

Guia de cadastro no CMS

Conteúdo, cards e links externos

Este guia explica, com as palavras que aparecem na tela, como publicar informação no portal de um órgão.

As fotos deste guia foram tiradas no órgão **CGE — Controladoria Geral do Estado**, sem criar nem alterar cadastro. Servem como exemplo. No seu órgão, os nomes dos itens podem ser outros. Os botões são os mesmos.

O site que o cidadão abre no navegador não foi alcançado nesta consulta. Onde a aparência pública não pôde ser vista, o texto marca **NÃO VALIDADO**.

1. Para que serve este guia

Use este texto quando a dúvida for:

- publicar um texto, uma imagem, uma tabela ou um mapa **na página**;
- criar um **card** que abre outra página do próprio portal;
- criar um **link externo**, que abre outro endereço em nova aba.

Não é preciso conhecer programação. Basta seguir o nome dos botões.

2. Como as informações chegam ao Portal

O caminho na tela é este:

1. Entre em **Portais**.
2. Abra o órgão.
3. Escolha **Cabeçalho** (topo do site) ou **Rodapé** (parte de baixo).
4. No item desejado, clique em **Cards**.
5. Nesse painel você cria **conteúdo**, **card** ou **link externo**.

Portais

- órgão
 - Cabeçalho ou Rodapé
 - botão Cards
 - Link externo
 - Novo card
 - Novo conteúdo

O **Cabeçalho** já vem com os itens do topo. A própria tela diz: *“Dá para editar o que já existe; a estrutura não recebe item novo.”*

O **Rodapé** permite **Adicionar atalho**. Cada atalho também tem o botão **Cards**.

Depois de salvar, o CMS mostra os cards em **Cards desta página** e o conteúdo logo abaixo, na mesma tela.

The screenshot shows the 'Portais' section of the CMS-SE interface. At the top, there's a header with a hamburger menu icon and 'CMS-SE'. Below the header, the 'Portais' title is followed by a description: 'Cada órgão tem o próprio site. Entre em um portal para editar identidade, conteúdo e menu.' To the right of the description are two buttons: 'Nova agenda' (with a calendar icon) and '+ Novo portal' (in a blue box). Below the description is a search bar with the placeholder text 'Buscar por nome ou domínio'. The main content is a table with three columns: 'ÓRGÃO', 'ENDEREÇO', and 'STATUS'. The table lists three portals: CGE (Controladoria Geral do Estado), FUNCAP (Fundação de Cultura e Arte Aperipê de Sergipe), and SECC (Secretaria de Estado do da Casa Civil). Each row has an 'Abrir' button next to the status 'Ativo'.

ÓRGÃO	ENDEREÇO	STATUS
CGE UG 361011 Controladoria Geral do Estado	/cge	Ativo
FUNCAP UG 182011 Fundação de Cultura e Arte Aperipê de Sergipe	/funcap	Ativo
SECC UG 131011 Secretaria de Estado do da Casa Civil	/secc	Ativo

Figura 1 — Em **Portais**, clique em **Abrir** no órgão. As fotos a seguir são da CGE.

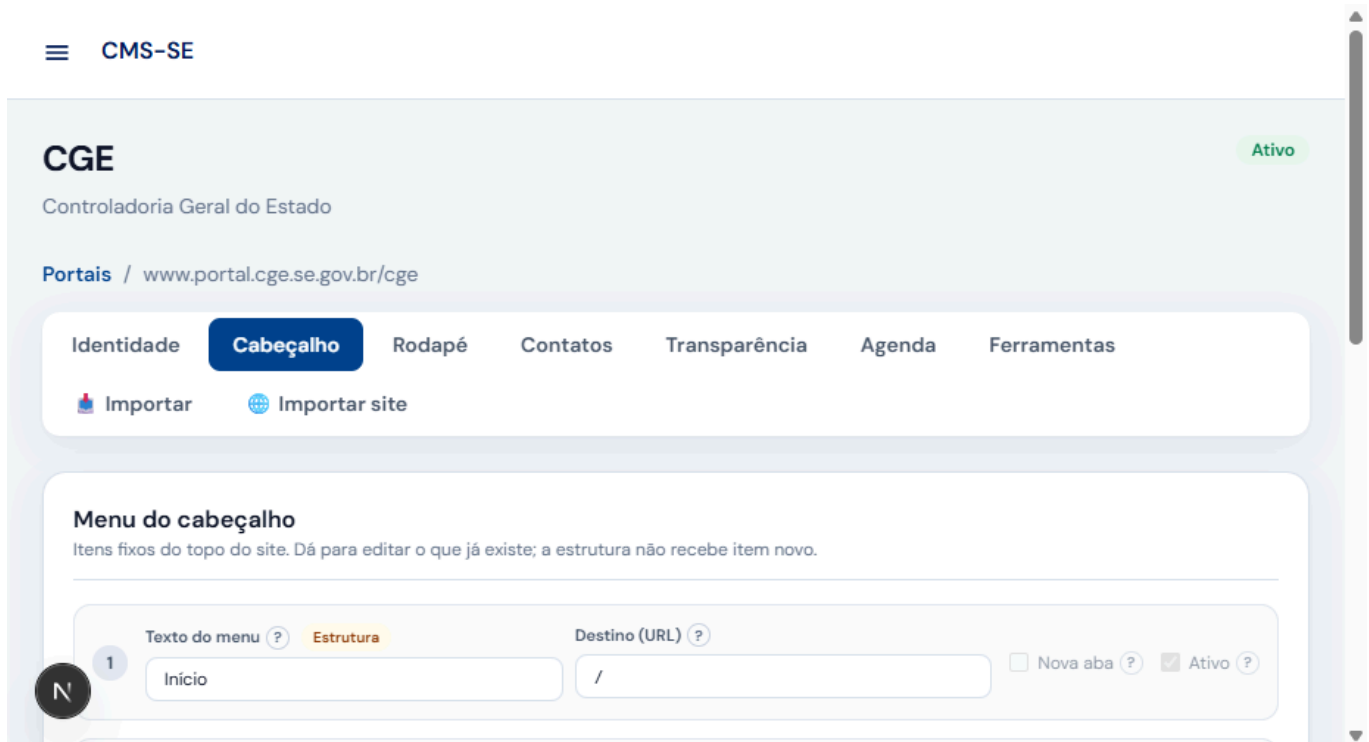


Figura 2 — Depois de abrir o órgão, escolha **Cabeçalho** ou **Rodapé**.

NÃO VALIDADO: a aparência final no site que o cidadão abre no navegador. Este guia descreve o que o CMS guarda e o que os textos da própria tela afirmam.

3. Qual opção devo usar?

O que eu quero fazer?	O que devo usar?
Escrever ou mostrar informação nesta página (texto, imagem, PDF, tabela ou mapa)	Novo conteúdo
Criar um item clicável que abre outra página deste portal	Novo card
Levar a pessoa para outro site ou abrir o destino em nova aba , sem criar página interna	Link externo
Fazer um item do topo ou do rodapé abrir em outra aba	Campo Destino (URL) + caixa Nova aba , em Cabeçalho ou Rodapé

O card **não tem** campo de foto ou ícone. Imagem e PDF são do conteúdo.

4. Onde começar

1. No menu do CMS, clique em **Portais**.
2. Abra o órgão.
3. Clique na aba **Cabeçalho** ou **Rodapé**.
4. Localize o item (por exemplo, Institucional).
5. Se você acabou de criar um atalho no rodapé e o botão ainda não abre, clique em **Salvar**. Esse botão fica ao lado de **Pré-visualização do rodapé** (ou **Pré-visualização do cabeçalho**, no topo). A tela avisa: “Salve o rodapé antes de abrir os cards.” No topo, o aviso é: “Salve o cabeçalho antes de abrir os cards deste item.”
6. Clique em **Cards**.

Figura 3 — No cabeçalho da CGE, **Início** não tem **Cards**. **Institucional** e **Transparência** têm. O campo **Destino (URL)** e a caixa **Nova aba** ficam nesta linha.

Em alguns itens aparece o campo **Bloqueio**, com as opções **Nenhum**, **Estrutura** e **Portal da Transparência**. Não mude esse campo para publicar texto, card ou link. Na CGE, Institucional está como **Estrutura**. A tela avisa: “Item de estrutura do menu. Pastas da Transparência não recebem conteúdo próprio — use os cards filhos.” O texto da História, por exemplo, está no card filho, não na pasta Institucional.

Abre um painel com o nome do item. No alto há três abas, quando o item permite cadastro:

- **Link externo**

- **Novo card**
- **Novo conteúdo**

Alguns itens não mostram essas abas. A tela explica o motivo, por exemplo item do **Portal da Transparência** ou pasta de estrutura da Transparência. Nesses casos, use os cards filhos, se a mensagem da tela pedir isso.

Cadastro de conteúdo

O que é?

Conteúdo é o bloco que fica **na própria página**: texto, imagem, documento, tabela ou mapa.

Na tela, a aba se chama **Novo conteúdo**. Depois de salvo, o bloco aparece abaixo dos cards, com o título que você escreveu.

Quando usar?

Use quando a pessoa deve **ler ou ver** a informação sem sair da página. Exemplos compatíveis com os tipos da tela:

- texto de uma página;
- imagem;
- texto junto com imagem;
- texto junto com um PDF;
- tabela;
- tabela junto com texto;
- mapa de um endereço.

Campos

Campo na tela	Para que serve
Tipo de conteúdo	Escolhe o formato antes de adicionar
Título	Nome do bloco. Aceita negrito, itálico, sublinhado e tamanho
Tipo	Pode ser trocado dentro do bloco
Texto	Aparece em Texto, Texto + imagem, Texto + documento e Tabela + texto
Imagem	Em Imagem e Texto + imagem. Botão Enviar imagem ou cola de um endereço de imagem. Máximo 2 MB
Documento (PDF)	Em Texto + documento. Botão Enviar PDF . A tela informa PDF até 20 MB
Tabela	Em Tabela e Tabela + texto
Endereço	Em Mapa. Endereço ou link/iframe do Google Maps

A própria tela resume a barra assim: *“Use a barra para negrito, itálico, lista e link.”* No título, a dica é: *“Negrito, itálico, sublinhado e tamanho.”* Na barra do texto os botões visíveis são **B**, **I**, **U**, alinhamento, **I**. **Lista**, **• Ponto**, **1. Número**, **Link** e **Limpar**. A janela do link se chama **Inserir link** e o campo é **Endereço**.

Na CGE, a lista **Tipo de conteúdo** mostra: **Texto**, **Imagem**, **Texto + imagem**, **Tabela**, **Tabela + texto**, **cards**, **Texto + documento** e **Mapa**. A opção escrita **cards** aparece assim, em minúsculas. O que ela publica no site **não foi aberto** nesta consulta.

Institucional Cards Estrutura Bloqueio Estrutura

/institucional

Item de estrutura do menu. Pastas da Transparência não recebem conteúdo próprio — use os cards filhos.

Link externo Novo card **Novo conteúdo**

Tipo de conteúdo

Texto

Texto, imagem, tabela ou mapa desta página. Depois de salvar, use “Virar card” se quiser abrir um novo nível.

+ Adicionar conteúdo Salvar tudo

Cards desta página

Identidade Organizacional	História da CGE
/institucional/identidade-organizacional	/institucional/historia-da-cge
Clique para abrir	Clique para abrir
Bloqueio	Bloqueio
Nenhum	Nenhum

Figura 4 — Aba **Novo conteúdo**. Escolha o tipo e clique em **+ Adicionar conteúdo**. **Salvar tudo** só fica disponível quando há bloco para salvar.

Como cadastrar

1. Abra **Cards** no item do cabeçalho ou do rodapé.
2. Clique na aba **Novo conteúdo**.
3. Em **Tipo de conteúdo**, escolha o formato (por exemplo, **Texto**).
4. Clique em **+ Adicionar conteúdo**.
5. O bloco abre como rascunho. Preencha **Título** e os campos do tipo escolhido.
6. Clique em **Salvar conteúdo** naquele bloco.
7. Para vários blocos de uma vez, clique em **Salvar tudo**.

Depois de salvar, o bloco é minimizado. Para mudar, clique em **Editar**.

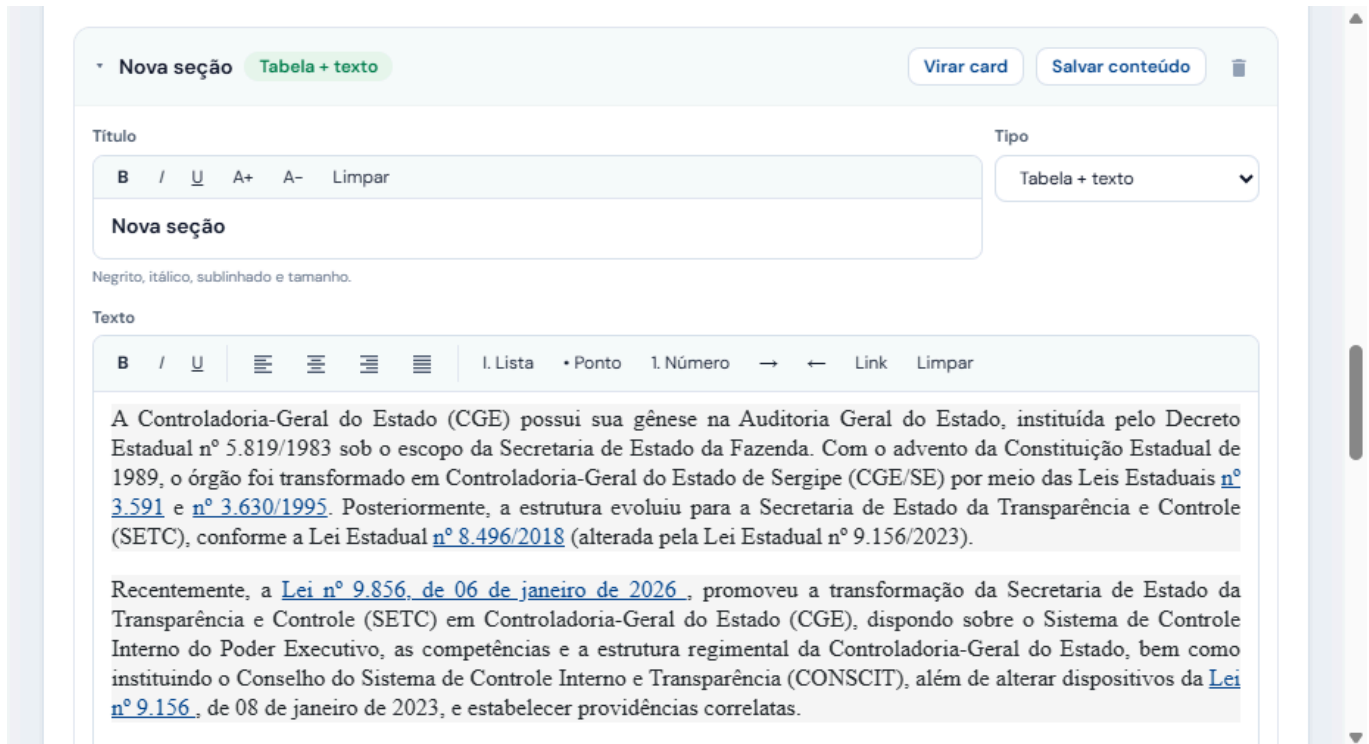


Figura 5 — Conteúdo que já existe na CGE, dentro do card **História da CGE**. O tipo é **Tabela + texto**. A foto mostra a tela de edição, sem alteração.

Para apagar, use o ícone de lixeira. A tela pede confirmação: **Excluir conteúdo?** A mensagem diz que não dá para desfazer.

O que acontece depois?

O conteúdo fica **nesta página**, abaixo da lista **Cards desta página**.

A frase da tela, quando ainda não há nada, é: *"Nenhum conteúdo ainda. Use 'Novo card' para criar itens nesta página, ou 'Novo conteúdo' para texto, imagem, tabela e mapa."*

Se mais tarde esse bloco precisar virar uma página própria, abra o conteúdo salvo e clique em **Virar card**. A janela se chama **Transformar em card?** e a mensagem é: *"Este conteúdo vira um card na lista abaixo. Clique nele para abrir e criar mais níveis."*

NÃO VALIDADO: a diagramação desse bloco na página que o cidadão vê.

Cadastro de cards

O que é?

Card é um item com título e endereço. Ele abre **outra página deste portal**.

A tela diz: “Crie um ou mais cards nesta página. O endereço é gerado pelo título; ajuste só o final se quiser. Depois de salvar, os cards aparecem abaixo — clique em um para abrir e criar mais níveis.”

No card salvo, a dica é **Clique para abrir**.

Quando usar?

Use quando a pessoa deve **ver uma opção e entrar em outra página interna**, por exemplo:

- uma página filha de Institucional;
- um assunto que terá o próprio texto, imagens ou novos cards.

Não use card só para escrever um parágrafo. Para isso, use **Novo conteúdo**.

Campos

Na criação (**Novo card**):

Campo	O que preencher
Título	Nome que aparece no card. Exemplo da tela: <i>História da CGE</i>
Endereço	O começo já vem da página atual. Você completa só o final, por exemplo <i>historia-da-cge</i>
Linha Ficará:	Mostra o endereço completo antes de salvar

Não há campo de imagem, ícone ou “nova aba” nesta aba.

Figura 6 — Aba **Novo card** em Institucional, na CGE. Abaixo, cards que já existem, como **História da CGE**. O campo **Bloqueio** de cada card não foi alterado.

Dá para montar vários de uma vez com **Adicionar outro card** e depois **Salvar card** ou **Salvar cards**.

Na edição (ícone de lápis, ao passar o mouse no card):

Campo	O que a tela diz
Nome/Título	Título do card
Link	Caminho interno (/pagina) ou endereço externo (https://...)

O aviso da janela **Editar card** é: *“Altera só o título e o link. Ordem, conteúdo e demais dados do card ficam como estão.”*

A ordem dos cards muda com as setas, ao passar o mouse. A tela confirma **Ordem atualizada**.

Como cadastrar

1. Abra **Cards** no item do menu.
2. Clique na aba **Novo card**.
3. Preencha o **Título**.
4. Confira a linha **Ficará**. Ajuste só o final do endereço se precisar.
5. Se quiser outro no mesmo salvamento, clique em **Adicionar outro card**.
6. Clique em **Salvar card** (ou **Salvar cards**, se houver mais de um título).

7. O card aparece em **Cards desta página**.

8. Clique nele para abrir e cadastrar o conteúdo daquela página, ou novos cards.

Como aparece no CMS

O card mostra o título e o endereço. Se não for link externo, a frase embaixo é **Clique para abrir**.

NÃO VALIDADO: cor, tamanho e posição do card no site público.

Link externo

O que é?

Link externo não é um cadastro solto no menu principal. Ele é a aba **Link externo**, dentro do mesmo painel de **Cards**.

O texto da aba diz:

Abre outro site ou página em uma nova aba. Não cria um endereço interno nesta página.

Depois de salvo, o item entra na lista **Cards desta página** com a etiqueta **Link externo** e a frase **Abre em outra aba no site**. No CMS, clicar nesse card **não abre** uma página interna.

Exemplos

O campo aceita o que a tela pede no placeholder: `https://...` ou `/outra-rotas`.

Serve, por exemplo, para:

- um formulário em outro sistema;
- um site do governo;
- um serviço de terceiro;
- um documento hospedado em outro endereço.

Use o endereço completo quando for outro site, começando por `https://`.

Link interno e link externo

	Link interno (aba Novo card)	Link externo (aba Link externo)
Exemplo visto na CGE	/institucional/historia-da-cge	https://cms.transparencia.se.gov.br/secretaria
O que o CMS faz	Cria uma página deste portal	Não cria página interna
Como o card fica	Clique para abrir	Etiqueta Link externo e Abre em outra aba no site

O topo e o rodapé têm outro caminho, o campo **Destino (URL)** com a caixa **Nova aba**. As fotos abaixo mostram os dois jeitos. A dica da caixa é: *“Abre o destino em uma nova aba do navegador, sem sair da página atual.”*

Se você só editar o **Link** de um card comum e colar um <https://>, o CMS aceita o formato. A etiqueta **Link externo** e o texto **Abre em outra aba no site** aparecem no item criado pela aba **Link externo**. **NÃO VALIDADO:** se um card comum, só com o link trocado para <https://>, abre ou não em nova aba no site do cidadão.

Como cadastrar

1. Abra **Cards** no item em que o link deve aparecer.
2. Clique na aba **Link externo**.
3. Preencha **Título do link**.
4. Em **Endereço**, cole o destino. Para outro site, inclua <https://>.
5. Clique em **Adicionar link**.
6. A mensagem de sucesso é **Link criado**.
7. Confira o card na lista: etiqueta **Link externo**.

Link externo
Novo card
Novo conteúdo

Abre outro site ou página em uma nova aba. Não cria um endereço interno nesta página.

Título do link

Endereço

https://... ou /outra-rota

Adicionar link

Cards desta página

Identidade Organizacional
/institucional/identidade-organizacional
Clique para abrir

Bloqueio
Nenhum

História da CGE
/institucional/historia-da-cge
Clique para abrir

Bloqueio
Nenhum

Estrutura Organizacional da CGE

Composição CGE

Figura 7 — Aba **Link externo**. O endereço de exemplo na tela é https://... ou /outra-rota.

Nenhum
Nenhum

Legislação Interna
/institucional/legislacao-interna
Clique para abrir

Bloqueio
Nenhum

Secretária-Chefe
/institucional/secretaria-chefe
Clique para abrir

Bloqueio
Nenhum

Agenda da Secretária-Chefe **Link externo**
https://cms.transparencia.se.gov.br/secretaria
Abre em outra aba no site

Bloqueio
Nenhum

Perguntas Frequentes
/institucional/perguntas-frequentes
Clique para abrir

Bloqueio
Nenhum

Código de Ética
/institucional/codigo-de-etica
Clique para abrir

Figura 8 — Na CGE, o card **Agenda da Secretária-Chefe** já está como **Link externo**. O endereço é https://cms.transparencia.se.gov.br/secretaria e a frase é **Abre em outra aba no site**.

Há outro lugar com ideia parecida, no topo ou no rodapé. Não é a mesma aba.

No cabeçalho da CGE, o item **Estado de Sergipe** usa **Destino (URL)** <https://www.se.gov.br> e a caixa **Nova aba** está marcada. Na pré-visualização, esse item aparece com um ícone de saída.

Item	Texto do menu	Estrutura	Destino (URL)	Nova aba	Ativo	Cards
2	Institucional		/institucional	☐	☒	Cards
3	Transparência		/transparencia	☐	☒	Cards
4	LAI - Acesso à Informação		/lai	☐	☒	Cards
5	Estado de Sergipe		https://www.se.gov.br	☒	☒	Cards

PRÉ-VISUALIZAÇÃO DO CABEÇALHO

CGE

Cabeçalho ativo

Início Institucional Transparência LAI - Acesso à Informação Estado de Sergipe

Figura 9 — **Estado de Sergipe** aponta para outro site e abre em nova aba. **LAI** continua dentro do portal (/lai).

No rodapé da CGE, o atalho **Notícias** usa <https://www.se.gov.br/agencia/noticias>, mas a caixa **Nova aba** está **desmarcada**. Ou seja: um endereço de outro site no rodapé não marca nova aba sozinho. A caixa é uma escolha à parte. **LGPD**, neste órgão, não é link externo: o destino é /lgpd, uma página deste portal.

The image shows a web interface for configuring the footer of the CGE (Centro de Gestão e Estudos Estratégicos). It features three cards for shortcuts, each with a title, a URL, and control options. Below these is a preview of the footer layout.

Índice	Texto do atalho	Destino (URL)	Nova aba	Ativo	Cards
9	Controle Interno	/controle-interno	☐	☒	Cards
10	Links Úteis	/links-uteis	☐	☒	Cards
11	Notícias	https://www.se.gov.br/agencia/n	☐	☒	Cards

PRÉ-VISUALIZAÇÃO DO RODAPÉ

The preview shows a dark blue footer bar with the text "CGE" on the left and "Rodapé ativo" in a green box on the right. Below this bar is a light blue area labeled "Conteúdo da página".

Figura 10 — Rodapé da CGE. Cada atalho tem **Destino (URL)**, **Nova aba**, **Ativo** e **Cards**.

Qual devo escolher?

Conteúdo

A pessoa vai **ler ou ver** a informação nesta página.

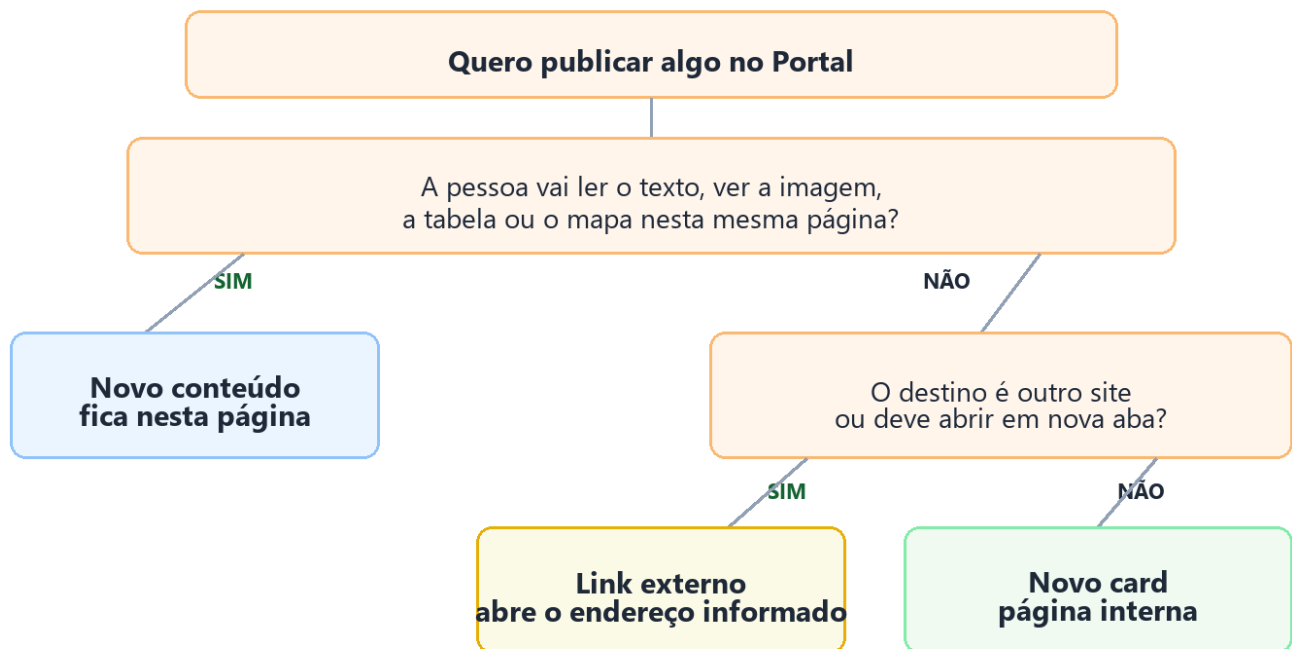
Card

A pessoa vai **ver uma opção** e **entrar em outra página deste portal**.

Link externo

A pessoa será **levada a um endereço** que abre **em nova aba**, sem página interna nova.

Fluxograma



Onde clicar

Portais → abra o órgão → Cabeçalho ou Rodapé → botão Cards

No painel, escolha a aba: Link externo, Novo card ou Novo conteúdo.

O card não tem campo de imagem. Imagem e PDF entram no conteúdo.

Figura 11 — Como escolher entre conteúdo, card e link externo.

CMS e o que a tela promete no site

Você preenche no CMS	O que a tela indica depois de salvar
Novo conteúdo + Salvar conteúdo	O bloco fica nesta página (texto, imagem, tabela ou mapa)
Novo card + Salvar card	Surge em Cards desta página . Dá para clicar e abrir outro nível
Link externo + Adicionar link	Surge na mesma lista, com Link externo e Abre em outra aba no site
Destino (URL) + Nova aba no cabeçalho ou rodapé	O item do topo ou do rodapé abre o destino em nova aba

NÃO VALIDADO: a página que o cidadão vê. O endereço indicado no CMS da CGE é `www.portal.cge.se.gov.br/cge`. Nesta consulta esse site não abriu.

Exemplos práticos

1. **Quero escrever as atribuições do órgão nesta página.**

Use **Novo conteúdo**, tipo **Texto**.

2. **Quero uma foto com um texto ao lado, na mesma página.**

Use **Novo conteúdo**, tipo **Texto + imagem**.

3. **Quero publicar um PDF junto com uma explicação.**

Use **Novo conteúdo**, tipo **Texto + documento**, e **Enviar PDF**.

4. **Quero uma página “História” dentro de Institucional.**

Abra **Cards** em Institucional, aba **Novo card**, título História, confira **Ficará:** e salve. Depois clique no card e cadastre o conteúdo lá dentro. Na CGE isso já existe: o card **História da CGE** abre `/institucional/historia-da-cge` e tem um conteúdo do tipo **Tabela + texto**.

5. **Quero vários assuntos de uma vez, cada um com sua página.**

Na aba **Novo card**, use **Adicionar outro card** e depois **Salvar cards**.

6. **Quero que o cidadão abra um formulário de outro site.**

Aba **Link externo**, título do link e endereço começando com `https://`.

7. **Quero que um item do topo abra outro site em nova aba.**

No **Cabeçalho**, preencha **Destino (URL)** com `https://...`, marque **Nova aba** e clique em **Salvar**. Na CGE, **Estado de Sergipe** já está assim, apontando para `https://www.se.gov.br`.

No rodapé, o endereço externo não marca a caixa sozinho. Na CGE, **Noticias** aponta para <https://www.se.gov.br/agencia/noticias> e **Nova aba** está desmarcada. **LGPD** neste órgão é página interna: /lgpd.

8. Escrevi um texto e depois percebi que ele deveria ser uma página própria.

No conteúdo já salvo, clique em **Virar card** e confirme.

Erros comuns

- Cadastrar um **card** quando a informação deveria ser lida na mesma página. O card abre outra página; o texto da página é **Novo conteúdo**.
 - Cadastrar **conteúdo** quando a intenção era só um atalho para outro site. Nesse caso, use **Link externo**.
 - Colar <https://...> na aba **Novo card** esperando o mesmo efeito da aba **Link externo**. O card interno monta endereço a partir do título. O outro site fica na aba **Link externo**.
 - Esquecer <https://> num site externo. O exemplo do campo é <https://...>
 - Clicar em **Cards** num atalho novo do rodapé **antes** de **Salvar**. A tela pede para salvar primeiro.
 - Procurar campo de imagem no card. Imagem fica no **conteúdo**, não no card.
 - Tentar criar item novo no **Cabeçalho**. A tela informa que a estrutura do topo não recebe item novo. Item novo de atalho é no **Rodapé**.
 - Insistir em **Novo conteúdo** num item bloqueado do Portal da Transparência. A tela avisa e não oferece o cadastro.
 - Mudar o campo **Bloqueio** achando que isso publica o texto. Esse campo não é o cadastro de conteúdo, card ou link.
-

Resumo rápido

Pode imprimir esta parte sozinha.

CONTEÚDO

Use quando: a informação fica **nesta página** (texto, imagem, PDF, tabela ou mapa).

Onde: **Cards** → aba **Novo conteúdo** → + **Adicionar conteúdo** → **Salvar conteúdo**.

CARD

Use quando: a pessoa deve **entrar em outra página deste portal**.

Onde: **Cards** → aba **Novo card** → título e final do endereço → **Salvar card**.

Depois: clique no card para colocar o conteúdo dele.

LINK EXTERNO

Use quando: o destino **abre em nova aba** e **não** deve virar página interna.

Onde: **Cards** → aba **Link externo** → título e endereço → **Adicionar link**.

Outro site: comece o endereço com `https://`.

ATALHO DO TOPO OU DO RODAPÉ EM NOVA ABA

Onde: aba **Cabeçalho** ou **Rodapé** → **Destino (URL)** → marque **Nova aba** → **Salvar**.

Antes de salvar, confira:

- se escolheu conteúdo, card ou link externo;
- o endereço em **Ficará:** (no card) ou o `https://` (no link externo);
- se o item do rodapé já foi salvo antes de abrir **Cards**.

Fotos deste guia

As figuras 1 a 10 são da tela do CMS, no órgão **CGE — Controladoria Geral do Estado**. Nada foi criado nem salvo durante a consulta. A figura 11 é o desenho de escolha.

O site público `www.portal.cge.se.gov.br/cge` não abriu. A comparação com a página do cidadão continua **NÃO VALIDADO**.