

# MANUAL DE GESTÃO DE CONTEÚDO EM PLONE DE SÍTIOS E PORTAIS DA IDENTIDADE PADRÃO DE COMUNICAÇÃO DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL

---

versão 3.1 | 05/2014

Secretaria de  
**Comunicação Social**

Índice:

<a href="#"><u>O sistema</u></a> .....	7
<a href="#"><u>O que é um CMS?</u></a> .....	7
<a href="#"><u>O Plone</u></a> .....	7
<a href="#"><u>Como ele funciona</u></a> .....	8
<a href="#"><u>Como acessar o sistema</u></a> .....	10
<a href="#"><u>Barra de gestão</u></a> .....	11
<a href="#"><u>Gestão de usuários</u></a> .....	17
<a href="#"><u>Para adicionar novos usuários</u></a> .....	18
<a href="#"><u>Compartilhamento: como atribuir permissões locais</u></a> .....	20
<a href="#"><u>Edição e inserção de conteúdos</u></a> .....	25
<a href="#"><u>Como criar uma pasta</u></a> .....	25
<a href="#"><u>Como alterar a ordem dos itens gravados dentro de uma pasta</u></a> .....	27
<a href="#"><u>Como renomear títulos e nomes curtos</u></a> .....	28
<a href="#"><u>Como escolher a visão padrão</u></a> .....	31
<a href="#"><u>Como inserir arquivos</u></a> .....	39
<a href="#"><u>Como inserir um novo texto (artigo e página)</u></a> .....	42
<a href="#"><u>Como inserir áudios</u></a> .....	44
<a href="#"><u>Como criar uma coleção</u></a> .....	47
<a href="#"><u>Como usar o embedder</u></a> .....	52
<a href="#"><u>Como criar uma agenda</u></a> .....	55
<a href="#"><u>Como inserir imagens</u></a> .....	67
<a href="#"><u>Como criar um link</u></a> .....	71
<a href="#"><u>Como criar um conteúdo externo</u></a> .....	73
<a href="#"><u>Como criar uma pasta de formulário</u></a> .....	74
<a href="#"><u>Como criar uma enquete</u></a> .....	94
<a href="#"><u>Como usar o múltiplos arquivos</u></a> .....	97
<a href="#"><u>Como editar itens já publicados</u></a> .....	100
<a href="#"><u>Como criar regras</u></a> .....	102
<a href="#"><u>Como publicar ou privar um conteúdo</u></a> .....	106
<a href="#"><u>Como inserir botões de ação em rede social</u></a> .....	109

<a href="#">Como preencher a guia propriedade</a> .....	111
<a href="#">Como preencher a guia categorização</a> .....	113
<a href="#">Como preencher a guia datas</a> .....	117
<b><a href="#">Como editar um artigo/página</a></b> .....	<b>119</b>
<a href="#">Como inserir imagem</a> .....	123
<a href="#">Como inserir uma imagem no corpo do texto (incorporar)</a> .....	123
<a href="#">Como inserir uma imagem que ficará atrelada ao texto</a> .....	125
<a href="#">Como criar uma Galeria Animada</a> .....	126
<a href="#">Como remover uma imagem do corpo do texto</a> .....	128
<a href="#">Como inserir links no corpo do texto</a> .....	129
<a href="#">Como criar um link interno</a> .....	130
<a href="#">Como criar um link externo</a> .....	134
<a href="#">Como inserir um link para um endereço de e-mail</a> .....	135
<a href="#">Como criar uma âncora</a> .....	136
<a href="#">Como remover um link do corpo do texto</a> .....	137
<a href="#">Como incorporar um vídeo, slide, áudio ou redes sociais</a> .....	139
<a href="#">Como incorporar um áudio gravado na gestão de conteúdo</a> .....	145
<a href="#">Como incorporar publicações de redes sociais</a> .....	148
<a href="#">Como inserir uma tabela</a> .....	153
<b><a href="#">Como criar uma galeria de fotos</a></b> .....	<b>155</b>
<a href="#">Galeria de fotos a partir de uma coleção</a> .....	155
<a href="#">Galeria de fotos a partir de uma pasta</a> .....	160
<a href="#">Como criar uma galeria de álbuns</a> .....	162
<a href="#">Como exibir uma galeria em artigos</a> .....	164
<b><a href="#">Atualização de capas</a></b> .....	<b>166</b>
<a href="#">Como criar uma capa</a> .....	166
<a href="#">Como criar o layout de uma capa</a> .....	167
<a href="#">Composição da capa</a> .....	173
<a href="#">Check out e check in</a> .....	175
<a href="#">Tiles (Módulos)</a> .....	179
<a href="#">Header (Chapéu de editoria/Linha-fina)</a> .....	181
<a href="#">Basic News Article (Manchete)</a> .....	182
<a href="#">Basic (Manchete)</a> .....	186
<a href="#">Áudio (Player de áudio)</a> .....	188

<a href="#">Media Carrousel (Galeria de fotos)</a> .....	189
<a href="#">Video Gallery (Galeria de Vídeos)</a> .....	191
<a href="#">Audio Gallery (Galeria de Áudio)</a> .....	193
<a href="#">Social (Redes sociais)</a> .....	194
<a href="#">Vídeo (Vídeo)</a> .....	201
<a href="#">Em Destaques (Barra de Destaque)</a> .....	202
<a href="#">Collection Tile (Lista – Últimos conteúdos e Link externo)</a> .....	204
<a href="#">Link</a> .....	207
<a href="#">Imagem</a> .....	207
<a href="#">Rich Text (Manchete / Banner Destaque)</a> .....	210
<a href="#">Banner Destaque</a> .....	211
<a href="#">Demais banners</a> .....	216
<a href="#">Embedding</a> .....	217
<a href="#">Como incorporar a transmissão da TV NBR</a> .....	217
<a href="#">Como incorporar publicações de redes sociais</a> .....	218
<a href="#">Agenda (Agenda)</a> .....	221
<a href="#">Banner Rotativo (Banner Rotativo)</a> .....	223
<a href="#">Galeria de álbuns (Galeria de álbuns)</a> .....	225
<a href="#">A poll tile (Enquete)</a> .....	227
<a href="#">Configurações da capa</a> .....	229
<b><a href="#">Edição de cabeçalho, coluna de menus e rodapé</a></b> .....	<b>231</b>
<a href="#">Cabeçalho</a> .....	231
<a href="#">Header do Portal Padrão</a> .....	231
<a href="#">Atalhos de teclado, barra de acessibilidade e barra de idioma</a> ....	233
<a href="#">Campo de busca</a> .....	240
<a href="#">Redes sociais</a> .....	242
<a href="#">Barra de serviços</a> .....	244
<a href="#">Tema</a> .....	245
<a href="#">Barra de governo</a> .....	246
<a href="#">Coluna de menus</a> .....	246
<a href="#">Menu de relevância</a> .....	247
<a href="#">Menu principal</a> .....	248
<a href="#">Como criar um Portlet de Navegação</a> .....	248
<a href="#">Centrais de Conteúdos</a> .....	250

<a href="#">Como criar um Portlet Estático</a> .....	252
<a href="#">Rodapé</a> .....	256
<b><a href="#">Versão em Língua Estrangeira</a></b> .....	<b>257</b>
<a href="#">Como configurar o idioma do site</a> .....	257
<a href="#">Como configurar cabeçalho, coluna de menus e rodapé para a língua estrangeira</a> .....	261
<a href="#">Header do Portal Padrão</a> .....	261
<a href="#">Atalhos de teclado, barra de acessibilidade e demais links</a> .....	263
<a href="#">Redes sociais</a> .....	269
<a href="#">Barra de serviços</a> .....	269
<a href="#">Contato</a> .....	271
<a href="#">Coluna de menus</a> .....	271
<a href="#">Menu de relevância</a> .....	272
<a href="#">Menu principal</a> .....	273
<a href="#">Centrais de Conteúdos</a> .....	275
<a href="#">Rodapé</a> .....	277
<a href="#">Como ativar a barra de idiomas</a> .....	277
<b><a href="#">Manuais Portal Padrão</a></b> .....	<b>283</b>
<a href="#">Manual de Diretrizes de Comunicação Digital do Governo Federal</a> .....	283
<a href="#">Guia de Estilo de Sítios e Portais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Governo Federal</a> .....	283
<a href="#">Manual técnico de instalação do Portal Padrão</a> .....	283
<a href="#">Manuais de apoio</a> .....	283

Versão	Data	Descrição da mudança
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

## Manual de Gestão de Conteúdo em Plone de Sítios e Portais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do do Governo Federal

		Tile: Destaques
3.0	Fevereiro de 2014	Atualização dos itens/capítulos: Agenda Tiles Banner Destaque Tile: Galeria de álbuns Configurações da Capa Edição de cabeçalho, coluna de menus e rodapé Como escolher a visão padrão Múltiplos arquivos Atalhos de teclado, Barra de acessibilidade e Barra de idioma Criação do item Centrais de Conteúdos Criação do item Como preencher a guia Datas Criação do item Como criar uma galeria de fotos Revisão geral
3.1	Mai de 2014	Inserção do capítulo Versão em Língua Estrangeira Atualização dos itens Check in e check out Tile Social Tile Embedding Como incorporar um vídeo, slide, áudio ou redes sociais Criação do item A pool tile Padronização dos nomes dos Tiles com os Módulos da Guia de Estilo

## 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 de endereço 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:

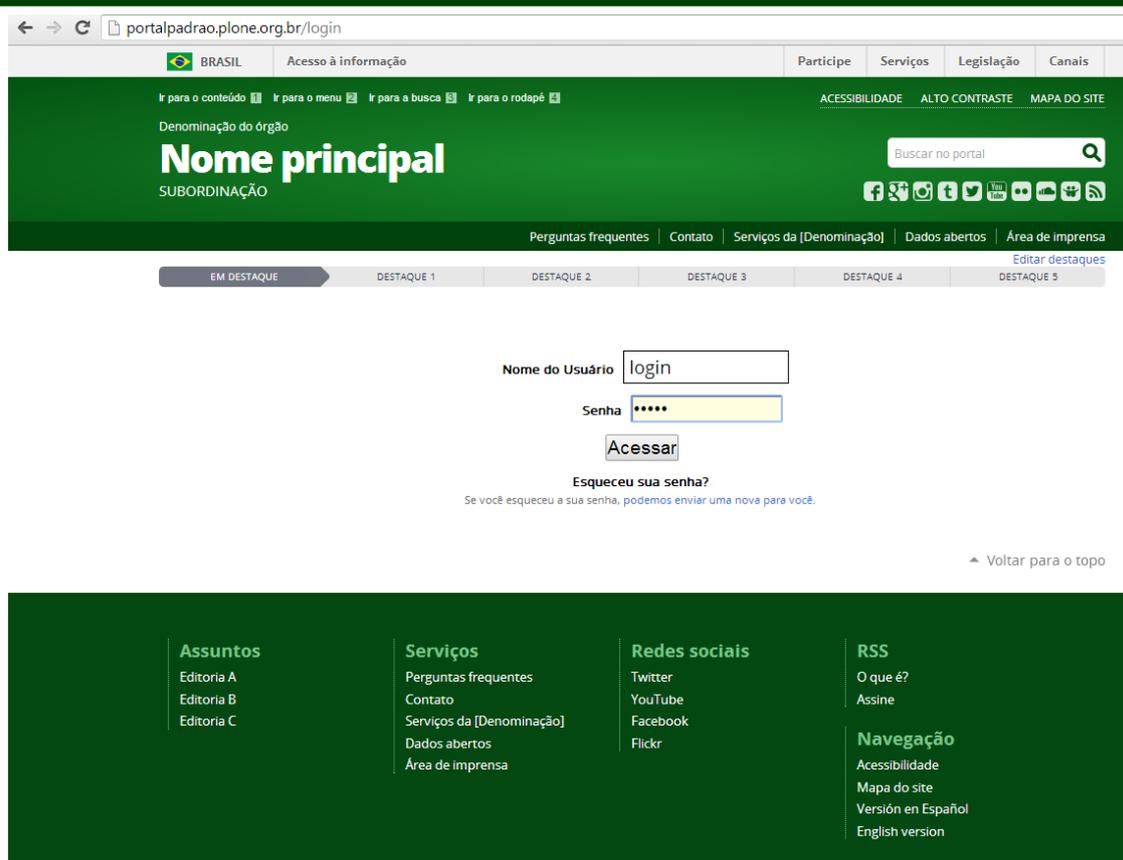
- O uso do login e senha é de responsabilidade de cada usuário, que deve mantê-los sob sigilo;
- Ao finalizar o trabalho necessário no ambiente de gestão, encerre a sessão (ou, como também é conhecido, faça logout), explicado abaixo;
- Ao logar no ambiente de gestão, mantenha-se na área de sua atuação, 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 usuários do Portal 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 de gestão”.

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

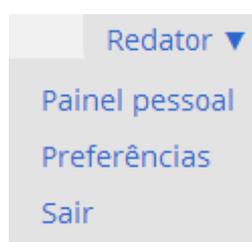
[http://portalpadrao.plone.org.br/login\\_form](http://portalpadrao.plone.org.br/login_form)

# Manual de Gestão de Conteúdo em Plone de Sítios e Portais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do do Governo Federal



Informe seus dados de usuário e senha e clique o botão **Acessar**. A partir desse momento, você poderá navegar pelo website 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 administrador do website, aparecerá uma tela de boas-vindas. Clique no link “Ir para a página inicial do Ministério (ou Secretaria)” 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.plone.org.br/assuntos> ) digite “/folder\_contents” no fim da barra de endereço

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

# Manual de Gestão de Conteúdo em Plone de Sítios e Portais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do do Governo Federal

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 > ASSUNTOS

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

**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 os botões mais utilizados pela gestão de conteúdo:

**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 estará mais disponível em sua pasta original.

**Renomear:** permite [renomear](#) o nome e/ou nome curto 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 usuários (exceção para aqueles “[excluídos da navegação](#)”). Itens privados ficam salvos no ambiente gestão, porém, não são visualizados pelo visitante do site. Saiba mais no item [Como publicar ou privar um conteúdo](#), na página 106 deste manual.

## 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.plone.org.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.plone.org.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 página 30 deste manual).

## 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 portal 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 (veja mais no item [Como escolher a visão padrão](#), na página 31 deste manual).

### 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](#), na página 106 deste manual.

### Media

Esta aba só aparece na barra de gestão do objeto tipo **Artigo** e permite que se altere a ordem de uma galeria de fotos relacionadas a um texto.

## Gestão de usuários

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

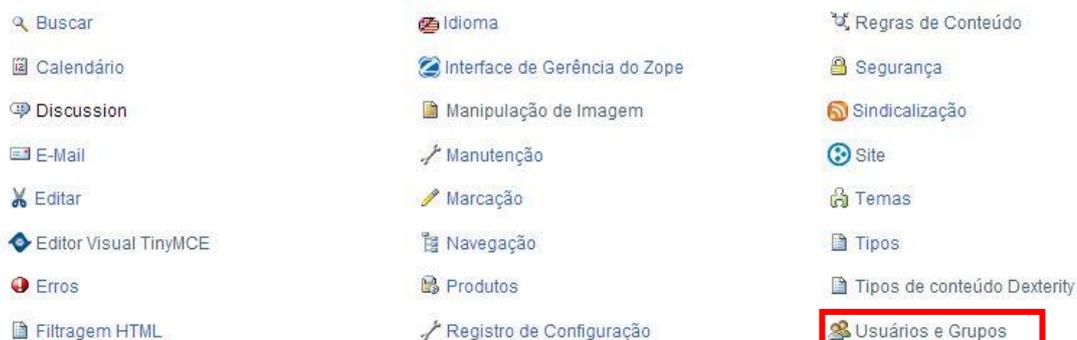
Caso você tenha esse nível de permissão e esteja habilitado a gerenciar os usuários do seu portal, faça os seguintes passos, após realizar o login ao sistema:

- 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. Tudo que foi criado por ele perderá a referência de criador e isso pode causar diversos problemas no portal. Para usuários que não usarão mais o 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.

Usuários Grupos Configurações Cadastro de Membro

Configuração do Site

## Visão Geral dos Usuários

Clique no nome do usuário para visualizar e alterar os detalhes de um usuário específico. Você também pode adicionar e remover usuários.

Note que os papéis definidos aqui se aplicam diretamente a um usuário. O símbolo  indica um papel herdado pela participação em um grupo.

Adicionar Novo Usuário

Busca de Usuários:

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 (dnguarnieri)	<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**.

**Adicionar Novo usuário**

**Nome completo**  
Informe seu nome completo, por exemplo, João da Silva.

**Usuário** ■  
Informe 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.

**E-Mail** ■  
Informe 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.

**Senha**  
Informe sua nova senha. Minimum 5 characters.

**Confirme a senha**  
Informe novamente a senha. Certifique-se que as senhas informadas são idênticas.

Enviar um e-mail de confirmação com link para definição da senha

**Adicionar aos seguintes grupos:**

- Administrators
- alunos
- Reviewers
- Site Administrators

### 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 de gestão 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 seu login 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.plone.org.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 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
 Authenticated Users (Virtual Group) (AuthenticatedUsers)	<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 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](#), na página anterior. 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.plone.org.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.plone.org.br/aceso-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.

The screenshot shows the 'Compartilhamento' (Sharing) interface for the 'Acesso à Informação' (Access to Information) content. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'ASSUNTOS' (Topics) and 'ACesso à INFormação' (Access to Information). The main content area displays the title 'Compartilhamento para "Acesso à Informação"' and a sub-header 'Você pode controlar quem pode ver ou editar o seu item usando a lista abaixo.' (You can control who can view or edit your item using the list below). Below this is a search box for users or groups and a table of permissions.

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, as permissões definidas no compartilhamento serão válidas. De forma geral, 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 prioritariamente em pastas. Um item de menu sempre será uma pasta.

Neste novo projeto de padronização, 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.plone.org.br/assuntos/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.br/assuntos/folder_contents)

Menu Acesso à Informação

[http://portalpadrao.plone.org.br/acesso-a-informacao/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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 em **Conteúdo** ou então copie e cole este endereço na barra de endereços do seu navegador:

[http://portalpadrao.plone.org.br/assuntos/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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;

VOCÊ 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

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

- Arquivo
- Artigo
- Capa
- Coleção
- Conteúdo Externo
- Embedder
- Evento
- Imagem
- Link
- Pasta
- Pasta de Formulário
- Poll
- Página
- Áudio
- Múltiplos arquivos
- Restrições...

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 localizá-lo, basta procurar pelo último trecho da URL. Por exemplo: o nome curto do objeto de notícia abaixo está destacado em amarelo.

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

Para alterá-lo, basta acessar o **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.

**Novo Título**

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**

The screenshot displays the Plone CMS interface. At the top, there is a navigation bar with 'BRASIL' and 'Acesso à informação'. Below this, a green header contains the site title 'Nome principal' and a search bar. A sidebar on the left lists 'ASSUNTOS' (Editoria A, B, C) and 'ACESSO À INFORMAÇÃO' (Institucional, Ações e Programas, Auditorias, Convênios, Despesas, Licitações e contratos, Servidores). The main content area shows a news article with a title 'Conheça o novo modelo de plataforma digital do governo federal'. A context menu is open over the article, listing actions: 'Recortar', 'Copiar', 'Colar', 'Excluir', and 'Renomear'. The article text discusses the 'Identidade Digital de Governo' project and its goal to standardize public portals.

## 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 da pasta, 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 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

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

Portal Padrão

IDENTIDADE DIGITAL DE GOVERNO

### Conheça o novo modelo de plataforma digital

Estrutura reúne o que há de mais adequado em soluções digitais de acessibilidade e de divulgação de informações nos mais variados formatos; conheça os detalhes deste novo modelo e acesse os manuais de identidade digital, estilo, instalação e gestão de conteúdo



Conheça a nova Identidade Digital de Governo Fe...

Nome principal

Conheça o novo modelo de Identidade digital padrão

00:00 / 1:52

#### Guia de Estilo

Conheça o guia visual que oferece as informações necessárias para correta replicação.

#### Novo Release

Está disponível nova versão do release do Portal Padrão.

#### Agenda

O módulo agenda, que ocupará este espaço está em desenvolvimento e ficará disponível em breve.

#### Áudio do órgão

00:00 / 00:00

Espaço para inserir a legenda do áudio 1

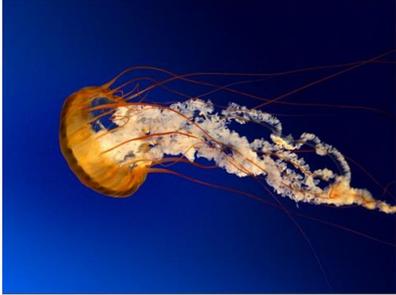
MAIS ÁUDIOS

#### 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

#### Galeria de álbuns



#### Galeria de Imagem 4

ACESSE O ÁLBUM



ACESSE TODOS OS ÁLBUNS

#### Programas

<p>Foto no tamanho 230 pixels de largura por 136 pixels de altura</p> <p>Texto 3: Título da manchete em até 55 caracteres com espaço</p> <p>Subtítulo do texto 3. Escrever texto do subtítulo da chamada em até 130 caracteres com espaço</p>	<p>Foto no tamanho 230 pixels de largura por 136 pixels de altura</p> <p>Texto 4: Título da manchete em até 55 caracteres com espaço</p> <p>Subtítulo do texto 4. Escrever texto do subtítulo da chamada em até 130 caracteres com espaço</p>	<p>Foto no tamanho 230 pixels de largura por 136 pixels de altura</p> <p>Texto 5: Título da manchete em até 55 caracteres com espaço</p> <p>Subtítulo do texto 5. Escrever texto do subtítulo da chamada em até 130 caracteres com espaço</p>
---	---	---

▲ Voltar para o topo

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;

## Notícias

por Portal Brasil — última modificação 18/06/2013 19h48 — Histórico

 21/06/2013 18h30		<a href="#">TÍTULO DA NOTÍCIA ENTRE 35 E 90 CARACTERES COM ESPAÇO. TÍTULO DA NOTÍCIA ENTRE 35 E 90 CARAC</a> 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
<hr/>		
 21/06/2013 19h01		<a href="#">CONHEÇA O NOVO MODELO DA IDENTIDADE DIGITAL PADRÃO DO GOVERNO FEDERAL</a> 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
<hr/>		
 06/06/2013 18h57		<a href="#">TÍTULO DA NOTÍCIA ENTRE 35 E 90 CARACTERES COM ESPAÇO. TÍTULO DA NOTÍCIA ENTRE 35 E 90 CARAC</a> 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
<hr/>		
 06/06/2013 18h59		<a href="#">TÍTULO DA NOTÍCIA ENTRE 35 E 90 CARACTERES COM ESPAÇO. TÍTULO DA NOTÍCIA ENTRE 35 E 90 CARAC</a> 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
<hr/>		
 18/06/2013 13h44		<a href="#">TÍTULO DA NOTÍCIA ENTRE 35 E 90 CARACTERES COM ESPAÇO. TÍTULO DA NOTÍCIA ENTRE 35 E 90 CARAC</a> 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

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

pasta;

## Imagens

por admin — última modificação 20/06/2013 18h32 — [Histórico](#)

### Banco de Imagens

#### 200x200 - quadrado.jpg

por Fernando Souza — última modificação 20/06/2013 18h32  
Image cannot be displayed — Tamanho: 30KB

 Tweeter 0  Curtir 0

#### 664 - horizontal.jpg

por Fernando Souza — última modificação 20/06/2013 18h32  
Image cannot be displayed — Tamanho: 64KB

 Tweeter 0  Curtir 0

#### foto 400x220.jpg

por Fernando Souza — última modificação 20/06/2013 18h32  
Image cannot be displayed — Tamanho: 13KB

 Tweeter 0  Curtir 0

#### marcação foto 220 x 130.jpg

por Fernando Souza — última modificação 20/06/2013 18h32  
Image cannot be displayed — Tamanho: 9KB

 Tweeter 0  Curtir 0

#### marcação foto 695x220.jpg

por Fernando Souza — última modificação 20/06/2013 18h32  
Image cannot be displayed — Tamanho: 23KB

 Tweeter 0  Curtir 0

[▲ Voltar para o topo](#)

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

modificação;

## Notícias

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

Título	Autor	Tipo	Modificado
Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac	<a href="#">Editor</a>	Artigo	21/06/2013 18h30
Conheça o novo modelo da identidade digital padrão do governo federal	<a href="#">Rachel Bonino</a>	Artigo	21/06/2013 19h01
Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac	<a href="#">Editor</a>	Artigo	06/06/2013 18h57
Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac	<a href="#">Editor</a>	Artigo	06/06/2013 18h59
Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac	<a href="#">Editor</a>	Artigo	18/06/2013 13h44
Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac	<a href="#">Editor</a>	Artigo	06/06/2013 18h58
Conheça o novo modelo da identidade digital padrão do governo federal	<a href="#">Fernando Souza</a>	Página	18/06/2013 11h41

[▲ Voltar para o topo](#)

- **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 [alterar a ordem](#) de itens já gravados na página 27 deste manual). 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 carac — 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 carac — 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 carac — 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 carac — 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 carac — 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

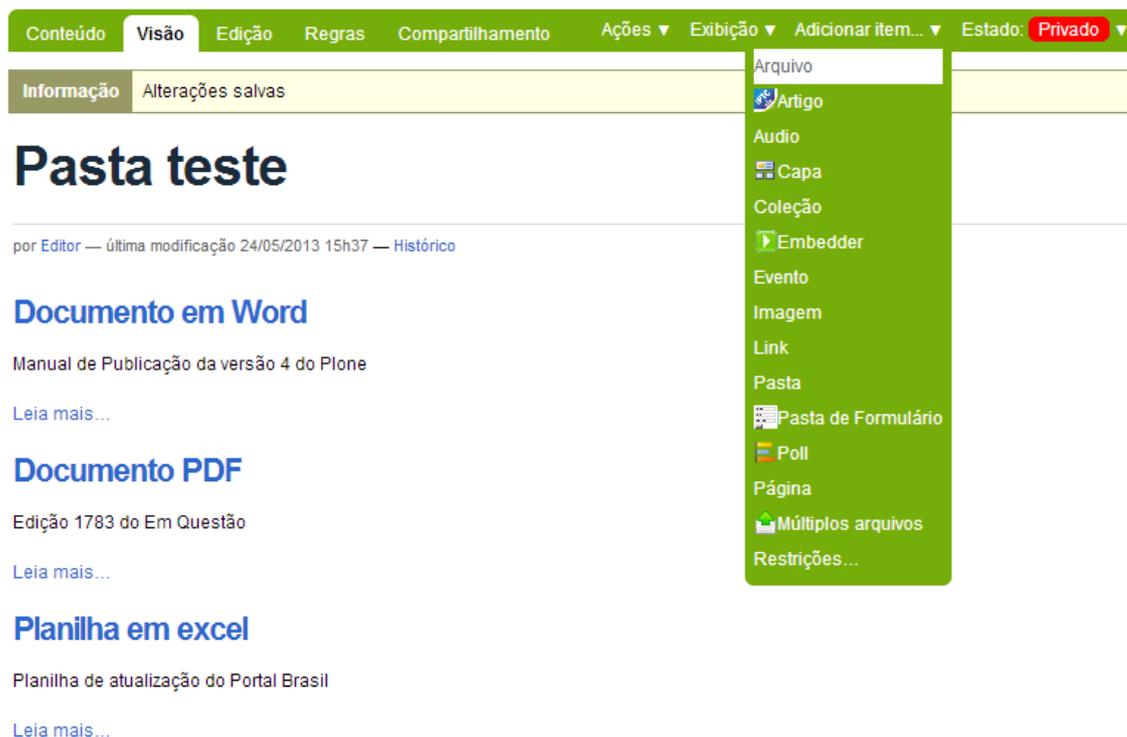
Estrutura reúne o que há de mais adequado em soluções digitais de acessibilidade e de divulgação de informações nos mais variados formatos; conheça todos os detalhes deste novo modelo

[▲ 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**;



The screenshot displays the Plone content management system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição', 'Regras', 'Compartilhamento', 'Ações', 'Exibição', 'Adicionar item...', and 'Estado: Privado'. Below this, a yellow bar indicates 'Alterações salvas'. The main content area shows a document titled 'Pasta teste' with a subtitle 'por Editor — última modificação 24/05/2013 15h37 — Histórico'. The document is categorized as 'Documento em Word' with the description 'Manual de Publicação da versão 4 do Plone' and a 'Leia mais...' link. Below this is a 'Documento PDF' section with the description 'Edição 1783 do Em Questão' and another 'Leia mais...' link. The third section is 'Planilha em excel' with the description 'Planilha de atualização do Portal Brasil' and a 'Leia mais...' link. On the right side, a dropdown menu is open, listing various file types: Arquivo, Artigo, Audio, Capa, Coleção, Embedder, Evento, Imagem, Link, Pasta, Pasta de Formulário, Poll, Página, Múltiplos arquivos, and Restrições...

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](#), na página 113 deste manual);
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:

QUIVO EM PDF

**Visão** Edição Regras Compartilhamento Ações ▼

**Informação** Item criado

# Arquivo em PDF

por Portal Brasil — última modificação 22/10/2013 16h45 — [Histórico](#)

 +1 0  Tweepstar 0  Curtir 0

 [Apresentação\\_identidade\\_digital\\_governo\\_federal.pdf](#) — 1320 KB

## Como inserir um novo texto (artigo e página) na gestão de conteúdo

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 sua formatação) e só então ser publicado 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](#), na página 113 deste manual);
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 a despublicação. 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 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 conteúdos 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.

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

Informação Estado do item alterado.

## População poderá obter guarda provisória de animais silvestres

por Editor — última modificação 24/05/2013 18h06 — **histórico**

+1 0 Tweeter 0 Curtir 0

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



## 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

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	

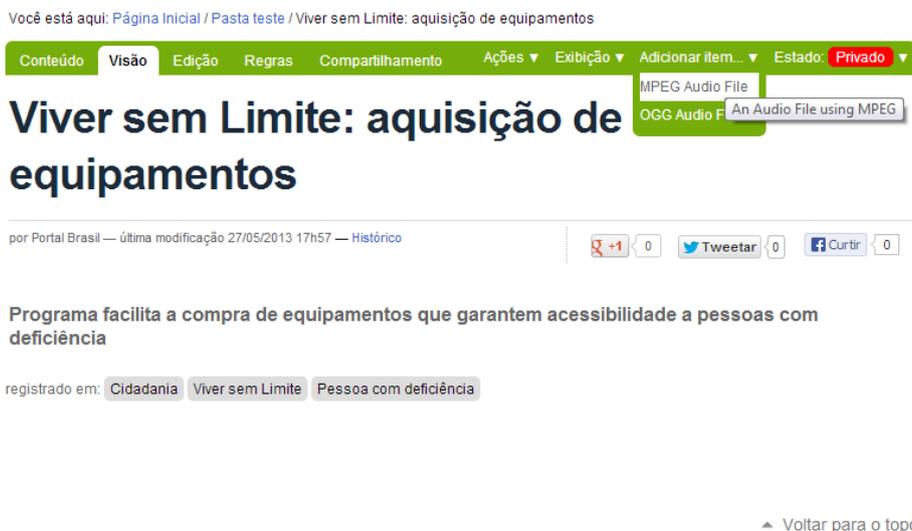
2. Na guia **Conteúdo**, preencha os campos **Título** com o título do áudio e **Descrição** com a legenda do áudio. No campo **Transcription** é possível ainda colocar a transcrição do áudio;

The screenshot shows the Plone content editor interface. 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 includes: 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 "Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas" and "Programa facilita a compra de equipamentos que garantem acessibilidade a pessoas com deficiência". The "Transcription" field contains a rich text editor with the following text: "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, there 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](#), na página 113 deste manual);
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**;
7. 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;



8. 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**;
9. 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;



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

IMPORTANTE: áudios que serão linkados 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 seja chamado 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**.

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 28/05/2013 11h18 — Histórico

Ir um nível acima

Add files or images... Start upload Cancel upload

Selecionar: Todos

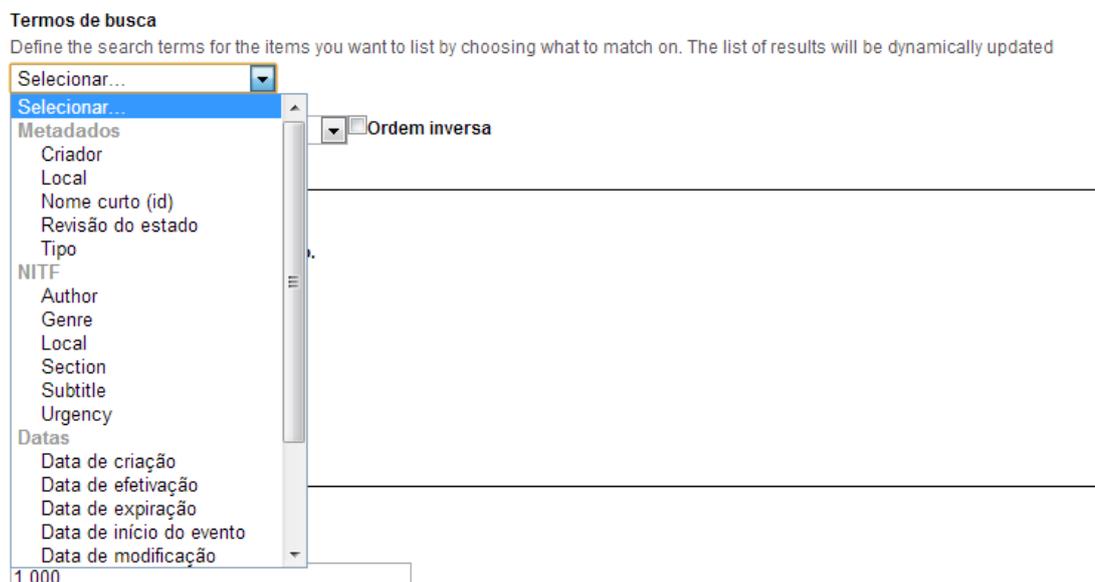
	Título	Tamanho	Modificação	
<input type="checkbox"/>	Documento em Word	2.5 MB	24/05/2013 14h54	
<input type="checkbox"/>	Documento PDF	1.1 MB	24/05/2013 14h56	
<input type="checkbox"/>	Planilha em excel	591.4 KB	24/05/2013 14h57	
<input type="checkbox"/>	Arquivo zip	1.4 MB	24/05/2013 15h06	
<input type="checkbox"/>	Arquivo txt	1 KB	24/05/2013 15h07	
<input type="checkbox"/>	Arquivo SWF	31.8 KB	24/05/2013 15h14	
<input type="checkbox"/>	Viver sem Limite: aquisição de equipamentos	0 KB	27/05/2013 18h56	Publicado
<input type="checkbox"/>	Arquivo de áudio	7.8 MB	27/05/2013 18h59	
<input type="checkbox"/>	Texto teste	0 KB	27/05/2013 19h00	Privado

Copiar Recortar Renomear Excluir Alterar Estado

▲ Voltar para o topo

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**.

**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  É   Remove line 0 itens atendem ao seu critério.

Selecionar...

Ordenar  Ordem in

Visualizar

0 itens atendem ao seu critério.

Nenhum resultado foi encontrado.

Select...  
 Campo Texto  
 MPEG Audio File  
 Poll  
 Campo Seleção  
 Data do Formulário

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. Geralmente é a 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. Importante, para este critério funcionar, que todo o nome curto de um objeto deva ser escrito/copiado, incluindo eventuais sinais gráficos como traços e pontos.

<http://portalpadrao.plone.org.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 artigo.

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 objeto tipo 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

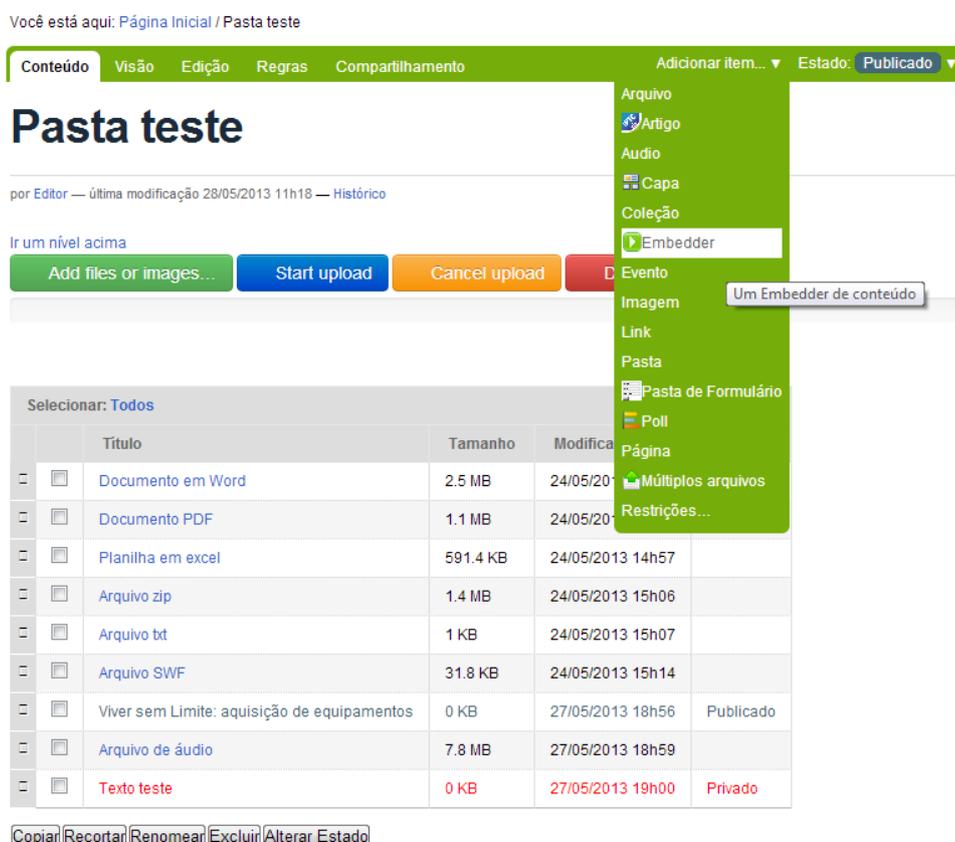
## Como usar o embedder

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 ou o áudio 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 embedder, acesse a pasta de destino e na sua barra de gestão clique em **Adicionar item** para, em seguida, escolher o objeto tipo **Embedder**;



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='códigovideo'>

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](#), na página 113 deste manual);
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:

Visão Edição Regras Compartilhamento Ações Estado: Publicado

## Vídeo 1: título com até 45 caracteres

por Portal Modelo — publicado 08/08/2013 13h30, última modificação 08/08/2013 17h25 — Histórico Autor/Criador do vídeo

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



Campo corpo do texto pode ser utilizado para inserir uma informação adicional ao vídeo, como um link

[Conteúdo alternativo](#)

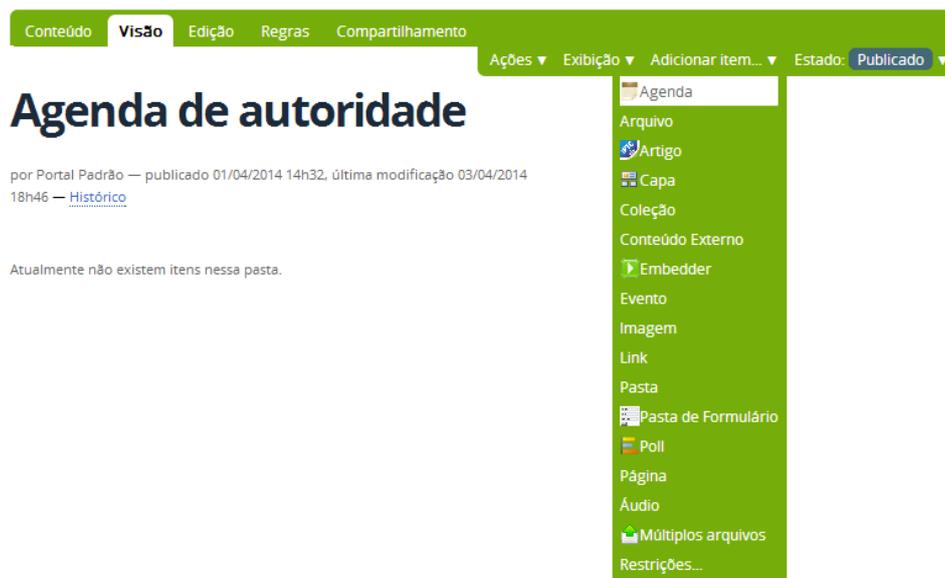
registrado em: Portal Modelo Vídeo de Marcação Vídeo

Assunto(s): Internet, Governo eletrônico

## Como criar uma agenda

O tutorial abaixo explica como criar um objeto **Agenda** usando como exemplo a agenda do(da) presidente(a). Este passo a passo também pode ser replicado para vice-presidente(a), ministros(as), secretários(as) e demais cargos que tenham 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 a **Data e Hora de início** e **Data e Hora de término** com os mesmos valores;
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 Ações 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

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**.

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 listas 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 Header, Rich Text e Basic Tile. O exemplo abaixo mostra o layout de uma lista com três agendas;



Exportar este layout Salvo

5. O primeiro tile Header 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 Header devem ter o campo Classe CSS definidos como **Fio Separador**. Note que é preciso ter um Header configurado desta maneira entre dois tiles Basic;

Primeiro Header:

## Configurar Header

Header tile, the element dropped populate the data.

**Título** Tag HTML

**Link text** Tag HTML

**Link url** Tag HTML

**Clase CSS**

Demais Headeres

## 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 Rich Text;
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**

---

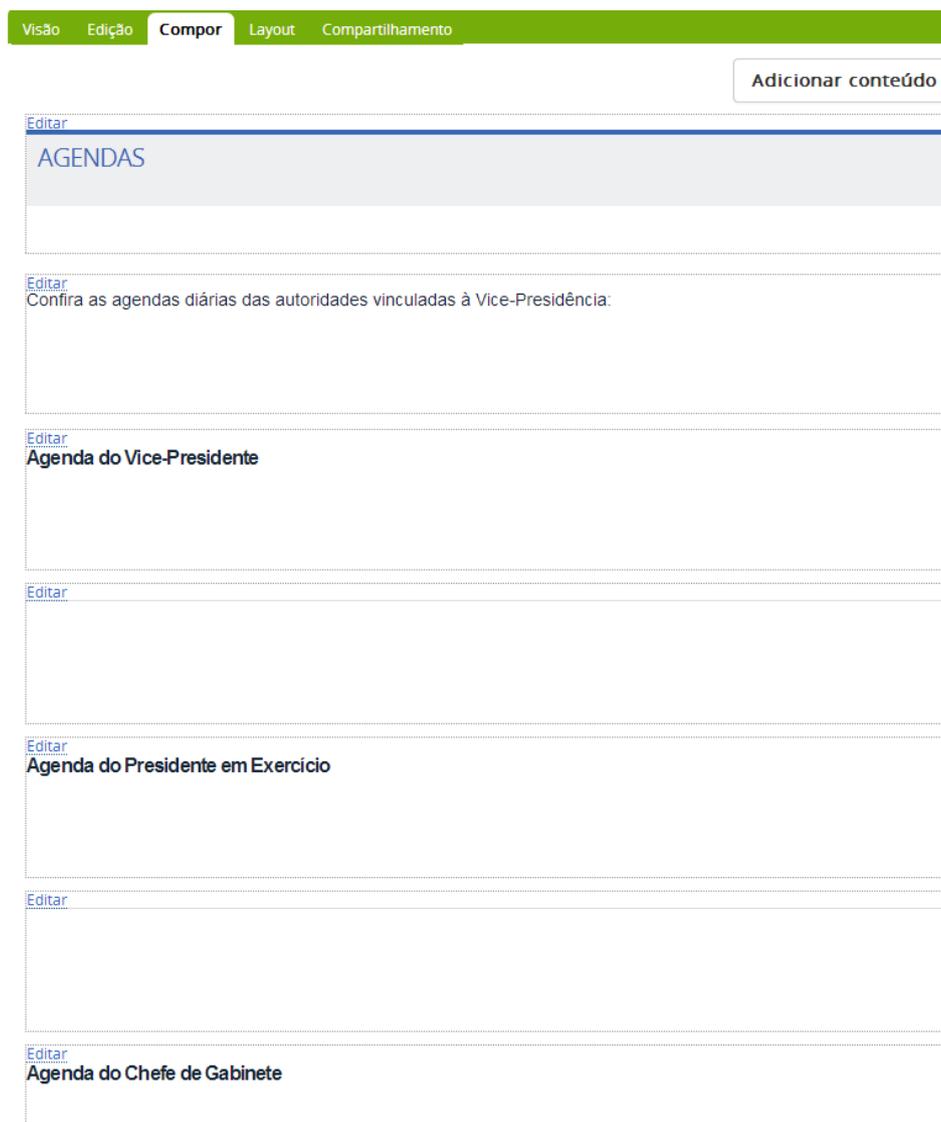
 **Data**

---

 **Categorias**

---

8. Clique em **Save**;
9. Na aba [Compor](#), clique em **Editar** no primeiro Header para dar o título desta capa. No exemplo aqui mostrado a palavra escolhida foi **Agendas**;
10. Clique em **Editar** no tile Rich Text 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;



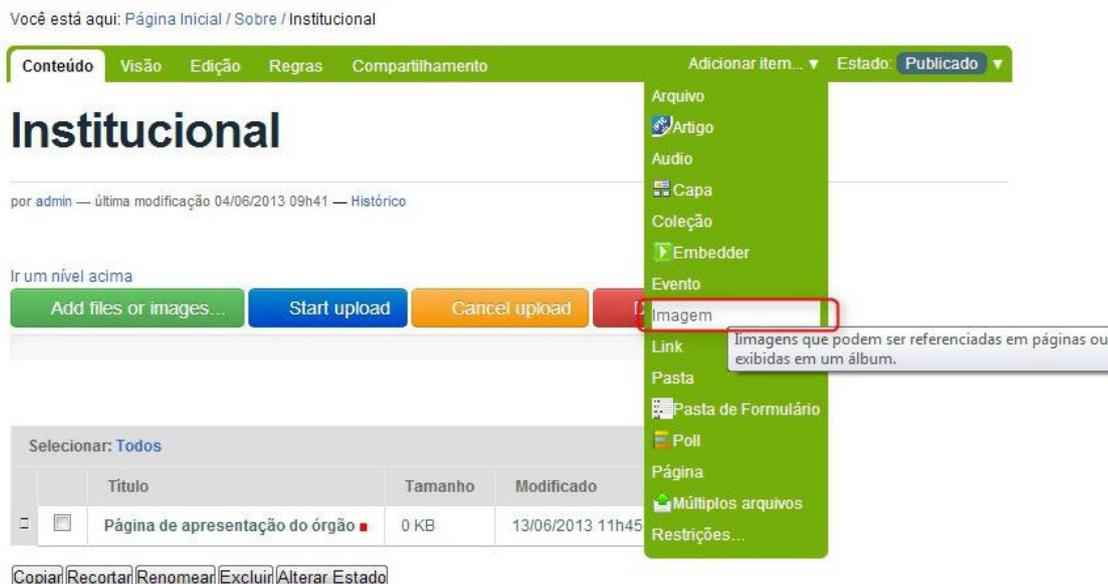
The screenshot displays the 'Compor' (Compose) tab of a Plone content management system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Visão', 'Edição', 'Compor', 'Layout', and 'Compartilhamento'. A button labeled 'Adicionar conteúdo' (Add content) is located in the top right corner. Below the navigation bar, there is a list of agenda items, each with an 'Editar' (Edit) link and a title:

- [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.

## 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**;



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.plone.org.br/imagens/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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;

**Observação:** o que for escrito no campo **Título** é o que aparecerá no ALT da imagem.

1. 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](#), na página 113 deste manual);
2. Na guia **Propriedade**, altere o campo **Direitos** com o crédito do fotógrafo, banco de imagem ou agência. O campo **Colaboradores** não precisa ser completado;
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. 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 sistema de gestão na página 124 deste manual).

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 ■

Nenhum arquivo selecionado ■

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 **Propriedade** Categorização Datas 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 Tweetar 0 Curtir 0

Espaço para incluir a legenda/descrição da imagem



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

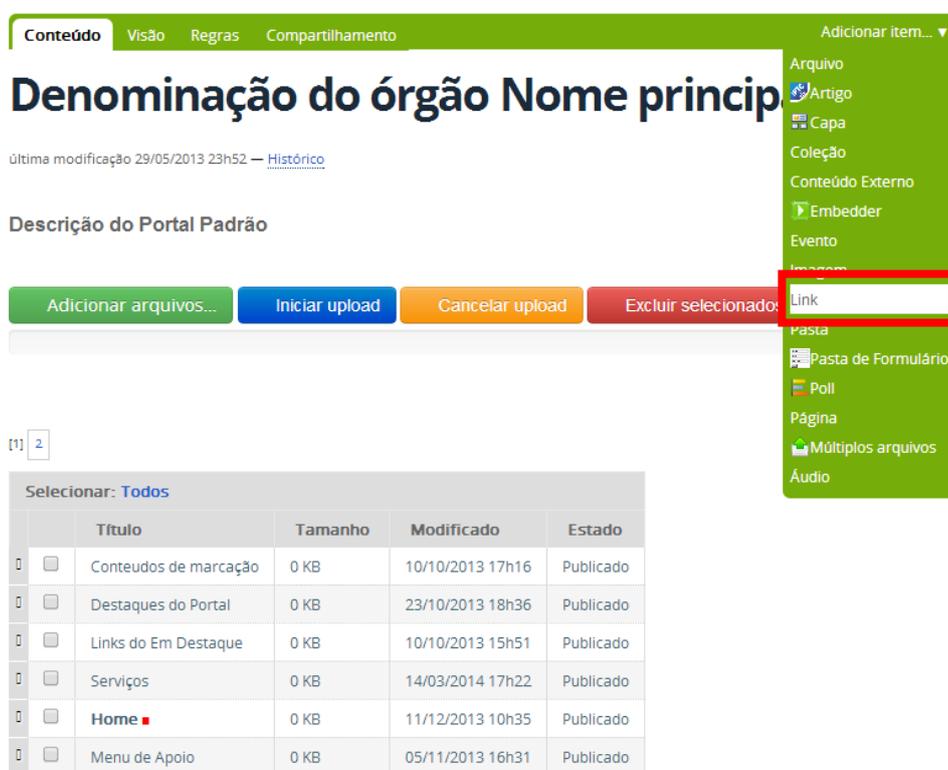
registrado em: Imagem de Marcação Imagem Portal Padrão

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**;



The screenshot shows the Plone content management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Conteúdo', 'Visão', 'Regras', and 'Compartilhamento'. Below this, the main heading is 'Denominação do órgão Nome princip'. A sub-heading reads 'Descrição do Portal Padrão'. A toolbar contains buttons for 'Adicionar arquivos...', 'Iniciar upload', 'Cancelar upload', and 'Excluir selecionado:'. A dropdown menu 'Adicionar item...' is open, showing options like 'Arquivo', 'Artigo', 'Capa', 'Coleção', 'Conteúdo Externo', 'Embedder', 'Evento', 'Imagem', 'Link', 'Pasta', 'Pasta de Formulário', 'Poll', 'Página', 'Múltiplos arquivos', and 'Áudio'. The 'Link' option is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a table with the following data:

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Conteudos de marcação	0 KB	10/10/2013 17h16	Publicado
<input type="checkbox"/>	Destaques do Portal	0 KB	23/10/2013 18h36	Publicado
<input type="checkbox"/>	Links do Em Destaque	0 KB	10/10/2013 15h51	Publicado
<input type="checkbox"/>	Serviços	0 KB	14/03/2014 17h22	Publicado
<input type="checkbox"/>	Home	0 KB	11/12/2013 10h35	Publicado
<input type="checkbox"/>	Menu de Apoio	0 KB	05/11/2013 16h31	Publicado

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.plone.org.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](#)

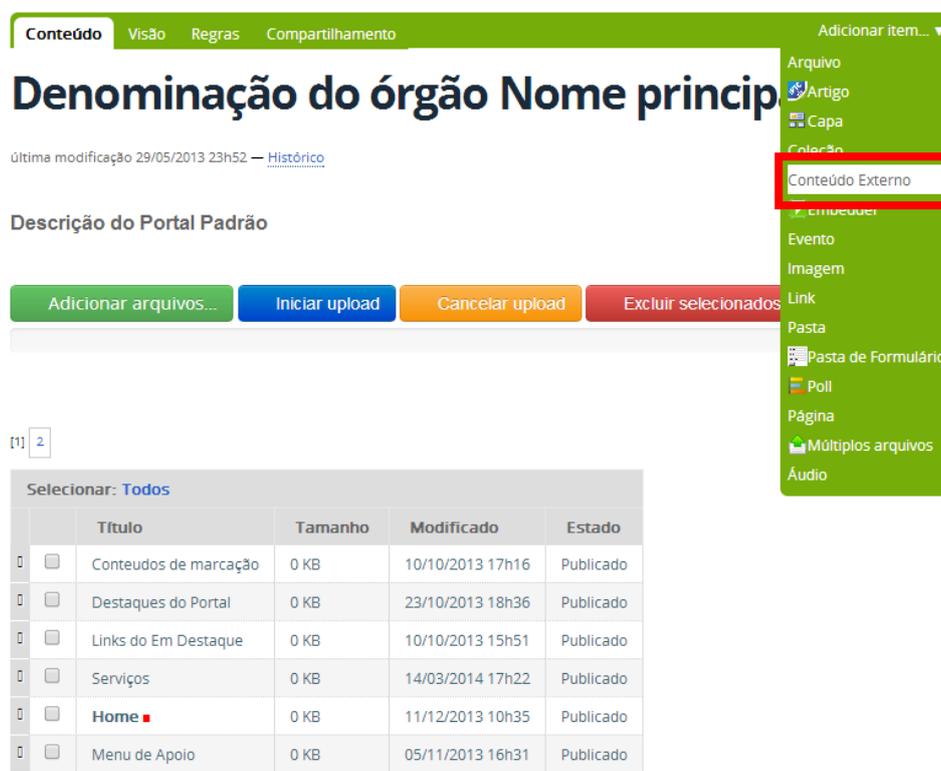
O endereço do link é: [/acesso-a-informacao/institucional](#)

## 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**;



The screenshot shows the Plone content management interface. At the top, there are tabs for 'Conteúdo', 'Visão', 'Regras', and 'Compartilhamento'. The main heading is 'Denominação do órgão Nome princip'. Below the heading, there is a description 'Descrição do Portal Padrão' and a table of content items. A dropdown menu 'Adicionar Item...' is open, showing various content types, with 'Conteúdo Externo' highlighted in a red box. The table below has the following data:

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Conteudos de marcação	0 KB	10/10/2013 17h16	Publicado
<input type="checkbox"/>	Destaques do Portal	0 KB	23/10/2013 18h36	Publicado
<input type="checkbox"/>	Links do Em Destaque	0 KB	10/10/2013 15h51	Publicado
<input type="checkbox"/>	Serviços	0 KB	14/03/2014 17h22	Publicado
<input type="checkbox"/>	Home	0 KB	11/12/2013 10h35	Publicado
<input type="checkbox"/>	Menu de Apoio	0 KB	05/11/2013 16h31	Publicado

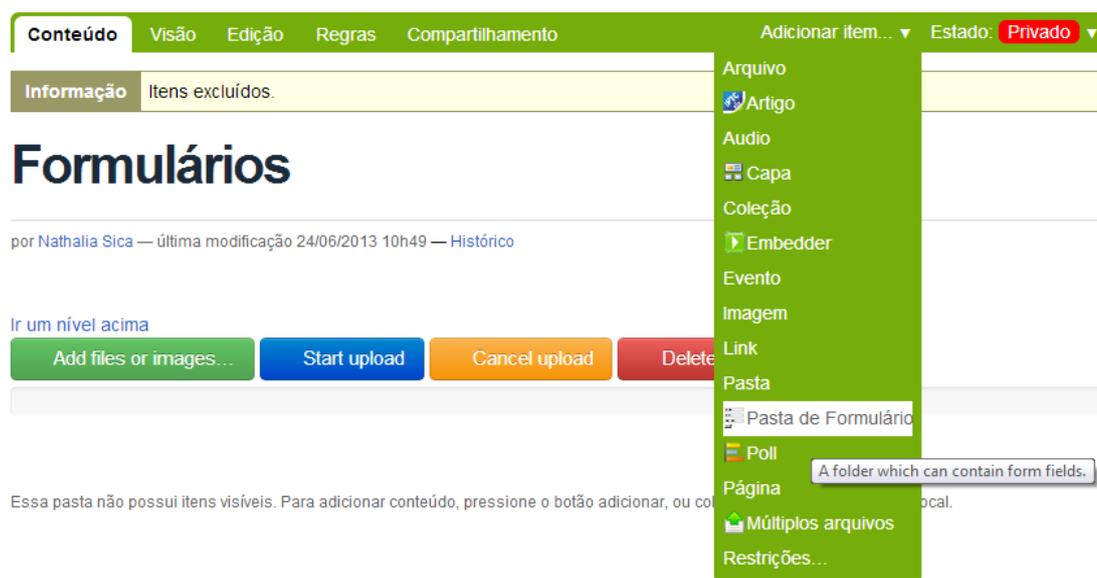
2. Na guia **Conteúdo**, preencha os campos de **Título**, **Descrição**, **URL original** (link que pode ser interno ou externo) e **Lead Image** (com a imagem que será utilizada para ilustrar esta chamada);
3. A guia **Datas** é atualizada automaticamente, assim que o objeto é publicado. Caso seja 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**.

## Como criar uma pasta de formulário

O item **Pasta de Formulário** permite a criação de formulários para envio 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. Para criar o formulário, é necessário o preenchimento dos campos **Título** (obrigatório) e **Descrição**. O texto que aparece no botão de função **Enviar** é editável. O botão **Limpar** pode ser incluído e também a página de agradecimento, que mais tarde poderá ser criada. Clique em **Salvar**;

## Adicionar Pasta de Formulário

A folder which can contain form fields.

Padrão  Categorização  Datas  Criadores  Configurações  Overrides

**Título**

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

**Rótulo do botão de enviar**

**Exibe o botão de limpar**

**Rótulo do botão de 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 e selecione os que serão ativados.  
 **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.) Escolha nenhuma para apenas exibir os valores enviados.  
 Nenhum  
 Obrigado

Forçar conexão SSL

3. A próxima etapa é inserir o **endereço de e-mail** que receberá o formulário, o **Assunto** que aparecerá no e-mail a ser enviado e também os **Comentários** que aparecerão no corpo do e-mail. Clique em **Enviar**;

Conteúdo **Visão** Edição QuickEdit Regras Compartilhamento

Ações  Estado: **Privado**

**Informação** Alterações salvas.

## Formulário

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

**Seu endereço de e-mail**

**Assunto**

**Comentários**

0  0  0

4. Após o envio, a página de agradecimento será aberta. Na barra superior, clique no nome do formulário. Na aba **Conteúdo** é possível editar e excluir os campos, inclusive o e-mail que receberá o formulário;

Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Assuntos](#) / [Editoria C](#) / [Formulários](#) **Formulário** Obrigado

Visão Edição Compartilhamento

## Obrigado

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

Obrigado por sua entrada.

**Seu endereço de e-mail**

email@portalpadrao.gov.br

**Assunto**

Assunto do e-mail

**Comentários**

Comentários que aparecerão no corpo do e-mail

5. Na barra de gestão do formulário, clique em **Adicionar item** para visualizar todos os campos que podem ser adicionados ao formulário;

Conteúdo Visão Edição QuickEdit Regras Compartilhamento

Ações Adicionar item... Estado: Privado

## Formulário

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

**Seu endereço de e-mail** ■  
email@portalpadrao.gov.br

**Assunto** ■  
[ ]

**Comentários** ■  
[ ]

Enviar

- 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
- Restrições...

- 5.1. 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;

## 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"/>

**5.2 Linhas:** campo para inserção de texto. O campo rótulo deve conter o texto a ser exibido para o visitante. É possível incluir mais de uma linha, especificando no campo **Linhas** a quantidade desejada;

## Adicionar Campo linhas

A line entry field. This appears as a textarea without wordwrap.

Padrão ■ Overrides Categorização

Campo Rótulo ■

Ajuda para o campo

Obrigatório

Não visível

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.

Linhas

5

Salvar Cancelar

Como fica:

Insira suas sugestões (linhas) ■

**5.3 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;

## 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.

Salvar Cancelar

Como fica:

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**5.4 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

**5.5 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)**

**5.6 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

**5.7 Campo senha:** disponibiliza a criação de uma senha para o usuário.

# Adicionar Campo Senha

Campo senha (entrada de dados é ocultada)

Padrão ■ Overrides Categorização

Campo Rótulo ■

Senha 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.

TesTE

**Comprimento Máximo**

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

255

**Tamanho**

O tamanho da caixa de texto, em caracteres.

30

Salvar Cancelar

Como fica:

Senha teste

.....

6. **Campo String:** este é um campo de validação e só pode ser criado um string por vez. Ele dá opções como “É um endereço de e-mail” e “É um número de telefone internacional válido”, entre outros. Na opção “É um código postal válido”, sua utilização é limitada, pois considera o tipo de teste do código postal norte-americano, que é diferente do nosso CEP;

## Editar Campo String

Campo do tipo string

Padrão ■ Overrides Categorização

Campo Rótulo ■

**String teste**

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:

**Insira seu e-mail**

**6.1 Campo texto:** este campo disponibiliza a inserção de textos mais extensos. Para textos menores, utilize o campo String ou Linhas;

## 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 HTML

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

Salvar Cancelar

Como fica:

Texto

Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum

**6.2 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

**6.3 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



Linhas

5

Comprimento Máximo

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

4096

Salvar Cancelar

### Como fica:

Título (texto rico)

Descrição (texto rico)

Formato do Texto HTML



**Lorem ipsum**  
Lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum  
Lorem ipsum

**6.4 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

---

**6.5 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> | |

Salvar Cancelar

Como fica:

Teste Etiqueta *Dois*

**6.6 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;

## Editar Checkbox Field

Cambo booleano (checkbox)

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 ■

**6.7 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.

**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)

Salvar Cancelar

Como fica:

Data  
2013 / junho / 24  10 : 00

**6.8 Campo Fieldset Begin:** destaca informações que queiram ser incluídas ao final do formulário. Uma barra separa o fim do formulário deste texto. É possível usar o título como legenda (introdução) para este campo;

## Editar Fieldset Begin

Start a fieldset

Campo Rótulo

Legenda

Ajuda para o campo

informação informação informação informação informação

Mostrar título como legenda

Salvar Cancelar

Como  
fica:

— Legenda —  
informação informação informação informação informação

**6.9 Campo Pasta de Fieldset:** uma pasta que agrupa campos de fieldsets;

## Adicionar Pasta de Fieldset

Uma pasta que agrupa campos como um fieldset.

Título

Mostrar título como legenda

Fieldset Help

Salvar Cancelar

**6.10 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 corrija.

**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

por Nathalia Sica — última modificação 24/06/2013 18h41

Obrigado por sua entrada.

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.plone.org.br/enquetes>), clique em **Adicionar Itens**, e selecione **Poll**;

The screenshot shows the Plone content management interface. At the top, there are tabs for 'Conteúdo', 'Visão', 'Regras', and 'Compartilhamento'. The main heading is 'Denominação do órgão Nome princip'. Below the heading, there is a date and time stamp: 'última modificação 29/05/2013 23h52 — Histórico'. The section is titled 'Descrição do Portal Padrão'. Below this, there are four buttons: 'Adicionar arquivos...', 'Iniciar upload', 'Cancelar upload', and 'Excluir selecionados'. A dropdown menu is open on the right side, showing options: 'Arquivo', 'Artigo', 'Capa', 'Coleção', 'Conteúdo Externo', 'Embedder', 'Evento', 'Imagem', 'Link', 'Pasta', 'Pasta de Formulário', 'Poll', 'Página', 'Múltiplos arquivos', and 'Áudio'. Below the buttons, there is a small input field with the number '2'. Below that, there is a table with the following data:

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Conteudos de marcação	0 KB	10/10/2013 17h16	Publicado
<input type="checkbox"/>	Destaques do Portal	0 KB	23/10/2013 18h36	Publicado
<input type="checkbox"/>	Links do Em Destaque	0 KB	10/10/2013 15h51	Publicado
<input type="checkbox"/>	Serviços	0 KB	14/03/2014 17h22	Publicado
<input type="checkbox"/>	Home	0 KB	11/12/2013 10h35	Publicado
<input type="checkbox"/>	Menu de Apoio	0 KB	05/11/2013 16h31	Publicado

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** **■**  
Add Option  Add

Salvar Cancelar

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

Gerenciar portlets

Gráfico de barras ▾

**Opções disponíveis** ■

Sim ✎ ✕

Não ✎ ✕

Talvez ✎ ✕

Não sei ✎ ✕

Add Option

Add

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

## Teste

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

+1 0 Tweeter 0 Curtir 0

**Opções disponíveis:**

- Sim
- Não
- Talvez
- Não sei

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

## Teste

+1 0 Tweeter 0 Curtir 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**.

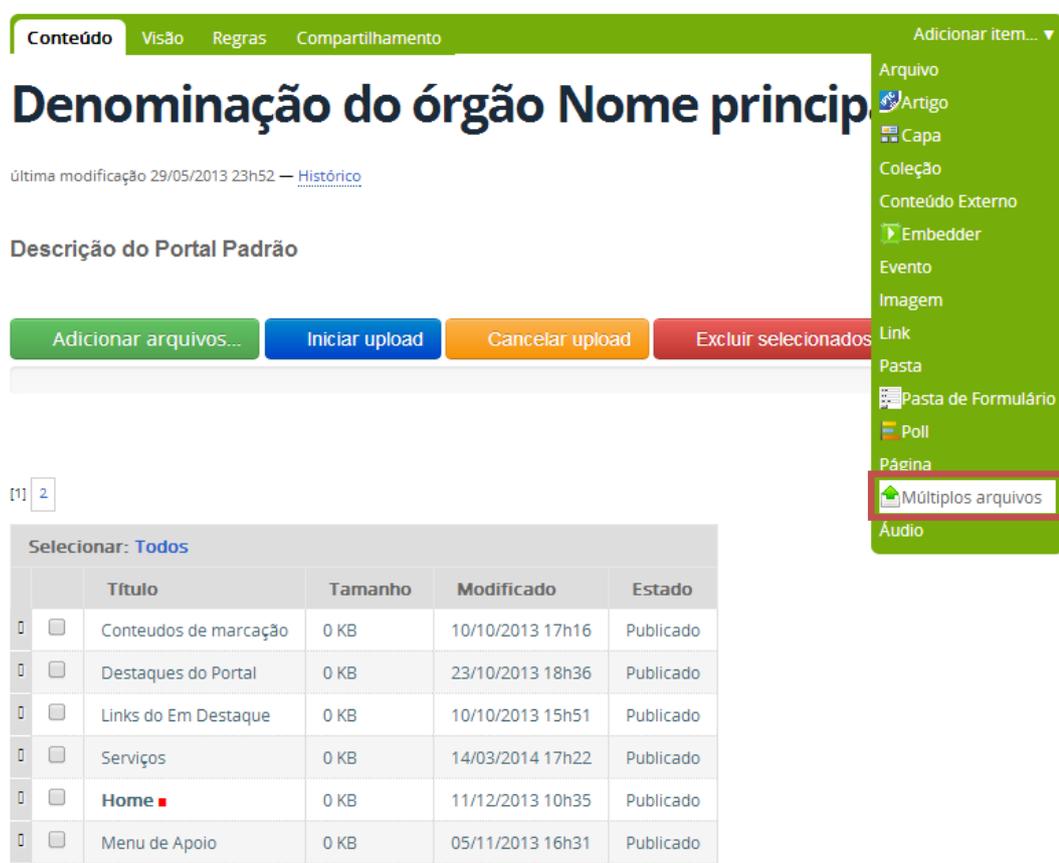
## Como usar o Múltiplos arquivos

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.

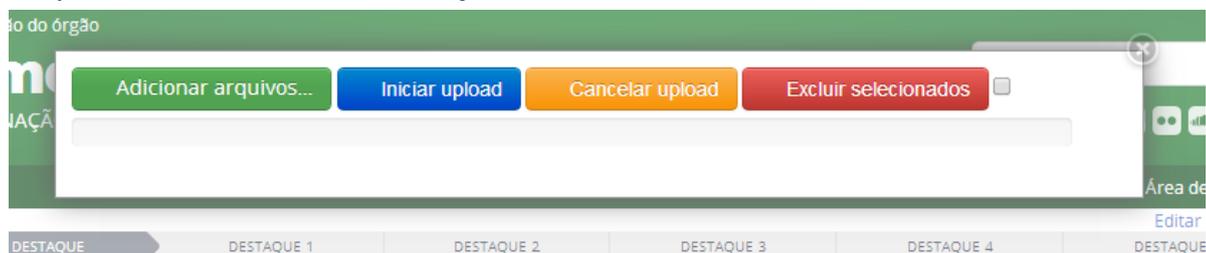
1. Antes de fazer uso da ferramenta, escolha a pasta que receberá os arquivos. Caso ela não exista, crie uma **pasta** e exclua da navegação se necessário. Depois disso, na barra de gestão da pasta, clique em **Adicionar item** e depois em **Múltiplos arquivos**;



The screenshot shows the Plone content management interface. At the top, there are tabs for 'Conteúdo', 'Visão', 'Regras', and 'Compartilhamento'. The main heading is 'Denominação do órgão Nome princip'. Below the heading, there is a description 'Descrição do Portal Padrão' and a table of content items. A dropdown menu 'Adicionar item...' is open on the right side, showing options like 'Arquivo', 'Artigo', 'Capa', 'Coleção', 'Conteúdo Externo', 'Embedder', 'Evento', 'Imagem', 'Link', 'Pasta', 'Pasta de Formulário', 'Poll', 'Página', 'Múltiplos arquivos', and 'Áudio'. The 'Múltiplos arquivos' option is highlighted with a red box.

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Conteudos de marcação	0 KB	10/10/2013 17h16	Publicado
<input type="checkbox"/>	Destaques do Portal	0 KB	23/10/2013 18h36	Publicado
<input type="checkbox"/>	Links do Em Destaque	0 KB	10/10/2013 15h51	Publicado
<input type="checkbox"/>	Serviços	0 KB	14/03/2014 17h22	Publicado
<input type="checkbox"/>	Home	0 KB	11/12/2013 10h35	Publicado
<input type="checkbox"/>	Menu de Apoio	0 KB	05/11/2013 16h31	Publicado

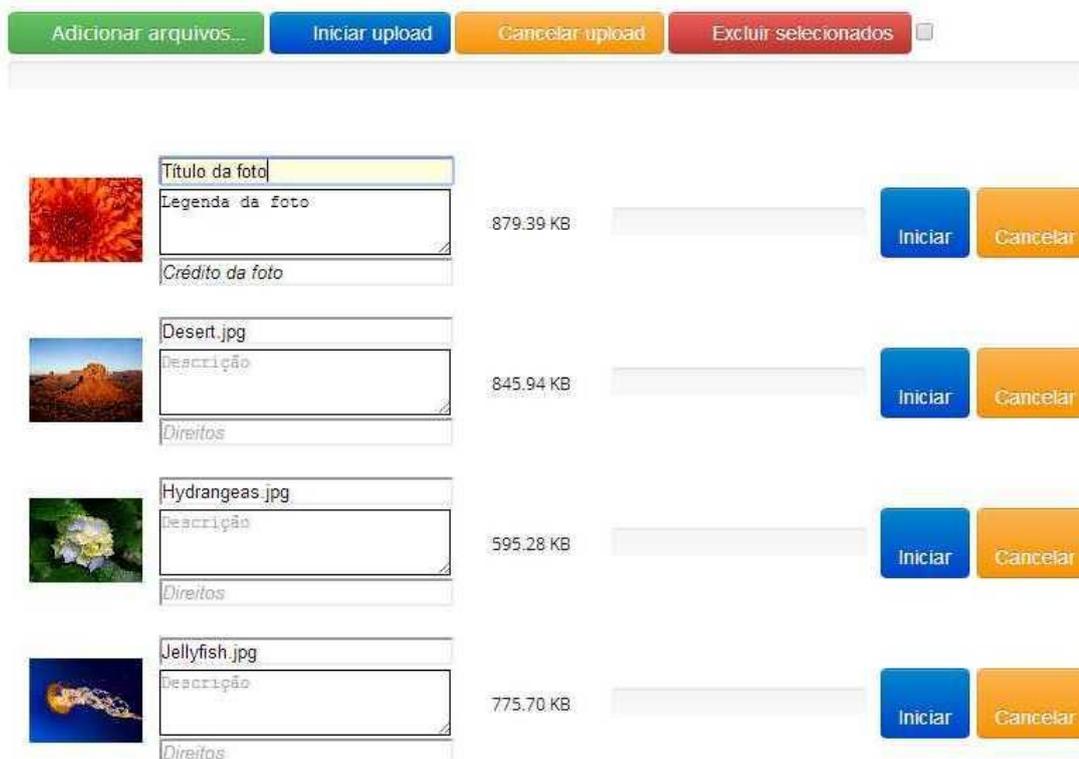
2. Clique no botão **Adicionar arquivos**;



The screenshot shows the Plone content management interface. At the top, there are tabs for 'Conteúdo', 'Visão', 'Regras', and 'Compartilhamento'. The main heading is 'Denominação do órgão'. Below the heading, there is a description 'Descrição do Portal Padrão' and a table of content items. A dropdown menu 'Adicionar item...' is open on the right side, showing options like 'Arquivo', 'Artigo', 'Capa', 'Coleção', 'Conteúdo Externo', 'Embedder', 'Evento', 'Imagem', 'Link', 'Pasta', 'Pasta de Formulário', 'Poll', 'Página', 'Múltiplos arquivos', and 'Áudio'. The 'Múltiplos arquivos' option is highlighted with a red box.

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Conteudos de marcação	0 KB	10/10/2013 17h16	Publicado
<input type="checkbox"/>	Destaques do Portal	0 KB	23/10/2013 18h36	Publicado
<input type="checkbox"/>	Links do Em Destaque	0 KB	10/10/2013 15h51	Publicado
<input type="checkbox"/>	Serviços	0 KB	14/03/2014 17h22	Publicado
<input type="checkbox"/>	Home	0 KB	11/12/2013 10h35	Publicado
<input type="checkbox"/>	Menu de Apoio	0 KB	05/11/2013 16h31	Publicado

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**.

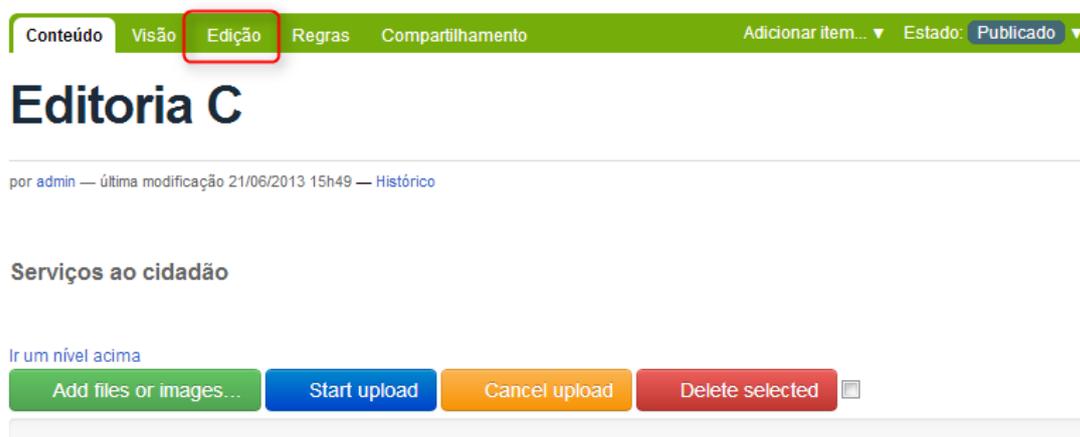


Se o upload já foi feito, mas você deseja apagar a imagem ou arquivo, clique em **Excluir** no botão vermelho ao lado da imagem.



## 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**.



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 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<sup>2</sup> A ab

Text Format text/html

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](#), na página 17 deste manual).

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

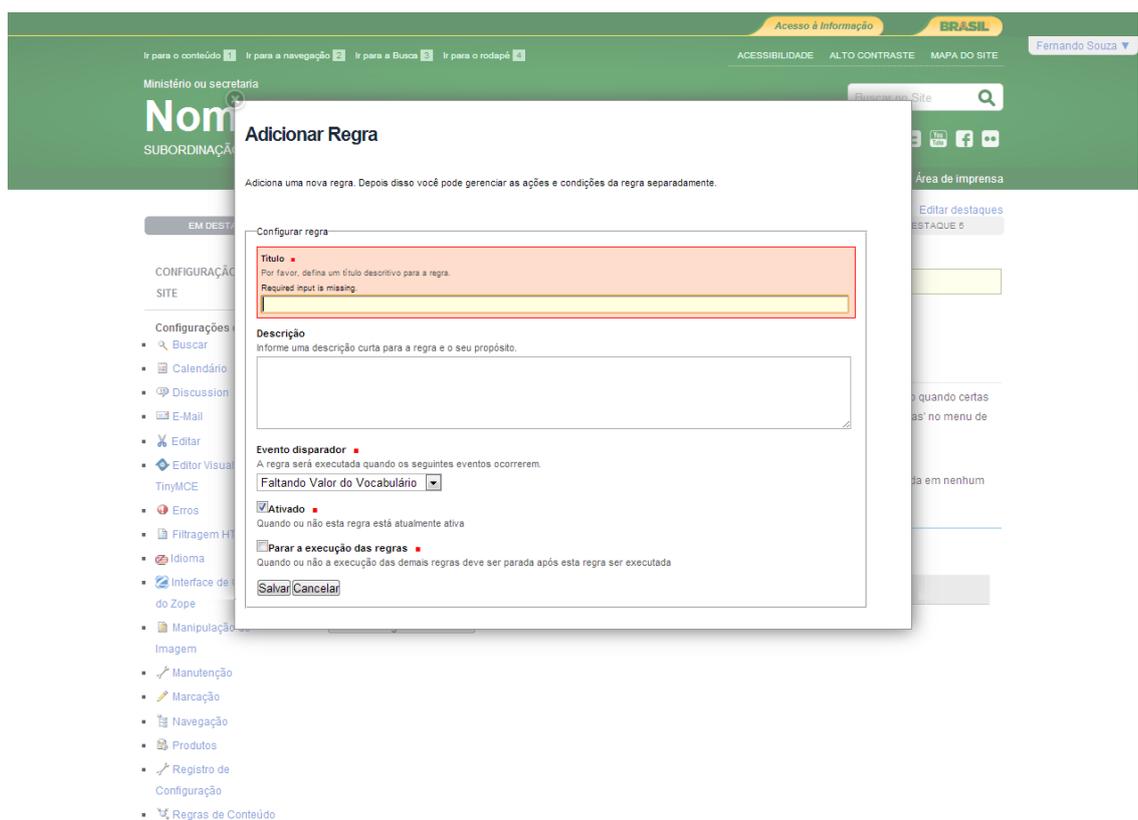
[Adicionar regra de conteúdo](#)

Filtrar:  Objeto adicionado a esta pasta  Ativado  Desativado

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

[Adicionar regra de conteúdo](#)

4. 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;



5. O campo **Ativado** indica se a regra está ativa;
6. Clique em **Salvar**;
7. 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  Ativado  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

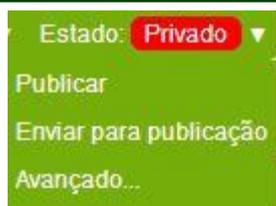
O Plone trabalha com três diferentes estados para seus conteúdos, conforme descrito abaixo:

### 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 do site.

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).

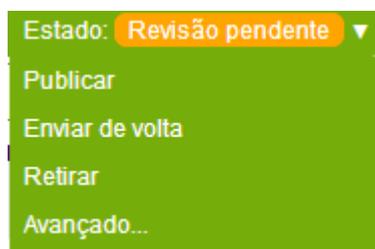


### Revisão Pendente

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 do site. 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.

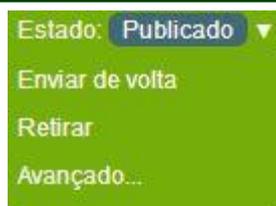


### Publicado

Este é o estado no qual o conteúdo torna-se visível para os visitantes do site. 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. Veja como, a seguir:

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:

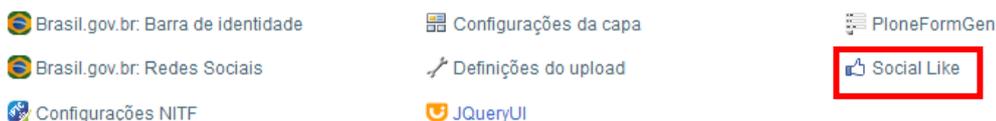
Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#), na página 17 deste manual).

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**;



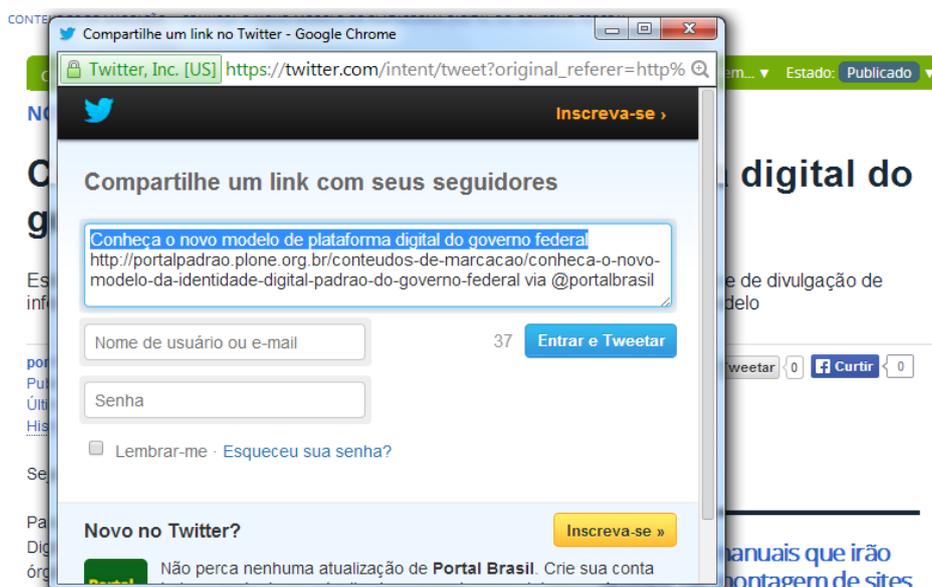
2. Em **Configurações de Produto**, clique em **Social Like**;

### Configurações de Produtos



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](#)

 Tweeter 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 **Propriedade** Categorização Datas 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 conteúdos 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



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](#), na página 17 deste manual).

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



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**;

Artigo

Conteúdo ■ **Categorização** ■ Datas Propriedade

Itens relacionados

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;

Conteúdo ■ Categorização ■ Datas Propriedade

Itens relacionados

Procurar por itens

Seção ■  
Seção onde o Artigo irá aparecer

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;

#### Tags

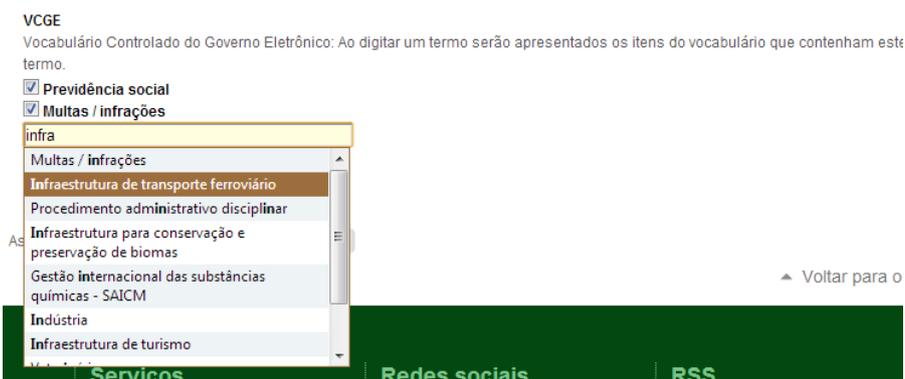
Tags são geralmente usadas para organização personalizadas de conteúdo.

tag 1 × tag 2 × tag 3 × |

Type in a search term

Portuguese (Brazil) ▼

7. No campo VCGE, indique, de acordo com as possibilidades apresentadas e com o tema do texto/notícia, 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.



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

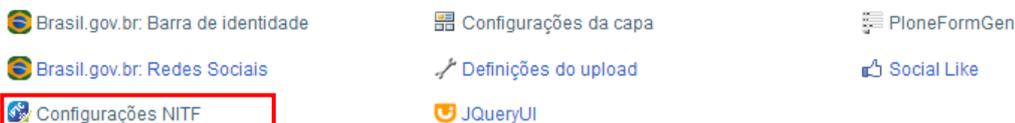
Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#), na página 17 deste manual).

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 Produtos**, escolha **Configurações NITF**;

#### Configurações de Produtos



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 conteúdos 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					

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](#) na página 47 deste manual) 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 do Portal Padrão) com três fotos que sejam visualizadas pelo visitante do site 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 do site.

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 uma artigo/página

Para editar um texto, abra a página e clique em **Edição**, localizada na barra de gestão.

Conteúdo Visão **Edição** Média Regras Compartilhamento

### 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**.

Conteúdo ■ Categorização ■ Datas Propriedade

Título ■

**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 [Listas] [Imagens] [Links] [Tabela] [Formatação]

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.

>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)

Salvar Cancelar

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, que descreveremos a seguir:



 - Recortar;

 - Copiar;

 - Colar;

 - Desfazer edição;

 - Refazer edição;

 - Barra para escolha de estilo de formatação da fonte;

**B** - Negrito;

*I* - Itálico;

U - Sublinhado;

~~ABC~~ - Tachado;

x<sub>1</sub> - Texto subscrito;

x<sup>2</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;

 - 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](#), na página 17 deste manual).

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;
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 (também conhecido como ALT) da foto, quando esta estiver publicada;
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 está salvo o texto;
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 no item [Como inserir uma imagem na gestão de conteúdo](#), na página 67 deste manual);
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

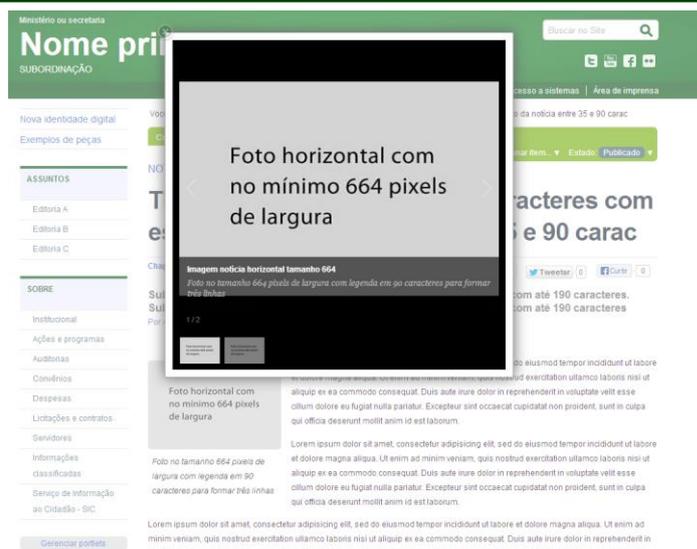
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum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



5. Se for o interesse do gestor, **Artigos** que possuam galeria de fotos podem ser exibidos 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



## NOTÍCIAS

# Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac

Chapéu da editoria

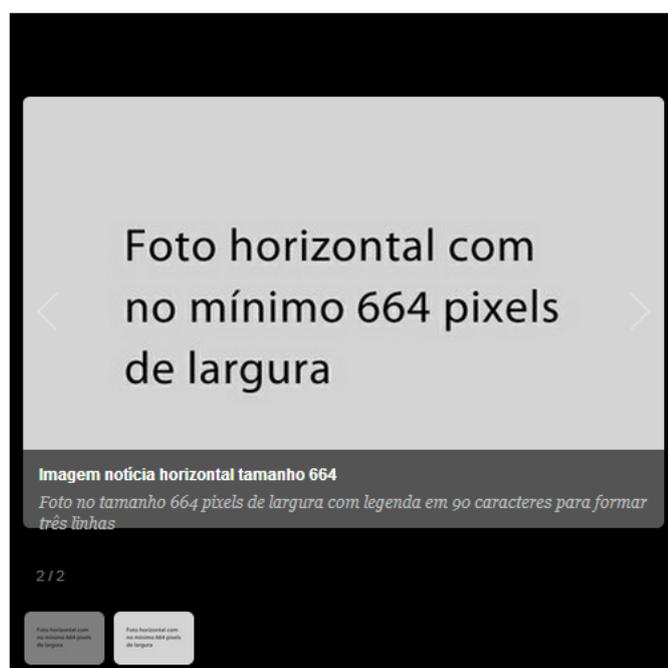
+1 0

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



registrado em: tag 1 tag 2 tag 3

Assunto(s): Previdência social Multas / infrações

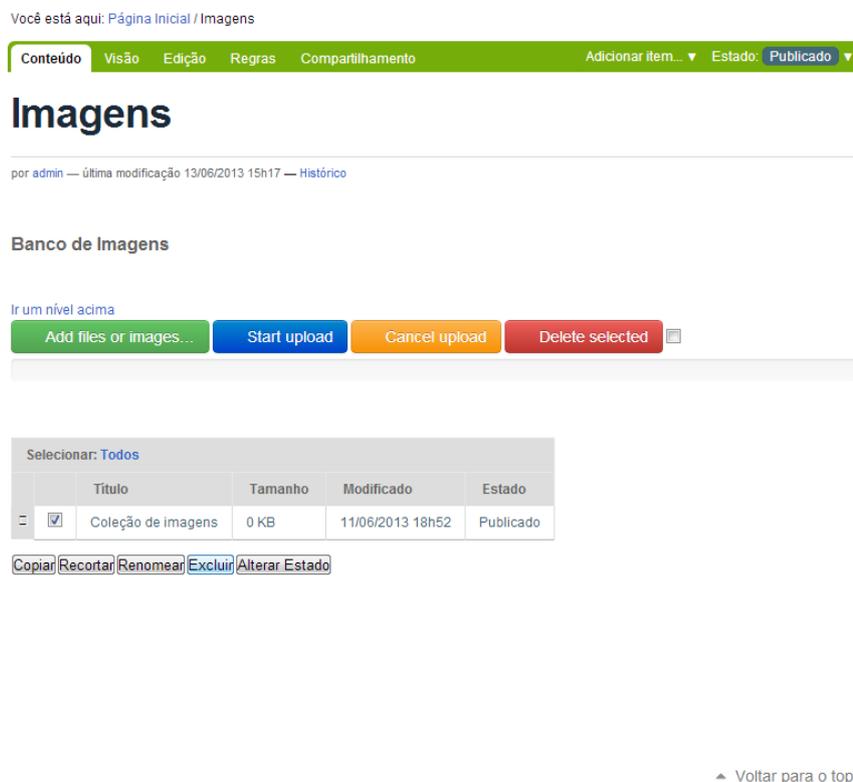
6. Note que, além de imagens, é possível adicionar objetos do tipo [Arquivo](#) e também fazer uso da ferramenta [Múltiplos Arquivos](#).

Os arquivos publicados dentro de uma notícia 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](#) / [Notícias](#) / [Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac / Imagem notícia horizontal tamanho 664](#)



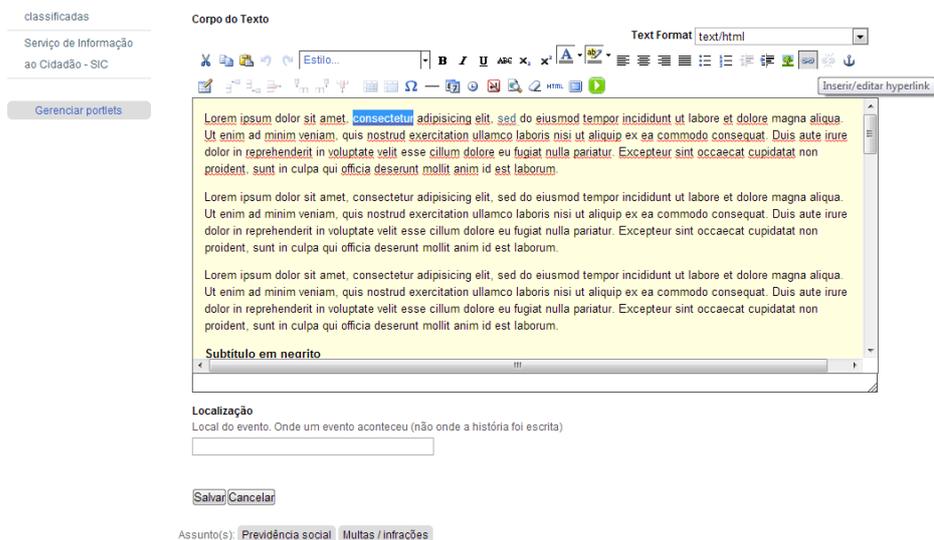
Foto no tamanho 664 pixels de largura com legenda em 90 caracteres para formar três linhas

## Como inserir links no corpo do texto

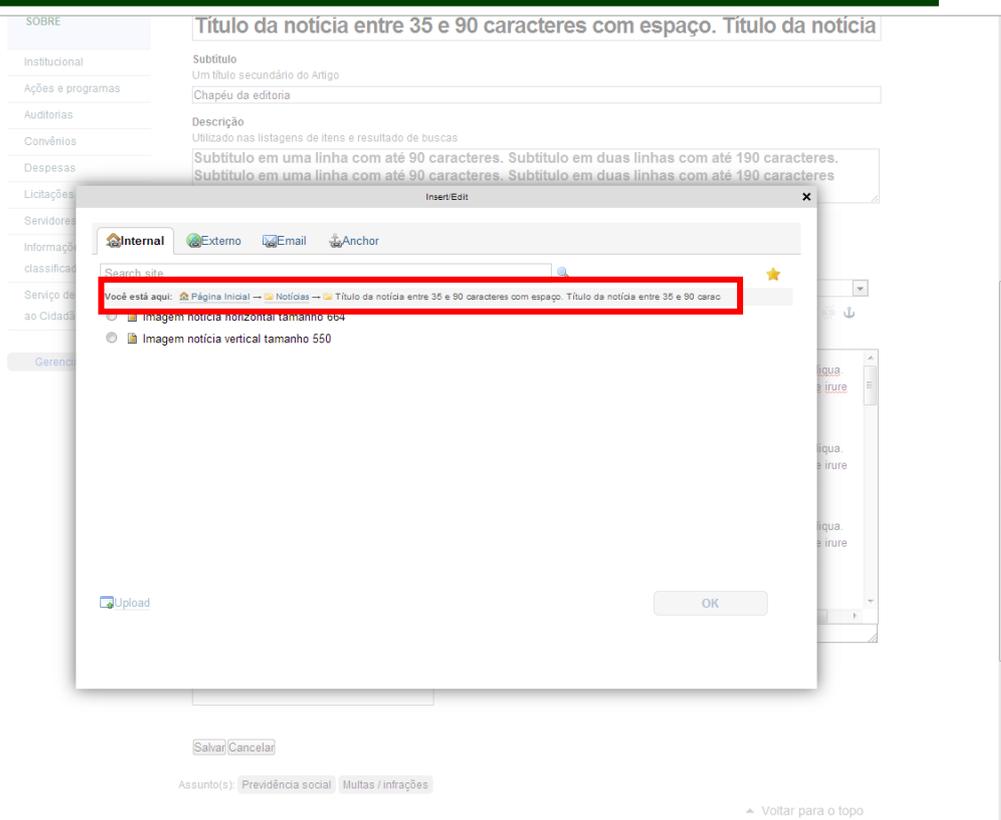
O gestor de conteúdo pode fazer uso de links em um texto para acessar conteúdos que estejam hospedados em outros portais (como matérias no Portal Brasil, Blog do Planalto, ou algum perfil de rede social) ou então que estejam gravados no ambiente de gestão (como arquivos em formato PDF e DOC, entre outros).

## Como criar um link interno

1. Para criar um link interno no site, selecione a(s) palavra(s) ou a(s) imagem(ns) dentro do texto que receberá o link;
2. Clique no botão  localizado na barra de botões da caixa **Corpo do Texto**;

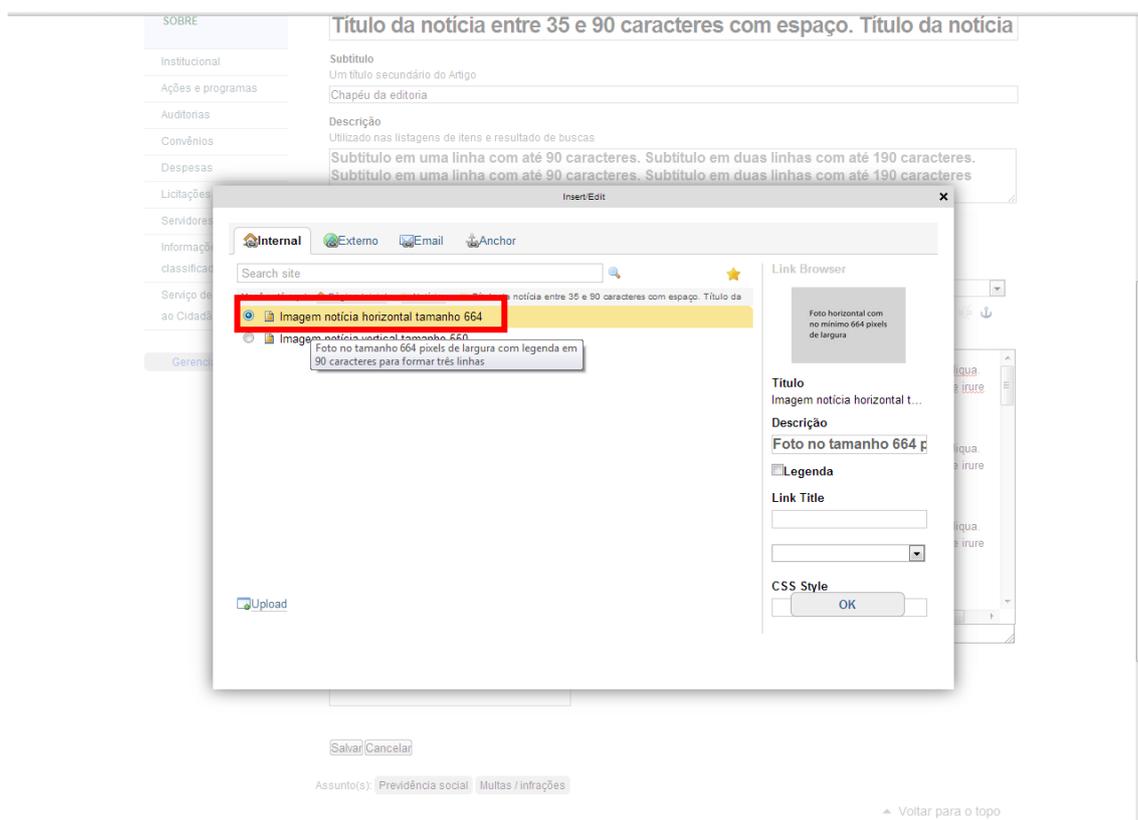


3. Na janela **Insert/Edit** que estará disponível, escolha a aba **Internal** e navegue pelo *breadcrumb* (destacado no print abaixo) até a pasta onde está o conteúdo (áudio, pdf, texto, imagem, etc.) que deseja linkar.



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. O campo **Link Title** deve ser preenchido com o título do link ou ação que ele irá executar. O que for inserido neste campo aparecerá como ALT para o internauta;
6. O campo **CSS Style** não precisa ser preenchido;
7. Pra confirmar, clique no botão **Ok**;
8. 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)”;

9. 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 (saiba como [alterar o código html](#) de um texto ou notícia na página 139 deste manual).

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>
```

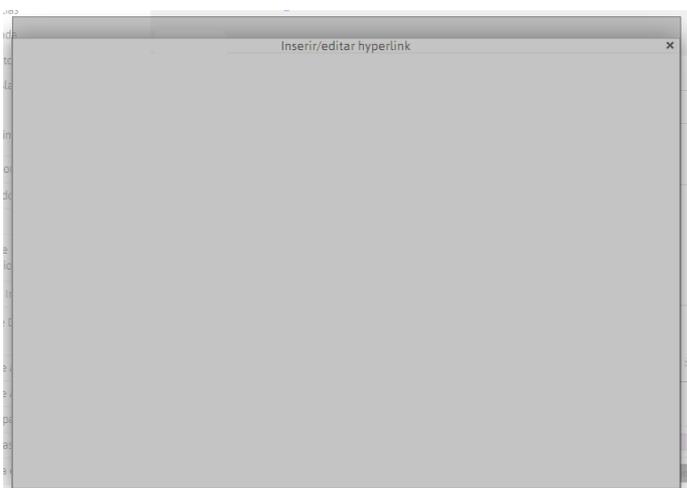
\* o código `resolveuid/a34ea32aae27ef87159eb6c20143680e` indica que se trata de um link interno.

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.

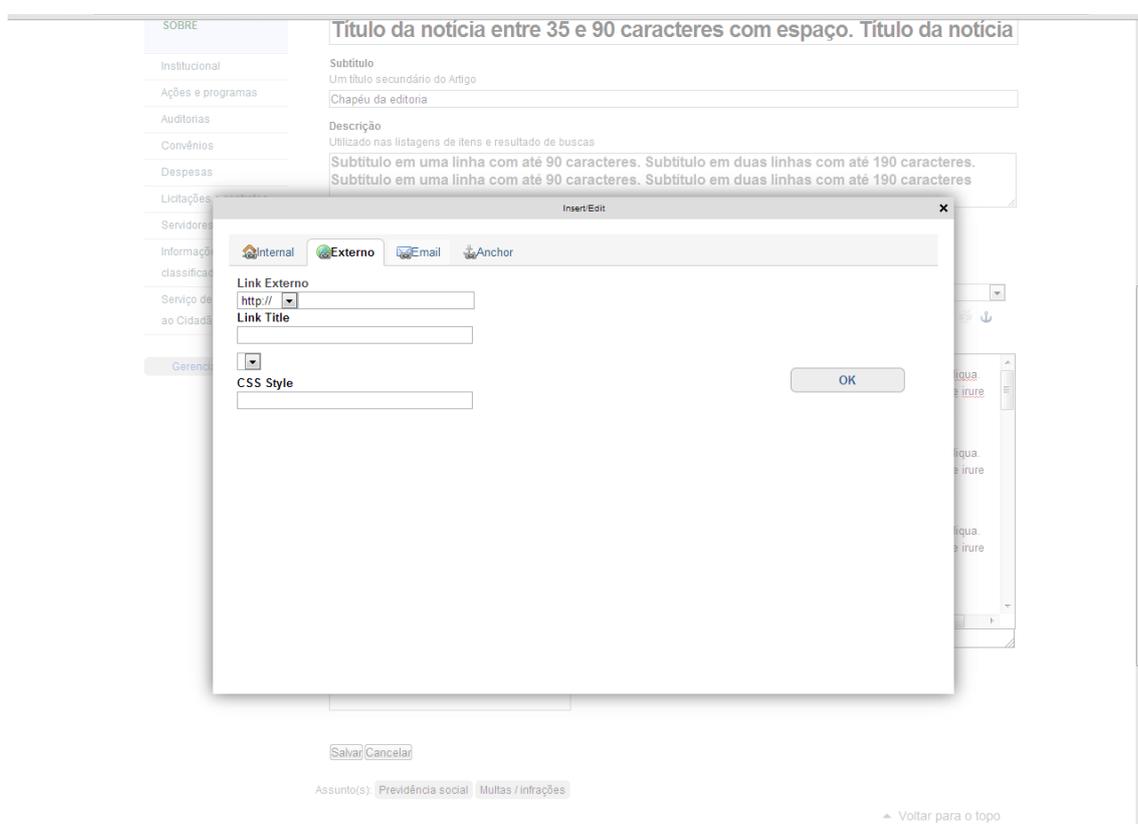
Para conseguir visualizar as opções, coloque o cursor do mouse no topo desta janela, clique e segure com o botão esquerdo do mouse e movimente para cima.



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 no site, 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  **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. O campo **Link Title** deve ser preenchido com o título do link ou ação que ele irá executar. O que for inserido neste campo aparecerá como ALT para o internauta;
6. O campo **CSS Style** não precisa ser preenchido;
7. Pra confirmar, clique no botão **Ok**;

8. 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)”;

9. 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 (saiba como [alterar o código html](#) de um texto ou notícia na página 139 deste manual).

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.

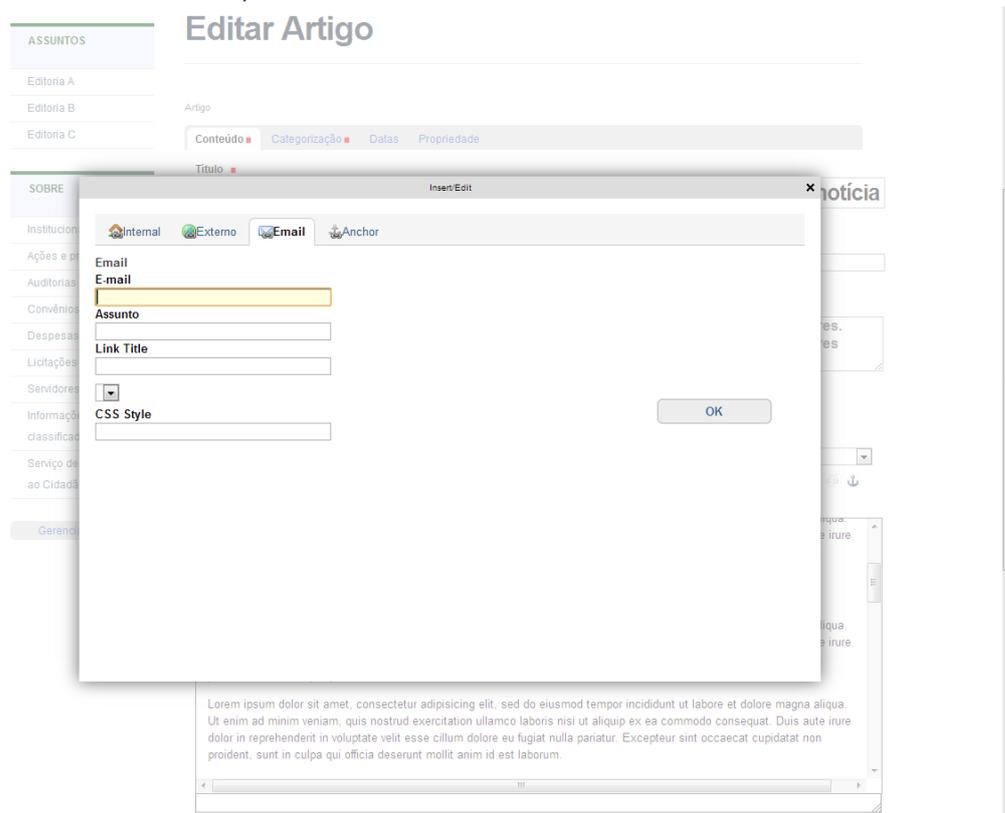
Código html de um link interno indicando a ação de download de um arquivo:

```
<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 do site. Para isso, preencha o campo **Assunto**;
5. Os campos **Link Title** e **CSS Style** não precisam ser preenchidos;
6. Pra confirmar, clique no botão **Ok**.

### Como criar uma âncora

A âncora é um recurso utilizado para que um artigo ou uma página, ao ser acessado, 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.plone.org.br/conteudos-de-marcacao/texto-1-titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres>

Nome da âncora: destaque

Link da âncora: <http://portalpadrao.plone.org.br/conteudos-de-marcacao/texto-1-titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres#destaque> ou

<http://portalpadrao.plone.org.br/conteudos-de-marcacao/texto-1-titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres/#destaque>;

5. Para linkar 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

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**

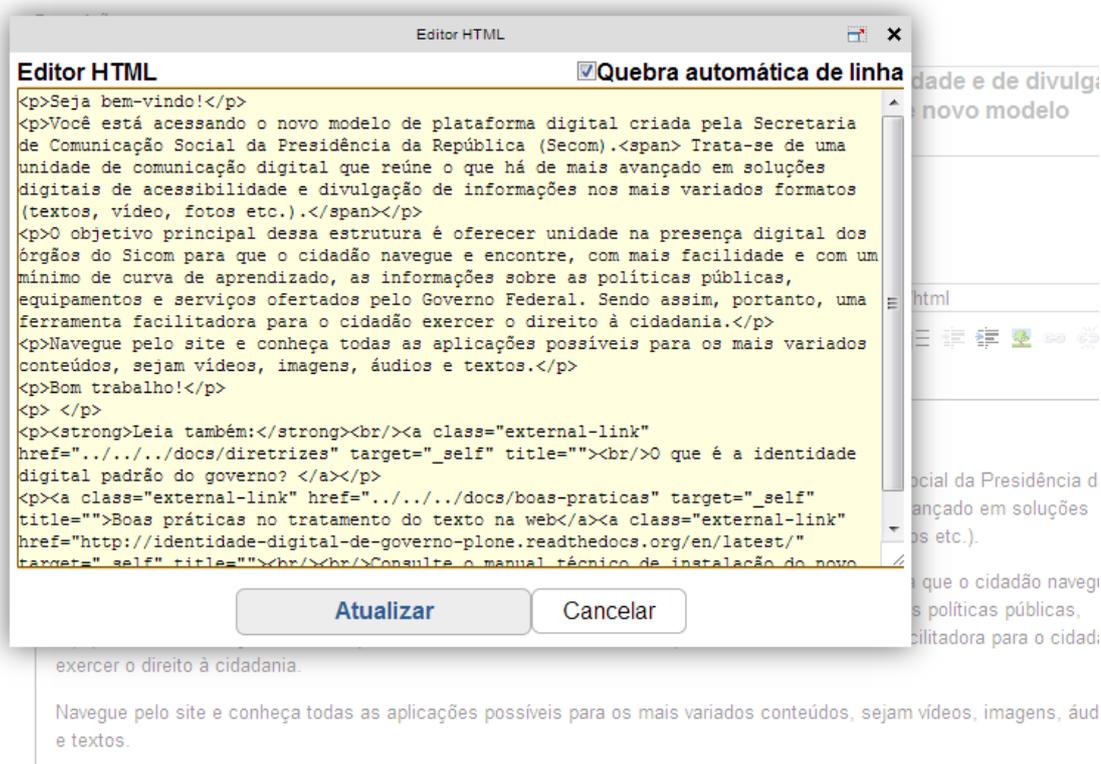
Autor do texto

**Corpo do Texto**

The screenshot shows a rich text editor interface. At the top right, there is a 'Text Format' dropdown menu set to 'text/html'. Below it is a toolbar with various icons for text formatting. A red box highlights a 'Remove hyper' button in the toolbar. The main text area contains several paragraphs of placeholder text. The first paragraph is underlined. The second paragraph is bolded. The third paragraph is underlined. The fourth paragraph is bolded. The fifth paragraph is underlined. The sixth paragraph is bolded. The seventh paragraph is underlined. The eighth paragraph is bolded. The ninth paragraph is underlined. The tenth paragraph is bolded. The eleventh paragraph is underlined. The twelfth paragraph is bolded. The thirteenth paragraph is underlined. The fourteenth paragraph is bolded. The fifteenth paragraph is underlined. The sixteenth paragraph is bolded. The seventeenth paragraph is underlined. The eighteenth paragraph is bolded. The nineteenth paragraph is underlined. The twentieth paragraph is bolded. The twenty-first paragraph is underlined. The twenty-second paragraph is bolded. The twenty-third paragraph is underlined. The twenty-fourth paragraph is bolded. The twenty-fifth paragraph is underlined. The twenty-sixth paragraph is bolded. The twenty-seventh paragraph is underlined. The twenty-eighth paragraph is bolded. The twenty-ninth paragraph is underlined. The thirtieth paragraph is bolded. The thirty-first paragraph is underlined. The thirty-second paragraph is bolded. The thirty-third paragraph is underlined. The thirty-fourth paragraph is bolded. The thirty-fifth paragraph is underlined. The thirty-sixth paragraph is bolded. The thirty-seventh paragraph is underlined. The thirty-eighth paragraph is bolded. The thirty-ninth paragraph is underlined. The fortieth paragraph is bolded. The forty-first paragraph is underlined. The forty-second paragraph is bolded. The forty-third paragraph is underlined. The forty-fourth paragraph is bolded. The forty-fifth paragraph is underlined. The forty-sixth paragraph is bolded. The forty-seventh paragraph is underlined. The forty-eighth paragraph is bolded. The forty-ninth paragraph is underlined. The fiftieth paragraph is bolded. The fifty-first paragraph is underlined. The fifty-second paragraph is bolded. The fifty-third paragraph is underlined. The fifty-fourth paragraph is bolded. The fifty-fifth paragraph is underlined. The fifty-sixth paragraph is bolded. The fifty-seventh paragraph is underlined. The fifty-eighth paragraph is bolded. The fifty-ninth paragraph is underlined. The sixtieth paragraph is bolded. The sixty-first paragraph is underlined. The sixty-second paragraph is bolded. The sixty-third paragraph is underlined. The sixty-fourth paragraph is bolded. The sixty-fifth paragraph is underlined. The sixty-sixth paragraph is bolded. The sixty-seventh paragraph is underlined. The sixty-eighth paragraph is bolded. The sixty-ninth paragraph is underlined. The seventieth paragraph is bolded. The seventy-first paragraph is underlined. The seventy-second paragraph is bolded. The seventy-third paragraph is underlined. The seventy-fourth paragraph is bolded. The seventy-fifth paragraph is underlined. The seventy-sixth paragraph is bolded. The seventy-seventh paragraph is underlined. The seventy-eighth paragraph is bolded. The seventy-ninth paragraph is underlined. The eightieth paragraph is bolded. The eighty-first paragraph is underlined. The eighty-second paragraph is bolded. The eighty-third paragraph is underlined. The eighty-fourth paragraph is bolded. The eighty-fifth paragraph is underlined. The eighty-sixth paragraph is bolded. The eighty-seventh paragraph is underlined. The eighty-eighth paragraph is bolded. The eighty-ninth paragraph is underlined. The ninetieth paragraph is bolded. The hundredth paragraph is underlined. The hundred and first paragraph is bolded. The hundred and second paragraph is underlined. The hundred and third paragraph is bolded. The hundred and fourth paragraph is underlined. The hundred and fifth paragraph is bolded. The hundred and sixth paragraph is underlined. The hundred and seventh paragraph is bolded. The hundred and eighth paragraph is underlined. The hundred and ninth paragraph is bolded. The hundred and tenth paragraph is underlined. The hundred and eleventh paragraph is bolded. The hundred and twelfth paragraph is underlined. The hundred and thirteenth paragraph is bolded. The hundred and fourteenth paragraph is underlined. The hundred and fifteenth paragraph is bolded. The hundred and sixteenth paragraph is underlined. The hundred and seventeenth paragraph is bolded. The hundred and eighteenth paragraph is underlined. The hundred and nineteenth paragraph is bolded. The hundred and twentieth paragraph is underlined. The hundred and twenty-first paragraph is bolded. The hundred and twenty-second paragraph is underlined. The hundred and twenty-third paragraph is bolded. The hundred and twenty-fourth paragraph is underlined. The hundred and twenty-fifth paragraph is bolded. The hundred and twenty-sixth paragraph is underlined. The hundred and twenty-seventh paragraph is bolded. The hundred and twenty-eighth paragraph is underlined. The hundred and twenty-ninth paragraph is bolded. The hundred and thirtieth paragraph is underlined. The hundred and thirty-first paragraph is bolded. The hundred and thirty-second paragraph is underlined. The hundred and thirty-third paragraph is bolded. The hundred and thirty-fourth paragraph is underlined. The hundred and thirty-fifth paragraph is bolded. The hundred and thirty-sixth paragraph is underlined. The hundred and thirty-seventh paragraph is bolded. The hundred and thirty-eighth paragraph is underlined. The hundred and thirty-ninth paragraph is bolded. The hundred and fortieth paragraph is underlined. The hundred and forty-first paragraph is bolded. The hundred and forty-second paragraph is underlined. The hundred and forty-third paragraph is bolded. The hundred and forty-fourth paragraph is underlined. The hundred and forty-fifth paragraph is bolded. The hundred and forty-sixth paragraph is underlined. The hundred and forty-seventh paragraph is bolded. The hundred and forty-eighth paragraph is underlined. The hundred and forty-ninth paragraph is bolded. The hundred and fiftieth paragraph is underlined. The hundred and fifty-first paragraph is bolded. The hundred and fifty-second paragraph is underlined. The hundred and fifty-third paragraph is bolded. The hundred and fifty-fourth paragraph is underlined. The hundred and fifty-fifth paragraph is bolded. The hundred and fifty-sixth paragraph is underlined. The hundred and fifty-seventh paragraph is bolded. The hundred and fifty-eighth paragraph is underlined. The hundred and fifty-ninth paragraph is bolded. The hundred and sixtieth paragraph is underlined. The hundred and sixty-first paragraph is bolded. The hundred and sixty-second paragraph is underlined. The hundred and sixty-third paragraph is bolded. The hundred and sixty-fourth paragraph is underlined. The hundred and sixty-fifth paragraph is bolded. The hundred and sixty-sixth paragraph is underlined. The hundred and sixty-seventh paragraph is bolded. The hundred and sixty-eighth paragraph is underlined. The hundred and sixty-ninth paragraph is bolded. The hundred and seventieth paragraph is underlined. The hundred and seventy-first paragraph is bolded. The hundred and seventy-second paragraph is underlined. The hundred and seventy-third paragraph is bolded. The hundred and seventy-fourth paragraph is underlined. The hundred and seventy-fifth paragraph is bolded. The hundred and seventy-sixth paragraph is underlined. The hundred and seventy-seventh paragraph is bolded. The hundred and seventy-eighth paragraph is underlined. The hundred and seventy-ninth paragraph is bolded. The hundred and eightieth paragraph is underlined. The hundred and eighty-first paragraph is bolded. The hundred and eighty-second paragraph is underlined. The hundred and eighty-third paragraph is bolded. The hundred and eighty-fourth paragraph is underlined. The hundred and eighty-fifth paragraph is bolded. The hundred and eighty-sixth paragraph is underlined. The hundred and eighty-seventh paragraph is bolded. The hundred and eighty-eighth paragraph is underlined. The hundred and eighty-ninth paragraph is bolded. The hundred and ninetieth paragraph is underlined. The hundred and ninety-first paragraph is bolded. The hundred and ninety-second paragraph is underlined. The hundred and ninety-third paragraph is bolded. The hundred and ninety-fourth paragraph is underlined. The hundred and ninety-fifth paragraph is bolded. The hundred and ninety-sixth paragraph is underlined. The hundred and ninety-seventh paragraph is bolded. The hundred and ninety-eighth paragraph is underlined. The hundred and ninety-ninth paragraph is bolded. The hundredth paragraph is underlined.

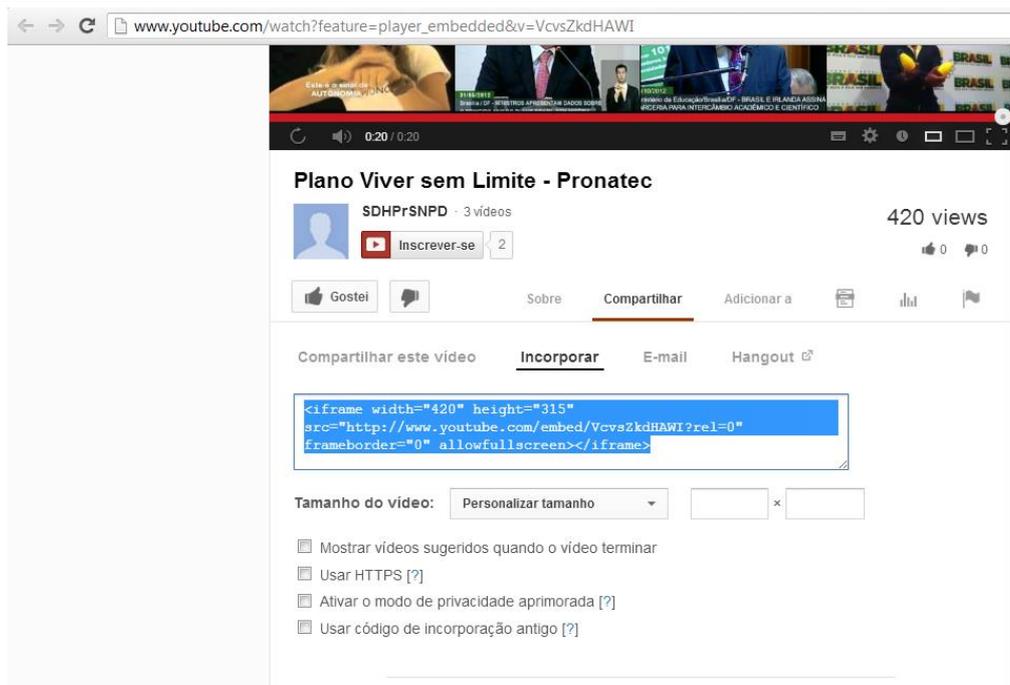
## Como incorporar um vídeo, slide e áudio

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 portal, basta abrir para edição o objeto embedder correspondente e copiar o código embed (veja mais no item [Como usar o embedder](#) na página 52 deste manual);
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**  
<http://vimeo.com/willand/longb>

**Social**  
Facebook, Twitter, Google+, Tumblr, Pinterest, Reddit

**Email**  
Enter email or Vimeo username

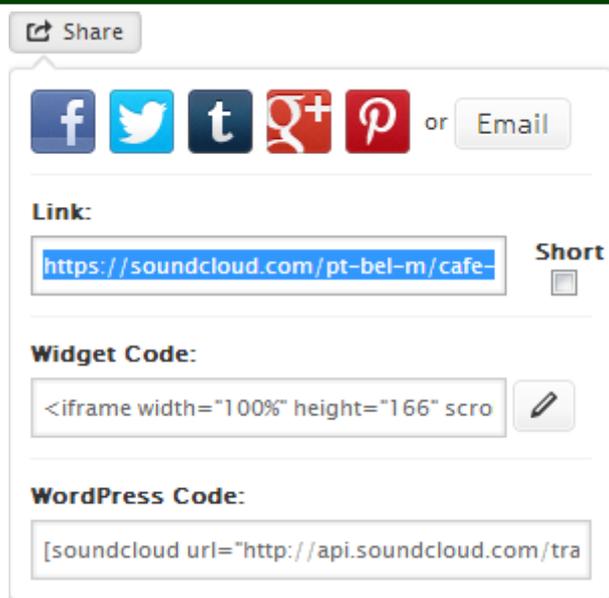
**Embed** + Show options

```
<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>
```

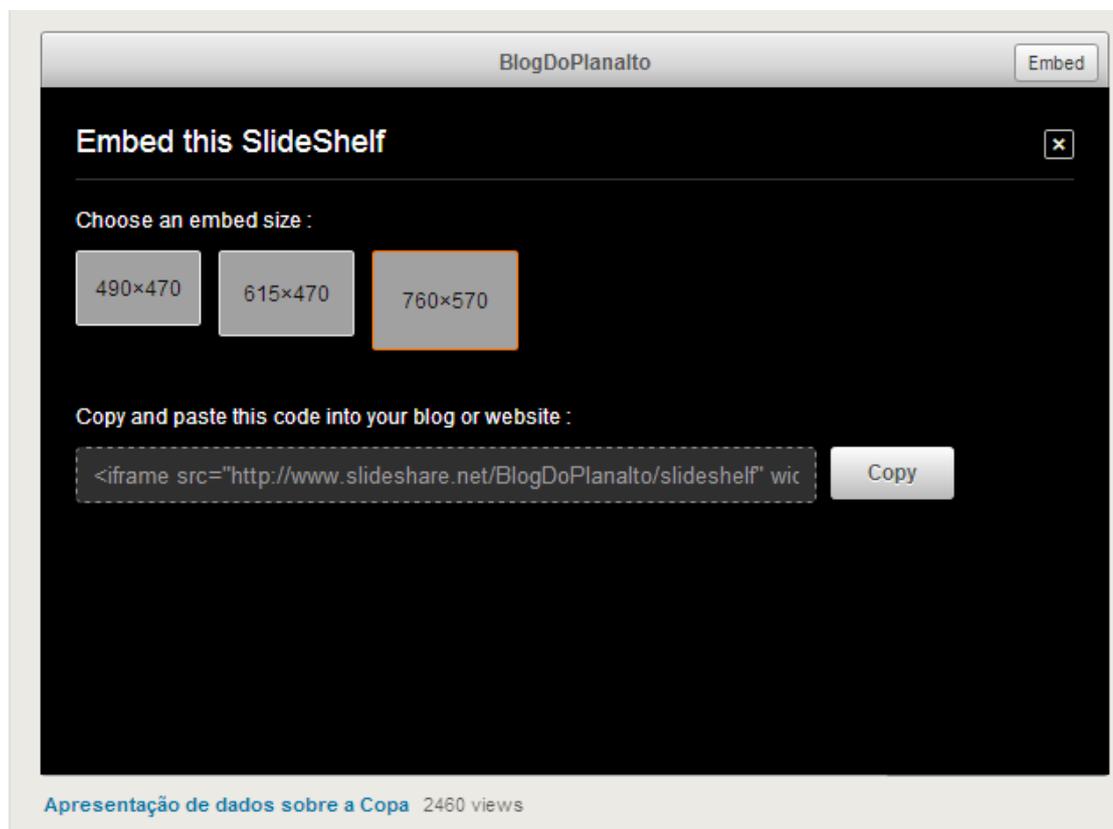
This embedded video will include a text link.

Soundcloud: Acesse o áudio, clique no botão **Share** e copie o código que está em **Widget Code**.

Like Repost Add to set Share

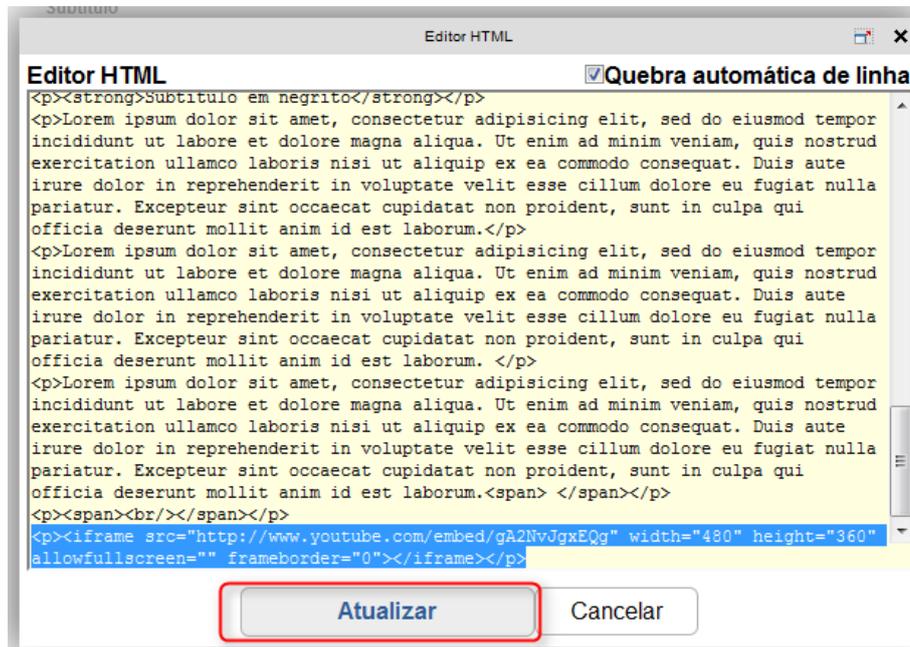


Slideshare: Acesse o slide, clique no botão **Embed**, escolha o tamanho (lembre-se que a largura máxima é de 768 pixels) e depois pressione **Copy**.



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 portal;



## 6. Clique em **Atualizar** e depois em **Salvar**.

Foto horizontal com  
no mínimo 664 pixels de  
de largura

*Foto no tamanho 664 pixels de  
largura com legenda em 90  
caracteres para formar três linhas*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud et 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 et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud et 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 utilizado em seu Portal. 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 na gestão de conteúdo

Também é possível incorporar um áudio que já esteja cadastrado no Portal (saiba como [inserir um áudio](#) na página 44 deste manual). 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**;

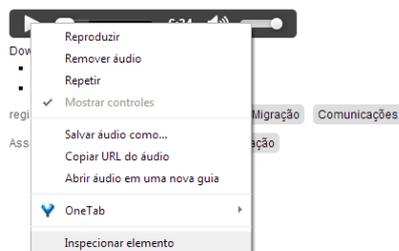
Print feito a partir do navegador Google Chrome.

### 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

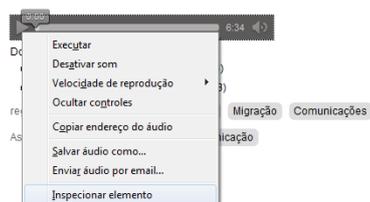


Print feito a partir do navegador Mozilla Firefox.

## 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

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 portal (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.plone.org.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 verticais;



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  HTML 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**;



The image shows a screenshot of a Facebook post from 'Portal Brasil' regarding the Conselho Nacional de Justiça (CNJ). The post includes a call to action to report online crimes. A large, bold banner is overlaid on the bottom half of the screenshot, reading 'DENUNCIE crimes praticados na internet como racismo e pedofilia.' Below the banner, there is an image of a laptop with a padlock and a red checkmark, and text that says 'Sabe como? Acesse o site do MPF da sua região e faça a sua denúncia!'. The URL 'fb.com/cnj.official' is visible at the bottom right of the screenshot.

Portal Brasil compartilhou a foto de Conselho Nacional de Justiça (CNJ). há 7 horas

Ajude a manter a internet livre de

Muitos casos de delitos virtuais acabam se repetindo por falta de denúncias oficiais em órgãos competentes. Por isso, caso tenha sido vítima, não hesite em relatar às autoridades.

O mundo virtual está repleto de crimes e ameaças reais. Tão fácil como praticar esses crimes também é denunciar. Acione o Ministério Público Federal (MPF) no seu estado:  
SP: <http://www.prsp.mpf.gov.br/noticias-prsp/aplicativos/digi-denunci...> Ver mais

# DENUNCIE

crimes praticados na internet  
como racismo e pedofilia.

**Sabe como?**  
Acesse o site do MPF  
da sua região e faça a  
sua denúncia!

fb.com/cnj.official

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;

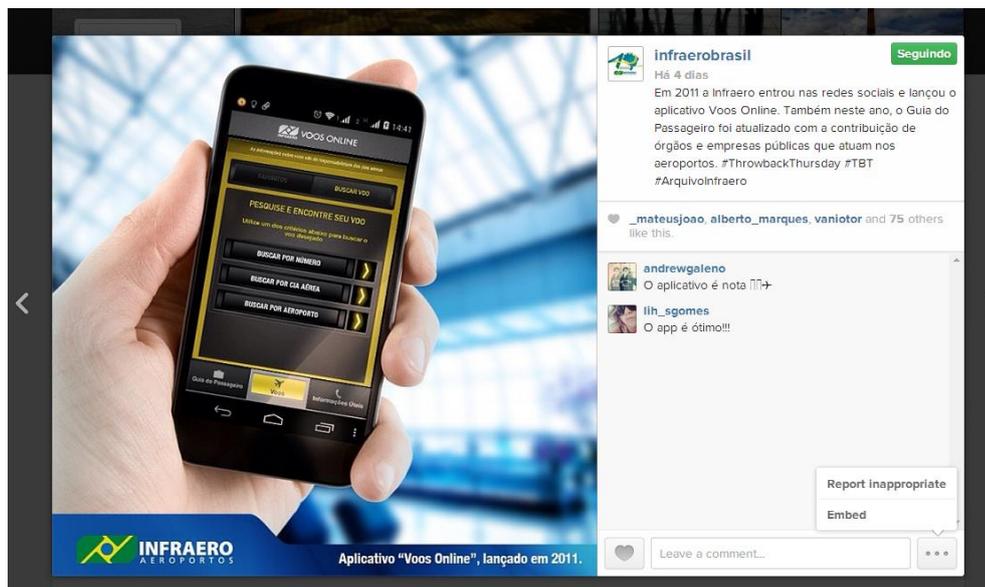


5. Copie o código de incorporação que aparece na janela;
6. Abra o texto em que a publicação será incorporada para edição;
7. Clique em  para abrir o **Editor HTML**;
8. Procure o local que você deseja inserir a publicação do Facebook e cole o código.

## 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 verticais;



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 notícia;  

```
<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.

### Demais redes sociais

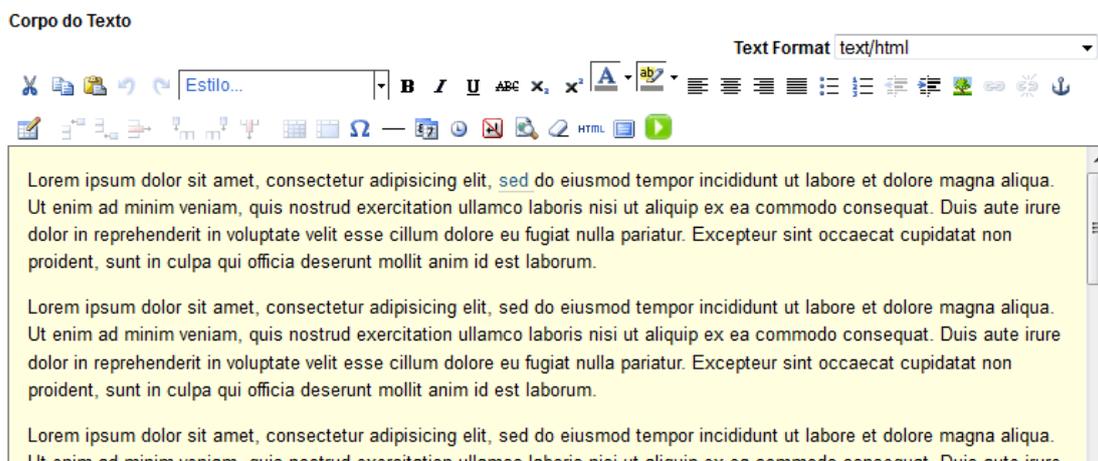
Como visto nos exemplos anteriores, basta ter um código de incorporação para que um conteúdo publicado em um perfil de rede social seja destacado em um texto do Portal.

Caso o órgão possua perfil em uma rede social não listada neste manual e deseja destaca-lo em um texto ou perfil, basta seguir alguns passos:

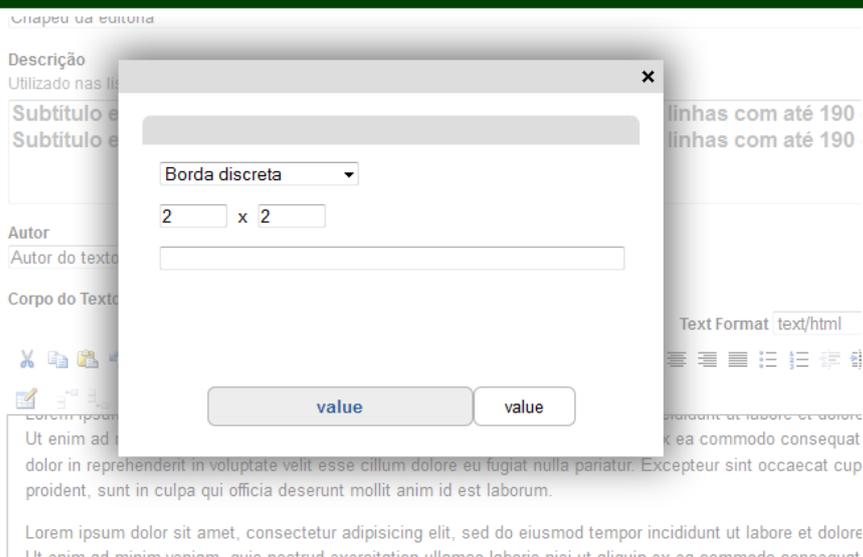
1. Procure o código de incorporação da publicação na rede social em questão;
2. Caso tenha, copie este código e cole-o no **Editor HTML** de um artigo ou página. Lembre-se que caso a publicação não se adapte automaticamente ao tamanho da área de seu portal é preciso alterar os valores de largura e altura;
3. Caso não tenha código de incorporação, a publicação não poderá ser destacada em textos do Portal.

## Como inserir uma tabela

1. Para inserir uma tabela dentro de um texto ou notícia, coloque o cursor onde a tabela deverá aparecer;

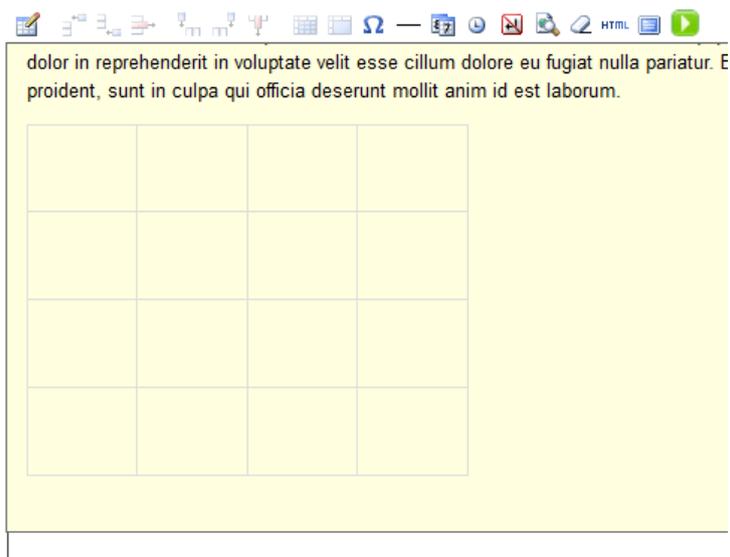


2. Selecione o botão  para inserir uma nova tabela. Na janela que estará disponível, preencha os campos:
  - Escolha a aparência da tabela \*
  - Quantidade de colunas
  - Quantidade de linhas

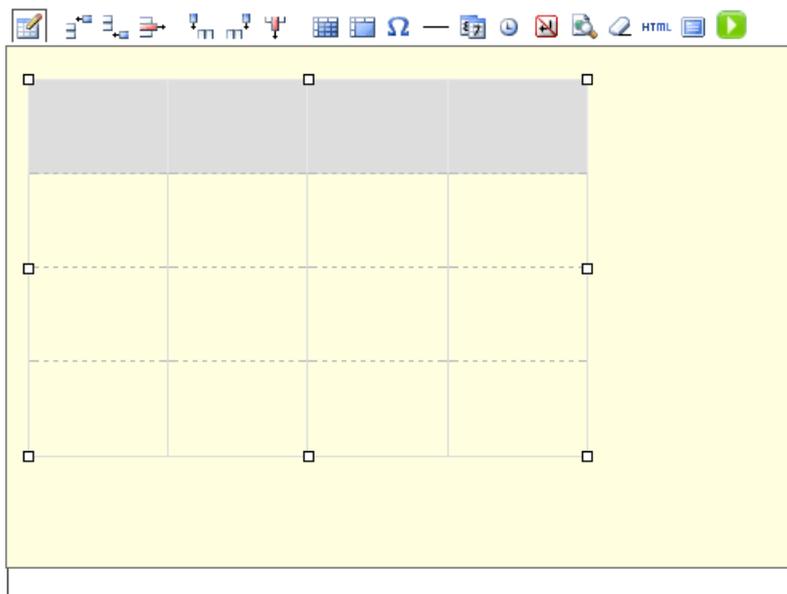


\* As classes de tabela disponíveis são as seguintes

### 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 e [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 portal.

### 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 [Media Carousel](#).

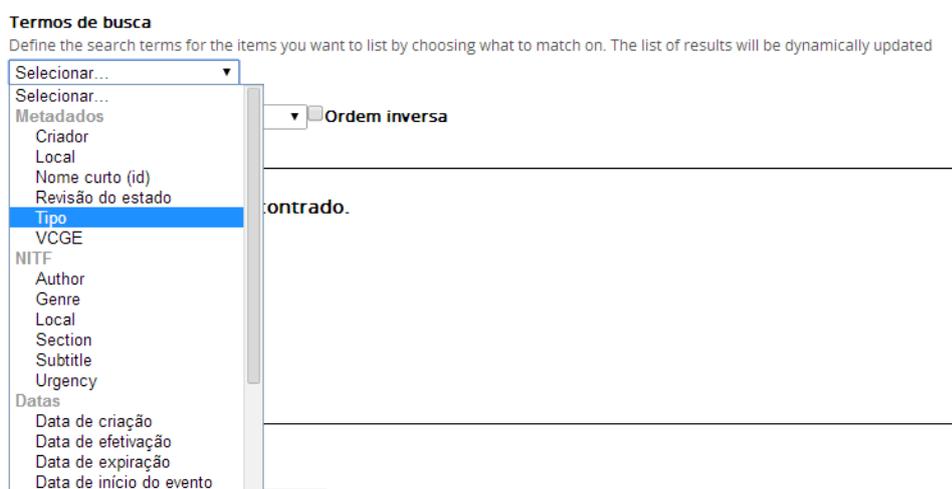
Para criar uma galeria de fotos a partir de uma coleção é preciso que as imagens já estejam previamente gravadas no portal. Caso ainda não

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 em que as imagens foram gravadas, 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 portal;

6. O segundo critério a ser definido no campo **Termo de Busca** é a pasta em que 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 portal, 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   [Remove line](#) 4 itens atendem ao seu critério.

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  Caminho abs  [Remove line](#) 4 itens atendem ao seu critério.

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 portal;

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.



The screenshot displays a web interface for a gallery. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Visão', 'Edição', 'Regras', and 'Compartilhamento'. To the right, there are dropdown menus for 'Ações', 'Exibição', and 'Estado: Publicado'. Below this is a yellow information bar that reads 'Estado do item alterado.' The main heading is 'GALERIA DE FOTO TESTE'. Underneath, it says 'por Portal — publicado 24/02/2014 18h30, última modificação 24/02/2014 18h30' and includes a link to 'Histórico'. The gallery contains four items, each with a date, time, 'Imagem' icon, a photo thumbnail, a title, and a legend:

- Foto do Girassol**: 24/02/2014, 16h10. Legend: Legenda da foto do Girassol.
- Foto da água-viva**: 24/02/2014, 16h04. Legend: Legenda da foto da água-viva.
- Foto da flor**: 24/02/2014, 16h03. Legend: Legenda da foto da flor.
- Foto da montanha**: 24/02/2014, 16h02. Legend: 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 Media Carrousel 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



Legenda da imagem  
Crédito da imagem



▲ 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 Portal. 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 (saiba como criar [galerias no objeto artigo](#) na página 125 deste manual) 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 artigo 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 artigo**.

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  
Selecionar um item como visão padrão...

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

NOTÍCIAS

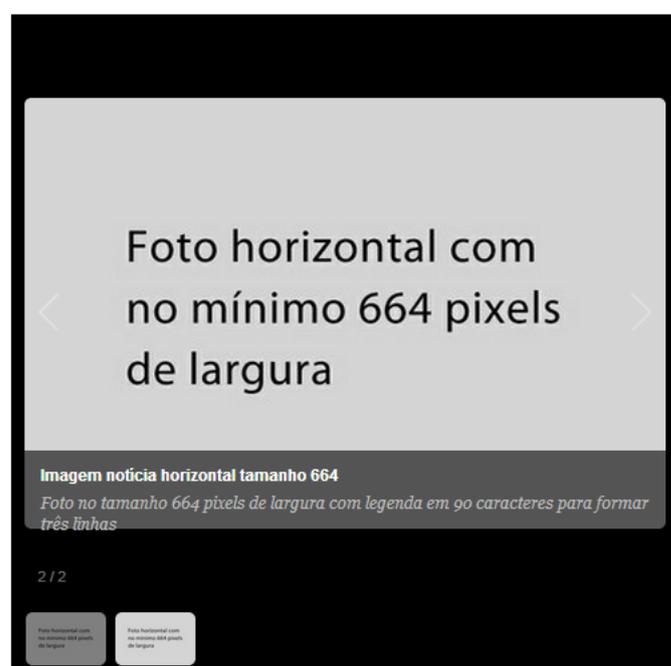
## Título da notícia entre 35 e 90 caracteres com espaço. Título da notícia entre 35 e 90 carac

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



registrado em: tag 1 tag 2 tag 3

Assunto(s): Previdência social Multas / infrações

## Atualização de capas

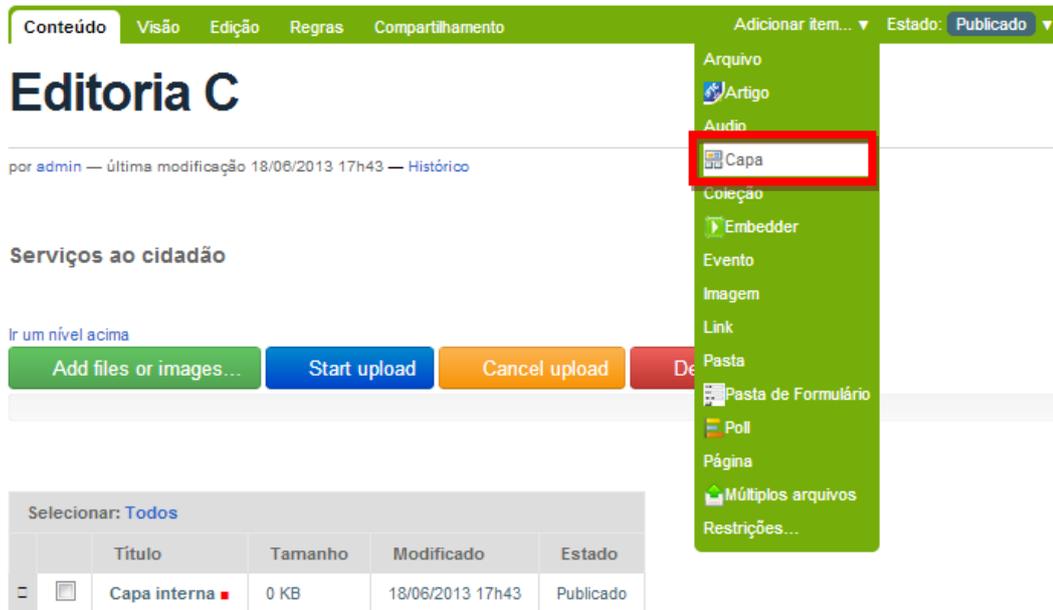
A **Capa** é o tipo de conteúdo que permite que o gestor de conteúdo crie as páginas iniciais (*home pages*) ou as páginas internas de seu site.

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**;

Você está aqui: Página Inicial / Assuntos / Editoria C



The screenshot shows the Plone content management interface for 'Editoria C'. The top navigation bar includes 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição', 'Regras', and 'Compartilhamento'. The 'Adicionar item...' dropdown menu is open, listing various content types: Arquivo, Artigo, Audio, Capa (highlighted with a red box), Coleção, Embedder, Evento, Imagem, Link, Pasta, Pasta de Formulário, Poll, Página, Múltiplos arquivos, and Restrições... Below the menu, there are buttons for 'Add files or images...', 'Start upload', 'Cancel upload', and 'De'. At the bottom, a table shows the selected item:

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Capa interna	0 KB	18/06/2013 17h43	Publicado

2. Na guia **Conteúdo**, preencha os campos **Título** e **Descrição** (este é opcional);
3. No campo **Layout** é possível escolher um modelo de layout já pré-estabelecido. Caso queira começar do zero, escolha **Layout vazio**;

## Adicionar Capa

Uma capa.

**Conteúdo** ▾ **Configurações**

**Título** ▾

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

**Layout** ▾  
Choose one of the predefined layouts

Destaques	Detalhes do layout
<b>Destaques</b>	<b>Destaques</b>
Layout Home	Sem descrição
Editoria B	
Editoria A	
teste audio	
Layout vazio	
teste	

[▲ Voltar para o topo](#)

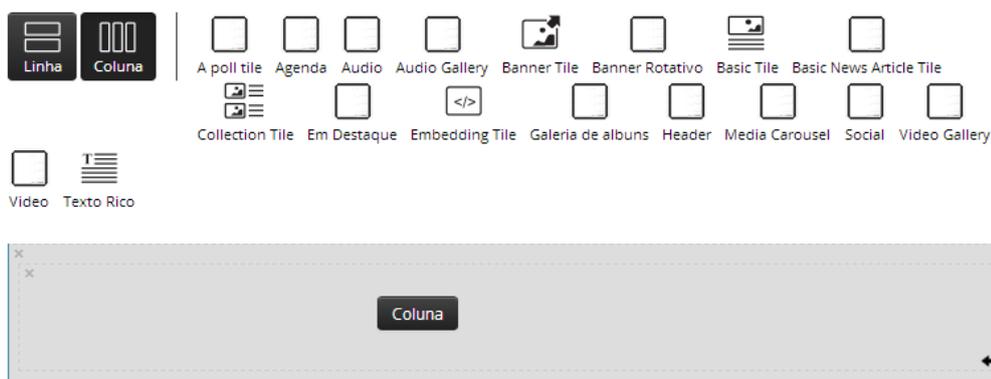
4. Na guia **Configurações** é possível optar por excluir ou não da navegação este objeto;
5. Clique em **Salvar**.

### 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.



Sempre que uma linha é criada, Plone traz com ela uma coluna automaticamente. 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 de cada tile. Para isso, basta clicar no canto superior direito do tile, como na figura de uma engrenagem.





A partir deste comando, será possível configurar como este tile ficará disponível para o visitante do site. É possível, por exemplo, escolher quais campos ficarão visíveis e a sua ordem, como no exemplo abaixo;

Configurar Basic News Article Tile

A tile that shows a news article.

Clase CSS

Subtitle Ordem

Título Tag HTML  Ordem

Descrição Ordem

Imagem Tamanho da imagem  Posição  Ordem

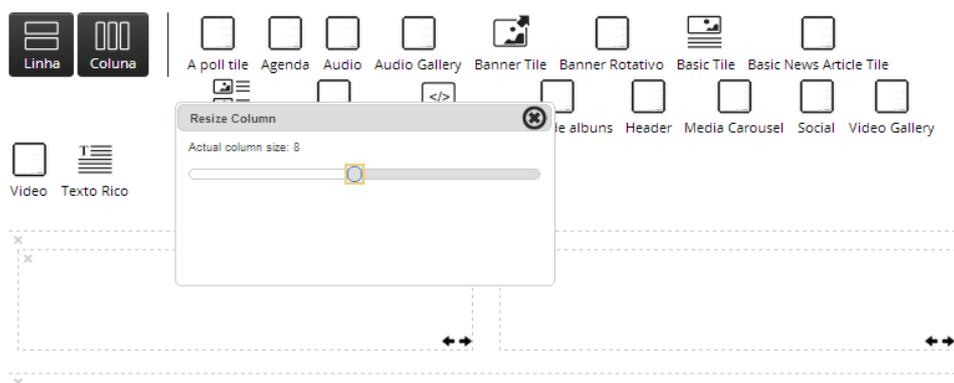
Data Ordem

Categorias Ordem

Section Ordem

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.



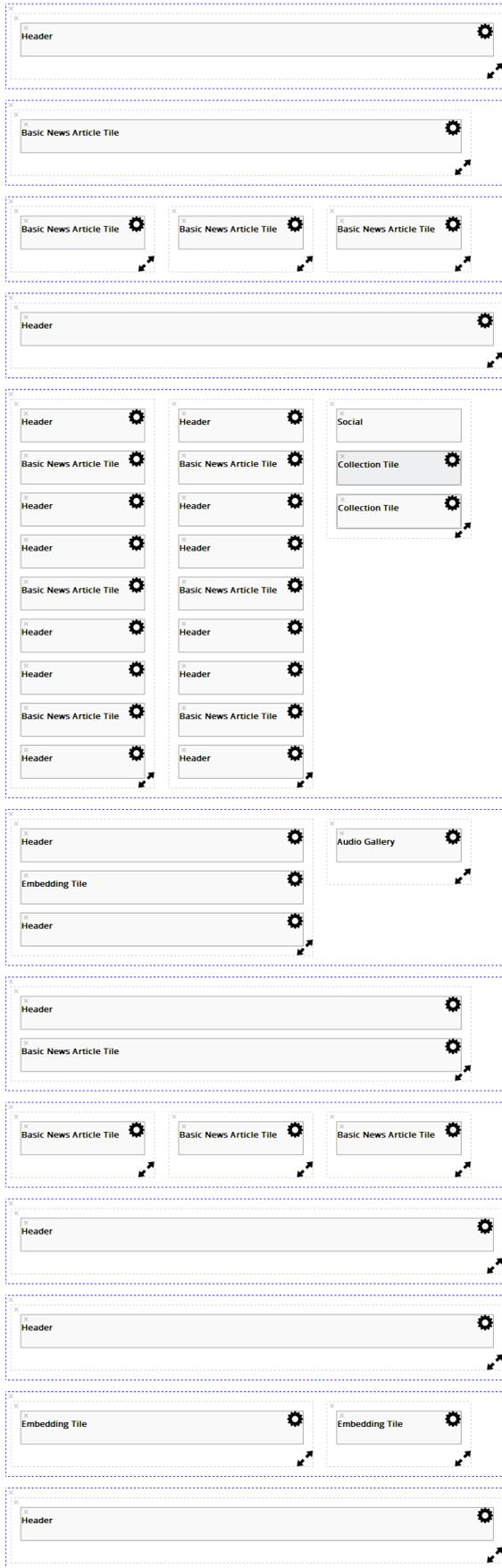


Quando a linha possuir apenas uma coluna, a largura da coluna será de 16 unidades. Quando a linha possuir duas colunas, o gestor de conteúdo deverá escolher aquela que melhor se adequa à sua preferência. **Sugere-se** que uma coluna possua dez unidades de largura e outra com cinco unidades. Quando a 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 sites que adotam o Plone como sistema de gerenciamento de sites.

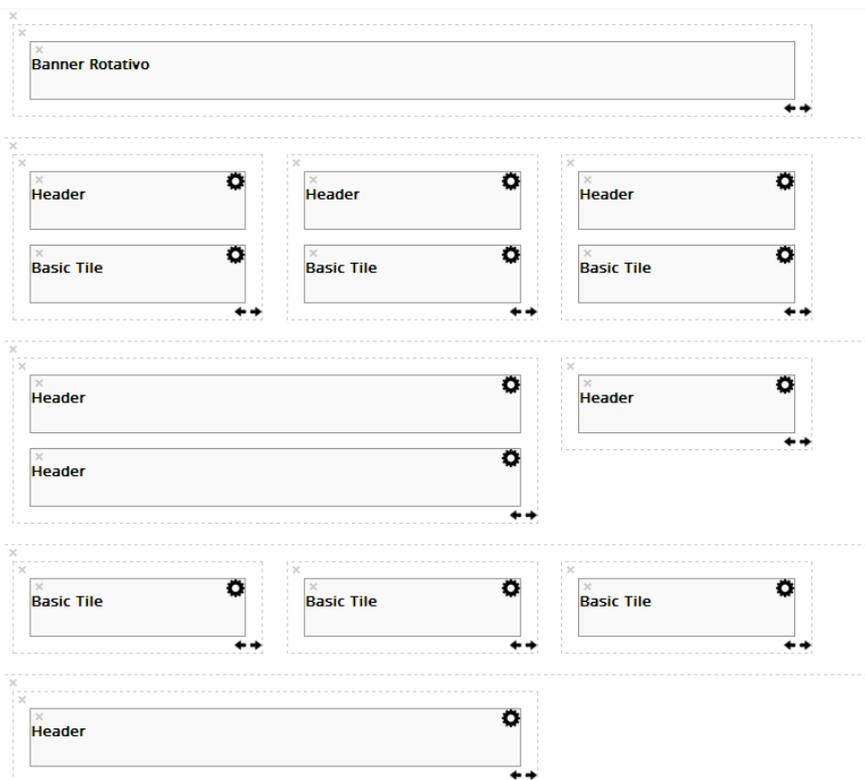
Página inicial do **Portal Brasil**

# Manual de Gestão de Conteúdo em Plone de Sítios e Portais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do do Governo Federal

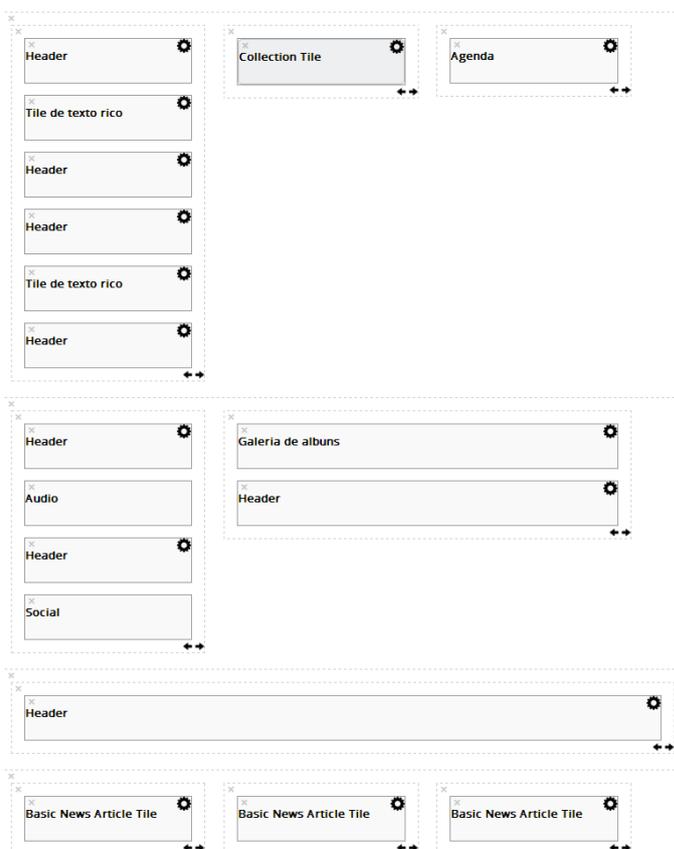


Exportar este layout Salvo

## Parte da página inicial do Site Secom



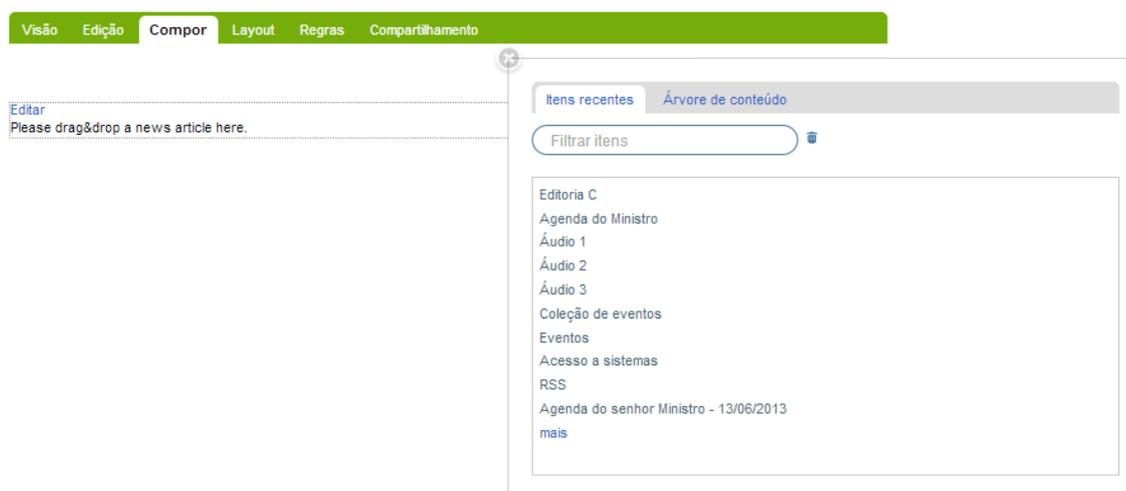
## Parte da página inicial do Portal Padrão



## Composição da capa

Com o layout pronto, clique na aba **Comp** para começar a distribuir o conteúdo pela capa.

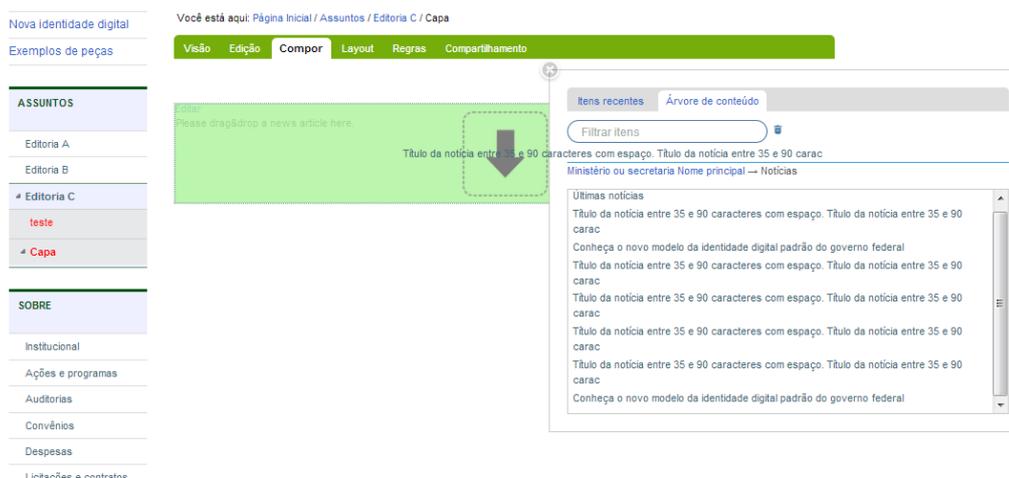
1. Clique no botão **Adicionar conteúdo** para relacionar o conteúdo nos diferentes tiles criados. Assim como já foi descrito, todo o processo é feito por meio do recurso *drag & drop*;



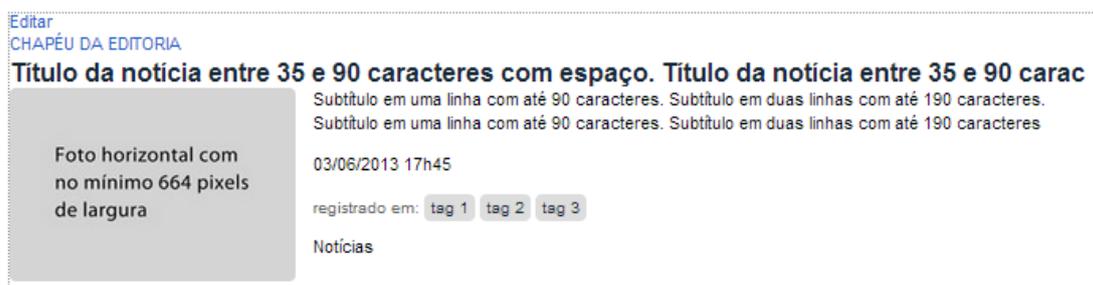
▲ Voltar para o topo

2. A aba **itens recentes** lista os últimos itens publicados no seu site. A aba **Árvore de conteúdo** reproduz a raiz de conteúdo do seu 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 ao tile, uma seta para baixo aparecerá indicando o local

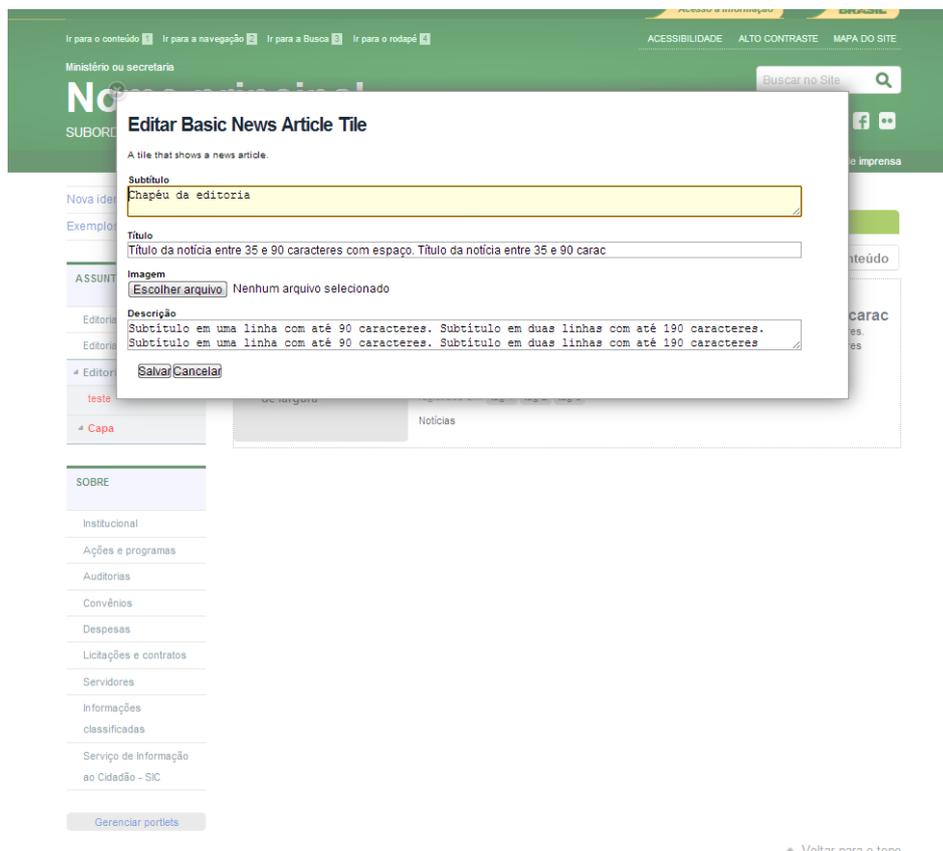
onde o conteúdo deve ser solto;



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**.

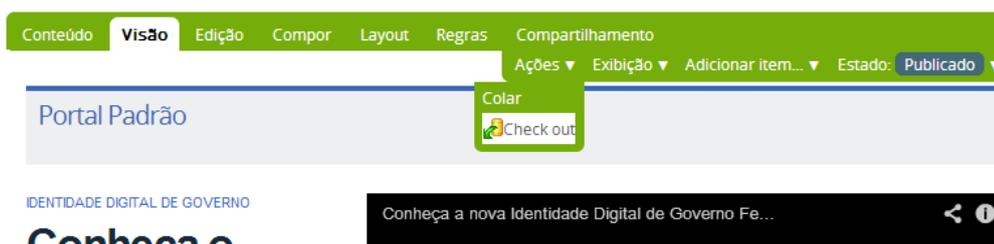


## Check out e check in

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 o home do Portal Padrão está gravada:

[https://portalpadrao.plone.org.br/folder\\_contents](https://portalpadrao.plone.org.br/folder_contents)

Endereço da capa original do Portal Padrão:

<https://portalpadrao.plone.org.br/home>

Endereço da cópia criada por check out:

[https://portalpadrao.plone.org.br/copy\\_of\\_home](https://portalpadrao.plone.org.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;

8. 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.

9. 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, qualquer modificação feita nessa cópia será perdida e a capa original será 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 módulos de aplicação de conteúdo recebe no sistema de gestão de conteúdo Plone. O capítulo **Módulo** do [Guia de Estilo de Sítios e Portais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Governo 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 temas:

- **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 Basic News Article Tile**

A tile that shows a news article.

Título Tag HTML

Imagem Tamanho da Imagem  Posição

Descrição

Data

Categorias

Classe CSS

Subtitle

Section

Para um melhor entendimento, os títulos para cada tile respeitarão 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.

### Header (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 pelo site.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

É possível escolher a cor da letra e das linhas de um Header pelo campo Classe CSS.

**Observação:** o estilo **Fio separador** deve ser utilizado para uma separação visual de dois tiles. No [Guia de Estilo de Sítios e Portais da Identidade](#)

**Padrão de Comunicação Digital do Governo 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 Header);
- Link url (o endereço na internet para o qual o internauta será direcionado).

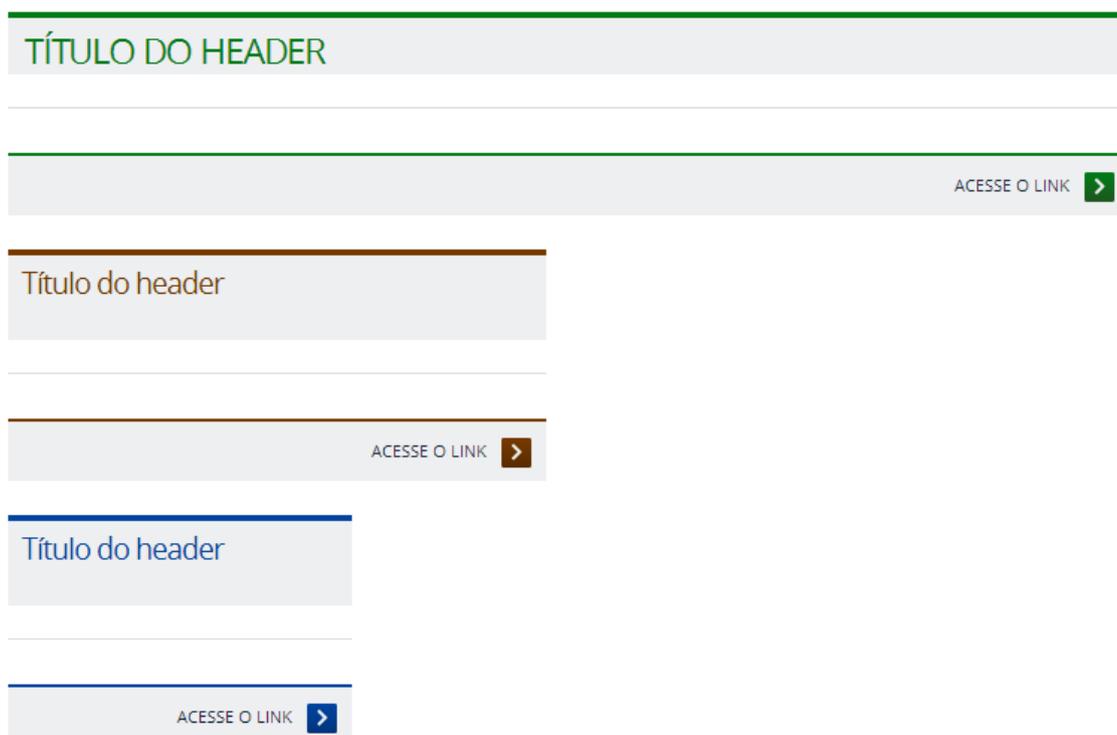
É possível escolher a largura da coluna.

**Edição deste tile** (veja como acessar a aba **Compor** na página 173 deste manual)

No campo edição é possível alterar os campos já citados acima. O que não for preenchido ficará vazio na visualização.

### Exemplos de aplicação

- Tile Header aplicado em uma linha com uma, duas e três colunas com diferentes configurações de cor e estilo (entre os Headers coloridos há uma aplicação de Fio separador).



## Basic News Article (Manchete)

Este tile é alimentado por objetos tipo [Artigo](#).

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

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.

**Edição deste tile** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

Ao adicionar um **Artigo**, o tile **Basic News Article** irá reproduzir os campos **Subtítulo**, **Imagem**, **Título** e **Descrição** originalmente cadastrados naquele conteúdo.

O campo edição permite alterar esses quatro campos (incluindo a substituição de uma imagem) para melhor adequar o tile ao padrão adotado pelo seu site.

O que não for preenchido ficará vazio na visualização final.

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 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](#) na página 17 deste manual).

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**;

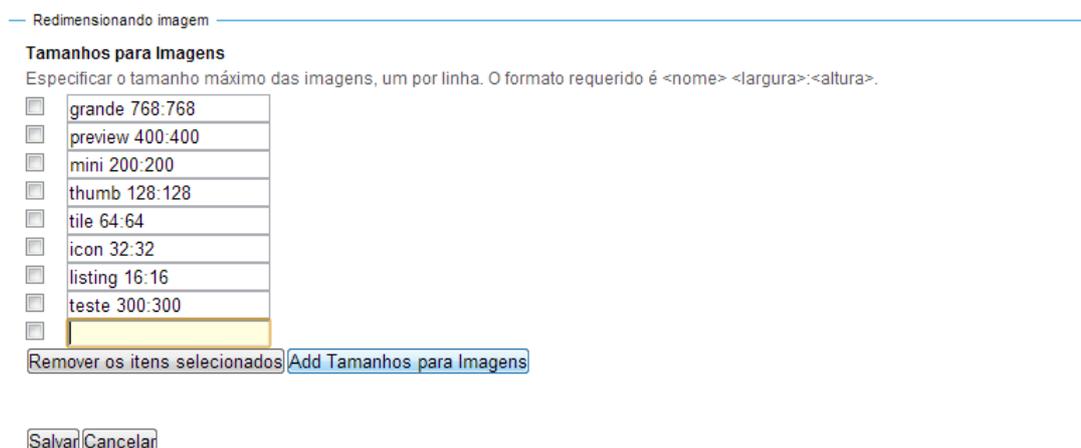
### Configurações do Plone



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.

### Exemplos de aplicação

- Basic news article 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

- Basic news article 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

- Basic news article 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](#).

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

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** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

Ao adicionar uma **Página, Link** ou **Conteúdo Externo**, o tile Basic irá reproduzir os campos originalmente cadastrados naquele conteúdo.

O campo edição permite alterar esses quatro campos (incluindo a substituição de uma imagem) para melhor adequar o tile ao padrão adotado pelo seu site.

O que não for preenchido ficará vazio na visualização final.

### 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](#).

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

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** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

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

## Media Carousel (Galeria de fotos)

Este tile cria um carrossel de [Imagens](#) ou [Vídeos](#) e é alimentado por uma [Coleção](#) destes tipos de conteúdo.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

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** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

No campo edição é possível alterar os campos Cabeçalhos 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 Media Carroussel exibindo apenas vídeos e aplicado em uma linha com uma coluna.



- Tile Media Carroussel exibindo apenas imagens e aplicado em uma linha com duas colunas.



## Video Gallery (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.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

É possível escolher a largura da coluna.

**Edição deste tile** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

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 Video Gallery aplicado em uma linha com uma coluna.



- Tile Video Gallery aplicado em uma linha com duas colunas.



## Áudio Gallery (Galeria de Áudio)

Este tile cria uma galeria de [áudio](#) e é alimentado por uma [Coleção](#) deste tipo de conteúdo.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

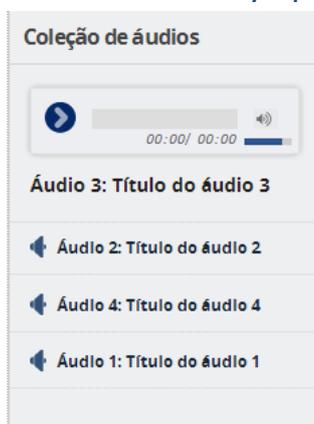
É possível escolher a largura da coluna.

**Edição deste tile** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

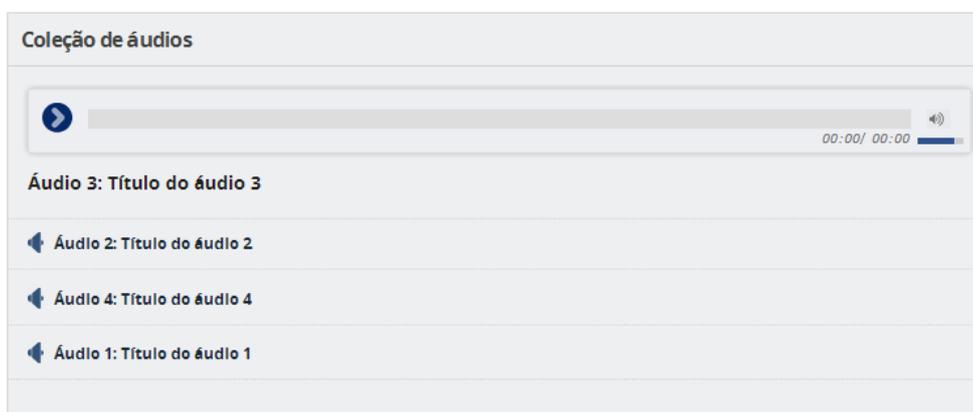
No campo edição é possível alterar os campos Cabeçalho e Footer link (que deve receber texto e não uma url). O campo que não for preenchido ficará vazio na visualização.

### Exemplos de aplicação

- Tile Audio Gallery aplicado em uma linha com três colunas.



- Tile Audio Gallery aplicado em uma linha com uma coluna.



## Social (Redes Sociais)

Este tile cria um módulo de visualização de redes sociais.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

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** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

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: @ minsauade

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 @minsauade 2h  
A Isabelle já deu o recado sobre a #vacinaHPV. E você, já tomou? goo.gl/u3CMjQ #SemMedoSemCancer  
Exibir Conteúdo Multimídia

Ministério da Saúde @minsauade 3h  
Conheça um grande aliado do profissional de saúde: ow.ly/vGmbv #ProfissionalSaude  
Expandir

Ministério da Saúde @minsauade 3h  
Quem tem asma, diabetes ou hipertensão pode pegar remédio de graça #SaudeNaoTemPreco ow.ly/vGjQH

Tweetar para @minsauade

Configuração

Nome de usuário: @ minsauade

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 @minsauade 2h  
A Isabelle já deu o recado sobre a #vacinaHPV. E você, já tomou? goo.gl/u3CMjQ #SemMedoSemCancer  
Exibir Conteúdo Multimídia

Ministério da Saúde @minsauade 2h  
@lilanaFerro A #CartaSUS é uma das medidas p/ qualificarmos o atendimento. Envie sua resposta pelos Correios. A postagem é gratuita. :)  
Expandir

Ministério da Saúde @minsauade 3h  
Conheça um grande aliado do profissional de saúde: ow.ly/vGmbv #ProfissionalSaude

Tweetar para @minsauade

**Expandir fotos automaticamente:** se mantido, exibirá imagens abertas na área de visualização. Caso contrário, indicará um link para que o visitante realize a ação.

# Manual de Gestão de Conteúdo em Plone de Sítios e Portais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do do Governo Federal

**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/J7xwC #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>
```

Altura: 600

Tema: Claro

Cor do Link: Padrão (azul)

Para opções visuais avançadas, por favor consulte a [documentação de personalização](#).

Desativar conteúdo personalizado [?]

Salvar alterações

Cancelar

Portal Brasil @portalbrasil 27m  
#Futebol: Copa das Confederações rendeu R\$ 9,7 bilhões ao PIB goo.gl/DFQadR #portalbrasil pic.twitter.com/BRO5KrFBym

```
<a class="twitter-timeline" href="https://twitter.com/portalbrasil" data-widget-id="aqui" >Tweets de @portalbrasil</a>
```

Copie e cole o código no HTML do seu site.

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 na página 183 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 retuítadas 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	Visualização
Consulta de Busca: <input type="text" value="#portalbrasil"/>	
Opções: <input type="checkbox"/> Mostrar apenas Tweets em destaque	
<input checked="" type="checkbox"/> Modo de busca segura <small>Excluir conteúdo impróprio e ofensas</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> Expandir fotos automaticamente	
Altura: <input type="text" value="Padrão (600px)"/>	
Tema: <input type="text" value="Claro"/>	
Cor do Link: <input type="text" value="Padrão (azul)"/>	
<small>Para opções visuais avançadas, por favor consulte a <a href="#">documentação de personalização</a>.</small>	
<input type="checkbox"/> Desativar conteúdo personalizado [?]	
<input type="button" value="Criar widget"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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 site 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.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

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** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

No campo edição é possível alterar o título do vídeo. Caso ele não seja alterado, ficará visível o nome com o qual o objeto **Multimídia** 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 do site.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

É possível alterar a cor dos Destaques e também limitar a quantidade de itens que serão expostos.

**Edição deste tile** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

Este tile não possui o recurso **Editar** como os demais. Dessa maneira, basta o gestor de conteúdo adicionar links para que a barra do **Em Destaque** comece a ser 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.plone.org.br/links-destaques/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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.plone.org.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 home page do seu portal para destacar uma determinada ação.

Para isso, faça os seguintes passos:

- Acesse o endereço <http://portalpadrao.plone.org.br/destaques/> ou clique em **Editar Destaques**;

- Acesse a aba [Layout](#) dessa página e arraste o tile **Rich Text** e salve a alteração no layout;
- Acesse a aba [Compor](#) e relacione foto e link, quando necessário. Saiba como editar o tile [Rich Text](#).

### Exemplos de aplicação

- Barra Destaques aplicada em uma linha com uma coluna.



- Tile Rich Text 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](#).

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

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** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

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.



- 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.



## 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** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

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** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

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.

## Imagem

Este tile é alimentado por objetos tipo [Imagem](#). Recomenda-se, entretanto, que se utilize o tile [Rich Text](#) para usar imagens em capas. Por este motivo não exibimos **exemplos de aplicação**.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

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 px 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](#) na página 17 deste manual).

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**;

### 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"/>	

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** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

A edição deste tile permite apenas a substituição da imagem.

### **Rich Text (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](#).

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

Este tile não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo a possibilidade de mudar a largura da coluna.

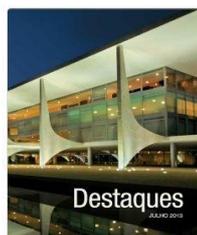
**Edição deste tile** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

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 item [Como editar um artigo/página](#) na página 119 deste manual.

### **Exemplo de aplicação**

Tiles de Rich Text aplicados em linha com uma e três colunas. Exemplo em duas colunas:

## CADERNO DESTAQUES



### Julho de 2013

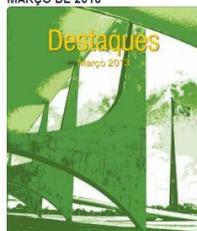
Superada a marca de meio milhão de beneficiários do Brasil sem Miséria em cursos de qualificação profissional do Pronatec.

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- ENGLISH VERSION (color)
- ENGLISH VERSION (black and white)
- VERSIÓN ESPAÑOL (en color)
- VERSIÓN ESPAÑOL (blanco y negro)

ACESSE A EDIÇÃO

MARÇO DE 2013

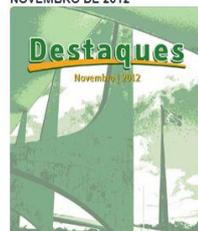


Avança o acesso ao ensino e programas prioritários registram resultados expressivos com impactos relevantes sobre qualidade de vida e geração de oportunidades no País

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- ENGLISH VERSION (color)
- ENGLISH VERSION (black and white)
- VERSIÓN ESPAÑOL (en color)
- VERSIÓN ESPAÑOL (blanco y negro)

NOVEMBRO DE 2012

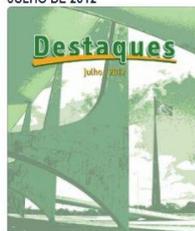


Brasil gera empregos e taxa de desemprego e Selic seguem nos mais baixos níveis históricos; indicadores da PNAD 2011 reafirmam avanços sociais mostrados pelo Censo 2010

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- ENGLISH VERSION (color)
- VERSIÓN ESPAÑOL (en color)

JULHO DE 2012

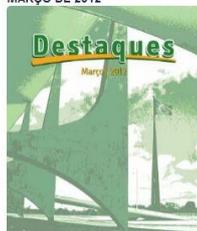


Rede Cegonha, Plano Estratégico de Fronteiras e Brasil Sem Miséria completam um ano; famílias com crianças até 6 anos passam a contar com Brasil Carinhoso para sair da extrema pobreza

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- ENGLISH VERSION (black and white)
- VERSIÓN ESPAÑOL (blanco y negro)

MARÇO DE 2012

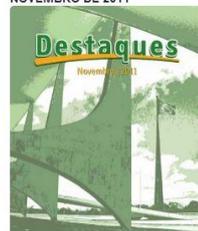


Gestão macroeconômica garante cumprimento das metas de inflação e de superávit primário; governo apresenta resultados de ações que possibilitam o crescimento com inclusão social

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- ENGLISH VERSION (color)
- VERSIÓN ESPAÑOL (blanco y negro)

NOVEMBRO DE 2011

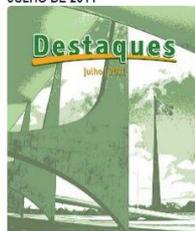


Censo 2010 mostra um Brasil ainda mais metropolitano, com mais pessoas de declarando pardas e pretas, com mais emprego formal e menos desigualdade em todas as regiões

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS (colorida)
- VERSÃO PORTUGUÊS (preta e branca)
- ENGLISH VERSION (color)
- ENGLISH VERSION (black and white)
- VERSIÓN ESPAÑOL (blanco y negro)

JULHO DE 2011



Com nova diagramação e formato, Caderno Destaque 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 (blanco y negro)

## Banner Destaque

É possível aplicar o Tile Rich Text na capa Em Destaque (saiba mais sobre esta capa no [Tile Em Destaque](#) na página 202 deste manual) para exibir o **Banner Destaque**. Esta ação deve ser usada para dar ênfase a uma

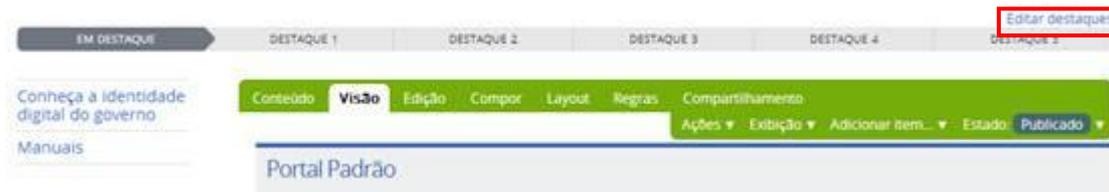
campanha na home page de um portal, como no exemplo abaixo, retirado do Portal Brasil.

Importante: a peça gráfica será sempre posicionada entre o cabeçalho do portal 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.plone.org.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 Rich Text** 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**).

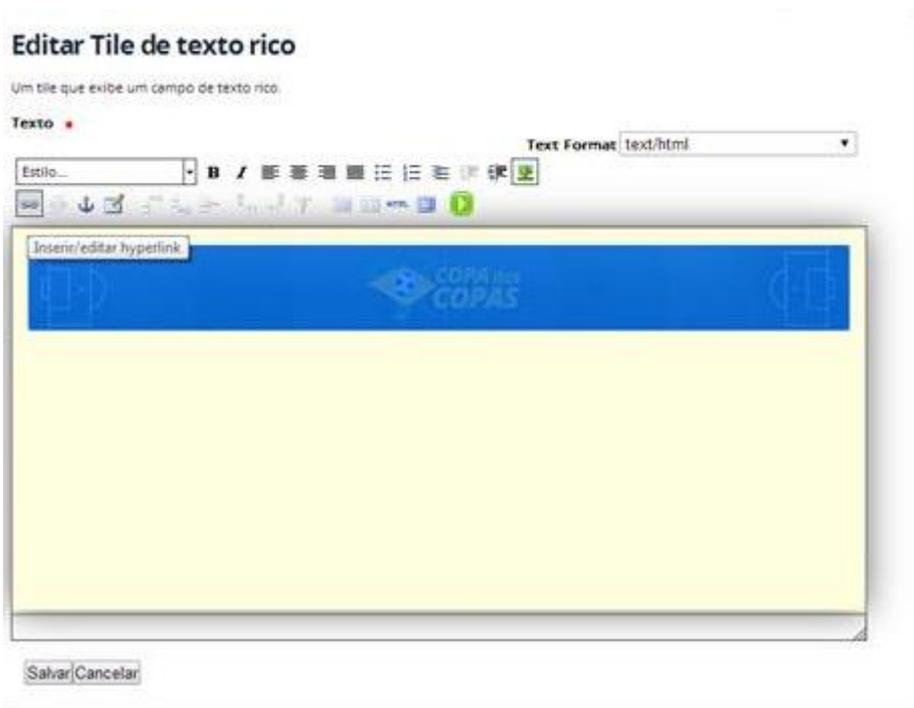
O tamanho da imagem a ser gravada deve ser 950 pixels de largura por 100 pixels de altura;



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 **Rich Text** deve ser aplicado exclusivamente 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.



## Esporte



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 de Sítios e Portais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Governo Federal](#), o gestor de conteúdo conta com outros formatos para aplicar as peças gráficas na home de um portal ou em suas capas internas.

A forma de publicação é a mesma já explicada nas páginas 211 e 214 deste manual e o tile **Rich Text** deve ser **sempre** escolhido para tal função.

O uso de banners deve ser feito com moderação. O gestor de conteúdo deve 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 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.

**Banner fullbanner:** Possui 490 pixels de largura e 70 pixels de largura. 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 home 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 do portal 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 sítios.

## Embedding

Este tile é alimentado por códigos embed (de incorporação) em html. É possível relacionar vídeos, áudios, slides, posts nas redes sociais Twitter e Facebook e qualquer outra mídia que possua este código de incorporação.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

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** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

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.

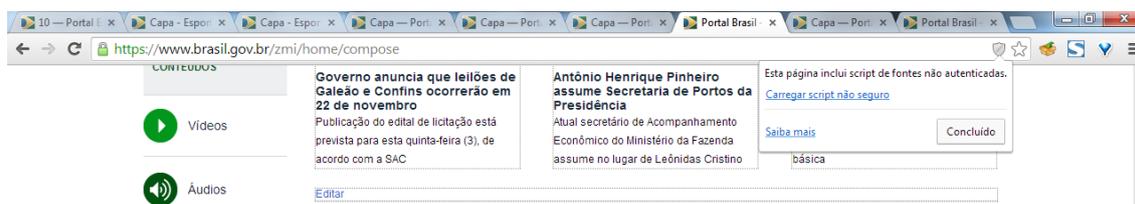
### Como incorporar a transmissão da TV NBR

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 seu Portal 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 (saiba como na página 148 deste manual);
2. Acesse o 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>
```

11. 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 (saiba como na página 148 deste manual);
2. Acesse o 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 Header 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 Header 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 · 🌐

f Curtiu ▾

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 PERFIS 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**.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba **Layout** na página 167 deste manual)

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** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

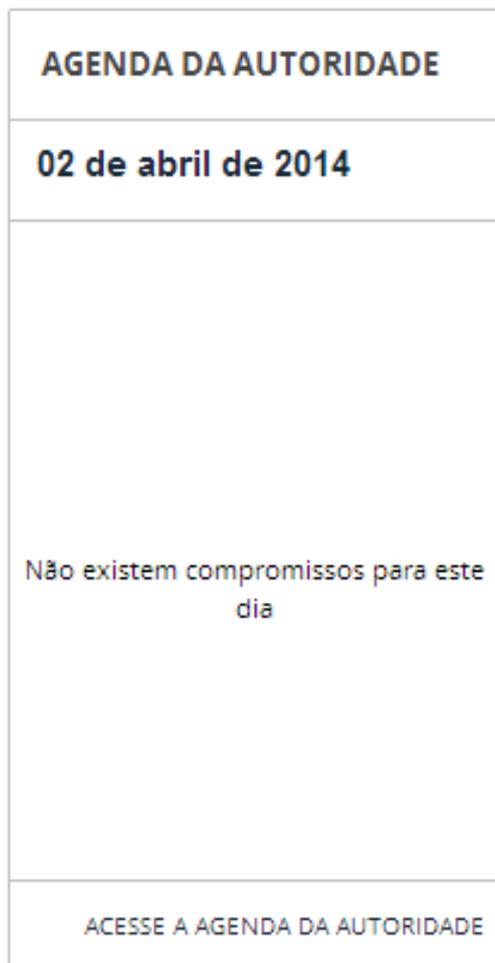
Este tile permite alterações de configuração dos campos Título, Texto do Rodapé e URL do Rodapé. O que não for preenchido não ficará aparente para o visitante do site.

### 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 por objeto do tipo [Imagem](#) ou [Conteúdo Externo](#) que irão alternar 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 será 750 pixels de largura por 423 pixels de altura. Além disso, 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.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

Este tile não permite alterações de configuração.

**Edição deste tile** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

É possível escolher se o banner randômico irá exibir apenas imagens ou se também irá mostrar a chamada com título, linha fina e crédito. Para a primeira opção, clique em **Editar** e no campo **Layout** escolha **Banner**. Para a segunda, marque **Chamada de foto**.

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.

Título, linha fina e crédito da imagem são puxados do arquivo que será relacionado a este tile, seja ele uma imagem ou um conteúdo externo. A edição desses campos **não** é feita na aba **Compor** e **sim** nos arquivos originais. Ao fazer a edição em qualquer campo, é preciso excluir o arquivo do tile e fazer nova vinculação.

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.

### Exemplo de aplicação

- Tile banner rotativo aplicado em uma linha com uma coluna.



## Pesquisa Brasileira de Mídia

Estudo revela retrato preciso sobre o uso que os brasileiros declaram fazer dos meios de comunicação social

### Galeria de álbuns (Galeria de álbuns)

Este tile é alimentado por objeto do tipo **Pasta**. Para este tile, 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** (saiba como escolher a [visão padrão](#) de uma pasta na página 31 deste manual).

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

É possível escolher a visualização dos seguintes elementos:

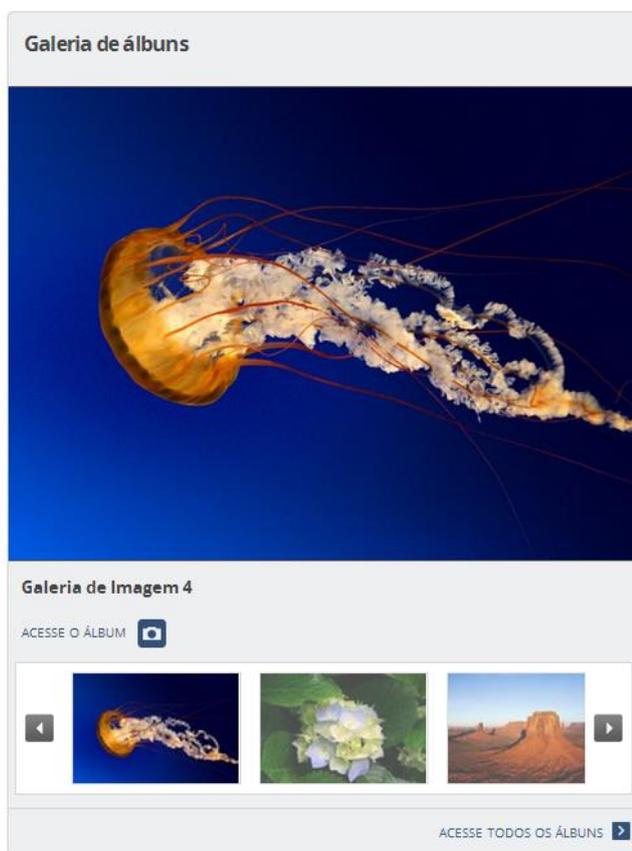
- Título da galeria de imagem;
- Imagem de exibição;
- Carrossel de imagem (que exibe os diversos álbuns gravados na pasta);
- Rodapé.

**Edição deste tile** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

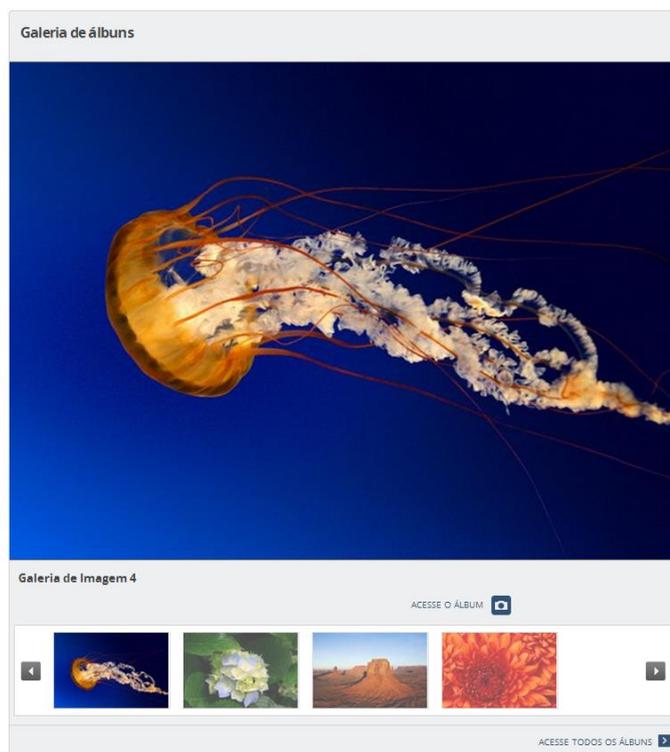
É possível editar o título da galeria de álbum, o texto e o link que vão no rodapé do tile.

### Exemplo de aplicação

- Galeria de álbuns aplicada em uma linha com duas colunas;



- Galeria de álbuns aplicada em uma linha com uma coluna.



### A poll tile (Enquete)

Este tile é alimentado por objeto do tipo **Enquete**.

**Configuração deste tile** (veja como acessar a aba [Layout](#) na página 167 deste manual)

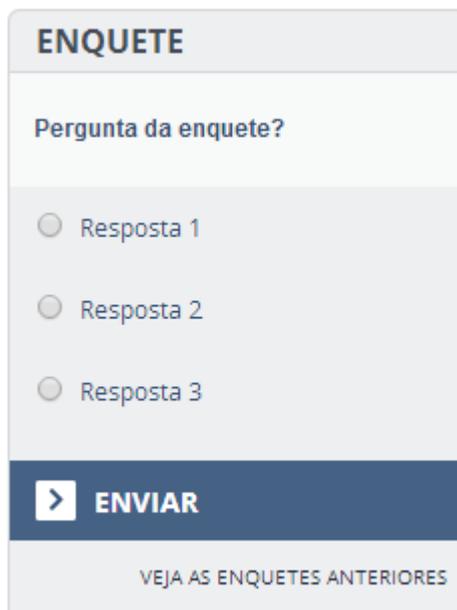
Este tile não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo apenas a possibilidade de mudar a largura da coluna.

**Edição deste tile** (veja como acessar a aba [Compor](#) na página 173 deste manual)

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 Institucional Padrão este endereço é <http://portalpadrao.plone.org.br/enquetes>). Lembre-se sempre de manter esta pasta ativa e com enquetes para evitar erros de navegação.

## Exemplos de aplicação

- A poll tile aplicado em uma linha com três colunas;



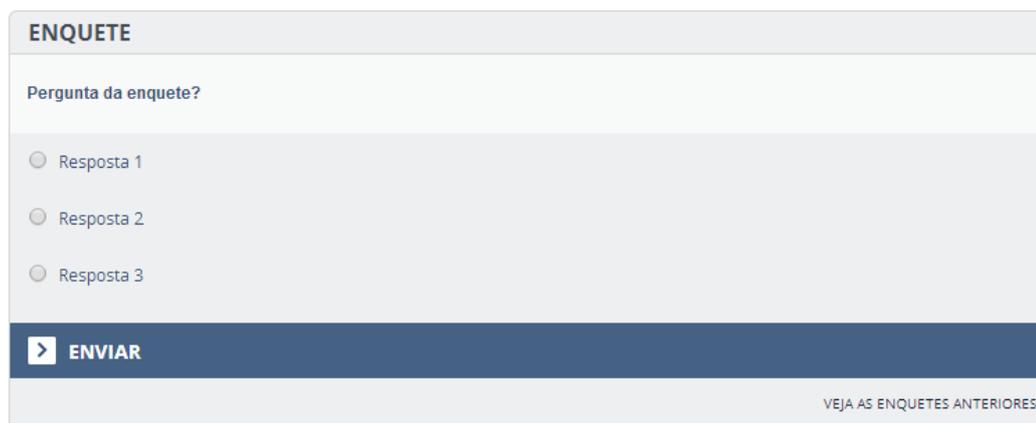
The image shows a vertical poll tile. At the top, the word "ENQUETE" is displayed in bold. Below it, the text "Pergunta da enquete?" is shown. There are three radio button options: "Resposta 1", "Resposta 2", and "Resposta 3". At the bottom of the tile, there is a dark blue button with a white right-pointing arrow and the text "ENVIAR". Below the button, the text "VEJA AS ENQUETES ANTERIORES" is displayed.

- A poll tile aplicado em uma linha com duas colunas;



The image shows a vertical poll tile, similar to the one above but wider. It features the title "ENQUETE" at the top, followed by "Pergunta da enquete?". Three radio button options are listed: "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 displayed.

- A poll tile aplicado em uma linha com uma coluna.



## 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](#) na página 17 deste manual).

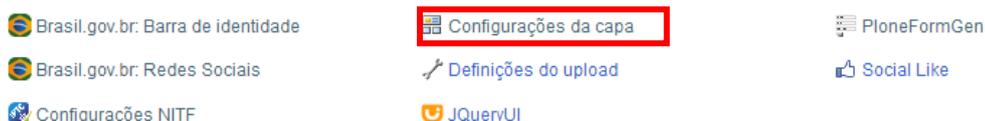
Para isso, faça os seguintes passos:

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 do Produto**, clique em **Configurações da capa**.

### Configurações de Produtos



No campo **Tiles disponíveis**, a coluna da esquerda lista todos os tiles disponíveis para o produto. Na coluna da direita estão os tiles

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.

## 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 Benu 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 portal;
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 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](#) na página 17 deste manual).

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**;

### Configurações do Plone



Configuração do Site

## Configurações do site

Configurações gerais do site.

Configurações do site

**Título do site (Primeira Linha)**  
Primeira linha do título do site

**Título do site (Segunda Linha)** ▾  
Segunda linha do título do site

**Órgão**  
Nome do Ministério ou da Secretaria ao qual este site está subordinado.

**Descrição do site**  
A descrição do site fica disponível na divulgação de conteúdo e em motores de busca. Mantenha ela curta.

**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.

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](#) na página 17 deste manual).

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**.

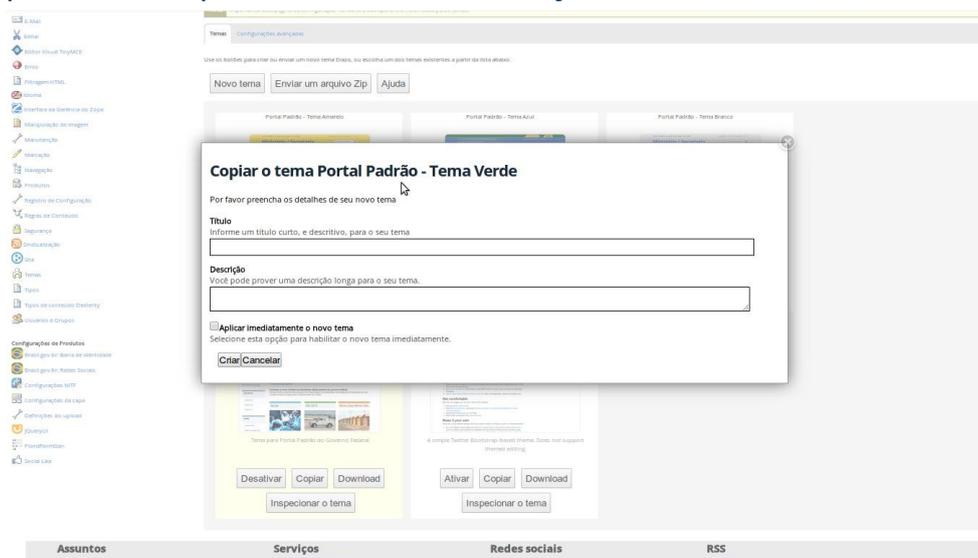
### Configurações do Plone



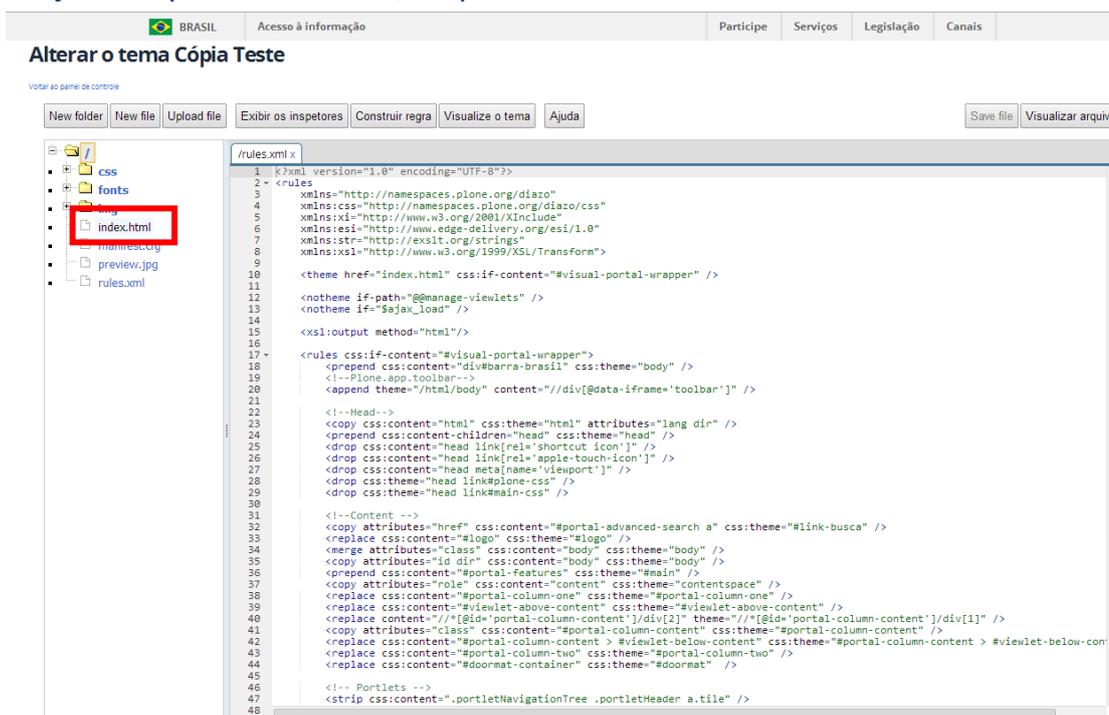
A guia **Temas** apresenta os temas já criados para o Portal Padrão. A alteração das áreas descritas neste item são feitas no código fonte da página. Por isso é recomendado que o gestor de conteúdo possua conhecimentos de linguagem HTML e também sempre realize cópias dos temas para realizar as mudanças 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, 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. 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 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;

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.plone.org.br/acessibilidade> e edite a página correspondente. Saiba como editar uma página no item [Como editar um artigo/página](#) na página 119 deste manual.

**Alto Contraste** não é editado pelo gestor de conteúdo e 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 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;

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 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 Portal, 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 Portal possuir as versões em italiano e em francês (seguindo esta ordem de exibição), o código HTML deverá ser o seguinte:

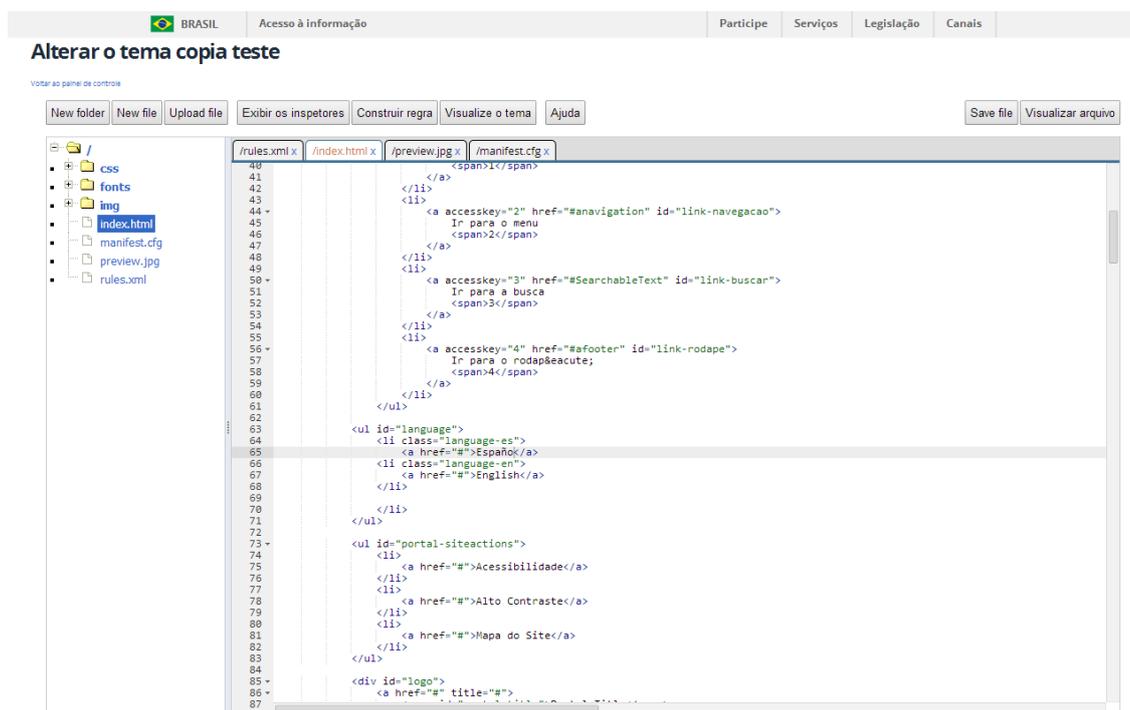
```
<ul id="language">
<li class="language-es">
<a href="#">Italiano</a>
```

```
</li>  
<li class="language-en">  
<a href="#">Français</a>  
</li>  
</ul>
```

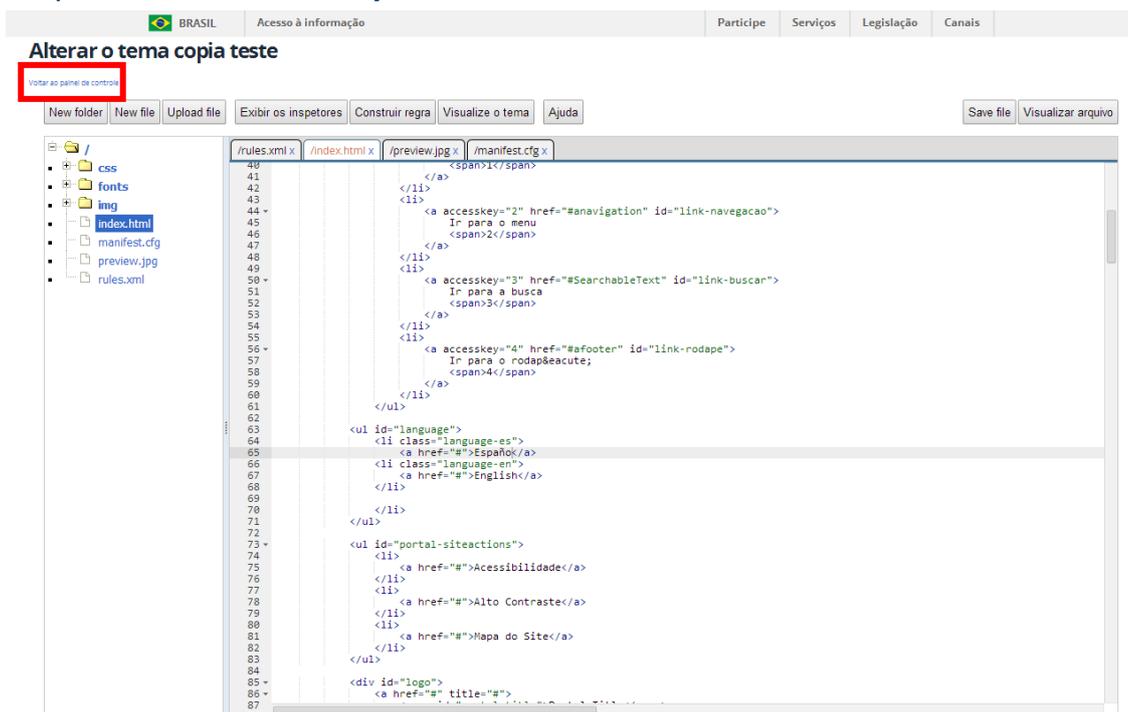
Caso o portal possua apenas uma versão em língua estrangeira, apague a sequência de códigos a seguir:

```
<li class="language-en">  
<a href="#">Nome do idioma</a>  
</li>
```

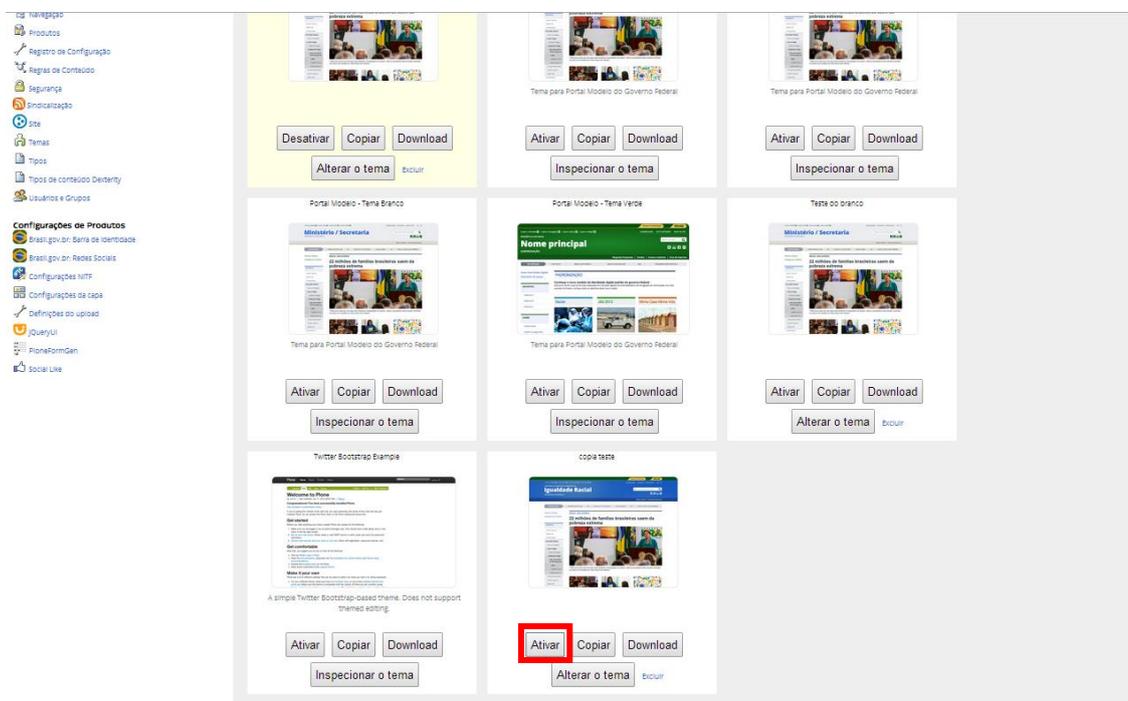
8. Após realizar as mudanças necessárias, é preciso salvar as alterações pelo botão **Save File** e depois em **Visualizar arquivo** para conferir as mudanças;



## 9. Clique no link **Voltar ao painel de controle**;



## 10. Localize a copia 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 conteúdos que serão procurados quando o visitante acionar o campo 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](#), na página 17 deste manual).

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**;

### Configurações do Plone

🔍 Buscar

📅 Calendário

💬 Discussion

✉ E-Mail

✂ Editar

🔧 Editor Visual TinyMCE

🚫 Erros

📄 Filtragem HTML

🇧🇷 Idioma

🔄 Interface de Gerência do Zope

🖼 Manipulação de Imagem

🔧 Manutenção

✍ Marcação

📄 Navegação

📦 Produtos

🔧 Registro de Configuração

📄 Regras de Conteúdo

🔒 Segurança

🔄 Sindicalização

🌐 Site

🏠 Temas

📄 Tipos

📄 Tipos de conteúdo Dexterity

👤 Usuários e Grupos

3. Na aba **Configurações de busca**, marque (ou desmarque) o tipo de conteúdo que poderá ser procurado;

## 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 checked="" type="checkbox"/> Imagem
<input type="checkbox"/> Adaptador para e-mail	<input type="checkbox"/> Campo de captcha	<input type="checkbox"/> Internal link
<input type="checkbox"/> Adaptador personalizável de script	<input type="checkbox"/> Campo do Tipo Etiqueta	<input type="checkbox"/> Link
<input checked="" type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Campo do tipo etiqueta	<input type="checkbox"/> Link to Collection
<input checked="" type="checkbox"/> Artigo	<input type="checkbox"/> Capa	<input type="checkbox"/> MPEG Audio File
<input checked="" type="checkbox"/> Audio	<input type="checkbox"/> Checkbox Field	<input type="checkbox"/> Notícia
<input type="checkbox"/> Avaliação em Escala	<input type="checkbox"/> Coleção	<input type="checkbox"/> OGG Audio File
<input type="checkbox"/> Campo linhas	<input type="checkbox"/> Comentário	<input checked="" type="checkbox"/> Pasta
<input type="checkbox"/> Campo Arquivo	<input type="checkbox"/> Date/Time Field	<input type="checkbox"/> Pasta de Fieldset
<input type="checkbox"/> Campo Numérico Inteiro	<input type="checkbox"/> Doormat	<input type="checkbox"/> Pasta de Formulário
<input type="checkbox"/> Campo Número Decimal	<input type="checkbox"/> DoormatColumn	<input checked="" type="checkbox"/> Poll
<input type="checkbox"/> Campo Seleção	<input type="checkbox"/> DoormatMixin	<input checked="" type="checkbox"/> Página
<input type="checkbox"/> Campo Senha	<input type="checkbox"/> Embedder	<input type="checkbox"/> Página de agradecimento
<input type="checkbox"/> Campo String	<input checked="" type="checkbox"/> Evento	<input type="checkbox"/> Section
<input type="checkbox"/> Campo Texto	<input type="checkbox"/> Fieldset Begin	
<input type="checkbox"/> Campo de Seleção Múltipla	<input type="checkbox"/> Fim do fieldset	

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](#), na página 17 deste manual).

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 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.plone.org.br/servicos/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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

Selecionar: Todos

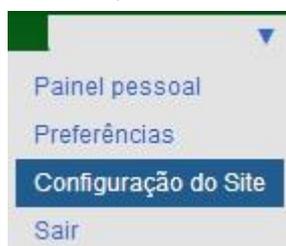
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Perguntas frequentes	0 KB	13/06/2013 10h15	Publicado
<input type="checkbox"/>	Contato	0 KB	13/06/2013 14h19	Publicado
<input type="checkbox"/>	Acesso a sistemas	0 KB	13/06/2013 14h34	Publicado
<input type="checkbox"/>	Área de imprensa	0 KB	13/06/2013 14h31	Publicado

## Tema

Para alterar o Tema (a cor de fundo do site), realize os seguintes passos:

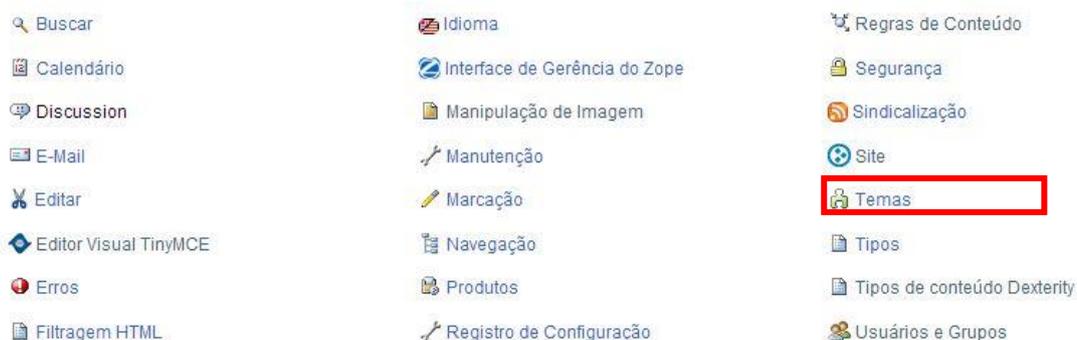
Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#), na página 17 deste manual).

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**;



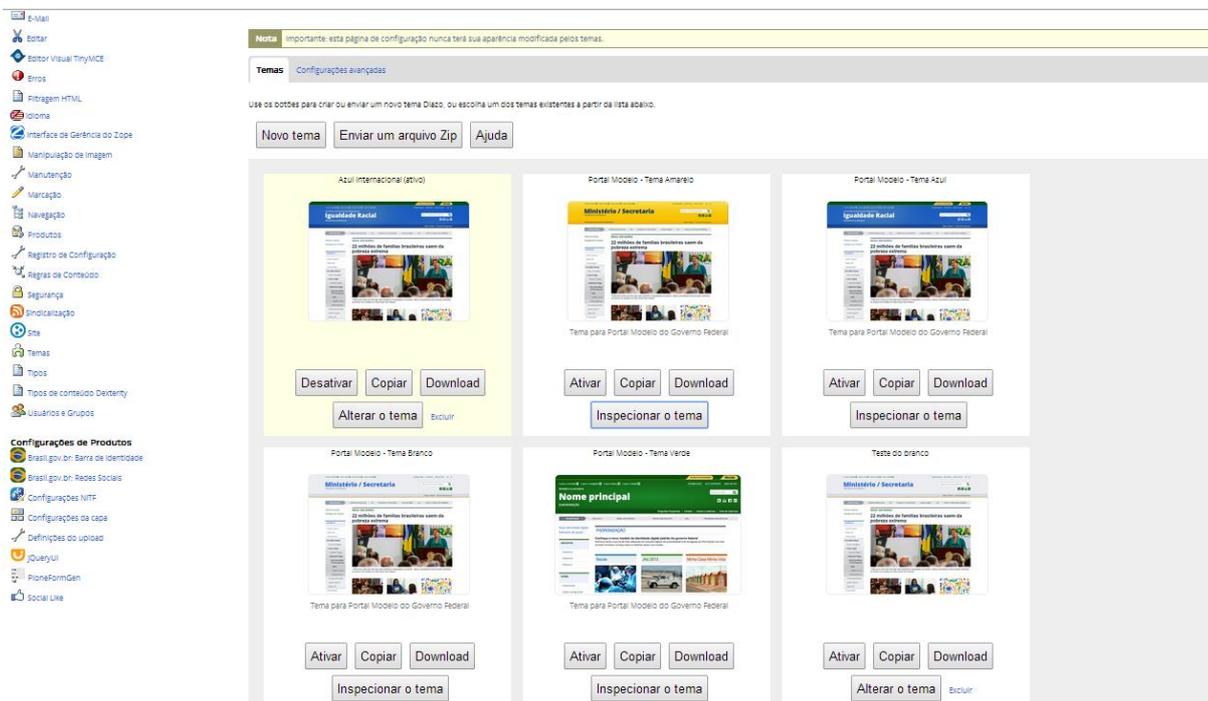
2. Em **Configurações do Plone**, clique em **Temas**;

### Configurações do Plone



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.plone.org.br/menu-de-relevancia/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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.plone.org.br/conteudos-de-marcacao/conheca-o-novo-modelo-da-identidade-digital-padrao-do-governo-federal>

## 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 do seu portal (por exemplo, [http://portalpadrao.plone.org.br/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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:

1. Na aba **Conteúdo** de uma pasta, 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 portlets 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**;

EM DESTAQUE DESTAQUE 1 DESTAQUE 2 DESTAQUE 3 DESTAQUE 4 DESTAQUE 5 [Editar destaques](#)

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 "Ministério ou secretaria 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.

Utilizar as configurações do nível superior ▼

Utilizar as configurações do nível superior ▼

Salvar configurações

▲ Voltar para o topo

4. 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.
5. Para dispor o **Menu de relevância** na **Coluna de Menus**, o passo a passo é o mesmo. A diferença é que o campo **Título** não deve ser preenchido. 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

Imagem ▼ Ocultar ×

Portlet Chamadas ▲ Ocultar ×

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.

Adicionar portlet... ▼

**Portlets que estão atribuídos aqui**

**Bloquear/desbloquear portlets**

Portlets dos níveis superiores:

Não bloquear ▼

Imagem

Portlet Chamadas

Portlets de grupo: voltar ao topo

Utilizar as configurações do nível superior ▼

Portlets de tipo de conteúdo:

Utilizar as configurações do nível superior ▼

## 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 title="" href="#" class="link-central link-videos internal-link"
target="_self">Vídeos</a></li>

<li class="item-central item-audios">
<a title="" href="#" class="link-central link-audios internal-link"
target="_self">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-infograficos">
<a title="" href="#" class="link-central link-infograficos internal-link"
target="_self">Infográficos </a> </li>

<li class="item-central item-publicacoes">
<a title="" href="#" class="link-central link-publicacoes internal-link"
target="_self">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>
</ul>
```

3. 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

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 do seu portal;
2. Acesse a pasta raiz do seu portal;
3. Acesse o gerenciamento de portlets pela url de edição de portlets diretamente <http://portalpadrao.plone.org.br/@@manage-portlets> ou pelo botão **Gerenciar portlets**, localizado na coluna lateral esquerda do seu portal.

Um botão retangular com cantos arredondados, de cor cinza clara, contendo o texto "Gerenciar portlets" em uma fonte azul.

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 portal):

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.

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 ▼

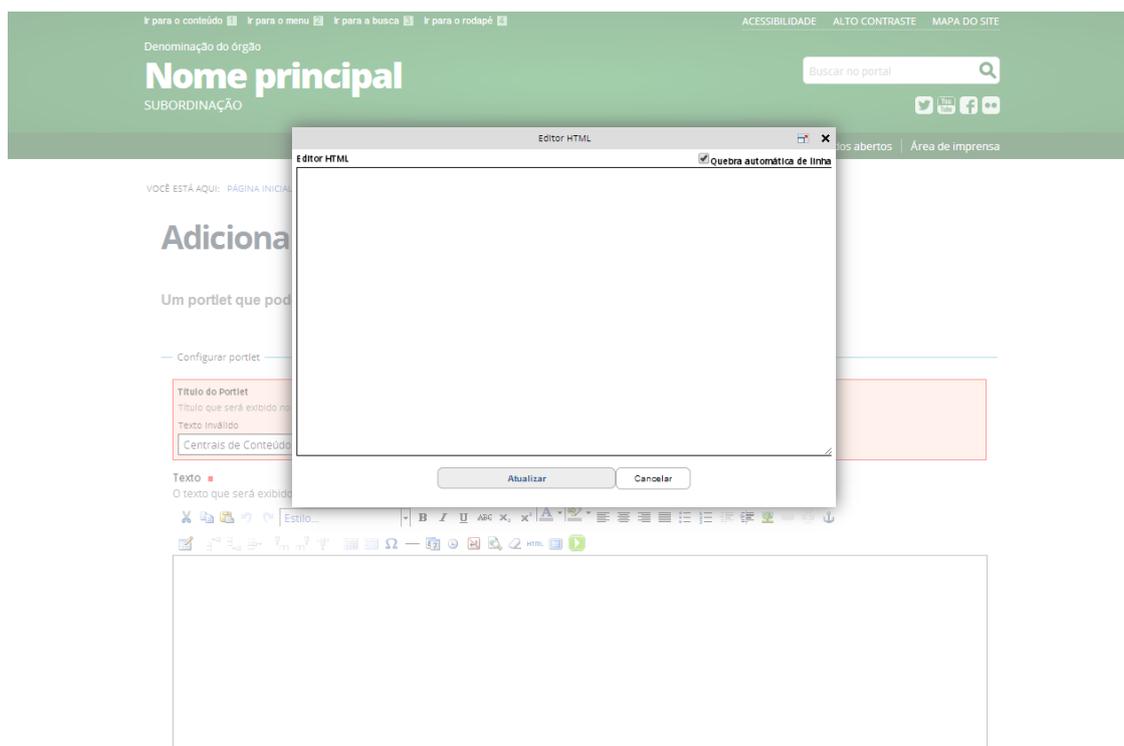
Salvar configurações

[▲ Voltar para o topo](#)

URL de gerenciamento de portlet para a pasta Vídeos (neste caso, os portlets adicionados aqui serão replicados **apenas** nesta pasta):

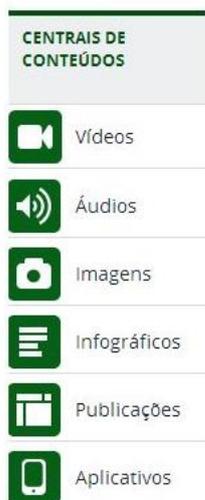
4. Clique em **Adicionar portlet**, na caixa de seleção da coluna esquerda, e selecione **Texto estático** dentre as opções que serão exibidas;

5. Preencha o campo **Título do Portlet** com o termo: Centrais de Conteúdos;
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 feitas no portlet e por fim criar o portlet, clique no botão **Salvar**.

Visualização do portlet Centrais de Conteúdo 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.plone.org.br/rodape/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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 uma tradução de um portal.

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 de gestão específico do site, que servirá como uma versão estrangeira com login e senha de usuário que tenha perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo [Gestão de Usuários](#)).

## Como configurar o idioma do site

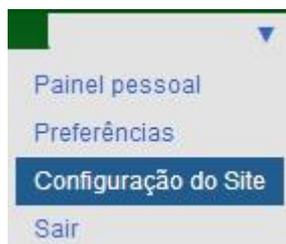
O Portal Padrão é instalado no idioma português. Ao criar um site para o público estrangeiro, é preciso alterar o idioma padrão para uma nova língua. Esta ação traduz automaticamente áreas que não são editáveis no ambiente de gestão de conteúdo.

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](#) na página 17 deste manual).

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**;



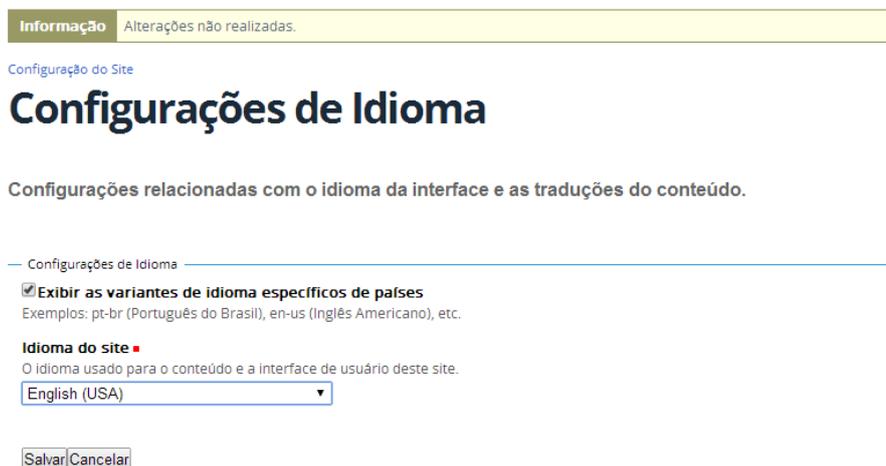
2. Em **Configurações do Plone**, clique em **Idioma**;

#### Configurações do Plone



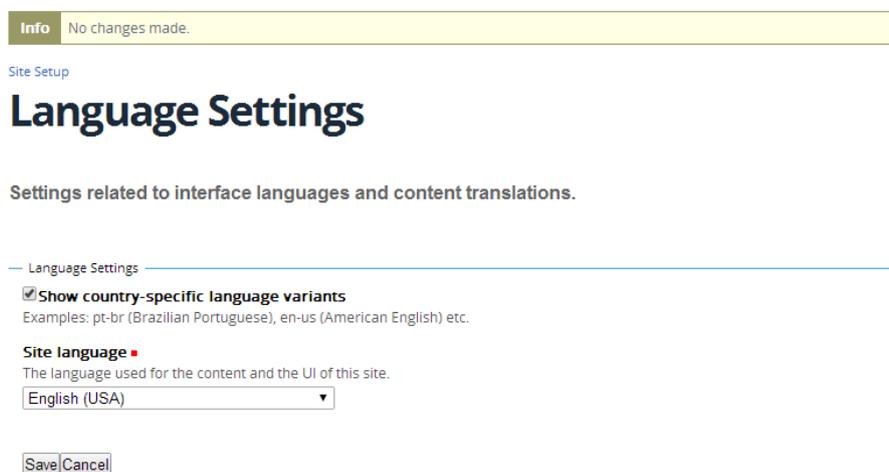
3. Mantenha selecionado a opção **Exibir as variantes de idioma específicos de países**;

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)

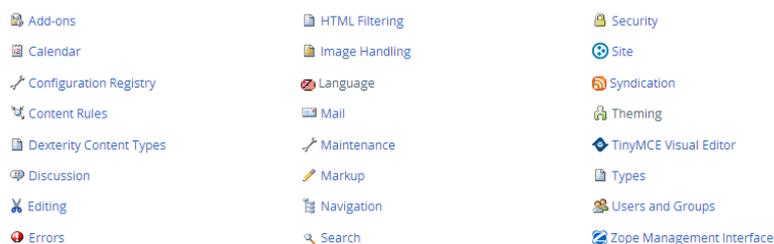
Você está executando em "modo de depuração". Este modo é aconselhado para sites que estão em desenvolvimento. Ele permite que muitas alterações em configurações sejam aplicadas imediatamente, mas faz o seu site ficar mais lento. Para desligar o modo de depuração, pare o servidor, edite o seu arquivo 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-on Configuration



### 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 no 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.

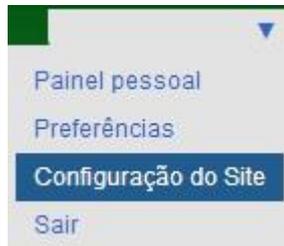
Saiba como alterar cada parte desta estrutura a seguir:

### 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](#) na página 17 deste manual).

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**;

### Configurações do Plone

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

## Configurações do site

### Configurações gerais do site.

#### Configurações do site

##### Título do site (Primeira Linha)

Primeira linha do título do site

##### Título do site (Segunda Linha) ▾

Segunda linha do título do site

##### Órgão

Nome do Ministério ou da Secretaria ao qual este site está subordinado.

##### Descrição do site

A descrição do site fica disponível na divulgação de conteúdo e em motores de busca. Mantenha ela curta.

##### 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.

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**;

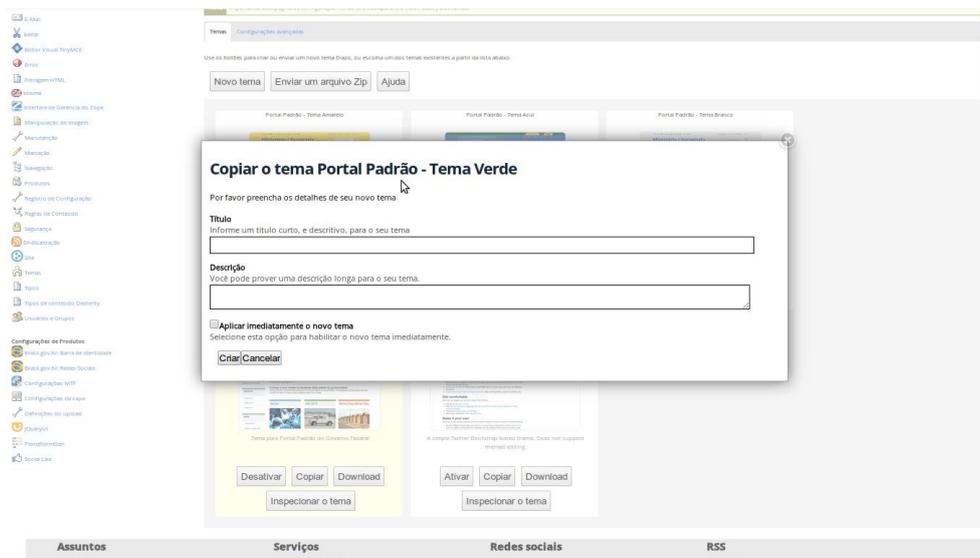
### Configurações do Plone



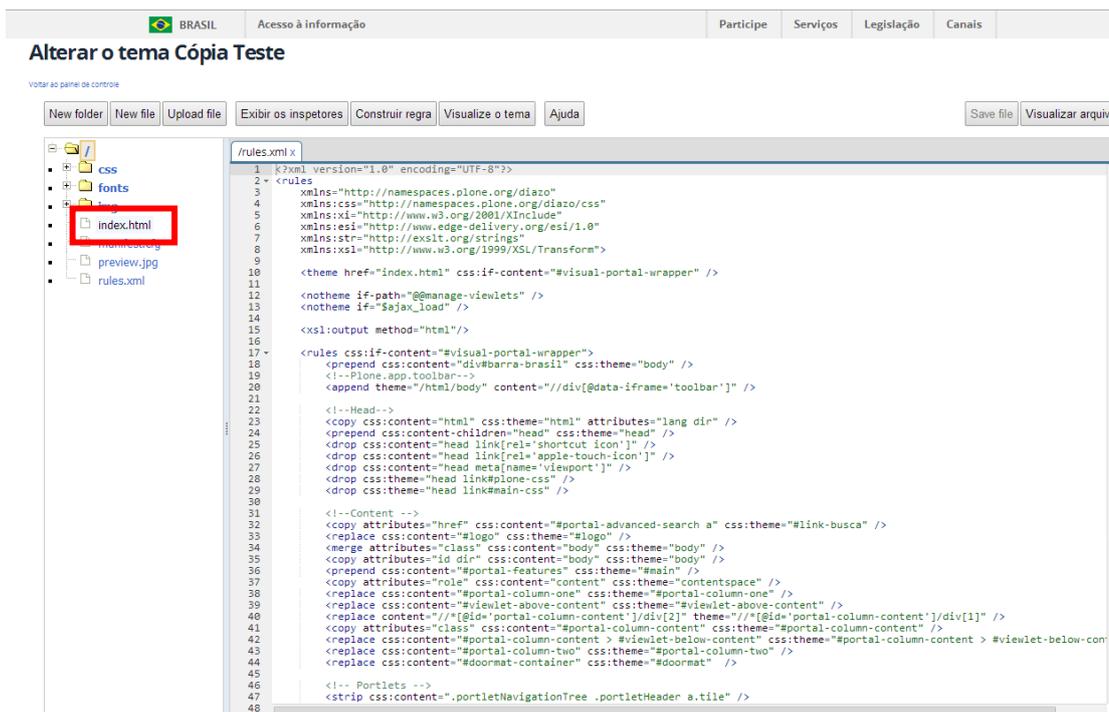
A guia **Temas** apresenta os temas já criados para o Portal Padrão. A alteração das áreas descritas neste item são feitas no código fonte da página. Por isso, é recomendado que o gestor de conteúdo possua conhecimentos de linguagem HTML e também sempre realize cópias dos temas para realizar as mudanças 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 rodapé
<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.plone.org.br/acessibilidade> e [edite](#) a página correspondente.

**Alto Contraste** não é editado pelo gestor de conteúdo e 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.

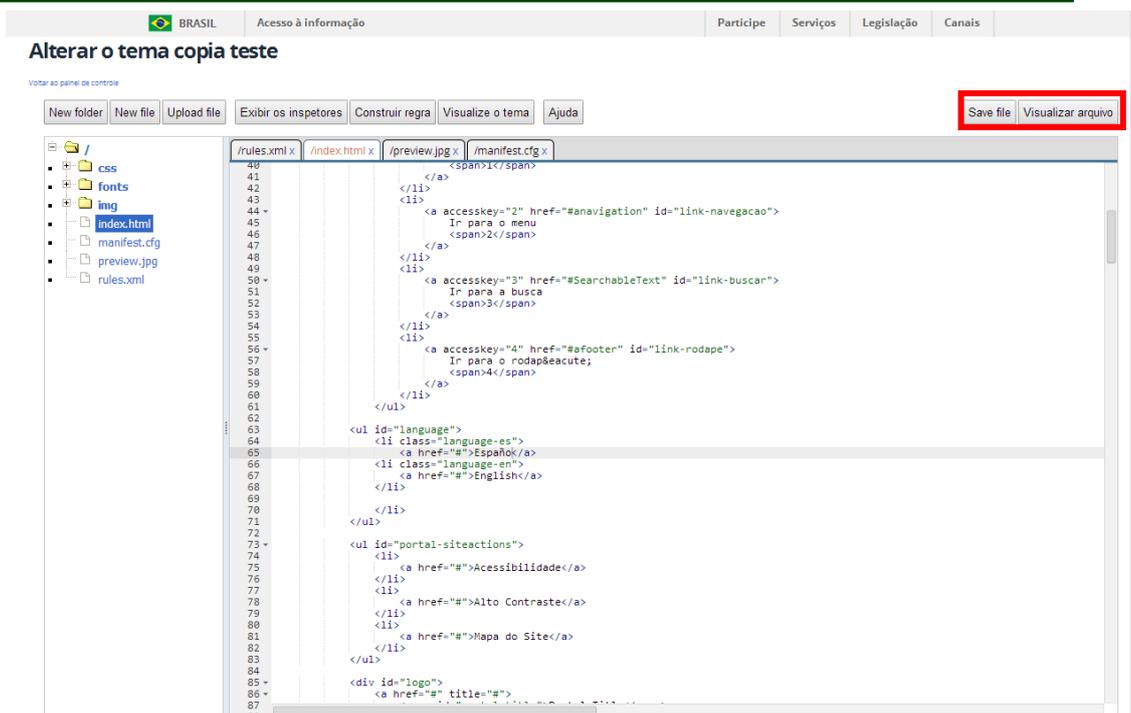
```
<div id="voltar-topo">  
<a href="#wrapper">Voltar para o topo</a>  
</div>
```

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.

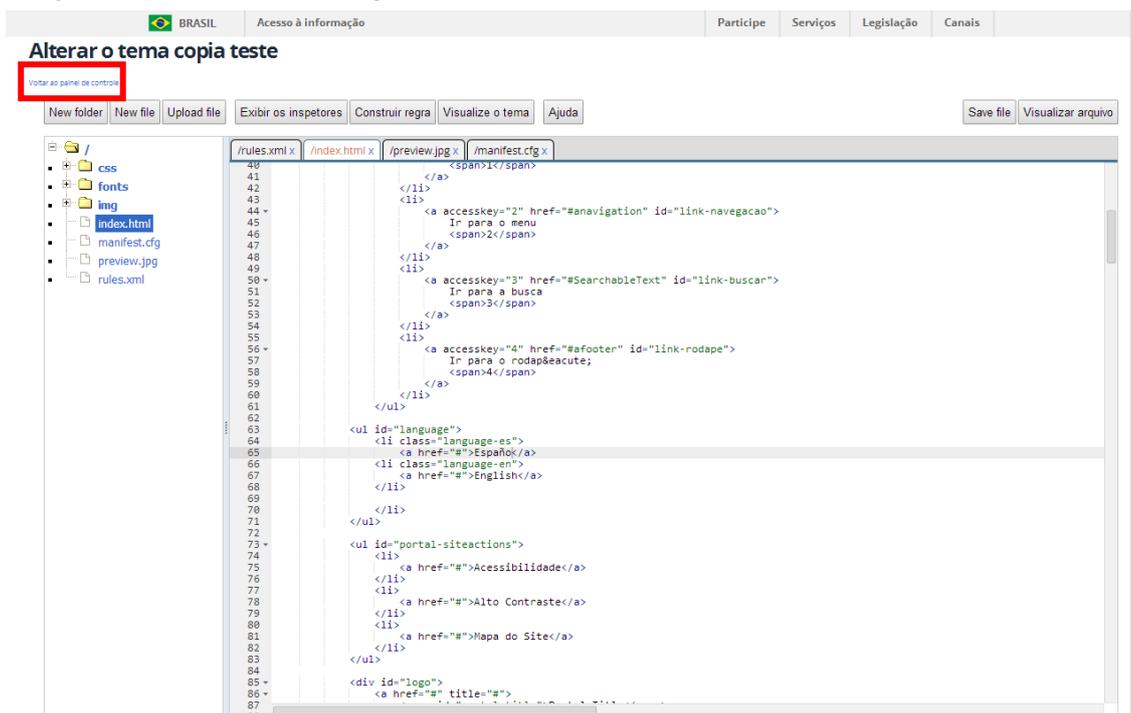
```
<p>  
Desenvolvido com o CMS de código aberto  
<a href="http://plone.org">Plone</a>  
</p>
```

9. Após realizar as mudanças necessárias, é preciso salvar as alterações pelo botão **Save File** e depois em **Visualizar arquivo** para conferir as mudanças;

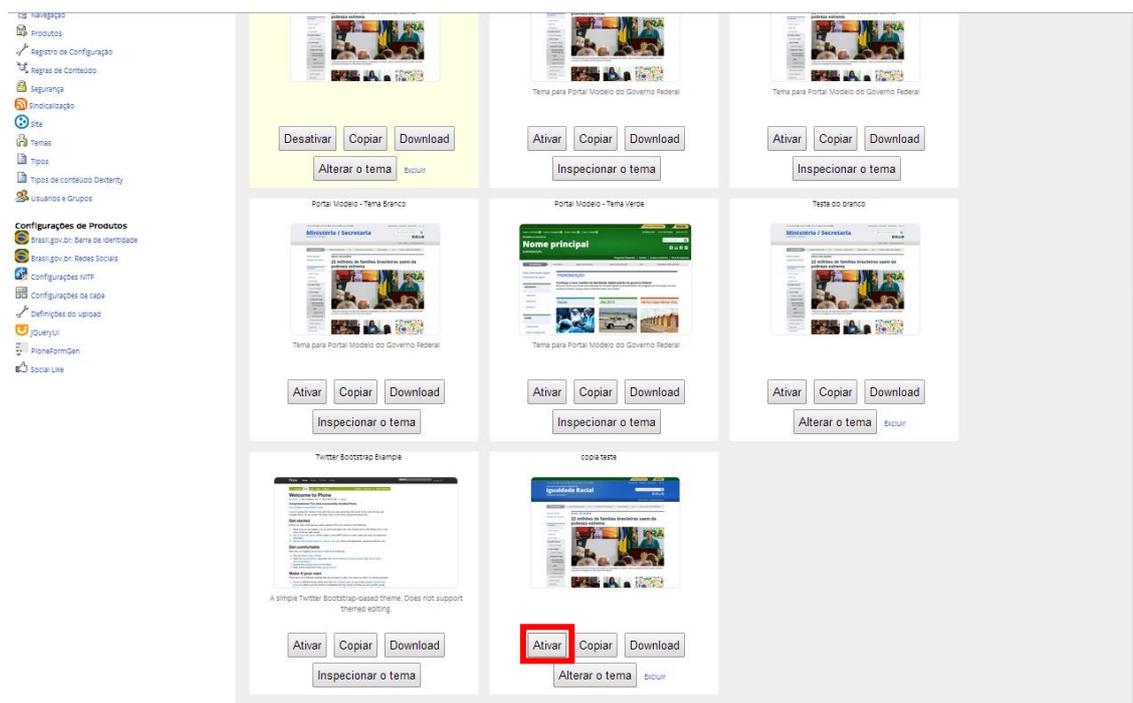
# Manual de Gestão de Conteúdo em Plone de Sítios e Portais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do do Governo Federal



## 10. Clique no link **Voltar ao painel de controle**;



## 11. Localize a copia 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 Portal Padrão na página 242 deste manual.

## Barra de serviços

A barra de serviços é editada a partir da pasta **Serviços**, localizada em [http://portalpadrao.plone.org.br/servicos/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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 checked="" type="checkbox"/>	Perguntas frequentes	0 KB	10/10/2013 15h34	Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	Contato	0 KB	10/10/2013 15h34	Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	Serviços da [Denominação]	0 KB	10/10/2013 15h34	Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	Dados abertos	0 KB	10/10/2013 15h33	Publicado
<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 hífens 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.

**Novo Título**

— Contato (contato) —

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

**Novo Título**

— Acesso a sistemas (acesso-a-sistemas) —

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

**Novo Título**

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 Portal) 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.plone.org.br/contato/contato/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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

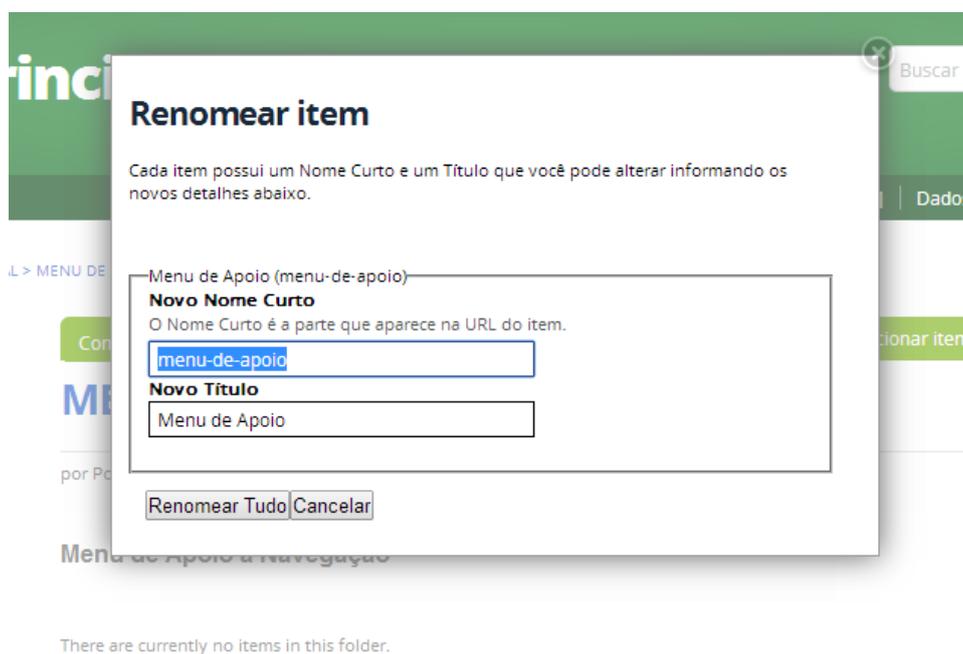
Como já visto anteriormente, a **Coluna de menus** é dividida em duas seções: **Menu de relevância** e **Menu principal**.

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.plone.org.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 **View**;
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 Portal), 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.plone.org.br/acesso-a-informacao/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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 da submenu **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 do seu portal (por exemplo, [http://portalpadrao.plone.org.br/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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 portal, clique na barra **Gerenciar Portlets**;

Gerenciar portlets

2. Para editar um portlet já existente, clique no título de um dos portlets 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**;

EM DESTAQUE DESTAQUE 1 DESTAQUE 2 DESTAQUE 3 DESTAQUE 4 DESTAQUE 5 Editar destaques

Adicionar portlet...  
Portlets que estão atribuídos aqui

▼ Ocultar x  
Navegação

▲ ▼ Ocultar x  
Assuntos

Sobre ▲ 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

**Gerenciar portlets para  
"Ministério ou secretaria  
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.

Salvar configurações

▲ Voltar para o topo

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.

### 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**.

A criação do portlet está descrita no item [Centrais de Conteúdos](#), na página 250 deste manual. Para o site em língua estrangeira, será preciso mudar 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 title="" href="#" class="link-central link-videos internal-link" target="_self">Vídeos</a></li>
```

```
<li class="item-central item-audios">
```

```
<a title="" href="#" class="link-central link-audios internal-link" target="_self">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-infograficos">
<a title="" href="#" class="link-central link-infograficos internal-link"
target="_self">Infográficos </a> </li>

<li class="item-central item-publicacoes">
<a title="" href="#" class="link-central link-publicacoes internal-link"
target="_self">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>
</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

Publicações

Aplicativos

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.plone.org.br/rodape/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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 Portal), 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](#) na página 17 deste manual).

**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 do Portal, 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 portal 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 portal possua apenas uma versão em língua estrangeira, apague a sequência de códigos a seguir:

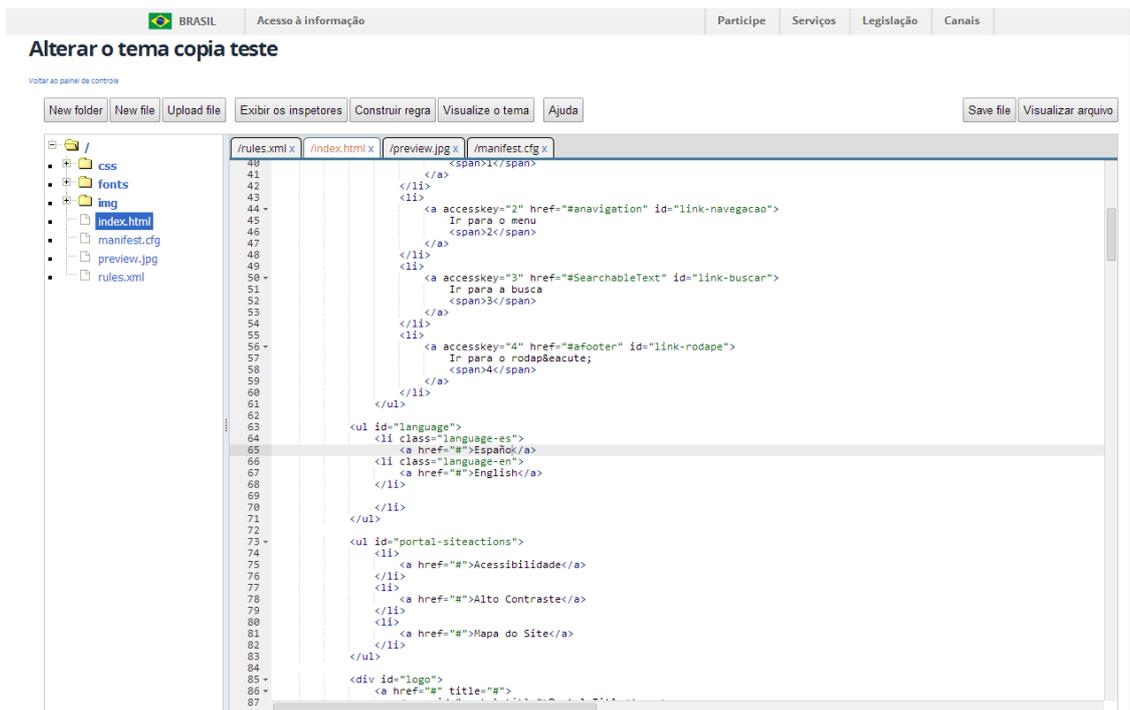
```
<li class="language-en">
<a href="#">Nome do idioma</a>
</li>
```

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:

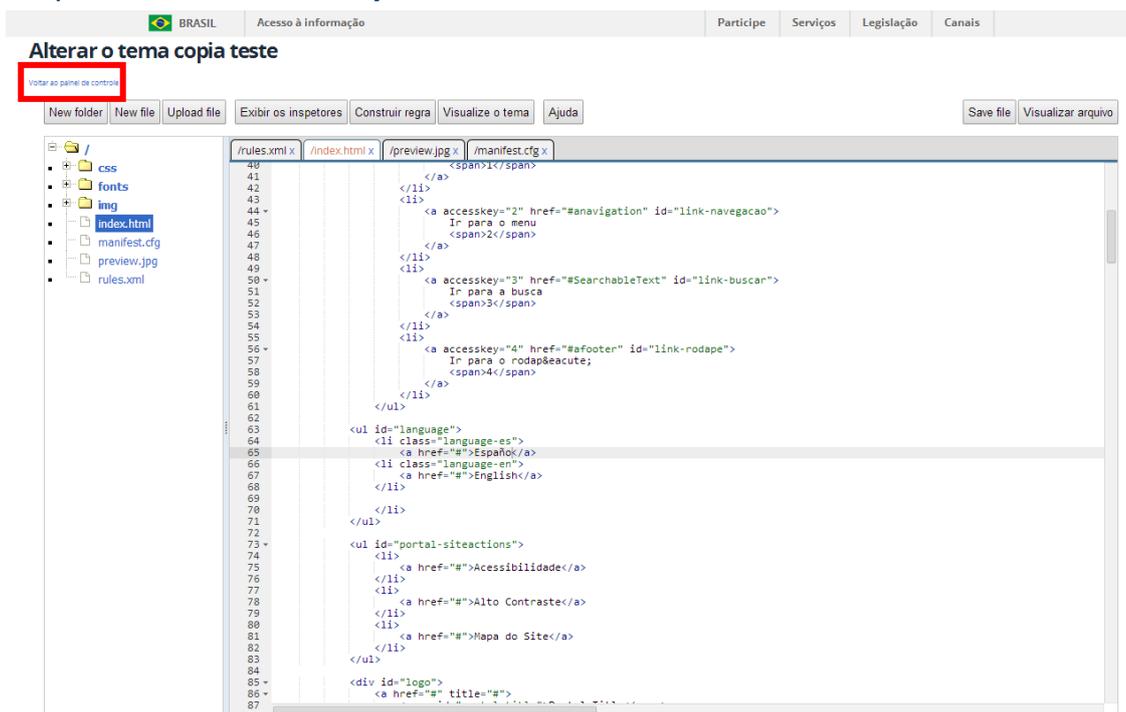
**Português como primeiro idioma da Barra de Idioma**

```
<li class="language-es">  
<a href="#">Português</a>  
</li>
```

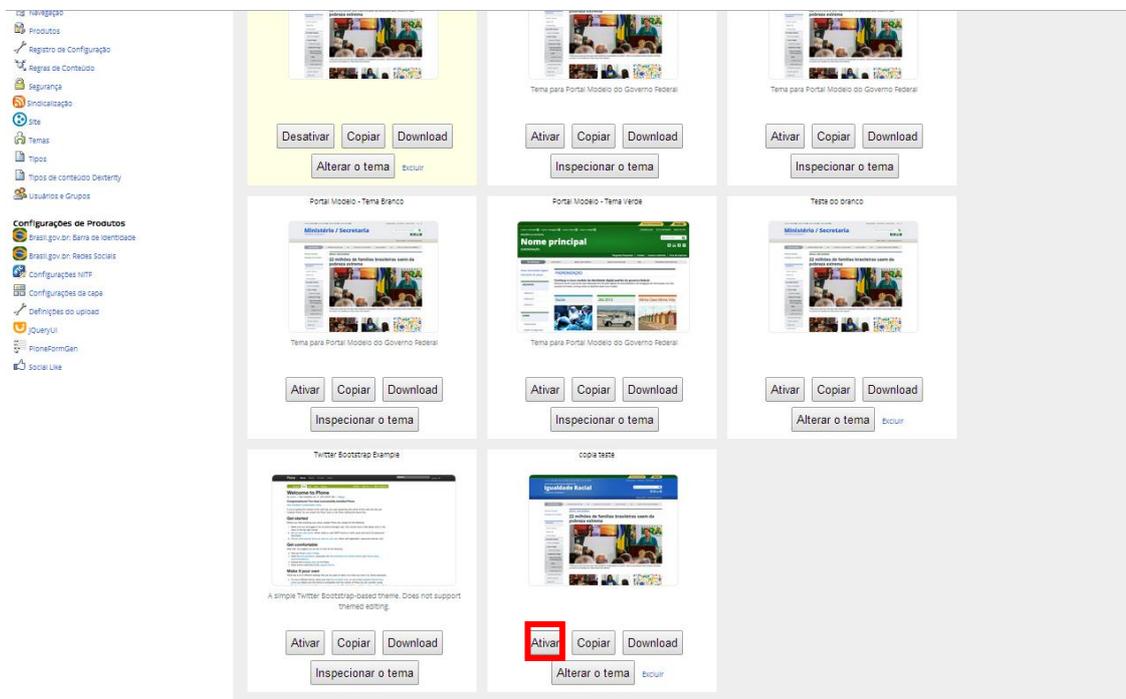
3. Após realizar as mudanças necessárias, é preciso salvar as alterações pelo botão **Save File** e depois em **Visualizar arquivo** para conferir as mudanças;



#### 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 do Portal com os links para as versões em língua estrangeira. Para isso, faça os seguintes passos:

1. Acesse a pasta **Rodapé** (disponível em [http://portalpadrao.plone.org.br/rodape/folder\\_contents](http://portalpadrao.plone.org.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 Portal Padrão**

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

Conheça os principais:

### **Manual de Diretrizes de Comunicação Digital do Governo Federal**

Material foi desenvolvido com objetivo de apresentar as funções, vantagens e características do Portal Padrão, parte integrante do Projeto de Identidade Digital do Governo Federal.

### **Guia de Estilo de Sítios e Portais da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Governo Federal**

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 técnico de instalação do Portal Padrão**

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 do Portal Padrão, que podem servir como auxílio para o desenvolvimento do site, são acessados no seguinte endereço [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).