

# Manual de gestão

Gestão de conteúdo do portal  
institucional padrão

# Sumário

<b>O Sistema</b>	<b>4</b>	Como criar uma capa de agend	53	Como inserir links no corpo do texto	116
O que é CMS?	4	Como inserir imagens	55	Como criar um link interno	117
O Plone	4	Como inserir infográfico	58	Como criar um link externo	121
Como ele funciona	4	Como criar um link de formulário	60	Como inserir um link para um endereço de e-mail	123
<b>Como Acessar o Sistema</b>	<b>6</b>	Como adicionar campos a um formulário	66	Como criar uma âncora	124
Barra de gestão	7	Como criar uma enquete	84	Como incorporar um vídeo, slides, áudio e publicações em redes sociais	125
<b>Gestão de Usuários</b>	<b>12</b>	Como usar múltiplos arquivos	88	Como inserir uma tabela	127
Para adicionar novos usuários	13	Como editar itens já publicados	90	<b>Como Criar uma Galeria de Fotos</b>	<b>131</b>
Compartilhamento: como atribuir permissões locais	16	Como criar regras	93	<b>Atualização de Capas</b>	<b>132</b>
<b>Edição e Inserção de Conteúdo</b>	<b>18</b>	Como publicar ou privar um conteúdo	99	Como criar uma capa	132
Como criar uma pasta	18	Como preencher a guia Propriedade	101	Como criar o layout de capa	134
Como alterar a ordem dos itens gravados dentro de uma pasta	21	Como preencher a guia Categorização	102	Composição de capa	140
Como renomear títulos e nomes curtos	22	Como preencher a guia Datas	105	Como aplicar/alterar imagem de fundo (BG) na busca expandida (doodle)	143
Como escolher a visão padrão	24	<b>Como Editar um Artigo/Página</b>	<b>107</b>	Como aplicar menu quente (hot menu) do portal	144
Como inserir arquivos	30	Como inserir imagem	111	Check out e Check in	147
Como inserir um novo texto (artigo e página)	33	Como inserir uma imagem no corpo do texto (incorporar)	113	Tiles	152
Como inserir áudios	35			Cabeçalho (chapéu de editoria/ linha fina)	154
Como criar uma coleção	38				
Como usar o embeder	42				
Como criar uma agenda	44				

Notícia (manchete)	154
Basic (manchete)	161
Video	163
Texto rico	
(manchete/banner destaque)	165
Embedding	166
Agenda	167
Configuração de capa	169

### **Como Configurar uma Página**

<b>de Destaque</b>	<b>171</b>
Como criar uma página destaque	172
Como criar conteúdos e montar a capa da página de destaque	175
Como despublicar uma página de destaque	178
Edição de cabeçalho, coluna de menus e rodapé	181
Cabeçalho	181
Header do Portal	181
Institucional Padrão	181

# O Sistema

O objetivo desse manual é apresentar a versão 4.3.15 do Plone e seus principais recursos, para habilitar o leitor a utilizar os recursos disponíveis na gestão do conteúdo. Com o auxílio deste, os profissionais poderão administrar e gerir as publicações nos sites e portais do Executivo 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 específico em desenvolvimento ou programação.

## 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:** a Identidade Padrão de Comunicação Digital do Executivo Federal respeita todas as recomendações de acessibilidade do W3C (organização que tem como objetivo definir padrões para os sites). Traduzindo: um site na IDG e em Plone permite que todas as pessoas consigam acessá-lo e encontrar informações disponíveis, independentemente de deficiência física ou do tipo de equipamento utilizado.

## Segurança

O Plone utiliza o Zope como servidor de aplicação. O Zope foi criado para ser um sistema altamente seguro, e isso torna o Plone um dos CMS com melhores níveis de segurança. Embora o Zope garanta a segurança do produto, é necessário adotar outras formas de defesa que não estão ao alcance do servidor de aplicação, como as instalações de infraestrutura e a gestão diária do conteúdo por parte dos profissionais cadastrados.

## 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 e da IDG foi desenvolvido seguindo os Padrões Web definidos pelo W3C. Esses padrões são normas e procedimentos que definem as melhores práticas para escrever um código 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 e interagem sobre o produto para realizar melhorias nos códigos e produtos criados.

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

<https://github.com/plonegovbr>

## 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 a seguir 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 a seguir;
- 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.

Para acessar o ambiente da gestão da área do portal sob sua responsabilidade, após a url do sítio digite **/login**.

Como no exemplo abaixo:

<http://portalpadrao.gov.br/login>

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

A imagem mostra a interface de login de um portal web. No topo, há uma barra de navegação com links como 'BRASIL', 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação' e 'Canais'. Abaixo, o cabeçalho do portal exibe 'DENOMINAÇÃO DO ORGÃO' e 'Nome do Portal', além de opções para 'ALTO CONTRASTE' e 'VÍDEAS'. Um menu hambúrguer e links 'Link 1' e 'Link 2' estão à esquerda, e uma barra de busca 'Buscar no portal' está à direita. O formulário de login centralizado contém campos para 'Nome do Usuário' e 'Senha', um botão 'Acessar' e um link 'Esqueceu sua senha?'. Abaixo do formulário, há uma mensagem: 'Se você esqueceu a sua senha, podemos enviar uma nova para você.' Na base da página, uma rodapé informa: 'Todo o conteúdo deste site está publicado sob a Licença Creative Commons Atribuição-SemDerivações 3.0 Não Adaptada.' e um botão 'VOLTAR AO TOPO'.

Para sair do ambiente de gestão (logout), clique no botão cinza com o nome do usuário, localizado no canto superior à direita da tela do seu navegador e escolha **Sair**.



## Barra de gestão

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

Ao realizar 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:

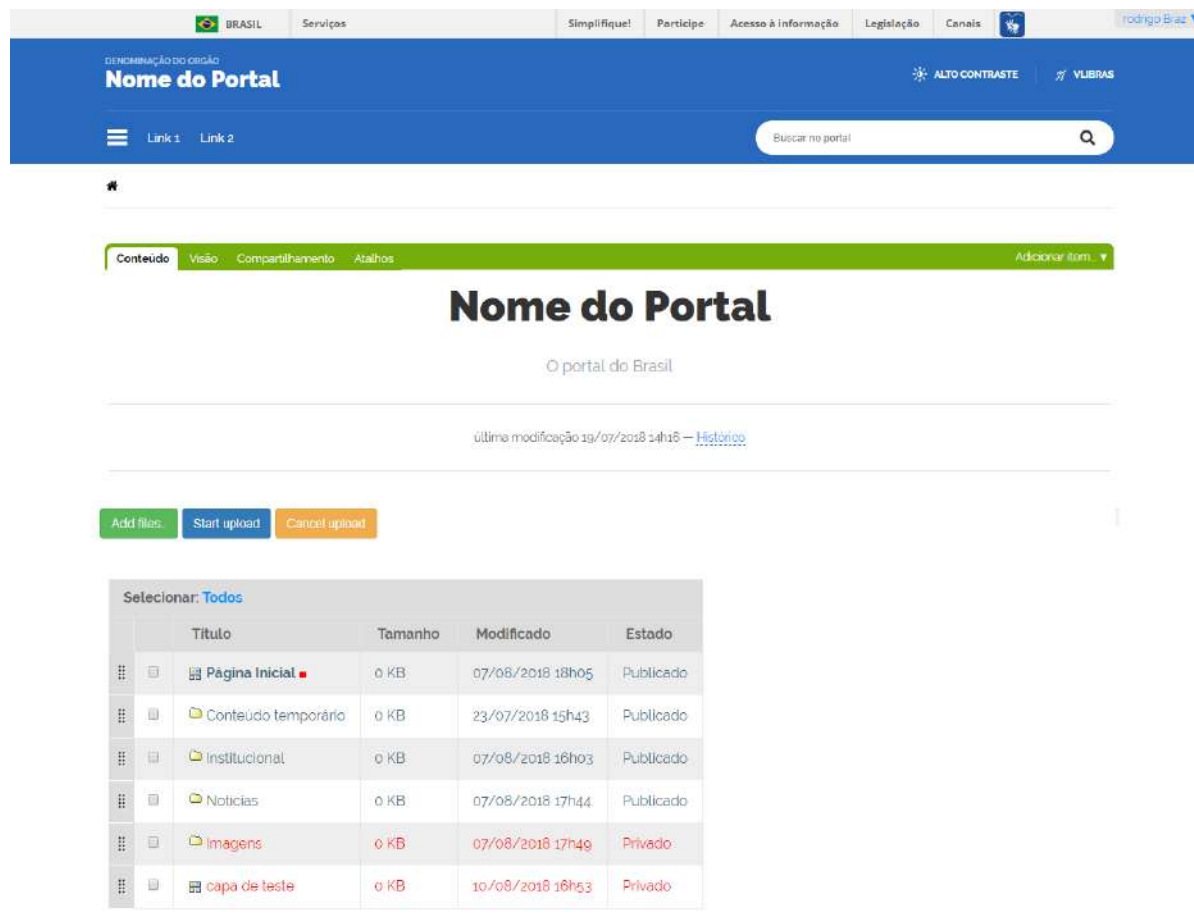


## Conteúdo

Ao clicar sobre a aba **Conteúdo**, o administrador do site tem acesso à relação dos conteúdos gravados (estejam eles publicados ou não) em uma ou mais pastas. Também é possível acessar a área aplicando o temo “/folder\_contents” ao fim do endereço de uma url.

Por exemplo:

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



The screenshot displays the 'Nome do Portal' web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', 'Canais', and a user profile 'Rodrigo Braz'. Below this, a blue header contains the portal name 'Nome do Portal', a search bar, and links for 'ALTO CONTRASTE' and 'VÍDEAS'. A green tab bar at the top of the main content area includes 'Conteúdo', 'Visão', 'Compartilhamento', and 'Atalhos'. The main content area features the title 'Nome do Portal' and the subtitle 'O portal do Brasil'. Below this, it shows the last modification date '19/07/2018 14h16' and a link to 'Histórico'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: 'Add files', 'Start upload', and 'Cancel upload'. Below these buttons is a table titled 'Selecionar: Todos' with columns for 'Título', 'Tamanho', 'Modificado', and 'Estado'.

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
☰ ☐	Página Inicial	0 KB	07/08/2018 18h05	Publicado
☰ ☐	Conteúdo temporário	0 KB	23/07/2018 15h43	Publicado
☰ ☐	Institucional	0 KB	07/08/2018 16h03	Publicado
☰ ☐	Noticias	0 KB	07/08/2018 17h44	Publicado
☰ ☐	Imagens	0 KB	07/08/2018 17h49	Privado
☰ ☐	capa de teste	0 KB	10/08/2018 16h53	Privado



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

Ir um nível acima

Selecionar: Todos					
		Título	Tamanho	Modificado	Estado
⋮	<input type="checkbox"/>	🌐 Link de exemplo 1	0 KB	19/07/2018 18h44	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	🌐 Link de exemplo 2	0 KB	19/07/2018 18h45	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	🌐 Link de exemplo 3	0 KB	19/07/2018 18h45	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	🌐 Link de exemplo 4	0 KB	19/07/2018 18h45	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	📰 Notícia de teste do portal para formatação	0 KB	23/07/2018 18h09	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	📁 Header Compacto	0 KB	23/07/2018 15h43	Privado

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 detalhes sobre essas ações:

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

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

- **Renomear:** permite dar outro nome a URL de um objeto já salvo no ambiente de gestão do site.

- **Colar:** ao copiar ou recortar um item, atualize a pasta de destino (por meio do comando F5 do seu teclado, por exemplo) que receberá este arquivo

para que a opção apareça na barra. Ao clicar em Colar, o objeto será transferido para o novo local.

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

- **Alterar estado:** permite que o objeto (e demais itens que pertençam a este objeto) sejam publicados ou privados (despublicados) no ambiente de gestão. Ao publicar, o item ficará visível para demais visitantes. Se não estiver “excluído de navegação”, aparecerá no menu referente à pasta em que está inserido. Itens privados ficam salvos no ambiente da gestão de conteúdo, porém, não ficam disponíveis para o público. Saiba mais na seção **Como publicar ou privar um conteúdo**.

## Visão

Representa a maneira como um conteúdo será apresentado quando acessado fora do ambiente de gestão de conteúdo. Após fazer a publicação ou alterações, o gestor deve clicar nesta aba para verificar se está tudo correto.

## Edição

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

Por exemplo:

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

editar algum item, lembre-se de salvar ou cancelar as alterações realizadas. Existem objetos que quando fechados sem um dos comandos ficam presos e impossibilitam a edição. (saiba como destravar um objeto preso ao nome de uma pessoa na seção **Como renomear títulos e nomes curtos**).

### Compor

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

### Layout

Permite a criação do layout do objeto **Capa**, utilizado geralmente para a Capa principal (home page) e capas **internas**.

### Regras

Permite um controle sobre a organiza-

ção dos conteúdos espalhados pelo site. É possível, por exemplo, definir uma **regra** para que, a cada vez que determinado tipo de objeto seja publicado (por exemplo, uma imagem), ele seja transferido para uma pasta específica (no caso, uma pasta de imagens).

### Compartilhamento

Permite atribuir permissões a um usuário ou grupo de usuários para objeto ou área específicos.

### Ações

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

### Exibição

Permite escolher qual é o tipo de visão

que o item terá (saiba mais no item **Como escolher a visão padrão**).

### Adicionar Item

Utilizado para inserir novos itens em determinada pasta.

### Estado

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

### Media

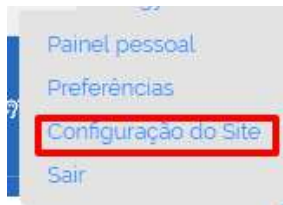
Esta aba só aparece na barra de gestão do objeto tipo **Notícia** e permite que o gestor edite as informações de uma (ou mais) imagem atrelada ao texto.

# Gestão de Usuários

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

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

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

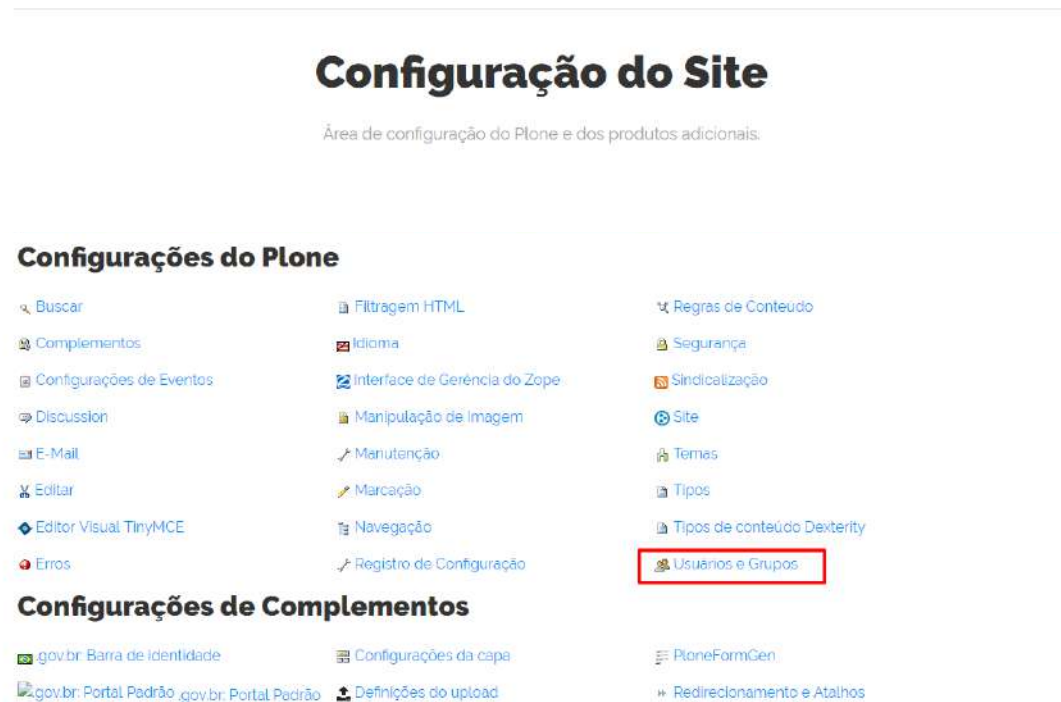


- Clique em **Usuários e Grupos**.

Nessa área, é possível:

- Adicionar um novo usuário (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).



## Para adicionar novos usuários

### \*Importante:

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

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

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

The screenshot shows the 'Visão Geral dos Usuários' (General View of Users) page. The left sidebar contains a menu with 'Adicionar Novo Usuário' highlighted. The main content area displays a table of users with columns for 'Nome do usuário', 'Papéis' (roles), 'Limpar Senha', and 'Excluir usuário'.

Nome do usuário	Papéis							Limpar Senha	Excluir usuário
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador		
Hugo Oliveira (holiveira)	+	+	+	+	+				
rodolfo Braz (rbraz)	+	+	+	+	+				
Sergio Amaro (samaro)						+	+		
Will Nobre (wnobre)						+	+		

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Aplicar alterações' and a footer with the text: 'Todo o conteúdo deste site está publicado sob a Licença Creative Commons Atribuição-Sem Derivações 3.0 Não Adaptada.' and a 'VOLTAR AO TOPO' link.

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**.

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

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

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

- **E-mail:** será utilizado no caso de esquecimento de senha;
- **Senha:** mínimo de cinco caracteres;
- **Grupos:** cada grupo possui permissões diferentes para cada seção do site,

com restrições específicas de visão, criação e edição de áreas, com exceção para o perfil Administrador, que possui nível administrativo (acesso ilimitado a todas as áreas do sistema).

**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. Mínimo de 5 caracteres.

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

Adicionar aos seguintes grupos:

- ☐ Administrators
- ☐ Editores TVs (Editores-TVs)
- ☐ Reviewers
- ☐ Site Administrators

**Registrar**

Todo o conteúdo deste site está publicado sob a Licença [Creative Commons Atribuição-SemDerações 3.0 Não Adaptada](#).

**\*Observação relativa à senha:** a escolha da senha deve ser feita pelo próprio usuário. O administrador, após a criação do login e da senha provisória, deve enviar o link <http://portalpadrao.gov.br/@@change-password> para que o próprio usuário faça as devidas alterações. Se o usuário já estiver cadastrado, pode solicitar o envio de uma nova senha na página de login no link abaixo da pergunta “Esqueceu sua senha?”.

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.

Confira a seguir 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.

Nome do usuário	Papéis							Limpar Senha	Excluir usuário
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador		
    (thosscas)									



## Compartilhamento: como atribuir permissões locais

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

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

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

2. Clique no botão **Adicionar novo grupo** e preencha o campo **Nome** e **Título**. Os demais campos são opcionais. Clique em **Salvar**;

3. Escolha os papéis que este grupo poderá desempenhar. O conceito de cada papel está no item Para adicionar novos usuários. Caso seja preciso, é

possível apagar um grupo criado. Para isso, selecione a opção **Excluir Grupo**. Todas as permissões concedidas nessa etapa são concedidas para todo o Portal. Se houver a necessidade de aplicar restrições e liberar apenas uma pasta específica, aplique diretamente a opção prevista no item 5 abaixo;

4. Clique em **Aplicar Alterações** para efetuar as alterações;

5. Acesse a pasta em que se deseja fazer o compartilhamento. Exemplo: se o compartilhamento vai ser feito para a pasta **Sobre**, acesse este endereço: <http://portalpadrao.gov.br/sobre>;

6. Clique na aba **Compartilhamento**, localizada na barra de gestão de conteúdo;

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão de usuários. No topo, há uma barra de navegação com links como 'BRASIL', 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação' e 'Canais'. Abaixo, há uma barra azul com o nome do portal e uma barra de busca. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Configuração do Site', 'Configurações do Plano', 'Complementos', 'Configurações de Eventos', 'Discussão', 'E-mail', 'Editar', 'Editor Visual', 'TinyMCE', 'Erros', 'Filtagem', 'HTML', 'Idioma', 'Interface de Gerência do Zope', 'Manipulação de Imagem', 'Manutenção', 'Marcação' e 'Navegação'. O conteúdo principal exibe a aba 'Visão Geral dos Usuários' com uma descrição e uma tabela de usuários. O botão 'Adicionar Novo Usuário' no menu lateral está destacado com um retângulo vermelho.

Nome do usuário	Papéis							Limpar Senha	Excluir usuário
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador		
Hugo Oliveira (holiveira)	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
rodrigo Braz (rbraz)	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Sergio Amaro (samaro)	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
Willk Nobre	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒



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**;

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:** ao selecionar uma das opções, o usuário poderá administrar o conteúdo os conteúdos de todas as pastas dentro da pasta que foi liberada.

11. Clique no botão **Salvar** para salvar as alterações realizadas. Caso não tenha certeza do que foi feito ou deseje desfazer alguma alteração, clique no botão **Cancelar**.


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

O primeiro símbolo indica as permissões de um usuário definidas na pasta

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

Por exemplo:

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

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.

Conteúdo Visão Edição Media Compartilhamento Atalhos

## Edição e Inserção de Conteúdo

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

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 e, se não for tirada de navegação, aparecerão na estrutura do menu “hambúguer” da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal.

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

Menu Assuntos

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

Menu Acesso à Informação

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

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

## Como criar uma pasta

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

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

Exemplos: se for preciso criar um novo item de menu dentro de Assunto, clique na aba **Conteúdo** desta pasta ou então copie e cole este endereço na barra de endereços do seu navegador: [http://portalpadrao.gov.br/assuntos/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/assuntos/folder_contents);

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

Também é possível realizar o mesmo processo a partir da aba **Visão**.



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** ou **Enviar de volta**.

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**.

## Adicionar Pasta

Padrão Categorização Datas Propriedade Configurações

**Título**

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

## 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*:

[Ir um nível acima](#)

Selecionar: **Todos**

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
	 8 dicas para planejar e criar uma capa	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado
	 Acesso à Informação é prioridade no novo Portal Padrão	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado
	 Conheça a nova página de campanhas digitais do Executivo Federal	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado
	 Conheça o novo Portal Padrão do Governo Federal	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado
	 Conheça os temas do Portal Institucional Padrão	0 KB	07/08/2018 17h53	Publicado
	 Entenda o que é o menu quente (hot menu)	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado
	 Governo lança a nova Identidade Padrão de Comunicação Digital	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado

[Copiar](#) [Recortar](#) [Renomear](#) [Excluir](#) [Alterar Estado](#)

## Como renomear títulos e nomes curtos

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

<http://portalpadrao.gov.br/noticias/conheca-o-novo-modelo-da-identidade-digital-padrao-do-governo-federal>  
[validar url após lançamento do Portal Padrão]

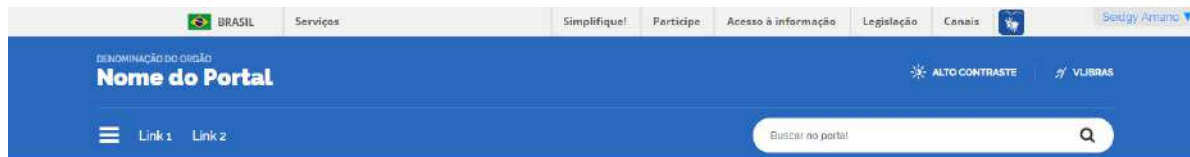
Para alterá-lo, basta acessar a aba **Conteúdo** da pasta onde o item a ser alterado foi gravado, selecionar o quadrado ao lado do item e clicar em **Renomear**.

The screenshot shows the 'Nome do Portal' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, the 'Notícias' section is active, displaying a list of items. The 'Conteúdo' tab is selected, and the 'Renomear' button is highlighted in the bottom action bar.

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	8 dicas para planejar e criar uma capa	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado
<input type="checkbox"/>	Acesso à Informação é prioridade no novo Portal Padrão	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado
<input type="checkbox"/>	Conheça a nova página de campanhas digitais do Executivo Federal	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado
<input type="checkbox"/>	Conheça o novo Portal Padrão do Governo Federal	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado
<input type="checkbox"/>	Conheça os temas do Portal Institucional Padrão	0 KB	07/08/2018 17h53	Publicado
<input type="checkbox"/>	Entenda o que é o menu quente (hot menu)	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado
<input type="checkbox"/>	Governo lança a nova identidade Padrão de Comunicação Digital	0 KB	07/08/2018 17h54	Publicado

At the bottom, there's a footer with the text: 'Todo o conteúdo deste site está publicado sob a Licença [Creative Commons Atribuição-SemDerivações 3.0 Não Adaptada](#)' and a 'VOLTAR AO TOPO' button.

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



🏠 > Notícias

## Renomear item

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

— Governo lança a nova Identidade Padrão de Comunicação Digital (governo-lanca-a-nova-identidade-padrao-de-comunicacao-digital) —

### Novo Nome Curto

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

governo-lanca-a-nova-identidade-padrao-de-comu

### Novo Título

Governo lança a nova Identidade Padrão de Comu

É possível renomear mais de um item por vez, desde que estes estejam dentro da mesma pasta. Selecione os quadros 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**.

🏠 > Notícias > Conheça os temas do Portal Institucional Padrão

Conteúdo Visão Edição Media Compartilhamento Atalhos Ações Exibição Adicionar Item Estado Publicado

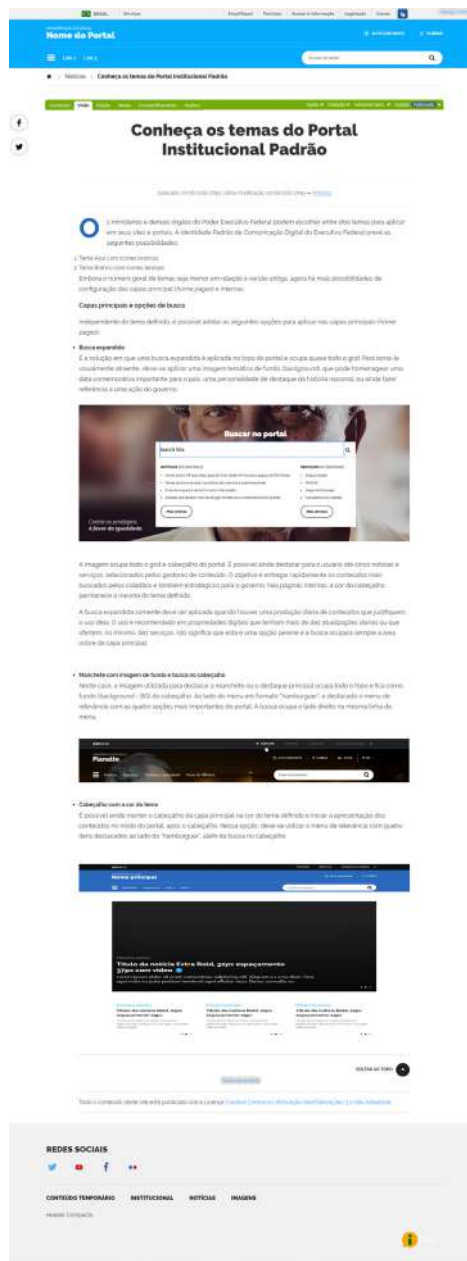
## Conheça os temas do Portal Institucional

Recortar  
Copiar  
Excluir  
**Renomear**  
Enable calendar import

## Como escolher a visão padrão

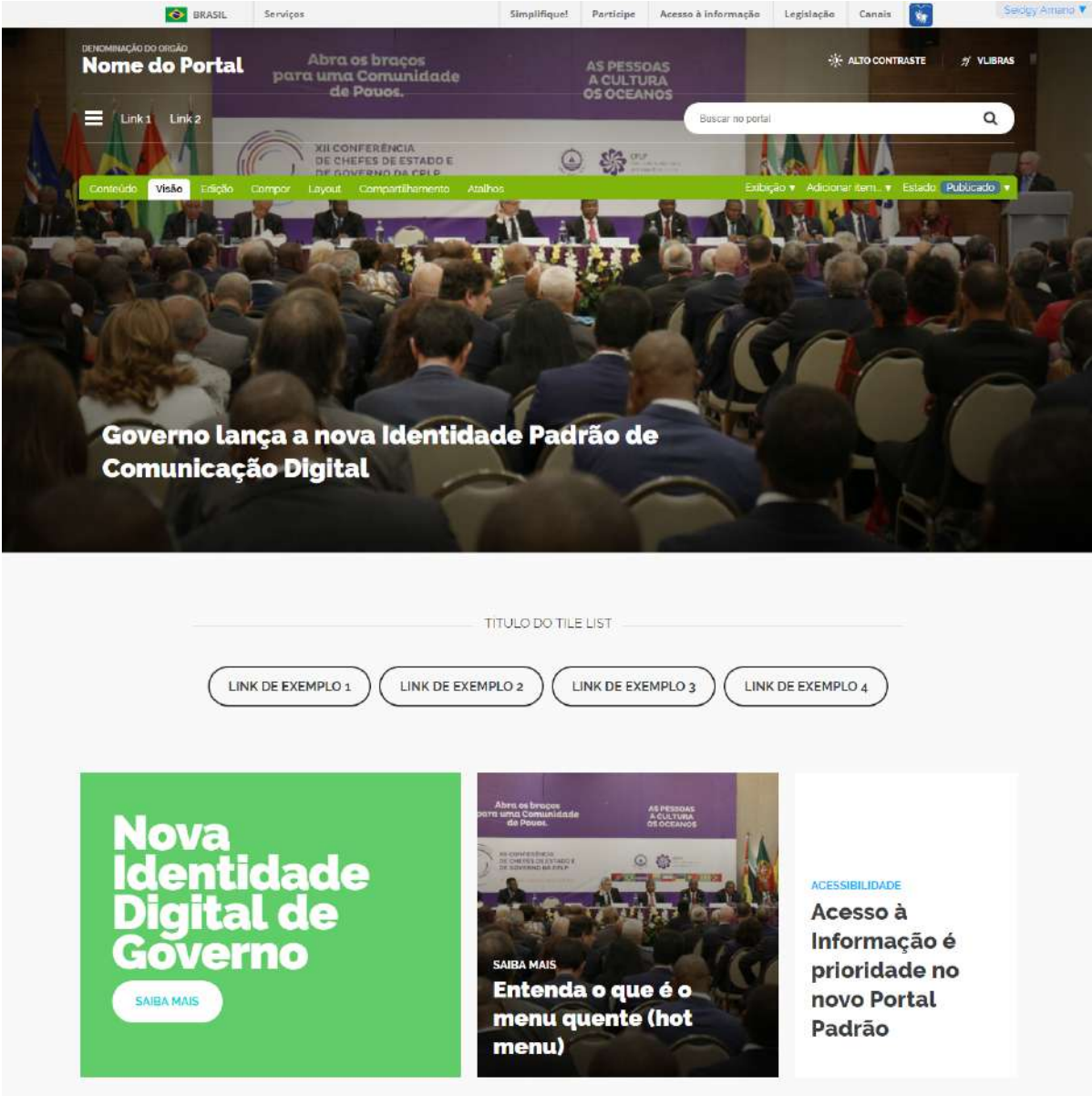
A visão padrão de uma pasta se refere ao conteúdo que será mostrado assim que a mesma é acessada.

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

Visão padrão: Objeto tipo **Artigo**;



Visão padrão: Capa;



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;

Assuntos > Últimas notícias

## Últimas notícias

publicado 04/06/2013 12h44. última modificação 12/06/2018 15h36

### INCENTIVO

#### Dia do Folclore: prêmio reconhece tradições de Norte a Sul do País

Edital vai beneficiar 500 iniciativas que fortalecem e contribuem com a preservação das culturas populares no Brasil

tags: [dia do folclore](#) [prêmio culturas populares](#) [ministério da cultura](#)

22/08/2018 10h06 Notícia

### EMPREGO

#### eSocial registra adesão de 1 milhão de empresas

Ingresso no sistema será obrigatório para micro e pequenas empresas a partir de novembro

tags: [eSocial](#) [Micro e pequena empresa](#) [Empregadores](#) [Receita Federal](#)

21/08/2018 21h04 Notícia



### RESSOCIALIZAÇÃO

#### Curso do Arquivo Nacional contribui para ressocialização de presos

Aulas capacitam participantes para retornar ao mercado de trabalho com noções de preservação de acervo e confecção de itens de escritório

tags: [Ressocialização](#) [arquivo nacional](#) [curso Papel da Liberdade](#)

21/08/2018 20h32 Notícia



### IMIGRAÇÃO

#### Mais 1 mil venezuelanos serão interiorizados no fim de agosto

Processo é voluntário e só participam aqueles que estão interessados em se mudar

tags: [Venezuelanos](#) [Interiorização](#) [Roraima](#)

21/08/2018 20h26 Notícia

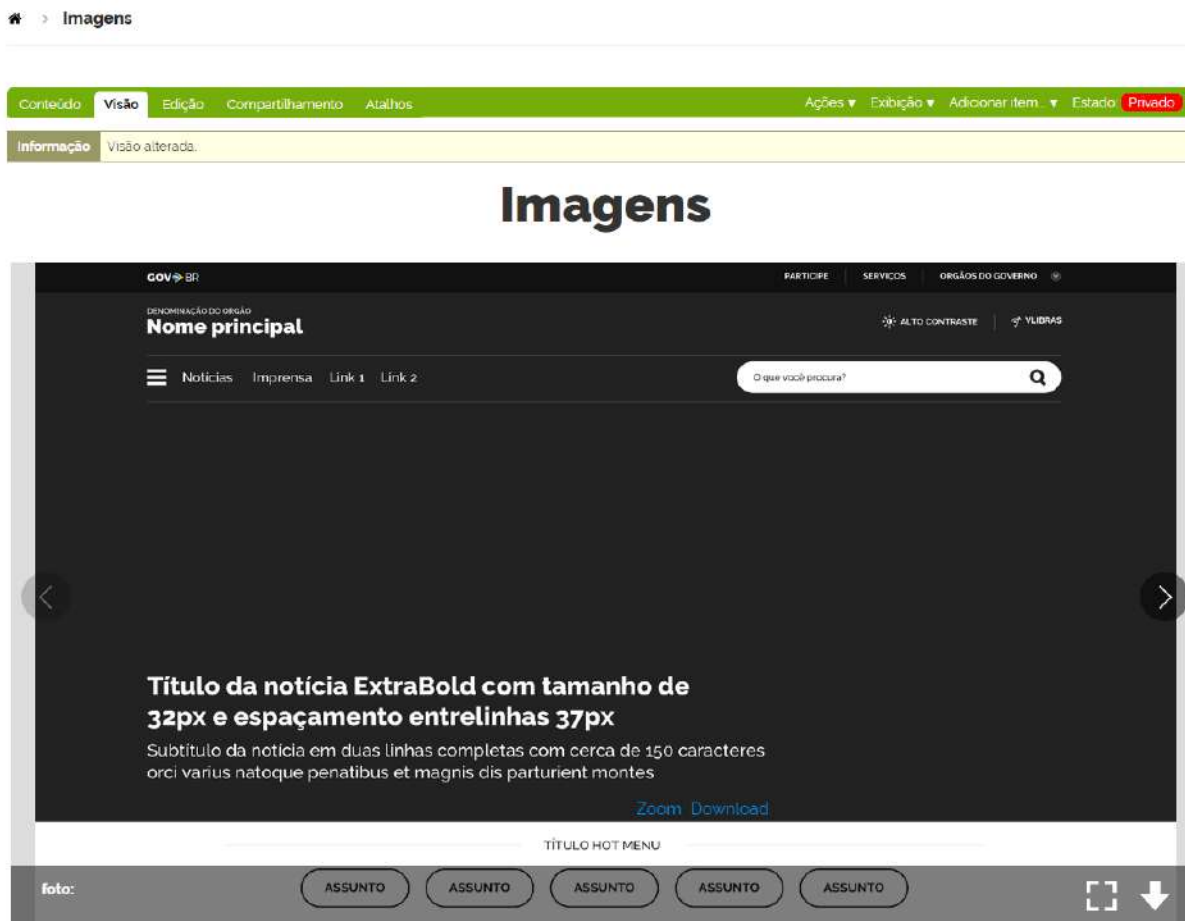


■ **Todo conteúdo:** este tipo de visão abre e exhibe todos os arquivos que pertencem a uma pasta;


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



■ Galeria de fotos: este tipo de visão é usado em pastas que contenham imagens para formar uma galeria de fotos. A ordem exibida segue a ordem da aba conteúdo da respectiva pasta (saiba como na seção Como alterar a ordem dos itens gravados dentro de uma pasta). As fotos aparecem em um slider, com opções de expandir e baixar imagem;



- Visão Padrão: esta é a visão usada sempre que uma pasta é criada.

 > **Imagens**

Conteúdo

**Visão**

Edição

Compartilhamento

Atalhos

Ações ▾Exibição ▾Adicionar item ▾Estado **Privado** ▾

**Informação**Visão alterada.

# Imagens

por Portal Padrão — última modificação 07/08/2018 17h49 — [Histórico](#)


Entenda o que é o menu quente (hot menu) — por [rodrigo Braz](#) — última modificação 07/08/2018 17h46

[Conheça os temas do Portal Institucional Padrão](#) — por [rodrigo Braz](#) — última modificação 07/08/2018 17h47

[Conheça os temas do Portal Institucional Padrão](#) — por [rodrigo Braz](#) — última modificação 07/08/2018 17h47

[Conheça os temas do Portal Institucional Padrão](#) — por [rodrigo Braz](#) — última modificação 07/08/2018 17h48

[8 dicas para planejar e criar uma capa](#) — por [rodrigo Braz](#) — última modificação 07/08/2018 17h49

VOLTAR AO TOPO 

Gerenciar portlets

Todo o conteúdo deste site está publicado sob a Licença [Creative Commons Atribuição-SemDerivações 3.0 Não Adaptada](#).

## 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) ou “zip” (arquivo que reúne mais de um documento) faça os seguintes passos:

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

2. Na guia **Conteúdo**, preencha os campos **Título** e **Descrição** (facultativo). Em **Arquivo**, clique em **Escolher arquivo** para fazer o upload do arquivo desejado;

3. Na guia **Categorização** devem ser colocadas as palavras-chave do texto e também escolhidos os termos do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (saiba mais no item **Como preencher a guia categorização**);

4. Na guia **Propriedade**, altere o campo **Autores e Direitos** com o devido crédito, quando necessário. O campo **Colaboradores** não precisa ser preenchido;

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:

The image shows a web interface for adding a file to a portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Canais', and a user profile 'Sergio Amaro'. Below this is a blue header with the text 'DENOMINAÇÃO DO ORGÃO' and 'Nome do Portal'. There are also links for 'Link 1', 'Link 2', 'ALTO CONTRASTE', and 'VLBRAS'. A search bar with the placeholder 'Buscar no portal' is located on the right. The main content area is titled 'Imagens' and 'Adicionar Arquivo'. It includes a sub-header 'Permite carregar um arquivo para o site.' and a tabbed interface with tabs for 'Padrão', 'Categorização', 'Dados', 'Propriedade', and 'Configurações'. The 'Padrão' tab is active, showing fields for 'Título' and 'Descrição'. Below these is an 'Arquivo' section with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom of the form are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. A footer section contains the text 'Todo o conteúdo deste site está publicado sob a Licença Creative Commons Atribuição-SemDerivações 3.0 Não Adaptada.' and a 'VOLTAR AO TOPO' link. The bottom of the page features a 'REDES SOCIAIS' section with icons for Twitter, YouTube, Facebook, and LinkedIn, followed by a navigation bar with links for 'CONTEÚDO TEMPORÁRIO', 'INSTITUCIONAL', 'NOTÍCIAS', and 'IMAGENS'. The footer also includes the text 'Header Compacto' and a Creative Commons license icon.

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à Informação Legislação Canais Sergio Amaro

DENOMINAÇÃO DO ORGÃO  
**Nome do Portal**

Link 1 Link 2

ALTO CONTRASTE VLBRAS

Buscar no portal

Imagens

## Adicionar Arquivo

Permite carregar um arquivo para o site.

Padrão Categorização Dados Propriedade Configurações

**Título**

**Descrição**

**Arquivo**

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Cancelar

Todo o conteúdo deste site está publicado sob a Licença [Creative Commons Atribuição-SemDerivações 3.0 Não Adaptada](#).

VOLTAR AO TOPO

### REDES SOCIAIS

Twitter YouTube Facebook LinkedIn

CONTEÚDO TEMPORÁRIO INSTITUCIONAL NOTÍCIAS IMAGENS

Header Compacto

[Creative Commons Atribuição-SemDerivações 3.0 Não Adaptada](#)

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

Visão Edição Compartilhamento Atalhos Ações

## DOCUMENTO OFICIAL F-X2

---

Última modificação 22/12/2017 14h24 — [Histórico](#)

---

Documento descritivo da compra de aviões-caça suecos para o programa F-X2



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

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

Para criar um novo objeto **Notícia** 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 **Notícia** 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 linha fina), **Subtítulo** (com o chapéu da editoria), **Autor** (com o nome do autor ou do órgão responsável) e **Corpo do Texto** (onde são disponibilizados textos e demais conteúdos multimídia).
4. Na guia **Categorização** devem ser colocadas as palavras-chave do texto

(saiba mais no item **Como preencher a guia categorização**);

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

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

Quando o horário de publicação for atingido, o item ficará disponível para todos os visitantes do site. Também é possível agendar quando o Artigo deve voltar a ficar privado. Para isso, basta alterar os campos em **Data de Expiração**. Após atingir o horário, o item permanecerá publicado, porém

indicado como expirado e, portanto fora da visualização dos visitantes.

Como ainda consta como publicado, ele fica disponível para quem souber a sua URL. Recomenda-se nesse caso a exclusão ou despublicação do objeto;

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

7. Clique em **Salvar**.

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

O outro objeto utilizado para conteúdo em formato de texto é a **Página**.

Os passos para a criação deste são os mesmos descritos anteriormente. A única diferença é que este tipo de objeto pode ser **excluído da navegação** (ou seja, ele continua publicado, mas fica visível como item de menu).

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

Conteúdo					Adicionar item...	Estado	Publicado
		Link de exemplo 3	0 KB	19/07/2018 18h45	Publicado		
		Link de exemplo 4	0 KB	19/07/2018 18h45	Publicado		
		Notícia de teste do portal para formatação	0 KB	23/07/2018 18h09	Publicado		
		Header Compacto	0 KB	23/07/2018 15h43	Privado		

Copiar Recortar Renomear Excluir Alterar Estado

Conteúdo
Visão
Edição
Media
Compartilhamento
Atalhos
Adicionar item...
Estado: Publicado

## Notícia de teste do portal para formatação

Maecenas enim eros, feugiat eu eros at, rhoncus rutrum ante. Aenean congue ultrices quam eget lacinia.

publicado: 19/07/2018 18h49, última modificação: 23/07/2018 18h09 — [Histórico](#)

Nome do Portal
ALTO CONTRASTE
VÍDEOS

Link 1
Link 2

Buscar no portal

Conteúdo
Visão
Edição

Estado: Publicado

### Histórico

Publicar — admin em 19/07/2018 18h49

Criar — admin em 19/07/2018 18h48

## Notícia de teste do portal para

## 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**;

🏠 > Conteúdo temporário

## Adicionar Áudio

**Padrão** ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

**Título** ■

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

**Transcrição**

Formato do Texto text/html

Estilo

Salvar Cancelar

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

3. Na guia **Categorização** devem ser colocadas as palavras-chave do texto (saiba mais no item **Como preencher a guia categorização**);

4. Na guia **Propriedade**, altere o campo **Autores** e **Direitos** com o devido crédito, quando necessário. O campo **Colaboradores** não precisa ser completado;

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

Visão Edição Compartilhamento Atalhos

## Editar Arquivo

Permite carregar um arquivo para o site.

Padrão Categorização Datas Propriedade Configurações

**Título**  
Aluno de escola pública recebe bicicletas e capacetes em 81 cidades brasileiras;

**Descrição**  
Programa Café com a Presidenta - 30 de maio

**Arquivo**  
30-05-11 - PGM 017 Cafe com a Presidenta DILMA-ALTA.mp3 — Áudio MP3, 5.58 MB

☒ Manter o arquivo atual  
☐ Substituir por um novo arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Cancelar

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. Depois clique em **Salvar**;

9. 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**.

Home > Governo > 2010 > 12 > teste

Conteúdo Visão Edição Compartilhamento Atalhos Ações Exibição Adicionar item Estado Privado

info success item criado

Arquivo de Áudio MPEG

Arquivo de Áudio OGG

## teste

Dieborah Jun

Visão Edição Compartilhamento Atalhos Ações

### Futuro ministro da Justiça diz que entendimento com partidos aliados “vai muito bem”; áudio

publicado 08/12/2010 20h15, última modificação 22/12/2017 22h19 — [Histórico](#)

Cardozo destaca diálogo com PMDB, que esteve na base do presidente Lula e será “um grande parceiro – juntamente com outros partidos” no governo Dilma

TCU\_CARDOZO.mp3 — 4610 KB

0:00 / 6:33

## Como criar uma coleção

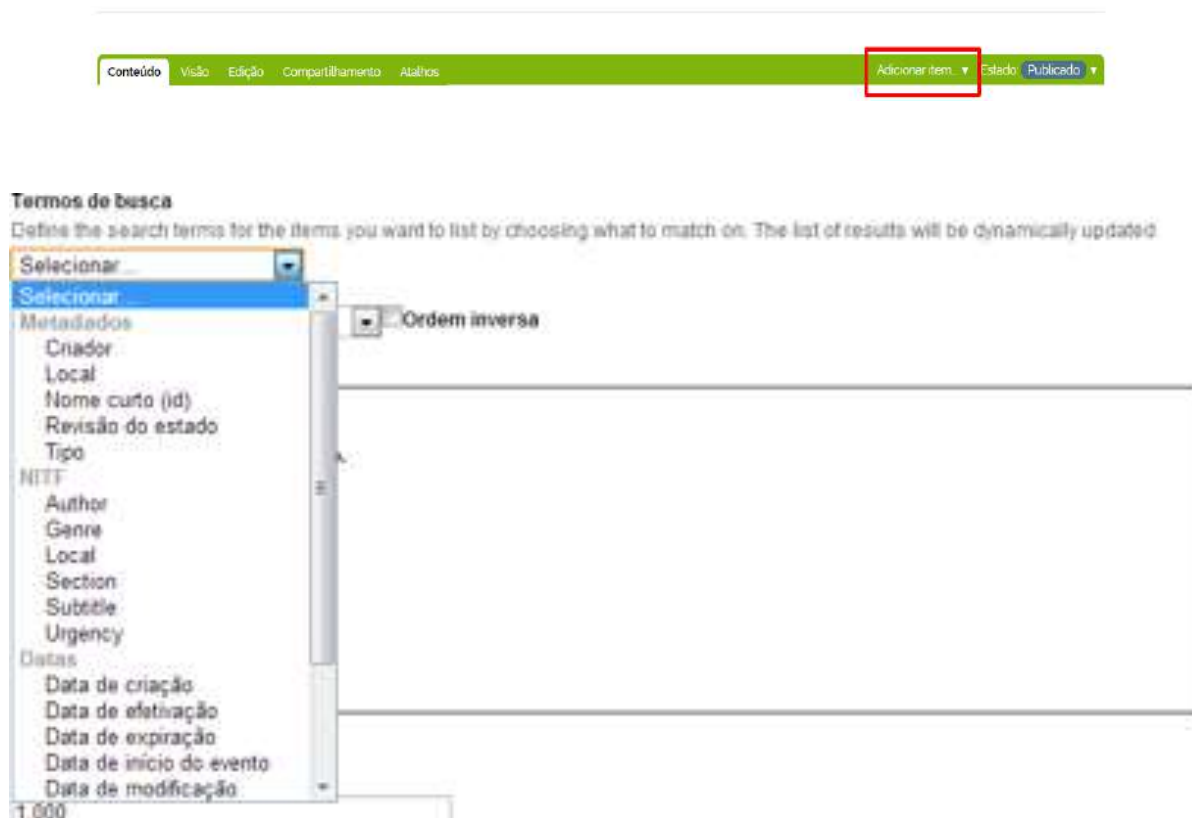
O objeto tipo **Coleção** possibilita que um conjunto de itens fique disponível em uma pasta ou em uma determinada área da capa.

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

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

1. Na guia **Conteúdo** preencha o campo **Título** com o nome da coleção e o campo **Descrição** com a 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**. É possível definir até três critérios, como por exemplo: a pasta (local) de publicação onde se deve buscar o conteúdo, o formato (vídeo, imagem, arquivo, etc) e o autor.

**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	Select...	Remove line
Selecionar...			
Ordenar	Author	Ordem in	

**Visualizar**  
0 itens atendem ao seu critério.  
Nenhum resultado foi encontrado.

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

## Metadados

- **Criador:** relaciona todos os itens criados por um gestor de conteúdo. Pode ser definido a partir do nome do usuário ou então pelo usuário logado que está criando a coleção;
- **Local:** relaciona a pasta em que o objeto será buscado. É dividido entre **Caminho relativo** e **Caminho absoluto**. O primeiro termo busca objetos na mesma pasta em que a coleção está sendo gravada. O segundo termo deve indicar a pasta em que os objetos têm de ser procurados;
- **Nome curto (id):** nome curto é a identificação de um objeto dentro do sistema. Trata-se da última parte de um link (no exemplo abaixo o nome curto está destacado em amarelo). Este tipo de critério relaciona somente os objetos que possuam um nome curto.

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

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

- **Revisão do estado:** este critério permite que o gestor de conteúdo escolha quais tipos de objetos serão procurados na coleção a partir do seu estado de publicação.
- **Tipo:** este critério define qual tipo de objeto será buscado pela coleção.
- **Subtitle:** este critério busca por palavras escritas no campo **Subtítulo** do artigo;
- **Author:** este critério pesquisa por palavras escritas no campo **Autor** do artigo;

■ **Section:** este critério procura pelo tipo de seção em que o artigo irá aparecer. A seção é selecionada na guia **Categorização** de um objeto tipo notícia;

■ **Local:** este critério busca termos escritos no campo **Localização**, na guia **Conteúdo** do artigo;

■ **Genre:** este critério pesquisa pelo tipo de gênero que um artigo foi cadastrado. Para alterar o gênero, deve-se alterar o campo **Gênero** na guia de **Categorização**;

■ **Urgency:** este critério procura pelo nível de urgência que um artigo foi cadastrado. Para alterar a urgência, deve-se alterar o campo **Urgência** na guia de **Categorização**.

## Texto

■ **Título:** este critério busca termos escritos no campo **Título**, na guia **Conteúdo** dos objetos;



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

## Datas

- **Data da criação:** este tipo de critério determina a busca a partir da data e hora em que um objeto foi criado.
- **Data da efetivação:** este tipo de critério determina a busca a partir da data e hora em que o objeto foi publicado;
- **Data da expiração:** este tipo de critério determina a busca a partir da data e hora em que o objeto foi expirado;

- **Data de início do evento:** este tipo de critério determina a busca a partir da data de início cadastrada no objeto tipo evento;

**Data de modificação:** este tipo de critério determina a busca a partir da data e hora em que o objeto foi modificado;

**Data de término de evento:** este tipo de critério determina a busca a partir da data de término cadastrada no objeto tipo evento.

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



## Como usar o embedder

O embedder é um objeto utilizado para facilitar o procedimento de incorporação de um vídeo, um áudio ou uma apresentação de slides nos textos. Para esta ferramenta funcionar, é preciso que o vídeo, o áudio ou a apresentação estejam hospedados em sites como YouTube e Vimeo (para vídeos), SoundCloud (para áudio) e SlideShare (para apresentação de slides).

Para usar o embedder, realize os seguintes passos:

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

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

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 site;

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 [validar tamanho na nova versão];

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 (saiba mais no item **Como preencher a guia categorização**);

9. Na guia **Propriedade**, altere o campo **Autores** e **Direitos** com os devidos créditos, 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](#) [Compartilhamento](#) [Atalhos](#) [Recorte](#) [Ações](#)

## O vídeo mais recente postado foi o vídeo informativo sobre o novo aplicativo para tablet e celular da Receita Federal

publicado 03/04/2013 12h14, última modificação 05/02/2018 15h32 — [Histórico](#) [Divulgação](#) / Receita Federal

O vídeo mais recente postado foi o vídeo informativo sobre o novo aplicativo para tablet e celular da Receita Federal

[f](#)  
[t](#)  
[G+](#)  
[in](#)



[Clique para ver a imagem no tamanho completo.](#) — Tamanho: 40kB

## Como criar uma agenda

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

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



2. No campo **Título**, coloque o nome que esta agenda receberá;
3. No campo **Órgão**, informe o órgão ao qual agenda pertence;
4. No campo **Nome da autoridade**, escreva o nome do ocupante do cargo;
5. O campo **Brasão** não precisa ser preenchido;
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 ou deixe sem preenchimento neste passo;
7. Clique em **Salvar**.

## Adicionar Agenda

Agenda de um membro do Governo Brasileiro

**Padrão** **Configurações**

**Título**

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

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

**Nome da autoridade**

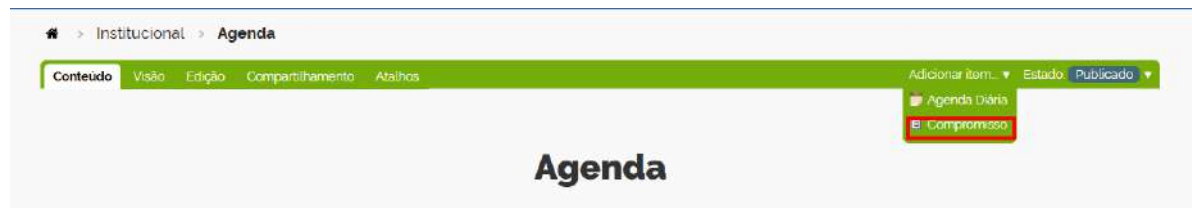
**Brasão**  
 Nenhum arquivo selecionado

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

**Tags**  
Tags são utilizadas para organização de conteúdo

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

1. Acesse a agenda em que irá inserir os compromissos;
2. Clique em **Adicionar Compromisso**;



3. Na aba **Conteúdo**, preencha os campos **Data e Hora de início** e **Data e Hora de término**;

4. No campo **Compromisso**, escreva o título do 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 assunto do compromisso cadastrado, quando necessário;

7. Em **Local do Compromisso**, mantenha ou altere o que estiver cadastrado conforme a necessidade;

### Adicionar Compromisso

Compromisso de um membro do Governo Brasileiro

**Nome da autoridade**

**Data e hora de início** ■  
24 ▾ / agosto ▾ / 2018 ▾ 11 ▾ : 03 ▾

**Data e hora de término** ■  
24 ▾ / agosto ▾ / 2018 ▾ 12 ▾ : 03 ▾

**Compromisso** ■

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

**Pauta**

**Local do compromisso**

**Tags**  
Tags são utilizadas para organização de conteúdo

**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);

10. Para adicionar novos compromissos, clique em **Adicionar Compromisso**;

The screenshot displays the 'Agenda Autoridade' web application. At the top, a breadcrumb trail shows the path: Institucional > Agenda > Agenda de Autoridade para 07/08/2018. Below this is a navigation bar with tabs: Conteúdo, Visão (selected), Edição, Compartilhamento, and Alunos. To the right of the tabs are links for Ações, Edição, Adicionar item, and Estado (Publicado). The main heading is 'Agenda Autoridade'. Below the heading is a calendar view for August 2018. The calendar shows days of the week (DOM, SEG, TER, QUA, QUI, SEX, SÁB) and dates. The 7th of August is highlighted in green. Below the calendar is a row of dates from 4 to 10, with the 7th (TER) highlighted in green. Below this is a search bar with the placeholder text 'Buscar em agenda' and a magnifying glass icon. At the bottom, there is a section for 'Despacho interno' with a location pin icon and the text 'Palácio do Planalto'. To the right of this section are links for 'Editar' and 'Remover'.



11. Para **Editar** ou **Remover** um compromisso já existente, na aba **Conteúdo**, clique no compromisso existente;

Institucional > Agenda > Agenda de Autoridade para 07/08/2018

Conteúdo Visão Edição Comprometimento Atribos Adicionar item... Estado Publicado

## Agenda de Autoridade para 07/08/2018

Add files Start upload Cancel upload

[Ir um nível acima](#)

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
	Despacho interno	0 KB	07/08/2018 15:57	

Copiar Recortar Renomear Excluir Alterar Estado

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;

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 aparecerá logo abaixo do calendário e da busca da agenda. Como o campo atualização possui as mesmas funções de um objeto tipo **Página**, é possível também relacionar links (internos ou externos), incorporar imagens, etc.

# > Institucional > Agenda > Agenda de Autoridade para 07/08/2018

Conteúdo Visão Edição Compartilhamento Alinhos

## Editar Agenda Diária

Agenda de um membro do Governo Brasileiro

Data desta Agenda 07/08/2018

Nome da autoridade Autoridade

Local do compromisso Local padrão para compromissos durante este dia. Palácio do Planalto

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

Formato do Texto rich/html

Estilo

Tags Tags são utilizadas para organização de conteúdo

Salvar Cancelar

## Agenda Autoridade

JUL 2018							AGO 2018							SET 2018						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
																				30

4  
SÁB

5  
DOM

6  
SEG

7  
TER

8  
QUA

9  
QUI

10  
SEX

Buscar em agenda



00h00

### Despacho interno

📍 Palácio do Planalto

📅 Adicionar ao meu calendário

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

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**;

1. Altere o estado da agenda para **Publicado**.

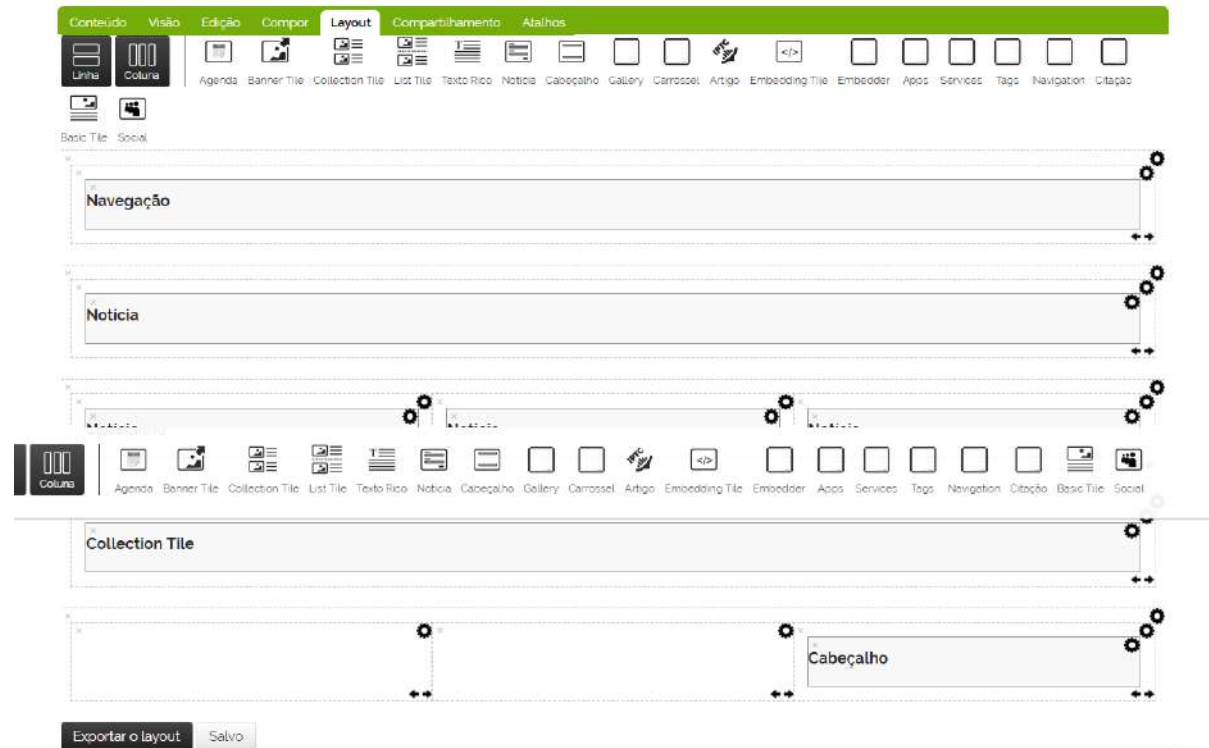


## Como criar uma capa de agendas

Quando houver a necessidade de apresentar a agenda de mais de uma autoridade em um mesmo ambiente/capa, deve-se usar o tile texto rico com o respectivo link aplicado para cada uma delas. A Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11) estabelece que todas as autoridades do Executivo Federal com cargos DAS nível 5 ou maior devem ter as agendas de compromissos diários divulgadas. Segue o passo a passo:

1. Internalize no sistema o ícone de agendas de autoridades disponibilizado no Guia de Estilo da Identidade Padrão;
2. Crie uma pasta ou acesse a pasta onde as agendas das autoridades estão publicadas;
3. Em **Adicionar Item**, selecione a opção criar Capa;
4. Na aba **Layout** da nova capa, aplique o número de linhas e colunas correspondente ao número de agendas que

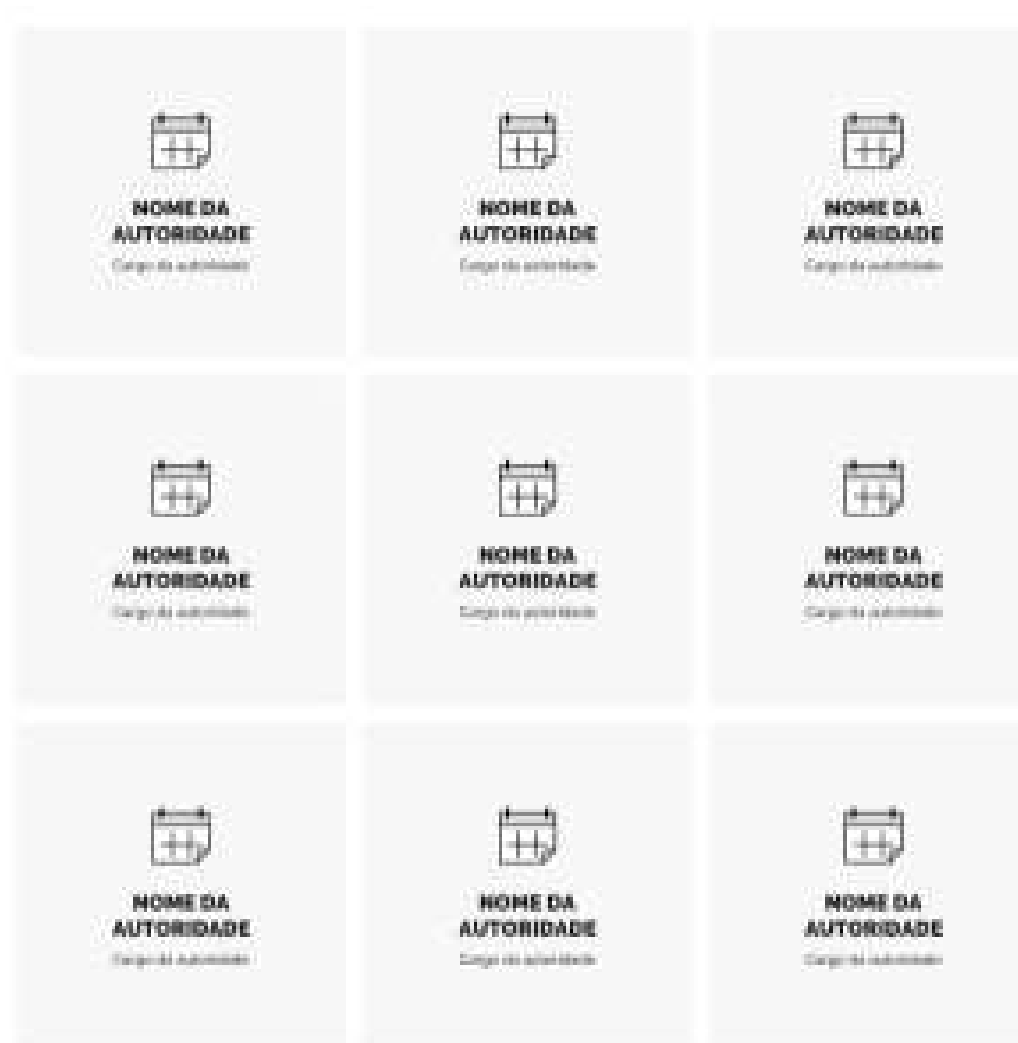
serão destacadas. Cada linha deve ter até três agendas.



5. Na aba **Compor**, edite o tile e aplique o ícone, o nome da autoridade (estilo título) e o cargo (estilo discreto), conforme imagem a seguir.

6. Na aba Visão, revise o conteúdo e altere o estado da capa para **Publicado**.

### Agenda de autoridades



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

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

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

3. Na guia **Categorização** devem ser colocadas as palavras-chave do (saiba mais no item **Como preencher a guia categorização**);

4. Na guia **Propriedade**, altere o campo **Direitos** com o crédito do fotógrafo, banco de imagem ou agência. O campo **Colaboradores** não precisa ser completado;

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

6. Clique em **Salvar**, vá até o campo **Privado** na barra de gestão e selecione **Publicar**.

Recomenda-se que a imagem a ser usada já esteja editada e cortada no tamanho em que será aplicada dentro de

um artigo/página ou nas capas (saiba mais sobre como definir os **tamanhos de imagens** pelo ambiente de gestão).

Representação do formulário de  
preenchimento do objeto Imagem:

## Adicionar Imagem

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

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

Título

Descrição

Imagem ■

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ■

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

## Adicionar Imagem

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

Padrão ■ Categorização Datas **Propriedade** Configurações

**Autores**

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

djunqueira

**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.

Salvar Cancelar



Representação de uma imagem corretamente publicada no Portal Padrão:



## Como inserir um infográfico

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

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

**IMPORTANTE:** o que for escrito no campo **Descrição** é o que aparecerá como alternativa em texto (ALT) da imagem.

The screenshot shows the 'Adicionar Infográfico' (Add Infographic) form within the 'Portal Padrão' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Notícias' and a green navigation bar with tabs: 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição', 'Compartilhamento', and 'Atalhos'. On the right of this bar are links for 'Ações', 'Exibição', 'Adicionar item...', 'Estado', and 'Publicado'. The 'Adicionar item...' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the title 'Adicionar Infográfico' is displayed in large, bold letters. A note states: 'Os infográficos podem ser referenciados em páginas ou mostrados num álbum.' Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Padrão', 'Categorização', 'Datas', 'Propriedade', and 'Configurações'. The 'Padrão' tab is active. The form contains three main sections: 'Título' with a text input field, 'Descrição' with a larger text area, and 'Imagem' which includes a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. At the bottom of the form are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

3. Na guia **Categorização** devem ser colocadas as palavras-chave do (saiba mais no item **Como preencher a guia categorização**);

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. Clique em **Salvar**, vá até o campo **Privado** na barra de gestão e selecione.

Representação de um infográfico corretamente publicado no Portal Padrão:

The screenshot displays the 'Infográfico Fiocruz' interface. At the top, there is a green navigation bar with the following tabs: 'Visão', 'Edição', 'Compartilhamento', 'Atalhos', 'Recorte', and 'Ações'. Below the navigation bar, the title 'Infográfico Fiocruz' is prominently displayed. Underneath the title, a text line indicates the last modification: 'última modificação 23/12/2017 02h01' followed by a link to the 'Histórico' (History) page. To the left of the infographic preview, there are four circular social media sharing icons: Facebook (f), Twitter (bird), Google+ (G+), and LinkedIn (in). The infographic itself is a vertical scrollable document. It begins with the 'Aedes Aegypti' logo and a map of Brazil. The content is organized into several sections, each with a title and a corresponding image or graphic. The sections include: 'O que é Aedes Aegypti', 'Como se transmite a dengue', 'Sintomas da dengue', 'Como prevenir a dengue', 'Como tratar a dengue', 'Como prevenir a Zika', 'Como tratar a Zika', 'Como prevenir a Chikungunya', 'Como tratar a Chikungunya', 'Como prevenir a Febre Amarela', 'Como tratar a Febre Amarela', 'Como prevenir a Leishmaniose', 'Como tratar a Leishmaniose', 'Como prevenir a Malaria', 'Como tratar a Malaria', 'Como prevenir a Doença de Chagas', 'Como tratar a Doença de Chagas', 'Como prevenir a Hanseníase', 'Como tratar a Hanseníase', 'Como prevenir a Tuberculose', 'Como tratar a Tuberculose', 'Como prevenir a Sífilis', 'Como tratar a Sífilis', 'Como prevenir a Hepatite B', 'Como tratar a Hepatite B', 'Como prevenir a Hepatite C', 'Como tratar a Hepatite C', 'Como prevenir a HIV', 'Como tratar a HIV', 'Como prevenir a AIDS', 'Como tratar a AIDS', 'Como prevenir a Síndrome de Imunodeficiência Adquirida', 'Como tratar a Síndrome de Imunodeficiência Adquirida', 'Como prevenir a Doença de Alzheimer', 'Como tratar a Doença de Alzheimer', 'Como prevenir a Doença de Parkinson', 'Como tratar a Doença de Parkinson', 'Como prevenir a Doença de Huntington', 'Como tratar a Doença de Huntington', 'Como prevenir a Doença de Tay-Sachs', 'Como tratar a Doença de Tay-Sachs', 'Como prevenir a Doença de Gaucher', 'Como tratar a Doença de Gaucher', 'Como prevenir a Doença de Fabry', 'Como tratar a Doença de Fabry', 'Como prevenir a Doença de Niemann-Pick', 'Como tratar a Doença de Niemann-Pick', 'Como prevenir a Doença de Batten', 'Como tratar a Doença de Batten', 'Como prevenir a Doença de Hunter', 'Como tratar a Doença de Hunter', 'Como prevenir a Doença de Hurler', 'Como tratar a Doença de Hurler', 'Como prevenir a Doença de Marfan', 'Como tratar a Doença de Marfan', 'Como prevenir a Doença de Ehlers-Danlos', 'Como tratar a Doença de Ehlers-Danlos', 'Como prevenir a Doença de Marfan', 'Como tratar a Doença de Marfan', 'Como prevenir a Doença de Ehlers-Danlos', 'Como tratar a Doença de Ehlers-Danlos'. The infographic is visually appealing with a mix of text, images, and graphics. At the bottom of the infographic, there is a small section titled 'Como prevenir a Doença de Chagas' with a list of prevention tips. Below the infographic preview, there is a link that says 'Clique para ver a imagem no tamanho completo.' followed by the file size 'Tamanho: 1782KB'.

## Como criar um link

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

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

2. Preencha os campos de **Título**, **URL** (link que pode ser interno ou externo), na guia **Conteúdo**;

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

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

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

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

🏠 > Notícias

Conteúdo Visão Edição Compartilhamento Atalhos Ações Exibição **Adicionar Item...** Estado Publicado

Representação do formulário de preenchimento do objeto Link:

## Adicionar Link

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

**Título** ■

**Descrição**  
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.

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

Representação de um link preenchido de forma correta:

Visão

Edição

Compartilhamento

Atalhos

Ações ▾

Estado: Publicado

## Link de exemplo 1

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

---

por admin — última modificação 19/07/2018 18h44 — [Historico](#)

---

O endereço do link é: <http://idgforcontent.com.br>

## Como criar uma pasta de formulário

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

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

2. Na guia **Padrão**, preencha os campos **Título** (obrigatório) e **Descrição**;

3. No campo **Rótulo do botão de enviar**, escreva o texto que aparecerá no botão que fará a função de mandar a mensagem para o órgão. O mesmo vale para o campo **Rótulo do botão de limpar**. Cabe ao gestor definir se o botão Limpar ficará visível para o visitante;

4. Mantenha as marcações dos campos **Adaptador da Ação**, **Página de Agradecimento** e **Forçar conexão SSL**;

5. Os campos **Prólogo do formulário** e **Epílogo do formulário** são editados via

ambiente da gestão de conteúdo. Note que ao criar uma nova Pasta de Formulário esses dois campos ficam ocultos e só podem ser acessados após a criação do formulário.

6. Preencha as guias **Categorização** (com tags) e **Criadores** (lembre-se de alterar o campo **Autores**);

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

8. Na guia **Configurações**, selecione a opção **Excluir da navegação**;

9. Na guia **Overrides**, não altere a configuração inicial;

10. Clique em **Salvar**.


🏠 > Notícias

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

## Adicionar Pasta de Formulário

A folder, which can contain form fields.

**Padrão** | [Categorização](#) | [Dados](#) | [Credenciais](#) | [Configurações](#)

**Título**   
Título é obrigatório, favor concluir

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

Formato: (no change)

**Rótulo do botão de enviar**  
Enviar

☐ **Exibe o botão de limpar**

**Rótulo do botão de limpar**  
Limpar

**Adaptador de ação**  
Para fazer com que o seu formulário realize alguma ação quando enviado, adicione um ou mais adaptadores de ação ao seu formulário, os configure, volte a esta página 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**  
Selecione esta opção para fazer o redirecionamento para uma conexão SSL (https://) do formulário, se acessado através de uma conexão não segura (http://). Para funcionar corretamente, é necessário que um servidor web tenha sido configurado para trabalhar com o protocolo HTTPS, na porta 443 e envie a requisição para o Zope.

**Prólogo do formulário**  
Este texto será exibido logo acima dos campos do formulário.

Formato do Texto: HTML

Escolha







**Epílogo do formulário**  
Este texto será exibido abaixo dos campos do formulário.

Formato do Texto: HTML

Escolha







O gestor de conteúdo terá um formulário básico de contato. Por padrão, ele é composto pelos campos **de endereço de e-mail**, **Assunto** e **Comentários**;

12. Na barra de gestão, clique em **Edição** e insira, se necessário, os textos dos campos **Prólogo do formulário** e **Epílogo do formulário**;

13. A guia **Conteúdo** indica todos os campos que fazem parte de um formulário. Neste caso específico, os campos criados:

- Adaptador para email;
- Campo string;
- Campo Texto;
- Página de Agradecimento.

Se necessário, adicione mais campos pela barra de gestão. Clique em **Adicionar item** e depois escolha um dos campos disponíveis. A configuração de

cada um deles está descrita na próxima seção ;

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

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

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

15. Publique o formulário.

## Como adicionar campos a um formulário

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

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

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

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



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

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

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

**3. Avaliação em escala:** campo em que é possível incluir e excluir perguntas. Apenas uma pergunta deve ser incluída em cada linha, e as respostas podem ser alteradas, incluídas e excluídas.

O resultado será uma tabela com as perguntas em linhas e as respostas em colunas;

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

## Adicionar Avaliação em Escala

Um formulário do tipo Likert

Padrão

Categorização

Campo Rótulo

Campo Rótulo é obrigatório, favor corrigir

Ajuda para o campo

Formato (no change)

☐ Obrigatório

Placeholder

A placeholder for text input fields.

Questões

Lista de questões

Question Number One

Question Number Two

Respostas

Lista de possíveis respostas para cada questão

Strongly disagree

Disagree

Neither agree nor disagree

Agree

Strongly agree

Salvar

Cancelar

Como fica:

Visão

Edição

Compartilhamento

Alíneas

Ações

Informação

Atribuições: status

### Avaliação em escala

por Rodrigo Braz — última modificação 23/08/2018 11h36 — [Histórico](#)

Avaliação em escala

	Strongly disagree	Disagree	Neither agree nor disagree	Agree	Strongly agree
Question Number One	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Question Number Two	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Enviar

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

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

### Adicionar Arquivo

Permite carregar um arquivo para o site

Padrão

Categorização

Dados

Propriedade

Configurações

Título

Descrição

Arquivo

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Cancelar

Como fica:

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

Arquivo ■  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado ■

## Adicionar Campo Numérico Inteiro

Campo de número inteiro

Padrão ■ Categorização

Campo Rótulo ■

Campo Rótulo é obrigatório, favor corrija.

Ajuda para o campo

Formato (no change) ▼

☐ Obrigatório

**Placeholder**

A placeholder for text input fields.

**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.

Salvar Cancelar

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

## Adicionar Campo Número Decimal

Campo de número (ponto fixo)

**Padrão** ■ **Categorização**

**Campo Rotulo** ■

Campo Rotulo é obrigatório, favor confira.

Ajuda para o campo

Formato (no change) ▼

☐ **Obrigatório**

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

**Placeholder**

A placeholder for text input fields.

**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.

7. **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;

## Adicionar Campo Seleção

Campo seleção (select ou radio buttons)

Padrão ☒ Categorização ☐

Campo Rotulo ☒

Campo Rotulo é obrigatório, favor corrija.

Ajuda para o campo

Formato (no change) ▼

☐ 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|rotulo")

**Apresentação do Widget**

☒ Flexível ('botões de opção' quando curto, 'lista de seleção' quando longo)

☐ Lista de Seleção

☐ Botões de opção

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

O campo *string* conta com validadores para confirmar se o que foi inserido pelo visitante está de acordo com o formato esperado. Por exemplo, para um campo de inserção de endereço de e-mail, o validador irá conferir se existe o símbolo “@” entre os caracteres inseridos. Todas as opções estão em inglês e algumas delas dizem respeito aos Estados Unidos (como o validador para confirmar se o código postal e o telefone são válidos). Nesses casos convém utilizar a opção “Nenhum”.

## Adicionar Campo String

Campo do tipo string

**Padrão** **Categorização**

**Campo Rótulo**  
Campo Rótulo é obrigatório, favor corrigir

Ajuda para o campo

Formato (no change)

☐ Obrigatório

**Placeholder**  
A placeholder for text input fields.

**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.



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

## Adicionar Campo Texto

Campo Texto (testarea)

**Padrão** | [Categorização](#)

**Campo Rotulo**

Campo Rotulo é obrigatório, favor corrija.

Ajuda para o campo

Formato [\(info change\)](#)

☐ Obrigatório

**Placeholder**

A placeholder for text input fields.

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

## Adicionar Campo de Seleção Múltipla

Campo de seleção múltipla (Select múltiplo ou checkboxes)

Padrão ☒ Categorização ☐

### Campo Rotulo

Campo Rotulo é obrigatório, favor corrigir.

### Ajuda para o campo

Formato (no change) ▼

### Obrigatório

#### Padrão

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

### Linhas

5

### Opções

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

### Apresentação do Widget

Util para evitar spam

\* Lista de Seleção

Ⓒ Lista de Checkbox

Salvar Cancelar

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

## Adicionar Campo de Texto Rico

Campo de texto rico (editor visual)

Padrão ■ Categorização

**Campo Rótulo** ■  
Campo Rótulo é obrigatório, favor completa

Ajuda para o campo

Formato: (no change)

☐ Obrigatório

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

Formato do Texto: HTML

Estilo:

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:



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

## Adicionar Campo do Tipo Etiqueta

Um campo tipo etiqueta (sem entrada de dados)

**Padrão** [Categorização](#)

**Campo Rotulo**   
Campo Rotulo e obrigatório, favor completa.

Ajuda para o campo

Formato (no change)

Etiqueta teste

Como fica:

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

## Adicionar Campo do tipo etiqueta

Campo de texto tipo:

Padrão ☒ Overides ☐ Categorização ☐

**Título** ☒  
Não é exibido no formulário.

**Rótulo do Corpo**  
Texto para exibir no formulário.

Formato do Texto: HTML

Como fica:

Teste Etiqueta Dois

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

Como fica:



## Adicionar Checkbox Field

Cambo booleano (checkbox)

Padrão

Categorização

Campo Rótulo

Campo Rótulo é obrigatório, favor corrigir

Ajuda para o campo

Formato (no change)

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.

String de exibição falsa

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

Salvar

Cancelar

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

Como fica:



The image shows a date and time selection interface. It includes a 'Data' button, a year dropdown (2013), a month dropdown (junho), a day dropdown (24), a calendar icon, an hour dropdown (10), and a minute dropdown (00).

## Adicionar Date/Time Field

Campo de Data/Hora

Padrão Categorização

Campo Rótulo

Campo Rótulo é obrigatório, favor corrigir.

Ajuda para o campo

Formato (no change)

☐ Obrigatório

Padrão

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

☒ Exiba opções de seleção de horário

Ano Inicial

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

1999

Ano Final

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

Anos Futuros para Exibição


O número de anos futuros que deve ser exibido na drop-down de anos. (Somente será utilizado caso não tenha sido especificado o ano final)

5

Salvar Cancelar



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



The screenshot shows a dialog box titled "Editar Fieldset Begin". At the top, there is a tab bar with "Padrão" (selected) and "Categorização". Below the tabs, the "Campo Rótulo" section is highlighted in yellow. It contains a text input field with the value "ajuda campo rótulo". Below this, there is a checkbox labeled "Mostrar título como legenda" which is checked. To the right of the checkbox is a dropdown menu labeled "Formato" with the value "(no change)". At the bottom of the dialog, there are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

Como fica:



The screenshot shows a form with a grey background. The first section is titled "Campo Rótulo" and contains a text input field with the value "ajuda campo rótulo". Below this, there is a section titled "Seu endereço de e-mail" with a text input field containing "knobre@tv1.com.br". Below that is a section titled "Assunto" with a text input field. At the bottom is a section titled "Comentários" with a text area.

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

## Adicionar Página de agradecimento

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

**Padrão** | **Fields** | **Categorização**

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

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

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

**Formato** Line change

**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.

82 O SISTEMA

Como fica:

Visão	Edição	Compartilhamento
-------	--------	------------------

# Obrigado

---

— última modificação 24/05/2013 18h41

Obrigado por sua entrada.

Caro usuário,

**Seu endereço de e-mail**

**Assunto**  
Formulário teste

**Comentários**  
Comentário

Atenciosamente,

Portal Padrão

## Como criar uma enquete

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

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



### Adicionar Enquete

A poll.

Padrão ■ 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

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;

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

**Gráfico** ■

Formato para mostrar os resultados

Gráfico de barras ▼

**Opções disponíveis** ■

Dado obrigatório não informado

Bola Opção

Add

Salvar Cancelar

Padrão ■ 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;



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

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**;



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

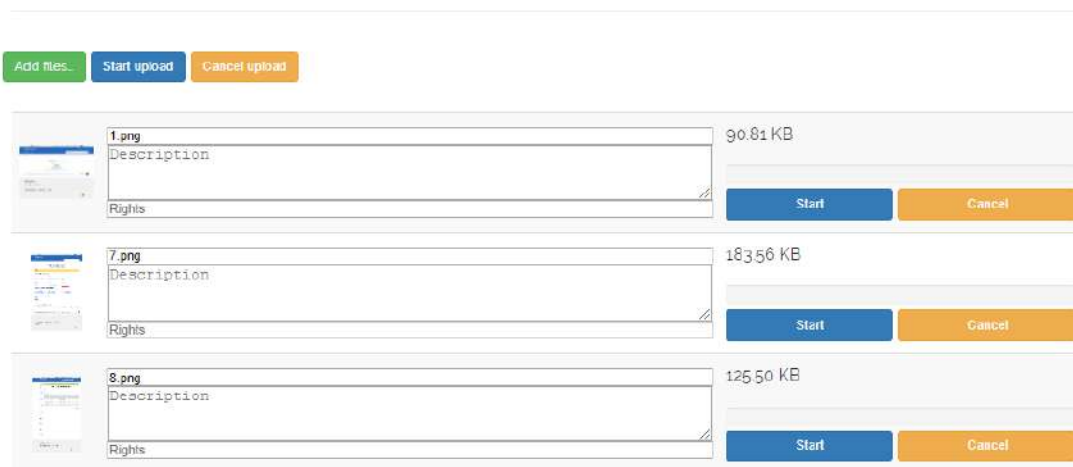


3. Encontre as imagens/arquivos que deseja subir e que estão gravadas no seu computador;






4. Edite os campos de **Título** (título da imagem), **Descrição** (legenda) e **Direitos** (crédito da imagem) de cada foto e clique em **Iniciar**. Caso desista de fazer o upload de algum arquivo, clique em **Cancelar**.

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



The screenshot displays a file upload management interface. At the top, there are three buttons: 'Add files...' (green), 'Start upload' (blue), and 'Cancel upload' (orange). Below this, there are three rows, each representing a file being uploaded. Each row contains a small thumbnail of the image on the left. To the right of the thumbnail is a table with three columns: 'Title', 'Description', and 'Rights'. The file size is displayed to the right of the table. At the bottom right of each row are two buttons: 'Start' (blue) and 'Cancel' (orange).

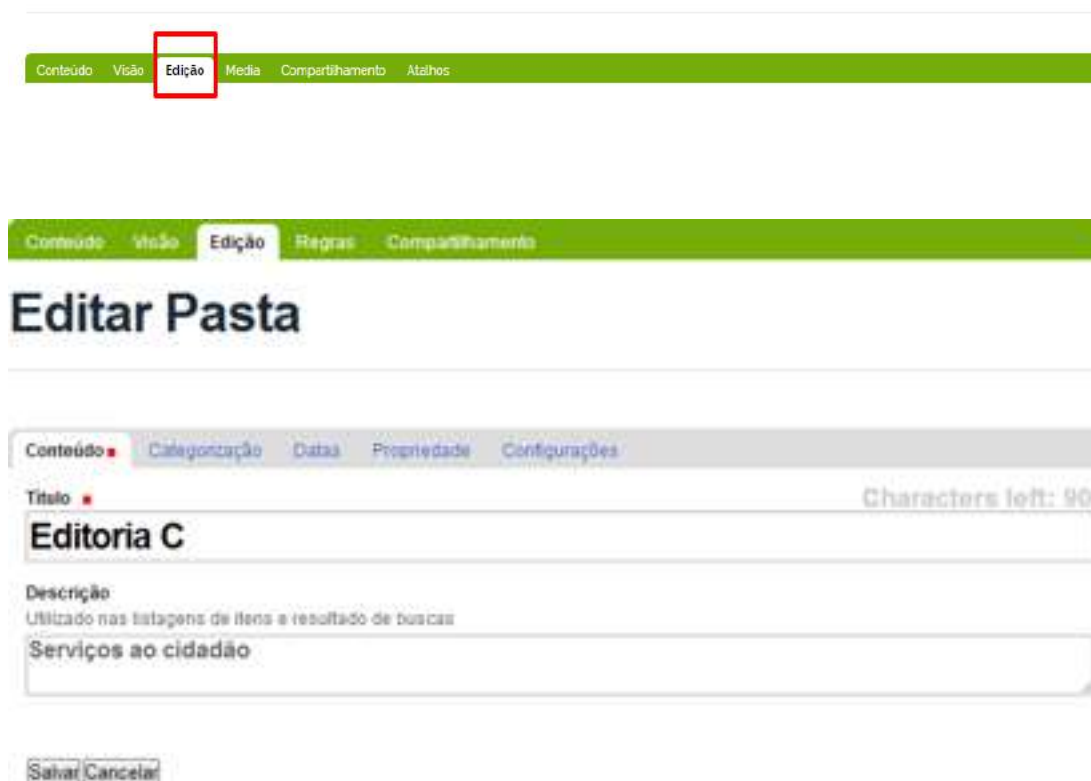
Thumbnail	Title	Description	Rights	File Size	Start	Cancel
	1.png	Description		90.81 KB	Start	Cancel
	7.png	Description		183.56 KB	Start	Cancel
	8.png	Description		125.50 KB	Start	Cancel

## 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:



The image displays two screenshots of a web interface for editing a folder ('Pasta').

The top screenshot shows a green navigation bar with tabs: 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição', 'Media', 'Compartilhamento', and 'Atalhos'. The 'Edição' tab is highlighted and enclosed in a red box.

The bottom screenshot shows the 'Editar Pasta' form. It has a grey navigation bar with tabs: 'Conteúdo', 'Categoriação', 'Dados', 'Propriedade', and 'Configurações'. The 'Categoriação' tab is active. The form includes:

- Título:** A text input field containing 'Editoria C'. To the right, it says 'Characters left: 90'.
- Descrição:** A text input field containing 'Serviços ao cidadão'. Above the field, it says 'Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas'.
- Buttons:** 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Exemplo de edição do objeto tipo  
Página:

Conteúdo
Visão
Edição
Regras
Compartilhamento

# Editar Página

Conteúdo
Configurações
Categorização
Dados
Propriedade

Titulo

Characters left: 73

## Página sobre ações do órgão

Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

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

Texto

Text Format
text/html

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

Exemplo de edição do objeto tipo  
Artigo:

[Conteúdo](#) [Visual](#) [Edição](#) [Modo](#) [Compartilhamento](#) [Atalhos](#)

## Editar Notícia

A news article

[Padrão](#) [categorization](#) [Data](#) [Propriedade](#) [Configurações](#)

**Subtítulo**  
Um título secundário do Artigo

**Subtítulo**

**Título**

**Notícia de teste do portal para formatação**

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

**Maecenas enim eros, feugiat eu eros at, rhoncus rutrum ante. Aenean congue ultrices quam eget lacinia.**

**Autor**

**Localização**  
Local do evento. Onde um evento aconteceu (não onde a história foi escrita).

**Corpo do Texto**

Formato do Texto **16:47:11**

Parágrafo normal

Sed enim erat, gravida nec tellus eget, flectus malesuada orci. Sed ut nulla eu massa interdum malesuada. Integer rhoncus pretium lobortis. Duis quis euismod est, et eleifend tortor. Maecenas orci velit, laoreet non purus at, consequat viverra nunc. Sed vitae interdum enim, a dignissim lacus. Etiam vestibulum metus arcu, nec malesuada felis laoreet sed. Nam mollis vestibulum eros, lacinia auctor mauris finibus rhoncus. Donec eu dapibus turpis. Suspendisse eget lectus dictum, porttitor velit nec, sodales erat. Nulla facilis. Nunc sit amet condimentum nulla, nec sollicitudin elit. Aliquam ac orci ornare, vestibulum urna sit amet, elementum nunc. Duis cursus malesuada purus et eleifend. Ut vitae tortor mi. Ut malesuada rutrum bibendum.

Maecenas enim eros, feugiat eu eros at, rhoncus rutrum ante. Aenean congue ultrices quam eget lacinia. Nunc lacinia turpis in flectus mollis. Ut mattis condimentum

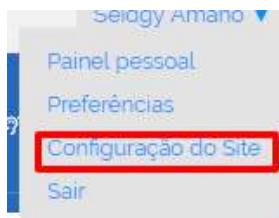
## Como criar regras

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

Para criar uma regra, realize os seguintes passos:

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

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

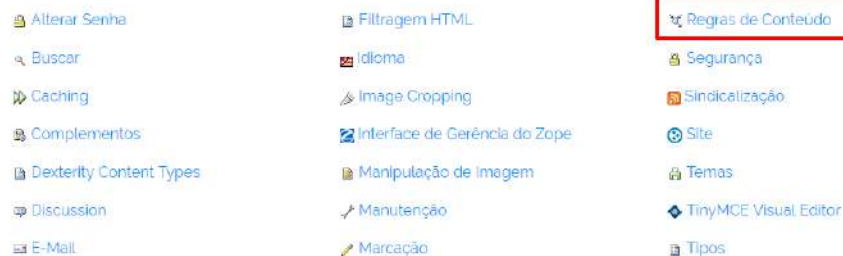


2. Em Configurações do Plone clique em **Regras de Conteúdo**;

## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.

### Configurações do Plone



3. Clique em Adicionar regra de conteúdo;

**Configuração do Site**

[Configuração do Site](#)

**Configurações do Plone**

[Alterar](#)

[Senha](#)

[Buscar](#)

[Caching](#)



## 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](#)

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;

## Regras de conteúdo

### Adicionar Regra

Adiciona uma nova regra. Depois disso você pode gerenciar as ações e condições da regra separadamente.

Configurar regra

**Título** ■  
Por favor, defina um título descritivo para a regra.  
Dado obrigatório não informado

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

**Evento disparador** ■  
A regra será executada quando os seguintes eventos ocorrerem.  
Faltando Valor do Vocabulário ▼

☒ **Ativado** ■  
Quando ou não esta regra está atualmente ativa

☐ **Parar a execução das regras** ■  
Quando ou não a execução das demais regras deve ser parada após esta regra ser executada

☐ **Regra em cascata** ■  
Define se outras regras podem ser disparadas pelas ações iniciadas nesta regra. Ative isto apenas se tiver certeza que não serão criados loops infinitos.

Salvar Cancelar

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: Comment added**  
A regra será executada quando os seguintes eventos ocorrerem.

☐ Parar avaliação de regras de conteúdo quando esta regra for concluída

☐ As ações executadas por esta regra podem disparar outras regras

☒ **Ativado**

---

**Caso todas as seguintes condições forem satisfeitas:**

Não existe nenhuma condição aplicada a esta regra.

---

**Realizar as seguintes ações:**

---

**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.

**Atalhos:**



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**;

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



	Regras de conteúdo ativas em Capa		Aplicar a subpastas?	Ativo aqui?	Habilitado?
<input type="checkbox"/>	teste (Comment added)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ativar Desativar Aplicar a subpastas Desabilitar a aplicação em sub pastas Remover atribuição					

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

## 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: ☐ Comment added ☒ Ativado ☐ Desativado

regra de conteúdo	evento	ativado	
teste	Comment added		<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 a seguir:

### Privado

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

É possível realizar duas ações quando o conteúdo estiver marcado como

#### Privado:

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



### Revisão Pendente

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

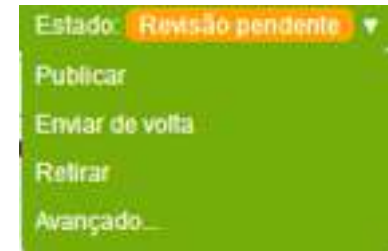
É possível realizar três ações quando o conteúdo estiver marcado como

#### Revisão Pendente:

- Publicar (permissão dada aos usuários administradores e revisores);
- Enviar de volta (Administradores e revisores retornam o conteúdo para o estado **Privado** para que o criador/au-

tor realize alterações e envie novamente para publicação);

- Retirar: torna o conteúdo privado.



### Publicado

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

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

- Enviar de volta (administradores e revisores retornam o conteúdo para o estado **Privado** para que o criador/au-

tor realize alterações e envie novamente para publicação);

- Retirar: torna o conteúdo privado.



Para publicar um conteúdo, realize os seguintes passos:

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

É possível publicar mais de um conteúdo por vez:

1. Acesse a aba **Conteúdo** da pasta em questão;

2. Clique nas caixas de seleção ao lado dos conteúdos que serão publicados;

3. Clique no botão **Alterar Estado**;

4. Na tela que estará disponível, selecione a **opção Publicar** na lista de **Alterar Estado**;

5. Para finalizar, clique no botão **Salvar**.

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

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

## Como 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.

A imagem mostra a interface de usuário da guia "Propriedade" de um sistema. No topo, há uma barra de navegação com as opções "Padrão", "categorization", "Datas", "Propriedade" (selecionada) e "Configurações". Abaixo, o formulário é dividido em seções:

- Autores:** Um campo de texto com o rótulo "Autores" em uma caixa vermelha. Abaixo dele, uma instrução: "Pessoas responsáveis por criar o conteúdo desse item. Por favor, informe uma lista de nomes, um por linha. O autor principal deve aparecer primeiro." O campo contém o texto "admin" e "roberta".
- Colaboradores:** Um campo de texto com o rótulo "Colaboradores". Abaixo dele, uma instrução: "Os nomes das pessoas que colaboraram para esse item. Cada colaborador deve estar em uma linha separada." O campo está vazio.
- Direitos:** Um campo de texto com o rótulo "Direitos" em uma caixa vermelha. Abaixo dele, uma instrução: "Declaração dos direitos de cópia ou outras informações sobre os direitos desse item." O campo está vazio.

No rodapé do formulário, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

## Como preencher a guia Categorização

A categorização (palavra-chave ou tag) de todos os novos itens inseridos é extremamente importante, pois permite que o usuário acesse conteúdos rotulados com o mesmo termo. 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**:

## Editar Notícia

A news article

Padrão **categorization** Datas Propriedade Configurações

**Seção**  
Named section where the item will appear.  
Notícias

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

**Urgência**  
Importância do Artigo.  
Normal

**Tags**  
Tags são geralmente usadas para organização personalizadas de conteúdo.  

tag 1

tag 2

**Idioma**  
Português (Brasil)

**Related Items**  
 procurar...

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

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;

## Editar Notícia

A news article

[Padrão](#) **categoryization** [Data](#) [Propriedade](#) [Configurações](#)

**Seção** ■  
Named section where the item will appear.

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

**Urgência** ■  
Importância do Artigo.

**Tags**  
Tags são geralmente usadas para organização personalizadas de conteúdo.

**Idioma**

**Related Items**

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

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 Atual**);

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

#### Tags

Tags são geralmente usadas para organização personalizada de conteúdo.

tag 2

tag 3



## Como preencher a guia Datas

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

Isso vale tanto para objetos do tipo Pasta quanto para os conteúdos de dentro dela, como textos, imagens, vídeos e áudios. Exemplo: se um álbum de imagens (que nada mais é do que um objeto pasta) foi ajustado para uma determinada data, as imagens contidas dentro dele também devem ter data ajustada para a mesma do álbum.

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

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

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

É possível também agendar a publicação de um item. Para isso, é preciso alterar os campos em **Data de Publicação**, salvar o objeto e, logo em seguida, publicá-lo. Apesar de publicado, o item só ficará disponível para quem souber o endereço da URL publicada. Quando

o horário de publicação for atingido, o item ficará disponível para todos os visitantes.

Também é possível agendar a despublicação de um item. Para isso, basta alterar os campos em **Data de expiração**. Após atingir o horário, o item permanecerá publicado, porém indicado como expirado e, portanto, fora da visualização dos visitantes. Porém, como ainda consta como publicado, ele fica disponível para quem souber a sua URL. Recomenda-se neste caso a exclusão ou despublicação do objeto.

## Como editar uma Notícia /Página

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

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;
- **Localização\*:** local (cidade, país) em que a notícia aconteceu (não necessariamente o local em que a notícia é redigida);

■ **Corpo do Texto:** campo para digitação do texto da página;

\* Campos aparecem somente no objeto tipo **Notícia**.



Conteúdo temporário > Notícia de teste do portal para formatação

ConteúdoVisãoEdiçãoMediaCompartilhamentoAvaliar

## Editar Notícia

Adicione artigo

PadrãoCategorizaçãoDadosPropriedadeConfigurações

### Subtítulo

Um título secundário do Artigo

Subtítulo

### Título

Notícia de teste do portal para formatação

### Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Maecenas enim eros, feugiat eu eros at, rhoncus rutrum ante. Aenean congue ultrices quam eget lacinia.

### Autor

### Localização

Local do evento. Onde um evento aconteceu (não onde a história foi escrita).

### Corpo do Texto

Formato do Texto: rich-text

<p class=">Sed enim erat, gravida nec tellus eget, luctus malesuada orci. Sed ut nulla eu massa interdum malesuada. Integer rhoncus pretium lobortis. Duis quis euismod est, et eleifend tortor. Maecenas orci velit. laoreet non purus at, consequat viverra nunc. Sed vitae interdum enim, a dignissim lacus. Etiam vestibulum metus eros, nec malesuada felis laoreet sed. Nam mollis vestibulum eros, lacinia auctor mauris finibus rhoncus. Donec eu dapibus turpis. Suspendisse eget lectus dictum, porttitor velit nec, sodales est. Nulla facilisi. Nunc sit amet condimentum nulla, nec sollicitudin elit. Aliquam ac orci ornare, vestibulum urna sit amet, elementum nunc. Duis cursus malesuada purus et eleifend. Ut vitae tortor mi. Ut malesuada rutrum bibendum.</p>
<p class=">Maecenas enim eros, feugiat eu eros at, rhoncus rutrum ante. Aenean congue ultrices quam eget lacinia. Nunc lacinia turpis in luctus mollis. Ut mattis condimentum consectetur. Fusce molestie felis in orci fermentum varius. Pellentesque varius massa elit. Nullam porta neque vel ligula venenatis, vitae pulvinar felis ornare.</p>
<p class=">Morbi vel dignissim urna, ac posuere mi. Aenean dignissim mi nibh, in aliquet nibh malesuada nec. Aliquam eget tortor in ex tincidunt dapibus quis eu felis. Fusce semper, nisl ut egestas pretium, justo turpis luctus mi, a iaculis lorem orci tempor tortor. Quisque pretium elit quis orci tempus mollis. Ut mauris ex, consequat eu rutrum a, vulputate eget mi. Quisque pellentesque ut libero ut malesuada.</p>
<p class=">Sed enim erat, gravida nec tellus eget, luctus malesuada orci. Sed ut nulla eu massa interdum malesuada. Integer rhoncus pretium lobortis. Duis quis euismod est, et eleifend tortor. Maecenas orci velit. laoreet non purus at, consequat viverra nunc. Sed vitae interdum enim, a dignissim lacus. Etiam vestibulum metus eros, nec malesuada felis laoreet sed. Nam mollis vestibulum eros, lacinia auctor mauris finibus rhoncus. Donec eu dapibus turpis. Suspendisse eget lectus dictum, porttitor velit nec, sodales est. Nulla facilisi. Nunc sit amet condimentum nulla, nec sollicitudin elit. Aliquam ac orci ornare, vestibulum urna sit amet, elementum nunc. Duis cursus malesuada purus et eleifend. Ut vitae tortor mi. Ut malesuada rutrum bibendum.</p>
<p class=">Maecenas enim eros, feugiat eu eros at, rhoncus rutrum ante. Aenean congue ultrices quam eget lacinia. Nunc lacinia turpis in luctus mollis. Ut mattis condimentum consectetur. Fusce molestie felis in orci fermentum varius. Pellentesque varius massa elit. Nullam porta neque vel ligula venenatis, vitae pulvinar felis

### Comentário interno (opcional)

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.


SalvarCancelar

Todo o conteúdo deste site está publicado sob a Licença Creative Commons Atribuição-SemDerivações 3.0 Não Adaptada.

VOLTAR AO TOPO

Na caixa do item Corpo do Texto, o sistema apresenta para o usuário uma barra de ferramenta para facilitar a criação do conteúdo.





Cada botão da barra representa a funcionalidade de formatação, descrita a seguir:


Barra para escolha de estilo de formatação da fonte; 

Negrito; **B**

Itálico; *I*

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;



Abrir o objeto em tela cheia;

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 pos-

suir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo **Gestão de Usuários**).

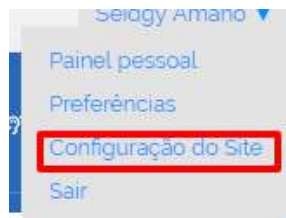
1. Na barra da parte superior do site, clique em seu nome para acessar o Drop Down Menu (seta para baixo) e



Corpo do Texto



2. Em **Configurações do Plone**, clique em **Editor Visual TinyMCE**;



Clique na guia **Barra de ferramentas**, marque ou desmarque as opções e depois clique em **Salvar**.

## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.



## 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**).

Após criar o texto, clique na aba **Adicionar item**, localizada na barra de gestão, e escolha **Imagem**;




2. Cadastre a imagem com título, descrição e direitos (saiba como na seção **Como inserir imagens**);
3. Ao salvar a imagem, o gestor de conteúdo será direcionado para a aba **Conteúdo** do texto em questão. Caso seja de interesse, é possível subir mais imagens e formar uma galeria de imagem;
4. A imagem atrelada ao texto aparecerá no topo da página, abaixo do título e da descrição.



## Como inserir uma imagem no corpo do texto (incorporar)

Para relacionar uma imagem no campo **Corpo do Texto**, posicione o cursor no local onde deseja inserir a imagem e realize os seguintes passos:

1. Clique em  na barra de botões da caixa corpo do texto;
2. Na janela que estará disponível, navegue até a pasta onde está a imagem que deseja inserir;
3. Clique sobre a imagem;
4. Selecione o campo **Legenda**, se for necessário exibir o texto da legenda da foto. Use o campo **Descrição** para alterar ou inserir a mensagem.

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

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)

- Galeria de Foto thumb (87 pixels de largura por 49 pixels de altura)
- Thumb (128 pixels de largura por 128 pixels de altura)
- Mini (200 pixels de largura por 200 pixels de altura)
- Capa (230 pixels de largura por 230 pixels de altura)
- Lateral (237 pixels de largura por 237 pixels de altura)
- Preview (400 pixels de largura por 400 pixels de altura)
- Galeria de álbum thumb (238 pixels de largura por 133 pixels de altura)
- Notícia (273 pixels de largura por 273 pixels de altura)
- Tripla (340 pixels de largura por 340 pixels de altura)
- Preview (400 pixels de largura por 400 pixels de altura)
- Pequeno (477 pixels de largura por 318 pixels de altura)
- Dupla (525 pixels de largura por 525 pixels de altura)
- Destaque (608 pixels de largura por 608 pixels de altura)
- Galeria de foto view (748 pixels de



largura por 513 pixels de altura)

- Tile álbum view (750 pixels de largura por 420 pixels de altura)
- Médio (956 pixels de largura por 420 pixels de altura)
- Original size (tamanho original da imagem)
- Full (1150 pixels de largura por 580 pixels de altura)

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 redi-

mensionamento automático feito pelo sistema de gestão. Se a foto a ser usada já estiver editada, escolha o tamanho Original Size.

É possível também **criar novos tamanhos** e editar o nome daqueles que acompanham a instalação do programa;

7. Para finalizar, clique no botão OK;

8. O título da imagem aparecerá no mouse over da foto, quando esta estiver publicada. Isso não deve ser confundido com o ALT da imagem que se encontra no código fonte do texto. Para saber o que será interpretado pelos programas leitores de tela, clique com o botão direito do mouse sobre a imagem e escolha **Inspecionar elemento** e confira o que está escrito na tag **alt="texto alternativo à imagem"**;

9. É possível fazer o upload de uma imagem nessa janela. Clique em **Upload de arquivo**, escolha o arquivo,

escreva o título, a descrição e por fim clique em **Upload**. As fotos inseridas desta maneira são publicadas na pasta em que o texto está salvo;

10. A legenda só irá aparecer se a opção **Legenda** estiver selecionada. Caso você tenha feito isso e o texto não tenha aparecido, será preciso alterar uma configuração no site, como a seguir:

10.1. Clique em **Configurações do Site**;

10.2. Clique em **Editor Visual Tiny MCE**;

10.3. Clique em **Tipos de Recursos**;

10.4. Selecione o box **Permitir legenda nas imagens**;

Confira as recomendações de tamanho para imagens em notícias e páginas:



Librem (quam 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. Librem (quam dolor sit) amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,



## 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 parceiros ou que estejam gravados no próprio ambiente de gestão (como arquivos em formato “pdf” e “doc”, entre outros).

**IMPORTANTE:** Deve-se identificar claramente o destino de cada link, informando, inclusive, se ele remete o visitante a outro site. Além disso, é preciso que o texto do link faça sentido mesmo quando isolado do contexto da página.

Não se deve, portanto, fazer a utilização de links do tipo “clique aqui”, “leia mais”, “mais”, “saiba mais”, “veja mais”, “acesse a lista”, pois estas expressões não fazem sentido fora do contexto.

Não há necessidade de utilizar o atributo Link title em links, já que este não é bem suportado por recursos de tecnologia assistiva. Assim, se o gestor quiser fornecer informações adicionais para

um link, deve fazê-lo no próprio texto do link ou no contexto. O conteúdo do link não deve ser replicado no atributo title.

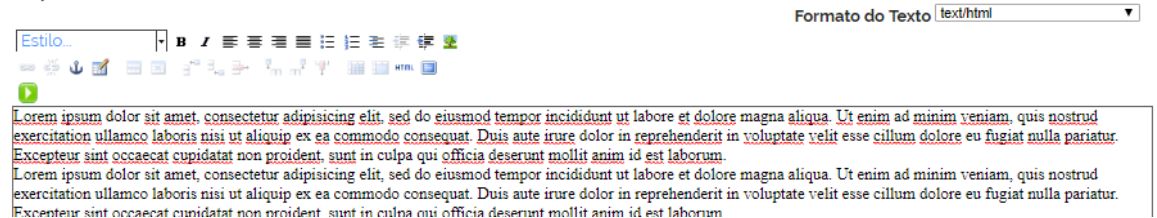
Em links de arquivos para download, é necessário informar a extensão e o tamanho do arquivo no próprio texto do link, conforme exemplo a seguir

1. Para criar um link interno, selecione a(s) palavra(s) ou a(s) imagem(ns) dentro do texto que receberá o link;

1.1. Deve-se identificar claramente no texto do link o destino que o visitante terá, informando, inclusive, se o atalho remete a *outro site*.

2. Clique no botão localizado na barra de botões da caixa **Corpo do Texto**;

Corpo do Texto

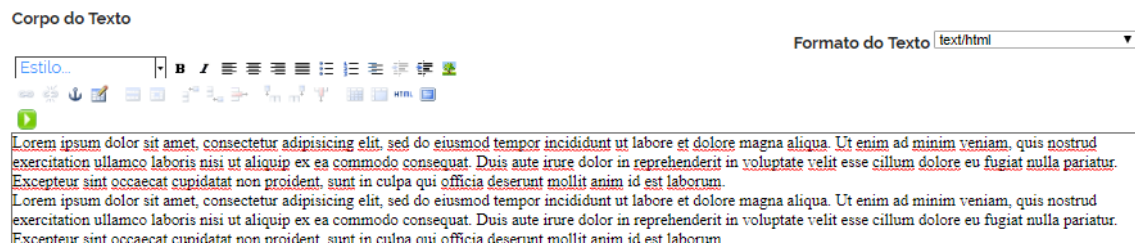


## Como criar um link interno

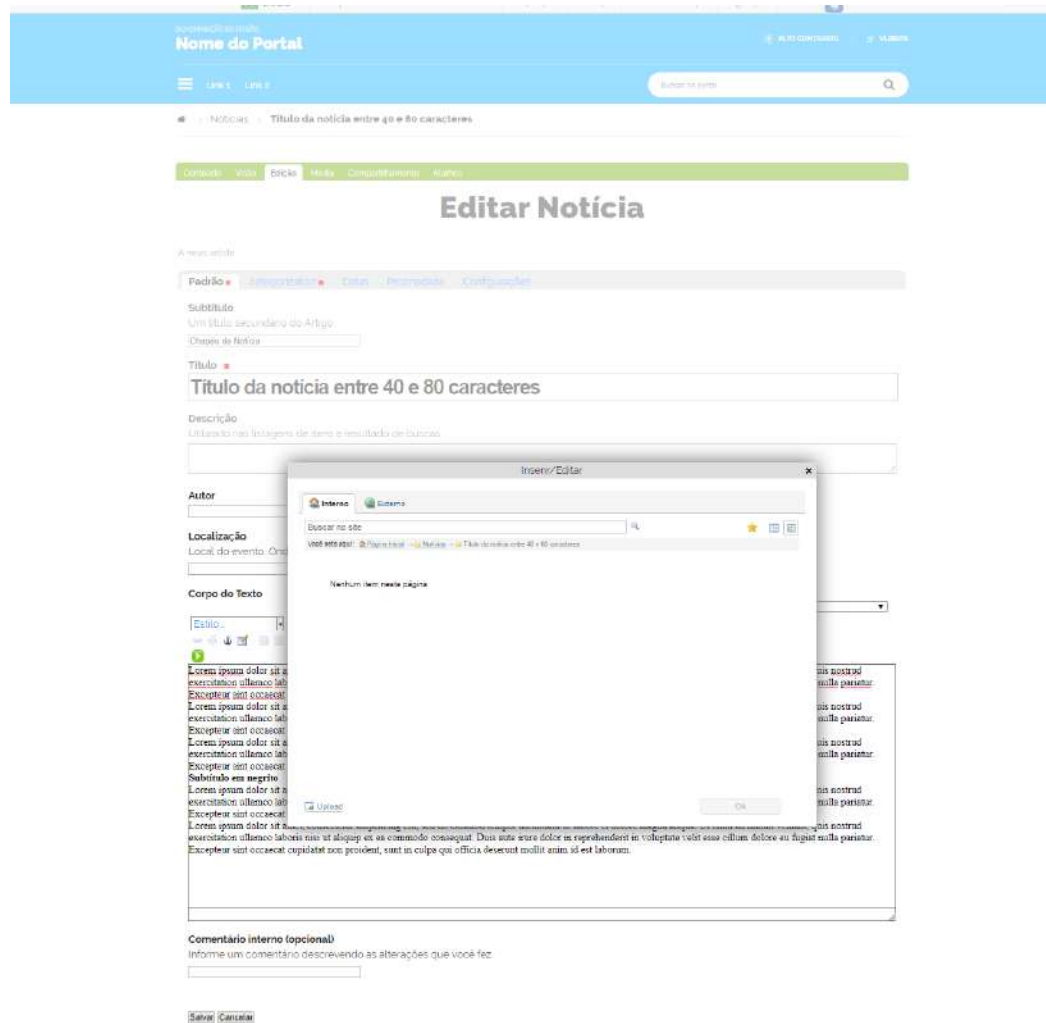
1. Para criar um link interno, selecione a(s) palavra(s) ou a(s) imagem(ns) dentro do texto que receberá o link;

1.1. Deve-se identificar claramente no texto do link o destino que o visitante terá, informando, inclusive, se o atalho remete a *outro site*.

2. Clique no botão localizado na barra de botões da caixa **Corpo do Texto**;

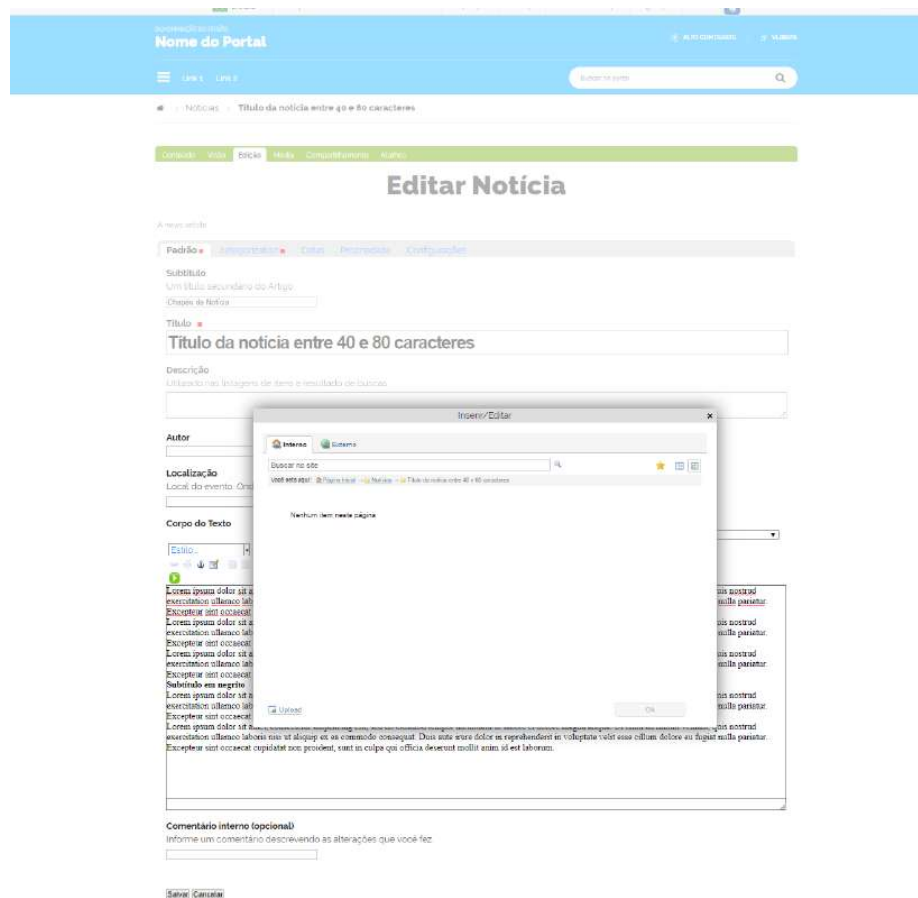


3. Na janela **Insert/Edit** que estará disponível, escolha a aba **Internal** e navegue pelo breadcrumb (destacado no print abaixo) até a pasta onde está o conteúdo (áudio, pdf, texto, imagem, etc.) que deseja linkar.



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. Para confirmar, clique no botão **Ok**;

6. 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)”;

7. Para os casos em que o link irá fazer a função de download de um arquivo, é preciso adicionar o termo **/download** ao fim do **código html** deste link.

No exemplo a seguir, 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="re-  
solveuid/a34ea32aae27ef87159eb-
```

```
6c20143680e" target="_self" title="">-
```

```
Versão Português (colorida)</a>
```

\* o código [resolveuid/a34ea32aae27ef87159eb6c20143680](#) e 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="re-  
solveuid/a34ea32aae27ef87159eb-  
6c20143680e/download" target="_self"  
title="">Versão Português (colorida)</a>
```

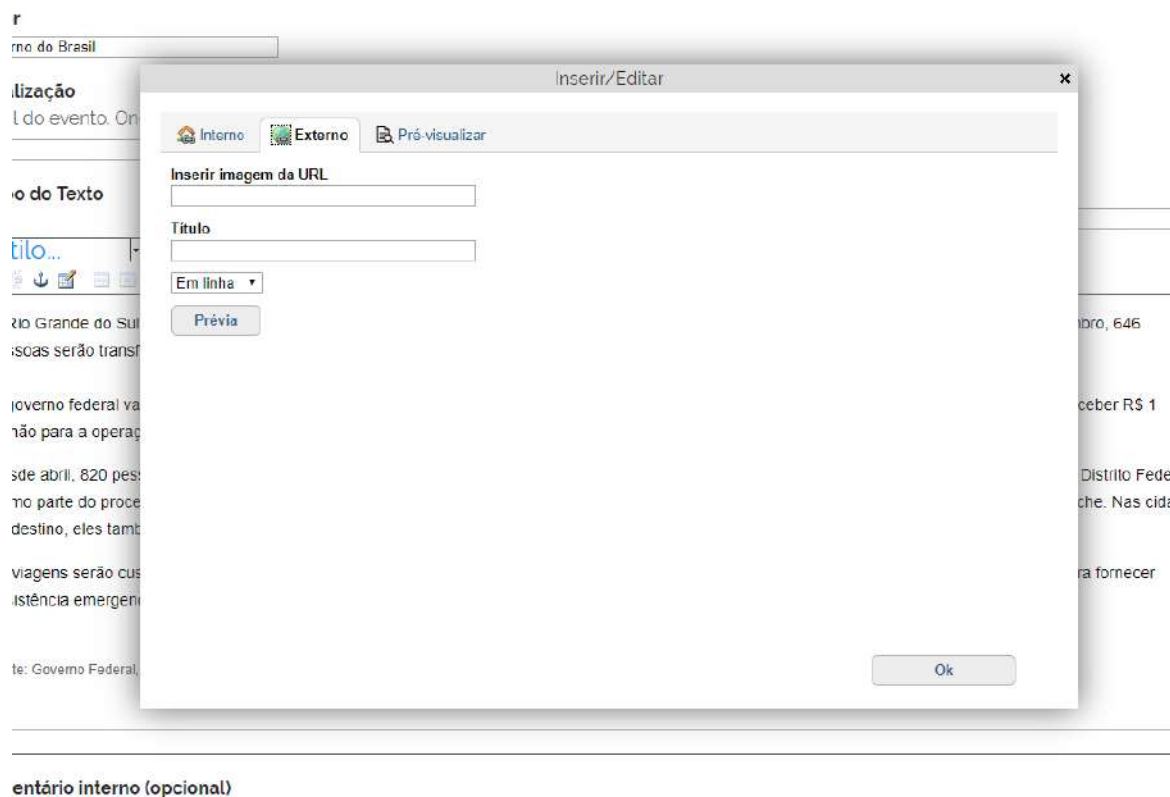
## Como criar um link externo

1. Para criar um link externo, selecione o texto ou imagem que será linkada;

1.1. Deve-se identificar claramente no texto do link o destino que o visitante terá, informando, inclusive, se o atalho remete a outro site. Além disso, é preciso que o texto do link faça sentido mesmo quando isolado do contexto da página.

2. Clique no botão  localizado na barra de botões da caixa **Corpo do Texto**;

3. Clique no botão  **Externo** ;



entário interno (opcional)



4. Na janela que estará disponível, informe o endereço do website no campo **Link externo**. Caso o link seja de um site cuja URL comece com “https://” ou “ftp://”, faça a alteração no primeiro campo;

5. Os campos *Link Title e CSS Style* não precisam ser preenchidos;

6. Informe como o novo link deve abrir: na mesma janela ou em outra janela;

7. Para 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 adicionar o termo /download ao fim do **código html** deste link.

No exemplo abaixo, são indicados os códigos html de um link externo e, na sequência, o mesmo código já com a adição do termo escrito no parágrafo anterior.

Código html de um link externo:

```
<a class="internal-link" href="http://www.brasil.gov.br/aplicativos" target="_self" title="">Versão Português (colorida)</a>
```



\* o endereço <http://www.brasil.gov.br/aplicativos> não existe e só é usado aqui como um exemplo de link externo.

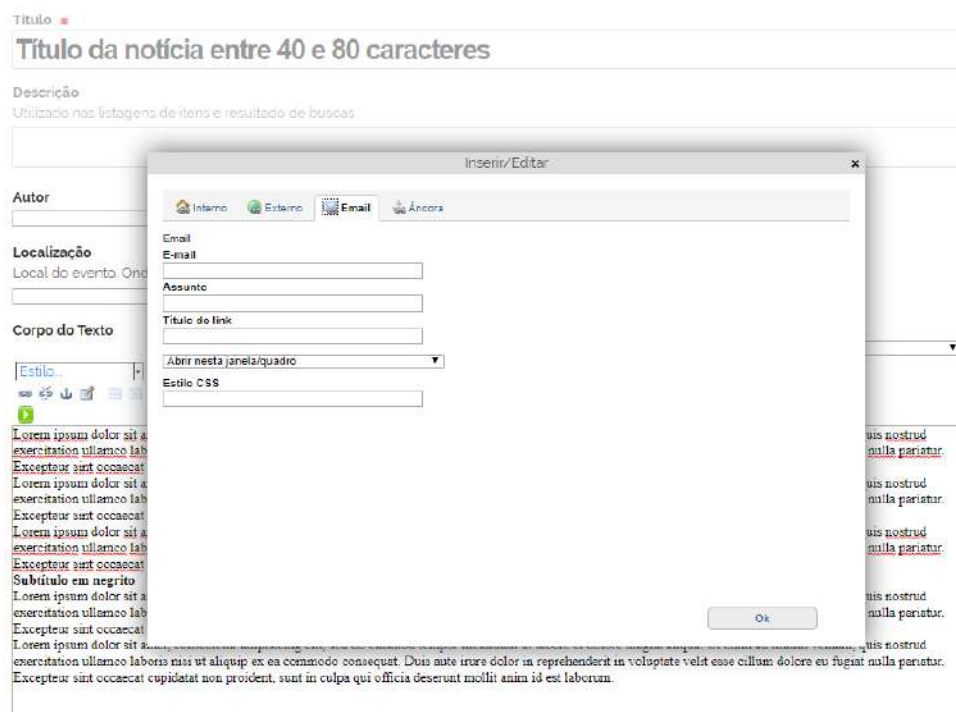
Código html de um link interno indicando a ação de download de um arquivo:

```
<a class="internal-link" href="http://www.brasil.gov.br/aplicativos
```

```
/download" 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  ;
4. Na janela que estará disponível, informe o endereço do e-mail no campo E-mail. É possível já indicar o que estará escrito no campo assunto do programa de e-mail do visitante. Para isso, preencha o campo Assunto;
5. Os campos Link Title e CSS Style não precisam ser preenchidos;
6. Para confirmar, clique no botão Ok.



## Como criar uma âncora

A âncora é um recurso utilizado para que o visitante, ao acessar um artigo ou página, seja direcionado para um ponto específico, como um subtítulo ou uma foto, por exemplo.


1. Para criar uma âncora, selecione o texto ou imagem que servirá como ponto de referência;
2. Clique no botão localizado na barra de botões da caixa Corpo do Texto;
3. Na janela que irá aparecer, escreva o nome da âncora no campo correspondente e depois clique em Inserir. Lembre-se que, como este nome fará parte do link, não use acentos, sinais gráficos ou a letra “Ç”;
4. O link será obtido a partir da inserção do nome da âncora no link do texto precedido pelo caractere #.

Por exemplo:

Link da notícia: <http://portalpadrao.gov.br/conteudos-de-marcacao/texto-1-titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres>

Nome da âncora: destaque

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

5. Para aplicar uma âncora no texto (como, por exemplo, para criar um atalho para voltar para o topo da página), clique no ícone  **Anchor** (direto para um local no texto), selecione a palavra ou imagem que receberá o link ( ) e clique no botão


Escolha a aba e depois selecione a âncora previamente criada. Clique em **Ok** para finalizar o processo.

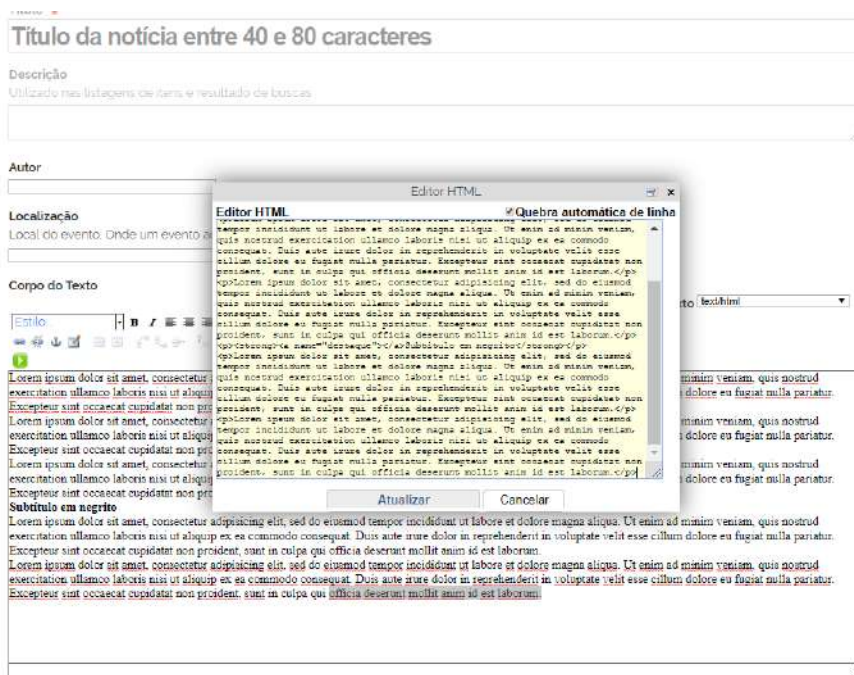
A âncora fica “escondida” no código fonte do texto. Em outras palavras, não há qualquer sinal que fique visível para o visitante de que um texto possui este recurso. Para removê-la, acesse a área

### Corpo do Texto



# Como incorporar um vídeo, slides, áudio e publicações em redes sociais

1. Para incorporar (embedar) um vídeo, slide ou áudio dentro de uma página ou notícia, clique em  para abrir o Editor HTML;



2. Defina o local em que o vídeo será exibido e copie o código de incorporação (código embed) do objeto. Clique em **Atualizar** para fechar a janela;

3. Se o vídeo, slide ou áudio já estiver cadastrado no site, basta abrir para edição o objeto embedder correspondente e copiar o código embed (veja mais no item **Como usar o embedder**);

4. Também é possível conseguir o código de incorporação nos respectivos sites de compartilhamento em que o vídeo, o slide ou o áudio estão hospedados.

YouTube: Acesse o vídeo, clique em “Compartilhar” e em “Incorporar”. Em “Tamanho de Vídeo” escolha o tamanho que o vídeo será visualizado (no máximo com 768 px de largura).

Soundcloud: Acesse o áudio, clique no botão **Compartilhar** e copie o código que está em **Incorporado**.



## Como inserir uma tabela

1. Para inserir uma tabela dentro de uma notícia/página, coloque o cursor onde a tabela deverá aparecer;

2. Selecione o botão para inserir uma nova tabela. Na janela que estará disponível, preencha os campos:

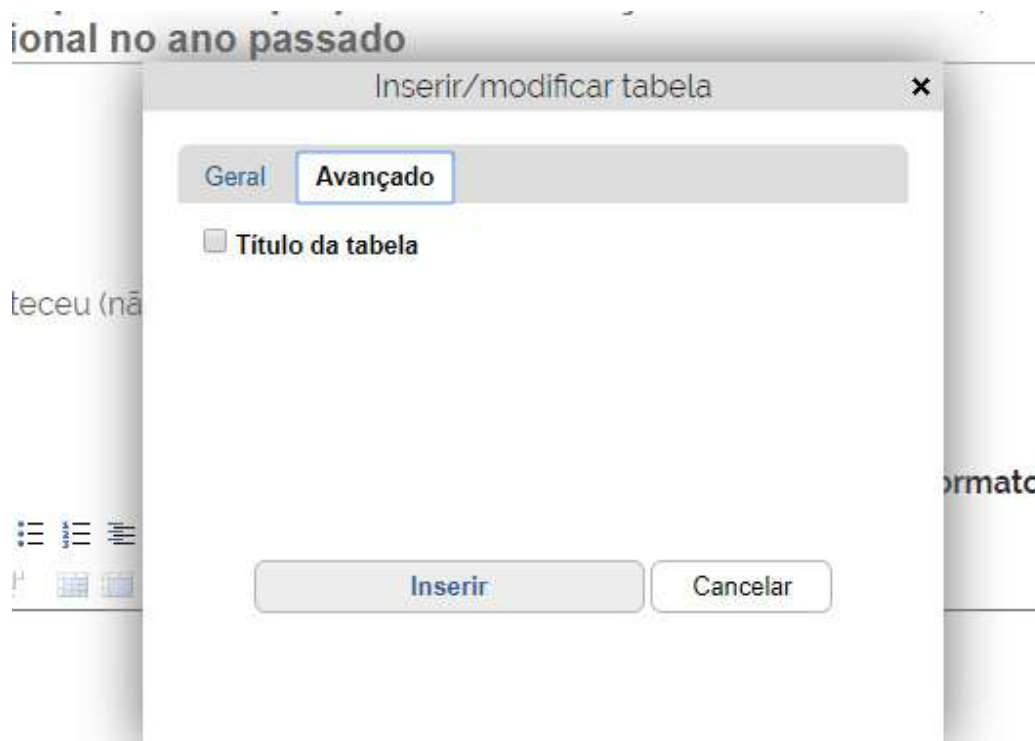
- Escolha a aparência da tabela \*

- Quantidade de colunas e linhas

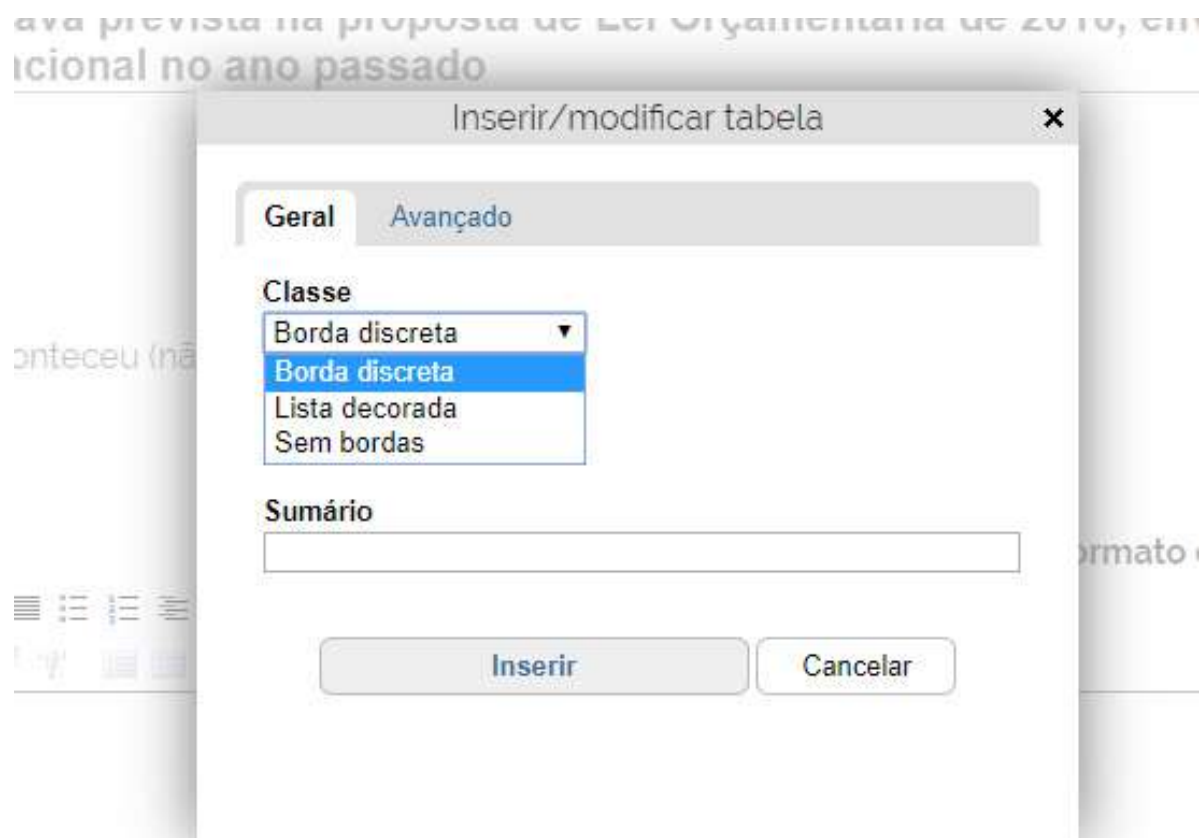
The image shows a web editor interface with a text area containing placeholder text. A dialog box titled "Inserir/modificar tabela" is open, showing the "Geral" tab. The "Classe" dropdown is set to "Borda discreta". The "Colunas" field is set to 2 and the "Linhas" field is set to 2. The "Sumário" field is empty. The "Inserir" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom of the dialog. The background shows a news article titled "Atualização de valores já estava prevista na proposta de Lei Orçamentária de 2016, enviada pelo governo e aprovada pelo Congresso Nacional no ano passado".

\* As classes de tabela disponíveis são as seguintes:

Borda discreta



3. No opção **Avançado**, marque o **box Título da tabela** para acrescentar um campo para o título.

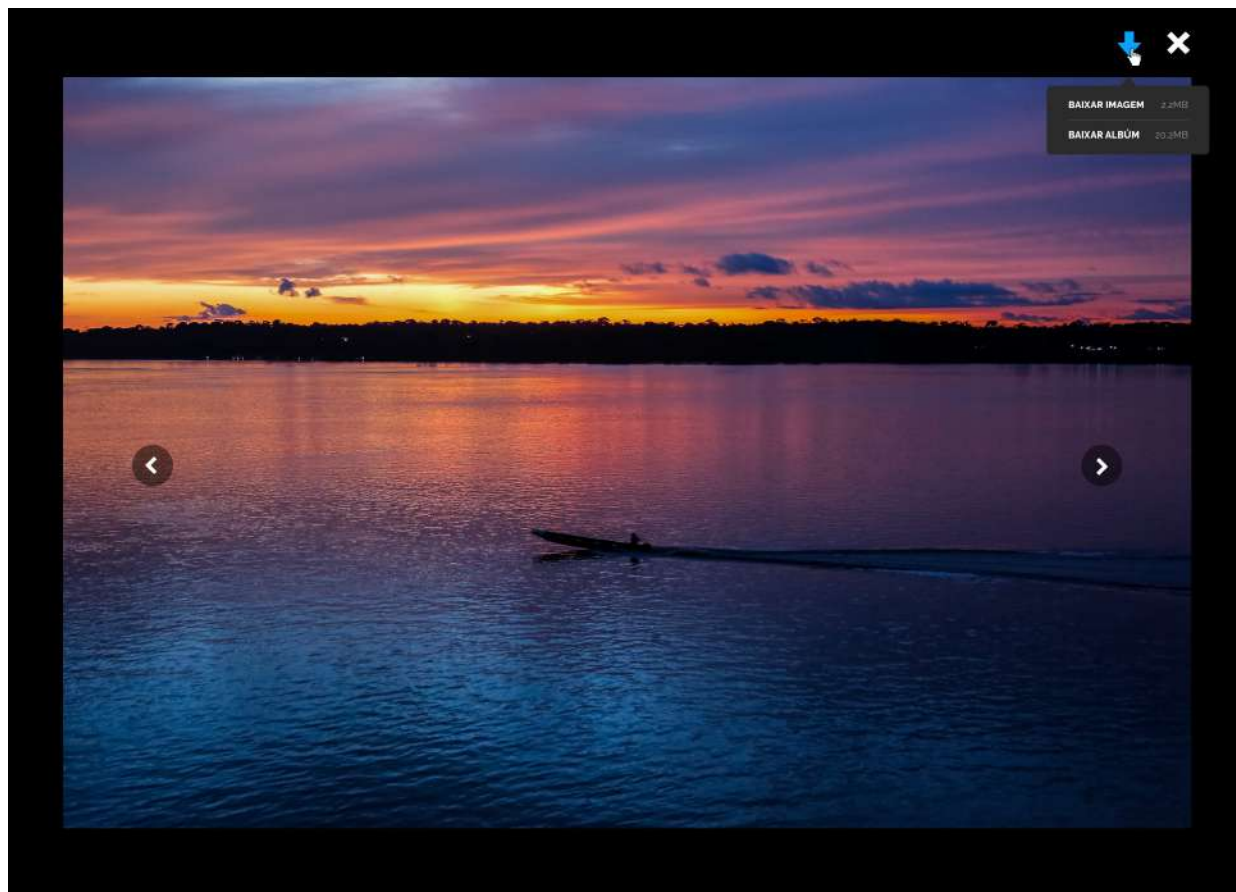




## Como Criar uma Galeria de Fotos

A galeria de fotos permite disponibilizar em um mesmo local várias fotos sobre um mesmo acontecimento. Saiba como criar uma galeria de fotos:

1. Aplique o módulo de Galeria de Fotos em uma capa. Recomenda-se que ele ocupe sempre toda a largura do grid;
2. Assegure que as fotos que vão para a galeria estejam com o mesmo tamanho (o tamanho recomendado é 1150 pixels de largura e 600 pixels de altura);
3. Na aba **Compor** da capa, clique na opção **Adicionar Conteúdo** no canto superior direito;
4. Na **Árvore de Conteúdo**, busque a pasta ou as pastas onde as imagens foram gravadas e arraste para o módulo de Galeria de Imagens na capa.



# Atualização de capas

A **Capa** é o tipo de conteúdo que permite que o gestor de conteúdo crie as páginas iniciais (homepages) ou as capas das seções internas do site.

Conhecido como **Painel de Conteúdo** (Content Panel) nas versões anteriores do Plone, este objeto ganhou novas funcionalidades na versão 4.3, como o recurso *drag & drop*.

As capas são uma espécie de **vitrine** que exibem os principais conteúdos produzidos por um órgão. Os gestores de conteúdo podem montá-las em acordo com as necessidades do órgão e dos públicos-alvos.

## Como criar uma capa

1. Acesse a pasta de destino e, na sua barra de gestão, clique em **Adicionar item** para, em seguida, escolher o objeto tipo **Capa**;



2. Na guia **Conteúdo**, preencha os campos **Título** e **Descrição** (este opcional);

3. No campo Layout é possível escolher um modelo de layout já preestabelecido. Caso queira começar do zero, escolha **Layout vazio**;

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

5. Clique em **Salvar**.

## Adicionar Capa

Uma capa

**Padrão** **Configurações** Categorization

**Título**

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

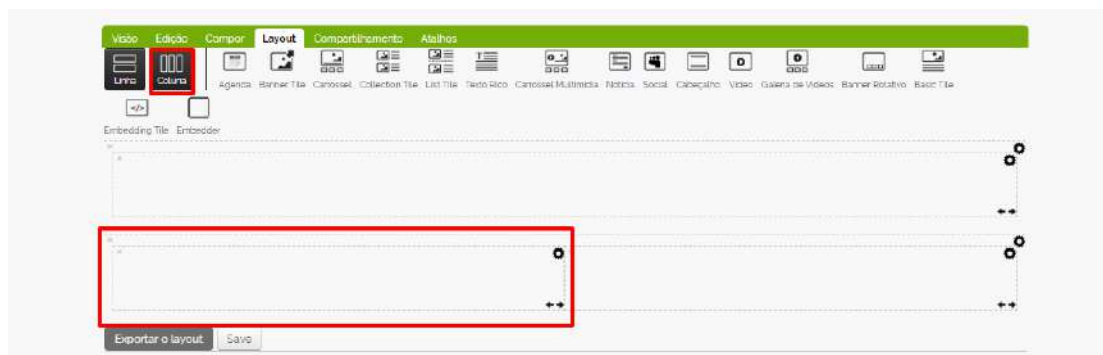
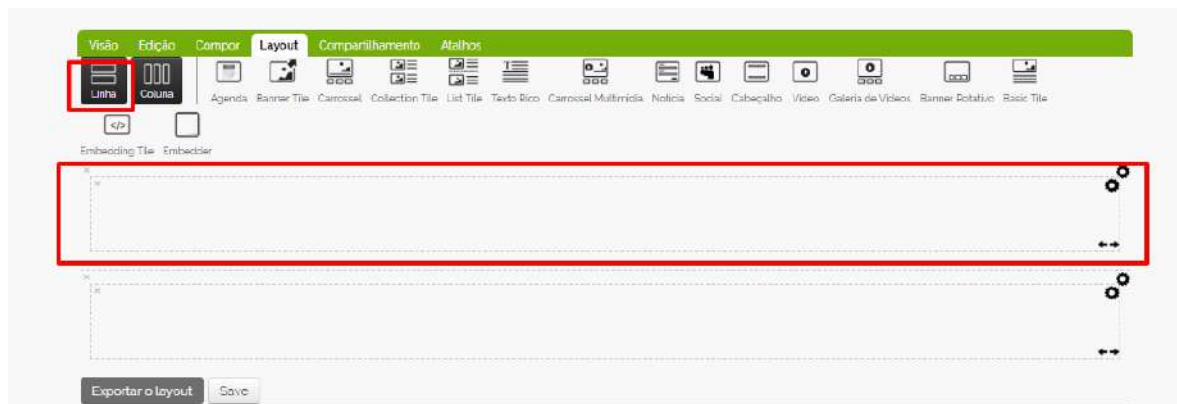
**Layout**   
Escolha um dos layouts pre-definidos  
Destaques  Detalhes do layout

**Destaques**  
Sem descrição

## 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 (arraste e solte). Ou seja, para criar uma linha, clique em cima do ícone **Linha** e arraste e solte no campo de edição.

Toda linha criada é acompanhada automaticamente por uma coluna. Caso seja preciso adicionar mais de uma coluna para uma linha, repita o mesmo processo de arrastar e soltar com o ícone **Coluna**;



3. Os tiles são os módulos de visualização disponíveis para a atualização da capa. Para usá-los na capa, basta selecionar um deles e arrastar e soltar na coluna criada;

4. Clique no botão Save após cada alteração;

5. Clique no botão Exportar layout para disponibilizar o layout criado para ser usado em uma futura capa;

6. O gestor de conteúdo pode definir a configuração. Para isso, basta clicar no canto superior direito do tile, como na figura de uma engrenagem.



A partir deste comando, será possível configurar como um tile ficará disponível para os visitantes. É possível, por exemplo, escolher quais campos ficarão visíveis e a sua ordem.

Para indicar que um campo ficará visível para o visitante, ele deverá estar com o ícone que se assemelha a um olho ativado. Os elementos que não devem aparecer devem ser desativados.

Para indicar a ordem de visualização, clique sobre um dos campos com o botão esquerdo do mouse e arraste para cima ou para baixo. Quando encontrar a posição desejada, solte o botão que estava pressionado.

**Configurar Notícia**

Um tile que exibe uma Notícia.

☒ Subtítulo

☒ Título Tag HTML H1

☒ Imagem Tamanho da imagem capa 230 230 Posição left

☒ Descrição

☒ Data

☒ Categorias

☒ Seção

Classe CSS Azul Escuro Turismo

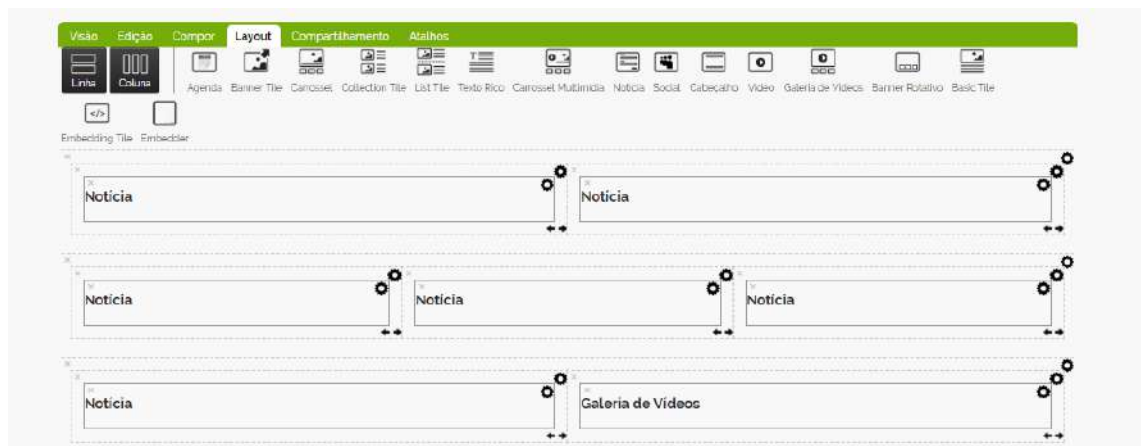
Salvar Cancelar

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.

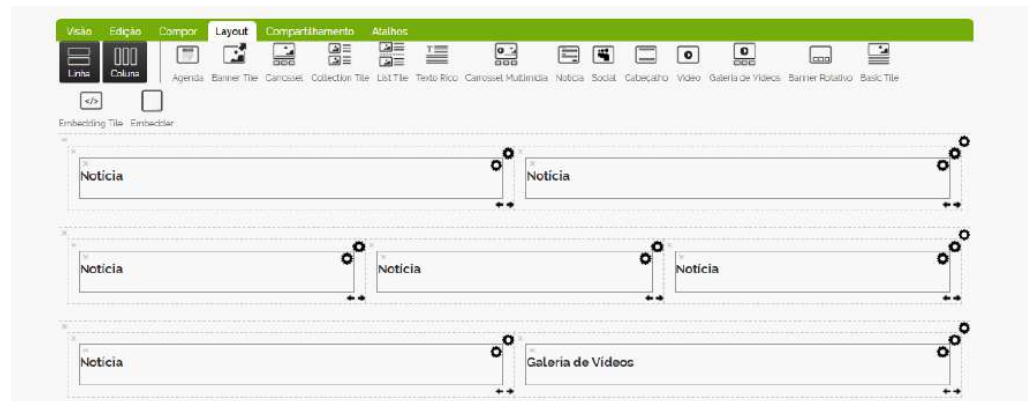
Quando a linha possuir apenas uma coluna, a largura da coluna será de 12 unidades. Quando a linha possuir duas colunas, o gestor de conteúdo deverá escolher aquela que melhor se adéqua à sua preferência. Quando a linha estiver dividida em três colunas, a largura de cada uma delas será igual a quatro unidades.

Confira a seguir alguns exemplos de layout (com os tiles já aplicados) diagramados em Portais que adotam o Plone como sistema de gerenciamento de conteúdo.

Página inicial do portal **Governo do Brasil**.



## Parte da página inicial do Portal Planto

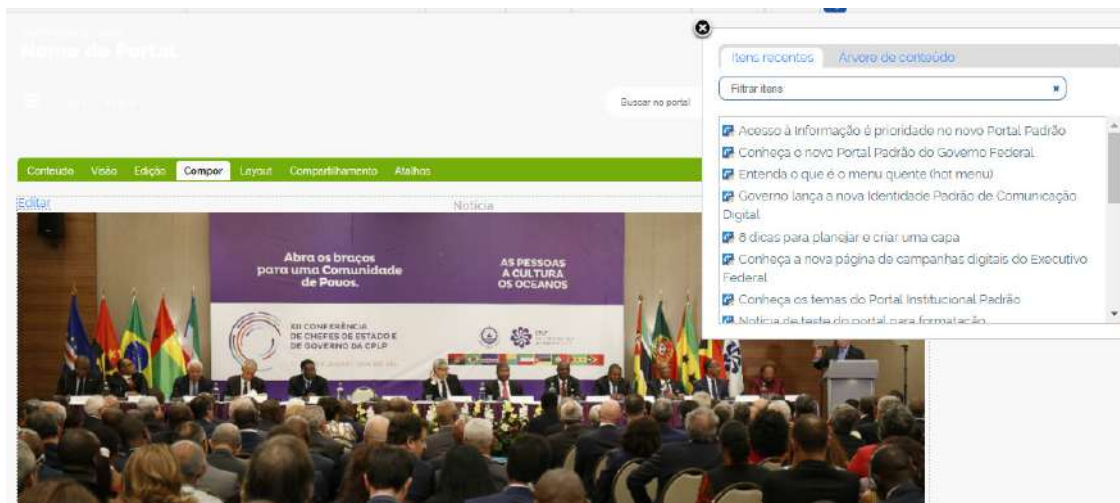




## Composição da capa

Com o layout pronto, clique na aba **Comp** para começar a distribuir o conteúdo pela capa. Os módulos são desenvolvidos para receberem os diversos tipos de conteúdo.

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 (arraste & solte);



2. A aba **itens recentes** lista os últimos itens publicados no sistema de gestão de conteúdo. A aba **Árvore de conteúdo** reproduz a raiz de conteúdo do site. O gestor deve procurar o conteúdo que será distribuído nos módulos da capa em uma dessas duas abas;

3. Assim que fizer a escolha, clique no conteúdo em questão e arraste para o módulo (tile) em que deseja aplicá-lo. Repare que, quando o conteúdo for compatível, uma seta para baixo aparecerá indicando o local onde o conteúdo deve ser solto;

4. Ao ser relacionado, o conteúdo trará consigo as suas configurações iniciais. Mas é possível editá-las. Para isto, basta clicar no link **Editar**, localizado no canto superior esquerdo;



5. No formulário de edição, faça as alterações necessárias e depois clique em **Salvar** ou **Cancelar**.



The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Editar Notícia" (Edit News). The modal is overlaid on a background that appears to be a news portal. The modal contains the following fields and elements:

- Image:** A section with a placeholder image and a button "Escolher arquivo" (Choose file). Below it, it says "Nenhum arquivo selecionado" (No file selected).
- Subtítulo:** A text input field.
- Título:** A text input field containing the text "Notícia do teste do portal para formatação".
- Descrição:** A text input field containing the text "Inscenas enim eros, feugiat eu eros at, rhoncus rutrum ante. Aenean congue ultrices quam eget lacinia."
- Texto alternativo:** A text input field with a placeholder text "Proporciona uma alternativa textual à conteúdo no textual em páginas web".
- Direitos de Imagem:** A text input field.
- ALT:** A text input field.
- Variação de Título:** A dropdown menu with "Normal" selected.
- Buttons:** "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons at the bottom.

The background interface shows a sidebar with a "Notícia" (News) section and a main content area with a "para" (for) section.

## Como aplicar/alterar imagem de fundo (BG) na busca expandida (Doodle)

Quando o órgão opta por usar a busca expandida (full) no topo do site, é necessário aplicar uma imagem temática de fundo (BG). As diretrizes para a escolha da imagem estão no Guia de Estilo da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal. Para aplicar a imagem, os passos são:

1. Na seta para baixo ao lado do nome do gestor de conteúdo, clique na opção Configuração do Site;



2. Em **Configurações de Complementos**, selecione a opção **Configurações do Cabeçalho**;

3. Selecione a opção **Substituir por uma nova imagem** e busque o arquivo desejado;

4. No final da página, clique em **Salvar**.

## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.

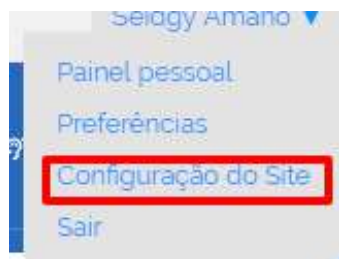
### Configurações do Plone



## Como aplicar o menu quente (hot menu do portal)

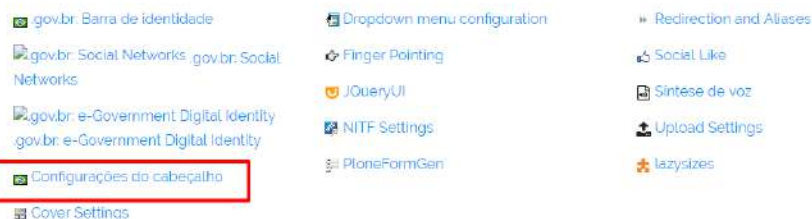
O menu quente são botões com links que mostram ao usuário todos os conteúdos sobre um **mesmo tema**, do mais recente para o mais antigo. O gestor de conteúdo deve selecionar até cinco temas mais estratégicos do dia.

1. Na seta para baixo ao lado do nome do gestor de conteúdo, clique na opção Configuração do Site;



2. Em **Configurações de Complementos**, selecione a opção **Configurações do Cabeçalho**;

### Configurações de Complementos



3. No campo Assuntos em Alta, destaque até cinco assuntos. Um por linha, acompanhado de barra vertical (|) e link para a busca sobre o mesmo assunto, conforme imagem abaixo

4. Clique na opção Salvar.

#### Assuntos em alta

Deve usar o formato "Título|http://example.org" para informar cada linha.

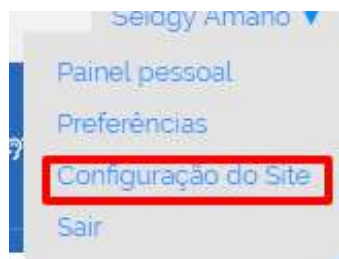
```
Vacinação|https://gestaoconteudo.presidencia.gov.br/gestao_brasil/@@busca?
advanced_search=False&sort_on=&SearchableText=vacina%C3%A7%C3%A3o&pt_toggle=%23&port
al_type%3Alist=Audio&portal_type%3Alist=Document&portal_type%3Alist=ExternalContent&
portal_type%3Alist=File&portal_type%3Alist=Image&portal_type%3Alist=Infographic&port
al_type%3Alist=Link&portal_type%3Alist=collective.nitf.content&portal_type%3Alist=co
llective.polls.poll&portal_type%3Alist=sc.embedder&portal_type%3Alist=sc.microsite&c
reated.query%3Arecord%3Alist%3Adate=2018%2F06%2F27&created.range%3Arecord=min&_authe
nticator=6c0cba9e83b386f83310aa0cac63f43d4fe55540
Gravidez|http://www.brasil.gov.br/@@busca?SearchableText=gravidez
Amamentação|https://gestaoconteudo.presidencia.gov.br/gestao_brasil/@@busca?
```

Salvar Cancelar

## Como selecionar notícias e serviços em destaque na busca expandida

Na busca expandida, é possível indicar até cinco notícias e serviços que o órgão deseja dar visibilidade em um período. Ao clicar no campo de busca, abre-se uma aba inferior com as notícias e serviços destacados.

1. Na seta para baixo ao lado do nome do gestor de conteúdo, clique na opção Configuração do Site;



2. Em Configurações de Complementos, selecione a opção Configurações do Cabeçalho;

### Configurações de Complementos



3. Nos campos **Notícias em Destaque** e **Serviços em Destaque**, digite os títulos das notícias e os nomes dos serviços acompanhados de barra vertical (|) e links para as respectivas notícias e serviços, conforme imagem a seguir:

#### Notícias em destaque

Deve usar o formato "Título|http://example.org" para informar cada linha.

```
Cadastro Único: inscrição para dependentes do BPC vai até dezembro|https://www.brasil.gov.br/editoria/cidadania-e-inclusao/2018/07/cadastro-unico-inscricao-para-dependentes-do-bpc-vai-ate-dezembro
Saiba como denunciar queimadas em sua região|https://www.brasil.gov.br/editoria/meio-ambiente/2018/07/saiba-como-denunciar-queimadas-em-sua-regiao
Saiba como solicitar o Passe Livre pela Internet|https://www.brasil.gov.br/editoria/cidadania-e-inclusao/2018/07/saiba-como-solicitar-o-passe-livre-pela-internet
```

#### Mais notícias

<http://www.brasil.gov.br/editoria>

#### Serviços em destaque

Deve usar o formato "Título|http://example.org" para informar cada linha.

```
Disque-Saúde|http://servicos.gov.br/orgao/http-estruturaorganizacional-dados-gov-br-id-unidade-organizacional-304?pk_campaign=busca
PROUNI|http://servicos.gov.br/servico/obter-bolsa-de-estudo-do-programa-universidade-para-todos?pk_campaign=busca
Saque PIS/Pasep por idade|http://www.servicos.gov.br/servico/sacar-cotas-do-pis-ou-pasep-por-idade
Calculadora do Cidadão|http://www.bcb.gov.br/calculadora/calculadoracidadao.asp
```

#### Mais serviços

<http://servicos.gov.br>

#### Assuntos em alta

Deve usar o formato "Título|http://example.org" para informar cada linha.

```
Vacinação|https://gestaoconteudo.presidencia.gov.br/gestao_brasil/@@busca?advanced_search=False&sort_on=&SearchableText=vacina%C3%A7%C3%A3o&pt_toggle=%23&portal_type%3Alist=Audio&portal_type%3Alist=Document&portal_type%3Alist=ExternalContent&portal_type%3Alist=File&portal_type%3Alist=Image&portal_type%3Alist=Infographic&portal_type%3Alist=Link&portal_type%3Alist=collective.nitf.content&portal_type%3Alist=collective.polls.poll&portal_type%3Alist=sc.embedder&portal_type%3Alist=sc.microsite&created.query%3Arecord%3Alist%3Adate=2018%2F06%2F27&created.range%3Arecord=min_&authenticator=6c0cba9e83b386f83310aa0cac63f43d4fe55540
Gravidez|http://www.brasil.gov.br/@@busca?SearchableText=gravidez
Amamentação|https://gestaoconteudo.presidencia.gov.br/gestao_brasil/@@busca?
```

[Salvar](#) [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 resultado final das mudanças antes de deixá-la visível para o usuário. Seu uso é obrigatório para atualizar todas as capas.

Para fazer uso desta ferramenta, realize os seguintes passos:

1. Acesse a aba **Visão** da capa;
2. Em **Ações**, clique na opção **Check out**;



3. Esta ação trava a edição da capa original. Por isso, nenhum gestor de conteúdo poderá fazer qualquer alteração neste tipo de item.

Quem acessá-la irá se deparar com duas mensagens:

■ “Travado: Este item está sendo editado por **Nome do Login** em uma **cópia de trabalho** criado em dd/mm/aaaa”

■ “Travado: Este item foi travado por **Nome do Login**, X minutos atrás”

Note que, ao passar o mouse sobre a frase **uma cópia de trabalho**, será possível clicar e ver as alterações que estão sendo realizadas na cópia da capa original. Se o gestor de conteúdo passar o mouse sobre o **Nome Completo**, será possível conferir no canto inferior esquerdo do navegador a **ID de usuário** (correspondente ao login) e assim descobrir quem está travando.

Atenção: para evitar perda de trabalho e interferências, os gestores de conteúdo que forem responsáveis pela atualização de capas **devem conversar entre si** para definir quem irá realizar as alterações;

4. Ao solicitar o **Check out**, uma cópia da capa será criada automaticamente e gravada na aba **Conteúdo** da pasta em que a capa está registrada.

Para diferenciá-la do item original, observe que a cópia terá **sempre** o fim da URL com o termo **copy\_of\_nome da capa**.

Exemplos:

Aba **Conteúdo** da pasta em que a home do Portal Padrão está gravada:

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

Endereço da capa original do Portal Padrão:

<https://portalpadrao.gov.br/home>

Endereço da cópia criada por check out:

[https://portalpadrao.gov.br/copy\\_of\\_home](https://portalpadrao.gov.br/copy_of_home)

Atenção: 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 recomençar 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 quiser desistir das alterações feitas, 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.

Check in/Cancelar

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, as modificações perdidas e a capa original destravada. Ao clicar na segunda opção, o gestor de conteúdo será enviado de volta para a cópia da capa para realizar novas alterações.

É possível que apareça uma mensagem de erro após o gestor de conteúdo realizar o **Check out** (após o passo 2). Ao encontrar a mensagem de erro não faça uma segunda, terceira ou quarta tentativa, isso evita que o sistema crie inúmeras cópias da capa. Volte para a aba **Conteúdo** da pasta e confira se a cópia foi gravada. Caso ela não apareça, aguarde pelo menos três minutos e atualize a página. Se mesmo assim a cópia ainda não estiver disponível, faça uma segunda tentativa de Check out.

Também é possível que uma mensagem de erro apareça quando o gestor de conteúdo realizar a ação de **Check in**. Novamente, evite uma segunda, terceira ou quarta tentativa para não congestionar as ações do servidor. Volte para aba **Conteúdo** da pasta e confira se a cópia ainda está lá. Caso ela não apareça, é sinal de que o **Check in** já foi realizado. Caso ela permaneça por ali, aguarde três minutos e atualize a página. Se mesmo assim a cópia ainda não estiver disponível, faça uma segunda tentativa de **Check in**.



## Tiles (Módulos)

*Tile* é o nome que o módulo de aplicação de conteúdo recebe no sistema de gestão de conteúdo Plone. O capítulo **Módulo do Guia de Estilo do Portal Padrão para Identidade Digital do Poder Executivo Federal** traz mais informações técnicas sobre este elemento.

Os *tiles* disponíveis para utilização no Portal Padrão ficam localizados na aba **Layout**, acessada somente nos objetos tipo **Capa**. Estes *tiles* são os módulos de visualização que permitem que um texto, uma imagem, uma galeria multimídia, um link e demais tipos de conteúdo sejam destacados em uma capa.

Confira a seguir as principais características de cada *tile* e como ele ficará visível quando utilizado em uma capa.

Os exemplos de aplicação aqui publicados referem-se a *tiles* já utilizados no portal Governo do Brasil, Portal Planalto e no Portal Padrão e, por isso, mesclam conteúdos reais e de marcação.

Para uma melhor compreensão dos exemplos, saiba o que significam os seguintes termos:

■ **Linha dividida com uma coluna:** quando a linha de uma capa possui apenas uma coluna. Neste caso, o *tile* ocupa toda a largura da grid da página (12 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 (seis unidades) iguais ou não (um *tile* precisa ter largura de oito unidades e o outro de quatro 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 (quatro 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.

■ Para um melhor entendimento, o título de cada tile respeitará a seguinte regra: Nome recebido no Plone (Nome do módulo ou sua aplicação no Guia de Estilo). Quando não houver um nome entre parênteses significa que o tile é nativo do Plone, ou seja foi desenvolvido pela comunidade que mantém e atualiza o CMS.

**Configurar Notícia**

Um tile que exibe uma Notícia.

Classes CSS

**Imagem** Tamanho da imagem  Posição

**Seção**

**Subtítulo**

**Título** Tag HTML

**Descrição**

**Data** Formato

## Cabeçalho (Chapéu de Editoria/Linha-fina)

Este *tile* pode ser utilizado como delimitador de uma área da capa, inaugurando um novo tema ou seção. Também é possível relacionar links (botão) para que o visitante continue a navegação ou separar conteúdos.

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Header**. Na versão em espanhol, **Encabezado**.

**Configuração deste tile** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção **Como criar o layout de uma capa**)

O estilo **Fio separador** deve ser utilizado para uma separação visual de dois tiles.

É possível definir a visualização, a ordem e o tamanho da fonte dos seguintes campos:

- Título;
- Link Text (botão/link);

- Link URL (o endereço na internet para o qual o internauta será direcionado).

É possível escolher a largura da coluna. Edição deste tile (saiba como acessar a aba **Compor** na seção **Composição da capa**.)

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

**Exemplos de aplicação:**



## Notícia (Manchete)

Este *tile* é alimentado por objetos tipo **Notícia**.

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Basic News Article Tile**. Na versão em espanhol, **Tile básico Artículo de noticias**.

**Configuração deste tile** (saiba como acessar a aba Layout na seção **Como criar o layout de uma capa**).

É possível 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 o estilo do fundo na configuração do módulo no campo Classe CSS. Acompanhe os estilos do módulo:

- Foto Sobreposta: chapéu, título e descrição ficam sobre a imagem selecionada;
- Box Branco: chapéu, título, descrição e demais dados ficam sobre um fundo branco;
- Box Escuro: chapéu, título, descrição e demais dados ficam sobre um fundo azul-escuro;
- Box Colorido: chapéu, título, descrição e demais dados ficam sobre um fundo verde.

**Edição deste tile** (saiba como acessar a aba na seção Composição da capa)

Ao adicionar uma Notícia, o tile **Notícia** irá reproduzir os campos **Subtítulo**, **Imagem**, **Título**, **Descrição**, **Data**,

**Categorias** (palavras-chave) e/ou **Seção** originalmente cadastrados naquele conteúdo.

O campo edição permite alterar os campos **Subtítulo**, **Imagem**, **Título**, **Descrição** e **ALT**, além de incluir ou substituir uma imagem para melhor adequar o tile ao padrão adotado. O que não for preenchido ficará vazio na visualização final.

O campo **ALT** deve ser obrigatoriamente preenchido sempre que uma imagem for usada na capa, seja em uma chamada de texto ou no uso de banners. O texto alternativo à imagem será usado pelos programas que realizam leitura de telas para auxiliar o acesso de pessoas com deficiência. Este campo deverá ficar vazio apenas quando não houver uma ilustração para o destaque.

No *tile* **Notícia**, o campo **ALT** é preenchido automaticamente com o texto usado no campo **Descrição** de



um artigo (quando não há uma imagem atrelada) ou de uma imagem (quando esta é atrelada). O gestor de conteúdo deve ter em mente que o texto aplicado aqui deverá realmente descrever os elementos que compõem uma imagem. Como por exemplo: “Foto de uma bicicleta de carga verde com caixas laranjas encostada numa parede”. No caso de banners e outras imagens que reproduzam textos, o ideal é reproduzir o texto escrito.

O campo **Variação de Título** deve ser sempre marcado como **Normal**. É possível definir o tamanho da imagem que será publicada na capa.

O Portal Padrão possui alguns tamanhos pré-definidos. São eles:

- 1440 pixels de largura por 680 pixels de altura;
- 1440 pixels de largura por 830 pixels de altura;

- 565 pixels de largura por 565 pixels de altura;

- 370 pixels de largura por 370 pixels de altura;

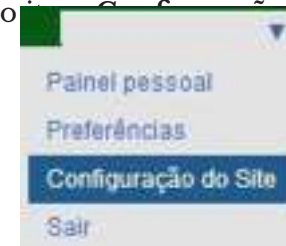
- 273 pixels de largura por 273 pixels de altura.

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 370 pixels de largura por 370 pixels de altura, o tamanho a ser escolhido é 400 x 400. Se a imagem for 273 pixels de largura por 273 px de altura, o gestor irá selecionar o tamanho 273 x 273.

É possível definir novos tamanhos de imagem. Para isso, realize os passos descritos no passo a passo a seguir: Atenção: para acessar a área de configuração do site, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site** (saiba mais no capítulo **Gestão de Usuários**).

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



2. No tópico **Configurações do Plone**, escolha **Manipulação de imagem**;

## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.

### Configurações do Plone

 Alterar Senha	 Filtragem HTML	 Regras de Conteúdo
 Buscar	 Idioma	 Segurança
 Caching	 Image Cropping	 Sindicatização
 Complementos	 Interface de Gerência do Zope	 Site
 Dexterity Content Types	 Manipulação de Imagem	 Temas
 Discussion	 Manutenção	 TinyMCE Visual Editor
 E-Mail	 Marcação	 Tipos
 Editar	 Navegação	 Usuários e Grupos
 Erros	 Preferências Pessoais	
 Event Settings	 Registro de Configuração	

3. Para inserir um novo tamanho de imagem, clique em **Adicionar Tamanhos para imagens**;

## Configurações de manipulação de imagem

Configurações de manipulação de imagem no Plone.

[Configuração do Site](#)

— Redimensionando imagem —

### Tamanhos para Imagens

Especificar o tamanho máximo das imagens, um por linha. O formato requerido é <nome> <largura><altura>.

- ☐ large 768:768
- ☐ preview 400:400
- ☐ mini 200:200
- ☐ thumb 128:128
- ☐ tile 64:64
- ☐ icon 32:32
- ☐ listing 16:16
- ☐ tile\_album\_view 750:420
- ☐ tile\_album\_thumb 128:35
- ☐ capa 230:230
- ☐ galeria\_de\_album\_thumb
- ☐ galeria\_de\_foto\_view 115
- ☐ materia\_foto\_eob 468:468
- ☐ materia\_foto\_sob 370:370
- ☐ materia\_foto\_sob 270:270

[Remover os itens selecionados](#) [Adicionar Tamanhos para Imagens](#)

### Qualidade das versões reduzidas das imagens •

Um valor para a qualidade das versões reduzidas das imagens, de 1 (mais baixo) até 95 (mais alto). Um valor igual a 0 significa que o valor padrão do Plone será utilizado, que atualmente é 88.

[Salvar](#) [Cancelar](#)

4. No campo que foi aberto, escreva o nome do tamanho da foto e os números correspondentes a largura e altura, separados pelo sinal gráfico de dois pontos. Veja o exemplo a seguir:  
Nome da foto 300:300;

5. Para finalizar, clique no botão **Salvar**;

6. É possível remover tamanhos já cadastrados. Para isso, selecione o tamanho e clique em **Remover os itens selecionados**;

7. Para editar o nome ou valores dos tamanhos já cadastrados, basta clicar dentro do box e realizar as alterações.

### Exemplos de aplicação:

■ *Tile* Notícia aplicado em uma linha com uma coluna.



- *Tile* Notícia aplicado em uma linha com três colunas.



## Basic (Manchete)

Este *tile* é alimentado por objetos tipo **Página, Link e Notícia**.

Este tile possui o mesmo nome para as versões em inglês e espanhol.

**Configuração deste tile** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção **Como criar o layout de uma capa**)

É possível definir a visualização e a ordem dos seguintes campos:

- Título (também é possível definir o tamanho da fonte);
- Imagem (também é possível definir o tamanho da imagem nos tamanhos já pré-determinados);
- Descrição;
- Data;
- Categorias.

É possível escolher a largura da coluna. **Edição deste tile** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção **Composição da capa**).

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

O campo edição permite alterar os campos **Título, Descrição e ALT** além de possibilitar a inclusão ou substituição de uma imagem para melhor adequar o tile ao padrão adotado. O que não for preenchido ficará vazio na visualização final.

O campo **ALT** deve ser obrigatoriamente preenchido sempre que uma imagem for usada na capa, seja em uma chamada de texto ou no uso de banners. O texto alternativo à imagem será usado pelos programas que realizam leitura de telas para auxiliar o acesso de pessoas com deficiência. Este campo deverá ficar vazio apenas quando não houver uma ilustração para o destaque.

No tile Basic, o campo **ALT** é preenchido automaticamente com o texto usa-

do no campo **Descrição** de um artigo (quando não há uma imagem atrelada) ou de uma imagem (quando esta é atrelada). O gestor de conteúdo deve ter em mente que o texto aplicado aqui deverá realmente descrever os elementos que compõem uma imagem. Como por exemplo: “Foto de uma bicicleta de carga verde com caixas laranjas encostada numa parede branca”. No caso de banners e outras imagens que reproduzam textos, o ideal é reproduzir o texto escrito.

O campo **Variação de Título** deve ser sempre marcado como **Normal**.

## Exemplos de aplicação

■ *Tile Basic* aplicado em uma linha com três colunas, cada uma com largura de quatro unidades. O módulo à esquerda foi configurado para exibir imagem. Nas colunas do meio e à direita, estão habilitados para visualização apenas os campos Título e Descrição com foto sobreposta.



### **Países da CPLP analisam progressos em áreas como segurança alimentar e nutricional**

Nações se comprometeram a reforçar o direito à alimentação, reconhecendo o papel de cada uma para erradicar a fome

### **BNDES anuncia linha de R\$ 1,5 bi para setor de proteína de frango**

Nova linha de capital de giro servirá para ajudar empresas que sofreram prejuízos com a paralisação dos caminhoneiros

### **Programa de concessões do Governo do Brasil inclui 14 novos projetos**

Medidas aprovadas incluem ainda o Plano Nacional de Logística, que trata de investimentos para os transportes

### **Novo plano nacional endurece combate ao tráfico de pessoas**

Documento estabelece 58 metas para fortalecer a proteção de pessoas em condições de vulnerabilidade

## Vídeo

Este *tile* é alimentado por objetos tipo **Embedder** de vídeo.

Na versão em inglês este tile recebe o nome de **Video**. Na versão em espanhol, **Tile para video**.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção **Como criar o layout de uma capa**)

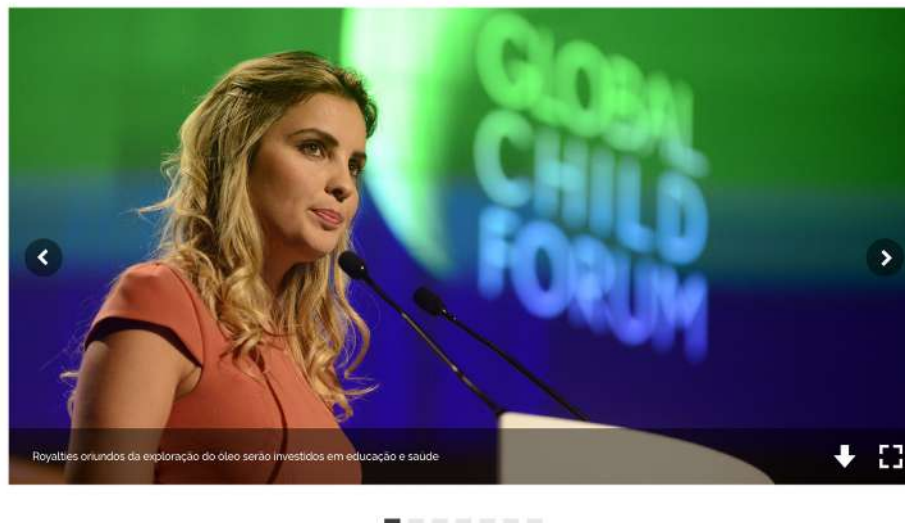
Este tile não permite alterações de configuração. É dada ao gestor de conteúdo apenas a possibilidade de mudar a largura da coluna.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção **Composição da capa**).

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

### Exemplos de aplicação:

*Tile Video* aplicado em uma linha com uma coluna.





*Tile Video* aplicado em uma linha com duas colunas.



*Tile Video* aplicado em uma linha com três colunas.



## Texto Rico

Este *tile* permite que o gestor de conteúdo edite-o como se fosse um objeto tipo **Página**. É possível, por exemplo, definir o estilo, tamanho e a cor da fonte, aplicar imagens, incorporar (embedar) vídeos, relacionar links e todos os outros recursos possíveis de se fazer com um objeto tipo **Página**. É uma espécie de arquivo de texto que pode receber diversos tipos de conteúdo.

Na versão em inglês e espanhol este tile recebe o nome de *Rich text*.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba Layout na seção Como criar o layout de uma capa).

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

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção **Composição da capa**).

Diferentemente dos demais tiles, não é preciso adicionar conteúdo para só então fazer a edição. Como se trata de uma espécie de página, o conteúdo é inserido no própria área de edição.

Para usar imagem, é necessário que ela já esteja no sistema de gestão de conteúdo.

### Exemplo de aplicação:

Tiles de Texto Rico aplicados em linha com três colunas:



## Embedding

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

Este tile possui o mesmo nome para as versões em inglês e espanhol.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção **Como criar o layout de uma capa**).

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção **Composição da capa**).

Na edição, é possível alterar os campos **Código de embedding**, **Título** e **Descrição**. O que não for preenchido não ficará visível para o usuário final.

## Como incorporar a transmissão da TV NBR

O *código embedding* usado para a transmissão da TV NBR que deve ser colado no campo **Código de embedding** deste tile é o seguinte:

```
<iframe src="http://nbr.gov.br/
streaming/nbr-include" height="470"
width="960" 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.

## Agenda (Agenda)

Este tile permite que o gestor de conteúdo destaque em uma capa o objeto **Pasta** correspondente de uma **Agenda**.

Este tile possui o mesmo nome para as versões em inglês e espanhol.

**Configuração deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Layout** na seção **Como criar o layout de uma capa**).

É possível escolher a visualização dos seguintes elementos:

- Título;
- Imagem (fotografia de fundo);
- Descrição da imagem (ALT da imagem);
- Data;
- Seletor mês (permite que o usuário navegue por mês dos anos anteriores);
- Seletor dia (permite que o usuário navegue por dias dos meses e anos anteriores);
- Compromissos;
- Rodapé da agenda.

**Edição deste *tile*** (saiba como acessar a aba **Compor** na seção **Composição** da capa).

Este tile deve sempre ocupar uma linha inteira do grid e permite alterações de configuração dos campos Título, Texto do Rodapé e URL do Rodapé. O que não for preenchido não ficará aparente para o visitante.

## Exemplos de aplicação

- Exibição do tile Agenda em uma linha



## Configuração da Capa

É possível escolher os tipos de tiles que estarão disponíveis para o gestor de conteúdo montar a capa.

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

Para isso, faça os seguintes passos:

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



2. Em **Configurações de Complementos**, clique em **Configurações da capa**.

### Configurações de Complementos



No campo **Tiles disponíveis**, a coluna da esquerda lista todos os tiles disponíveis para o produto. Na coluna da direita estão os escolhidos para o gestor de conteúdo montar a capa. A movimentação é dada pelas setas horizontais. As verticais alteram a ordem das mesmas na aba **Layout** da capa;

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.

## 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

## Como configurar uma Página de Destaque

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

Como já foi explicado no Manual de Diretrizes [link para: <http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais/comunicacao-digital/diretrizes-comunicacao-digital-governo-federal.pdf>], o objetivo principal da Página de Destaque é criar uma identidade visual própria desvinculada do portal em que estiver hospedada para realçar as mensagens institucionais, de utilidade pública e para ampliar a divulgação de um tema ou evento de caráter temporário, realizados pelos órgãos que compõem o Poder Executivo Federal.



## Como criar uma Página de Destaque (Microsite)

A seguir, confira o passo a passo sobre como criar uma Página de Destaque em um site desenvolvido em Plone seguindo a Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal.

1. Acesse a pasta em que a Página de Destaque será criada;

1.1.Recomenda-se que a Página de Destaque seja gravada na raiz do portal para que o seu endereço (URL) fique curto e amigável para os visitantes.

1.2.Caso seja necessário destacar a Página de Destaque em uma outra seção do sítio, como no menu de uma editoria, faça uso do objeto Link.

2. Na barra de gestão, clique em **Adicionar item** e na sequência em **Microsite**;



3. No formulário de registro, preencha o campo **Título** com o nome da Campanha;

4. O campo **Descrição** é opcional, mas seu preenchimento pode fazer diferença nos sites que realizam buscas na internet. Além de ajudar no posicionamento na página de resultados de busca, a descrição fica visível para aqueles que fazem uso desses sites. O texto escrito aqui deve possuir as principais palavras-chave de divulgação da campanha e ter aproximadamente 160 caracteres (com espaço) para evitar que fique cortado por reticências. É importante ainda seguir os demais padrões de metatags de qualquer página.

Todos os nomes de órgãos gestores de uma campanha devem aparecer no rodapé, a começar por aquele que está à frente da iniciativa, seguido dos demais por ordem de precedência dos ministérios (acesse o Portal do Planalto para conferir a ordem de precedência) [\[link para: http://www2.planalto.gov.br/](http://www2.planalto.gov.br/)

[presidencia/ministros\]](#). Siglas devem ser evitadas.

5. No campo **Data de expiração**, **[ainda é aplicável]** o gestor deve inserir o dia e hora que a Página de Destaque será despublicada. Quando esta data for ultrapassada todos os conteúdos relativos à campanha serão retirados do ar. O visitante que acessá-la será redirecionado para um outro site, a ser informado no próximo item;

6. O campo **Redirecionamento pós-expiração** deve ser preenchido com um endereço válido para o qual o visitante será redirecionado quando a campanha estiver fora do ar e todos os conteúdos da Página de Destaque despublicados. **[ainda é aplicável]** Esse redirecionamento acontecerá automaticamente, evitando que o visitante encontre uma página de erro. O endereço escolhido pode ser o link da página inicial do portal institucional ou qualquer outro link, à escolha do gestor de conteúdo responsável pela

campanha;

7. Clique em **Salvar** para criar a Página de Destaque ou **Cancelar** para sair do formulário.

O sistema irá criar o container (pasta) da campanha. Observe que o cabeçalho seguirá a customização indicada no passo a passo anterior e que a migalha de pão (breadcrumb) será alterada.



## Como criar conteúdos e montar a capa da Página de Destaque

Como se trata de uma pasta, o gestor terá de inserir todos os tipos de conteúdo que irão fazer parte da Página de Destaque. O item obrigatório é a capa, que irá ocupar toda a área destinada ao miolo da página. Demais itens devem ser registrados conforme a necessidade definida pela equipe de comunicação do órgão.

Todos os conteúdos exclusivos de uma campanha e pastas que irão formar o menu da Página de Destaques devem ser gravados **obrigatoriamente** na aba “Conteúdo” da Página de Destaque.

A barra de menus é uma parte não obrigatória da Página de Destaques e, portanto, não é necessário utilizar toda a sua estrutura. Caso seja usado, devem ser criadas pastas na raiz da página com os nomes que devem aparecer no menu. Os conteúdos de cada item de menu devem ser cadastrados dentro da respectiva pasta.

A página de Destaque deve ser criada dentro do portal do órgão, de modo que os botões das redes sociais terão links para os perfis oficiais do órgão. Não é recomendada a criação de perfis para cada campanha, uma vez que a ação tem prazo de expiração.

Confira no capítulo **Edição e inserção de conteúdos** para saber como gravar imagens, áudios, vídeos, texto, links no CMS Plone.

## Como criar a capa da Página de Destaque

Para criar a capa que irá ocupar a área de miolo da capa, faça os seguintes passos:

1. Encontre na barra de gestão a ação **Adicionar item**. Clique sobre a seta e na sequência escolha o objeto **Capa**;
2. No formulário de registro, acesse a aba **Padrão** e preencha o campo **Título** com a expressão “Página Inicial”;
3. Preencha o campo **Descrição** com um texto que possa descrever o que o visitante irá encontrar quando acessar esta capa. Este não é um item obrigatório para a criação de uma capa;
4. No campo **Layout** mantenha a opção “Layout vazio”; ao fazer uso deste recurso gráfico, recomenda-se que a imagem de fundo não possua assinaturas do governo;
5. Acesse a aba **Configurações** e selecione a opção “Excluir da navegação”

para que o item não apareça no Mapa do Site.

6. Clique em **Salvar** para criar a capa ou **Cancelar** para interromper a ação.

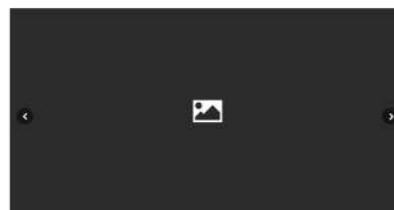
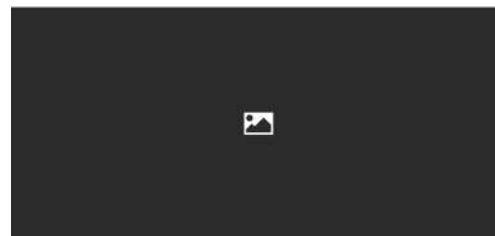
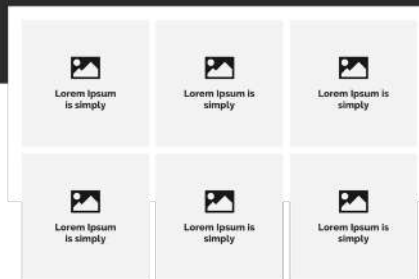
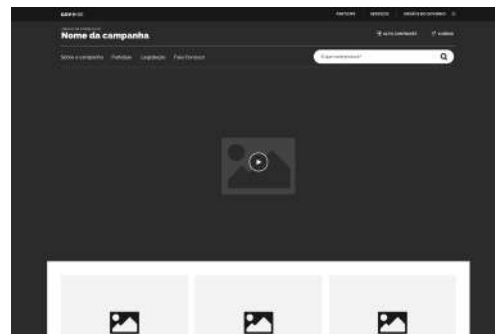
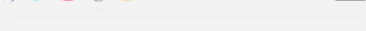
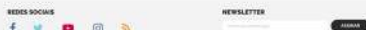
Depois de criar o objeto capa será necessário criar seu layout. Na barra de gestão clique na guia Layout para ter acesso aos tiles (módulos) disponíveis para serem aplicados. Acesse a seção “Como criar o layout de uma capa”, no capítulo **Atualização de Capas**.

Os tiles que aparecem para o gestor de conteúdo criar o layout de uma Página de Destaque são os mesmos que já fazem parte do catálogo disponível para o Portal Institucional. A seção “Tiles”, presente no capítulo “Atualização de Capas” do manual citado no parágrafo anterior, apresenta e orienta as configurações de todos os módulos de visualização aplicados na Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal.

Confira a seguir exemplos de layout da capa de uma Página de Destaques.



Homenageados 2017



## Como despublicar uma Página de Destaque

Ao configurar a Página de Destaque, o gestor de conteúdo deve indicar a possível data de expiração da campanha.

O sistema irá tirar do ar automaticamente todos os conteúdos gravados para aquela determinada Página de Destaque, o que inclui capas, pastas (menus), vídeos, áudios e qualquer outro conteúdo inserido na aba “Conteúdo”. Caso o visitante acesse o endereço (URL) da campanha ele será redirecionado para um novo endereço, igualmente indicado no formulário de criação deste objeto.

Se por algum motivo a data de expiração não tiver sido definida no momento da criação deste item, o gestor de conteúdo deverá acessar a aba “Conteúdo” de uma Página de Destaque e, na barra de gestão, clicar em “Estado” para escolher “Avançado” (1). Na página “Processo de Publicação”, selecione “Incluir os itens contidos na pasta” (2) e no campo “Alterar estado” marque a opção “Retirar” (3). Clique em “Salvar”

e todo o conteúdo gravado na Página de Destaque ficará privado.



## Processo de Publicação


O estado do item (também chamado de estado de revisão) determina quem pode vê-lo. Outra forma de controlar a visibilidade de um item é pela sua **Data de Publicação**. Um item não fica disponível publicamente para busca antes da sua data de publicação. Isso irá prevenir que o item apareça nos portlets ou listagens das pastas, entretanto o item estará disponível caso acessado diretamente pela sua URL.

### Conteúdo afetado

<input type="checkbox"/>	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	 Rio São Francisco	0 KB	05/07/2018 16h54	Privado


### Data de Publicação

A data quando o item será publicado. Se nenhuma data for selecionada o item será publicado imediatamente.

-- / -- / --  -- : --

### Data de Expiração

A data quando o item expira. Isso irá automaticamente tornar o item invisível para os outros na data informada. Se nenhuma data for escolhida, o item nunca irá expirar.

-- / -- / --  -- : --

### Comentários

Será adicionado ao histórico de publicação. Caso múltiplos itens forem selecionados, esse comentário será anexado a todos eles.

### Alterar estado

Selecione a transição que será usada para modificar o estado deste item.

- ☒ Sem alteração
- ☐ Enviar para publicação
- ☐ Publicar

Salvar Cancelar



# Edição de cabeçalho, coluna de menus e rodapé

## Cabeçalho

Trata-se da estrutura do topo do site, o cartão de visitas virtual do órgão governamental. Esta área é composta pelos seguintes elementos:

1. **Identificação do órgão:** é o nome do ministério ou da secretaria;

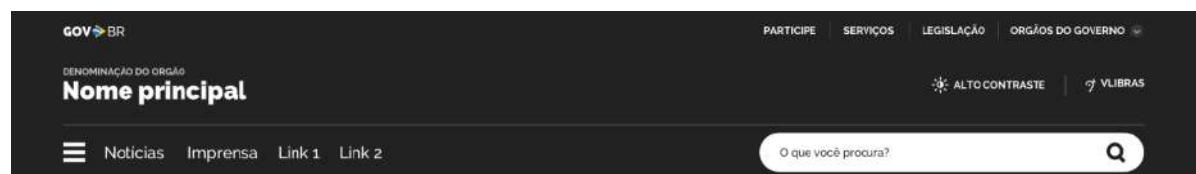
2. **Barra de Acessibilidade e Menu de Idiomas:** nesta área devem aparecer as eventuais opções de idiomas, aplicação de contraste e outras opções de auxílio técnico à navegação;

3. **Menu hambúguer:** apresenta toda a estrutura de menu do órgão;

4. **Menu de relevância:** apresenta os principais itens de menu aberto ao lado do hambúguer. Os itens são selecionados pela equipe de gestores de conteúdo do portal;

5. **Campo de Busca:** será sempre o buscador de conteúdos publicados no portal;

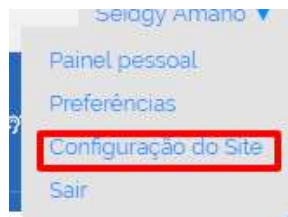
Para editá-los, confira o passo a passo a seguir:



## Header do Portal Institucional Padrão

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

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



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

## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.

### Configurações do Plone



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**.

Configuração do Site

Configurações do Plone

Alterar

Senha

Buscar

Caching

Complementos

Dexterity

Content Types

Discussion

E-Mail

Editar

Erros

Event

Settings

Filtragem

HTML

Idioma

Image

Cropping

Interface de

Gerência do

Zope

Manipulação de Imagem

Manutenção

Marcação

Navegação

Configuração do Site

Configurações globais do site

Configurações do Site

Título do site (Primeira Linha)

Primeira linha do título do site

Governo do

Título do site (Segunda Linha)

Segunda linha do título do site

Brasil

Órgão

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

URL que identifica o Órgão

URL que identifica o Ministério ou da Secretaria ao qual este site está subordinado.

Descrição do site

A descrição do site será disponibilizada em conteúdos de sindicalização e motores de busca. Mantenha-a curta.

Portal oficial do governo federal. Acompanhe as notícias e informações sobre as ações, serviços e programas do Poder Executivo Federal.

Exibir metadados Dublin Core

Exibir propriedades Dublin Core como metadados

Exibe data de publicação na informação de sobre

Exibe data de publicação nas páginas do site

Exibir sitemap.xml.gz

Exibe o seu conteúdo como um arquivo de acordo com o padrão do sitemaps.org. Você pode enviar este arquivo para os motores de busca compatíveis como Google, Yahoo e Microsoft. Ele permite que estes motores de busca indexem o seu site de forma mais inteligente.

JavaScript para suporte a estatísticas web

Para habilitar estatísticas web de fornecedores externos (por exemplo Google Analytics). Cole os trechos de código fornecidos. O código será incluído no HTML renderizado próximo ao final da página.

```
<script>
// INSTRUCTIONS
// The VersaTag code should be placed at the top of the <BODY> section of the HTML page.
// To ensure that the full page loads as a prerequisite for the VersaTag
// being activated (and the working mode is set to synchronous mode), place the tag at the
```

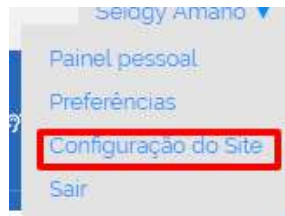
Salvar

Cancelar

## Atalhos de teclado, barra de acessibilidade e barra de idiomas

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

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



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

## Configuração do Site

Área de configuração do Plone e dos produtos adicionais.

### Configurações do Plone



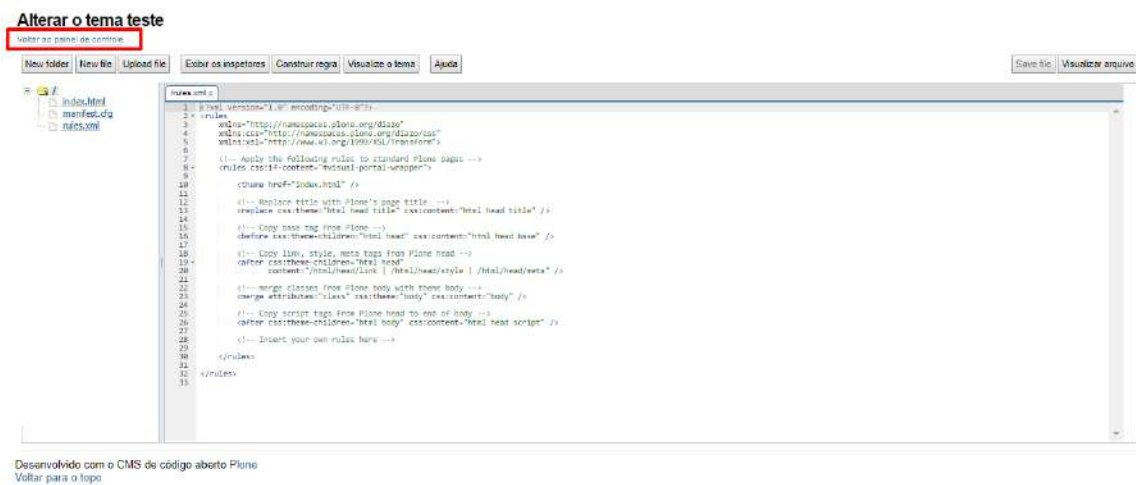
A guia Temas apresenta os temas já criados para o Portal Institucional Padrão.

A alteração das áreas descritas neste item são feitas no código fonte da página. Por isso é recomendado que o gestor de conteúdo possua conhecimentos de linguagem HTML e também sempre realize cópias dos temas para realizar as mudanças necessárias;

3. Clique em **Copiar** logo abaixo do tema escolhido e escreva no campo **Título** um nome para a sua cópia. Demais campos não precisam de preenchimento ou seleção;



4. Na janela que será aberta, clique no item **index.html**.



A coluna localizada à direita da tela representa todo o código fonte do Portal Institucional Padrão. É ele que deverá ser alterado pelo gestor de conteúdo para mudar as áreas deste item.

5. A área **Atalhos de Teclado** corresponde aos códigos descritos entre a linha 36 e 61 (reprodução abaixo).

```
<ul id="accessibility">
<li>
<a accesskey="1" href="#acontent"
id="link-conteudo"> Ir para o con-
teúdo;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="#Searchable-
Text" 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&ea-
cute;
<span>4</span>
</a>
</li>
</ul>
```

**IMPORTANTE:** esta área segue padrão estabelecido para todos os portais do Poder Executivo e só deve ser alterada quando solicitada pelo servidor competente. Toda e qualquer alteração na configuração de tema deve ser realizada por um profissional devidamente capacitado em programação de sites;

6. A **Barra de Acessibilidade** corresponde aos códigos descritos entre a linha 72 e 82 (reprodução abaixo).

```
<ul id="portal-siteactions">
<li>
```

```
<a href="#">Acessibilidade</a>
</li>
<li>
<a href="#">Alto Contraste</a>
</li>
<li>
<a href="#">Mapa do Site</a>
</li>
</ul>
```

Para editar o texto de Acessibilidade, acesse o link <http://portalpadrao.gov.br/acessibilidade> e edite a página correspondente. Saiba como editar uma página no capítulo Como editar um artigo/página.

**Alto Contraste** não é editado pelo ambiente da gestão de conteúdo. O **Mapa do Site** é gerado automaticamente pela estrutura de pastas criadas no Portal Padrão. Objetos excluídos da navegação ou privados não aparecem no Mapa do Site.

**IMPORTANTE:** esta área segue padrão estabelecido para todos os portais do

Poder Executivo e só deve ser alterada quando solicitada pelo servidor competente. Toda e qualquer alteração na configuração de tema deve ser realizada por um profissional devidamente capacitado em programação de sites;

7. A **Barra de Idiomas** corresponde aos códigos descritos entre as linhas 62 e 71 (reprodução abaixo).

```
<!--  
<ul id="language">  
<li class="language-es">  
<a href="#">Español</a>  
</li>  
<li class="language-en">  
<a href="#">English</a>  
</li>  
  
</ul>  
-->
```

Os códigos “<!--” e “-->” indicam que esta estrutura está desativada. Desta maneira, para que os links fiquem visíveis para o visitante do Portal Insti-

tucional Padrão, é preciso apagá-los. Ao fazer isso, note que todo o restante do código deixará de ficar verde, o que indica que o mesmo passará a ficar visível.

Edite a URL de destino dos links das versões em língua estrangeira do site, substituindo o símbolo # (destacado em amarelo no código acima) pelo endereço desejado.

O nome do item em outro idioma deve estar associado à escrita da mesma forma que o país de origem. Exemplo: Español para o idioma espanhol e English para o idioma inglês. A ordem de prioridade é sempre espanhol em primeiro, inglês em segundo e demais idiomas na sequência. Quando algum idioma for selecionado, a opção Português torna-se o primeiro item.

Apesar de remeterem à ideia de “espanhol” e “inglês”, os códigos <li class="language-es"> e <li class="language-en"> indicam apenas a ordem

de visualização dos links da **Barra de Idiomas**. O idioma que irá abrir a barra deverá ser posicionado abaixo do código <li class="language-es">. Os demais idiomas deverão ser posicionados após o código <li class="language-en">.

Por exemplo, se um site possuir as versões em italiano e em francês (segundo esta ordem de exibição), o código HTML deverá ser o seguinte:

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

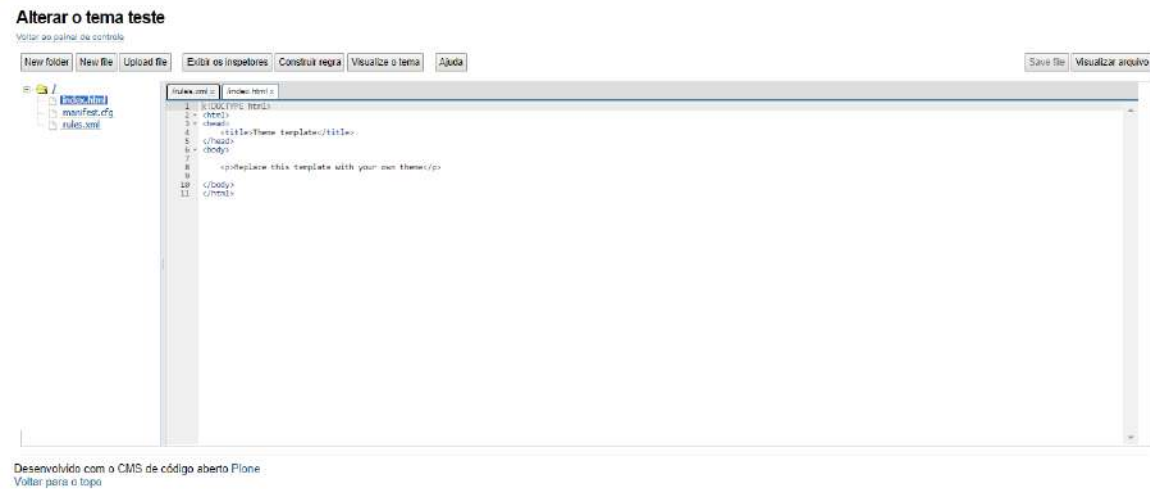
Caso o site possua apenas uma versão em língua estrangeira, apague a sequência de códigos a seguir:

```
<li class="language-en">
```

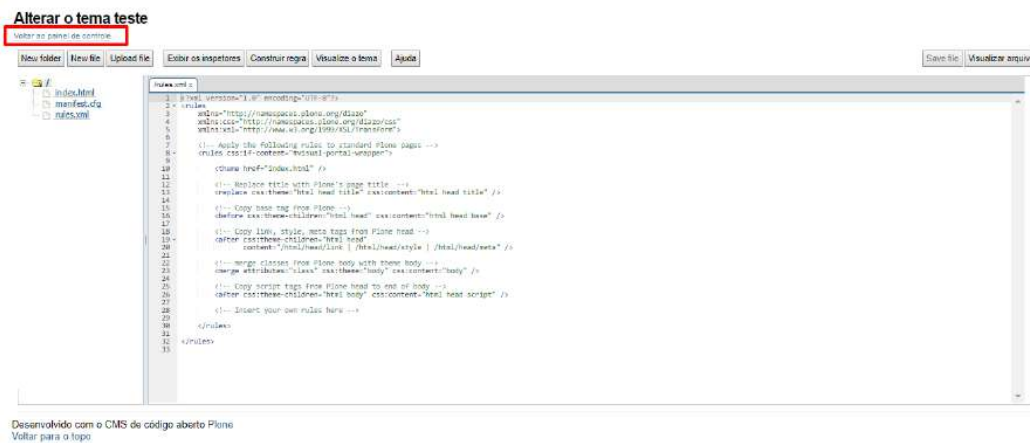


<a href="#">Nome do idioma</a>  
</li>

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 cópia do tema na qual estava trabalhando e clique em **Ativar** para realizar a troca de temas.

Use os botões para criar ou enviar um novo tema Diazo, ou escolha um dos temas existentes a partir da lista abaixo.

Novo tema   Enviar um arquivo Zip   Testar estilos   Ajuda

Campanha	Campanha - 20180817	Campanha intervencao
 Tema para Campanha no Portal <b>Ativar</b> Copiar   Download Inspeccionar o tema	 ajustes no width de imagem linha <b>Ativar</b> Copiar   Download Alterar o tema   Excluir	 <b>Ativar</b> Copiar   Download Alterar o tema   Excluir
Portal Brasil	Tema Padrão IDG 201807 (ativo)	Tema padrão IDG
 <b>Ativar</b> Copiar   Download Alterar o tema   Excluir	 Desativar   Copiar   Download Alterar o tema   Excluir	 Tema para o Portal Padrão IDG <b>Ativar</b> Copiar   Download Alterar o tema   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.

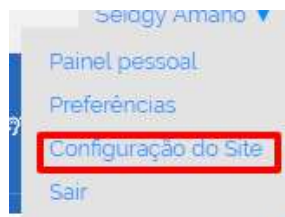
## Campo de busca

É possível configurar os tipos de conteúdo que serão procurados quando o visitante acionar o campo de busca.

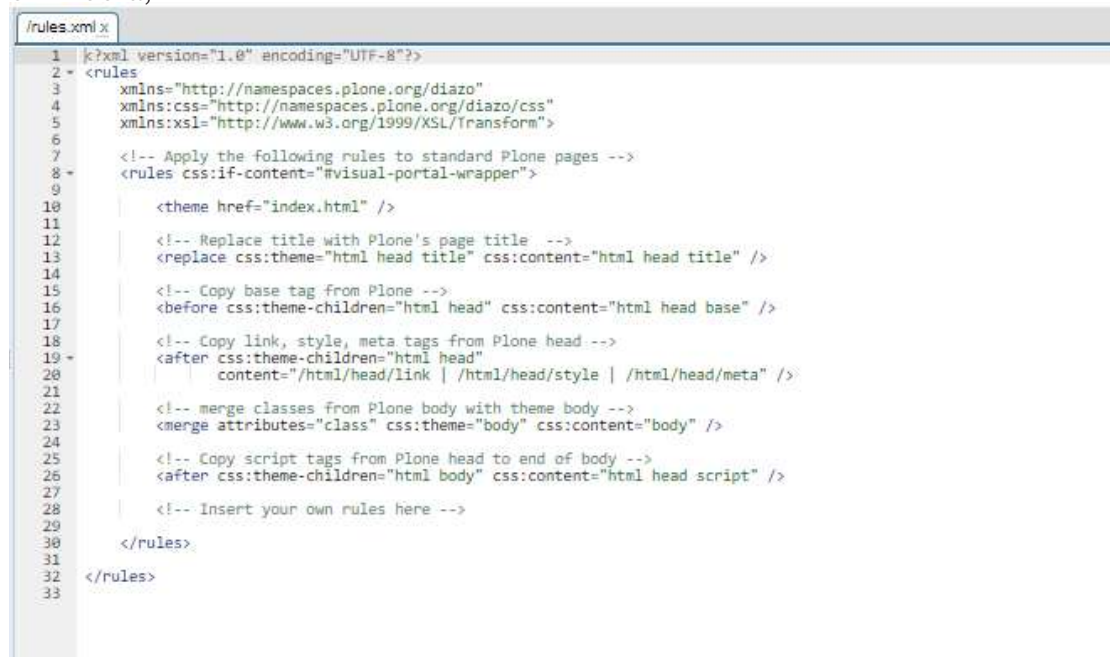
Sempre que um novo tipo de conteúdo for criado deve-se considerar a necessidade de o mesmo aparecer como item a ser procurado pela ferramenta de busca.

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

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



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



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

4. Clique em **Salvar**.

## Configurações da busca

Configurações da busca para este site.

Configuração do 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.

☐ Adaptador de armazenamento de dados

☐ Adaptador para e-mail

☐ Adaptador personalizável de script

☐ Agenda

☒ Agenda Diária

☒ Arquivo

☐ Arquivo de Áudio MPEG

☐ Arquivo de Áudio OGG

☐ 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 de captcha

☐ Campo do Tipo Etiqueta

☐ Campo do tipo etiqueta

☐ Capa

☐ Checkbox Field

☐ Coleção

☐ Comentário

☐ Compromisso

☒ Conteúdo Externo

☐ Date/Time Field

☐ Doormat

☐ DoormatColumn

☐ DoormatMixin

☒ Enquete

☒ Evento

☐ Fieldset Begin

☐ Fim do fieldset

☒ Imagem

☒ Infográfico

☐ Internal link

☒ Link

☐ Link to Collection

☒ Multimídia

☐ Notícia

☒ Notícia

☐ Pasta

☐ Pasta de Fieldset

☐ Pasta de Formulário

☒ Página

☐ Página de agradecimento

☐ Seção

☒ Áudio

Ordenar por

Sort the default search on this index

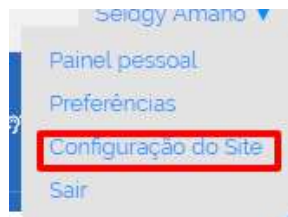
relevância

Salvar

Cancelar

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

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



2. Em **Configurações de Complementos**, clique em **Brasil.gov.br: Redes Sociais**;

## Configurações de Complementos



3. O Portal Padrão relaciona as seguintes redes sociais : Facebook, Twitter, YouTube, Flickr, Google+, Slide-share, SoundCloud, RSS, Instagram e Tumblr. Em **Rede**, o gestor de conteúdo deve escolher a mídia social 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/governodobrasil>

Identificador: governodobrasil

Perfil do Ministério da Educação no Facebook

<https://www.facebook.com/ministeriodaeducacao>

Identificador: ministeriodaeducacao

Perfil Portal Planalto no Flickr

<http://www.flickr.com/photos/palacioplalto>

Identificador: palacioplalto

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;

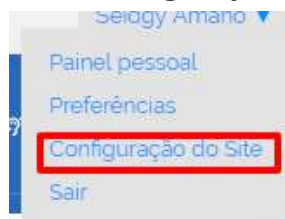
6. Para finalizar, clique em **Salvar**.

## Tema

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

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

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



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



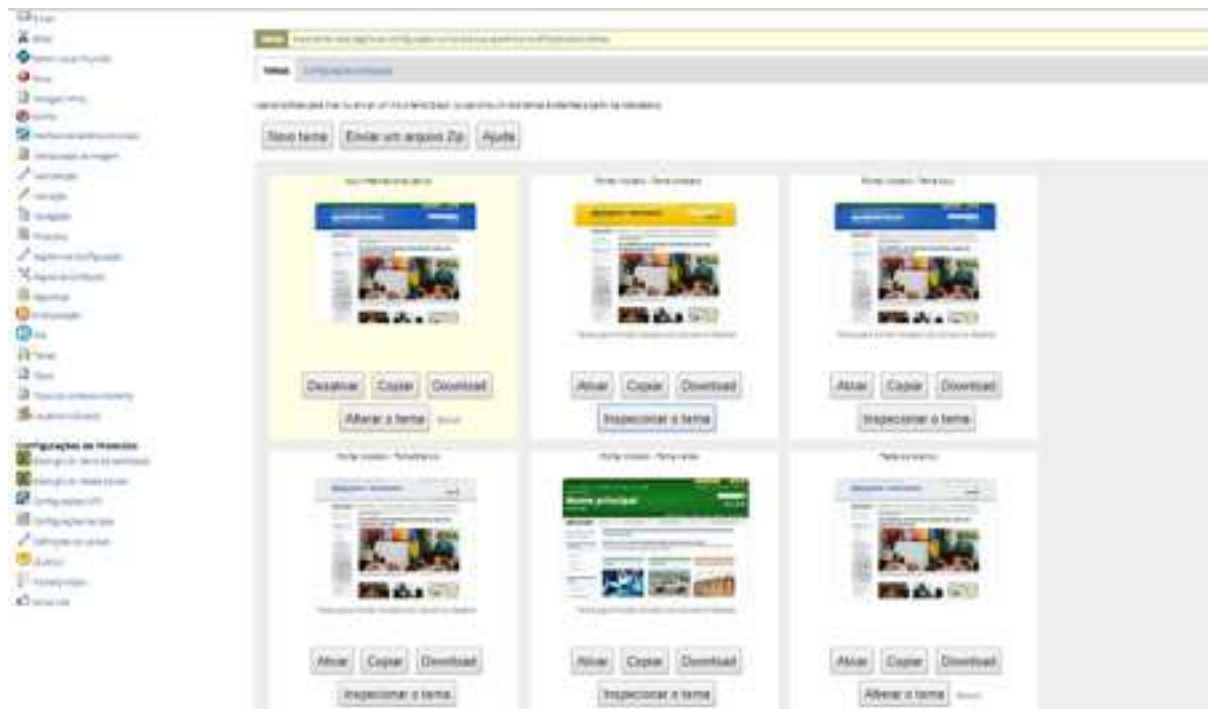


3. Escolha um tema na lista apresentada e clique em **Ativar**;

4. Para criar uma cópia de um tema, clique em **Copiar**;

5. Para alterar as configurações de um tema, clique em **Alterar o tema**;

6. Para excluir um tema, clique em **Excluir**.



**IMPORTANTE:** esta área segue padrão estabelecido para todos os sites do Poder Executivo e só deve ser alterada quando solicitada pelo servidor competente. Toda e qualquer alteração na configuração de tema deve ser realizada por um profissional devidamente capacitado em programação de sites.

## Barra de governo

A barra de governo não é editada pelo ambiente de gestão. Como será comum a todos os sites do governo, toda alteração será replicada nos demais sites.

## Estrutura 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. Só aplicado quando o doodle não é aplicado);
- Menu principal em formato hambúguer (que lista todos os itens de menu do site).

## Menu principal

A coluna de menus sugerida para a nova estrutura padrão possui itens chamados de separadores. Por meio deles, é possível isolar temas específicos, caso esse seja o desejo do gestor de conteúdo.

O menu Sobre, que segue as determinações da Lei de Acesso à Informação, é obrigatório e deve seguir a estrutura indicada e que acompanha a instalação do programa.

Para criar novos menus, acesse a raiz de conteúdo (por exemplo, [http://portalpadrao.gov.br/folder\\_contents](http://portalpadrao.gov.br/folder_contents)), adicione uma **pasta** e insira o conteúdo. Para novos níveis de menu, crie novas pastas. Lembre-se que é possível definir se uma pasta ficará visível ou **excluída da navegação**.

Para que a pasta apareça no menu inicial, é preciso criar um portlet, uma espécie de módulo de exibição.

## 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:

1. Abra o Bloco de Notas ou o editor de texto puro de sua preferência instalado em seu computador;

2. Copie o código abaixo e cole no editor Bloco de Notas:

```
<ul class="list-central">
<li class="item-central item-videos first"><a class="link-central link- videos internal-link" href="#" target="_self" title="">Vídeos</a></li>
<li class="item-central item-audios"><a class="link-central link- audios internal-link" href="#" target="_self" title="">Áudios</a></li>
<li class="item-central item-fotos last-
```

```
item"><a class="link-central link-fotos internal-link" href="#" target="_self" title="">Imagens</a></li>
<li class="item-central item-publicacoes"><a class="link-central link-publicacoes internal-link" href="#" target="_self" title=""> Infográficos</a></li>
<li class="item-central item-dadosabertos"><a class="link-central link-dadosabertos internal-link" href="http://dados.gov.br/" target="_self" title="">Dados Abertos</a></li>
<li class="item-central item-infograficos"><a class="link-central link- infograficos internal-link" href="#" target="_self" title="">Publicações </a></li>
<li class="item-central item-aplicativos last-item"><a class="link- central link-aplicativos internal-link" href="#" target="_self" title="">Aplicativos </a></li>
```

3. </ul>Remova os blocos <li> ... </li> para cada item que não vá utilizar. No código modelo do item anterior es-

tão listadas as seguintes variações, em ordem:

- Vídeos
- Áudios
- Imagens
- Infográficos
- Dados Abertos
- Publicações
- Aplicativos

4. Edite a URL de destino dos links, substituindo o símbolo # pelo endereço desejado:

Exemplo:

De:

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

Para:

```
<li class="item-central item-aplicativos"><a class="link-central link- aplicativos internal-link" href="http://
```

## Rodapé

```
www.aplicativos.gov.br/" target="_self"
title="">Aplicativos</a></li>
```

5. Copie o código HTML editado.

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. O rodapé é gerado automaticamente após a criação do menu principal.

NOTÍCIAS	CENTRAIS DE CONTEÚDOS	FALE CONOSCO	NAVEGAÇÃO
Cidadania e Inclusão	Vídeos	Canais de participação	Acessibilidade
Segurança e Justiça	Aúdios	Fale com a redação	Mapa do site
Educação e Ciência	Infográficos	Perguntas Frequentes	
Economia	Aplicativos do governo	Reportar erros	
Saúde	Dados abertos	Fale com o governo	
Trabalho	Imagens		
Infraestrutura			
Cultura			
Meio Ambiente			
Viagem			
Entenda			
Regiões			