para @portalbrasil

5. Não é preciso alterar os campos **Altura** e **Tema**;
6. Após o término das configurações, clique em **Criar widget**;

**Criar widget de usuário** Voltar para configurações do widget

Adicione qualquer histórico público do Twitter ao seu site usando a ferramenta abaixo. Simplesmente selecione a fonte para seu histórico, opções, copie e cole o código no HTML da sua página.  
Para mais informações, leia a [documentação de desenvolvedor](#).

Escolha a fonte do histórico

Histórico do usuário Curtiu Lista Buscar Histórico personalizado

**Configuração**

Nome de usuário: @portalbrasil

Opções:  Excluir respostas  
 Expandir fotos automaticamente

Altura: Padrão (600px)

Tema: Claro

Cor do Link: Padrão (azul)

Desativar conteúdo personalizado [?]

**Criar widget** Cancelar

**Visualização**

**Tweets** Seguir

Portal Brasil @portalbrasil 6m  
#Futebol: Copa das Confederações rendeu R\$ 9,7 bilhões ao PIB goo.gl/DFQadR #portalbrasil pic.twitter.com/BRO5KrFBym



Tweetar para @portalbrasil

7. Um código html será exibido e nele estará o *widget id* necessário para aplicar nas configurações do tile Social. Copie e cole esta sequência no campo de destino.

Para encontrá-lo, veja o exemplo abaixo.

```
<a class="twitter-timeline"
href="https://twitter.com/perfildousuario" data-widget-id="aqui
estará o widgetid">Tweets de @perfildousuario</a>
<script>!function(d,s,id){var
js,fjs=d.getElementsByTagName(s)[0],p=/^http:/.test(d.location)?'ht
tp':'https';if(!d.getElementById(id)){js=d.createElement(s);js.id=id;js.
src=p+"://platform.twitter.com/widgets.js";fjs.parentNode.insertBefore(js,fjs);}}(document,"script","twitter-wjs");</script>
```



Ao usar os Widgets do Twitter, você concorda com as [Regras da Estrada do Programador](#).

É possível criar um *widget id* para exibir todas as mensagens marcadas por palavras-chaves (hashtags).

Atenção: leve em consideração que esta opção lista automaticamente todas as mensagens postadas no Twitter com uma determinada *hashtag*, o que torna impossível a moderação daquelas que serão exibidas.

Para criar este tipo de *widget id*, repita os passos 1 e 2 listados no início desta seção e em seguida realize as seguintes configurações:

1. Em **Escolha a fonte do histórico**, clique na aba **Buscar** e escreva no campo **Consulta de Busca** a palavra-chave escolhida com o símbolo “#” no início;
2. Em **Opções**, mantenha a seleção em **Modo de busca segura**. Isso impede que conteúdos impróprios e ofensivos apareçam na lista de resultados).

Defina também se as ações **Mostrar apenas Tweets em destaque** e **Expandir fotos automaticamente** ficarão ou não ativadas.

**Mostrar apenas Tweets em destaque:** se selecionada, a ação exibirá mensagens marcadas com uma hashtag provenientes de perfis oficiais, de perfis com muitos seguidores e/ou mensagens que foram muito retuitadas ou favoritadas.

**Expandir fotos automaticamente:** se selecionada, a ação exibirá imagens marcadas com uma hashtag na área de visualização. Caso não seja marcada, indicará um link para que o visitante abra a foto;

3. Os campos **Altura**, **Tema** e **Cor do link** não devem ser alterados;
4. Clique em **Criar Widget**.

Criar widget de busca ← Voltar para configurações do widget

Adicione qualquer histórico público do Twitter ao seu site usando a ferramenta abaixo. Simplesmente selecione a fonte para seu histórico, opções, copie e cole o código no HTML da sua página.  
Para mais informações, leia a [documentação de desenvolvedor](#).

Escolha a fonte do histórico

[Histórico do usuário](#) [Curtiu](#) [Lista](#) [Buscar](#) [Histórico personalizado](#)

**Configuração**

Consulta de Busca:

Opções

- Mostrar apenas Tweets em destaque
- Modo de busca segura Excluir conteúdo impróprio e ofensas
- Expandir fotos automaticamente

Altura:

Tema:

Cor do Link:

Para opções visuais avançadas, por favor consulte a [documentação de personalização](#).

Desativar conteúdo personalizado [?]

**Visualização**



#portalbrasil

Portal Brasil @portalbrasil 38m

#Futebol. Copa das Confederações rendeu R\$ 9,7 bilhões ao PIB goo.gl/DFQadR #portalbrasil pic.twitter.com/BRO5KrFBym

Retweetado por LivrePensando

Tweetar #portalbrasil

5. Um código html será exibido e nele estará o *widget id* necessário para aplicar nas configurações do tile Social. Copie e cole esta sequência no campo de destino.

Outro *widget id* possível de ser aplicado é aquele que exibe uma lista de grupos de usuários organizados na rede social.

1. Crie uma lista de perfis no Twitter, como por exemplo uma lista com todos os perfis de órgãos do Poder Executivo Federal. O passo a passo pode ser acessado na Central de Ajuda da rede social (<https://support.twitter.com/articles/274234-usar-listas-do-twitter>)

2. Acesse a área de configurações do perfil do *widget id* pelo endereço <https://twitter.com/settings/widgets>;
3. No miolo da página, clique em **Criar Novo**;
4. Em **Escolha a fonte do histórico**, acesse a aba **Lista**;
5. No campo **Lista** escolha a lista que deverá ter seus resultados exibidos no campo visualização;
6. Em **Opções**, defina se a ação **Expandir fotos automaticamente** ficará selecionada;
7. Os campos **Altura**, **Tema** e **Cor do Link** não devem ser alterados;
8. Clique em **Criar widget**
9. Um código html será exibido e nele estará o *widget id* necessário para aplicar nas configurações do tile Social. Copie e cole esta sequência no campo de destino.

### Como encontrar o *widget id* de um perfil não administrado pela minha equipe

Caso queira destacar as publicações de um perfil de *Twitter* de um outro órgão, realize os seguintes passos:

1. Acesse o perfil no *Twitter* do órgão, instituição ou Portal em questão;
2. No cabeçalho clique na opção **Mais ações**, representada pelo ícone roldana;



3. Selecione a opção **Incorporar este Perfil**;



4. Faça as configurações seguindo as orientações já explicadas neste *tile*.

### Exemplos de aplicação

- *Tile Social*, com as abas Facebook e Twitter, aplicado em uma linha com três colunas.



### Vídeo (Vídeo)

Este *tile* é alimentado por objetos tipo **Embedder** de vídeo.

Na versão em inglês este *tile* recebe o nome de **Video**. Na versão em espanhol, **Tile para video**.



**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

Este *tile* não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo apenas a possibilidade de mudar a largura da coluna.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compôr** na seção [Composição da capa](#))

No campo edição é possível alterar o título do vídeo. Caso ele não seja alterado, ficará visível o nome com o qual o objeto **Embedder** de vídeo foi cadastrado.

### Exemplos de aplicação

- *Tile Video* aplicado em uma linha com uma coluna.



Brasil em Pauta debate megaeventos

- *Tile Video* aplicado em uma linha com duas colunas.



Brasil em Pauta debate megaeventos

- *Tile Video* aplicado em uma linha com três colunas.



Brasil em Pauta debate megaeventos

### Em Destaques (Barra de Destaques)

O *tile Em Destaque* é usado para, como o nome diz, dar destaque para ações e campanhas interministeriais. O recurso deve ser usado com cautela para que não se torne uma espécie de menu horizontal e acabe entrando em conflito com o menu lateral.

Para as versões em inglês e espanhol o termo **Em Destaque**, presente no primeiro box deste tile já vem traduzido para **Featured** e **Destacado**, respectivamente.

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Featured**. Na versão em espanhol, **Destacado**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

É possível alterar a cor dos Destaques e também limitar a quantidade de itens que serão expostos.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

O gestor de conteúdo deverá arrastar para dentro da estrutura do **tile** os links (internos ou externo) salvos no ambiente da gestão de conteúdo. Só assim a barra do **Em Destaque** será formada.

A pasta **Links do Em Destaque** é alimentada por [Links](#) que serão utilizados nessa parte da capa e está disponível no seguinte endereço [http://portalpadrao.gov.br/links-destaques/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/links-destaques/folder_contents).

Note que, para criar a estrutura do **Em Destaque**, é preciso criar uma [Capa](#) separadamente. Dessa maneira, ele ficará posicionado no topo do miolo da página. A estrutura já pronta está disponível no endereço <http://portalpadrao.gov.br/destaques/>.

A capa criada para a estrutura do **Em Destaques** pode receber também outros *tiles*. Graças a essa estrutura é possível, por exemplo, adicionar um [Banner Destaque](#) no topo da *homepage* para destacar uma determinada ação.

Para isso, faça os seguintes passos:

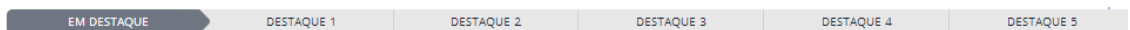
1. Acesse o endereço <http://portalpadrao.gov.br/destaques/> ou clique em **Editar Destaques**;



2. Acesse a aba **Layout** dessa página e arraste o tile **Texto Rico** e salve a alteração no layout;
3. Acesse a aba **Compor** e relacione foto e link, quando necessário.

## Exemplos de aplicação

- Barra Destaques aplicada em uma linha com uma coluna.



- Tile **Texto Rico** com uma imagem aplicada acima da barra Destaques em uma linha com uma coluna.



## Collection (Lista – últimos conteúdos e Links externos)

Este tipo de *tile* é alimentado pelo objeto **Coleção**.

Este *tile* possui o mesmo nome para as versões em inglês e espanhol.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção **Como criar o layout de uma capa**)

Este tile permite escolher a visualização/quantidade dos seguintes itens:

- Data;
- Cabeçalho;
- Título;
- Descrição;
- Data;
- Imagem;
- Número de itens a exibir;
- Rodapé.

Além disso, é possível escolher a customização deste tile pelo campo Classe CSS. No caso do *tile Collection*, este campo altera a maneira como os itens que fazem parte de um objeto **Coleção** serão exibidos para o usuário final. Confira mais abaixo os exemplos de aplicação.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

Na edição é possível alterar os campos Cabeçalho e *Footer text* (texto que vai ao pé do tile).

### Exemplos de aplicação

- *Tile Collection* alimentado por uma coleção de objetos tipo [Artigo](#) aplicado em uma linha com duas colunas e com a classe CSS definida como lista horizontal.

ÚLTIMAS NOTÍCIAS		
Release 5: Título do release entre 35 e 90 caracteres	Texto 1 - Título da notícia entre 35 e 90 caracteres	Release 1: Título do release entre 35 e 90 caracteres
Release 2: Título do release entre 35 e 90 caracteres	Release 3: Título do release entre 35 e 90 caracteres	Release 4: Título do release entre 35 e 90 caracteres
Texto 2 - Título da notícia entre 35 e 90 caracteres	Texto 3 - Título da notícia entre 35 e 90 caracteres	
ACESSE A LISTA COMPLETA		

- *Tile Collection* alimentado por uma coleção de objetos tipo [Artigo](#) aplicado em uma linha com três colunas e com a classe CSS definida como lista vertical.

ÚLTIMAS NOTÍCIAS
AGU defende ato do TCU que cancela acordo de R\$ 7 milhões
Embrapa participa da formatação da Anater
Mais empresas de ciência e tecnologia aderem à Lei do Bem
Dilma publica MP que altera regime de contratação de obras
Planejamento autoriza nomeações para concursos públicos
Mais de 3 mil km foram concedidos à iniciativa privada neste ano
Índice de Preços ao Consumidor recua na terceira semana do mês
MP altera meio de repasses para ações de defesa civil
<a href="#">ACESSE A LISTA COMPLETA</a>

- *Tile Collection* alimentado por uma coleção de objeto tipo [Conteúdo Externo](#) aplicado em uma linha com três colunas e com a classe CSS definida como link externo.

CONHEÇA SEUS DIREITOS	
Mulher, Viver sem Violência	>
Lei Maria da Penha	>
Rede de Enfretamento à Violência	>
Pacto Nacional pelo Enfretamento à Violência contra Mulher	>
Ouvidoria da Mulher	>

## **Link**

Este tipo de *tile* é alimentado pelos objetos do tipo [Link](#). Recomenda-se, entretanto, que se utilize o *tile* [Basic](#) para chamar links e conteúdos externos. Por este motivo, não serão exibidos **exemplos de aplicação**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

Este *tile* não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo apenas a possibilidade de mudar a largura da coluna.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

Na edição, é possível alterar os campos **Título**, **Descrição**, **Imagem** e a **URL** do link. O campo que não for preenchido ficará vazio na visualização. O link, neste *tile*, está vinculado ao título.

## **Banner tile**

Este *tile* é alimentado por objetos tipo [Imagem](#). Recomenda-se, entretanto, que se utilize o *tile* [Texto Rico](#) para usar imagens em capas.

Por este motivo não exibimos **exemplos de aplicação**.

Este *tile* possui o mesmo nome para as versões em inglês e espanhol.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

É possível definir o tamanho que a imagem será publicada na capa.

O Portal Padrão possui alguns tamanhos pré-estabelecidos. São eles:

- 768 *pixels* de largura por 768 *pixels* de altura;
- 400 *pixels* de largura por 400 *pixels* de altura;
- 200 *pixels* de largura por 200 *pixels* de altura;
- 128 *pixels* de largura por 128 *pixels* de altura;
- 64 *pixels* de largura por 64 *pixels* de altura;
- 32 *pixels* de largura por 32 *pixels* de altura;

- 16 *pixels* de largura por 16 *pixels* de altura,

Apesar de os tamanhos já virem definidos, isto não deve ser encarado como uma amarra. Nem sempre a imagem que será usada na atualização de uma capa ou na publicação de um texto possui um desses tamanhos. Por isso, após escolher a imagem, o gestor de conteúdo deve selecionar o valor mais próximo para cima da largura da imagem (a altura será redimensionada automaticamente).

Por exemplo, se a imagem a ser usada possui 120 *pixels* de largura por 120 *pixels* de altura, o tamanho a ser escolhido é 128 x 128. Se a imagem for 220 *pixels* de largura por 100 *pixels* de altura, o gestor irá selecionar o tamanho 400 x 400.

É possível definir novos tamanhos de imagem. Para isso, realize os seguintes passos:

Atenção: para acessar a área de configuração do *site*, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do *site*, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



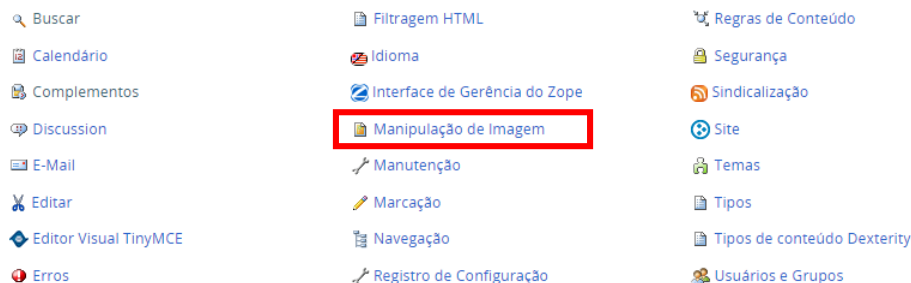
2. No tópico **Configurações do Plone**, escolha **Manipulação de imagem**;



## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.

### Configurações do Plone

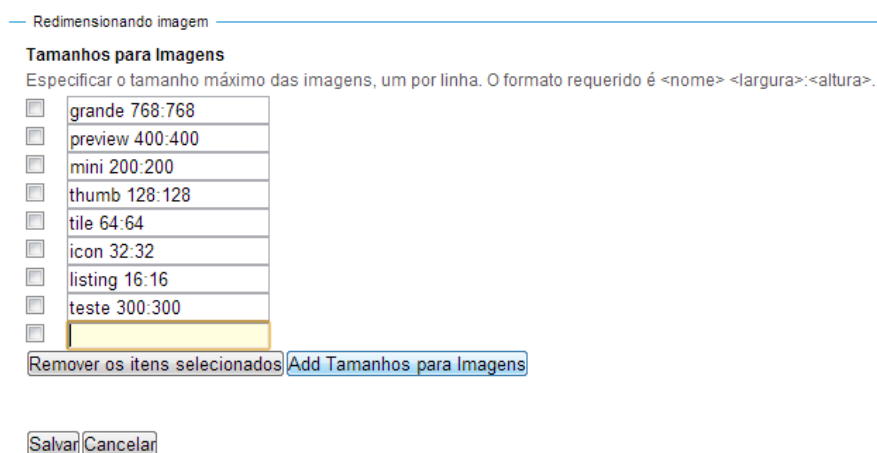


3. Para inserir um novo tamanho de imagem, clique em **Add**

**Tamanhos para imagens;**

## Configurações de manipulação de imagem

Configurações de manipulação de imagem no Plone.



4. No campo que foi aberto, escreva o nome do tamanho da foto e os números correspondentes a largura e altura, separados pelo sinal gráfico de dois pontos. Veja o exemplo a seguir:  
Nome da foto 300:300;
5. Para finalizar, clique no botão **Salvar**;
6. É possível remover tamanhos já cadastrados. Para isso, selecione o tamanho e clique em **Remover os itens selecionados**;
7. Para editar o nome ou valores dos tamanhos já cadastrados, basta clicar dentro do box e realizar as alterações.

Edição deste *tile* (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

Ao adicionar uma **Imagem** ao *tile* será possível aplicar um link interno/externo e também o texto alternativo à imagem.

Também é permitido inserir ou substituir uma imagem que esteja salva no computador de um gestor de conteúdo ou na rede de computador da qual faça parte.

Use **preferencialmente** imagens cadastradas no ambiente da gestão de conteúdo. Acesse a seção [Como inserir imagens](#) para o passo a passo detalhado.

No campo **Título**, mantenha ou altere o nome da imagem. Esta informação não ficará visível para os visitantes do *site* e nem para os programas leitores de tela.

No campo **Imagem**, é possível manter a imagem escolhida, removê-la ou substituí-la por um novo arquivo. Apesar da possibilidade é recomendado que a imagem disponível em um computador ou em uma rede de computador seja gravada no ambiente da gestão de conteúdo.

O campo **URL** deve ser preenchido com um endereço válido na internet. Por isso teste sempre o link a ser usado para verificar se o endereço não apresenta falhas de redirecionamento. Para links externos, deve-se escrever toda a URL, desde “http”. Para links internos, basta inserir o endereço a partir da primeira barra da URL após o “.br”, como destacado em amarelo no exemplo a seguir.

Exemplo

<http://www.brasil.gov.br/esporte>

O campo **ALT** deve ser **obrigatoriamente** preenchido sempre que uma imagem for usada na capa, seja em uma chamada de texto ou no uso de *banners*. O texto alternativo à imagem será usado pelos programas que realizam leitura de telas para auxiliar o acesso de pessoas com deficiência. Este campo deverá ficar vazio apenas quando não houver uma ilustração para o destaque.

O gestor de conteúdo deve ter em mente que o texto aplicado aqui deverá realmente descrever os elementos que compõem uma imagem. Como por exemplo: “Foto de uma bicicleta de carga verde com caixas laranjas encostada numa parede”. No caso de *banners* e outras imagens que reproduzam textos, o ideal é reproduzir o texto escrito.

### **Texto Rico (Manchete / *Banner* Destaque)**

Este *tile* permite que o gestor de conteúdo edite-o como se fosse um objeto tipo [Página](#). É possível, por exemplo, definir o estilo e a cor da fonte, relacionar imagens, incorporar (embedar) vídeos, relacionar links e todos os outros recursos possíveis de se fazer com um objeto tipo [Página](#).

Na versão em inglês e espanhol este tile recebe o nome de *Rich text*.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

Este *tile* não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo a possibilidade de mudar a largura da coluna.

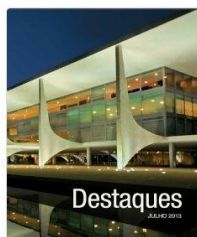
**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

Diferentemente dos demais *tiles*, não é preciso adicionar conteúdo para só então fazer a edição. Como se trata de uma espécie de página, o conteúdo é inserido no próprio link de edição. Saiba como editar uma página no capítulo [Como editar um artigo/página](#).

### **Exemplo de aplicação**

*Tiles* de Texto Rico aplicados em linha com uma e três colunas. Exemplo em duas colunas:

CADERNO DESTAQUES



### Julho de 2013

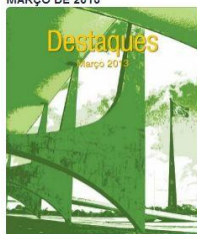
Superada a marca de meio milhão de beneficiários do Brasil sem Miséria em cursos de qualificação profissional do Pronatec.

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- ENGLISH VERSION (color)
- ENGLISH VERSION (black and white)
- VERSIÓN ESPAÑOL (en color)
- VERSION ESPANHOL (blanco y negro)

ACESSE A EDIÇÃO [▶](#)

MARÇO DE 2013

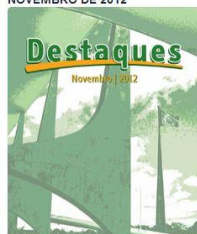


Avança o acesso ao ensino e programas prioritários registram resultados expressivos com impactos relevantes sobre qualidade de vida e geração de oportunidades no País

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- ENGLISH VERSION (color)
- ENGLISH VERSION (black and white)
- VERSIÓN ESPAÑOL (en color)
- VERSION ESPANHOL (blanco y negro)

NOVEMBRO DE 2012

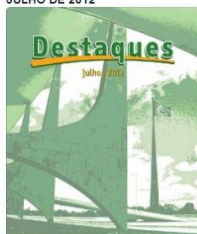


Brasil gera empregos e taxa de desemprego e Selic seguem nos mais baixos níveis históricos; indicadores da PNAD 2011 reafirmam avanços sociais mostrados pelo Censo 2010

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS
- ENGLISH VERSION
- VERSIÓN ESPAÑOL

JULHO DE 2012

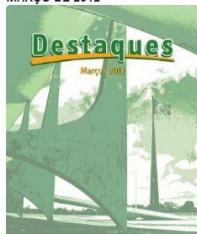


Rede Cegonha, Plano Estratégico de Fronteiras e Brasil Sem Miséria completam um ano; famílias com crianças até 6 anos passam a contar com Brasil Carinhoso para sair da extrema pobreza

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- ENGLISH VERSION (black and white)
- VERSIÓN ESPAÑOL (blanco y negro)

MARÇO DE 2012

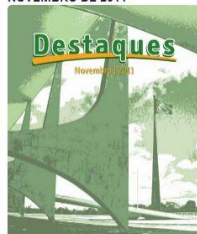


Gestão macroeconômica garante cumprimento das metas de inflação e de superávit primário; governo apresenta resultados de ações que possibilitam o crescimento com inclusão social

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- ENGLISH VERSION
- VERSIÓN ESPAÑOL

NOVEMBRO DE 2011

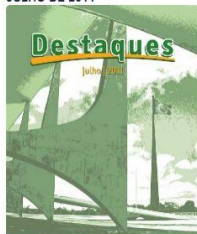


Censo 2010 mostra um Brasil ainda mais metropolitano, com mais pessoas de declarando pardas e pretas, com mais emprego formal e menos desigualdade em todas as regiões

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- ENGLISH VERSION (color)
- ENGLISH VERSION (black and white)
- VERSIÓN ESPAÑOL

JULHO DE 2011



Com nova diagramação e formato, Caderno Destques traz em sua primeira edição de 2011 dados sobre o perfil da população brasileira, além de informações sobre o cenário econômico nacional

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- VERSIÓN ESPAÑOL

## Banner Destaque

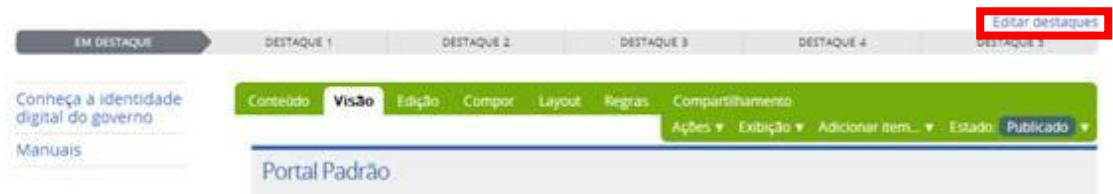
É possível aplicar o *Tile* Texto Rico na capa Em Destques (saiba mais sobre esta capa no [Tile Em Destques](#)) para exibir o **Banner Destaque**. Esta ação deve ser usada para dar ênfase a uma campanha na *homepage*, como no exemplo abaixo, retirado do Portal Brasil.

Importante: a peça gráfica será sempre posicionada entre o cabeçalho e a coluna de menus e o miolo da *homepage*, substituindo o **Tile Em Destques**.



Para inserir o **Banner Destaque**, realize os seguintes passos:

1. Acesse o link <http://portalpadrao.gov.br/destaques> ou clique em **Editar Destaques**;



2. Na aba layout, verifique se já existe uma linha com uma coluna. Caso contrário arraste uma linha (a primeira coluna é inserida automaticamente) para a área de layout e, na sequência, arraste o **tile Texto Rico** no espaço indicado. Salve o layout alterado;

3. Na aba Compor, clique em **Editar** para relacionar a imagem.

Para relacionar uma imagem, é preciso clicar no botão **Inserir/editar imagem** e procurá-la dentro do ambiente de gestão (ou seja, é preciso que a **imagem já esteja gravada**).

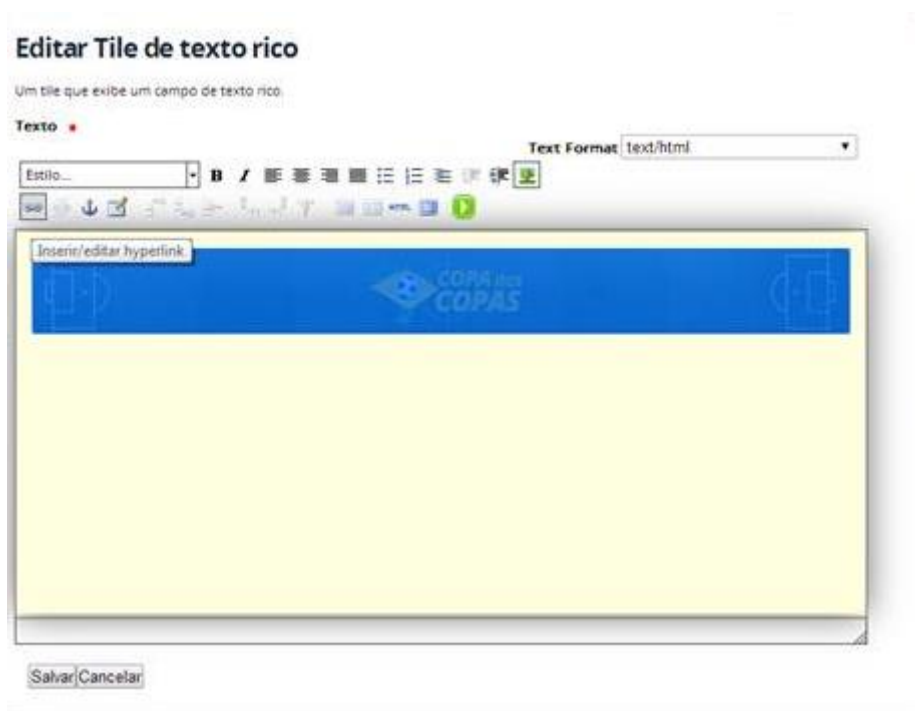
O tamanho da imagem a ser gravada deve ser 960 *pixels* de largura por 100 *pixels* de altura;



4. Escolha a imagem e clique em **OK**;



5. Se for preciso relacionar um link à foto, clique na foto e depois no ícone de **Link**. Cole o link no espaço indicado e clique em **OK**;

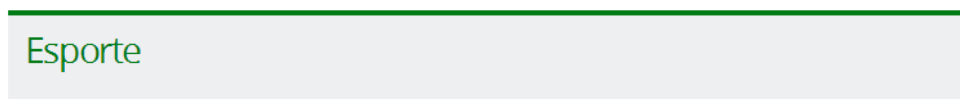




6. Clique em **Salvar**.

O **Banner Destaque** também pode ser aplicado nas capas internas, ocupando a largura deste objeto. Sua publicação é semelhante à demonstrada anteriormente, com a diferença que o **tile Texto Rico** deve ser aplicado no *layout* da capa interna (sempre posicionado no topo do miolo de conteúdo) e não na Capa Destaques.

No exemplo abaixo, o **banner Copa das Copas** é aplicado na capa interna da editoria de Esporte do Portal Brasil.



TÊNIS

## João Souza avança no Brasil Open de Tênis

Tenista número 2 do Brasil, "Feijão" venceu o holandês Robin Haase, 45º do mundo. Bia e Gabriela perderam no Brasil Tennis Cup

SUB-21

**Hugo Calderano conquista o bronze no Aberto de Doha**  
Jovem mesatenista volta para casa com a segunda medalha na bagagem em duas semanas

HIPISMO

**Brasileiros disputam a Copa**

### GALERIA DE VÍDEOS

#### Rio 2016: A mil por hora

Confira andamento da construção das instalações e dos projetos de infraestrutura em andamento na cidade



### Demais *banners*

Segundo o [Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão](#), o gestor de conteúdo conta com outros formatos para aplicar as peças gráficas na *home* ou em suas capas internas.

A forma de publicação é a mesma já explicada nas páginas neste item e o *tile Texto Rico* deve ser **sempre** escolhido para tal função.

O uso de *banners* deve ser feito com moderação. Recomenda-se evitar a repetição do recurso gráfico em uma mesma capa para que o visitante não tenha a sensação de que ela esteja pesada e poluída visualmente.

A seguir, confira algumas opções de tamanhos e funções de *banner* para o Portal Institucional Padrão:

***Banner retângulo:*** Possui 230 *pixels* de largura e 120 *pixels* de altura. Pode ser usado em qualquer uma das colunas do miolo da capa, desde que a linha esteja dividida em duas ou três colunas.

***Banner fullbanner:*** Possui 490 *pixels* de largura e 70 *pixels* de altura. Por causa disso, deve ser usado quando a linha em que for aplicado estiver dividida em duas colunas, sempre à esquerda.

***Banner square:*** Possui 230 *pixels* de largura e 260 *pixels* de altura. Pode ser usado apenas na coluna da direita do miolo da capa, independentemente se a linha estiver dividida em duas ou três colunas. Para evitar que a *homepage* ou a capa interna fiquem poluídas visualmente, orienta-se que seja usado apenas um *banner square* por capa.

***Banner selo:*** Possui 230 *pixels* de largura por 70 *pixels* de altura. O *banner selo* pode, por exemplo, indicar ao visitante que todo o conteúdo posicionado abaixo pertence ou tem alguma relação ao tema tratado na arte gráfica. Também pode ser utilizado para chamar atenção do usuário e ser ponto de acesso para áreas distintas de um portal ou outros *sites*.

## *Embedding*

Este *tile* é alimentado por códigos embed (de incorporação) em html. É possível relacionar vídeos, áudios, slides, posts nas redes sociais e qualquer outra mídia que possua este código de incorporação.

Este *tile* possui o mesmo nome para as versões em inglês e espanhol.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

Este *tile* não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo a possibilidade de mudar a largura da coluna. No caso, o tamanho da coluna sempre terá de ser de dez unidades.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

Na edição, é possível alterar os campos **Código de *embedding***, **Título** e **Descrição**. O que não for preenchido não ficará visível para o usuário final.

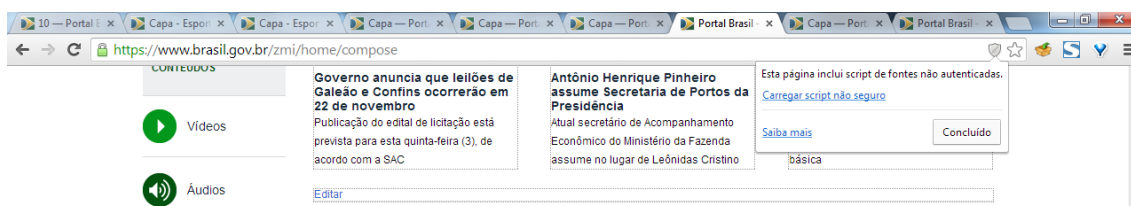
### **Como incorporar a transmissão da TV NBR**

O código *embedding* usado para a transmissão da TV NBR que deve ser colado no campo **Código de embedding** deste *tile* é o seguinte:

```
<iframe src="http://conteudo.ebcservicos.com.br/streaming/nbr-include" height="368" width="490" scrolling="no" frameborder="0"></iframe>
```

Lembrete: o navegador Google Chrome bloqueia a exibição de scripts. É possível que o gestor de conteúdo, ao atualizar uma capa ou texto com um código *embedding*, não consiga visualizar o player. É preciso primeiro carregar o script para depois ter certeza que não se trata de um erro.

Para fazer isso, localize na barra de endereço, ao lado da estrela (favorito), um ícone semelhante a um escudo. Clique e escolha a opção **Carregar script não seguro**. A página será atualizada e o vídeo ficará visível.



### Como incorporar a publicações em redes sociais

As redes sociais Twitter e Facebook possuem códigos de incorporação de publicações feitas pelos seus usuários. Caso seja de interesse do gestor de conteúdo, é possível destaca-las nas capas de um *site* utilizando o *tile Embedding*.

### Como incorporar uma publicação do Twitter

1. Acesse o perfil do órgão na rede social Twitter e copie o [código de incorporação](#) da publicação que deseja destacar na capa;
2. Acesse a aba **Compor** da capa e clique em **Editar** logo acima da posição do *tile Embedding* na capa;
3. Cole o código no campo **Código de *embedding***;
4. Depois de colar o código, insira a tag **width="número da largura em pixels"**. No exemplo abaixo, o valor 230 (destacado em amarelo) indica que o a publicação respeitará a largura de 230 *pixels* quando aplicada no *tile Embedding* na capa;

Exemplo:

```
<blockquote class="twitter-tweet" lang="pt" width="230"
><p>Conheça a <a
href="https://twitter.com/search?q=%23Ta%C3%A7aFifa&src=
hash">#TaçaFifa</a>: <a
href="http://t.co/G6yp4H9nwB">http://t.co/G6yp4H9nwB</a> <a
href="https://twitter.com/search?q=%23Copa2014&src=hash"
>#Copa2014</a> <a
href="http://t.co/gCmPQaa5Ez">pic.twitter.com/gCmPQaa5Ez</a>
</p>&mdash; Portal Brasil (@portalbrasil) <a
href="https://twitter.com/portalbrasil/statuses/4735487341489274
```

```
89">2 junho 2014</a></blockquote> <script async  
src="//platform.twitter.com/widgets.js" charset="utf-8"></script>
```

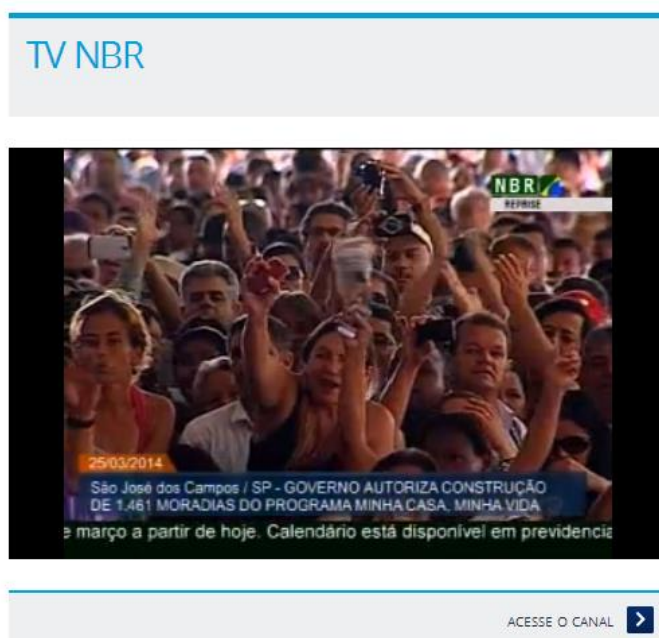
1. Salve o *tile Embedding*.

### Como incorporar uma publicação do *Facebook*

1. Acesse o perfil do órgão na rede social *Facebook* e copie o [código de incorporação](#) da publicação que deseja destacar na capa;
2. Acesse a aba **Compor** da capa e clique em **Editar** logo acima da posição do *tile Embedding* na capa;
3. Cole o código copiado no campo **Código de embedding**;
4. Salve o *tile Embedding*.

### Exemplos de aplicação

- Combinação dos *tiles* Cabeçalho e *Embedding* (usado para transmissão ao vivo do canal NBR) em uma linha com duas colunas.



- *Tile Embedding* (usando vídeo publicado em site de compartilhamento deste tipo de mídia) aplicado em uma linha com uma coluna.



- Combinações dos *tiles* Cabeçalho e *Embedding* (usando publicações nas redes sociais *Facebook*, à esquerda, e *Twitter*) em uma linha com duas colunas.

+ Curtidas

**Portal Brasil**  
Site Governamental · 268.855 curtidas · 29 de maio às 11:28 · 🌐

Hora do recreio, o que cada estudante deve comer?  
Agora é Lei! Escolas devem preparar cardápio especial aos estudantes que precisam de atenção nutricional diferenciada. Para fazer valer a nova medida, o aluno deve apresentar as recomendações médicas e nutricionais das restrições alimentares que necessita. Fique por dentro: <http://goo.gl/5Gd1Xz>  
Foto: Fernando Silva/ Pref de Maricá (RJ)



**Portal Brasil** @portalbrasil [Seguir](#)

"Não se muda o racismo fora de uma possibilidade educativa. Ninguém nasce racista".  
[#CopaContraoRacismo](#)  
Compartilhe!  
[goo.gl/9AiBDn](http://goo.gl/9AiBDn)  
3:02 PM - 29 maio 2014



YouTube @YouTube

463 RETWEETS 507 FAVORITES

ACESSE OS PERFS EM REDES SOCIAIS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

## Agenda (Agenda)

Este *tile* permite que o gestor de conteúdo destaque em uma capa o objeto **Pasta** correspondente de uma **Agenda**.

Este *tile* possui o mesmo nome para as versões em inglês e espanhol.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção **Como criar o layout de uma capa**)

É possível escolher a visualização dos seguintes elementos:

- Título;
- Data;
- Última atualização;

- Compromissos;
- Rodapé de agenda.


Apesar da possibilidade de visualização, orienta-se que apenas o item Rodapé da agenda fique invisível.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

Este *tile* permite alterações de configuração dos campos Título, Texto do Rodapé e URL do Rodapé. O que não for preenchido não ficará aparente para o visitante.

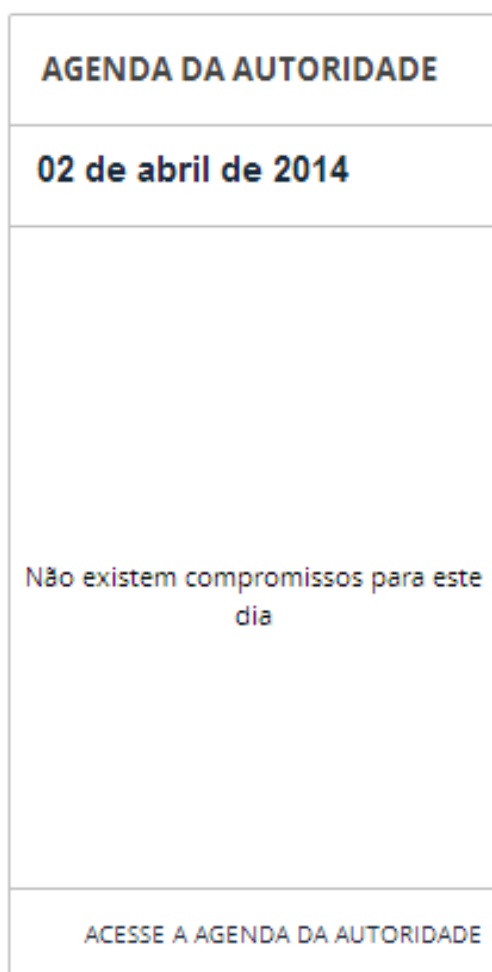
**Exemplos de aplicação**

- Exibição do *tile* Agenda em uma linha com três colunas para dias com compromissos oficiais.

<b>AGENDA DA AUTORIDADE</b>
<b>02 de abril de 2014</b>
 19h08 <b>Despacho interno</b>
<a href="#">ACESSE A AGENDA DA AUTORIDADE</a>

- Exibição do *tile* Agenda em uma linha com três colunas para dias sem compromissos oficiais.





### ***Banner Rotativo (Banner Rotativo)***

Este *tile* é alimentado pelos objetos [Conteúdo Externo](#) ou [Imagem](#) e que alternam a sua exibição. Este *banner* pode reproduzir uma imagem ou uma chamada para um link interno/externo.

Importante: o tamanho da imagem que será utilizado neste *tile* varia conforme o *layout* escolhido na aba Compor (saiba mais logo abaixo).

É exibido apenas um conjunto de imagem, texto e link por vez, com revezamento entre o item ativo por meio do acionamento dos botões (com recursos de acessibilidade) localizados no canto inferior direito da estrutura do *tile*.

Os botões alteram de cor de acordo com o tema escolhido para o portal:

- Tema verde: botões na cor amarelo e verde

- Tema azul, amarelo e branco: botões na cor azul e branco

O texto alternativo à imagem (ALT), que confere acessibilidade ao objeto, é herdado do título do objeto Conteúdo Externo ou da descrição da Imagem.

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Rotating Banner**. Na versão em espanhol, **Banner rotativo**.

**Configuração deste tile** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

Este *tile* não permite alterações de configuração.

**Edição deste tile** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção [Composição da capa](#))

Para inserir uma imagem ou conteúdo externo, clique no botão **Adicionar conteúdo** e arraste o arquivo até o *tile* (máximo de quatro). Para alternar a ordem de exibição, clique sobre o item e arraste para a posição desejada. Para excluir um arquivo do *tile*, clique no **X** localizado no topo da imagem. São aceitos de 1 a 4 itens por *tile*.

Título, linha fina (quando houver) e crédito da imagem são herdados do arquivo que será relacionado a este *tile*. A edição desses campos **não** é feita na aba **Compor** e **sim** nos arquivos originais. Ao fazer a alteração em qualquer campo, é preciso excluir o arquivo do *tile* e fazer nova vinculação.

Importante: Ao utilizar um **Conteúdo Externo** o gestor de conteúdo deverá informar **obrigatoriamente** o crédito do fotógrafo, banco de imagem ou agência no campo **Direitos**, dentro da guia **Propriedade**.

São três os *layouts* disponíveis para o *Banner Rotativo*:

- **Banner**: Tamanho da imagem em 750 pixels de largura por 240 pixels de altura. Neste *layout*, são exibidos o título do objeto e o crédito da imagem;
- **Chamada de Foto**: Tamanho da imagem em 750 pixels de largura por 444 pixels de altura. Neste *layout*, são exibidos o título e a

descrição do objeto **Imagem** ou **Conteúdo Externo**. Nesta configuração, a chamada de texto deverá ter duas linhas para o título e uma linha para subtítulo, ou o contrário, uma linha para o título e duas para subtítulo;

- **Texto sobreposto:** Tamanho da imagem em 750 pixels de largura por 444 pixels de altura. Neste *layout* são exibidos o título e o crédito dos objetos **Imagem** ou **Conteúdo Externo**. A chamada de texto deverá ter uma ou duas linhas completas para o título (preferencialmente duas linhas).

Importante: ao escolher o *layout* **Banner**, o título do arquivo ficará visível para o usuário final, logo abaixo na imagem. Com o *layout* de **Chamada de foto**, o título e a linha fina se posicionam abaixo da imagem, enquanto o crédito fica acima. Para o *layout* **Texto sobreposto** a chamada de texto fica sobreposta à imagem em um fundo transparente.

### Exemplo de aplicação

### Exemplo de aplicação

- *Tile banner* rotativo aplicado em uma linha com uma coluna no *layout* Texto sobreposto.



- *Tile banner* rotativo aplicado em uma linha com uma coluna no *layout* Chamada de Foto.



## Título do destaque do tile Banner Rotativo em duas linhas com 90 caracteres

Descrição do layout Chamada de texto do tile Banner Rotativo em uma linha com 115 caracteres. Descrição em 1 linha

- *Tile banner* rotativo aplicado em uma linha com uma coluna no *layout* Banner.



### Galeria de álbuns (Galeria de álbuns)

Este *tile* é alimentado por objeto do tipo **Pasta**. É preciso que a pasta em questão tenha subpastas de imagens gravadas em sua raiz e que a visão aplicada seja a de [Galeria de álbuns](#).

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Gallery album**. Na versão em espanhol, **Album de galeria**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

É possível escolher a visualização dos seguintes elementos:

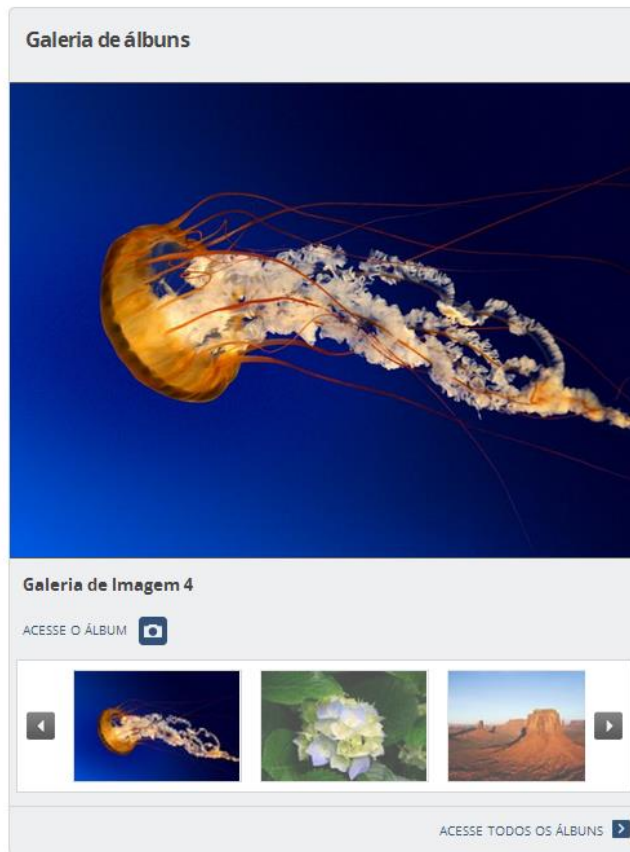
- Título da galeria de imagem;
- Imagem de exibição;
- Carrossel de imagem (que exibe os diversos álbuns gravados na pasta);
- Rodapé.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compôr** na seção [Composição da capa](#))

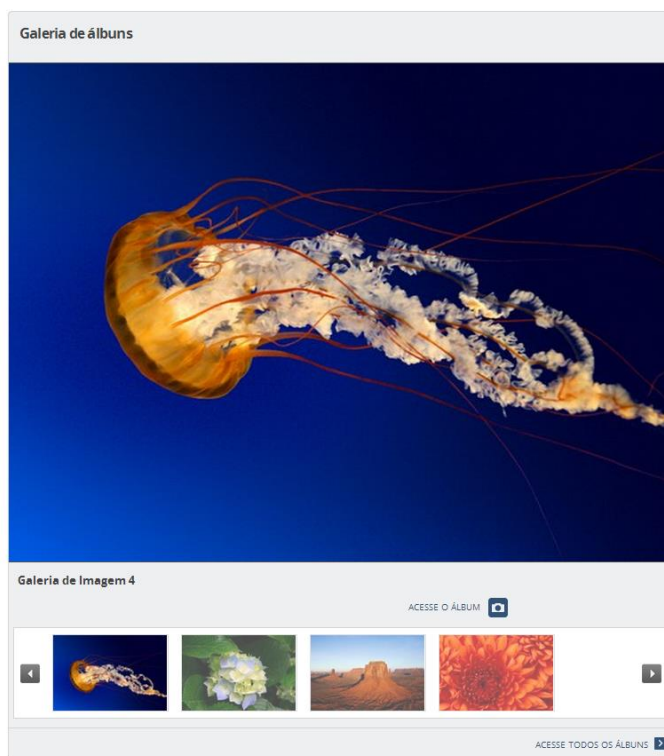
É possível editar o título da galeria de álbum, o texto e o link que vão no rodapé do *tile*.

#### **Exemplo de aplicação**

- Galeria de álbuns aplicada em uma linha com duas colunas;



- Galeria de álbuns aplicada em uma linha com uma coluna.



## Enquete (Enquete)

Este *tile* é alimentado por objeto do tipo **Enquete**.

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **A pool Tile**. Na versão em espanhol, **Tile de Encuesta**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

Este *tile* não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo apenas a possibilidade de mudar a largura da coluna.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compôr** na seção [Composição da capa](#))

Este *tile* não permite edições. Note que o rodapé desse *tile* possui um botão de ação para acessar outras enquetes. Ao clicar, o visitante é levado para uma pasta onde as enquetes são salvas (no caso do Portal Padrão este endereço é <http://portalpadrao.gov.br/enquetes>). Lembre-se sempre de manter esta pasta ativa e com enquetes para evitar erros de navegação.

## Exemplos de aplicação

- *Tile* Enquete aplicado em uma linha com três colunas;

ENQUETE

Pergunta da enquete?

Resposta 1

Resposta 2

Resposta 3

**ENVIAR**

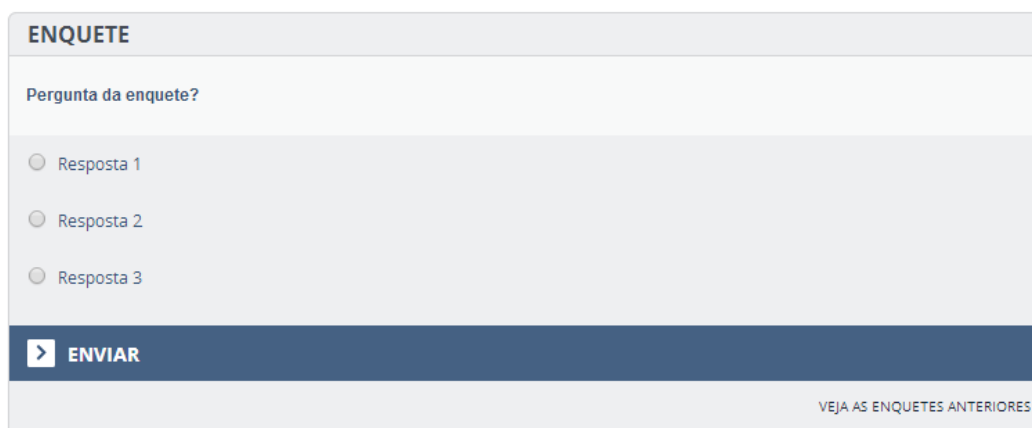
VEJA AS ENQUETES ANTERIORES

- *Tile* Enquete aplicado em uma linha com duas colunas;



The screenshot shows a poll form titled "ENQUETE" in a two-column layout. The form contains a question field labeled "Pergunta da enquete?", followed by three radio button options: "Resposta 1", "Resposta 2", and "Resposta 3". At the bottom, there is a dark blue button with a white right-pointing arrow and the text "ENVIAR". Below the button, the text "VEJA AS ENQUETES ANTERIORES" is visible.

- *Tile* Enquete aplicado em uma linha com uma coluna.



The screenshot shows a poll form titled "ENQUETE" in a one-column layout. The form contains a question field labeled "Pergunta da enquete?", followed by three radio button options: "Resposta 1", "Resposta 2", and "Resposta 3". At the bottom, there is a dark blue button with a white right-pointing arrow and the text "ENVIAR". Below the button, the text "VEJA AS ENQUETES ANTERIORES" is visible.

### Espaçador (Espaçador)

Este *tile* foi criado para acrescentar espaçamento vertical (em *pixels*) entre elementos de uma capa e também para inserir um texto alternativo de descrição para uma imagem de fundo da [Página de Destaque](#).

Por esta razão, este *tile* não é alimentado por qualquer objeto.

Importante: este *tile* deve ser usado **somente** para as capas que irão integrar a área de miolo da Página de Destaque e **apenas** quando uma imagem de fundo for aplicada.

Na versão em inglês este *tile* recebe o nome de **Basic News Article Tile**. Na versão em espanhol, **Tile básico Artículo de noticias**.



## Configuração deste *tile* (saiba como acessar a aba **Layout** na seção [Como criar o layout de uma capa](#))

Este *tile* não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo apenas a possibilidade de mudar a largura da coluna.

## Edição deste *tile* (saiba como acessar a aba na seção [Composição da capa](#))

Na edição, é possível alterar a altura do espaçamento vertical. O valor é em *pixels*. Também é possível inserir o texto alternativo para a imagem de fundo. Seu preenchimento é **obrigatório**.

## Exemplos de aplicação

- *Tile* espaçador aplicado em uma linha com três colunas;



## Configuração da Capa

É possível escolher os tipos de *tiles* que estarão disponíveis para o gestor de conteúdo montar a capa.

Atenção: para acessar a área de configuração do *site*, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

Para isso, faça os seguintes passos:

1. Na barra da parte superior do *site*, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. Em **Configurações de Complementos**, clique em **Configurações da capa**.

### Configurações de Complementos

Brasil.gov.br: Barra de identidade

**Configurações da capa**

Social Like

Brasil.gov.br: Planos e Programas

Definições do upload

Twitter

Brasil.gov.br: Redes Sociais

JQueryUI

Configurações NITF

PloneFormGen

No campo **Tiles disponíveis**, a coluna da esquerda lista todos os *tiles* disponíveis para o produto. Na coluna da direita estão os escolhidos para o gestor de conteúdo montar a capa. A movimentação é dada pelas setas horizontais. As verticais alteram a ordem das mesmas na aba **Layout** da capa;

## Configurações da capa

Configurações do produto collective.cover

### Tiles disponíveis

Esses tiles serão disponíveis para criação dos desenhos.

Tile básico	Tile de coleção
Tile de carrossel	Tile de imagem
Content Body Tile	Tile de link
Tile de embed	Tile de texto rico
Tile de arquivo	Em Destaque

### Tipos de conteúdo buscáveis

Só objetos de esses tipos serão procurados na seleção de conteúdo

Adaptador de armazenamento de dados	Artigo
Adaptador para e-mail	Coleção
Adaptador personalizável de script	Imagem
Avaliação em Escala	Página
Campo linhas	Link

### Estilos

Digite uma lista de estilos para aparecer no menu pulldown de estilo. Formato é título|nomeDeClasse, um por linha.

Azul Claro - borda azul-claro-borda
Azul Claro azul-claro
Bege - borda bege-borda
Bege bege
Laranja - borda laranja-borda

Salvar Cancelar

3. O campo **Tipos de conteúdo buscáveis** define os objetos que poderão ser adicionados aos *tiles*;
4. O campo **Estilos** relaciona as cores que estarão disponíveis no combo *CSS style* (localizado na área de configuração de cada *tile*);
5. Para finalizar, clique em Salvar.

## Como configurar uma Página de Destaque

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 do Poder Executivo Federal.

Como já foi explicado no **Manual de Diretrizes** [link para: <http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais/comunicacao-digital/diretrizes-comunicacao-digital-governo-federal.pdf>], 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.

Para ativá-la, realize os seguintes passos:

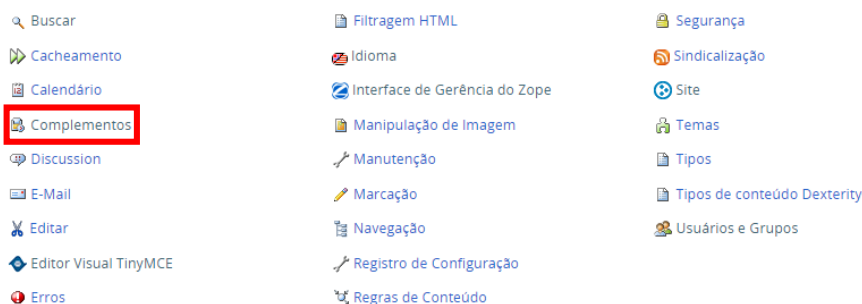
Atenção: para acessar a área de configuração de um site é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site**.

1. Faça o login no ambiente de gestão do portal;
2. Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item Configuração do Site;



3. Em Configurações do Plone, clique em **Complementos**;

### Configurações do Plone



4. Na seção **Complementos disponíveis** selecione o produto **.gov.br: Página Destaque** e clique em **Ativar**;


Configuração do Site

# Complementos

Esta é a seção de configuração de Complementos, você pode ativar e desativar os complementos listados abaixo.


Para que novos Complementos apareçam aqui, adicione-os a sua configuração de buildout, execute o buildout e reinicie o servidor. Para informações adicionais veja [Instalando Complementos do Plone](#).

Complementos disponíveis

 .gov.br: Página Destaque

Complemento para a criação de campanhas e hotspots dentro de um Portal Padrão.

 Data grid field for z3c.form 0.11

 Suporte a cache HTTP 1.1.8

Instala plone.app.caching

 Marshall 2.1.2


 Suporte de autenticação OpenID 2.0.2

Adiciona suporte para autenticação com credenciais OpenID em um site Plone

[Descrição do Produto](#)

 TestCase Layers Support 1.6

Install the support use for TestCase layers. May also be used to add some useful stuff when debugging real sites.

 Suporte a políticas locais de workflow (CMFPlacefulWorkflow) 1.5.10

Adicionar ao Plone a capacidade de alterar cadeias de workflow para tipos em cada objeto. Depende dos tipos padrão do Plone.

Complementos ativados

 .gov.br: Agenda de Membros do Governo Brasileiro 1.0b3

Fornecer suporte de agenda de compromissos dentro de um Portal Padrão

5. O produto **Página de Destaque** será instalado e o novo tipo de item estará disponível no botão “Adicionar item”, localizado na barra de gestão.

O item **Página de Destaque** tem uma característica semelhante ao objeto **Notícia** pois cria um container (uma espécie de pasta) em que podem ser gravados diferentes tipos de itens, como imagens, vídeos, arquivos, capas, entre outros. Assim, cada campanha terá, em uma única pasta, seus próprios conteúdos gravados, além de ser livre para fazer referências (links) para conteúdos existentes no portal em que estiver hospedada.

Essa característica facilita para o gestor de conteúdo a tarefa de despublicar todo o conteúdo de uma campanha quando esta se encerrar. Além de poder definir desde o primeiro momento a data de expiração, o novo item possui URL de redirecionamento para os visitantes que acessarem a página após o fim da campanha não se depararem com uma tela de erro.

## Como criar uma Página de Destaque

A seguir, confira o passo a passo sobre como criar uma Página de Destaque em um site desenvolvido em Plone seguindo a Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal.

1. Acesse a pasta em que a Página de Destaque será criada;
  - 1.1.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.
  - 1.2.Caso seja necessário destacar a Página de Destaque em uma outra seção do sítio, como no menu de uma editoria, faça uso do objeto Link.
2. Na barra de gestão, clique em **Adicionar item** e na sequência em **Página de Destaque**;



3. No formulário de registro, preencha o campo **Título (linha 1)** sempre com a palavra “Campanha de”;
4. No campo **Título (linha 2)** preencha com o nome que a campanha receberá. Neste exemplo fictício será “Vacinação contra o Sarampo”;
5. O campo **Descrição** é opcional, mas seu preenchimento pode fazer diferença nos sites que realizam buscas na internet. Além de ajudar no posicionamento na página de resultados de busca, a descrição fica visível para aqueles que fazem uso desses sites. O texto escrito aqui

deve possuir as principais palavras-chave de divulgação da campanha e ter aproximadamente 160 caracteres (com espaço) para evitar que fique cortado por reticências;

6. No campo Links de Rodapé relacione os nomes e links de ministérios, secretarias e agências envolvidas na campanha caso ela seja fruto de uma parceria entre dois ou mais órgãos. Se apenas uma instituição for responsável não é preciso preencher os campos a seguir:
  - 6.1.O campo **Título 1** deve ser preenchido com uma das palavras a seguir: “Ministério do(a)”, “Secretaria de(a)”, “Agência Nacional de(a)”, entre outros;
  - 6.2.O campo **Título 2** deve ser preenchido com o restante do nome da instituição, como por exemplo “Saúde”, “Direitos Humanos”, “Vigilância Sanitária”, entre outros;
  - 6.3.Os campos **Título 1** e **Título 2** devem ser preenchidos sempre que possível. Caso o nome de um órgão seja curto, apenas o campo **Título 2** deve ser preenchido;
  - 6.4.O campo **URL** deve ser preenchido com o link completo do endereço daquele órgão em questão. Caso o órgão não possua um site próprio, este campo deve ser deixado em branco;
  - 6.5.O ícone “+” cria uma nova linha para que o gestor, se necessário, adicione outro órgão responsável pela campanha. O ícone “-” apaga uma linha já criada. Não há limites para a quantidade de órgãos que irão figurar no rodapé da Página de Destaque, mas cada linha acomoda quatro instituições. A primeira linha preenchida ficará posicionada à esquerda da tela e os demais a sua direita (confira a simulação abaixo). Sempre que um campo for preenchido, o sistema irá adicionar automaticamente uma nova linha para preenchimento. Linhas com os campos vazios não ficam visíveis para o visitante.

Todos os nomes de órgãos gestores de uma campanha devem aparecer no rodapé, a começar por aquele que está à frente da iniciativa, seguido dos demais por ordem de precedência dos ministérios (acesse o [Portal do Planalto](#) para conferir a ordem de precedência) [link para:

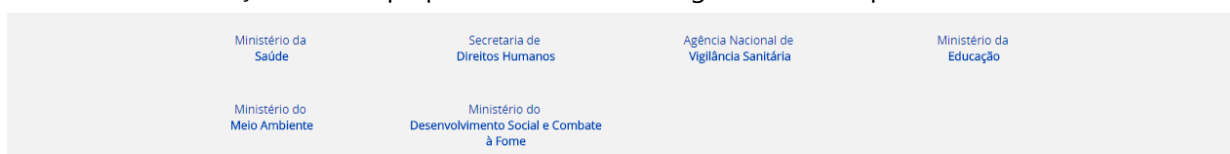
<http://www2.planalto.gov.br/presidencia/ministros>]. Siglas devem ser evitadas.

Caso algum órgão não possua um site próprio, o gestor deve indicar a URL do Ministério ao qual ele for subordinado.

Campo **Links de rodapé** no formulário de criação da Página de Destaque

Links de rodapé		
Título (linha 1)	Título (linha 2)	URL
Ministério da	Saúde	<a href="http://www.saude.gov.br/">http://www.saude.gov.br/</a>
Secretaria de	Direitos Humanos	<a href="http://www.sdh.gov.br">http://www.sdh.gov.br</a>
Agência Nacional de	Vigilância Sanitária	<a href="http://portal.anvisa.gov.br">http://portal.anvisa.gov.br</a>
Ministério da	Educação	<a href="http://www.mec.gov.br">http://www.mec.gov.br</a>
Ministério do	Meio Ambiente	<a href="http://www.mma.gov.br">http://www.mma.gov.br</a>
Ministério do	Desenvolvimento Social e Combate à Fome	<a href="http://www.mds.gov.br">http://www.mds.gov.br</a>

Visualização do rodapé para o visitante da Página de Destaque



- No campo **Data de expiração**, o gestor deve inserir o dia e hora que a Página de Destaque será despublicada. Quando esta data for ultrapassada todos os conteúdos relativos à campanha serão retirados do ar. O visitante que acessá-la será redirecionado para um outro site, a ser informado no próximo item;
- O campo **Redirecionamento pós-expiração** deve ser preenchido com um endereço válido para o qual o visitante será redirecionado quando a campanha estiver fora do ar e todos os conteúdos da Página de Destaque despublicados. Esse redirecionamento acontecerá automaticamente, evitando que o visitante encontre uma página de erro. O endereço escolhido pode ser o link da página inicial do portal institucional ou qualquer outro link, à escolha do gestor de conteúdo responsável pela campanha;
- Em **Tema** escolha a opção “Página de Destaque – Tema Cinza”.
- Clique em **Salvar** para criar a Página de Destaque ou **Cancelar** para sair do formulário.



## Editar Página de Destaque

Microsite para uma campanha

Título (linha 1) ■

Campanha de

Título (linha 2) ■

Vacinação contra o Sarampo

Descrição

Utilizado em listagens e resultados de busca.

**Página oficial sobre a campanha de vacinação contra o sarampo. Acesse vídeos e notícias sobre a ação realizada pelo Ministério da Saúde. Início da imunização é no dia 1º de janeiro de 2015**

Links de rodapé

Título (linha 1)	Título (linha 2)	URL	
Ministério da	Saúde	<a href="http://www.saude.gov.br/">http://www.saude.gov.br/</a>	+ -
Secretaria de	Direitos Humanos	<a href="http://www.sdh.gov.br">http://www.sdh.gov.br</a>	+ -
Agência Nacional de	Vigilância Sanitária	<a href="http://portal.anvisa.gov.br">http://portal.anvisa.gov.br</a>	+ -
Ministério da	Educação	<a href="http://www.mec.gov.br">http://www.mec.gov.br</a>	+ -
Ministério do	Meio Ambiente	<a href="http://www.mma.gov.br">http://www.mma.gov.br</a>	+ -
Ministério do	Desenvolvimento Social e Combate à Fome	<a href="http://www.mds.gov.br">http://www.mds.gov.br</a>	+ -
			+ -

Data de expiração

Quando esta data for ultrapassada este conteúdo -- e todos os conteúdos abaixo dele -- serão redirecionados para a url informada no campo Redirecionamento pós-expiração

8 / novembro / 2014 16 : 13

Redirecionamento pós-expiração

Após sua expiração todas as requisições para este conteúdo serão redirecionadas para a url preenchida aqui.

<http://www.saude.gov.br>

Tema ■

Página de Destaque - Tema Cinza ▼

Salvar Cancelar

O sistema irá criar o container (pasta) da campanha. Observe que o cabeçalho (1) e rodapé (2) seguirão a customização indicada no passo a passo anterior e que a migalha de pão (*breadcrumb*) será alterada. O link “Página Inicial” (3) leva o gestor para o conteúdo que for definida como visão padrão (no caso a capa da campanha).

The screenshot shows a CMS interface for a page titled "Campanha Vacinação contra o Sarampo". At the top left, there are links for "Ir para o conteúdo" and "Ir para o menu". At the top right, there are links for "ACESSIBILIDADE" and "ALTO CONTRASTE". A large red number "1" is overlaid on the main title "Campanha Vacinação contra o Sarampo". Below the title, there is a sub-header "VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL" with a red number "3" overlaid. A horizontal menu bar contains items: "Conteúdo", "Visão", "Edição", "Sindicalização", "Compartilhamento", "Ações", "Exibição", "Adicionar item...", and "Estado: Privado". The main content area has the title "Campanha Vacinação contra o Sarampo" and a sub-header "por Fernando Ribeiro Jorge de Souza Histórico". The main text reads: "Página oficial sobre a campanha de vacinação contra o sarampo. Acesse vídeos e notícias sobre a ação realizada pelo Ministério da Saúde. Início da imunização é no dia 1º de janeiro de 2015". Below this, it says "Atualmente não existem itens nessa pasta." and a button "Gerenciar portlets". At the bottom right, there is a link "Voltar para o topo". A footer bar contains a red number "2" and logos for "Ministério da Saúde", "Secretaria de Direitos Humanos", and "Agência Nacional de Vigilância Sanitária". Below the footer bar is a logo for "Acesso à Informação" and the text "Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone".

### Como criar conteúdos e montar a capa da Página de Destaque

Como se trata de um container, o gestor terá de inserir todos os tipos de conteúdo que irão fazer parte da Página de Destaque. O item obrigatório é a capa, que irá ocupar toda a área destinada ao miolo da página. Demais itens devem ser registrados conforme a necessidade definida pela equipe de comunicação do órgão.

Todos os conteúdos exclusivos de uma campanha e pastas que irão formar o menu da Página de Destaques devem ser gravados **obrigatoriamente** na aba “Conteúdo” da Página de Destaque.

A barra de menus é uma parte não obrigatória da Página de Destaques e portanto não é necessário utilizar toda a sua estrutura. Caso seja usado, deve ser seguida a ordem descrita no item [Como criar o menu horizontal de uma Página de Destaque](#).

Confira no capítulo [Edição e inserção de conteúdos](#) para saber como gravar imagens, áudios, vídeos, texto, links no CMS Plone.

### Como criar a capa da Página de Destaque

Para criar a capa que irá ocupar a área de miolo da capa, faça os seguintes passos:

1. Encontre na barra de gestão a ação **Adicionar item**. Clique sobre a seta e na sequência escolha o objeto **Capa**;
2. No formulário de registro, acesse a aba **Padrão** e preencha o campo **Título** com a expressão “Página Inicial”;
3. Preencha o campo **Descrição** com um texto que possa descrever o que o visitante irá encontrar quando acessar esta capa. Este não é um item obrigatório para a criação de uma capa;
4. No campo **Layout** mantenha a opção “Layout vazio”;  
No campo **Background image**, clique em “Escolher arquivo” para procurar em seu computador o arquivo de imagem que servirá como imagem de fundo (*background*) da Página de Destaque.

Lembrando que a imagem deve ser gravada em resolução de 72 ppi e com largura de 960 pixels (a altura é livre). Este não é um item obrigatório para a criação de uma capa.

Ao fazer uso deste recurso gráfico, recomenda-se que a imagem de fundo não possua assinaturas do governo;

5. Acesse a aba **Configurações** e selecione a opção “Excluir da navegação” para que o item não apareça no Mapa do Site.
6. Clique em **Salvar** para criar a capa ou **Cancelar** para interromper a ação.

Depois de criar o objeto capa será necessário criar seu layout. Na barra de gestão clique na guia **Layout** para ter acesso aos *tiles* (módulos) disponíveis para serem aplicados. Acesse a seção “Como criar o layout de uma capa”, no capítulo [Atualização de Capas](#).

**IMPORTANTE:** apesar da diferença na largura do grid em relação a um Portal Institucional Padrão, cada linha poderá ser dividida em no **máximo** três colunas.

Os *tiles* que aparecem para o gestor de conteúdo criar o layout de uma Página de Destaque são os mesmos que já fazem parte do catálogo disponível para o Portal Institucional. A seção “Tiles”, presente no capítulo “Atualização de Capas” do manual citado no parágrafo anterior, apresenta

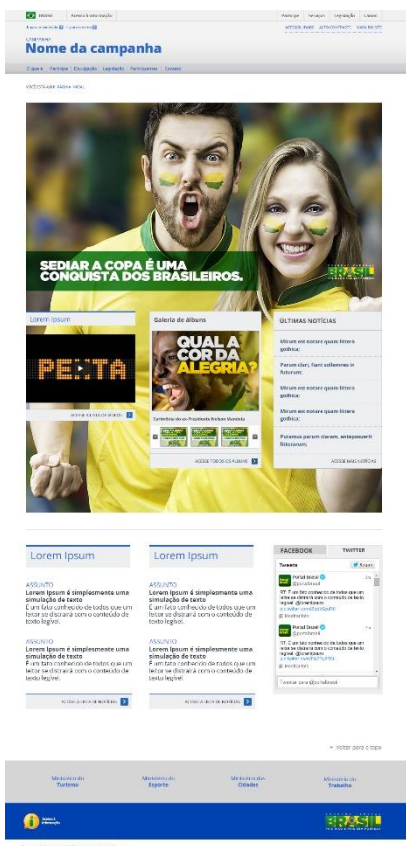
e orienta as configurações de todos os módulos de visualização aplicados na Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal.

Confira a seguir exemplos de layout da capa de uma Página de Destaques

## Página de Destaque sem aplicação de *background*



## Página de Destaque com aplicação de *background*



### Tile Espaçador

A novidade para a Página de Destaque é o *tile* Espaçador que tem como funções:

- Inserir espaçamento vertical (em pixels) entre elementos da capa;
- Inserir texto de descrição para a imagem de fundo.

Este *tile* deve ser usado **somente** para a Página de Destaque e **apenas** quando uma imagem de fundo for aplicada à capa.

Para configurar este *tile* siga as instruções abaixo:

1. Acesse a aba Compor da capa;
2. Arraste e solte o *tile* Espaçador para uma das linhas da capa;
  - 2.1. Não é preciso deixar o *tile* Espaçador sozinho em uma linha ou aplicado na primeira linha. Leve em consideração a área útil que deverá ser exibida para posicionar corretamente o módulo;

3. Crie outra(s) linha(s) - e dividida em até três colunas – para formar o restante do layout. São nesses espaços que os demais *tiles* deverão ser relacionados;
4. Ao fim da montagem do layout, clique em “Save”.

Ir para o conteúdo Ir para o menu

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE

CAMPANHA

# Nome da campanha

Participe

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL

Conteúdo Visão Edição Compor **Layout** Compartilhamento

Linha Coluna

Audio Audio Gallery Banner Tile Collection Tile List Tile Texto Rico Em Destaque Media Carousel Basic News Article Tile Social Header Video

Video Gallery Basic Tile Embedding Tile Banner Rotativo Agenda Espaçador

Españador

Header Video Header

Media Carousel Collection Tile

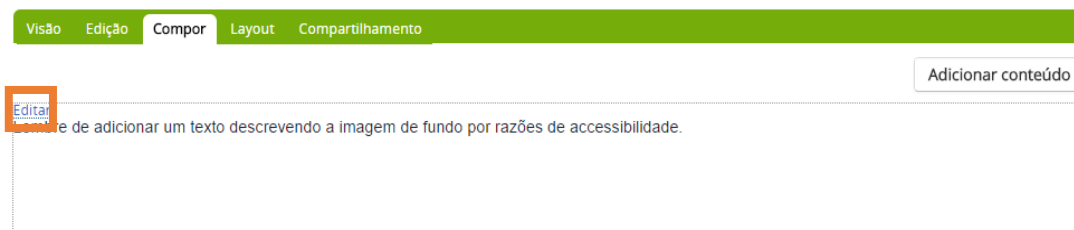
Spacer Tile Header

Header Basic News Article Tile Basic News Article Tile Basic News Article Tile Header

Header Basic News Article Tile Header Social

Exportar este layout Save

5. Clique na aba “Compor”;
6. Clique sobre o link “Editar” para indicar a altura do *tile* e adicionar o texto que irá descrever a imagem de fundo. Essa descrição será lida pelos softwares de leitura de tela;



7. Preencha o campo **Altura** com o valor corresponde em pixels ao tamanho do espaçamento vertical que o *tile* irá criar. O número a ser inserido dependerá da área útil da imagem que se deseja exibir;

Dica: os navegadores *Google Chrome* e *MozillaFirefox* possuem extensões que fazem a medição de altura e largura de um determinado elemento (como uma imagem) na tela de um computador. Pode ser uma opção para o gestor de conteúdo definir de imediato o valor do espaçamento vertical a ser indicado no *tile* Espaçador.

8. Preencha o campo **Título** com a descrição da imagem. Por ser uma ação que auxilia na acessibilidade do site, é **obrigatório** o preenchimento deste campo;
9. Clique em “Salvar” para aplicar a edição ou “Cancelar” para encerrar o processo;
10. Ainda na aba “Compor” distribua os conteúdos da campanha entre os demais *tiles*;
11. Clique na aba “Visão”;
12. Faça uma última conferência em links e nas chamadas e só então altere o “Estado” da capa para “Publicar”;
13. Na migalha de pão (*breadcrumb*) clique sobre o primeiro link nomeado como “Página Inicial”;
14. Na barra de gestão, clique sobre “Exibição” e na sequência em “Selecionar um item como visão padrão...”;
15. Selecione a capa nomeada como “Página Inicial” e clique em “Salvar”.

### Como atualizar a capa da Página de Destaque

O procedimento para atualizar a Página de Destaque é semelhante ao processo de criação. Recomenda-se que o gestor utilize a ferramenta

*Check out/Check in* para que o visitante não acompanhe “ao vivo” as alterações de vídeos, imagens ou manchetes.

Uma explicação mais detalhada sobre a funcionalidade *Check out/Check in* está presente na seção “Check out e check in”, integrante do capítulo [Atualização de Capas](#).

Feito o check out, acesse a aba compor para atualizá-la. A seção “Composição da Capa”, presente no capítulo [Atualização de Capas](#), ensina como distribuir os conteúdos em uma capa. Ao terminar, confirme o check in e aguarde que o sistema processe as alterações.

### Como criar o menu horizontal de uma Página de Destaque

Acesse a aba “Conteúdo” da Página de Destaque e crie uma pasta para cada menu. Importante: o menu horizontal não é obrigatório.

A exceção é o menu “Fale conosco” que deverá ser um link interno (explicação no fim desta página) para o formulário de contato do órgão.

1. Clique em “Adicionar item” e escolha o objeto Pasta;
2. Preencha o campo **Título** com o nome do menu;
3. Na guia “Propriedade” altere o campo **Autores** para o nome do Portal no qual a Página de Destaque foi gravada;
4. Clique em “Salvar”;
5. Repita a operação para os demais menus;
6. Acesse a aba “Conteúdo” da pasta de um dos menus;
7. Clique em “Adicionar item” e escolha o tipo de conteúdo que será usado para dar forma ao menu. Recomenda-se o uso do objeto “Capa”;
8. Preencha o campo **Título** do objeto escolhido com o mesmo nome do menu em questão;
9. Depois de criar o objeto, é preciso defini-lo como visão padrão da capa. Na migalha de pão (*breadcrumb*) clique sobre o segundo link que terá o nome do menu;
10. Na barra de gestão, clique sobre “Exibição” e na sequência em “Selecionar um item como visão padrão...”;
11. Selecione o objeto batizado com o nome do menu e clique em “Salvar”.



Para criar o menu Contato, faça os seguintes passos:

- Acesse a aba “Conteúdo” da Página de Destaque;
- Clique em “Adicionar item” e depois escolha “Link”;
- No campo **Título** escreva a palavra “Contato”;
- No campo **URL** insira o endereço a partir da primeira barra após “gov.br”

Por exemplo:

Para o endereço(URL) do formulário de contato do Site Secom, o gestor de conteúdo só teria de inserir o trecho destacado em amarelo

<http://www.secom.gov.br/contato>

- .1. Se por algum motivo o formulário de contato não estiver hospedado no mesmo site no qual a Página de Destaque, é preciso copiar o endereço (URL) completa.
- Na guia “Propriedade” altere o campo **Autores** para o nome do Portal no qual a Página de Destaque foi gravada;
  - Clique em “Salvar”.

Confira a seguir a lista de itens de menu da Página de Destaque.

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

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

Confira a seguir os exemplos de layout para os itens de menu

## O que é

The screenshot displays a web page layout for the 'O que é' menu item. At the top, there is a header with the Brazilian flag and 'BRASIL' text, followed by 'Acesso à informação' and a navigation menu with links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a sub-header for 'CAMPANHA' with the title 'Nome da campanha' and a secondary navigation menu with links for 'O que é', 'Participe', 'Divulgação', 'Legislação', 'Participantes', and 'Contato'. The main content area features a section titled 'O que é' with a paragraph of Lorem Ipsum text. Below the text is a 'Galeria de álbuns' section containing a large image of a soccer player and a smaller gallery of six images with a caption: 'Cerimônia de oxéguas do ex-Presidente Nelson Mandela, Joanesburgo - África do Sul, 10/12/2013'. The footer contains four ministry links: 'Ministério do Turismo', 'Ministério do Esporte', 'Ministério das Cidades', and 'Ministério do Trabalho', along with the 'Acesso à informação' logo and the 'BRASIL' logo with the slogan 'Por um Brasil mais justo e mais desenvolvido'.

Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone

## Participe

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Para o conteúdo | Para o menu | ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

CAMPANHA

### Nome da campanha

O que é | Participe | Divulgação | Legislação | Participantes | Contato

VOCE ESTÁ AQUI > PARTICIPE

#### Participe

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando um impressor desconhecido pegou uma bandeja de tipos e os embaralhou para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem Ipsum sobreviveu não só a cinco séculos, como também ao salto para a editoração eletrônica, permanecendo essencialmente inalterado. Se popularizou na década de 60, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem Ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker.

É um fato conhecido de todos que um leitor se distrairá com o conteúdo de texto legível de uma página quando estiver examinando sua diagramação. A vantagem de usar Lorem Ipsum é que ele tem uma distribuição normal de letras, ao contrário de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", fazendo com que ele tenha uma aparência similar a de um texto legível. Muitos softwares de publicação e editores de páginas na internet agora usam Lorem Ipsum como texto-modelo padrão, e uma rápida busca por "lorem ipsum" mostra vários websites ainda em sua fase de construção. Várias versões novas surgiram ao longo dos anos, eventualmente por acidente, e às vezes de propósito (rejetando humor, e coisas do gênero).

É um fato conhecido de todos que um leitor se distrairá com o conteúdo de texto legível de uma página quando estiver examinando sua diagramação. A vantagem de usar Lorem Ipsum é que ele tem uma distribuição normal de letras, ao contrário de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", fazendo com que ele tenha uma aparência similar a de um texto legível. Muitos softwares de publicação e editores de páginas na internet agora usam Lorem Ipsum como texto-modelo padrão, e uma rápida busca por "lorem ipsum" mostra vários websites ainda em sua fase de construção. Várias versões novas surgiram ao longo dos anos, eventualmente por acidente, e às vezes de propósito (rejetando humor, e coisas do gênero).

#### Título



Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto de máquina.

ACCESSE A LISTA DE VÍDEOS >

⬅ Voltar para o topo

Ministério do Turismo | Ministério do Esporte | Ministério das Cidades | Ministério do Trabalho

Acesso à Informação | BRASIL 2014-2015 | PAÍS SECO E FOME SÃO UMA REALIDADE

Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone.

## Divulgação

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Para o conteúdo | Para o menu | ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

CAMPANHA


### Nome da campanha

O que é | Participe | Divulgação | Legislação | Participantes | Contato

VOCE ESTÁ AQUI > DIVULGAÇÃO

#### Divulgação

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, lorem ipsum dolor




**NOME DO PARTICIPANTE**

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem Ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker.

Nome do arquivo: Lorem Ipsum | Tamanho: 3MB | Formato: PDF

Baixar arquivo >




**NOME DO PARTICIPANTE**

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem Ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker.

Nome do arquivo: Lorem Ipsum | Tamanho: 3MB | Formato: PDF

Baixar arquivo >



**NOME DO PARTICIPANTE**

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem Ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker.

Nome do arquivo: Lorem Ipsum | Tamanho: 3MB | Formato: PDF

Baixar arquivo >

⬅ Voltar para o topo

Ministério do Turismo | Ministério do Esporte | Ministério das Cidades | Ministério do Trabalho

Acesso à Informação | BRASIL 2014-2015 | PAÍS SECO E FOME SÃO UMA REALIDADE

Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone.

## Legislação

BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

para o conteúdo para o menu

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

CAMPAIGNA

### Nome da campanha

O que é Participe Divulgação Legislação Participantes Contato

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > LEGISLAÇÃO

### Legislação

Lorem ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando um impressor descontentado pegou uma bandeja de tipos e os embaralhou para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem ipsum sobreviveu não só a cinco séculos, como também ao salto para a editoração eletrônica, permanecendo essencialmente inalterado. Se popularizou na década de 60, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker.

É um fato conhecido de todos que um leitor se distrairá com o conteúdo de texto legível de uma página quando estiver examinando sua diagramação. A vantagem de usar Lorem ipsum é que ele tem uma distribuição normal de letras, ao contrário de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", fazendo com que ele tenha uma aparência similar a de um texto legível. Muitos softwares de publicação e editores de páginas na internet agora usam Lorem ipsum como texto-modelo padrão, e uma rápida busca por "lorem ipsum" mostra vários websites ainda em sua fase de construção. Várias versões novas surgiram ao longo dos anos, eventualmente por acidente, e às vezes de propósito (injetando humor, e coisas do gênero).

Lorem ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando um impressor descontentado pegou uma bandeja de tipos e os embaralhou para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem ipsum sobreviveu não só a cinco séculos, como também ao salto para a editoração eletrônica, permanecendo essencialmente inalterado. Se popularizou na década de 60, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker.

É um fato conhecido de todos que um leitor se distrairá com o conteúdo de texto legível de uma página quando estiver examinando sua diagramação. A vantagem de usar Lorem ipsum é que ele tem uma distribuição normal de letras, ao contrário de "Conteúdo aqui, conteúdo aqui", fazendo com que ele tenha uma aparência similar a de um texto legível. Muitos softwares de publicação e editores de páginas na internet agora usam Lorem ipsum como texto-modelo padrão, e uma rápida busca por "lorem ipsum" mostra vários websites ainda em sua fase de construção. Várias versões novas surgiram ao longo dos anos, eventualmente por acidente, e às vezes de propósito (injetando humor, e coisas do gênero).

Voltar para o topo

Ministério do Turismo Ministério do Esporte Ministério das Cidades Ministério do Trabalho

Acesso à Informação

BRASIL 100 ANOS DE REPÚBLICA

Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone

## Participantes

BRASIL Acesso à informação Participantes Serviços Legislação Canais

Para o conteúdo Para o menu

ACCESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

CAMPANHA

### Nome da campanha

O que é Participação Divulgação Legislação Participantes Contato

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL PARTICIPANTES

#### Participantes

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando um impressor desconhecido pegou uma bandeja de tipos e os embaralhou para fazer um livro de modelos de tipos. Lorem Ipsum sobreviveu não só a cinco séculos, como também ao salto para a editoração eletrônica, permanecendo essencialmente inalterado. Se popularizou na década de 60, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem Ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker - [www.sitedoparticipante.com.br](http://www.sitedoparticipante.com.br)

**QUAL A COR DA ALEGRIA?**

**NOME DO PARTICIPANTE**

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem Ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker - [www.sitedoparticipante.com.br](http://www.sitedoparticipante.com.br)

**QUEM AMA O FUTEBOL NÃO TOLERA DISCRIMINAÇÃO.**

**NOME DO PARTICIPANTE**

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem Ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker - [www.sitedoparticipante.com.br](http://www.sitedoparticipante.com.br)

**É A COPA DAS COPAS CONTRA O RACISMO. CLIQUE AQUI**

**NOME DO PARTICIPANTE**

Lorem Ipsum é simplesmente uma simulação de texto da indústria tipográfica e de impressos, e vem sendo utilizado desde o século XVI, quando a Letraset lançou decalques contendo passagens de Lorem Ipsum, e mais recentemente quando passou a ser integrado a softwares de editoração eletrônica como Aldus PageMaker - [www.sitedoparticipante.com.br](http://www.sitedoparticipante.com.br)

[Voltar para o topo](#)

Ministério do Turismo Ministério do Esporte Ministério das Cidades Ministério do Trabalho

Anos 100

BRASIL

Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone

## Como despublicar uma Página de Destaque

Ao configurar a Página de Destaque, o gestor de conteúdo deve indicar a possível data de expiração da campanha. O sistema irá tirar do ar automaticamente todos os conteúdos gravados para aquela determinada Página de Destaque, o que inclui capas, pastas (menus), vídeos, áudios e qualquer outro conteúdo inserido na aba “Conteúdo”. Caso o visitante acesse o endereço (URL) da campanha ele será redirecionado para um novo endereço, igualmente indicado no formulário de criação deste objeto.

Se por algum motivo a data de expiração não tiver sido definida no momento da criação deste item, o gestor de conteúdo deverá acessar a aba “Conteúdo” de uma Página de Destaque e, na barra de gestão, clicar em “Estado” para escolher “Avançado” (1). Na página “Processo de

Publicação”, selecione “Incluir os itens contidos na pasta” (2) e no campo “Alterar estado” marque a opção “Retirar” (3). Clique em “Salvar” e todo o conteúdo gravado na Página de Destaque ficará privado.



VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#)

Conteúdo Visão Edição Sindicalização Compartilhamento Adicionar item... Estado: Publicado

# Campanha Vacinação contra o Sarampo

1

Enviar de volta  
Retirar  
Avançado...

por Fernando Ribeiro Jorge de Souza publicado : 10/09/2014 16h51 [Histórico](#)

Página oficial sobre a campanha de vacinação contra o sarampo. Acesse vídeos e notícias sobre a ação realizada pelo Ministério da Saúde. Início da imunização é no dia 1º de janeiro de 2015

Ir um nível acima

[Adicionar arquivos...](#) [Iniciar upload](#) [Cancelar upload](#) [Excluir selecionados](#)

Upload server currently unavailable - Wed Sep 10 2014 17:00:53 GMT-0300 (Hora oficial do Brasil)

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Página Inicial	0 KB	10/09/2014 16h53	Publicado

[Copiar](#) [Recortar](#) [Renomear](#) [Excluir](#) [Alterar Estado](#)

[Voltar para o topo](#)

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#)

Conteúdo Visão Edição Sindicalização Compartilhamento

## Processo de Publicação

O estado do item (também chamado de estado de revisão) determina quem pode vê-lo. Outra forma de controlar a visibilidade de um item é pela sua Data de Publicação. Um item não fica disponível publicamente para busca antes da sua data de publicação. Isso irá prevenir que o item apareça nos portlets ou listagens das pastas, entretanto o item estará disponível caso acessado diretamente pela sua URL.

Conteúdo afetado

<input type="checkbox"/>	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Campanha Vacinação contra o Sarampo	0 KB	10/09/2014 16h54	Publicado

Incluir os itens contidos na pasta

Caso marcado, será tentado modificar o conteúdo de todo o conteúdo de qualquer pasta selecionada e suas subpastas.

Data de Publicação

A data quando o item será publicado. Se nenhuma data for selecionada o item será publicado imediatamente.

-- / -- / -- : -- : --

Data de Expiração

A data quando o item expira. Isso irá automaticamente tornar o item invisível para os outros na data informada. Se nenhuma data for escolhida, o item nunca irá expirar.

-- / -- / -- : -- : --

Comentários

Será adicionado ao histórico de publicação. Caso múltiplos itens forem selecionados, esse comentário será anexado a todos eles.

Alterar estado

Selecione a transição que será usada para modificar o estado deste item.

Sem alteração

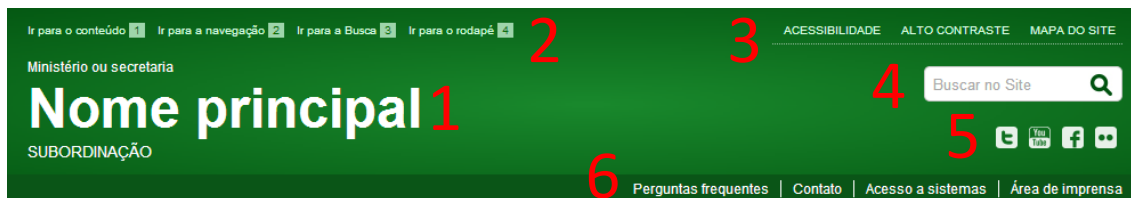
Retirar

Enviar de volta

[Salvar](#) [Cancelar](#)

## Edição de cabeçalho, coluna de menus e rodapé

### Cabeçalho



Trata-se da estrutura do topo do site, o cartão de visitas virtual do órgão governamental. Esta área é composta pelos seguintes elementos:

1. **Identificação do órgão:** é o nome do ministério ou da secretaria;
2. **Atalhos de teclado:** devem constar todos os atalhos indicados pelo e-MAG;
3. **Barra de Acessibilidade e Menu de Idiomas:** nesta área devem aparecer as eventuais opções de idiomas, mapa do site, aplicação de contraste e outras opções de auxílio técnico à navegação;
4. **Campo de Busca:** será sempre o buscador de conteúdos publicados naquele site;
5. **Redes sociais:** área reservada para incluir todos os ícones de redes sociais que aquele órgão possui;
6. **Barra de serviços:** formada por páginas de serviços, como “Fale com o Ministério/Secretaria”, acesso a áreas logadas e sistemas, central de imprensa e outros.

Para editá-los, confira o passo a passo a seguir:

#### Header do Portal Institucional Padrão

Atenção: para acessar a área de configuração do *site*, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do *site*, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;

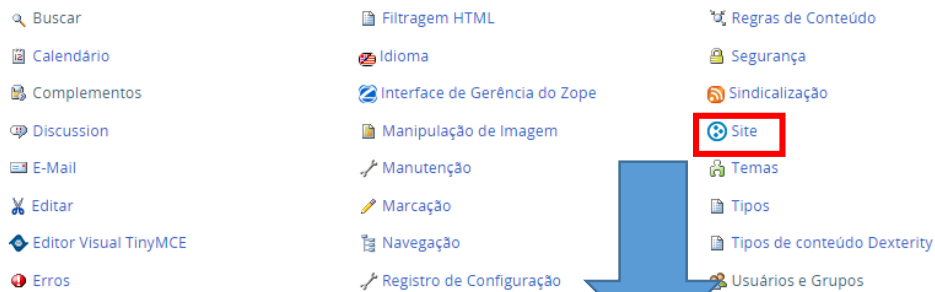


2. Em **Configurações do Plone**, clique em **Site**;

## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.

### Configurações do Plone



### Configurações do site

Configurações gerais do site.

Configurações do site

#### Título do site (Primeira Linha)

Primeira linha do título do site

Denominação do órgão

#### Título do site (Segunda Linha)

Segunda linha do título do site

Nome principal

#### Órgão

Nome do Ministério ou da Secretaria ao qual este site está subordinado.

Subordinação

#### Descrição do site

A descrição do site fica disponível na divulgação de conteúdo e em motores de busca. Mantenha ela curta.

Descrição do Portal Padrão

#### Exibir metadados Dublin Core

Expor propriedades Dublin Core como metatags.

#### Exibir a data de publicação nas informações do conteúdo

Exibe a data de publicação do conteúdo nas páginas do site

#### Exibir sitemap.xml.gz

Expõe seu conteúdo como um arquivo de acordo com o padrão do sitemaps.org. Você pode enviá-lo para os motores de busca compatíveis, como o Google, Yahoo e Microsoft. Isso permite que os motores de busca acessem seu site de forma mais inteligente.

#### Código JavaScript para o suporte a estatísticas web

Ativa o suporte às estatísticas web a partir de provedores externos (como por exemplo, o Google Analytics). Cole o fragmento de código fornecido. Ele será incluído no código HTML renderizado, próximo ao final da página.

Salvar Cancelar



3. O campo **Título do site (primeira linha)** deve ser preenchido com as palavras Ministério ou Secretaria;
4. O campo **Título do site (segunda linha)** deve ser preenchido com o nome (ou “apelido”) do ministério, secretaria ou órgão. Não é preciso fazer uso de abreviações, já que o campo reduz o tamanho da fonte e quebra a linha para os casos de órgãos com nomes extensos. Este é o único campo obrigatório, caso contrário, não será possível salvar as alterações;
5. O campo **Órgão** deve ser preenchido com o nome da instituição ao qual o *site* está subordinado;
6. O que for escrito no campo **Descrição do site** ficará disponível na divulgação de conteúdo e em *sites* de busca;
7. Os demais campos não precisam ser preenchidos ou alterados;
8. Clique em **Salvar**.

### Atalhos de teclado, barra de acessibilidade e barra de idiomas

Atenção: para acessar a área de configuração do *site*, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do *site*, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;

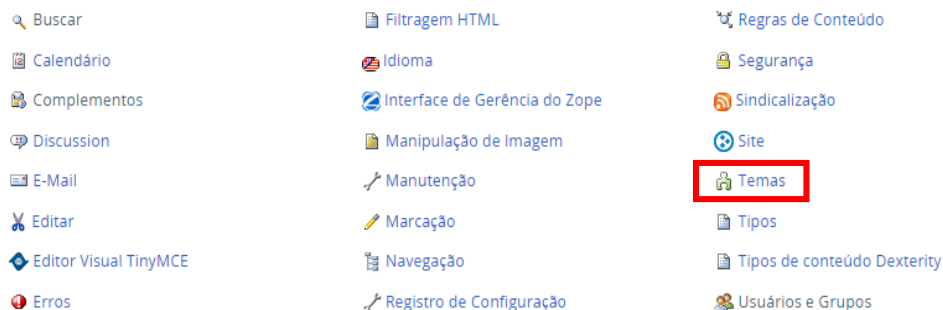


2. Em Configurações do Plone, clique em **Temas**.

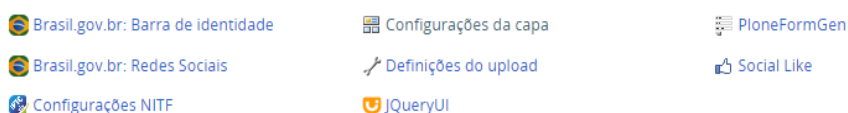
## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.

### Configurações do Plone



### Configurações de Complementos

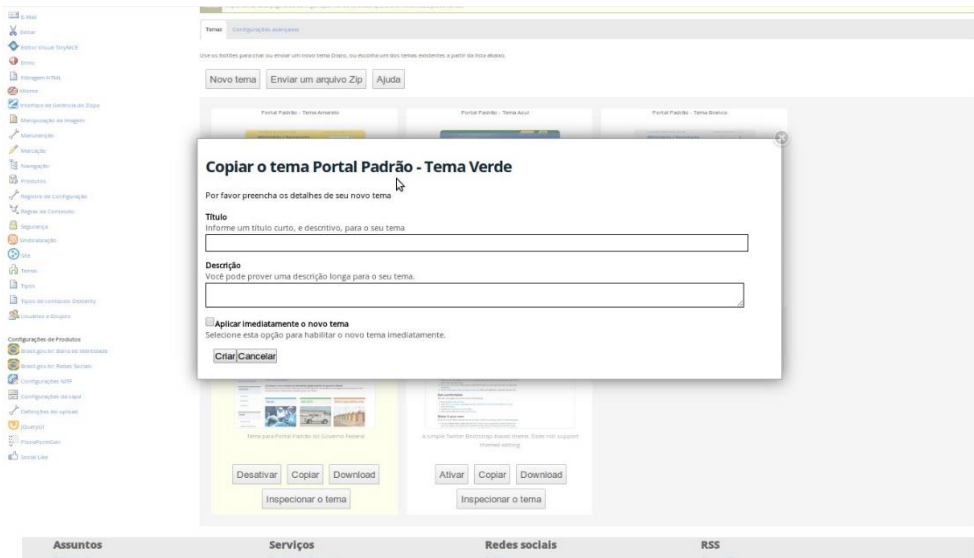


A guia **Temas** apresenta os temas já criados para o Portal Institucional Padrão.

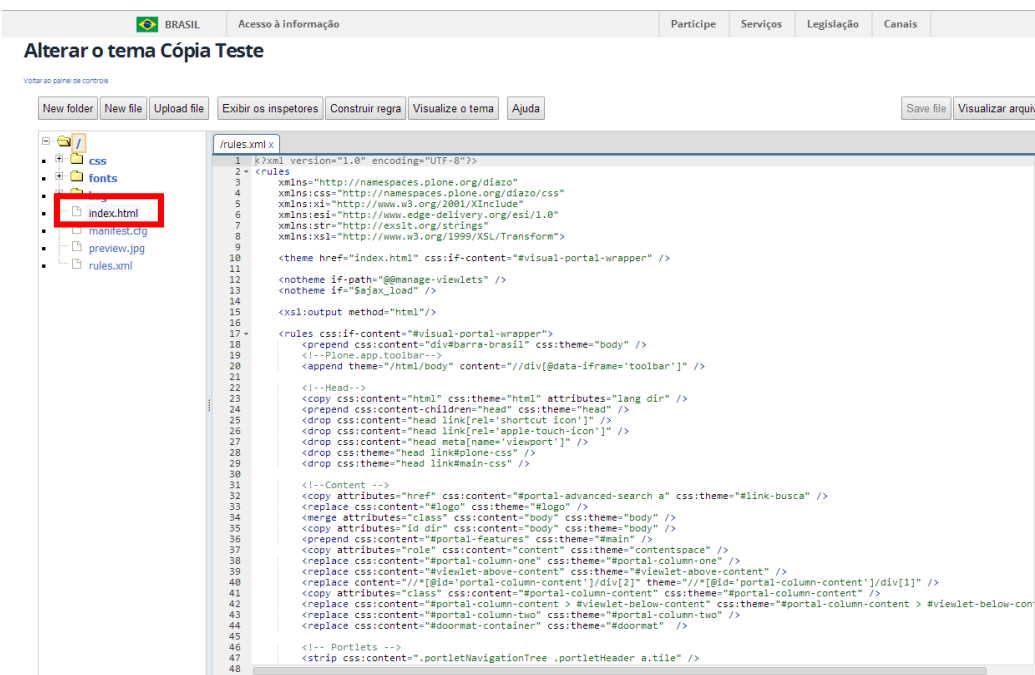
A alteração das áreas descritas neste item são feitas no código fonte da página. Por isso é recomendado que o gestor de conteúdo possua conhecimentos de linguagem HTML e também sempre realize cópias dos temas para realizar as mudanças necessárias;

3. Clique em **Copiar** logo abaixo do tema escolhido e escreva no campo **Título** um nome para a sua cópia. Demais campos não

precisam de preenchimento ou seleção;



4. Na janela que será aberta, clique no item **index.html**.



A coluna localizada à direita da tela representa todo o código fonte do Portal Institucional Padrão. É ele que deverá ser alterado pelo gestor de conteúdo para mudar as áreas deste item.

5. A área **Atalhos de Teclado** corresponde aos códigos descritos entre a linha 36 e 61 (reprodução abaixo).

```
<ul id="accessibility">
```

```
<li>
```

```
<a accesskey="1" href="#acontent" id="link-conteudo">
  Ir para o conte&uacute;do
<span>1</span>
</a>
</li>
<li>
<a accesskey="2" href="#anavigation" id="link-navegacao">
  Ir para o menu
<span>2</span>
</a>
</li>
<li>
<a accesskey="3" href="#SearchableText" id="link-buscar">
  Ir para a busca
<span>3</span>
</a>
</li>
<li>
<a accesskey="4" href="#afooter" id="link-rodape">
  Ir para o rodap&eacute;
<span>4</span>
</a>
</li>
</ul>
```

IMPORTANTE: esta área segue padrão estabelecido para todos os portais do Poder Executivo e **só deve** ser alterada quando solicitada pelo servidor competente. Toda e qualquer alteração na configuração de tema deve ser realizada por um profissional devidamente capacitado em programação de *sites*;

6. A **Barra de Acessibilidade** corresponde aos códigos descritos entre a linha 72 e 82 (reprodução abaixo).

```
<ul id="portal-siteactions">
<li>
```

```
<a href="#">Acessibilidade</a>
</li>
<li>
<a href="#">Alto Contraste</a>
</li>
<li>
<a href="#">Mapa do Site</a>
</li>
</ul>
```

Para editar o texto de Acessibilidade, acesse o link <http://portalpadrao.gov.br/acessibilidade> e edite a página correspondente. Saiba como editar uma página no capítulo [Como editar um artigo/página](#)).

**Alto Contraste** não é editado pelo ambiente da gestão de conteúdo. O **Mapa do Site** é gerado automaticamente pela estrutura de pastas criadas no Portal Padrão. Objetos excluídos da navegação ou privados não aparecem no Mapa do Site.

IMPORTANTE: esta área segue padrão estabelecido para todos os portais do Poder Executivo e **só deve** ser alterada quando solicitada pelo servidor competente. Toda e qualquer alteração na configuração de tema deve ser realizada por um profissional devidamente capacitado em programação de sites;

7. A **Barra de Idiomas** corresponde aos códigos descritos entre as linhas 62 e 71 (reprodução abaixo).

```
<!--
<ul id="language">
<li class="language-es">
<a href="#">Español</a>
</li>
<li class="language-en">
<a href="#">English</a>
</li>
```

```
</ul>
```

```
-->
```

Os códigos “<!--” e “-->” indicam que esta estrutura está desativada. Desta maneira, para que os links fiquem visíveis para o visitante do Portal Institucional Padrão, é preciso apagá-los. Ao fazer isso, note que todo o restante do código deixará de ficar verde, o que indica que o mesmo passará a ficar visível.

Edite a URL de destino dos links das versões em língua estrangeira do *site*, substituindo o símbolo # (destacado em amarelo no código acima) pelo endereço desejado.

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.

Apesar de remeterem à ideia de “espanhol” e “inglês”, os códigos `<li class="language-es">` e `<li class="language-en">` indicam apenas a ordem de visualização dos links da **Barra de Idiomas**. O idioma que irá abrir a barra deverá ser posicionado abaixo do código `<li class="language-es">`. Os demais idiomas deverão ser posicionados após o código `<li class="language-en">`.

Por exemplo, se um *site* possuir as versões em italiano e em francês (segundo esta ordem de exibição), o código HTML deverá ser o seguinte:

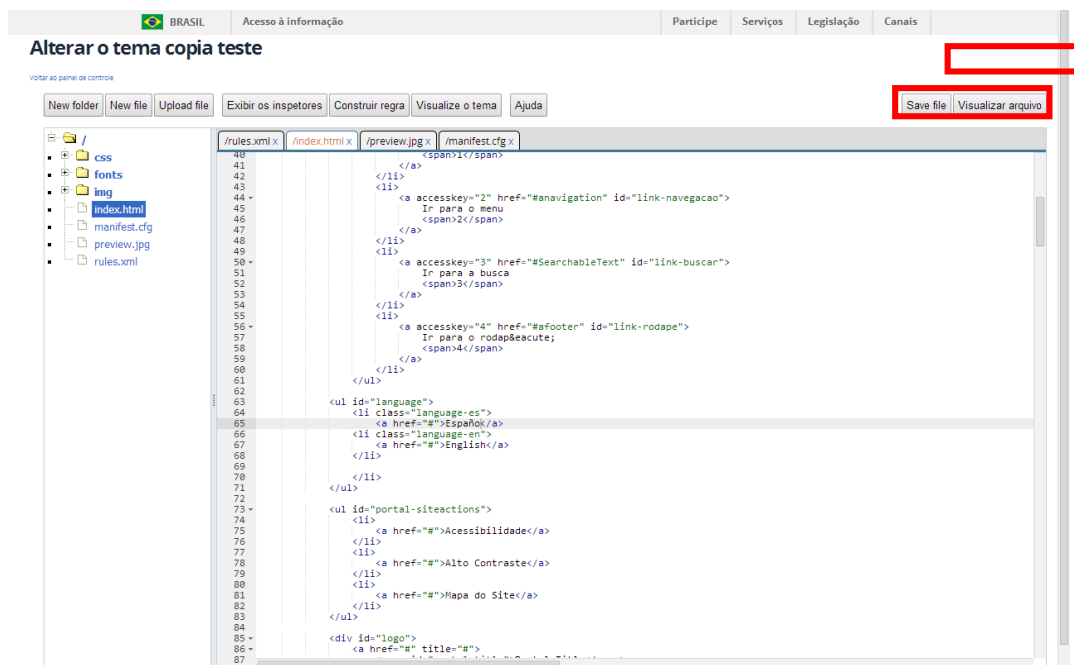
```
<ul id="language">
<li class="language-es">
<a href="#">Italiano</a>
</li>
<li class="language-en">
<a href="#">Français</a>
```

```
</li>  
</ul>
```

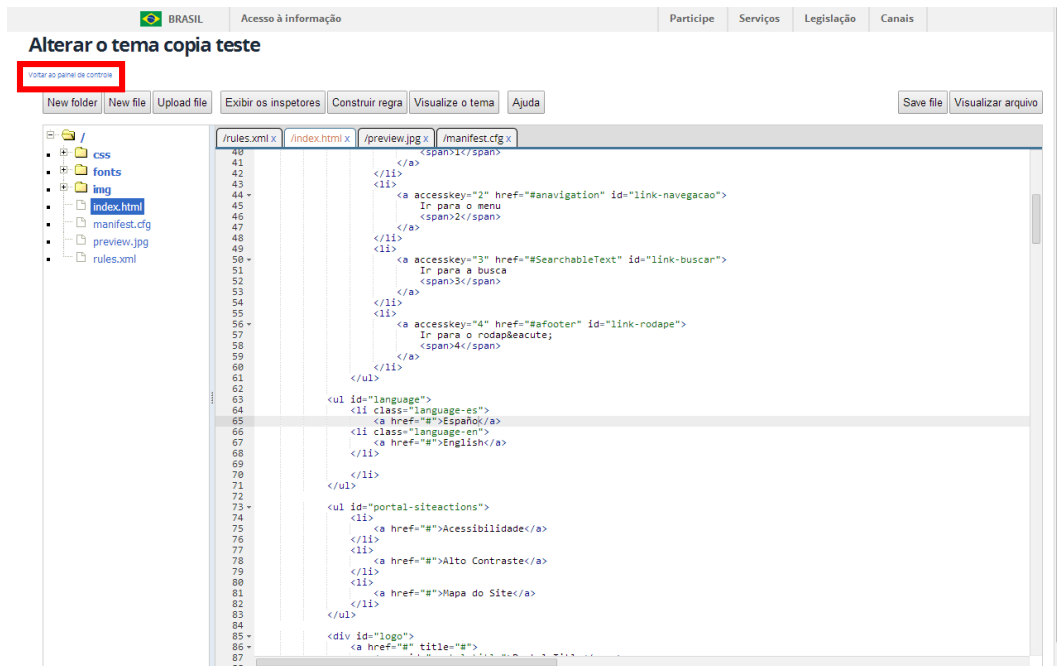
Caso o *site* possua apenas uma versão em língua estrangeira, apague a sequência de códigos a seguir:

```
<li class="language-en">  
<a href="#">Nome do idioma</a>  
</li>
```

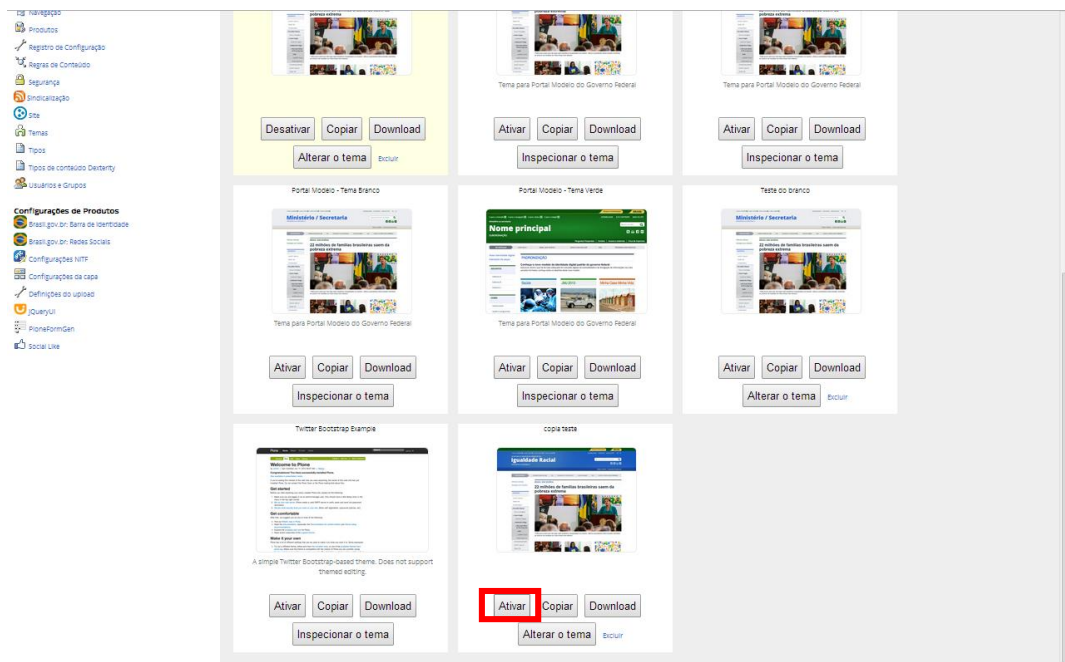
- Após realizar as mudanças necessárias, é preciso salvar as alterações pelo botão **Save File** e depois em **Visualizar arquivo** para conferir as mudanças;



- Clique no link **Voltar ao painel de controle**;



10. Localize a cópia do tema na qual estava trabalhando e clique em **Ativar** para realizar a troca de temas.



**IMPORTANTE:** esta área segue padrão estabelecido para todos os sites do Poder Executivo e **só deve** ser alterada quando solicitada pelo servidor competente. Toda e qualquer alteração na configuração de tema deve ser realizada por um profissional devidamente capacitado em programação de sites.



## Campo de busca

É possível configurar os tipos de conteúdo que serão procurados quando o visitante acionar o campo de busca.

Sempre que um novo tipo de conteúdo for criado deve-se considerar a necessidade de o mesmo aparecer como item a ser procurado pela ferramenta de busca.

Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. Em **Configurações do Plone**, clique em **Busca**;



3. Na aba **Configurações de busca**, marque (ou desmarque) o tipo de conteúdo que poderá ser procurado;

Configuração do Site

## Configurações da busca

Configurações da busca para este site.

Configurações da busca

Ativar o recurso BuscaAtiva

Ativar o recurso BuscaAtiva, que mostra resultados em tempo real caso o navegador suporte JavaScript.

Define os tipos a serem exibidos no site e buscados.

Define os tipos que devem ser buscados e estar disponível para os usuários do site. Note que se novos tipos de conteúdos forem instalados, eles estarão ativos por padrão a não ser que eles sejam explicitamente desativados aqui ou pelos instaladores relevantes.

<input type="checkbox"/> Adaptador de armazenamento de dados	<input type="checkbox"/> Campo de Texto Rico	<input type="checkbox"/> Fim do fieldset
<input type="checkbox"/> Adaptador para e-mail	<input type="checkbox"/> Campo de captcha	<input checked="" type="checkbox"/> Imagem
<input type="checkbox"/> Adaptador personalizável de script	<input type="checkbox"/> Campo do Tipo Etiqueta	<input type="checkbox"/> Internal link
<input type="checkbox"/> Agenda	<input type="checkbox"/> Campo do tipo etiqueta	<input type="checkbox"/> Link
<input checked="" type="checkbox"/> Agenda Diária	<input type="checkbox"/> Capa	<input type="checkbox"/> Link to Collection
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Checkbox Field	<input type="checkbox"/> MPEG Audio File
<input checked="" type="checkbox"/> Artigo	<input type="checkbox"/> Coleção	<input type="checkbox"/> Notícia
<input type="checkbox"/> Avaliação em Escala	<input type="checkbox"/> Comentário	<input type="checkbox"/> OGG Audio File
<input type="checkbox"/> Campo linhas	<input type="checkbox"/> Compromisso	<input type="checkbox"/> Pasta
<input type="checkbox"/> Campo Arquivo	<input checked="" type="checkbox"/> Conteúdo Externo	<input type="checkbox"/> Pasta de Fieldset
<input type="checkbox"/> Campo Numérico Inteiro	<input type="checkbox"/> Date/Time Field	<input type="checkbox"/> Pasta de Formulário
<input type="checkbox"/> Campo Número Decimal	<input type="checkbox"/> Doormat	<input checked="" type="checkbox"/> Poll
<input type="checkbox"/> Campo Seleção	<input type="checkbox"/> DoormatColumn	<input checked="" type="checkbox"/> Página
<input type="checkbox"/> Campo Senha	<input type="checkbox"/> DoormatMlxin	<input type="checkbox"/> Página de agradecimento
<input type="checkbox"/> Campo String	<input checked="" type="checkbox"/> Embedder	<input type="checkbox"/> Section
<input type="checkbox"/> Campo Texto	<input checked="" type="checkbox"/> Evento	<input checked="" type="checkbox"/> Áudio
<input type="checkbox"/> Campo de Seleção Múltipla	<input type="checkbox"/> Fieldset Begin	

Salvar Cancelar

4. Clique em **Salvar**.

### Redes sociais

Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. Em **Configurações de Complementos**, clique em **Brasil.gov.br: Redes Sociais**;

## Configurações de Complementos

 Brasil.gov.br: Barra de identidade


 Configurações da capa


 Social Like

 Brasil.gov.br: Planos e Programas

 Definições do upload

 Twitter

 Brasil.gov.br: Redes Sociais

 JQueryUI

 Configurações NITF

 PloneFormGen

3. O Portal Padrão relaciona quatro redes sociais (Twitter, YouTube, Facebook e Flickr). Em **Rede**, o gestor de conteúdo deve escolher o **Site** e, no campo **Identificador**, escrever o termo que corresponde à última parte do link da referida rede social.

Exemplos:

Perfil Portal Brasil no Twitter

<https://twitter.com/portalbrasil>

Identificador: portalbrasil

Perfil TV NBR no YouTube

<http://www.youtube.com/TVNBR>

Identificador: TVNBR

Perfil do Ministério da Educação no Facebook

<https://www.facebook.com/ministeriodaeducacao>

Identificador: ministeriodaeducacao

Perfil Blog do Planalto no Flickr

<http://www.flickr.com/blogplanalto/>

Identificador: blogplanalto

4. Para remover uma rede social, selecione a rede em questão e depois clique em **Remover os itens selecionados**;
5. Para adicionar uma nova rede social, clique em **Add Rede social** e preencha os campos;
6. Para finalizar, clique em **Salvar**.

### Barra de serviços

A barra de serviços é editada a partir da pasta **Serviços**, localizada em [http://portalpadrao.gov.br/servicos/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/servicos/folder_contents)

Esta pasta deve ser alimentada com [links](#).

Lembre-se que, como se trata de um link, é preciso que o destino já exista e esteja hospedado em um ambiente externo ou interno.

## Serviços

por Editor — última modificação 14/06/2013 16h09 — Histórico

Ir um nível acima

[Add files or images...](#) [Start upload](#) [Cancel upload](#) [Delete selected](#)

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Perguntas frequentes	0 KB	13/06/2013 10h15	Publicado
<input type="checkbox"/>	Contato	0 KB	13/06/2013 14h19	Publicado
<input type="checkbox"/>	Acesso a sistemas	0 KB	13/06/2013 14h34	Publicado
<input type="checkbox"/>	Área de imprensa	0 KB	13/06/2013 14h31	Publicado

[Copiar](#) [Recortar](#) [Renomear](#) [Excluir](#) [Alterar Estado](#)

### Tema

Para alterar o Tema (a cor de fundo do site), realize os seguintes passos:

Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. Em **Configurações do Plone**, clique em **Temas**;

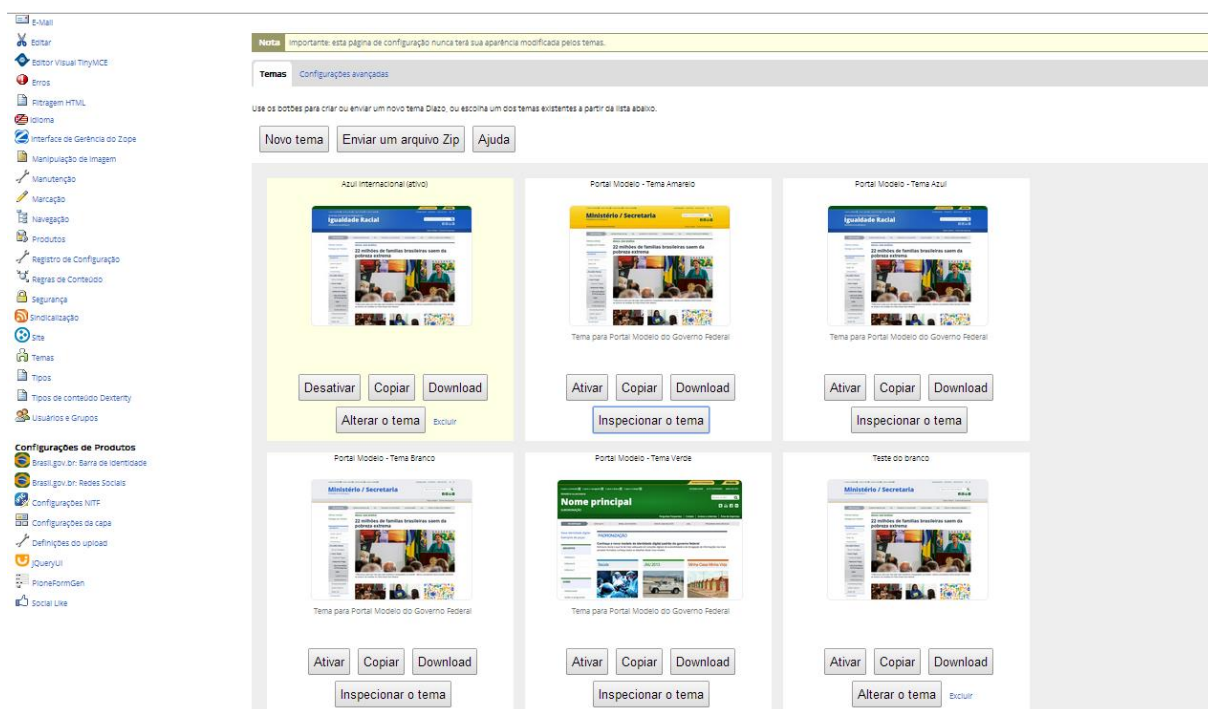


3. Escolha um tema na lista apresentada e clique em **Ativar**;

4. Para criar uma cópia de um tema, clique em **Copiar**;

5. Para alterar as configurações de um tema, clique em **Alterar o tema**;

6. Para excluir um tema, clique em **Excluir**.



**IMPORTANTE:** esta área segue padrão estabelecido para todos os sites do Poder Executivo e **só deve** ser alterada quando solicitada pelo servidor competente. Toda e qualquer alteração na configuração de tema deve ser realizada por um profissional devidamente capacitado em programação de sites.

### Barra de governo

A barra de governo não é editada pelo ambiente de gestão. Como será comum a todos os sites do governo, toda alteração será replicada nos demais sites.

### Coluna de menus

A coluna de menus, localizada à esquerda da tela do computador, é dividida em duas seções:

- Menu de relevância (que serve como um atalho para itens mais importantes do site);
- Menu principal (que lista todos os itens de menu do site).

Conheça a identidade digital do governo

Manuais

### ASSUNTOS

Editoria A

Editoria B

Editoria C

### ACESSO À INFORMAÇÃO

Institucional

Ações e Programas

Auditorias

Convênios

Despesas

Licitações e contratos

Servidores

Informações classificadas

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

### CENTRAIS DE CONTEÚDOS

 Vídeos

 Áudios

 Imagens

 Infográficos

 Publicações

 Aplicativos

## Menu de relevância

Assim como a **Barra de Serviços**, esta pasta (disponível em [http://portalpadrao.gov.br/menu-de-relevancia/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/menu-de-relevancia/folder_contents)) é alimentada por meio de [links](#).

Lembre-se que, como se trata de um link, é preciso que o destino já exista e esteja hospedado em um ambiente externo ou interno.

Ao criar um link interno insira a URL a partir da primeira barra. No exemplo abaixo, o trecho do link que deve ser copiado está grifado em amarelo:

Link: <http://portalpadrao.gov.br/conteudos-de-marcacao/conheca-o-novo-modelo-da-identidade-digital-padrao-do-governo-federal>

O Menu de relevância não é um item obrigatório da coluna de menus. Quando aplicado, deve listar até quatro links que mereçam destaque ou que não se enquadram em qualquer outra posição da coluna de menus. Caso o órgão não tenha o que indicar mas mesmo assim queira fazer uso desta ferramenta, deverá providenciar um atalho para as últimas notícias produzidas pela equipe de assessoria de comunicação.

### Menu principal

A coluna de menus sugerida para a nova estrutura padrão possui itens chamados de separadores. Por meio deles, é possível isolar temas específicos, caso esse seja o desejo do gestor de conteúdo.

O menu Sobre, que segue as determinações da Lei de Acesso à Informação, é obrigatório e deve seguir a estrutura indicada e que acompanha a instalação do programa.

Para criar novos menus, acesse a raiz de conteúdo (por exemplo, [http://portalpadrao.gov.br/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/folder_contents)), adicione uma **pasta** e insira o conteúdo. Para novos níveis de menu, crie novas pastas. Lembre-se que é possível definir se uma pasta ficará visível ou [excluída da navegação](#).

Para que a pasta apareça no menu inicial, é preciso criar um *portlet*, uma espécie de módulo de exibição.

### Como criar um Portlet de Navegação

O *portlet* pode ser relacionado para uma única página ou então repetido em todo o conteúdo que integra uma pasta. Para criá-lo, realize os seguintes passos:

3. Na aba **Conteúdo** de uma pasta, clique na barra **Gerenciar Portlets**;

Gerenciar portlets

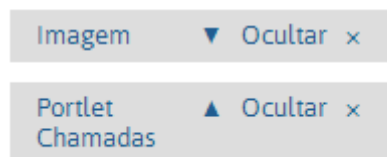


4. Para editar um *portlet* já existente, clique no título de um dos módulos à esquerda da tela do seu navegador, faça as alterações necessárias e salve o *portlet*;
5. Para criar um novo, clique na seta ao lado de **Adicionar portlet** e encontre o tipo de *portlet* que deseja. Para o **Menu de relevância** e demais menus que compõem o **Menu principal**, o tipo de *portlet* utilizado é o de **Navegação**;

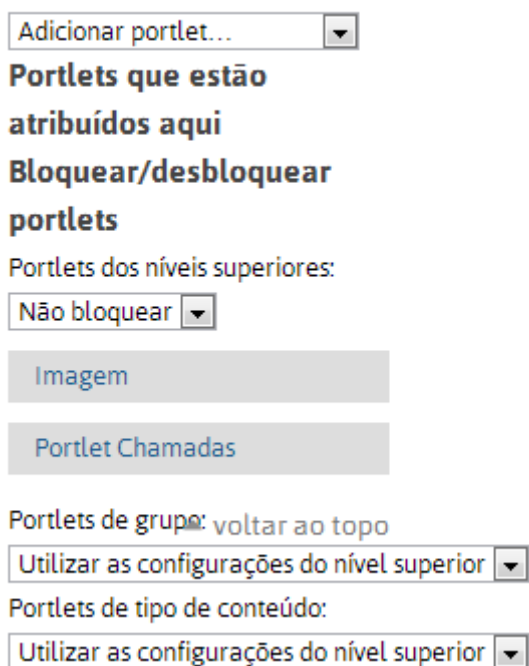
6. Preencha o campo **Título** e, em **Nodo Raiz**, busque a pasta a qual o menu se refere. Clique em **Buscar** para escolher a pasta e, na sequência, em **Atualizar**. O campo **Nível inicial** deve ser alterado para "0". Para finalizar, salve o *portlet*.
7. Para dispor o **Menu de relevância** na **Coluna de Menus**, o passo a passo é o mesmo. A diferença é que o campo **Título** deve ser preenchido com o termo **Menu de relevância** (exatamente nesta grafia) preenchido. Caso o campo **Título** seja preenchido com qualquer outro termo, o estilo do chapéu deste menu será o mesmo do **Menu principal**. O Portal Padrão já traz em sua instalação o **Menu de relevância** relacionado neste *portlet*.

Depois de criado, é possível ordenar a posição (use as setas), ocultar (clique na opção **Ocultar**) ou apagar (clique no "X") determinado *portlet*.

### Portlets que estão atribuídos aqui



Quando essas opções não aparecerem, é provável que o gestor de conteúdo tenha inserido *portlets* em um objeto (como uma página) e não na pasta em que este está gravado. Desta maneira, além de não conseguir realizar algumas alterações (como mostrado no print abaixo), o novo *portlet* ficará sobreposto aqueles relacionados na raiz de uma pasta.



## Centrais de Conteúdos

O *portlet* Centrais de Conteúdos é criado a partir da inserção de um código HTML em um *Portlet* Estático. Ele deve ficar localizado na coluna lateral esquerda, abaixo do **Menu principal**.

Para criar este *portlet*, é preciso realizar dois procedimentos, explicados a seguir:

### Edição do HTML do *portlet* Centrais de Conteúdos

1. Abra o Bloco de Notas ou o editor de texto puro de sua preferência instalado em seu computador;
2. Copie o código abaixo e cole no editor Bloco de Notas:

```
<ul class="list-central">
<li class="item-central item-videos first"><a class="link-central link-
videos internal-link" href="#" target="_self"
title="">Vídeos</a></li>
<li class="item-central item-audios"><a class="link-central link-
audios internal-link" href="#" target="_self"
title="">Áudios</a></li>
<li class="item-central item-fotos last-item"><a class="link-central
link-fotos internal-link" href="#" target="_self"
title="">Imagens</a></li>
<li class="item-central item-publicacoes"><a class="link-central link-
publicacoes internal-link" href="#" target="_self" title="">
Infográficos</a></li>
<li class="item-central item-dadosabertos"><a class="link-central
link-dadosabertos internal-link" href="http://dados.gov.br/"
target="_self" title="">Dados Abertos</a></li>
<li class="item-central item-infograficos"><a class="link-central link-
infograficos internal-link" href="#" target="_self"
title="">Publicações </a></li>
<li class="item-central item-aplicativos last-item"><a class="link-
central link-aplicativos internal-link" href="#" target="_self"
title="">Aplicativos </a></li>
```

3. </ul>Remova os blocos <li> ... </li> para cada item que não vá utilizar. No código modelo do item anterior estão listadas as seguintes variações, em ordem:

- Vídeos
- Áudios
- Imagens
- Infográficos
- Dados Abertos

- Publicações
- Aplicativos

4. Edite a URL de destino dos links, substituindo o símbolo # pelo endereço desejado:

Exemplo:

De:

```
<li class="item-central item-aplicativos"><a class="link-central link-aplicativos internal-link" href="#" target="_self" title="">Aplicativos</a></li>
```

Para:


```
<li class="item-central item-aplicativos"><a class="link-central link-aplicativos internal-link" href="http://www.aplicativos.gov.br/" target="_self" title="">Aplicativos</a></li>
```

5. Copie o código HTML editado.

### **Como criar um Portlet Estático**

A área **Centrais de Conteúdos** será chamada no Menu principal como um **Portlet Estático**. Para aplicar o código HTML, realize os seguintes passos:

1. Faça o login no ambiente de gestão;
2. Acesse a pasta raiz;
3. Acesse o gerenciamento desses módulos pela URL de edição de *portlets* diretamente <http://portalpadrao.gov.br/@@manage-portlets> ou pelo botão **Gerenciar portlets**, localizado na coluna lateral esquerda.



Gerenciar portlets

Observação: certifique-se que esteja na pasta raiz e não em uma Capa ou na visão padrão de uma pasta no momento de gerenciar o *portlet*. Verifique a URL em que você está trabalhando, caso ela tenha alterado,

incluindo o nome da capa ou do objeto que está selecionado como visão padrão, será necessário remover esta parte do endereço.

Exemplos:

URL de gerenciamento de *portlet* para a pasta raiz do Portal Padrão (neste caso, os *portlets* adicionados aqui serão replicadas em **todas** as áreas do *site*):

Adicionar portlet...  
Portlets que estão atribuídos aqui

▼ Ocultar ×  
Navegação

▲ ▼ Ocultar ×  
Assuntos

Sobre ▲ Ocultar ×

### Bloquear/desbloquear portlets

Portlets dos níveis superiores:

Não bloquear ▼

Portlets de grupo:

Utilizar as configurações do nível superior ▼

Portlets de tipo de conteúdo:

Utilizar as configurações do nível superior ▼

Salvar configurações

## Gerenciar portlets para ""Denominação do órgão Nome principal""

Retornar

As colunas dos portlets exibirão primeiramente os portlets explicitamente definidos neste contexto. Utilize os botões em cada portlet para movimentar, excluir ou editar. Para adicionar um novo portlet, utilize a lista de seleção no topo desta coluna.

Caso você deseje bloquear ou desbloquear portlets, utilize as caixas de seleção. Portlets que forem incluídos desta maneira serão listados logo abaixo da respectiva caixa de seleção.

Adicionar portlet...  
Portlets que estão atribuídos aqui  
Bloquear/desbloquear portlets

Portlets dos níveis superiores:

Não bloquear ▼

Portlets de grupo:

Utilizar as configurações do nível superior ▼

Portlets de tipo de conteúdo:

Utilizar as configurações do nível superior ▼

Salvar configurações

▲ Voltar para o topo

URL de gerenciamento de *portlet* para a Capa nomeada *Home* (neste caso, os *portlets* adicionados aqui serão replicados **apenas** nesta capa):

Adicionar portlet...  
Portlets que estão atribuídos aqui  
Bloquear/desbloquear portlets  
Portlets dos níveis superiores:  
Não bloquear  
Navegação  
Assuntos  
Sobre  
Portlets de grupo:  
Utilizar as configurações do nível superior  
Portlets de tipo de conteúdo:  
Utilizar as configurações do nível superior  
Salvar configurações

## Gerenciar portlets para ""Home""

Retornar

**Informação** Você está editando os portlets da visão padrão de uma pasta. Caso queira gerenciar os portlets da pasta, [clique aqui](#).

As colunas dos portlets exibirão primeiramente os portlets explicitamente definidos neste contexto. Utilize os botões em cada portlet para movimentar, excluir ou editar. Para adicionar um novo portlet, utilize a lista de seleção no topo desta coluna.

Caso você deseje bloquear ou desbloquear portlets, utilize as caixas de seleção. Portlets que forem incluídos desta maneira serão listados logo abaixo da respectiva caixa de seleção.

Utilizar as configurações do nível superior

Utilizar as configurações do nível superior

Salvar configurações

Utilizar as configurações do nível superior

Utilizar as configurações do nível superior

Salvar configurações

▲ Voltar para o topo

URL de gerenciamento de *portlet* para a pasta Vídeos (neste caso, os *portlets* adicionados aqui serão replicados **apenas** nesta pasta):

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [VÍDEOS](#)

Adicionar portlet...  
Portlets que estão atribuídos aqui  
Bloquear/desbloquear portlets  
Portlets dos níveis superiores:  
Não bloquear  
Navegação  
Assuntos  
Sobre  
Portlets de grupo:  
Utilizar as configurações do nível superior  
Portlets de tipo de conteúdo:  
Utilizar as configurações do nível superior  
Salvar configurações

## Gerenciar portlets para ""Vídeos""

Retornar - [Ir para a pasta pai](#)

As colunas dos portlets exibirão primeiramente os portlets explicitamente definidos neste contexto. Utilize os botões em cada portlet para movimentar, excluir ou editar. Para adicionar um novo portlet, utilize a lista de seleção no topo desta coluna.

Caso você deseje bloquear ou desbloquear portlets, utilize as caixas de seleção. Portlets que forem incluídos desta maneira serão listados logo abaixo da respectiva caixa de seleção.

Utilizar as configurações do nível superior

Utilizar as configurações do nível superior

Salvar configurações

Utilizar as configurações do nível superior

Utilizar as configurações do nível superior

Salvar configurações

▲ Voltar para o topo

4. Clique em **Adicionar portlet**, na caixa de seleção da coluna esquerda, e selecione **Texto estático** dentre as opções que serão

exibidas;

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [VÍDEOS](#)

Adicionar portlet...  
Adicionar portlet...  
Calendário  
Portlet clássico  
Coleção  
Eventos  
Latest Sectionable NITF  
Login  
Navegação  
Notícias  
RSS  
Ítems recentes  
Lista de revisão  
Buscar  
Texto estático  
Voting portlet

Gerenciar

Retornar - Ir  
As colunas  
explicitam  
portlet par  
portlet, uti

Sobre

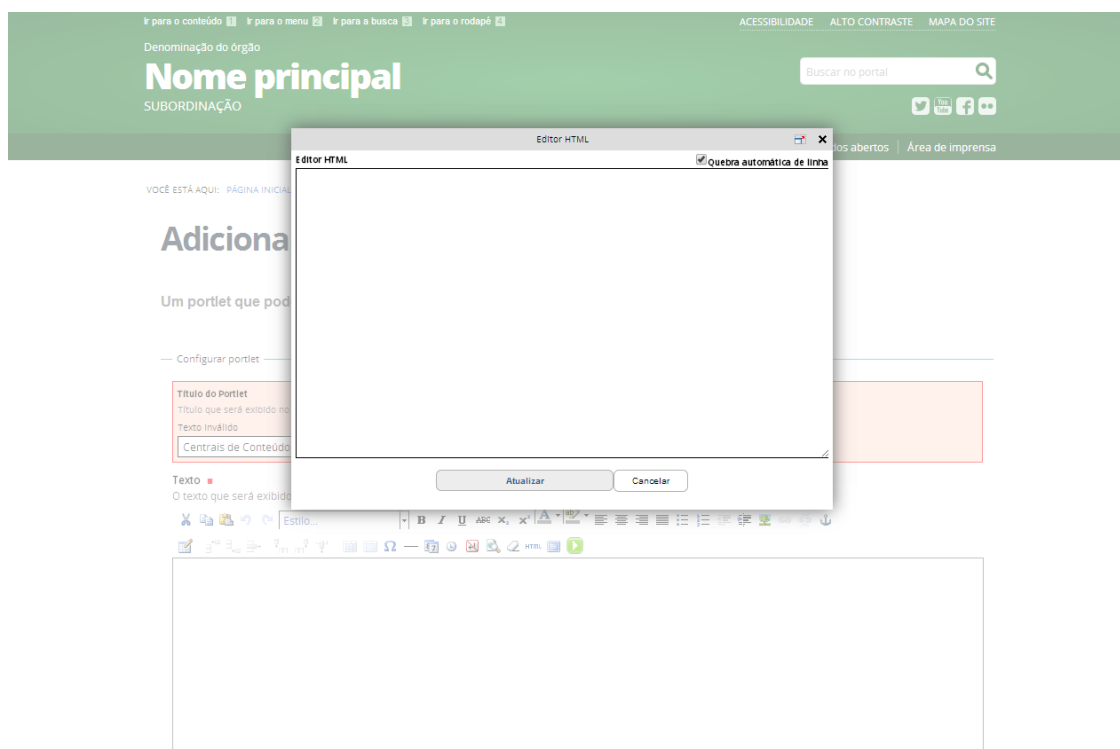
Caso você  
seleção. Pc

Portlets de grupo:  
Utilizar as configurações do nível superior

Portlets de tipo de  
conteúdo:  
Utilizar as configurações do nível superior

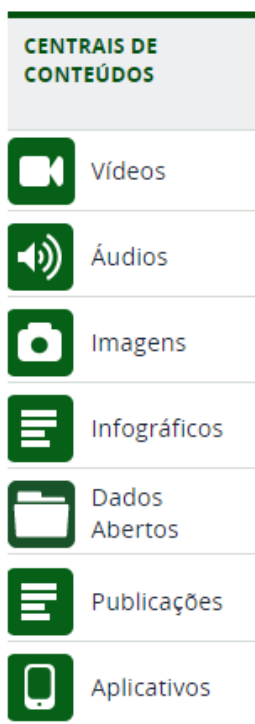
Salvar configurações

5. Preencha o campo **Título do Portlet** com o termo: Centrais de Conteúdos (nesta grafia);
  - 5.1. Para a versão em espanhol e inglês, será preciso nomear os portlets com as seguintes grafias: **Centrales del contenido** e **Resource Center** (para os respectivos idiomas).
6. No campo **Texto**, clique no botão **HTML** e cole o código editado previamente, como mostrado na seção anterior, e clique no botão **Atualizar**;



7. Para salvar as alterações e por fim criar o *portlet*, clique no botão **Salvar**.

Visualização do *portlet* Centrais de Conteúdos aplicado na barra de menu.





## Rodapé

O rodapé deve ser composto pelo primeiro nível do Menu principal, pela barra de serviços, pelos links para redes sociais, além dos atalhos de RSS e navegação para atender aos critérios de acessibilidade.



Para atualizar esta área, realize os seguintes passos:

1. Acesse a pasta **Rodapé** (disponível em [http://portalpadrao.gov.br/rodape/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/rodape/folder_contents));
2. O primeiro nível desta pasta mostra as quatro colunas que devem fazer a separação do conteúdo. As colunas são criadas a partir do objeto **Doormat**.

Caso seja necessário criar uma nova coluna, clique em **Adicionar item** e escolha o objeto. Na guia **Padrão**, escreva o nome da coluna e, na guia **Metadados**, repita o nome da coluna no campo **Descrição**. Na guia **Configurações**, selecione **Excluir da Navegação**. Para finalizar, clique em **Salvar**.

Importante: o rodapé deve conter sempre quatro colunas;

3. Após criar a coluna, o gestor de conteúdo deverá criar mais um nível antes de relacionar os links que farão parte do rodapé.

A pasta de coluna já possui toda a estrutura pronta, mas, caso seja necessário criar uma nova seção, clique em **Adicionar item** e escolha o objeto tipo **Section**. Na guia **Padrão**, escreva o nome da seção e, na guia **Metadados**, repita o nome da seção no campo

**Descrição.** Na guia **Configurações**, selecione **Excluir da Navegação**. Para finalizar, clique em **Salvar**.

4. Esta pasta deve ser alimentada por [links](#);
5. Sites com [versões em língua estrangeira](#) devem exibir os links na quarta coluna, dentro da **Section** nomeada como **Navegação**.

## Versão em Língua Estrangeira

A versão em língua estrangeira é um Plone site à parte da sua versão em português. Note que é preciso criar um Plone site para cada idioma escolhido para receber a tradução de um site.

Para que o gestor de conteúdo possa montar o *site* em uma língua estrangeira, antes de tudo será preciso que a equipe de infraestrutura tecnológica do órgão envie o link de acesso ao ambiente da gestão de conteúdo específico desse novo site.

### Como configurar o idioma do site

O Portal Padrão é instalado no idioma português. Ao criar um site para o público estrangeiro, é preciso alterar o idioma padrão para uma nova língua. Esta ação traduz automaticamente áreas que não são editáveis no ambiente da gestão de conteúdo.

Além disso, o site configurado com o correto idioma é um dos fatores que levam a uma melhor classificação no ranking dos motores de busca do Google na língua escolhida. Por exemplo, se o gestor de conteúdo configurar o idioma do site para italiano, a versão criada poderá ter melhor desempenho se um usuário procurá-la no site de busca quando acessado da Itália.

Como esta mudança traduz toda a interface de gestão de conteúdo, sugere-se que o idioma seja alterado apenas no momento que o site for para o ar.

Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

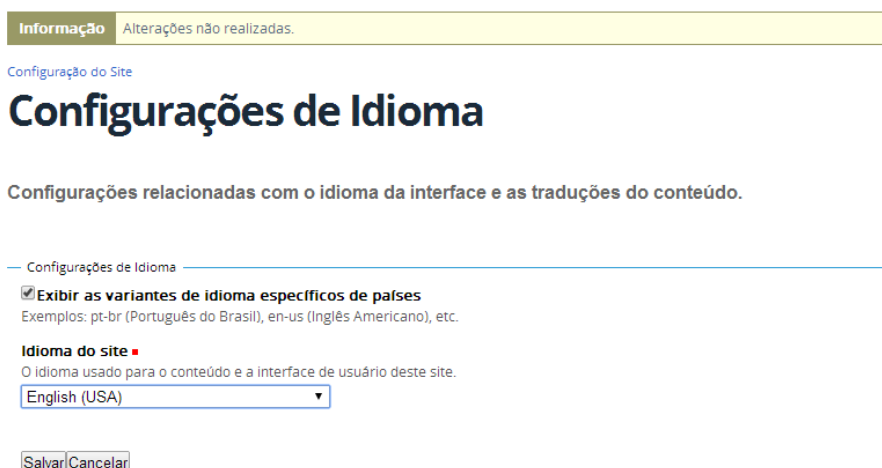
1. Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. Em **Configurações do Plone**, clique em **Idioma**;

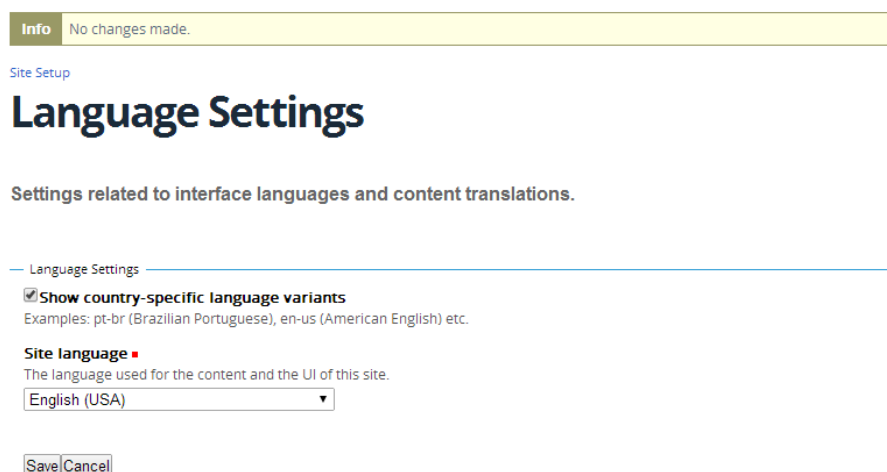
```
44 <a accesskey="2" href="#anavigation" id="link-navegacao">
45   Ir para o menu
46   <span>2</span>
47 </a>
48 </li>
49 <li>
50   <a accesskey="3" href="#SearchableText" id="link-buscar">
51     Ir para a busca
52     <span>3</span>
53   </a>
54 </li>
55 <li>
56   <a accesskey="4" href="#afooter" id="link-rodape">
57     Ir para o rodap&eacute;
58     <span>4</span>
59   </a>
60 </li>
61 </ul>
62
63 <ul id="language">
64   <li class="language-es">
65     <a href="#">Espa&ntilde;o</a>
66   <li class="language-en">
67     <a href="#">English</a>
68   </li>
69 </ul>
70
71 </li>
72 </ul>
73 <ul id="portal-siteactions">
74   <li>
75     <a href="#">Acessibilidade</a>
```

3. Mantenha selecionado a opção **Exibir as variantes de idioma específicos de países**;
4. Em **Idioma do site**, escolha o idioma. O Plone possui um catálogo com mais de 40 línguas (com suas variações regionais e de país para país);



5. Clique em **Salvar**;

6. Atualize a página para carregar as mudanças.



A mudança de idioma “traduz” toda a interface do site. Confira abaixo o exemplo da barra de gestão em português e o seu correspondente na língua inglesa.



Confira também o exemplo da página de **Configurações do site** em português e em inglês.

## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.

**Aviso** Você não configurou o servidor de E-Mail ou o endereço do site. Várias características, incluindo os formulários de contato, notificações de e-mail e reinicialização de senha não irão funcionar. Vá até o [Painel de Controle de E-Mail](#) para corrigir isso.

### Configurações do Plone

🔍 Buscar	🌐 Idioma	📄 Regras de Conteúdo
📅 Calendário	🔧 Interface de Gerência do Zope	🔒 Segurança
💬 Discussion	🖼️ Manipulação de Imagem	📡 Sindicalização
✉️ E-Mail	🔧 Manutenção	🌐 Site
✂️ Editar	✍️ Marcação	🏠 Temas
🔧 Editor Visual TinyMCE	🗺️ Navegação	📄 Tipos
🚫 Erros	📦 Produtos	📄 Tipos de conteúdo Dexterity
📄 Filtragem HTML	🔧 Registro de Configuração	👤 Usuários e Grupos

### Configurações de Produtos

🇧🇷 Brasil.gov.br: Barra de identidade	📄 Configurações da capa	📄 PloneFormGen
🇧🇷 Brasil.gov.br: Redes Sociais	🔧 Definições do upload	👍 Social Like
🇧🇷 Configurações NITF	🔧 JQueryUI	

### Versão

- Plone 4.3.2 (4307)
- CMF 2.2.7
- Zope 2.13.21
- Python 2.7.3 (default, Jun 28 2012, 08:54:13) [GCC 4.1.2 20080704 (Red Hat 4.1.2-52)]
- PIL 1.7.8 (Pillow)

Você está executando em "modo de depuração". Este modo é aconselhado para sites que estão em desenvolvimento. Ele permite que muitas alterações em configurações sejam aplicadas imediatamente, mas faz o seu site ficar mais lento. Para desligar o modo de depuração, pare o servidor, edite o seu arquivo buildout.cfg para usar 'debug-mode=off' e então reinicie o processo no servidor.

## Site Setup

Configuration area for Plone and add-on Products.

**Warning** You have not configured a mail host or a site 'From' address, various features including contact forms, email notification and password reset will not work. Go to the [Mail control panel](#) to fix this.

### Plone Configuration

📄 Add-ons	📄 HTML Filtering	🔒 Security
📅 Calendar	🖼️ Image Handling	🌐 Site
🔧 Configuration Registry	🌐 Language	📡 Syndication
📄 Content Rules	✉️ Mail	🏠 Theming
📄 Dexterity Content Types	🔧 Maintenance	🔧 TinyMCE Visual Editor
💬 Discussion	✍️ Markup	📄 Types
✂️ Editing	🗺️ Navigation	👤 Users and Groups
🚫 Erros	🔍 Search	🔧 Zope Management Interface

### Add-on Configuration

🇧🇷 Brasil.gov.br: Barra de identidade	🔧 JQueryUI	👍 Social Like
🇧🇷 Brasil.gov.br: Redes Sociais	🇧🇷 NITF Settings	🔧 Upload Settings
📄 Cover Settings	📄 PloneFormGen	

### Version Overview

- Plone 4.3.2 (4307)
- CMF 2.2.7
- Zope 2.13.21
- Python 2.7.3 (default, Jun 28 2012, 08:54:13) [GCC 4.1.2 20080704 (Red Hat 4.1.2-52)]
- PIL 1.7.8 (Pillow)

You are running in "debug mode". This mode is intended for sites that are under development. This allows many configuration changes to be immediately visible, but will make your site run more slowly. To turn off debug mode, stop the server, set 'debug-mode=off' in your buildout.cfg, re-run bin/buildout and then restart the server process.

Outros itens, como os links Acessibilidade e Mapa do Site, localizados na barra de acessibilidade, além da página de Busca, são traduzidos automaticamente.

## Como configurar cabeçalho, coluna de menus e rodapé para a língua estrangeira

Mesmo mudando o idioma, é preciso adaptar o cabeçalho, a coluna de menus e o rodapé para a língua estrangeira.

Saiba como alterar cada parte desta estrutura a seguir:

### Cabeçalho

#### *Header do Portal Padrão*

Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



2. Em **Configurações do Plone**, clique em **Site**;



Configuração do Site

## Configurações do site

Configurações gerais do site.

Configurações do site

### Título do site (Primeira Linha)

Primeira linha do título do site

Denominação do órgão

### Título do site (Segunda Linha)

Segunda linha do título do site

Nome principal

### Órgão

Nome do Ministério ou da Secretaria ao qual este site está subordinado.

Subordinação

### Descrição do site

A descrição do site fica disponível na divulgação de conteúdo e em motores de busca. Mantenha ela curta.

Descrição do Portal Padrão

### Exibir metadados Dublin Core

Expor propriedades Dublin Core como metatags.

### Exibir a data de publicação nas informações do conteúdo

Exibe a data de publicação do conteúdo nas páginas do site

### Exibir sitemap.xml.gz

Expõe seu conteúdo como um arquivo de acordo com o padrão do sitemaps.org. Você pode enviá-lo para os motores de busca compatíveis, como o Google, Yahoo e Microsoft. Isso permite que os motores de busca acessem seu site de forma mais inteligente.

### Código JavaScript para o suporte a estatísticas web

Ativa o suporte às estatísticas web a partir de provedores externos (como por exemplo, o Google Analytics). Cole o fragmento de código fornecido. Ele será incluído no código HTML renderizado, próximo ao final da página.

Salvar Cancelar

3. O campo **Título do site (primeira linha)** deve ser preenchido com as traduções das palavras Ministério ou Secretaria;
4. O campo **Título do site (segunda linha)** deve ser preenchido com a tradução do nome (ou “apelido”) do ministério, secretaria ou órgão. Não é preciso fazer uso de abreviações, já que o campo reduz o tamanho da fonte e quebra linha para os casos de órgãos com

- nomes extensos. Este é o único campo obrigatório, caso contrário, não será possível salvar as alterações;
5. O campo **Órgão** deve ser preenchido com a tradução do nome da instituição ao qual o site está subordinado;
  6. O que for escrito no campo **Descrição do site** ficará disponível na divulgação de conteúdo e em sites de busca. Por este motivo, use o idioma da versão em língua estrangeira para a frase que será escrita aqui;
  7. Os demais campos não precisam ser preenchidos;
  8. Clique em **Salvar**.

### *Atalhos de teclados, barra de acessibilidade e demais links*

O menu de atalho de teclados, o menu de acessibilidade, o link **Voltar ao topo** e o crédito de desenvolvimento do site devem ser alterados via *template* do tema.

IMPORTANTE: esta área segue padrão estabelecido para todos os sites do Poder Executivo e **só deve** ser alterada quando solicitada pelo servidor competente. Toda e qualquer alteração na configuração de tema deve ser realizada por um profissional devidamente capacitado em programação de sites.

Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item **Configuração do Site**;



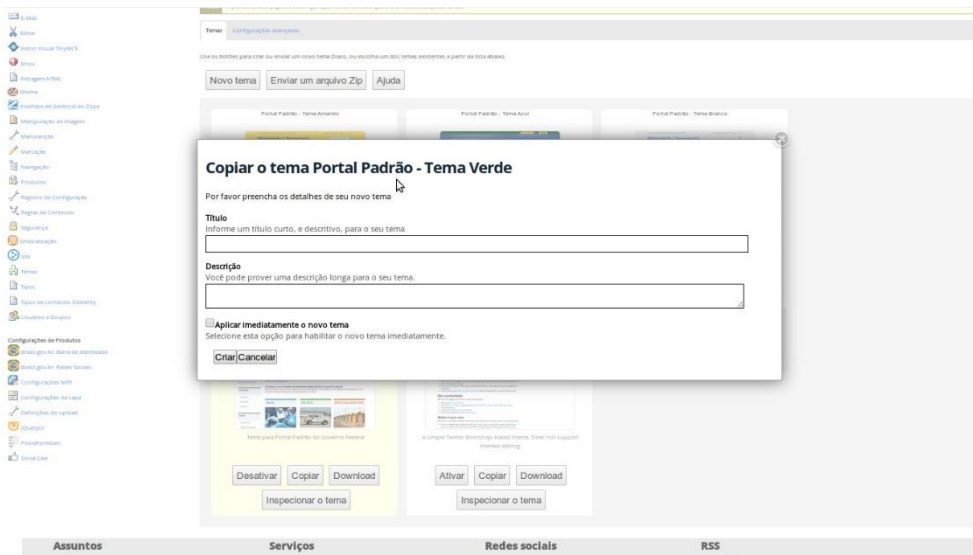
2. Em **Configurações do Plone**, clique em **Temas**;



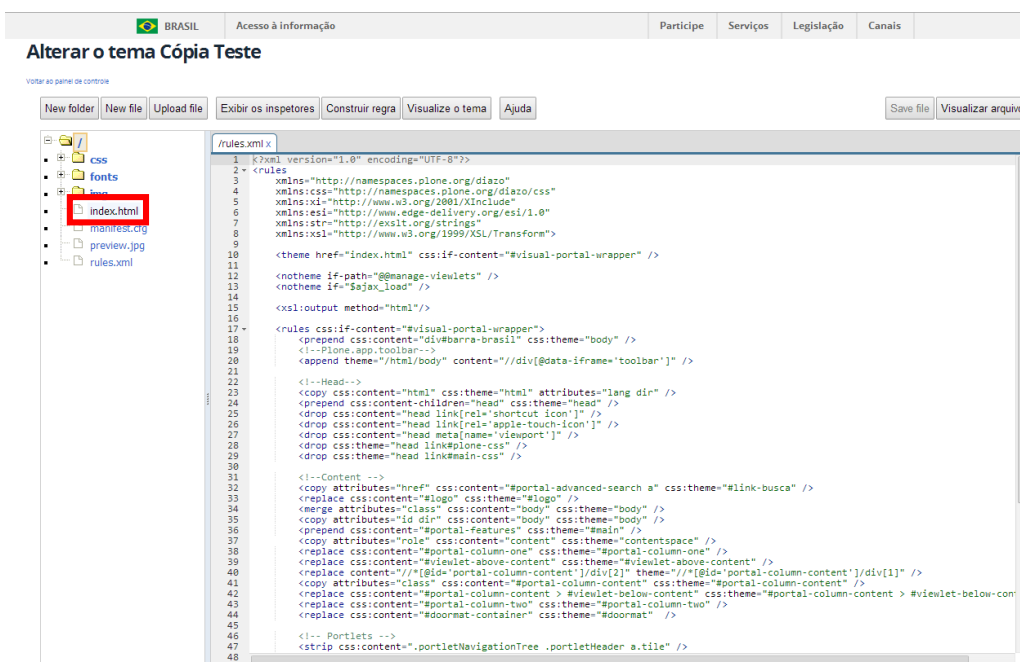
```
44 <a accesskey="2" href="#navigation" id="link-navegacao">
45   Ir para o menu
46 </a>
47 </li>
48 </li>
49 <a accesskey="3" href="#SearchableText" id="link-buscar">
50   Ir para a busca
51 </a>
52 </li>
53 </li>
54 <a accesskey="4" href="#footer" id="link-rodape">
55   Ir para o rodap&eacute;
56 </a>
57 </li>
58 </ul>
59
60 <ul id="language">
61 <li class="language-es">
62   <a href="#">Espa&ntilde;o</a>
63 </li>
64 <li class="language-en">
65   <a href="#">English</a>
66 </li>
67 </ul>
68
69 <ul id="portal-siteactions">
70 <li>
```

A guia **Temas** apresenta os temas já criados para o Portal Padrão. A alteração das áreas descritas neste item são feitas no código fonte da página. Por isso, é recomendado que o gestor de conteúdo possua conhecimentos de linguagem HTML e também sempre realize cópias dos temas para realizar as mudanças necessárias.

3. Clique em **Copiar** logo abaixo do tema escolhido e escreva no campo **Título** um nome para a sua cópia. Demais campos não precisam de preenchimento ou seleção;



4. Na janela que será aberta, na lateral à esquerda, clique no item **index.html**.



A coluna localizada à direita da tela representa todo o código fonte do Portal Padrão. É ele que deverá ser alterado pelo gestor de conteúdo para mudar as áreas deste item;

5. Para traduzir o **Menu de Atalhos de Teclado**, edite os códigos descritos entre as linhas 36 e 61 (reprodução abaixo).

Os trechos que deverão ser substituídos pela tradução estão grifados em amarelo e seguem a ordem **Ir para Conteúdo**, **Ir para o menu**, **Ir para a busca** e **Ir para o rodapé**.

```
<ul id="accessibility">
```

```
<li>
```

```
<a accesskey="1" href="#acontent" id="link-conteudo">
```

```
Ir para o conteúdo
```

```
<span>1</span>
```

```
</a>
```

```
</li>
```

```
<li>
```

```
<a accesskey="2" href="#anavigation" id="link-navegacao">
```

```
Ir para o menu
```

```
<span>2</span>
```

```
</a>
```

```
</li>
```

```
<li>
<a accesskey="3" href="#SearchableText" id="link-buscar">
Ir para a busca
<span>3</span>
</a>
</li>
<li>
<a accesskey="4" href="#afooter" id="link-rodape">
Ir para o rodap&eacute;
<span>4</span>
</a>
</li>
</ul>
```

6. O **Menu de Acessibilidade** é traduzido automaticamente assim que o gestor de conteúdo configurar o idioma da versão do site em língua estrangeira.

Para inserir a tradução do texto de Acessibilidade, acesse o link <http://portalpadrao.gov.br/acessibilidade> e [edite](#) a página correspondente.

**Alto Contraste** não é editado pelo ambiente da gestão de conteúdo. O **Mapa do Site** é gerado automaticamente pela estrutura de pastas criadas no Portal Padrão. Portanto, lembre-se que as pastas criadas no site em língua estrangeira devem receber o título obrigatoriamente no idioma escolhido. Objetos excluídos da navegação ou privados não aparecem no Mapa do Site;

7. O link **Voltar para o topo** corresponde aos códigos descritos entre as linhas 418 a 420 (reprodução abaixo). A tradução deve substituir o trecho grifado em amarelo.

```
<div id="voltar-topo">
<a href="#wrapper">Voltar para o topo</a>
</div>
```

8. A mensagem **Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone** corresponde aos códigos descritos entre as linhas 444 e 447 (reprodução abaixo). A tradução deve substituir o trecho grifado em amarelo.

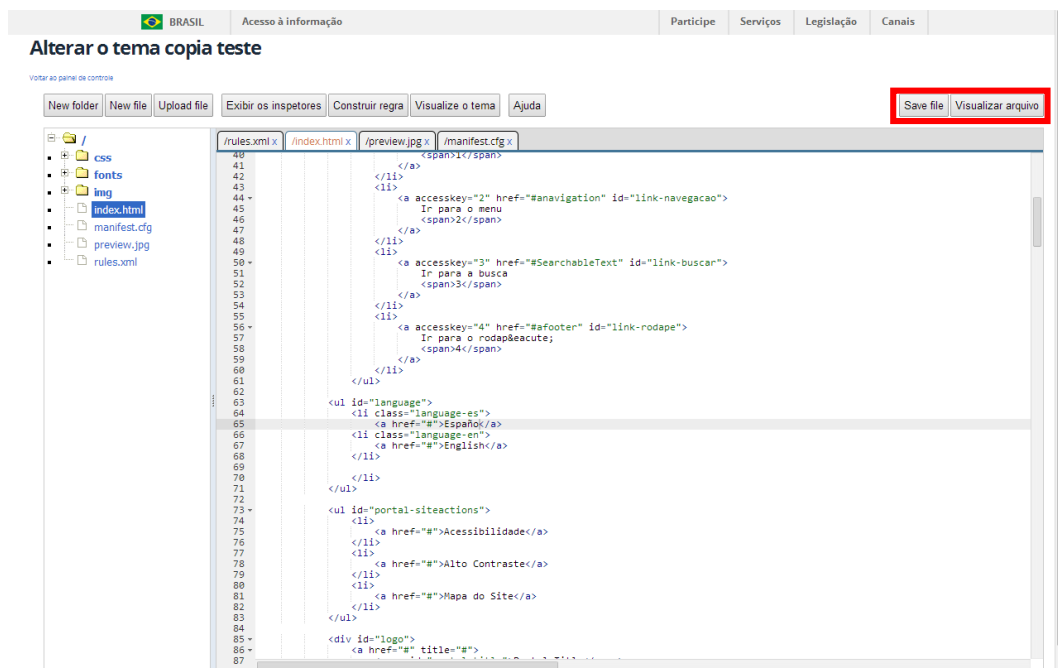
<p>

**Desenvolvido com o CMS de código aberto**

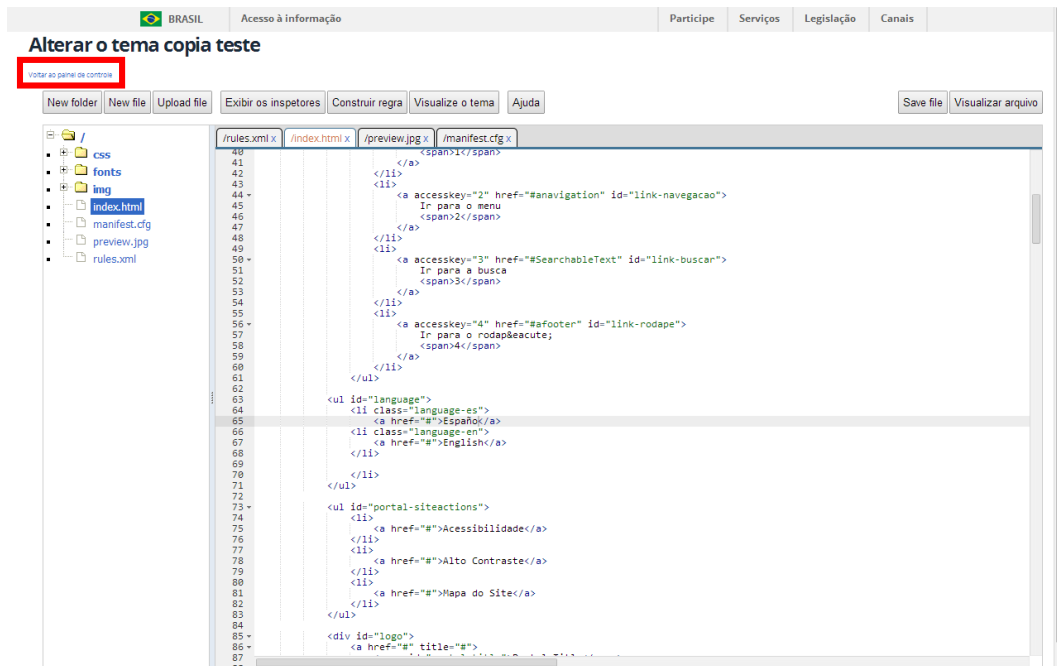
<a href="http://plone.org">Plone</a>

</p>

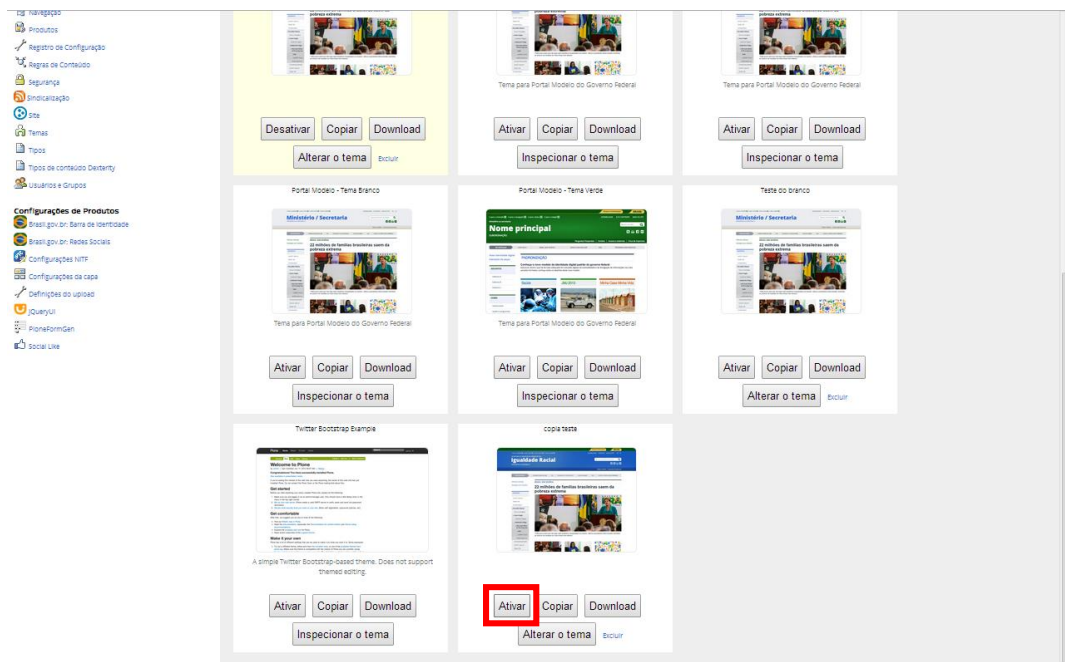
9. Após realizar as mudanças necessárias, é preciso salvar as alterações pelo botão **Save File** e depois em **Visualizar arquivo** para conferir as mudanças;



10. Clique no link **Voltar ao painel de controle**;



11. Localize a cópia do tema na qual estava trabalhando e clique em **Ativar** para realizar a troca de temas.



## Redes sociais

Saiba como cadastrar as [redes sociais](#) de um órgão no capítulo **Edição de cabeçalho, coluna de menus e rodapé**.

## Barra de serviços

A barra de serviços é editada a partir da pasta **Serviços**, localizada em [http://portalpadrao.gov.br/servicos/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/servicos/folder_contents).

O Portal Padrão já carrega cinco links que precisam ser renomeados com as traduções de seus respectivos temas. Para renomear todos os arquivos de uma vez só, realize os seguintes passos:

1. Selecione todos os links e clique em **Renomear**;

## Serviços

por Portal Padrão — publicado 03/06/2013 17h15, última modificação 14/03/2014 17h22 — [Histórico](#)

Ir um nível acima

Adicionar arquivos... Iniciar upload Cancelar upload Excluir selecionados

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Perguntas frequentes	0 KB	10/10/2013 15h34	Publicado
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Contato	0 KB	10/10/2013 15h34	Publicado
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Serviços da [Denominação]	0 KB	10/10/2013 15h34	Publicado
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Dados abertos	0 KB	10/10/2013 15h33	Publicado
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Área de imprensa	0 KB	10/10/2013 15h33	Publicado

Copiar Recortar **Renomear** Excluir Alterar Estado

2. Insira a tradução para os termos no campo **Novo Título**. Também altere o campo **Nome Curto** com a respectiva tradução. Lembre-se que o campo **Nome Curto** faz parte da URL do objeto. Por isso, prefira a caixa baixa, substitua os espaços por hifens e não utilize

sinais gráficos;

### Renomear item

Cada item possui um Nome Curto e um Título que você pode alterar informando os novos detalhes abaixo.

— Perguntas frequentes (perguntas-frequentes) —

**Novo Nome Curto**

O Nome Curto é a parte que aparece na URL do item.

frequently-asked-questions

**Novo Título**

Frequently Asked Questions

— Contato (contato) —

**Novo Nome Curto**

O Nome Curto é a parte que aparece na URL do item.

contato

**Novo Título**

Contato

— Acesso a sistemas (acesso-a-sistemas) —

**Novo Nome Curto**

O Nome Curto é a parte que aparece na URL do item.

acesso-a-sistemas

**Novo Título**

Acesso a sistemas

### 3. Após realizar todas as alterações, clique em **Renomear Todos**.

**IMPORTANTE:** esta pasta é alimentada por links. Lembre-se que, por este motivo, é preciso que o destino já exista e esteja hospedado em um ambiente externo ou interno. Todos os links criados nesta pasta devem ser cadastrados no idioma escolhido para a versão em língua estrangeira do site do órgão. Lembre-se também que para os links internos (ou seja, para pastas e itens de conteúdo hospedados dentro do *site*) é preciso atualizar o campo **URL** com o novo **Nome Curto** traduzido.

#### **Contato**

O formulário de contato deve ter os seus campos traduzidos para o idioma da língua estrangeira. Para isso, realize os seguintes passos:

1. Acesse a aba **Conteúdo** do formulário, disponível em [http://portalpadrao.gov.br/contato/contato/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/contato/contato/folder_contents);
2. Selecione os campos **Remetente**, **Informações de contato**, **Seu endereço de e-mail**, **Assunto**, **Comentários** e **Obrigado** e depois clique em **Renomear**;
3. Substitua os termos em português pelas respectivas traduções e depois clique em **Renomear Tudo**;

4. Acesse o antigo campo **Obrigado** e substitua a frase **Obrigado por sua mensagem**, no campo **Descrição**, pela tradução correspondente e salve o objeto;
5. Clique na aba **Edição** do formulário e altere o campo **Título** com a tradução correta;
6. Nos campos **Rótulo do botão de enviar** e **Rótulo do botão de limpar**, substitua pelas traduções para as expressões **Enviar** e **Limpar**;
7. Clique em **Salvar**.

### Coluna de menus

Como já visto anteriormente, a **Coluna de menus** é dividida em duas seções: **Menu de relevância** e **Menu principal**.

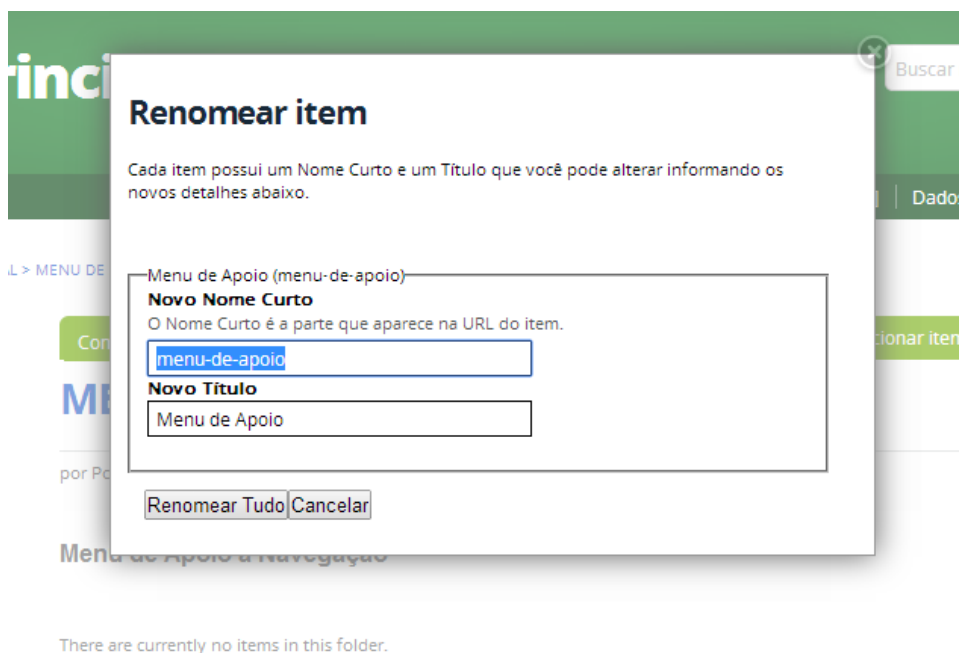
Para as versões em língua estrangeira, é preciso editar o Título e o nome curto das pastas e dos itens que lá estão gravados (novas pastas, links, páginas, entre outros), caso eles estejam habilitados para aparecer na navegação do site do órgão.

#### *Menu de relevância*

O **Menu de relevância**, localizado em <http://portalpadrao.gov.br/menu-de-relevancia/>, deve ter seu título e nome curto traduzidos para o idioma da versão do site em língua estrangeira. A maneira mais rápida e simples de se fazer isso é a seguinte:

1. Acesse a aba **Visão**;
2. Em **Ações** clique em **Renomear**;
3. Altere o campo **Novo Título** e **Novo Nome Curto** com as respectivas traduções e depois clique em **Renomear Tudo**;





4. Acesse a aba **Edição** e altere o campo **Descrição** com a devida tradução para a frase **Menu de apoio à navegação**;
5. Clique em **Salvar**;

**IMPORTANTE:** esta pasta é alimentada por links. Lembre-se que, por este motivo, é preciso que o destino já exista e esteja hospedado em um ambiente externo ou interno. Todos os links criados nesta pasta devem ser cadastrados no idioma escolhido para a versão em língua estrangeira do site do órgão. Lembre-se também que, para os links internos (ou seja para pastas e itens de conteúdo hospedados dentro do *site*), é preciso atualizar o campo **URL** com o novo **Nome Curto** traduzido.

### ***Menu principal***

As pastas e itens que fazem parte do **Menu principal** devem ser traduzidas para o idioma escolhido para a versão em língua estrangeira. O menu Sobre, que adota as determinações da Lei de Acesso à Informação, é obrigatório e deve seguir a estrutura indicada e que acompanha a instalação do programa.

Para traduzir os itens que fazem parte do menu **Acesso à Informação**, acesse a aba **Conteúdo** da pasta (<http://portalpadrao.gov.br/acesso-a->

[informacao/folder\\_contents](#)). Neste local estarão todas as subpastas que formam este menu. O passo a passo a seguir mostra como alterar título e nome curto do menu secundário **Institucional** e deve ser replicado para os demais:

1. Selecione a pasta Institucional e clique em **Renomear**;
2. Faça as alterações nos campos **Novo Título** e **Novo Nome Curto** e em seguida clique em **Renomear Tudo**;
3. Abra a pasta **Institucional** clicando sobre o item;
4. Selecione o objeto **página** que serve de visão padrão para esta pasta e clique em **Renomear**;
5. Repita nesta ação o mesmo procedimento do item 2.

Para criar novos menus, acesse a raiz de conteúdo (por exemplo, [http://portalpadrao.gov.br/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/folder_contents)) e crie uma **pasta** com o título do menu traduzido para o idioma em questão. Demais conteúdos que forem gravados nesta pasta, principalmente aqueles que estarão habilitados para navegação, devem ser sempre traduzidos.

Para que a pasta apareça no **Menu principal** é preciso criar um *portlet* na lateral esquerda, uma espécie de módulo de exibição. Para isso, realize os seguintes passos:

1. Na aba **Conteúdo** da raiz do *site*, clique na barra **Gerenciar Portlets**;

Um botão retangular com cantos arredondados, de cor cinza clara, contendo o texto "Gerenciar portlets" em uma fonte azul.

2. Para editar um *portlet* já existente, clique no título de um dos módulos à esquerda da tela do seu navegador, faça as alterações necessárias e salve o *portlet*;
3. Para criar um novo, clique na seta ao lado de **Adicionar portlet** e encontre o tipo de *Portlet* que deseja. Para o **Menu de relevância** e demais menus que compõem o **Menu Principal**, o tipo de *portlet* utilizado é o de **Navegação**;

4. Preencha o campo **Título** com o nome do menu traduzido e, em **Nodo Raiz**, busque a pasta a qual ele se refere. Clique em **Buscar** para escolher a pasta, selecione o caminho desejado e, na sequência, clique no botão **Atualizar**. O campo **Nível inicial** deve ser alterado para "0". Para finalizar, salve o *portlet*.

Depois de criado, é possível ordenar a posição (use as setas), ocultar (clique na opção **Ocultar**) ou apagar (clique no "X") determinado *portlet*.

**ATENÇÃO:** quando essas opções não aparecerem, é provável que você esteja inserindo *portlets* em um objeto (como uma página) e não na pasta em que este está gravado. Desta maneira, além de não conseguir realizar algumas alterações, o novo *portlet* ficará sobreposto.

O *portlet* Centrais de Conteúdos é criado a partir da inserção de um código HTML em um *Portlet* Estático. Ele deve ficar localizado na coluna lateral esquerda, abaixo do **Menu principal**.

A criação do *portlet* está descrita na seção [Centrais de Conteúdos](#), no capítulo [Edição de cabeçalho, coluna de menus e rodapé](#). Para que o estilo do chapéu do menu siga o padrão, será preciso nomear os portlets com as seguintes grafias: **Centrales del contenido** (espanhol) e **Resource Center** (inglês).

Para o site em língua estrangeira, será preciso traduzir os seguintes trechos de código HTML (todos destacados em amarelo) para o idioma escolhido.

```
<ul class="list-central">
```

```
<li class="item-central item-videos first"><a class="link-central link-videos internal-link" href="#" target="_self" title="">Vídeos</a></li>
```

```
<li class="item-central item-audios"><a class="link-central link-audios internal-link" href="#" target="_self" title="">Áudios</a></li>
```

```
<li class="item-central item-infograficos"><a class="link-central link-infograficos internal-link" href="#" target="_self" title="">Infográficos</a></li>
```

```
<li class="item-central item-aplicativos"><a class="link-central link-aplicativos internal-link" href="http://www.aplicativos.gov.br/" target="_self" title="">Aplicativos</a></li>
```

```
<li class="item-central item-publicacoes"><a class="link-central link-publicacoes internal-link" href="#" target="_self" title="">Publicações</a> </li>
```

```
<li class="item-central item-dadosabertos"><a class="link-central link-dadosabertos internal-link" href="http://dados.gov.br/" target="_self" title="">Dados Abertos</a></li>
```

```
<li class="item-central item-fotos"><a class="link-central link-fotos internal-link" href="#" target="_self" title="">Imagens</a></li>
```

</ul>

Remova os blocos <li> ... </li> para cada item que não vá utilizar. No código modelo do item anterior estão listadas as seguintes variações, em ordem:

1. Vídeos
2. Áudios
3. Infográficos
4. Aplicativos
5. Publicações
6. Dados Abertos
7. Imagens

Lembre-se também de editar a URL de destino dos links, substituindo o símbolo # pelo endereço desejado:

Exemplo:

De:

```
<li class="item-central item-aplicativos"><a class="link-central link-aplicativos internal-link" href="#" target="_self" title="">Aplicativos</a></li>
```

Para:

```
<li class="item-central item-aplicativos"><a class="link-central link-aplicativos internal-link" href="http://www.aplicativos.gov.br/" target="_self" title="">Aplicativos</a></li>
```

O código HTML editado deve ser copiado e aplicado no *Portlet* Estático, como já mostrado no item [Centrais de Conteúdos](#). Lembre-se apenas de utilizar a respectiva tradução para o termo **Centrais de Conteúdos** no momento que tiver de inseri-lo no *portlet*.

## Rodapé

O rodapé deve ser composto pelo primeiro nível do **Menu principal**, pela barra de serviços, pelos links para redes sociais, além dos atalhos de RSS e navegação para atender aos critérios de acessibilidade.

Para aplicar a tradução nesta área, realize os seguintes passos:

1. Acesse a pasta **Rodapé** (disponível em [http://portalpadrao.gov.br/rodape/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/rodape/folder_contents));
2. O primeiro nível desta pasta mostra as quatro colunas que devem fazer a separação do conteúdo. Clique na coluna em que irá realizar as alterações;
3. Selecione objeto tipo **Section** da coluna e clique em **Renomear**;
4. Escreva a tradução para os campos **Novo Título** e **Novo nome curto** e, em seguida, clique em **Renomear Tudo**;
5. Clique no objeto **Section** para ter acesso aos links gravados ali;
6. Selecione os links e repita o passo 4 para cada um deles.

**IMPORTANTE:** cada atalho do **Rodapé** é um link interno (para pastas e itens de conteúdos hospedados dentro do *site*), e por isso é preciso atualizar o campo **URL** com o novo **Nome Curto** traduzido.

### Como ativar a barra de idiomas

Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

**IMPORTANTE:** esta área segue padrão estabelecido para todos os sites do Poder Executivo e só deve ser alterada quando solicitada pelo servidor competente. Toda e qualquer alteração na configuração de tema deve ser realizada por um profissional devidamente capacitado em programação de sites.

1. Acesse o template **index.html** do **Tema** em que estiver trabalhando;
2. A **Barra de Idiomas** corresponde aos códigos descritos entre as linhas 62 e 71 (reprodução abaixo). No Portal Padrão, os códigos cadastrados que acompanham a instalação são para os idiomas Espanhol e Inglês.

```
<!--  
<ul id="language">  
<li class="language-es">
```

```
<a href="#">Español</a>
</li>
<li class="language-en">
<a href="#">English</a>
</li>
</ul>
-->
```

Os códigos “<!—“ e “-->” indicam que esta estrutura está desativada. Desta maneira, para que os links fiquem visíveis para o visitante do Portal Padrão, é preciso apagá-los. Ao fazer isso, note que todo o restante do código deixará de ficar verde, o que indica que o mesmo passará a ficar visível.

Edite a URL de destino dos links das versões em língua estrangeira, substituindo o símbolo # (destacado em amarelo no código acima) pelo endereço desejado.

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.

Apesar de remeterem à ideia de “espanhol” e “inglês”, os códigos <li class="language-es"> e <li class="language-en"> indicam apenas a ordem de visualização dos links da **Barra de Idiomas**. O idioma que irá abrir a barra deverá ser posicionado abaixo do código <li class="language-es">. Os demais idiomas deverão ser posicionados após o código <li class="language-en">.

Por exemplo, se um *site* possuir as versões em italiano, francês e alemão (seguindo esta ordem de exibição), o código HTML deverá ser o seguinte:

```
<ul id="language">
<li class="language-es">
```

```
<a href="#">Italiano</a>
</li>
<li class="language-en">
<a href="#">Français</a>
</li><li class="language-en">
<a href="#">Dutch</a>
</li>
</ul>
```

Caso o *site* possua apenas uma versão em língua estrangeira, apague a sequência de códigos a seguir:

```
<li class="language-en">
<a href="#">Nome do idioma</a>
</li>
```

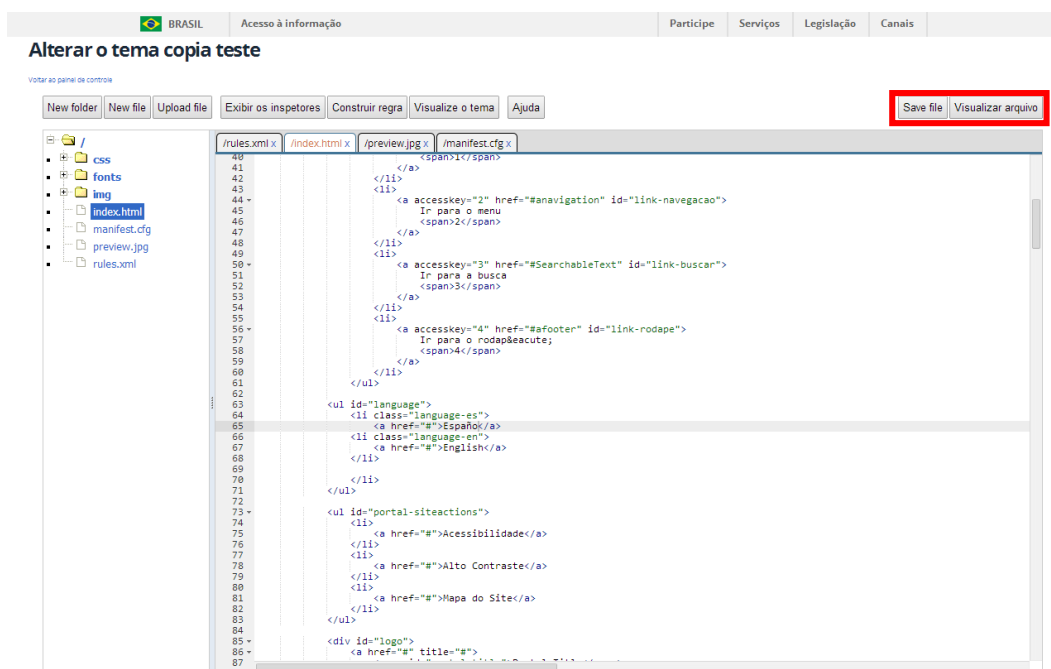
Para inserir o link para a versão em português a lógica é a mesma. Primeiro defina sua posição na Barra de Menus e depois complete o código:

#### Português como primeiro idioma da Barra de Idioma

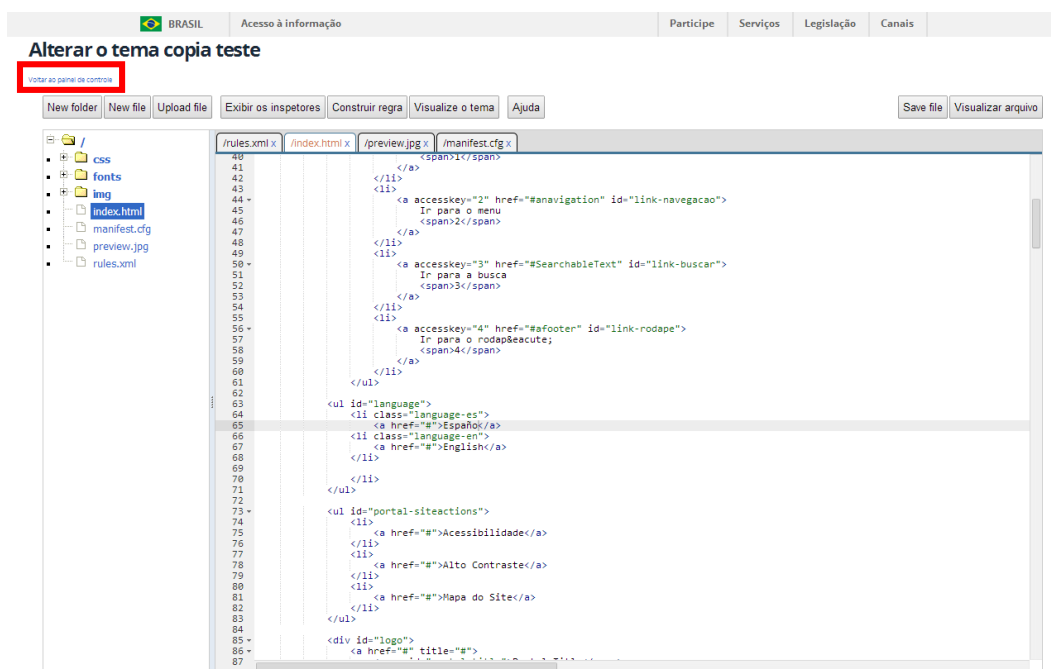
```
<li class="language-es">
<a href="#">Português</a>
</li>
```

3. Após realizar as mudanças necessárias, é preciso salvar as alterações pelo botão **Save File** e depois em **Visualizar arquivo** para conferir as mudanças;

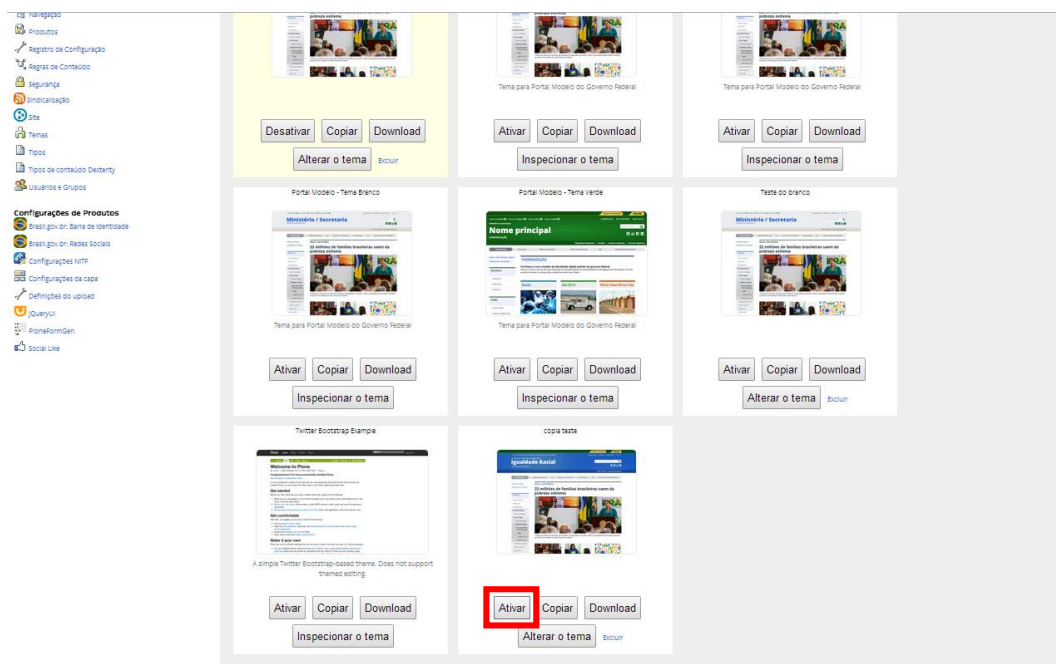




## 4. Clique no link **Voltar ao painel de controle**;



## 5. Localize a cópia do tema na qual estava trabalhando e clique em **Ativar** para realizar a troca de temas.



Além da **Barra de Idiomas** é preciso atualizar o Rodapé com os links para as versões em língua estrangeira. Para isso, faça os seguintes passos:

1. Acesse a pasta **Rodapé** (disponível em [http://portalpadrao.gov.br/rodape/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/rodape/folder_contents));
2. Clique em **Quarta Coluna**;
3. Clique em **Navegação** (ou na tradução correspondente);
4. Clique em **Adicionar item** e escolha **Link**;
5. No campo **Título** escreva a tradução para a frase **Versão em (nome do idioma)**;
6. No campo **URL**, insira o endereço da versão do site em língua estrangeira correspondente;
7. Repita os passos 5 e 6 para cada versão que houver do site em língua estrangeira;
8. Faça as alterações necessárias nas guias **Configurações** e **Propriedade**;
9. Clique em **Salvar**.



## Manuais Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal

Todos os manuais referentes à identidade digital do Poder Executivo Federal estão hospedados e disponíveis para download no [Site Secom](#).

Conheça os principais:

### Manual de Diretrizes

Material foi desenvolvido com objetivo de apresentar as funções, vantagens e características do Portal 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 Funcionalidades Avançadas dos 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 de Consulta Rápida para Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone**

Guia de consulta rápida para a publicação de conteúdos nos *sites* que adotam a Identidade Digital do Poder Executivo Federal. Aqui estão relacionadas algumas das ações imprescindíveis para a publicação dos objetos mais usuais e montagem de capas na plataforma Plone 4.3

## **Manual Técnico de Instalação do Portal Institucional Padrão - CMS Plone**

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

## **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 [[http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais#b\\_start=0&c6=%2Fclientes%2Fsecom%2Fsecom%2Forientacoes-gerais%2Fcomunicacao-digital&c1=Manuais](http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais#b_start=0&c6=%2Fclientes%2Fsecom%2Fsecom%2Forientacoes-gerais%2Fcomunicacao-digital&c1=Manuais)].

## Anexo I – Especificidades do Portal Brasil

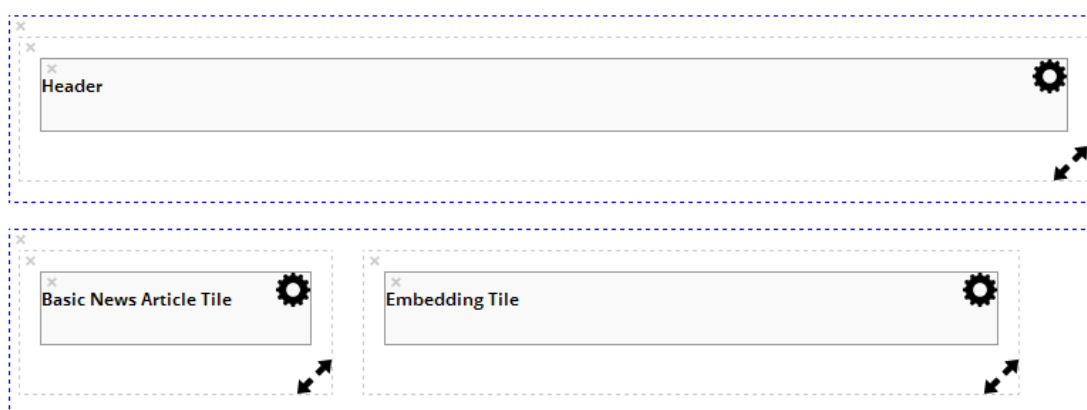
### Cobertura ao vivo da TV NBR

Durante cobertura de eventos ao vivo, é necessário que o player que alimenta o embedding *tile* ganhe destaque na *home*. Antes de o evento começar realize os seguintes passos:

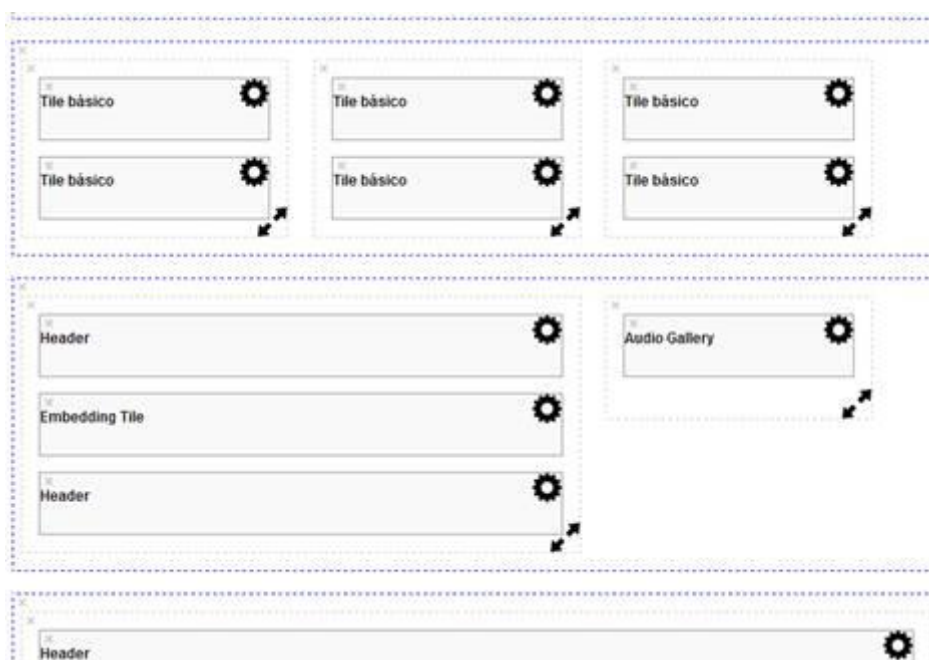
1. Na aba **Visão** da *home* faça o **Check out**;
2. Clique na aba **Layout**;
3. No topo da *home*, crie duas linhas. A primeira terá apenas uma coluna. A segunda, duas colunas;
4. Na primeira linha insira o *tile* Cabeçalho. Na configuração deste *tile* clique escolha **Vazio** na **Classe CSS**;

5. Na segunda linha insira (crie ou arraste, caso a chamada já exista) o *tile* **Notícia** na coluna à esquerda;
6. Ainda na segunda linha, arraste o *tile* **Embedding Tile** até a coluna à direita;
7. Ajuste a largura das colunas. A coluna em que ficar o **Embedding Tile** deve sempre ter dez unidades. A coluna em que fica o *tile* **Notícia** deve sempre ter cinco unidades.

Reprodução do “bloco de *tiles*” na aba *Layout*:



8. O *Embedding tile* já está na *home*, em uma linha dividida em duas colunas, como reproduzido abaixo.  
Na coluna à esquerda está o *Embedding Tile* entre dois Cabeçalhos (um que faz a função de cabeçalho e outro que faz a função de rodapé).  
Na coluna à direita está o *tile* Galeria de Áudios.

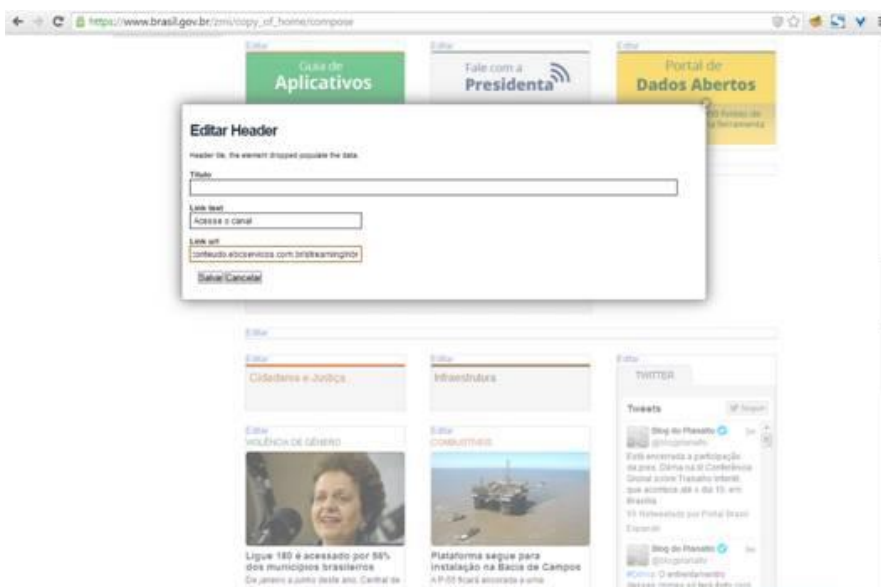


9. Ao transferir o *Embedding Tile* para a linha que ficará no topo da *home*, será preciso apagar a linha em que ele estava anteriormente. Clique no primeiro “X” da linha (ele apagará a linha inteira). Ao finalizar as alterações na aba **Layout**, clique em **Save**;
10. Na aba **Compor** faça os ajustes na chamada do texto que apresenta a transmissão ao vivo;
11. Vá até a aba **Visão** e faça o **Check In**;
12. Ao término da transmissão será preciso voltar com o *tile Embedding Tile* para o seu local de origem;
13. Mais uma vez, faça o **Check out** da *home* na aba **Visão**.
14. Crie uma linha e divida em duas colunas. A coluna da esquerda deverá ter largura de dez unidades. A coluna da direita, cinco unidades;
15. Na coluna à esquerda insira dois *tiles Cabeçalho* e arraste o *tile Embedding Tile* para o local. Ajeite para que o *player* da NBR fique entre os dois cabeçalhos;
16. Ainda na coluna à esquerda, clique nas configurações dos dois **Cabeçalhos** e escolha a cor **Azul Piscina** no box **Classe CSS**;
17. Na coluna à direita, insira o *tile Galeria de Áudios*;
18. Na aba **Compor** faça as seguintes ações:
  - Clique em **Adicionar Conteúdo** >
  - Clique na aba **Árvore de Conteúdo** >
  - Clique em **Home-1** >

## Arraste a coleção **Últimos áudios** para o local em que está o **tile Galeria de Áudios**



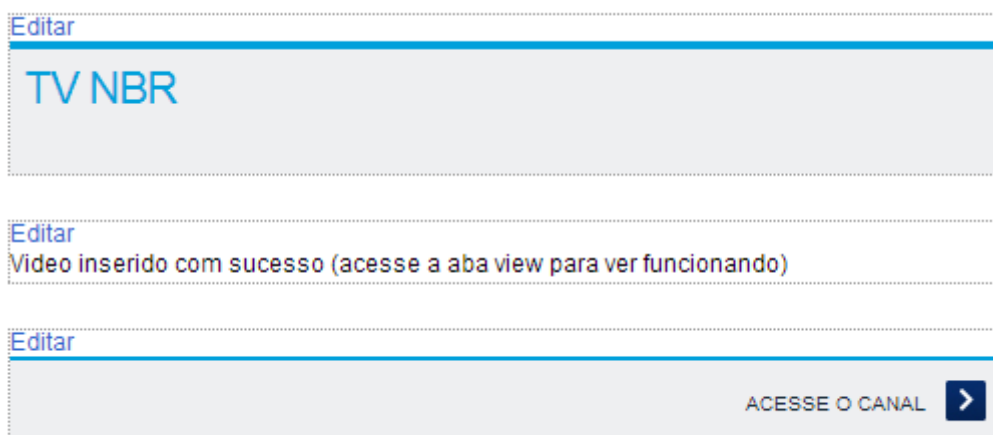
19. Clique em **editar**, logo acima do **tile Galeria de Áudios**;
20. Em **Cabeçalho** escreva **ÚLTIMOS ÁUDIOS** (em caixa alta). Em **Footer Link** escreva **“Acesse a lista de áudios”**;
21. Na coluna à esquerda, clique em **editar** logo acima do primeiro **Cabeçalho**. Em **Título**, escreva **TV NBR**. Demais campos não devem ser preenchidos;
22. Clique no botão **Editar**, logo acima do segundo Cabeçalho. Deixe o campo **Título** em branco. Escreva **“Acesse o canal”** no campo **Link text**. No campo **Link url**: cole o seguinte link <http://conteudo.ebcservicos.com.br/streaming/nbr>





23. Confira se o *player* executa a transmissão. Se o seu navegador for o *Google Chrome*, lembre-se de clicar no escudo, logo ao lado da estrela, dentro da barra de endereço. Na sequência, clique em **Carregar script não seguro** para que o *player* rode normalmente;
24. Realize as trocas de manchetes (a antiga deve ser substituída pela nota de cobertura do evento) na aba **Compor**;
25. Na aba **Visão**, faça o **Check in**;
26. Caso o gestor apague sem querer o *Embedding Tile* é possível recuperá-lo na lista de *tiles* que se encontra na aba layout.

Arraste este *tile* até a coluna de destino. Faça as outras composições deste bloco (como inserir os dois **Cabeçalhos** e o **Áudio Gallery** na outra coluna) na *home* e clique em **Save**.  
Na aba **Compor**, clique em editar, logo acima do *Embedding Tile*.



No campo **Código de Embedding** cole este código HTML abaixo:

```
<iframe src="http://conteudo.ebcsevidicos.com.br/streaming/nbr-include" height="368" width="490" scrolling="no" frameborder="0"></iframe>
```

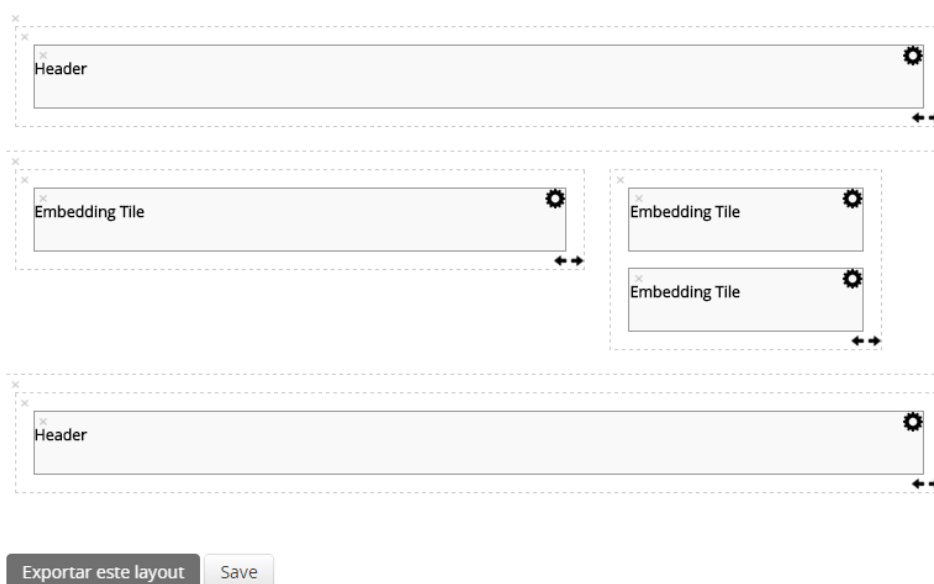
Clique em **Salvar**.

## Como incorporar publicações de redes sociais na *home* do Portal Brasil

Para incorporar os perfis do Portal Brasil nas redes sociais *Facebook* e *Twitter* nas capas, realize os seguintes passos:

1. Na aba **Visão** da *home* faça o **Check out**;
2. Clique na aba **Layout**;
3. No “pé” da *home*, crie três linhas: duas com apenas uma coluna e a terceira (que ficará no meio) com duas;
4. Na primeira e terceira linha, insira o *tile* **Cabeçalho**. Na configuração, escolha a cor **Azul Piscina** no box **Classe CSS**;
5. Na linha do meio, defina a largura da coluna à esquerda para dez unidades e relacione um *tile* **Embedding tile**. Na coluna à direita a largura deverá ser de cinco unidades, com a aplicação de um ou dois *tiles* **Embedding tile** (definição de quantidade dependerá da exibição ou não de imagens em uma publicação do *Twitter*);

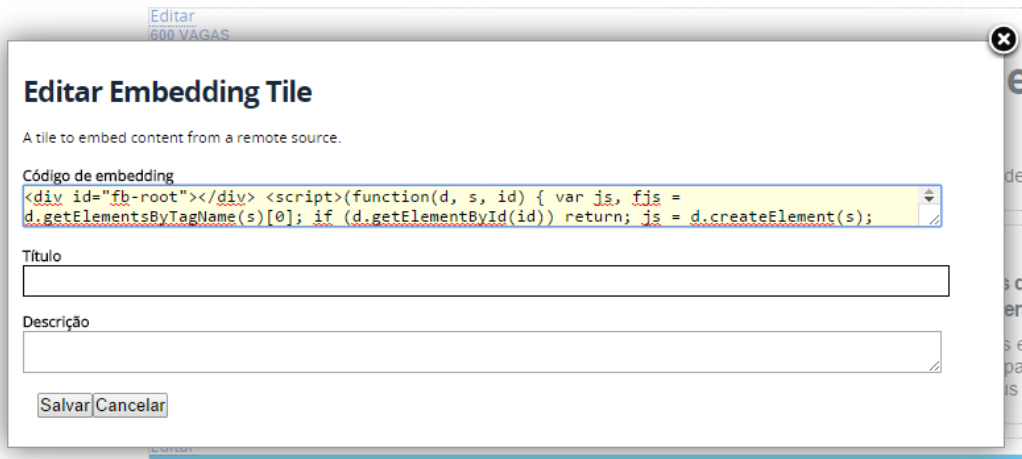
Reprodução do “bloco de *tiles*” na aba **Layout**:



6. Ao finalizar as alterações no **Layout**, clique em **Save**;
7. Na aba **Compor**, clique no botão **Editar** do **Embedding Tile** aplicado na coluna à esquerda;
8. Acesse o perfil do Portal Brasil no *Facebook*, escolha a publicação que será incorporada na capa e copie seu código de incorporação.

Detalhes sobre esta ação podem ser acessados no item [Como incorporar publicações de redes sociais](#);

9. Cole o código de incorporação copiado no passo anterior no campo **Código de *embedding***. Demais campos devem permanecer em branco. Por fim, clique em **Salvar**;



Editar Embedding Tile

A tile to embed content from a remote source.

Código de embedding

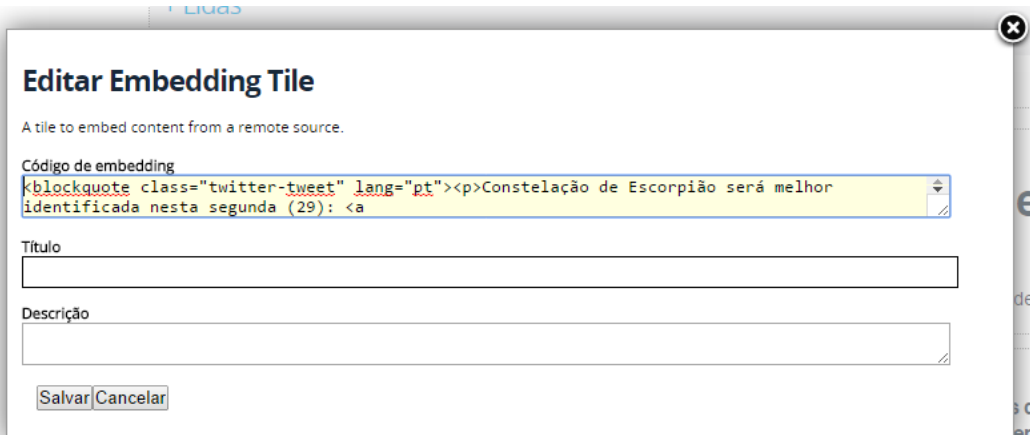
```
<div id="fb-root"></div> <script>(function(d, s, id) { var js, fjs = d.getElementsByTagName(s)[0]; if (d.getElementById(id)) return; js = d.createElement(s);
```

Título

Descrição

Salvar Cancelar

10. Na coluna à direita, clique no botão **Editar** de um dos **Embedding Tile**;
11. Acesse o perfil do Portal Brasil no *Twitter*, escolha a publicação que será incorporada na capa e copie seu código de incorporação. Detalhes sobre esta ação podem ser acessados no item [Como incorporar publicações de redes sociais](#);
12. Cole o código de incorporação copiado no passo anterior no campo **Código de *embedding***. Demais campos devem permanecer em branco. Por fim, clique em **Salvar**;



Editar Embedding Tile

A tile to embed content from a remote source.

Código de embedding

```
<blockquote class="twitter-tweet" lang="pt"><p>Constelação de Escorpião será melhor identificada nesta segunda (29): <a
```

Título

Descrição

Salvar Cancelar

13. Faça o mesmo procedimento no segundo **Embedding Tile** desta coluna (se houver). Uma segunda incorporação de publicação do

- perfil *Twitter* só deve ser feita se a mensagem **não for acompanhada** de uma imagem;
14. Na primeira linha, clique sobre o botão **Editar** localizado acima do *tile Cabeçalho*. Preencha apenas o campo **Título** com a frase “+ Lidas”. Clique em **Salvar**;
  15. Na terceira linha, clique sobre o botão **Editar** localizado acima do *tile Cabeçalho*. Preencha o campo **Link text** com a frase “Acesse os perfis em redes sociais dos órgãos do Poder Executivo”. No campo **Link url** utilize o endereço <http://www.brasil.gov.br/redes-sociais>. Clique em **Salvar**.
  16. Acesse a aba **Visão** e confira se as publicações escolhidas estão corretamente incorporadas à capa. Faça o **Check in** e a alteração ficará disponível para o visitante.

Sugere-se que os destaques das redes sociais sejam atualizados diariamente, sempre com as publicações que geraram maior interação (medida por comentários, compartilhamentos e *likes*).

Para alterar as mensagens que foram incorporadas à capa do Portal Brasil, realize os seguintes passos:

1. Na aba **Visão** da *home* faça o **Check out**;
2. Clique na aba **Compor**;
3. Encontre o *tile Embedding Tile* que será atualizado e clique no botão **Editar**, localizado logo acima da estrutura;
4. Acesse a rede social *Facebook* ou *Twitter* e copie o código de incorporação da nova publicação;
5. Apague o código presente no campo **Código de embedding** e cole aquele que foi copiado no passo anterior. Clique em **Salvar**;
6. Repita esse passo conforme a quantidade de *tiles* que serão atualizados;
7. Volte à aba **Visão**, confira se as alterações estão corretas e só então faça o **Check in**.

## Redes sociais do Portal Brasil

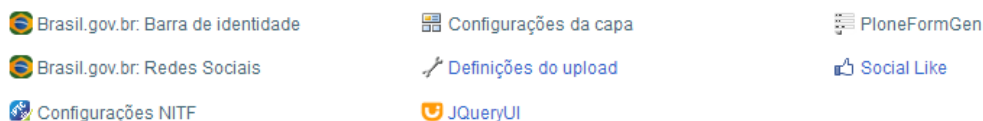
Atenção: para acessar a área de configuração do site é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

1. Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item Configuração do Site;



2. Em **Configurações do Produto**, clique em **Brasil.gov.br: Redes Sociais**;

### Configurações de Produtos



3. O Portal Brasil relaciona três perfis em redes sociais (**Twitter**, **Youtube**, **FEITO**), além do atalho para a página de RSS. Em **Redes Sociais**, o gestor de conteúdo deve escolher o **Site** e no campo **Identificador** escrever o termo que corresponde a última parte do link da referida rede social.

Exemplos

Portal Brasil no *Twitter*

<https://twitter.com/portalbrasil>

Identificador: portalbrasil

Perfil do Portal Brasil no *Youtube*

<http://www.youtube.com/canalportalbrasil>

Identificador: canalportalbrasil

Perfil do Portal Brasil no *Facebook*

<https://www.facebook.com/portalbrasil>

Identificador: portalbrasil

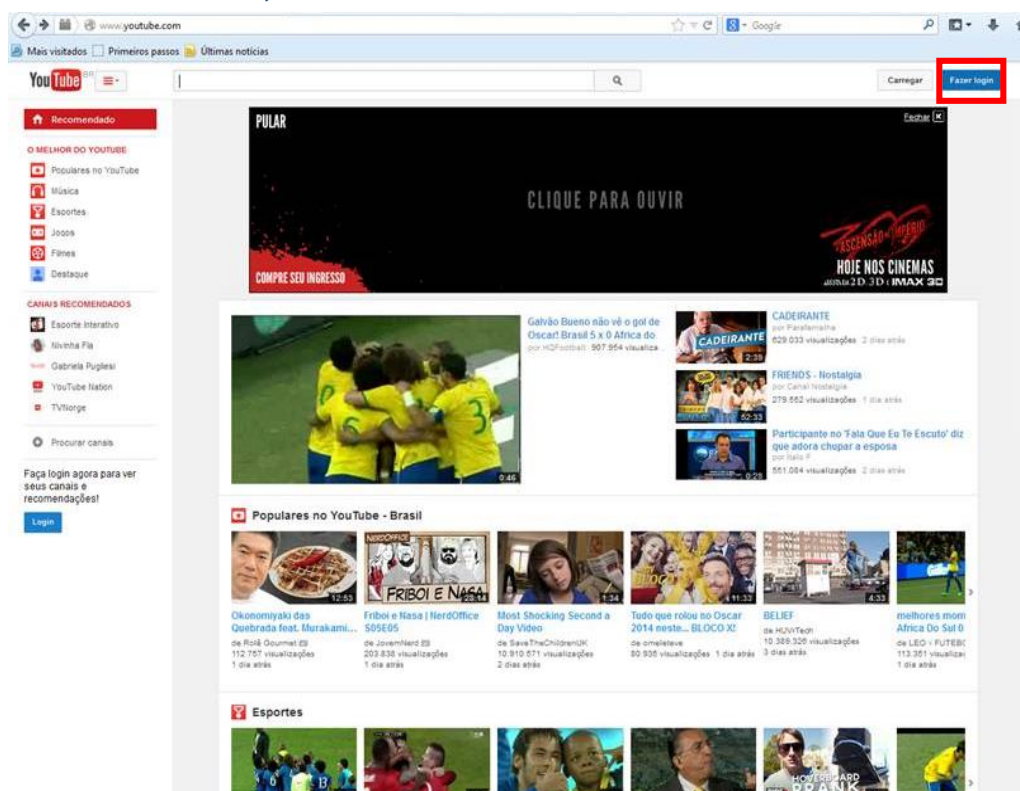
Atalho para a página de RSS do Portal Brasil

Identificador: /rss

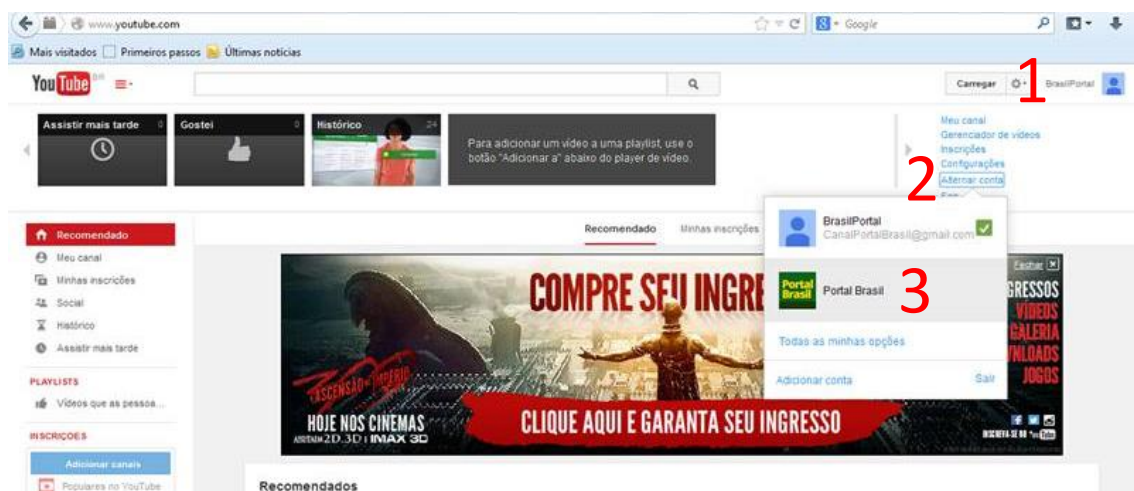
4. Para remover uma rede social, selecione a rede em questão e depois clique em **Remover os itens selecionados**;
5. Para adicionar uma nova rede social, clique em **Add Rede social** e preencha os campos;
6. Para finalizar, clique em **Salvar**.

## Como publicar vídeos no canal do Portal Brasil no Youtube

1. O Portal Brasil possui três canais no *Youtube*, um para cada idioma atendido pelo *site*. Clique em **Fazer login** e acesse o canal que receberá o vídeo;



2. Clique no ícone ao lado de **Brasil Portal**, depois em **Alternar Conta** e escolha **Portal Brasil**;



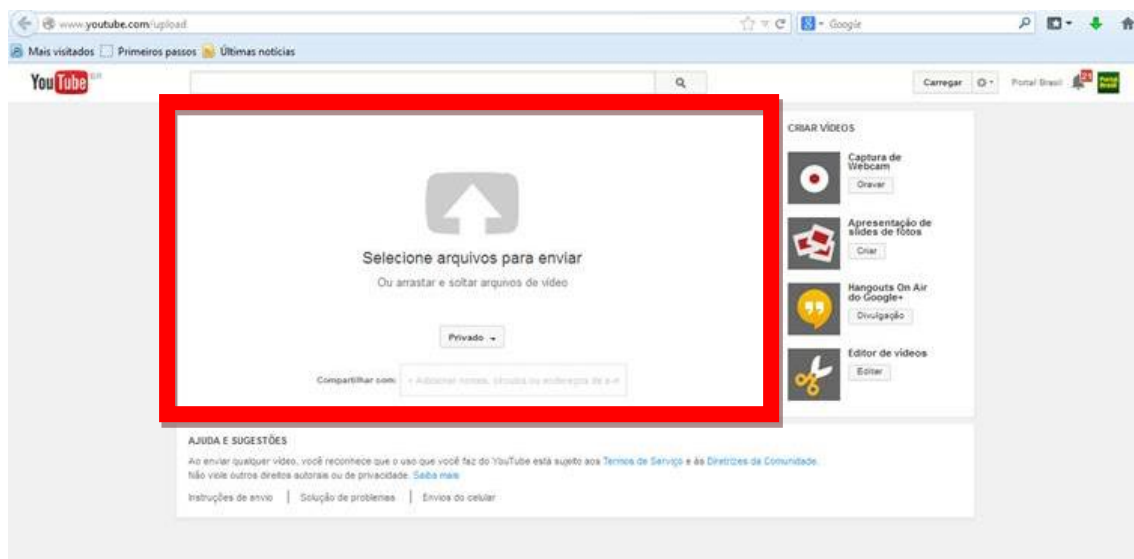
3. Clique no ícone do Portal Brasil e escolha **Meu Canal**;



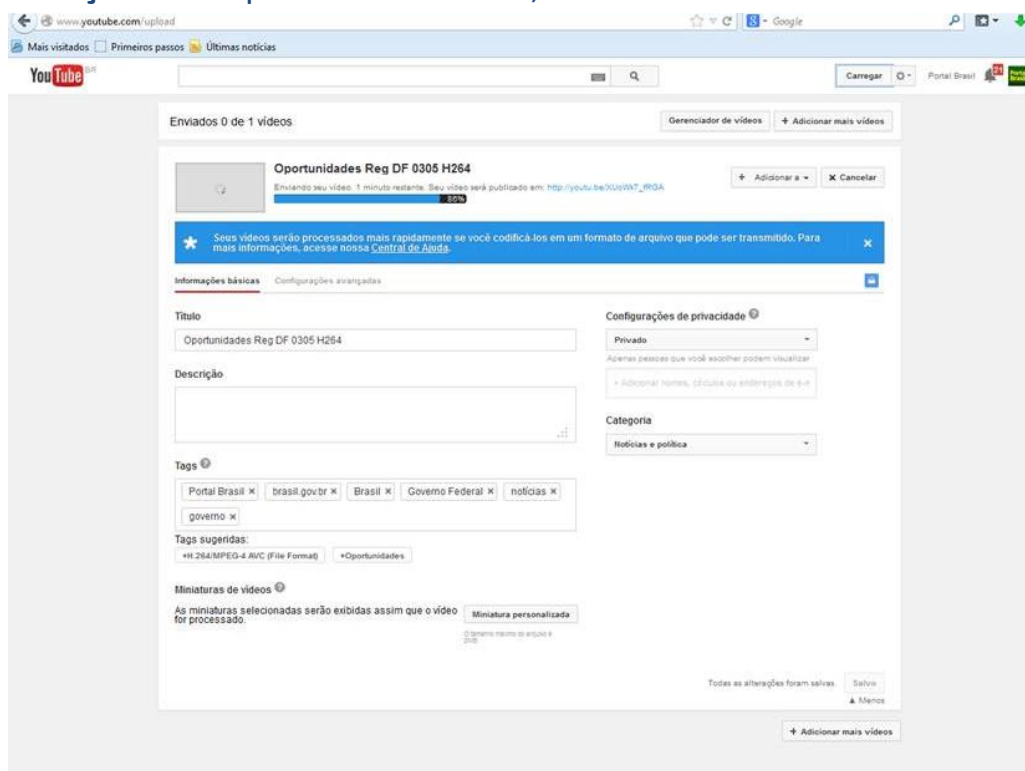
4. Clique em **Carregar**;



5. Clique na seta para escolher o vídeo que será publicado no *Youtube* ou então arraste e solte o arquivo de vídeo no lugar indicado. É possível subir mais de um vídeo ao mesmo tempo;



Enquanto o arquivo sobe já é possível alterar e escolher as informações da aba **Informações básicas**, como por exemplo inserir o título, a descrição, as palavras chaves. A aba **Configurações avançadas** não precisa ser editada;



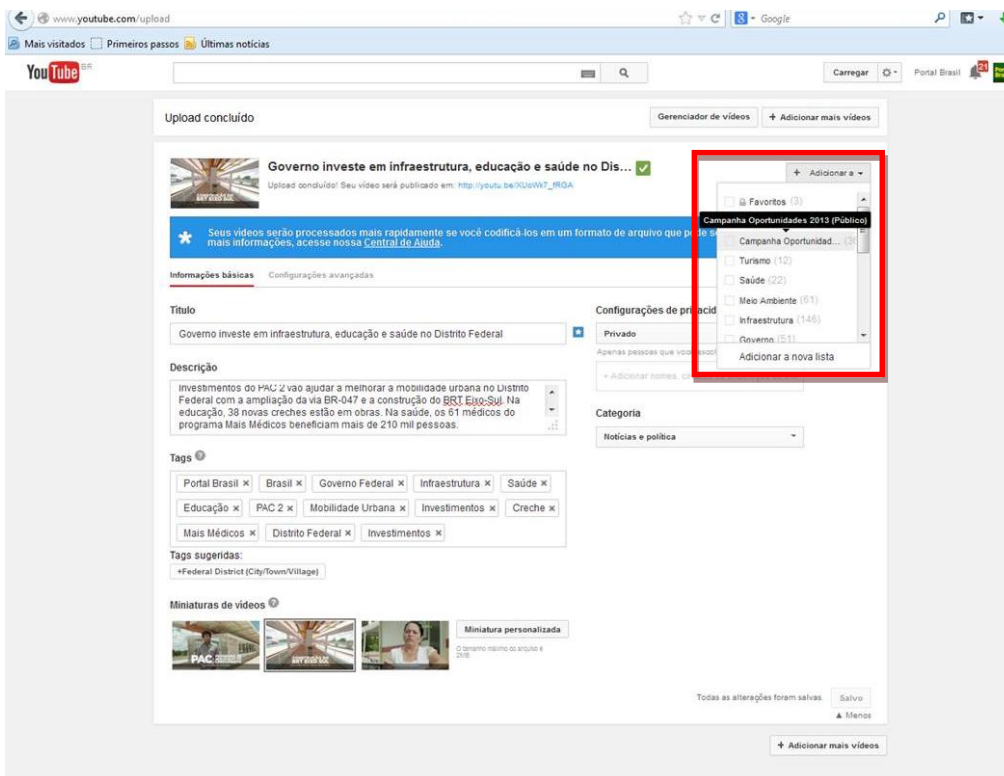
6. Em **Configurações de privacidade** escolha **Público** caso o vídeo já possa ficar visível para os visitantes do canal. Caso contrário, escolha **Privado** (só o administrador do canal visualiza o vídeo) ou **Não Listado** (as pessoas que receberem o link podem acessá-lo);
7. Em Categoria escolha **Notícias e Políticas**;



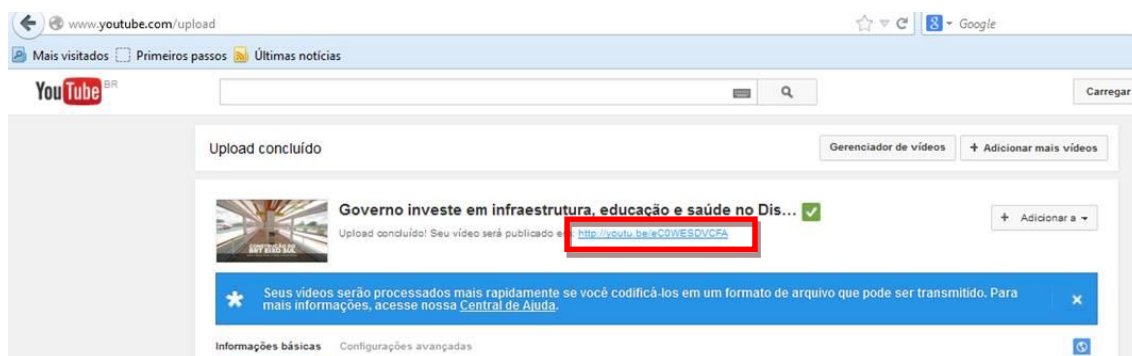
8. Em **Miniaturas de vídeos** clique sobre aquela que será escolhida como *frame*. Com o botão direito do mouse, selecione **Salvar imagem como** já que esta imagem deverá ser publicada no momento em que o vídeo for cadastrado no ambiente da gestão de conteúdo. Se o *frame* já vier especificado e em um arquivo separado é possível usá-lo clicando em **Miniatura Personalizada**;



9. Em **Adicionar a** escolha a *playlist* que melhor se encaixa o tema. Existem *playlists* separadas pelas editorias do Portal Brasil e também por Campanhas;



10. Clique em **Salvar alterações**;
11. Clique no link do vídeo e confira se o mesmo está rodando e com as alterações já realizadas;



12. É possível editar os campos **Título**, **Descrição** e **Privacidade**. Para isto, basta estar logado e clicar sobre os referidos campos. Depois de realizar as alterações, clique em **Salvar**;
13. Lembre-se de alterar as configurações de privacidade (acesse o passo 6) para que o vídeo fique disponível para os visitantes do canal.

## Anexo II – Especificidades do Portal do Planalto

### Como escolher a visão padrão: Busca Multifacetada

A **Busca Multifacetada** permite que o visitante faça uma pesquisa mais ampliada por ou em áreas específicas do site. A exibição de itens nas pastas nas quais a busca multifacetada está aplicada pode ser feita por meio de tagueamento ou filtros estabelecidos no momento da configuração desta funcionalidade.

São dez as áreas que usam a **Busca Multifacetada** como a visão padrão de uma pasta:

- Filtros de Pesquisa - <https://www2.planalto.gov.br/filtro-de-conteudos>
- Discursos - <https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/discursos>
- Entrevistas - <https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/entrevistas>
- Notas Oficiais - <https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/notas-oficiais>
- Café com a presidenta - <https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/cafe-com-a-presidenta>

- Conversa com a presidenta - <https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/conversa-com-a-presidenta>
- Bom Dia Ministro - <https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/bom-dia-ministro>
- Brasil em Pauta - <https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/brasil-em-pauta>
- Avisos de credenciamento - <https://www2.planalto.gov.br/area-imprensa/credenciamento/avisos-de-credenciamento>
- Releases - <https://www2.planalto.gov.br/area-imprensa/releases>

O passo a passo sobre como criar uma Busca Multifacetada e as configurações dos filtros estão descritas e detalhadas no [Manual de Funcionalidades Avançadas de Portais - CMS Plone](#).

A seguir, confira a configuração atual dos filtros para cada pasta com **Busca Multifacetada** aplicada:

### Configuração dos filtros da Busca Multifacetada aplicados no Portal do Planalto

#### Filtro de Pesquisa

##### Filtro Pesquisa

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Pesquisa;  
Índice do Catálogo: *Search Text*;  
Pesquisar apenas em todos os elementos: Selecionado.
- Visualização: Habilitada.

#### Filtro Caminhos

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminhos;  
Índice de Catálogo: Location;  
Operador: OR;  
Vocabulário: planalto.caminhos;
- Guia **Countable**

Todas as opções desmarcadas;

- Guia **Display**  
Máximo de itens: 0;  
Opções Reversa: Desmarcado;
- Visualização: Ocultada;
- Termo marcado: Vice-Presidente.

### Filtro Ordem

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Ordem;  
Filtro a partir de vocabulário: Vazio;
- Visualização: Ocultada;
- Critério selecionado: Data de efetivação com opção Reverso selecionado.

### Filtro Por autoridade

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Por autoridade;  
Índice de Catálogo: Location;  
Operador: OR;  
Vocabulário: planalto.autoridade;
- Guia **Countable**  
Todas as opções desmarcadas;
- Guia **Display**  
Máximo de itens: 0;  
Opções Reversa: Desmarcado;
- Visualização: Habilitada;
- Termo marcado: Nenhum.

### Filtro Por tipos de conteúdo

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Por tipos de conteúdo;  
Índice de Catálogo: Tag;  
Operador: OR;  
Vocabulário: planalto.tipos;

- Guia **Countable**  
Todas as opções desmarcadas;
- Guia **Display**  
Máximo de itens: 0;  
Opções Reversa: Desmarcado;
- Visualização: Habilitada;
- Termo marcado: Nenhum.

### Filtro Quantidade

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Quantidade;
- Guia **Display**  
Iniciar: 20;  
Final: 20;  
Etapas: 5;
- Visualização: Ocultada;
- Número selecionado: 20.

### Filtro Por datas

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Por datas;  
Índice do Catálogo: *Effective date*;
- Guia **Display**  
Intervalo de anos do Calendário UI: c-10:c+10;
- Visualização: Habilitada.

### Filtro Tipo de Conteúdo

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Tipo de Conteúdo;  
Índice de Catálogo: *Item Type (internal)*;  
Operador: OR;  
Vocabulário: collective.cover.AvailableContentTypes;
- Guia **Countable**  
Todas as opções desmarcadas;
- Guia **Display**

Máximo de itens: 0;

Opções Reversa: Desmarcado;

- Visualização: Ocultada;
- Termo marcado: Agenda, Agenda Diária e Página.

## Discursos

### Filtro Pesquisa

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Pesquisa;  
Índice do Catálogo: *Search Text*;  
Pesquisar apenas em todos os elementos: Selecionado;
- Visualização: Habilitada.

### Filtro Período

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Período;  
Índice do Catálogo: *Effective date*;
- Guia **Display**  
Intervalo de anos do Calendário UI: c-10:c+10;
- Visualização: Habilitada.

### Filtro Resultado por página

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Resultados por página
- Guia **Display**  
Iniciar: 20  
Final: 20  
Etapas: 5
- Visualização: Ocultada;
- Número selecionado: 20.

### Filtro Ordenar

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Ordem;

Filtro a partir de vocabulário: Vazio;

- Visualização: Ocultada;
- Critério selecionado: Data de efetivação com opção Reverso selecionado.

### Filtro Tipo de Conteúdo

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Tipo de Conteúdo;  
Índice de Catálogo: *Item Type (internal)*;  
Operador: OR;  
Vocabulário: collective.cover.AvailableContentTypes;
- Guia **Countable**  
Todas as opções desmarcadas;
- Guia **Display**  
Máximo de itens: 0;  
Opções Reversa: Desmarcado;
- Visualização: Ocultada;
- Termo marcado: Página.

### Filtro Caminho

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminho;  
Índice de Catálogo: *Location*;  
Pasta raiz: Vazio;  
Profundidade: 0;
- Guia **Display**  
Navegação tema árvore: Verde.
- Caminho escolhido: /acompanhe-o-planalto/discursos;
- Visualização: Ocultada.

### Entrevistas

#### Filtros Pesquisa, Período, Resultado por página e Ordenar

Mesma configuração da área [Discursos](#).

### Filtro Tipo de Conteúdo

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Tipo de Conteúdo;  
Índice de Catálogo: *Item Type (internal)*;  
Operador: OR;  
Vocabulário: collective.cover.AvailableContentTypes;
- Guia **Countable**  
Todas as opções desmarcadas;
- Guia **Display**  
Máximo de itens: 0;  
Opções Reversa: Desmarcado;
- Visualização: Ocultada;
- Termo marcado: Multimídia, Notícia e Página.

### Filtro Caminho

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminho;  
Índice de Catálogo: *Location*;  
Pasta raiz: Vazio;  
Profundidade: 0;
- Guia **Display**  
Navegação tema árvore: Verde
- Caminho escolhido: /acompanhe-o-planalto/entrevistas;
- Visualização: Ocultada.

### Notas oficiais

#### Filtros Pesquisa, Período, Resultado por página e Ordenar

Mesma configuração da área [Discursos](#).

#### Filtro Tipo de Conteúdo

Mesma configuração da área [Entrevistas](#).

### Filtro Caminho

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminho;



Índice de Catálogo: *Location*;

Pasta raiz: Vazio;

Profundidade: 0;

- Guia **Display**  
Navegação tema árvore: Verde.
- Caminho escolhido: /acompanhe-o-planalto/notas-oficiais;
- Visualização: Ocultada.

### **Café com a presidenta**

#### **Filtros Pesquisa, Período, Resultado por página e Ordenar**

Mesma configuração da área [Discursos](#).

#### **Filtro Tipo de Conteúdo**

Mesma configuração da área [Entrevistas](#).

#### **Filtro Caminho**

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminho;  
Índice de Catálogo: *Location*;  
Pasta raiz: Vazio;  
Profundidade: 0;
- Guia **Display**  
Navegação tema árvore: Verde;
- Caminho escolhido: /acompanhe-o-planalto/cafe-com-a-presidenta;
- Visualização: Ocultada.

### **Conversa com a presidenta**

#### **Filtros Pesquisa, Período, Resultado por página e Ordenar**

Mesma configuração da área [Discursos](#).

#### **Filtro Tipo de Conteúdo**

Mesma configuração da área [Entrevistas](#).

#### **Filtro Caminho**

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminho;  
Índice de Catálogo: *Location*;  
Pasta raiz: Vazio;  
Profundidade: 0;
- Guia **Display**  
Navegação tema árvore: Verde;
- Caminho escolhido: /acompanhe-o-planalto/conversa-com-a-presidenta;
- Visualização: Ocultada.

### **Bom dia, Ministro**

#### **Filtros Pesquisa, Período, Resultado por página e Ordenar**

Mesma configuração da área [Discursos](#).

#### **Filtro Tipo de Conteúdo**

Mesma configuração da área [Entrevistas](#).

#### **Filtro Caminho**

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminho;  
Índice de Catálogo: *Location*;  
Pasta raiz: Vazio;  
Profundidade: 0;
- Guia **Display**  
Navegação tema árvore: Verde;
- Caminho escolhido: /acompanhe-o-planalto/bom-dia-ministro;
- Visualização: Ocultada.

### **Brasil em Pauta**

#### **Filtros Pesquisa, Período, Resultado por página e Ordenar**

Mesma configuração da área [Discursos](#).

#### **Filtro Tipo de Conteúdo**

Mesma configuração da área [Entrevistas](#).

### Filtro Caminho

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminho;  
Índice de Catálogo: *Location*;  
Pasta raiz: Vazio;  
Profundidade: 0;
- Guia **Display**  
Navegação tema árvore: Verde;
- Caminho escolhido: /acompanhe-o-planalto/brasil-em-pauta;
- Visualização: Ocultada.

### Aviso de Credenciamento

### Filtros Pesquisa, Período, Resultado por página e Ordenar

Mesma configuração da área [Discursos](#).

### Filtro Tipo de Conteúdo

Mesma configuração da área [Entrevistas](#).

### Filtro Caminho

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminhos;  
Índice de Catálogo: Location;  
Operador: OR;  
Vocabulário: planalto.caminhos;
- Guia **Countable**  
Todas as opções desmarcadas;
- Guia **Display**  
Máximo de itens: 0;  
Opções Reversa: Desmarcado;
- Visualização: Ocultada;
- Termo marcado: Nenhum.

### Filtro Caminhos

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminho;  
Índice de Catálogo: *Location*;  
Pasta raiz: Vazio;  
Profundidade: 0;
- Guia **Display**  
Navegação tema árvore: Verde;
- Caminho escolhido: /acompanhe-o-planalto/aviso-de-credenciamento;
- Visualização: Ocultada.

## Releases

### Filtros Pesquisa, Período, Resultado por página e Ordenar

Mesma configuração da área [Discursos](#).

### Filtro Tipo de Conteúdo

Mesma configuração da área [Entrevistas](#).

### Filtro Caminho

- Guia **Padrão**  
Nome amigável: Caminho;  
Índice de Catálogo: *Location*;  
Pasta raiz: Vazio;  
Profundidade: 0;
- Guia **Display**  
Navegação tema árvore: Verde;
- Caminho escolhido: /acompanhe-o-planalto/releases;
- Visualização: Ocultada.

## Como criar um Blog externo

O **Blog Externo** é um objeto que centraliza as postagens feitas por um blog do governo federal. O Portal do Planalto já vem com este objeto configurado para o Blog do Planalto.

Para criar um novo **Blog Externo**, realize os seguintes passos:

1. Na pasta em que será incluído este objeto, vá até a gestão de conteúdo e clique em Adicionar item e escolha **Blog externo**;



2. Na guia **Conteúdo**, preencha o campo **Título** com o nome do blog;
3. Preencha os campos **Endereço do site** e **Endereço do RSS** com os respectivos endereços;
4. Em **Imagem**, escolha a imagem que representa este blog;
5. O campo **Seção** não precisa ser preenchido;
6. Preencha as guias **Categorização** e **Propriedade** (altere o campo do autor para **Portal do Planalto**) e depois clique em **Salvar**;
7. A guia **Datas** é atualizada automaticamente assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e hora de publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h.

O **Blog Externo** nada mais é do que uma pasta que reúne diferentes postagens. Para inserir uma nova entrada, faça os seguintes passos.

1. Na pasta do **Blog Externo**, vá até a barra de gestão, clique em **Adicionar item** e escolha **Postagem**;



## Blog do Planalto

por admin — publicado 25/10/2013 17:53, última modificação 25/10/2013 17:53 —  
[Histórico](#)

2. Na aba **Conteúdo**, preencha os campos **Título** e **Descrição**;
3. No campo **Corpo do Texto**, cole o texto publicado no blog original
4. Em **Imagem**, faça o upload da imagem que ilustra a postagem;
5. Em **Endereço do post original**, cole o endereço do blog que originou este post;
6. Preencha as guias **Categorização** e **Propriedade** (altere o campo **Autores** para **Portal do Planalto**) e depois clique em **Salvar**;
7. A guia **Datas** é atualizada automaticamente assim que o objeto é publicado. Caso seja preciso especificar a data e hora de publicação para este objeto, elas devem ser indicadas no campo **Data de**

**Publicação** seguindo os formatos dd/mm/aaaa e hh:mm. O relógio segue o padrão 24h.

## Como criar a agenda do Presidente em Exercício

Para indicar que o vice-presidente assumiu o cargo durante a ausência do presidente, realize os seguintes passos:

1. Acesse <https://www2.planalto.gov.br/vice-presidencia/vice-presidente/agendas/agenda-do-vice-presidente>;
2. Clique em **Adicionar Agenda Diária**;
3. Preencha a data da agenda, o nome da autoridade e o Local do Compromisso. No campo **Atualização** escreva a frase: “Nesta data o Vice-Presidente exerce o cargo de Presidente da República em exercício”;

### Adicionar Agenda Diária

Agenda de um membro do Governo Brasileiro

Conteúdo ■ Configurações

**Data desta Agenda** ■

27 / abril / 2014

**Nome da autoridade**

Vice-presidente João da Silva

**Local do compromisso**

Local padrão para compromissos durante este dia.

Palácio do Planalto

**Atualização**

Descreva aqui se esta agenda foi atualizada. Deixe este campo em branco se não houver nenhuma atualização.

Text Format text/html

Estilo... B I U ABC X

Nesta data o Vice-Presidente exerce o cargo de Presidente da República em exercício

Salvar Cancelar

4. Selecione todo texto e clique no botão **Centralizar** para centralizar o texto;
5. Selecione o trecho do texto “Presidente da República em exercício” e clique no botão **Inserir/editar hyperlink**;
6. Na guia Interno clique em **Página Inicial**. Na sequência clique sobre a pasta **Acesso a Informação** e depois em **Institucional**. Selecione a pasta **Presidente em exercício** e clique em **OK** (o botão estará à direita, por isso é preciso usar a barra de rolagem desta janela para chegar até ele);
7. Clique em **Salvar**
8. Publique a agenda diária.

## Agenda do vice-presidente

---

Vice-presidência  
VICE-PRESIDENTE JOÃO DA SILVA

**Domingo, 27 de Abril de 2014**

Nesta data o Vice-Presidente exerce o cargo de [Presidente da República em exercício](#)

[Adicionar Compromisso](#)



Imprimir



Reportar erro

Ao clicar no link [Presidente da República em exercício](#), o visitante do site será levado para a [Agenda do Presidente em Exercício](#) que deve estar atualizada com os compromissos do vice-presidente (<https://www2.planalto.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/presidente-em-exercicio/agenda-do-presidente-em-exercicio>).

PRÉSIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Contato | Fale com a Presidenta | Área de Imprensa

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > VICE-PRESIDÊNCIA > PRESIDENTE EM EXERCÍCIO > AGENDA DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO > AGENDA DE PARA 24/02/2014

Informe da Hora  
Blog  
Portal Brasil

**AGENDA DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO**

Presidência da República  
**Segunda, 24 de Fevereiro de 2014**

Alteração

**AGENDA**

Fevereiro 2014						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

**BUSCA DE AGENDA**

Faça buscas de agenda por palavras-chave

Buscar no Site

**ACOMPANHE O PLANALTO**

- Agenda
- Discursos
- Entrevistas
- Notas Oficiais
- Artigos
- Café com a Presidenta
- Conversa com a Presidenta
- Bom Dia Ministro
- Brasil em Pauta
- Caderno Destaque
- Mensagem ao Congresso

**ACERVO**

- Símbolos Nacionais
- Constituição Federal
- Legislação
- Galeria de Presidentes
- Biblioteca da Presidência

**PRÉSIDÊNCIA**

10h30 **Embarque São Paulo para Brasília**  
Local: Aeroporto de Congonhas  
Adicionar ao meu calendário

12h00 **Desembarque em Brasília**  
Local: Base Aérea de Brasília  
Adicionar ao meu calendário

17h00 **Líderes da Base Aliada da Câmara dos Deputados**  
Local: Palácio do Planalto  
Adicionar ao meu calendário

Imprimir | Reportar erro

Em situações em que o presidente está em viagem ao exterior, a *home* do *Portal do Planalto* deverá destacar a agenda do presidente e a agenda do presidente em exercício. Saiba como fazer esta alteração no item **[Destaques da Home do Portal do Planalto](#)**.

### Capas de Agendas

Nos casos de publicação de mais de uma agenda, é possível montar uma capa para listá-las. Para isso, realize os seguintes passos:



1. Crie a pasta que receberá a lista de agendas. Lembre-se de excluir da navegação este objeto caso seja necessário;
2. Crie links para as agendas que serão listadas na capa. Lembre-se de excluir da navegação este objeto caso seja necessário;
3. Crie a Capa que receberá a lista de agendas. Lembre-se de excluir da navegação este objeto caso seja necessário;
4. Acesse a aba **Layout** desta capa e insira uma linha, com uma coluna. Neste espaço deverão ser inseridos os *tiles* Cabeçalho, Texto Rico e *Basic Tile*. O exemplo abaixo mostra o layout de uma lista com três agendas;



5. O primeiro Cabeçalho será configurado para receber o título desta capa. Desta maneira, na aba **Layout**, clique no ícone de configurações, localizado no canto superior direito do *tile* e altere o campo Classe CSS para a cor de sua escolha. Os demais tiles Cabeçalho devem ter o campo Classe CSS definidos como **Fio Separador**. Note que é preciso ter um Cabeçalho configurado desta maneira entre dois *tiles Basic*;

Primeiro Cabeçalho:

## Configurar Header

Header tile, the element dropped populate the data.

**Título** Tag HTML

**Link text** Tag HTML

**Link url** Tag HTML

**Clase CSS**

Demais cabeçalhos

## Configurar Header

Header tile, the element dropped populate the data.

**Título** Tag HTML

**Link text** Tag HTML

**Link url** Tag HTML


**Clase CSS**

6. Não é preciso alterar as configurações do *tile* Texto Rico;
7. Todos os *tiles Basic* devem ser configurados da seguinte maneira: o campo **Título** é o único que deverá possuir visualização e com o campo Tag HTML registrado como **H2**. Neste exemplo foram inseridos três *tiles Basic*, mas seu número varia conforme a quantidade de agendas que serão listadas na página.


## Configurar Basic Tile

A tile that shows general information about objects.


Classe CSS

 Imagem Tamanho da imagem  Posição

 Título Tag HTML

 Descrição

 Data

 Categorias

8. Clique em **Save**;
9. Na aba **Compor** clique em **Editar** no primeiro Cabeçalho para dar o título desta capa. No exemplo aqui mostrado a palavra escolhida foi **Agendas**;
10. Clique em **Editar** no *tile* Texto Rico para inserir o texto que irá informar ao visitante que esta capa traz agendas de diferentes autoridades;
11. Os *tiles Basics* serão alimentados pelos links criados no item 2 deste passo a passo. Clique no botão **Adicionar Conteúdo** acesse a pasta em que os links foram criados e arraste e solte para o *tile Basic* o link correspondente. Clique no botão **Editar** e altere o título caso seja necessário. Repita este passo para os outros *tiles Basic* que foram inseridos nesta capa;

Visão Edição **Compor** Layout Compartilhamento

Adicionar conteúdo

Editar  
AGENDAS

Editar  
Confira as agendas diárias das autoridades vinculadas à Vice-Presidência:

Editar  
Agenda do Vice-Presidente

Editar

Editar  
Agenda do Presidente em Exercício

Editar

Editar  
Agenda do Chefe de Gabinete

### 12. Publique a Capa.

As **Capas de Agenda** aplicadas no Portal do Planalto estão localizadas nos seguintes endereços:

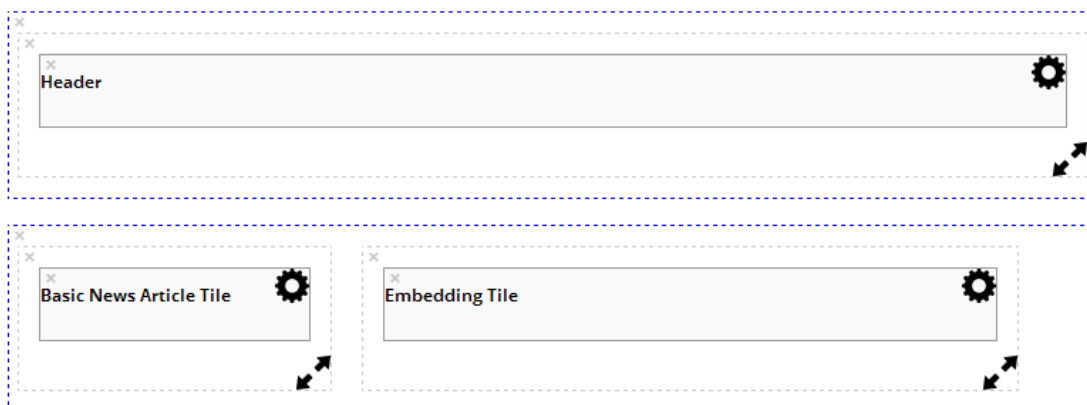
- Capa de Agenda Presidenta em Viagem Fora do País:  
<http://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/agenda/capa-de-agenda-presidenta-em-viagem-for-do-pais>
- Capa de Agendas da Vice-presidência

<https://www2.planalto.gov.br/vice-presidencia/vice-presidente/agendas>

## Destaques da *Home* do Portal do Planalto

### Player ao vivo da TV NBR

1. Na aba **Visão** da *home* faça o **Check out**;
2. Clique na aba **Layout**;
3. Crie uma linha com duas colunas;
4. Em uma das colunas da linha arraste o *tile* **Embedding Tile**;
5. Na outra coluna da linha insira outro *tile* para que não fique um espaço em branco. No Portal Brasil, por exemplo, usa-se o *tile* **Notícia** alimentado por um artigo para acompanhar o player da TV NBR;
6. Ajuste a largura das colunas. A coluna em que ficar o **Embedding Tile** deve sempre ter 10 unidades. A outra coluna deve sempre ter 5 unidades. Clique em **Save**;



7. Clique na aba **Compor**;
8. Encontre o *tile* **Embedding** e clique em **Editar**;
9. Cole o código abaixo no campo **Código do Embedding**  

```
<iframe src="http://conteudo.ebcsevidicos.com.br/streaming/nbr-include" height="368" width="490" scrolling="no" frameborder="0"></iframe>
```
10. Ainda na aba **Compor**, clique em **Adicionar Conteúdo** e arraste o tipo de conteúdo que alimentará o *tile* aplicado na segunda coluna. Clique em **Editar** para fazer os ajustes necessários;
11. Vá até a aba **Visão** e faça o **Check In**;
12. Para desfazer as alterações, faça o **Check out** da *home* na aba **Visão**.

13. Clique na aba **Layout** e arraste o **Embedding tile** para sua posição inicial ou então exclua a coluna no qual ele está aplicado;
14. **Salve** o *layout*;
15. Feito tudo isso, confira se o *player* está rodando. Se o seu navegador for o *Google Chrome*, lembre-se de clicar no escudo, logo ao lado da estrela, dentro da barra de endereço. Na sequência, clique em **Carregar script não seguro** para que o player rode normalmente;
16. Na aba **Visão**, faça o **Check in**.

### Blog do Planalto e Conversa com a Presidenta

Para chamar o **Blog do Planalto** e **Conversa com a Presidenta** na *home* do Portal do Planalto, faça os seguintes passos:

1. Na aba **Visão** da *home* faça o **Check out**;
2. Crie uma **Coleção** de objetos tipo **Postagem** (Blog do Planalto) ou **Página** (Conversa com a Presidenta);
3. Na aba **Layout** da página arraste para uma coluna dois *tiles* **Cabeçalho** e um *tile* **Collection Tile**. Posicione este último entre os dois *tiles* **Cabeçalho**;
4. Configure os *tiles* **Cabeçalho** com a Classe CSS **Azul Claro Saúde**. O título (para o Cabeçalho de cima) deverá ter a Tag HTML configurado para H3. Salve as alterações.
5. Configure o **Collection Tile** com a Classe CSS **Vazio**. Os campos **Descrição**, **Imagem**, **Cabeçalho** e **Rodapé** não devem ficar visíveis. No campo **Número de itens a exibir** escolha a quantidade de postagens que este tile irá mostrar quando aplicado na capa. O campo **Data** deve se posicionar em primeiro lugar, seguido pelo campo **Título**. A Tag HTML para o campo título deve ser configurada para H2. Ao término, salve as alterações;
6. Antes de mudar para a aba **Compôr**, salve o **Layout**;
7. Na aba **Compôr**, edite o primeiro **Cabeçalho** e no campo título escreva “Últimas notícias do Blog do Planalto” (Blog do Planalto) ou “Conversa com a Presidenta” (Conversa com a Presidenta). Demais campos não precisam ser alterados;

8. No segundo **Cabeçalho**, preencha o campo **Link text** com a frase “Acesse o blog” (Blog do Planalto) ou “Acesse a lista de Conversa com a Presidenta” (Conversa com a Presidenta) e o campo **Link url** com o endereço eletrônico do Blog do Planalto (<http://blog.planalto.gov.br/>) ou da relação completa da Conversa com a Presidenta ([http://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/conversa-com-a-presidenta#b\\_start=0](http://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/conversa-com-a-presidenta#b_start=0));
9. No **Collection Tile**, clique no botão **Adicionar Conteúdo**, procure pela coleção criada, arraste e solte dentro do tile. Lembre-se que o título do objeto **Página** referente ao **Conversa com a Presidenta** deve ser completo e não apenas com o nome da coluna;
10. Confira se a configuração está correta e se o tile ficou alinhado com os demais componentes da linha. Caso seja preciso fazer alguma alteração, volte para a aba **Layout** e faça os ajustes;
11. Após todos os ajustes, vá para a aba **Visão**, faça o **Check in**.

### Café com a Presidenta

Para chamar o programa **Café com a Presidenta** faça os seguintes passos:

1. Na aba **Visão** da *home* faça o **Check out**;
2. Na aba **Layout** da página arraste para uma coluna três *tiles* **Cabeçalho**, dois *tiles* **Audio** e dois *tiles* **Basic**, seguindo a disposição a seguir;



3. Configure o primeiro e o último *tile* **Cabeçalho** com a Classe CSS **Azul Claro Saúde**. O título (para o Cabeçalho de cima) deverá ter a Tag HTML configurado para H3. O *tile* **Cabeçalho** do meio deverá ter a Classe CSS definida como **Fio Separador**. Salve as alterações.
4. Configure o *tile* **Basic** com a Classe CSS **Vazio** deixando visível apenas o campo Título. A Tag HTML deve estar selecionada como H2. Ao término, salve as alterações;
5. Antes de mudar para a aba **Compôr**, salve o **Layout**;
6. Na aba **Compôr**, edite o primeiro **Cabeçalho** e no campo título escreva “Café com a Presidenta”. Demais campos não precisam ser alterados;
7. No terceiro *tile* **Cabeçalho**, preencha o campo **Link text** com a frase “Acesse a lista de Café com a Presidenta” e o campo **Link url** com o endereço eletrônico da busca multifacetada do Café com a Presidenta ([https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/cafe-com-a-presidenta#b\\_start=0](https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/cafe-com-a-presidenta#b_start=0));



8. Clique no botão **Adicionar Conteúdo**, procure pelo áudio que será destacado na capa, arraste e solte dentro de um dos *tiles* **Áudio**. Repita a mesma operação para alimentar o outro *tile* **Áudio**. O Café com a Presidenta mais atual deve estar na primeira colocação;
9. Edite o *tile* **Áudio** deixando preenchido apenas o campo **Título**;
10. Clique no botão **Adicionar Conteúdo**, procure pelo arquivo **Página** com a transcrição do Café com a Presidenta correspondente ao áudio, arraste e solte no *tile* **Basic** localizado logo abaixo do *tile* **Áudio**. Clique em editar e substitua o campo **Título** pela expressão “Leia a íntegra do programa”;
11. Confira se a configuração está correta e se o *tile* ficou alinhado com os demais componentes da linha. Caso seja preciso fazer alguma alteração, volte para a aba **Layout** e faça os ajustes;
12. Após todos os ajustes, vá para a aba **Visão**, faça o **Check in**.

### Agenda do Presidente em Exercício

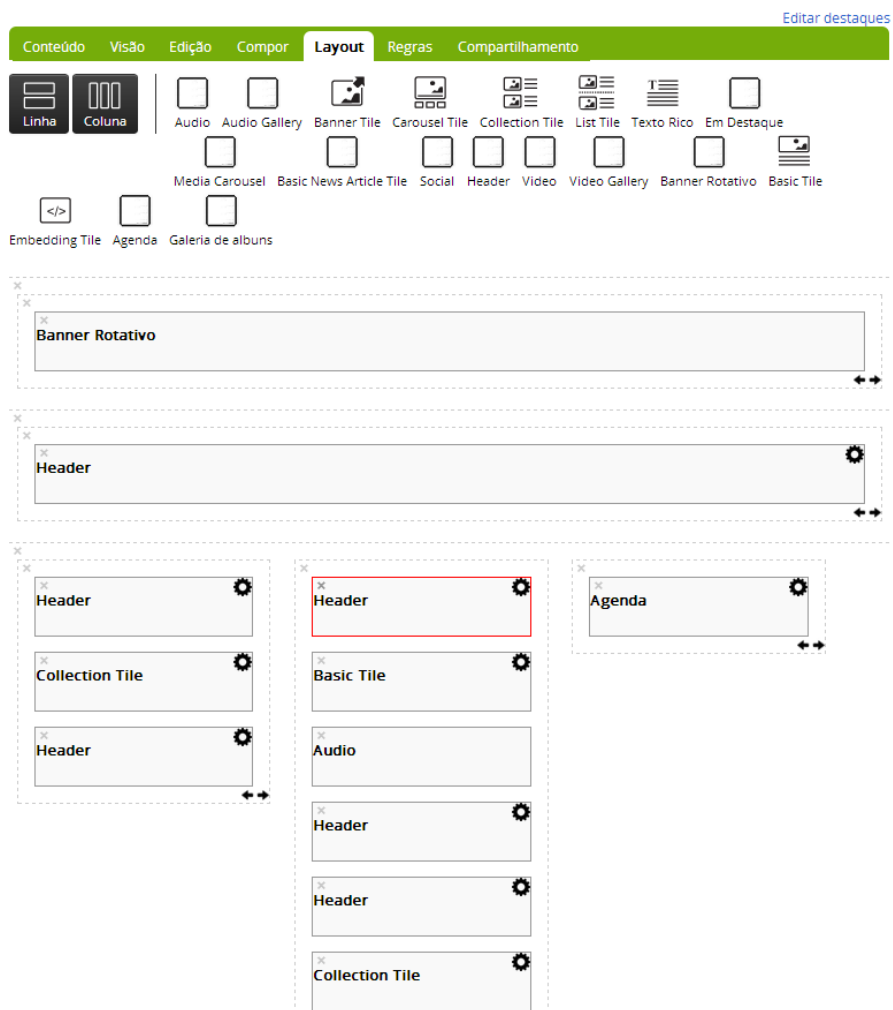
Quando a presidenta viaja para o exterior é preciso realizar duas ações no Portal do Planalto:

1. Inserção do *tile* **Agenda** alimentado pelo item Agenda do Presidente em Exercício ao lado do *tile* **Agenda** alimentado pela Agenda da Presidenta;
2. Alteração da visão padrão da pasta Agenda localizada dentro da seção Acompanhe o Planalto.

### Tile Agenda alimentado por Agenda do Presidente em Exercício

Quando a presidenta está em viagem ao exterior, a *home* do Portal do Planalto deverá destacar a agenda da presidenta e a agenda do presidente em exercício. Para isso faça os seguintes passos:

1. Na aba **Visão** da *home* faça o **Check out**;
2. Na aba **Layout** sugere-se apagar os *tiles* que se encontram na coluna do meio para que as duas agendas (presidenta e presidente em exercício) fiquem lado a lado. A determinação sobre quais *tiles* serão apagados e sobre qualquer remanejamento é feita pelo editor-chefe da capa do Portal do Planalto;



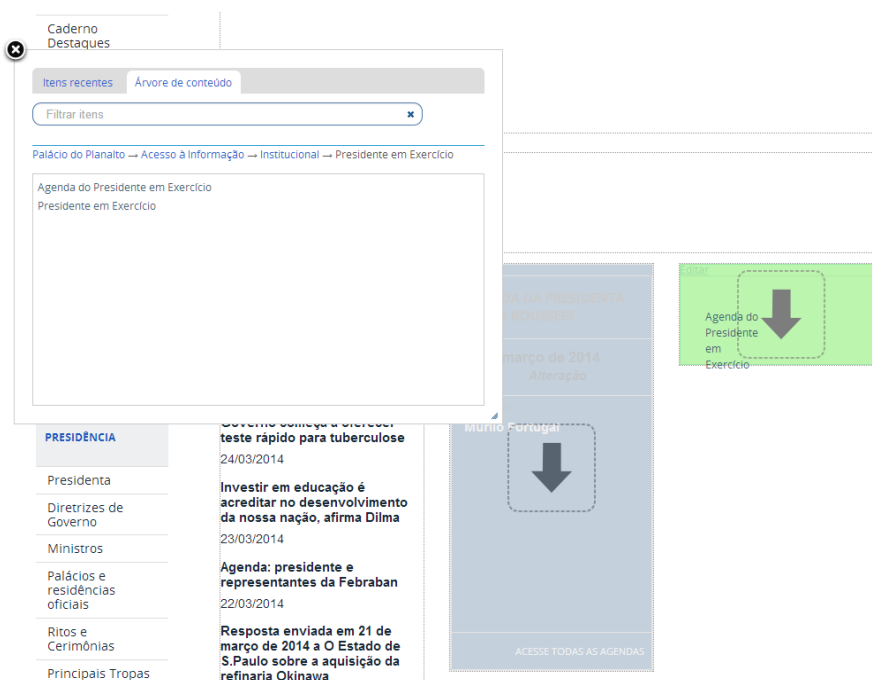
3. O *tile* Agenda à direita neste exemplo (que corresponde à agenda da presidenta) deve ser transferido para a coluna do meio;



4. No espaço criado na coluna à direita, arraste um novo o *tile* Agenda



5. **Salve o layout;**
6. Na aba **Compor** clique no botão **Adicionar Conteúdo** para encontrar a agenda do vice-presidente em exercício. Clique em **Árvore de Conteúdo**, seguido de **Acesso à Informação, Institucional e Presidente em Exercício**. Selecione **Agenda do Presidente em Exercício**, arraste e solte-o no *tile* **Agenda** localizado à direita;



7. Clique em **Editar** e altere o campo **Título** para **Agenda do Presidente em Exercício**. Em **texto do rodapé**, escreva **Acesse todas as agendas**. Em **Link do rodapé** cole o seguinte endereço: `"/filtros-de-conteudos#b_start=0&c6=Agenda&c5=%2Fclientes%2Fplanalto%2Fplanalto%2Facesso-a-informacao%2Finstitucional%2Fpresidente-em-exercicio%2Fagenda-do-presidente-em-exercicio"`
8. Após todos os ajustes, vá para a aba **Visão**, faça o **Check in**.

Quando a presidenta voltar ao País, acesse a *home* do Portal do Planalto e faça os seguintes passos:

1. Na aba **Visão** da *home* faça o **Check out**;
2. Na aba **Layout** apague o *tile* de Agenda que está na coluna à direita;
3. Arraste o *tile* de Agenda que estava na coluna do meio para a coluna à direita;
4. Na coluna do meio insira os *tiles* que irão ocupar o espaço em branco;
5. Na aba **Compor**, arraste e solte os conteúdos que irão alimentar os *tiles* definidos no passo 4. Confira o passo a passo de como dar destaque na *home* aos conteúdos de [Blog do Planalto](#), [Conversa com a Presidenta](#) ou [Café com a Presidenta](#);
6. Após todos os ajustes, vá para a aba **Visão**, faça o **Check in**.

### Alteração da visão padrão da pasta Agenda

Quando a presidente estiver em viagem ao exterior, será preciso **também** mudar a visão padrão da pasta **Agenda**, localizada dentro da seção **Acompanhe o Planalto**.

Para isso, faça os seguintes passos:

1. Acesse a aba **Visão** da pasta Agenda, localizada dentro de Acompanhe o Planalto: <https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/agenda>;
2. Clique em **Exibição** e depois em **Alterar item usado como visão padrão**;



3. Escolha a opção **Capa de agenda - Presidenta em viagem fora do País** e depois clique em **Salvar**;

Ao fazer essas alterações, o visitante que clicar no menu **Acompanhe o Planalto** e depois acessar o link **Agenda** será direcionado para esta capa abaixo:

#### Agendas oficiais

##### Agenda da Presidenta

Confira os compromissos da presidenta da República

##### Agenda do Presidente em Exercício

Confira os compromissos do Presidente interino


Quando a presidenta voltar ao País após uma viagem ao exterior, faça os seguintes passos:

1. Acesse a aba **Visão** da pasta Agenda, localizada dentro de Acompanhe o Planalto: <https://www2.planalto.gov.br/acompanhe-o-planalto/agenda>;
2. Clique em **Exibição** e depois em **Alterar item usado como visão padrão**;
3. Escolha **Link direto para agenda diária** e clique em **Salvar**.

Ao fazer essas alterações, o visitante que clicar no menu **Acompanhe o Planalto** e depois acessar o link **Agenda** será direcionado para esta capa abaixo:

## Agenda da Presidenta

---



Presidência da República  
PRESIDENTA DILMA ROUSSEFF

**Segunda, 24 de Março de 2014**


*Alteração*

---



🕒 15h00 **Murilo Portugal**

Presidente e representantes da Federação Brasileira de Bancos - Febraban

Local: Palácio do Planalto

 Adicionar ao meu calendário

---

 Imprimir  Reportar erro

---

## Redes sociais do Portal do Planalto

Atenção: para acessar a área de configuração do site é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo **Gestão de Usuários**).

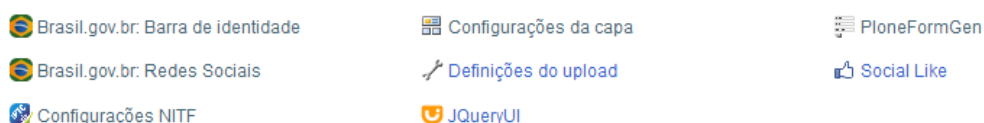
1. Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e clique no item Configuração

do Site;



2. Em **Configurações do Produto**, clique em **Brasil.gov.br: Redes Sociais**;

### Configurações de Produtos



3. O Portal do Planalto relaciona dez perfis em nove redes sociais (*Twitter, Youtube, Facebook, Flickr, Google Plus, Soundcloud, Slideshare, Instagram e Tumblr*). Em **Redes Sociais**, o gestor de conteúdo deve escolher o **Site** e no campo **Identificador** escrever o termo que corresponde (geralmente) à última parte do link da referida rede social.

### Exemplos

Perfil do Blog do Planalto no *Twitter*

<https://twitter.com/blogplanalto>

Identificador: blogdoplanalto

Perfil do Portal do Planalto no *Youtube*

<http://www.youtube.com/palaciodoplanalto>

Identificador: palaciodoplanalto

Perfil do Blog do Planalto no *Slideshare*

<http://www.slideshare.net/BlogDoPlanalto>

Identificador: BlogDoPlanalto

Perfil Blog do Planalto no *Flickr*

<http://www.flickr.com/blogplanalto/>

Identificador: blogplanalto



Perfil do Portal do Planalto no *Facebook*

<http://facebook.com/PalacioDoPlanalto>

Identificador: PalacioDoPlanalto

Perfil do Portal do Planalto no *Google+*

<http://plus.google.com/+PalaciодоPlanalto>

Identificador: +PalaciодоPlanalto

Perfil do Portal do Planalto no *SoundCloud*

<http://soundcloud.com/palacio-do-planalto>

Identificador: palacio-do-planalto

Perfil do Portal do Planalto no *Instagram*

<http://instagram.com/palaciодoplanalto>

Identificador: palaciодoplanalto

Perfil do Portal do Planalto no *Tumblr*

<http://palaciодoplanalto.tumblr.com/>

Identificador: palaciодoplanalto

Perfil da Secretaria de Imprensa da Presidência da República no

*Twitter*

<https://twitter.com/imprensaPR>

Identificador: imprensaPR

4. Para remover uma rede social, selecione a rede em questão e depois clique em **Remover os itens selecionados**;
5. Para adicionar uma nova rede social, clique em **Add Rede social** e preencha os campos;
6. Para finalizar, clique em **Salvar**.