

PORTAL Institucional - Arquivo

**PROVIMENTO DE CONTEÚDO PARA
USUÁRIOS DO SITE ARQUIVO**

Gestão de conteúdo

Serviço de Soluções para Portais (SEPOR)

Senado Federal / PRODASEN

BRASÍLIA, Junho de 2020 – DF.

APRESENTAÇÃO

Siga os passos abaixo para inclusão/edição de conteúdo no site do Arquivo

1º Etapa: login no site.

- ✓ O primeiro passo será fazer login no Site do Arquivo através do link:
<http://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/login>

Após acessar o link, para fazer o login, irá aparecer um formulário que deverá ser preenchido com o nome de usuário(login) e com sua senha de rede(senha utilizada para fazer login no seu micro).

A imagem mostra a página de login do site Institucional do Senado Federal. No topo, há uma barra azul com o logo do Senado Federal e o texto "Fale com o Senado". Abaixo, o título "Institucional" é exibido ao lado de uma barra de busca com o texto "Busca". Um menu de navegação contém links para "Sobre o Senado", "Compromisso Social", "Educação e Informação", "Eventos" e "Serviços". Abaixo disso, há uma barra com links para "Arquivo", "DataSenado", "Museu", "Observatório da Mulher", "Procuradoria da Mulher", "Ouvidoria" e "Perguntas Frequentes". O formulário de login contém os campos "Nome do Usuário" (com o texto "usuário") e "Senha" (com pontos amarelos). Abaixo dos campos, há um botão "Acessar" e um link "Esqueceu sua senha?".

A imagem mostra a página de login do site Arquivo do Senado Federal. No topo, há uma barra azul com o logo do Senado Federal e o texto "Fale com o Senado". Abaixo, o título "Institucional" é exibido ao lado de uma barra de busca com o texto "Busca". Um menu de navegação contém links para "Sobre o Arquivo", "Acervos", "Pesquisa", "Divulgação", "Arquivo S" e "Contato". Abaixo disso, há uma barra com links para "Página Inicial" e "Perguntas Frequentes". O formulário de login contém os campos "Nome do Usuário" (com o texto "kafka") e "Senha" (com pontos amarelos). Abaixo dos campos, há um botão "Acessar" e um link "Esqueceu sua senha?".

Após preencher os dados de login, e clicar em **Acessar** o site o redirecionará para uma nova página que irá informá-lo que conseguiu efetuar o login e deverá aparecer a frase **“Você agora está autenticado”**

Você agora está autenticado

[Ir para a página inicial de Portal Institucional do Senado Federal](#)

Aviso: Se você não permanecer autenticado após deixar esta página, é porque você precisa habilitar o uso de cookies no seu navegador.

E, o próximo passo será clicar no link do topo, onde está escrito **Arquivo**. Veja na imagem abaixo em amarelo:

Você agora está autenticado

Ir para a página inicial de Portal Institucional do Senado Federal

Aviso: Se você não permanecer autenticado após deixar esta página, é porque você precisa habilitar o uso de cookies no seu navegador.

Após clicar no link “Arquivo”, você será redirecionado para a página inicial do **Site Arquivo**. Observe que existe uma barra azul na imagem abaixo. Essa barra é a barra de edição do Plone. Através desta barra será inserido ou editado o conteúdo do Site

The screenshot shows the website interface with a prominent blue editing bar at the top. Below the bar, there is a main banner for "EPIDEMIAS E PANDEMIAS NO BRASIL" with a sub-header "Da Variola à Covid-19 (1826 a 2020)". To the right of the banner is a logo for "Semana Nacional de Arquivos 4º". Below the banner, there are several content blocks: "O Acervo" with links to "Arquivo Administrativo", "Arquivo Legislativo", and "Arquivo Fotográfico"; "Solicitação de acesso à informação e documentos" with links for "Pesquisa Presencial", "Pesquisa à Distância", and "Formulário Eletrônico"; "Publicações Técnicas e Documentos Históricos" with links for "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade" and "Livro de Posse dos Presidentes"; "Publicações" with a grid of document thumbnails; and "Vídeo institucional" with a video player for "Arquivo do Senado Federal".

Caso a barra de edição de conteúdo não apareça para você, pode ser um problema em sua permissão, então, entre em contato conosco.



Uma dica muito importante:

Nunca utilize o navegador Internet Explorer (IE) para fazer login ou edição de conteúdo. É necessário que a edição e login seja sempre feita ou no Google Chrome ou no Mozilla Firefox.

2º Alteração/inclusão de Destaque rotativo: Slide.



O Acervo

Solicitação de acesso à informação e

Para alterar a área de Destaque do Site do Museu do Senado clique na aba conteúdo. Após clicar na aba conteúdo clique na pasta “Destaques”:



Arquivo

por admin — última modificação 22/06/2020 19:30

Ir um nível acima

{1} 2

Próximos 16 itens >

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Destaques	1 kB	05/08/2015 14:52	Publicado
<input type="checkbox"/>	Páginas	1 kB	01/10/2019 10:07	Privado
<input type="checkbox"/>	Acervo	1 kB	16/11/2017 13:39	Publicado
<input type="checkbox"/>	Pesquisa	1 kB	30/03/2015 10:48	Publicado
<input type="checkbox"/>	Publicações Técnicas e Documentos Históricos	1 kB	16/01/2019 09:59	Publicado
<input type="checkbox"/>	Publicações	1 kB	27/03/2017 16:59	Publicado
<input type="checkbox"/>	Sobre o Arquivo	1 kB	30/03/2015 10:01	Publicado
<input type="checkbox"/>	IMAGENS	1 kB	12/01/2015 14:47	Publicado
<input type="checkbox"/>	Divulgação	1 kB	31/10/2017 10:23	Publicado
<input type="checkbox"/>	Contato	1 kB	20/11/2018 09:51	Publicado

Logo em seguida, na barra azul, acesse “Adicionar item” e depois em “Notícia”:



Aparecerá um formulário onde você deverá preencher os campos:

- Título,
- Sumário,
- Imagem.

O título é obrigatório e deve ser preenchido de acordo com o conteúdo que será incluído.

O sumário deve ser preenchido com um link (Ex: <http://www.google.com>).

A imagem que será inserida através do botão escolher arquivo. E, deverá ter as dimensões de 1140x440

Adicionar Notícia

Padrão • Categorização • Data • Propriedade • Configurações

Título *

TÍTULO

Sumário

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

<https://www.google.com/>

Corpo do texto

Estilo...

Imagem

Será exibido na listagem de notícias e na própria notícia. A imagem será redimensionada para um tamanho adequado.

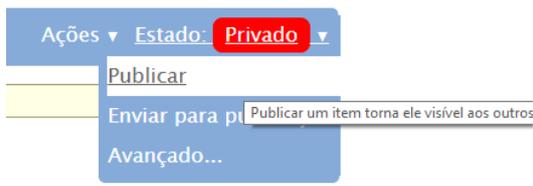
convite01.jpg

Título da Imagem

Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

Logo após, clique no botão salvar do formulário, e em seguida altere o estado para publicado.



3º: Inserir/Editar páginas da área de menu

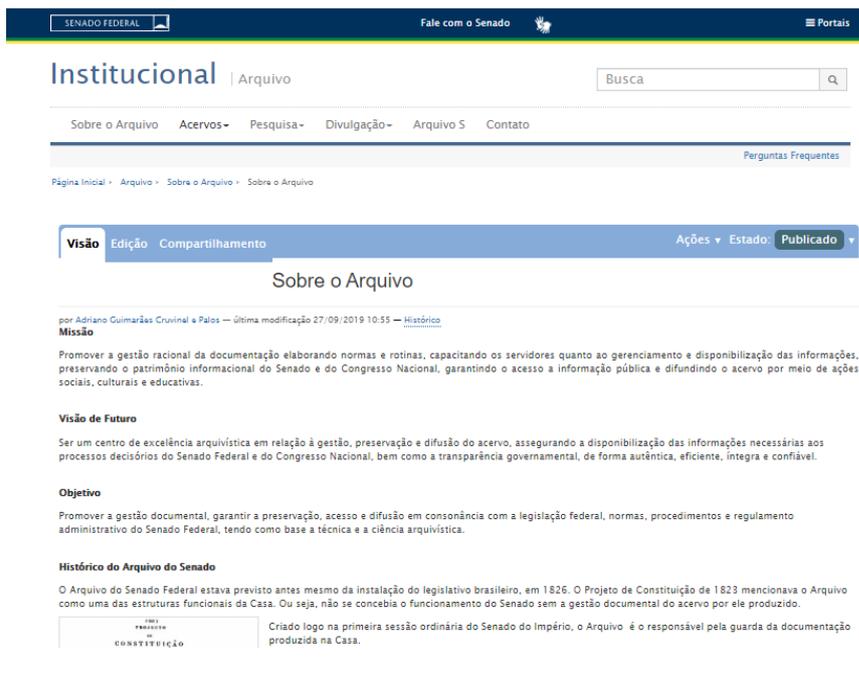
Existe uma área no site que é o menu do topo. Esse menu é composto por alguns links:



Para alterar esse menu basta clicar no link da página que deseja alterar e clicar em edição. Por exemplo, vamos clicar em **Sobre o Arquivo**:



Após clicar em **Sobre o Arquivo** você será direcionado para a página Sobre o Arquivo.



Agora clique em **edição** e o modo de visualização será alterado para o modo de edição:

[Página inicial](#) > [Arquivo](#) > [Sobre o Arquivo](#) > [Sobre o Arquivo](#)



Para alterar ou incluir conteúdo basta utilizar as áreas do formulário que estão em modo de edição: Título e Corpo do texto e, logo após a alteração clicar em Salvar.

Padrão • [Categorização](#) [Datas](#) [Propriedade](#) [Configurações](#)

Título ■

Sobre o Arquivo

Sumário

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Corpo do texto

Estilo...

Visão

Promover a gestão nacional da documentação elaborando normas e rotinas, capacitando os servidores quanto ao gerenciamento e disponibilização das informações, preservando o patrimônio informacional do Senado e do Congresso Nacional, garantindo o acesso a informação pública e difundindo o acervo por meio de ações sociais, culturais e educativas.

Visão de futuro

Ser um centro de excelência arquivística em relação à gestão, preservação e difusão do acervo, assegurando a disponibilização das informações necessárias aos processos decisórios do Senado Federal e do Congresso Nacional, bem como a transparência governamental, de forma sustentável, eficiente, íntegra e confiável.

Objetivo

Promover a gestão documental, garantir a preservação, acesso e difusão em consonância com a legislação federal, normas, procedimentos e regulamento administrativo do Senado Federal, tendo como base a técnica e a ciência arquivística.

Histórico do Arquivo do Senado

O Arquivo do Senado Federal estava previsto antes mesmo da instalação do legislativo brasileiro, em 1826. O Projeto de Constituição de 1823 mencionava o Arquivo como uma das estruturas funcionais da Casa. Ou seja, não se concebia o funcionamento do Senado sem a gestão documental do acervo por ele produzido.

Criado logo na primeira sessão ordinária do Senado do Império, o Arquivo é o responsável pela guarda da documentação produzida na Casa.

Os projetos de lei, decretos e Atas do Senado e do Congresso Nacional estão sob a nossa responsabilidade, incluindo aqueles criados no Palácio Conde dos Arcoz (sede do Senado de 1826 a 1925), no Palácio Monroe (sede de 1925 a 1960). Quando da transferência da Capital Federal, os documentos foram transferidos para a atual sede, Palácio do Congresso Nacional.

Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

4º: Edição/ Inserção de imagens e links no corpo do texto.

Dentro da área do corpo do texto é possível inserir texto, imagens e links. Para utilizar uma imagem dentro do corpo do texto deve-se inserir primeiramente as imagens dentro do plone site. Ou seja, o primeiro passo é inserir a imagem em alguma pasta

dentro do Plone site, só após esse procedimento é que devemos inserir a imagem no corpo do texto.

Como inserir imagem na pasta

Deve existir uma pasta para imagem, se não existir você deve criar uma pasta com o nome imagens para os itens imagens.

Criar pasta imagem:

Vá na aba conteúdo e clique em adicionar item, e logo em seguida clique em pasta:



Irá aparecer um formulário para adicionar a pasta, nesse formulário deve-se preencher o campo Título, com o nome Imagens e logo em seguida clicar em Salvar.

Página Inicial > Arquivo > [...]

Adicionar Pasta

Padrão > Categorização > Datas > Propriedade > Configurações

Título

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

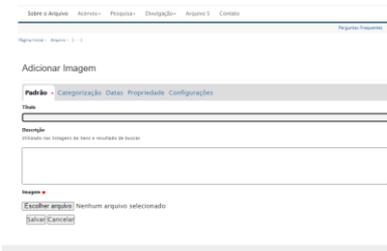
Salvar Cancelar

Adicionando a imagem na pasta:

Clique novamente em conteúdo, dentro da pasta imagens, e selecione a opção “Adicionar item” e logo após a opção “imagem”, conforme a imagem abaixo:



Irá aparecer um novo formulário onde deverá ser inserido os campos: título e **Escolher arquivo**, ambos são obrigatórios. Ao clicar no botão Escolher Arquivo, será exibida a opção de incluir a imagem do seu computador. Essa imagem já deve estar armazenada em seu computador.



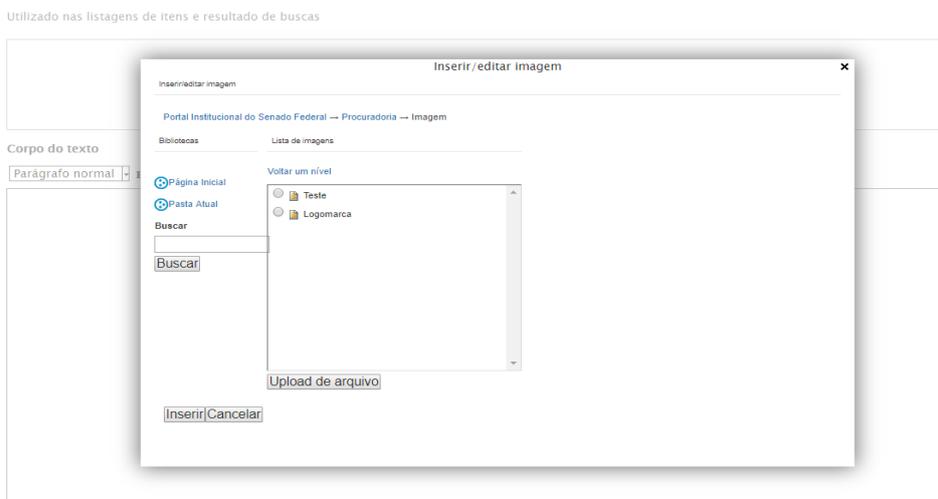
Após preencher esses passos clique em Salvar e a imagem estará inserida.

Como inserir imagem no corpo do texto

No editor de texto clique no botão "inserir/editar" imagem.



Localize a imagem e clique em inserir imagem.



Logo após a imagem irá aparecer no editor de texto, então clique em salvar e a imagem será inserido dentro do corpo do texto, como na imagem abaixo.

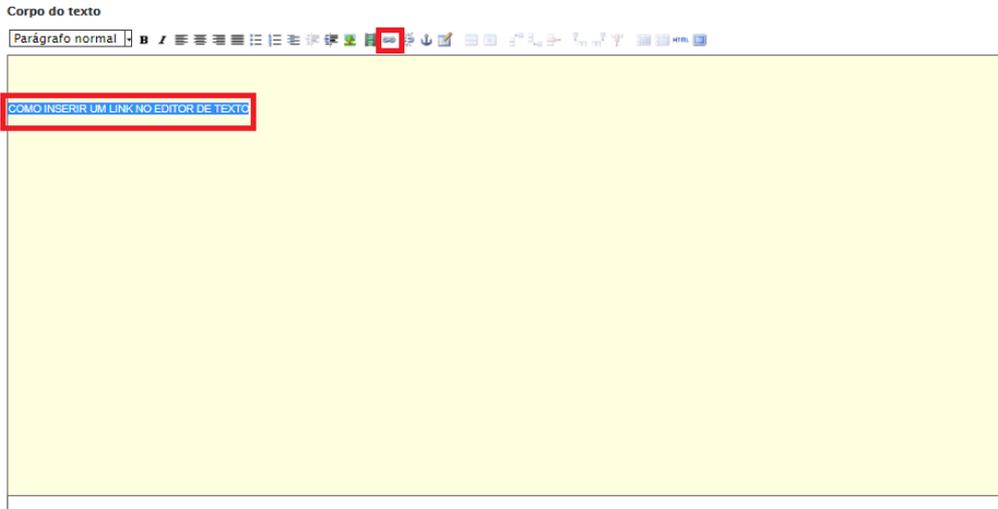


Como inserir links

No editor de texto selecione o texto para fazer o apontamento do link, se não houver texto, digite o texto e em seguida o selecione. Após selecionar clique no botão “inserir/editar hyperlink”

Corpo do texto

Parágrafo normal



COMO INSERIR UM LINK NO EDITOR DE TEXTO

Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

Salvar Cancelar

Logo em seguida selecione a opção externo, adicione o link no campo “URL do hyperlink”.

Adicionar Página

Inserir/editar hyperlink

Portal Institucional do Senado Federal — Procuradoria — Projetos

Bibliotecas Link Externo

URL do hyperlink
http://

Pré-visualizar

Externo

Página Inicial

Pasta Atual

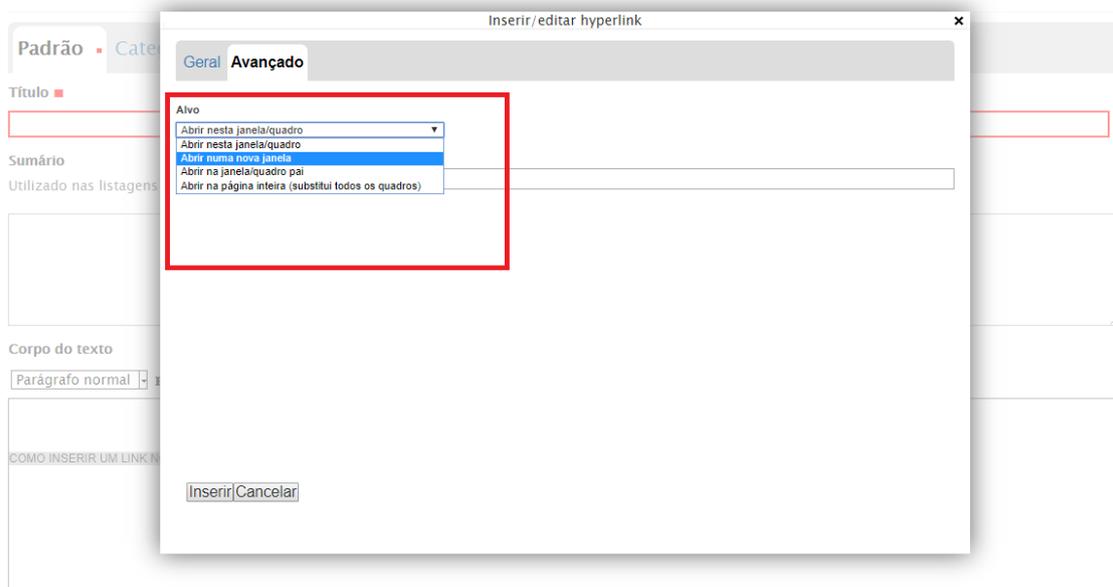
Mail

Ancoras

Buscar

Em seguida clique na aba avançado e selecione a opção “Abrir em uma nova Janela”. E, logo após clique em Salvar.

Adicionar Página



5º: Área O Acervo e Solicitação de acesso a informação e documentação

O Acervo

Documentos relativos às atividades do Senado e do Congresso Nacional – Leis propostas, debatidas e aprovadas, trabalhos das comissões Permanentes, CPI'S, CPMI's, Mesas Diretoras e da Administração, atas, anais, discursos, homenagens além de fotografias históricas.	<input checked="" type="checkbox"/> Arquivo Administrativo
	<input type="checkbox"/> Arquivo Legislativo
	<input type="checkbox"/> Arquivo Fotográfico

Solicitação de acesso à informação e documentos

Todas as informações públicas produzidas pelo Senado podem ser acessadas pelos cidadãos. Veja no menu ao lado as formas de requisitá-las. Como pesquisar no Arquivo? Confira o Guia de Pesquisa do Arquivo .	<input type="checkbox"/> Pesquisa Presencial
	<input type="checkbox"/> Pesquisa à Distância
	<input type="checkbox"/> Formulário Eletrônico

Essa área é uma área de conteúdo em que não é possível fazer alterações através do modo de edição do Plone. Para alterar o texto ou links dessa área deve-se enviar um e-mail solicitando as alterações.

Ela é semelhante ao menu, as áreas onde os links são redirecionados podem ser editados clicando no botão edição. Por exemplo, ao clicar no link “Arquivo Administrativo” você será

redirecionado para a página Arquivo Administrativo, e essa página pode ser editada basta clicar no link edição, fazer as alterações e clicar em Salvar:

The screenshot displays the Plone CMS interface for editing a page. At the top, there is a navigation bar with 'Institucional | Arquivo' and a search box. Below this, a menu includes 'Sobre o Arquivo', 'Arquivos', 'Pesquisa', 'Divulgação', 'Arquivo S', and 'Contato'. A breadcrumb trail shows 'Página Inicial > Arquivo > Arquivo Administrativo'. The main editing area has a blue bar with 'Visão' and 'edição' (selected), and a 'Compartilhamento' button. Below that is an 'Editar Página' button. A 'Painel' (panel) contains 'Categorização', 'Detas', 'Propriedade', and 'Configurações'. The 'Título' field is set to 'Arquivo Administrativo'. A 'Sumário' section indicates the page is used in search results. The 'Corpo do texto' (text body) contains a list of departments:

- a) Centro Estratégico de Atividade Administrativa;
- b) Assessoria e Consultoria Jurídica;
- c) Divisão;
- d) Comunicação Institucional;
- e) Centro de Documentos e Informações;
- f) Centro de Tecnologia da Informação;
- g) Centro de Recursos Humanos;
- h) Centro Orçamentária e Financeira;
- i) Centro de Mensagem e Bem;
- j) Centro de Serviço Crítico e Editoria;
- k) Segurança, Proteção e Policiamento;
- l) Centro de Prestação de Serviços Complementares.

 At the bottom of the editing area, there is a 'Comentário da versão' field and 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. A footer bar contains 'Portais', 'Acesso Rápido', 'Feixe com os Convidados', and 'Redes Sociais'.

6º: Referencias

<http://www.ufrgs.br/tutorial-plone4/gerenciamento-de-conteudo/inserir-imagem>

<http://www.sin.ufscar.br/tutorial/tutorialplone4desenvolvimentodesites.pdf>

<http://www.ufrgs.br/tutorial-plone4/gerenciamento-de-conteudo/inserir-noticias>