

## **MANUAL DE GESTÃO DE CONTEÚDO DO PORTAL INSTITUCIONAL PADRÃO DA CASA CIVIL**

**Versão 1.0 / Julho 2017**



**in halt**  
Soluções  
Informática

# Sumário

O sistema	4
O que é um CMS?	4
O Joomla!	4
Vantagens	5
Como ele funciona	5
Como acessar o sistema	6
Painel de controle	8
Barra de gestão e sub menu lateral	8
Gestão de usuários	10
Adicionando novos usuários	11
Gestão de menus	13
Gestão de conteúdo	14
Cadastro de artigos	15
Cadastro de categorias	16
Ordenação de itens no site	17
Cadastro de mídia	18
Componentes	19
Cadastro de agenda	19
Cadastro de diretores	20
Cadastro de órgãos	22

Cadastro de governadores	24
Cadastro de mapa do trabalho	25
Cadastro de prefeituras	26
Cadastro de secretário	27
Cadastro de secretaria	28
Cadastro de serviços	29
Cadastro de telefones úteis	30
Cadastro de arquivos	30
Extensões	32
Gerenciar	33
Módulos	34
Posições	35
Criando um módulo	37
Plugins	38
Temas	38
Idiomas	39

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da mudança</b>
1.0	Julho de 2017	Criação do manual

## O sistema

O objetivo desse manual é apresentar a versão 3.x do Joomla! e seus principais recursos, habilitando o leitor a utilizar suas ferramentas para a gestão de conteúdo e consequente aplicação nos demais sites do governo do Estado de Pernambuco desenvolvidos em Joomla!

## O que é um CMS?

O termo vem da sigla em inglês para Content Management System – CMS (Sistema de Gerenciamento de Conteúdo) é um aplicativo usado para criar, editar, gerenciar e publicar conteúdo de forma consistentemente organizada permitindo que o mesmo seja modificado, removido e adicionado com facilidade. CMSs são frequentemente usados para armazenar, controlar, prover documentação, empresarial tais como notícias, artigos, manuais de operação, manuais técnicos, guias de vendas e brochuras de marketing. O conteúdo pode incluir imagens, áudios, vídeos, documentos eletrônicos e conteúdo Web. Um CMS permite que a empresa tenha total autonomia sobre o conteúdo e evolução da sua presença na internet e dispense a assistência de terceiros ou empresas especializadas para manutenções de rotina.

## O Joomla!

Joomla! (Pronuncia-se djumla) é um dos principais sistemas de gestão de conteúdo da atualidade (Content Management System - CMS). A separação entre design, programação e conteúdo permite uma grande flexibilidade na produção de sites com design extremamente personalizado. Além disso, existem milhares de modelos prontos que agilizam o processo de criação de sites com rapidez e menor investimento.

O Joomla! é utilizado para o desenvolvimento de lojas virtuais, blogs, revistas online, portais de conteúdo, jornais, catálogos de produtos/serviços e diversos outros formatos de conteúdo. Isso é possível devido à grande diversidade de extensões - 10.071 mil - que permitem agregar novas funcionalidades com rapidez e eficiência. Possui versões em 64 idiomas e 2,8% dos sites da internet utilizam o

Joomla!. É desenvolvido em PHP e pode ser executado no servidor Web Apache ou IIS e base de dados MySQL.

## Vantagens

- Código aberto (Licença GPL);
- Sistema simples de fluxo de aprovação;
- Arquivamento para conteúdo não utilizados (Lixeira);
- Gerenciamento de banners;
- Sistema de publicação para o conteúdo;
- Sumário de conteúdo no formato RSS;
- Busca otimizada (qualquer palavra registrada);
- Front-end já traduzido em várias línguas;
- Fácil instalação para novos templates, módulos e componentes;
- Hierarquia para grupos de usuários;
- Estatísticas básicas de visitantes (existem módulos mais complexos que podem ser adicionados);
- Editor de conteúdo WYSIWYG;
- Sistema de enquete simples (com acompanhamento de resultado em tempo real);
- Sistemas de índices de avaliação;
- Extensões livres em diversos sites (Módulos, Componentes, Templates, Traduções).
- Compatibilidade com versão anterior.

## Como ele funciona

Antes de começarmos com as explicações, é interessante deixar alguns pontos claros e esclarecer os conceitos principais de funcionamento do Joomla!. Esses conceitos serão utilizados neste manual. Por isso, seu entendimento é de fundamental importância para a administração de um site ou intranet desenvolvido em Joomla!.

Uma dos itens mais relevantes do Joomla! É o fato de você poder usar extensões. Temos o *template* que é o layout customizado e gerenciado do sistema gerenciador de conteúdo (CMS). Assim como, temos outras três que são:

componente, módulo e plug-in. O *componente* é algo relacionado ao cadastro de algo pela parte administrativa do site (CMS). Pode ser desde a agenda ao cadastro de governadores. Já o *módulo* é algo de exibição do site, associada a alguma posição do template do site. Podendo até mesmo ser executado dentro de um artigo. Por exemplo a exibição da agenda. Já o *plug-in* é algo que se carrega em toda página, por exemplo um sistema de login integrado com o Facebook ou Google.

## Como acessar o sistema

A área administrativa de um site desenvolvido em Joomla é de uso exclusivo dos membros registrados nele. Por isso, para acessar essa área, cada integrante recebe um nome de usuário (ou login) e uma senha, e com eles a permissão para entrar na área administrativa do site.

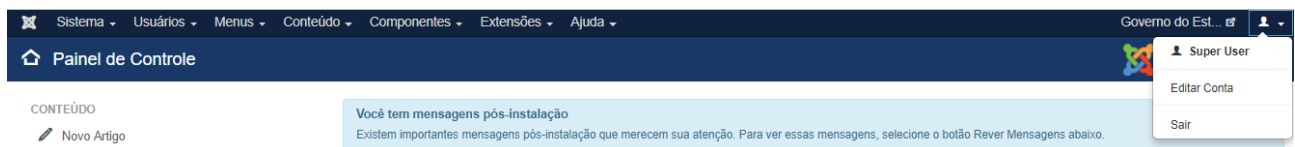
As recomendações abaixo devem ser seguidas para que a segurança da informação seja preservada:

- O uso do login e senha é de responsabilidade de cada usuário, que deve mantê-los sob sigilo;
- Ao finalizar o trabalho necessário no ambiente de gestão, encerre a seção (ou, como também é conhecido, faça logout), explicado abaixo;
- Ao logar no ambiente de gestão, mantenha-se na área de sua atuação, evite abrir ambientes cujos conteúdos não estão sob sua responsabilidade e assim que não for usar mais a gestão de conteúdo, efetue o logout.

Informe seus dados de usuário e senha e clique o botão “Log in”. A partir desse momento, você poderá navegar pelo site e realizar as atualizações necessárias. Exemplo na imagem abaixo:



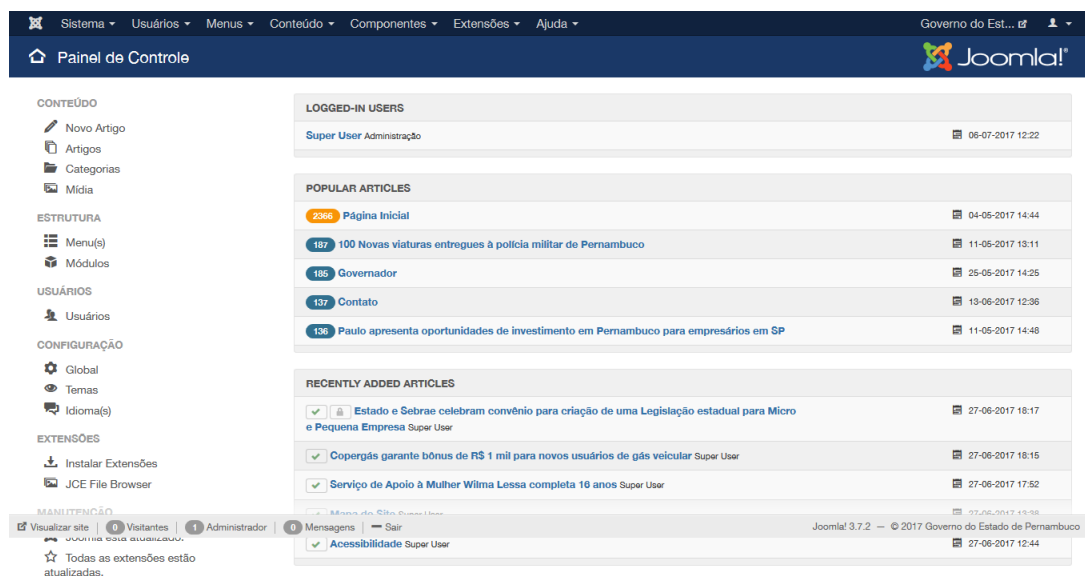
Para realizar o logout, clique no botão cinza com o nome do usuário, localizado no canto superior à direita da tela do seu navegador e escolha Sair. Exemplo na imagem abaixo:



## Painel de controle

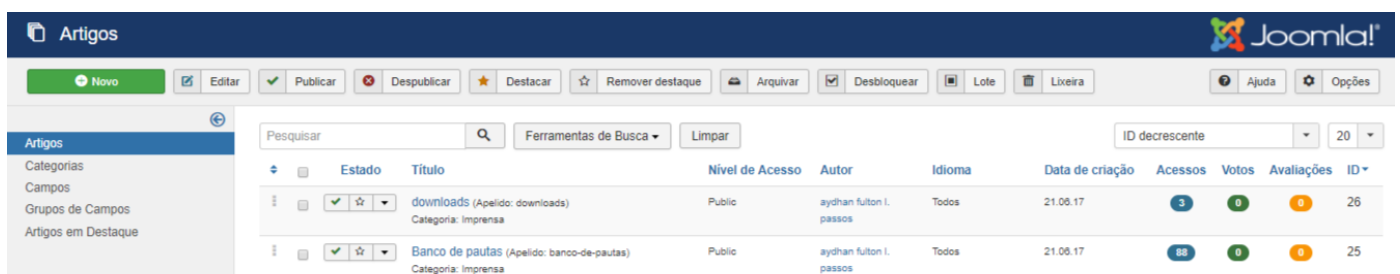
Ao efetuar o login no ambiente da gestão de conteúdo, aparecerá uma tela de painel de controle que mostra alguns atalhos para outras telas que também podem ser encontrados no menu superior da tela, além disso essa tela mostra usuários logados, publicações populares e publicações adicionadas recentemente.

Para acessar a parte administrativa do site é só acessar seguindo a lógica abaixo e efetuar o login, por exemplo: <http://<endereço do site>/administrator>.



## Barra de gestão e sub menu lateral

Basicamente uma barra de gestão é um conjunto de ações que podem ser tomadas pelo usuário, toda tela terá sua barra de gestão, algumas com mais ações, outras com menos, já um sub menu tem por finalidade facilitar o acesso a outras áreas de cadastro que eventualmente serão necessárias para completar a o cadastro inicial, como mostra a foto abaixo:





A seguir, conheça as funcionalidades mais usadas pelos gestores de conteúdo:

**Novo:** no botão novo ou adicionar como os nomes já mostrar serve para adicionar um novo conteúdo.

Para realizar uma grande maioria das ações se faz necessário clicar no quadrado de seleção ao lado do nome do objeto e, em seguida, escolha uma das opções.

Confira a seguir detalhes sobre essas ações:

**Edição:** Permite editar um tipo de conteúdo (como pastas, arquivos, fotos, vídeos, textos) previamente gravado no ambiente de gestão. Outra forma de editar um item é clicar no título dele, em seguida irá carregar a tela de edição para que se faça as alterações e sempre que for editar algum item, lembre-se de salvar ou cancelar a operação.

**Apagar:** Apaga um item da lista de conteúdo. Importante lembrar que, ao clicar neste botão, aparece uma mensagem de confirmação de exclusão e caso confirmado o objeto é excluído imediatamente.

**Alterar estado:** permite que o objeto (e demais itens que pertençam a este objeto) sejam **publicados** ou privados (**despublicados**) no ambiente de gestão. Ao publicar, o item ficará visível para demais visitantes (exceção para aqueles “excluídos da navegação”). Itens privados ficam salvos no ambiente da gestão de conteúdo, porém, não ficam disponíveis para o público

**Destacar:** esta ação tem por finalidade ordenar os itens que aparecerão primeiro no site, exemplo: artigos da categoria notícias podem receber destaque para que fiquem no topo da listagem de notícias no site.

**Arquivar:** essa ação retira o item da listagem de itens, tanto no administrativo quanto no site. Para rever um conteúdo arquivado, basta usar as ferramentas de busca e filtrar o estado por “arquivado”.

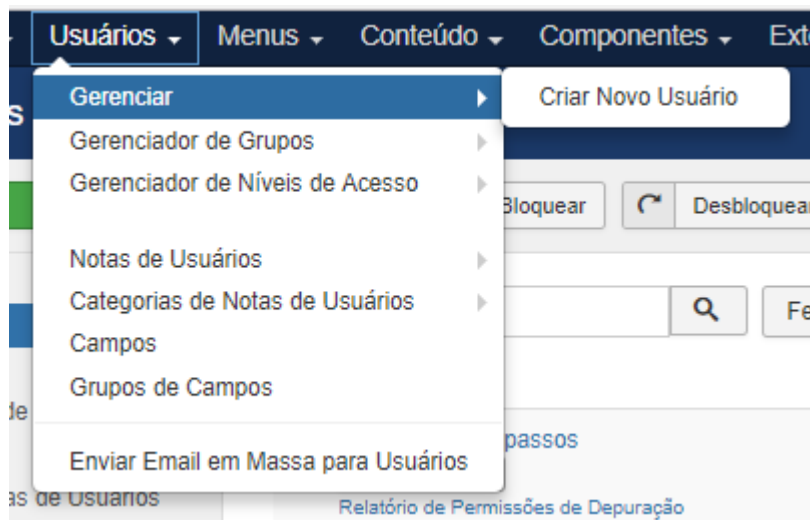
**Lixeira:** o uso é semelhante ao de arquivar, basta usar o campo de filtro para pesquisar pelos itens que foram para a lixeira.

## Gestão de usuários

Para criar ou alterar permissões, é preciso possuir o perfil de **Administrador do Site**.

Caso você tenha esse nível de permissão e esteja habilitado a gerenciar os usuários do seu site, faça os seguintes passos, após realizar o login ao sistema:

Na barra de menu na área superior do site, clique no item de menu “usuários” como mostra a foto abaixo:

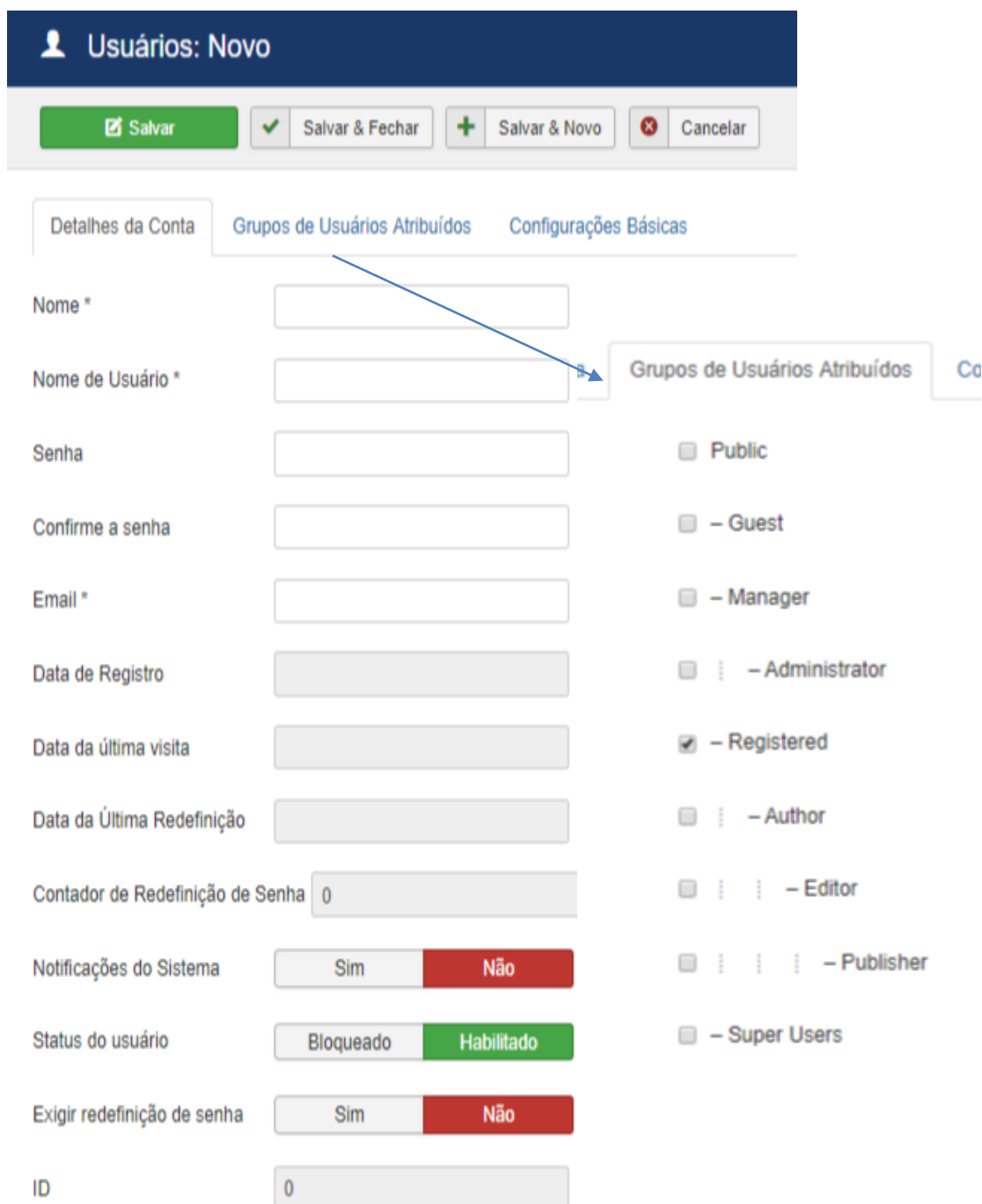


Nessa área é possível:

- Gerenciar usuários (adicionar, excluir, alterar, bloquear);
- Gerenciar grupos de usuários;
- Gerenciar níveis de acesso;
- Enviar e-mail para todos os usuários;

## Adicionando novos usuários

Clique em gerenciar-> criar novo usuário para acessar o formulário de novo usuário, preencha os campos e clique em salvar para registrar o usuário como mostra a foto abaixo;



**Usuários: Novo**

Salvar Salvar & Fechar Salvar & Novo Cancelar

Detalhes da Conta Grupos de Usuários Atribuídos Configurações Básicas

Nome \*

Nome de Usuário \*

Senha

Confirme a senha

Email \*

Data de Registro

Data da última visita

Data da Última Redefinição

Contador de Redefinição de Senha

Notificações do Sistema

Status do usuário

Exigir redefinição de senha

ID

Grupos de Usuários Atribuídos

- ☐ Public
- ☐ – Guest
- ☐ – Manager
- ☐ – Administrator
- ☒ – Registered
- ☐ – Author
- ☐ – Editor
- ☐ – Publisher
- ☐ – Super Users

Ao acessar o formulário de cadastro, percebe-se que ele é dividido em 3 abas, a primeira para os dados do usuário, a segunda para as permissões que ele terá no sistema e a terceira para algumas configurações básicas.

Na aba **Detalhes da conta** além dos dados comuns do usuário, há também itens de configuração de conta, que são: notificações do sistema, status do usuário que serve para desativá-lo caso ele não possa ter mais acesso as suas funções no sistema e o item de redefinição de senha.

Na aba de **Grupos de usuários atribuídos** é onde eu defino qual o nível de usuário que ele receberá, podendo ser um ou vários, cada um pode herdar permissões de outros níveis, como mostra a imagem acima.

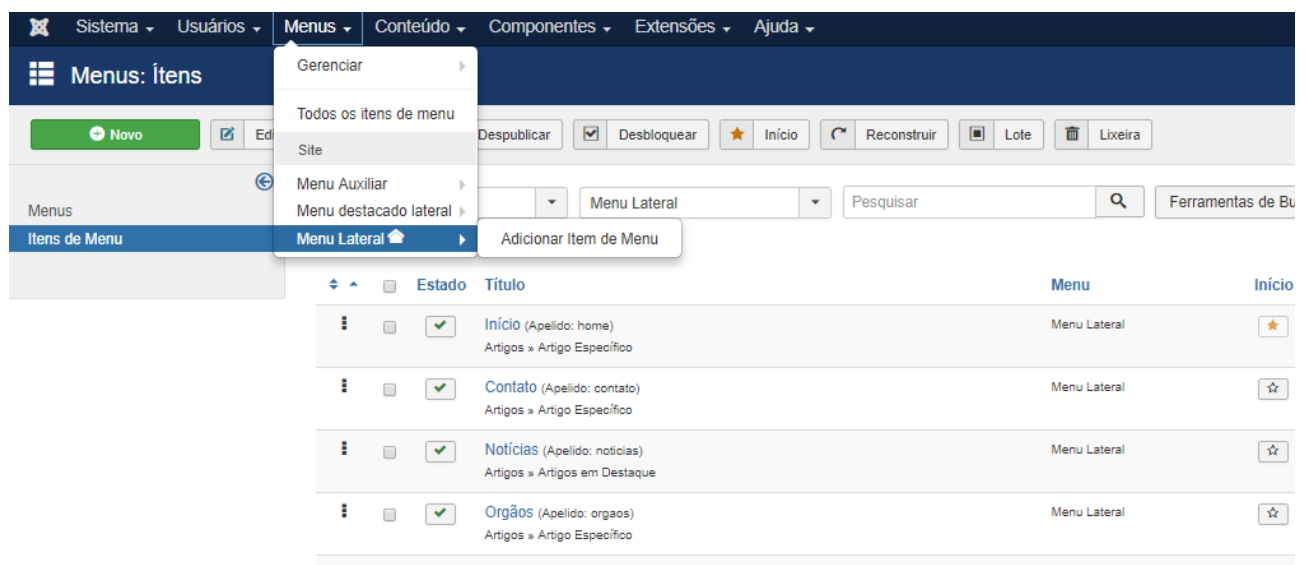
Confira abaixo as descrições de cada um dos níveis existentes no sistema:

- **Public** - o grupo(nível) público não contém nenhuma permissão.
- **Guest** - sub nível(filho) pertencente ao grupo público, é um nível de visitante, logo, não tem acesso nem permissão para alterar e nem logar na área administrativa.
- **Manager** - também filho do nível público, tem permissão para poder fazer tudo na parte frontal e traseira do site, exceto alterar permissões globais e opções de componentes.
- **Administrator** - filho do nível manager, herda todas as permissões que seu pai tem mais as permissões globais e opções de componentes.
- **Registered** – semelhante ao nível public, sua diferença a possibilidade de efetuar o log in na área administrativa
- **Author** - filho do grupo Registrado e herda suas permissões e também pode criar e alterar conteúdo.
- **Editor** - filho de author, herda suas permissões e também pode alterar níveis do author e editar permissões.
- **Publisher** – filho de editor, herda suas permissões e também pode alterar o status da permissão.

- **Super users** – este grupo tem permissão de superusuários em todo o site. Eles são os únicos usuários que podem acessar e editar valores na tela Configuração Global. Os usuários com permissão para a ação Super Admin têm algumas características especiais:
  - Se um usuário tiver permissões do Super Admin, nenhuma outra permissão para este usuário será importante. O usuário pode executar qualquer ação no site.
  - Somente os usuários do Super Admin podem criar, editar ou excluir outros usuários ou grupos do Super Admin.

## Gestão de menu

Na barra de menu na área superior do site, clique no item de menu “Menus” como mostra a foto abaixo:



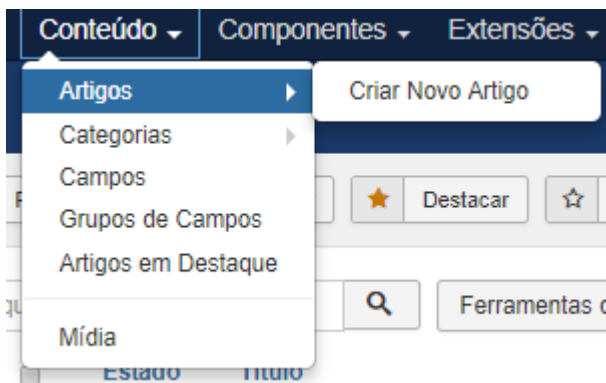
Como podemos ver na foto acima temos 3 menus criados, são eles o **menu lateral**, **menu destacado lateral** e **menu auxiliar** que são carregados nas posições **side-menu**, **side-menu** e **aux-menu** do template do site, respectivamente.

Nessa área é possível:

- Gerenciar menus cadastrados;
- Listar todos os itens de menu criados;
- Gerenciar cada menu cadastrado individualmente, acessando os itens que pertencem aquele menu, podendo adicionar um novo item, alterar ou excluir um item já criado.

## Gestão de conteúdo

Na barra de menu na área superior do site, clique no item de menu “Conteúdo” como mostra a foto abaixo:

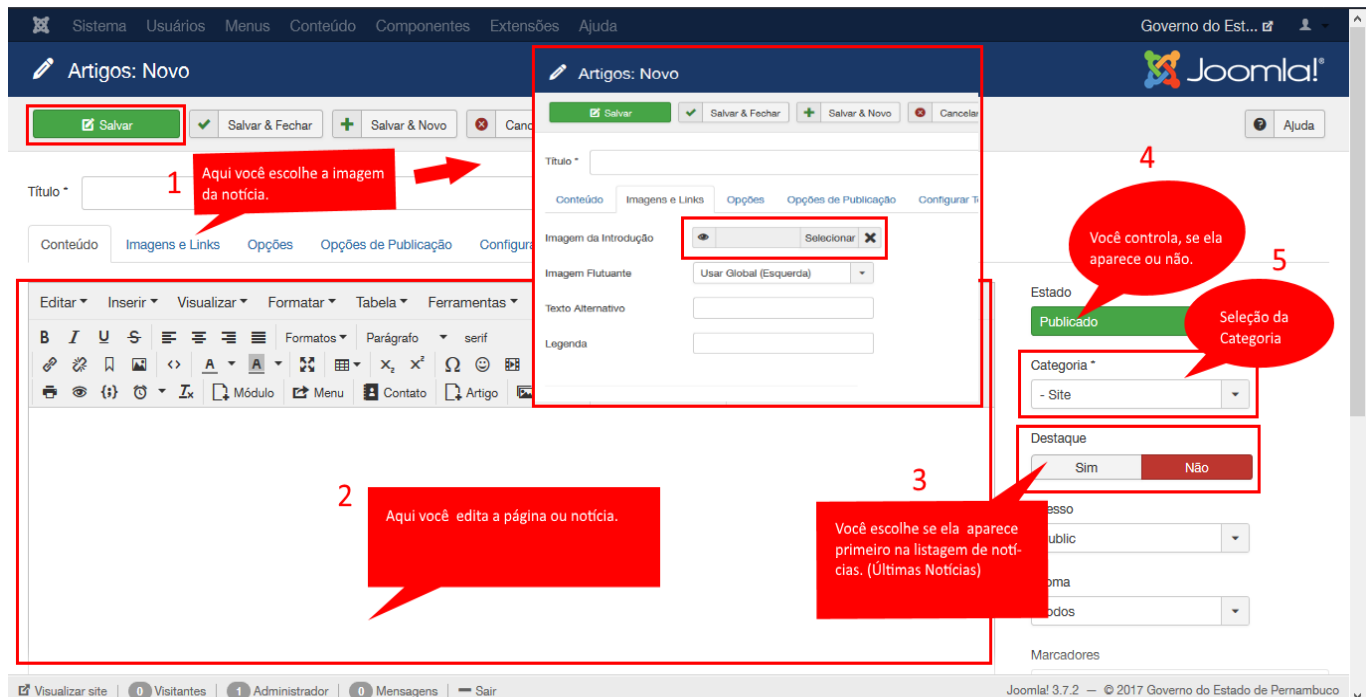


Nessa área é possível:

- Criar artigos e gerenciar os já cadastrados;
- Criar categorias ao qual o artigo irá pertencer;
- Gerenciar artigos que estão em destaque no site;
- Gerenciar arquivos de media (será explicado logo abaixo);

## Cadastro de artigos

As páginas do Joomla! são chamadas de artigos, são um tipo de componente que pode carregar um outro componente, modulo ou uma simples conteúdo a inserção é seguindo o passo a passo na imagem abaixo:



1 – Na segunda aba você pode escolher a imagem de introdução da página.

2- Você edita a notícia/artigo/página aqui como se fosse um editor de texto comum. Você pode formatar seu texto, adicionar separadores, imagens, links entre outras funcionalidades.

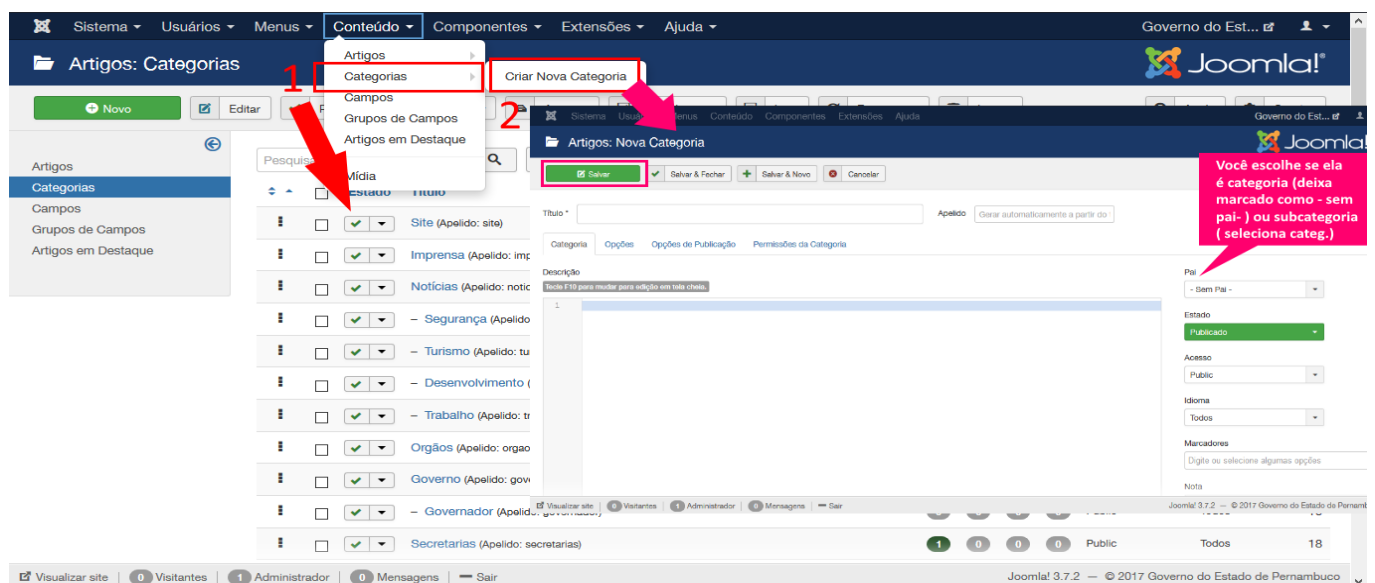
3 – Você pode deixar a pagina como destaque, na pagina de últimas de notícias ela será mostrada primeiro que as outras noticias.

4 – Aqui é onde você define o status do artigo, se vai publicar no site ou não.

5 – Escolha da categoria ao qual o artigo irá pertencer.

## Cadastro de categorias

Aqui nessa tela são cadastradas as categorias e subcategorias que servem para distinguir itens cadastrados em outros componentes ou artigos, ou como vimos, os níveis de permissão do sistema. Para criar uma nova categoria basta ir em *categorias->criar nova categoria*.



1 – Clique em *categorias* para ver a listagem delas já cadastradas

2 – Clicar em *Criar Nova Categoria* para cadastrar uma nova categoria ou subcategoria. Lembrando que para uma nova categoria, no canto direito, como sinalizado na imagem acima, deve ser selecionada a opção “- sem pai -” da lista para definir que ela não pertencerá a nenhuma outra e para subcategoria é só selecionar uma categoria já cadastrada para que ela se torne uma categoria filha da categoria selecionada.



## Ordenação de itens no site

O Joomla gerencia de forma simples a ordenação dos itens cadastrados no sistema para exibir no site, o exemplo abaixo foi realizado na listagem de artigos mas pode ser feito em qualquer tela que tenha os 3 pontos em cada linha de item como mostra o item número 3 na foto abaixo:

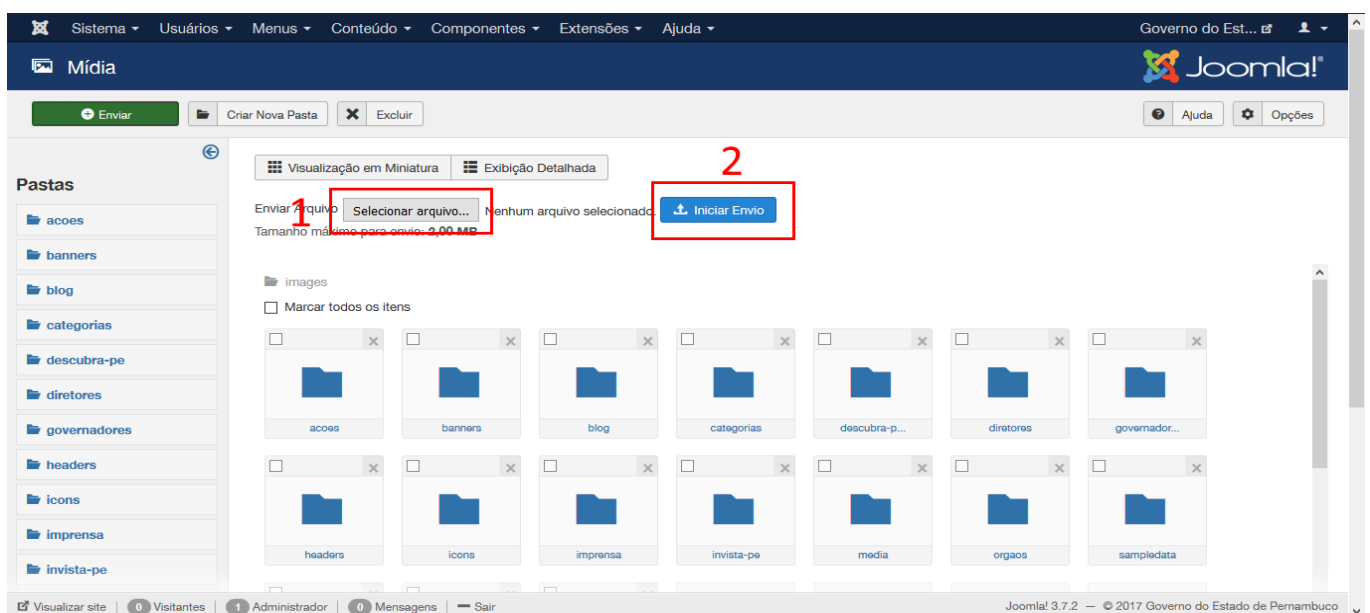
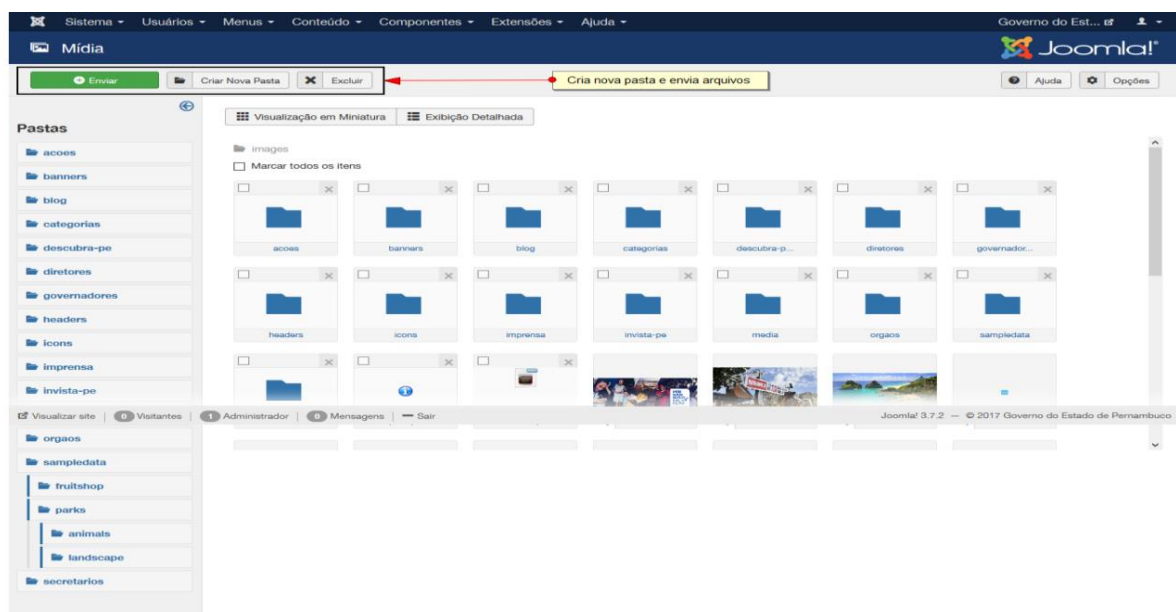
The screenshot displays the Joomla! 'Artigos' management screen. At the top, there's a navigation bar with menus like 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. Below this is a toolbar with buttons for 'Novo', 'Editar', 'Publicar', 'Despublicar', 'Destacar', 'Remover destaque', 'Arquivar', 'Desbloquear', 'Lote', 'Lixeira', 'Opções', and 'Ajuda'. The main content area shows a list of articles. The first article is 'Governador (Apelido: governador)' with 198 accesses. The second is 'Mapa do Trabalho (Apelido: mapa-do-trabalho)' with 74 accesses. The third is 'Licitações (Apelido: licitacoes)' with 8 accesses. The fourth is 'Prefeituras (Apelido: prefeituras)' with 3 accesses. The interface includes search filters for 'Estado', 'Nível de Acesso', 'Autor', and 'Idioma'. The 'Estado' filter is set to 'Governo'. The 'Ferramentas de Busca' dropdown is set to 'Ordem crescente'. The three-dot menu icon next to the first article is circled in red, indicating where to click to reorder items.

- 1- Selecione a ordem em que deseja organizar os itens nessa tela para que possa liberar a opção número 3.
- 2- Selecione a categoria ao qual os artigos estão vinculados para que possa filtrar como mostrado na imagem.
- 3- Organize os itens conforme queira, basta arrastar o item desejado para a posição desejada e soltar, o Joomla reorganizará a ordem de exibição no site a partir dessa ordenação,

## Cadastro de mídia

Seguindo ainda no meu de conteúdo, para alimentar o site com arquivos de media, que podem ser um arquivo de documento (pdf, doc e etc), imagem (png, jpeg), áudio (mp3) e vídeo (mp4), o usuário do sistema acessa a parte administrativa e acessa o menu no canto superior clicando em: *Conteúdo->Mídia*.

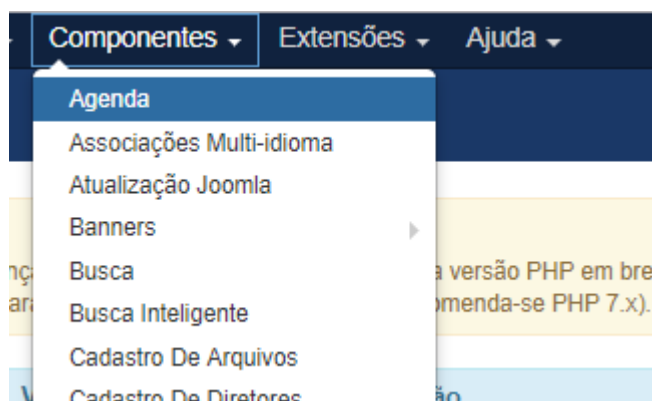
Aqui se cria pastas e realiza o envio (upload) dos arquivos dos tipos supramencionados ao servidor, podendo também organiza as pastas e cria-las de acordo com sua organização pessoal. Observe as instruções na imagem abaixo:



- 1- Ao clicar ele abrirá uma caixa de pesquisa para que você possa procurar o arquivo, selecione o arquivo desejado.
- 2- Clique para iniciar o envio(upload) do arquivo para o local designado.

## Componentes

Na barra de menu na área superior do site, clique no item de menu “Componentes” como mostra a foto abaixo:



Aqui aparece uma listagem de todos os componentes para realização de cadastro dos mais diversos tipos, cada componente será destacado logo abaixo:

## Cadastro de Agenda

Para acessar o cadastro de agenda, acesse na área administrativa o menu na parte superior e vá até *componentes->agenda*. Segue abaixo as instruções de como adicionar itens da agenda.

**1** Aqui se faz o cadastro da categoria da agenda

**2** Após cadastrar a categ. adiciona a agenda.

**3** Exibe no site

**1** Primeiro se cadastra a categoria da agenda. E depois cadastra o evento aqui.

**2** Listagem da agenda

Título	Hora	Data
LANÇAMENTO DA EDIÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO PARA A C...	09h31	30/06/2017
LANÇAMENTO DA EDIÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO PARA A C...	09h40	29/06/2017
Coletiva com a Imprensa: Balanço de um mês da Operação Prontidão	09h44	28/06/2017
Reunião com os coordenadores dos escritórios municipais	09h50	01/07/2017
Reunião com o embaixador britânico no Brasil, Vijay Rangarajan	09h53	29/06/2017
Inauguração do Abatedouro Regional de Vitória de Santo Antão	10h03	02/07/2017

Visualizar site | 0 Visitantes | 1 Administrador | 0 Mensagens | Sair

Joomla! 3.7.2 — © 2017 Governo do Estado de Pernambuco

- 1- Caso não já estiver cadastrada, faz-se necessário cadastrar uma categoria para que se possa completar o cadastro de eventos na agenda posteriormente, visto que esse cadastro de agenda serve tanto para os eventos da agenda do governador quanto os eventos do banco de pautas.
- 2- Adicionar um evento da agenda, você pode associar a um artigo com mais informações. E também, selecionar uma categoria previamente cadastrada.
- 3- O cadastro está pronto para ser exibido no site. Esse componente trabalha junto com o módulo de agenda o qual serve para exibir a agenda num artigo ou página que você desejar.

## Cadastro de Diretores

Para acessar o cadastro de diretores, acesse, na área administrativa, o menu na parte superior e vá até *componentes->cadastro de diretor*. Ele está ligado ao cadastro de órgãos, para se cadastrar um órgão precisa antes ter feito o cadastro do diretor.

O cadastro de diretor está diretamente ligado ao de órgãos.

Listagem de Diretores

Antes de cadastrar um órgão, deve-se cadastrar um diretor

Publicado	Diretor	Endereço do diretor	Sobre	Atribuições	Website	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcelo Cauás Asfora ...	Av. Cruz Cabugá ...	Engenheiro Civil ...	A Agência Pernam ...	http://www.apac ...	mcastora@apac.p ...

Visualizar site | 0 Visitantes | 1 Administrador | 0 Mensagens | Sair

Joomla! 3.7.2 — © 2017 Governo do Estado de Pernambuco

O cadastro é feito como segue abaixo:

Editar

Salvar & Fechar Fechar

**Diretor**

Nome do diretor: Marcelo Caudé Azeiteiro **1**

Imagem: **2**

Endereço do diretor: Av. Cruz Cabugá, 1111, Santo Amaro, Recife/PE, BR- **3**

**ÓRGÃOS**  
**APAC - AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA**

**ATRIBUIÇÕES**

A Agência Pernambucana de Águas e Clima - APAC - é uma autarquia vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SEDEC), criada pela Lei nº 14.026, de 26 de março de 2010. Suas principais atribuições institucionais são executar a Política Estadual de Recursos Hídricos, planejar e disciplinar os usos múltiplos da água em âmbito estadual, realizar monitoramento hidrometeorológico e previsões de tempo e clima no Estado, bem como operar e alimentar o Sistema Integrado de Gestão de Recursos - SIGRIS.

**SOBRE O DIRETOR**

Engenheiro Civil pela Universidade de Pernambuco (1983) e Mestre em Engenharia Civil pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (1988). É Pesquisador Assistente da Fundação Inovação Náutica e professor do MBA em Planejamento e Gestão Ambiental da Faculdade de Ciências da Administração da Universidade de Pernambuco - UPE. Atua no Programa Nuclear Brasileiro no desenvolvimento de projetos para as usinas termoeletricas de Angra I e Angra II. Foi Gerente Geral de Planejamento e de Gestão de Programas e Projetos da Secretaria de Recursos Hídricos e Energéticos (2007-2010). Em abril de 2010, foi nomeado Diretor de Gestão de Recursos Hídricos da Apac. Em junho de 2010, foi nomeado diretor presidente da Apac, sendo reconduzido ao cargo em junho de 2014.

**DIRETOR**

**1**

Endereço: Av. Cruz Cabugá, 1111, Santo Amaro, Recife/PE, BR- **3**

**6**

**7**

**4**

**5**

**6**

**7**

Visualizar site Visitantes Administrador Mensagens Sair Joomla! 3.7.2 - © 2017 Governo do Estado de Pernambuco

Como pode se observar na imagem acima, cada cadastro de item numerado está associado a um de exibição no componente por parte do site. O diretor cadastrado estará vinculado ao cadastro de um órgão. Nesse caso, esses itens cadastrados de diretor são acessados como página interna da listagem do módulo de órgão.

Itens por numeração da imagem acima:

- 1- Nome do diretor
- 2- Foto do diretor
- 3- Endereço do diretor
- 4- Texto falando sobre o diretor
- 5- Texto sobre atribuições da diretoria/órgão
- 6- Link do site
- 7- E-mail para contato

## Cadastro de Órgãos

Após ter feito o cadastro do diretor iremos ao cadastro de órgãos. Na parte administrativa do site vá em menu superior->componentes->cadastro de órgãos. Você verá a tela abaixo:

**Primeiramente, cadastra-se o diretor**

ID	Publicado	Título	Subtítulo	Conteúdo	Diretor	Website	E-mail
6	<input checked="" type="checkbox"/>	APAC - Ag ...	Diretor-Pr ...	Endereço	Marcelo Ca ...	http://www ...	faleconosc ...

**Listagem de órgãos cadastrados**

Para cadastrar um novo órgão, basta clicar no botão verde adicionar e você será direcionado para página abaixo, observe as instruções na imagem abaixo:

The image shows the Joomla! CMS interface for adding a new agency. The form is titled 'Orgão' and includes fields for Title, Subtitle, Content, Director, Website Link, and Email Link. A preview of the agency page is shown on the right, and a list of agencies is at the bottom right.

**Form Fields and Instructions:**

- Título:** APAC - Agência Pernambucana de Águas e Clima (1)
- Subtítulo:** Diretor-Presidente: Marcelo Cauás Asfora (2)
- Conteúdo:** (3) - This field contains a rich text editor with a toolbar and a preview of the agency page.
- Diretor:** Marcelo Cauás Asfora (4)
- Link do Website:** http://www.apac.pe.gov.br/ (4)
- Link do E-mail:** faleconosco@apac.pe.gov.br (5)

**Preview Page Instructions:**

- 1:** APAC - AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA
- 2:** DIRETOR-PRESIDENTE: MARCELO CAUÁS ASFORA
- 3:** Endereço: Avenida Cruz Cabugá1111 - Santo Amaro - Recife-PE CEP: 50.040-000
- 4:** MAIS INFORMAÇÕES
- 5:** ENVIAR

**Callouts:**

- Vai para uma página com as descrições do diretor** (Points to the 'Mais Informações' link in the preview)
- Cadastrar o diretor antes do órgão** (Points to the 'Diretor' field)

**Bottom Right Panel:**

- ÓRGÃOS**
- APAC - AGÊNCIA PERNAMBUCANA DE ÁGUAS E CLIMA**
- ATRIBUIÇÕES**
- SOBRE O DIRETOR**

## Cadastro de Governadores

Para cadastrar os governadores, basta, pelo administrador do CMS, ir em menu superior->*componentes->cadastro de governadores* e clicar em adicionar e seguir o fluxo da imagem abaixo:

The screenshot displays the Joomla! administrator interface for the 'Governadores' component. At the top, the navigation menu includes 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. The 'Governadores' component is selected, showing a list of governors. A red box highlights the 'Adicionar' button. A red arrow points from this button to the 'Incluir' (Add) form. The form contains the following fields:

- Nome:** (1) A text input field.
- Ano:** (2) A text input field.
- Foto:** (3) A field with a selection button and a 'Selecionar' button.

To the right of the form, a preview of the 'GALERIA DOS GOVERNADORES' is shown. It features a photo of Jarbas de Andrade Vasconcelos (1) and his name (2). A red box highlights the preview area.

Lembrando que esse componente está associado ao módulo de exibição *mod\_governadores*.



## Cadastro de Mapa do Trabalho

Para cadastrar o mapa do trabalho, basta, pelo administrador do CMS ir em menu superior->*componentes->mapa de trabalho* e clicar em adicionar e seguir o fluxo da imagem abaixo:

The image shows the Joomla! CMS interface for creating a 'Mapa do Trabalho' (Work Map). The interface is divided into two main sections: the form for creating the map and a preview of the final output.

**Form Section (Left):**

- Título: \*** (1): A text input field for the title.
- Ícone:** (2): A button labeled 'Selecionar' with an eye icon and a close icon.
- Conteúdo: \*** (3): A large text area with a rich text editor toolbar. The toolbar includes options for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, code, and more. Below the text area, there is a 'Palavras: 0' counter and a 'Trocar editor' button.
- Detalhamento das ações: \*** (4): A button labeled 'Selecionar' with a document icon and a close icon.

**Preview Section (Right):**

- MAPA DO TRABALHO:** The title of the preview page.
- INÍCIO > GOVERNO > MAPA DO TRABALHO:** The breadcrumb trail.
- Conheça as principais ações do Governo de Pernambuco:** A section header with a warning icon.
- DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:** A section header with a bar chart icon.
- DETALHAMENTO DAS AÇÕES:** A section header with a document icon.

**Annotations:**

- 1:** Points to the 'Título' field.
- 2:** Points to the 'Ícone' button.
- 3:** Points to the 'Conteúdo' text area.
- 4:** Points to the 'Detalhamento das ações' button.
- Red Callout:** A red box with white text says: "Vai p/ um artigo que deve ser criado para essa finalidade" (Goes to an article that must be created for this purpose).

## Cadastro de Prefeituras

Para cadastrar as prefeituras, basta, pelo administrador do CMS ir em menu superior->*componentes->cadastro de prefeituras* e clicar em adicionar. Cada prefeitura é associada a uma mesorregião, o que para o administrador é uma categoria. Antes de cadastrar uma prefeitura, deve fazer o cadastro da mesorregião. Observe abaixo:

The screenshot displays the Joomla! CMS interface for managing municipalities. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. The 'Prefeituras' component is selected in the left sidebar. The main content area shows a list of municipalities with columns for '#', 'Prefeitura', 'Categoria', 'Publicado', and 'ID'. A red box highlights the 'Adicionar' button in the top toolbar. A red arrow points from this button to the 'Incluir' form, which is used to add a new municipality. The 'Incluir' form has a 'Prefeitura' field and a 'Selecione a mesorregião' dropdown menu. A red box highlights the 'Novo' button in the 'Categorias' list, indicating that a mesoregion must be registered first. A red box also highlights the 'Salvar & Fechar' button in the 'Incluir' form. Red annotations provide step-by-step guidance: 'Cadastrar as categorias PRIMEIRO' (Register categories FIRST), 'depois de cadastrar a categoria (mesoregiões) cadastra a prefeitura' (after registering the category (mesoregions) register the municipality), and 'adicionar nova prefeitura' (add new municipality).

## Cadastro de Secretário

O cadastro de secretário precede o de secretaria assim como o de diretor para órgão, se faz necessário cadastrar primeiro o secretário. Para cadastrar o secretário, basta, pelo administrador do CMS ir em menu superior->componentes->cadastro secretario e clicar em adicionar. E seguir o fluxo da imagem abaixo:

The screenshot displays the Joomla! administrator interface for the 'Secretário' (Secretary) registration form. The form is divided into several sections, with red numbers highlighting specific fields and elements:

- 1**: Nome do secretário (Secretary Name)
- 2**: Imagem (Image) - Selection button
- 3**: Endereço do secretário (Secretary Address) - Text area
- 4**: Gênero do secretário (Secretary Gender) - Text area
- 5**: Atribuições do secretário (Secretary Assignments) - Text area
- 6**: Link do Website (Website Link) - Text area

The form also includes a preview of the secretary's profile on the right side, showing the title 'SECRETARIA DA CASA CIVIL', the name 'PRESIDENTE', and a photo of the secretary. The preview also includes the secretary's contact information and a brief biography.

Itens por numeração da imagem acima:

- 1- Nome do secretario
- 2- Foto do secretario
- 3- Endereço do secretario
- 4- Texto falando sobre o secretario
- 5- Texto sobre atribuições da secretaria/órgão
- 6- Link do site
- 7- E-mail para contato

## Cadastro de Secretarias

Após ter feito o cadastro do secretário, iremos ao cadastro de secretarias. Na parte administrativa do site vá em menu superior->*componentes->cadastro de secretarias*. Você verá a tela para cadastrar uma nova secretaria, basta clicar no botão verde “adicionar” e você será direcionado para página abaixo, observe as instruções abaixo:

**exibição no site via mod\_secretaria**

1- ASSESSORIA ESPECIAL  
SECRETÁRIO: JOSÉ FRANCISCO CAVALCANTI NETO 2

**Endereço**  
Praça da República, Bairro de Santo Antônio, Recife - PE  
Fax: (81) 3181-2166 - CEP 50.010-928

**Telefones**  
(81) 3181-2331 3

4 MAIS INFORMAÇÕES 5 ACESSAR O WEBSITE 6 ENVIAR E-MAIL

Secretário \* 4 seleccione uma opção... 5  
Link do Website http:// 5  
Link do E-mail 6

**Selecionar um secretário já cadastrado pelo cadastro de secretário. A página inter contém informações sobre ele.**

## Cadastro de Serviços

Para acessar o cadastro de serviços, basta ir no menu superior->*componentes*->*cadastro de serviços* e clicar em adicionar. Cada serviço está associado há uma categoria, essa representa abas para o módulo de exibição *mod\_secretarias* na home e na listagem do item de menu “serviços” que carrega um artigo que chame o módulo *mod\_todasecretarias*. Veja abaixo:

**Serviços**

Adicionar Apagar Publicar Despublicar

Filtros

Pesquisar Ferramentas de Busca Limpar

# ID Publicado Título Subtítulo Categoria Mais Info

1 1 Expresso Cidadão Virtual sub Cidadão http://www.expressoc...

**visão do site/mod\_servicos** **Na home**

**visão site/mod\_todoservicos**

**Artigo do site que carrega o módulo com a listagem dos serviços.**

**Artigo, chamado pelo menu.**

Cada categoria representa uma aba no mod\_servicos. Primeiro, deve-se cadastrar uma categoria para se cadastrar um item de serviço.

Visualizar site 0 Visitantes 1 Administrador 0 Mensagens Sair Joomla! 3.7.2 — © 2017 Governo do Estado de Pernambuco

## Cadastro de Telefones Úteis

Para acessar o cadastro de telefones úteis, acesse na área administrativa, o menu na parte superior e vá até *componentes->telefones úteis*. Para cadastrar é só clicar em “adicionar”. Lembrando de cadastrar uma categoria antes, caso não tenha nenhuma cadastrada, acessando o sub menu lateral categorias. Veja na imagem abaixo:

The screenshot shows the Joomla! administrative interface for the 'Telefones Úteis' component. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. The left sidebar shows 'Telefones' and 'Categorias'. The main area displays a table with one entry: ID 1, Published, Description '193', Number 'Bombeiros', and Category 'Urgências'. A red arrow points to the 'Adicionar' button in the top toolbar. Below the table, a red box highlights the 'Adicionar' button and the 'Categorias' dropdown menu, with a red callout saying 'Primeiro, cadastrar as categorias de telefones.' Another red box highlights the 'Urgências' category selected in the dropdown. A third red box highlights the 'exibição site via mod\_telefone' module, which displays 'URGÊNCIAS' and 'Corpo de Bombeiros' with the number '193'.

## Cadastro de Arquivos

Esse cadastro foi feito com o intuito de gerenciar as galerias de arquivos. Podendo ser de arquivos de áudio, imagem, documentos e downloads. O upload de arquivos deve ser feito pelo componente nativo de media do Joomla. O componente de arquivo serve só para associar os arquivos a uma categoria, assim organizando eles para serem exibidos pelo módulo de multimídia. Esse módulo detecta a categoria que o arquivo está associado e automaticamente monta a tela separando os itens pela categoria a qual pertencem.

O fluxo para cadastrar os arquivos é:

**Aviso**  
Para ver o arquivo na listagem abaixo é necessário que seja enviado clicando aqui.

**Arquivo**

Título \*

Escolha o arquivo: \*

Categoria: \*

Formato: \*

Visualizar site | 0 Visitantes | 1 Administrador | 0 Mensagens | Sair

Joomla! 3.7.2 — © 2017 Governo do Estado de Pernambuco

- 1- Fazer o upload dele na pasta *media* (Passo 1 na imagem abaixo).
- 2- Cadastrar uma categoria (passo 2 na imagem abaixo) para ele.
- 3- E depois adicionar (passo 3 na imagem abaixo).

**Arquivos**

3 Adicionar | Apagar | Publicar | Despublicar

Filtros  
Pesquisar  Ferramentas de Busca  20

#	ID	Publicado	Título	Categoria	Formato	Arquivo
1	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Paulo Câmara prestigia a inauguração do espaço Armazéns do Porto	Galeria Multimedia	small.mp4	
2	5	<input checked="" type="checkbox"/>	Paulo Câmara prestigia a inauguração do espaço Armazéns do Porto	Rádio SESI	18660_1464810669.mp3	

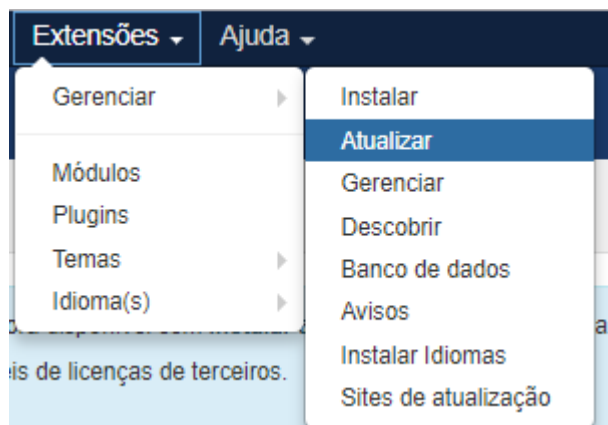
Visualizar site | 0 Visitantes | 1 Administrador | 0 Mensagens | Sair

Joomla! 3.7.2 — © 2017 Governo do Estado de Pernambuco

Depois clicar em adicionar do componente de cadastro e verá a tela abaixo:

## Extensões

Na barra de menu superior na área administrativa do site, clique no item de menu “Extensões” como mostra a foto abaixo:



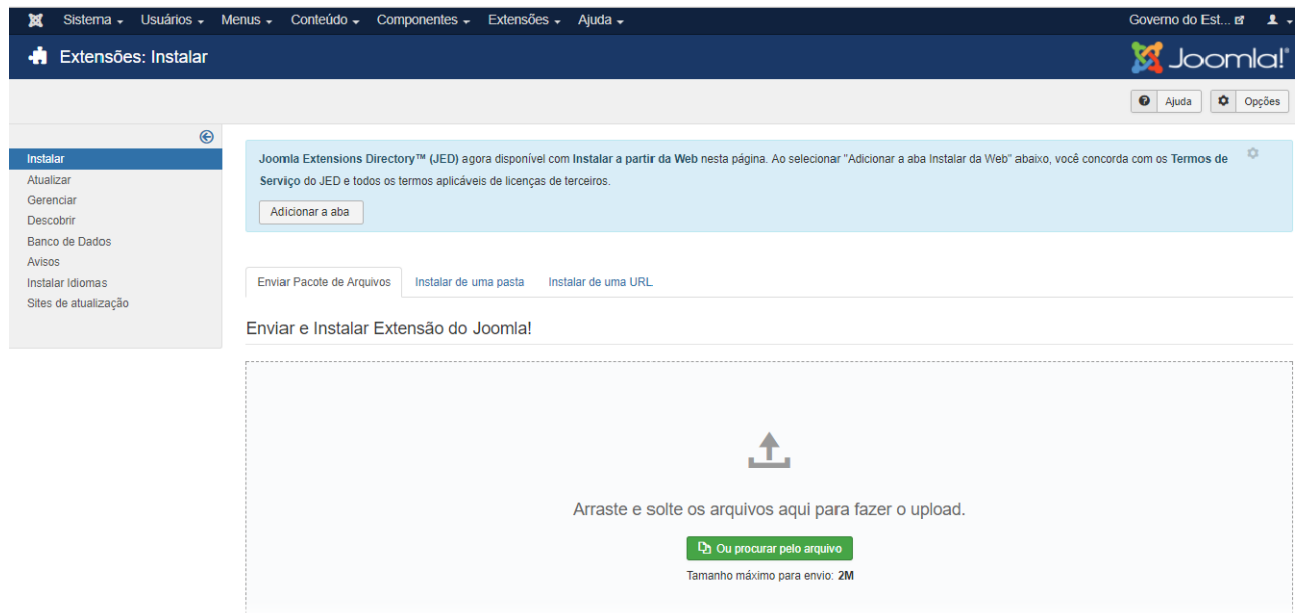
Nessa área é possível:

- Gerenciar extensões, que envolvem as ações de instalar nova extensão, atualizar descobrir novas extensões, banco de dados, avisos, instalar novos idiomas entre outros;
- Gerenciar os módulos;
- Gerenciar os plug-ins;
- Gerenciar os temas instalados no template;
- Gerenciar os idiomas instalados no template;



## Gerenciar

Essa tela é responsável pelas instalações de todos os tipos de extensões, seja ela um componente, módulo, plugin, tema ou idioma.



## Instalar

Esta tela tem por objetivo instalar extensões que não estejam no diretório raiz do sistema, ou seja, o usuário tem que procurar essa extensão no seu computador e importa-la para o sistema.

## Atualizar

Esta tela faz uma atualização das extensões que estão instaladas no sistema, um exemplo disso são as extensões do tipo idioma que aparecem de tempos em tempos uma atualização com possíveis correções e conteúdo novo da versão anterior.

## **Gerenciar**

Nesta tela aparece uma listagem de todas as extensões, módulos e componentes do sistema.

## **Descobrir**

Esta tela tem por finalidade encontrar qualquer extensão que já esteja na pasta raiz do sistema mas não foi instalada.

## **Banco de dados**

Mostra algumas informações do banco com relação as extensões.

## **Avisos**

Esta tela mostra alguns avisos técnicos sobre o sistema

## **Instalar idiomas**

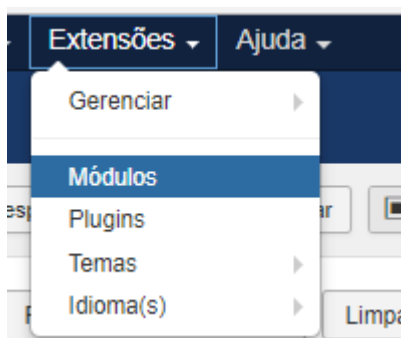
Como o próprio nome já mostra, esta tela é onde eu instalo outros idiomas no sistema.

## **Módulos**

Os módulos são extensões leves e flexíveis usadas para renderização de página. Esses módulos geralmente são "caixas" dispostas em torno de um componente em uma página típica. Um exemplo bem conhecido é o módulo de login. Os módulos são atribuídos por item do menu, para que você possa decidir mostrar ou ocultar (por exemplo) o módulo de login dependendo da página (item do menu) em que o usuário está atualmente. Alguns módulos estão ligados a componentes: o módulo "últimas notícias", por exemplo, liga ao componente de conteúdo (com\_content) e exibe links para os itens de conteúdo mais recentes. No entanto, os módulos não precisam ser vinculados aos componentes; Eles nem precisam ser vinculados a nada e podem ser apenas HTML estático ou texto.

Os módulos são gerenciados no Administrador pelo Gerenciador de Módulos. Mais informações sobre gerenciamento de módulos podem ser encontradas nas telas de ajuda da versão apropriada.

Na barra de menu superior na área administrativa do site, clique no item de menu “Extensões” como mostra a foto abaixo para acessar a tela de módulos:



Aqui aparece uma listagem de todos os módulos para realização de exibição dos mais diversos tipos de conteúdo no site, cada módulo será destacado logo abaixo:

Sistema ▾ Usuários ▾ Menus ▾ Conteúdo ▾ Componentes ▾ Extensões ▾ Ajuda ▾									
<div> <span>Novo</span> <span>Editar</span> <span>Duplicar</span> <span>Publicar</span> <span>Despublicar</span> <span>Desbloquear</span> <span>Lote</span> <span>Lixeira</span> <span>Ajuda</span> <span>Opções</span> </div>									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Exibição de Governadores	Nenhum	Exibição de Governador	Nenhum	Public	Todos	120	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Menu Auxiliar	aux-menu	Menu Auxiliar	Todos	Public	Todos	100	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Exibição de Contato	content-area	Exibição de Contato	Selecionado	Public	Todos	115	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Breadcrumbs	content-area	Navegação estrutural	Todas exceto selecionado	Public	Todos	17	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Exibição da Galeria de Multimedia - Imprensa	content-area	Exibição de galeria	Nenhum	Public	Todos	116	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Exibição do Mapa do Site	content-area	Exibição do Mapa do Site	Selecionado	Public	Todos	125	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Seletor de plano de fundo	content-area	Seletor de plano de fundo	Todos	Public	Todos	108	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Home Principal	content-area	Home Principal	Selecionado	Public	Todos	104	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Exibição de Últimas Notícias	content-area	Exibição de Últimas Notícias	Selecionado	Public	Todos	112	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Exibição da Agenda Do Governador	content-area	Exibição de Agendas	Nenhum	Public	Todos	124	

Visualizar site
0 Visitantes
1 Administrador
0 Mensagens
Sair

Joomla! 3.7.2 — © 2017 Governo do Estado de Pernambuco

## Posições

Uma posição é um espaço reservado em um template para carregar um ou vários módulos. Os marcadores de posição identificam uma ou várias posições

dentro do template e contam ao Joomla! onde colocar cada saída de módulo atribuído a uma determinada posição como mostrado na imagem acima.

Por exemplo, a posição do módulo órgão foi definida para exibir na posição content-area, ou seja, toda vez que o item de menu órgão for clicado no menu de navegação do site o Joomla! Carregará o módulo na posição **content-area**.

Segue abaixo a listagem de posições no template;

- Side-menu
- Logo
- Top-menu
- Aux-menu
- Search-bar
- Content-area
- Topfooter
- Footer

Segue abaixo a listagem de módulos do template da casa civil;

- Mod\_acessibilidade
- Mod\_acontece
- Mod\_agenda
- Mod\_bancopauta
- Mod\_bannerdestaque
- Mod\_bannerdestaqueslideshow
- Mod\_busca
- Mod\_contato
- Mod\_galeria
- Mod\_governadores
- Mod\_mapadosite
- Mod\_mapatrabalho
- Mod\_menuauxiliar
- Mod\_menucategorias
- Mod\_menudestaque
- Mod\_menulateral
- Mod\_noticias

- Mod\_orgao
- Mod\_planodefundo
- Mod\_prefeitura
- Mod\_redesociais
- Mod\_rodape
- Mod\_secretaria
- Mod\_servicos
- Mod\_telefone
- Mod\_todoservicos

## Criando um modulo novo

Para criar um novo módulo pressione o botão "Novo" na barra de ferramentas, o Joomla irá listar os tipos de módulos que poderão ser criados. Para editar um Módulo existente, clique no Nome do Módulo na listagem de módulos criados ou clique na caixa de seleção do Módulo e pressione o botão Editar na barra de ferramentas como na imagem abaixo.

The screenshot illustrates the Joomla! administrator interface for creating a new module. At the top, the 'Novo' button is highlighted in the toolbar. Below, the 'Módulos (Site)' modal is open, showing a list of module types. A red callout points to this list with the text 'Selecione os módulos'. In the main content area, the 'content-area' module is selected, and its configuration page is displayed. Red callouts highlight the 'Configurações de exibição' section and the 'Posição no temp. site' dropdown menu.

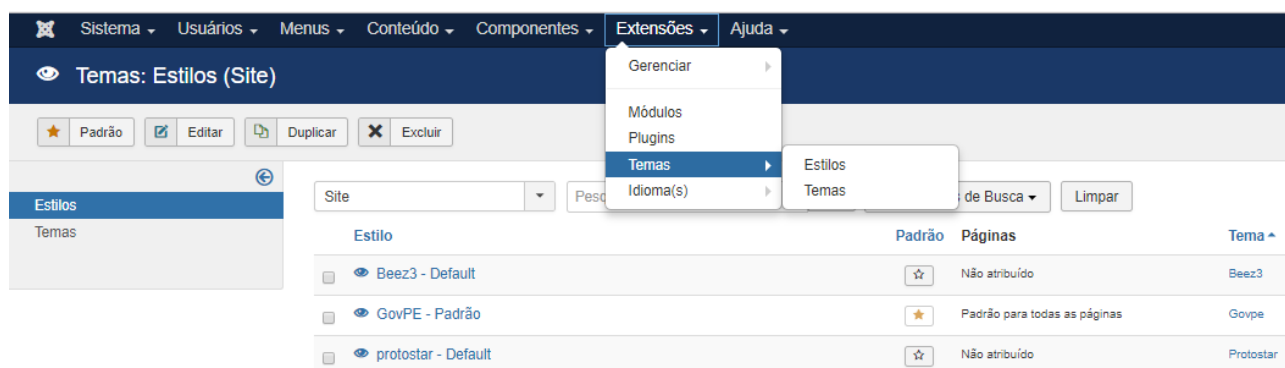
## Plugins

Um plugin é um tipo de extensão Joomla. Os plugins fornecem funções associadas a eventos de gatilho. O Joomla fornece um conjunto de eventos principais do plugin, mas qualquer extensão pode disparar eventos (personalizados). Quando ocorre um evento em particular, todas as funções de plugin do tipo associado ao evento são executadas em sequência. Esta é uma maneira poderosa de ampliar a funcionalidade da Plataforma Joomla. Ele também oferece aos desenvolvedores de extensão uma maneira de permitir que outras extensões respondam às suas ações, tornando extensões mais extensíveis.

O Joomla! A arquitetura do plugin segue o padrão de design Observar. A classe JPlugin fornece os meios para registrar o código de plugin personalizado com eventos principais ou personalizados. A classe JEventDispatcher no Joomla 3.x é um manipulador de eventos que chama todos os plugins registrados para um evento específico, quando esse evento é acionado.

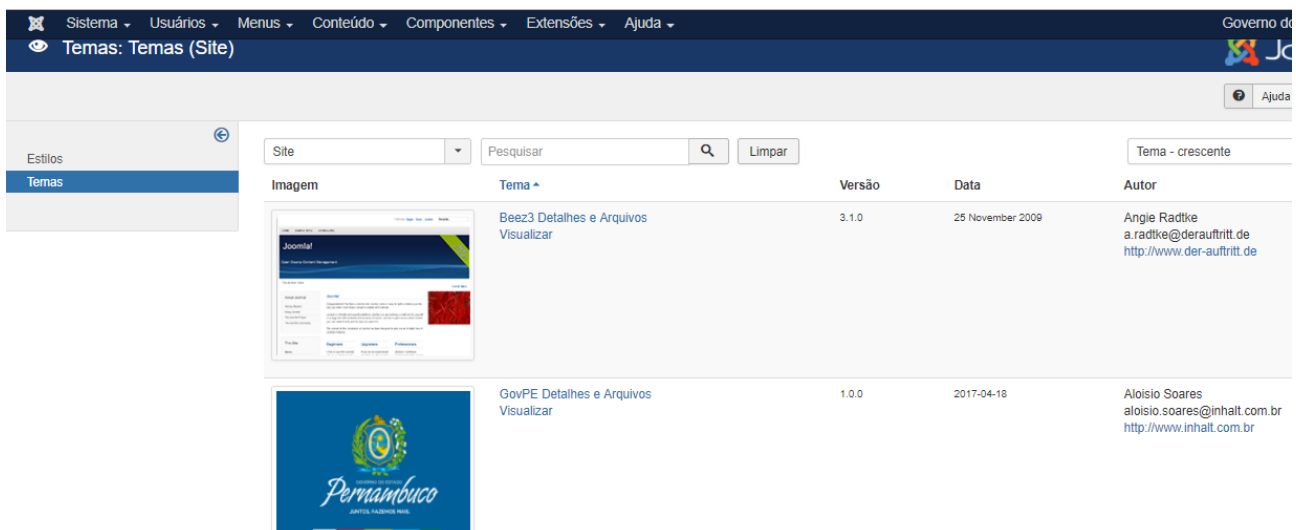
## Temas

Temas ou templates são um tipo de extensão Joomla! que muda o visual de um site. Existem dois tipos de temas usados pelos CMS: Temas de Front-end (Site) E Temas de Back-end (Administrador). O tema de Front-end Template controla a maneira como o projeto é apresentado ao visitante do site. O tema de Back-end controla a maneira como o administrador é apresentado aos administradores do site. Isso inclui tarefas comuns como usuário, menu, artigo, categoria, módulo, componente, plugin e gerenciamento de temas.



Listagem de temas instalados, para saber qual tema está selecionado é só ver na coluna de “padrão” se a estrela estiver colorida, o mesmo serve para selecionar um tema basta clicar na estrela para usar o tema escolhido.

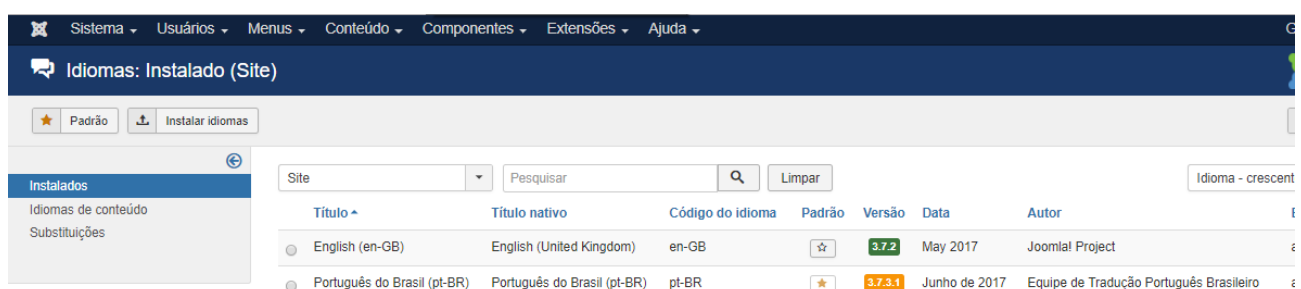
Na foto acima no sub menu lateral, está mostrando a tela de temas instalados no sistema, a tela de temas mostra um preview do template e a sua organização de pastas.



A imagem acima mostra a miniatura do template e caso queira acessar as pastas é só clicar no nome do template.

## Idiomas

Os idiomas são talvez o tipo de extensão mais básico e crítico. Os idiomas são empacotados como um pacote de idioma principal ou um pacote de idiomas de extensão. Esses pacotes consistem em arquivos INI que contêm pares chave / valor. Esses pares chave / valor fornecem a tradução de cadeias de texto estático dentro do Joomla! Código fonte. Isso permite tanto ao Joomla! Componentes principais e de terceiros e módulos a serem internacionalizados.



A imagem acima mostra os idiomas instalados no sistema, para selecionar um idioma principal, faz-se o uso da coluna “padrão”, selecionando o idioma padrão a ser usado, assim como nas configurações de tema.