

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI**  
**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES**

# **MANUAL DO USUÁRIO**

**PORTAIS INSTITUCIONAIS**

Versão 1.0  
ABRIL DE 2016

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	4
PLATAFORMA .....	4
PÚBLICO ALVO.....	4
CADASTRO DE USUÁRIOS.....	4
ACESSO .....	4
EDITANDO PERFIL DE ACESSO .....	6
Estrutura de Portais – UNIVASF .....	8
Painel de Administração (Barra de Gestão) .....	9
Conteúdo.....	9
VISÃO.....	12
EDIÇÃO .....	12
LAYOUT.....	12
COMPOR.....	12
EXIBIÇÃO .....	13
ADICIONAR ITEM .....	13
Adicionando Pastas .....	13
Adicionando Links .....	14
Adicionando Conteúdo Externo .....	16
Adicionando Capa .....	17
8. Após configuração, clique em Salvar .....	20
Adicionando Enquetes .....	20
Publicando Enquete .....	21
Cabeçalho.....	22
Publicando uma Agenda .....	24
Etapa 1 – Cadastro de dados para agenda.....	24
1. Acesse a pasta que receberá a agenda, vá até a barra de gestão, clique em Adicionar Item e depois em Agenda; .....	24
Etapa 2 – Publicação da Agenda .....	25
Como inserir Imagens.....	27
Etapa 1 – Inclusão da imagem.....	27
Como publicar Imagens.....	28
Etapa 2 – Publicação das imagens.....	28
Como inserir arquivos? .....	30
Como inserir elementos textuais? .....	31

Páginas .....	31
Notícias.....	32
Como publicar os elementos textuais .....	33
Texto-Rico.....	35
Como criar coleções? .....	36
Como publicar as coleções? .....	40
Publicando Banners Rotativos .....	41
Como inserir Vídeos .....	44
Como publicar Vídeos. ....	47
Galeria de Vídeos .....	48
Criando Formulários.....	50
Redes Sociais .....	53
Editando as seções do Rodapé.....	54
Inserindo itens no Menu Horizontal .....	54
Inserindo itens no Menu Vertical.....	54
Referências.....	55

## **Introdução**

Este manual tem como objetivo orientar o usuário nas atividades de gerenciamento de conteúdo dos portais institucionais-Univasf.

## **Plataforma**

Aplicativo web, disponível por acesso através de navegadores (browsers), testado nos navegadores Internet Explorer 10, Firefox 23 e Google Chrome 29 ou superiores.

## **Público Alvo**

Este manual se destina aos usuários que farão uso dos portais institucionais para inserção/gerenciamento de conteúdo.

## **Cadastro de Usuários**

O cadastro de novos usuários deve ser solicitado através de abertura de chamado no sistema de suporte, com prévio fornecimento das seguintes informações: Nome completo, Função/cargo, setor, nome do portal a qual o usuário deve ser incluído e email.

O Administrador do portal deve fornecer e informar aos novos usuários sobre a política de uso dos portais institucionais, fornecer acesso a este manual e instruir os novos usuários na utilização do portal

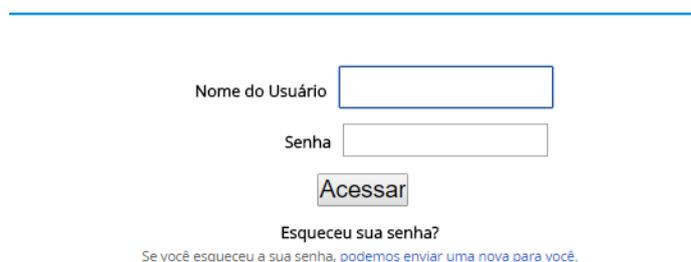
No momento do cadastramento, o usuário receberá um link de confirmação por email, onde deverá acessar a página e redefinir sua senha.

## **Acesso**

Os portais poderão ser acessados através do link: [portais.univasf.edu.br](http://portais.univasf.edu.br), ou ainda diretamente através de [portais.univasf.edu.br/nomedoportal](http://portais.univasf.edu.br/nomedoportal)<sup>1</sup>.

Para gerenciamento de conteúdo, o usuário/gestor de conteúdo deverá acessar o link [portais.univasf.edu.br/sibi/login](http://portais.univasf.edu.br/sibi/login) e informar os dados para autenticação.

---



Nome do Usuário

Senha

Esqueceu sua senha?  
Se você esqueceu a sua senha, [podemos enviar uma nova para você.](#)

Figura 1 - Autenticação de usuários

Caso o usuário se depare com dificuldades de acesso, em decorrência de esquecimento da senha. A mesma poderá ser recuperada clicando-se no link “podemos enviar uma nova para você”.



BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais admin

SIBI Sistema Integrado de Bibliotecas UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Arquivos Boletins Bibliográficos Perguntas Sugestões/Reclamações

### Senha Perdida

Por razões de segurança, armazenamos sua senha criptografada e não podemos enviá-la por e-mail. Caso queira redefinir sua senha, preencha o formulário abaixo e enviaremos para o endereço que você forneceu ao se registrar uma mensagem que permitirá efetuar a mudança.

— Senha Perdida

O nome do meu usuário é:

Se isso não funcionar para você (por exemplo, se você esqueceu o nome do seu usuário ou o seu endereço de e-mail mudou) entre em contato com o administração do site.

[Voltar para o topo](#)

Figura 2 - Recuperação de senha

O usuário será direcionado para a tela “Senha Perdida”, onde após inserção do nome de usuário, [cadastrado para acesso](#), o procedimento de recuperação será encaminhado para o email cadastrado.

<sup>1</sup> Nome do portal é definido no Acordo de nível de serviço, após solicitação do portal junto a STI.

## Editando Perfil de Acesso

Faz-se necessário a complementação do cadastro do usuário/gestor de conteúdo.

Após a autenticação no portal, [inserindo login e senha](#), o usuário ativo na seção será apresentado no canto superior direito da tela, através de um menu contendo o nome do usuário cadastrado.



Figura 3 - Confirmação de autenticação

Ao clicar no menu, selecione a opção “**Preferências**”. Será exibida uma tela similar à apresentada abaixo, a aba Preferências pessoais exibe algumas opções de configuração, que sugerimos que não sejam alteradas, como Editores e Idioma do perfil de acesso:

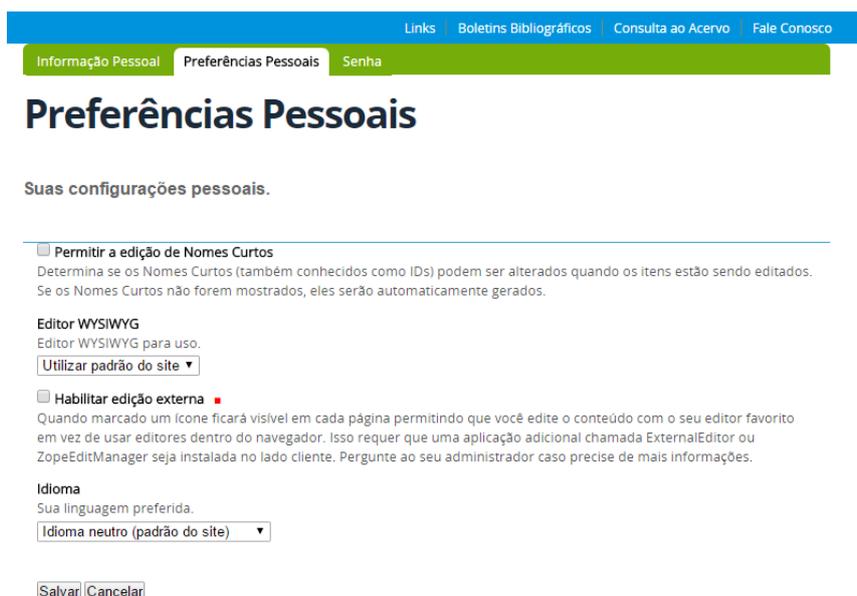


Figura 4 - Tela de Edição de dados pessoais

Selecione a Opção “**Informação Pessoal**” e edite as informações adicionais ao cadastro: Nome completo, email, página pessoal, biografia, local, retrato, se desejado e clique em “**Salvar**”.

Informação Pessoal Preferências Pessoais Senha

## Informação Pessoal

Altere suas informações pessoais

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

**E-Mail** ■

**Página pessoal**  
A URL para a sua página pessoal externa, caso você possua uma.

**Biografia**  
Uma breve descrição sobre quem você é e o que você faz. Será mostrada em sua página de autor, que é linkada nos itens que você criar.

**Local**  
Sua localização, como cidade e país, ou no caso de uma empresa, onde o seu escritório está localizado.

**Retrato**



Para adicionar ou alterar o retrato, clique no botão **Procurar** e selecione a sua foto. O tamanho recomendado é de 75 pixels de largura por 100 pixels de altura.

 Nenhum arquivo selecionado

Excluir retrato

Figura 5 - Tela de inserção de dados pessoais

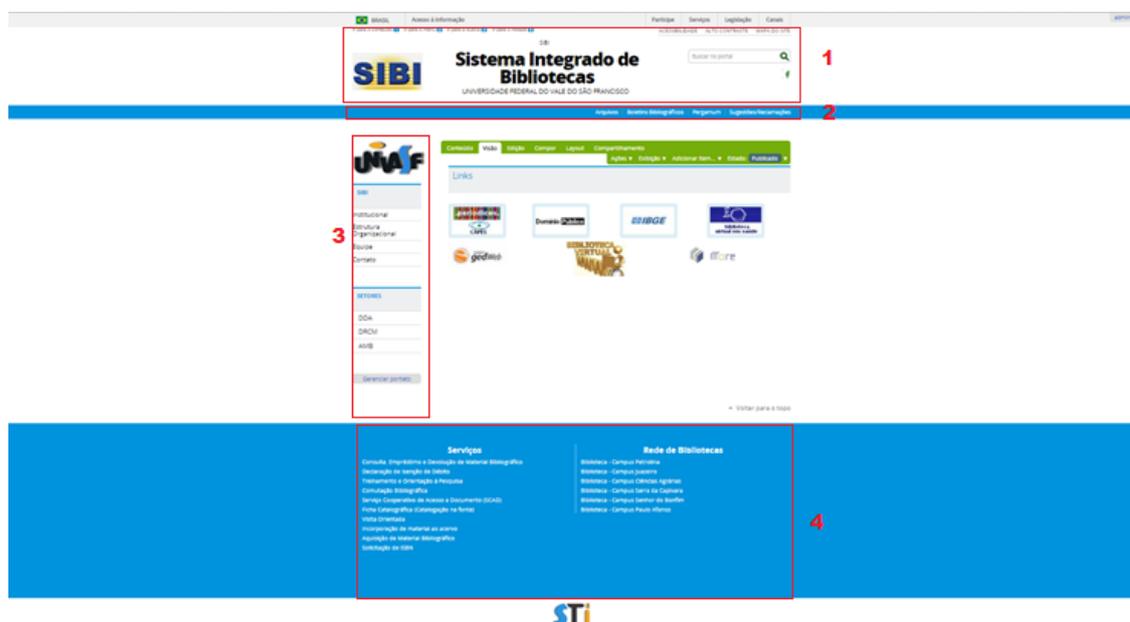
Para redefinição de senha, selecione a aba “**Senha**” e preencha os dados necessários: Senha atual, Nova senha e Confirme senha (inserindo novamente a nova senha). Por fim, clique em “**Alterar Senha**”.



Figura 6 - Tela de redefinição de senha

## Estrutura de Portais – UNIVASF

A Estrutura dos portais desenvolvidos pela UNIVASF, seguirá as diretrizes estabelecidas para alinhamento ao Modelo de Identidade Digital do Governo, definindo como elementos obrigatórios, cabeçalho, menu horizontal, menu vertical e rodapé. Como visualizado, abaixo:



Os elementos obrigatório são fixos, não sendo aplicadas customizações por parte dos usuários (gestores de conteúdo) e como pode ser visualizado na Figura são:

## 1 – Cabeçalho

## 2 – Menu horizontal

## 3 – Menu Lateral

## 4 - Rodapé

A parte flexível corresponde a área central do Portal, que poderá comportar diferentes tipos de conteúdo, de acordo com a preferência dos gestores de conteúdo, entre os quais:

- banners rotativos
- imagens estáticas
- textos
- notícias
- áudio
- vídeo. Etc.

## Painel de Administração (Barra de Gestão)

A autenticação no ambiente pelo usuário com perfil de Gestor de Conteúdo, habilita a barra apresentada abaixo, que disponibiliza algumas opções para inserção de conteúdo em sites Plone.



Figura 7 - Barra de Gestão de Conteúdo

## Conteúdo

A aba “Conteúdo” apresenta a relação de pastas e arquivos integrantes do portal e que podem ser utilizados para publicação de informação em algumas seções da página. Todos os elementos de determinada seção podem ser visualizados, incluindo a extensão “/folder\_contents” no final da url da página. Por exemplo: “portais.univasf.edu.br/sibi/folder\_contents”.

Selecionar: [Todos](#)

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
☐	Destaques do Portal	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Links do Em Destaque	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Serviços	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Home	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Menu de Apoio	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Sobre	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Assuntos	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Rodapé	1 KB	13/06/2013 14h33	Publicado
☐	Pastas com exemplos de peças	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Contato	1 KB	13/06/2013 10h34	Publicado
☐	Imagens	0 KB	01/03/2016 15h38	Publicado
☐	Notícias	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Vídeos	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Links	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Áudios	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	RSS	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Acesso a sistemas	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Área de imprensa	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Eventos	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado
☐	Acessibilidade	0 KB	01/03/2016 15h26	Publicado

[1]

Copiar Recortar Renomear Excluir Alterar Estado

Figura 8 - Navegação entre pastas através da aba Conteúdo

As seguintes operações podem ser realizadas para manipulação dos arquivos, dentro do ambiente do Portal:

- 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 após ser acionado.

- 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.

Obs: ao realizar o recorte dos elementos, a URL do elemento é atualizada automaticamente. Por exemplo, uma imagem logo.png presente na pasta “Imagens” com caminho portais.univasf.edu.br/Imagens/logo.png, se recortado para a pasta “Eventos”, passaria a ter o endereço portais.univasf.edu.br/Eventos/logo.png.

- Renomear: permite renomear a URL de um objeto já salvo.
- Colar: esta opção é habilitada após o acionamento das ações de “Copiar” ou “Recortar”. Na pasta de destino o objeto deverá ser transferido quando acionado.
- Excluir: apaga elementos.
- **Atenção: Não será apresentado tela de confirmação de exclusão, se o botão for acionado o elemento selecionado será imediatamente excluído.**
- Alterar Estado: Define se o objeto deve permanecer visível e acessível pelos usuários não logados no sistema. Se acionada a ação de publicar, o objeto se tornará público, se acionado a ação Retirar, o objeto se tornará privado.

## Visão

A aba “Visão” apresenta o modo como a página é exibida para o usuário fora do ambiente de gestão.

## Edição

Permite a edição do conteúdo acrescentado, onde podem ser redefinidas informações como “Título, Descrição, Texto e Comentários”(Aba Padrão), Categorização, Configuração, Datas e Propriedades.

## Layout

Esta opção está disponível para customização do elemento “[Capa](#)”, que corresponde ao espaço para edição da seção flexível dentro do portal, onde é possível a definição dos tipos de elementos que serão utilizados e realização de sua configuração, como por exemplo, definição de quantos slides apareceriam em um banner rotativo.

## Compor

Permite a vinculação de conteúdo às seções do portal definidas na Aba “[LAYOUT](#)” dentro de um elemento “[Capa](#)”. O conteúdo criado é disponibilizado e distribuído através desta opção.

## Exibição

Determina modos pré-configurados de visualização do conteúdo da página, como visão tabular, sumária miniaturas.

**OBS: Não deve ser alterada em estruturas do tipo “Capa”, pois os modos de visualização neste tipo de conteúdo são definidos a partir da utilização das abas “Layout” e “Compor”. Alterações de Exibição do elemento “Capa” podem resultar em desconfiguração do portal.**

## Adicionar Item

Apresenta os itens que podem ser incluídos pelo Gestor de Conteúdo em um portal.



Figura 9 - Tipos de conteúdo disponíveis

## Adicionando Pastas

As pastas são estruturas que armazenam objetos que se correlacionam. Seu princípio de funcionamento é similar ao que é utilizado em sistemas operacionais como o Windows, onde as mesmas são criadas para armazenamento de arquivos. A organização em pastas é fundamental para manter uma estrutura adequada para os portais.

Para criação de uma pasta:

1. Selecione o local de criação da pasta, navegando através da aba “Conteúdo”, da Barra de Gestão;



2. Selecione a opção Adicionar Item → Pasta;
3. Preencha os campos de identificação da pasta, Título e Descrição.

## Adicionar Pasta

A imagem mostra a tela de formulário 'Adicionar Pasta'. No topo, há uma barra de abas com 'Padrão' selecionado e outras opções: 'Categorização', 'Datas', 'Propriedade' e 'Configurações'. Abaixo, há um campo 'Título' com um ícone de erro vermelho e um campo 'Descrição' com o subtítulo 'Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas'. Na base, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

Figura 10 - Tela de adição de pastas

## Adicionando Links

Este objeto é utilizado para realizar o direcionamento do usuário para sites externos, ou seções internas do próprio portal.

Para criar um novo link:

1. Selecione a pasta onde o mesmo será armazenado, navegando através da aba Conteúdo da Barra de Gestão;
2. Na pasta selecionada, selecione a opção Adicionar Item → Link

3. Preencha os campos, título do link, URL do link;

## Adicionar Link

Conteúdo ■ Configurações Categorização Datas Propriedade

**Título** ■ Characters left: 76

**Descrição** Characters left: 100  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

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

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

Figura 11 - Tela de inserção de links

Observação: após a criação do link, para o usuário logado, aparecerá uma tela de redirecionamento, porém para usuários visitantes do site, que não exigem autenticação para visualizar os conteúdos, o redirecionamento é realizado em imediato de forma automática.

Visão Edição Regras Compartilhamento Ações Estado: Publicado

Informação Item criado

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

## Link texto Institucional

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

O endereço do link é: </acesso-a-informacao/institucional>

Figura 12 - Tela de redirecionamento - visível apenas para usuários logados

## Adicionando Conteúdo Externo

O objeto “Conteúdo Externo” tem função similar ao “Link”. A diferença entre esses dois objetos é que, em Conteúdo Externo, é possível relacionar imagem e criar título e subtítulos para que sejam utilizadas na estrutura de “Capa”.

Para adicionar Conteúdo Externo:

1. Navegue até a pasta que deverá armazenar o conteúdo externo, através da aba Conteúdo, da Barra de Gestão.
2. Selecione a opção “Adicionar Item → Conteúdo Externo”.

Conteúdo Visão Edição Compor Layout Regras Compartilhamento Ações Exibição Adicionar item... Estado: Publicado

3. Preencha os campos: Título, Descrição, URL original.

## Adicionar Conteúdo Externo

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

Título ■

Descrição  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Corpo

Text Format `text/html`

Estilo... **B** *I* [Listas] [Links] [Media] [HTML] [Preview]

URL original ■

Lead Image  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lead Image Caption

Salvar Cancelar

Figura 13 - Tela de inclusão de Conteúdo Externo

## Adicionando Capa

Uma capa é uma estrutura de apresentação com recursos mais sofisticados de estruturação de conteúdo para o usuário. É Comum sua utilização para criação de páginas iniciais, ou páginas internas.

1. Para criar uma capa, acesse a pasta onde a mesma deverá ser armazenada, navegando através da aba [Conteúdo](#), da Barra de Gestão;

2. Acesse a opção Adicionar Item → Capa;

3. No guia “Conteúdo”, preencha os campos Título e Descrição;

## Adicionar Capa

Uma capa.

**Padrão** ■ Configurações

**Título** ■

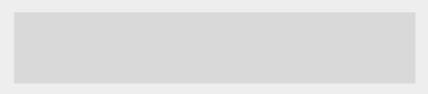
**Descrição**  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

**Layout** ■  
Escolha um dos layouts pré-definidos

Layout vazio	▼
Layout vazio	
Destaques	

— Detalhes do layout —

**Layout vazio**  
Sem descrição



**Background image**  
Sets the background image to be used on the item. For accessibility reasons, you should not use background images as the sole method of conveying important information.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Cancelar

Figura 14 - Tela de inclusão de capas

Por padrão, ao serem criadas, as capas possuem um Layout vazio, que deve ser configurado com as opções de inserção de conteúdo e objetos.

Serão disponibilizadas duas novas opções na Barra de Gestão, “[Compor](#)” e “[Layout](#)”. Estas duas opções permitem a organização do conteúdo destas estruturas de apresentação.

1. Após criada a capa, acesse a aba Layout;
2. Para organizar a ordem e apresentação dos conteúdos a Capa conta com a utilização de linhas e colunas, as mesmas auxiliam na distribuição dos objetos pelo Layout.
3. Clique e arraste o objeto Linha para posição desejada;
4. Automaticamente será criada uma coluna, a partir da criação da linha.
5. Caso seja preciso adição de novas colunas, clique e arraste o objeto Coluna, para a respectiva linha.
6. O espaçamento das colunas pode ser definido acionando as setas, no canto inferior esquerdo da coluna criada.
7. Após definição das linhas e colunas, os objetos de conteúdo podem ser incluídos, arrastando e soltando na coluna desejada.

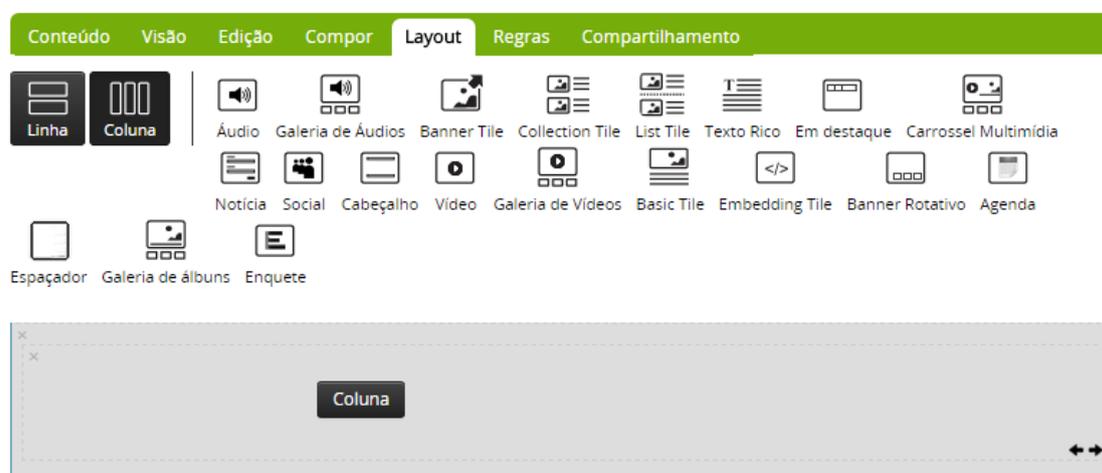


Figura 15 - Tela de edição de Layout de uma estrutura de capa - apresentando os objetos disponíveis

8. Após configuração, clique em Salvar

## Adicionando Enquetes

Para criar uma enquete:

1. Navegue até a pasta que deverá armazenar as enquetes do portal, através da aba “Conteúdo”.
2. Clique em “Adicionar Item → Enquete”;
3. Preencha os campos “Título”, com a pergunta da enquete e “Descrição”, com informações explicativas.

## Adicionar Poll

A poll

**Conteúdo** ■ categorization

**Título** ■

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

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

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

**Gráfico** ■  
Formato para mostrar os resultados

Gráfico de barras ▾

**Opções disponíveis** ■

Figura 16 - Tela de inserção de Enquetes

4. Defina o escopo de usuários votantes marcando a opção “Permitir voto anônimo”, caso deseje disponibilizar a enquete para qualquer usuário visitante, ou deixe a opção desmarcada, caso a enquete seja direcionada apenas à usuários cadastrados no portal.

5. O campo “Mostrar resultados parciais”, se habilitado, apresenta o resultado até o momento da votação imediatamente após o voto do usuário.
6. A campo “Gráfico” determina o modo de apresentação dos dados para o usuário em Gráfico de Barra, de pizza ou apenas o dado numérico.
7. Determine as opções disponíveis para votação adicionando itens votáveis no campo “Opções Disponíveis”. Após cada definição do item clique em Add, e ao término acione o botão Salvar.

Observação: as opções disponíveis nas alternativas de Estado do objeto Enquete são ligeiramente diferentes. As opções disponíveis neste caso, são Abrir ou Fechar.

## Publicando Enquete

A publicação da enquete, é realizada, através da utilização do objeto Pool Tile.

1. Na Aba Layout, da Barra de Gestão, quando utilizada a estrutura de Capa.

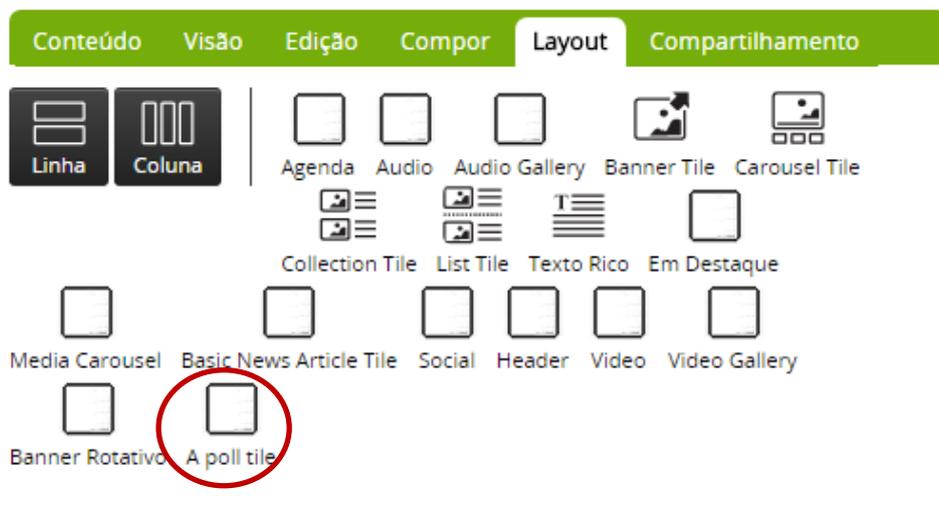


Figura 17 - Seleção do objeto para apresentação de enquete (A pool Tile)

2. Selecione e arraste a opção Pool Tile, para o local desejado dentro da estrutura da capa.
3. Clique em Salvar.
4. Para definir a enquete ativa, que deva ser disponibilizada para votação pelos usuários, na aba Compor, navegue até a enquete criada, selecione e arraste até o local, a qual a enquete deva estar alocada.

## Cabeçalho

Este objeto pode ser utilizado como delimitador visual de uma área da capa. É muito utilizado para atribuir um melhor estilo visual às seções que serão criadas dentro da capa, atribuindo aos títulos a aplicação de estilos pré-definidos.

Para adicionar um cabeçalho de seção:

1. Acesse a opção Layout da Barra de Gestão;
2. Selecione o objeto Cabeçalho (Header) e arraste até o local dentro do layout, onde deverá ser exibido este objeto.



3. Após a inclusão defina o tipo de estilo e os elementos que deverão permanecer visíveis para o usuário, como título, texto do link e url do link clicando na engrenagem no canto superior direito do objeto.

# Configurar Header

Header tile, the element dropped populate the data.

Clase CSS

---

Título Tag HTML

---

Link text Tag HTML

---

Link url Tag HTML

---

Figura 18 - Tela de configuração do objeto Cabeçalho (Header)

Os estilos de cabeçalho pré-configurados são definidos selecionando a opção do menu Classe CSS respectiva:

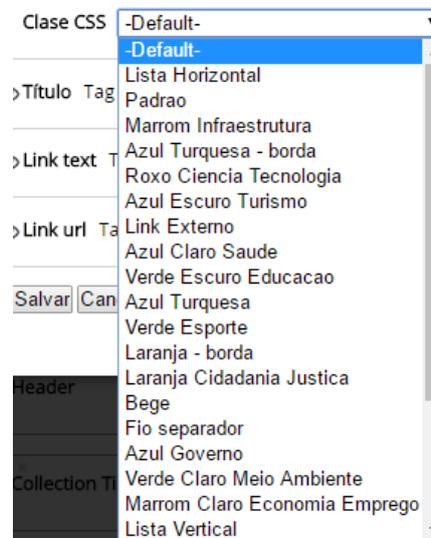


Figura 19- Opções de estilo preconfigurados disponíveis para o objeto Cabeçalho (Header)

Para atribuição do nome e link do cabeçalho, na opção [Compor](#), da [Barra de Gestão](#), no espaço que foi alocado para abrigar o cabeçalho selecione o link Editar. Lá defina o Título

do cabeçalho, Texto do link e URL do link.

## Editar Header

Header tile, the element dropped populate the data.

Título

Link text

Link url

Figura 20- Edição do conteúdo a ser apresentado no objeto Cabeçalho (Header)

## Publicando uma Agenda

### Etapa 1 – Cadastro de dados para agenda.

1. Acesse a pasta que receberá a agenda, vá até a [barra de gestão](#), clique em Adicionar Item e depois em Agenda;
2. No campo Título, coloque o nome que esta agenda receberá;
3. No campo Órgão, informe o órgão ao qual agenda pertence;
4. No campo Nome da autoridade, escreva o nome do ocupante daquele cargo;
5. No campo Brasão, adicione o arquivo de imagem do Brasão da República no tamanho 64 pixels de largura por 64 pixels de altura;
6. Em Local do Compromisso pode ser preenchido com o local em que os eventos são realizados. Note que, ao preencher este campo, sempre que um compromisso for criado ele será preenchido automaticamente. Caso o local mude em um determinado compromisso, lembre-se de editar este campo;
7. Para adicionar Compromissos à agenda criada, realize os seguintes passos:
  - 7.1 Clique em adicionar Compromisso;
  - 7.2 Na aba Conteúdo, preencha os campos Data e Hora de início e Data e Hora de término;
  - 7.3 No campo Compromisso, escreva a tarefa/evento/descrição do compromisso a ser incluído na Agenda;

7.4 O campo Outros Participantes é útil para citar participantes do compromisso, como ministrantes em eventos, etc.

7.5 O campo Pauta serve para realizar o detalhamento dos pontos que serão abordados no compromisso;

7.6 O campo Local de Compromisso define o Local onde ocorrerá o Compromisso.

8. Clique em Salvar

9. Para adicionar novos compromissos, clique em Adicionar Compromisso;

10. Para Editar ou Remover os compromissos existentes, clique sobre os respectivos links (Editar/Remover).

11. Realize a Publicação da Agenda, alterando o seu estado para Publicado.

## Adicionar Compromisso

Compromisso de um membro do Governo Brasileiro

Conteúdo **Configurações**

**Nome da autoridade**

**Data e hora de início**  
 /  /   :

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

**Compromisso**

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

**Pauta**

**Local do compromisso**

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

Figura 21 - Tela de inclusão de compromisso no objeto Agenda

## Etapa 2 – Publicação da Agenda

Após criação da Agenda, faz-se necessário realizar a sua Publicação.

1. Dentro de uma pasta com o elemento “CAPA”, acesse a aba Layout. Insira uma linha e uma coluna.

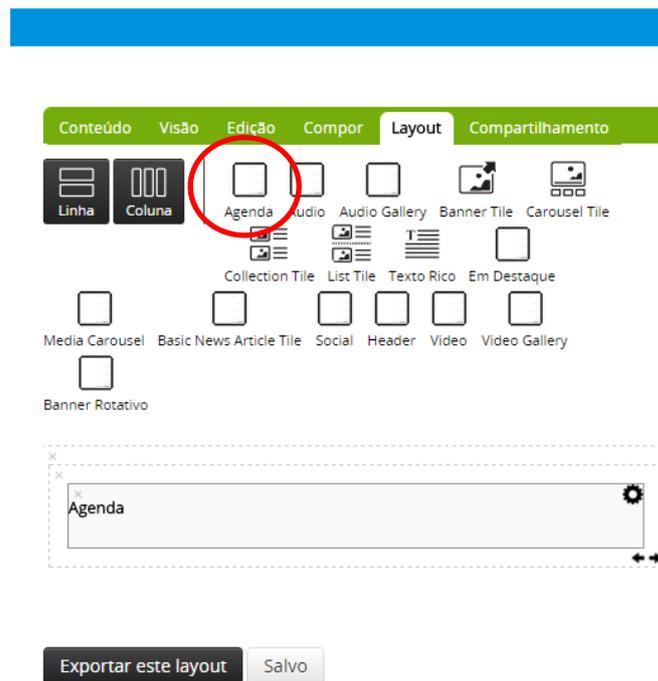


Figura 22 - Inclusão do objeto Agenda na estrutura de Capa

2. Arraste o “tipo de conteúdo” Agenda para dentro da Coluna criada;
3. Na aba Compor, vá na opção Adicionar Conteúdo e faça uma busca da Agenda a ser alocada no espaço dentro da Capa.

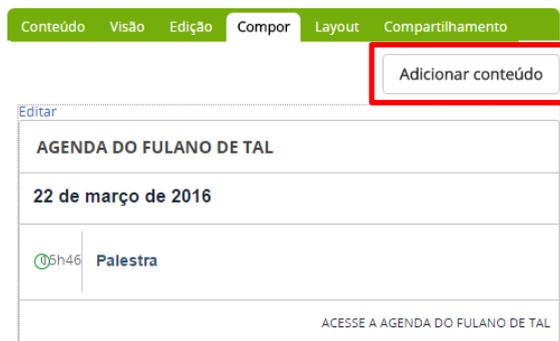


Figura 23- Seleção de agenda a ser incluída através da aba "Compor"

## Como inserir Imagens

### Etapa 1 – Inclusão da imagem

1 . Crie uma pasta para armazenar as imagens que serão utilizadas no Site, para tal, utilize a Opção Adicionar Item → Pasta;

2. Dentro da pasta, clique em Adicionar item → Imagem;

3. Defina o Título, a Descrição e o local do arquivo no computador para upload da Imagem.

Observação: O que for escrito no campo Descrição é o que aparecerá como alternativa em texto da Imagem, ou seja pode ser interpretado por Dispositivos Leitores de Tela, para acessibilidade de usuários com necessidades especiais.

Mais detalhes em: <http://governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG/material-de-apoio>.

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

Imagens

## 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 ■

Salvar Cancelar

Figura 24- Inclusão de imagens

4. Clique em Salvar;

5. Após o salvamento a Imagem será aberta, retorne a Pasta e Altere o status de publicação da imagem na barra de Gestão mudando o status de Privado para Publicar

Observação: a resolução de imagem aconselhada para publicação em sites é 72 dpi. Ao tomar este cuidado, o gestor de conteúdo impede que textos e capas fiquem muito pesados, dificultando a navegação, e que o sistema de gestão realize o redimensionamento automático de imagens.

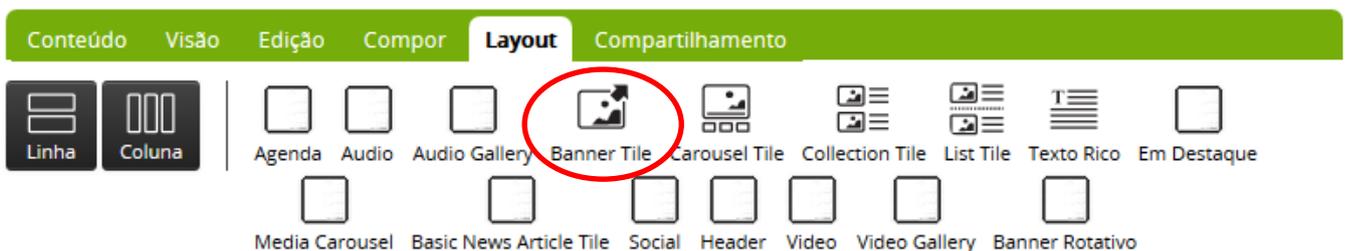
## Como publicar Imagens

### Etapa 2 – Publicação das imagens

Existem duas estratégias para publicação de Imagens na estrutura de Capa.

A primeira é disponibilizando imagens de forma estática (ou seja, sem transição):

1. Acesse a aba Layout;
2. Crie uma coluna para receber o tipo de conteúdo **Banner**;



3. Formate o modo de exibição do Banner clicando na engrenagem, lá é possível configurar as dimensões da imagem;

## Configurar Banner Tile

A tile that shows an image with a link.

Classe CSS

---

Título Tag HTML

---

Imagem Tamanho da imagem  Posição

---

URL Tag HTML

---

Figura 25 - Configuração do objeto Banner

4. Na aba Compor, em Adicionar conteúdo, busque a imagem inserida, digitando seu título no campo de busca, ou navegando entre as pastas.

A segunda maneira é disponibilizando as imagens de forma dinâmica, similar a uma apresentação de slides.

1. Acesse a aba Layout;
2. Crie uma coluna para receber o tipo de conteúdo Carrossel;



3. Formate o modo de exibição do Carrossel clicando na engrenagem, lá é possível configurar a dimensão das imagens, como também a quantidade de imagens a serem exibidas na transição de slides.
4. Na aba Compor, em adicionar conteúdo, busque a imagem inserida, digitando seu título no campo de busca, ou navegando até a pasta que armazena as imagens;
5. Arraste as imagens para o espaço do Carrossel criado.

**Obs:** Para uma visualização adequada, as imagens devem estar dimensionadas para uma resolução 750 pixels de largura x 440 pixels de altura.

## Como inserir arquivos?

- 1 . Crie uma pasta para armazenar os arquivos que serão disponibilizados no Site, para tal, utilize a Opção Adicionar Item → Pasta;
2. Dentro da pasta, clique em Adicionar item → Arquivo;
- 3 . Será aberta uma janela para inserção de informações sobre o arquivo a ser publicado, como Título, Descrição e o botão Selecionar arquivo para navegação dentro das pastas do computador para seleção do arquivo a ser publicado.

### Adicionar Arquivo

Permite carregar um arquivo para o site.

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

Título

Descrição

Arquivo ■

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. ■

Salvar Cancelar

Figura 26 - Tela de Inserção de Arquivos

- 4 . Clique em Salvar para concretizar a publicação do arquivo.

Para envio de uma grande quantidade de arquivos em pastas, utiliza-se o conjunto de botões:

[Ir um nível acima](#)



Figura 27 - Botões para inclusão de múltiplos arquivos

Em adicionar arquivos, vários arquivos podem ser adicionados ao mesmo tempo. Após a adição dos arquivos, os demais botões Iniciar upload, Cancelar upload e Excluir selecionados poderão ser utilizados para gerenciamento do envio do arquivo.

## **Como inserir elementos textuais?**

### **Páginas**

As páginas a serem criadas determinam as seções que serão disponibilizadas no site. Sua página de edição é similar aos processadores de texto disponibilizados, onde é possível a inserção de uma série de recursos como hiperlinks, imagens e também oferece relevantes recursos de formatação como, alinhamento, formatação de estilos, fonte, etc.

Para adicionar uma Página siga:

1. Dentro da pasta, clique em Adicionar item → Página;
- 2 . Será aberta uma janela para inserção de informações sobre o arquivo a ser publicado, como Título, Descrição e o campo de texto a ser inserido e formatado.



2 . Será aberta uma janela para inserção de informações sobre o arquivo a ser publicado, como Título, Subtítulo, Descrição, Autor, o campo de texto a ser inserido e formatado, Localização.

## Adicionar Noticia

Artigo

Padrão Categorização Datas Propriedade

**Título**

**Subtítulo**  
Um título secundário do Artigo

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

**Autor**

**Corpo do Texto**

Text Format: text/html

Estilo... B I U L R

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

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

Salvar Cancelar

Figura 29 - Tela de inserção de notícias

## Como publicar os elementos textuais

Para publicação de notícias, na capa utilize o objeto Basic New Article.



1. Configure os elementos da notícia a serem disponibilizado na Capa, clicando na engrenagem e selecionando e deselecionando ícone do “olho” dentro do Basic News Article Tile. Também é possível a configuração das dimensões da imagem, se a notícia possuir imagens anexadas.

## Configurar Basic News Article Tile

A tile that shows a news article.

Classe CSS

Imagem Tamanho da imagem  Posição

Subtitle

Título Tag HTML

Descrição

Data

Categorias

Section

Figura 30 - Tela de configuração para publicação de artigos na estrutura de "Capa"

2. Posteriormente clique em Save para concretizar a alteração
3. Na aba Compor em Adicionar conteúdo selecione a Notícia inserida, clique e arraste para o espaço da notícia.



Figura 31 - Inclusão de Artigos na Capa

## Texto-Rico

Este objeto permite a edição de textos diretamente em seções específicas da página, como por exemplo, a atribuição de uma série de links de forma direta. Para tal é disponibilizado um editar, semelhante ao disponibilizado para edição de páginas, com várias opções de formatação para o texto.

Para inclusão de uma estrutura de Texto-rico.

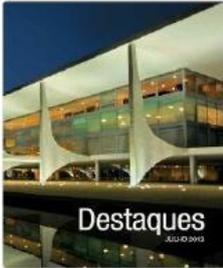
1. Acesse a opção Layout da Barra de Gestão.



2. Selecione e arraste o objeto Texto-Rico (Rich text) para o local onde esta estrutura ficará alocada no layout.
3. Para edição do texto que deverá ser apresentado na seção criada como texto-rico acesse a opção Compor da Barra de Gestão.
4. Acesse a opção Editar e digite o texto que deverá ser apresentado, clicando em Salvar para consolidar a inclusão.

Observação: mantenha a opção text/html selecionada.

CADERNO DESTAQUES



### Julho de 2013

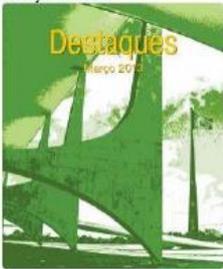
Superada a marca de meio milhão de beneficiários do Brasil sem Miséria em cursos de qualificação profissional do Pronatec.

Baixar PDF:

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

ACESSE A EDIÇÃO 

MARÇO DE 2013

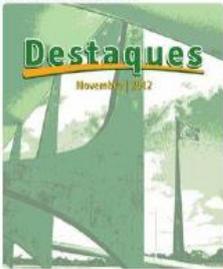


Avança o acesso ao ensino e programas prioritários registram resultados expressivos com impactos relevantes sobre qualidade de vida e geração de oportunidades no País

Baixar PDF:

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

NOVEMBRO DE 2012

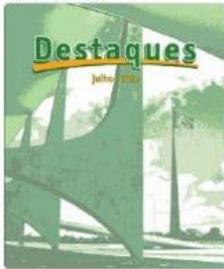


Brasil gera empregos e taxa de desemprego e Selic seguem nos mais baixos níveis históricos; Indicadores da PNAD 2011 reafirmam avanços sociais mostrados pelo Censo 2010

Baixar PDF:

- VERSÃO PORTUGUÊS
- ENGLISH VERSION
- VERSIÓN ESPAÑOL

JULHO DE 2012



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

Baixar PDF:

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

Figura 32 - Exemplo de aplicação de texto rico junto a outros objetos

## Como criar coleções?

As coleções são estruturas que agrupam um conjunto de objetos, de acordo com os critérios que são definidos em sua criação. Por exemplo, considere a necessidade de criação de uma seção no portal contendo todas as notícias, de modo que, a partir da criação da notícia a seção de notícias seja atualizada (publicada) de forma automática.

Para criar uma coleção:

1. Acesse a pasta em que ela será criada e agrupará seus arquivos;
2. Na barra de gestão, acione as abas Adicionar Item → Coleção.
3. Preencha os campos: Título (atribuindo um nome à coleção) e sua descrição
4. Estabeleça os critérios a serem utilizados para criação da coleção selecionando a opção Termos de busca. Para criar um conjunto de itens, selecione Tipo, na primeira caixa e defina o tipo de conteúdo na terceira caixa.

# Adicionar Coleção

Coleção

Padrão ■ Configurações Categorização Datas Propriedade

**Título** ■

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

**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  0 itens atendem ao seu critério.

Select... Remove line

Selecionar...

Ordenar   Ordem inversa

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

**Sort on**  
Ordene a coleção por este índice

Reversed order  
Ordenar resultados na ordem inversa

**Limite**  
Limitar Resultados de Busca

**Número de Itens**  
Number of items that will show up in one batch.

Figura 33 - Inclusão de Coleções

5. Todos os tipos de conteúdo serão listados.

### 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  0 Itens atendem ao seu critério.

Select... Remove line

- Notícia
- Noticia
- Campo de Seleção Múltipla
- Página
- Campo de captcha

Ordem inversa

Figura 34 - Definição de critérios para criação das coleções

6. Selecione o tipo de conteúdo que deve ser agrupado.
7. Selecione o critério de ordenamento, no menu Ordenar.
8. Pode-se optar por ordenamento em Ordem Inversa, marcando-se esta opção, se marcada, os itens serão listados do maior para o menor, ou ainda em se tratando de ordenamento por datas, partindo da data atual.

Ordenar   Ordem inversa

Visualizar

- Imagem notícia horizontal tamanho 664 — última modificação 11/12/2015 — registrado em: tag 1, tag 2, tag 3  
Foto no tamanho 664 pixels de largura com legenda em 90 caracteres para formar três linhas /treinamento/noticias/titulo-da-noticia-entre-35-e-90-caracteres-com-espaco/imagem-noticia\_664.jpg
- Imagem notícia vertical tamanho 550 — última modificação 11/12/2015 — registrado em: tag 1,

Sort on  
Ordene a coleção por este índice

Reversed order  
Ordenar resultados na ordem inversa

Limite  
Limitar Resultados de Busca

Número de Itens  
Number of items that will show up in one batch.

Obs: Por padrão, insira o termo **effective**, no campo Sort on.

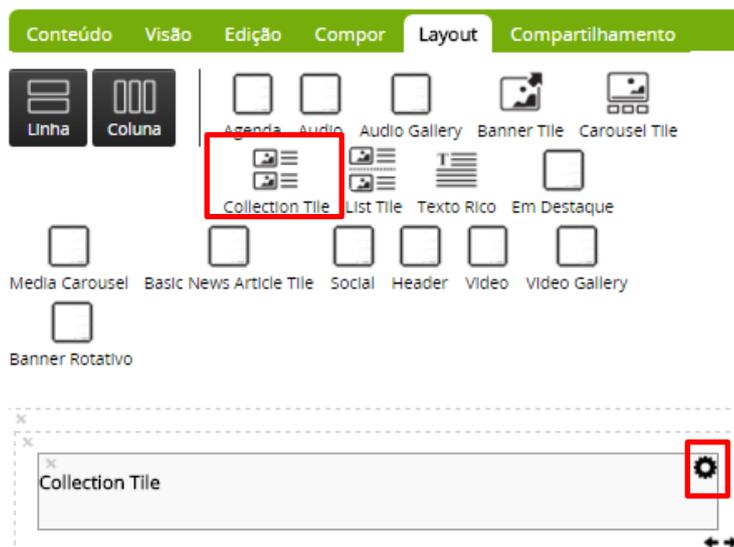
9. Para habilitar a visualização por ordem inversa para os usuários, habilite a opção Reversed order.

10. Defina os limites de busca (Campo Limite) e de exibição de itens (Número de itens).
11. Conclua a criação da Coleção clicando-se em Salvar.

## Como publicar as coleções?

Para publicação das coleções na capa:

1. Acesse a aba Layout;
2. Adicione a linha e coluna para estabelecer o local onde a Coleção será criada dentro do layout;
3. Arraste e solte o tipo de conteúdo Collection Tile na linha e coluna criada;



4. Configure a Coleção acionando a engrenagem, pode-se habilitar os elementos visíveis da capa: Título, descrição, redimensionamento de imagem e quantidade de itens a serem apresentados.
5. Clique em salvar para concretizar a criação do elemento de apresentação da Coleção

## Configurar Collection Tile

A tile that shows the result of a collection.

Classe CSS

---

Cabeçalho Tag HTML

---

Título Tag HTML

---

Descrição

---

Data

---

Imagem Tamanho da imagem  Posição

---

Número de itens a exibir Número de itens

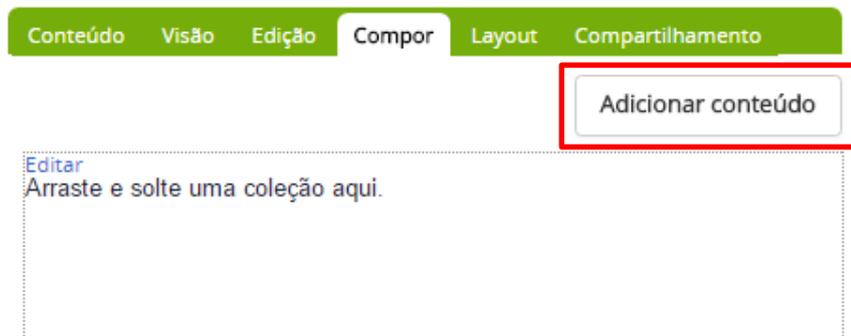
---

Rodapé Tag HTML

---

Figura 35- Configuração de exibição de coleções na estrutura de "Capa"

- Na aba Compor, em Adicionar conteúdo, busque e selecione a Coleção previamente criada, que deve ser posicionada no espaço da Capa.



- Selecione e arraste a Coleção para o espaço definido.

## Publicando Banners Rotativos

Este tile é alimentado pelos objetos “Conteúdo Externo” ou “Imagem”. Trata-se da apresentação de conteúdo com exibição alternada, ou seja, similar a uma apresentação de slides. Este banner pode reproduzir uma imagem ou uma chamada para um link externo/interno.

Para apresentar uma imagem ou conteúdo externo, como um Banner rotativo

1. Acesse na Barra de Gestão, a aba Layout, e selecione e arraste o Tile Banner Rotativo, para o local do layout desejado. Posteriormente clique em Salvar.
2. O espaço para publicação do Banner será alocado.



3. Para definir o conteúdo a ser exibido nesta estrutura, acesse a aba Compor, na Barra de Gestão, clicando-se em Adicionar conteúdo, faça a busca dos elementos desejados (através do nome da imagem incluída, ou do conteúdo externo). Copie e arraste os elementos para o espaço criado.



Figura 36 - Navegação e seleção de imagens para compor o Banner Rotativo na Estrutura de "Capa "

4. Serão apresentados, no máximo 4 objetos.
5. A ordem de apresentação dos objetos pode ser alterada. Para tal basta alterar a sequência arrastando a imagem para sua posição ideal.
6. Existem dois layouts de visualização do Banner Rotativo, para editar selecione a opção "Editar", disponível no canto superior esquerdo do espaço de edição da estrutura do Banner:

## Editar Banner Rotativo

Tile que exibe um banner rotativo com links e imagens

Layout ■  
Banner ▾  
[Salvar] [Cancelar]

Figura 37 - Estilos de layout para Banner rotativo

- Banner: Tamanho da imagem em 750 pixels de largura por 240 pixels de altura. Neste layout, são exibidos os título do objeto e o crédito da imagem.
- Chamada de Foto: Tamanho da imagem em 750 pixels de largura por 444 pixels de altura. Neste layout, são exibidos o título e a descrição do objeto Imagem ou Conteúdo Externo.

**Observação:** assegure-se que a resolução das imagens esteja de acordo com o que pede a configuração de cada modo de layout (banner ou chamada de foto). Estas imagens podem ser redimensionadas com aplicativos gráficos, como Paint, ou GIMP.

Para uma melhor entendimento dos modos de visualização dos layouts da estrutura Banner rotativa, observe a diferença na altura dos objetos e na apresentação das legendas:

- *Tile banner* rotativo aplicado em uma linha com uma coluna no *layout Chamada de Foto*.



### **Título do destaque do tile Banner Rotativo em duas linhas com 90 caracteres**

Descrição do layout Chamada de texto do tile Banner Rotativo em uma linha com 115 caracteres. Descrição em 1 linha

- *Tile banner* rotativo aplicado em uma linha com uma coluna no *layout Banner*.



Figura 38 - Exemplos de utilização dos estilos de Banner Rotativo (*layout Banner* e *layout chamada de foto*)

## Como inserir Vídeos

O Plone utiliza o objeto Multimídia para publicação de vídeos.

Para inserir um novo vídeo, clique na aba Conteúdo da Barra de Gestão e navegue até a pasta onde o vídeo deverá ser armazenado.

1. Selecione a opção Adicionar Item → Multimídia.
2. Preencha os dados necessários:
3. A URL do vídeo, quando se tratar de vídeo extraído de um site externo.

Obs: Para obtenção da URL do vídeo, navegue até o site onde o vídeo está armazenado, clica-se com botão direito no vídeo e escolhe-se a opção “Copiar URL do vídeo”.

Obs: Vídeos que possuem a expressão “feature=player\_embedded&” na URL impedem que o vídeo rode quando relacionado ao objeto Carroussel.



4. Na tela de Inserção do Vídeo (multimídia) informe os demais dados do vídeo: Título, Descrição, Largura (obs: a largura máxima deve ser 768 pixels) e Altura da resolução do vídeo.



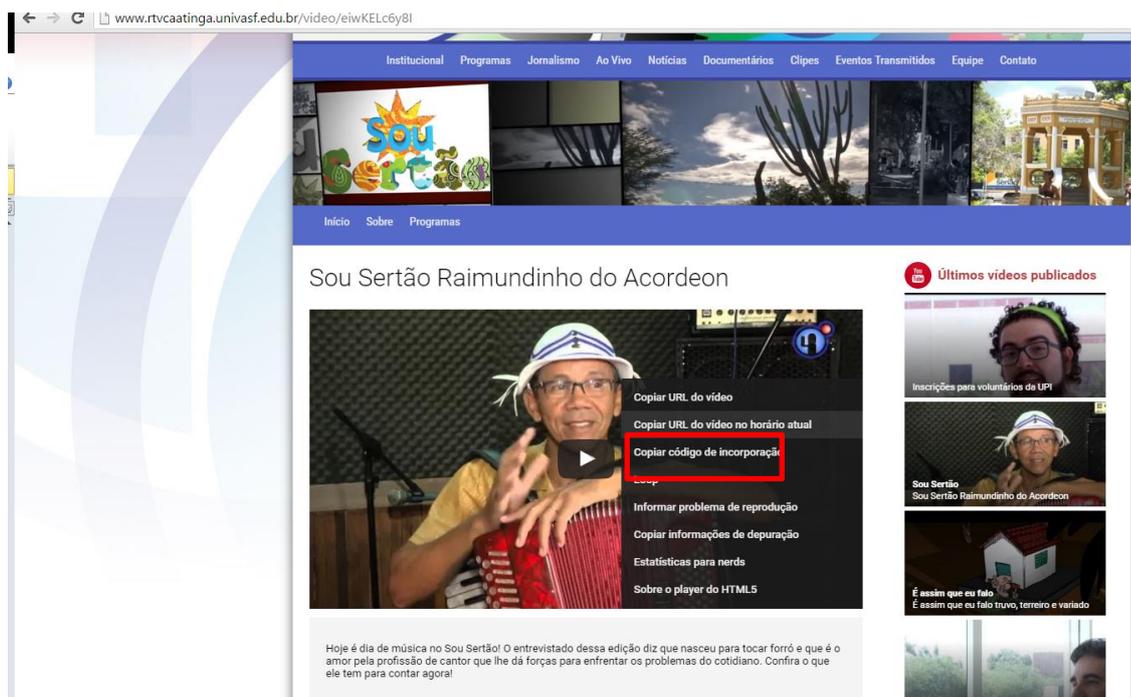


Figura 40 - Obtendo código de incorporação de vídeo

6. Se necessário alguma descrição ou texto explicativo, realize a inserção no espaço “Corpo do texto”.
7. Na guia Propriedade, altere o campo “Autores” e “Direitos” com o devido crédito, quando necessário.
8. Para finalizar a inserção clique em Salvar.

## Como publicar Vídeos.

Para publicação do vídeo, utilizando a estrutura de capa, na Barra de Gestão, acesse a aba Layout, e selecione o objeto Vídeo, arrastando para o local do layout, onde o mesmo deve ser apresentado.



Para indicar o vídeo que deverá compor o espaço:

1. Acesse a aba Compor
2. Clique na opção Adicionar conteúdo
3. Navegue até o objeto de vídeo criado, como descrito na seção “Como inserir vídeos”.
4. Arraste o objeto para o espaço do layout criado para receber o vídeo.

## Galeria de Vídeos

Esta estrutura presente na Capa reúne uma coleção de vídeos.

Para inserção deste objeto, faz-se necessário a prévia criação de uma coleção de vídeos, utilizando o objeto Collection e configurando seus critérios de seleção para reunir objetos do tipo vídeo.

Para publicação da galeria de vídeos:

1. Acesse a opção Layout da Barra de Gestão, selecione e arraste o objeto Galeria de Vídeo(Video Gallery) até o espaço onde os vídeos deverão ser exibidos dentro do layout.



2. Configure a galeria de Vídeos, clicando na engrenagem, no canto superior direito do objeto inserido. Lá defina os elementos que estarão visíveis e suas configurações de estilo quando da apresentação da galeria, como Descrição, subtítulo, link do rodapé (Footer Link), quantidade de vídeos, Data, Cabeçalho.
3. Ao término Salve a inserção.

---

## Configurar Video Gallery

A dropable tile that shows a gallery of videos with descriptions and links.

Clase CSS

---

Descrição

---

Subtitle Tag HTML

---

Footer Link Tag HTML

---

Vídeos Número de itens

---

Data

---

Cabeçalho Tag HTML

---

Figura 41 - Configuração de Galeria de Vídeo na estrutura de "Capa"

Para definição da galeria de vídeos a ser exibida, na opção Compor da Barra de Gestão:

1. Acesse a opção Adicionar Conteúdo, na janela de busca insira o nome da coleção criada
2. Selecione e arraste para o local designado para abrigar a galeria dentro do layout.
3. A estrutura reunirá um conjunto de vídeos, definido na construção da coleção e exibirá num layout parecido com o que se segue.



Figura 42 - Apresentação de Galeria de Vídeos

## Criando Formulários

O item Pasta de Formulário permite a criação de formulários. Para inserir um formulário, na Barra de Gestão:

1. Acesse a opção Adicionar Item → Pasta de Formulário.
2. Preencha as informações que identifiquem o Formulário, título, descrição.

## Adicionar Pasta de Formulário

A folder which can contain form fields.

Padrão • Categorização Datas Criadores Configurações  
Overrides

Titulo •  
Titulo é obrigatório, favor completar.

Descrição  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

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 enviar 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

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

Formato do Texto HTML

Salvar Cancelar

Figura 43 - Tela de criação de formulário

3. O campo “Rótulo do botão Enviar”, determina a mensagem que aparecerá no botão de submissão do formulário.
4. O campo de marcação “Exibe o botão de limpar” disponibiliza um botão para limpar os dados preenchidos nos campos de formulário.
5. Obs: Mantenha as marcações dos campos Adaptador da Ação e Página de Agradecimento.
6. Os campos “Prólogo do Formulário” e “Epílogo do Formulário” determinam as mensagens que acompanham o formulário.
7. Finalize a inclusão acionando o botão Salvar.

Observação: Verifique o status de publicação, assegurando que o item apresente estado “Publicado”.

8. Para incluir os campos do formulário, utilize a opção “Edição Rápida”, na barra de Gestão, determine os tipos de campos que comporão o formulário, como por exemplo, texto, data, campo de marcação, texto, etc.
9. Arraste e solte o item selecionado da Caixa de ferramentas para o espaço de edição, determinando a ordem de aparição dos campos.

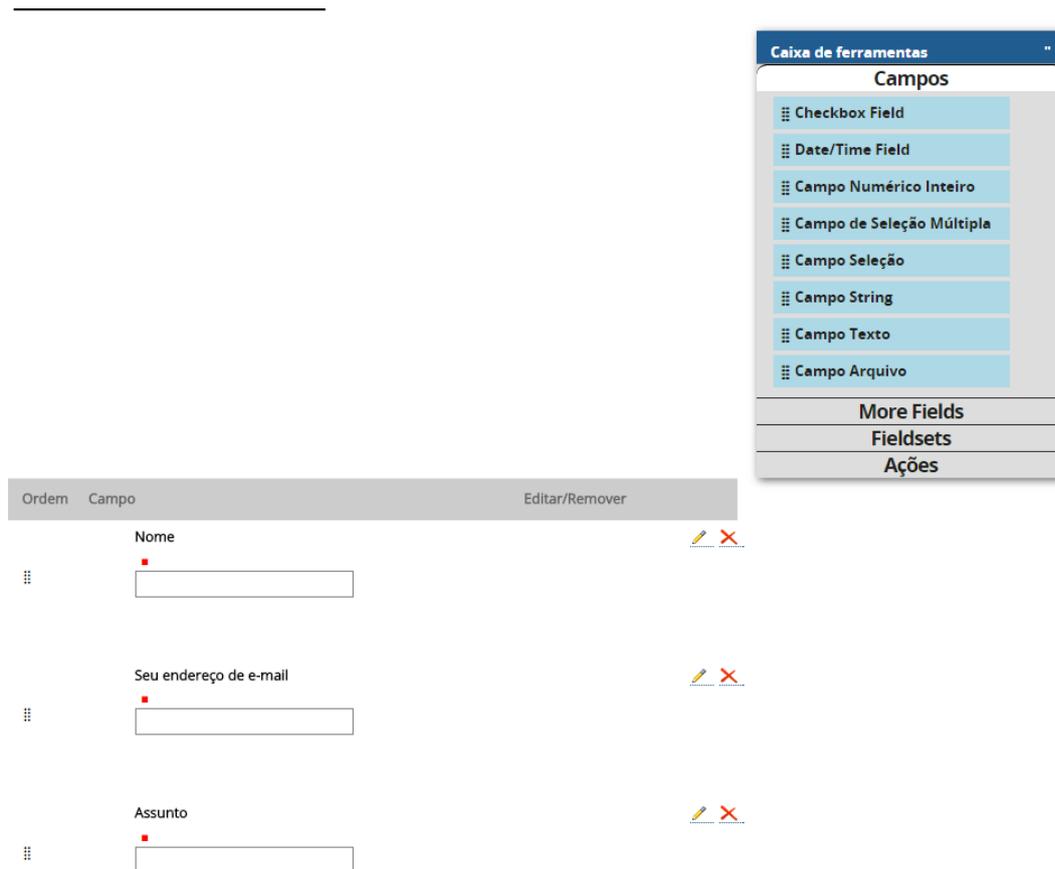


Figura 44 - Inclusão de campos do formulário

A publicação dos formulários pode ser realizada, pela inclusão de links, no menu Horizontal da página, ou ainda pela criação de pastas que serão exibidas no Menu Vertical.

## Redes Sociais

Este objeto cria um módulo de visualização de Redes Sociais.

Para adicionar este objeto:

1. Na Barra de Gestão, acesse a opção Layout.



2. Selecione e arraste o objeto Social, para o local desejado dentro do layout.

Para definir a rede social a ser apresentada:

1. Na Barra de Gestão, acesse a opção Compor.
2. No espaço alocado para apresentação da Rede Social, selecione o link Editar.
3. Defina os dados de apresentação da rede social, Twitter ou Facebook (id do twitter, nome de usuário do twitter, url do facebook).

### Editar Social

social streams, from twitter and facebook.

Twitter widget id

Twitter username

Facebook Page URL

Columns

Salvar Cancelar

Figura 45 - Inserção de rede social

## Editando as seções do Rodapé

Para editar os itens do Rodapé do portal:

1. Acesse a pasta Rodapé, navegando através da aba Conteúdo, da Barra de Gestão;
3. Acesse a respectiva coluna, que contém o link a ser alterado.
4. Selecione a opção “Adicionar Item → Seção”;
5. Defina o título da Seção.
6. Defina os itens que estarão disponíveis na seção.
7. Observação: o conteúdo a ser exibido deve ser anteriormente criado, como páginas, links, conteúdos externos, imagens, ou qualquer objeto já apresentado.
8. Selecione a opção Adicionar Item → Link;
9. Preencha os campos de Título do link, Descrição do link e URL do link.

## Inserindo itens no Menu Horizontal

Para inserir itens no Menu Horizontal:

1. Acesse a pasta Menu Horizontal, navegando através da aba Conteúdo, da Barra de Gestão;
2. Adicione ou remova links, acessando a opção “Adicionar Item → Link”.

## Inserindo itens no Menu Vertical

Para inserir itens no Menu Vertical:

1. Acesse a pasta cujo nome está sendo indicado no cabeçalho do menu, navegando através da aba Conteúdo, da Barra de Gestão;
2. Adicione ou remova objetos como página, links, conteúdo externo, acessando a opção “Adicionar Item → Tipo de objeto a ser incluído”.

## **Referências**

SECOM. Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão – Identidade padrão de comunicação digital do Poder Executivo Federal. Versão 4.3, 2014