

# Manual dos sites dos sindicatos



**CNC**

©2011 Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo  
Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

## **Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo**

### **Brasília**

SBN Quadra 1 Bloco B 14º ao 18º andar  
Edifício Confederação Nacional do Comércio  
CEP: 70040-000 – Brasília  
PABX (61) 3329-9500 | 3329-9501  
E-mail: cncdf@cnc.org.br

### **Rio de Janeiro**

Avenida General Justo, 307  
CEP: 20021-130 – Rio de Janeiro  
PABX (21) 3804-9200  
E-mail: cncrj@cnc.org.br

[www.cnc.org.br](http://www.cnc.org.br)

Produção: Departamento de Planejamento (Deplan)  
Projeto Gráfico e diagramação: Programação Visual (Acessoria de Comunicação - CNC)  
Revisão: Secad | RJ (Secad | RJ)

# SUMÁRIO

## SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
INTRODUÇÃO	5
O Projeto	6
Principais telas	8
Home	8
Estrutura	10
História	12
Mensagem do Presidente	13
Notícias	14
WEBWRITING	15
Comportamento do usuário	16
O que evitar	16
O que fazer	17
Usabilidade e arquitetura de informação	18
O que evitar	18
O que fazer	19
Técnicas de edição e publicação	20
O que evitar	20
O que fazer	21

Tratamento de imagens e conteúdo multimédia	22
O que evitar	22
O que fazer	23
Análise de métricas básicas	24
O que evitar	24
O que fazer	25
Direitos autorais	26
O que evitar	26
O que fazer	27
Técnicas de redação para Web	28
O que evitar	28
O que fazer	29
COMO ADMINISTRAR O SITE - MANUAL DO PUBLICADOR	31
Criação de Páginas	32
Destaques	38
Criação de pessoas	43
Ordenamento de pessoas	46
CRIAR WEBDOOR	47
Ordenamento de webdoor	49
Listar conteúdos	50
Criar anúncio	52
Minha conta	55

## INTRODUÇÃO

Uma página de internet é a forma mais moderna para uma organização se comunicar com seus clientes, divulgar suas ações e iniciativas e fazer a gestão de sua imagem.

Para conectar ainda mais o Sistema Comércio a esse imenso universo digital, a CNC disponibiliza um modelo de site para os sindicatos filiados ao Sicomércio.

O projeto, desenvolvido no âmbito do Programa de Desenvolvimento Associativo (PDA), contempla áreas com conteúdos:

- Local: para divulgação de informações institucionais, produtos, serviços e notícias do sindicato;
- Regional: para divulgação das notícias da federação;
- Setorial: para divulgação de notícias de acordo com a área de atuação da entidade;
- Nacional: para divulgação de análises, estudos técnicos e vídeos de interesse do setor terciário.

Esse sistema de comunicação permite que o sindicato ofereça a dirigentes, empresários, imprensa e governos uma fonte de informações constantemente atualizada sobre assuntos que afetam o dia a dia do comércio de bens, serviços e turismo.

O Sistema Comércio está on-line.

Faça parte dessa rede.

## O PROJETO

Com as frequentes mudanças nos cenários político, econômico e empresarial do País, as entidades sindicais patronais precisam repensar sua gestão e forma de atuação, para garantir a sua sustentabilidade e a de seus representados.

O associativismo surge como uma ferramenta que alavancará o desenvolvimento de mecanismos de atração dos empresários e o fortalecimento da marca e da imagem institucional – garantindo as mudanças necessárias para a representação sindical patronal nesta nova era. Para criar a cultura do associativismo nas entidades do Sistema Comércio, a Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC) lançou, em 2010, o Programa de Desenvolvimento Associativo, o PDA – numa iniciativa conjunta com a CNI.

Por meio do PDA, a CNC lança, agora, um novo produto: o site dos sindicatos.

Um modelo padrão, personalizável, será disponibilizado para os Sindicatos filiados ao Sistema Confederativo da Representação Sindical do Comércio, o Sicomércio, e participantes do Sistema de Excelência em Gestão Sindical, o SEGS. O site divulgará as principais ações e iniciativas do sindicato, da federação à qual ele é filiado e da CNC e, ainda, notícias setoriais, classificadas de acordo com a área de atuação da entidade.

O site será a vitrine do sindicato, levando a sua representação a um novo patamar. Além de ampliar o alcance das informações, o novo canal de comu-

nicação estabelecerá uma relação mais próxima da entidade com os empresários de sua categoria, dando mais visibilidade e transparência às iniciativas e ações sindicais. E permitirá, ainda, mais integração entre todos os elos que compõem o Sistema Comércio: sindicatos, federações e CNC, demonstrando o tamanho e a força do Sistema.

Essa iniciativa é vinculada ao Sistema de Excelência em Gestão Sindical (SEGS) da CNC, que busca melhorar a gestão das nossas entidades. Faça parte desse movimento.

## PRINCIPAIS TELAS

Veja neste capítulo o detalhamento dos principais tipos de páginas do site.

### HOME

A home é a página principal, onde existem links para áreas importantes em todo o site.

Menu superior de edição do site (visível apenas para o usuário logado)

Sigla do sindicato

Nome completo do sindicato

Menu de navegação

Destaques definidos pelo sindicato

Últimos conteúdos publicados pelo sindicato

Banner externo



Notícias da CNC

Notícias do setor

Serviços do sindicato

Informações sobre o sindicato



Informações sobre a federação



Rodapé com menu de navegação do site

Itens e subitens da seção "O sindicato". O site já vem com algumas páginas do sindicato criadas. Nelas haverá instruções sobre como editá-las, a fim de que o conteúdo seja adequado ao seu sindicato. É importante que essas páginas não sejam deletadas, e sim modificadas



## ESTRUTURA

O site já vem com algumas páginas do sindicato criadas, sendo uma delas a estrutura. Nelas haverá instruções sobre como editá-las, a fim de que o conteúdo seja adequado ao seu sindicato. É importante que essas páginas estruturais não sejam deletadas, e sim modificadas. São elas:

- Estatuto
- Estrutura
- História
- Missão e Visão
- Princípios e Bandeiras
- Mensagem do Presidente

A página “Estrutura” exhibe todos os funcionários e seus respectivos cargos, foto e biografia, cadastrados por meio da função “Criar pessoa”. Esta página não é editável pelo sindicato ou federação; ela recolhe as informações de pessoas dinamicamente. Ou seja, para modificá-la, basta cadastrar os funcionários de seu sindicato.



Cargo do  
funcionário

Nome e  
sobrenome do  
funcionário

E-mail e telefone  
do funcionário

Biografia  
resumida do  
funcionário

A foto do  
Presidente  
do sindicato  
é sempre  
ligeiramente  
maior que as  
dos demais  
funcionários.

## HISTÓRIA

Esta página é estrutural. Assim como as outras, quando você acessá-la pela primeira vez, ela exibirá uma imagem contendo instruções sobre como editá-la apropriadamente.

Título da página

Imagem com instruções sobre como fazer modificações de forma correta nesta página



## MENSAGEM DO PRESIDENTE

Assim como a anterior, esta página também é estrutural. Na imagem abaixo ela aparece como se já fosse editada, após a inserção do texto do Presidente.



Título da página

Mensagem do Presidente

Foto e informações do Presidente. Esse conteúdo é preenchido automaticamente, uma vez que você cadastrar o Presidente em "Criar pessoa". Mais à frente, você verá como executar esta ação.

## NOTÍCIAS

A página “Notícias” não é estrutural e assemelha-se às páginas “Ações do sindicato” e “Serviços do sindicato”, pois mais de uma página desse tipo pode ser cadastrada.



Título da notícia

Imagem de destaque

Legenda da imagem de destaque

Corpo do texto

Box de arquivos para download

Conteúdos relacionados.  
Dica: o sindicato pode relacionar notícias dele mesmo, da federação à qual é filiado, da CNC ou qualquer outro conteúdo que esteja cadastrado em seu site, tal como uma página estrutural (História, Estatuto, etc.)

## WEBWRITING

Você conhece o empresário do segmento melhor do que ninguém. E se ele quiser conhecer você melhor, conseguirá entender a sua atuação e os seus serviços? Isso vai depender da habilidade do sindicato em se comunicar de forma clara e atraente pelo site. Quanto mais bem explorado o canal internet, maior a chance de estreitar o relacionamento com o empresário e com a sociedade em geral.

Este capítulo de webwriting é um instrumento para facilitar o seu trabalho de criação e atualização de conteúdo do site – a fonte de consulta preferencial de cada vez mais empresários. Com sugestões de boas práticas e pontos de atenção, ele servirá como referência rápida no seu dia a dia.

## COMPORTAMENTO DO USUÁRIO

Você não navega na internet da mesma forma que lê um jornal. Nem o visitante do seu site. O primeiro passo para criar conteúdo on-line de qualidade é adaptar-se aos hábitos e à lógica de navegação do usuário. Colocar-se no lugar do seu público é um desafio que vale a pena encarar.



### O QUE EVITAR

- Formatar uma chamada importante como banner, pois peças publicitárias são cada vez mais ignoradas pelo internauta
- Esperar que o usuário leia a página em uma determinada ordem, como se o site fosse um livro
- Apresentar em formato de animação (flash) um conteúdo que funcionaria bem em texto estático com ilustrações
- Combinar dois ou mais elementos animados em uma mesma página (para evitar poluição visual)
- Posicionar elementos importantes à direita ou abaixo da rolagem, que são áreas mais “escondidas” da página
- Publicar textos centralizados ou justificados (blocados), salvo em legendas ou gráficos
- Acreditar que somente a busca é suficiente para o público localizar informações no site, desmerecendo a estrutura de navegação
- Manter páginas sem conteúdo ou com justificativas como “em breve” ou “em construção”



- Capturar a atenção do usuário rapidamente com chamadas e títulos atraentes e autoexplicativos
- Subdividir o conteúdo em blocos menores, interligados por links, para que o usuário “monte sua própria história”
- Concentrar o conteúdo mais importante no início da página
- Enriquecer as principais chamadas com fotos, ícones ou ilustrações
- Lembrar que a navegação e a leitura não seguem uma ordem sequencial como no papel
- Destacar os canais de atendimento, como telefone e e-mail, para o público tirar suas dúvidas



## O QUE FAZER

## USABILIDADE E ARQUITETURA DE INFORMAÇÃO

Você já usou um celular com menus confusos ou um software com funções difíceis de achar? Usabilidade é fácil de entender quando faz falta: algo difícil de operar gera uma experiência frustrante para o usuário. O site do sindicato precisa ter uma estrutura clara e intuitiva, para que o público encontre a informação desejada ou use um serviço rapidamente.



### O QUE EVITAR

- Criar páginas que não deixem claro o seu propósito
- Pressupor que o usuário já conhece o seu site e domina as ferramentas da web
- Usar fontes e imagens de baixo contraste ou pequenas demais
- Sobrecarregar a home page de chamadas e banners, pressupondo que essa seja a única porta de entrada do site
- Contar com o feedback espontâneo do público para detectar erros e aperfeiçoar o site
- Estruturar a navegação do site espelhando o organograma da entidade ao pé da letra
- Apresentar instruções genéricas e pouco esclarecedoras (ex.: consulte documentação)
- Apontar links para uma página ou ação não esperada (ex.: o usuário clica em “Fale Conosco” e cai em uma janela de e-mail, em vez de um formulário de contato)

- Adequar o site ao nível cultural e tecnológico do seu público-alvo
- Priorizar o raciocínio e as referências do empresário, e não os da entidade
- Lembrar que a maioria dos usuários chega ao site com uma tarefa a cumprir (ex.: baixar uma guia)
- Distribuir as seções, páginas e blocos de informação de modo claro e autoexplicativo
- Oferecer instruções e referências que ajudem o usuário a se localizar e a decidir seu próximo passo
- Descrever cada imagem com o atributo “texto alternativo”
- Manter os padrões visuais e de comportamento de navegação em todo o site
- Caso seja preciso baixar um programa para visualizar um conteúdo (exs.: flash, PDF), oferecer instruções de download e instalação



## O QUE FAZER

## TÉCNICAS DE EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO

Como em qualquer publicação, o acabamento faz toda a diferença na web. Além de conteúdo de qualidade, o seu site precisa de uma formatação que facilite a localização e a compreensão das informações. Mais do que mero capricho visual, uma boa edição contribui para a eficácia da comunicação.



### O QUE EVITAR

- Criar banners com animação contínua, que dispersam a atenção do usuário e poluem a página
- Copiar textos do Word com recursos avançados de formatação (consulte o *Manual do Publicador*)
- Inserir imagens soltas na página, entre parágrafos, sem alinhamento com o texto
- Subdividir o conteúdo em páginas com navegação apenas por números (paginação), sem chamadas que descrevam o conteúdo das outras telas
- Redigir o assunto da newsletter com palavras em maiúsculas, exclamações e frases de efeito – que reduzem a taxa de leitura e podem rotular o e-mail como spam.

- Alinhar o texto à esquerda, para facilitar a leitura
- Grifar as palavras mais importantes de um texto (negrito)
- Usar listas com tópicos (marcadores) sempre que possível
- Enxugar o texto ao máximo
- Criar entretítulos (frases de destaque em negrito) para “quebrar” textos longos, como nas revistas
- Enriquecer o conteúdo com fotos, tabelas e outros recursos gráficos
- Programar links para abrir na mesma janela, quando a página for do seu próprio site (consulte o *Manual do Publicador*)
- Programar links para abrir em uma nova janela, quando a página for de um site externo (consulte o *Manual do Publicador*)
- Visualizar uma nova página pronta (rascunho) antes de publicá-la no site
- Preencher o campo “resumo” de modo claro e sintético, para fazer sentido inclusive em um resultado de busca (consulte o *Manual do Publicador*)
- Atribuir palavras-chave que facilitem a localização da página pelos termos mais representativos
- Buscar e incluir links para outros conteúdos relacionados com a página publicada
- Alinhar imagens à esquerda ou à direita do corpo de texto, com margem entre eles (consulte o *Manual do Publicador*)
- Avaliar a relevância e a pertinência de um arquivo antes de anexá-lo a uma página
- Subdividir um conteúdo extenso em blocos menores, interligados por links
- Redigir chamadas claras e atraentes ao sugerir links para conteúdo complementar

## O QUE FAZER

## TRATAMENTO DE IMAGENS E CONTEÚDO MULTIMÍDIA

Ao usar os formatos certos, você deixa o site mais atraente e leve – de se ver e navegar. Basta tomar alguns cuidados para que o visual das páginas transmita profissionalismo e facilite a navegação do público.



### O QUE EVITAR

- Salvar imagens em BMP e outros formatos pesados, que demoram a carregar
- Usar imagens em alta resolução (consulte o *Manual do Publicador*)
- Subir imagens maiores do que a largura da página do site
- Esticar ou espremer uma imagem ao redimensioná-la (consulte o *Manual do Publicador*)
- Usar GIFs animados e flash sem real necessidade
- Criar banners animados com muito texto
- Reduzir uma foto com muitos elementos sem recortá-la
- Subir vídeos em AVI e outros formatos pesados
- Publicar áudios ou vídeos extensos demais

- Descrever cada imagem no campo “texto alternativo”, para melhorar a acessibilidade
- Usar fotos e ilustrações preferencialmente no formato JPG
- Usar ícones e gráficos preferencialmente no formato GIF
- Publicar arquivos de áudio no formato MP3 ou WMA
- Publicar vídeos em WMV, Flash Video ou outro formato compacto
- Subdividir áudios ou vídeos extensos em blocos/capítulos menores
- Subir imagens em baixa resolução (consulte o *Manual do Publicador*)
- Observar as dimensões máximas de imagens, principalmente a largura
- Fazer melhorias básicas em imagens, quando necessário (brilho, contraste)
- Recortar a foto, quando necessário, para melhorar seu enquadramento ou adequá-la ao espaço
- Considerar ferramentas da web para fotogalerias, que são gratuitas e favorecem o compartilhamento (exs.: Flickr, Picasa)
- Considerar ferramentas da web para vídeos, que são gratuitas e favorecem o compartilhamento (exs.: YouTube, Vimeo)
- Considerar ferramentas da web para apresentações, que são gratuitas e favorecem o compartilhamento (exs.: SlideShare, Issuu)
- Se usar ícones para ilustrar conteúdos (ex.: serviços), seguir a mesma linha gráfica do site

## O QUE FAZER

## ANÁLISE DE MÉTRICAS BÁSICAS

O site, como qualquer outro canal de relacionamento, pode e deve ter seu desempenho analisado continuamente. Quanto mais útil ele for ao empresário, mais resultados vai gerar para o Sistema Sindical; quanto mais resultados, maior a capacidade de se investir em melhorias desse canal.



### O QUE EVITAR

- Tratar o site como uma ferramenta que traz só benefícios intangíveis (ex.: reputação)
- Definir métricas demais para serem rastreadas e analisadas
- Dedicar tempo à análise de métricas que não trazem informações úteis ao negócio
- Gerar relatórios extensos e maçantes
- Encerrar uma discussão de métricas sem conclusões e próximos passos
- Analisar relatórios esporadicamente, sem uma rotina definida
- Tirar conclusões precipitadas sobre o sucesso ou não de um serviço on-line
- Encaminhar um relatório apenas com dados brutos, sem comentários e recomendações



- Definir metas e objetivos – você precisa saber aonde quer chegar antes de medir o desempenho do site
- Priorizar as métricas e indicadores de sucesso para gerar relatórios (exs.: quantidade de visitas mensais, downloads bem-sucedidos de guias de pagamento, etc.)
- Analisar relatórios de visitação periodicamente
- Comparar dados de acesso com os de períodos anteriores
- Apresentar um sumário executivo para a presidência/diretoria, destacando os indicadores-chave
- Decidir ações concretas com base na análise dos relatórios
- Revisitar a lista de métricas de tempos em tempos, mantendo as mais úteis
- Cruzar dados do site com outras fontes (exs.: atendimento telefônico, e-mails)
- Correlacionar diferentes métricas para embasar conclusões (ex.: aumento do autoatendimento no site X redução do atendimento telefônico)
- Discutir dados e conclusões dos relatórios com colegas e/ou superiores
- Buscar referências do Sistema e do mercado, para comparações de desempenho

## O QUE FAZER

## DIREITOS AUTORAIS

A internet nos convida a compartilhar, mas existem limites para a reprodução de fotos, textos e outros conteúdos. Fique de olho na política de cada fonte, para não infringir direitos autorais, mesmo acidentalmente. Assim, o site do seu sindicato fica legal – em todos os sentidos.

### O QUE EVITAR



- Reproduzir conteúdo de terceiros com fins lucrativos sem negociar acordo
- Usar fotos obtidas da internet (ex.: Google Images) sem o devido licenciamento
- Assumir o crédito por conteúdo de terceiros
- Deixar de citar a fonte e incluir link para o site com a íntegra do conteúdo externo

- Antes de republicar um conteúdo, observar a política comercial e o copyright da fonte
- Citar fonte de conteúdo reproduzido
- Incluir link para site externo que originou um conteúdo citado ou reproduzido
- Dar crédito ao autor de uma foto ou ilustração
- Pedir autorização, por e-mail ou fax, para uso de imagem de pessoas em fotos
- Republicar somente imagens comprovadamente de domínio público (exs.: Agência Brasil, órgãos públicos, fontes com autorização explícita de republicação)
- Adquirir fotos de bancos de imagens royalty free, sem exclusividade, que são mais econômicas



## O QUE FAZER

## TÉCNICAS DE REDAÇÃO PARA WEB

Escrever para um site não exige habilidades sofisticadas, mas, essencialmente, a capacidade de oferecer clareza, objetividade e flexibilidade para o internauta conduzir sua própria navegação. O usuário “escaneia” com os olhos. Então, o conteúdo precisa ser mais leve e direto na web.



### O QUE EVITAR

- Abusar de jargões e termos técnicos, sobretudo sem a devida explicação
- Usar muitas estruturas em voz passiva e ordem indireta, que retardam a leitura
- Nomear links genericamente (ex.: clique aqui)
- Exagerar nos adjetivos e recursos de ênfase
- Grafar palavras em maiúsculas
- Usar ponto final em títulos e chamadas
- Confiar demais no corretor ortográfico
- Usar gerundismo
- Usar termos em línguas estrangeiras, a menos que não haja tradução adequada

- Redigir textos claros, considerando o nível médio de compreensão do público-alvo
- Prezar pela objetividade e pela concisão
- Revisar o conteúdo com corretor ortográfico e, se possível, com a leitura de um colega
- Conferir normas de ortografia no site da Academia Brasileira de Letras ([www.academia.org.br](http://www.academia.org.br))
- Consultar o dicionário com frequência
- Preferir frases em voz ativa (ex.: “O sindicato oferece serviços úteis ao empresário”, em vez de “Serviços úteis ao empresário são oferecidos pelo sindicato”)
- Preferir frases em ordem direta (ex.: “A assessoria está disponível de segunda a sexta-, em horário comercial”, em vez de “De segunda a sexta, em horário comercial, a assessoria está disponível”)
- Dar preferência a frases curtas
- Concentrar as informações mais importantes no primeiro parágrafo de um texto
- Responder, até o segundo parágrafo de um texto, a estas “perguntas”: O quê? Quem? Quando? Onde? Como?
- Usar listas em tópicos (marcadores) para destacar os itens e facilitar a leitura
- Usar links também no corpo do texto, para ajudar o usuário a navegar por associação de ideias



**O QUE FAZER** (continua na próxima página)

## O QUE FAZER (continuação da página anterior)

- Apontar links para páginas específicas com o conteúdo pertinente, e não para uma página genérica (ex.: home page)
- Nomear links de forma específica e autoexplicativa (consulte o *Manual do Publicador*)
- Explicar o significado de abreviações e siglas
- Usar exemplos para ilustrar explicações técnicas
- Humanizar o conteúdo com declarações e histórias de pessoas reais
- Redigir títulos preferencialmente com verbo de ação
- Redigir títulos curtos e diretos
- Redigir chamadas que descrevam claramente o destino do link
- Usar linguagem persuasiva em chamadas, mas evitando frases de efeito e sensacionalismo
- Repetir as expressões mais importantes ao longo da página, para aumentar a visibilidade do site em buscadores (ex.: Google)
- Em newsletter, redigir o campo de assunto com clareza, sem exageros publicitários
- Nas chamadas da newsletter, resumir o assunto sem “entregar” toda a informação, para estimular o clique

## COMO ADMINISTRAR O SITE - MANUAL DO PUBLICADOR

A ferramenta utilizada para construir o site dos sindicatos é o Drupal, um sistema de gerenciamento de conteúdo usado internacionalmente. Do inglês, Content Management System, ou CMS, o Drupal proporciona liberdade para criar e organizar conteúdo, entre muitas outras funções, tornando-o ideal para o desenvolvimento de sites dinâmicos.

A escolha da ferramenta, a mesma usada para gerenciar o site da CNC e o da Casa Branca, por exemplo, deve-se a sua facilidade de administração e uso, além da possibilidade de criação de uma estrutura multisites, como a que você está usando agora. Na verdade, sem ela, seria muito difícil manter a integração entre todos os conteúdos de diferentes fontes, como as notícias da federação, as publicações da CNC e suas próprias novidades.

A edição das notícias, ações e serviços do sindicato, bem como das páginas estruturais, como História, Estrutura e Missão e Visão, acompanham uma lógica muito simples e análoga à edição de e-mails ou textos com ferramentas comuns como Word e Outlook. Neste capítulo, você verá os campos dos formulários a serem preenchidos e obterá dicas de como agilizar o seu trabalho e ter um bom desenvolvimento na administração do seu site.

Há elementos administrados pela federação e outros pelos sindicatos. A legenda ao lado indica qual entidade é responsável por qual conteúdo. Lembre-se de que os acessos e opções de cada página podem mudar de acordo com o seu perfil.



Aplica-se a:

**F** Federações


**S** Sindicatos

Saiba mais  
sobre  
técnicas  
de redação  
para web na  
página 28



## CRIAÇÃO DE PÁGINAS

Você criará a maior parte dos conteúdos do site utilizando esta simples interface de edição. Ela é, no fundo, um formulário no qual serão editadas as notícias, as ações e os serviços que a entidade presta. As etapas de criação são as seguintes:

1. No menu superior, clicar na opção “Criar página”. 

2. Preencher os campos:

**Título:** Título da sua publicação, o nome do serviço ou da ação que o sindicato executou.

**Resumo:** Pequeno texto que resume a matéria. Com no máximo 200 caracteres, este resumo aparecerá nos destaques da home page, na lista de matérias, de serviços ou de ações do sindicato.

**Corpo:** O texto mais longo é o conteúdo em si e pode incluir imagens, vídeos ou animações em flash, se for o caso. Ele é editado como em um processador de texto (Word, por exemplo) ou como um e-mail (do Outlook).

3. Você precisará cadastrar a categoria da matéria que está criando. Ela pode ser:

**Notícia - Notícia do Sindicato:** aparecerá dentro de Notícias do Sindicato.

**O Sindicato - Sobre o Sindicato:** Texto de apresentação do sindicato, que aparecerá na seção “Sobre o Sindicato” antes da listagem das páginas com História, Missão e Visão, etc.

**O Sindicato - Serviços do Sindicato:** Página que é exibida na área “Serviços” e mostra os serviços que o sindicato presta aos seus associados.

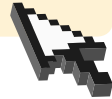


Podem ser cadastrados diversos serviços que serão listados naquela seção.

**O Sindicato - Ações do Sindicato:** Exibida na área “Ações do Sindicato”, a página serve para mostrar como o sindicato atua em prol dos representados, com atividades, eventos, reuniões e encontros que mereçam destaque.

4. Se desejar usar uma imagem de destaque, você poderá escolher o arquivo em seu computador e carregá-lo nesse formulário. Você escolherá o formato em que a imagem vai aparecer no corpo da matéria, escreverá o texto alternativo (que aparecerá quando houver algum problema na exibição da imagem e é aconselhável para a busca do Google e para pessoas com deficiência visual) e uma legenda.
5. É necessário inserir tags para que seu conteúdo seja indexado corretamente. Há duas caixas: uma com todas as tags disponíveis e outra com as tags inseridas, que começa vazia. Para inseri-las, selecione as tags desejadas e clique no botão “+”. Certifique-se de que as tags usadas são realmente coerentes com o conteúdo da página criada e não remova as tags que já estão selecionadas.
6. Você poderá colocar algum arquivo para download (com 8MB de tamanho, no máximo).
7. O conteúdo relacionado mostra matérias do site que têm alguma ligação com o tema que está sendo discutido. Exemplo: estamos cadastrando uma notícia sobre algum serviço de análise de crédito que o sindicato oferecerá,

Saiba mais sobre edição de imagens digitais na página 22



e existe, em outra área do site, uma notícia sobre o aumento da inadimplência da classe C. Este campo poderá ser usado para fazer essa relação entre conteúdos diversos, se for interessante.

## 8. Salvar a página criada.

Título

Resumo (máximo de 200 caracteres)

Corpo do texto

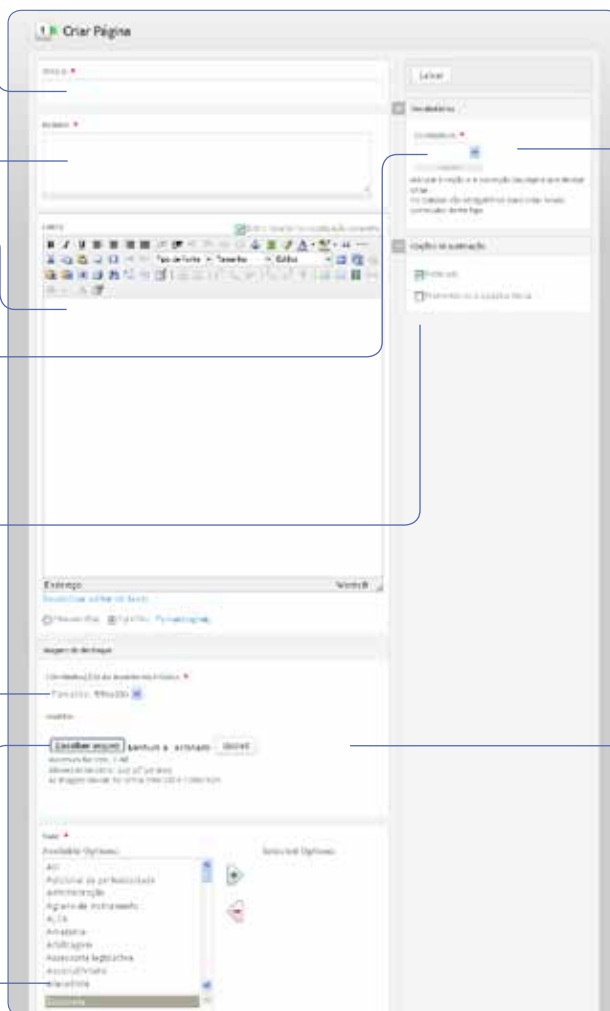
Categorias (onde as páginas serão publicadas)

Marcar este campo para colocar a matéria como destaque no webdoor

Tamanho da imagem que aparecerá na página quando publicada

Escolher arquivo de imagem (detalhamento do processo a seguir)

Tags disponíveis



The screenshot shows a web page creation interface. At the top, there is a 'Criar Página' header. Below it, there are several input fields: 'Título', 'Resumo', and 'Corpo do texto'. To the right, there is a sidebar with a 'Salvar' button and a 'Categorias' dropdown menu. Below the main text area, there is a 'Destaque' checkbox and a 'Tamanho da imagem' field. At the bottom, there is a 'Escolher arquivo de imagem' section with a file upload button and a list of 'Tags disponíveis' including 'Política de performance', 'Administração', 'Agenda de eventos', 'A/C', 'Análise', 'Arquitetura', 'Assessoria jurídica', 'Associação', and 'Marketing'.



Ao cadastrar a categoria, você verá que surgirão mais algumas subopções.

Exemplo:

- 1) Notícias-Notícias do Sindicato
- 2) O Sindicato
  - Sobre o Sindicato
  - Ações do Sindicato
  - Serviços do Sindicato



Este é o detalhamento da inserção de uma imagem, usando o botão “Escolher arquivo”. Depois que ela é inserida, aparece uma versão grande, um campo de descrição/legenda e um texto alternativo logo abaixo. Os campos são importantes e devem sempre ser preenchidos, pois ajudarão na busca do Google e leitores com dificuldades visuais. Abaixo, a imagem reaparece, com um retângulo que permite um corte proporcional da área que será exibida no site. Ou seja, se sua foto tiver alguma parte que não deva ser exibida, aqui você poderá selecionar o que aparecerá (mantendo a proporção da imagem).

Saiba mais sobre edição de imagens digitais na página 22

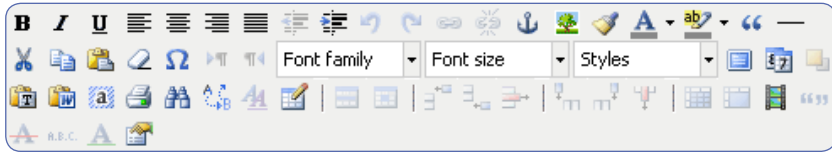



























































Área de inserção de tags. Nunca remova as tags já selecionadas. Para remover uma tag, clique no botão “-”

Área para colocar arquivos que serão baixados pelos visitantes do site

Área para cadastrar conteúdos relacionados ao assunto da página criada



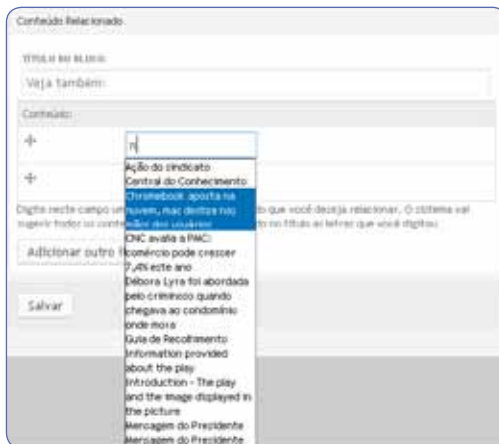


 <b>B</b>	Negrito		Deixar a edição em tela cheia
 <i>I</i>	Itálico		Inserir data
 <u>U</u>	Sublinhado		Trazer para frente
	Alinhado à esquerda		Colar como texto sem formatação 
	Centralizado		Colar do Word
	Alinhado à direita		Selecionar tudo
	Justificado		Imprimir
	Retornar o recuo		Procurar
	Recuo à direita		Procurar e alterar
	Desfazer ação		Editar estilo CSS
	Refazer ação		Inserir nova tabela
	Inserir link		Propriedades de linha de tabela
	Retirar link		Propriedades de célula de tabela
	Âncora (link dentro do texto)		Inserir linha antes
	Inserir imagem 		Inserir linha depois
	Limpar código confuso		Remover linha
	Cor do caractere		Inserir coluna antes
	Cor do fundo (marca-texto)		Inserir coluna depois
	Bloco de texto recuado		Remover coluna
	Linha horizontal		Dividir células mescladas
	Cortar		Mesclar células
	Copiar		Inserir filme 
	Colar		Citação
	Apagar		Marcar texto excluído
	Inserir caractere especial		Sigla/Acrônimo
	Direção do texto a direita		Marcar texto inserido
	Direção do texto a esquerda		Inserir apagar atributos
Font family	Família da fonte		
Font size	Tamanho da fonte		
Styles	Estilos de texto		




Destaques! Veja mais na próxima página.


O campo “Conteúdo relacionado” é tão fácil quanto as demais áreas. Basta digitar o início do título ou alguma palavra da notícia que já esteja cadastrada, e a listagem de todo o conteúdo do site que faça referência ao item escrito aparecerá no campo. Selecione, então, o título adequado, e a matéria já estará pronta para ser exibida!

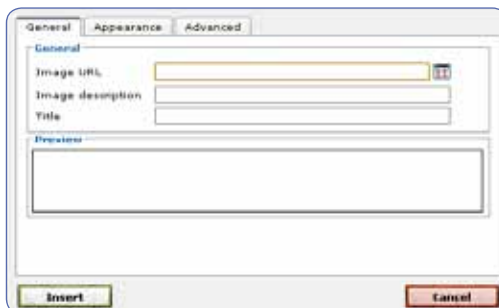


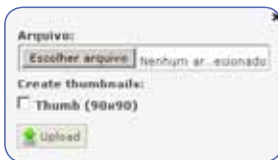
## DESTAQUES



### Inserção de imagens

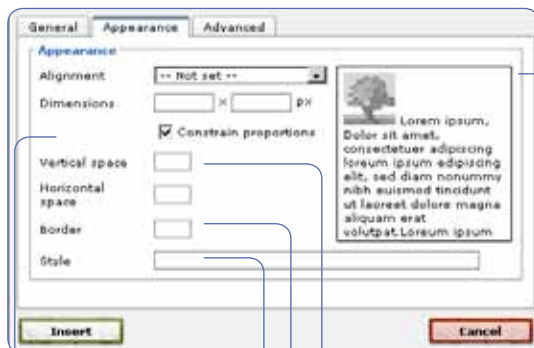
Inserir uma imagem diretamente no corpo do texto é bastante simples. Basta selecionar o ícone de imagem  e usar a janelinha pop-up que aparecerá na sua tela com diversas opções.

A janela mostra três abas: “Geral”, “Aparência” e “Avançado”. Em “Geral”, você pode escolher o arquivo ou URL (endereço eletrônico) de onde a imagem será carregada. Se preferir enviar um arquivo, clique no ícone .





Ao clicar no ícone , será aberta esta nova janela, com a estrutura de diretórios do site. Clique em “Escolher arquivo” e busque, no seu computador, a imagem desejada. Clique no ícone  para transferir a imagem para o site e escolha, no campo ao lado, o arquivo que será enviado.



Você pode ajustar a forma como a imagem aparecerá dentro do texto. Dica: o ideal é alinhar à esquerda.

Alinhamento (centro, esquerda, direita, texto alinhado pela base, texto alinhado pelo topo e texto alinhado pelo meio). A imagem ao lado ilustra a opção escolhida.

Espaço vertical e horizontal (margem entre o texto e a borda da figura) Dica: um bom espaçamento é de 5px por 5px.

Espessura da borda da imagem (caso seja necessário) Dica: evite usar bordas, já que não fazem parte do projeto do site.

Estilo da borda (CSS) Dica: evite alterar, pois não faz parte do projeto do site.


Dimensões da imagem em pixels (se puser apenas um valor, a imagem será redimensionada na proporção)

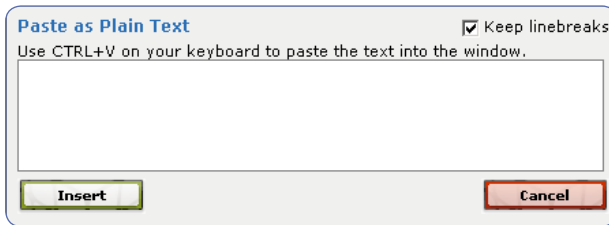
Dica: para imagens inseridas no corpo do texto, configure a largura para 250px.

A aba de ajustes avançados não é parte deste escopo do trabalho, pois são ajustes que não interferem nem contribuem para a funcionalidade descrita.




## Colar como texto sem formatação

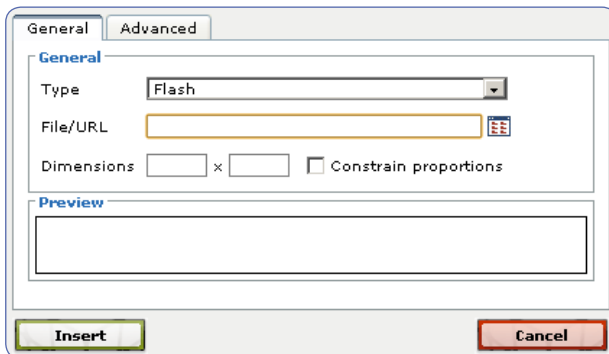
É prejudicial copiar e colar textos do Word ou de outros sites diretamente para o editor, pois vários problemas podem ocorrer: as imagens podem ficar desformatadas, as fontes, estranhas e os links podem parar de funcionar. Se você não quiser escrever diretamente no campo de texto, clique no ícone  e cole o conteúdo na janela que se abrirá. Essa é a melhor forma de garantir a formatação correta dos textos de seu site.



Esta janela se abrirá, e o usuário colará o texto copiado no campo vazio. Depois, basta clicar em "Inserir", para confirmar, ou em "Cancelar", para desistir do processo.

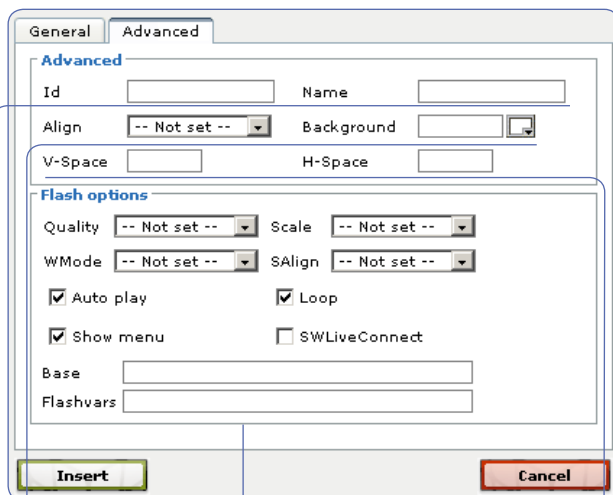
## Inserir arquivos de mídia (filmes ou animações)

Você pode inserir vídeos e animações diretamente no corpo do seu texto, da mesma forma que inseriu imagens. Clique no ícone  e selecione o arquivo a ser inserido, de forma semelhante à da imagem.



A aba "Geral" funciona da mesma maneira que a de imagens, mas é necessário, antes de escolher o arquivo, dizer se ele é do tipo Flash, Quicktime, Shockwave, Windows media ou Real Media.

Na aba “Avançada” estão os controles e ajustes como os de imagem (formato, margens, qualidade do vídeo – de acordo com o formato escolhido na aba anterior – e outros controles mais sofisticados e pouco acessados).



A parte “Avançada” consiste em se atribuir uma identificação ao elemento (“Id”) e um nome ao elemento, que serão usados em controles javascript na página. **Dica:** use estes atributos somente se tiver certeza do que estiver fazendo. De outra forma, não há necessidade de preenchê-los.

O alinhamento funciona como o de imagens, colocando o vídeo cercado ou não pelo texto. É possível ajustar a cor de fundo dos elementos, caso haja transparência. **Dica:** procure alinhar os elementos pela esquerda e evite alterar o fundo, pois isso pode prejudicar a execução da mídia.

As opções abaixo se alteram de acordo com o tipo de mídia escolhido na primeira aba. **Dica:** use as configurações padrão, pois já estão ajustadas para um funcionamento adequado do vídeo.

Os espaços vertical e horizontal devem ser ajustados, para que os textos não apareçam muito grudados nas laterais do vídeo. **Dica:** um ajuste aconselhável é de 5px por 5px.

## CRIAÇÃO DE PESSOAS


O conteúdo tipo “Pessoas” aparecerá na “Estrutura do Sindicato” e na “Mensagem do Presidente”. Ele consiste em dois subtipos de apresentação:

- **Presidente:** foto maior, cargo e minicurrículo
- **Demais cargos:** foto menor e cargo

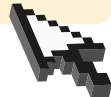
Para criar uma pessoa, você deve escolher o item **Criar pessoa** na barra superior e acessar o formulário, semelhante ao de criação de páginas. Siga os seguintes passos:

1. Preencha o nome da pessoa.
2. Escolha o cargo da pessoa. Se não estiver no menu, clique em “Adicionar novo item” e escreva o novo cargo na área que se abrirá.
3. Adicione a foto do Presidente (se for o caso) e faça a mesma operação de seleção e edição de imagem detalhada em “Criação de páginas”. Se a pessoa ocupar outro cargo, use a área logo abaixo para selecionar a foto da pessoa.
4. Cadastre o e-mail da pessoa.
5. Cadastre, caso exista, o telefone da pessoa.
6. Se a pessoa for cadastrada como “Presidente”, pode-se preencher a biografia dela na área de edição de texto.
7. Salve a pessoa criada.

Aplica-se a:

 Sindicatos

Saiba mais sobre técnicas de redação para web na página 28



### Criar Pessoa

Nome \*

Salvar

Autoria

Opções de publicação

Público

**Detalhes**

Capa \*

TUTU PRESENTA

**Escolher arquivo** Nenhum a. ecionado **upload**

Maximum file size: 2 MB  
Allowed extensions: .png .jpg .jpeg

IMAGEM Capa

**Escolher arquivo** Nenhum a. ecionado **upload**

Maximum file size: 2 MB  
Allowed extensions: .png .jpg .jpeg

EMAIL \*

TELEFONE

WYSIWYG  Exibir opções de recatulação completa

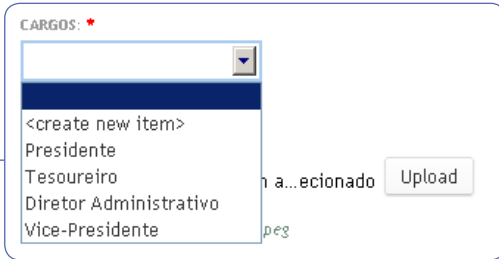
Font family Font size Styles

Path: Words: 0

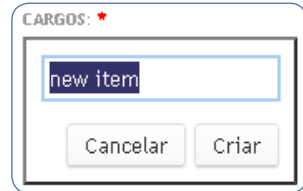
Desabilitar editor de texto

Filtered HTML  Full HTML [Formatting help](#)

Salvar



Escolha o cargo da pessoa nas opções mostradas. Caso não exista a referência correta, selecione "Criar novo item". Será aberto, então, um novo campo, onde você poderá escrever o cargo a ser adicionado. Clique em "Criar", e o cargo já poderá ser usado.




A forma de carregar imagem para ser exibida na página é muito parecida com a de notícias. Basta selecionar o arquivo, aguardar para que o sistema exiba a imagem e fazer o recorte necessário, usando as alças do quadro de seleção que são exibidas no formulário.

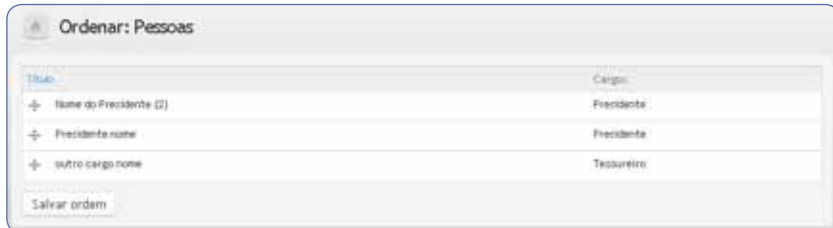
Aplica-se a:

**S** Sindicatos

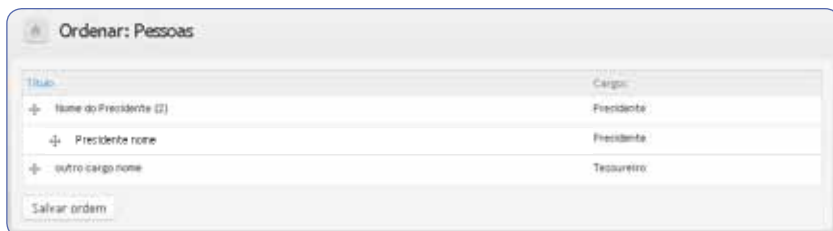
## ORDENAMENTO DE PESSOAS

Após cadastrar as pessoas que trabalham na sua entidade, ainda é possível ordená-las para que apareçam na sequência hierárquica ideal na página “Estrutura”, que fica na seção “Sobre o Sindicato”.

Para ordenar as pessoas, você deve escolher o item **Ordenar pessoas** na barra superior. A área que se revelará vai mostrar uma listagem dos nomes cadastrados. O ajuste é bastante simples. Basta clicar no ícone  e, mantendo o botão do mouse apertado, arrastar o nome para cima ou para baixo, alterando a ordem.



Dica: evite arrastar o nome para dentro de outro, como se criasse um recuo. Esse é um recurso que não se aplica ao sistema e pode causar mau funcionamento da listagem final.



## CRIAR WEBDOOR

Webdoor é uma área onde sua entidade poderá cadastrar destaques ou dar mais visibilidade a alguns conteúdos publicados no site. Como o destaque pode se referir a qualquer conteúdo publicado anteriormente, você pode usar o webdoor para divulgar eventos, campanhas ou notícias externas.

Você precisará ir ao menu superior, item **Criar webdoor** para acessar o formulário de criação deste conteúdo. Siga os passos abaixo para criar o seu destaque:

1. Cadastre o título do destaque.
2. Escreva um resumo (máximo de 200 caracteres).
3. Envie uma imagem. O processo é idêntico ao de cadastro de imagens das páginas.
4. Informe o link, caso exista, para o destaque. Não se esqueça de usar o “WWW”, pois é importante neste cadastro. O sistema entende que é um site mesmo sem escrever “http://”.
5. Se for um destaque que se refira a algum conteúdo não publicado no site, marque para abrir em “Nova janela”.
6. Salve o webdoor criado.

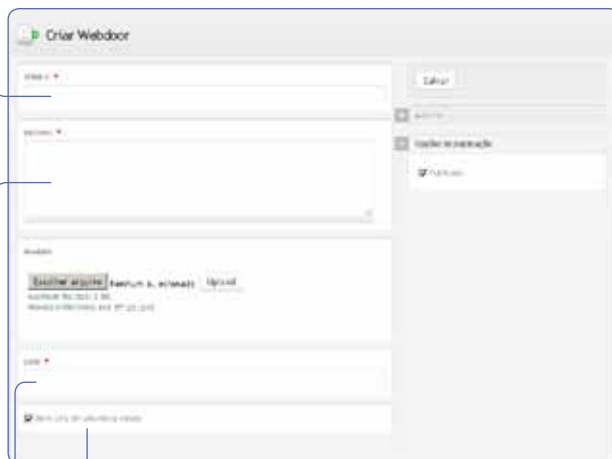
Aplica-se a:

-  Federações
-  Sindicatos

Título do destaque

Resumo (máximo de 200 caracteres)

Dica: mostre ao visitante, em linhas gerais, o que ele acessará no link. Dê informações básicas em texto corrido, para que ele possa saber mais depois, no link específico.




Opção para abrir URL em uma nova janela. Esta opção já vem marcada automaticamente pois, teoricamente, os conteúdos cadastrados diretamente no webdoor são referentes a fontes externas e, portanto, devem abrir em novas janelas, para que o visitante do site da entidade não perca a sequência de navegação.

Link: endereço para onde o destaque no webdoor apontará.




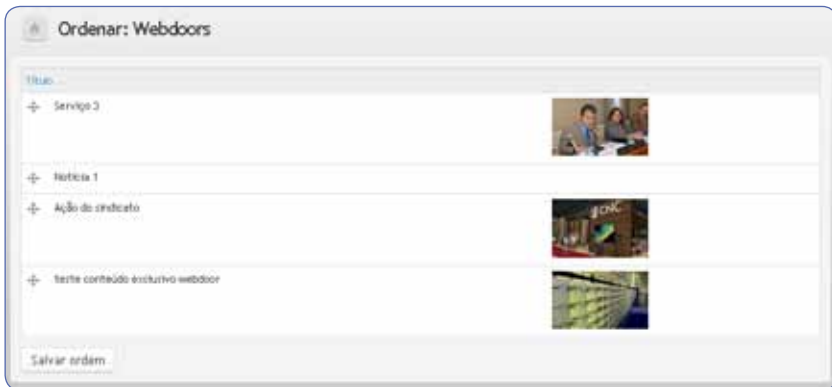
## ORDENAMENTO DE WEBDOOR

Os conteúdos criados para o webdoor aparecerão na página acessada pelo menu superior, no link **Ordenar webdoors**. O ajuste é bastante simples. Basta clicar no ícone  e, mantendo o botão do mouse apertado, arrastar o nome para cima ou para baixo, alterando a ordem.

Aplica-se a:

 Federações

 Sindicatos



Dica: não arrastar o nome para dentro de outro, como se criasse um recuo. O problema criado poderá ser idêntico ao da ordenação de pessoas. Evite esse recurso nativo do sistema.

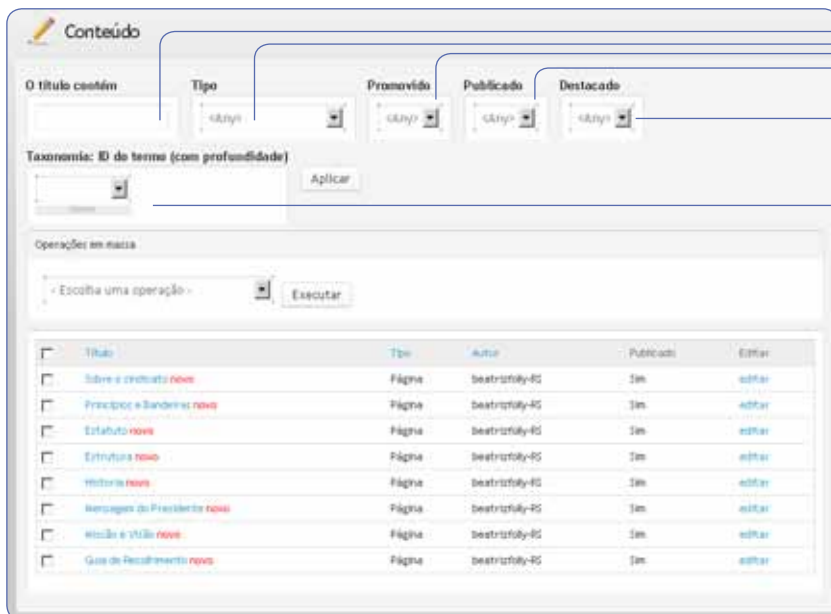
Aplica-se a:

- F** Federações
- S** Sindicatos

## LISTAR CONTEÚDOS

Tudo o que foi criado para o site, como páginas, pessoas e destaques no webdoor, pode ser visto através do menu superior, no link [Listar conteúdos](#). Essa listagem pode ser usada para localizar rapidamente os conteúdos criados, visualizá-los, editá-los ou até apagá-los.

O campo de busca superior serve para você colocar algum termo a ser buscado pelos títulos dos conteúdos publicados. Se desejar, pode usar filtros para refinar o resultado. Isso será muito útil para os sites que têm muitos conteúdos, e uma busca simples retorna vários resultados.



**Conteúdo**

O título contém

Tipo: [dropdown]

Promovido: [dropdown]

Publicado: [dropdown]

Destacado: [dropdown]

Taxonomia: ID do termo (com profundidade)

Aplicar

Operações em massa

- Escolha uma operação - [dropdown] Executar

Título	Tipo	Autor	Publicado	Editar
Sobre o crédito <b>novos</b>	Página	beatriztoly-RG	Sim	editar
Princípios e Bandeira <b>novos</b>	Página	beatriztoly-RG	Sim	editar
Estatuto <b>novos</b>	Página	beatriztoly-RG	Sim	editar
Estrutura <b>novos</b>	Página	beatriztoly-RG	Sim	editar
História <b>novos</b>	Página	beatriztoly-RG	Sim	editar
Respegar do Presidente <b>novos</b>	Página	beatriztoly-RG	Sim	editar
Atos e Voto <b>novos</b>	Página	beatriztoly-RG	Sim	editar
Guia de Recrutamento <b>novos</b>	Página	beatriztoly-RG	Sim	editar

Campo de busca para inserir o termo a ser procurado

**Tipo**

<Any>

<Any>

Anúncio

Conteúdo importado

Página

Pessoa

TV-CNC

Webdoor

Webform

Filtro por tipos de conteúdo, para facilitar a localização dos resultados

**Promovido**

<Any>

<Any>

Sim

Não

Filtro por status de "Promovido", que indica se o conteúdo aparece ou não na home do site

**Publicado**

<Any>

<Any>

Sim

Não

Filtro por status de "Publicação", ou seja, se o conteúdo está ou não publicado para os usuários externos

**Destacado**

<Any>

<Any>

Sim

Não

Filtro por status de "Destacado", mostrando se o conteúdo está ou não no webdoor

**Operações em massa**

- Escolha uma operação -

Escolha uma operação

Alterar o autor de um post

Apagar post

Executar um script PHP

Destacar post

Cancelar destaque do post

Alterar campos do node

Alterar

Promover post para a página inicial

Publicar post

Remover post da página inicial

Despublicar post

Opções de ações que se podem desenvolver diretamente nesta tela, clicando na caixinha de seleção ao lado do nome do conteúdos

**Dica:** use somente "Apagar post", "Destacar post", "Cancelar destaque no post", "Promover post à página inicial", "Publicar post", "Remover post da página inicial" e "Despublicar post". Depois de selecionar uma das opções, você confirmará a ação em uma nova tela.

Aplica-se a:

**F** Federações

## CRIAR ANÚNCIO

A CNC e as Federações podem criar um anúncio no formato de 590 por 60 pixels. O anúncio criado pela federação será exibido nos sites de seus sindicatos afiliados.

Este é o lugar da home onde será exibido o anúncio que você cadastrar. **Dica:** sempre cadastre seu anúncio com o formato exato de 590 por 60 pixels para que ele não fique deformado.



Para criar um anúncio, você deve clicar no link **Criar anúncio** no menu superior e preencher os seguintes campos:

1. **Título:** Insira o nome do seu anúncio, para que você possa identificá-lo mais tarde.
2. **Tipo:** Escolha entre imagem (tipos de arquivo JPG, GIF ou PNG) ou flash (tipo de arquivo SWF).
3. **Formato:** Selecione o formato disponível (590 por 60 pixels).
4. **Imagem:** Selecione o arquivo nos formato e tipo adequados e clique em *Upload*

5. **Url de direcionamento:** Insira o endereço completo do site para o qual você quer que o seu anúncio direcione.
6. **Abrir URL em nova janela:** Por padrão, esta opção estará marcada. Caso você a desmarque, o link do anúncio abrirá na mesma janela do site, em vez de abrir em uma nova. **Dica: por uma questão de melhor navegabilidade, aconselha-se deixar que a opção fique marcada, abrindo uma nova janela se o link for para um site diferente do site do sindicato.**
7. **Opções de publicação (Publicado):** Caso você queira salvar este anúncio para publicá-lo mais tarde, deixe esta opção desmarcada.
8. Selecione o grupo de sites de sindicatos em que você vai publicar o anúncio por áreas de atuação. Se você não selecionar nenhum, o anúncio será publicado em todos os sindicatos de sua federação.
9. Clique em salvar e visite um dos sites dos seus sindicatos afiliados para visualizar o anúncio.

Título do anúncio

Tipo (imagem  
ou flash)

Formato (590  
por 60 pixels)

Publicado:  
desmarcando  
esta caixa, o  
anúncio não será  
exibido no site dos  
sindicatos

Escolher a  
imagem ou flash  
de acordo com o  
que você escolheu  
previamente



URL de direcionamento:  
link para aonde o anúncio  
vai levar o usuário

Áreas de atuação dos  
sindicatos onde serão  
publicados os anúncios

Abrir URL em uma nova janela:  
só desmarque esta opção se  
realmente for necessário

Aplica-se a:

**F** Federações

**S** Sindicatos

## MINHA CONTA

Aqui você poderá editar todas as informações de seu sindicato ou federação, que serão exibidas na coluna – lateral direita, e as informações da sua conta, tais como senha e login. É também onde você pode modificar o título e o subtítulo do cabeçalho do seu site. Esta seção aborda mais especificamente a conta dos sindicatos. Contudo, as Federações possuem opções de edição muito semelhantes e, por isso, podem se beneficiar do passo a passo descrito a seguir. Alertamos apenas para o fato de que haverá sutis diferenças.

1. Clique no item **Minha conta** no menu superior.
2. Preencha os campos:  
**Subdomínio:** Sigla do seu sindicato.  
**Endereço de e-mail:** Insira o endereço de e-mail que você deseja que receba todas as informações relativas ao site, como pedidos de associação e atendimento.  
**Senha:** Insira sua senha.  
**Confirme sua senha:** Insira novamente sua senha.
3. Clique em salvar.

Para modificar as informações sobre o seu sindicato, siga as instruções abaixo:

1. Clique no botão “Informações sobre Federações e Sindicatos” no canto superior à direita.
2. Preencha os campos (alguns campos já estarão preenchidos corretamente):  
**Nome do site:** Sigla do seu sindicato.

Slogan do site: Nome completo do seu sindicato.

**Tema:** Escolha, entre três opções, a cor que mais lhe agrada para o site: Padrão CNC (Azul), Amarelo ou Cinza.

**Nome do Sindicato:** Nome completo do Sindicato.

**Estado:** Estado do Sindicato.

**Endereço:** Endereço do Sindicato no formato Rua, Número – Edifício – Bairro – Cidade – Estado.

**Telefone:** Telefone do Sindicato com o prefixo da cidade.

**CEP:** CEP do Sindicato.

**Fax:** Fax do Sindicato com o prefixo da cidade.

**CNPJ:** CNPJ do Sindicato.

**Descrição:** Descrição breve sobre o Sindicato.

**Processo:** Processo do Sindicato.

**E-mail:** Insira o mesmo e-mail das informações de conta preenchido anteriormente no outro formulário.

**Presidente:** Nome do Presidente do Sindicato.

3. Clique em “Selecionar arquivo” e insira uma imagem de até 8MB de tamanho e no mínimo 271 pixels de largura, preferencialmente, de orientação horizontal, da logo do sindicato.

Clique em salvar e vá para a página inicial, a fim de visualizar as modificações realizadas.

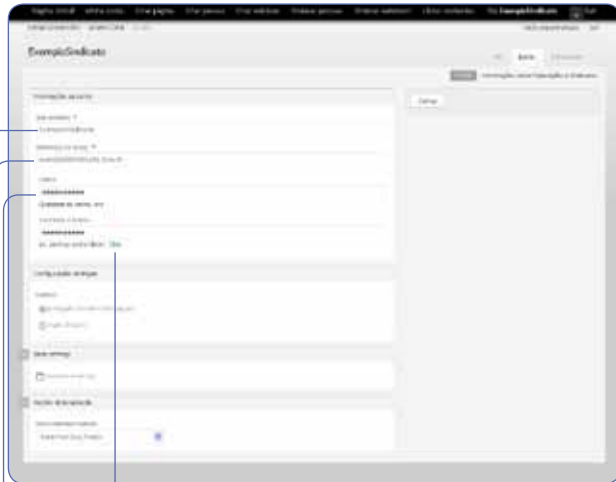


Subdomínio:  
Este é o Seu  
login, nome do  
site e título do  
cabeçalho. Você  
deve preenchê-lo  
com a sigla de seu  
sindicato

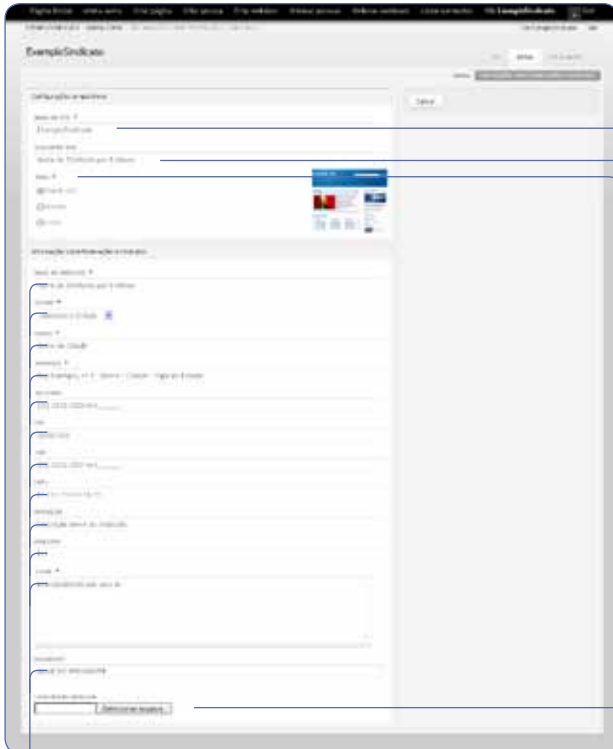
Endereço de  
e-mail: insira o  
e-mail que atuará  
como principal  
contato do site.

Senha: insira tipos  
de caracteres  
diferentes (letras,  
números e sinais  
gráficos) e evite  
senhas muito  
curtas, para  
elevar a qualidade  
de sua senha.

Veja aqui se as  
senhas coincidem,  
antes de salvar  
suas alterações.

A screenshot of a web browser displaying a form titled "ExemploSindicato". The form contains several input fields, some with red asterisks indicating they are required. The fields are organized into sections: "Informações básicas" (with fields for "Subdomínio", "Endereço de e-mail", and "Senha"), "Informações de contato" (with fields for "Telefone", "Fax", and "E-mail de contato"), and "Informações de endereço" (with fields for "Endereço", "Cidade", "Estado", "CEP", and "País"). A "Salvar" button is located at the top right of the form. The browser's address bar shows "http://www.cnc.org.br".

Dica: não se esqueça de que os campos com  
asterisco vermelho são obrigatórios.



The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Configurar o site:**
  - Nome do site: [Empty text field]
  - URL do site: [Empty text field]
  - Logo do site: [Image upload area with a small logo icon]
- Informações do sindicato:**
  - Nome do sindicato: [Empty text field]
  - Endereço: [Empty text field]
  - Cidade: [Empty text field]
  - Estado: [Empty dropdown menu]
  - CEP: [Empty text field]
  - Telefone: [Empty text field]
  - E-mail: [Empty text field]
  - Site: [Empty text field]
  - Site alternativo: [Empty text field]
  - Site alternativo 2: [Empty text field]
  - Site alternativo 3: [Empty text field]
  - Site alternativo 4: [Empty text field]
  - Site alternativo 5: [Empty text field]
  - Site alternativo 6: [Empty text field]
  - Site alternativo 7: [Empty text field]
  - Site alternativo 8: [Empty text field]
  - Site alternativo 9: [Empty text field]
  - Site alternativo 10: [Empty text field]
  - Site alternativo 11: [Empty text field]
  - Site alternativo 12: [Empty text field]
  - Site alternativo 13: [Empty text field]
  - Site alternativo 14: [Empty text field]
  - Site alternativo 15: [Empty text field]
  - Site alternativo 16: [Empty text field]
  - Site alternativo 17: [Empty text field]
  - Site alternativo 18: [Empty text field]
  - Site alternativo 19: [Empty text field]
  - Site alternativo 20: [Empty text field]
- Informações de contato:**
  - Nome do contato: [Empty text field]
  - E-mail do contato: [Empty text field]
  - Telefone do contato: [Empty text field]

Nome do site:  
Este campo edita o título no cabeçalho de todas as páginas. Você deve preenchê-lo com a sigla do seu sindicato.

Slogan do site:  
Preencha este campo com o slogan do seu sindicato. Caso não haja, o nome completo do seu sindicato aparecerá.

Escolha aqui a cor do seu site.

Insira uma imagem da logo do sindicato neste campo.

Estes campos já devem vir preenchidos com as informações corretas. Em caso de dúvida ou alteração, informe a Divisão Sindical da CNC





CNC