

EDITAR CONTEÚDO: COMUNICADOS DA GUARDA PORTUÁRIA

Faça login clicando em **Entrar** logo abaixo da Busca. Digite seu username e password.
É possível inserir um **NOVO** Comunicado ou **EDITAR** um comunicado existente.

Vamos iniciar criando um NOVO comunicado: (Editar comunicado anterior está na pág. 4)

Após fazer o login, passe (sem clicar) o cursor do mouse sobre o menu na barra branca:

Conteúdo > Add Content e Clique em **Conteúdo Comunicado_GP**

Se o menu não aparecer, clique em “**Manage (Gerenciar)**” na barra preta até que apareça como na figura.



Vai abrir a página com o formulário “**Criar Conteúdo Comunicado_GP**”

A seguir, uma explicação dos campos do formulário que podem ser preenchidos e/ou modificados em cinza

Data do Comunicado:

Se não preencher, o sistema colocará a data e hora corrente.

Data do Comunicado

26/01/2022 📅 19:51:25 🕒

Se não preencher, o sistema colocará a data e a hora corrente.

Título do Comunicado *

Obrigatório. O título preenchido aqui aparecerá na listagem geral dos comunicados da Guarda Portuária.

Exemplo: COMUNICADO Nº 09/2021 DA GUARDA PORTUÁRIA

Título do Comunicado *

[Input field for Title of the Notice]

Título do Comunicado no corpo do documento

Obrigatório. Repita o título aqui entre as tags <H4> e </H4>

Essas tags fazem com que as letras fiquem maiores, dando destaque ao título no corpo do documento.

Exemplo: COMUNICADO Nº 09/2021 DA GUARDA PORTUÁRIA

Título do Comunicado no corpo do documento *

<H4>_____Repita_o_Título_do_Comunicado_aqui_____</H4>

Text format [About text formats ?](#)

HTML completo

Web page addresses and email addresses turn into links automatically.
You can align images (`data-align="center"`), but also videos, blockquotes, and so on.
You can caption images (`data-caption="Text"`), but also videos, blockquotes, and so on.

Repita o título que irá aparecer no corpo do documento entre as tags <H4>___e___</H4>

Sumário (Summary) *

Obrigatório . Digite um resumo do comunicado. Este sumário aparecerá como uma descrição resumida na listagem dos comunicados que são exibidos na página Comunicados da Guarda Portuária.

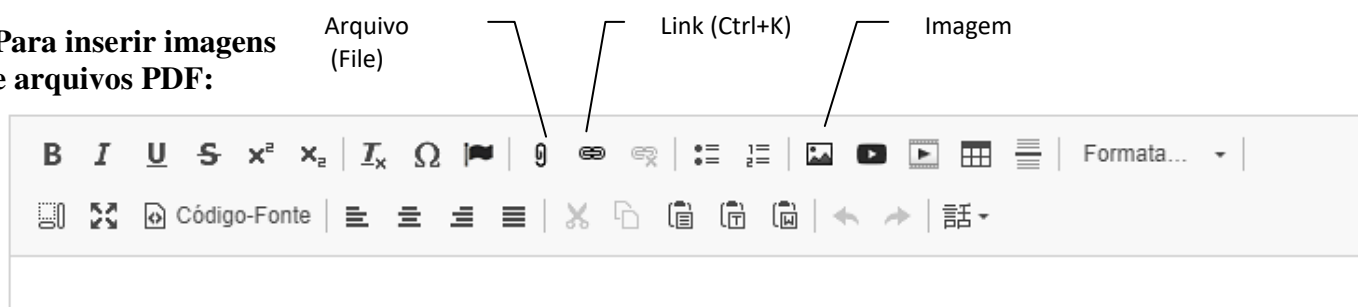
Exemplo: Uso obrigatório de crachá na área do porto.

Summary *

Texto do Comunicado:

Digite o texto do comunicado no editor de texto. Os botões em sua barra possuem diversas funções para formatar o texto:

Para inserir imagens e arquivos PDF:



- Para inserir uma imagem dentro do texto, clique no botão **Imagem** no editor, escolha a imagem e posicione em relação ao texto à direita, centralizada, à esquerda ou nenhum (ficará na esquerda).
- Para incluir um link para uma página externa ou um documento pdf existente na Internet, escreva uma palavra ou frase, marque, clique no botão **link** (elo de corrente) e digite o endereço completo (URL). Clique em Avançado e marque **Open in new window/tab** para abrir a página ou documento em nova aba do navegador.
- Para fazer upload de arquivos pdf, use o botão File (clipe de papel). Veja o procedimento em: <https://www.portosrio.gov.br/pt-br/guia-do-site/ajuda/upload>

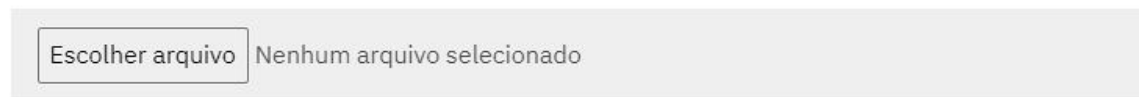
Use os botões da barra do editor para:

- negrito (**B**), itálico (*I*), sublinhado (S), sobrescrito (x^2), subscrito (x_2);
- Botão Ômega (Ω) insere caractere especial (abre uma tabela para escolher o caractere)
- Botão com a bandeira preta insere ícone tipo fonte Awesome. Veja o procedimento em: <https://www.portosrio.gov.br/sites/default/files/inline-files/Como-inserir-icone-com-o-editor.pdf>
- lista numerada e não numerada; (esta é uma lista não numerada)
- link para endereço na Internet ou pagina interna (elo de corrente);
- fazer upload de arquivos pdf; (clipe de papel)
- inserir uma imagem (botão da paisagem) ;
- formatar o tamanho da fonte de um parágrafo (Titulo 1, Titulo 2, Título 3 etc) ;
- inserir um traço horizontal cinza claro.
- maximizar/minimizar (botão com 4 setas em X) Abre o texto em toda a janela
- ver/editar código-fonte HTML
- alinhar à esquerda, à direita, centralizar ou justificar o parágrafo.
- Recortar, copiar, colar
- Desfazer / Refazer

Imagem (opcional)

Além de inserir imagens dentro do texto usando o botão imagem do editor, pode-se inserir uma imagem ao final do texto facilmente, clicando no botão [Escolher Arquivo] e escolher uma imagem para ser exibida ao final do texto.

imagem1 (opcional)



One file only.

8 MB limit.

Allowed types: png gif jpg jpeg.

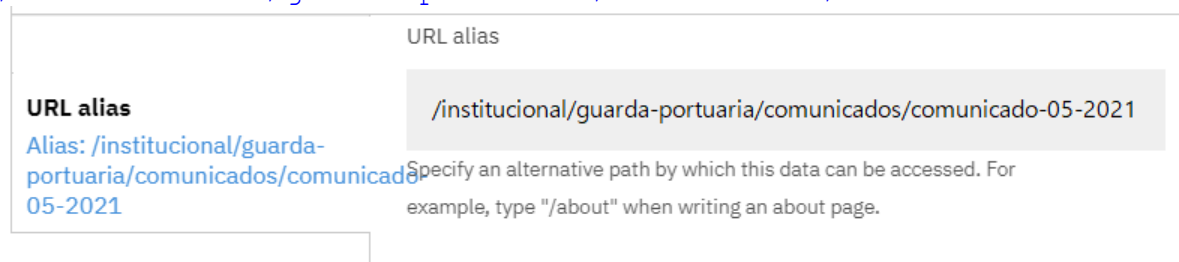
Images larger than 1650x5000 pixels will be resized.

URL Alias

É conhecido como “URL Amigável”. É uma espécie de “apelido” para o endereço real do comunicado.

Exemplo:

</institucional/guarda-portuaria/comunicados/comunicado-05-2021>



ATENÇÃO A ESTE ÍTEM!!

Para TODOS OS COMUNICADOS, o início deste endereço é EXATAMENTE o mesmo, escrito em minúsculas, sem acentos, substituindo espaços por hífen como mostrado abaixo:

</institucional/guarda-portuaria/comunicados/>

O que muda é a parte final que contém o nome do comunicado. Neste exemplo é:

[comunicado-05-2021](/institucional/guarda-portuaria/comunicados/comunicado-05-2021)

Suponha que irá publicar um comunicado com o seguinte título:

COMUNICADO Nº 19/2022 DA GUARDA PORTUÁRIA

O **URL Alias** deste comunicado será:

</institucional/guarda-portuaria/comunicados/comunicado-19-2022>

Parte fixa do URL Alias

Nome do comunicado

Publicar / Publish

Padrão é marcado. A caixa de verificação (checkbox) permite publicar ou despublicar o comunicado. Você pode deixar o comunicado pronto, salvar e escolher não publicá-lo até o momento apropriado bastando para isso deixar esta caixa desmarcada. O conteúdo do comunicado aparecerá somente para você e terá o fundo do texto em rosa-claro, indicando que o conteúdo não está publicado, ou seja, que não é visível para um visitante do site. Após alterar de publicado para não publicado e vice-versa, salve a alteração.

Publish

Botão Salvar

Clique neste botão para salvar o comunicado. O editor irá fechar e a página voltará para o modo normal de exibição.



EDITANDO COMUNICADOS ANTERIORES

Caso precise alterar, publicar, despublicar ou mesmo remover um comunicado existente, vá para a página dos Comunicados da Guarda Portuária

Menu INSTITUCIONAL > GUARDA PORTUÁRIA > Item 3. Comunicados da Guarda Portuária

Ou em **LINKS DIRETOS**, clique em > Guarda Portuária para abrir a listagem



Comunicados da Guarda Portuária

20/07/2021 - 08:00

COMUNICADO Nº 09/2021 DA GUARDA PORTUÁRIA

Uso obrigatório de crachá na área do porto;

01/05/2021 - 08:00

COMUNICADO Nº 08/2021 DA GUARDA PORTUÁRIA

Prorrogação de prazos 31/05/2021;

29/04/2021 - 08:00

COMUNICADO Nº 07/2021 DA GUARDA PORTUÁRIA

Cadastro da Praticagem no SGAD;

IDIOMA

- ▶ Português BR
- ▶ English

CONTRASTE



LINKS DIRETOS

- ▶ Guarda Portuária
- ▶ Programação de Navios
- ▶ Supervia de Dados
- ▶ Tarifas Portuárias

Clique no comunicado que deseja editar:

Exemplo: [COMUNICADO Nº 05/2021 DA GUARDA PORTUÁRIA](#)

Cadastro de Agências Marítimas no SGAD;

[View](#) [Editar](#) [Apagar](#) [Revisions](#) [Translate](#)

COMUNICADO Nº 05/2021 DA GUARDA PORTUÁRIA

07/04/2021 - 08:00

O Superintendente da Guarda Portuária, no uso de suas atribuições, informa que já está disponível no Sistema de Gerenciamento de Acesso DOCAS (SGAD) o cadastramento das Agências Marítimas.

Para baixar o manual de instrução do cadastro das Agências Marítimas clique no link a seguir:

[MANUAL DE INSTRUÇÃO DAS AGÊNCIAS MARÍTIMAS.](#)

Rio de Janeiro, 07 de abril de 2021.

JOSÉ TADEU DINIZ DA PAIXÃO

SUPERINTENDENTE DA GUARDA PORTUÁRIA

Clique no menu [Editar](#) (em azul) acima do título do comunicado

Vai abrir o Editor de conteúdo, o mesmo do início deste passo-a-passo, só que desta vez, já exibindo o comunicado para edição Neste exemplo temos:

Data do Comunicado:

07/04/2021 08:00:42

Título do Comunicado: *

COMUNICADO Nº 05/2021 DA GUARDA PORTUÁRIA

Título do Comunicado no corpo do documento

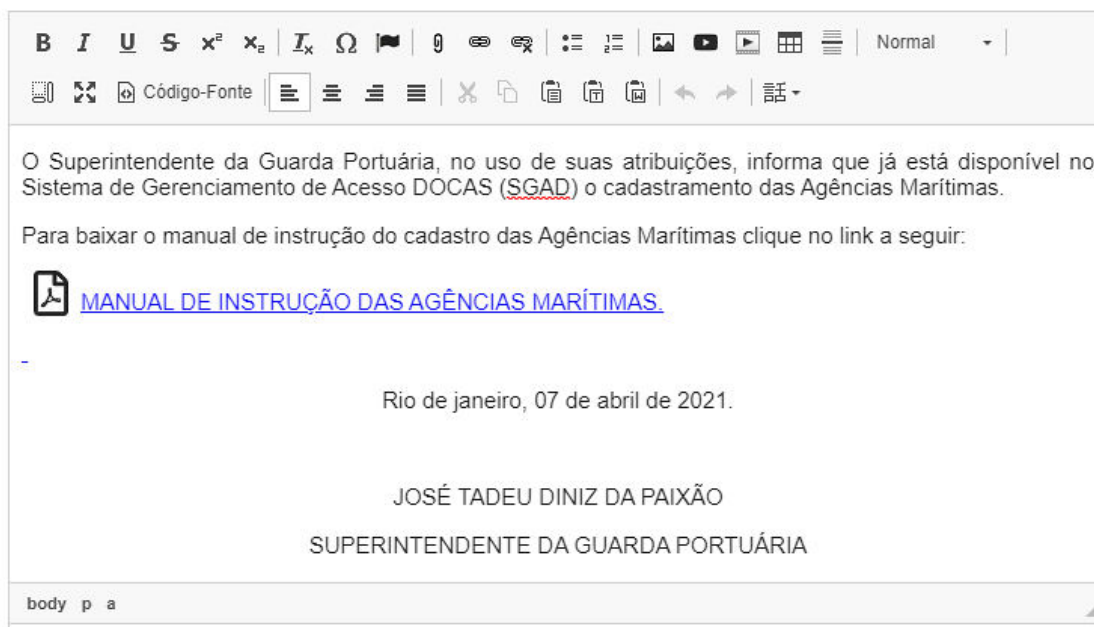
<H4>COMUNICADO Nº 05/2021 DA GUARDA PORTUÁRIA</H4><hr>

(note que as tags <H4> </H4> e <hr> não devem ser removidas caso altere o Título.)

Summary*

Cadastro de Agências Marítimas no SGAD

Texto do Comunicado (no editor de texto)



Nota: para saber como inserir um link para um arquivo PDF como o que está exibido no exemplo acima, veja em **GUIA DO SITE** > Ajuda > [Fazer upload de arquivos](#)

Imagem (opcional)

Nenhum arquivo selecionado

URL Alias:

</institucional/guarda-portuaria/comunicados/comunicado-05-2021>

ATENÇÃO A ESTE ÍTEM!!

Para **TODOS OS COMUNICADOS**, o início deste endereço é **EXATAMENTE** o mesmo, escrito em minúsculas, sem acentos, substituindo espaços por hífens como mostrado abaixo:

</institucional/guarda-portuaria/comunicados/>

O que muda é a parte final que contém o nome do comunicado. Neste exemplo é:

[comunicado-05-2021](#)

Publicar:

Deixe a checkbox marcada (padrão) para publicar automaticamente assim que salvar a página. Desmarque se quiser “despublicar” (unpublish) a página. Uma página que não esteja publicada não aparecerá para o visitante, mas você poderá acessar após o login. A página despublicada aparece com fundo rosa.

Botão Salvar:

Salva e publica caso [x] Publicar esteja marcado. Após salvar, o editor fecha e retorna para a página. Se desejar alterar, incluir ou apagar algo, clique no menu **Editar** novamente para reabrir a página no editor e fazer a alteração desejada.

Upload de documentos pdf, doc, xls, ppt: que estão em seu computador ou pen-drive:

1. Digite ou escolha um nome ou frase a qual desejará linkar o documento;
2. Marque o nome ou frase e clique no botão File (clipe de papel);
3. Abre a janela **Add File / Adicionar Arquivo**
4. Clique no botão [Escolher Arquivo] e escolha o arquivo desejado;
5. Aguarde até que o arquivo suba para o site (mostra a bolinha girando dentro de um quadrado preto)
6. Clique em **ADVANCED / AVANÇADO**;
7. Role a janela para baixo e marque a checkbox [] **Open in new window/tab** para fazer com que o documento abra em uma nova aba do navegador;
8. Clique no botão [**Salvar**] da janela Add File.

Veja o procedimento detalhado em:

<https://www.portosrio.gov.br/pt-br/guia-do-site/ajuda/upload>

Inserir link para uma página ou documento ou outro site:

1. Em outra aba ou janela do navegador, abra a página desejada (p/ ex, uma página no site do MInfra)
2. Digite ou escolha um nome ou frase a qual desejará linkar aquela página ou documento externo;
3. Marque o nome ou frase e clique no botão Link (Ctrl+K) que é o botão com um elo de corrente.
4. Vai abrir a janela **Add Link / Adicionar Link**;
5. Em **URL**, cole o endereço que foi copiado da página desejada;
6. Título (opcional) aparece como um balão ao passar o mouse sobre o link;
7. Clique em **ADVANCED / AVANÇADO**;
8. Role a janela para baixo e marque a checkbox [] **Open in new window/tab** para fazer com que o documento abra em uma nova aba do navegador;
9. Clique no botão [**Salvar**] da janela Add Link

Inserir uma imagem diretamente no texto.

1. Posicione o cursor de texto onde deseja inserir uma imagem
2. Clique no botão Imagem (paisagem com uma montanha)
3. Vai abrir a janela **Inserir Imagem**
4. Clique no botão [**Escolher Arquivo**] e escolha uma imagem gif, jpg ou png de seu computador
5. **Texto Alternativo*** Descrição curta da imagem usada pelos leitores de tela e mostrada quando a imagem não é carregada. Isso é importante para acessibilidade.
6. **Alinhamento:** Escolha Nenhum, Esquerda, Central ou Direita
7. **Tamanho:** Arraste o quadrado preto no canto inferior direito da moldura para aumentar ou reduzir.
8. **Legenda** (opcional) Se marcada, reserva um espaço abaixo da imagem para inserir um texto curto: Exemplo: *Crédito da Imagem: Unsplash, John Smith*
9. Botão [**Salvar**] Salva a imagem. **Atenção:** para salvar a página, deve clicar também no botão [**Salvar**] no final da página.

Inserir link na imagem:

1. Clique uma vez sobre a imagem
2. Repita os mesmos procedimentos **inserir links** descritos acima.

Salve seu trabalho

- clicando no botão [**Salvar**] no final da página.

Obrigado !