

MANUAL DE CONSULTA RÁPIDA PARA GESTÃO DE CONTEÚDO DO PORTAL INSTITUCIONAL PADRÃO – CMS PLONE

IDENTIDADE PADRÃO DE COMUNICAÇÃO
DIGITAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

versão 1 | 11/2014

Secretaria de
Comunicação Social

Sumário

Introdução.....	5
Como publicar uma agenda.....	6
Como criar os portlets calendário estendido e busca em uma agenda.....	6
Como editar os portlets calendário estendido e busca em uma agenda.....	15
Como exibir uma agenda na <i>homepage</i> ou capas internas	17
Como criar uma capa com links para mais de uma agenda	18
Como criar uma chamada em bloco de 230 pixels	20
Como criar uma chamada em bloco de 750 pixels	22
Como criar o Banner destaque na <i>homepage</i> e nas capas internas.....	23
Como publicar uma notícia	25
Como relacionar links em uma notícia	26
Como publicar uma imagem	27
Como publicar um vídeo	29
Como publicar um áudio	30
Como publicar um arquivo	31
Como incorporar conteúdo em notícias e capas, inclusive interações nas redes sociais.....	32
Como embedar uma transmissão ao vivo.....	35
Manuais Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal	36

Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS
Plone 36

Manual de Diretrizes 37

Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão..... 37

Manual de Funcionalidades Avançadas dos Portais - CMS Plone..... 37

Manual Técnico de Instalação do Portal Institucional Padrão - CMS
Plone 37

Outros manuais de apoio 37

Versão	Data	Descrição da mudança
1.0	Novembro de 2014	Criação do manual Inclusão de nova nomenclatura de manuais Inclusão de subcapítulos extra sobre Agenda (“Como criar os portlets calendário estendido e busca em uma agenda” e “Como editar os portlets calendário estendido e busca em uma agenda”)

Introdução

Este é um manual de consulta rápida para a publicação de conteúdos nos sites que adotam a Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal. Aqui estão relacionadas algumas das ações imprescindíveis para a publicação dos objetos mais usuais e montagem de capas na plataforma Plone 4.3.

Caso precise de detalhamentos sobre um tipo de publicação, recomenda-se o acesso ao [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone](#).

As orientações contam também com orientações de acessibilidade para permitir que visitantes com algum tipo de deficiência ou que façam uso de computadores com configurações mínimas de navegação acompanhem as informações dos sites do governo federal.

Boa leitura!

Como publicar uma agenda

1. Crie a pasta que irá receber a agenda;
2. Dentro desta pasta, adicione o item **Agenda**;
3. Preencha obrigatoriamente os campos **Título, Órgão, Nome da autoridade, Brasão e Local do compromisso**;
4. Adicione um ou mais compromissos, preenchendo sempre a data e hora de início e de término;
5. Publique a agenda;
6. Caso seja preciso fazer alguma atualização (adição de um novo compromisso, edição ou exclusão de um já existente) indique para o visitante que aquela agenda foi alterada;
7. Caso a autoridade não tenha um compromisso para um determinado dia, registre essa informação na agenda.

O tutorial completo sobre como criar o objeto **Agenda** em um site desenvolvido em Plone é explicado em detalhes no capítulo **Edição e inserção de conteúdos > Como criar uma agenda** no [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone](#).

Como criar os portlets calendário estendido e busca em uma agenda

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

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

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

Gerenciar portlets

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

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

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

Portlets dos níveis superiores:
Não bloquear

Portlets de grupo:
Utilizar as configurações do nível superior

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

Salvar configurações

Gerenciar portlets para "Agenda de Autoridade"

Retornar - Ir para a pasta pai

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

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

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

Portlets dos níveis superiores:
Não bloquear

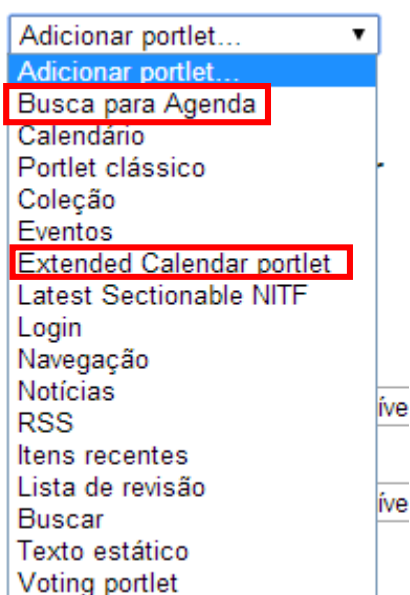
Portlets de grupo:
Utilizar as configurações do nível superior

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

Salvar configurações

▲ Voltar para o topo

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



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

4. Na página de administração de portlets, escolha a opção **Extended Calendar portlet**, como já indicado no passo anterior;
5. No campo **Título**, escreva a palavra Agenda;
6. No campo **Raiz**, escreva o nome do objeto agenda da autoridade na qual se deseja relacionar o portlet e clique no botão **Buscar**;
7. No campo **Resultados da busca**, selecione a opção correta e clique no botão **Atualizar**. Caso não apareça qualquer alternativa, faça uma nova busca com outros termos até encontrar o nome da agenda em questão.

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

Adicionar portlet de calendário estendido

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

— Configurar portlet —

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

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

— Resultados da busca —

Superior Agenda de autoridade /agenda-de-autoridade

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

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

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

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

IMPORTANTE: Confira sempre se o endereço escolhido corresponde ao objeto agenda de uma determinada autoridade. Caso a busca apresente como resultado um determinado dia da agenda da autoridade clique no botão **Superior** para voltar um nível e encontrar o caminho correto da agenda da autoridade. Na reprodução abaixo, um dos resultados apresentados indica um dia específico na agenda de uma autoridade, como destacado em vermelho.

Editar portlet de calendário estendido

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

— Modificar portlet —

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

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

— Resultados da busca —

Superior Agenda de autoridade /agenda-de-autoridade

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

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

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

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

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

Editar portlet de calendário estendido

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

— Modificar portlet

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

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

— Resultados da busca

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

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

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

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

Ao salvar esta primeira configuração, o gestor de conteúdo irá retornar para a página de administração de portlets para inserir o segundo portlet.

11. Em **Adicionar Portlet**, escolha **Busca para agenda**;
12. No campo **Raiz**, escreva o nome do objeto agenda da autoridade na qual se deseja relacionar o portlet e clique no botão **Buscar**;

13. No campo **Resultados da busca**, selecione a opção correta e clique no botão **Atualizar**. Caso não apareça qualquer opção, faça uma nova busca com outros termos até encontrar o nome da pasta em questão.

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

Adiciona Portlet de Busca de Agenda

Este portlet busca no conteúdo de agendas diárias

— Configurar portlet —

Raiz
Informe a raiz de busca de Agendas Diárias

— Resultados da busca —

Superior Agenda de autoridade /agenda-de-autoridade

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

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

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

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

▲ Voltar para o top

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

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

Editar portlet de calendário estendido

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

— Modificar portlet —

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

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

— Resultados da busca —

Agenda de autoridade /agenda-de-autoridade

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

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

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

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

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

Editar portlet de calendário estendido

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

— Modificar portlet —

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

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

— Resultados da busca —

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

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

14. Clique no botão **Salvar**.

Depois de criado, é possível ordenar a posição (use as setas), ocultar (clique na opção **Ocultar**) ou apagar (clique no “X”) um dos portlets. Quando essas opções não aparecerem, é provável que o gestor de conteúdo tenha inserido portlets em um outro objeto do nível superior (como em uma página, notícia ou pasta) e não na agenda. Repita todo o processo se necessário para a correta aplicação dos portlets. De volta a página de administração de portlets, clique no link **Retornar**, localizado logo acima do texto na área central da página, para voltar para a agenda da autoridade.

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

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

Portlets dos níveis superiores:
Não bloquear

Navegação
Assuntos
Acesso à Informação
Centrais de Conteúdos

Portlets de grupo:
Utilizar as configurações do nível superior

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

Salvar configurações

Gerenciar portlets para "Agenda de Autoridade"

Retornar para a pasta pai

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

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

Adicionar portlet...
Portlets que estão atribuídos aqui

Agenda Ocultar x
Busca de Agenda Ocultar x

Bloquear/desbloquear portlets

Portlets dos níveis superiores:
Não bloquear

Portlets de grupo:
Utilizar as configurações do nível superior

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

Salvar configurações

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

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

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais Acessar

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

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Denominação do órgão

Nome principal

SUBORDINAÇÃO

Buscar no portal

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

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

Conheça a identidade digital do governo

Manuais

ASSUNTOS

Editoria A

Editoria B

Editoria C

ACESSO À INFORMAÇÃO

Institucional

Ações e Programas

Auditorias

Convênios

Despesas

Licitações e contratos

Servidores

Informações classificadas

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

CENTRAIS DE CONTEÚDOS

Vídeos

Áudios

Imagens

Infográficos

Publicações

Aplicativos

Agenda de Autoridade



Órgão do Poder Executivo Federal
JOÃO BRASIL

Quinta, 03 de Abril de 2014

18h:46

Compromisso da autoridade

Representante da Confederação
Representante da Associação
Representante da ONG

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

Local: Sede do Órgão do Poder Executivo Federal

Adicionar ao meu calendário

Imprimir

Reportar erro

AGENDA

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

BUSCA DE AGENDA

Faça buscas de agenda por palavras-chave

Buscar no Site

⬆ Voltar para o topo

Assuntos

Editoria A

Editoria B

Editoria C

Serviços

Perguntas frequentes

Contato

Serviços da [Denominação]

Dados abertos

Área de imprensa

Redes sociais

Twitter

YouTube

Facebook

Flickr

RSS

O que é?

Assine

Navegação

Acessibilidade

Mapa do site

Versión en Español

English version



Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone

Como editar os portlets calendário estendido e busca em uma agenda

Para editar portlets já aplicados em agendas publicadas no seu portal, realize os seguintes passos.

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

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

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

Editar portlet de calendário estendido

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

— Modificar portlet —

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

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

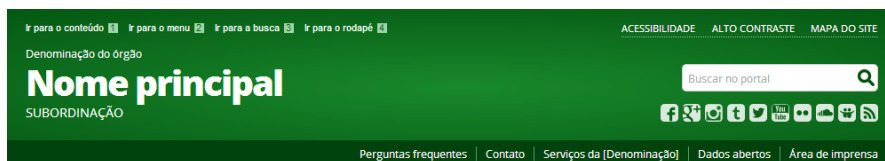
— Seleção atual —
 Agenda de Autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade

— Resultados da busca —
 /agenda-de-autoridade/agenda-de-outra-autoridade

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

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

atualização necessária e depois clique em **Salvar**.



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

Adiciona Portlet de Busca de Agenda

Este portlet busca no conteúdo de agendas diárias

— Modificar portlet —

Raiz
Informe a raiz de busca de Agendas Diárias

— Seleção atual —

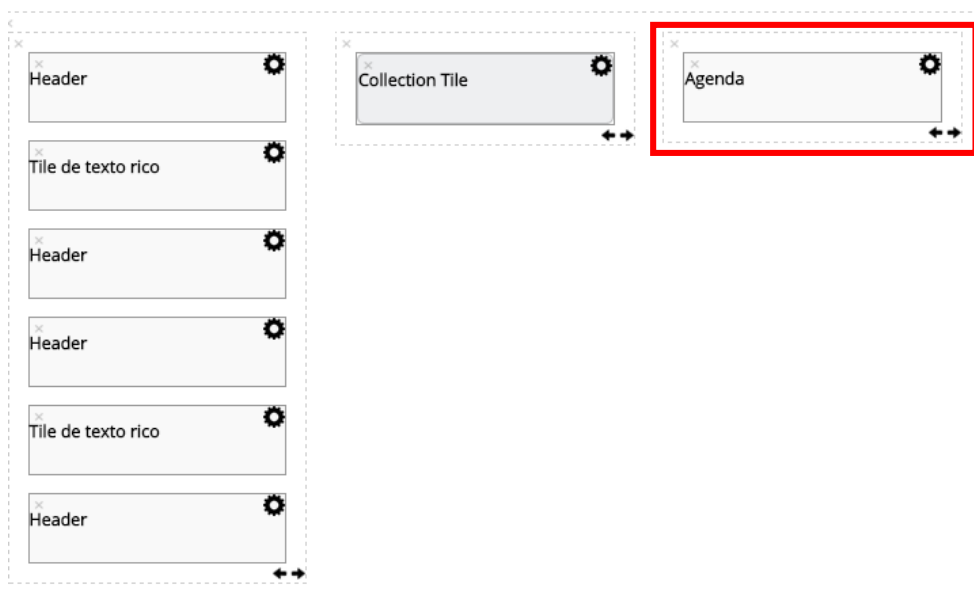
Agenda de Autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-autoridade

— Resultados da busca —

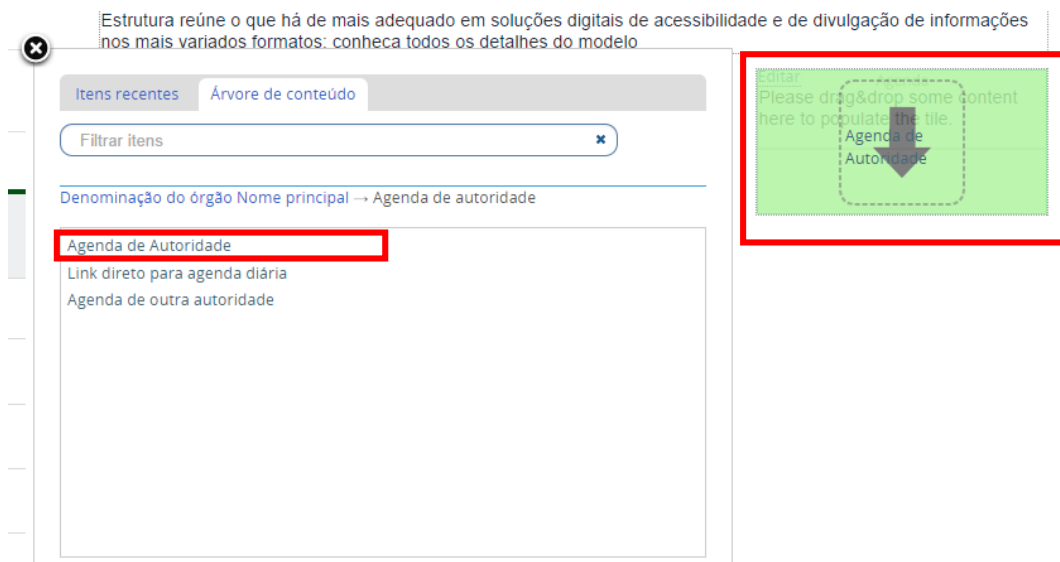
Superior Agenda de outra autoridade /agenda-de-autoridade/agenda-de-outra-autoridade

Como exibir uma agenda na *homepage* ou capas internas

1. Acesse a capa que receberá a agenda e faça o **Check out**;
2. Clique a aba **Layout** e aplique o **tile Agenda** em uma coluna que esteja dentro de uma linha. Salve o *layout*;



3. Na aba **Compôr**, clique em **Adicionar Conteúdo**, localize a pasta correspondente à agenda de uma autoridade, e arraste-a e solte-a para o *tile* **Agenda**;



4. Caso necessário, altere o título e o rodapé do *tile* **Agenda** por meio do botão **Editar**.

Como criar uma capa com links para mais de uma agenda

1. Crie objetos **Agenda** para cada autoridade;
2. Crie uma pasta para concentrar o objeto **Capa** e os objetos **Link** que serão criados;
3. Dentro desta pasta, adicione um objeto **Link** para cada agenda que ficará listada na capa;
4. Ainda dentro da pasta, crie um objeto **Capa** no qual serão relacionados os links criados no passo anterior;
5. Na aba **Layout**, monte a capa com os *tiles* **Header**, **Rich Text** (ou *Tile de texto rico*) e **Basic**, como no exemplo abaixo;



Exportar este layout

Salvo

6. Na aba **Compôr**, clique em **Adicionar Conteúdo** e distribua os links nos *tiles Basic*. Saiba mais sobre a configuração dos demais *tiles*, no item **Como criar uma capa de agenda** disponível no [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone](#).

Como criar uma chamada em bloco de 230 pixels

Título do
cabeçalho

CHAPÉU DA CHAMADA

Imagem no tamanho
230 pixels de largura
por 136 pixels de altura

Título da chamada em duas linhas
com 55 caracteres

Subtítulo da chamada em três
linhas com 90 caracteres. Subtítulo
em três linhas completas

CHAPÉU DA CHAMADA

Título da chamada em duas linhas
com 55 caracteres

Subtítulo da chamada em três
linhas com 90 caracteres. Subtítulo
em três linhas completas

TEXTO PARA UM LINK 

Para criar um bloco de chamadas semelhante a este reproduzido ao lado, realize os seguintes passos:

1. Acesse a aba **Layout** de uma capa;
2. Adicione uma linha (caso a linha já exista desconsidere esta instrução);
3. Insira três colunas em uma linha;
4. Em uma das colunas aplique os seguintes *tiles*, nesta sequência:

Header

Basic News Article

Header

Basic News Article

Header

5. Configure o primeiro e o terceiro *tile Header* com a cor da editoria ou do tema escolhido para o Portal. Os *tiles Header* localizados entre os *tiles Basic News Article* deverá ser configurado como **Fio separador**;
6. O primeiro *tile Basic News Article* deverá ser configurado com a mesma cor escolhida no passo anterior. Ele também deverá exibir apenas (e nesta ordem) os campos **Subtítulo**, **Imagem** (tamanho **capa 230:230**), **Título** e **Descrição**. O segundo apresentará apenas os campos **Subtítulo**, **Título** e **Descrição** (também na cor escolhida no passo anterior);

7. Na aba **Compor**, clique em **Adicionar conteúdo** e distribua as notícias nos dois *tiles* **Basic News Article**;
8. Clique em **Editar**, logo acima do *tile* e faça os ajustes nos campos editáveis para adequar o tamanho de título e descrição ao padrão adotado pelo Portal.

Altere (ou insira) a foto da chamada que irá exibir imagem por uma que possua o tamanho 230 pixels de largura por 136 pixels de altura.

ACESSIBILIDADE: Para o *tile* que exibe a imagem é **obrigatório** o preenchimento do campo **ALT** com um texto alternativo que descreva aquela imagem. O que for escrito aqui será codificado por programas leitores de tela que auxiliam a navegação para pessoas com deficiência. Para mais informações, acesse a **Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do site** da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#)

9. Edite o primeiro *tile* **Header** com o título do cabeçalho para este bloco de chamadas.

Edite o terceiro *tile* **Header** como um atalho para que o visitante acesse mais conteúdos ou outra área do portal.

ACESSIBILIDADE: O texto inserido aqui deverá indicar a ação que será realizada pelo visitante, como por exemplo: “Acesse a lista de vídeos” ou “Acesse o Portal Padrão”. Para mais informações, acesse a **Recomendação 3.5 – Descrever links clara e sucintamente** da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#).

Como criar uma chamada em bloco de 750 pixels

CENÁRIO ECONÔMICO

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adip cing volut



Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit. Maecenas ut lacinia magna, ut semper odio. Sed

ELEIÇÕES 2014

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit. Tllamcorper fermentum pretium ac mi. Sed laoreet mollis quam vel porta. Etiam volutpat mauris at

SEGURANÇA

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit. Tllamcorper fermentum pretium ac mi. Sed laoreet mollis quam vel porta. Etiam volutpat mauris at

SANTIAGO 2014

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit. Tllamcorper fermentum pretium ac mi. Sed laoreet mollis quam vel porta. Etiam volutpat mauris at

Para criar um bloco de chamadas semelhante a este reproduzido acima, realize os seguintes passos:

1. Acesse a aba **Layout** de uma capa;
2. Adicione duas linhas (caso elas já existam desconsidere esta instrução);
3. Insira uma coluna na primeira linha e três colunas na segunda;
4. Aplique em cada coluna o *tile Basic News Article*;
5. O primeiro *tile Basic News Article* deverá ser configurado com a cor do tema do Portal ou aquela escolhida para uma editoria. Ele também deverá exibir apenas (e nesta ordem) os campos **Subtítulo**, **Título**, **Imagem** (tamanho **large 768:768**) e **Descrição**. Os demais

tiles apresentarão apenas os campos **Subtítulo, Título e Descrição** (com a mesma configuração de cor);

6. Na aba **Compor**, clique em **Adicionar conteúdo** e distribua as notícias nos *tiles* **Basic News Article**;
7. Clique em **Editar**, logo acima do *tile* e faça os ajustes nos campos editáveis para adequar o tamanho de título e descrição ao padrão adotado pelo Portal.

Altere (ou insira) a foto da chamada que irá exibir imagem por uma que possua o tamanho 750 pixels de largura por 320 pixels de altura.

ACESSIBILIDADE: Para o *tile* que exibe a imagem é **obrigatório** o preenchimento do campo **ALT** com um texto alternativo que descreva aquela imagem. O que for escrito aqui será codificado por programas leitores de tela que auxiliam a navegação para pessoas com deficiência. Para mais informações, acesse a **Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do site** da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#).

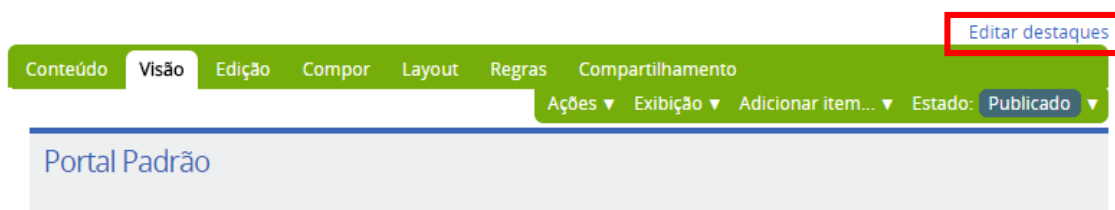
Como criar o Banner destaque na *homepage* e nas capas internas

Para *homepages* faça os seguintes passos:

1. Adicione a imagem do *banner* no ambiente da gestão de conteúdo
 - 1.1. A imagem deve possuir 960 pixels de largura por 100 pixels de altura;
 - 1.2. **ACESSIBILIDADE:** Ao cadastrar no ambiente da gestão de conteúdo, lembre-se que o campo **Título** da imagem será

usado como alternativa em texto para os leitores de tela de computador. Deve ser fornecida uma descrição para a imagem. No caso de *banners* que tragam um texto como mensagem, o ideal é reproduzir aquilo que está escrito. Para mais informações, acesse a **Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do site** da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#);

2. Acesse a capa **Em Destaque**;
 - 2.1. A estrutura pronta está disponível no endereço <http://url-do-portal/destaques/>;
 - 2.2. Também é possível acessá-la pelo link **Editar Destaques** localizado acima da barra de gestão;



3. Acesse a aba **Layout** e relacione o *tile Rich Text* (ou *Tile de texto rico*) em uma linha com apenas uma coluna;
4. Acesse a aba **Compor** e clique em **Editar**;
5. Incorpore a imagem no campo **Texto**;

Se for preciso relacione um link interno/externo.

ACESSIBILIDADE: Lembre-se de usar o campo **Título do link** para indicar o destino que o visitante será levado se utilizar este atalho. Para mais informações, acesse a **Recomendação 3.5 – Descrever links clara e sucintamente** da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#).

Para capas internas, faça os seguintes passos:

1. Acesse a capa interna que receberá o *Banner* destaque;
2. Aplique uma linha com uma coluna no topo da área de miolo da capa;
3. Arraste para esta coluna o *tile Rich Text* (ou *Tile de texto rico*);
4. Acesse a aba **Compor** e clique em **Editar**;
5. Incorpore a imagem no campo **Texto**;
6. Se for preciso relacione um link interno/externo. Lembre-se de usar o campo **Título do link** para indicar o destino que o visitante será levado se utilizar este atalho. Para mais informações, acesse a **Recomendação 3.5 – Descrever links clara e sucintamente** da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#)

Para mais detalhes sobre esta ação, acesse o item *tile Rich Text* (ou *Tile de texto rico*) no [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone](#).

Como publicar uma notícia

1. Acesse a pasta em que a notícia será gravada;
2. Clique em **Adicionar Item** e depois em **Notícia**;
3. Na guia **Padrão**, preencha **obrigatoriamente** os campos **Título**, **Subtítulo**, **Descrição**, **Autor** e **Corpo do Texto**;
 - 3.1. **ACESSIBILIDADE**: No campo **Corpo do Texto** atente para as recomendações de acessibilidade em relação a links e conteúdos multimídias incorporados. Para mais informações, acesse as recomendações 3.5 a 3.12 da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#);

4. Preencha as guias **Categorização** e **Propriedades**;
5. Salve a notícia;
6. Clique em **Adicionar Item** e escolha **Imagem** para relacionar uma imagem a esta notícia (quando houver);
 - 6.1. As imagens devem estar salvas no computador do gestor de conteúdo ou em uma rede interna de computadores;
 - 6.2. **ACESSIBILIDADE**: O campo **Descrição** é usado simultaneamente como legenda e alternativa em texto (ALT) para a imagem. O texto usado aqui deve descrever a imagem aplicada. Para mais informações, acesse a **Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do site** da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#);
 - 6.3. Preencha a guia **Propriedade**;
7. Salve a imagem;
8. Publique a notícia.

Para mais detalhes sobre esta ação, acesse o capítulo **Como editar uma notícia/página** no [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone](#).

Como relacionar links em uma notícia

1. Acesse a notícia em que irá relacionar um link (interno ou externo);
2. Clique na aba **Edição**;
3. Selecione a palavra ou termos que irão receber os links;
 - 3.1. Evite inserir o link em expressões como “Clique **aqui** para se inscrever”, “Saiba mais”, “Veja mais”. Prefira criar o atalho

em palavras ou termos completos como por exemplo:

“Acesse a **página de inscrições**”;

4. Clique em **Inserir/editar *hyperlink***, representado pelo ícone  ;

5. Escolha se o link será interno ou externo;

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

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

O link deverá ser aberto sempre na mesma janela ou aba de navegador. Cabe ao visitante a decisão sobre como abrir um atalho;

Para mais informações, acesse a **Recomendação 3.5 –**

Descrever links clara e sucintamente da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#).

6. Clique em **Ok**;

7. Salve ou publique a notícia.

Como publicar uma imagem

1. Acesse a pasta ou notícia em que a imagem será gravada;

2. Clique em **Adicionar Item** e depois em **Imagem**;

3. Na guia **Padrão** preencha os campos **Título**, **Descrição** e relacione a imagem em questão;

- 3.1. **ACESSIBILIDADE:** O campo **Descrição** é usado simultaneamente como legenda e alternativa em texto (ALT) para a imagem. O texto usado aqui deve descrever a imagem aplicada. Para mais informações, acesse a **Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do site** da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#)
- 3.2. Os tamanhos de imagem variam de acordo com seu uso. Os mais utilizados são os seguintes:
 - 750 pixels de largura x 320 pixels de altura;
 - 490 pixels de largura x 246 pixels de altura;
 - 230 pixels de largura x 136 pixels de altura;
 - 960 pixels de largura x 100 pixels de altura;
 - 664 pixels de largura x dimensão proporcional
 - 550 pixels de altura x dimensão proporcional
4. Preencha as guias **Categorização** e **Propriedade**;
 - 4.1. A guia **Categorização** herda *tags* e vocabulários de VCGE definidos previamente em uma notícia. Caso a imagem seja salva em uma pasta ou pela ação **Adicionar item > Múltiplos arquivos**, será preciso indicar as palavras-chaves e os termos do VCGE;
5. Clique em **Salvar**.

Também é possível subir mais de uma imagem ao mesmo tempo por meio da ferramenta **Múltiplos Arquivos**, disponível no menu **Adicionar item** ou então na barra colorida presente em pastas e notícias. Lembre-se que,

após o *upload* será preciso editar cada imagem para alterar as guias

Propriedade e Categorização.

Para mais detalhes sobre esta ação, acesse o capítulo **Como inserir imagens e Como usar o Múltiplos Arquivos** no [Manual de Gestão de Conteúdo do Portão Institucional Padrão - CMS Plone](#).

Como publicar um vídeo

1. Publique o vídeo em um site de compartilhamento desta mídia, como *Youtube* e *Vimeo*. Após o *upload*, copie o endereço do vídeo;
2. Acesse a pasta em que o vídeo será gravado;
3. Clique em **Adicionar item** e na sequência em **Multimídia**;
4. Cole no campo **Multimídia URL** o link copiado no passo 1 e clique em **Carregar**;
5. Os campos **Título**, **Largura**, **Altura**, **Embedded HTML Code** e **Preview image** são puxados automaticamente do site de compartilhamento de vídeos. Lembre-se de realizar as alterações detalhadas no item **Como usar o multimídia** no [Manual de Gestão de Conteúdo do Portão Institucional Padrão - CMS Plone](#);
6. **ACESSIBILIDADE:** Preencha o campo **Conteúdo alternativo** com a transcrição literal do vídeo. Esta ação torna o vídeo acessível para pessoas com deficiência e também para pessoas que não possuam equipamento de som. Além disso, a ação ajuda a melhorar a relevância desta mídia nos sites de busca. Para mais informações, acesse a **Recomendação 5.1 – Fornecer alternativa para vídeo** da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#);
7. Preencha as guias **Categorização** e **Propriedade**;

8. Clique em **Salvar** e depois publique o vídeo.

O mesmo passo a passo é válido para áudios e apresentações de *slides* que estejam hospedados em sites de compartilhamento dessas mídias, como *SoundCloud* (áudio) e *SlideShare* (apresentações).

Para mais detalhes sobre esta ação, acesse o item **Como usar o multimídia** no [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão – CMS Plone](#)

Como publicar um áudio

Áudios devem ser salvos nos formatos “mp3” e “ogg” para garantir a acessibilidade.

1. Acesse a pasta que receberá o áudio;
2. Clique em **Adicionar item** e depois em **Áudio**;
 - 2.1. Os áudios devem estar gravados no computador do gestor de conteúdo ou em uma rede interna de computadores;
3. Preencha os campos **Título** e **Descrição**;
4. **ACESSIBILIDADE:** O campo **Transcription** deve ser preenchido com a transcrição completa do áudio para que pessoas com deficiência e pessoas que não possuam equipamento de som tenham acesso ao seu conteúdo. Para mais informações acesse a **Recomendação 5.2 – Fornecer alternativa para áudio** da cartilha Eletrônico;
5. Preencha as guias **Categorização** e **Propriedade**;
6. Clique em **Salvar**;
7. Clique em **Adicionar item**, escolha o formato de arquivo de áudio para subir e clique em **Escolher arquivo**:

- *MPEG Audio File* > arquivos formato “mp3”
 - *OGG Audio File* > arquivos formato “ogg”
8. Repita o passo anterior para o outro formato;
 9. Publique o áudio.

Para mais detalhes sobre esta ação, acesse o item **Como inserir áudios** no [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão – CMS Plone](#)

Como publicar um arquivo

1. Acesse a pasta em que o arquivo deverá ser salvo;
2. Clique em **Adicionar item** e depois em **Arquivo**;
 - 2.1. Arquivos no formato “pdf”, “doc”, “odt”, “txt”, “xls”, “zip” ou “swf” devem estar gravados no computador do gestor de conteúdo ou em uma rede interna de computadores;
3. Preencha os campos **Título** e **Descrição** e clique em **Escolher arquivo**;
4. Preencha as guias **Categorização** e **Propriedade**;
5. Clique em **Salvar**.


ACESSIBILIDADE: Os documentos devem ser disponibilizados preferencialmente em HTML. Também podem ser utilizados arquivos para download no formato ODF (*Open Document Format*). Se um arquivo for disponibilizado em PDF, deverá ser fornecida uma alternativa em HTML ou ODF, formato considerados mais acessíveis. Para mais informações, acesse a **Recomendação 3.8 – Disponibilizar documentos em formatos**

acessíveis da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#).


Para mais detalhes sobre esta ação, acesse o item **Como inserir arquivos** no [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão – CMS Plone](#)

Como incorporar conteúdo em notícias e capas, inclusive interações nas redes sociais

Para **incorporar (embedar) conteúdo em notícias**, faça os seguintes passos:

1. Copie o código de incorporação de um vídeo, áudio, imagem, publicação ou mensagens em redes sociais;
2. Acesse a aba **Edição** de uma notícia;
3. Insira um parágrafo no local em que se deseja incorporar o conteúdo;
4. Abra o **Editor HTML** clicando no ícone  ou então alterando o campo **Text Format** para “text/x-web-textille”;
5. Procure pela tag de html “<p> </p>”, que corresponde ao parágrafo criado no passo 3;
6. Cole o código de incorporação copiado no passo 1, fazendo ajustes relativos à largura e altura que este conteúdo irá ocupar no campo de texto;
7. No **Editor HTML** clique em o botão **Atualizar** ou volte o campo **Text Format** para “text/html”;
8. Clique em **Salvar**.

Para **incorporar (embedar) imagens e infográficos estáticos que estejam gravados no ambiente da gestão de conteúdo**, realize os seguintes procedimentos:

1. Repita os passos 1 e 2 do tutorial anterior;
2. No campo **Corpo do Texto**, deixe o cursor no local em que a imagem ou infográfico estático será incorporado;
3. Clique na opção **Inserir/editar imagem**, representada pelo ícone  e escolha o arquivo que deseja incorporar;
 - 3.1. **ACESSIBILIDADE:** Lembre-se de registrar a alternativa em texto. Caso tenha esquecido no momento de publicação da imagem, preencha o campo **Descrição** com o referido texto neste atalho;
 - 3.2. **ACESSIBILIDADE:** Para infográficos estáticos, acesse a **Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do site** da cartilha [eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico](#);
4. Clique no botão **Ok**;
5. Clique em **Salvar**.

Para **incorporar (embedar) conteúdos em capas** (*homes* e capas internas)

1. Copie o código de incorporação de um vídeo, áudio, imagem, publicação ou mensagens em redes sociais;]
2. Faça o **Check out** da capa em questão;

3. Acesse a aba **Layout** para inserir o *tile Embedding tile* na área de miolo da capa. Este tile deve ser aplicado em linhas divididas por duas ou três colunas;
4. Salve o *layout*;
5. Acesse a aba **Compor** e clique no link **Editar**, localizado na parte de cima de um *tile*;
6. Cole no campo **Código de *embedding*** o código de incorporação copiado no passo 1;
7. Clique em **Salvar**;
8. Acesse a aba **Visão** e confira se o conteúdo incorporado está visível (caso contrário refaça esse procedimento);
9. Faça o **Check in** da capa.

Como encontrar os códigos de incorporação das principais redes sociais

Youtube

Clique no botão **Compartilhar** e depois selecione **Incorporar**.

Vimeo

Clique no botão **Share**, localizado dentro da tela e depois copie o código do campo Embed.

SoundCloud

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

Slideshare

Acesse a apresentação, clique no botão **Embed**, escolha o tamanho e depois pressione **Copy**.

Twitter

Clique sobre o ícone **Mais**, representado por três pontos horizontais e escolha a opção **Incorporar Tweet** e copie o código que aparece na tela.

Facebook

Clique na seta apontada para baixo, na parte superior da publicação e depois clique em **Incorporar publicação**.

Instagram

Na parte de baixo da publicação, próximo ao campo para inserir um comentário, clique sobre o ícone representado por três pontos horizontais e depois em **Embed** para copiar o código de incorporação.

Google +

Clique na seta apontada para baixo, na parte superior da publicação e depois clique em **Incorporar postagem**. Copie o segundo código

Issuu

Acesse a publicação digital que deseja incorporar, clique no botão **Share** e depois escolha a opção **Embed**.

Para mais detalhes sobre esta ação, acesse o item **Como incorporar um vídeo, slide e áudio** no [Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão - CMS Plone](#).

Como embedar uma transmissão ao vivo

1. Na aba **Visão** da *home* faça o **Check out**;
2. Clique na aba **Layout**;
3. Crie uma linha com duas colunas;
4. Em uma das colunas da linha arraste o *tile* **Embedding Tile**. Na outra coluna insira outro *tile* para que não fique um espaço em branco;

5. Ajuste a largura das colunas. A coluna em que ficar o **Embedding Tile** deve sempre ter 10 unidades. A outra coluna deve sempre ter 5 unidades.
6. Clique em **Save**;
7. Clique na aba **Compor**;
8. Encontre o **tile Embedding** e clique em **Editar**;
9. Cole o código abaixo no campo **Código do Embedding**
Exemplo do código do streaming da TV NBR:

```
<iframe src="http://conteudo.ebcservicos.com.br/streaming/nbr-include" height="368" width="490" scrolling="no" frameborder="0"></iframe>
```
10. Ainda na aba **Compor**, clique em **Adicionar Conteúdo** e arraste o tipo de conteúdo que alimentará o outro **tile**;
11. Vá até a aba **Visão** e faça o **Check In**.

Manuais Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal

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

Conheça os principais:

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

Apresenta a versão 4.3 do Plone e seus principais recursos, habilitando o leitor a utilizar suas ferramentas para a gestão de conteúdo e

consequente aplicação nos demais sites do governo federal desenvolvidos em Plone.

Manual de Diretrizes

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

Guia de Estilo do Portal Institucional Padrão

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

Manual de Funcionalidades Avançadas dos Portais - CMS Plone

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

Manual Técnico de Instalação do Portal Institucional Padrão - CMS Plone

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

Outros manuais de apoio

Os demais manuais do Portal Padrão, que podem servir como auxílio para o desenvolvimento do site, podem ser acessados no [Site Secom](#).