



SENADO FEDERAL

# Portal Modelo Interlegis

**Versão 3**

**5ª Edição**

**Equipe Interlegis**

Setembro 2026



**Prezado(a) colega,**

Seja muito bem-vindo(a) ao **Caderno de Exercícios do Portal Modelo 3.0**, elaborado para o usuário final.

Este caderno tem como objetivo apoiar sua aprendizagem das principais funções do **Portal Modelo 3.0** e cooperar com o aperfeiçoamento do uso desta importante ferramenta de transparência e comunicação com a sociedade.

Você pode usar este caderno como fonte de consulta no uso diário do Portal Modelo de sua Casa Legislativa, durante oficinas ou ao utilizar o ambiente de teste do Portal para prática de aprendizagem. Para descobrir como acessar o ambiente de teste, visite: [www12.senado.leg.br/interlegis/produtos/portal-modelo](http://www12.senado.leg.br/interlegis/produtos/portal-modelo).

A partir deste treinamento esperamos que você seja capaz de promover boas inovações em seu Portal.

Bons estudos e bom trabalho!

## Sumário

|        |                                                                      |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1      | - Orientação sobre o ambiente de treinamento .....                   | 5  |
| 1.1    | - Acessar o Portal como Administrador .....                          | 5  |
| 2      | - Criação de Pasta .....                                             | 6  |
| 2.1    | - Inserir uma Página .....                                           | 7  |
| 2.2    | - Adicionar objetos de imagens .....                                 | 9  |
| 2.3    | - Alterar a visão da Pasta .....                                     | 10 |
| 2.4    | - Edição de objetos em lote .....                                    | 11 |
| 2.4.1  | - Renomear as imagens da pasta Fotos dos Parlamentares em lote ..... | 11 |
| 2.4.2  | - Mover uma pasta .....                                              | 13 |
| 2.4.3  | - Apagar uma Pasta .....                                             | 13 |
| 3      | - Customização básica da interface do Portal Modelo .....            | 14 |
| 3.1    | - Configurações do E-Mail .....                                      | 15 |
| 3.2    | - Configurações do Site .....                                        | 15 |
| 3.3    | - Configuração do suporte a estatísticas WEB .....                   | 16 |
| 3.4    | - Alteração de Temas .....                                           | 18 |
| 3.5    | - Ouvidoria .....                                                    | 20 |
| 3.5.1  | - Fala BR .....                                                      | 21 |
| 3.6    | - Perguntas Frequentes .....                                         | 21 |
| 3.7    | - RSS .....                                                          | 22 |
| 3.8    | - Manual de Uso e Cartilha TCE/RS .....                              | 23 |
| 3.9    | - Ativação de recurso para menus suspensos .....                     | 24 |
| 4      | - Alteração do rodapé do Portal Modelo .....                         | 24 |
| 5      | - Alimentação das Pastas e Links do menu da coluna à esquerda .....  | 26 |
| 6      | - Alimentação das subpastas da pasta Sobre a Câmara .....            | 26 |
| 6.1    | - Pasta Acesso .....                                                 | 26 |
| 6.1.1  | - Inserindo um mapa do Google Maps .....                             | 28 |
| 6.2    | - Pasta História .....                                               | 32 |
| 6.2.1  | - Inclusão de Imagem no texto .....                                  | 33 |
| 6.3    | - Pasta Função e Definição .....                                     | 35 |
| 6.4    | - Pasta Estrutura .....                                              | 38 |
| 6.5    | - Pasta Regimento Interno .....                                      | 40 |
| 6.5.1  | - Objeto Arquivo .....                                               | 41 |
| 6.5.2  | - Objeto Window .....                                                | 44 |
| 6.6    | - Pasta Notícias .....                                               | 45 |
| 6.7    | - Pasta Clipping .....                                               | 49 |
| 6.8    | - Pasta Agenda de Eventos .....                                      | 49 |
| 6.9    | - Alimentação da pasta Galeria de Fotos .....                        | 51 |
| 6.9.1  | - Visualização da pasta Galeria de Fotos .....                       | 54 |
| 6.9.2  | - Organização da pasta Galeria de Fotos .....                        | 56 |
| 6.10   | - Alimentação da pasta Galeria de Vídeos .....                       | 58 |
| 6.10.1 | - Recortar e copiar objetos da Galeria de Vídeos .....               | 59 |
| 6.10.2 | - Renomear título de objeto da Galeria de Vídeos .....               | 60 |
| 6.10.3 | - Inserindo vídeos Embedder do Youtube na Galeria de Vídeos .....    | 61 |
| 6.11   | - Alimentação da pasta Galeria de Áudios .....                       | 63 |
| 7      | - Alimentação das subpastas do Processo Legislativo .....            | 63 |
| 7.1    | - Alimentação da subpasta Parlamentares .....                        | 63 |
| 7.2    | - Alimentação da subpasta Legislação .....                           | 63 |
| 7.2.1  | - Inclusão de Sessões .....                                          | 64 |
| 7.3    | - Alimentação da subpasta Processo Legislativo – SAPL .....          | 65 |
| 8      | - Alimentação das subpastas Leis .....                               | 67 |

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.1 - Alimentação da subpasta Lei Orgânica Municipal.....             | 67  |
| 8.2 - Alimentação da subpasta Legislação Municipal .....              | 67  |
| 8.3 - Configuração do Link/Window Legislação Estadual .....           | 68  |
| 9 - Pasta Transparência.....                                          | 68  |
| 9.1 - Página inicial (visão padrão).....                              | 68  |
| 9.2 - Arquivos CSV e Dados tabulares.....                             | 70  |
| 9.2.1 - Conversão de arquivos XLS em CSV.....                         | 70  |
| 9.3 - Alimentação da subpasta Orçamento e Finanças.....               | 72  |
| 9.3.1 - Inclusão de Dados tabulares – Despesas.....                   | 72  |
| 9.3.2 - Inclusão de Dados tabulares - Receitas.....                   | 73  |
| 9.4 - Alimentação da subpasta Licitações, Contratos e Convênios ..... | 73  |
| 9.5 - Alimentação da subpasta Recursos Humanos .....                  | 81  |
| 9.6 - Alimentação da subpasta Parlamentares e Gabinetes .....         | 81  |
| 9.7 - Alimentação da subpasta Atos Administra-tivos .....             | 81  |
| 9.8 - Inclusão do link para Lei de Acesso à Informação.....           | 81  |
| 10 - Alimentação das subpastas Links Úteis .....                      | 81  |
| 10.1 - Edição do link Prefeitura Municipal.....                       | 82  |
| 10.2 - Edição do link Diário Oficial do Município .....               | 82  |
| 10.3 - Edição do link Assembleia Legislativa.....                     | 82  |
| 10.4 - Inclusão do link para Tribunal de Contas do Estado .....       | 82  |
| 11 - Configuração de Portlets .....                                   | 82  |
| 11.1 - Inclusão de Portlets.....                                      | 83  |
| 11.2 - Gerenciar Portlets .....                                       | 84  |
| 11.3 - Editar Portlets .....                                          | 84  |
| 12 - Criação de Pesquisa de Opinião .....                             | 86  |
| 13 - Layout e Composição da Página Inicial.....                       | 86  |
| 13.1 - Criação de Layout.....                                         | 87  |
| 13.2 - Adicionar notícias no tile Carrossel.....                      | 90  |
| 13.3 - Retirar notícias do tile Carrossel.....                        | 92  |
| 13.4 - Adicionar coleção notícias no Tile Coleção.....                | 92  |
| 14 - Alterando galeria de fotos no final da primeira página .....     | 93  |
| 15 - Boletim Informativo - Acompanhe a Câmara .....                   | 97  |
| 15.1 - Configuração.....                                              | 98  |
| 15.2 - Configuração do logotipo .....                                 | 100 |
| 15.3 - Criação do Boletim textual .....                               | 102 |
| 15.4 - Boletim em formato PDF ou formato gráfico.....                 | 103 |
| 15.5 - Envio do Boletim.....                                          | 103 |
| 15.6 - Edição / reenvio do boletim.....                               | 105 |
| 15.7 - Recriação do portlet Acompanhe a Câmara .....                  | 106 |
| 16 - Formulários .....                                                | 107 |
| 16.1 - Criação do formulário.....                                     | 107 |
| 16.1.1 - Campo.....                                                   | 109 |
| 16.1.2 - Ação.....                                                    | 111 |
| 16.1.2.1 - Adaptador para e-mail.....                                 | 112 |
| 16.1.2.2 - Adaptador de armazenamento de dados.....                   | 112 |
| 16.1.3 - Página de agradecimento.....                                 | 113 |
| 16.2 - Criação do evento .....                                        | 113 |
| 16.2.1 - Incluir o link do formulário no evento .....                 | 113 |
| 16.3 - Acesso aos dados de inscrição .....                            | 116 |
| 17 - Administração de usuários .....                                  | 119 |
| 17.1 - Criação de Usuários.....                                       | 120 |
| 17.2 - Compartilhamento de pasta para um usuário específico .....     | 121 |

|                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
| 18 - Mapa do Site, Acessibilidade, Contato, Contraste e Busca no site ..... | 123 |
| 19 - Coleção .....                                                          | 124 |
| 19.1 - Criação de Coleção Notícias.....                                     | 125 |
| 19.2 - Criação de coleção com notícias categorizadas .....                  | 128 |
| 19.2.1 - Categorização de conteúdo .....                                    | 128 |
| 19.2.2 - Criando uma Coleção de conteúdo categorizado .....                 | 129 |
| 20 - Códigos de Customização e Acessibilidade.....                          | 130 |
| 20.1 - Botão de Acessibilidade .....                                        | 131 |
| 20.2 - VLIBRAS .....                                                        | 133 |
| 20.3 - Botão de Ajuste de Tamanho de Fonte .....                            | 134 |
| 20.4 - Inserir reCAPTCHA no Portal Modelo.....                              | 137 |
| 20.5 - Configuração de Códigos do Rodapé (Footer HTML) .....                | 139 |
| 20.6 - Efeito Hover em Imagens (Zoom nas Fotos) .....                       | 141 |
| 20.7 - Ocultar o Link "Contato" no Topo do Portal .....                     | 142 |
| 20.8 - Dropdown Menu (Menu Suspenso).....                                   | 143 |
| 21 - Considerações Finais .....                                             | 145 |
| 21.1 - Comunidade GITEC .....                                               | 145 |
| 21.2 - Plataforma SABERES .....                                             | 146 |
| 21.3 - Programa Interlegis.....                                             | 146 |

# 1 - Orientação sobre o ambiente de treinamento

Durante oficinas de Portal Modelo, são disponibilizados aos alunos ambientes de treinamento similares aos portais que serão fornecidos às casas legislativas. Os instrutores passarão o endereço de acesso ao ambiente de treinamento e farão a distribuição dos portais. Memorize o número do seu Portal e senha e trabalhe nele até o final do treinamento. Nas atividades práticas, você utilizará arquivos fornecidos pelos instrutores.

Este **Caderno de Exercícios** destina-se tanto aos alunos presentes que utilizarão o ambiente de treinamento do Interlegis, quanto àqueles que trabalharão diretamente no Portal Modelo da Casa Legislativa. Neste último caso, os dados a serem registrados no portal deverão ser reais.

## 1.1 - Acessar o Portal como Administrador

Clique na aba **Acessar**, no canto superior direito da tela, para fazer login (entrar) no portal como administrador. Digite o **login** e a **senha**. Se o acesso for pelo portal oficial da Casa Legislativa, o *login e senha* correspondem ao que foi enviado pelo Interlegis para o seu e-mail ou o e-mail do responsável pelo portal da Casa Legislativa.

Ao acessar o portal como administrador, surgirá uma barra verde, que será sua “caixa de ferramentas de trabalho”:

Ao clicar em **Conteúdo**, do lado de **Visão**, é possível visualizar o conteúdo completo da Página Inicial do Portal. É fundamental manter o conteúdo organizado apenas com as páginas, pastas e links que são realmente utilizados.

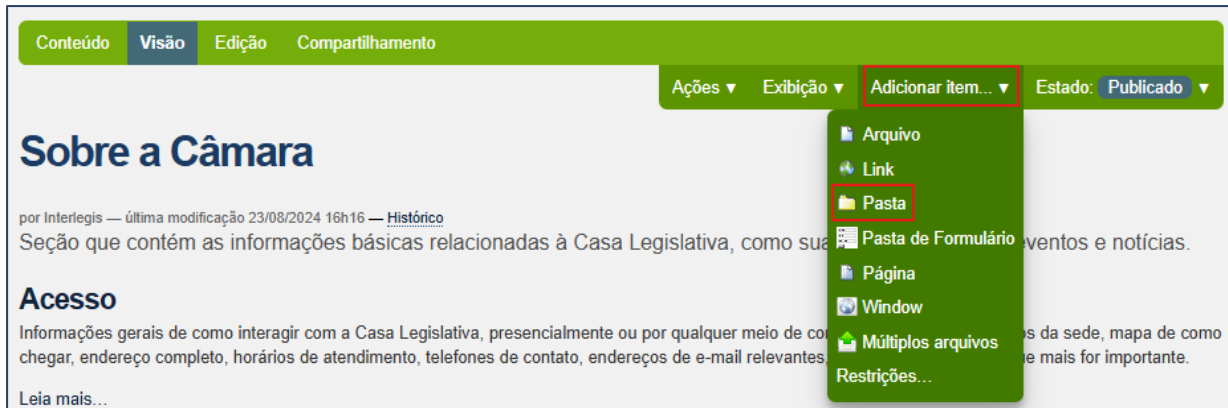
**Atenção: Nunca exclua a Capa Página Inicial:**

## 2 - Criação de Pasta

Para apresentarmos essa funcionalidade, vamos criar uma pasta de nome **Oficina** dentro da pasta **Sobre a Câmara**, que se encontra no topo da lista de pastas à esquerda:

Sobre a Câmara

Clique na pasta para abrir as opções. Agora, para criar a pasta **Oficina**, clique na aba *Adicionar item*, e selecione o objeto *Pasta*.



Preencha o título com o nome **Oficina**. A Descrição é opcional. Clique em **Salvar**.

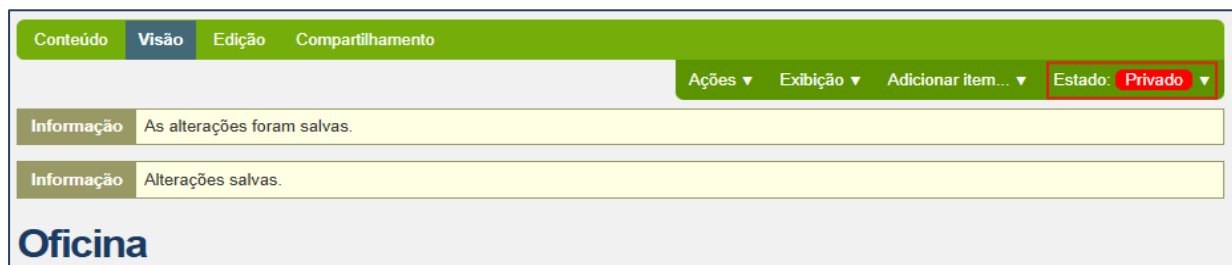
**Adicionar Pasta**

Padrão ☒ Categorização Datas Criadores Configurações

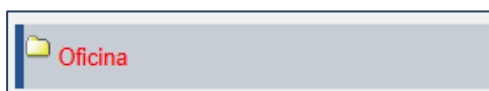
Título

Descrição  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Observe que o *Estado* da pasta estará por padrão, no modo **Privado**. O que significa dizer que ela aparecerá apenas para o Administrador, ficando invisível para o usuário comum.



Veja que a pasta criada estará na lista de pastas da coluna à esquerda com o nome em **vermelho**, reforçando que ela está em **Privado**.



Para que a mesma apareça para os demais usuários do portal, é necessário passar para o Estado Publicado, clicando na aba **Estado**, no item **Publicar** (fig.1). Observe que ao mudar o Estado, aparecerá **Publicado** (fig.2) e o nome da Pasta Oficina à esquerda, ficará na cor **azul-escuro** (fig.3).

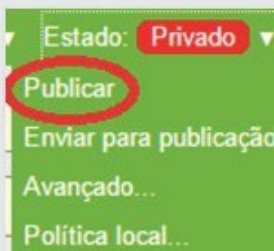


Fig.1



Fig.2

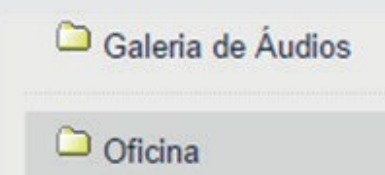


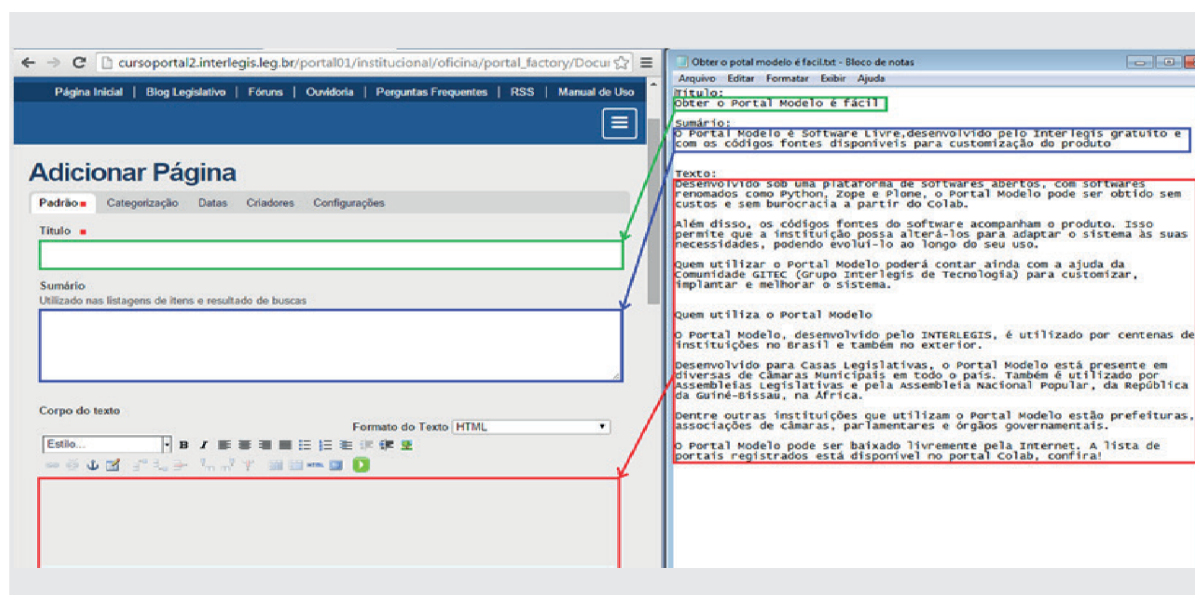
Fig.3

## 2.1 - Inserir uma Página

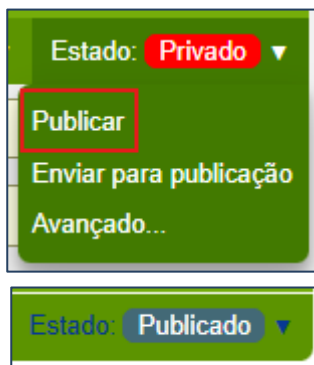
Para realizar qualquer ação numa determinada pasta, é necessário estar dentro dela. Portanto, clique na pasta **Oficina** para entrar nela. Clique na aba **Adicionar item** e selecione o objeto **Página**:



Preencha *Título*, *Sumário* e *Corpo do texto* da *Página*. Exemplo:



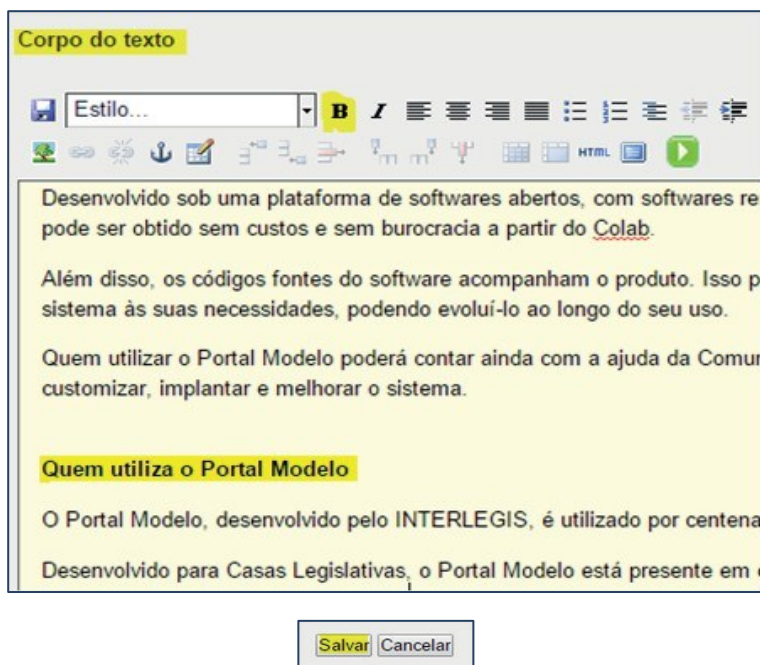
Depois de preencher os dados, clique no botão **Salvar** e, na tela que aparece *Estado*, clique em **Publicar**. Logo em seguida o estado passará de privado para publicado:



Com a Página pronta e salva, trabalharemos agora com a edição dos textos. Basta clicar no link da página criada, que está logo abaixo da pasta Oficina, e depois em *Edição*. Exemplo:



No nosso exemplo, no *Corpo do texto*, selecionamos o subtítulo “*Quem utiliza o Portal Modelo*”. Depois clicamos no **B** (bold), que se localiza na barra de comandos. Ao fazer isso, o subtítulo ficará em **negrito**. Para finalizar, clicamos em **Salvar** no final da tela:



## 2.2 - Adicionar objetos de imagens

Entre na pasta *Galeria de Fotos* que está no link *Sobre a Câmara* e crie uma subpasta chamada **Fotos**. Salve e Publique.

Dentro da pasta *Fotos*, crie as subpastas **Álbum Fotográfico** e **Fotos dos Parlamentares**, sempre lembrando que para se criar uma pasta dentro de outra pasta, é necessário estar dentro dela. Entre na pasta *Fotos* e crie uma subpasta de cada vez. Sua estrutura deverá ficar assim:

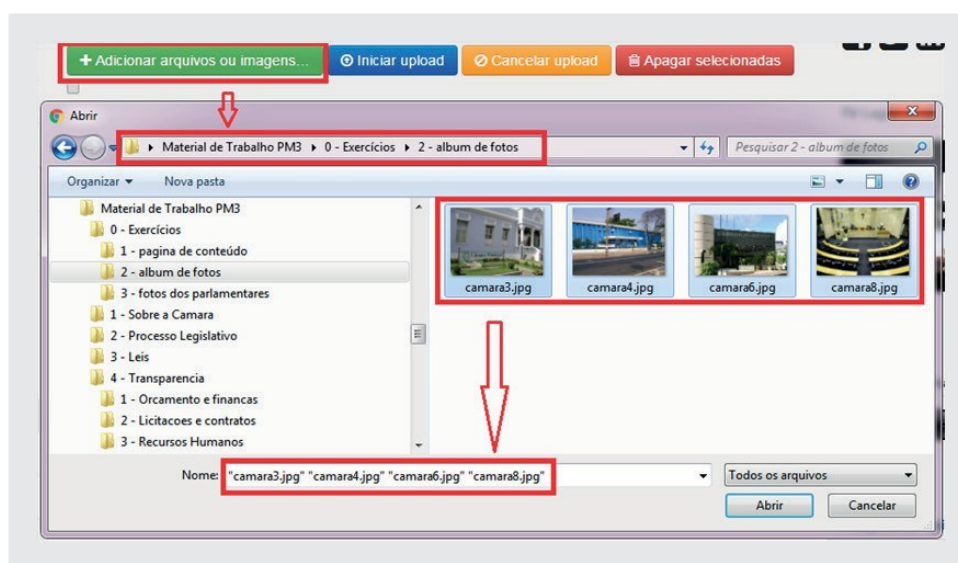


Podemos adicionar um arquivo ou uma imagem de cada vez, através do item **Imagem** ou **Arquivo**, ou várias imagens ou arquivos de uma só vez, utilizando o item **Múltiplos Arquivos**.

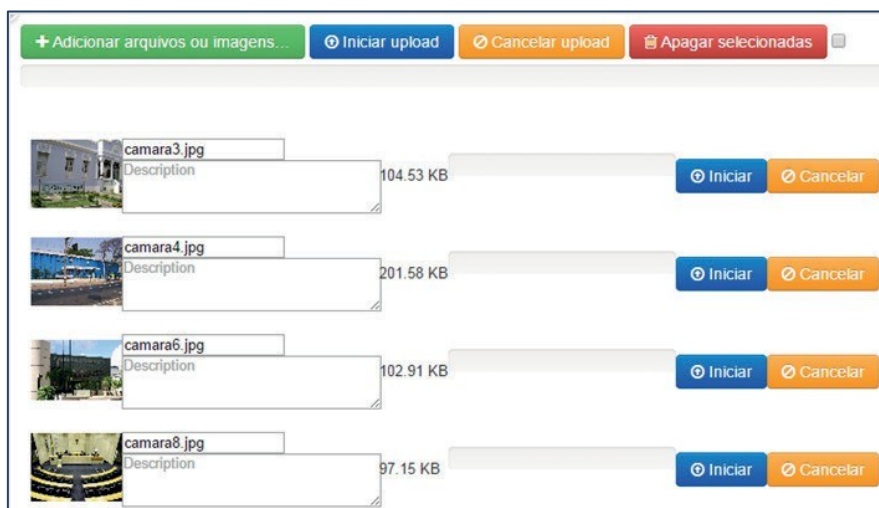
Para incluir várias imagens na pasta (upload), clique na pasta **Álbum Fotográfico**, selecione a aba **Adicionar item** e depois clique em **Múltiplos arquivos**:



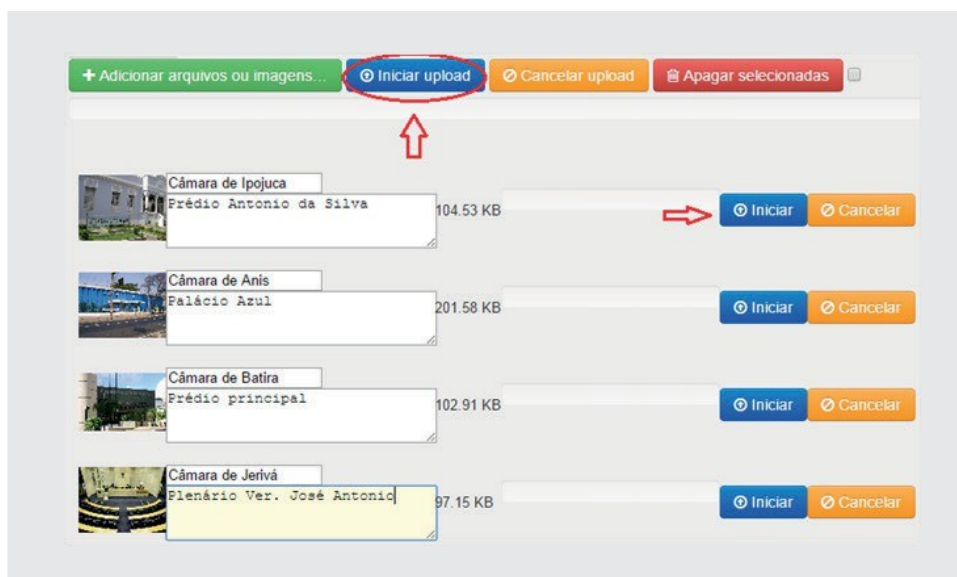
Selecione o botão: **+ Adicionar arquivos ou imagens...**, e localize a pasta com as figuras que quiser inserir. Selecione os arquivos segurando o botão esquerdo do mouse passando por sobre os objetos, até que todas estejam marcadas. Em seguida, selecione o botão **Abrir**. Exemplo:



Ao abrir, serão mostradas as imagens selecionadas:



Após renomear as imagens e inserir suas descrições, selecione o botão **Iniciar upload**, para copiar todas as fotos para o Portal. Caso queira fazer uma de cada vez, clique no botão **Iniciar** ao lado de cada figura:

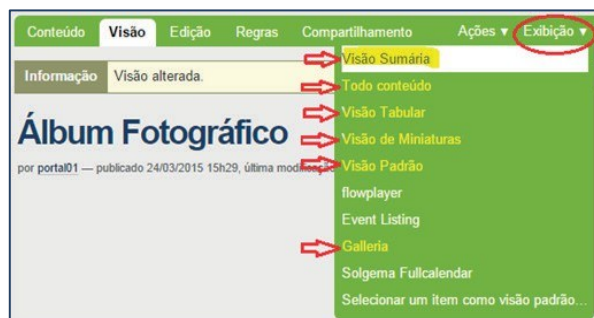


Após o upload, feche a janela clicando no “x”, no canto superior esquerdo do quadro e atualize a página:



## 2.3 - Alterar a visão da Pasta

As imagens inseridas poderão ser visualizadas de diversas formas, conforme pode se verificar na figura abaixo. Para isso, selecione a aba **Exibição**. Clique em cada um dos tipos de visão para ver o efeito de cada uma. Os tipos flowplayer, Event list, Solgema Fullcalendar não são aplicáveis neste exercício. Ao final, deixe a exibição em **Visão de Miniaturas**. Porém, se desejar visualizar de outra maneira, a sugestão é alterar a exibição da pasta onde as imagens aparecerão, para **Todo Conteúdo**.

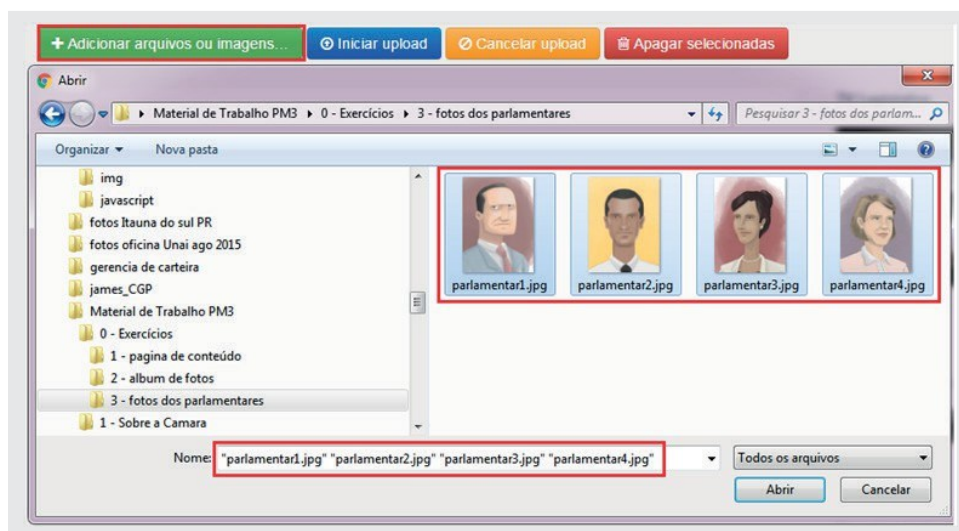


Visão de miniaturas:



## 2.4 - Edição de objetos em lote

Adicione imagens dos Parlamentares, seguindo os procedimentos anteriores para fazer o upload. Exemplo:



### 2.4.1 - Renomear as imagens da pasta Fotos dos Parlamentares em lote

Para editar as imagens em lote, entre na pasta **Fotos dos parlamentares**, selecione a aba *Conteúdo*, (barra verde) marque os nomes e selecione o botão **Renomear**. Exemplo:

Conteúdo
Visão
Edição
Regras
Compartilhamento
Adicionar item ... Estado

## Fotos dos parlamentares

por portal01 — publicado 24/03/2015 15h35, última modificação 24/03/2015 15h35 — [Histórico](#)

Ir um nível acima

+ Adicionar arquivos ou imagens...
Iniciar upload
Cancelar upload
Apagar selecionadas

Selecione: Todos

|                          |                                     | Título           | Tamanho | Modificado       | Est |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------|---------|------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | parlamentar1.jpg | 53.6 KB | 25/03/2015 15h27 |     |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | parlamentar2.jpg | 33.7 KB | 25/03/2015 15h27 |     |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | parlamentar3.jpg | 56.0 KB | 25/03/2015 15h27 |     |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | parlamentar4.jpg | 50.6 KB | 25/03/2015 15h27 |     |

Copiar
Recortar
Renomear
Excluir
Alterar Estado

Ao final, selecione o botão no final da tela *Renomear Tudo*:

### Renomear item

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

parlamentar1.jpg (parlamentar1.jpg)

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

**Novo Título**

parlamentar2.jpg (parlamentar2.jpg)

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

**Novo Título**

parlamentar3.jpg (parlamentar3.jpg)

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

**Novo Título**

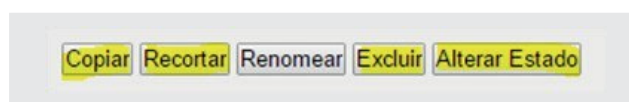
parlamentar4.jpg (parlamentar4.jpg)

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

**Novo Título**

Renomear Tudo
Cancelar

**Obs:** Este mesmo procedimento em lote poderá ser usado para *Copiar*, *Recortar*, *Excluir* e *Alterar Estado dos objetos*.

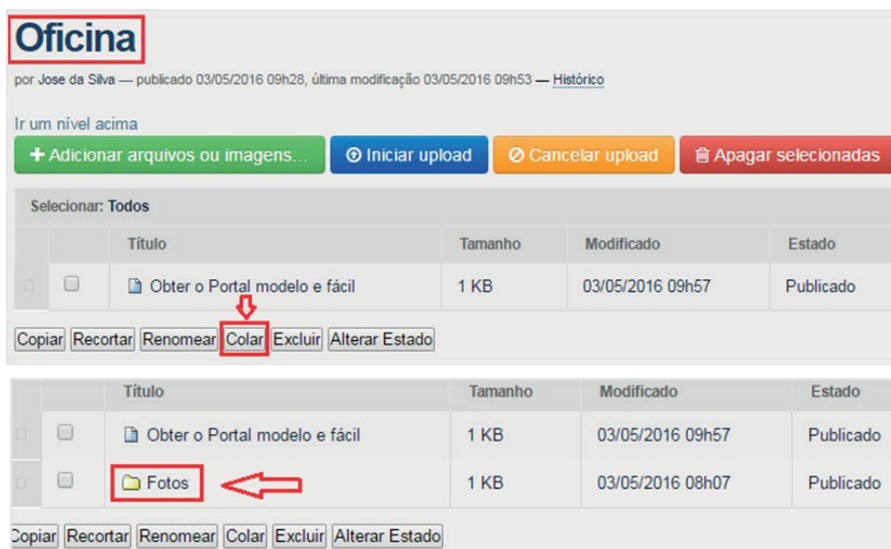


## 2.4.2 - Mover uma pasta

Neste exercício você irá mover a subpasta Fotos que está na pasta Galeria de Fotos, para dentro da pasta **Oficina**. Clique nas pastas **Sobre a Câmara/Galeria de Fotos** e depois na aba *Conteúdo*. Em seguida serão listadas todas as subpastas hierarquicamente subordinadas a esta. Marque a subpasta **Fotos** e em seguida clique no botão *Recortar*:



Entre na pasta *Oficina*, selecione **Conteúdo** e depois, **Colar**. Depois disso, a subpasta **Fotos** será transferida para dentro desta:



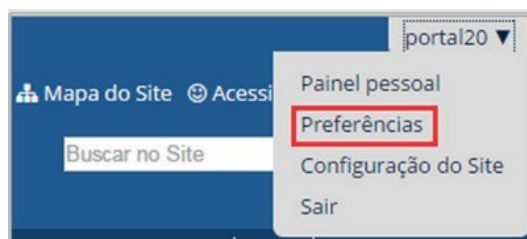
## 2.4.3 - Apagar uma Pasta

Para apagar uma pasta ou qualquer outro objeto, entre na pasta imediatamente superior à mesma, clique em *Conteúdo*, marque o objeto a ser apagado e clique em *Excluir*. Neste exemplo, apagaremos a pasta **Oficina**. Portanto, entre na pasta *Sobre a Câmara*, clique em *Conteúdo* e marque a pasta **Oficina**. Em seguida clique no botão abaixo **Excluir**:



### 3 - Customização básica da interface do Portal Modelo

Para editar informações pessoais do administrador do portal, selecione o item *Preferências* e depois, *Informação Pessoal*. Preencha os dados e, ao final, 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 ☒ Obrigatório

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.

Obs.: A mudança de senha também poderá ser feita neste item *Preferências*, mas trataremos disso em *Administração de Usuários*.

Vamos proceder agora a configuração do Portal. Clique na aba superior direita, onde consta seu nome de usuário, e depois em *Configuração do Site*. Exemplo:



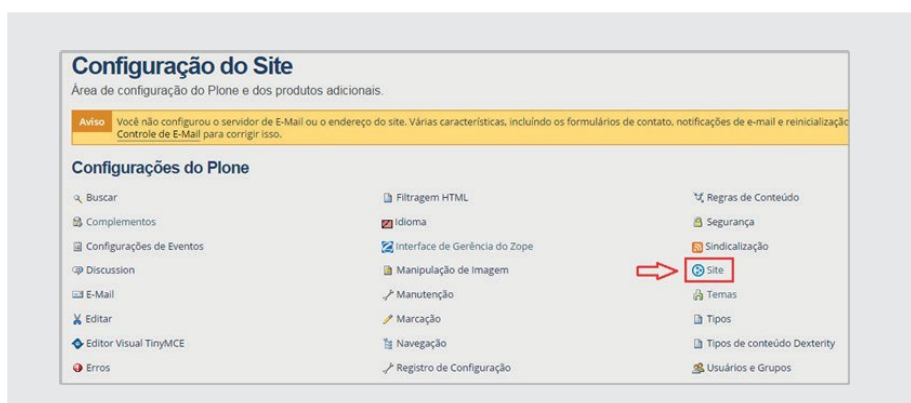
Nesta tela de Configuração, existem dezenas de funções a serem exploradas. Iremos estudar apenas alguns itens.

### 3.1 - Configurações do E-Mail

Nas **Configurações do Plone**, clique em **E-Mail**, na primeira coluna à esquerda. Em seguida, preencha os campos conforme ilustração a seguir. No **Servidor SMTP**, digite: **SMTP.interlegis.leg.br**, na **Porta SMTP** digite: **25**. Os itens **Usuário ESMTP** e senha **ESMTP** **devem ficar em branco**. No **Nome do Remetente**, digite o nome da sua casa legislativa e no **Endereço do Remetente**, digite o endereço de e-mail da casa:

### 3.2 - Configurações do Site

Continuando na **Configuração do Site**, vamos configurar agora o cabeçalho do Portal. Clique na opção **Site** :



O *Título* do site já vem com o nome dado ao *Nome da Organização* na configuração anterior. Digite na descrição: “*A Casa do Povo*”:

Prosseguindo na alteração do cabeçalho, altere o logotipo do Interlegis (que aparece à esquerda do título na página inicial), por outro.

Ao final da tela de configuração no item *Imagem do Logo*, selecione a opção *Selecionar arquivo*, localize o logotipo escolhido no seu computador e clique em *Salvar*:

**Obs.:** O Portal não faz redimensionamento automático, recomenda-se que o tamanho da imagem do logotipo seja 100x100 pixels (quando as imagens forem quadradas), respeitando os limites da altura do cabeçalho, que é de 170px.

### 3.3 - Configuração do suporte a estatísticas WEB

Para instalar o Google Analytics é necessário primeiramente fazer o login na conta Google da casa. Depois acesse [analytics.google.com](https://analytics.google.com).

Clique em **Inscreva-se** para criar a conta e preencha os dados conforme a seguir:

**Nova conta**

O que você deseja acompanhar?

Website    Aplicativo para celular

**Método de acompanhamento**

Esta propriedade funciona com o Universal Analytics. Clique em *Conseguir ID de acompanhamento* código de acompanhamento do Universal Analytics para concluir a configuração.

**Configuração de sua conta**

**Nome da conta** obrigatório  
As contas podem conter mais de um ID de acompanhamento.

Dados Estatísticos da câmara de (município)

**Como configurar sua propriedade**

**Nome do website** obrigatório  
Câmara Municipal de (município)

**URL do website** obrigatório  
http://    www.municipio.uf.leg.br

**Categoria do setor** ?  
Leis e governo

**Fuso horário dos relatórios**  
Brasil    (GMT-03:00) São Paulo

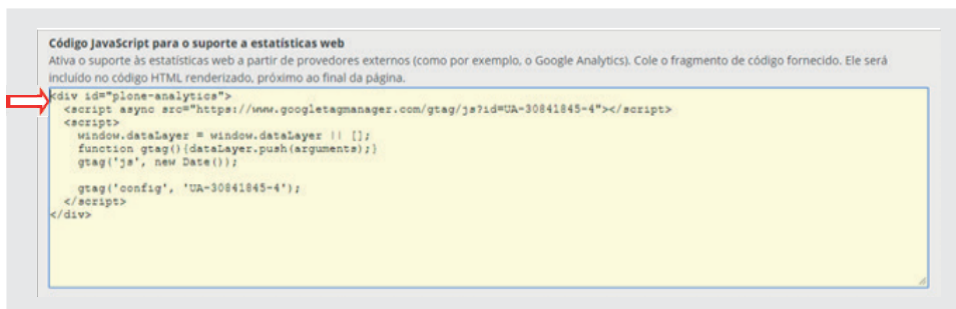
As configurações de compartilhamento de dados ficarão a critério da cada casa.

Ao final, clique em **Obter ID de acompanhamento**, para ter acesso ao código javascript.

Obter ID de acompanhamento    Cancelar

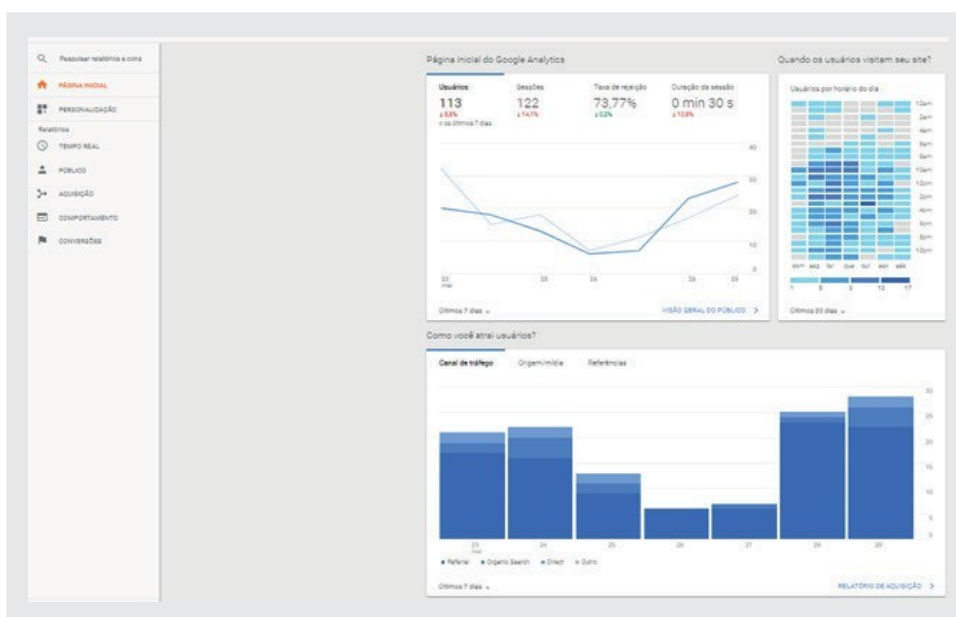
Retorne ao portal e clique em **Configurações do Site**. Selecione o item **Site**, na terceira coluna da **Configuração do Plone**.

Localize a janela do *Código JavaScript* para suporte a estatística web, copie o código gerado no Google *Analytics* e cole no espaço em branco, conforme figura a seguir. Se não constar, insira o código `<div id="plone-analytics">` na primeira linha, obrigatoriamente.



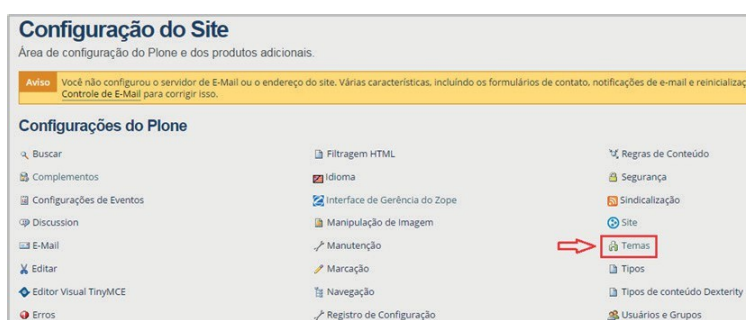
Clique em **Salvar**, no final da tela. Aguarde algumas horas para o *Google Analytics* comece a colher os dados sobre os acessos ao seu portal.

Para ver os dados coletados, faça o login na conta Google da Casa e digite ***analytics.google.com***. Automaticamente o Google abrirá na tela de dados do portal:

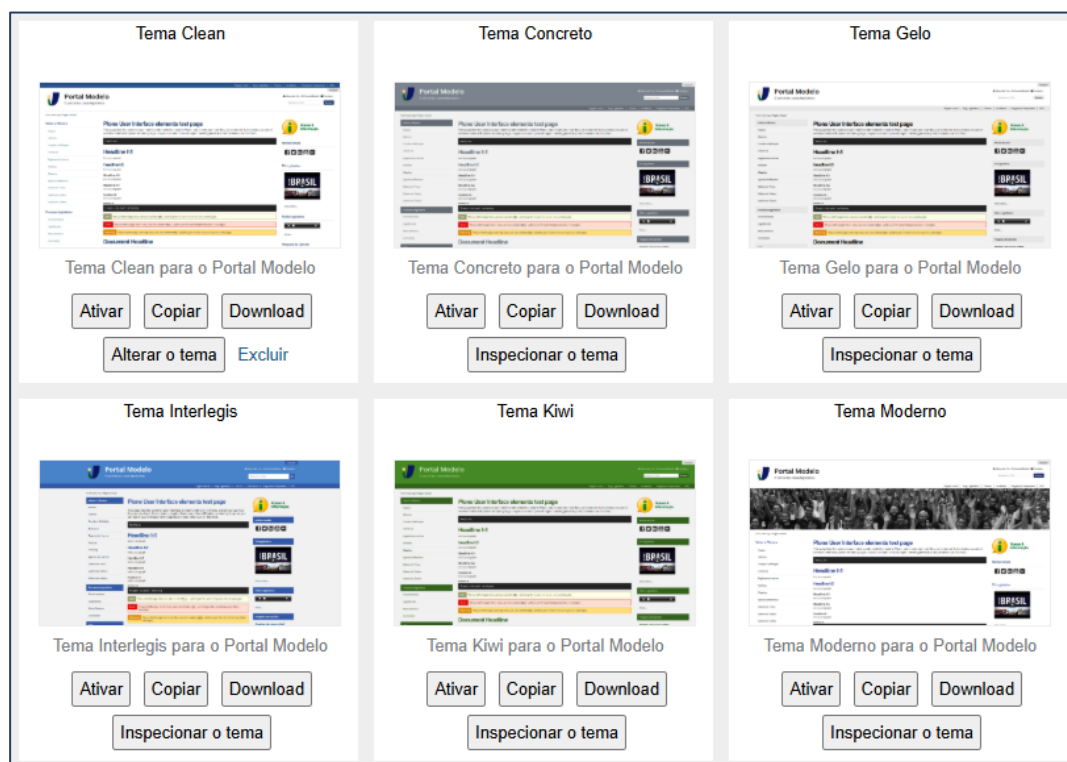


## 3.4 - Alteração de Temas

É possível modificar as características visuais do **Portal Modelo 3** por meio de temas, que é um conjunto de combinações de cores, fontes e diferentes *layouts*. Para acessar a biblioteca de temas, clique na opção **Configuração do Site** e selecione o item **Temas** :



Na tela apresentada, para aplicar um tema ao portal, é possível clicar no botão **Ativar** no tema selecionado, mas o mais recomendado é clicar em **Copiar**.

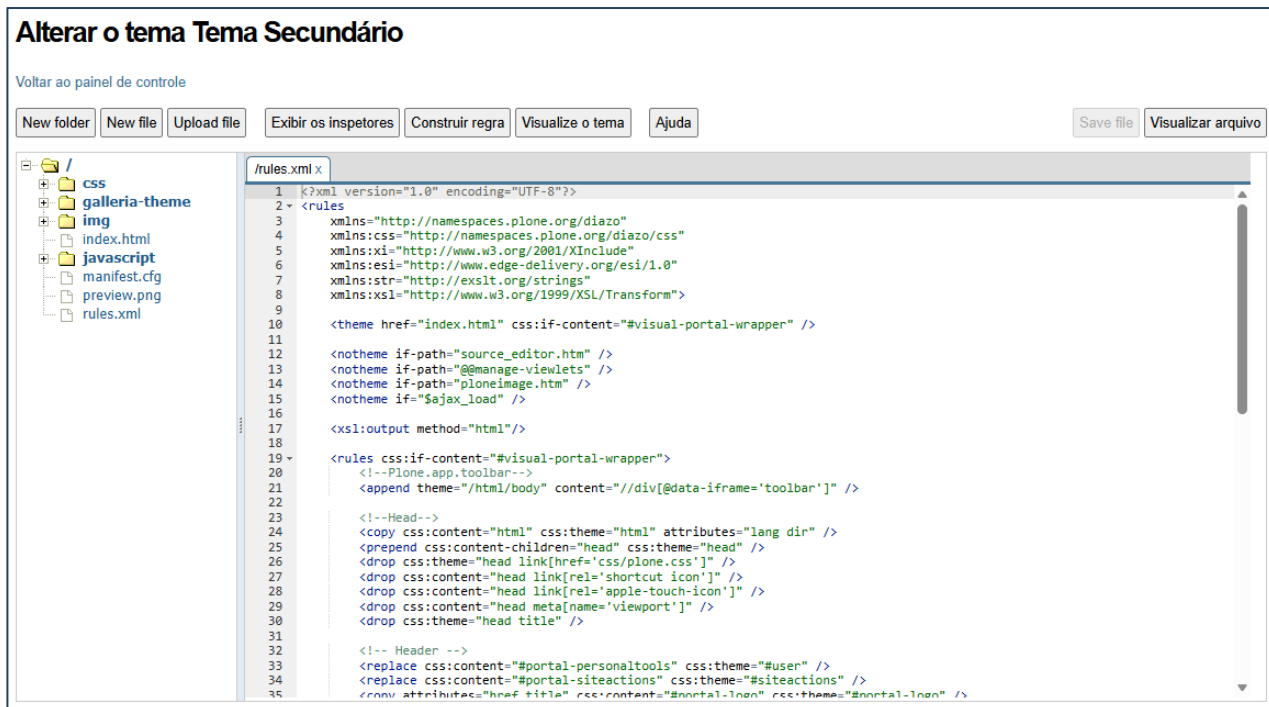


Ao clicar em **Copiar**, em um dos temas, será aberta tela como esta:

The form is titled "Copiar o tema Tema Kiwi". It prompts the user to "Por favor preencha os detalhes de seu novo tema" (Please fill in the details of your new theme). It contains the following fields and options:

- Título**: Informar um título curto, e descritivo, para o seu tema. (Provide a short, descriptive title for your theme.)
- Descrição**: Você pode prover uma descrição longa para o seu tema. (You can provide a long description for your theme.)
- ☐ **Aplicar imediatamente o novo tema**: Selecione esta opção para habilitar o novo tema imediatamente. (Select this option to enable the new theme immediately.)
- Buttons: **Criar** (Create) and **Cancelar** (Cancel).

Insira o título desejado e clique no botão **Criar** (se já quiser ativar o tema, marque **Ativar imediatamente o tema**) em seguida será aberta uma página como esta:



Nessa página constam todos os códigos de configuração do **Portal Modelo 3**. Para retornar a ela depois de ter realizado as configurações e ter clicado em **Voltar ao painel de controle**, basta clicar no botão **Alterar o tema**, no tema ativo. Exemplo:



Volte à página inicial do site e veja se o tema já mudou. Se ainda não tiver sido aplicado, force a atualização da página pressionando ao mesmo tempo as teclas: **Shift e F5**, **Function e F5** ou **Ctrl, Shift e R**.

**Obs.: Não utilize os temas IDG.** Apesar de ainda constarem na lista, eles foram configurados para a versão anterior do sistema (PM 2) e não são mais recomendados para uso no PM 3.

## 3.5 - Ouvidoria

O Portal Modelo possui funcionalidade de ouvidoria, porém não deve mais ser utilizada. O que se recomenda agora é que a casa legislativa faça a adesão ao **Fala BR**.

### 3.5.1 - Fala BR

Informações aqui:

[www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/falabr/visao-geral/adesao-a-plataforma-fala.br](http://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/falabr/visao-geral/adesao-a-plataforma-fala.br).

## 3.6 - Perguntas Frequentes

Nesta página a casa legislativa deverá registrar respostas às perguntas feitas com frequência pelos cidadãos acerca de informações da casa legislativa, seu funcionamento, o papel do legislativo municipal etc.

Clique em **Perguntas Frequentes**, no menu horizontal abaixo do cabeçalho. Em seguida clique em **Edição**. Na primeira linha do corpo do texto digite: **Perguntas**. Na linha seguinte, comece a inserir as perguntas propriamente ditas. Exemplos:

1 – *O que faz a câmara municipal?*

2 - *Qual é o horário de funcionamento?*

A imagem mostra a interface de edição de uma página web. No topo, há um campo 'Título' com o texto 'Perguntas Frequentes'. Abaixo dele, uma seção 'Sumário' contém o texto: 'Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas. Esta é a FAQ do site, uma relação de perguntas que são feitas com frequência para a Casa Legislativa e suas respectivas respostas.' Segue o 'Corpo do texto' com uma barra de formatação (negrito, itálico, alinhamento, etc.) e um menu 'Formato do Texto' definido como 'HTML'. No corpo do texto, há uma caixa amarela com o título 'Perguntas' e duas perguntas numeradas: '1 - O que faz a câmara municipal?' e '2 - Qual é o horário de funcionamento?'. À direita da caixa amarela, há um ícone de uma caixa de diálogo com um ponto de interrogação.

Após a inclusão das perguntas, vamos às respostas. Salte duas linhas abaixo da última pergunta e digite: **Respostas**. Em seguida, digite novamente as perguntas e suas respectivas respostas:

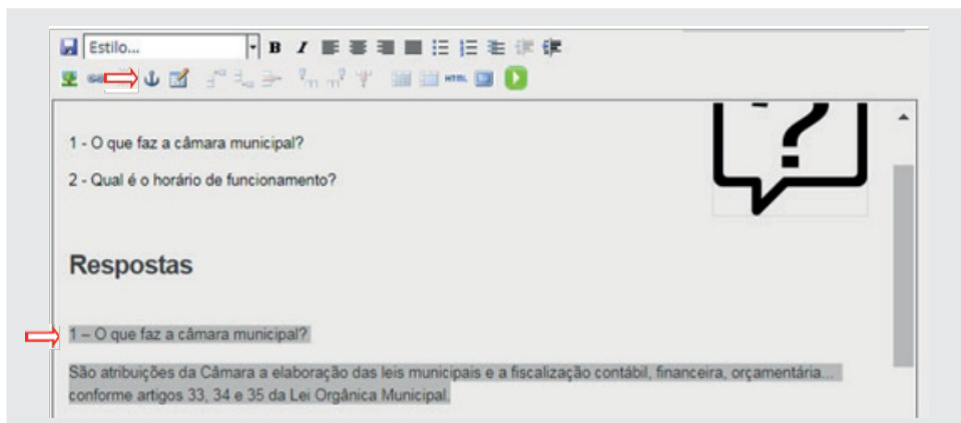
1 – *O que faz a câmara municipal?*

*São atribuições da Câmara a elaboração das leis municipais e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária... conforme artigos 33, 34 e 35 da Lei Orgânica Municipal.*

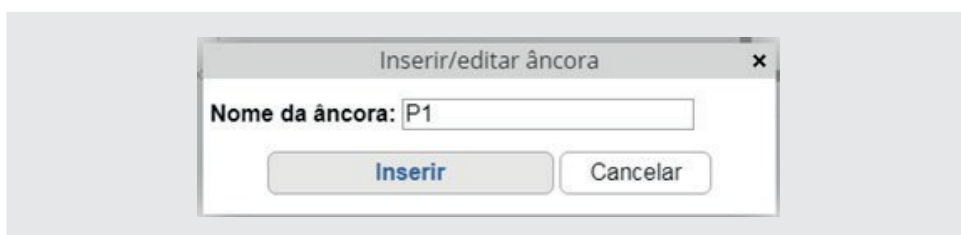
2 - *Qual é o horário de funcionamento?*

*A Câmara municipal funciona de segunda-feira à sexta-feira, nos horários de 8h às 12h e das 14h às 18h.*

Após a digitação das perguntas/respostas, marque a primeira pergunta e sua resposta com o mouse e em seguida clique na ferramenta **âncora**, acima do corpo do texto:

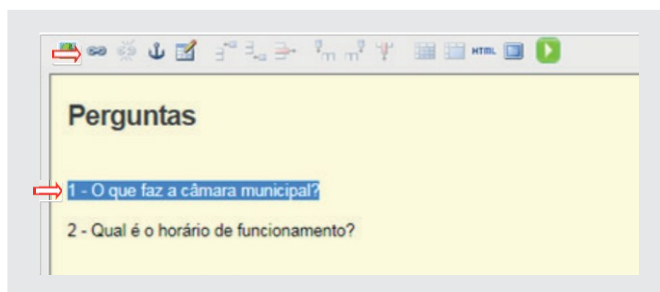


Digite o nome: **P1** (*pergunta 1*) e clique em **Inserir**:

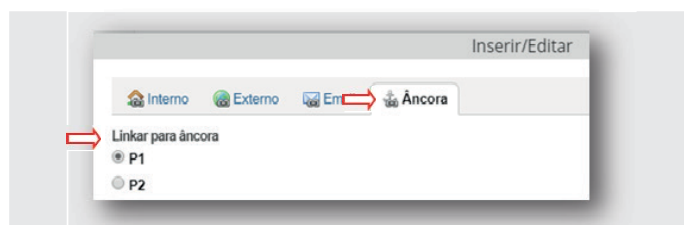


Faça o mesmo procedimento para a pergunta/resposta 2.

Para fazer o link da pergunta com a sua respectiva pergunta/resposta, selecione a pergunta 1 e em seguida clique na ferramenta **corrente** (Inserir/editar *hiperlink*):



Clique na aba **Âncora** e em seguida selecione P1 (*link para âncora*). Ao final, clique em **OK**.



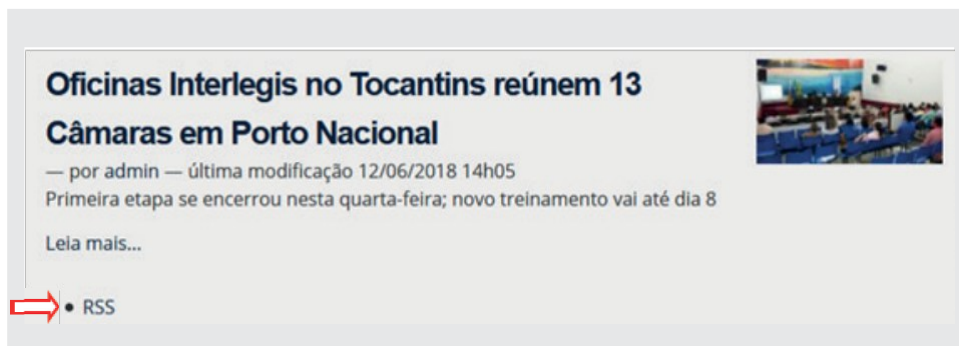
Faça o mesmo procedimento para a pergunta 2 e todas as outras perguntas que incluir. Após o término, clique em **Salvar**.

### 3.7 - RSS

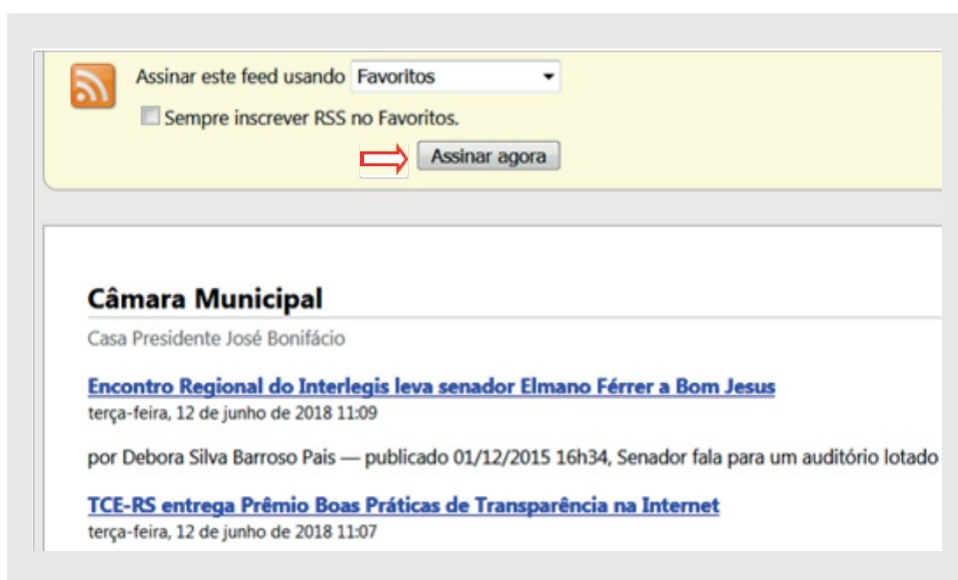
RSS é um recurso que serve para agregar conteúdo da web, e poderá ser acessado por programas ou sites agregadores, facilitando o intercâmbio de informação e sua atualização. Clique no link RSS para obter mais informações.

Cada seção do site tem seu canal RSS que o cidadão pode assinar para receber automaticamente suas atualizações. Quando um novo conteúdo é publicado em um desses canais, ele é automaticamente transferido para os dispositivos que estiverem usando-o. Os principais canais são Notícias e Agenda.

Por exemplo, para o cidadão incluir o link das notícias do portal, na aba de Favoritos do seu navegador, ele deverá clicar no link **Notícias** e em **RSS**, no final da página:



Surgirá a tela de assinatura a seguir. Clicando em *Assinar Agora*, o link das notícias será salvo em *Favoritos* do navegador.



### 3.8 - Manual de Uso e Cartilha TCE/RS

Não se aplicam mais. Recomendamos sua exclusão. Clique na **Página Inicial** e em **Conteúdo**. Marque os dois links e clique em **Excluir**. Também pode excluir o link **Caderno de Exercícios**:

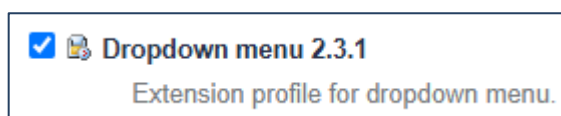
|                                                                                                          |                                     |                       |      |                  |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------|------------------|---------|
|                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Manual de Uso         | 1 KB | 23/08/2024 16h16 | Privado |
|                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Caderno de Exercícios | 1 KB | 23/08/2024 16h16 | Privado |
|                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Cartilha TCE/RS       | 1 KB | 23/08/2024 16h16 | Privado |
| <div> Copiar Recortar Renomear <span style="border: 2px solid red;">Excluir</span> Alterar Estado </div> |                                     |                       |      |                  |         |

## 3.9 - Ativação de recurso para menus suspensos

Em Configurações do Plone, clique em Complementos:



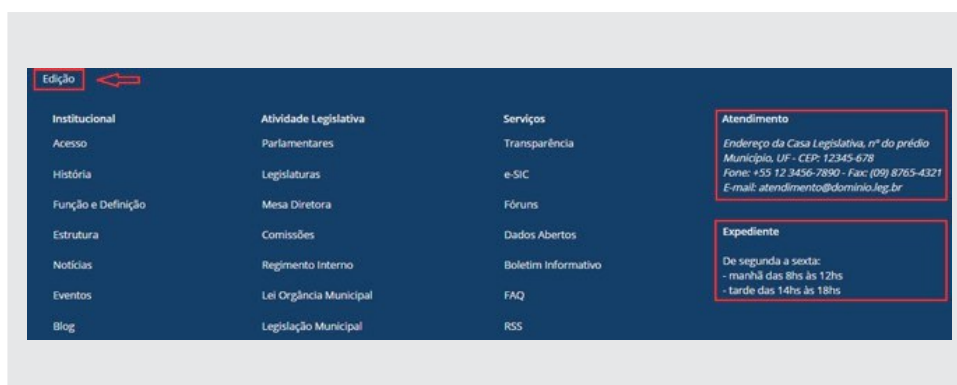
Encontre na lista de complementos disponíveis um chamado **Dropdown menu**, marque o *checkbox* ao lado e clique em **Ativar**. Esse recurso é usado para permitir a configuração de menus suspensos.



## 4 - Alteração do rodapé do Portal Modelo

O rodapé do portal, por padrão, conta com os mesmos links apresentados na coluna do lado esquerdo do portal e do menu horizontal do cabeçalho, as informações referentes à Casa Legislativa, como por exemplo, o endereço, os números de telefone e Fax, o e-mail e informações do expediente da Casa.

Para alterar o rodapé, clique no item **Edição** que se encontra no canto superior esquerdo do rodapé e altere os itens *Atendimento* e *Expediente*:



Será apresentada esta tela:



## 5 - Alimentação das Pastas e Links do menu da coluna à esquerda

Esta é a lista completa:



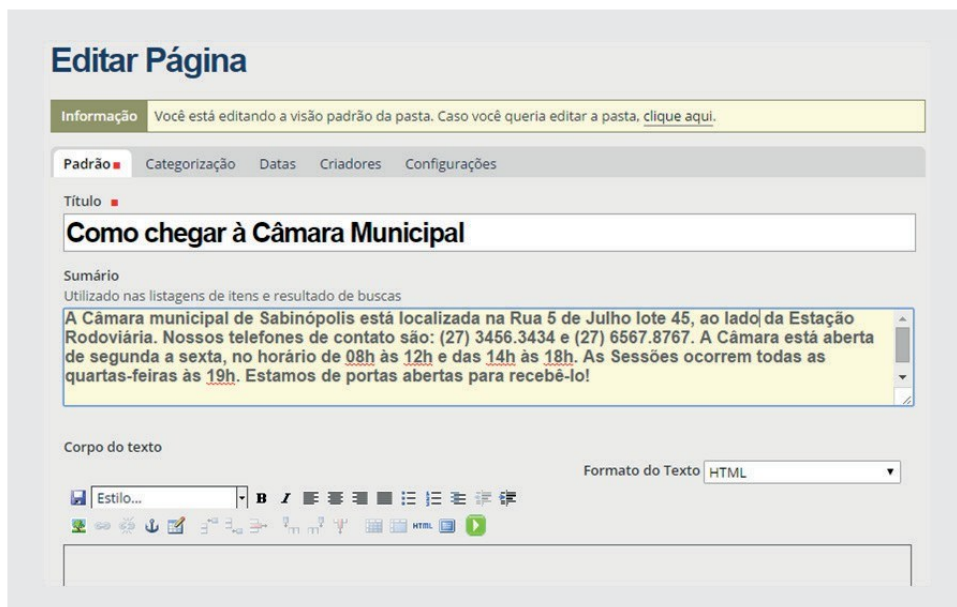
Alimente e configure as pastas e links com os respectivos conteúdos. Recomendamos **ocultar ou excluir** as pastas e outros objetos que estejam sem conteúdo. Por exemplo, se a pasta Galeria de Áudios estiver vazia, é melhor ocultá-la ou excluí-la.

## 6 - Alimentação das subpastas da pasta Sobre a Câmara

A pasta **Sobre a Câmara** é composta por 11 subpastas. As quatro primeiras trazem um objeto chamado **Página**, que está como visão padrão onde contém sugestões sobre o conteúdo a ser inserido nas mesmas. É preciso selecionar na aba verde o item **Edição**, para modificá-las.

### 6.1 - Pasta Acesso

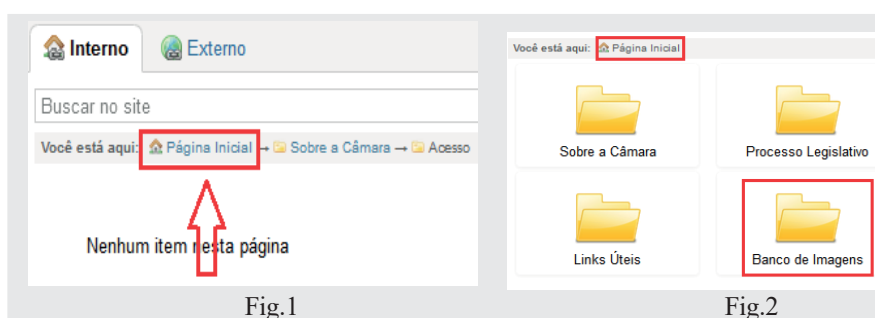
Para editar a **página Acesso**, que está como visão padrão da **pasta Acesso**, que é o primeiro objeto da pasta **Sobre a Câmara**, clique no item **Edição** da **aba verde** e altere os textos das caixas **Título** e **Sumário** e, depois de alimentar as informações do *Corpo do texto*, clique em **Salvar**. Exemplo:



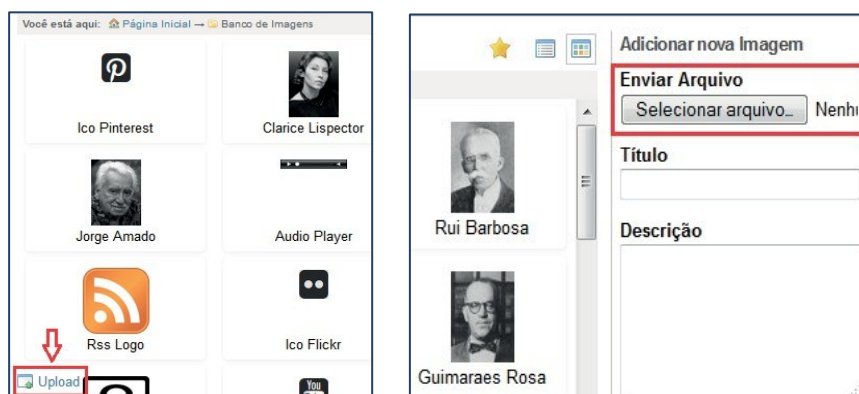
Inclua a **foto e mapas** da casa legislativa. Para isso, posicione o cursor no corpo do texto da página e clique no ícone :



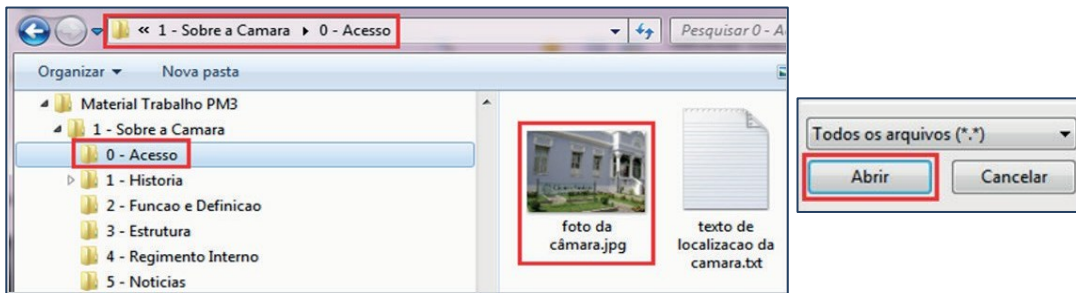
Em seguida, clique no link **Página Inicial** (fig.1) e depois na pasta **Banco de Imagens** (fig.2):



Clique em **Upload** e em seguida no botão **Selecionar arquivo**:



Selecione a imagem desejada e clique no botão **Abrir**:



Em seguida, clique no botão **Upload** (fig.1). Ao abrir, aparecerão os dados da imagem (fig.2) como nome e tamanho. Caso queira modificar o tamanho da imagem, selecione na lista o as dimensões mais adequadas. Em seguida, clique em **OK**:



Fig.1

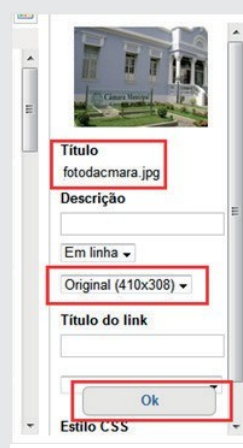


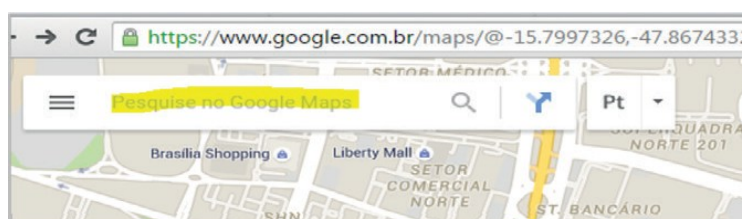
Fig.2

**Obs.:** sugerimos redimensionar as imagens antes de subir para o portal, nas dimensões máximas de **768px de largura**.

A imagem será transferida para o corpo do texto. O próximo passo é a inclusão do mapa de localização da Casa abaixo da imagem. Clique na tecla *Enter* para posicionar o cursor abaixo da foto (por padrão, ao inserir a imagem, o cursor se posiciona à direita da imagem).

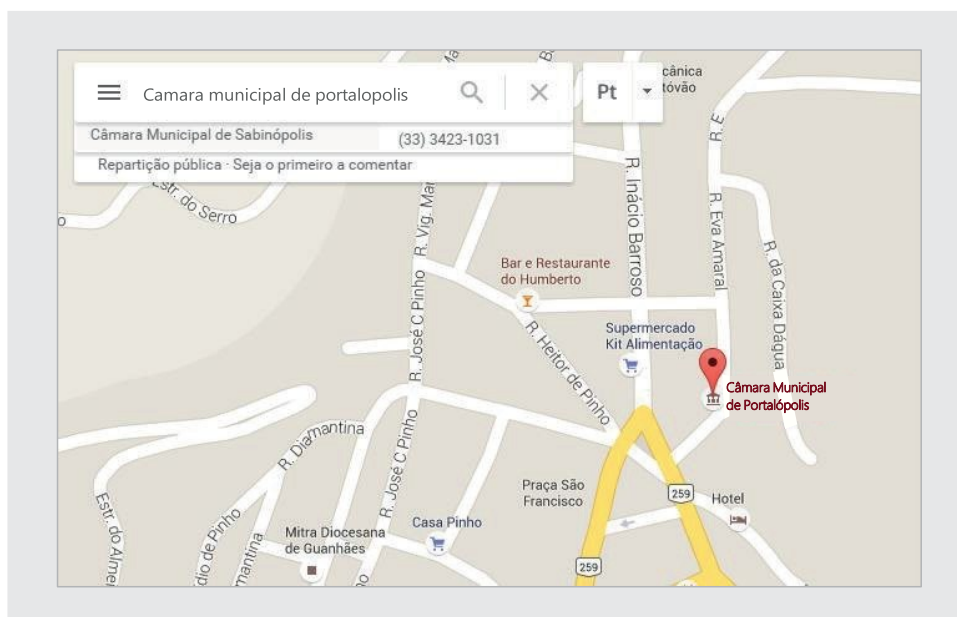
### 6.1.1 - Inserindo um mapa do Google Maps

Utilizaremos o Google Maps para inserir o mapa de localização. Importante lembrar que no caso real, poderá aparecer inconsistências ou erros de localização das Câmaras Municipais. Portanto, ao procurar sua Câmara no Google Maps, verifique se a localização está correta.

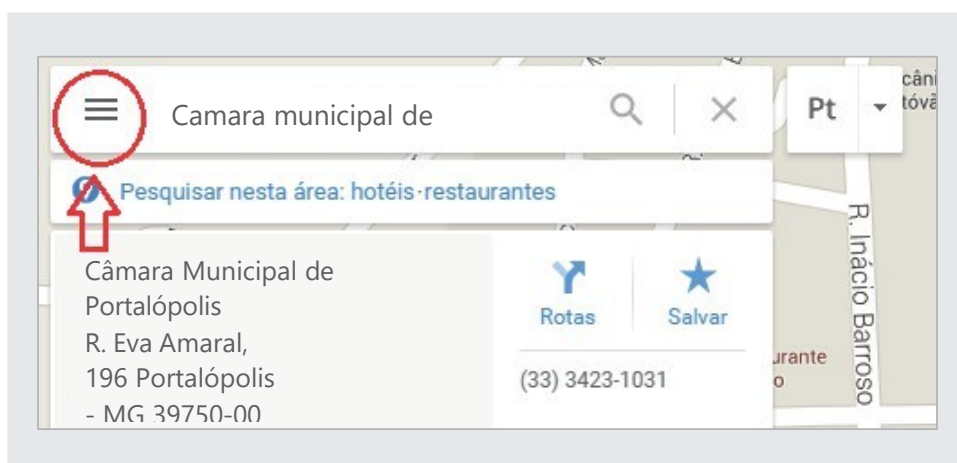


Primeiramente, abra uma nova aba no seu browser e digite a URL: **www.google.com.br/maps**.

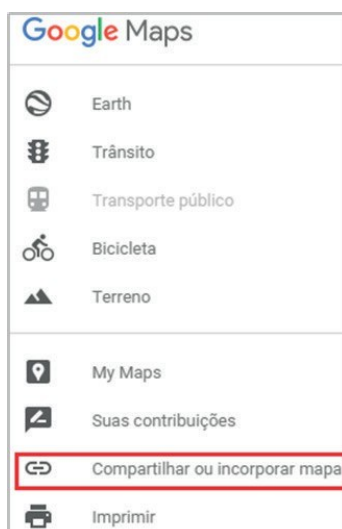
No campo *Pesquise no Google Maps*, digite: *Câmara Municipal de nome da sua cidade* e em seguida, clique na tecla *Enter*. A tela aparecerá conforme esta figura (é possível alterar para visão de satélite):



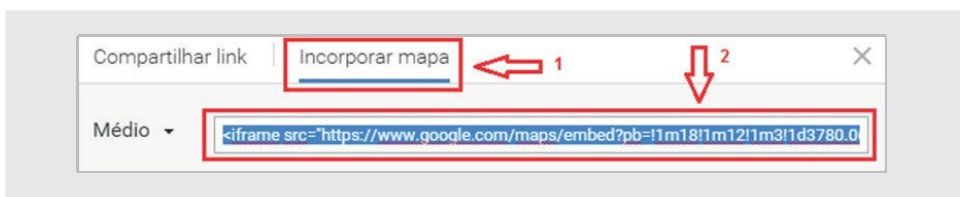
Próximo passo, clique no menu (*três traços paralelos*):



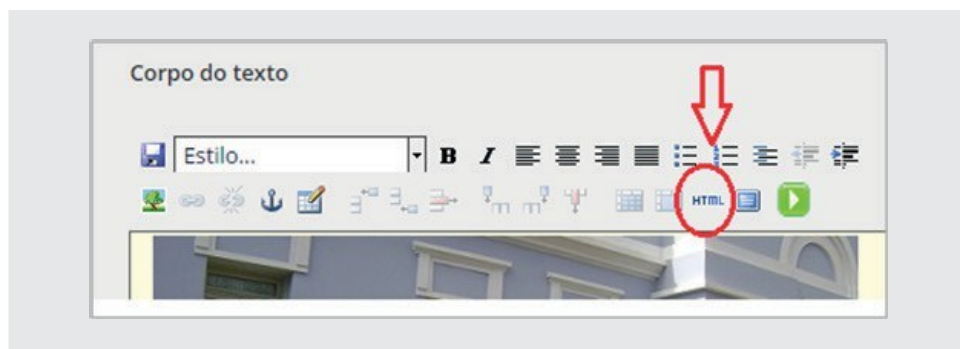
Depois selecione *Compartilhar ou incorporar mapa*.



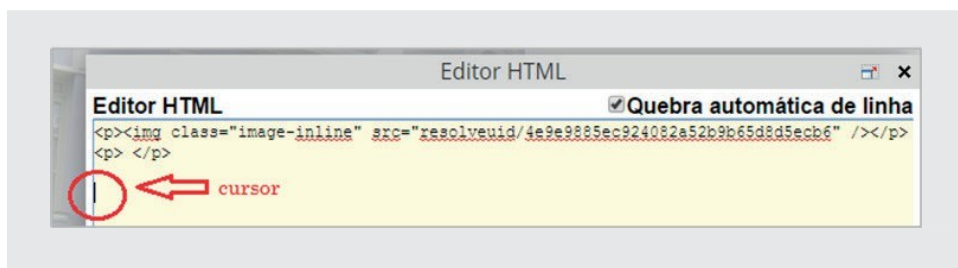
E em seguida clique em *Incorporar mapa* (1). Neste momento, aparecerá o código HTML do mapa de *Portalópolis* ou da sua cidade e o copie (2):



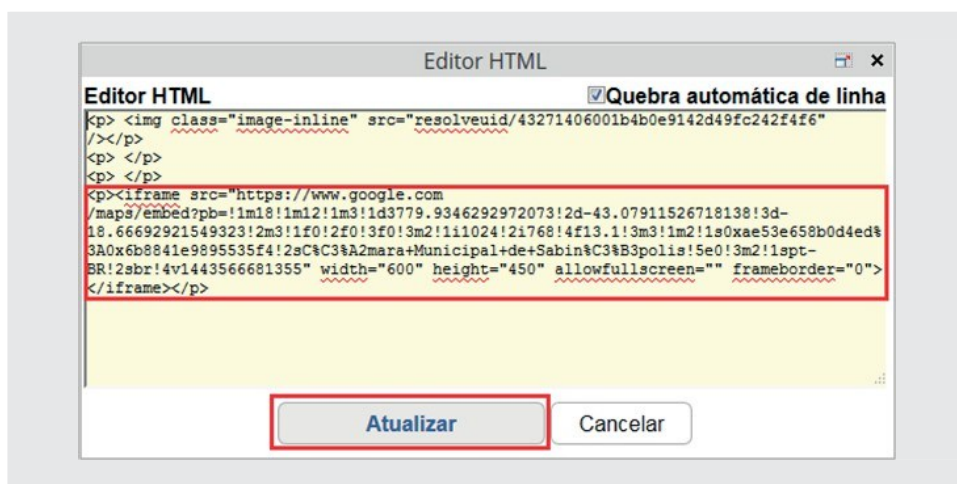
Retorne para o Portal (*O cursor deverá estar debaixo da foto*). Clique em HTML, localizado na barra de ferramentas acima do corpo do texto:



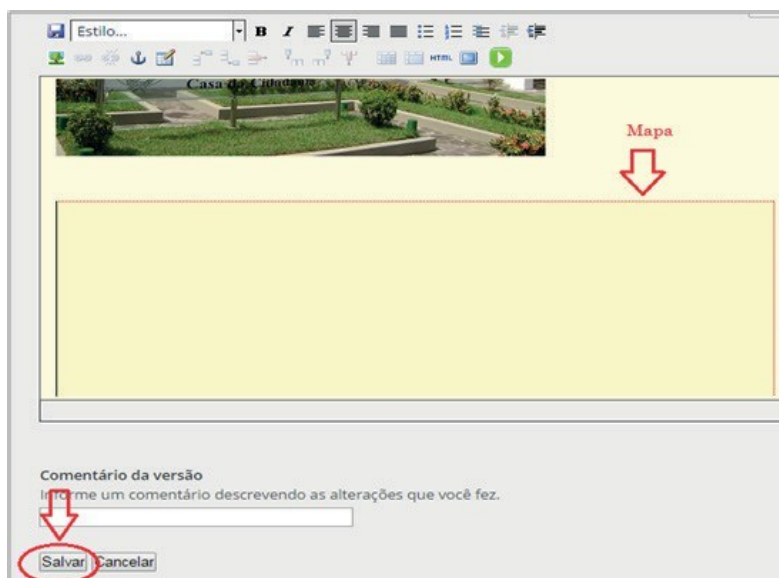
Ao clicar em HTML , aparecerá o código HTML da foto da câmara postada anteriormente. Coloque o cursor no final do código e aperte a tecla *Enter* duas vezes para inserir duas linhas em branco.



Retorne ao **Portal Modelo** e aperte as teclas *Ctrl+V* para colar o código copiado no *Editor HTML*. O editor ficará como na figura abaixo (é possível ajustar as dimensões do mapa para padronizar as imagens). Em seguida clique em **Atualizar**.



Aparecerá a tela, conforme figura a seguir. Em seguida, clique em *Salvar*.



Ao salvar, o mapa surgirá na sua página de Localização da Câmara:

## Localização da Câmara Municipal

[Curtir](#) 0
 [Tweetar](#) 0
 [G+1](#) 0

por portal20 — publicado 30/09/2015 15h00, última modificação 30/09/2015 15h00 — [Histórico](#)

A Câmara municipal de Portalópolis está localizada na Rua 5 de Julho lote 45, ao lado da Estação Rodoviária. N 27) 6567.8/67. A Câmara esta aberta de segunda a sexta, no horário de 08h30min às 12h e das 13h às 19h. Estamos de portas abertas para recebê-lo! Abaixo, foto da Câmara Municipal e o mapa de localização.

das 1

todas as quartas-feiras às 19h. Estamos de portas abertas para recebê-lo! Abaixo, foto da Câmara Municipal de

Câmara Municipal de Portalópolis

[Rota](#)
[Salvar](#)

[Seja o primeiro a comentar](#)  
[Visualizar mapa ampliado](#)

## 6.2 - Pasta História

Clique na pasta **História**, selecione a aba (verde) *Conteúdo* e depois a aba *Edição*. Exclua (apenas como exercício) o texto da caixa *descrição* e clique em **Salvar**.



Selecione a aba *Conteúdo*, clique na página **História**, (fig.1) selecione *Edição* e apague os textos contidos na caixa *Sumário* e na caixa *Corpo do texto*. (fig.2 – página seguinte):

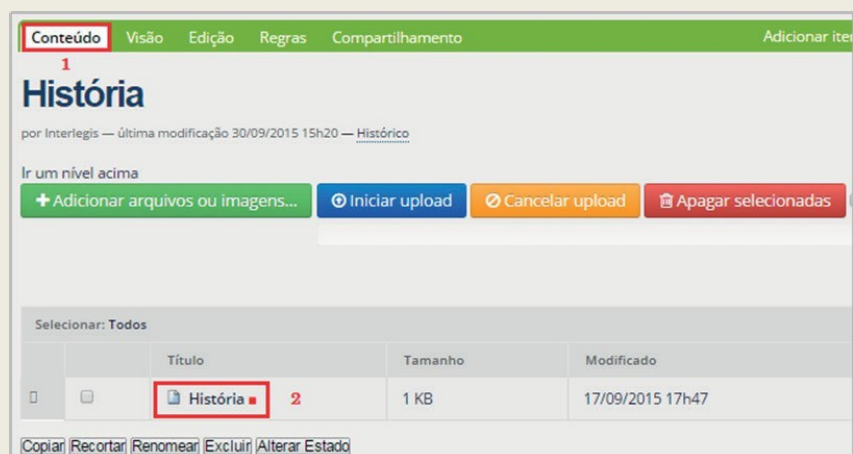


Fig.1

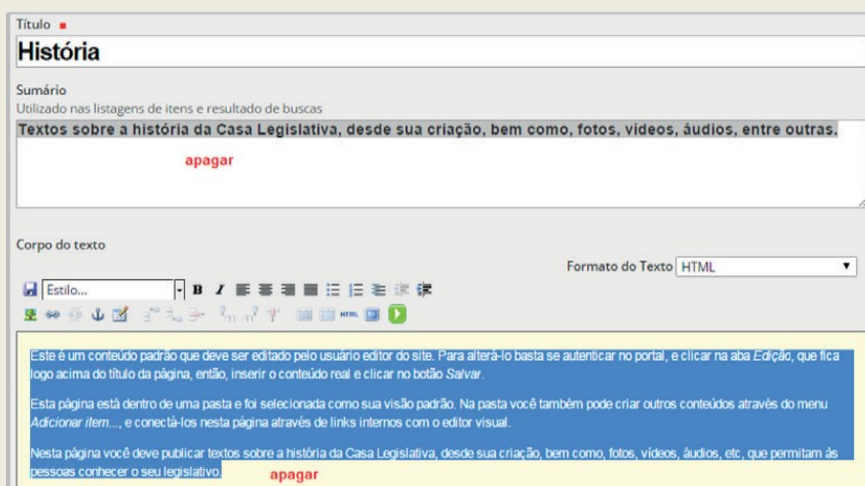
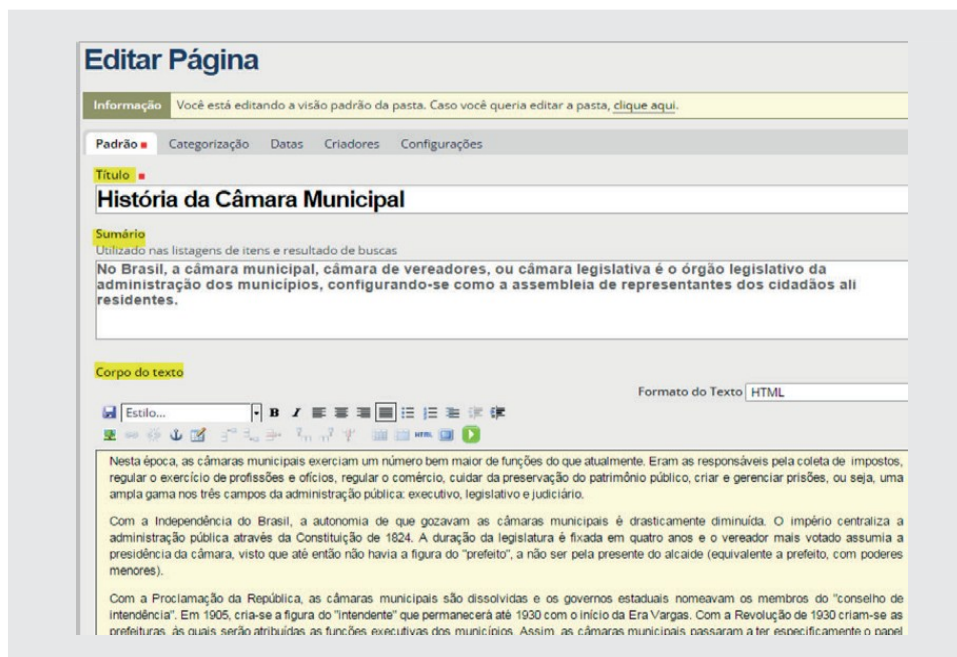


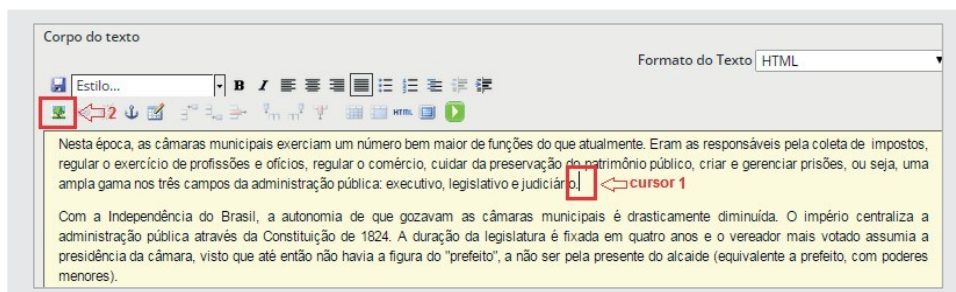
Fig.2

Insira os textos relacionados à história da câmara municipal. Exemplo:



### 6.2.1- Inclusão de Imagem no texto

Para inserir uma imagem no corpo do texto da página **História da Câmara**, primeiramente posicione o cursor no local onde postará a foto (*o texto deverá estar em modo de edição*). Como sugestão, coloque o cursor onde desejar que a imagem apareça (sugestões a seguir) e em seguida clique no ícone  (*arvorezinha*), localizado na barra de ferramentas do *Corpo do texto*:



Clique no link **Página Inicial**, (fig.1), e em seguida selecione a pasta **Banco de Imagens** (fig.2).

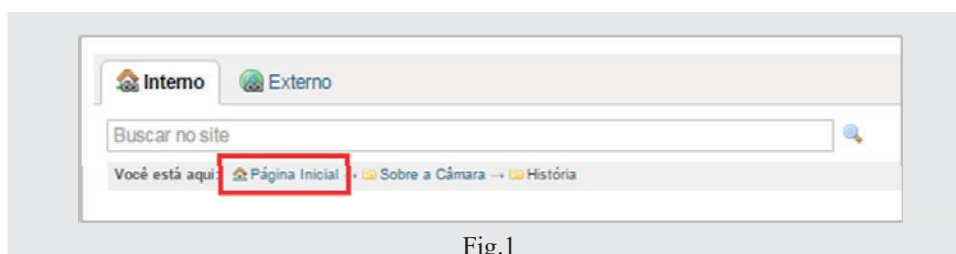
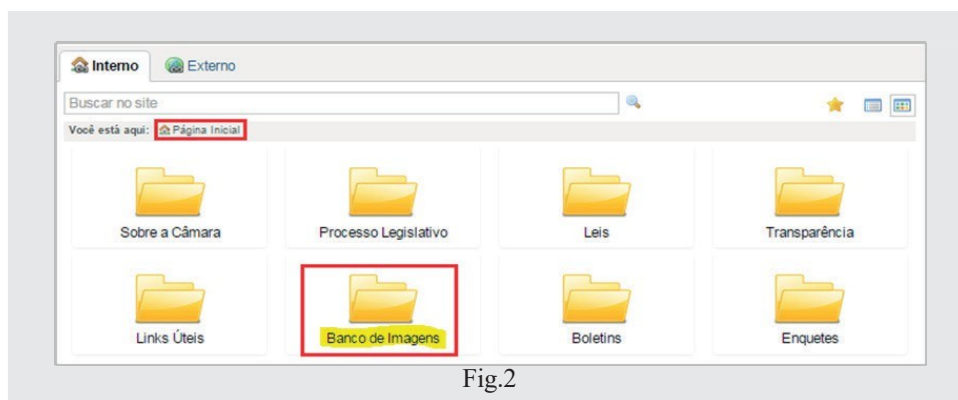
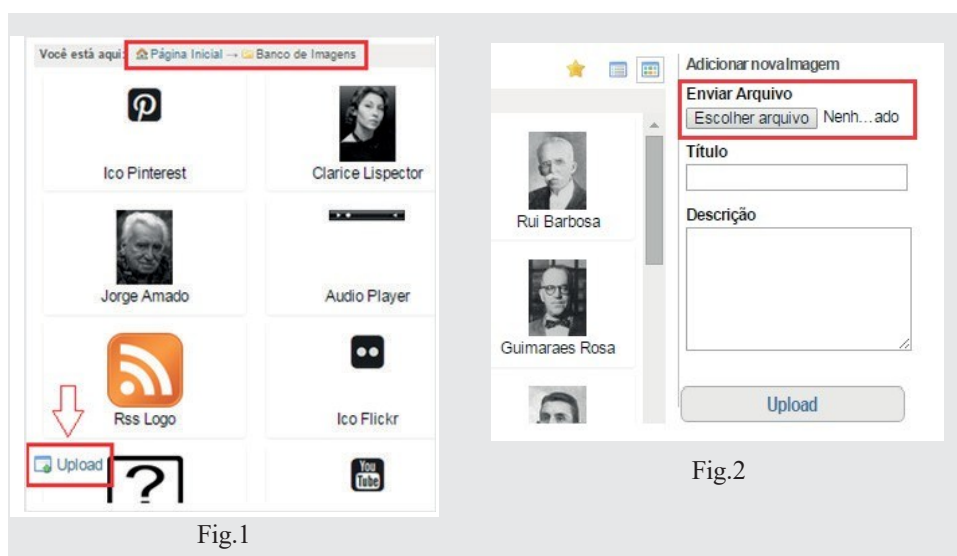


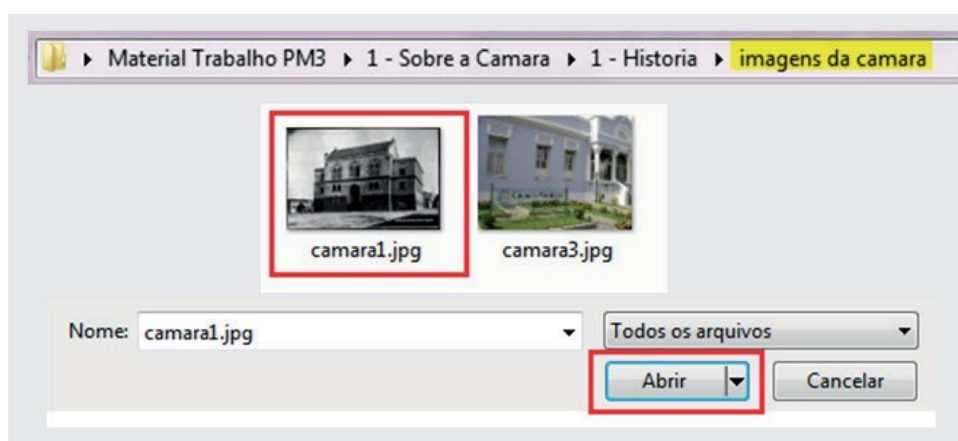
Fig.1



Para localizar a imagem, clique em **Upload** (fig.1), em seguida clique no botão **Escolher arquivo** (fig.2).



Selecione a imagem desejada e clique no botão **Abrir**. Exemplo:



Em seguida clique no botão **Upload** (fig.1). Abra a lista de posicionamento da foto e escolha *Right* (direita) e o tamanho da foto *Mini* (200x200) (fig.2). Finalmente, clique no botão **OK**:

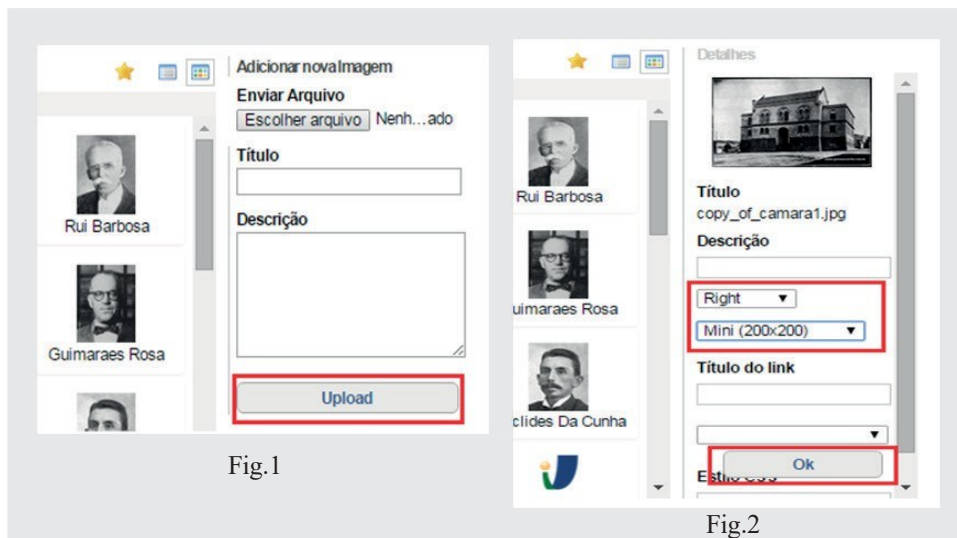
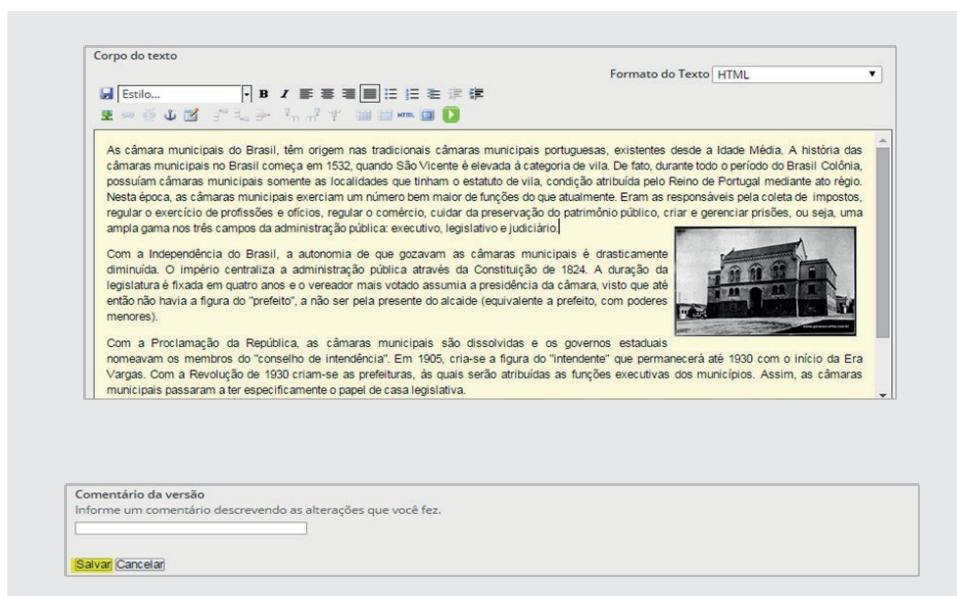


Fig.1

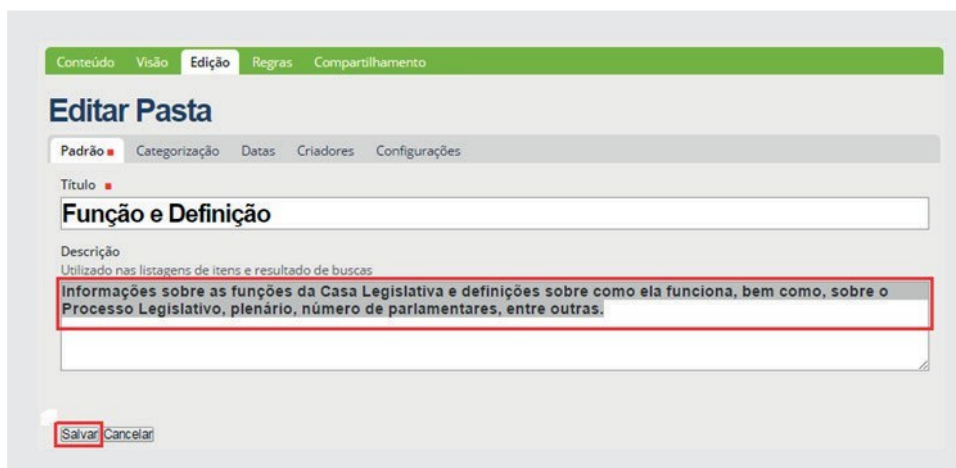
Fig.2

A imagem aparecerá no corpo do texto, à direita. Clique em **Salvar** logo abaixo do texto:

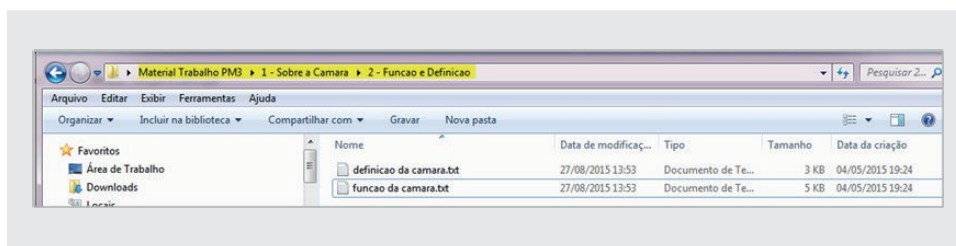


## 6.3 - Pasta Função e Definição

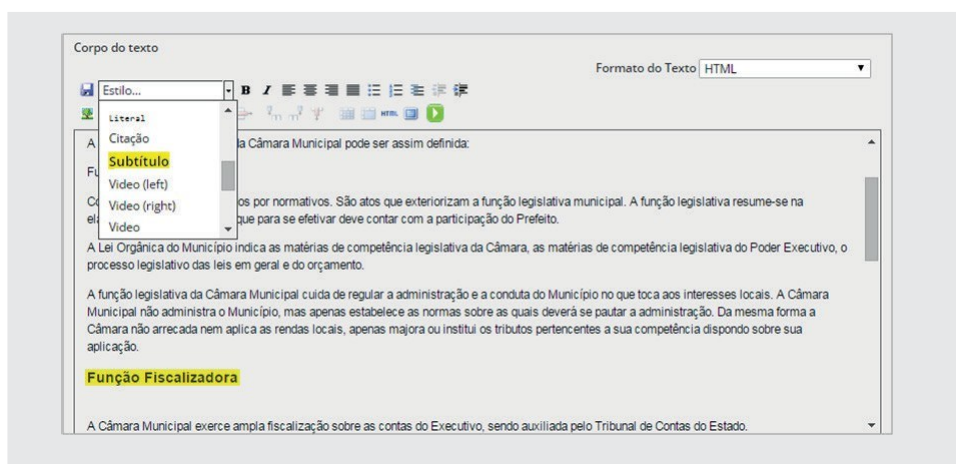
Clique na pasta **Função e Definição**, selecione a aba (verde) **Conteúdo** e depois a aba **Edição**. Exclua o texto da *caixa descrição* e clique em **Salvar**:



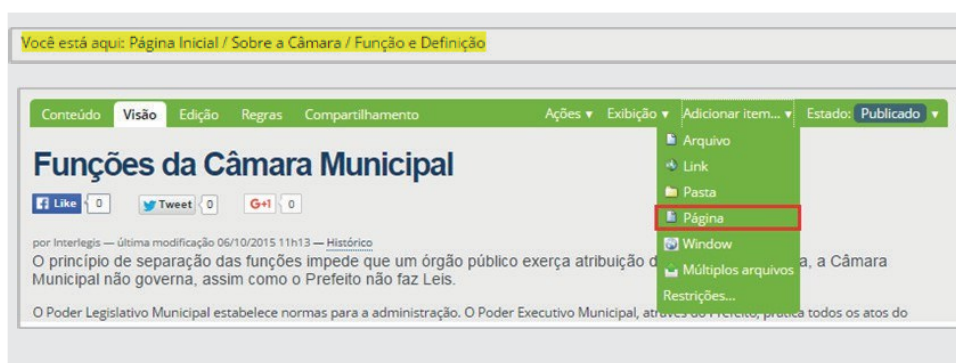
Selecione a aba *Conteúdo*, clique na *página Função e Definição*, selecione *Edição* (na aba verde). Apague o *Título* e os textos contidos na caixa *Sumário* e na caixa *Corpo do texto*.



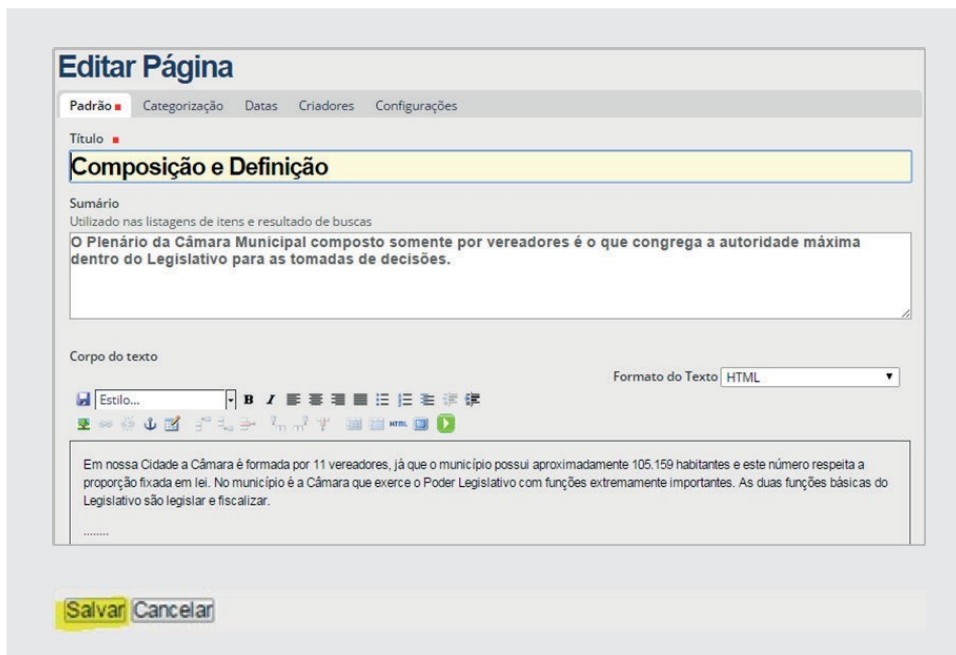
Insira *Título*, *Sumário* e *Corpo do texto*. Aproveite para enfatizar os *subtítulos* contidos no texto. Para isso, marque o subtítulo (*passando o mouse*), abra o menu **Estilo...**, na barra de ferramentas do *Corpo do texto*, e selecione o item **Subtítulo**. Ao final clicar em *Salvar*. Exemplo:



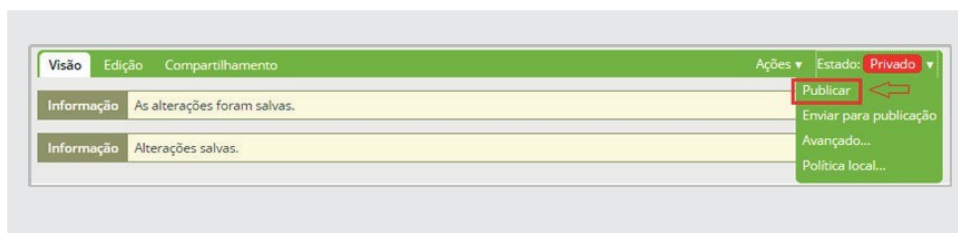
Para criar o *tema Definição*, será necessária a inclusão de uma nova **Página**. Clicando na *Pasta Função e definição*, selecione na aba verde **Adicionar item** e selecione o objeto **Página**.



Inclua *título*, *sumário* e *corpo do texto* na *Página* criada. Ao final, clique em *Salvar*. Exemplo:



Como a *Página* acabou de ser criada, por padrão ela vem em modo **Privado**, ou seja, não pode ser vista pelo usuário do portal. Com isso é necessário passá-la para o modo *Publicado* clicando na aba verde *Estado: Privado*, e em **Publicar**.

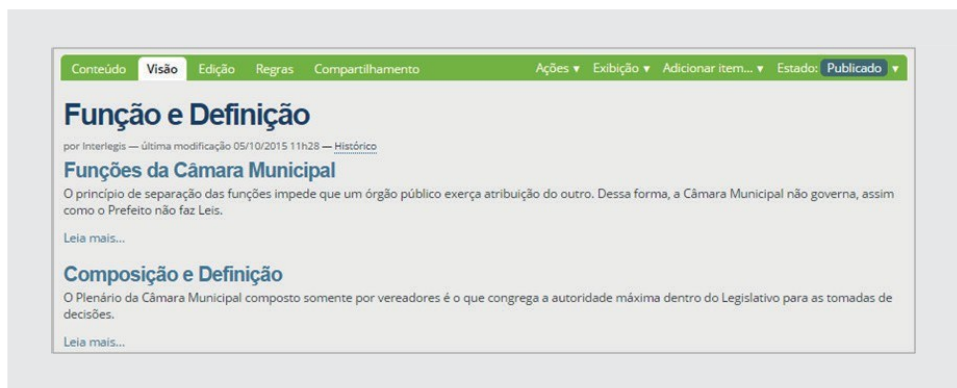


Pronto, a *Página* já pode ser vista externamente.

A primeira *Página* já criada e editada (*Função da câmara*), estava configurada como visão padrão, ou seja, assim que clicasse na *Pasta (link) Função e Definição*, automaticamente apareceria apenas este tema. Como foi criada uma nova *Página (Composição e Definição)*, é necessário que as duas páginas passem a ser exibidas. Altere a visão da *pasta* para *Visão Sumária*. Clique na aba verde *Exibição* e selecione a opção *Visão Sumária*.



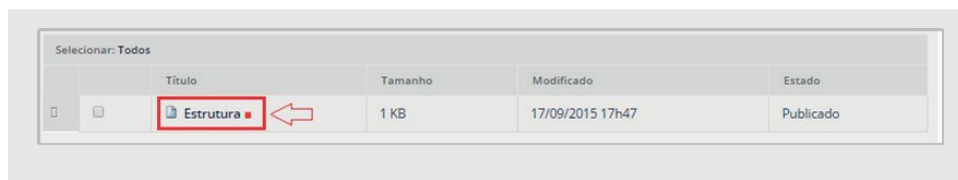
A nova exibição ficará conforme exemplo na ilustração a seguir:



## 6.4 - Pasta Estrutura

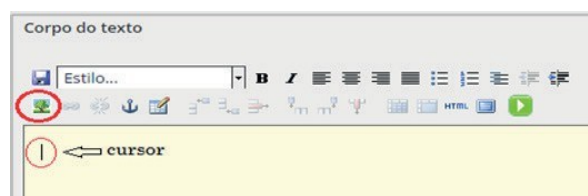
Clique na pasta **Estrutura**, selecione a aba (verde) *Conteúdo* e depois em *Edição*. *Exclua* o texto da caixa *Descrição* e clique em **Salvar**.

Selecione a aba *Conteúdo*, clique na *Página Estrutura*:

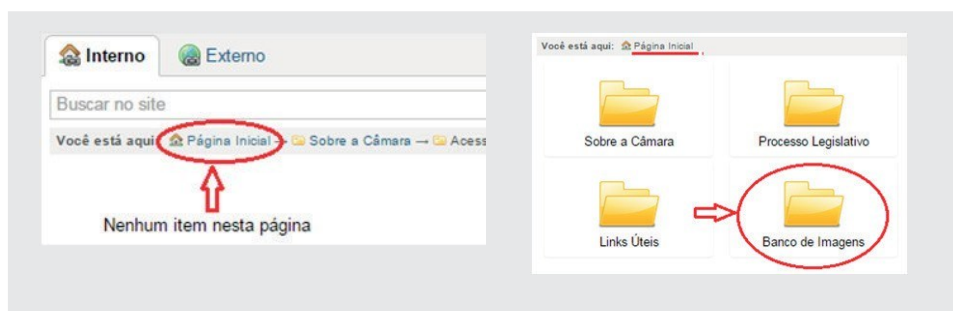


Selecione *Edição* (na aba verde). Apague o *Título* e os textos contidos na caixa *Sumário* e na caixa *Corpo do texto*.

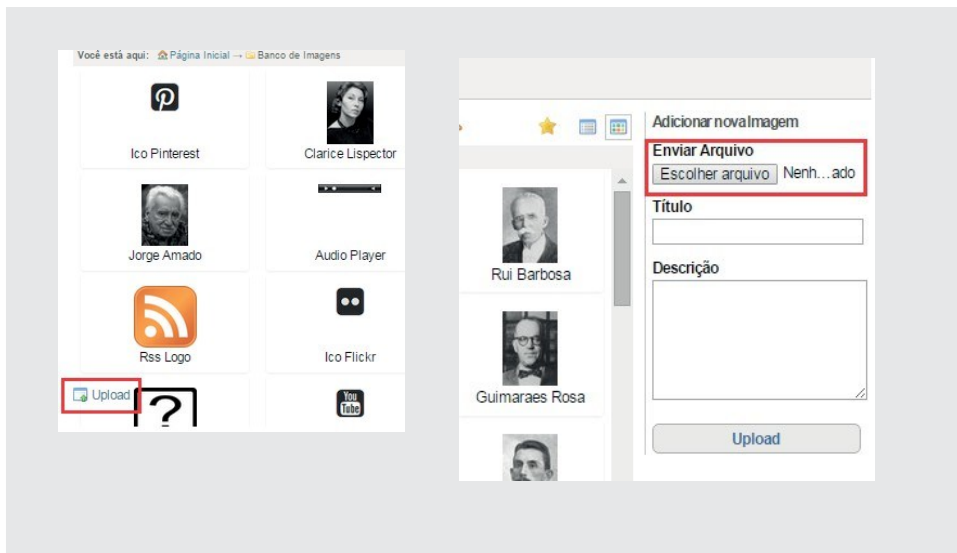
No corpo do texto, vamos inserir uma imagem de *organograma*. Para tanto, posicione o curso na caixa do *Corpo do texto* e clique no botão de imagem:



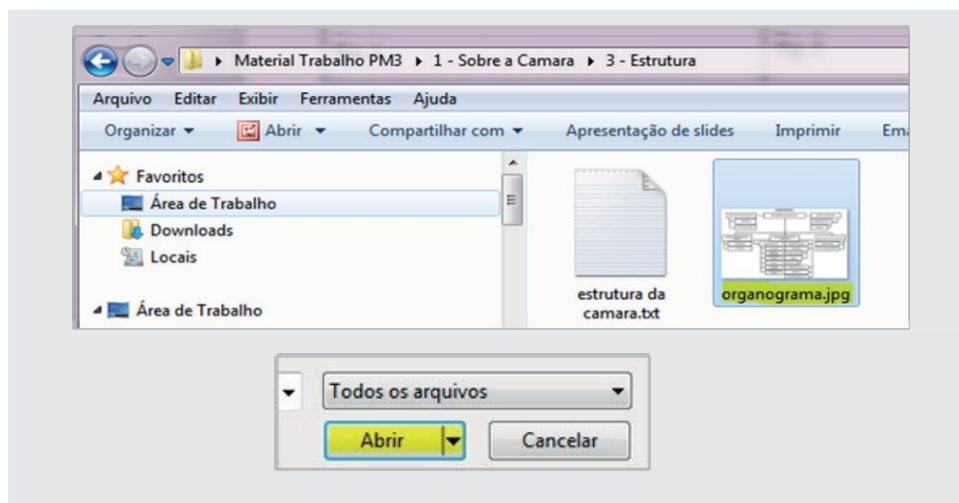
Em seguida, clique no link *Página Inicial* e depois na pasta *Banco de Imagens*:



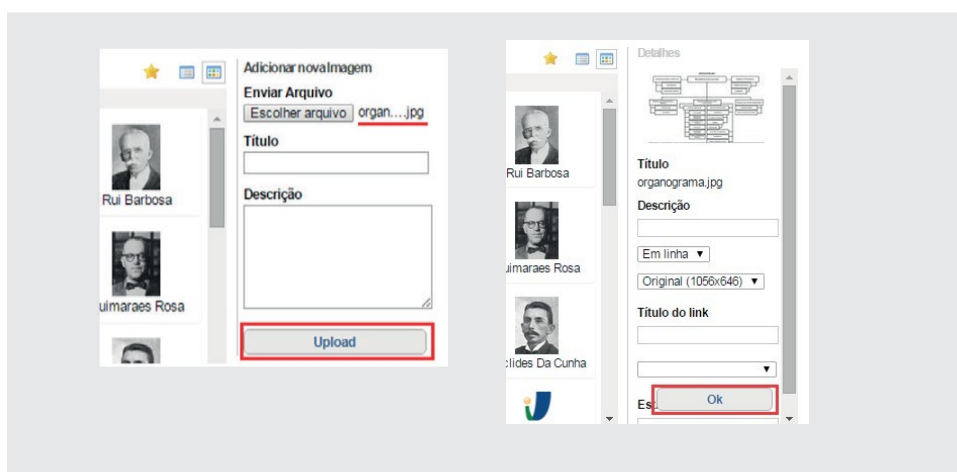
Clique em *Upload*, em seguida clique no botão *Escolher arquivo*:



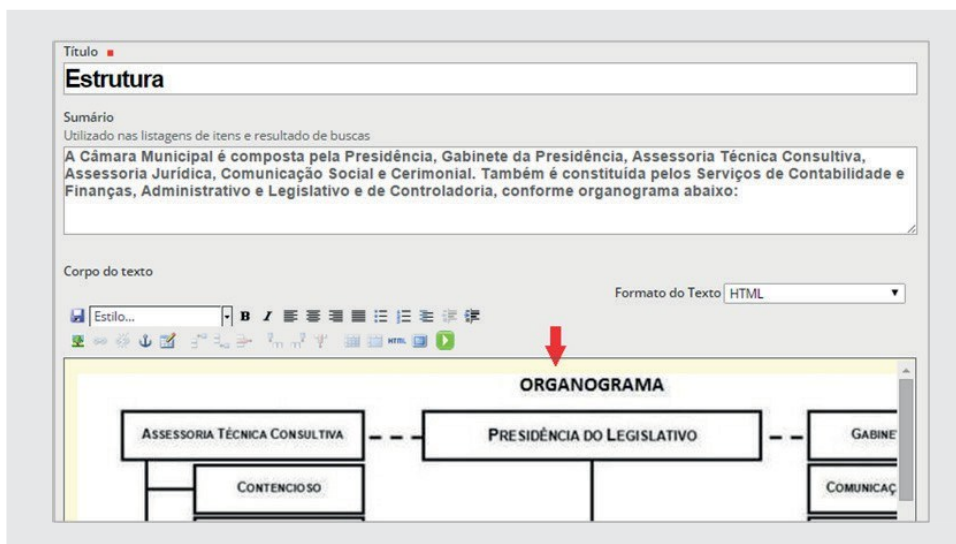
Localize na respectiva pasta e selecione a imagem *organograma.jpg*. Clique em *Abrir*:



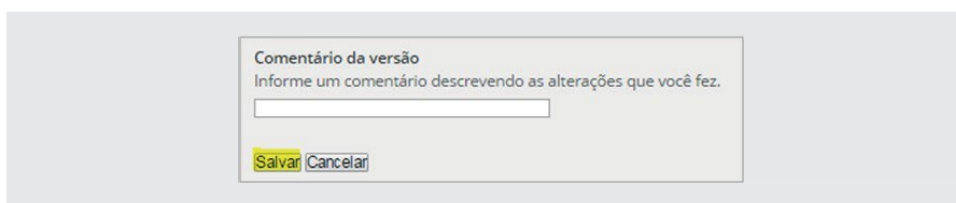
Em seguida, clique em **Upload** e posteriormente, clique em **OK**:



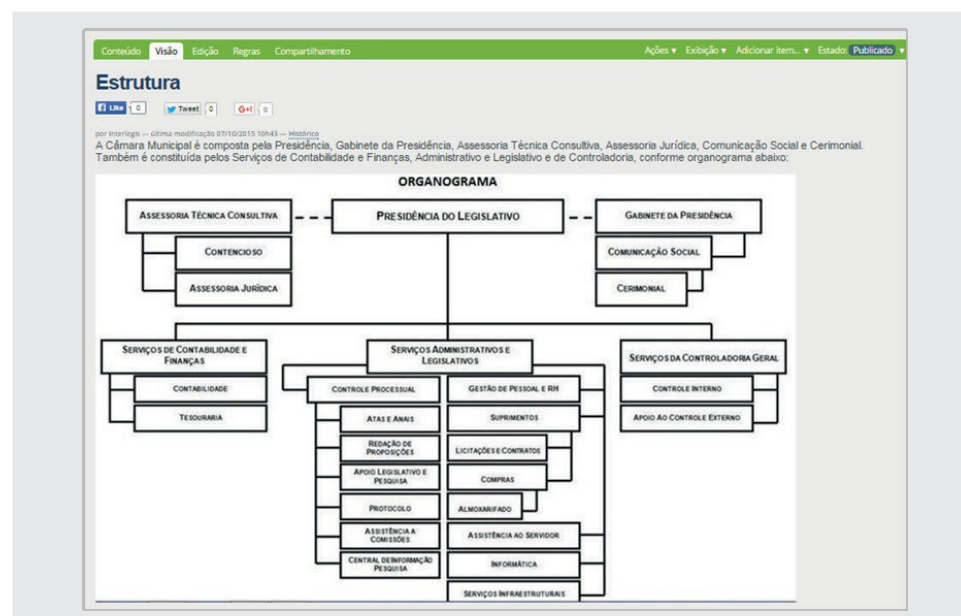
A imagem será transferida para o *Corpo do texto*:



Finalize a *Página*, clicando em **Salvar**:



A *Página* ficará conforme exemplo:



## 6.5 - Pasta Regimento Interno

Vamos inserir o Regimento Interno de duas formas: A primeira, inserindo o objeto *Arquivo (PDF)* e o objeto *Página*. A segunda, vamos trazê-lo do *SAPL* através do objeto *Window*.

Clique na pasta **Regimento Interno**, selecione a aba verde *Conteúdo* e depois a aba *Edição*. Exclua o texto da *caixa descrição* e clique em **Salvar**.

## 6.5.1 - Objeto Arquivo

Vamos incluir nesta pasta, um objeto do tipo *Arquivo*. Via de regra, o Regimento Interno da Câmara Municipal deverá ser incluído como um arquivo no formato PDF. Sendo assim, clique na aba verde em *Adicionar item*, e selecione o objeto *Arquivo*. Preencha o campo *Título*. Exemplo: “*Regimento atualizado em 20/05/2004 pela Assessoria Jurídica da Casa*” (o campo *Descrição* ficará em branco). Em seguida, clique no botão *Escolher arquivo*:

A interface 'Adicionar Arquivo' possui uma barra de navegação com as abas: Padrão (selecionada), Categorização, Dados, Criadores e Configurações. O campo 'Título' contém o texto 'Regimento atualizado em 20/05/2004 pela Assessoria Jurídica da Casa'. O campo 'Descrição' contém o texto 'Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas'. Na base da interface, há uma seção 'Arquivo' com o botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Nenhum arquivo selecionado'.

Selecione o arquivo correspondente e clique no botão **Abrir**, que se localiza logo abaixo da tela:

Esta interface mostra uma barra de busca vazia e um menu suspenso com o texto 'Todos os arquivos'. Abaixo, há dois botões: 'Abrir' (em amarelo) e 'Cancelar' (em cinza).

Depois de inserir o arquivo, salve-o:

A interface mostra a seção 'Arquivo' com o botão 'Escolher arquivo' e o nome do arquivo 'regimento-interno.pdf' exibido. Abaixo, há dois botões: 'Salvar' (em amarelo) e 'Cancelar' (em cinza).

A exibição da página ficará como no exemplo:

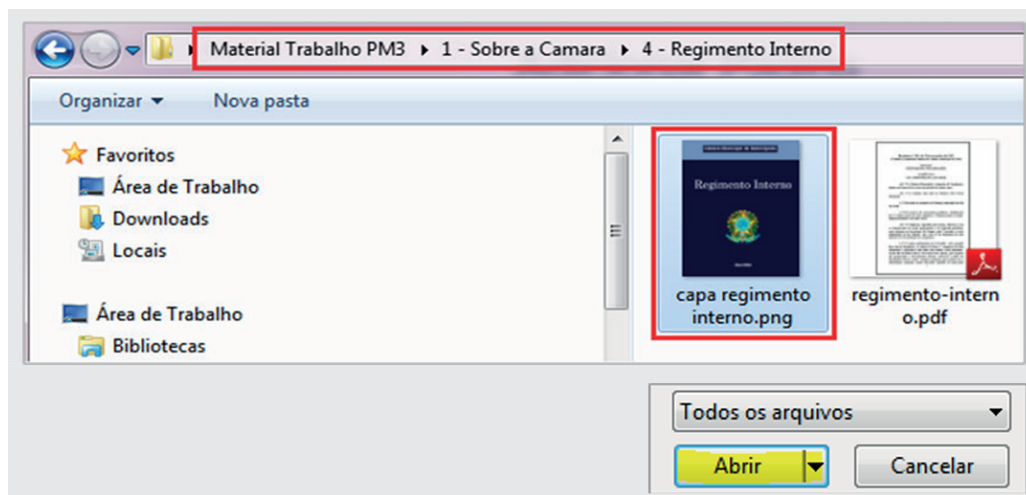
A página exibe o título 'Regimento Interno' e o subtítulo 'Regimento atualizado em 20/05/2004 pela Assessoria Jurídica da Casa'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com as abas: Conteúdo, Visão (selecionada), Edição, Regras e Compartilhamento. À direita, há botões para 'Ações', 'Exibição', 'Adicionar item...' e 'Estado: Publicado'. Na base, há uma barra de status com o nome do arquivo 'regimento-interno.pdf' e o formato 'Documento PDF, 287 KB (294332 bytes)'.

Se inserirmos apenas o Arquivo na Pasta *Regimento Interno*, o usuário ao clicar no arquivo, fará o download deste documento para depois abri-lo. Mas há outra opção a seguir.

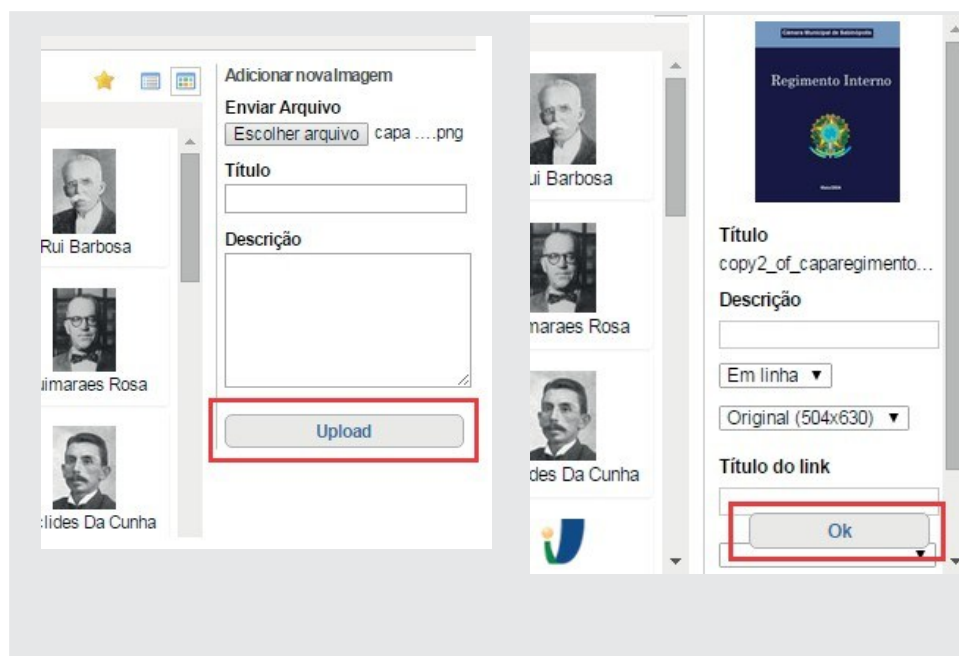
Vamos criar uma Página com banner (figura) e colocar um link neste banner para abrir o Regimento. Para tanto, clique na Pasta Regimento Interno, selecione a aba *Adicionar item* e clique em *Página*.

Digite no Título: “*Regimento Interno da Câmara de Portalópolis*”. No *Sumário* digite: “*Regimento atualizado em 20/05/2004 pela Assessoria Jurídica da Casa*”. Agora, insira um banner de capa do regimento no *Corpo do texto*. Para isto, clique na área de texto e depois selecione no ícone  (arvorezinha), localizado na barra de ferramentas. Siga os mesmos procedimentos já descritos. Ao clicar no botão *Escolher arquivo*, selecione o banner desejado e clique em *Abrir*.

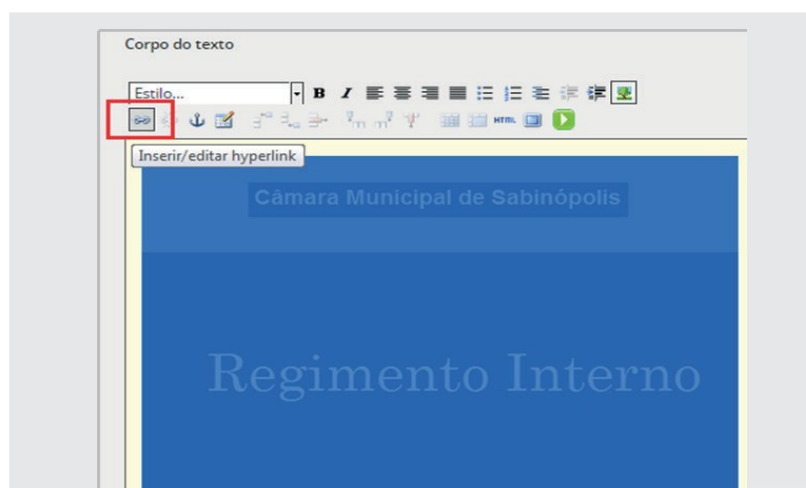
Exemplo:



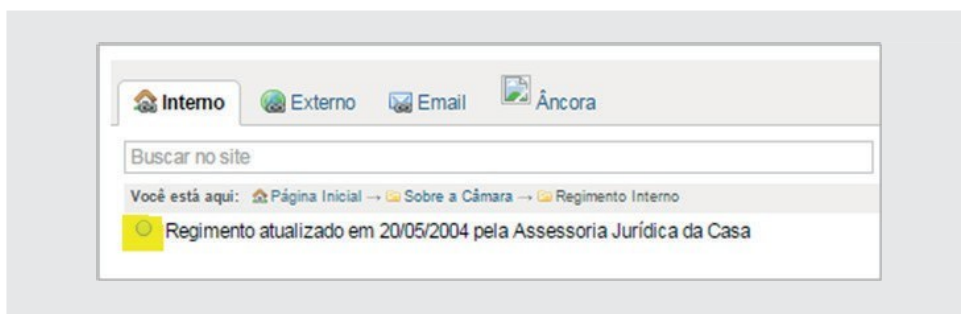
Em seguida, clique em **Upload** e depois em **Ok**:



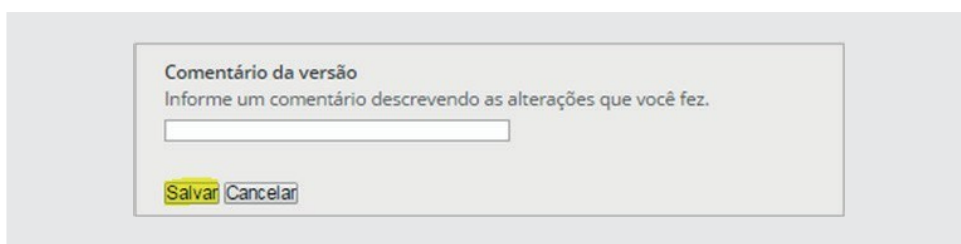
O próximo passo será a inserção do link no banner. Clique em cima do banner da capa do regimento. Ao fazer isso, aparecerá na barra de ferramentas o ícone de **Inserir/editar hyperlink** , conforme ilustração a seguir. Clique no ícone:



Em seguida, aparecerá uma imagem como no próximo exemplo, que mostra o arquivo do regimento em PDF. Marque esta opção e depois clique no botão **Ok**.



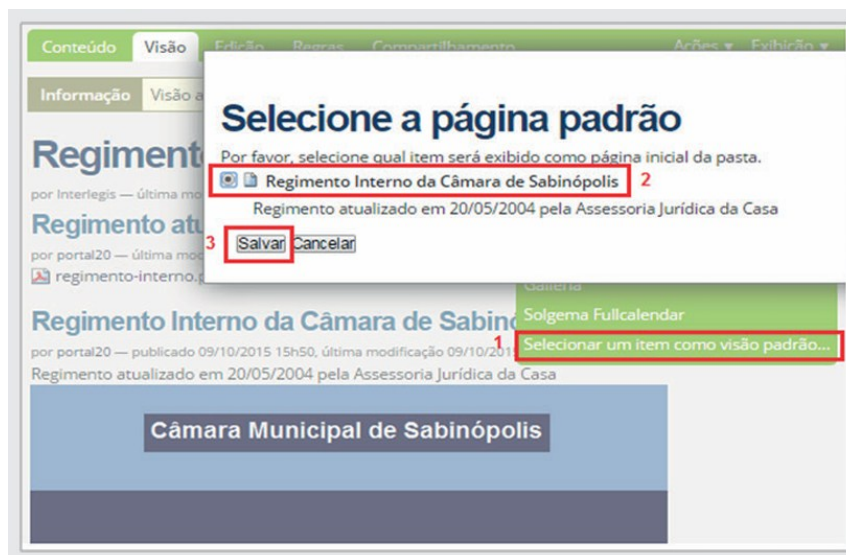
Por último, salve a *Página* clicando no botão **Salvar**. Não se esqueça de **publicá-la**.



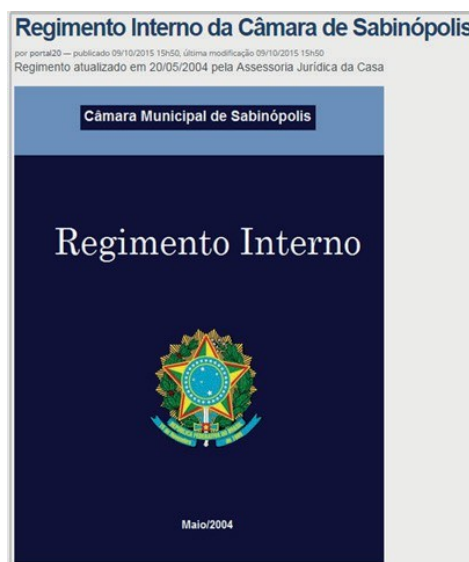
O modo de visualização da *Página* criada estará como **Todo conteúdo**:



Para uma melhor visualização do documento, vamos alterar o modo de visão. Clique na aba verde **Exibição**, em seguida em **Selecionar um item para visão padrão (1)**. Ao aparecer a janela **Selecione a página padrão**, clique em **Regimento Interno da Câmara de Portalópolis (2)** e em **Salvar (3)**:



O usuário ao clicar no link *Regimento Interno* no menu à esquerda, verá o título *Regimento Interno...* e a capa. Clicando na capa, abrirá o arquivo em PDF.



## 6.5.2 - Objeto Window

Neste exemplo, vamos trabalhar com o Regimento Interno que está no SAPL. Primeiramente abra uma nova *Aba* no navegador e digite: *sapl.guadalupe.pi.leg.br* (ou o *SAPL de sua casa*). Clique no ícone **Normas Jurídicas**. Em seguida, pesquise o *Tipo da Norma*: **Regimento Interno**. Clique na norma encontrada, e em seguida, clique em *Texto Integral*: **regimento-interno.pdf**. Copie o link desse arquivo e aguarde:



Em seguida, vamos criar uma pasta chamada *Regimento Interno SAPL*. Após criação da pasta, clique em *Adicionar item* e selecione o objeto *Window*. No *Título*, digite RI. No campo *URL*, cole o endereço copiado do SAPL. Em *Page Height* (altura da página) digite: **1100**, e clique em **Salvar**, como aparece na próxima imagem:

**Editar Window**  
 A Window is a content type that shows one URL inside an iFrame in a page of the site.

Padrão | Categorização | Datas | Criadores | Configurações

**Título**  
 RI

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

**URL**  
 https://sapi.guadalupe.pi.leg.br/media

**Page Width**  
 Enter a value for the page width. If it's not provided the page width will assumes the default value defined in the site setup. You may use %, px, em, etc.

**Page Height**  
 Enter a value for the page height. If it's not provided the page height will assumes the default value defined in the site setup. You may use %, px, em, etc.

1100

Após a criação da *Window*, vamos colocar esse objeto como sendo a visão padrão da pasta. Para isso, na pasta *Regimento Interno SAPL*, clique em **Exibição** na barra verde e clique em **Selecionar um item como visão padrão**. O objeto *Window RI* já virá marcado. Clique em **Salvar**. Daqui em diante, ao clicar no link (pasta) *Regimento Interno SAPL*, o regimento será aberto automaticamente.

## 6.6 - Pasta Notícias

Nesta pasta faremos a inclusão de conteúdo sobre fatos relacionados ou de interesse do legislativo local. Estas notícias comporão posteriormente a primeira página do portal. Clique na pasta *Notícias* e será mostrado o conteúdo padrão:

**Sobre a Câmara**

Acesso

História

Função e Definição

Estrutura

Regimento Interno

**Notícias**

Conteúdo | Visão | Edição | Regras | Compartilhamento | Ações | Exibição | Adicionar Item | Estado | Publicado

**Notícias**  
 por Interlegis — última modificação 14/10/2014 12h52 — [História](#)  
 Banco de notícias desta Casa Legislativa.

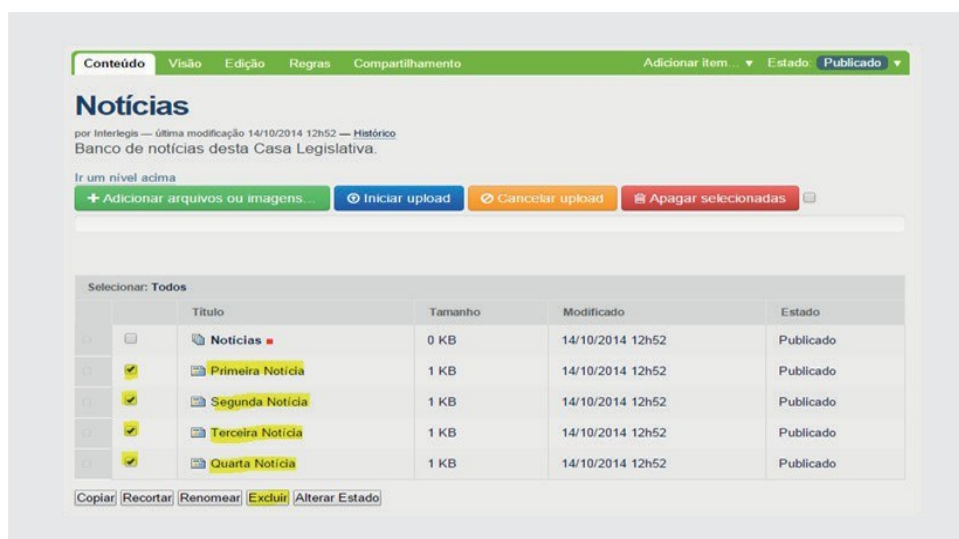
**Quarta Noticia**  
 — por Interlegis — última modificação 14/10/2014 12h52  
 Este é um exemplo de notícia que pode ser criado e publicado no Portal Modelo. Você pode excluí-la e criar suas próprias notícias. Divirta-se! :-)

**Terceira Noticia**  
 — por Interlegis — última modificação 14/10/2014 12h52  
 Este é um exemplo de notícia que pode ser criado e publicado no Portal Modelo. Você pode excluí-la e criar suas próprias notícias. Divirta-se! :-)

**Segunda Noticia**  
 — por Interlegis — última modificação 14/10/2014 12h52  
 Este é um exemplo de notícia que pode ser criado e publicado no Portal Modelo. Você pode excluí-la e criar suas próprias notícias. Divirta-se! :-)

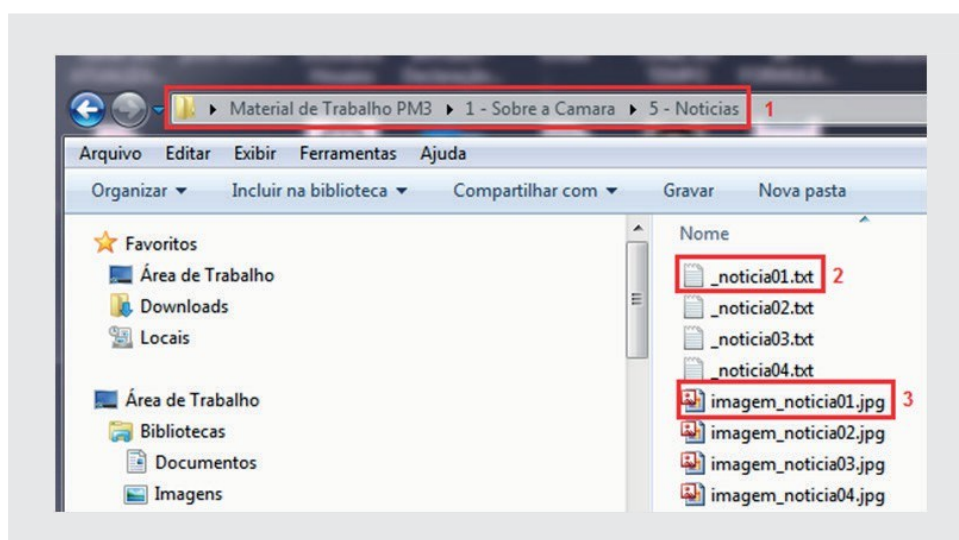
**Primeira Noticia**  
 — por Interlegis — última modificação 14/10/2014 12h52  
 Este é um exemplo de notícia que pode ser criado e publicado no Portal Modelo. Você pode excluí-la e criar suas próprias notícias. Divirta-se! :-)

Apague todas as notícias padrão. Atenção para o primeiro objeto **Notícias**. Este não deverá ser apagado, pois se trata de uma *Coleção*. Para apagar as notícias padrão, selecione a aba verde **Conteúdo**, e marque os quadrinhos da Primeira notícia até a Quarta notícia:

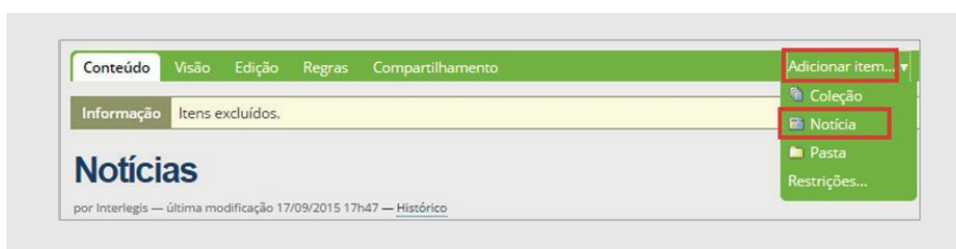


Após marcar as quatro notícias padrão, clique no botão **Excluir**.

Depois de limpar a pasta Notícias, vamos inserir a primeira notícia. Exemplo:



Clique em *Adicionar item* na aba verde e em seguida selecione o objeto *Notícia*:



Aparecerá a tela a seguir, em que serão inseridos o *Título*, *Sumário* e o *Texto*:

Redija os textos nos seus respectivos lugares (*Título, Sumário e Corpo texto*), na janela Adicionar Notícia. Exemplo:

Após o preenchimento, a *Página Notícias* deverá ficar conforme este exemplo:

**Título** ■

→ **Em Campo Mourão, técnicos do Interlegis dão treinamento para**

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

→ **Alunos de cinco estados participam da Oficina**

**Corpo do texto**

Formato do Texto: HTML

Estilo...

→ Representantes de oito câmaras municipais do Paraná, Minas Gerais, Mato Grosso do Sul, Santa Catarina e Mato Grosso, além do Observatório Social de Campo Mourão participam desde ontem da Oficina Interlegis de Portal Modelo em Campo Mourão, no Paraná.

Cláudio Morale e Adalberto Oliveira, servidores do ILB, são o instrutores do treinamento que conta com 14 alunos vindos de Planura (MG), Ribas do Rio Pardo (MS), Erechim (SC), Colniza (MT), Roncador, Fênix, Sabáudia e Campo Mourão, todos do Paraná. Do treinamento também participam integrantes do Observatório Social de Campo Mourão. Alguns servidores que participam do treinamento fizeram uma viagem de quase dois mil quilômetros até local da Oficina, como foi o caso dos servidores Eduardo Aparecido e Vilmar Nunes, de Colniza (MT).

Até o final da semana, os participantes serão capacitados para utilizar o Portal Modelo, que possibilita a inclusão digital das Câmaras Municipais e atende as exigências das Leis de Acesso à Informação e Transparência e também o SAPL, treinamento que começa dia 11. O SAPL informatiza todo o processo legislativo de uma Câmara.

Para inserir a imagem da notícia, clique no botão **Escolher arquivo** ou **Browse**, logo abaixo da tela. Selecione o arquivo desejado e clique em **Abrir**, no canto inferior direito da tela. Clique no botão **Salvar** e, em seguida, **Publicar**:

**Imagem**  
Será exibido na listagem de notícias e na própria notícia. A imagem s

**Escolher arquivo** imagem\_noticia01.jpg

**Título da Imagem**

**Comentário da versão**  
Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

**Salvar** **Cancelar**

A notícia ficará conforme o exemplo:

**Visão** Edição Compartilhamento

Ações Estado: Publicado

## Em Campo Mourão, técnicos do Interlegis dão treinamento para uso do Portal Modelo

Curtir 0 Tweetar G+

por admin — publicado 22/05/2018 14h05, última modificação 22/05/2018 20h20 — Histórico

**Alunos de cinco estados participam da Oficina**

Representantes de oito câmaras municipais do Paraná, Minas Gerais, Mato Grosso do Sul, Santa Catarina e Mato Grosso, além do Observatório Social de Campo Mourão participam desde ontem da Oficina Interlegis de Portal Modelo em Campo Mourão, no Paraná.

Cláudio Morale e Adalberto Oliveira, servidores do ILB, são o instrutores do treinamento que conta com 14 alunos vindos de Planura (MG), Ribas do Rio Pardo (MS), Erechim (SC), Colniza (MT), Roncador, Fênix, Sabáudia e Campo Mourão, todos do Paraná. Do treinamento também participam integrantes do Observatório Social de Campo Mourão. Alguns servidores que participam do treinamento fizeram uma viagem de quase dois mil quilômetros até local da Oficina, como foi o caso dos servidores Eduardo Aparecido e Vilmar Nunes, de Colniza (MT).

Até o final da semana, os participantes serão capacitados para utilizar o Portal Modelo, que possibilita a inclusão digital das Câmaras Municipais e atende as exigências das Leis de Acesso à Informação e Transparência e também o SAPL, treinamento que começa dia 11. O SAPL informatiza todo o processo legislativo de uma Câmara, desde a inserção de dados sobre tramitação de propostas, composição da Mesa Diretora e das comissões até a organização e acompanhamento das reuniões plenárias. Em sua nova versão, também disponibiliza o painel eletrônico, entre outras funcionalidades.



Repita esses procedimentos para a inclusão de outras notícias.

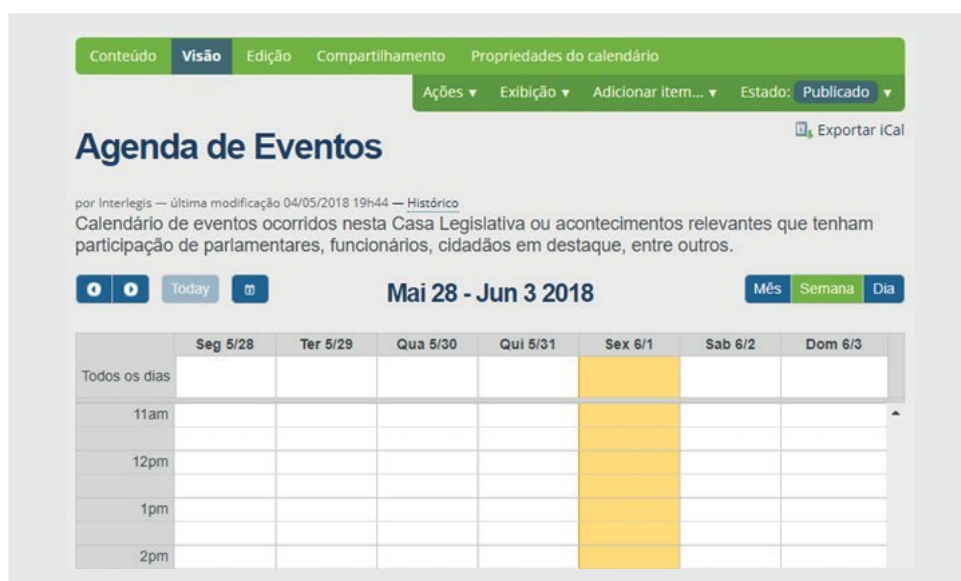
## 6.7 - Pasta Clipping

O procedimento para inclusão de conteúdo na pasta *Clipping* é semelhante ao da pasta *Notícias*, ou seja, o objeto a ser incluído é também a **notícia**. A única diferença, de acordo com a definição, é que o *Clipping* se trata de notícias de interesse do legislativo local, mas de autoria de outros veículos de comunicação, enquanto na pasta **Notícias** conterà matérias editadas pela própria Casa Legislativa.

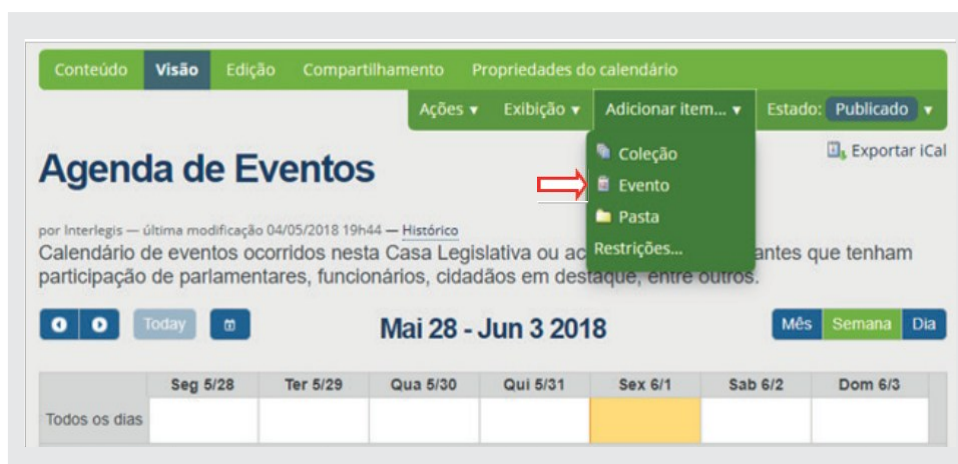
Entre na pasta *Clipping* e insira as notícias desejadas.

## 6.8 - Pasta Agenda de Eventos

Clicando na pasta *Agenda de Eventos*, conforme se pode verificar, o calendário pode ser mostrado de três formas: *Mês*, *Semana* o *Dia*. Como padrão, ela se apresenta na forma *Semana*:



Para inserir um novo Evento, clique na aba verde em **Adicionar item**, e em seguida clique no objeto **Evento**:



Clicando em *Evento*, aparecerá uma tela para entrada dos dados relativos ao agendamento a ser feito. Exemplo a seguir. Marque a opção *Whole Day* (o evento acontece durante o dia todo). Ao final, clique em **Salvar** e depois em **Publicar**:

Eventos podem ser mostrados nos calendários.

**Padrão** Datas Categorização Criadores Configurações

**Título**  
**Oficina de tecnologia Legislativa em Campo Mourão**

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

**Início do evento**  
 Data e hora de início do evento.  
 09 / abril / 2018

**Término do evento**  
 Data e hora do término do evento.  
 13 / abril / 2018

☒ **Whole Day**  
 Evento acontece durante o dia todo

Para alterar a visualização, clique na pasta *Agenda de Eventos*. Em seguida clique no **Mês** (à esquerda e acima do calendário - **Mês** **Semana** **Dia**) e localize o evento digitado. Verifique como está sendo apresentado. Clique em **Semana** e depois em **Dia**, sempre localizando o evento agendado:

Mensal

**Agenda de Eventos** Exportar iCal

por Interlegis — última modificação 04/05/2018 19h44 — Histórico  
 Calendário de eventos ocorridos nesta Casa Legislativa ou acontecimentos relevantes que tenham participação de parlamentares, funcionários, cidadãos em destaque, entre outros.

**Abril 2018** Mês Semana Dia

| Seg                                                   | Ter | Qua | Qui | Sex | Sab | Dom |
|-------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 26                                                    | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  | 1   |
| 2                                                     | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |
| 9                                                     | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  |
| 8am Oficina de tecnologia Legislativa em Campo Mourão |     |     |     |     |     |     |
| 16                                                    | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  |

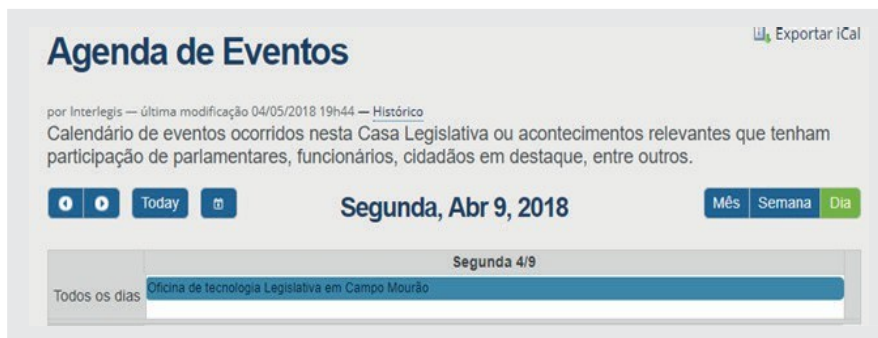
Semanal

**Agenda de Eventos** Exportar iCal

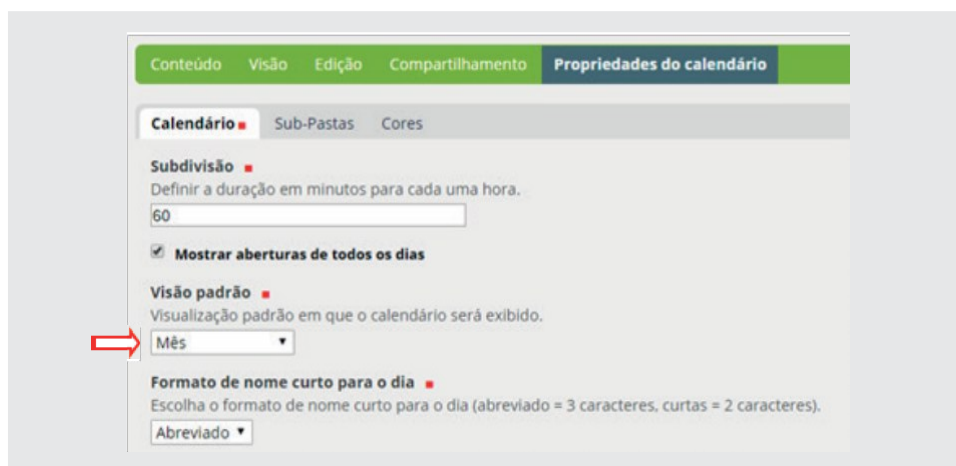
por Interlegis — última modificação 04/05/2018 19h44 — Histórico  
 Calendário de eventos ocorridos nesta Casa Legislativa ou acontecimentos relevantes que tenham participação de parlamentares, funcionários, cidadãos em destaque, entre outros.

**Abr 9 - 15 2018** Mês Semana Dia

| Seg 4/9                                                          | Ter 4/10 | Qua 4/11 | Qui 4/12 | Sex 4/13 | Sab 4/14 | Dom 4/15 |
|------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Todos os dias: Oficina de tecnologia Legislativa em Campo Mourão |          |          |          |          |          |          |



Para fixar a forma de visualizar e alterar outras configurações do calendário, clique em **Propriedades do calendário** na barra verde. Para alterar a visualização, por exemplo, para **Mês**, selecione o formato desejado na **Visão padrão**:



Obs.: Existe outra forma de entrar com os dados na *Agenda*. Clique na pasta *Agenda de eventos*, em seguida clique no calendário, no dia ou no mês em que o evento ocorrerá. Depois disso a tela de entrada de dados se abrirá. Preencha e salve.

## 6.9 - Alimentação da pasta Galeria de Fotos

Esta pasta será o repositório de fotografias da Casa Legislativa registradas nas suas sessões e nos seus demais eventos. Os formatos dos arquivos gráficos são *JPG*, *GIF* e *PNG*.

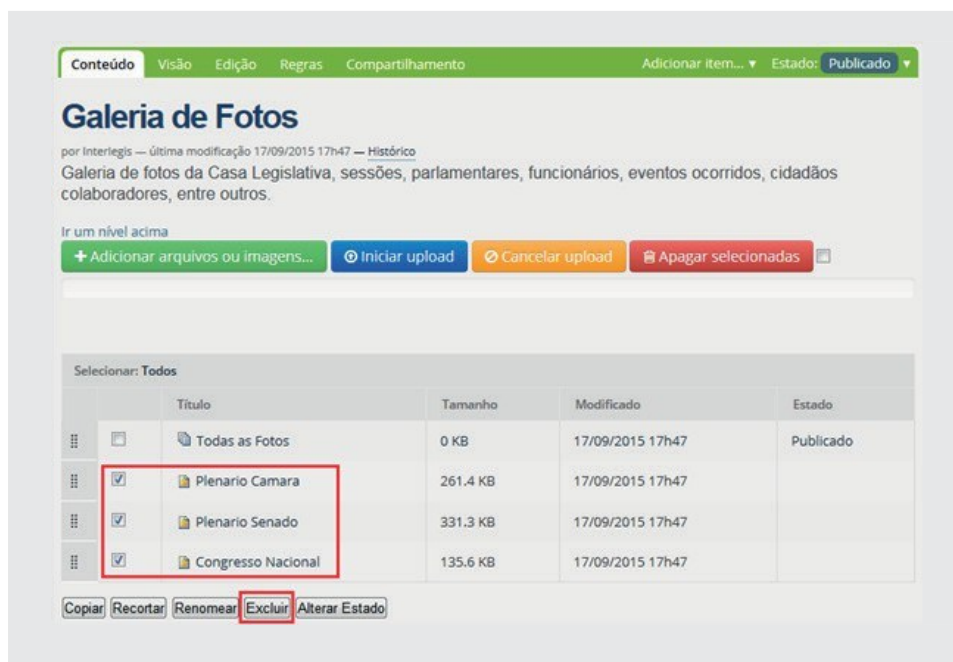
Obs.: Antes de armazenar os arquivos gráficos nesta pasta, deve-se estar atento ao tamanho da imagem. Recomenda-se editar as fotos para que fiquem no tamanho e no formato adequados.

Para iniciar a alimentação, atualizaremos a descrição da pasta. Entre na pasta *Galeria de Fotos*, clique na aba *Conteúdo*, em seguida clique em *Edição*. Altere a *Descrição* para o seguinte texto: “*Registros fotográficos das atividades da Casa Legislativa*”. Ao final, clique em **Salvar**:



Na pasta Galeria de Fotos estão gravados a título de demonstração, quatro objetos. O primeiro objeto é uma *Coleção* (semelhante à coleção de notícias, só que filtra objetos de imagem) e os outros três são imagens.

Apague os três objetos desta pasta. Para apagar, clique na pasta *Galeria de Fotos* e depois selecione a aba verde *Conteúdo*. Ao visualizar o conteúdo, selecione os objetos, clicando nas caixas laterais à esquerda do quadrante. Em seguida, clique no botão **Excluir**:

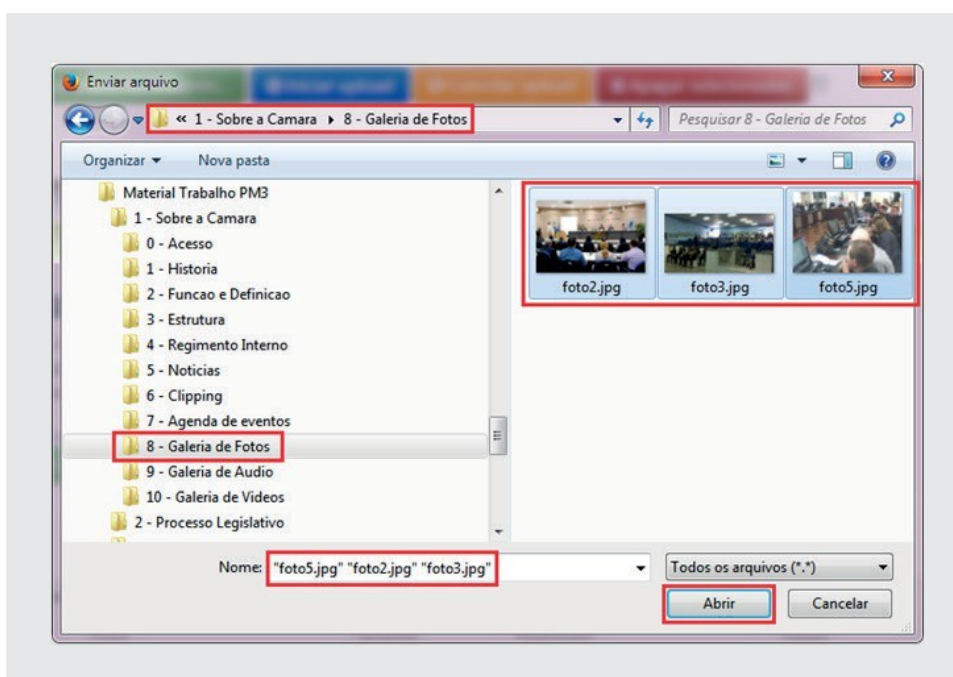


Para inserção de novas fotos, uma vez dentro da pasta *Galeria de Fotos* clique na aba verde *Conteúdo*. Em seguida, clique na aba verde *Adicionar* item e depois selecione *Múltiplos arquivos*. Esta opção possibilita executar o upload (transferir arquivos do computador para o servidor do Portal) de mais de um arquivo numa só operação. Isto facilita o trabalho na adição de vários arquivos na pasta.

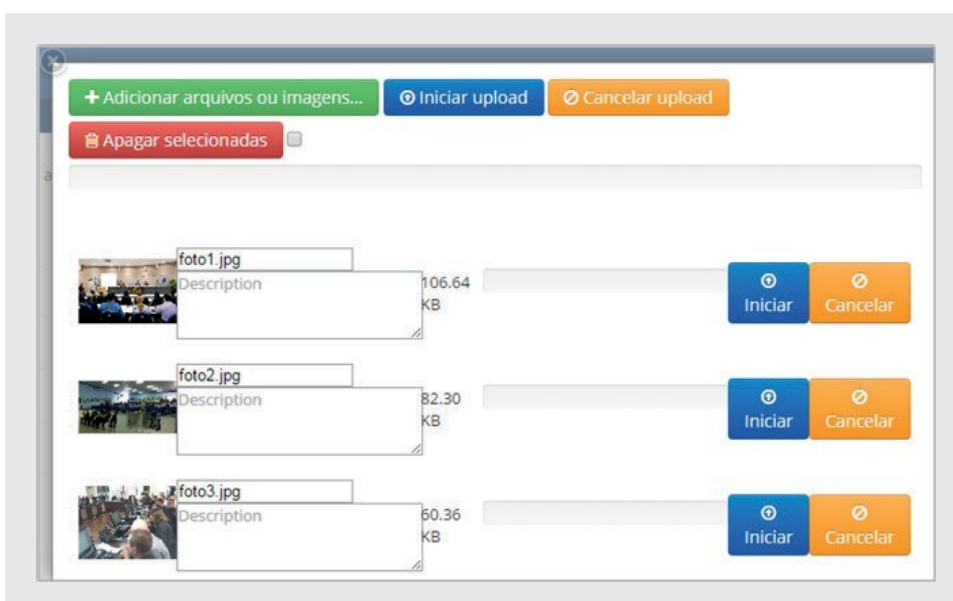
Após clicar em *Múltiplos arquivos*, aparecerá uma barra de opções. Selecione o botão verde mais à esquerda “+ *Adicione arquivos ou imagens*”:



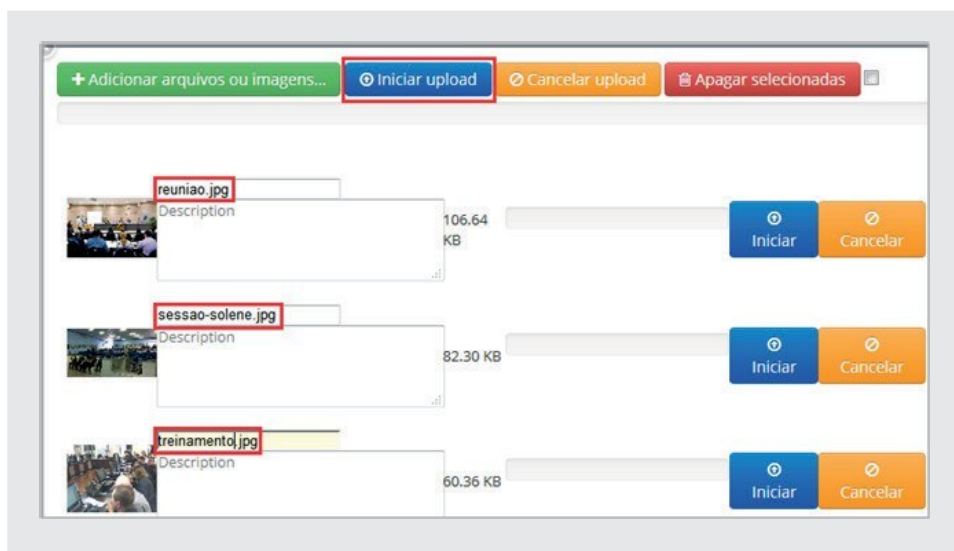
Selecione as fotos desejadas e em seguida clique em **Abrir**. Exemplo:



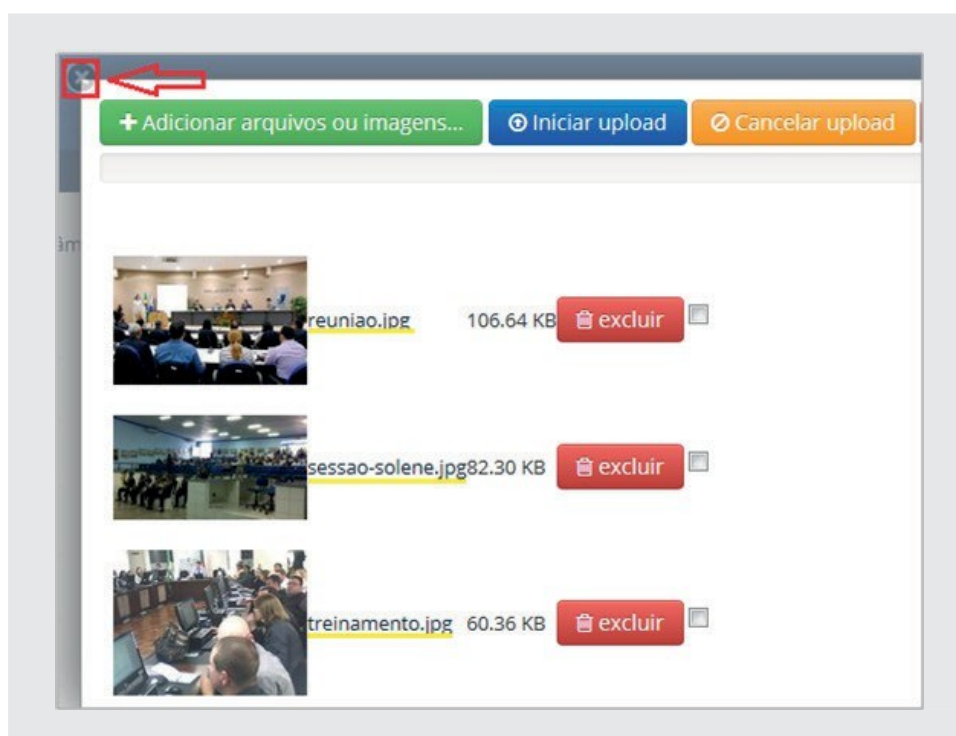
No momento em que aparecem as imagens é possível renomear as fotos e/ou colocar a descrição:



Renomeie as imagens conforme desejado e, em seguida, clique no botão azul na barra superior **Iniciar upload**:



As fotos já aparecerão com os novos nomes. Para fechar a janela, clique no “x” no canto superior esquerdo:



### 6.9.1 - Visualização da pasta Galeria de Fotos

Clique na pasta *Galeria de Fotos*. Observe que as imagens inseridas vão mudando automaticamente. Este tipo de visualização é chamado de *Galleria*. Existem outras formas de visualizar esta pasta. As aplicáveis a pastas de imagens são: *Visão Sumária*, *Todo conteúdo*, *Visão de Miniaturas* e *Galleria* (padrão):



### Visão Sumária:



### Todo Conteúdo:



## Visão de Miniaturas:



## Visão de Galleria:



Para visualização de grandes quantidades de fotografias, recomenda-se o uso da *Visão em Miniaturas*.

### 6.9.2 - Organização da pasta Galeria de Fotos

Para as Casas que apresentam uma grande quantidade de registros fotográficos de suas atividades, recomenda-se a criação de subpastas para uma melhor organização, o que implicará também uma melhor visualização.

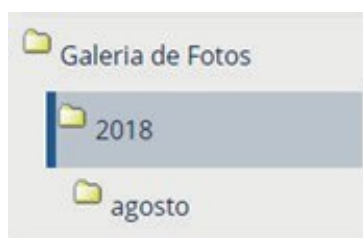
Essa mesma organização vale para outras pastas que venham a ter inúmeros objetos armazenados.

Como exercício, vamos trabalhar com mais dois níveis de pastas, que chamaremos de subpastas. Uma subpasta para o **ano** e dentro dela, subpastas para os **meses**. Crie uma subpasta com o título: **2018**, e dentro crie outra chamada: **agosto** e transfira as fotos para esta última. Para isto, basta clicar na pasta *Galeria de Fotos*, e, em seguida, selecione a aba verde: **Adicionar item**. Clique em **Pasta**:



Ao abrir a nova pasta, digite no *Título*: **2018** e deixe em branco a Descrição. **Salve e publique** a pasta. Dentro da subpasta **2018**, clique novamente em **Adicionar item**, agora para a criação da subpasta com o título **agosto**. **Salve e publique**.

Observando a pastas no lado esquerdo, a estrutura da pasta *Galeria de Fotos* deverá ficar como se segue:



Agora que você criou as subpastas, transfira as fotos que estão na pasta Galeria de Fotos para a subpasta **agosto**. Para fazer isso, clique na pasta *Galeria de Fotos*, selecione a aba verde *Conteúdo*. Marque os quadrinhos à direita das três fotos a serem transferidas e clique em *Recortar*:

| Selecionar: Todos |                                     |                   |          |                  |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------|----------|------------------|
|                   |                                     | Título            | Tamanho  | Modificado       |
| ⋮                 | <input type="checkbox"/>            | Todas as Fotos    | 0 KB     | 17/09/2015 17h47 |
| ⋮                 | <input checked="" type="checkbox"/> | reuniao.jpg       | 104.1 KB | 28/10/2015 08h36 |
| ⋮                 | <input checked="" type="checkbox"/> | sessao-solene.jpg | 80.4 KB  | 28/10/2015 08h36 |
| ⋮                 | <input checked="" type="checkbox"/> | treinamento.jpg   | 58.9 KB  | 28/10/2015 08h36 |
| ⋮                 | <input type="checkbox"/>            | 2015              | 1 KB     | 28/10/2015 09h53 |

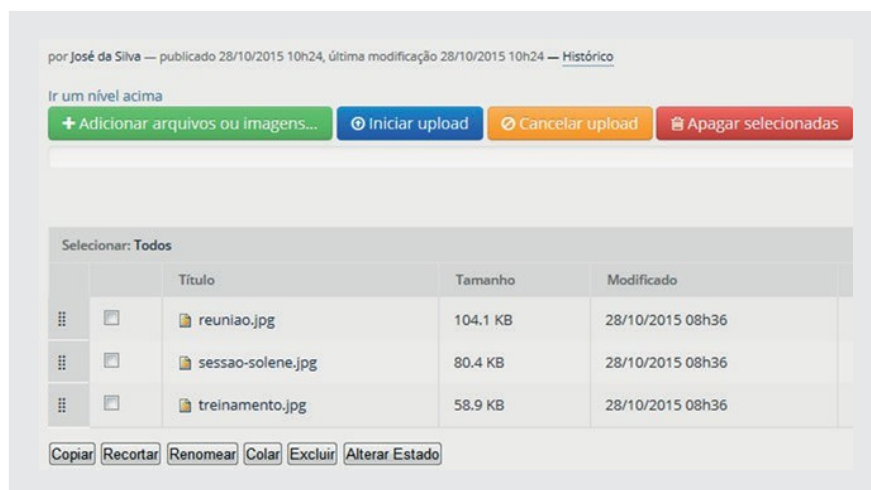
Após recortar, clique na **pasta 2018**, nesta mesma janela, e depois clique também na pasta **agosto**.

|                          | Título | Tamanho | Modificado       |
|--------------------------|--------|---------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | agosto | 1 KB    | 28/10/2015 10h24 |

Agora dentro da pasta **agosto**, clique no botão Colar:



Após a colagem, a pasta **agosto** deverá ficar como na imagem a seguir:



Clicando na pasta *Galeria de Fotos*, a visão em *Miniaturas* ficará como se segue:



## 6.10 - Alimentação da pasta Galeria de Vídeos

A pasta **Galeria de Vídeos** já traz em seu conteúdo vários vídeos (*arquivos MP4*, *Embedder* e *links*) gravados. Existe também uma pasta chamada **Videoaulas de Portal Modelo** com links para vídeos no Youtube, que ensinam também a utilizar o Portal Modelo e recomendamos que sejam assistidos para maior fixação do conteúdo de aprendizagem.

Tanto a pasta *Videoaulas de Portal Modelo* quanto o link *Adesão à Rede Legislativa de TV e Rádio*, se encontram em privado. Isto se faz necessário, pois estes dois objetos interessam apenas ao Administrador do site. O usuário final não os visualizará.



Dentre os vídeos desta pasta, temos arquivos de vídeos em MP4, links de vídeos que estão gravados nos servidores do Interlegis e conexão através do *embedder* com vídeos que estão armazenados on-line. O *embedder* é um objeto utilizado para facilitar o procedimento de incorporação de um vídeo, um áudio ou uma apresentação de slides no portal. Para a ferramenta funcionar, é preciso que o vídeo ou o áudio estejam hospedados em sites como Youtube ou Vimeo, por exemplo. Portanto, o que ficará armazenado no portal será o código em HTML que executará o vídeo.

**Obs.:** Não se recomenda mais a inclusão no Portal de arquivos de vídeo em MP4, ainda que bem editados para mostrar somente o que de fato interessa. Arquivos MP4 podem saturar as unidades de armazenamento dos servidores, em função de seus tamanhos. Recomenda-se, sempre que possível, usar objeto Embedder.

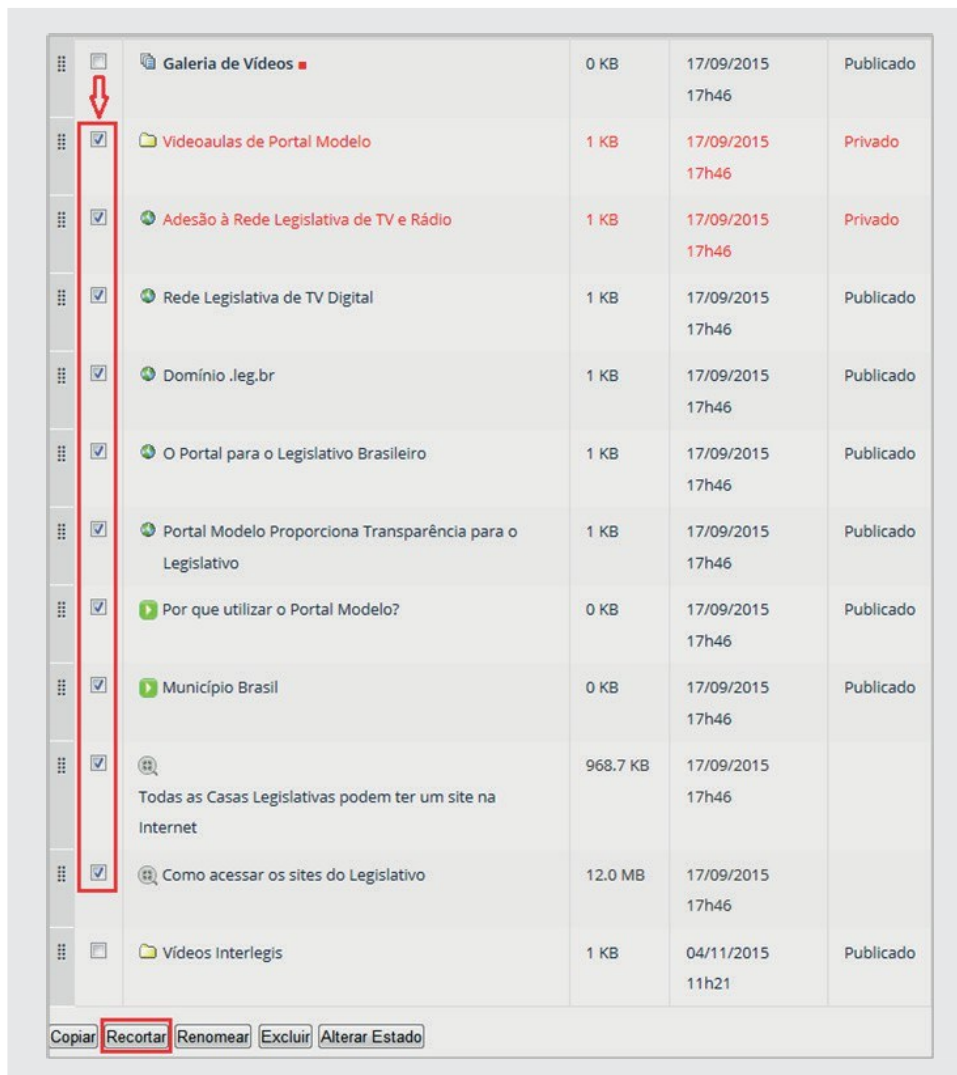
Para iniciarmos o exercício, começaremos pela organização dessa *Pasta*. Clique na pasta **Galeria de Vídeos**, depois clique na aba verde *Edição*. Altere a Descrição para: **Acervo de vídeos de eventos desta Casa Legislativa**. Em seguida, clique no botão *Salvar*.

Insira na pasta Galeria de Vídeos uma subpasta com o nome **Vídeos Interlegis**. Clique na aba verde *Adicionar item* e selecione o objeto *Pasta*. Digite no Título *Videos Interlegis* e clique em *Salvar*. Publique a Pasta.

### 6.10.1 - Recortar e copiar objetos da Galeria de Vídeos

É possível trabalhar com vários objetos ao mesmo tempo, ou seja, copiar, recortar, renomear, excluir e alterar estado (publicar ou tirar a publicação) no modo de visualização **Conteúdo**.

Criada a subpasta **Videos Interlegis**, passaremos todos os objetos de vídeo que estão na pasta *Galeria de Vídeos* para a subpasta *Videos Interlegis* (com exceção do objeto *Agregador/Coleção Galeria de Vídeos* -  Galeria de Vídeos  ). Clique na pasta *Galeria de Vídeos*, depois clique na aba verde *Conteúdo*. Em seguida, marque os objetos a serem transferidos (quadrinhos à esquerda) e depois clique em *Recortar*:



Depois clique na subpasta *Vídeos Interlegis*, e, em seguida, no botão *Colar*. Pronto, os objetos mudaram de pasta.

## 6.10.2 - Renomear título de objeto da Galeria de Vídeos

Para renomear objetos no modo *Conteúdo*, altere o nome do objeto (Coleção/Agregador) *Galeria de Vídeos* para o nome **Todos os Vídeos**. Clique novamente na pasta *Galeria de Vídeos* e na aba verde *Conteúdo*. Marque o objeto *Galeria de Vídeos* e depois clique no botão **Renomear**:



Após clicar em *Renomear*, altere o *Novo Título* - *Galeria de Vídeos*, para *Todos os Vídeos*. Caso necessite, você pode renomear vários objetos ao mesmo tempo. Após alteração, clique no botão *Renomear Tudo*:

**Renomear item**

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

Galeria de Vídeos (agregador)

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

agregador

Novo Título  
Galeria de Vídeos → Todos os Vídeos

Renomear Tudo Cancelar

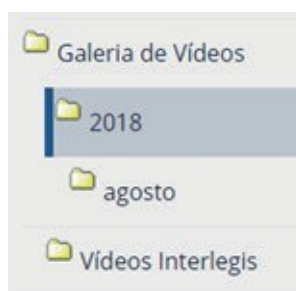
Pronto, o objeto está renomeado:

|     | Título            | Tamanho | Modificado       | Estado    |
|-----|-------------------|---------|------------------|-----------|
| ... | Todos os Vídeos   | 0 KB    | 04/11/2015 12h26 | Publicado |
| ... | Vídeos Interlegis | 1 KB    | 04/11/2015 11h04 | Publicado |

Copiar Recortar Renomear Excluir Alterar Estado

### 6.10.3 - Inserindo vídeos Embedder do Youtube na Galeria de Vídeos

Antes de inserir um vídeo Embedder na Galeria, criaremos uma subpasta chamada **2018** com a seguinte descrição: *“Vídeos gravados em 2018”*. Dentro dela criaremos outra de nome **agosto**. A estrutura (menu lateral esquerdo) deverá ficar como se segue:

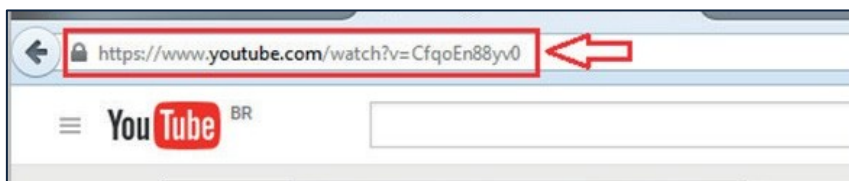


Agora iremos adicionar os vídeos na subpasta **agosto**. Para isso, clique nela para começar a alimentação.

Dentro da subpasta **agosto**, selecione a aba verde *Adicionar item* e clique no objeto *Embedder* para inclusão do código HTML do vídeo:



Abra outra aba no navegador e acesse o canal do Interlegis no YouTube: [www.youtube.com/@interlegis\\_online](https://www.youtube.com/@interlegis_online). Escolha e execute um vídeo clicando em **play** e logo em seguida clique em **pause**. Copie o *link* (URL) no espaço de endereço no topo do navegador (selecione o endereço e aperte as teclas **Ctrl + c** para copiar). Exemplo:



Retorne para a aba anterior – agosto – Câmara Municipal. Na tela Adicionar Embedder, clique no espaço em branco do primeiro item **Multimídia URL** e, em seguida, tecle **Ctrl + v** para colar ou clique no botão direito do mouse e selecione **Colar**. Em seguida, aperte o botão abaixo **Carregar**. Neste momento, será carregado o código e outras informações do vídeo. Preencha os campos de título e descrição.

A tela ficará como no exemplo:

**Adicionar Embedder**

Padrão Categorização Datas Propriedade

**Multimídia URL**  
A URL do seu arquivo multimídia. Pode ser uma URL do YouTube, Vimeo, SlideShare, SoundCloud ou outro dos principais sites de multimídia.  
<https://www.youtube.com/watch?v=CfqoEn88yv0>  
**Carregar**

**Título**  
**Vídeo Interlegis**

**Descrição**  
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas  
**Video institucional do Programa Interlegis, criado pelo Governo Brasileiro e executado pelo Senado Federal, com o objetivo de integrar e apoiar a modernização das Casas Legislativas brasileiras.**

**Largura** 459 **Altura** 344

**Código HTML a incorporar**  
Código HTML para renderizar a mídia embarcada  
`<iframe width="459" height="344" src="https://www.youtube.com/embed/CfqoEn88yv0?feature=oembed" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>`

**Posição do player**  
Top

**Imagem de pré-visualização**  
Imagem a ser usada em listagens.

Vá ao final desta tela e clique no botão **Salvar**. Em seguida, publique:

Visão Edição Regras Compartilhamento Ações Estado: Privado

Informação Item criado

**Vídeo Interlegis**

**Publicar**  
Enviar para publicação  
Avançado...  
Política local...

Vídeo publicado.

## 6.11 - Alimentação da pasta Galeria de Áudios

Não se recomenda mais a inserção de áudios no Portal. Exclua a pasta.

## 7 - Alimentação das subpastas do Processo Legislativo

Esta pasta pode ser alimentada de duas formas: alimentação direta com a inclusão de *parlamentares*, *legislaturas*, *mesa diretora e comissões*, ou indireta, buscando as informações no *Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL*, por meio da inclusão de janelas (*window*). A forma de alimentação dependerá da adoção ou não do *SAPL* pela Casa Legislativa.

### 7.1 - Alimentação da subpasta Parlamentares

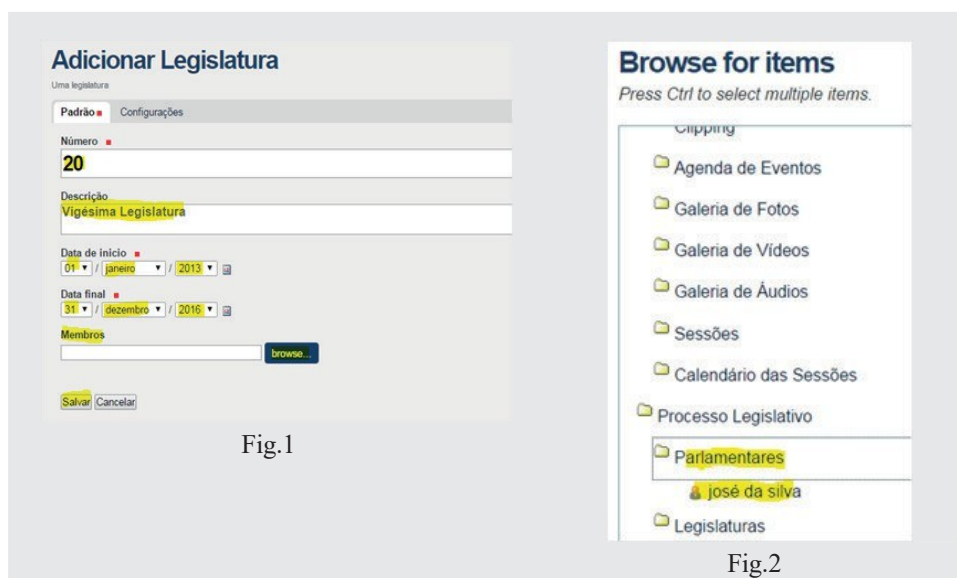
Recomendamos utilizar o SAPL, mas, no portal, para cadastrar um parlamentar, clique na pasta Parlamentares, dentro de Processo Legislativo, e depois clique em **Adicionar item / Parlamentar**:



Preencha os dados, observando os campos obrigatórios marcados com os asteriscos\*. Depois clique em **Salvar**. Repita a operação para a inserção de todos os parlamentares da casa.

### 7.2 - Alimentação da subpasta Legislatura

Próximo passo agora é criar a *Legislatura*. Clique então na pasta **Legislatura** e em seguida na aba *Adicionar item*, selecionando o objeto *Legislatura*. Preencha com os dados da **atual legislatura** conforme (fig.1), para depois, selecionar os parlamentares já cadastrados clicando em **Browse for items** (fig.2). Exemplo:



Localizando-os na pasta **Processo Legislativo/Parlamentares**, marque cada parlamentar e clique em **Add** para registrar. Acrescente um a um até o último parlamentar. Após inclusão da legislatura atual, você também poderá incluir as legislaturas anteriores, sempre se lembrando de adicionar primeiramente os parlamentares pertencentes às suas respectivas legislaturas.

## 7.2.1 - Inclusão de Sessões

Cada *Legislatura* é composta de quatro *Sessões Legislativas*. Para a composição da *Mesa Diretora*, será necessário criar as *Sessões*. Clique em *Legislatura* e, em seguida, no número da legislatura. Na aba verde **Adicionar item**, selecione **Sessão**. Exemplo:



Digite o número **3**, selecione o intervalo correspondente a um ano. Em seguida, digite o *nome curto* (nome parlamentar) quando selecionar o item *Mesa Diretora* no quadro **Mesa Diretora – Membro**, exatamente conforme cadastrado – cuidado com os acentos, espaços em branco entre os nomes, caixa alta ou baixa etc. Se digitar o nome diferente do cadastrado, poderá não sair o nome do cargo abaixo da foto. No campo da frente, digite o cargo ocupado ou a ser ocupado pelo parlamentar. Para colocar os demais membros da Mesa, clique em + no final do campo para acrescentar campo.

Ao final, salve e publique.

Para ver os membros da Mesa Diretora, clique em *Mesa Diretora* no menu à esquerda (fig. 1) para visualização (fig. 2):

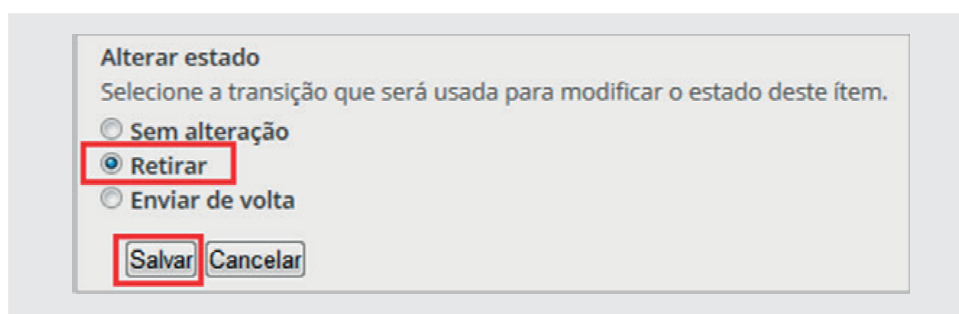


## 7.3 - Alimentação da subpasta Processo Legislativo – SAPL

A primeira coisa a fazer nesta subpasta é colocar seus objetos em privado, para depois inserir o objeto *Window*. Entre na subpasta **Processo Legislativo** e clique na aba verde **Conteúdo**. Marque as caixinhas localizadas na lateral esquerda correspondente a cada objeto e clique no botão **Alterar Estado**:



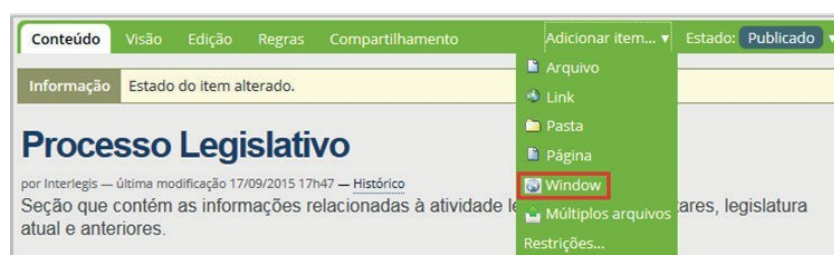
Em seguida, no item **Alterar estado**, marque o item **Retirar** e clique no botão **Salvar**:



De acordo com a ilustração a seguir, os objetos agora estão em estado *Privado*, o que significa que só aparecerão para você *Administrador*:

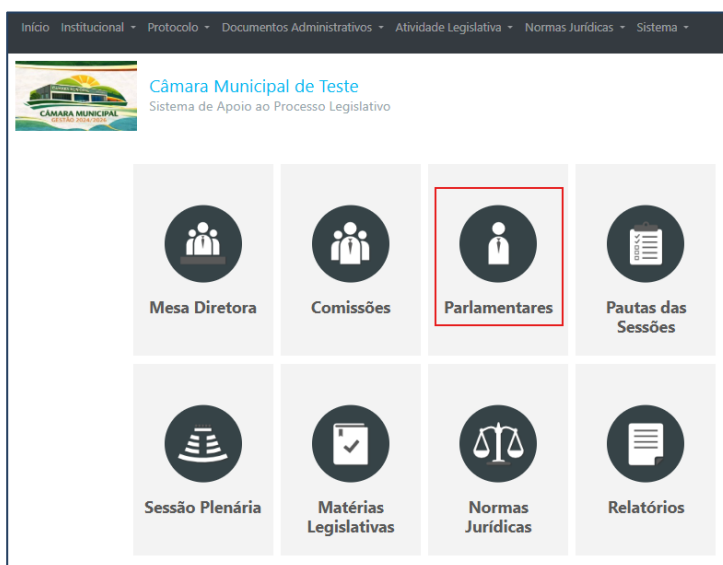


Ainda dentro da pasta **Processo Legislativo**, clique na aba verde **Adicionar item** e selecione o objeto **Window**:



No Título digite: *Legislaturas*, e na Descrição digite: *Legislaturas da Câmara Municipal de Portalópolis*.

Logo abaixo da Descrição está o campo destinado ao endereço dos parlamentares (legislaturas) no SAPL, também chamado de URL. Utilize o SAPL de alguma casa legislativa como exemplo e clique em *Parlamentares*:



Ao clicar em Parlamentares, copie a URL na barra de navegação. No nosso exemplo: <https://sapl31demo.interlegis.leg.br/parlamentar>.

Retorne para o Portal e cole aquele endereço no campo URL. **Atenção para não repetir o http://** no início do endereço. Para que apareça apenas a janela com os parlamentares, sem as demais informações contidas na tela do SAPL, digite ao final da URL, sem espaço, o seguinte código: **?iframe=1**.



A altura da janela irá depender da quantidade de parlamentares de cada casa. Nesse exemplo, usaremos **3700**:

**Título** ■

Legislaturas da Câmara Municipal de Portalópolis

**Descrição**

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

**URL** ■

<https://sapl.teste.df.leg.br/parlamentar>

**Page Width**

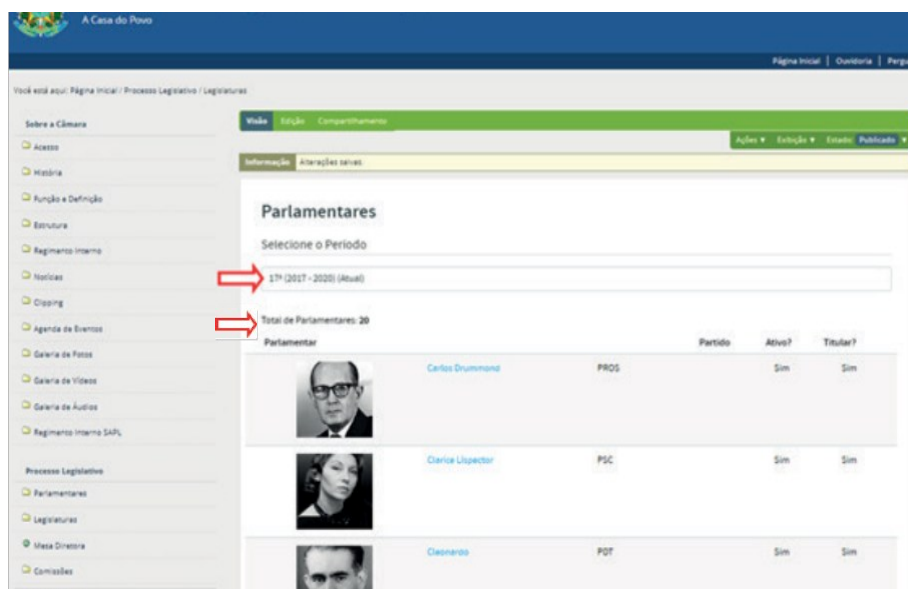
Enter a value for the page width. If it's not provided the page width will assumes the default value defined in the site setup. You may use %, px, em, etc.

**Page Height**

Enter a value for the page height. If it's not provided the page height will assumes the default value defined in the site setup. You may use %, px, em, etc.

3700

Ao final, clique no botão **Salvar** e depois, **Publicar**. A janela ficará conforme exemplo:

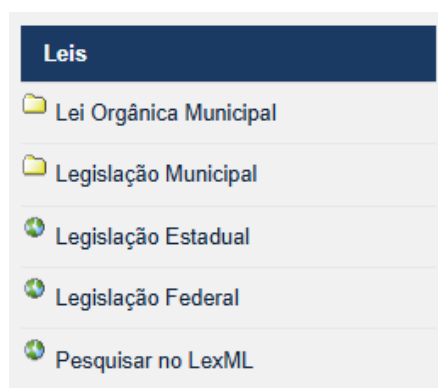


Utilizando os mesmos procedimentos, insira mais quatro *Windows* (**Mesa Diretora**, **Comissões**, **Matérias Legislativas** e **Sessão Plenária**) na pasta *Processo Legislativo*.

Caso a altura da janela não seja suficiente para mostrar toda a informação, faça a edição para alterar a medida. Por exemplo, no caso da *Window Matérias Legislativas*, é importante que toda a tela de pesquisa apareça dentro da janela. Caso esteja cortando na parte de baixo, entre nesta subpasta (*Matérias Legislativas*) e clique na aba verde *Edição*. Nas opções logo abaixo da URL, altere a **Page Height** para **1500**. Em seguida clique no botão **Salvar**.

## 8 - Alimentação das subpastas Leis

Nesta pasta iremos adicionar três tipos de objetos. Um arquivo *PDF*, uma *Window* e um *link*. Os links *Legislação Federal* e *Pesquisar no LexML* já vem configurados por padrão.



### 8.1 - Alimentação da subpasta Lei Orgânica Municipal

Para alimentação desta subpasta, siga as instruções dadas no item 6.5 – *Pasta Regimento Interno*.

### 8.2 - Alimentação da subpasta Legislação Municipal

Esta subpasta será alimentada por uma *Window*. Assim como foi feita na pasta *Processo Legislativo*, é necessário abrir o **SAPL** e utilizar o item *Normas Jurídicas*. Veja o item 7.3 – **Alimentação da subpasta Processo Legislativo**.

## 8.3 - Configuração do Link/Window Legislação Estadual

Este link será substituído pelo objeto *Window*. A *Legislação Estadual* estará ou no portal ou no *SAPL da Assembleia Legislativa*. Use um *SAPL* de exemplo. Primeiramente substituiremos o objeto *Link* pelo objeto *Window*.

Entre na pasta *Leis*, clique na aba verde *Conteúdo*, selecione o quadro ao lado do link *Legislação Estadual* e clique no botão *Excluir*. Em seguida, abra a aba verde *Adicionar item* e selecione o objeto *Window*. Digite no Título: “**Legislação Estadual**” e na Descrição: “**Leis aprovadas pela Câmara**”.

Abra uma nova aba no browser e digite o endereço do *SAPL* escolhido. Selecione no menu o item *Normas Jurídicas*. Copie o endereço da URL.

Retorne para o **Portal Modelo** na página *Adicionar Window* e cole o endereço no campo URL. Ao final deste endereço digite **&iframe=1**, sem espaço e atenção para não repetir o termo **http://** no início. Para não cortar as informações na janela, digite **600** no campo *Page Height*. Ao final, clique no botão **Salvar** e mude o Estado para **Publicado**.

## 9 - Pasta Transparência

Esta pasta é uma das mais importantes do Portal. Nela estarão contidos todos os relatórios de orçamento e finanças, licitações, contratos e convênios, gestão de pessoas, parlamentares, atos administrativos, dentre outros, que deverão ser atualizados periodicamente. Assim como foi feito nas pastas anteriores, é necessário organizar as subpastas para que o usuário localize com facilidade os arquivos de transparência. Estas pastas poderão conter a princípio dois tipos de objetos: **Arquivos** (.PDF, .DOC e .XLS) e **Dados Tabulares**. No caso do objeto Arquivo além de não aparecer a visualização direta dos dados (somente o nome ficará visível), o cidadão só poderá fazer o download do arquivo no formato em que foi gravado. Já no caso dos *Dados Tabulares*, além de propiciar uma visualização direta da informação no formato de tabela, poderá ser baixado (download) em cinco formatos: CSV, JSON, XLS, HTML e TXT.

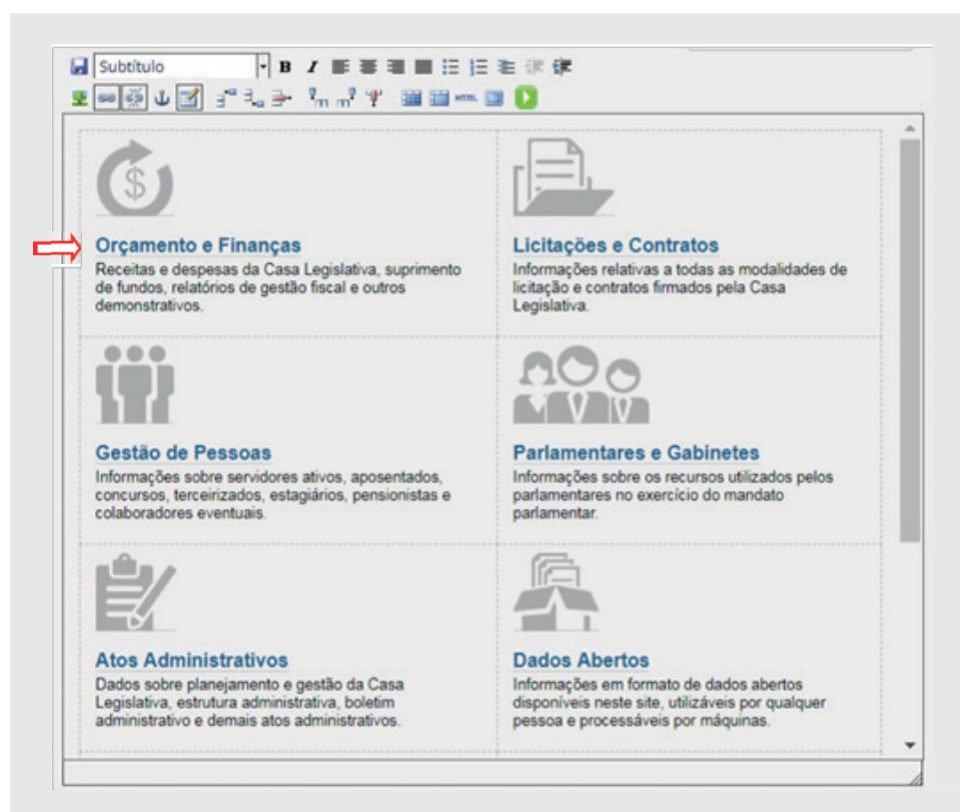
Nestas subpastas deverão constar informações sempre observando a Lei da Transparência e a Lei de Acesso a Informação. Os dados deverão estar sempre atualizados e disponíveis, possibilitando ao cidadão fazer o download em vários formatos de arquivos. Os dados passíveis de serem representados em tabelas ou planilhas deverão sempre estar no padrão **Dados Tabulares**. Facilitar a localização desses dados também é de fundamental importância. Sempre que possível, utilizar páginas com links.

### 9.1 - Página inicial (visão padrão)

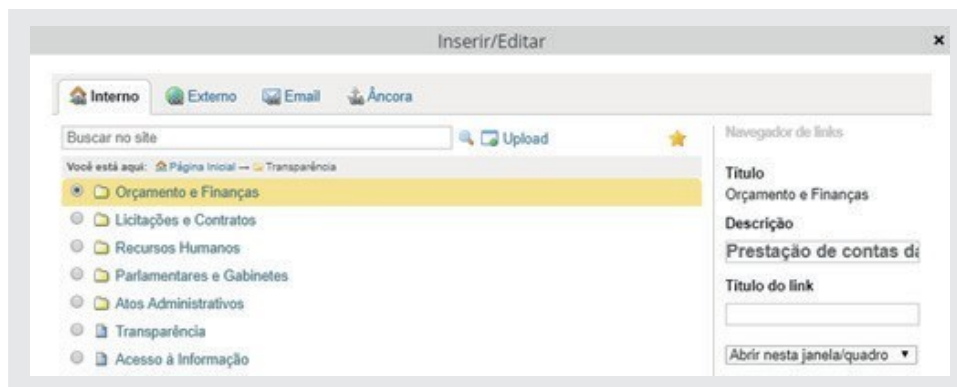
Para facilitar o acesso às subpastas de transparência, foi criada uma página com menu de acesso aos dados. No corpo dessa página, foi inserida uma tabela com ícones e links para as respectivas subpastas. Esse mesmo método poderá ser utilizado sempre que necessitar fazer links para outros objetos (pastas, arquivos etc.):



Em cada célula da tabela foi inserido uma imagem com respectivo texto explicativo, e no título foi inserido um link interno:



Esses links se conectam às subpastas correspondentes:



## 9.2 - Arquivos CSV e Dados tabulares

Antes de iniciarmos a alimentação das pastas de *Transparência*, falaremos primeiramente sobre o objeto **Dados tabulares** e arquivo com formato **CSV**.

**Dados tabulares** são objetos do portal modelo que permitem a apresentação de uma tabela ou planilha no formato “**XLS**” de forma clara. Esse objeto permite que a tabela ou planilha apresentada seja baixada (download) nos formatos **CSV**, **JSON**, **XLS**, **HTML** e **TXT**. Os Dados tabulares só aceitam importar arquivos no formato **CSV**.

**Arquivo CSV** significa (*Comma-Separated Values*). Formalmente, o **CSV** é um formato de dados delimitado que possui campos (colunas) separados por caracteres de vírgula e registros (linhas) separados por caracteres de quebra de linha. Campos que contêm caracteres especiais (vírgula, quebra de linha ou aspas) devem ser envolvidos em aspas. Portanto, se uma linha contiver uma única entrada que seja uma cadeia vazia, ela também pode ser envolvida por aspas. Se um campo contiver um caractere de aspas, ele é discernido posicionando outro caractere igual logo em seguida.

Assim, para inserir uma planilha *Excel* no formato **Dados tabulares**, é necessário que se faça a conversão do formato **XLS** para o formato **CSV**.

### 9.2.1 - Conversão de arquivos XLS em CSV

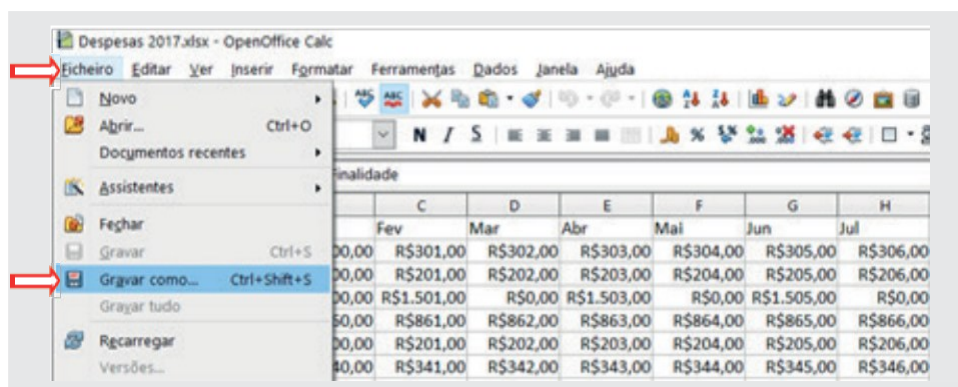
Os objetos **Dados tabulares** só podem importar arquivos no formato **CSV**. Vamos mostrar como se faz essa conversão.

Utilize a planilha de cálculos do **OpenOffice**, ou outro software livre, como as planilhas do **Google Planilhas**, uma vez que o Portal Modelo não aceita arquivos convertidos do *Excel*, da *Microsoft* (separar as colunas com vírgulas). Se desejar, faça o download e instale em seu computador a suíte de aplicativos *OpenOffice*. Ele é gratuito e de uso livre.

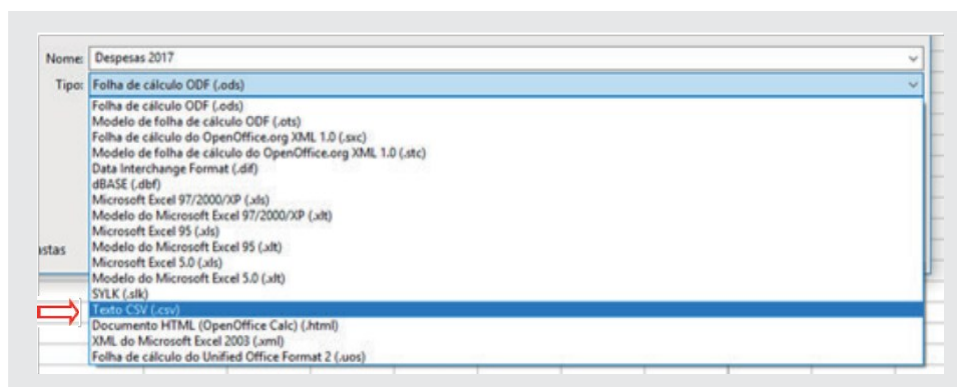
Abra o *OpenOffice* e carregue o respectivo arquivo no formato **XLS**. Exemplo:

| Finalidade             | Jan         | Fev         | Mar         | Abr         | Mai         | Jun         | Jul         | Ago         |
|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Material de Expediente | R\$300,00   | R\$301,00   | R\$302,00   | R\$303,00   | R\$304,00   | R\$305,00   | R\$306,00   | R\$307,00   |
| Material de Limpeza    | R\$200,00   | R\$201,00   | R\$202,00   | R\$203,00   | R\$204,00   | R\$205,00   | R\$206,00   | R\$207,00   |
| Pagamento de Diárias   | R\$1.500,00 | R\$1.501,00 | R\$0,00     | R\$1.503,00 | R\$0,00     | R\$1.505,00 | R\$0,00     | R\$1.507,00 |
| Combustível            | R\$860,00   | R\$861,00   | R\$862,00   | R\$863,00   | R\$864,00   | R\$865,00   | R\$866,00   | R\$867,00   |
| Pagamento de Água      | R\$200,00   | R\$201,00   | R\$202,00   | R\$203,00   | R\$204,00   | R\$205,00   | R\$206,00   | R\$207,00   |
| Pagamento de Luz       | R\$340,00   | R\$341,00   | R\$342,00   | R\$343,00   | R\$344,00   | R\$345,00   | R\$346,00   | R\$347,00   |
| Telefone               | R\$570,00   | R\$571,00   | R\$572,00   | R\$573,00   | R\$574,00   | R\$575,00   | R\$576,00   | R\$577,00   |
| Internet               | R\$100,00   | R\$101,00   | R\$102,00   | R\$103,00   | R\$104,00   | R\$105,00   | R\$106,00   | R\$107,00   |
| Manutenção Automóvel   | R\$901,00   | R\$0,00     | R\$0,00     | R\$0,00     | R\$0,00     | R\$0,00     | R\$906,00   | R\$0,00     |
| Computadores           | R\$350,00   | R\$0,00     | R\$352,00   | R\$0,00     | R\$354,00   | R\$0,00     | R\$356,00   | R\$357,00   |
| total                  | R\$4.420,00 | R\$4.979,00 | R\$2.936,00 | R\$4.094,00 | R\$2.952,00 | R\$4.110,00 | R\$3.874,00 | R\$4.483,00 |

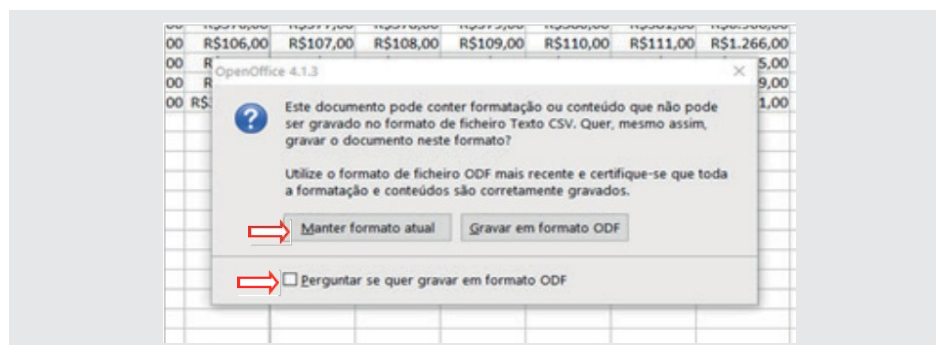
Após abrir a planilha, clique em **Ficheiro** e em seguida em **Salvar Como**:



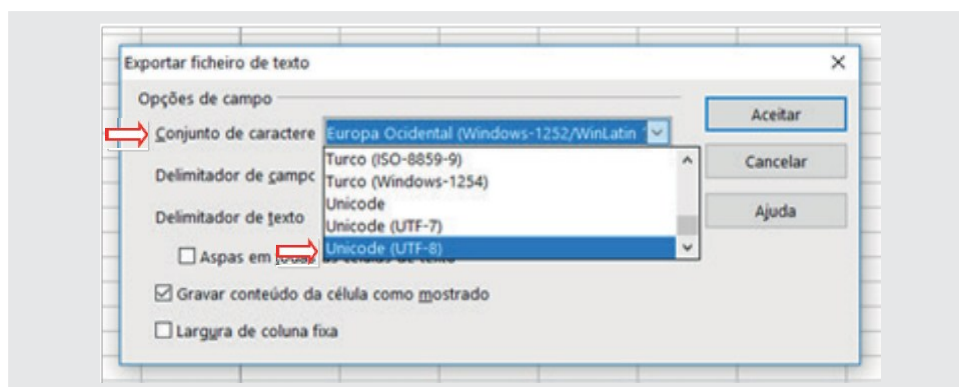
Selecione o tipo **Texto CSV (.csv)**:



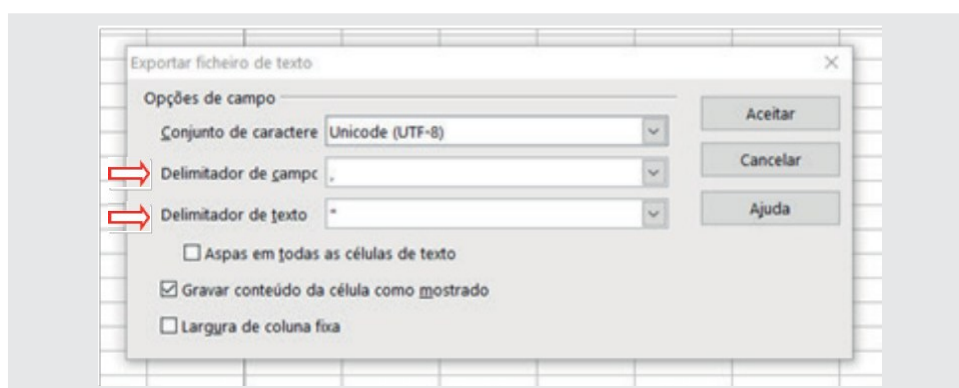
Após a seleção, surgirá uma caixa de confirmação. Clique em **Manter formato atual**, e desmarque a pergunta que vem no rodapé da caixa:



Na próxima caixa, em *Conjunto de caractere*, selecione **Unicode (UTF-8)**:



Após a seleção, deixar o *Delimitador de campo* com **vírgula** e o *Delimitador de texto* com **aspas**. As caixas **Aspas em todas as células** e **Largura de coluna fixa**, deixar desmarcadas:



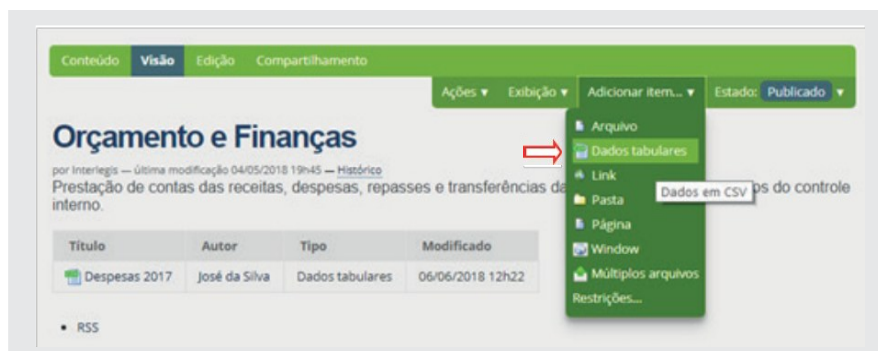
## 9.3 - Alimentação da subpasta Orçamento e Finanças

Nesta pasta deverão constar os registros detalhados de receitas, repasses ou transferências de recursos financeiros com respectiva origem, detalhamento de despesas, balanços anuais com as respectivas demonstrações contábeis e relatórios de execução orçamentária, gestão fiscal, dentre outros.

### 9.3.1 - Inclusão de Dados tabulares – Despesas

Primeiramente crie e publique, na pasta *Orçamento e Finanças*, subpasta denominada **Despesas**.

Selecione o item **Dados Tabulares**, digite o título desejado, clique no botão **Escolher arquivo** e localize o respectivo arquivo em formato **CSV** (campos separados por vírgula).



Em seguida, clique em **Salvar**:

The form 'Adicionar Dados tabulares' (Add Tabular Data) is shown. It has a title field with 'Despesas 2017' entered, a description field, a link field, and date pickers for 'Início do período' and 'Fim do período'. At the bottom, there is an 'Arquivo CSV' section with an 'Escolher arquivo' button and a 'Despesas 2017.csv' file listed. Red arrows point to the 'Despesas 2017' title, the 'Escolher arquivo' button, and the 'Salvar' button.

A tabela ficará conforme exemplo a seguir. Observe que a planilha poderá ser baixada nos formatos *CSV*, *JSON*, *XLS*, *HTML* e *TXT*:

The screenshot shows the 'Despesas 2017' data table. Above the table, there are download icons for CSV, JSON, XLS, HTML, and TXT. A red arrow points to the CSV icon. The table itself has columns for 'finalidade', months from 'jan' to 'dez', and a 'total' column. The data rows include 'Material de Expediente', 'Material de Limpeza', 'Pagamento de Diárias', 'Combustível', 'Pagamento de Água', and 'Pagamento de Luz'.

| finalidade             | jan         | fev         | mar       | abr         | mai       | jun         | jul       | ago         | set       | out         | nov         | dez       | total    |
|------------------------|-------------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-------------|-----------|----------|
| Material de Expediente | R\$300,00   | R\$301,00   | R\$302,00 | R\$303,00   | R\$304,00 | R\$305,00   | R\$306,00 | R\$307,00   | R\$308,00 | R\$309,00   | R\$310,00   | R\$311,00 | R\$3.664 |
| Material de Limpeza    | R\$200,00   | R\$201,00   | R\$202,00 | R\$203,00   | R\$204,00 | R\$205,00   | R\$206,00 | R\$207,00   | R\$208,00 | R\$209,00   | R\$210,00   | R\$211,00 | R\$2.464 |
| Pagamento de Diárias   | R\$1.500,00 | R\$1.501,00 | R\$0,00   | R\$1.503,00 | R\$0,00   | R\$1.505,00 | R\$0,00   | R\$1.507,00 | R\$0,00   | R\$1.509,00 | R\$1.510,00 | R\$0,00   | R\$10,51 |
| Combustível            | R\$860,00   | R\$861,00   | R\$862,00 | R\$863,00   | R\$864,00 | R\$865,00   | R\$866,00 | R\$867,00   | R\$868,00 | R\$869,00   | R\$870,00   | R\$871,00 | R\$10,36 |
| Pagamento de Água      | R\$200,00   | R\$201,00   | R\$202,00 | R\$203,00   | R\$204,00 | R\$205,00   | R\$206,00 | R\$207,00   | R\$208,00 | R\$209,00   | R\$210,00   | R\$211,00 | R\$2.464 |
| Pagamento de Luz       | R\$340,00   | R\$341,00   | R\$342,00 | R\$343,00   | R\$344,00 | R\$345,00   | R\$346,00 | R\$347,00   | R\$348,00 | R\$349,00   | R\$350,00   | R\$351,00 | R\$4.144 |

### 9.3.2 - Inclusão de Dados tabulares - Receitas

Crie e publique, na pasta *Orçamento e Finanças*, uma subpasta denominada **Receitas**. Insira no objeto *Dados tabulares* o respectivo arquivo, informando seu título.

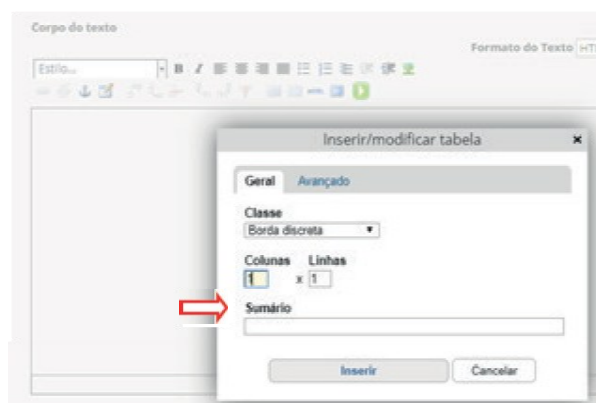
Insira também na subpasta *Receitas* outros arquivos, como: **Receitas** e **Duodécimos**, utilizando-se do item *Múltiplos arquivos*.

## 9.4 - Alimentação da subpasta Licitações, Contratos e Convênios

Esta pasta deverá conter registro das licitações em andamento ou concluídas, registro de procedimentos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, editais de licitações, todos os documentos relativos à licitação e divulgação dos resultados entre outros. Também: registro dos contratos celebrados, descrição do objeto do contrato, indicação do procedimento licitatório que deu origem ao contrato, termos aditivos, entre outros. E ainda: registro de convênios celebrados, data da celebração, objeto, conveniados, termos aditivos, entre outros.

Crie uma subpasta denominada: **Contratos e Convênios**, e nesta nova subpasta, adicione o item **Dados Tabulares** com o título: “**Contratos DT**”. Escolha o arquivo CSV desejado, clique em **Salvar** e depois, **Publicar**.

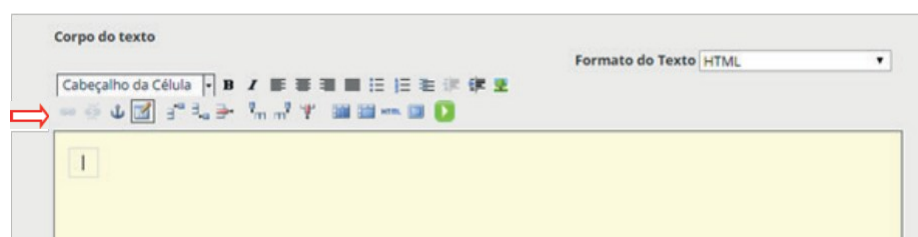
Adicione um item **Página** com o título **Contratos e Convênios Assinados**. No corpo do texto, insira uma **tabela** com uma única célula (1x1). Clique em **Inserir**:



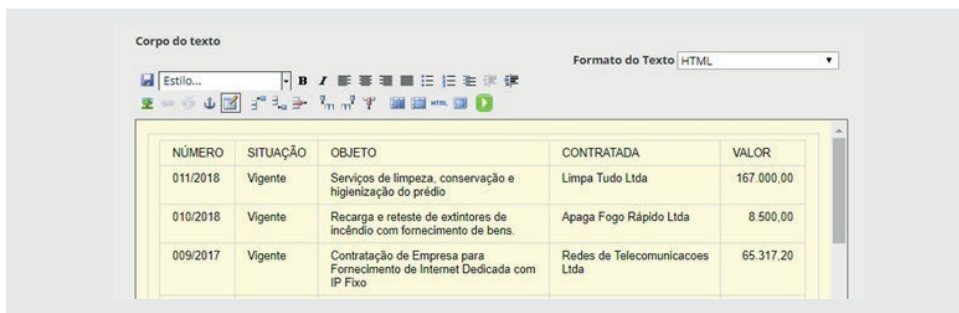
Numa planilha *Excel* de **Contratos**, de exemplo, marque toda a planilha e copie (**Crtl+C**):

| A        | B         | C                                                                          | D                                     | E          |
|----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|
| NÚMERO   | SITUAÇÃO  | OBJETO                                                                     | CONTRATADA                            | VALOR      |
| 011/2018 | Vigente   | Serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio                  | Limpa Tudo Ltda                       | 167.000,00 |
| 010/2018 | Vigente   | Recarga e reteste de extintores de incêndio com fornecimento de bens.      | Apaga Fogo Rápido Ltda                | 8.500,00   |
| 009/2017 | Vigente   | Contratação de Empresa para Fornecimento de Internet Dedicada com IP Fixo  | Redes de Telecomunicacoes Ltda        | 65.317,20  |
| 008/2017 | Vigente   | Aquisição de Materiais e Equipamentos Para a Tv Câmara                     | Luz Camera Ação & Cia Ltda            | 5.309,00   |
| 007/2017 | Vigente   | Empresa especializada na área de Contabilidade Pública                     | Servicos Contábeis Zero Porcento Ltda | 29.628,00  |
| 006/2017 | Vigente   | Empresa especializada em manutenção técnica de equipamentos de informática | Hardware e Software Comercio Ltda     | 29.280,00  |
| 005/2017 | Vigente   | Assistência Técnica do elevador do Prédio do Poder Legislativo             | Elevadores Só Sobem Ltda              | 27.204,12  |
| 004/2017 | Vigente   | Consultoria técnica na área de software de sistema de almoxarifado         | Desenvolvimento de Software Ltda      | 4.131,48   |
| 003/2016 | Encerrado | Manutenção geral do ajardinamento do Prédio do Poder Legislativo           | Edward Mãos de Tesoura Ltda           | 7.300,00   |
| 002/2016 | Encerrado | Prestação dos serviços de agenciamento de estágios para estudantes         | Fundação Estudantes Ltda              | 2.800,00   |
| 001/2016 | Encerrado | Locação de dois boxes de garagem para os veículos oficiais                 | Márcio Gomes Garagem Ltda             | 6.400,00   |

Retorne para o *Portal* e clique dentro da célula criada no *corpo do texto*:



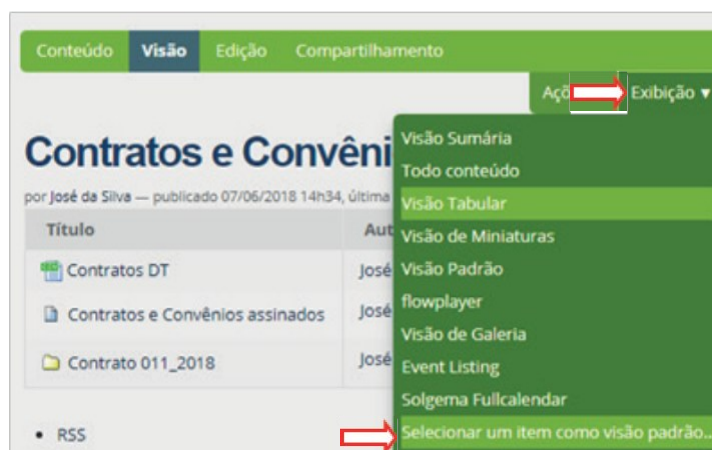
Cole a planilha (*Crtl+V*) dentro dessa célula. Clique em **Salvar** e depois, **Publicar**:



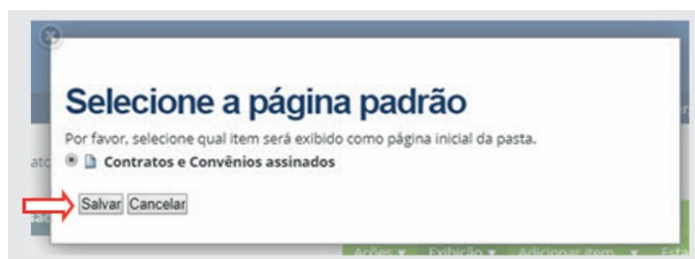
Formato do Texto: HTML

| NÚMERO   | SITUAÇÃO | OBJETO                                                                    | CONTRATADA                     | VALOR      |
|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|
| 011/2018 | Vigente  | Serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio                 | Limpa Tudo Ltda                | 167.000,00 |
| 010/2018 | Vigente  | Recarga e reteste de extintores de incêndio com fornecimento de bens.     | Apaga Fogo Rápido Ltda         | 8.500,00   |
| 009/2017 | Vigente  | Contratação de Empresa para Fornecimento de Internet Dedicada com IP Fixo | Redes de Telecomunicacoes Ltda | 65.317,20  |

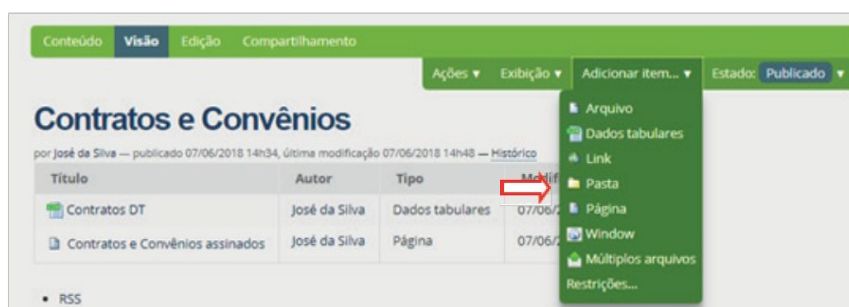
Altere a visão da página **Contratos e Convênios Assinados**, como **Visão Padrão** da pasta **Contratos e Convênios**. Entre na pasta **Contratos e Convênios** e clique em **Exibição** na aba verde. Clique em **Selecionar um item como visão padrão...**:



Aparecerá uma caixa **Selecione a página padrão**, com a página **Contratos e Convênios assinados** marcada. Clique em **Salvar**:



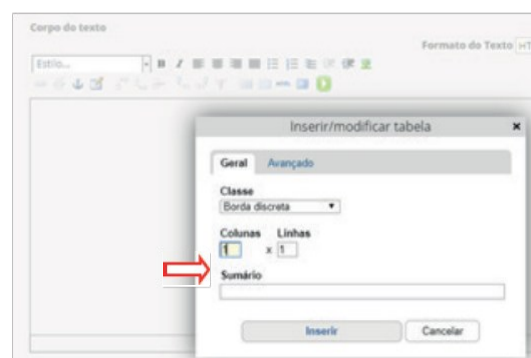
Criaremos dentro da pasta **Contratos e Convênios** outra pasta referente a um Contrato e depois faremos um link interno do contrato contido na planilha com esta pasta. Ainda na pasta **Contratos e Convênios**, clique em **Adicionar item** e crie uma **Pasta**:



Digite o título desejado desta pasta, clique em **Salvar** e **Publicar**. Nessa subpasta, adicione o item: **Múltiplos Arquivos**. Adicione os arquivos desejados. Exemplo:

| Contrato 011_2018                                                                                               |               |         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|------------------|
| por José da Silva — publicado 07/06/2018 15h11, última modificação 07/06/2018 15h25 — <a href="#">Histórico</a> |               |         |                  |
| Título                                                                                                          | Autor         | Tipo    | Modificado       |
|  Contrato nº 011/2018          | José da Silva | Página  | 07/06/2018 16h47 |
|  Contrato.pdf                  | José da Silva | Arquivo | 07/06/2018 16h36 |
|  Projeto Básico.pdf            | José da Silva | Arquivo | 07/06/2018 16h36 |
|  Proposta.pdf                  | José da Silva | Arquivo | 07/06/2018 16h36 |
|  Primeiro Termo Aditivo        | José da Silva | Arquivo | 07/06/2018 16h53 |

Ainda nesta pasta, insira objeto **Página** com o mesmo título da pasta. No corpo do texto, insira uma **tabela** com uma única **célula** (1x1). Depois clique em **Inserir**.



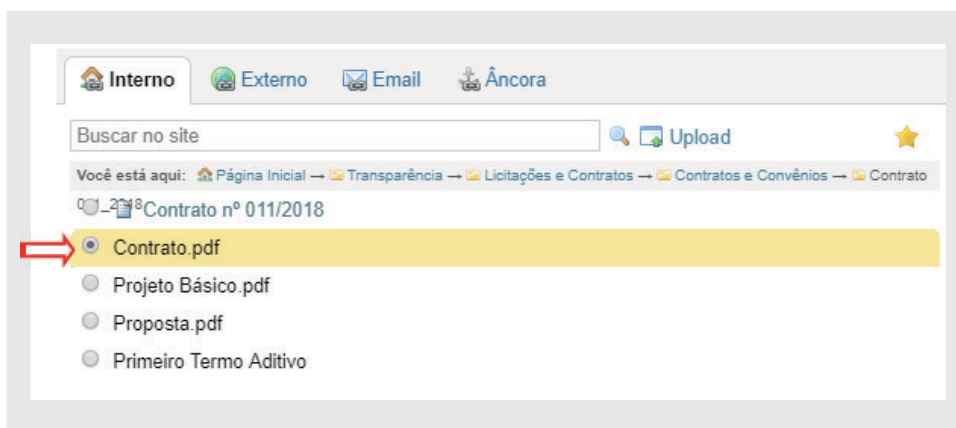
Copie o conteúdo da planilha escolhida e cole nesta célula. Ao final, teremos uma página como a deste exemplo:

| Contrato nº 011/2018                                                                                                                      |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <a href="#">Facebook</a> <a href="#">Twitter</a> <a href="#">Google+</a>                                                                  |                                                           |
| por José da Silva — publicado 07/06/2018 15h40, última modificação 07/06/2018 15h38 — <a href="#">Histórico</a>                           |                                                           |
| Contrato nº 011/2018                                                                                                                      |                                                           |
| Número/Ano:                                                                                                                               | 011/2018                                                  |
| Situação:                                                                                                                                 | Vigente                                                   |
| Objeto:                                                                                                                                   | Serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio |
| Contratada:                                                                                                                               | Limpa Tudo Ltda                                           |
| Vigência:                                                                                                                                 | 08/02/2018 a 07/02/2019                                   |
| Assinatura:                                                                                                                               | 07/02/2018                                                |
| Publicação:                                                                                                                               | 10/02/2018                                                |
| Documentos:                                                                                                                               |                                                           |
| <a href="#">Texto do Contrato</a><br><a href="#">Projeto Básico</a><br><a href="#">Proposta</a><br><a href="#">Primeiro Termo Aditivo</a> |                                                           |

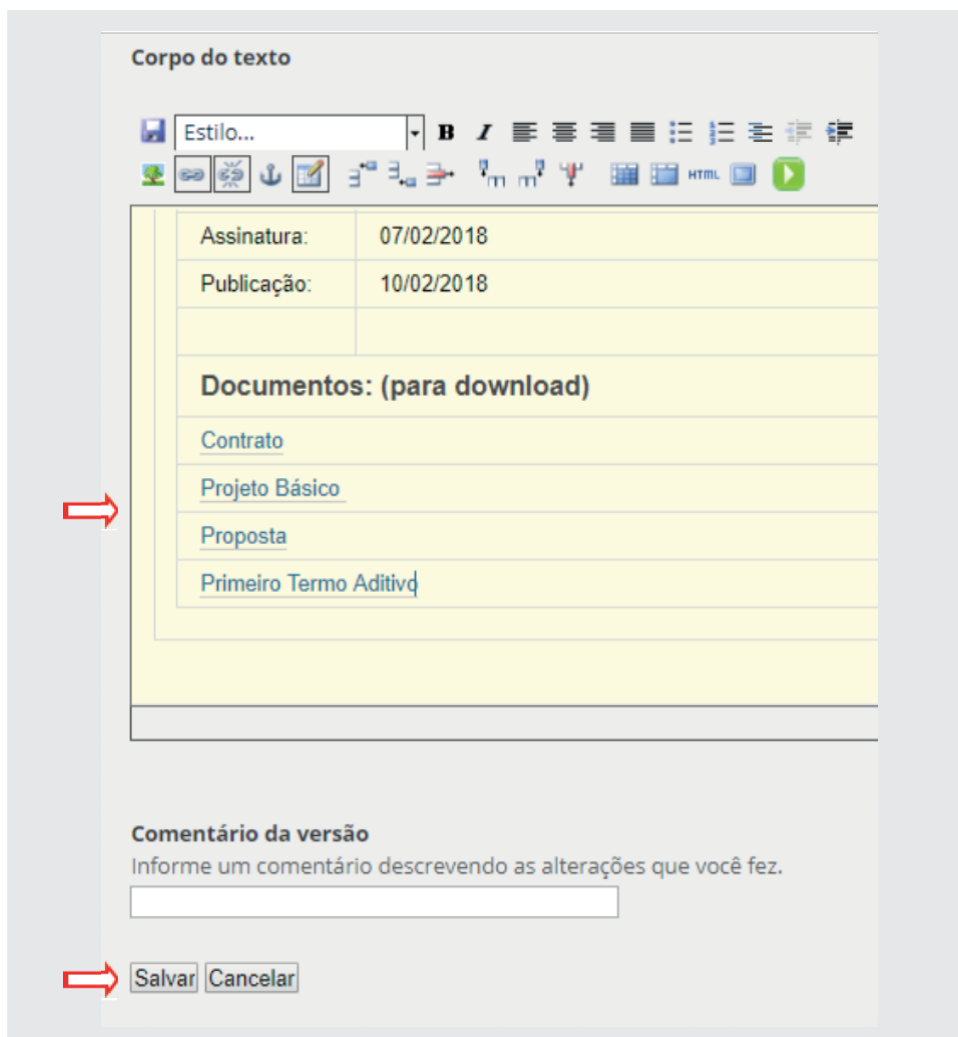
O próximo passo é fazer os links internos dos documentos da Página com os respectivos arquivos PDF que estão na pasta criada. Exemplo:



Selecione a opção do documento desejado, no nosso exemplo, **Contrato.pdf**, e clique em **Ok**:

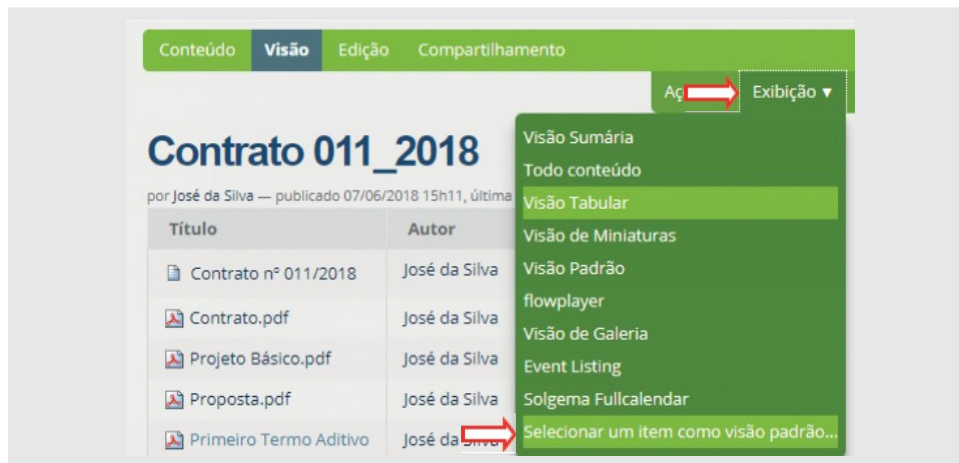


Utilize os mesmos procedimentos para os demais documentos (**Projeto Básico**, **Proposta** e **Primeiro Termo Aditivo...**). Observe que na medida em que são feitas as correspondências dos links, eles ficarão na cor azul. Ao final, clique em **Salvar**:

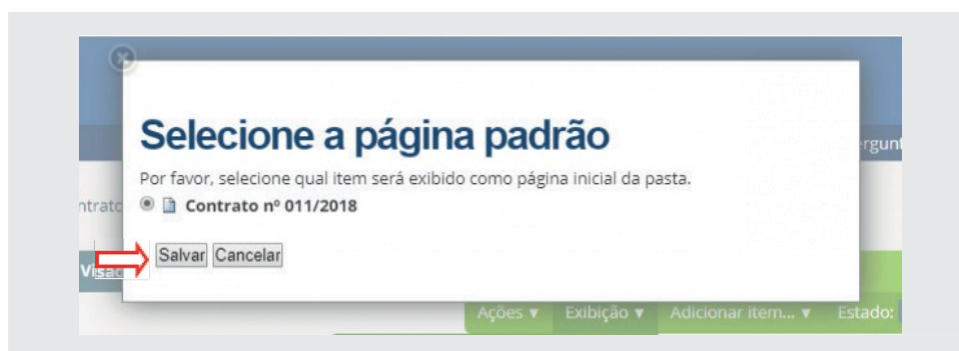


a) Colocar a página Contrato nº 011/2018 como *Visão Padrão da pasta*

Entramos na pasta *Contrato 011\_2018*, clicamos em **Exibição** na barra verde e depois em **Selecionar um item como visão padrão...**:

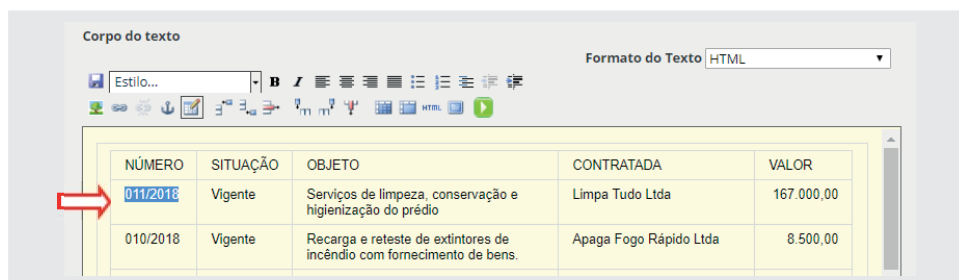


Surgirá uma janela **Selecione a página padrão** com a página já marcada. Clicamos em **Salvar**:

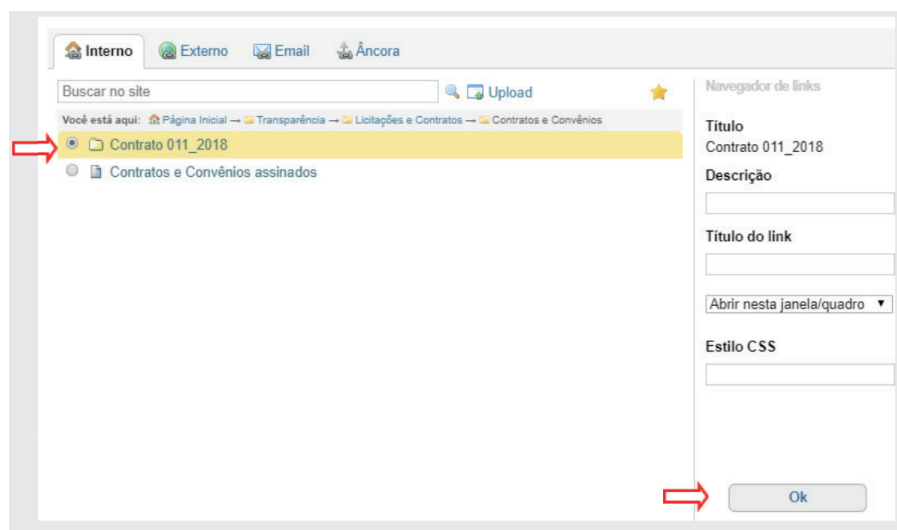


**b) Colocar um link na planilha principal (pasta Contratos e Convênios) para conectar com a pasta 011\_2018**

Entramos na pasta **Contratos e Convênios**. A página **Contratos e Convênios assinados** se abrirá automaticamente pelo fato de ela ser a visão padrão dessa pasta. Clicamos em **Edição** na barra verde. No corpo do texto da página, na tabela de todos os contratos, marcamos o número **011/2018** (na primeira coluna):



Clicamos no item **Inserir/Editar hyperlink** (corrente) e selecionamos o item (pasta) **Contrato 011\_2018**, em seguida clicamos em **OK**:



Ao finalizar a operação do *link* interno da pasta, clicamos em **Salvar** a *Página Contratos e Convênios assinados*. Depois, testamos os links de pastas e de documentos. Pronto!

**Contratos e Convênios assinados**

por José da Silva — publicado 07/06/2018 14h50, última modificação 08/06/2018 12h29 — Histórico

| NÚMERO   | SITUAÇÃO | OBJETO                                                                | CONTRATADA             | VALOR      |
|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| 011/2018 | Vigente  | Serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio             | Limpa Tudo Ltda        | 167.000,00 |
| 010/2018 | Vigente  | Recarga e reteste de extintores de incêndio com fornecimento de bens. | Apaga Fogo Rápido Ltda | 8.500,00   |

**link** → **Contrato nº 011/2018**

por José da Silva — publicado 07/06/2018 15h40, última modificação 08/06/2018 11h56 — Histórico

**Contrato nº 011/2018**

|             |                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------|
| Número/Ano: | 011/2018                                                  |
| Situação:   | Vigente                                                   |
| Objeto:     | Serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio |
| Contratada: | Limpa Tudo Ltda                                           |
| Vigência:   | 08/02/2018 a 07/02/2019                                   |
| Assinatura: | 07/02/2018                                                |
| Publicação: | 10/02/2018                                                |

Documentos: (para download)

- Contrato
- Projeto Básico
- Proposta
- Primeiro Termo Aditivo

**link** →  **CÂMARA MUNICIPAL DE SABINÓPOLIS**

Contrato n.º 011/2018

## 9.5 - Alimentação da subpasta Recursos Humanos

Nesta subpasta deverá constar registro mediante planilha consolidada contendo remuneração ou subsídio dos agentes políticos; servidores efetivos, comissionados e terceirizados, lotação e cargo; registro detalhado dos auxílios; verbas indenizatórias; ajudas de custos, quaisquer vantagens pecuniárias, relatório mensal da despesa com pessoal, registro de proventos de aposentadoria e pensão. Também: publicação de informações relativas à concessão de diárias de viagem, nome do beneficiário, cargo, destino, período, atividade desenvolvida, número de diárias e valor pago, base legal para concessão e respectivo valor fixado (lei municipal autorizativa). Ainda: registro de concurso público, edital de concurso, andamento do processo, divulgação dos recursos e decisões, divulgação do resultado e atos de nomeação.

Insira os arquivos utilizando as opções *Adicionar item\Dados Tabulares*.

## 9.6 - Alimentação da subpasta Parlamentares e Gabinetes

Nesta subpasta deverá constar principalmente o registro detalhado dos dispêndios realizados com o recurso “verba de gabinete”, dentre outros.

Insira os arquivos utilizando as opções *Adicionar item\Dados Tabulares*.

## 9.7 - Alimentação da subpasta Atos Administra-tivos

Nesta subpasta deverá constar dados sobre planejamento e gestão da Casa Legislativa, estrutura administrativa, organograma, boletim administrativo e demais atos administrativos.

Insira os arquivos utilizando as opções *Adicionar item\Dados Tabulares*.

## 9.8 - Inclusão do link para Lei de Acesso à Informação

Na pasta **Transparência**, clique em *Adicionar item/Link*. No título digite: **Lei de Acesso à Informação**. Em outra aba, pesquise a **Lei 12.527/2011**. Copie o endereço e cole-o no campo **URL** do objeto **Link**. Atenção para não repetir o **http://**. Ao final, salve e publique.

## 10 - Alimentação das subpastas Links Úteis

A pasta **Links Úteis** vem alimentada com três sugestões de *links* e três links já configurados: *Câmara dos Deputados*, *Senado Federal* e *Programa Interlegis*. Os links *Prefeitura*, *Diário Oficial do Município* e *Assembleia Legislativa* deverão ser configurados.



## 10.1 - Edição do link Prefeitura Municipal

Entre na pasta *Links Úteis*. Clique na aba verde *Conteúdo* e clique em *Prefeitura Municipal*. Em seguida clique na aba verde **Edição**.

No item *Descrição*, atualize para o nome da prefeitura do seu município. Exemplo: “*Prefeitura Municipal de Portalópolis*”. No item *URL*, altere para o link do site da prefeitura e clique no botão **Salvar**.

## 10.2 - Edição do link Diário Oficial do Município

Entre na pasta **Links Úteis**. Clique na aba verde *Conteúdo* e clique em *Diário Oficial do Município*. Em seguida clique na aba verde **Edição**. Via de regra, quando o município não tiver *Diário Oficial*, coloca-se o link do *Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado*. No Título do link, altere para: “*Diário Oficial Estadual*” e na Descrição: “*Site do diário oficial da Assembleia Legislativa*”. No item *URL*, insira o endereço do site do diário. Ao final, clique no botão **Salvar**.

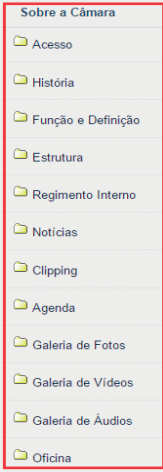
## 10.3 - Edição do link Assembleia Legislativa

Entre na pasta **Links Úteis**. Clique na aba verde *Conteúdo* e em seguida *Assembleia Legislativa*. Depois clique na aba verde **Edição**. Altere a Descrição para: “*Portal da Assembleia Legislativa*”. Na *URL*, insira o endereço da assembleia do seu estado. A seguir, clique no botão **Salvar**.

## 10.4 - Inclusão do link para Tribunal de Contas do Estado

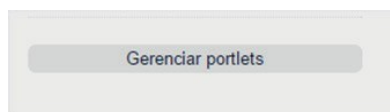
Entre na pasta **Links Úteis**. Clique em *Adicionar item/Link*. No título digite: **Tribunal de Contas do Estado**. Abra outra aba, pesquise o portal do Tribunal de Contas do Estado. Copie o endereço e cole-o no campo **URL** do objeto *Link*. Atenção para não repetir o **http://**. Ao final, salve e publique.

## 11 - Configuração de Portlets

| Definição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Portlets do lado esquerdo da tela                                                   | Portlets do lado direito da tela                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Portlets</b> por definição, conforme descrito no <i>Manual para Gestores de Conteúdo</i>, são pequenos aplicativos do <b>Portal Modelo</b> que podem ser adicionados às colunas laterais do site. São exibidos como pequenas caixinhas que realizam funções específicas, que vão desde a adição de um simples texto, objetos para navegação e até mesmo para formulários mais avançados, como os que estão em destaque nos exemplos ao lado.</p> |  |  |

## 11.1 - Inclusão de Portlets

Para inserir um **Portlet**, clique no link **Gerenciar portlets**, que está localizado ao final da coluna do lado direito da tela:



Na tela de gerenciamento, você pode verificar os portlets existentes, listados tanto do lado esquerdo, quanto do lado direito da tela. Neste ponto, você poderá editar/configurar os portlets existentes ou incluir novos portlets na primeira página utilizando a caixa de seleção no topo da coluna: **Adicionar portlets**:

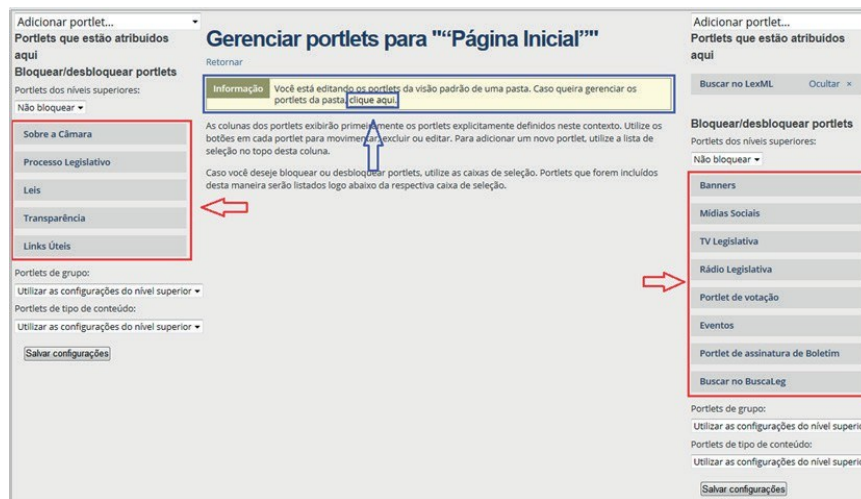


Inclua o portlet **Pesquisar no LEXML** na primeira página do portal. Clique no link **Gerenciar portlets** no final da coluna da direita. Na caixa de seleção **Adicionar portlet** no topo da coluna, selecione: **Buscar no LEXML**. Aparecerá no topo o portlet incluído. Retorne para a página principal, clicando no logo do cabeçalho e aparecerá o portlet para pesquisar:



## 11.2 - Gerenciar Portlets

Para gerenciar/editar os portlets que aparecem em todas as pastas (em vermelho) clique no link *clique aqui* (em azul):



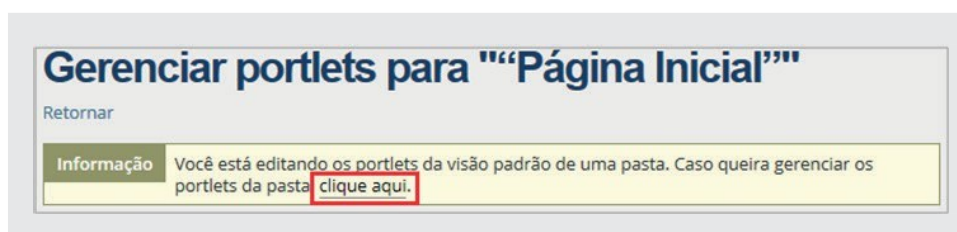
Aparecerá, além das opções de edição dos *portlets*, a possibilidade de troca da ordem de exibição e ocultar e/ou apagar os já existentes:

-   – Clicando nas setas, o *portlet* será deslocado para cima ou para baixo.
- **Ocultar** – Clicando nesta função, o *portlet* não aparecerá no portal, mas ficará disponível para edição.
- **x** – Clicando no “x” o *portlet* será excluído.

## 11.3 - Editar Portlets

Para exercitar, **oculte** o *portlet da Assinatura de Boletim* e **exclua** os *portlets: Rádio Legislativa, Pesquisa de Opinião e Pesquisa no BuscaLeg*.

Para esta execução, vá para a primeira página do portal, clique em *Gerenciar portlets*, clique no quadro de *Informação* no link *clique aqui* para editar os portlets da visão padrão da página:



Em seguida, clique em **Ocultar** no *Portlet de assinatura de Boletim* (1), e depois clique no “x” do *portlet Rádio Legislativa* para *excluir* (2):



Continuando a edição de *portlet*, vamos alterar o portlet das **Mídias Sociais**. Este *portlet* permite que os usuários acessem as redes sociais da Casa Legislativa, através de links (*externos*) embutidos nos ícones das redes. Neste exercício, você irá apagar os ícones do *Linkedin* , Youtube  e Flickr , e incluir links externos nos outros dois ícones: Facebook e Twitter (X).

Ainda no modo de Gerenciamento de *portlets*, clique em **Mídias Sociais** (fig.1). Em seguida se abrirá o editor de conteúdo estático (fig.2):



Selecione os três ícones a serem excluídos e aperte a tecla **Delete**.

Agora você vai inserir um link externo no ícone *Facebook*. Localize e copie o link da **URL** (endereço) na internet da página da sua casa legislativa na rede social, volte para o **Editor de conteúdo estático do Portal**, clique para selecionar com o botão direito no ícone Facebook e, em seguida, clique na “corrente”  na barra de ferramentas do Editor. No quadro seguinte, apague o *link* externo “facebook.com/facebook” e cole a **URL** (endereço). Digite o **Título do link**. Para finalizar, clique no botão **Ok**. Exemplo:



Para inserir o *link* no ícone *Twitter* (X), siga o mesmo procedimento. Copie e cole no *link Externo* o endereço do perfil na rede social e dê o **Título do link**. Ao final, clique no botão **Ok**.

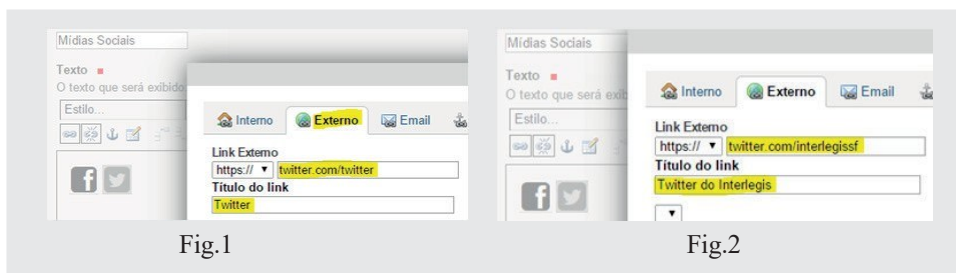
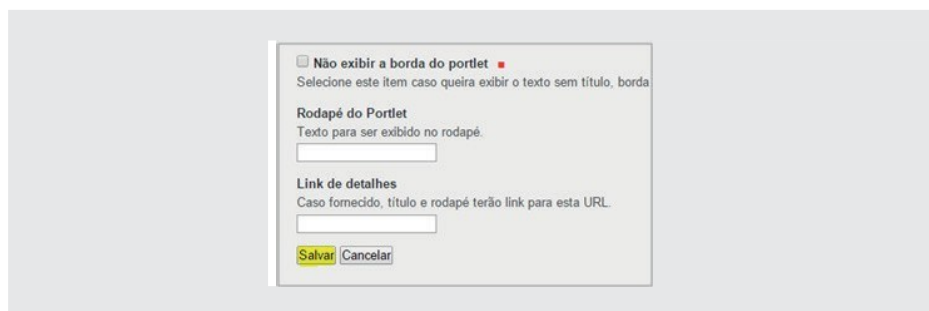


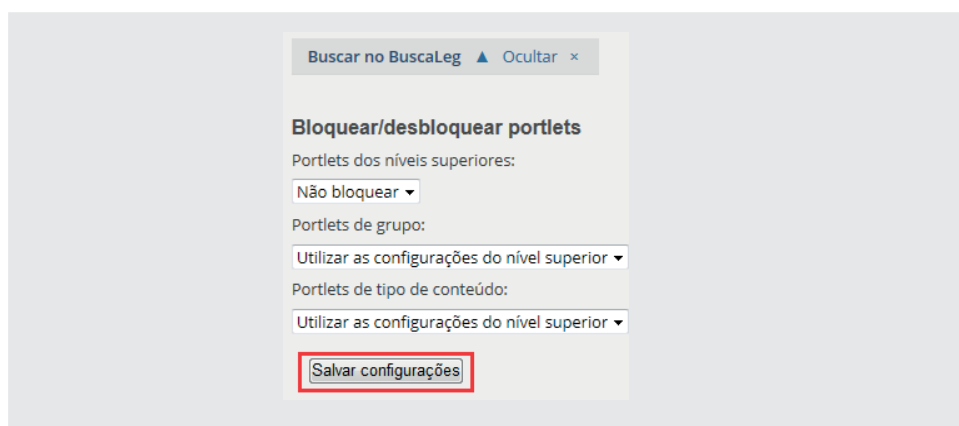
Fig.1

Fig.2

Após editar os links externos das **Mídias Sociais**, clique no botão **Salvar** ao final da tela do *Editor de Conteúdo Estático*.



Você ainda está na edição de *Portlet*. Portanto, clique no botão **Salvar configurações**, que é o último item abaixo do lado direito, para que todas as alterações feitas no gerenciador sejam salvas.



Agora retorne para a **Página Inicial**, clicando na *Logomarca do Portal*, no canto superior esquerdo da tela. Verifique as alterações do gerenciamento. Os *portlets* deverão estar nesta ordem: **Pesquisar no LexML**, **Acesso à Informação**, os ícones do Facebook e do Twitter nas **Mídias Sociais e TV Legislativa**. Clique nos links das *Mídias sociais* e observe se os endereços estão corretos.

## 12 - Criação de Pesquisa de Opinião

Não se recomenda mais utilizar o recurso de enquetes do site. O recomendável é usar ferramentas mais robustas de formulário on-line, como do Google, da Microsoft ou similares.

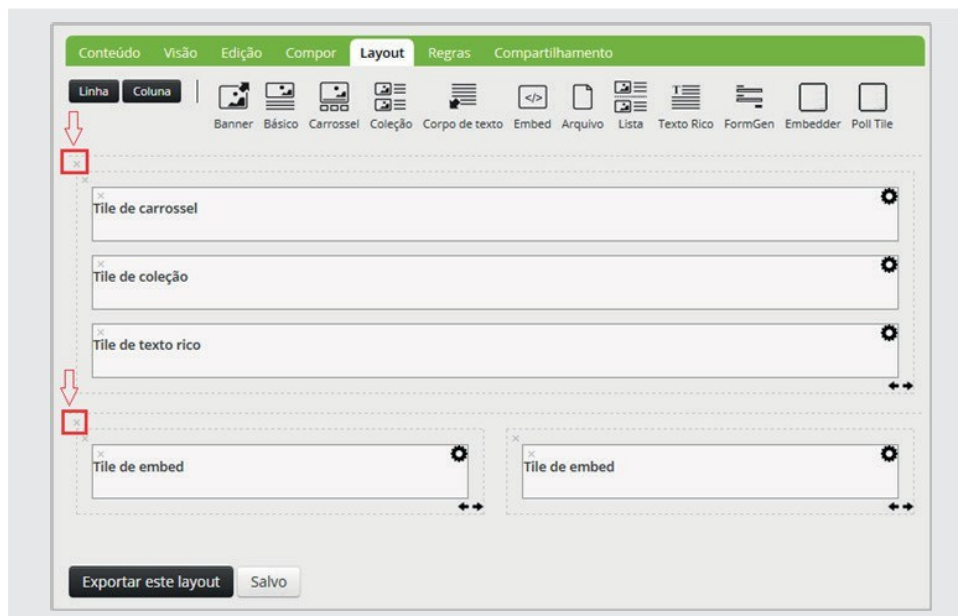
## 13 - Layout e Composição da Página Inicial

Dentro do item **Notícias**, vamos quebrar a sequência de alimentação das pastas e trabalhar com a formatação da *Página principal (Capa)* para a inclusão das notícias. O portal já vem com uma configuração de diagramação (*layout*) padrão.

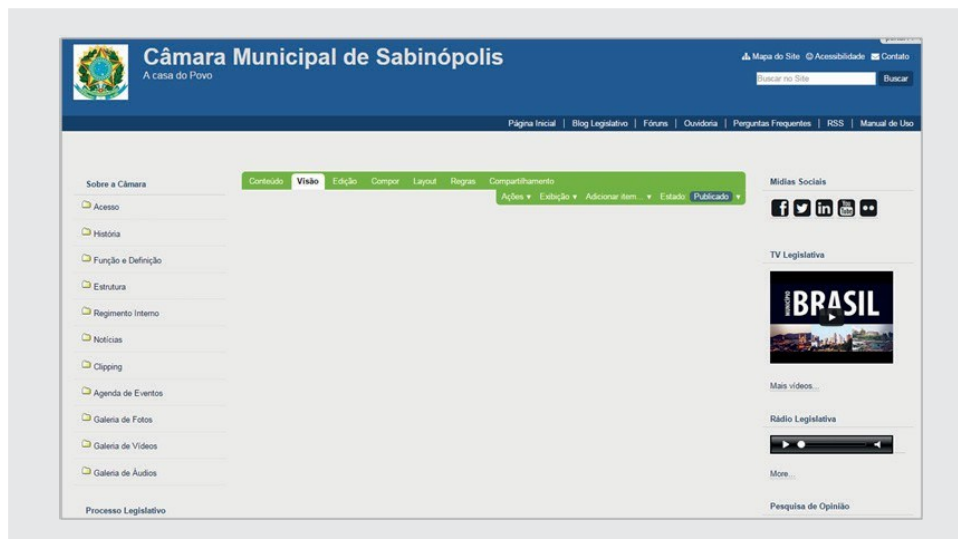
Clique no logotipo, no texto do cabeçalho ou no link *Página inicial* do menu horizontal abaixo do cabeçalho para ir à Página principal. Na barra verde, clique em **Layout**:



Apague toda a formatação clicando na aba verde **Layout**. Depois clique nos “X” que se encontram no canto superior esquerdo dos retângulos pontilhados. Por fim, clique em **Salvo**.

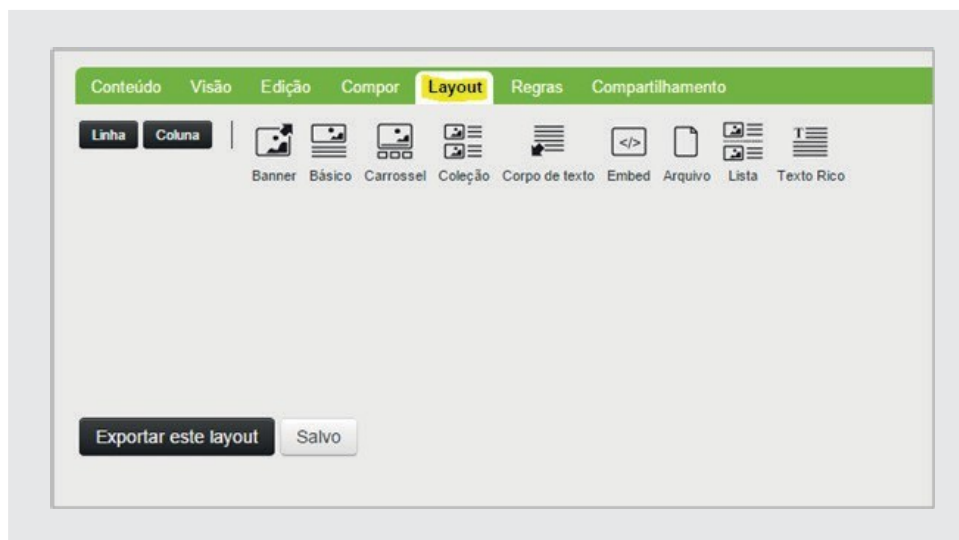


Após apagar o layout anterior, clique no logotipo (cabeçalho) para voltar à *Página inicial*. A parte central aparecerá vazia conforme ilustração a seguir. Para que ela reapareça, é necessário criar um *layout*.

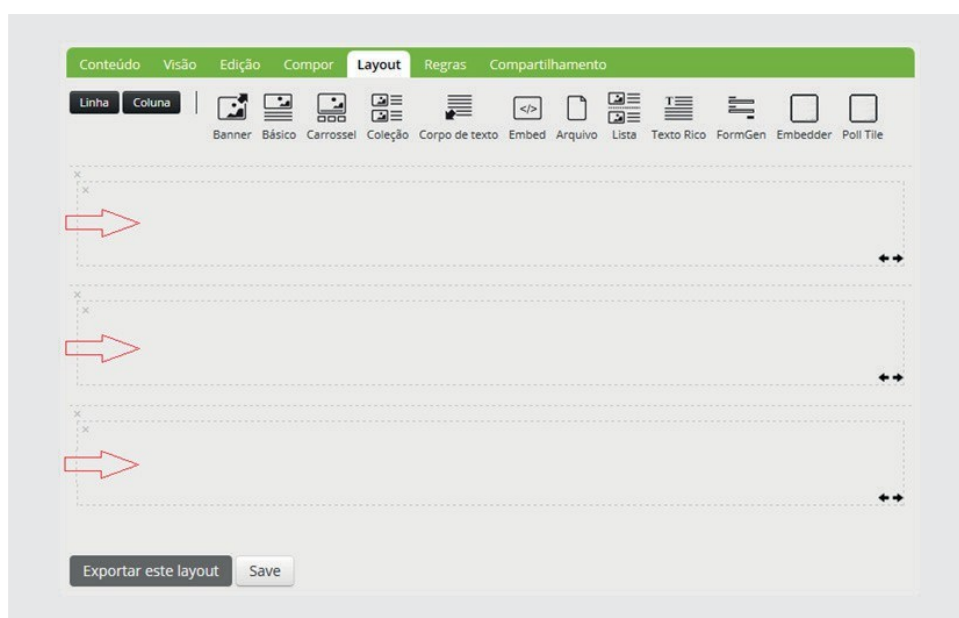


## 13.1 - Criação de Layout

Na aba verde, selecione o item **Layout**. Temos nesta tela alguns *tiles*, que são módulos de visualização disponíveis para atualização da *Página Inicial* como *Carrossel*, *Coleção*, entre outros, e dois botões: *Linha* e *Coluna*.



Para começar a criar o *Layout*, clique no botão **Linha**, segure o botão esquerdo do mouse e arraste-o para o meio da tela. Insira três linhas. A tela ficará agora com três retângulos pontilhados, quase invisíveis:

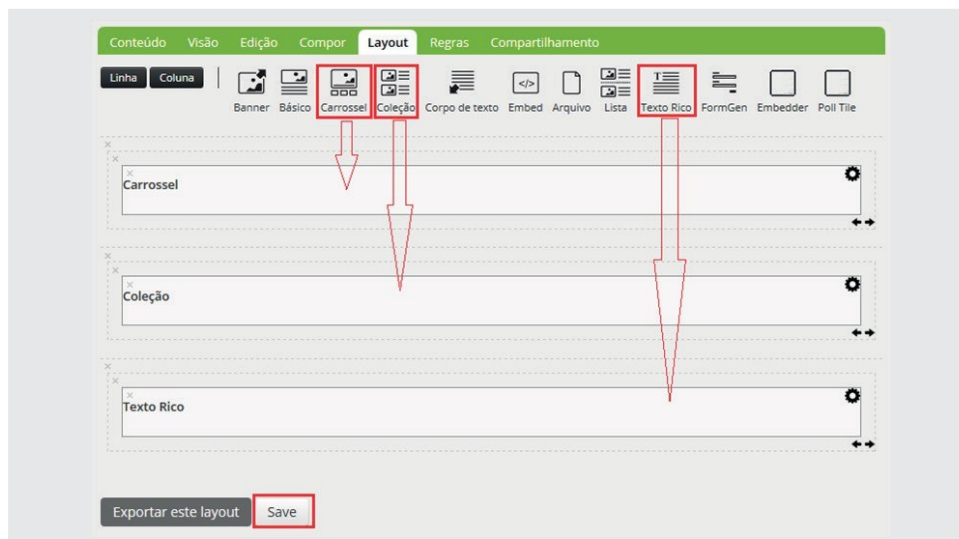


Uma vez desenhado o *layout* da tela, trabalharemos com três tipos de *tiles*: **Carrossel** e **Coleção** e **Texto Rico**. Veja as definições de cada um:

1. O tile **Carrossel** apresenta uma sequência de imagens das Notícias com seus respectivos *Títulos* e *Sumários*, possibilitando o link para o texto da notícia;
2. O tile **Coleção** permite que sejam escolhidos os tipos de itens ou objetos nela exibidos, por meio de filtros como “*Local do item*” e “*Tipo do Item*” inclusive determinando o tipo de ordenação.

Exemplo:



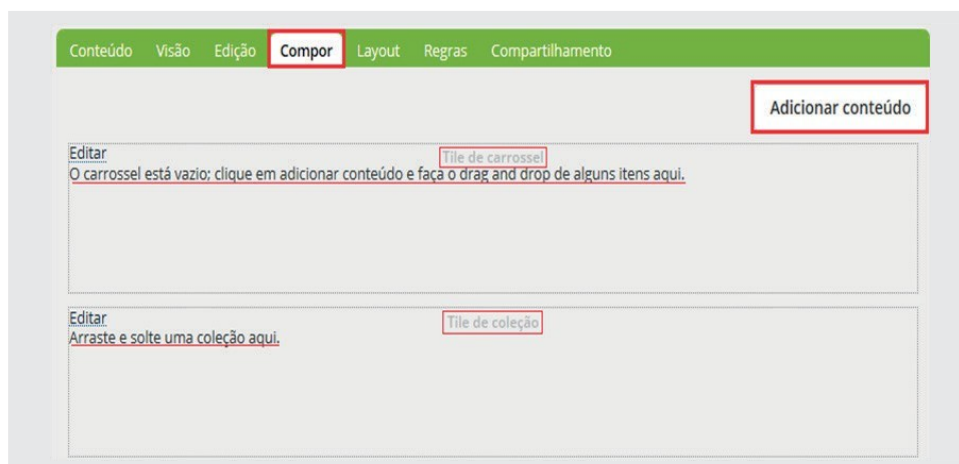


Pronto, você acabou de criar um layout para o centro da *Página Principal*. Na criação de um layout, é preciso ter bom senso para que a página inicial não fique inadequada. Por isso mesmo trabalharemos apenas com esses três tipos de *tiles*.

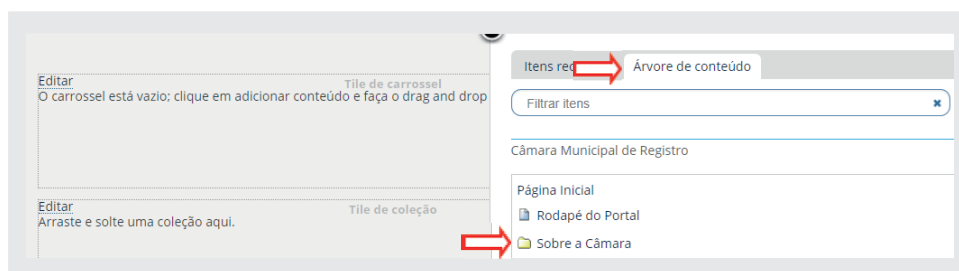
O próximo passo será colocar as notícias dentro dos *tiles Carrossel e Coleção*.

## 13.2- Adicionar notícias no tile Carrossel

Para inserir notícias no *Tile de Carrossel*, selecione a aba verde **Compor**. Em seguida, aparecerá o botão **Adicionar conteúdo**, no lado superior à direita.



Ao clicar neste botão, aparecerão todos os objetos gravados no portal na ordem dos mais recentes para os mais antigos. Caso as notícias não estejam no topo da lista, você poderá ir diretamente à pasta *Notícias* clicando em *Árvore de Conteúdo / Sobre a Câmara / Notícias*:



Transfira as duas primeiras notícias da lista para o *tile Carrossel* (fig.1). Clique, segure e arraste, uma de cada vez (fig.2).

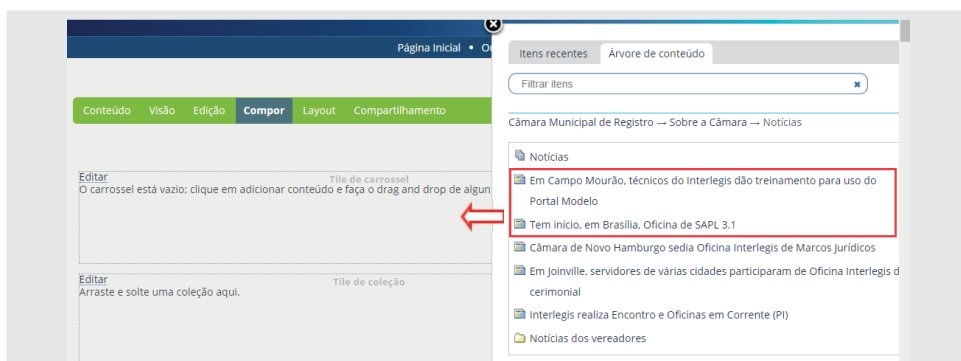
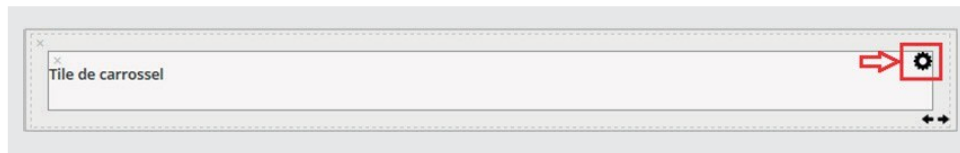


Fig.1



Fig.2

Se a imagem do carrossel estiver desfocada, isso significa que o tamanho da imagem configurada no carrossel está diferente da imagem postada. Para melhorar o foco, clique em *Layout*, e, em seguida, na “engrenagem” , localizada no canto superior direito do retângulo do *Carrossel*:



Altere o tamanho da imagem para **large 768:768** (fig.1) e clique em **Salvar**. Em seguida, clique em **Salvo** (fig.2):



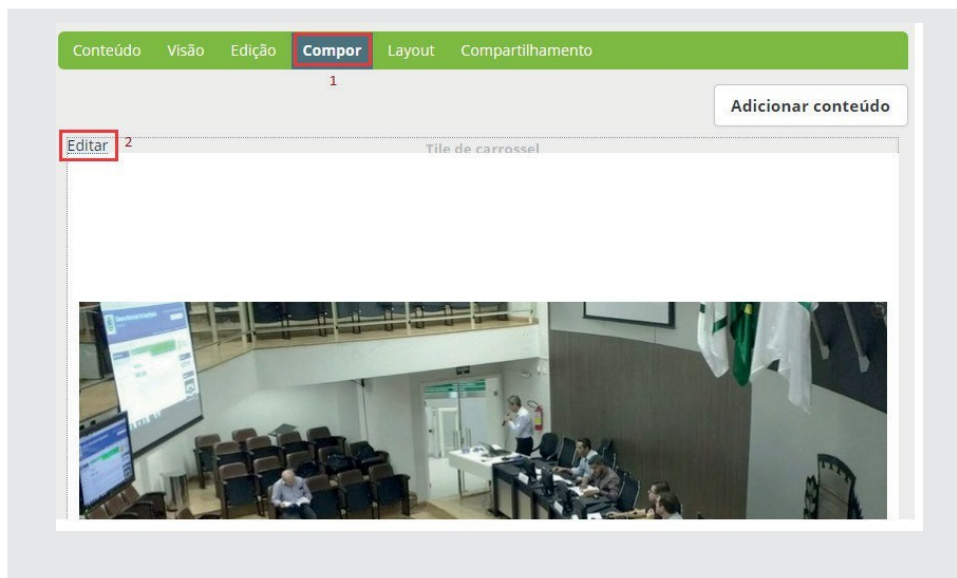
Fig.1

Fig.2

Clique no logotipo do cabeçalho para ir à Página principal e observe que a definição da imagem estará nítida.

### 13.3- Retirar notícias do tile Carrossel

No *Tile de Carrossel*, colocaremos as notícias mais importantes, que ficarão em destaque. Sempre que surgirem notícias novas ou mais importantes, deveremos realizar a troca neste tile, ou seja, retirar as notícias mais antigas e colocar as novas, uma vez que o **Carrossel aceita apenas 5 notícias em destaque**. Para retirar as notícias no *Tile de Carrossel*, clique em *Compor* (1) e em seguida clique em *Editar* (lado superior esquerdo do tile) (2):

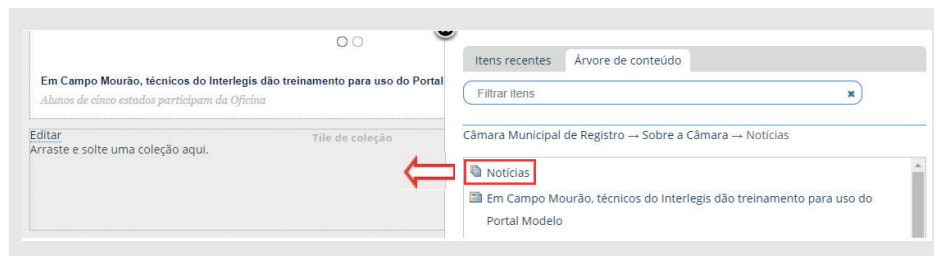


Agora, à direita da notícia, clique no “x”  para retirá-la e depois em **Salvar**:

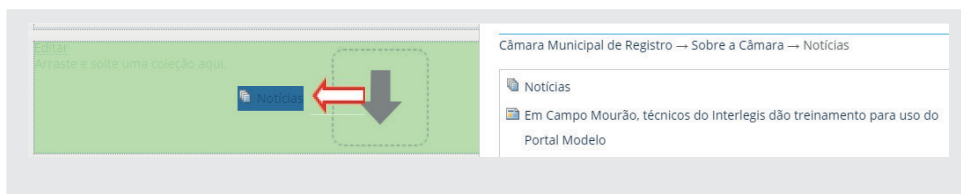


### 13.4 - Adicionar coleção notícias no Tile Coleção

Para adicionar uma Coleção de notícias no *Tile de Coleção*, clique em **Compor** e **Adicionar conteúdo**. Localize o objeto *Notícias*, que já vem criado por padrão, e o arraste para dentro do tile:



Ao arrastar o objeto *Notícias* para o tile *Coleção*, aparecerão todas as notícias contidas no *Portal* (fig.02). Entretanto, todas as notícias que forem inseridas daqui para frente aparecerão automaticamente na *Página inicial*. Lembrando que esta atualização automática não acontecerá com o *Tile de Carrossel*, que precisará de intervenção para a atualização das novas notícias.

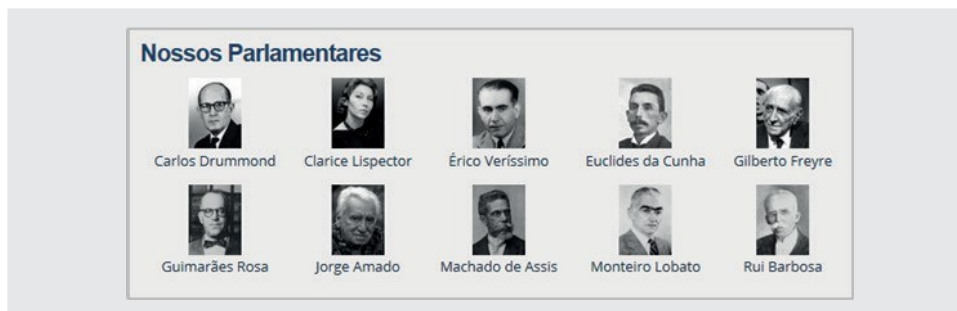


Todas as notícias do portal:



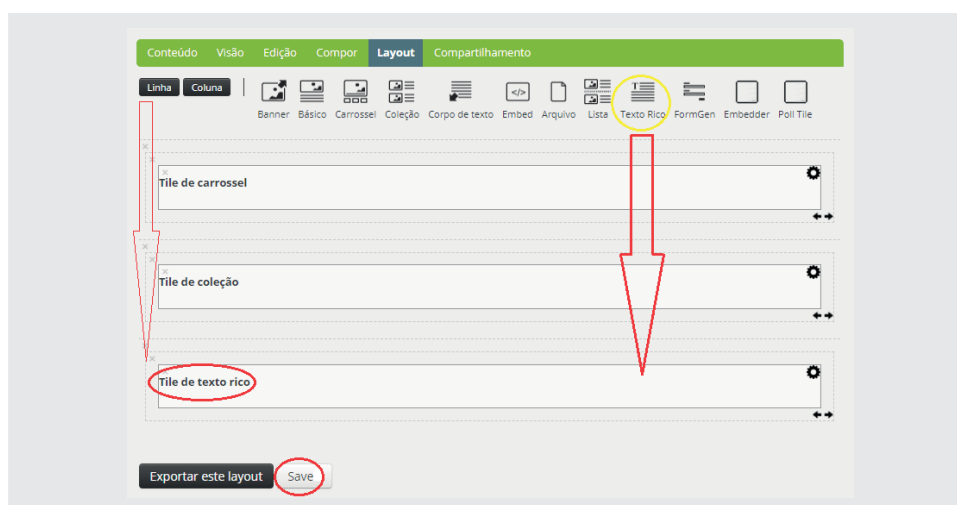
## 14 - Alterando galeria de fotos no final da primeira página

O *Portal Modelo* apresenta por padrão fotos ilustrativas com título *Nossos Parlamentares*, logo abaixo das notícias da primeira página. Trata-se de um dos objetos do *Layout* da página, chamado de *Texto Rico*.



Como apagamos todo o layout original da página, o *Texto Rico* terá de ser refeito.

Para isso, clique em **Layout**, depois no botão **Linha** e arraste-a para a posição abaixo do **Tile de Coleção**. Depois arraste o **Tile de Texto Rico** para dentro da linha (retângulo). Clique em **Save**:



Trabalharemos agora dentro do *Tile de Texto Rico*. Para isso, clique em **Compor**, e em seguida em **Editar**, à esquerda do *Tile de Texto Rico*:



No seletor de estilos à esquerda, selecione **Parlamentares Capa**:



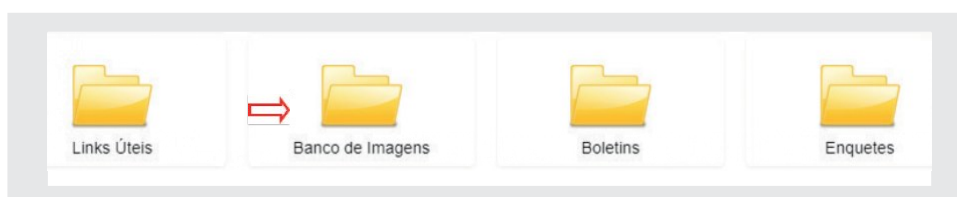
Com o cursor posicionado ao centro do corpo do texto, vamos inserir as imagens dos parlamentares na galeria. Recomenda-se a inserção do nome parlamentar na própria foto, utilizando o acessório **Paint** do *Windows* ou outro editor gráfico.

Para inserir uma imagem no corpo do texto do *Tile de Texto Rico*, siga estes passos:

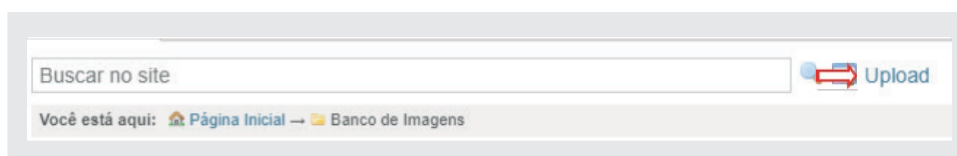
1º) Clique no ícone  (Inserir/Editar imagem) na barra de ferramentas:



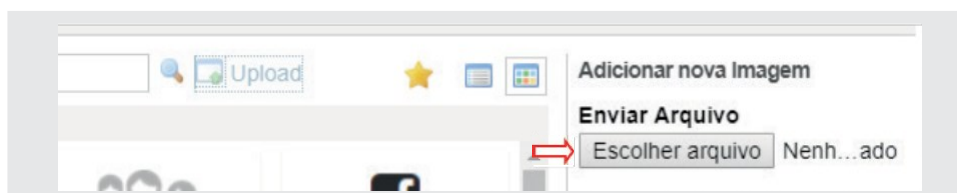
2º) Clique em **Banco de Imagens**:



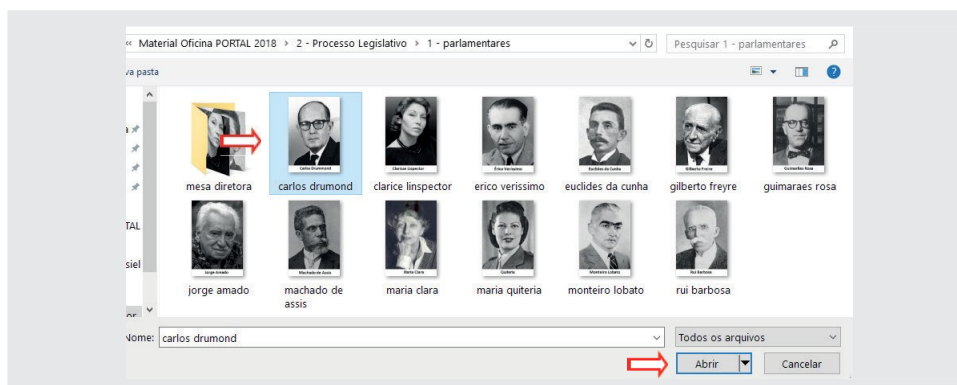
3º) Clique em **Upload**:



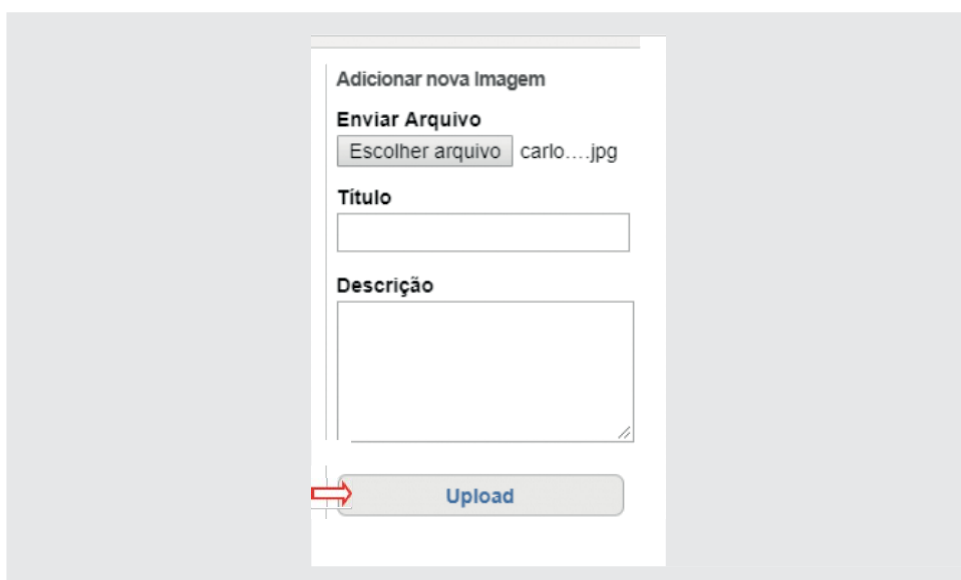
4º) Em seguida, clique em **(Escolher arquivo)**:



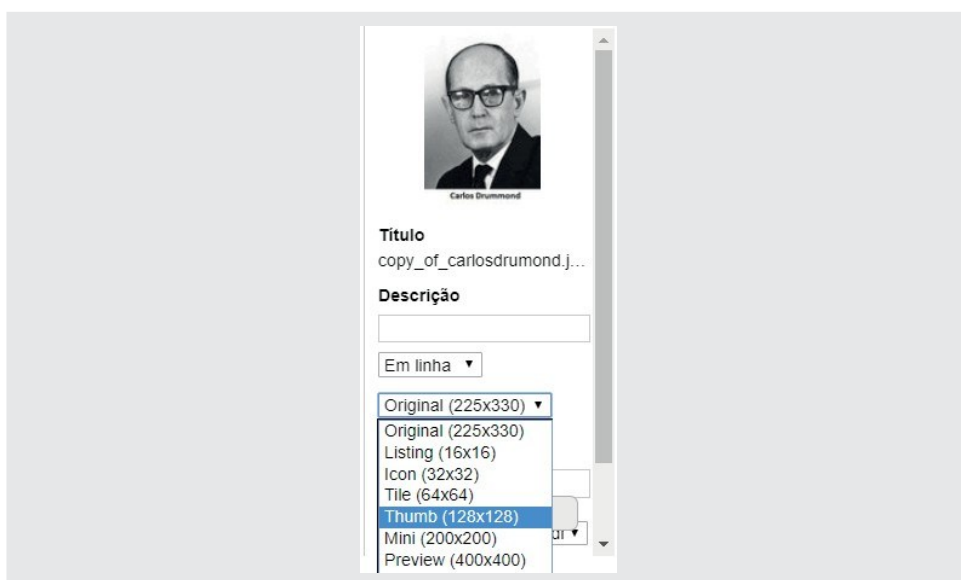
Localize o arquivo desejado, selecione a imagem e clique em **Abrir**:



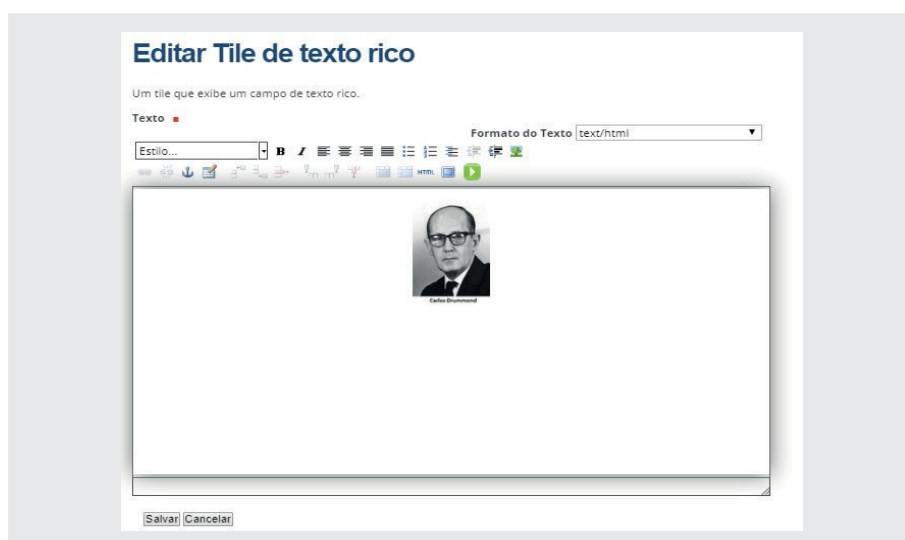
5º) Clique em **Upload**:



6º) Selecione o tamanho **Thumb (128 x 128)** e clique em **Ok**.

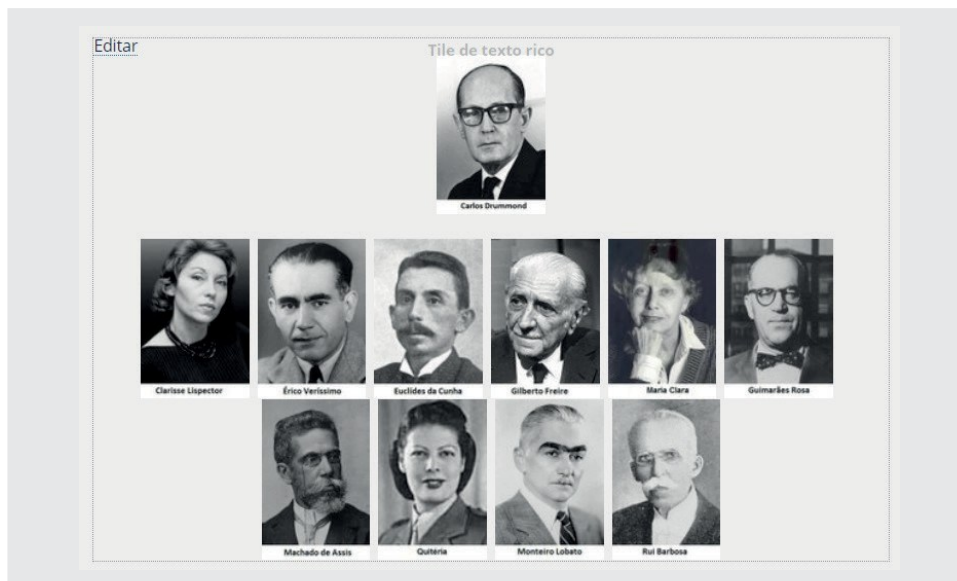


Ao final, a imagem do parlamentar aparecerá no centro e acima do corpo do texto:

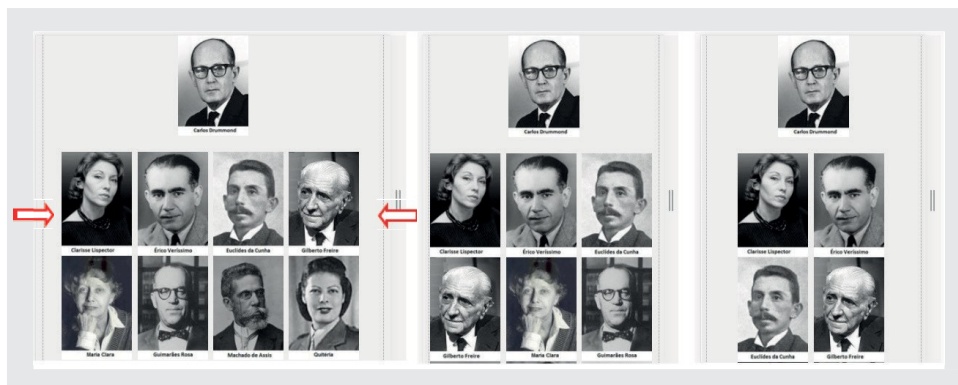


Caso queira que um parlamentar fique no topo da lista, por ser o presidente, aperte a tecla **Enter** para o cursor passar para a linha abaixo e continue a inserção das outras imagens, obedecendo ao passo a passo acima. Entre uma foto e outra, dê dois espaços em branco.

Ao final clique em **Salvar**. A galeria ficará assim:



À medida que diminuirmos a tela, as imagens irão se redistribuindo automaticamente, não permitindo que haja corte lateral das fotos. Isso se chama **responsividade**:



## 15 - Boletim Informativo - Acompanhe a Câmara

A casa legislativa poderá confeccionar um boletim semanal/mensal, informando ao cidadão o que aconteceu de novo na casa, como: ordem do dia, matérias aprovadas, avisos, comunicados etc., e poderá encaminhá-los automaticamente via e-mail para aqueles que se cadastrarem no portal, ou que tenham sido cadastrados pelo administrador/operador do portal.

Por padrão, o portal modelo já vem com portlet de cadastramento do assinante instalado na lateral direita do portal, chamado de **Acompanhe a Câmara**. Para iniciar a configuração, clique na barra azul – **Acompanhe a Câmara** e prossiga para *15.1 - Configuração*.

Se por acaso esse portlet tiver sido apagado, clique em **Página Inicial**, em seguida em **Conteúdo** e depois clique na pasta **Boletins**. Dentro da pasta clique em **Acompanhe a Câmara** e prossiga para 15.1 - *Configuração*. Será necessário recolocar o *portlet* na lateral direita (item 15.7).

|  | Título                                 | Tamanho | Modificado       | Estado    |
|--|----------------------------------------|---------|------------------|-----------|
|  | Boletim informativo Acompanhe a Câmara | 1 KB    | 10/07/2018 15h26 | Publicado |

Se o boletim informativo **Acompanhe a Câmara** tiver sido apagado da pasta **Boletins**, nesta pasta clique em **Adicionar item** e em seguida selecione **Boletim Informativo**:

Digite no *Título* **Acompanhe a Câmara** e prossiga a configuração a seguir.

## 15.1 - Configuração

Altere a **Descrição** para algo do tipo “*Cadastre-se para receber semanalmente em seu e-mail notícias da nossa câmara municipal*”. Deixe em branco o **Corpo do texto**. Exemplo:

**Título** ■

**Acompanhe a Câmara**

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

Faça o seu cadastramento e passe a receber semanalmente em seu e-mail, notícias da nossa câmara municipal

**Corpo do texto**  
This is used in the frontpage of EasyNewsletter on top of Issue archive list.

Formato do Texto HTML

Estilo...

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other formatting options.

No campo **E-mail do remetente**, digite o e-mail da câmara municipal e no campo **Nome do remente**, o nome da câmara. No campo **Testar e-mail**, insira um e-mail diferente do anterior. Este servirá para testar o envio do boletim, que poderá ser feito antes do envio geral.

**Email do remetente** ■  
Padrão de endereço de remetente dos boletins.

camara@portalopolis.leg.br

**Nome do remetente**  
Padrão de nome de remetente dos boletins.

Câmara Municipal de Portalópolis

**Testar email** ■  
Email de testes padrão.

admin@portalopolis.leg.br

Nos campos a seguir, faça as alterações como se seguem, traduzindo os textos em inglês para português:

**Saudação do assinante**  
Define here possible salutations for subscriber. One salutation per line in the form of: "mr | Dear Mr.". The left hand value "mr" or "ms" is mapped to salutation of each subscriber and then the right hand value, which you can customize is used as salutation.

Sr. | Prezado Sr.  
Sra. | Prezada Sra.  
default | Senhor(a)

**Padrão para assinantes sem nome.**  
Isto será usado caso o assinante não possua um nome completo.

Senhor ou Senhora

No campo **Texto do link de 'descadastrar'**, digite algo como “*Clique aqui para não receber mais boletins*”. Este link permite que o destinatário apague seu cadastro, caso não se interesse mais em receber notícias no seu e-mail. Exemplo:

**Texto do link de 'descadastrar'**  
Isto irá substituir o marcador [[UNSUBSCRIBE]]

Clique aqui, caso não queira mais rec

Os dados dos campos **Cabeçalho** e **Rodapé** `[[SUBSCRIBER_SALUTATION]]` e `[[UNSUBSCRIBE]]` não deverão ser apagados ou alterados.

Eles mostrarão no cabeçalho do e-mail o *nome, a data do envio e o nome do boletim*, e no rodapé o link de descadastramento, conforme imagem a seguir. Ao final da configuração, clique em **Salvar**.

**Cabeçalho**  
The default header text. This is used as a default for new issues. You can use the placeholders `[[SUBSCRIBER_SALUTATION]]` and `[[UNSUBSCRIBE]]` here.

Formato do Texto: HTML

`[[SUBSCRIBER_SALUTATION]]`

**Rodapé**  
O texto padrão para o rodapé. Este texto será utilizado por padrão para as novas edições. Você pode utilizar marcações como `[[SUBSCRIBER_SALUTATION]]` e `[[UNSUBSCRIBE]]` neste espaço.

Formato do Texto: HTML

`[[UNSUBSCRIBE]]`

## 15.2 - Configuração do logotipo

Por padrão, o portal apresenta o logotipo do Plone na parte superior do e-mail:

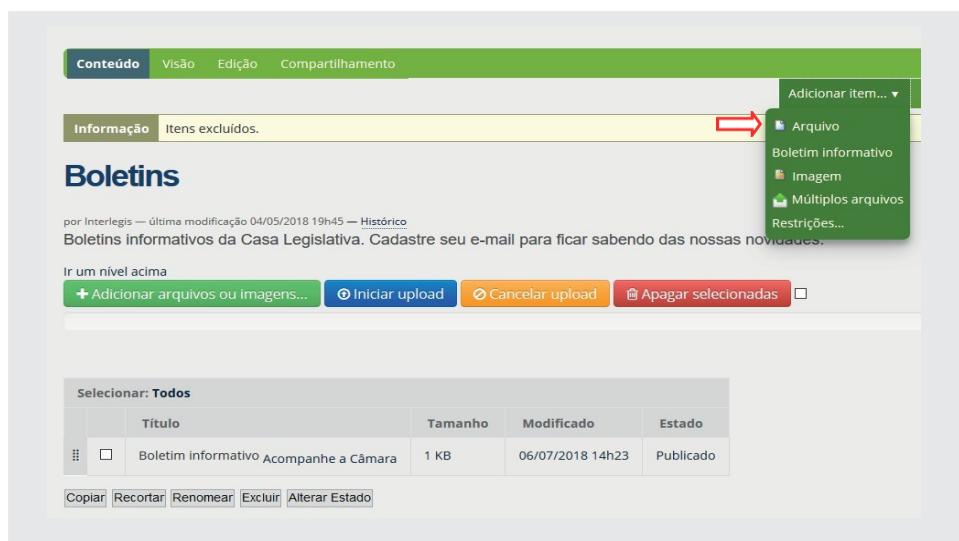


Para alterá-lo, faça o upload do logotipo a ser utilizado no e-mail para a pasta **Boletins** na **Página inicial**. Para isso, volte à **Página inicial** e clique em **Conteúdo**. Em seguida, clique na pasta **Boletins**:

Selecionar: Todos

|   |                                     | Título                | Tamanho | Modificado       | Estado    |
|---|-------------------------------------|-----------------------|---------|------------------|-----------|
| ⋮ | <input type="checkbox"/>            | <b>Página Inicial</b> | 0 KB    | 04/05/2018 19h45 | Publicado |
| ⋮ | <input type="checkbox"/>            | Rodapé do Portal      | 1.8 KB  | 04/05/2018 19h44 | Publicado |
| ⋮ | <input type="checkbox"/>            | Sobre a Câmara        | 1 KB    | 04/05/2018 19h45 | Publicado |
| ⋮ | <input type="checkbox"/>            | Processo Legislativo  | 1 KB    | 04/05/2018 19h45 | Publicado |
| ⋮ | <input type="checkbox"/>            | Leis                  | 1 KB    | 04/05/2018 19h45 | Publicado |
| ⋮ | <input type="checkbox"/>            | Transparência         | 1 KB    | 04/05/2018 19h45 | Publicado |
| ⋮ | <input type="checkbox"/>            | Links Úteis           | 1 KB    | 04/05/2018 19h45 | Publicado |
| ⋮ | <input type="checkbox"/>            | Banco de Imagens      | 1 KB    | 04/05/2018 19h45 | Publicado |
| ⋮ | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Boletins</b>       | 1 KB    | 04/05/2018 19h45 | Publicado |
| ⋮ | <input type="checkbox"/>            | Enquetes              | 1 KB    | 04/05/2018 19h45 | Publicado |

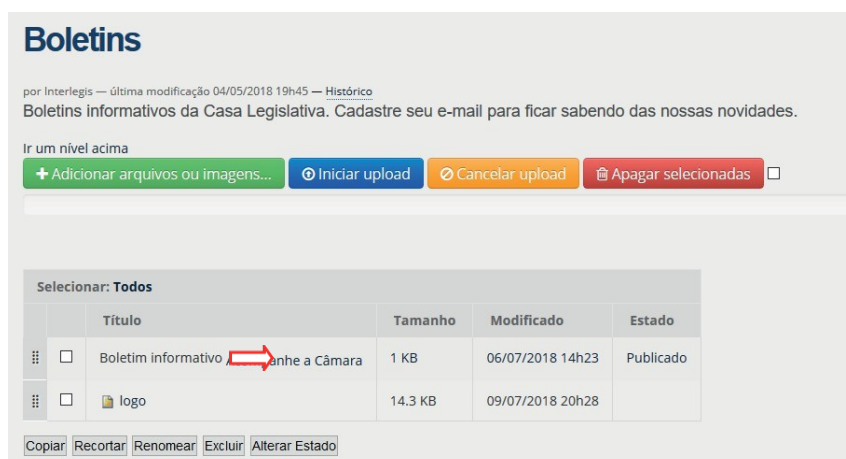
Na pasta **Boletins**, clique em adicionar item e selecione **Arquivo**, conforme ilustração a seguir. Se por acaso não aparecer o objeto **Arquivo** na relação, clique em **Restrições** (no final da lista) e acrescente esse objeto. Utilize o logotipo de sua câmara.



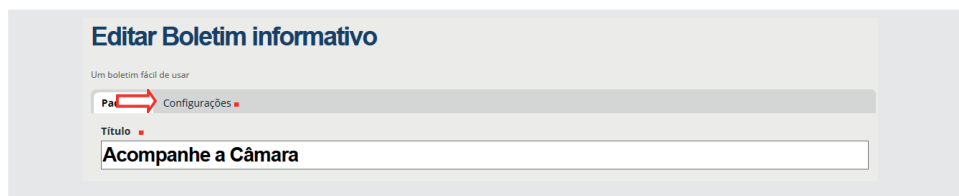
Digite no campo Título: **novalogo.png** e em seguida clique em **Escolher arquivo** para anexar o novo logotipo, conforme a seguir. Ao final clique em **Salvar**.



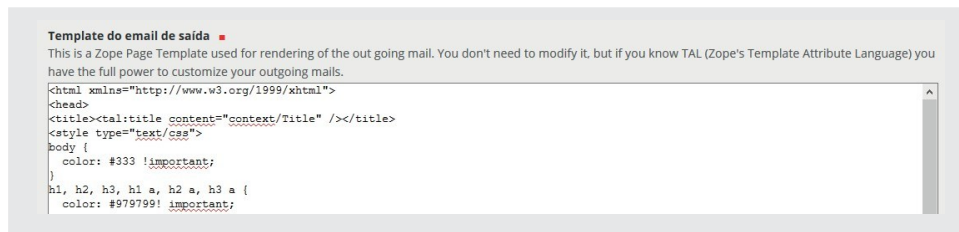
Após fazer o upload de um dos arquivos *logo*, clique no boletim **Acompanhe a Câmara** na mesma pasta **Boletins**:



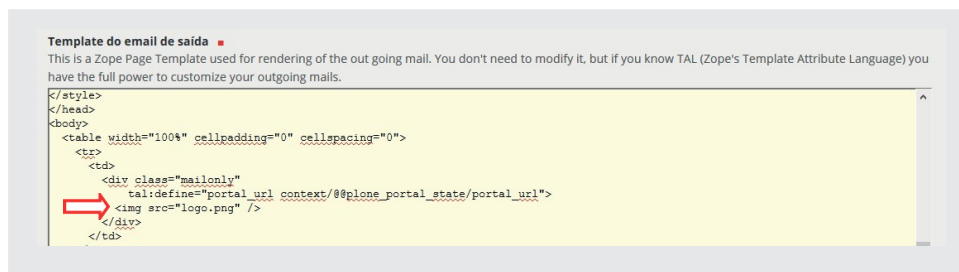
Depois selecione **Edição** na aba verde e em seguida clique em **Configurações**:



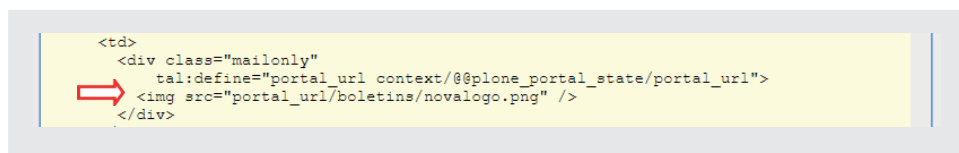
Será mostrado este Template do e-mail de saída:



Localize a linha (33) onde se encontra o código ``:



Faça a alteração da linha de comando `` para ``. A seguir, clique em **Salvar** no final da página.



## 15.3 - Criação do Boletim textual

Para inserir um boletim, clique em **Acompanhe a Câmara** e em seguida clique em **Adicionar item** (na aba verde). Selecione o item **Edição**:



No **Título**, digite **Boletim nº 1**. Digite a descrição e o texto do boletim, negritando os títulos e colocando os links de *Pauta de Sessão* e *portal da câmara*. Ao final, clique em **Salvar**.

## 15.4 - Boletim em formato PDF ou formato gráfico

Para inserir boletins no formato **PDF** na ferramenta de edição, o procedimento difere apenas quanto ao preenchimento do campo **Texto** do **Adicionar Edição**. Após a criação do informativo utilizando ferramentas de design gráfico, o operador deverá preencher o campo **Título**, a **Descrição** e inserir o arquivo do boletim no corpo do texto, fazendo a inserção da imagem (arvorezinha, tomando o cuidado de guardar os arquivos PDF em uma subpasta da pasta Boletins).

**Título** ■

⇒ **Boletim nº 1**

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

⇒ **Notícias da Câmara Municipal de Portalópolis e ordem do dia da 25ª Reunião Ordinária, da 1ª Sessão Legislativa, da 18ª Legislatura, realizada em 10 de junho de 2018**

**Texto**  
The main content of the mailing. You can use the topic criteria to collect content or put manual content in. This will be included in outgoing mails.

Formato do Texto: HTML

Estilo... B I L [List Icons] [Image Icon] [Link Icon] [PDF Icon] [HTML Icon] [Green Arrow Icon]

**Câmara Municipal de Portalópolis**  
**Boletim Informativo nº 01**

**NOTÍCIAS**  
**Câmara publica Edital do Pregão Presencial 08/2018 - Material de Limpeza e Conservação.**  
O Pregoeiro da Câmara Municipal de Portalópolis, usando a competência delegada pela portaria nº 2.222 de 9 de julho de 2016, torna público que realizará, licitação na...

## 15.5 - Envio do Boletim

Retornando para **Acompanhe a Câmara**, observe que existem 3 links: **Arquivo**, **Esboços** e **Assinantes**. Ao criar um boletim, enquanto o mesmo não for enviado, ficará retido em **Esboços** e após o envio, o mesmo será transferido para o **Arquivo**.

**Visão** Edição Critério Subpastas Compartilhamento

Ações ▾ Exibição ▾ Adicionar item... ▾ Estado: Publicado ▾

⇒ Arquivo Esboços Assinantes

**Acompanhe a Câmara**

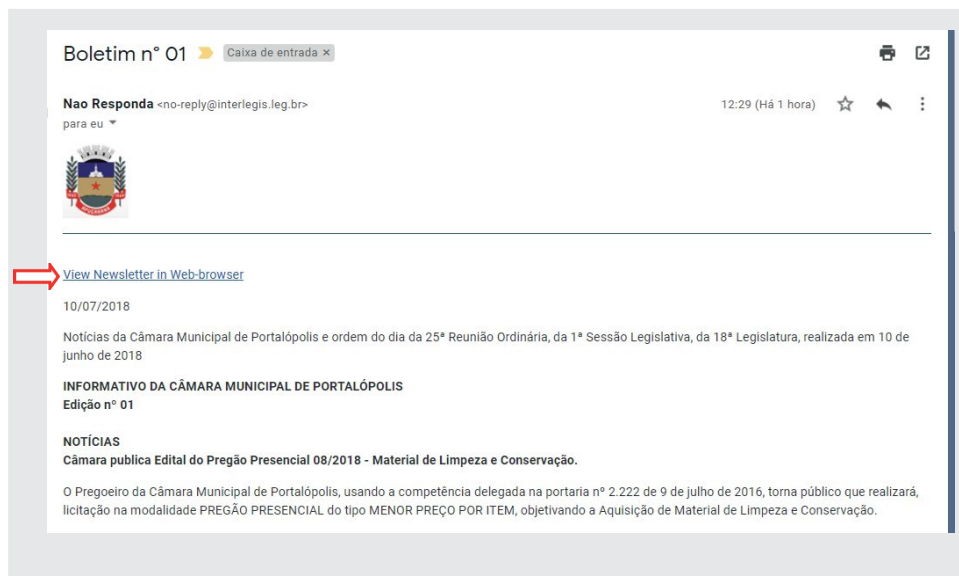
Para enviar o boletim, clique em **Esboços**. Selecione o boletim a ser remetido e clique em **Send** (enviar):



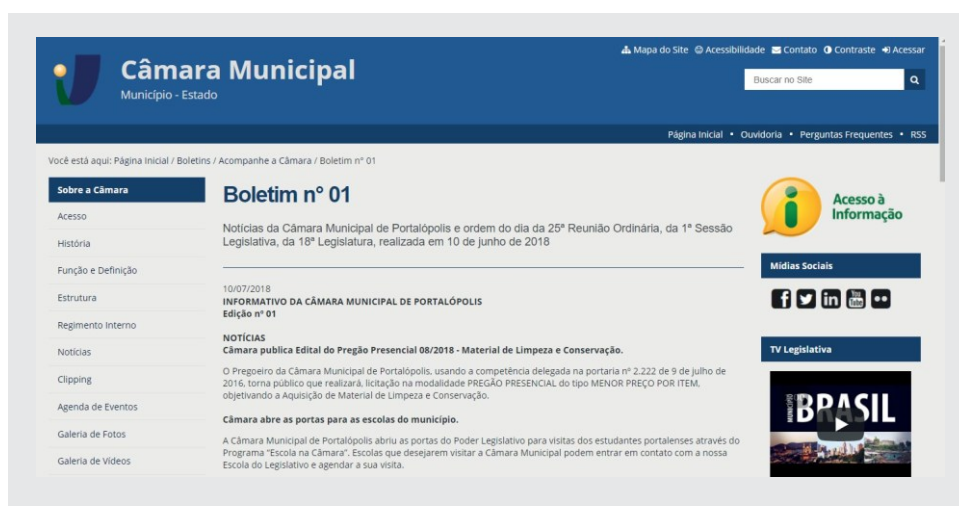
Aparecerá a tela de **Enviar edição**. Caso queira testar o envio do e-mail, clique em **Testar newsletter**. Se preferir enviar diretamente, marque o quadrinho **Habilitar o botão de envio** e em seguida clique em **Enviar newsletter**:

Faça uma boa revisão de texto do boletim e verifique se é a edição correta antes de remeter o informativo. Uma vez enviado, não tem mais volta.

Após o envio, o boletim sairá de **Esboços** e passará para o **Arquivo (Edições)**. O destinatário ao abrir o e-mail, verá o boletim conforme figura a seguir. Caso queira ver o boletim dentro do próprio portal, é só clicar no link que aparece no topo do informativo:

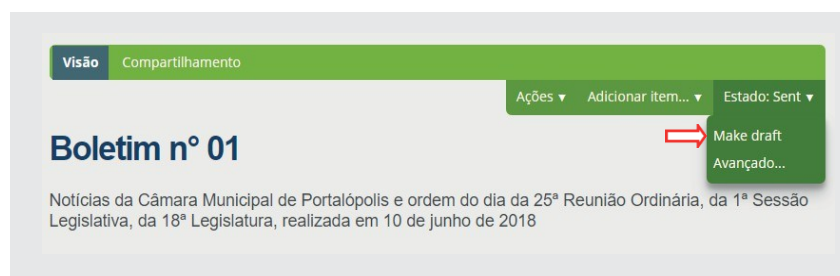


Após o clique no link, será mostrado o boletim. Exemplo:

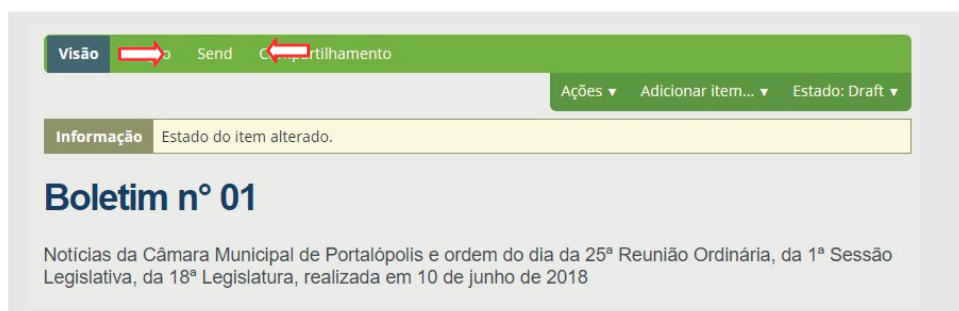


## 15.6 - Edição / reenvio do boletim

O boletim na pasta **Arquivo** não poderá ser editado nem reenviado. Caso necessite alterar e reenviar algum boletim, clique em **Acompanhe a Câmara** e selecione o boletim desejado. Em seguida, clique em **Estado** na aba verde e selecione **Make draft**:

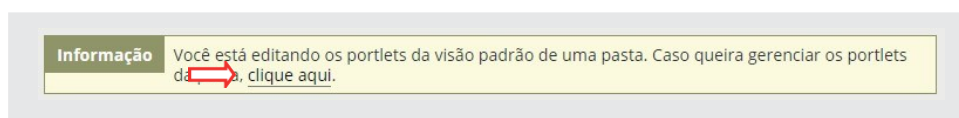


Após o clique, o boletim retornará para a pasta **Esboços** e nessa situação poderá ser editado e reenviado:

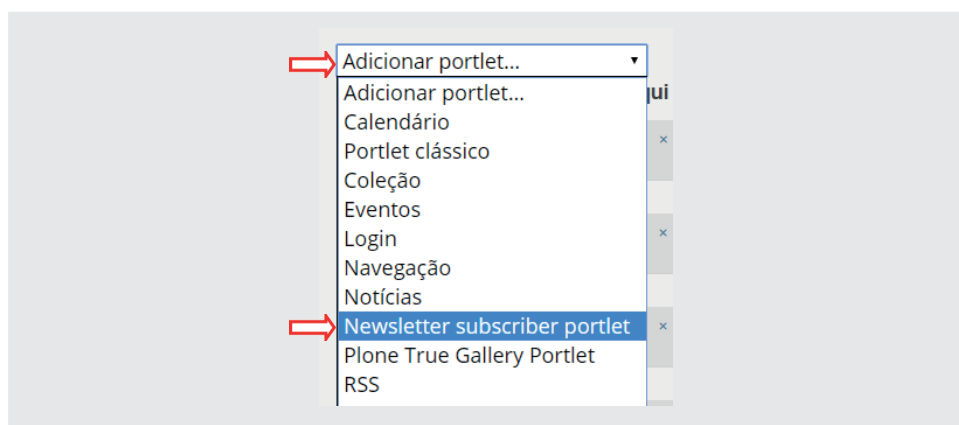


## 15.7 - Recriação do portlet Acompanhe a Câmara

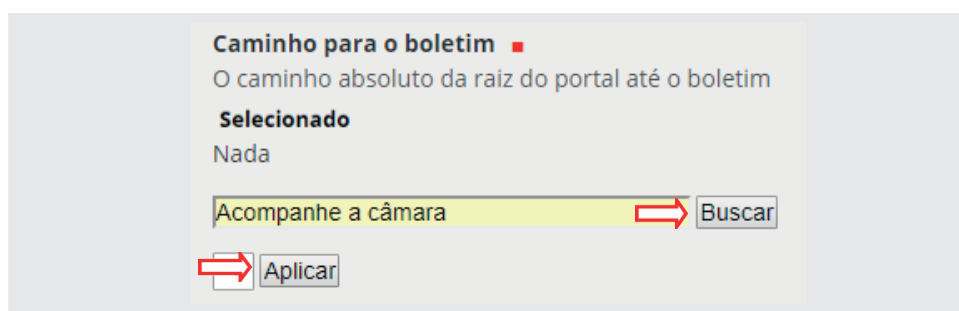
Se por acaso o portlet tiver sido apagado, para reinseri-lo, clique em **Página Inicial**, em seguida clique em **Gerenciar Portlets**, no final da coluna à direita. Na página Gerenciar portlets, clique em **clique aqui** na caixa ao centro **informação**:



Clique em **Adicionar portlet** (parte superior da coluna à direita) e selecione **Newsletter subscriber portlet**:



No título do portlet, substitua o texto Newsletter por **Acompanhe a Câmara**. No **Caminho para boletim**, digite no espaço em branco: **Acompanhe a câmara** (nome dado ao boletim na pasta) e clique em **Buscar**. Em seguida, clique em **Aplicar**:



Ao final, clique em **Salvar**:

**Caminho para o boletim** ■

O caminho absoluto da raiz do portal até o boletim

**Selecionado**

Acompanhe a Câmara

▼

☒ Solicitar a saudação e nome completo ao assinante ■

☐ Exibir campo para inserir empresa/organização do assinante ■

☒ Display an unsubscribe link in portlet footer ■

Para finalizar, clique em **Salvar configurações** no final da coluna de portlets à direita:

Portlet de assinatura de Boletim ▲ Ocultar x

**Bloquear/desbloquear portlets**

Portlets dos níveis superiores:

Não bloquear ▼

Portlets de grupo:

Utilizar as configurações do nível superior ▼

Portlets de tipo de conteúdo:

Utilizar as configurações do nível superior ▼

## 16 - Formulários

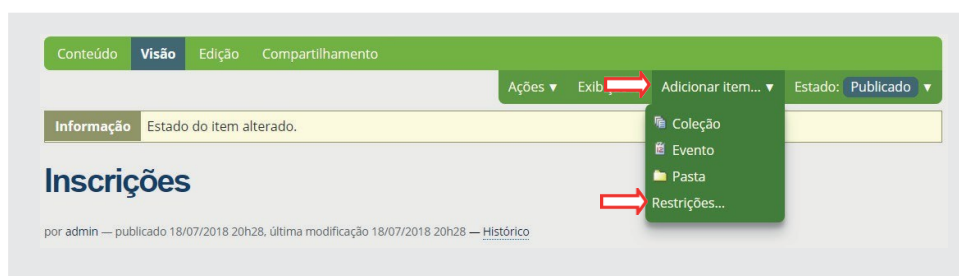
A utilização de formulários no portal modelo é importante para o recolhimento de dados dos cidadãos quando, por exemplo, a casa oferecer um treinamento, uma palestra ou convite para qualquer outra atividade onde se exija a inscrição do participante.

Vamos usar como exemplo a inscrição em um curso a ser oferecido pela casa, para os cidadãos que queiram aprender sobre processo legislativo.

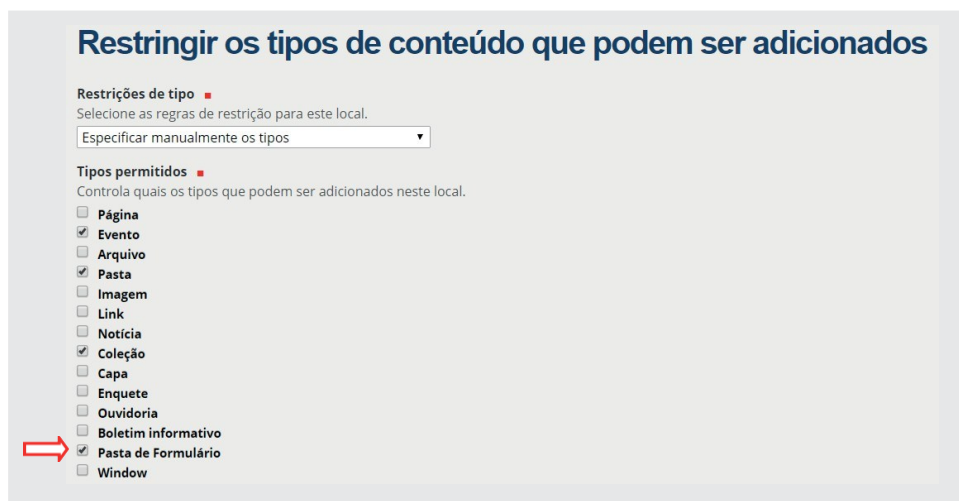
### 16.1 - Criação do formulário

Na página inicial, clique na pasta **Agenda de Eventos**, em seguida clique em **Conteúdo**. Adicione uma pasta de nome **Inscrições**, clicando em **Adicionar item** e depois em **Pasta**. Publique a referida pasta.

Em seguida, ainda na pasta **Inscrições**, clique em **Adicionar item**, depois clique em **Restrições**:



Selecione **Especificar manualmente os tipos** e marque objeto **Pasta de Formulário**, conforme figura a seguir. Clique em **Save** para salvar.



Em seguida, clique em **Adicionar item** e selecione **Pasta de Formulário**. Digite no título: *“Inscrição para o curso de Processo Legislativo”*:



Não altere as pré-configurações do formulário, clique em **Salvar** e publique o boletim.

Por padrão, já vem configurada a entrada do *E-mail*, *Assunto* e *Comentários*. Para inserir outros campos como: *nome*, *endereço* e *telefone* etc., clique em **QuickEdit**, no menu verde acima. Ao clicar, aparecerá a tela:

### Inscrição para o treinamento de Processo Legislativo

| Ordem | Campo                                          | Editar/Remover |
|-------|------------------------------------------------|----------------|
| ⋮     | Seu endereço de e-mail<br><input type="text"/> |                |
| ⋮     | Assunto<br><input type="text"/>                |                |
| ⋮     | Comentários<br><input type="text"/>            |                |

| Ordem | Ação                                          | Editar/Remover |
|-------|-----------------------------------------------|----------------|
| ⋮     | <input checked="" type="checkbox"/> Remetente |                |

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| Página de agradecimento | Editar/Remover |
|-------------------------|----------------|

O formulário veio dividido em 3 partes: **Campo**, **Ação** e **Agradecimento**. Vamos primeiramente configurar o **Campo**.

### 16.1.1 - Campo

Remova os campos *Assunto* e *Comentários*, clicando no “x” (em vermelho) no lado direito da tela. Altere o campo “*Seu endereço de e-mail*” para “*E-mail*” e altere o tamanho do campo para 50 caracteres, clicando no lápis à direita do campo.

Aparecerá uma **Caixa de ferramentas** à direita:

Caixa de ferramentas

Campos

⋮ Checkbox Field

⋮ Date/Time Field

⋮ Campo Numérico Inteiro

⋮ Campo de Seleção Múltipla

⋮ Campo Seleção

⋮ Campo String

⋮ Campo Texto

⋮ Campo Arquivo

Mais campos

Grupo de Campos

Ações

Esses itens são os tipos de campos a serem utilizados na montagem do formulário. Vamos inserir os campos *Nome*, *Endereço*, *Bairro*, *Cidade*, *Profissão* e “*Como soube do curso?*”. Para inserir o **Nome**, selecione na **Caixa de Ferramentas** o **Campo String** e arraste-o para o formulário, acima do campo e-mail:



Ao arrastar o **Campo String** para o formulário, será aberta uma janela para inserção de dados. Preencha os Campos *Rótulo* digitando “Nome”.

No campo *Ajuda para o campo* insira “**Digite seu nome completo**”. Selecione o campo **Obrigatório**, altere o campo *Comprimento máximo* para “150” e *Tamanho* para “50”, conforme figura a seguir. Ao final, clique em **Salvar**.

Arraste os demais **Campo String** e preencha conforme os dados a seguir:

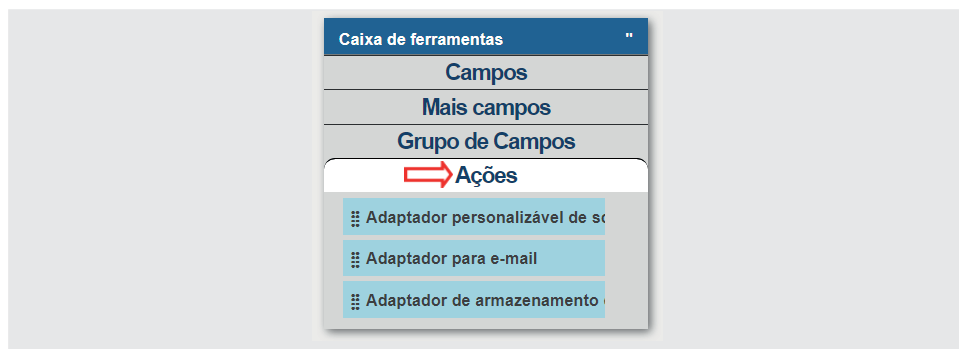
| Tipo campo | Campo rótulo | Ajuda para o campo             | Obrigatório | Comprimento | Tamanho |
|------------|--------------|--------------------------------|-------------|-------------|---------|
| String     | Endereço     | Digite o endereço completo     | Sim         | 150         | 50      |
| String     | Bairro       | Digite o bairro onde mora      | Sim         | 50          | 30      |
| String     | Cidade       | Digite a cidade e UF onde mora | Sim         | 50          | 30      |

Para o campo *Profissão*, arraste o **Campo Seleção** para o formulário (abaixo do e-mail). Preencha os dados conforme ilustração. No campo *Opções*, digite somente um tipo por linha:

Para a criação do campo, “**Como soube do curso?**”, selecione e arraste o **Campo Seleção Múltipla** para o formulário. No *Campo Rótulo* digite “**Como soube do curso?**”. No campo *Ajuda* digite “**Selecione a(s) fonte(s) por onde tomou conhecimento do curso**”. No campo *Opções*, digite um em cada linha: **Jornal, Propaganda comercial, Site do legislativo, Outros sites e Amigos**. Depois clique em **Lista de Checkbox** e em **Salvar**:

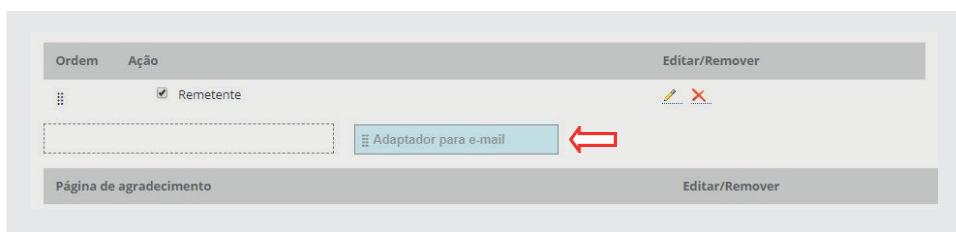
### 16.1.2 - Ação

Agora iremos configurar a **Ação**. Nessa área, serão inseridas as ações de envio de e-mails para os inscritos e armazenamento dos dados das inscrições feitas no portal. Por padrão, já vem configurado o Remetente. Para inserir os itens de Ação, clique em **Ações** na Caixa de ferramentas:



### 16.1.2.1 - Adaptador para e-mail

Arraste para a área da Ação o Adaptador para e-mail:



Para configurá-lo, preencha os campos assim:

16.1.2.1.1 **Título:** “Envia e-mails das inscrições”

16.1.2.1.2 **Extrato de destinatário:** “E-mail”

16.1.2.1.3 **Destinatário em CCO:** digite o e-mail da casa legislativa, caso não tenha um e-mail específico para eventos (o que é recomendável). Exemplo: [eventos@portalopolis.leg.br](mailto:eventos@portalopolis.leg.br).

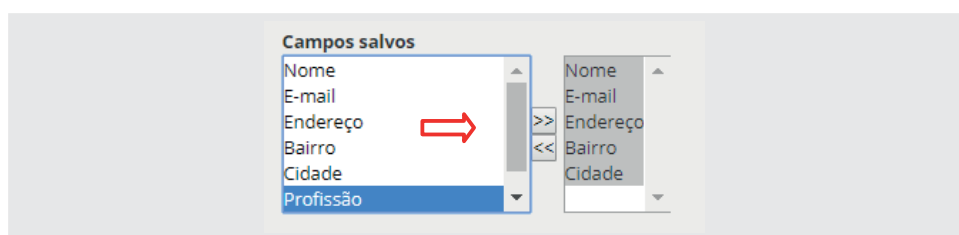
16.1.2.1.4 **Assunto:** substitua o texto atual por “Inscrição efetuada com sucesso!”. Os demais campos de configuração deverão permanecer como estão. Ao final, clique em **Salvar**.

### 16.1.2.2 - Adaptador de armazenamento de dados

Na caixa de ferramenta em **Ações**, clique e arraste para a área de Ação o **Adaptador de armazenamento de dados**. Preencha assim:

16.1.2.2.1 **Título:** Armazena os dados das inscrições

16.1.2.2.2 **Campos salvos:** transportar os campos da coluna da esquerda para a coluna da direita, clicando no nome e depois clicando nas setas para a direita:



16.1.2.2.3 **Dados Extras:** marcar apenas o Posting Date/Time

16.1.2.2.4 **Formato de Download:** não alterar

16.1.2.2.5 Marcar o item **Incluir o nome das colunas**

Ao final da configuração, clique em **Salvar**.

### 16.1.3 - Página de agradecimento

Para finalizar, configuraremos a última parte, que é a *Página de agradecimento*.

Observe que o item **“obrigado”** já está selecionado. Edite esse campo, clicando no lápis à direita, substituindo o texto por algo como: *“Inscrição efetuada com sucesso!”*, e no campo **Descrição** digite: *“Obrigado por sua inscrição”*. Exemplo:

A interface de edição da página de agradecimento é exibida. No topo, há um título "Editar Página de agradecimento" e uma descrição: "Uma página de agradecimento que pode exibir os dados preenchidos pelo usuário." Abaixo, há uma aba "Padrão" selecionada, com uma sub-aba "Fields". O campo "Título" contém o texto "Inscrição efetuada com sucesso!". O campo "Descrição" contém o texto "Obrigado por sua inscrição.".

Mantenha os demais campos como estão. Após alteração, clique em **Salvar** e mude o Estado de **Privado** para **Publicado**.

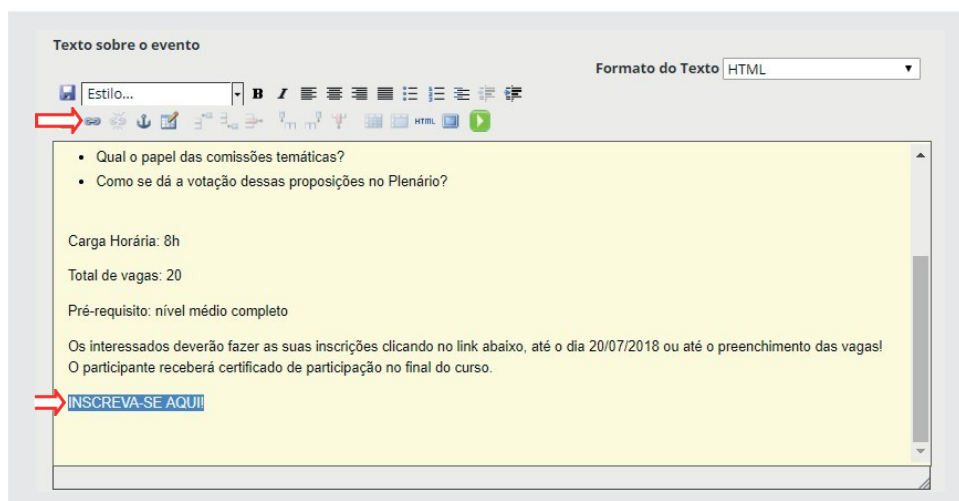
## 16.2 - Criação do evento

Criado o formulário de inscrição, é necessário dar o devido acesso ao cidadão para que ele preencha seus dados de inscrição. Para isso, será necessário criar primeiramente o *Evento na Pasta de Eventos*, inserir um link para o formulário e disponibilizá-lo na página do portal.

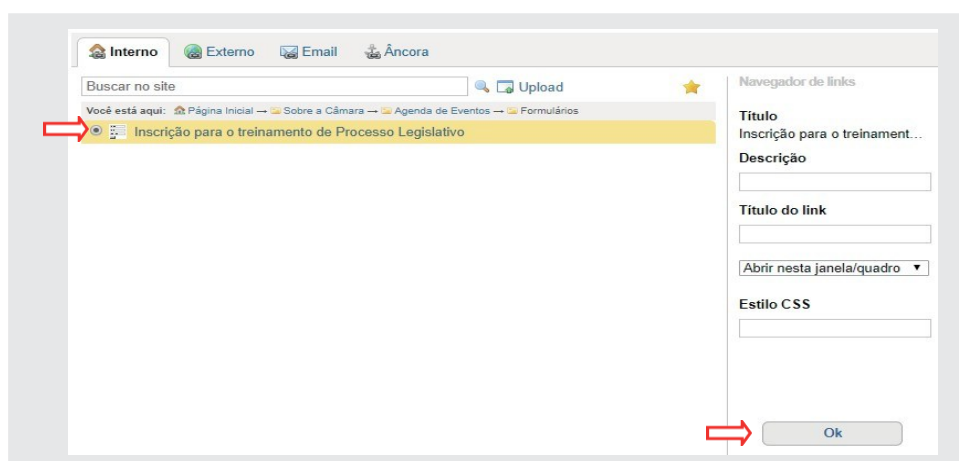
Em **Agenda de Eventos**, clique em **Adicionar Item** e selecione **Eventos**. Preencha os dados e ao final clique em **Salvar** e **publicar**.

### 16.2.1 - Incluir o link do formulário no evento

Para incluir o link, clique no evento *“Processo legislativo descomplicado”* e em **Edição**. No **Texto sobre o evento**, marque o texto “INSCREVA-SE AQUI” e clique na corrente (link):



Ao clique no link, aparecerá a pasta de Agenda de eventos com respectivos objetos. Clique na pasta **Formulários** e em seguida marque o formulário “*Inscrição para o treinamento de Processo Legislativo*”. Clique em **Ok**:



Ao retornar para o evento, observe que o texto INSCREVA-SE AQUI ficou na cor azul, o que significa que se tornou um link. Para finalizar, clique em **Salvar**. Se quiser divulgar esse evento em uma **Notícia**, o procedimento para inclusão do link para o formulário de inscrição é feito da mesma forma como no **Evento**.

Ao clicar no link do evento, será aberto o formulário para o preenchimento:

## Processo legislativo descomplicado

 Curtir 0

por admin — publicado 17/07/2018 14h15, última modificação 17/07/2018 14h28 — [Histórico](#)  
 Venha aprender processo legislativo de maneira fácil e passe a compreender os trâmites internos da sua casa legislativa.

Este treinamento é voltado para cidadãos que queiram aprender sobre o processo legislativo desta casa de leis.

Programa do curso:

- O que é o processo legislativo?
- O que são proposições?
- Quem pode criar proposições?
- Qual o papel das comissões temáticas?
- Como se dá a votação dessas proposições no Plenário?

Carga Horária: 8h  
 Total de vagas: 20  
 Pré-requisito: nível médio completo

Os interessados deverão fazer as suas inscrições clicando no link abaixo, até o dia 20/07/2018 ou até o preenchimento das vagas! O participante receberá certificado de participação no final do curso.

**INSCREVA-SE AQUI!** 

**Quando**  
 16/07/2018  
 de 09h00 até 17h00  
 (Brazil/East / UTC-300)

**Onde**  
 Plenário da Câmara Municipal

**Pessoa de contato**  
 Jose da Silva

**Telefone de contato**  
 (43) 3423.6754

**Participantes**  
 Toda a comunidade de Portalópole

**Adicionar evento ao calendário**  


Preencha o formulário. Ao final, clique em **Enviar**:

## Inscrição para o treinamento de Processo Legislativo

por admin — publicado 17/07/2018 02h06, última modificação 17/07/2018 02h06 — [Histórico](#)

**Nome** ■  
 Digite o nome completo

**E-mail** ■

**Endereço** ■  
 Digite o seu endereço completo

**Bairro**  
 Digite o bairro onde mora.

**Cidade** ■  
 Digite a cidade onde mora.

**Profissão** ■  
 Selecione a profissão que exerce

**Como soube desse curso?**  
 Selecione a(s) fonte(s) por onde tomou conhecimento do curso.

☐ Jornal  
☒ propaganda comercial  
☒ Site do legislativo  
☐ Outros sites  
☒ Amigos



Aparecerá uma tela informando que a inscrição foi efetuada com sucesso:

## Inscrição efetuada com sucesso!

por admin — última modificação 17/07/2018 13h39  
 Obrigado por sua inscrição!

**Nome**  
 Marta Silva de Oliveira

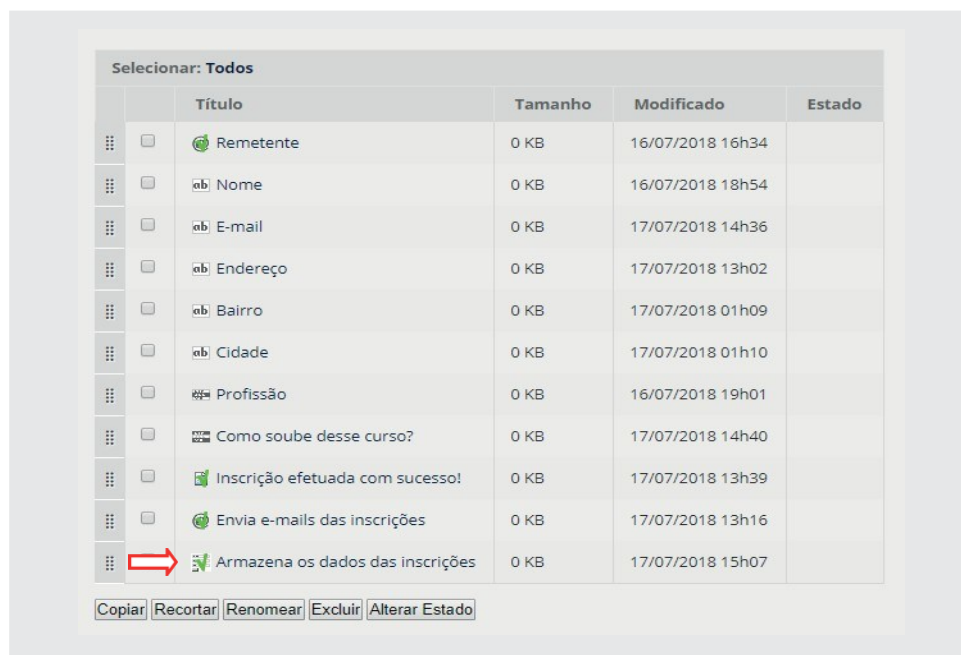
**E-mail**  
 marta@email.com

**Endereço**

Nesse momento, tanto o inscrito quanto a casa legislativa (*configurado em Destinatário em CCO*), receberão um e-mail de confirmação de inscrição com os dados digitados.

## 16.3 - Acesso aos dados de inscrição

Os dados de inscrição são armazenados no Portal modelo e para ter acesso a eles, entre nas pastas **Agenda de eventos/Inscrições** e clique em **Conteúdo**. Dentro da pasta, clique no formulário “*Inscrição para o treinamento de Processo Legislativo*”. Em seguida, aparecerão os dados, conforme figura a seguir. Para acessá-los clique em “**Armazena os dados das inscrições**”.



Após clicar no formulário, aparecerão os dados em formato de tabela:

| Armazena os dados das inscrições                            |                          |                   |                             |                 |              |                     |                                                               |                                |        |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|
| por admin — última modificação 17/07/2018 16h24 — Histórico |                          |                   |                             |                 |              |                     |                                                               |                                |        |
| #                                                           | Nome                     | E-mail            | Endereço                    | Bairro          | Cidade       | Profissão           | Como soube desse curso?                                       | Posting Date/Time              | Action |
| 1                                                           | Marta Silva de Oliveira  | marta@email.com   | Quadra 5 conjunto D Lote 21 | Grande Colorado | Portalópolis | Funcionário Público | [propaganda comercial, 'Site do legislativo', 'Amigos']       | 2018/07/17 18:27:9.763152 UTC  |        |
| 2                                                           | Maria Alves Peixoto      | maria@email.com   | Conjunto E casa 56          | Ladeira Acima   | Portalópolis | Estudante           | [Outros sites, 'Amigos']                                      | 2018/07/17 18:36:34.395693 UTC |        |
| 3                                                           | Antônio Carlos Stravinsk | antonio@email.com | Conjunto D Casa 67          | Ladeira Acima   | Portalópolis | Advogado            | [Jornal, 'Site do legislativo']                               | 2018/07/17 18:37:45.613775 UTC |        |
| 4                                                           | Ester Alves Castanheira  | ester@email.com   | Rua 12 Conjunto 5 Casa 48   | Maracanã        | Portalópolis | Estudante           | [Jornal, 'Site do legislativo', 'Amigos']                     | 2018/07/17 18:39:25.569183 UTC |        |
| 5                                                           | Silvio Costa Souto       | silvio@email.com  | Conjunto B Lote 21          | Grande Colorado | Portalópolis | Funcionário Público | [propaganda comercial, 'Site do legislativo', 'Outros sites'] | 2018/07/17 18:40:57.922331 UTC |        |

Esta tabela poderá ser copiada e colada numa planilha de cálculo, por exemplo. Outra maneira de trabalhar esses dados é fazendo download.

Para fazer o download da tabela, na barra verde acima e à direita, clique em **Exibição** e selecione **Download View**:

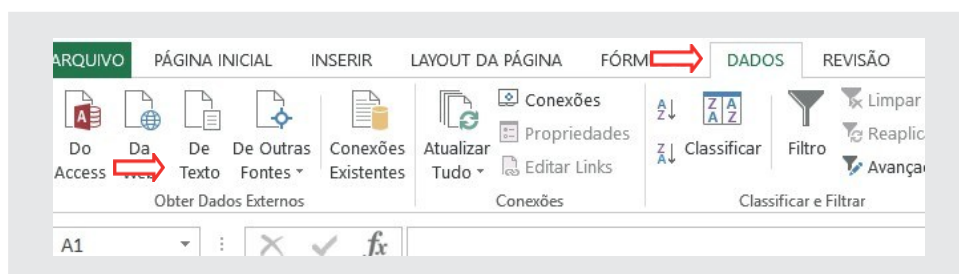


Ao clicar em **Download View**, aparecerá uma tela conforme exemplo a seguir. Para fazer o download, clique em “*Clique aqui para obter as respostas salvas*”.

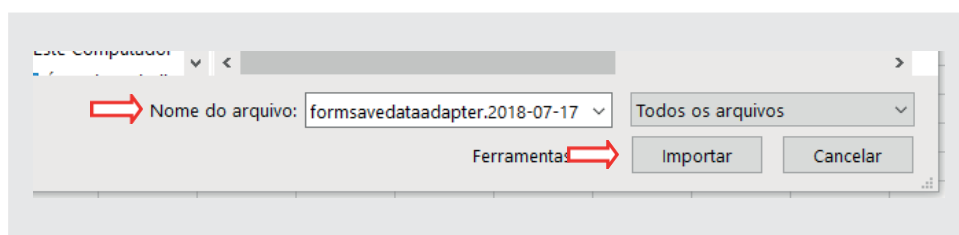


O arquivo será salvo no formato **.CSV**. Para fazer a conversão de **csv** para **xls**, proceda da seguinte maneira:

Abra a planilha Excel. Clique em **Dados** e depois clique em **De Texto**:



Selecione o arquivo **.csv** que foi baixado e clique em **Importar**.



No assistente de importação, selecione **Delimitado** em *Tipos de dados originais* e na *Origem do arquivo* selecione **Unicode (UTF-8)**. Marque a opção: **Meus dados possuem cabeçalhos**. Em seguida clique em **Avançar**:

Assistente de importação de texto - etapa 1 de 3

O assistente de texto especificou os dados como Delimitado.

Se estiver correto, escolha 'Avançar' ou escolha o tipo que melhor descreva seus dados.

Tipo de dados originais

Escolha o tipo de campo que melhor descreva seus dados:

☒ Delimitado - Caracteres como vírgulas ou tabulações separam cada campo.

☐ Largura fixa - Campos são alinhados em colunas com espaços entre cada campo.

Iniciar importação na linha: 1 Origem do arquivo: 65001 : Unicode (UTF-8)

☒ Meus dados possuem cabeçalhos.

Visualização do arquivo C:\Users\adaf\Downloads\formsavedataadapter.2018-07-17 (1).9435078513.

|   |                                                                                                                           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | nome,replyto,endereco,bairro,cidade,profissao,como-soube-desse-curso,dt                                                   |
| 2 | Marta Silva de Oliveira,marta@email.com,Quadra 5 conjunto D Lote 21,Grande Colorado,Portalópolis,Funcionário Público      |
| 3 | Maria Alves Peixoto,maria@email.com,Conjunto E casa 56,Ladeira Acima,Portalópolis,Estudante,"[\"Outros cursos\"]"         |
| 4 | Antônio Carlos Stravinsk,antonio@email.com,Conjunto D Casa 67,Ladeira Acima,Portalópolis,Advogado,"[\"Já trabalhei em\"]" |
| 5 | Ester Alves Castanheira,ester@email.com,Rua 12 Conjunto S Casa 48,Maracanã,Portalópolis,Estudante,"[\"Já trabalhei em\"]" |
| 6 | Silvio Costa Souto,silvio@email.com,Conjunto B Lote 21,Grande Colorado,Portalópolis,Funcionário Público                   |

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

Na próxima tela do assistente, em *Delimitadores*, desmarque **Tabulação** e marque o item **Vírgula**, e clique em **Avançar**, como exemplo:

Assistente de importação de texto - etapa 2 de 3

Esta tela permite que você defina os delimitadores contidos em seus dados. Você pode ver como seu texto é afetado na visualização abaixo.

Delimitadores

☐ Tabulação

☐ Ponto e vírgula

☒ Vírgula

☐ Espaço

☐ Outros:

☐ Considerar delimitadores consecutivos como um só

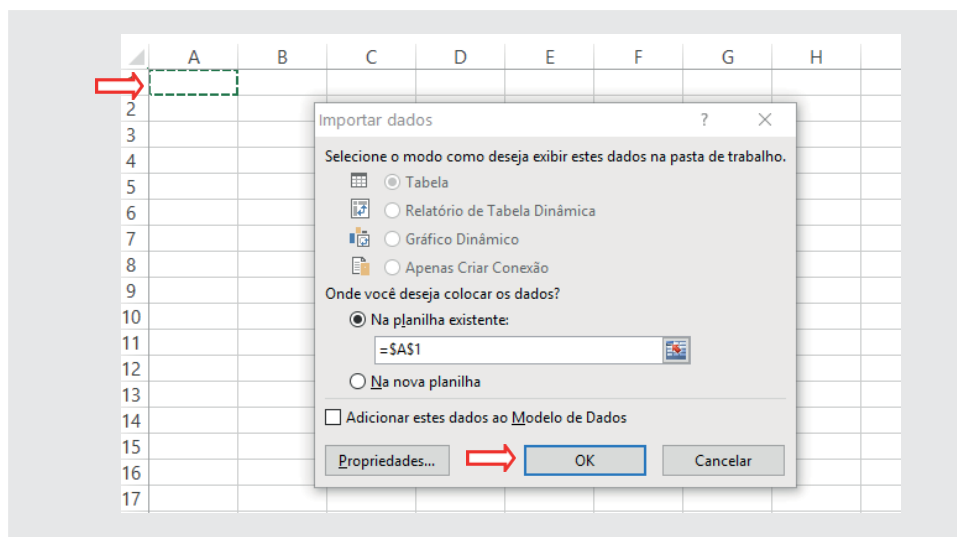
Qualificador de texto: "

Visualização dos dados

|                          |                   |                             |                 |              |                     |
|--------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|--------------|---------------------|
| nome                     | replyto           | endereco                    | bairro          | cidade       | profissao           |
| Marta Silva de Oliveira  | marta@email.com   | Quadra 5 conjunto D Lote 21 | Grande Colorado | Portalópolis | Funcionário Público |
| Maria Alves Peixoto      | maria@email.com   | Conjunto E casa 56          | Ladeira Acima   | Portalópolis | Estudante           |
| Antônio Carlos Stravinsk | antonio@email.com | Conjunto D Casa 67          | Ladeira Acima   | Portalópolis | Advogado            |
| Ester Alves Castanheira  | ester@email.com   | Rua 12 Conjunto S Casa 48   | Maracanã        | Portalópolis | Estudante           |
| Silvio Costa Souto       | silvio@email.com  | Conjunto B Lote 21          | Grande Colorado | Portalópolis | Funcionário Público |

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

Na próxima tela, clique em **Concluir**. Em seguida, posicione o cursor onde deverá colar a planilha, e clique em **OK**:



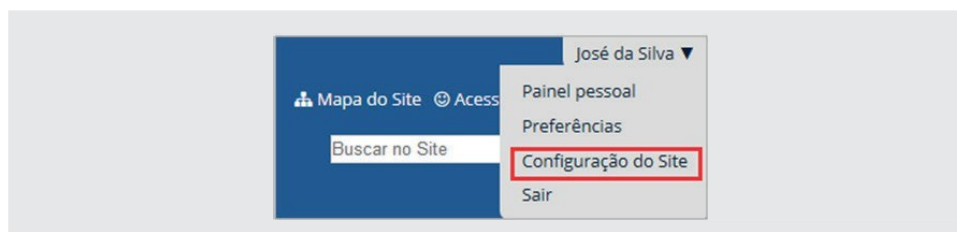
Será colada a planilha Excel, conforme figura a seguir. Realizada essa última etapa, salve a planilha e bom trabalho!

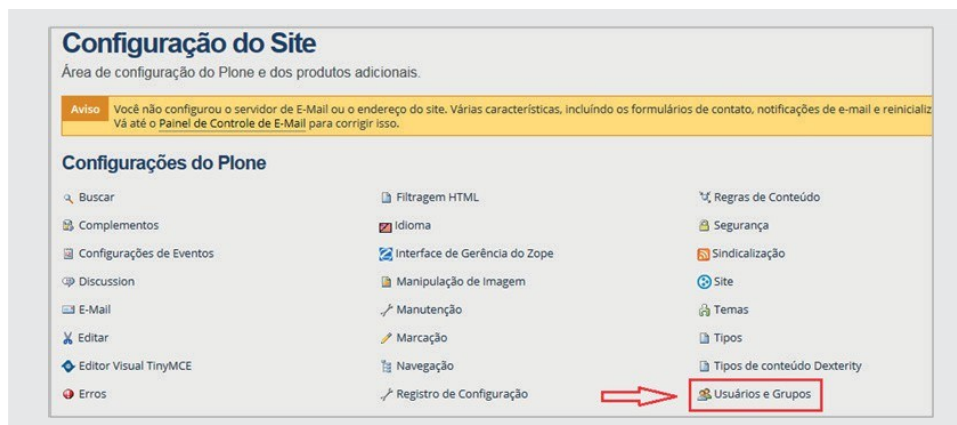
|   | A                        | B                 | C                           | D               | E            | F                   | G                                                               |
|---|--------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|--------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | nome                     | repyto            | endereço                    | bairro          | cidade       | profissão           | como-soube-desse-curso                                          |
| 2 | Marta Silva de Oliveira  | marta@email.com   | Quadra 5 conjunto D Lote 21 | Grande Colorado | Portalópolis | Funcionário Público | ['propaganda comercial', 'Site do legislativo', 'Amigos']       |
| 3 | Maria Alves Peixoto      | maria@email.com   | Conjunto E casa 56          | Ladeira Acima   | Portalópolis | Estudante           | ['Outros sites', 'Amigos']                                      |
| 4 | Antônio Carlos Stravinsk | antonio@email.com | Conjunto D Casa 67          | Ladeira Acima   | Portalópolis | Advogado            | ['Jornal', 'Site do legislativo']                               |
| 5 | Ester Alves Castanheira  | ester@email.com   | Rua 12 Conjunto S Casa 48   | Maracanã        | Portalópolis | Estudante           | ['Jornal', 'Site do legislativo', 'Amigos']                     |
| 6 | Silvio Costa Souto       | silvio@email.com  | Conjunto B Lote 21          | Grande Colorado | Portalópolis | Funcionário Público | ['propaganda comercial', 'Site do legislativo', 'Outros sites'] |
| 7 |                          |                   |                             |                 |              |                     |                                                                 |

## 17 - Administração de usuários

Quando os técnicos do Interlegis colocam um portal modelo no ar, após o recebimento do ofício de solicitação da casa legislativa, enviam um e-mail para o responsável do site, informando o login e a senha de acesso. O administrador do Portal Modelo, após fazer o acesso, deverá criar seu próprio login e senha, assim como todos aqueles que trabalharão na alimentação do site.

Para criar/editar novos usuários para o portal entre em **Configurações do Site** e depois clique em **Usuários e Grupos**:





Ao clicarmos em *Usuários e Grupos*, notaremos que existe apenas um usuário, o *José da Silva*. Recomenda-se não excluí-lo antes da criação e teste de entrada de um novo usuário.

## 17.1 - Criação de Usuários

Para criação de usuários, clique em *Adicionar Novo Usuário* e preencha os dados. Exemplo:



Nome Completo: *Maria Alves Silva*

Usuário: *maria*

E-mail: *maria@email.com*

Senha: *123*

No campo *Adicionar aos seguintes grupos*, selecione *Administrators*.

Obs.: Se for necessário acrescentar mais usuários para o Portal, selecione a opção *Site Administrator*. Ao final, clique em *Registrar*. Veja ilustração de preenchimento de dados na imagem a seguir:

Após o preenchimento, a **Visão Geral dos Usuários** ficará como se segue. Clique em **Aplicar Alterações**:

| Nome do usuário              | Papéis                   |                          |                                     |                          |                          |                          |                                     | Limpar Senha             | Excluir usuário          |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                              | Colaborador              | Editor                   | Membro                              | Leitor                   | Revisor                  | Administrador do Site    | Administrador                       |                          |                          |
| José da Silva (portal20)     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Maria Alves da Silva (maria) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Depois de aplicadas as alterações, sair do modo Administrador (**José da Silva**) e entrar como **Maria** para verificar se a inclusão foi bem-sucedida.

## 17.2 - Compartilhamento de pasta para um usuário específico

Para facilitar a distribuição de trabalhos relativos à atualização dos dados do portal sem comprometer a segurança do sistema como um todo, é possível dar acesso a uma determinada pasta para um usuário específico. Por exemplo, vamos supor que a servidora Cláudia Folha foi designada para publicar as notícias da Casa no **Portal Modelo**. Para isso ela precisará de permissão para acessar apenas a pasta **Notícias**. Vamos à configuração em dois passos:

### 1º) Criar o usuário com papel de Membro

Primeiramente, vamos criar o usuário **claudia**. Clique em **Configuração do Site** e em seguida em **Usuários e Grupos**. Clique no botão **Adicionar Novo Usuário**. Preencha o cadastro com os seguintes dados: Nome: **Cláudia Folha** / Usuário: **claudia** / E-mail: **claudia@sabinopolis.df.leg.br** / Senha: **123@456**. Não selecione nenhum grupo e clique em **Registrar**:

## Adicionar Novo usuário

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

**Usuário** ■  
Informe o nome do usuário que você deseja, geralmente algo como 'jsilva'. Não use espaços ou caracteres especiais. Nomes de usuários e senhas são sensíveis a letras maiúsculas e minúsculas, certifique-se que a tecla Caps Lock não esteja ativa. Esse é o nome que você usará para acessar.

**E-Mail** ■  
Informe seu endereço de E-Mail. Isso é necessário caso você esqueça sua senha. Nós respeitamos sua privacidade e não iremos fornecer seu endereço a terceiros ou divulgá-lo em nenhum lugar.

**Senha** ■  
Informe sua nova senha. Mínimo de 5 caracteres.

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

**Adicionar aos seguintes grupos:**

- ☐ Administrators
- ☐ Reviewers
- ☐ Site Administrators

←

Ao criar este usuário, verá que ficou apenas com o papel de **Membro**:

| Nome do usuário                                                                                             | Papéis                   |                          |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                                             | Colaborador              | Editor                   | Membro                                |
|  Cláudia Folha (claudia) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> ← |

## 2º) Compartilhar a pasta Notícias

Clique em **Página Inicial** e na pasta **Notícias**, na coluna de pastas à esquerda. Depois clique em **Compartilhamento** na aba verde:

Conteúdo
Visão
Edição
Compartilhamento ←

Ações ▼
Exibição ▼
Adicionar Item... ▼
Estado: Publicado ▼

## Notícias

por Interlegis — última modificação 02/04/2018 19h18 — [Histórico](#)

Banco de notícias desta Casa Legislativa.

Clique no quadro de **Informação** em **clique aqui** para ajustar o compartilhamento de toda a pasta:

Conteúdo
Visão
Edição
Compartilhamento

Informação

Você está ajustando os privilégios de compartilhamento para a visualização padrão desta pasta. Para ajusta-los para toda a pasta, [clique aqui](#). ←

O próximo passo é buscar o *login (claudia)* para quem será feito o compartilhamento. Digite o nome no campo de busca, marque os papéis que exercerá na pasta e desmarque a caixa *Herdar permissões dos níveis superiores*. Ao final clique em **Salvar**:

Você pode controlar quem pode ver ou editar o seu item usando a lista abaixo.

⇒ claudia

| Nome                                                                                                      | Pode adicionar                        | Pode editar                         | Pode revisar                        | Pode ver                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|  Usuários autenticados   | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|  Cláudia Folha (claudia) | ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

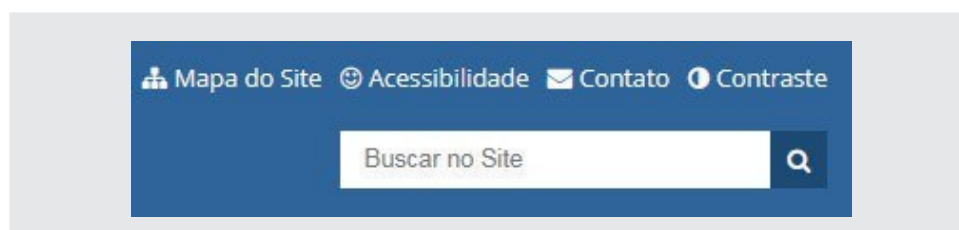
⇒ ☐ **Herdar permissões dos níveis superiores**  
Por padrão, as permissões do nível superior deste item são herdadas. Caso seja desativado, apenas as permissões explicitamente definidas no compartilhamento serão válidas. De forma geral, o símbolo  indica um valor herdado. Similarmente, o símbolo  indica um papel global, que é gerenciado pelos administradores do site.

⇒

Faça o login no portal com o usuário: *claudia* / senha: *123*, e verifique o compartilhamento. O portal permitirá que ela *adicione, edite e revise* exclusivamente os dados da pasta de *Notícias*.

## 18 - Mapa do Site, Acessibilidade, Contato, Contraste e Busca no site

Na *Página inicial*, do lado direito do cabeçalho do **Portal Modelo**, temos os seguintes links: *Mapa do Site, Acessibilidade, Contato, Contraste e Busca no Site*:



### Mapa do Site

No Mapa do site, o cidadão tem a visão geral do conteúdo disponível, simplificando a forma de visualizar as pastas e subpastas em formato de links.

### Acessibilidade

Neste link o cidadão terá outras formas de acesso às informações do site. O *Portal Modelo* foi projetado em conformidade com as *Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web*, o que permite, entre outras coisas, alterar o tamanho das fontes, utilizar teclas de acesso etc.

### Contato

Para entrar em contato com o administrador do portal, basta clicar em *Contato*, que será aberto um formulário com os campos: *Nome, E-mail, Assunto e Mensagem*. Esta mensagem será remetida para o e-mail cadastrado no link *Configuração do Site/E-mail*.

## Contraste

O **Portal Modelo** também permite que seja alterado o contraste de fundo de tela num único clique. Isso poderá auxiliar cidadãos com alguma deficiência visual, como daltonismo, a enxergar melhor as telas do site.

## Vlibras

A Suíte **VLibras** é responsável por traduzir conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) para a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, tornando computadores, dispositivos móveis e plataformas Web acessíveis para pessoas surdas.

É resultado de uma parceria entre o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da Secretaria de Tecnologia da Informação, e a Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

## Busca no Site

O campo *Busca no Site* permite que os usuários possam localizar qualquer informação dentro do **Portal Modelo**, seja uma notícia, um texto, um documento etc. Também permite a filtragem da informação por tipo de item ou período da notícia:



Saia do modo Administrador **José da Silva** e entre agora como usuário **maria**, para verificar se a inclusão foi bem-sucedida.

## 19 - Coleção

A coleção é um objeto agregador utilizado para criar listas de conteúdos baseadas em critérios pré-determinados. É uma espécie de relatório de conteúdo. Normalmente é utilizada para criar listas de notícias, eventos ou de objetos cadastrados com alguma categoria específica. Por exemplo, as **Últimas Notícias** na página inicial são geradas por uma *coleção de notícias*, criadas na **Pasta Notícias** e inseridas num tile no layout da página inicial:

## Coleção

### Notícias

por Interlegis — última modificação 02/04/2018 19h18 — [Histórico](#)

Banco de notícias desta Casa Legislativa.

Ir um nível acima

+ Adicionar arquivos ou imagens...

Iniciar upload

Cancelar upload

Apagar selecionadas

Selecionar: Todos

|                                     | Título   | Tamanho | Modificado       | Estado    |
|-------------------------------------|----------|---------|------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Notícias | 0 KB    | 02/04/2018 19h18 | Publicado |

## Layout

Conteúdo Visão Edição Compor **Layout** Compartilhamento

Linha Coluna

Banner Básico Carrossel Coleção Corpo de texto Embed Arquivo Lista Texto Rico

FormGen Embedder Poll Tile

Tile de carrossel

Tile de Banner

Tile de coleção

## 19.1 - Criação de Coleção Notícias

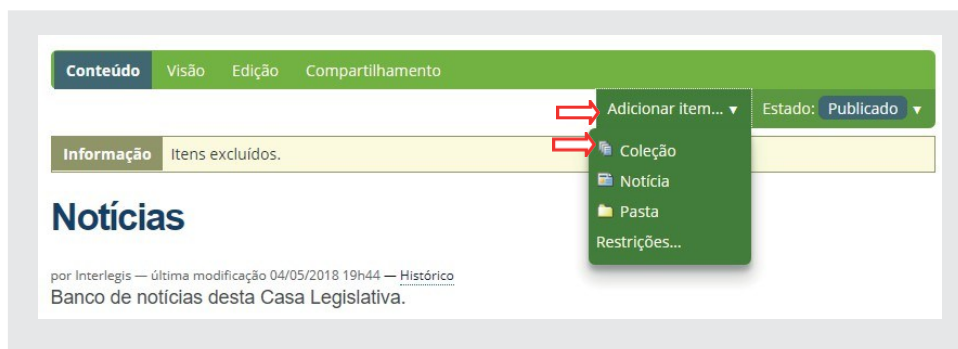
Como exemplo, vamos recriar a **Coleção Notícias**. Entre na pasta **Notícias** e clique em **Conteúdo**. Vamos excluir o objeto **Notícias**, marcando o quadro correspondente à esquerda do objeto e clicando em **Excluir**.

Selecionar: Todos

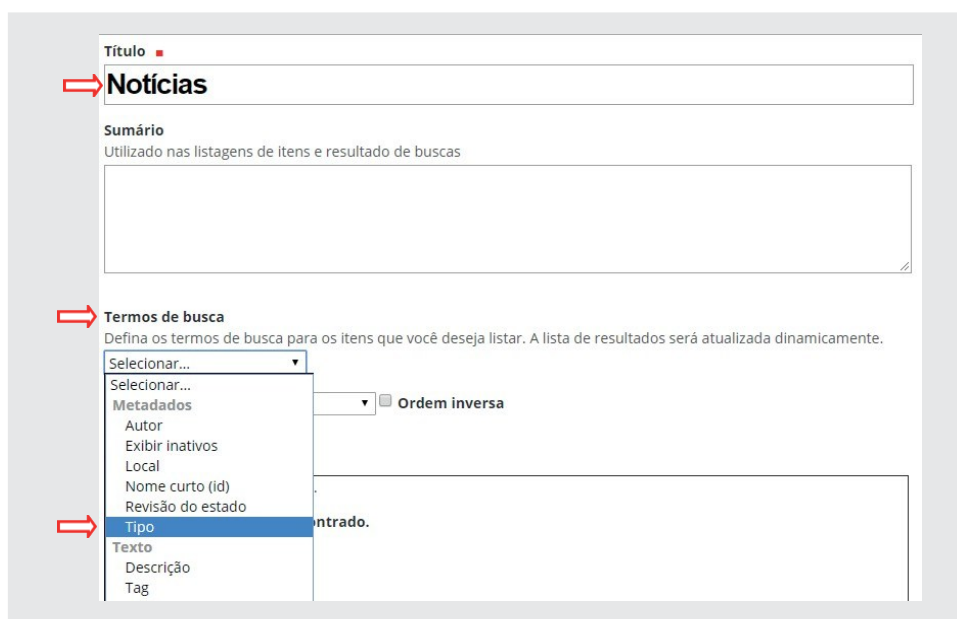
|                                     | Título                                                                 | Tamanho | Modificado       | Estado    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Notícias                                                               | 0 KB    | 04/05/2018 19h44 | Publicado |
| <input type="checkbox"/>            | TCE-RS entrega Prêmio Boas Práticas de Transparência na Internet       | 1.9 KB  | 25/06/2018 18h24 | Publicado |
| <input type="checkbox"/>            | Encontro Regional do Interlegis leva senador Elmano Férrer a Bom Jesus | 1.6 KB  | 25/06/2018 18h21 | Publicado |

Copiar Recortar **Excluir** Alterar Estado

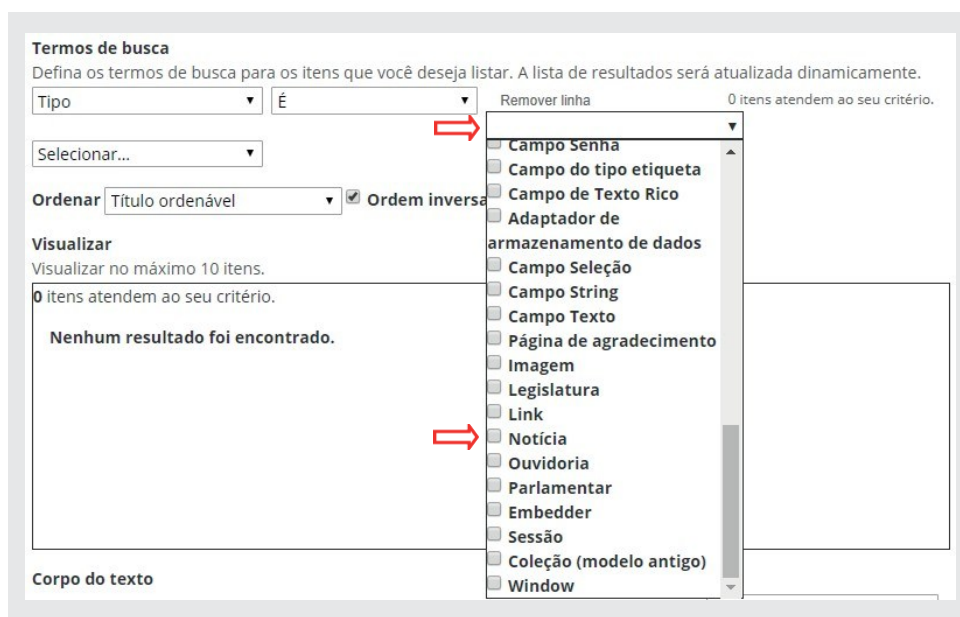
Para inserir uma Coleção, clique em **Adicionar item** e selecione o objeto **Coleção**, conforme figura a seguir:



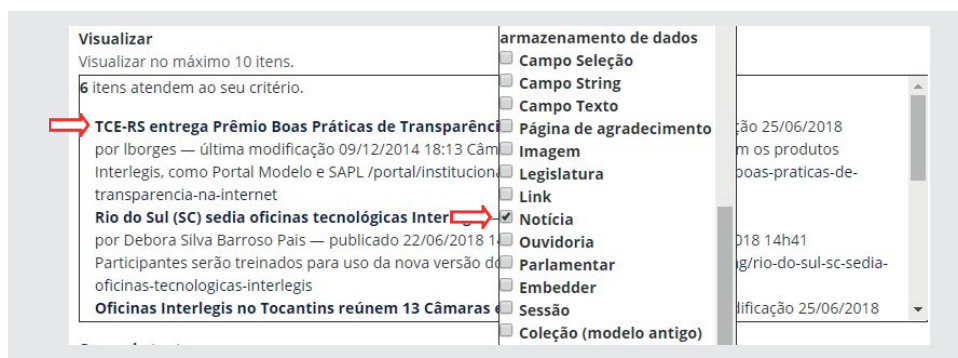
No *Título* digite: **Notícias**, no *Termo de busca* selecione **Tipo** (de objeto):



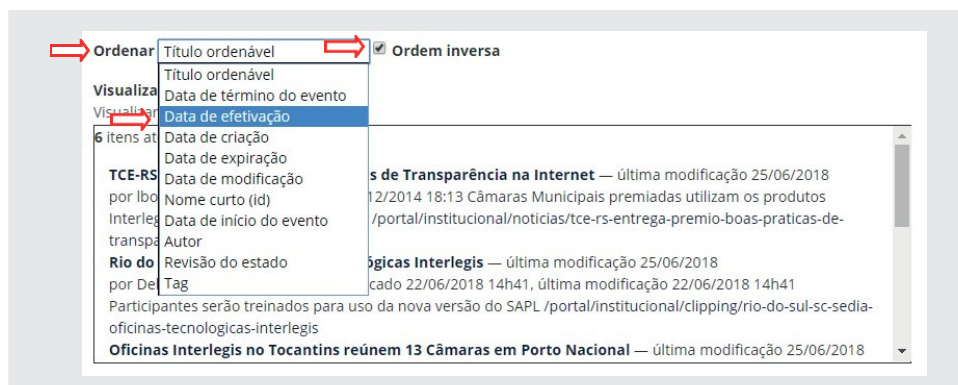
Abrirá uma lista de objetos para seleção. Marque o quadro correspondente a **Notícia**:



Observe que após selecionar o objeto **Notícia**, automaticamente serão filtradas todas a notícias do portal:



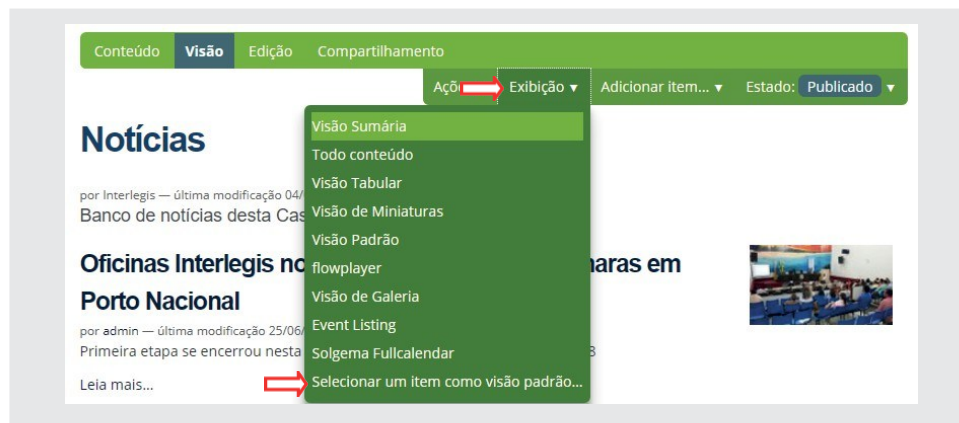
No item *Ordenar* selecione: **Data de efetivação** (data em que a notícia foi publicada). Marque o item **Ordem inversa** (para mostrar primeiramente as notícias mais novas, na ordem decrescente de data):



Ao final, após clicar em **Salvar**, serão mostradas todas as notícias do portal da data de publicação mais recente para a mais antiga.



Para que sejam mostradas as notícias dessa **Coleção** automaticamente ao clicar no link (pasta) **Notícias**, é necessário que esse objeto seja a visão padrão dessa pasta. Para tanto, clique na pasta **Notícias**, clique em **Exibição** e depois em **Selecionar um item como visão padrão**:



Selecione o objeto (coleção) **Notícias** e clique em **Salvar**.



## 19.2 - Criação de coleção com notícias categorizadas

Utilizaremos como próximo exemplo, notícias categorizadas por parlamentar. Vamos criar uma coleção para esse conteúdo.

### 19.2.1 - Categorização de conteúdo

Você pode utilizar **Tags** para categorizar o conteúdo do seu site, definindo termos que poderão ser associados a um ou mais itens. Por exemplo, vamos categorizar o conteúdo de Notícias, informando para qual parlamentar ou quais parlamentares foi direcionada a notícia. Podem ser categorizadas também fotos, vídeos, dentre outros.

Para categorizar o conteúdo, clique na notícia pretendida e em seguida clique em **Edição**. Aparecerá um outro menu de edição do referido conteúdo. Clique em **Categorização**:

**Editar Notícia**

Um aviso que será exibido nas listas de notícias.

**Padrão** | Categorização | Datas | Criadores | Configurações

**Título**

**Rio do Sul (SC) sedia oficinas tecnológicas Interlegis**

**Sumário**

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

por **Debora Silva Barroso Pais** — publicado 22/06/2018 14h41, última modificação 22/06/2018 14h41

Participantes serão treinados para uso da nova versão do SAPL

No espaço **Criar e aplicar novas tags**, digite os nomes: Carlos e Clarice, um em cada linha e clique em **Salvar**:

**Editar Notícia**

Um aviso que será exibido nas listas de notícias.

**Padrão** | **Categorização** | Datas | Criadores | Configurações

**Tags**

Tags são geralmente usadas para organização personalizada de conteúdo.

**Criar e aplicar novas tags.** Digite uma tag por linha.

Carlos

Clarice

**Itens relacionados**

Adicionar...

**Local**

A localização geográfica associada com o item, caso aplicável.

**Idioma**

Portuguese (Brazil)

**Comentário da versão**

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

**Salvar** Cancelar

Após salvar, observe que na última linha da notícia aparecem as tags inseridas:

O Interlegis

O Interlegis é um Programa do Senado Federal, executado por meio do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), que, em parceria com órgãos legislativos de todo o Brasil, promove cursos de capacitação, treinamentos e palestras, além de fornecer ferramentas tecnológicas voltadas para o trabalho legislativo, transparência e responsabilidade social das casas parceiras.

Fonte: <http://www.interlegis.leg.br/institucional/noticias/rio-do-sul-sedia-oficinas-tecnologicas-interlegis>

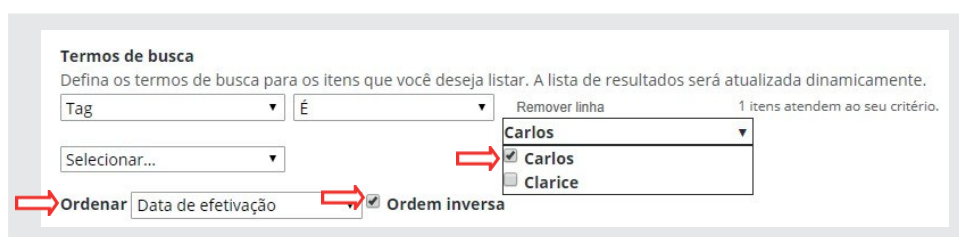
registrado em: Clarice Carlos

## 19.2.2 - Criando uma Coleção de conteúdo categorizado

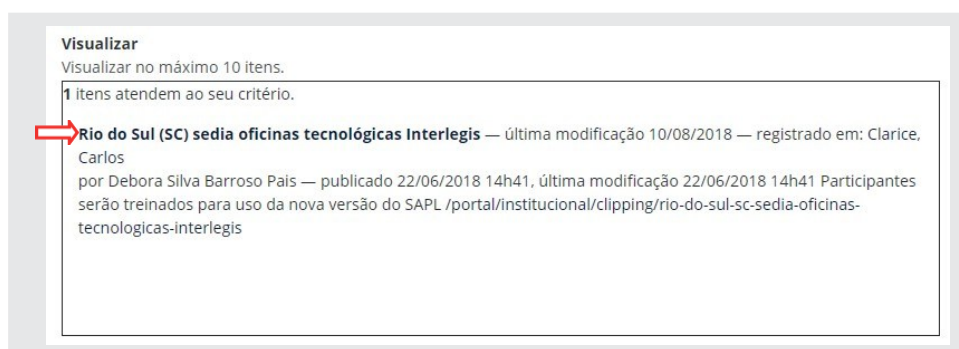
Para criar uma coleção de notícias categorizadas por parlamentar, entre na pasta **Notícias**, clique em **Adicionar item** e em **Coleção**. No título, digite o nome do parlamentar (ex.: Carlos). No campo Termos de busca, selecione o item Tag:



Após selecionar **Tag**, aparecerá os nomes das categorias criadas. Selecione **Carlos**. No item **Ordenar** selecione **Data de efetivação** e marqueo checkbox **Ordem inversa**:



Ao selecionar a categoria (**Carlos**), já aparece a notícia no campo de visualização:



Para fazer a coleção da categoria **Clarice**, realize o mesmo procedimento aplicado à coleção **Carlos**.

Essas coleções poderão ser utilizadas em pastas a serem criadas para cada parlamentar, concentrando todas as informações relativas a cada um deles.

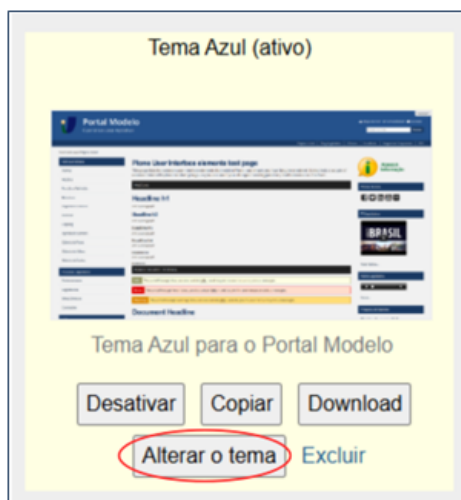
## 20 - Códigos de Customização e Acessibilidade

Este tópico apresenta os procedimentos técnicos e trechos de código (HTML, CSS e JavaScript) necessários para implementação de recursos de acessibilidade e personalizações de interface no Portal Modelo. As instruções a seguir detalham a inserção de ferramentas de alto contraste, integração com o VLibras, redimensionamento de fontes, configuração de segurança via reCAPTCHA e ajustes diretos no layout (rodapé, menus e efeitos visuais). Siga rigorosamente a ordem dos códigos para garantir a estabilidade do tema.

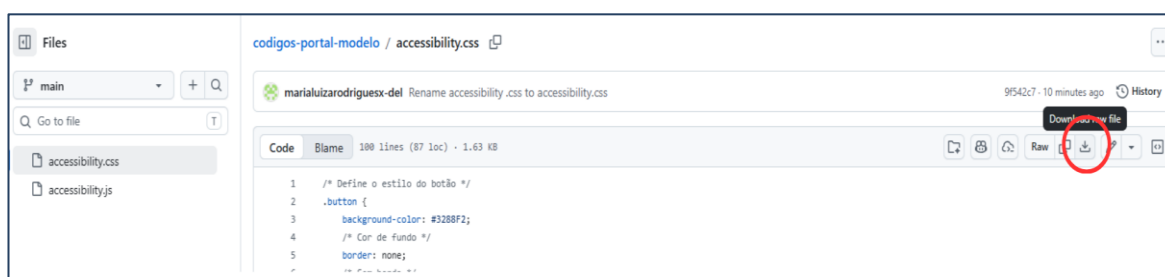
## 20.1 - Botão de Acessibilidade

### Passo a Passo: Instalação do Botão de Acessibilidade

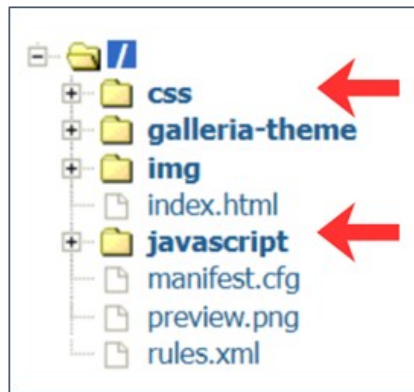
1. Acesse o Portal Modelo da sua Câmara utilizando uma conta de administrador.
2. No menu de configurações do site, acesse a área de **Temas**.



3. Clique em Alterar o tema ou em Copiar. Em seguida, selecione a opção para aplicar imediatamente o novo tema.
4. Faça o download dos arquivos accessibility.css e accessibility.js disponíveis no GitHub através deste link: <https://github.com/seaprod-interlegis/codigos-portal-modelo>
5. Como baixar os arquivos no GitHub:
  - a. Passo A: Acesse o link acima. Você verá a lista de arquivos do projeto. Clique no arquivo accessibility.css.
  - b. Passo B: Clique no arquivo, vá até o canto superior direito da caixa de código e clique no botão Download raw file (ícone de uma seta apontando para baixo) para baixar o arquivo para o seu computador.



- c. Passo C: Volte à página inicial do link e repita o mesmo processo para baixar o arquivo accessibility.js.
6. Agora, no gerenciador de arquivos do seu tema, clique com o botão direito na pasta css e faça o upload do arquivo accessibility.css que você acabou de baixar.
  7. Repita o processo para a pasta javascript, fazendo o upload do arquivo accessibility.js.
  8. No gerenciador de arquivos do tema, clique com o botão direito na pasta css e faça o upload do arquivo accessibility.css.
  9. Repita o procedimento para a pasta javascript, fazendo o upload do arquivo accessibility.js.



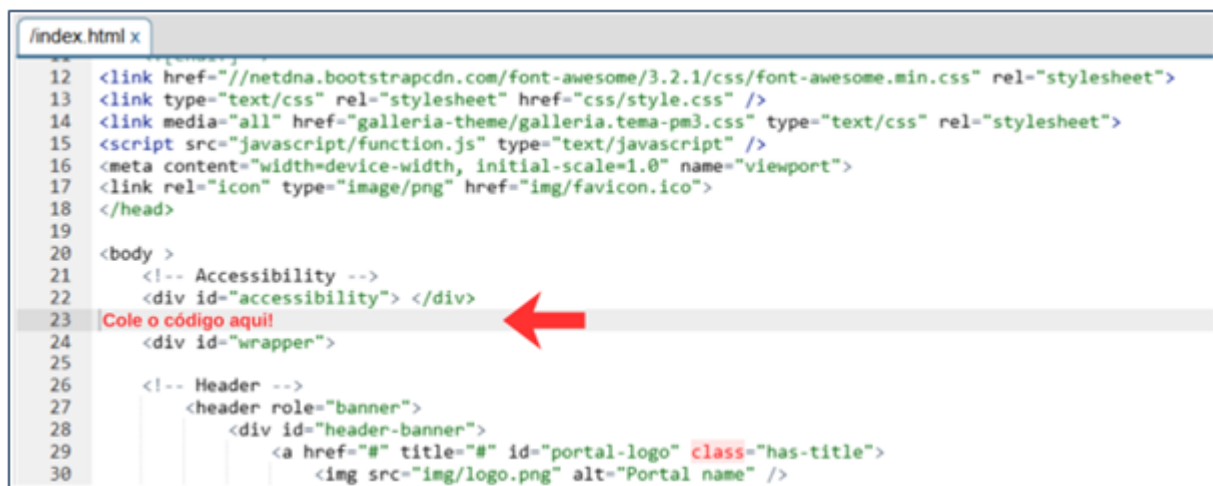
7. Abra o arquivo index.html. Localize a linha 12 e substitua-a pelo código a seguir:

```
<link rel="stylesheet" href="https://cdnjs.cloudflare.com/ajax/libs/font-awesome/5.15.4/css/all.min.css">
```

8. Logo em seguida, adicione o código abaixo na linha 13. (**Atenção:** não apague o conteúdo que já existe na linha 13. Apenas crie um espaço/linha e insira este código):

```
<link type="text/css" rel="stylesheet" href="css/accessibility.css" />
```

9. Copie o bloco de código HTML a seguir e cole-o logo após a tag `<body>` e antes da tag `<div id="wrapper">`:



Código:

```
<div class="accessibility-tools">
<h2>Ferramentas de acessibilidade</h2>
<ul>
<li><button class="increase-text">Aumentar texto</button></li>
<li><button class="reset-text">Redefinir texto</button></li>
<li><button class="decrease-text">Diminuir texto</button></li>
<li><button class="readable-font">Fonte legível</button></li>
<li><button class="grayscale">Escala de cinza</button></li>
<li><button class="high-contrast">Alto Contraste</button></li>
<li><button class="negative-contrast">Contraste Negativo</button></li>
<li><button class="light-background">Fundo claro</button></li>
<li><button class="underline-links">Links Sublinhado</button></li>
<li><button class="screen-reader">Leitor de tela</button></li>
<li><button class="reset-all">Redefinir</button></li>
</ul>
</div>
```

10. Pressione as teclas Ctrl + S para salvar as alterações.

11. Por fim, clique em **Voltar ao painel de controle** e pressione Shift + F5 no seu navegador para forçar a atualização do cache da página e visualizar o resultado.

## 20.2 - VLIBRAS

### Procedimentos para a Instalação do VLIBRAS no Portal Modelo

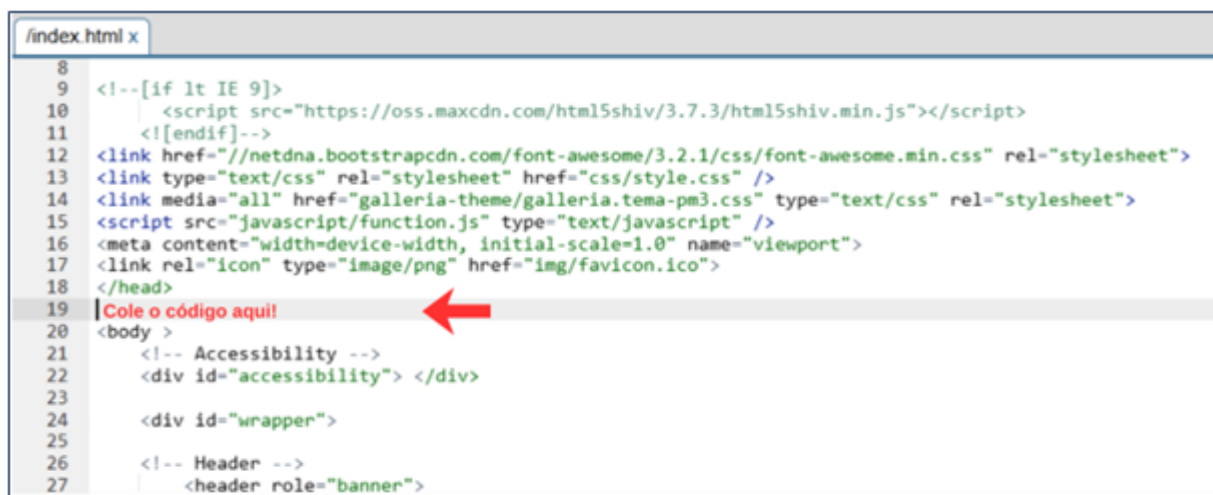
1. Acesse o Portal Modelo da sua Câmara utilizando uma conta de administrador.
2. No menu de configurações do site, acesse a área de **Temas**.



3. Clique em **Alterar o tema** ou em **Copiar**. Em seguida, selecione a opção para aplicar imediatamente o novo tema.
4. Copie o código a seguir:

```
<div vw class="enabled">
  <div vw-access-button class="active"></div>
  <div vw-plugin-wrapper>
    <div class="vw-plugin-top-wrapper"></div>
  </div>
</div>
<script src="https://vlibras.gov.br/app/vlibras-plugin.js"></script>
<script>
  new window.VLibras.Widget('https://vlibras.gov.br/app'); </script>
```

5. No gerenciador de arquivos do tema no Portal, clique no arquivo index.html.
6. Cole o código copiado anteriormente logo após o fechamento da tag </head> e antes da abertura da tag <body> (geralmente localizado por volta da linha 19 ou 20):



7. Clique no botão **Save File** (Salvar Arquivo) para aplicar a modificação.

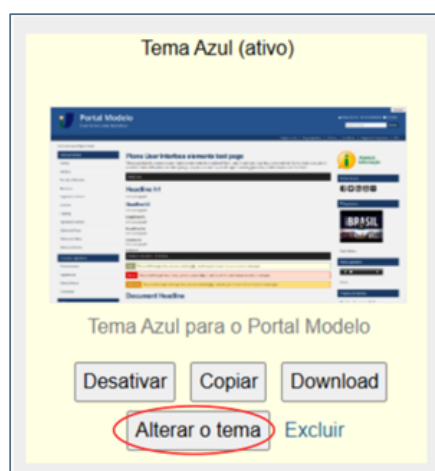
8. Visualize o tema. O ícone de acessibilidade do VLibras (as "mãozinhas") deverá surgir na lateral direita da página do portal.

**Importante:** O botão pode levar até algumas horas para ser ativado pelo sistema. Para forçar a ativação imediata, ative um tema diferente e, logo em seguida, retorne e ative novamente o tema escolhido.

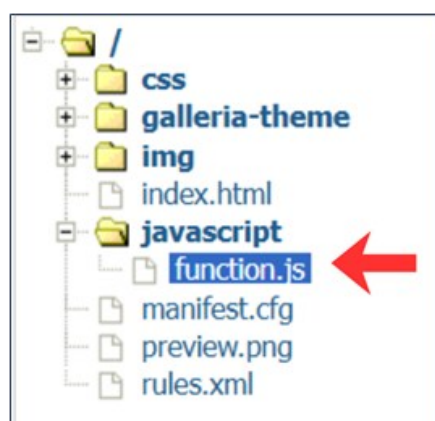
## 20.3 - Botão de Ajuste de Tamanho de Fonte

### Procedimentos para a instalação do recurso de ajuste de tamanho de fonte:

1. Faça login no Portal Modelo utilizando uma conta de administrador (admin).
2. No menu de configurações do site, acesse a área de **Temas**.



3. Clique em **Alterar o tema** ou em **Copiar**. Em seguida, selecione a opção para aplicar imediatamente o novo tema.
4. No gerenciador de arquivos do tema, clique na pasta javascript e, em seguida, abra o arquivo function.js:



5. Com o arquivo aberto no editor, role a barra de rolagem até o final.
6. Clique no final da última linha de código existente e dê um ou dois "Enters" para criar um espaço em branco no final do documento:

```
61     theme: 'tema-pm3'
62   });
63   //Configurações do tema
64   Galleria.configure({
65     wait: true,
66     height: 0.666,
67     transition: 'fade',
68     transition_speed: 500,
69     imageCrop: 'landscape',
70     showImagemnav: true,
71     fullscreenDoubleTap: false,
72     idleMode: false,
73   });
74 }
75 }
76 }
77 });
78
79
80 | Cole o código aqui!
81
```

7. Copie o bloco de código completo a seguir e cole-o exatamente nesse espaço em branco criado ao final do arquivo function.js.

**Atenção:** certifique-se de que nenhum código anterior seja apagado.

Código:

```
// =====
// BOTÃO DE ACESSIBILIDADE
// =====
jQuery(document).ready(function($) {
    try {
        var estilosAcessibilidade = ``;

        if ($("#estilos-acessibilidade-v4").length === 0) {
            $('head').append(estilosAcessibilidade);
        }

        var $listaTopo = $("#portal-siteactions");

        if ($listaTopo.length > 0) {
            $listaTopo.find(".resizer-li").remove();
            var estruturaHTML = ` A- A A+ `;
            $listaTopo.append(estruturaHTML);

            var tamanhoAtual = 1;

            $("#resizer-font-up").click(function(e) {
                e.preventDefault();
                if (tamanhoAtual < 2.0) {
                    tamanhoAtual += 0.1;
                    tamanhoAtual = Math.round(tamanhoAtual * 10) / 10;
                    $("html, body").css("font-size", (tamanhoAtual * 100) + "%");
                }
            });

            $("#resizer-font-down").click(function(e) {
                e.preventDefault();
                if (tamanhoAtual > 0.8) {
                    tamanhoAtual -= 0.1;
                    tamanhoAtual = Math.round(tamanhoAtual * 10) / 10;
                    $("html, body").css("font-size", (tamanhoAtual * 100) + "%");
                }
            });

            $("#resizer-font-reset").click(function(e) {
                e.preventDefault();
                tamanhoAtual = 1;
                $("html, body").css("font-size", "100%");
            });
        }
    } catch(err) {
        console.error('Erro ao inicializar botões de acessibilidade.', err);
    }
});
```

8. Clique no botão **Save File** (Salvar Arquivo) para aplicar a nova função.
9. Volte à página inicial do seu Portal Modelo.
10. Atualize a página forçando a limpeza de cache (pressione simultaneamente as teclas Ctrl + F5, ou Shift + F5, dependendo do seu navegador).

## 20.4 - Inserir reCAPTCHA no Portal Modelo

No Portal Modelo, para que os comentários nas notícias funcionem corretamente e não sofram ataques de spam, é necessário configurar o reCAPTCHA.

### Fase 1: Gerando as Chaves no Google

1. Acesse o painel oficial do Google reCAPTCHA:  
<https://www.google.com/recaptcha/admin/create>
2. Em **Etiqueta (Label)**, insira um nome que identifique facilmente a instituição.  
(Exemplo: *Câmara de Sapelópolis - Portal Modelo*).
3. No campo **Tipo de reCAPTCHA**, selecione obrigatoriamente a opção **reCAPTCHA v2** e marque a opção **Caixa de seleção "Não sou um robô"**.
4. Em **Domínios**, adicione o endereço do seu site **sem** o <https://>. (Exemplo: pm3demo.interlegis.leg.br).
5. Aceite os termos de serviço e clique em **Enviar**.

Google reCAPTCHA

**Etiqueta** ⓘ

Câmara de Sapelópolis - Portal Mc 37/50

**Tipo de reCAPTCHA** ⓘ

☐ Com base em pontuação (v3) Verifique solicitações com uma pontuação

☒ **Desafio (v2)** Verifique solicitações com um desafio

☒ **Caixa de seleção "Não sou um robô"** Valide solicitações com a caixa de seleção "Não sou um robô"

☐ Selo de reCAPTCHA invisível Valide solicitações em segundo plano

**Domínios** ⓘ

+ pm3demo.interlegis.leg.br

GOOGLE CLOUD PLATFORM

Nome do projeto\*

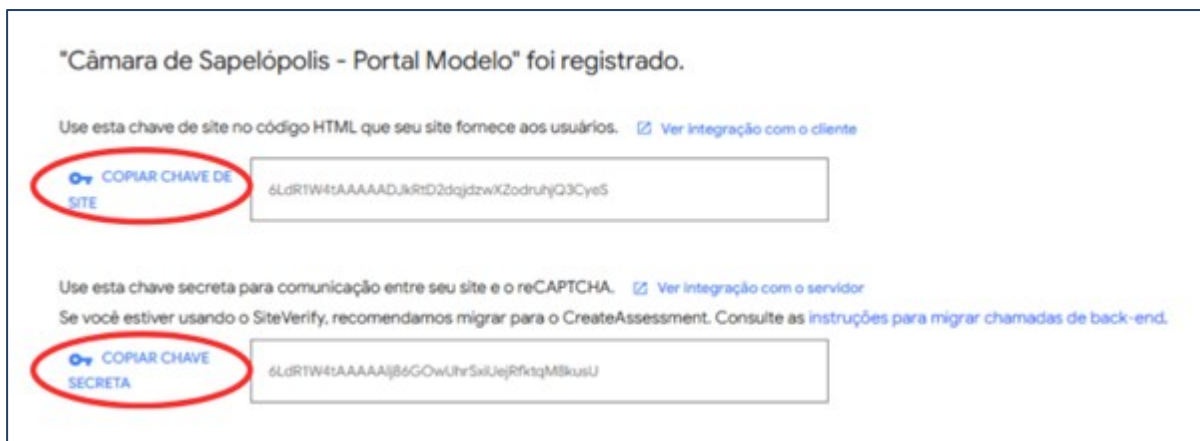
Teste 5/30

O projeto do Google Cloud que você selecionou será usado.

Parece que você já usou o Google Cloud.

CANCELAR ENVIAR

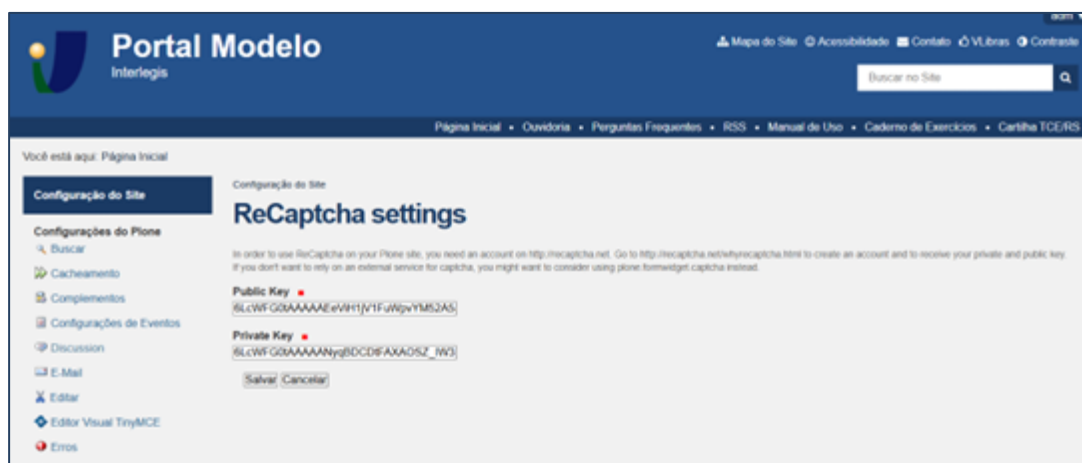
6. A tela seguinte exibirá a **Chave de site** (pública) e a **Chave secreta** (privada). Copie e guarde ambas temporariamente em um bloco de notas.



## Fase 2: Implementação nos Sistemas

### No Portal Modelo

1. Acesse o painel de controle do Portal e vá em **Configuração do Site > Recaptcha**. Cole a Chave de site e a Chave secreta nos campos correspondentes.
  - *Dica:* Certifique-se de que o "Tipo de Captcha" nas configurações gerais do portal também está definido como reCAPTCHA v2.
2. Clique em **Salvar**.



## Fase 3: Protocolo de Teste e Validação

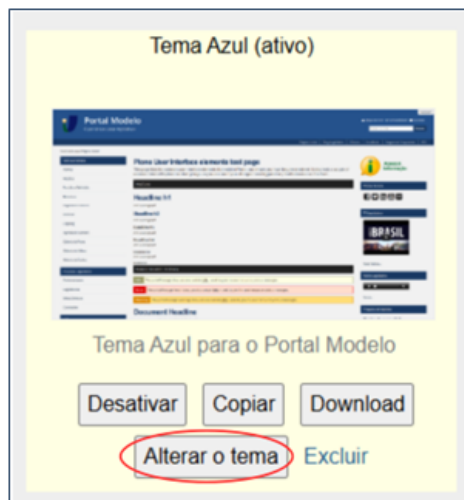
Para garantir que a configuração foi bem-sucedida, siga estes passos de validação:

1. **Limpeza de Cache:** Após salvar as configurações, limpe o cache do site ou pressione as teclas Ctrl + F5 na página onde o captcha deve aparecer.
2. **Teste de Anonimato:** Sempre realize o teste do portal navegando por uma Janela Anônima, para simular o acesso de um cidadão comum.
3. **Verificação de Erros Comuns:**
  - **Mensagem "Domínio Inválido":** O endereço cadastrado no Google (na Fase 1, Passo 4) não é exatamente o mesmo do site que você está acessando. Retorne ao painel do Google reCAPTCHA e corrija o domínio.
  - **A caixa "Não sou um robô" não aparece:** Verifique se a funcionalidade específica (como a área de Comentários) está de fato ativada nas configurações globais do Portal Modelo.

## 20.5 - Configuração de Códigos do Rodapé (Footer HTML)

### Procedimentos para a atualização dos códigos e selos do rodapé:

1. Acesse o Portal Modelo da sua Câmara utilizando uma conta de administrador.
2. No menu de configurações do site, acesse a área de **Temas**.



3. Clique em **Alterar o tema** ou em **Copiar**. Em seguida, selecione a opção para aplicar imediatamente o novo tema.
4. No painel à esquerda, localize e abra o arquivo index.html:



5. No editor de código, role a barra até o final do documento e localize a seção `<!-- Footer -->`. Bem abaixo dela, você encontrará a seguinte linha de código: `<p id="footer-info">Plone footer text</p>`:

```
215 </main>
216
217 <aside id="column-two">
218   <div class="visualPadding">
219     <div class="portlet">column two</div>
220   </div>
221 </aside>
222
223 </div>
224
225 <!-- Footer -->
226 <footer role="contentinfo" id="footer-total">
227   <p id="footer-info">Plone footer text</p>
228
229 </footer> Não apague esta linha!
230
231 </div>
232 </body>
233 </html>
234
```

6. Selecione apenas essa linha e a substitua copiando e colando o novo bloco de código HTML abaixo.

**Atenção:** cole sem formatação para não gerar quebras indesejadas no código. A tag <footer> que envolve esse bloco não deve ser apagada).

```
<div id="footer-colophon" class="footer-item">

  <div class="colophon-item">
    <a class="colophon-logo interlegis" href="http://www.interlegis.leg.br/"></a>
    <div class="colophon-info">
      Este site é feito com o software livre e aberto <a
href="http://www.interlegis.leg.br/portalmodelo">Portal Modelo</a> desenvolvido pelo <a
href="http://www.interlegis.leg.br">Interlegis</a> e roda sobre o CMS <a
href="http://plone.org">Plone</a>.
    </div>
  </div>

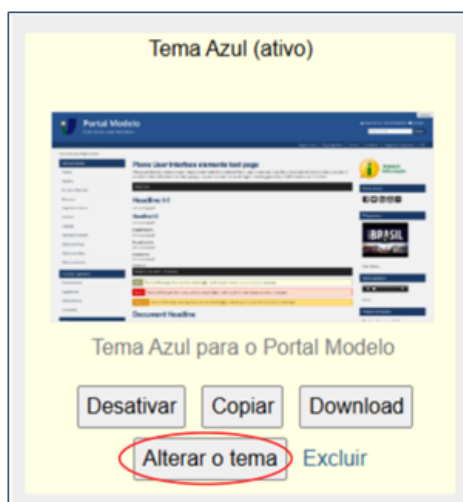
  <div class="colophon-item">
    <a class="colophon-logo creative-commons" href="http://creativecommons.org/licenses/by-
sa/4.0/deed.pt_BR"></a>
    <div class="colophon-info">
      Os conteúdos e dados deste site estão publicados sob a licença <a
href="http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.pt_BR">Creative Commons 4.0 —
Atribuir Fonte - Compartilhar Igual.</a>
    </div>
  </div>
</div>
```

7. Após colar o novo código, clique no botão **Save File** (Salvar Arquivo).
8. Volte à página inicial do seu Portal Modelo e atualize a página (pressione simultaneamente as teclas Ctrl + F5 ou Shift + F5) para visualizar os novos selos de padronização do Interlegis e do Creative Commons no rodapé.

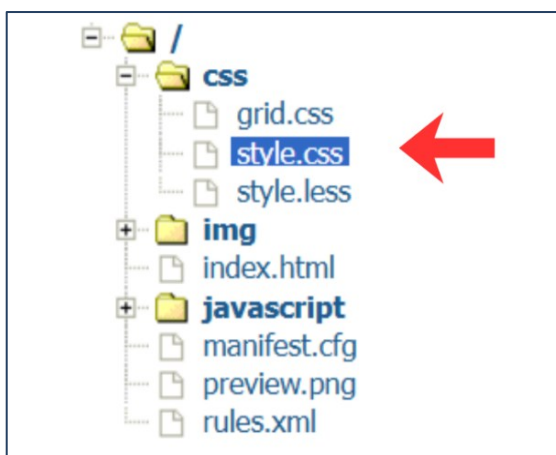
## 20.6 - Efeito Hover em Imagens (Zoom nas Fotos)

Procedimentos para adicionar o efeito visual de zoom ao passar o cursor sobre as imagens (como nas fotos dos parlamentares):

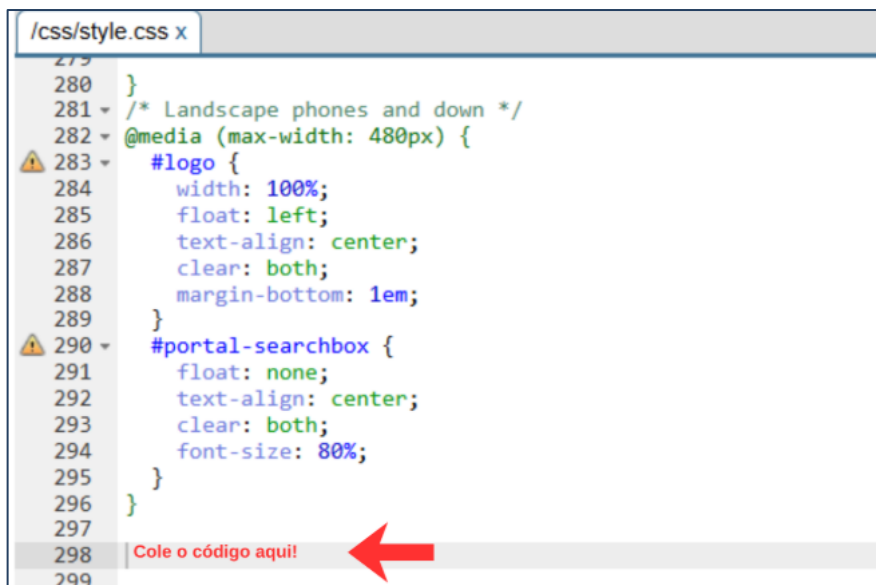
1. Acesse o Portal Modelo da sua Câmara utilizando uma conta de administrador.
2. No menu de configurações do site, acesse a área de **Temas**.



3. Clique em **Alterar o tema** ou em **Copiar**. Em seguida, selecione a opção para aplicar imediatamente o novo tema.
4. No painel à esquerda, expanda a pasta css e clique no arquivo style.css para abri-lo no editor.



6. No editor de código, role a barra de rolagem até o final do documento:



```
279
280 }
281 /* Landscape phones and down */
282 @media (max-width: 480px) {
283   #logo {
284     width: 100%;
285     float: left;
286     text-align: center;
287     clear: both;
288     margin-bottom: 1em;
289   }
290   #portal-searchbox {
291     float: none;
292     text-align: center;
293     clear: both;
294     font-size: 80%;
295   }
296 }
297
298 Cole o código aqui!
299
```

7. Clique na última linha existente, pressione a tecla Enter para criar um espaço em branco e cole o código CSS abaixo exatamente no final do arquivo style.css:

```
/* =====
HOVER PARLAMENTARES (zoom foto)
===== */

#content img{
  transition: transform .25s ease, box-shadow .25s ease;
}

#content img:hover{
  transform: scale(1.18);
  z-index: 10;
  position: relative;
  box-shadow: 0 14px 32px rgba(0,0,0,.35);
}
```

## 20.7 - Ocultar o Link "Contato" no Topo do Portal

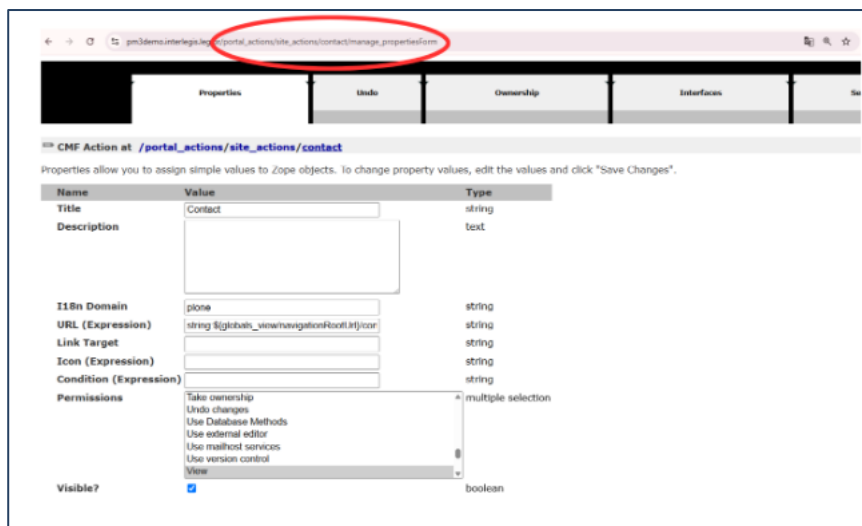
**Procedimentos para ocultar o link de contato no menu superior de ações do site:**

1. Faça login no Portal Modelo utilizando uma conta de administrador (admin).
2. Na barra de endereço do seu navegador, verifique a URL atual do portal (ela deve terminar com o endereço principal, por exemplo: <http://pm3demo.interlegis.leg.br>).
3. Clique ao final do endereço atual na barra de navegação e cole exatamente o seguinte trecho logo após o .br (ou .leg.br): /portal\_actions/site\_actions/contact/manage\_propertiesForm

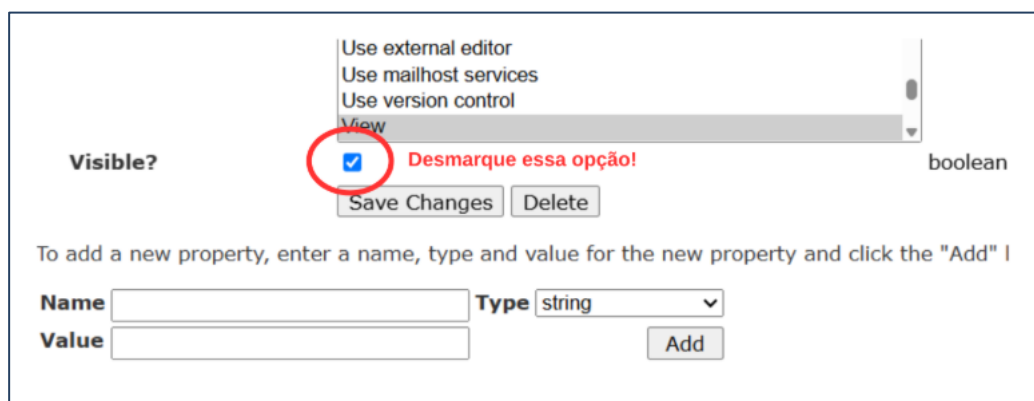
**Exemplo de como a URL deve ficar:**

[http://pm3demo.interlegis.leg.br/portal\\_actions/site\\_actions/contact/manage\\_propertiesForm](http://pm3demo.interlegis.leg.br/portal_actions/site_actions/contact/manage_propertiesForm)

4. Pressione a tecla Enter para acessar essa página oculta de configurações avançadas (ZMI - Zope Management Interface).



5. Na tela de propriedades que se abrirá, localize a opção **Visible?**.
6. Desmarque a caixa de seleção dessa opção.
7. Role até o final da página e clique no botão **Save Changes** (Salvar Alterações).



8. Volte à página inicial do seu Portal Modelo e atualize a página (Ctrl + F5 ou Shift + F5). O link "Contato" não deverá mais aparecer no menu do topo da tela.

## 20.8 - Dropdown Menu (Menu Suspenso)

### Procedimentos para personalizar o estilo visual do menu suspenso (dropdown):

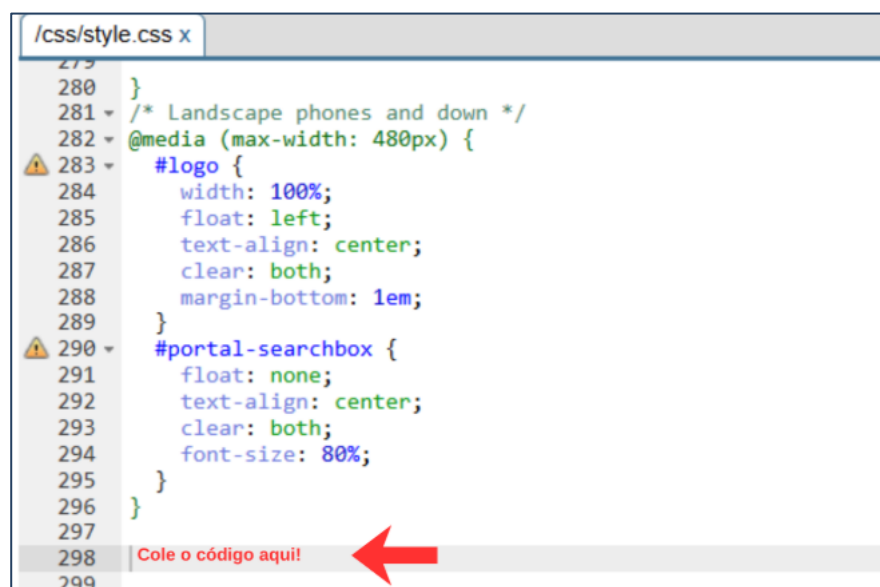
1. Acesse o Portal Modelo da sua Câmara utilizando uma conta de administrador.
2. No menu de configurações do site, acesse a área de **Temas**.



3. Clique em **Alterar o tema** ou em **Copiar**. Em seguida, selecione a opção para aplicar imediatamente o novo tema.
4. No painel à esquerda, expanda a pasta css e clique no arquivo style.css para abri-lo no editor.



5. No editor de código, role a barra de rolagem até o final do documento.



6. Clique na última linha existente, pressione a tecla Enter para criar um espaço em branco e cole o código CSS abaixo exatamente no final do arquivo style.css:

```
/* Itens do menu */
nav li ul li > a {
    display: inline-flex !important;
    min-width: 250px;
    width: max-content !important;
    width: 100% !important;
    box-sizing: border-box !important;
    padding: 8px 16px !important;
    font-size: 12px !important;
    font-weight: 600 !important;
    font-family: 'Open Sans', 'Helvetica Neue', Arial, FreeSans, sans-serif !important;
    line-height: 1 !important;
    text-transform: uppercase !important;
    color: #6fa8dc !important;
    background-color: transparent !important;
    background-image: none !important;
    color: #2f3f86 !important;
    /box-shadow: 0 4px 12px rgba(0, 0, 0, 0.15) !important;/
    white-space: nowrap !important;
}
/* Hover - Verde Claro */
nav li ul li > a:hover {
    background-color: #d2f8c4 !important; /* Verde claro suave */
    color: #1e3a2f !important; /* Texto mais escuro para melhor contraste */
    /* Opcional: leve sombra ao passar o mouse */
}
}
```

7. Após colar o novo código, clique no botão **Save File** (Salvar Arquivo).
8. Retorne à página inicial e atualize forçando a limpeza de cache (Ctrl + F5 ou Shift + F5) para visualizar as novas cores e formatos do menu suspenso.

## 21 - Considerações Finais

### 21.1 - Comunidade GITEC

O GITEC (Grupo Interlegis de Tecnologia) é uma Comunidade de Prática, criada em março de 2004 por membros da comunidade Interlegis e Câmaras que usavam o SAPL. Atualmente, conta com mais de 800 membros que trabalham de forma colaborativa, suportada pelo Programa Interlegis e voltada ao uso da tecnologia e do software livre no Legislativo.

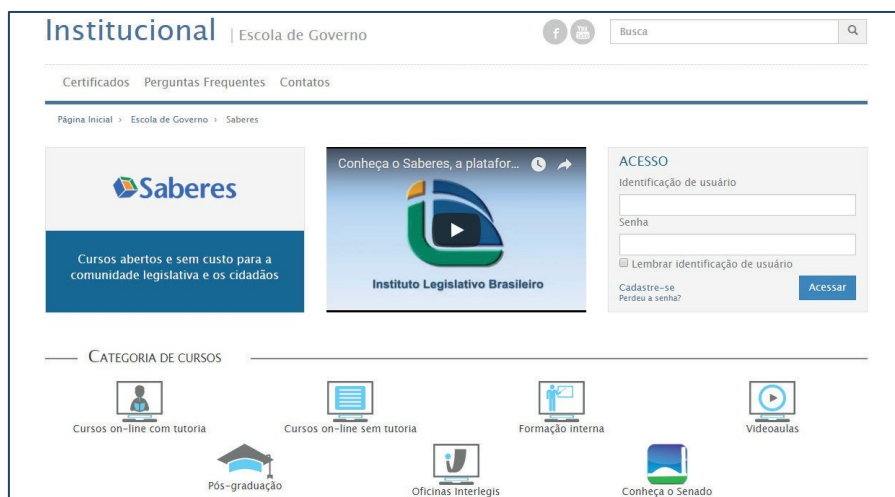
O Encontro do GITEC é um evento que ocorre anualmente em Brasília (DF), e que tem por princípio materializar todo o intercâmbio tecnológico e os relacionamentos que são realizados virtualmente, além de promover a atualização tecnológica dos participantes, através de palestras, espaços abertos, palestras relâmpagos, minicursos e mesas redondas.

Saiba mais em: [engitec.interlegis.leg.br](http://engitec.interlegis.leg.br).

## 21.2 - Plataforma SABERES

A Plataforma Saberes é o ambiente virtual de aprendizagem do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB/Interlegis). O portal disponibiliza diversas categorias de cursos de capacitação, com e sem tutoria, de forma 100% gratuita. Todas as formações garantem a expedição de certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

Para explorar o catálogo e iniciar seus estudos, acesse [saberes.senado.leg.br](http://saberes.senado.leg.br) e realize seu cadastro.



## 21.3 - Programa Interlegis

O Programa Interlegis tem como missão integrar e modernizar o Poder Legislativo Brasileiro. Para alcançar esse objetivo, o programa oferece gratuitamente soluções em tecnologia, serviços e consultorias exclusivas para as Casas Legislativas parceiras. O portfólio inclui ferramentas modernas como o Portal Modelo, o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e a concessão do domínio ".leg.br", além de diversas publicações on-line. O Interlegis também promove capacitações e oficinas sobre temas estratégicos, como Inteligência Artificial, Mídias Sociais, Licitações e Contratos.

Acesse o portal e saiba mais: [www12.senado.leg.br/interlegis](http://www12.senado.leg.br/interlegis).

Nossos sinceros agradecimentos!

Este Caderno de Exercícios do Portal Modelo 3.0 foi produzido por servidores do Interlegis/ILB/Senado Federal. Sua distribuição é feita sob a Licença Creative Commons 4.0 Brasil. Atribuir Fonte. Uso Não-Comercial. Compartilhar Igual.

