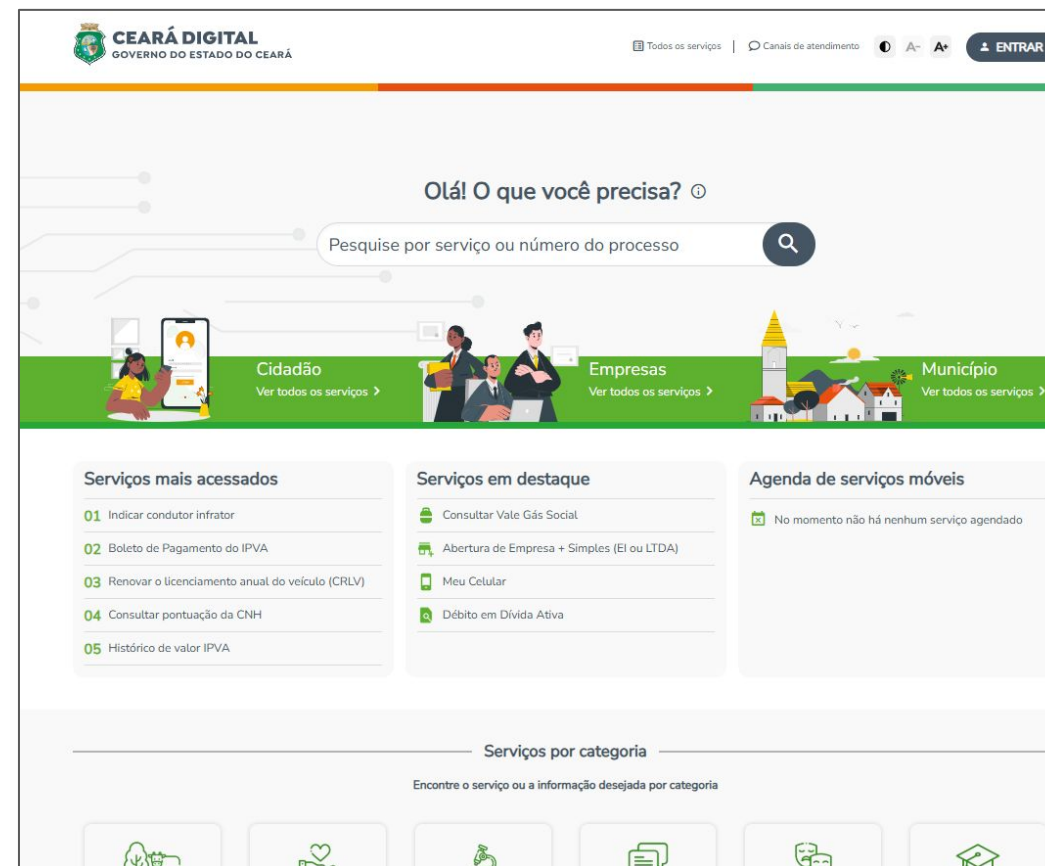




Gestão de
Conteúdo em
Wordpress

 .gov.br

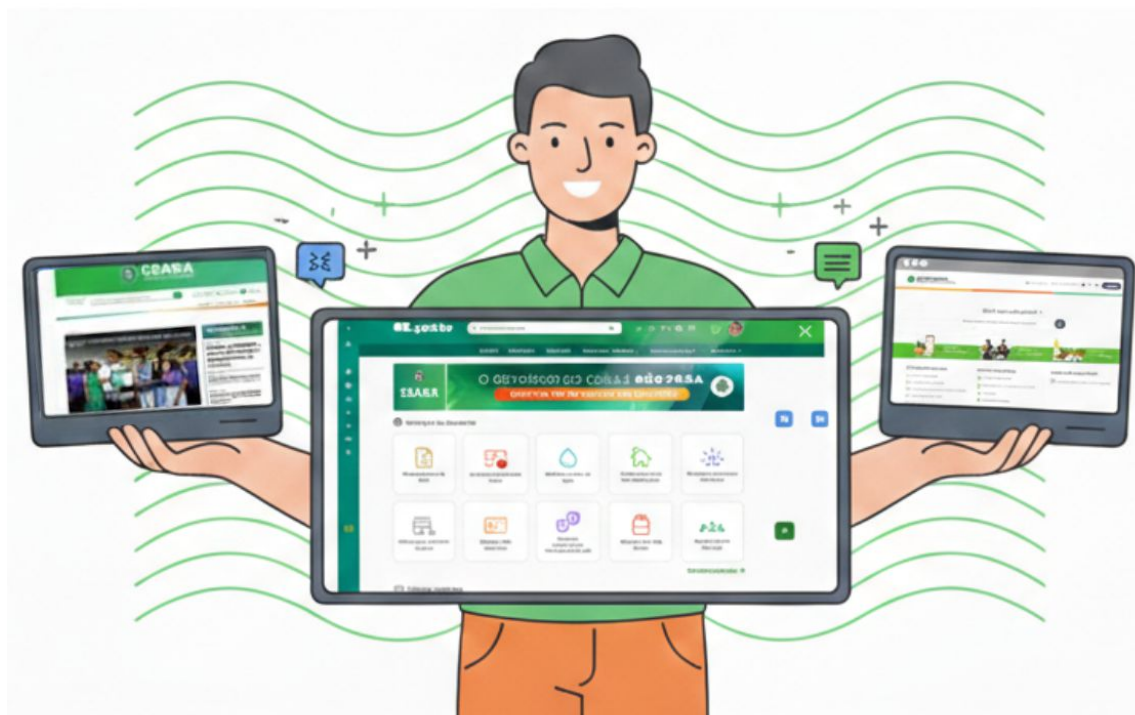
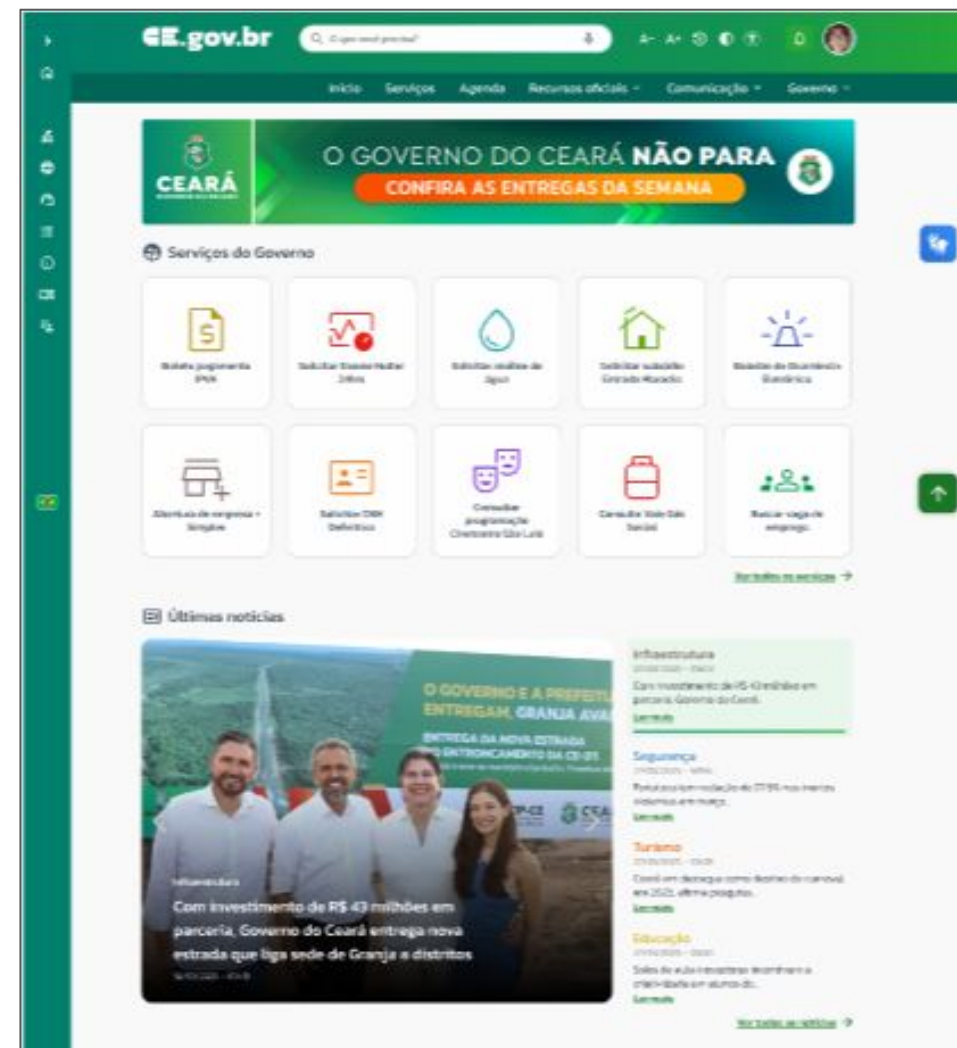
POR QUÊ O NOVO CE.GOV.BR?



POR QUÊ O NOVO CE.GOV.BR?



Notícias e Serviços
juntos em um mesmo
portal.



Gestores de Conteúdos (Jornalistas e Assessores de Imprensa)



Ilustração: Gerada por IA | COTIC - CASA CIVIL 2025

Pasta Compartilhada

Pasta com arquivos do curso de Atualização



<https://encurtador.com.br/PmOK>

CONTEÚDO

1. Introdução;
2. Gestão de Notícias;
3. Gestão de Páginas;
4. Blocos CEGOVBR;
5. Menus;
6. SEO;
7. Encerramento



Ilustração: Gerada por IA | COTIC - CASA CIVIL 2025

VISÃO GERAL

WordPress é um sistema de gerenciamento de conteúdo open-source, com ênfase em design responsivo, acessibilidade web e usabilidade intuitiva. Totalmente **gratuito** e mantido por uma comunidade global ativa, lidera o mercado de **CMS** com cerca de 61% de participação em 2025, representando aproximadamente 43.5% de todos os sites na internet.



Fonte: W3Techs

Usage statistics and market share of WordPress

Request an **extensive WordPress market report**.

[Learn more](#)

These diagrams show the usage statistics of WordPress as content management system on the web. See [technologies overview](#) for explanations on the methodologies used in the surveys. Our reports are updated daily.

WordPress is used by 60.2% of all the websites whose content management system we know. **This is 43.0% of all websites.**



<https://w3techs.com/technologies/details/cm-wordpress>

Por que o WordPress?

- **Software Livre (Open Source):** Sem custos de licenciamento e com constante evolução global.
- **Intuitivo e Dinâmico:** Interface amigável que facilita a criação de conteúdos de forma ágil.
- **Segurança Centralizada:** Infraestrutura monitorada e atualizada continuamente pela equipe da Casa Civil.
- **Experiência Mobile:** Design responsivo, garantindo que o cidadão acesse tudo perfeitamente pelo celular.
- **Acessibilidade Nativa:** Total conformidade com a Lei Brasileira de Inclusão (LBI) e padrões eMAG.

Como você poderá utilizar o Wordpress no Portal?

- **Publicação Ágil:** Publique notícias, avisos e eventos em poucos minutos.
- **Gestão de Páginas Institucionais:** Crie e atualize seções como "Quem Somos" ou "Organograma" com facilidade.
- **Mídia Otimizada:** Gerencie galerias de fotos e vídeos que se adaptam automaticamente a qualquer tela.
- **Integração Social:** Ferramentas nativas para compartilhamento direto em redes sociais e WhatsApp.
- **Otimização para Buscas (SEO):** Melhore o ranqueamento do seu órgão no Google utilizando o plugin Yoast SEO.

GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO

↓
GERIR/ADMINISTRAR
QUALQUER COISA

-
- TEXTO
 - IMAGEM
 - VÍDEO
 - ÁUDIO



Gestão Centralizada de Conteúdo

- **Produção Textual:** Redija notícias, avisos e artigos com um editor simples e poderoso.
- **Acervo de Imagens:** Organize galerias e fotos institucionais de alta qualidade.
- **Conteúdo Multimídia:** Integre vídeos e arquivos de áudio diretamente nas publicações.
- **Biblioteca de Documentos:** Armazene PDFs, editais e arquivos para download em um só lugar.
- **Tudo em uma única interface:** Gerencie todos os formatos de mídia sem precisar sair do painel.



Conteúdo
de Texto



Imagens
e Fotos



Vídeos



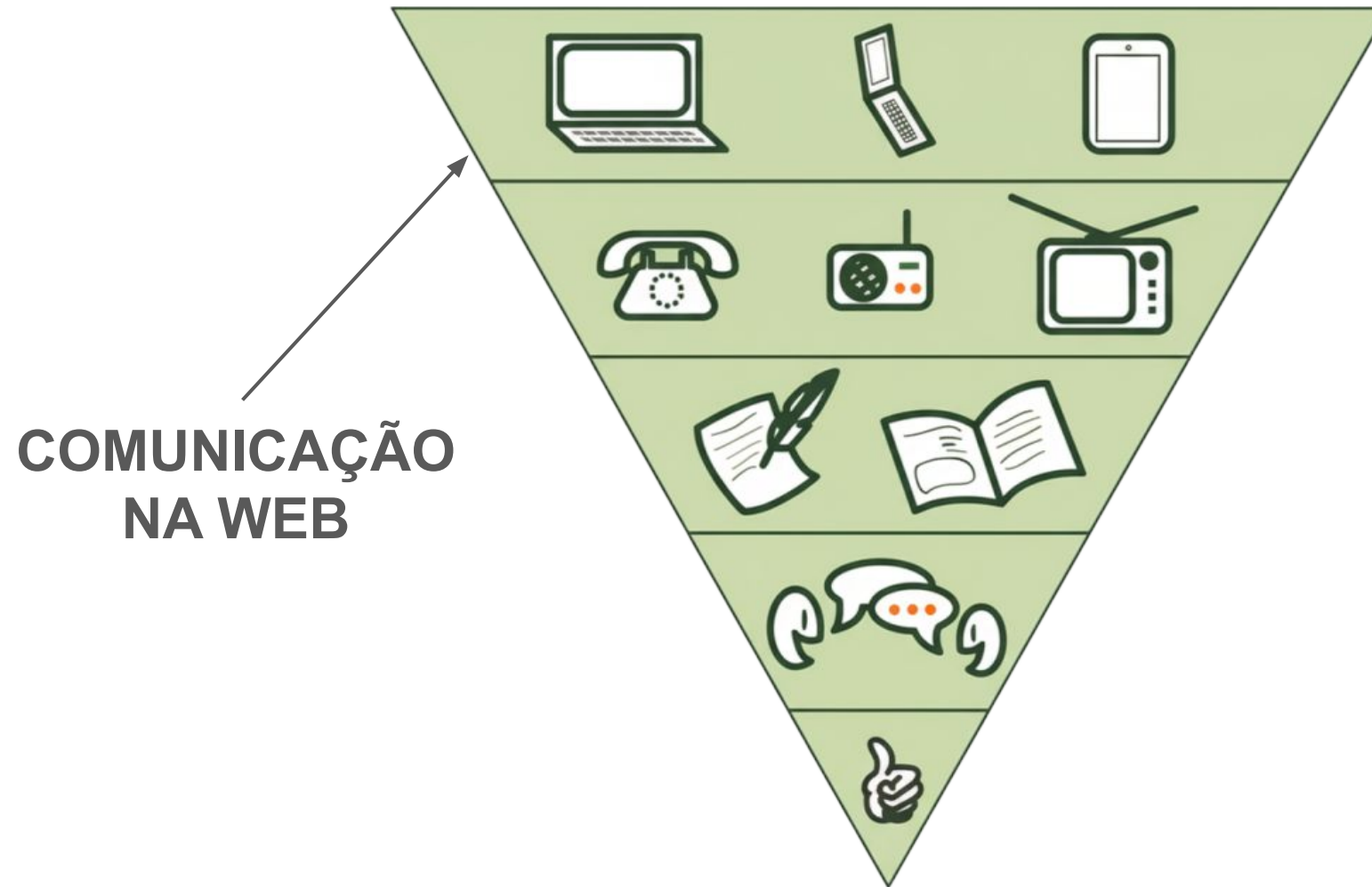
Áudio e
Podcasts

Por que a organização é fundamental?

- **Agilidade na Busca:** Localize qualquer arquivo ou publicação rapidamente através de filtros.
- **Padronização Visual:** Garanta que todo o conteúdo siga a identidade visual do Governo do Ceará.
- **Flexibilidade de Edição:** Atualize ou corrija informações em tempo real, com publicação imediata.
- **Conteúdo Adaptável:** O conteúdo se adapta automaticamente para desktop, tablets e smartphones.
- **Conexão Inteligente:** No ce.gov.br, notícias e serviços aparecem de forma integrada para o cidadão.



COMO A GENTE SE COMUNICA?



A Web é o Eixo Central da Estratégia

Capilaridade e Alcance Global: A informação deixa de ser local para se tornar universal, acessível de qualquer lugar do mundo com conexão à rede.

Otimização de Custos Operacionais: Substituição de modelos onerosos de impressão e logística por uma infraestrutura digital de baixo custo e alto impacto.

Atualização Dinâmica e Gestão de Crise: Capacidade de retificar ou atualizar dados em tempo real, garantindo que a informação oficial seja sempre a mais recente.

Arquitetura Mobile-First: Priorização do acesso via dispositivos móveis, respondendo ao comportamento de consumo de mais de 90% dos utilizadores atuais.

Autoridade e Rastreabilidade (SEO): Indexação estratégica em motores de busca para assegurar que o cidadão encontre fontes oficiais, combatendo ativamente a desinformação.

Gestores de Conteúdos (Jornalistas e Assessores de Imprensa)

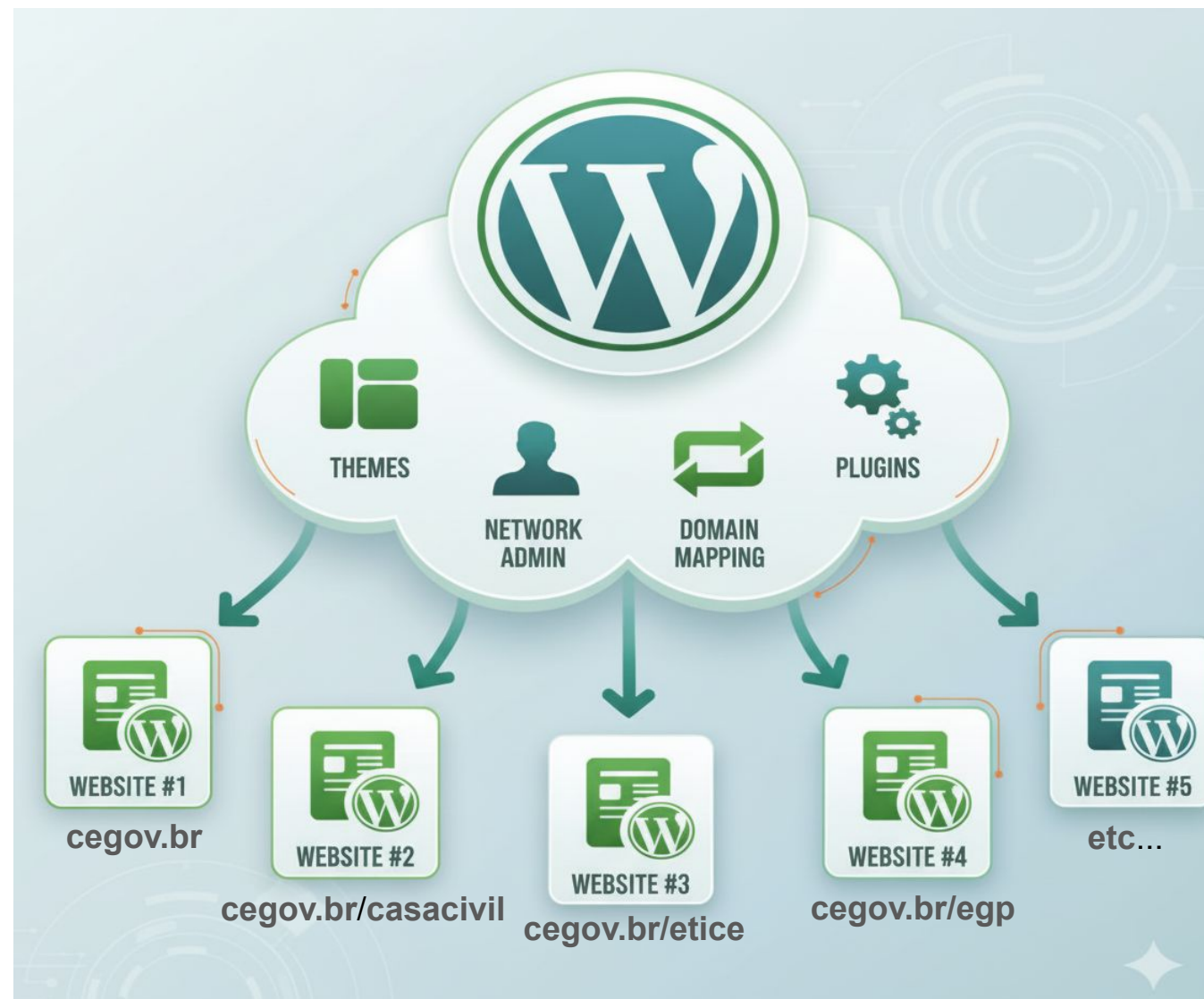
HTML	HTML + BANCO + LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO	CMS
PÁGINAS ESTÁTICAS (SIMPLES DE FAZER)	PÁGINAS DINÂMICAS (INTERMEDIÁRIO FAZER)	PÁGINAS DINÂMICAS (SIMPLES - PRODUZINDO RESULTADOS COMPLEXOS)



REDE DE SITES DO GOVERNO

WORDPRESS MULTISITE

Permite a criação de uma rede de sites a partir de uma única instalação do wp que compartilha temas, plugins e usuários. Notícias são indexadas, atualizações automáticas e suporte pela casa civil.



USUÁRIOS

O WordPress usa um conceito de Funções, isso permite que a CASA CIVIL tenha a capacidade de controlar e atribuir o que os usuários podem e não podem fazer em um respectivo site.

É possível gerenciar e permitir o acesso a funções como escrever e editar posts, criação de páginas, criação de categorias, moderar comentários, gerenciamento de outros usuários, etc...



Ilustração: Gerada por IA | COTIC - CASA CIVIL 2025

FUNÇÕES E CAPACIDADES

No WordPress há seis funções pré-definidas. Cada papel tem permissão para executar um conjunto de tarefas chamadas de capacidades. Há muitos recursos.

O padrão das capacidades são pré-designados para cada função. Vejamos...



Ilustração: Gerada por IA | COTIC - CASA CIVIL 2025

FUNÇÃO DE USUÁRIOS

Super Admin: Alguém que tem a administração de toda a rede de sites **(RESTRITO CASA CIVIL)**.

Administrador: Alguém que tem a administração somente do seu site **(RESTRITO CASA CIVIL)**.

Editor: Alguém que possa publicar e gerenciar todos os posts e páginas de todos os usuários do seu site.

Autor: Alguém que possa publicar e gerenciar suas próprias postagens.

Colaborador: Alguém que pode escrever e gerenciar suas posts, mas não publicá-las.

Assinante: Alguém que só pode gerir seu próprio perfil.

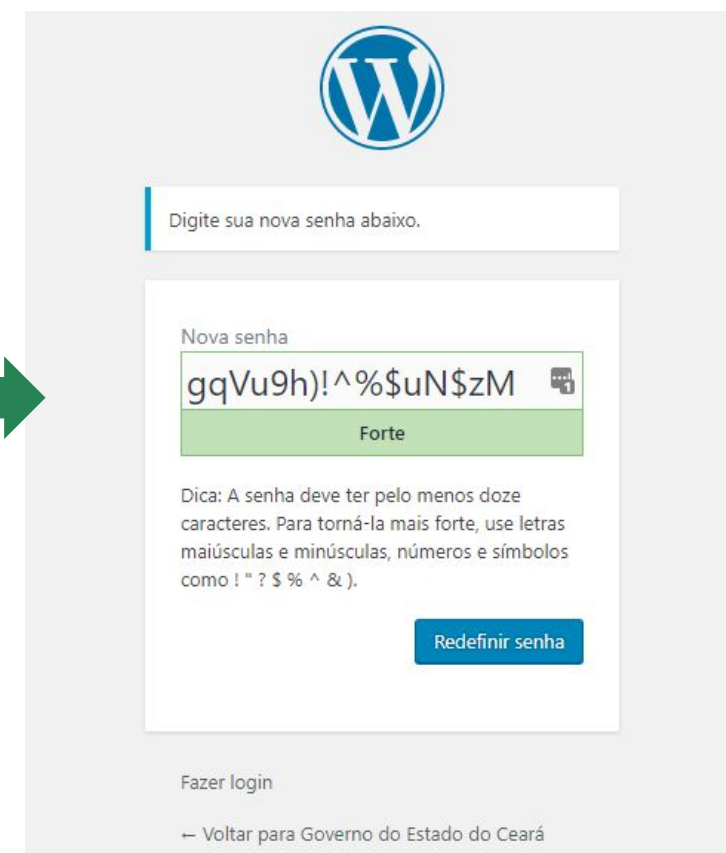


Para adicionar um **novo usuário** em um determinado site, uma solicitação deverá ser feita pelo **coordenador de ti** da setorial para a ti da casa civil através do e-mail portal@casacivil.ce.gov.br.

A mensagem da solicitação deverá conter o e-mail institucional do usuário e a função que o mesmo irá exercer.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Após a realização da solicitação, o usuário receberá em seu e-mail institucional o nome de usuário e um link para definir a senha de acesso.



ACESSANDO A ADMINISTRAÇÃO DO SITE



Ilustração: Gerada por IA | COTIC - CASA CIVIL 2025

ENTRANDO NA ADMINISTRAÇÃO DO SITE

PARA ENTRAR NA ADMINISTRAÇÃO
PRECISA-SE FAZER 2 LOGINS.

1- ACESSE O SITE SEGUIDO DO
RECURSO /wp-admin.

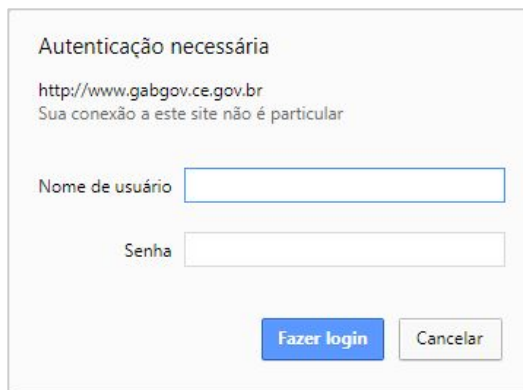
Exemplos:

www.ceg.gov.br/wp-admin

www.ceg.gov.br/casacivil/wp-admin

www.ceg.gov.br/gabgov/wp-admin

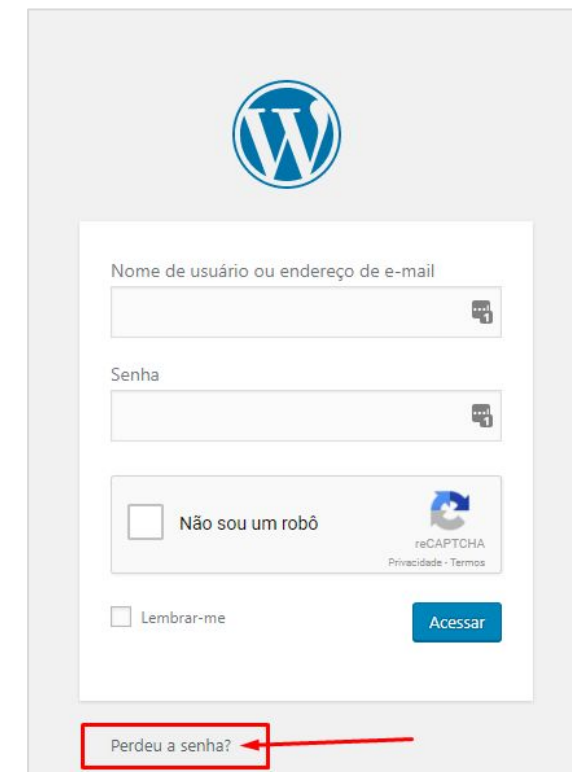
www.ceg.gov.br/sspds/wp-admin



UMA PRIMEIRA SENHA
PADRÃO DA SECRETARIA,
CRIADA PELA CASA CIVIL,
SERÁ EXIGIDA PARA
LIBERAR A TELA DE
ADMINISTRAÇÃO.

2- DIGITE O SEU
USUÁRIO, SUA
SENHA, CLIQUE NA
CAIXA DE
VERIFICAÇÃO QUE
INDICA A FRASE
“NÃO SOU UM
ROBÔ” E POR FIM
CLIQUE NO BOTÃO
“ACESSAR”.

3- CASO TENHA
ESQUECIDO SUA
SENHA, VEJA O
PRÓXIMO SLIDE.



PERDEU A SENHA?

Caso esqueça sua senha, utilize o link que fica abaixo do login para iniciar o processo de recuperação. Veja os passos abaixo:

1º PASSO



Nome de usuário ou endereço de e-mail

Senha

☐ Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

☐ Lembrar-me

Perdeu a senha? 

2º PASSO



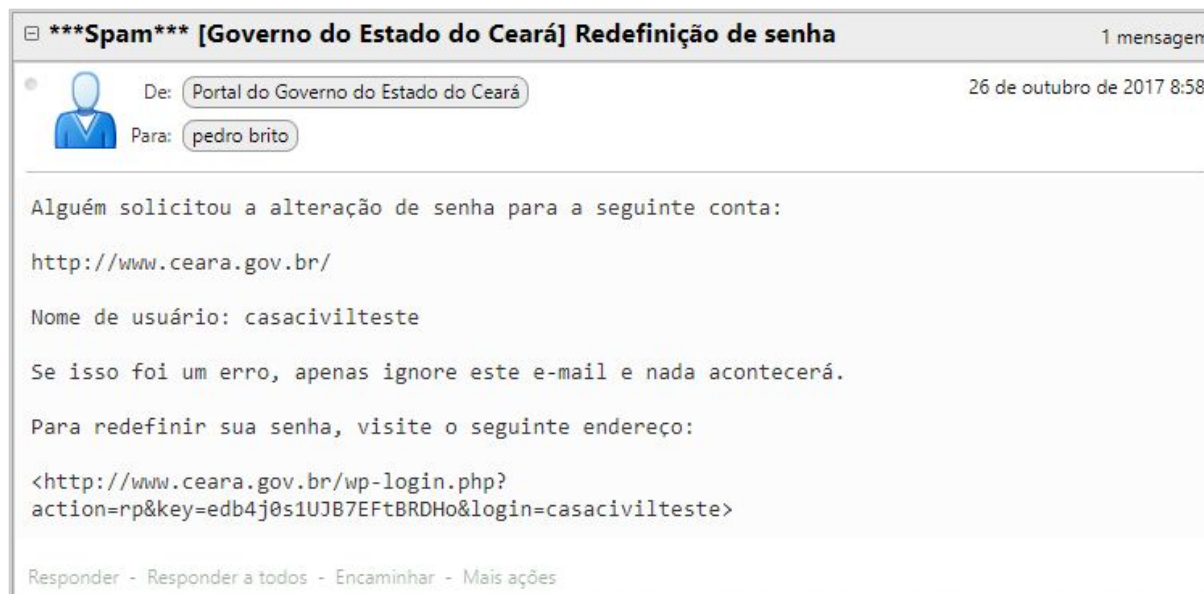
Digite seu nome de usuário ou endereço de e-mail.
Você receberá um link para criar uma nova senha via e-mail.

Nome de usuário ou endereço de e-mail

☐ Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

PERDEU A SENHA?

Após realizar os passos anteriores, visualize a caixa de entrada e a caixa de spam do seu e-mail para verificar se você recebeu uma mensagem. Clique no link conforme solicitado. Mude sua senha.



Digite sua nova senha abaixo.

Nova senha

Forte

Dica: A senha deve ter pelo menos doze caracteres. Para torná-la mais forte, use letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos como ! " ? \$ % ^ &).

[Redefinir senha](#)

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Por se tratar de uma área protegida, apenas exigir as credenciais do usuário não é suficiente. Com essa premissa, a equipe de TIC da Casa Civil adotou as seguintes medidas:

- PROTEÇÃO EXTRA DE SENHA;
- GOOGLE RECAPTCHA;
- PROTEÇÃO DE SENHAS POR E-MAIL.

Autenticação necessária

<http://www.gabgov.ce.gov.br>
Sua conexão a este site não é particular

Nome de usuário

Senha



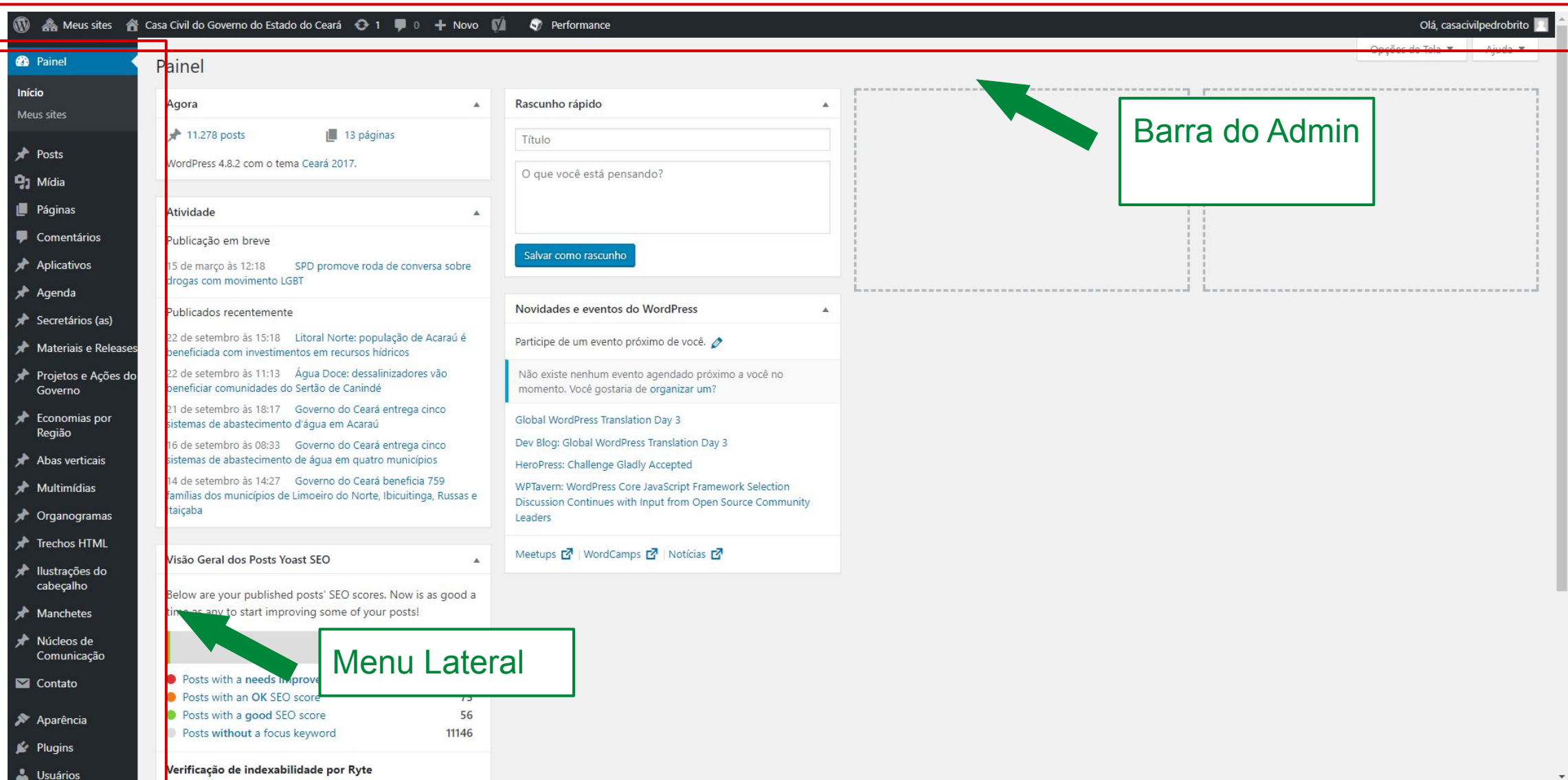
Nome de usuário ou endereço de e-mail

Senha

☐ Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

☐ Lembrar-me

PAINEL WORDPRESS



Barra do Admin

Menu Lateral

Dashboard Content:

- Agora:** 11.278 posts, 13 páginas. WordPress 4.8.2 com o tema Ceará 2017.
- Atividade:** Publicação em breve: 15 de março às 12:18 - SPD promove roda de conversa sobre drogas com movimento LGBT.
- Publicados recentemente:**
 - 22 de setembro às 15:18 - Litoral Norte: população de Acaraú é beneficiada com investimentos em recursos hídricos
 - 22 de setembro às 11:13 - Água Doce: dessalinizadores vão beneficiar comunidades do Sertão de Canindé
 - 21 de setembro às 18:17 - Governo do Ceará entrega cinco sistemas de abastecimento d'água em Acaraú
 - 16 de setembro às 08:33 - Governo do Ceará entrega cinco sistemas de abastecimento de água em quatro municípios
 - 14 de setembro às 14:27 - Governo do Ceará beneficia 759 famílias dos municípios de Limoeiro do Norte, Ibicuitinga, Russas e Taubaté
- Visão Geral dos Posts Yoast SEO:** Below are your published posts' SEO scores. Now is as good a time as any to start improving some of your posts!
 - Posts with a needs improve score: 75
 - Posts with an OK SEO score: 56
 - Posts with a good SEO score: 11146
 - Posts without a focus keyword: 11146
- Verificação de indexabilidade por Ryte**

Right Sidebar:

- Rascunho rápido:** Título, O que você está pensando? Salvar como rascunho
- Novidades e eventos do WordPress:** Participe de um evento próximo de você. Não existe nenhum evento agendado próximo a você no momento. Você gostaria de organizar um?
 - Global WordPress Translation Day 3
 - Dev Blog: Global WordPress Translation Day 3
 - HeroPress: Challenge Gladly Accepted
 - WPTavern: WordPress Core JavaScript Framework Selection Discussion Continues with Input from Open Source Community Leaders
- Meetups | WordCamps | Notícias**

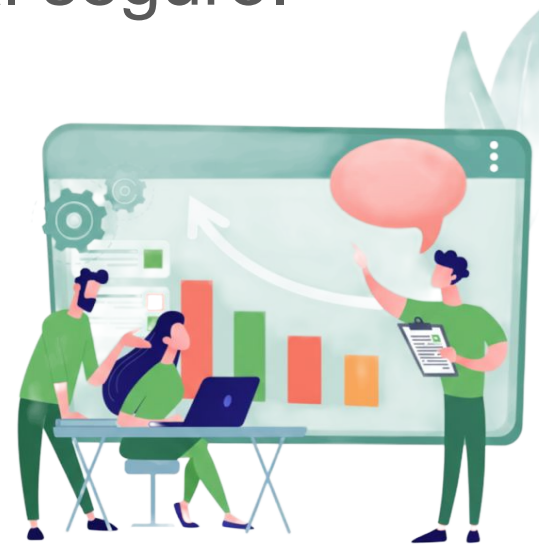
Gestão de Conteúdo



Ilustração: Gerada por IA | COTIC - CASA CIVIL 2025

O QUE É GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO?

O gerenciamento de conteúdo é o processo de organizar, reorganizar, armazenar e consolidar de forma eficiente as peças necessárias que irão compor um conteúdo (textos, imagens, infográficos, vídeos) apenas uma vez e em um local seguro. Você pode chamar esse local de sistema de gerenciamento de conteúdo.



GERENCIAMENTO X ATUALIZAÇÃO

Quem gerencia um blog ou site sabe bem que o trabalho não é fácil. Afinal, gerenciar não é meramente atualizar um conteúdo aqui e outro ali, mas também é produzir conteúdo, encontrar a melhor aparência, revisar textos de postagens e páginas, etc. Por isso, gerenciamento e atualização não são a mesma coisa, já que gerenciamento demanda esforço e envolvimento maiores.



Ilustração: Gerada por IA | COTIC - CASA CIVIL 2025

Categorias e Tags



A IMPORTÂNCIA DAS CATEGORIAS E TAGS

- Faz com que seu blog se torne mais relevante.
- Aumenta a visibilidade da página nos mecanismos de busca.
- Página é encontrada com mais facilidade.

Neste sentido, as categorias e tags além de ajudar na organização dos seus conteúdos, mantém suas publicações muito mais atraentes para seus leitores.



O QUE SÃO CATEGORIAS?

As categorias organizam seus assuntos ou posts em segmentos (pastas).

Exemplo: Uma prateleira de supermercado onde todos os produtos de perfumaria se encontram agrupados para que você os encontre rapidamente sem ter que percorrer o espaço todo, essa seria a categoria do seu site.

Um conteúdo associado em mais de uma categoria interfere na organização do seu site e para esse problema você poderá usar as TAGS.

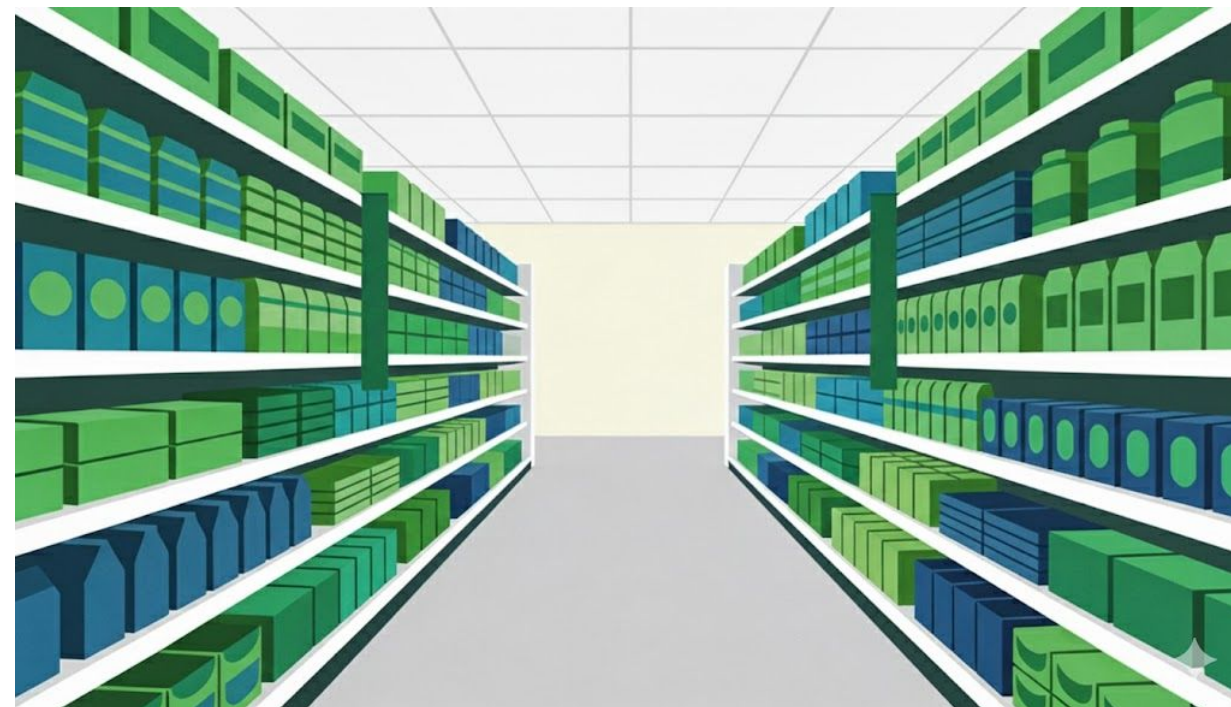


Ilustração: Gerada por IA | COTIC - CASA CIVIL 2025

 Direitos Humanos

Sobral, Litoral Oeste e Ibiapaba elegem 20 delegados para 6ª Conferência Estadual dos Direitos Humanos

O QUE SÃO TAGS?

As tags foram criadas para ajudar e complementar na organização das categorias do seu conteúdo e funcionam como palavras-chave relacionadas com a notícia.

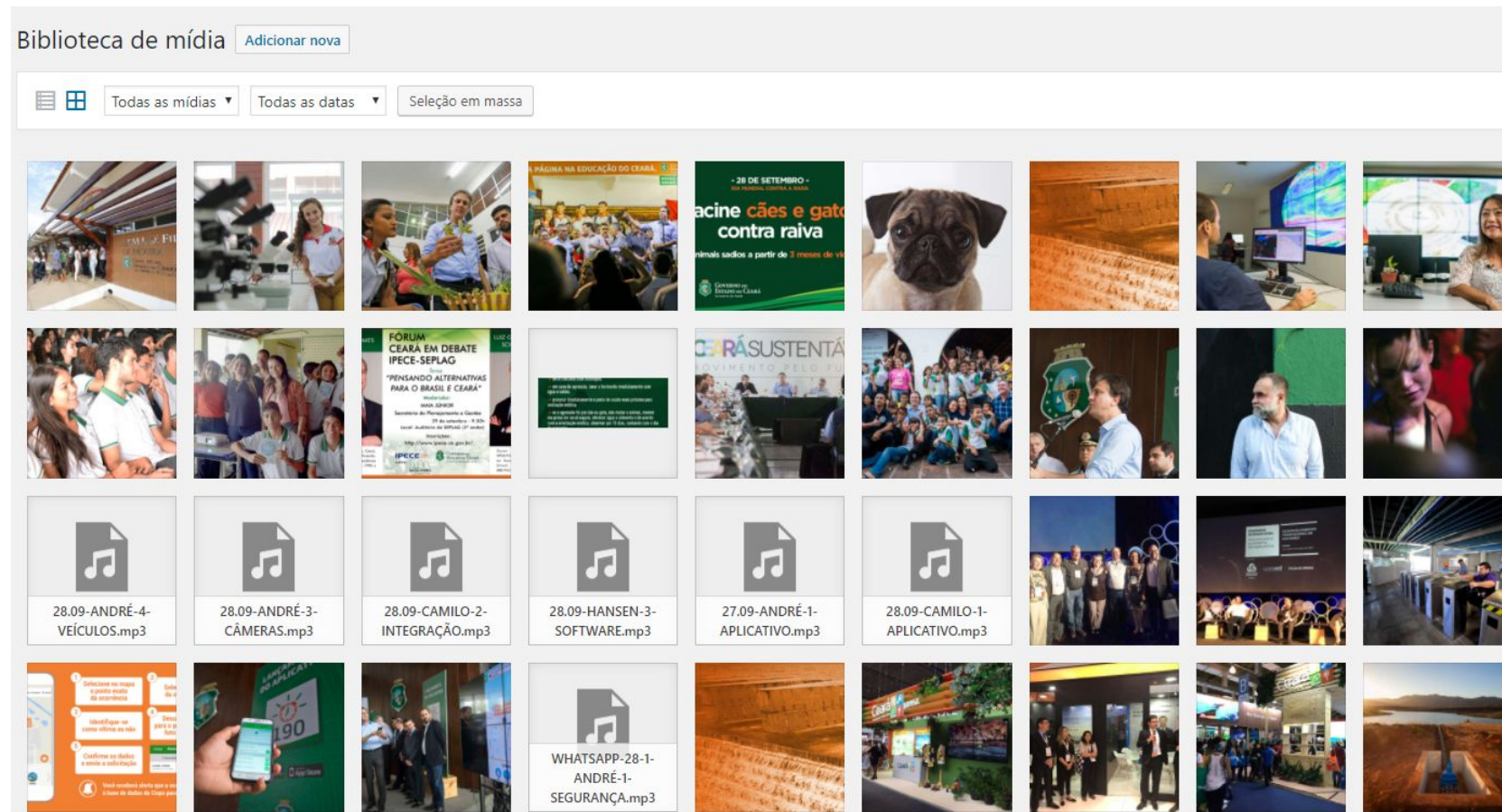
É recomendado sempre cadastrar no mínimo algumas tags relacionadas a notícia.

#Conferência estadual #direitos humanos
#Ibiapaba #litoral oeste #Sobral





O menu Mídia é a biblioteca das imagens e arquivos que são carregadas para serem usadas no site. Os arquivos são listados pelas mais recentes no topo.



ADICIONANDO NOVA MÍDIA

Você pode fazer upload de arquivos antes de criar as páginas ou posts, facilitando em seguida a inserção do conteúdo criado dentro dessas. Também possibilita pegar o link de um arquivo específico na mídia para compartilhar, gerar link e download de documentos (anexos).

Clique no botão “Adicionar Nova” para abrir a página de inserção de mídia.



ADICIONANDO NOVA MÍDIA

Uma forma de adicionar uma nova mídia é arrastando os arquivos desejados para a área descrita na página (área tracejada) ou se preferir, clique no botão “Selecionar arquivos” para procurar em seu computador.



ADICIONANDO NOVA MÍDIA

Ao finalizar o processo de upload, as imagens e arquivos já estarão disponíveis para usar nas páginas, posts e widgets. Clique no menu Mídia > Biblioteca para visualizar os arquivos.

Enviar nova mídia

Ajuda ▾

Solte os arquivos aqui

ou

Selecionar arquivos

Você está usando o uploader de múltiplos arquivos. Problemas? Tente usar o [uploader do navegador](#)

Tamanho máximo do arquivo: 200MB.

f

img-help-facebook

Editar



img-marshmallow-vidro

Editar



Briefing

Editar

img-help-analytics.png

Processando...



TIPOS DE MÍDIAS ACEITAS

Imagens	Áudios	Documentos	Vídeos
• .jpg • .jpeg • .png • .gif • .webm	• .mp3 • .m4a • .ogg • .wav	• .pdf • .doc, .docx • .ppt, .pptx, .pps, .ppsx • .odt • .xls, .xlsx	• .mp4, .m4v • .mov • .wmv • .avi • .mpg • .ogv (Ogg) • .3gp (3GPP) • .3g2 (3GPP2)

EXCLUIR VÁRIAS MÍDIAS

A opção “Ações em massa” serve para executar uma ação em vários itens ao mesmo tempo. Em mídia, é possível excluir várias imagens, agilizando a limpeza de arquivos desnecessários. Para isso, marque as imagens que deseja excluir através da caixa de seleção ao lado de cada mídia, em seguida selecione a opção “Excluir permanentemente”, conforme figura abaixo:



The screenshot displays the 'Biblioteca de mídia' (Media Library) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Painel, Posts, Mídia (highlighted), Biblioteca, Adicionar Nova, Páginas, Comentários (1), Aparência, Plugins, Usuários, Ferramentas, Configurações, and Recolher Menu. The main area shows a list of media items. At the top, there's a search bar and filters. A dropdown menu for 'Ações em Massa' is open, showing 'Excluir permanentemente' as the selected option. The media items listed are:

	Ações em Massa	Aplicar	Mostrar todas as datas	Filtrar	10 itens
	Ações em Massa				
			Autor	Upload para	Data
☒	 img-help-analytics PNG		admin	Desanexado Anexar	50 minutos atrás
☒	 Briefing DOC		admin	Desanexado Anexar	50 minutos atrás
☒	 img-marshmallow-vidro JPG		admin	Primeiros passos com o WordPress, por onde começo?, 10/01/2014	50 minutos atrás
☐	 img-help-facebook PNG		admin	Desanexado Anexar	50 minutos atrás



ATRIBUTOS DE MÍDIA

Clicando em uma mídia é possível ver a edição de alguns campos. Análise e ajuste conforme necessário.

É extremamente importante que cada imagem enviada para o site tenha um título legível, uma legenda, um bom texto alternativo e uma descrição. Isso porque precisamos deixar o site acessível, pois, pessoas com deficiência utilizam programas específicos para entender as mídias.

Nome do arquivo: PORTAL_171019_AVANCE_TS3735-1.jpg	
Tipo do arquivo: image/jpeg	
Upload feito em: 23 de outubro de 2017	
Tamanho do arquivo: 358 KB	
Dimensões 775 × 485	
URL	http://www.ceara.gov.br/wp-content/uploads/2017/10/PORTA
Título	Mais de 700 ex-alunos são beneficiados com bolsa
Legenda	Mais de 700 ex-alunos da rede pública do Ceará são beneficiados com bolsa universitário
Texto alternativo	Imagem do governador Camilo Santana ao centro do palco fal
Descrição	Imagem do governador Camilo Santana ao centro do palco falando sobre a entrega da bolsa universitário para mais de 700 ex-alunos da rede pública.
Enviado por	casacivilpedrobrito



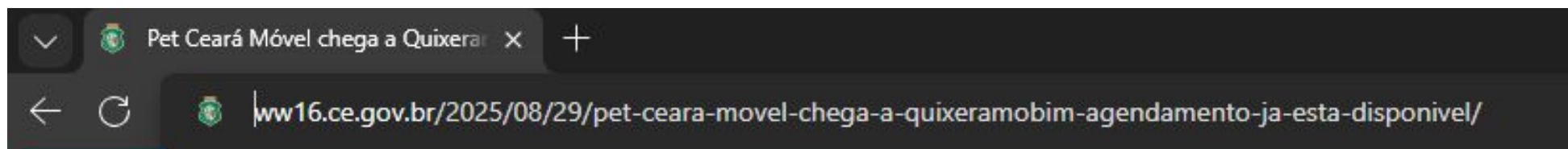
POSTS

É um artigo que será adicionado e listado em ordem cronológica inversa no site. Exemplificando, podemos imaginar um jornal, onde cada notícia neste jornal é um artigo e dentro desse jornal temos colunas principais, que são que as categorias do website.

Posts são sempre associados com uma data, que é inserida em sua URL (Imagem). Algumas vezes, posts são confundidos com páginas.

No site do Governo, muitas vezes o termo “fazer uma postagem” se refere a publicar uma notícia.

Os Posts são conteúdos dinâmicos, isto é, são conteúdos que possuem relacionamento com categorias.

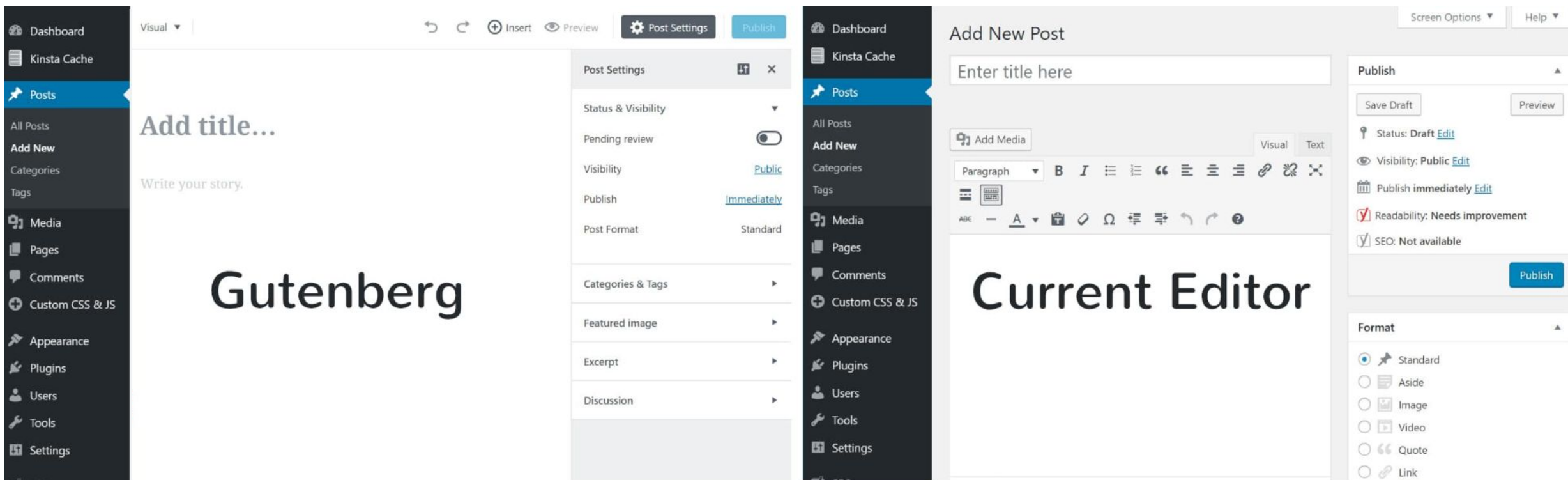


O que é uma URL?

POSTS



A partir de agora, os posts passarão a ser criados utilizando o editor Gutenberg.



The image compares two WordPress editing interfaces side-by-side. On the left is the Gutenberg editor, featuring a clean layout with a large central text area, a left sidebar for navigation, and a right sidebar for post settings. On the right is the 'Current Editor', which has a more cluttered interface with a top toolbar, a left sidebar, a main content area, and a right sidebar containing various settings and a publish button.

Gutenberg

Current Editor

O EDITOR GUTENBERG (Sistema de Blocos)

Edição Visual e Simples: Tudo é um "bloco" (texto, imagem, botão). Para montar a página, basta arrastar e soltar essas peças, vendo em tempo real exatamente como ficará publicado.

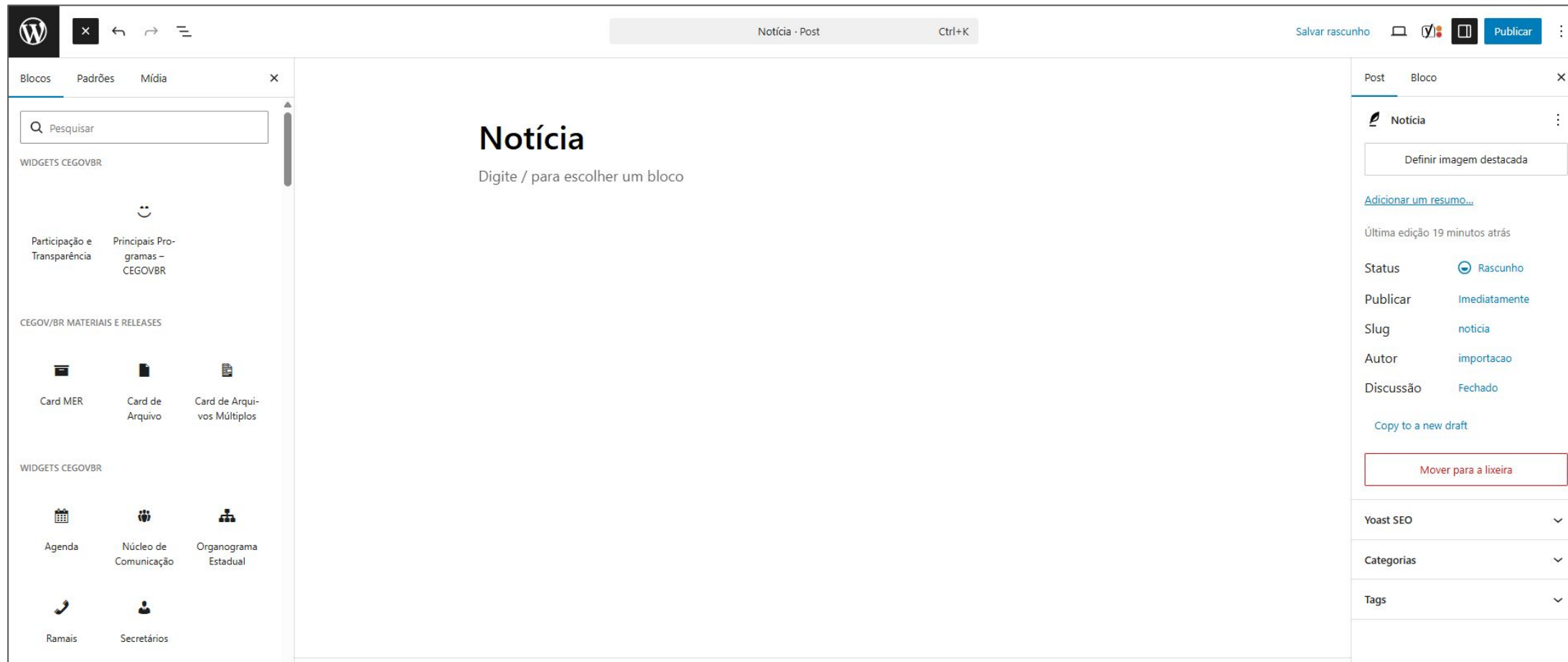


O EDITOR GUTENBERG (Sistema de Blocos)

Os blocos do **Gutenberg** são os elementos que compõem o conteúdo no WordPress. Cada bloco representa um tipo específico de informação, como texto, imagem, vídeo, botão ou galeria. Essa estrutura permite criar e organizar páginas e postagens de forma visual e intuitiva, com maior controle sobre o layout, sem necessidade de programação. O uso de blocos facilita a edição, a padronização e a reutilização de conteúdos.



O EDITOR GUTENBERG (Sistema de Blocos)

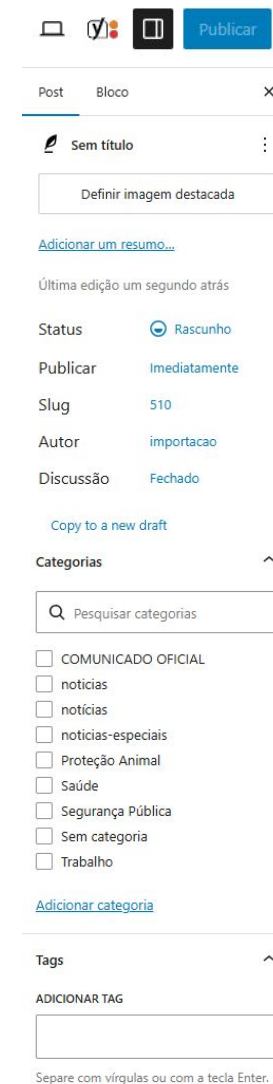


The screenshot displays the WordPress Gutenberg editor interface for a 'Notícia' (News) post. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes the WordPress logo, navigation icons (close, back, forward, menu), the title 'Notícia · Post', a keyboard shortcut 'Ctrl+K', and a 'Publicar' (Publish) button.
- Left Sidebar:** Contains a search bar labeled 'Pesquisar' and two sections of widgets:
 - WIDGETS CEGOVBR:** Includes 'Participação e Transparência' and 'Principais Programas - CEGOVBR'.
 - CEGOV/BR MATERIAIS E RELEASES:** Includes 'Card MER', 'Card de Arquivo', and 'Card de Arquivos Múltiplos'.
 - WIDGETS CEGOVBR (continued):** Includes 'Agenda', 'Núcleo de Comunicação', 'Organograma Estadual', 'Ramais', and 'Secretários'.
- Main Content Area:** Displays the title 'Notícia' and a prompt 'Digite / para escolher um bloco' (Type / to choose a block).
- Right Sidebar:** Contains a 'Post' tab and a 'Bloco' tab. The 'Post' tab is active, showing:
 - A 'Notícia' block with a 'Definir imagem destacada' (Set featured image) button.
 - A link to 'Adicionar um resumo...' (Add a summary...).
 - A note: 'Última edição 19 minutos atrás' (Last edited 19 minutes ago).
 - Status: 'Rascunho' (Draft).
 - Publicar: 'Imediatamente' (Immediately).
 - Slug: 'noticia'.
 - Autor: 'importacao'.
 - Discussão: 'Fechado' (Closed).
 - A link to 'Copy to a new draft'.
 - A red button labeled 'Mover para a lixeira' (Move to trash).
 - Yeast SEO dropdown.
 - Categorias (Categories) dropdown.
 - Tags dropdown.

ESCREVENDO POSTS NO GUTENBERG

1. Entre no site.
2. No menu lateral esquerdo, clique em **Posts**.
3. Clique em **Posts > Adicionar Novo**.
4. Preencha os campos vazios como título, categorias etc.
5. Quando terminar, clique no botão **Publicar**.



Post Bloco X

Sem título

Definir imagem destacada

[Adicionar um resumo...](#)

Última edição um segundo atrás

Status Rascunho

Publicar Imediatamente

Slug 510

Autor importacao

Discussão Fechado

[Copy to a new draft](#)

Categorias

Pesquisar categorias

- ☐ COMUNICADO OFICIAL
- ☐ noticias
- ☐ notícias
- ☐ noticias-especiais
- ☐ Proteção Animal
- ☐ Saúde
- ☐ Segurança Pública
- ☐ Sem categoria
- ☐ Trabalho

[Adicionar categoria](#)

Tags

ADICIONAR TAG

Seperar com vírgulas ou com a tecla Enter.



Post Bloco X

Sem título

Definir imagem destacada

[Adicionar um resumo...](#)

Última edição um segundo atrás

Status Rascunho

Publicar Imediatamente

Slug 510

Autor importacao

Discussão Fechado

[Copy to a new draft](#)

Yoast SEO

Categorias

Tags



CASA CIVIL | **CEARÁ**
GOVERNO DO ESTADO

gov.br

O que você precisa?

A- A+ 🔍 🌙 ⓘ ⓘ

Entrar

Início Agenda Institucional Imprensa Comunicação

Início > Notícias > Pet Ceará Móvel chega a Quixeramobim; agendamento já está disponível

notícias

Pet Ceará Móvel chega a Quixeramobim; agendamento já está disponível

29 de agosto de 2025 – 16:47

Compartilhar:
Facebook
X
Instagram
WhatsApp

A unidade do Pet Ceará Móvel, serviço de castração gratuita oferecido pelo Governo do Ceará, por meio da Secretaria da Proteção Animal (Sepa), chega a um novo destino a partir da próxima semana. A partir da quarta-feira (3), o equipamento estará estacionado na frente da Universidade Aberta do Brasil (UAB), em Quixeramobim, com início dos atendimentos às 8h.

Os atendimentos ocorrerão de quarta-feira (3) a sábado (6), e o agendamento deve ser feito previamente on-line. No dia marcado, o animal será examinado, castrado e, após o procedimento,

Destaques em notícias
Sem destaques no momento.

ILUSTRAÇÃO

 gov.br





PARÁGRAFO

O bloco mais básico do WordPress. Use para adicionar textos longos e contínuos. Ideal quando você quer escrever descrições, explicações ou conteúdo principal. Permite formatar o texto com negrito, itálico e links.

TÍTULO

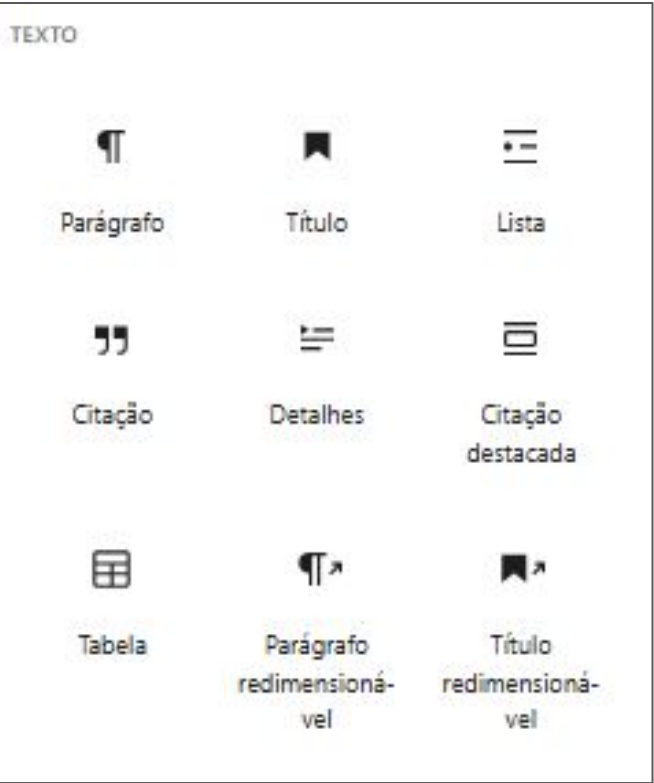
Cria títulos e subtítulos para estruturar seu slide. Vem em diferentes tamanhos (H1 até H6). Use títulos maiores para destaque e menores para subtítulos.

LISTA

Organiza informações em pontos com marcadores (-) ou números (1, 2, 3). Ótimo para resumir ideias, listar benefícios ou passos.

CITAÇÃO

Um bloco especial para destacar frases importantes, depoimentos ou citações. Aparece com estilo diferenciado (geralmente com linha lateral).



DETALHES

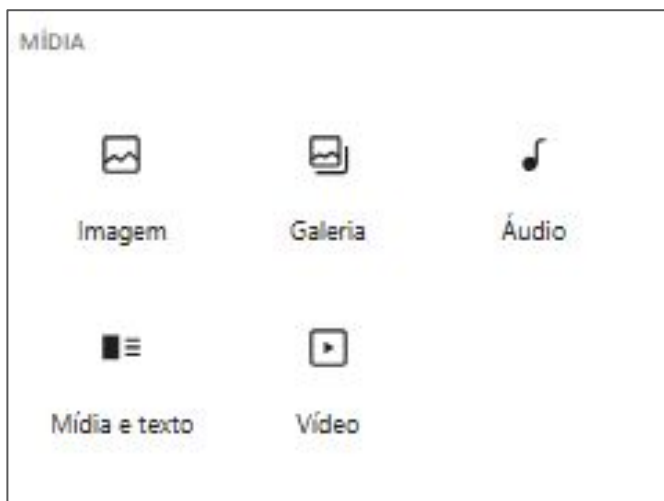
Exibe texto dentro de um acordeon

CITAÇÃO DESTACADA

Um bloco especial para citações com maior destaque visual. Mais elaborado que a citação simples.

TABELA

Organiza dados em linhas e colunas. Permite cabeçalhos e é ótima para comparações.



Imagem

Insere uma única imagem na página ou post. Permite ajustar tamanho, alinhamento e adicionar legenda.

Galeria

Cria um conjunto de várias imagens em grade. Bom para mostrar várias fotos de um evento ou produto.

Áudio

Adiciona um player de áudio embutido. Útil para podcasts, músicas ou gravações de aula.

Mídia e texto

Coloca uma imagem ou vídeo de um lado e texto do outro, lado a lado. Ideal para apresentar conteúdo explicativo com imagem ilustrativa.

Vídeo

Insere um vídeo hospedado na sua mídia (não do YouTube). Mostra um player com controles.



Acordeão

Cria seções expansíveis (como FAQ). O usuário clica para abrir/fechar cada item. Economiza espaço.

Botões

Adiciona botões clicáveis com links. Permite vários botões lado a lado com diferentes estilos.

Colunas

Divide o conteúdo em 2, 3 ou 4 colunas. Cada coluna pode ter blocos diferentes.

Grupo

Agrupar vários blocos juntos para mover/editar como um só. Mantém organização.

Linha

Cria uma linha horizontal para separar seções visualmente.

BLOCOS GUTENBERG



Pilhas

Empilha blocos verticalmente com espaçamento automático. Organiza conteúdo em sequência.

Grade

Organiza blocos em uma grade responsiva (2x2, 3x3 etc.). Auto-ajusta em mobile.

Separador

Linha horizontal ou vertical para dividir seções. Mais estilos que "Linha".

Espaçador

Adiciona espaço em branco vazio entre blocos. Controla a altura exata.

CÓDIGOS INCORPORADOS



Mídia
incorporada



Twitter mídia
incorporada



YouTube mídia
incorporada



WordPress mí-
dia
incorporada



SoundCloud
mídia
incorporada



Spotify mídia
incorporada



Flickr mídia
incorporada



Vimeo mídia
incorporada



Animoto mídia
incorporada



Cloudup mídia
incorporada



Crowdsignal
mídia
incorporada



Dailymotion
mídia
incorporada



Imgur mídia
incorporada



Issuu mídia
incorporada



Kickstarter mí-
dia
incorporada

Mídia incorporada

Insere qualquer vídeo ou áudio com URL. Detecta automaticamente o player correto.

Twitter incorporado

Tweet específico com autor, likes e retweets. Mostra interativo.

YouTube incorporado

Vídeo do YouTube com player nativo. Controles completos.

WordPress incorporado

Post ou página de outro site WordPress. Preview automático.

SoundCloud incorporado

Player SoundCloud com waveform e controles.

Spotify incorporado

Álbum, playlist ou música do Spotify com player oficial.

Vimeo incorporado

Vídeo Vimeo com player profissional.

BLOCOS GUTENBERG

CÓDIGOS INCORPORADOS



Mídia
incorporada



Twitter mídia
incorporada



YouTube mídia
incorporada



WordPress mí-
dia
incorporada



SoundCloud
mídia
incorporada



Spotify mídia
incorporada



Flickr mídia
incorporada



Vimeo mídia
incorporada



Animoto mídia
incorporada



Cloudup mídia
incorporada



Crowdsignal
mídia
incorporada



Dailymotion
mídia
incorporada



Imgur mídia
incorporada



Issuu mídia
incorporada



Kickstarter mí-
dia
incorporada

Dailymotion incorporado

Vídeos do Dailymotion com controles nativos.

Flickr incorporado

Galeria ou foto específica do Flickr.

Instagram incorporado

Post do Instagram (foto/vídeo/reel) com interações.

Imgur incorporado

Imagem direta de qualquer URL com preview.

Issue incorporado

Issue do GitHub com comentários e status.

Kickstarter incorporado

Campanha Kickstarter com progresso e recompensas.

BLOCOS GUTENBERG

CÓDIGOS INCORPORADOS

 Mixcloud mí- dia incorporada	 Pocket Casts mídia incorporada	 Reddit mídia incorporada
 ReverbNation mídia incorporada	 Scribd mídia incorporada	 SmugMug mí- dia incorporada
 Speaker Deck mídia incorporada	 TikTok mídia incorporada	 TED mídia incorporada
 Tumblr mídia incorporada	 VideoPress mí- dia incorporada	 WordPress.tv mídia incorporada
 Amazon Kindle mídia incorporada	 Pinterest mídia incorporada	 Wolfram mídia incorporada
 Bluesky mídia incorporada		

Mixcloud incorporado

Mix ou podcast do Mixcloud com player.

Pocket Casts incorporado

Player de podcast com episódios e controles nativos.

Reddit incorporado

Post do Reddit com upvotes, comentários e interações.

ReverbNation incorporado

Player de música de artistas independentes.

Scribd incorporado

Documentos PDF, livros e apresentações do Scribd.

SmugMug incorporado

Galeria de fotos profissionais do SmugMug.

Speaker Deck incorporado

Apresentações slides do Speaker Deck.

BLOCOS GUTENBERG

CÓDIGOS INCORPORADOS

 Mixcloud mí- dia incorporada	 Pocket Casts mídia incorporada	 Reddit mídia incorporada
 ReverbNation mídia incorporada	 Scribd mídia incorporada	 SmugMug mí- dia incorporada
 Speaker Deck mídia incorporada	 TikTok mídia incorporada	 TED mídia incorporada
 Tumblr mídia incorporada	 VideoPress mí- dia incorporada	 WordPress.tv mídia incorporada
 Amazon Kindle mídia incorporada	 Pinterest mídia incorporada	 Wolfram mídia incorporada
 Bluesky mídia incorporada		

TikTok incorporado

Vídeos virais do TikTok com player nativo.

TED incorporado

Palestras TED com player oficial.

Tumblr incorporado

Post do Tumblr (foto, texto, vídeo).

Vimeo vídeo incorporado

Vídeos Vimeo individuais.

WordPress.tv incorporado

Vídeos oficiais do WordPress.tv.

Amazon Kindle incorporado

Preview de livros Kindle com leitura grátis.

Pinterest incorporado

Pin do Pinterest com imagem e link.

BLOCOS GUTENBERG

CÓDIGOS INCORPORADOS

		
Mixcloud mídia incorporada	Pocket Casts mídia incorporada	Reddit mídia incorporada
		
ReverbNation mídia incorporada	Scribd mídia incorporada	SmugMug mídia incorporada
		
Speaker Deck mídia incorporada	TikTok mídia incorporada	TED mídia incorporada
		
Tumblr mídia incorporada	VideoPress mídia incorporada	WordPress.tv mídia incorporada
		
Amazon Kindle mídia incorporada	Pinterest mídia incorporada	Wolfram mídia incorporada
		
Bluesky mídia incorporada		

Wolfram incorporado

Cálculos e gráficos interativos do Wolfram Alpha.

Bluesky incorporado

Posts da rede social Bluesky.

ESCREVENDO POSTS DE NOTÍCIAS

Pet Ceará Móvel chega a Quixeramobim; agendamento já está disponível



Digite / para escolher um bloco

A unidade do Pet Ceará Móvel, serviço de castração gratuita oferecido pelo Governo do Ceará, por meio da Secretaria da Proteção Animal (Sepa), chega a um novo destino a partir da próxima semana. A partir da quarta-feira (3), o equipamento estará estacionado na frente da Universidade Aberta do Brasil (UAB), em Quixeramobim, com início dos atendimentos às 8h.

Os atendimentos ocorrerão de quarta-feira (3) a sábado (6), e o agendamento deve ser feito previamente on-line. No dia marcado, o animal será examinado, castrado e, após o procedimento, receberá cuidados no pós-operatório, incluindo medicação, colar elizabetano e microchip.

Post

Bloco

Pet Ceará Móvel chega a Quixeramobim; agendamento já está disponível

Adicionar um resumo...

213 palavras, tempo de leitura de 1 minuto.

Última edição 17 dias atrás

Status

Publicado

Publicar

29 de agosto, 16:47

Slug

pet-ceara-movel-chega-a-quixeramobim-agendamento-ja-esta-disponivel

Autor

importacao

Discussão

Fechado

Revisões

2

Copy to a new draft

Rewrite & Republish

Mover para a lixeira

CRIANDO NOVO POST

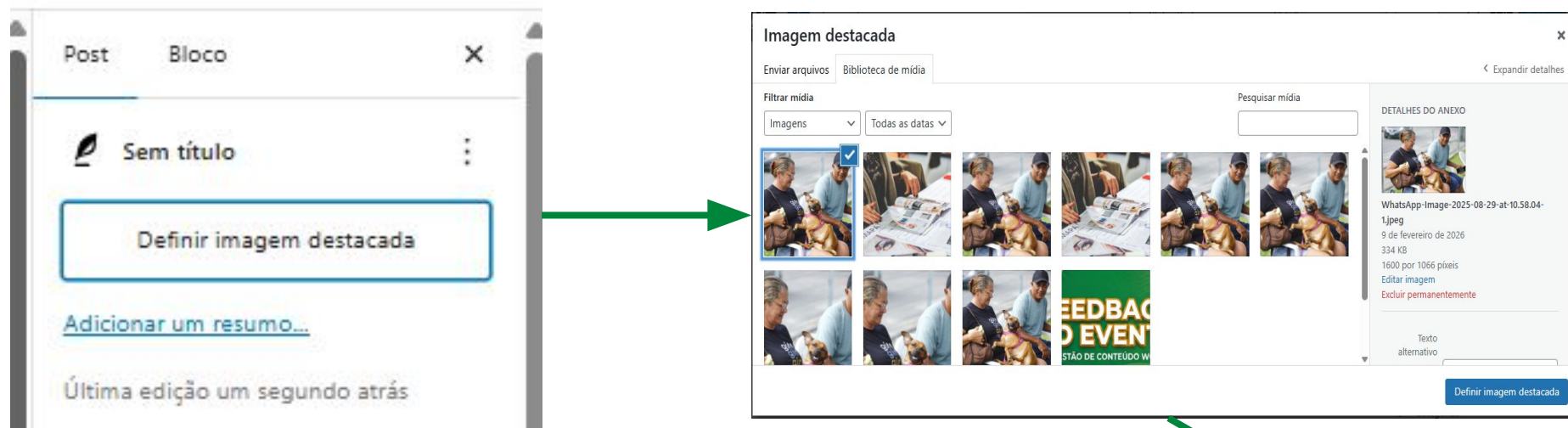
ETAPA 1: ACESSAR E TÍTULO

1. Menu: Posts > Adicionar Novo
2. Adicione o título do post
3. Insira conteúdo com blocos Gutenberg

ETAPA 2: CATEGORIAS E PUBLICAÇÃO

4. Marque Categoria
5. Adicione Tags
6. Adicione uma Imagem de Destaque

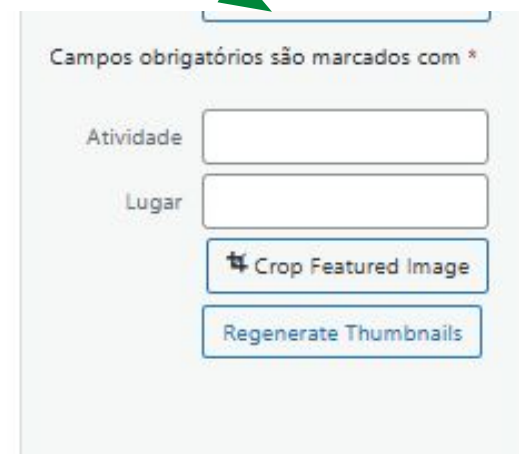
ESCREVENDO POSTS DE NOTÍCIAS



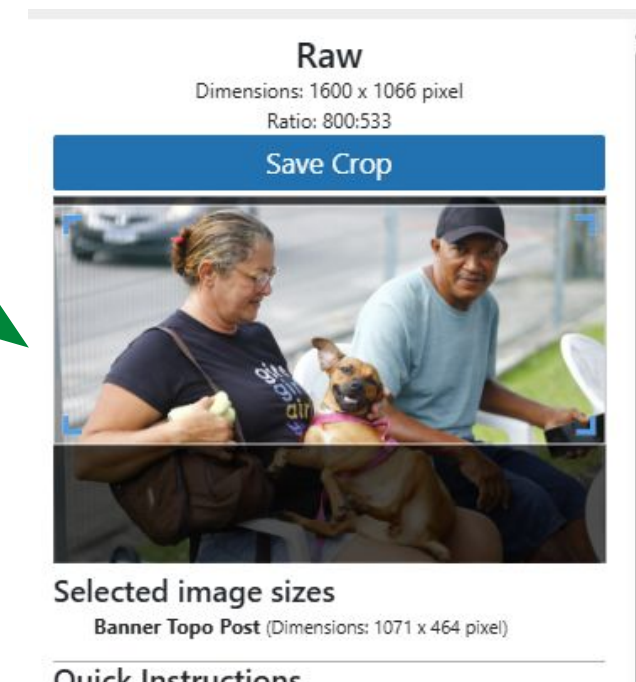
Selecionando o Recorte da imagem de Destaque

Selecionando o Recorte

1. Clique no botão de Definir Imagem Destacada
2. Selecionar a imagem desejada
3. Na aba de detalhes da mídia, arraste até o final da página.
4. Clique no botão Crop Featured Image



ESCREVENDO POSTS DE NOTÍCIAS



Selecionando o Recorte da imagem de Destaque

Selecionando o Recorte

5. Clique em cada modelo de recorte
6. Na aba de corte selecione a sessão que deseja ficar visível no banner selecionado e clique em Save Crop.
7. Clique no botão ' X ' no topo da janela crop para voltar ao post.

DIMENSÕES DE IMAGEM POST

1071px



CE.gov.br

1071px X 464px

464px



DIMENSÕES DE IMAGEM DO POST

716px



547px



NOTÍCIA DESTAQUE

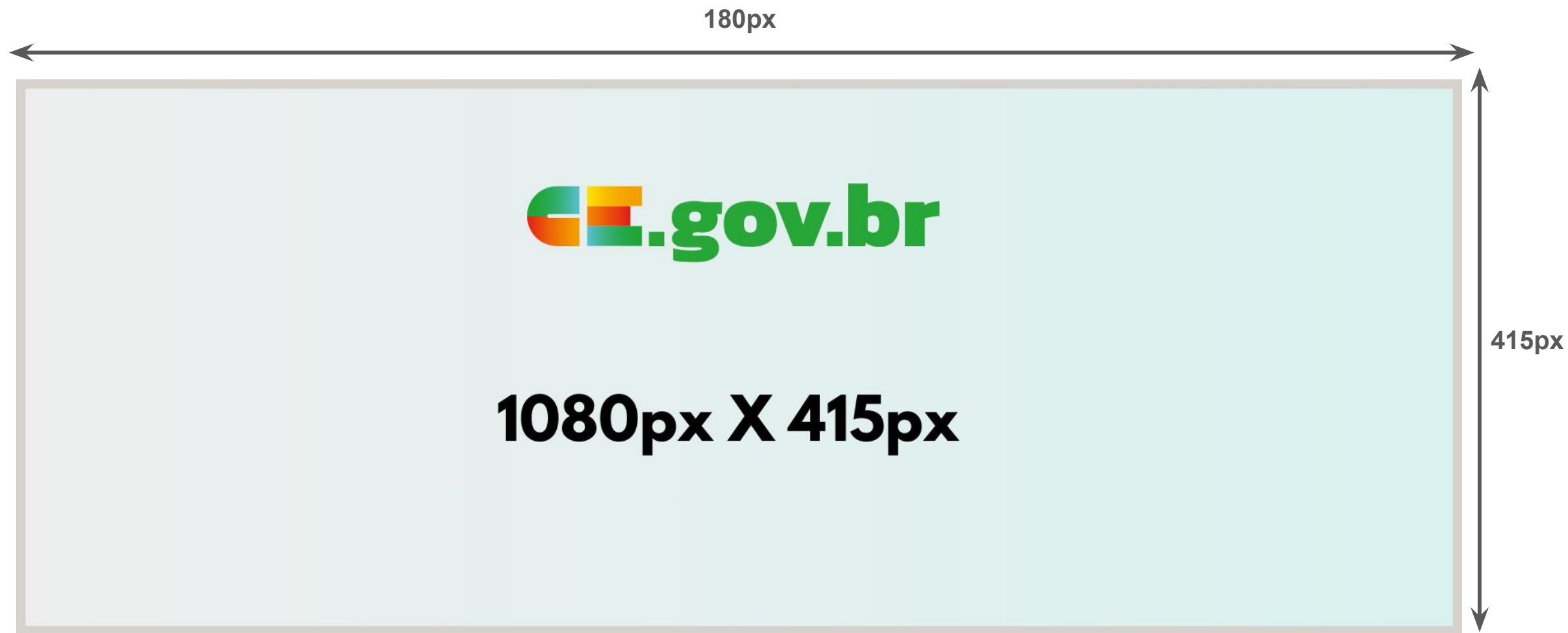
Status	 Publicado
Publicar	24 de novembro de 2025, 16:34
Slug	setor-de-lazer-infantil-cresce-no-ceara-e-registra-abertura-de-mais-de-700-empresas-em-2025
Autor	erike
Discussão	Aberto
Revisões	6
Mover para a lixeira	
Categorias	▼
Tags	▼
Tipo de Notícia	^ ▼ ▲
☐ Notícia Destaque	

Para aparecer no banner de Destaque:

1. Edite um post no painel
2. Localize "Tipo de notícia"
3. Marque a opção "Notícia Destaque"
4. Salve/Publicar a notícia



DIMENSÕES DE BANNER DESTAQUE



MATÉRIAS ESPECIAIS

Autor [erike](#)

Discussão [Aberto](#)

Revisões [2](#)

[Mover para a lixeira](#)

Categorias

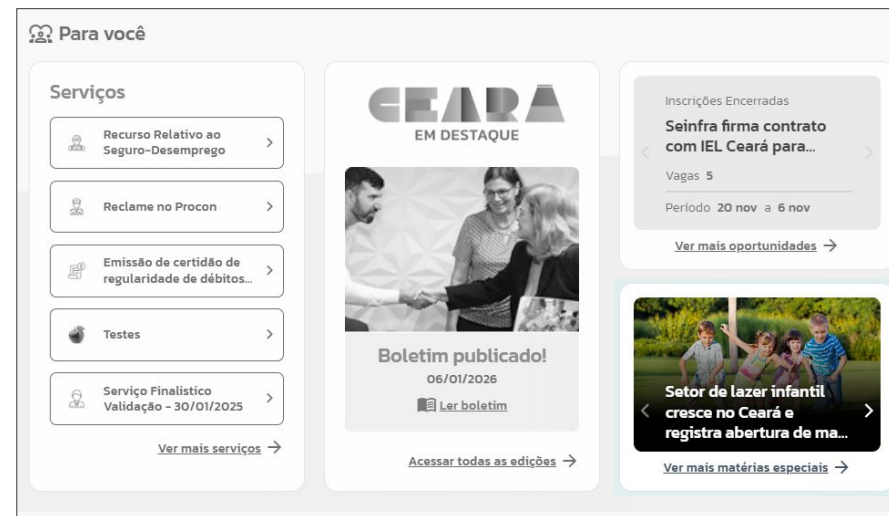
- ☐ antifake
- ☒ materias especiais
- ☐ fake
- ☐ Infraestrutura
- ☐ noticias-especiais
- ☐ Sem categoria

[Adicionar categoria](#)

Tags

Para aparecer no card de matérias especiais:

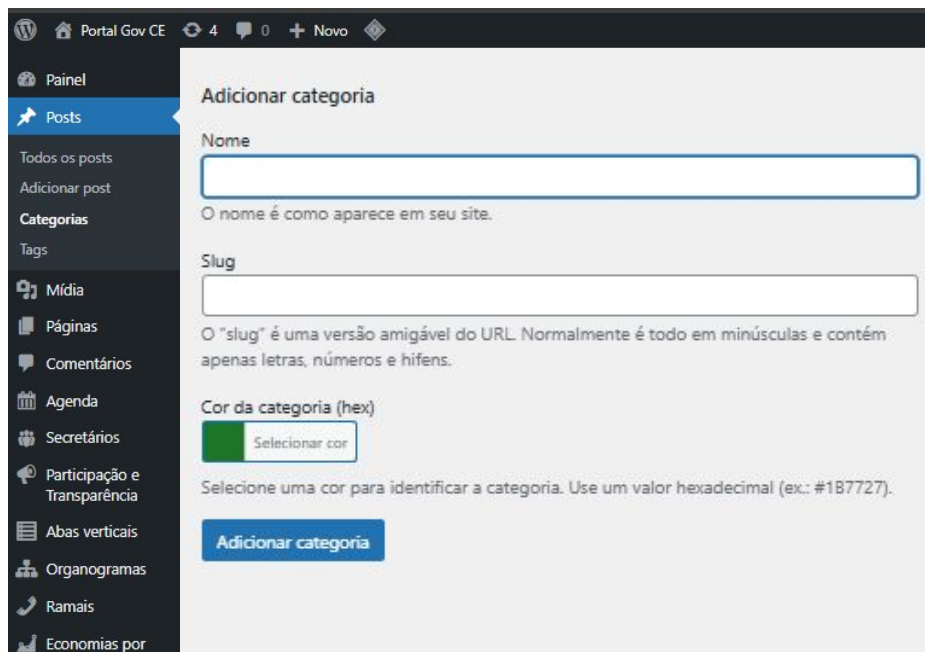
1. Crie ou edite um post no painel
2. Crie ou selecione a categoria "Matérias Especiais"
3. Salve/Publicar a notícia



DIMENSÕES DE BANNER DESTAQUE



ADICIONAR CATEGORIAS



ADICIONANDO CORES ÀS CATEGORIAS

1. Acesse o painel do WordPress
2. Menu: Posts > Categorias
3. Preencha:
 - Nome** da categoria
 - Slug**
 - Cor** desejada
4. Clique em "Adicionar Nova Categoria"

No WordPress, é possível criar posts e páginas.

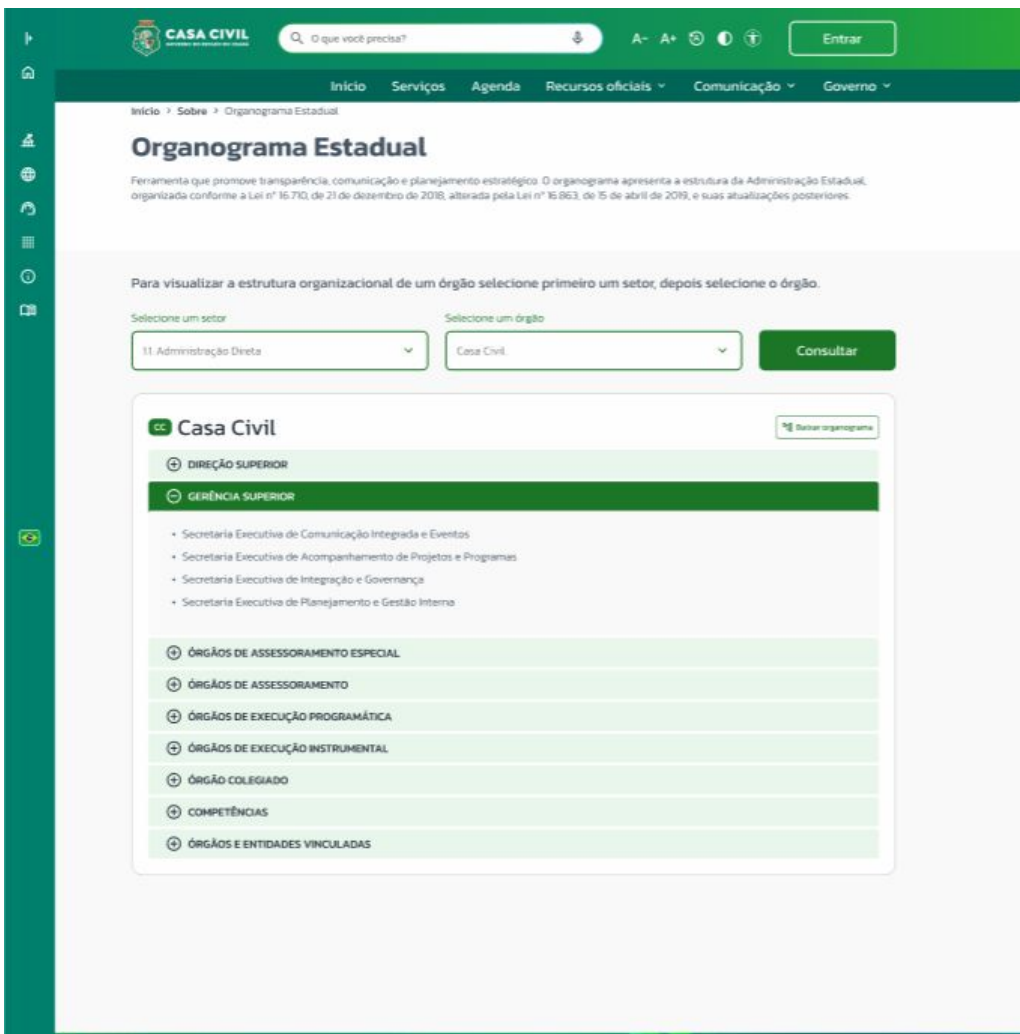
Posts (Conteúdo Dinâmico):

- Artigos listados em ordem cronológica inversa (o mais novo primeiro).
- Sempre associados a uma data e integrados a Categorias e Tags.
- Exemplo: Notícias diárias, avisos e eventos.

Páginas (Conteúdo Estático):

- Destinadas a informações institucionais que não mudam com frequência.
- Permitem hierarquia (Páginas Mãe e Filhas), mas não usam categorias ou tags.
- Exemplo: "Quem Somos", "Organograma" ou "Contato".

CASA CIVIL | **CEARÁ**
GOVERNO DO ESTADO



CRIANDO UMA NOVA PÁGINA

Para criar uma nova página, inicie a sessão no WordPress com privilégios suficientes para criar novas páginas. Vá em **Painel > Páginas > Adicionar Nova**.

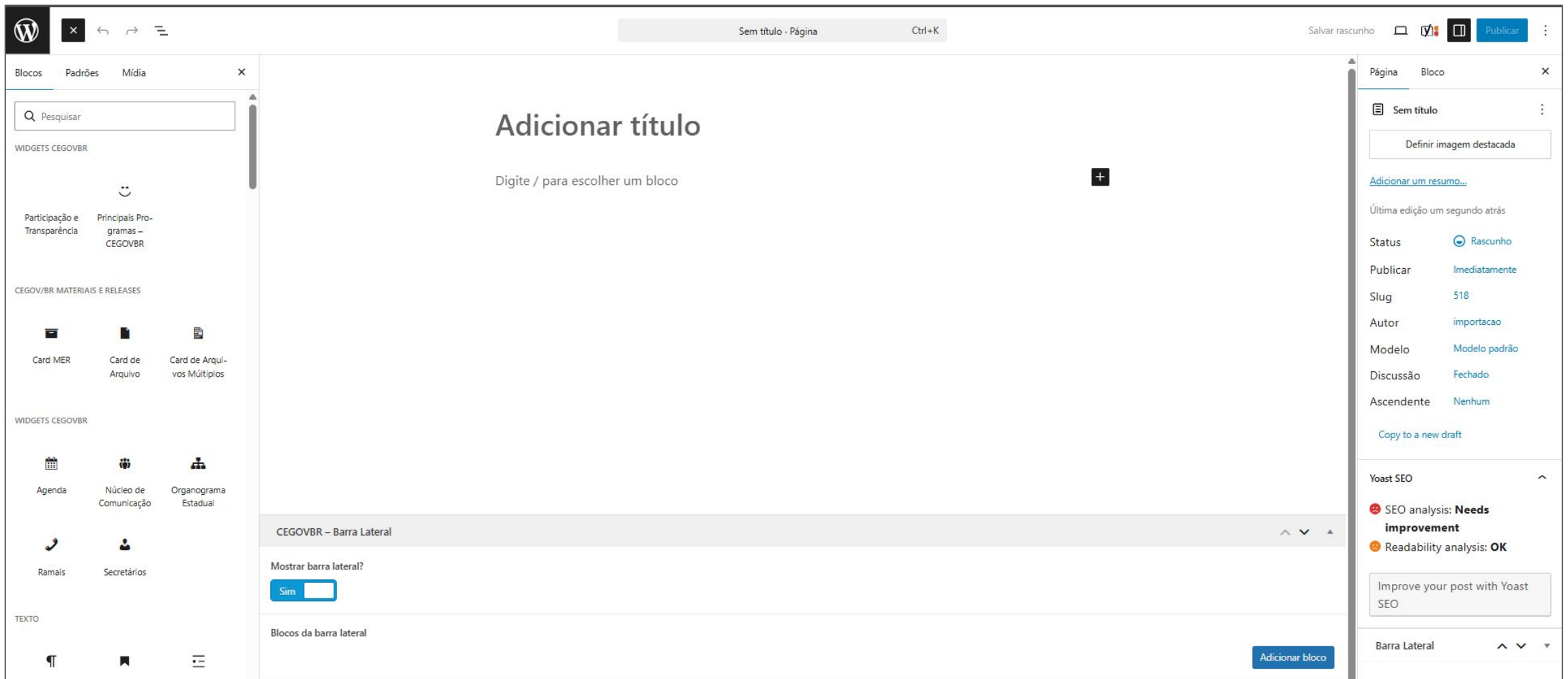


ILUSTRAÇÃO

 .gov.br



CRIANDO UMA NOVA PÁGINA



The screenshot displays the WordPress Gutenberg editor interface for creating a new page. The top navigation bar includes the WordPress logo, a close button, and navigation icons. The main header area shows the page title "Sem título - Página" and a keyboard shortcut "Ctrl+K". The right sidebar contains a "Publicar" button and a "Salvar rascunho" button.

The left sidebar is divided into three sections: "Blocos", "Padrões", and "Mídia". The "Blocos" section is active, showing a search bar and a list of widgets and materials. The "WIDGETS CEGOVBR" section includes "Participação e Transparência" and "Principais Programas - CEGOVBR". The "CEGOVBR MATERIAIS E RELEASES" section includes "Card MER", "Card de Arquivo", and "Card de Arquivos Múltiplos". The "WIDGETS CEGOVBR" section includes "Agenda", "Núcleo de Comunicação", and "Organograma Estadual". The "TEXTOS" section includes "Ramais" and "Secretários".

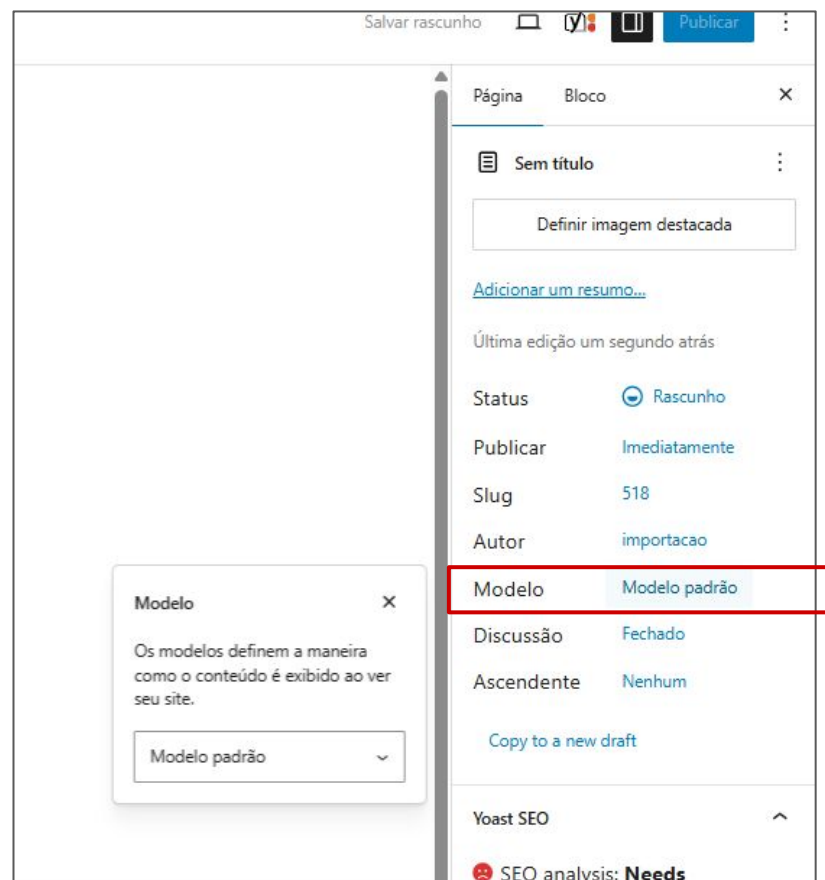
The main content area is titled "Adicionar título" and contains a large plus sign icon. Below the title, it says "Digite / para escolher um bloco".

The right sidebar is divided into two sections: "Página" and "Bloco". The "Página" section is active, showing a list of pages and a "Definir imagem destacada" button. The "Bloco" section is active, showing a list of blocks and a "Definir imagem destacada" button. The "Status" section shows "Rascunho" (Draft) and "Publicar" (Publish) buttons. The "Publicar" section shows "Imediatamente" (Immediately) and "518" (Slug). The "Autor" section shows "importacao" (Author). The "Modelo" section shows "Modelo padrão" (Default model). The "Discussão" section shows "Fechado" (Closed). The "Ascendente" section shows "Nenhum" (None). The "Copy to a new draft" button is also visible.

The bottom section of the right sidebar is titled "CEGOVBR - Barra Lateral" and contains a "Mostrar barra lateral?" (Show sidebar?) toggle switch, which is currently set to "Sim" (Yes). Below this, there is a "Blocos da barra lateral" (Sidebar blocks) section with an "Adicionar bloco" (Add block) button.

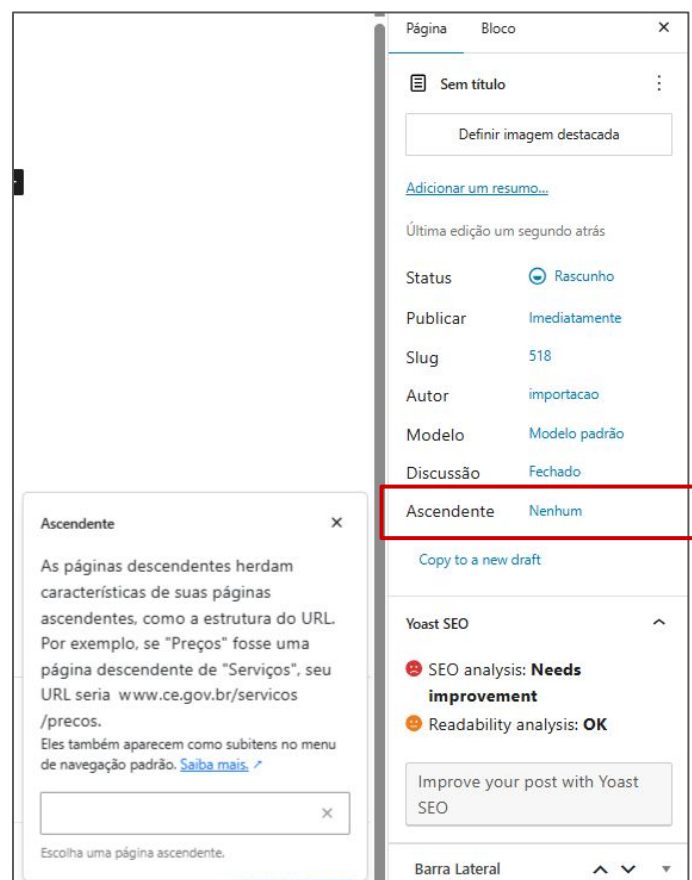
CRIANDO UMA PÁGINA MÃE

O principal diferencial de uma página mãe é que ela pode ter o modelo “Lista Filhas” fazendo com que todas as suas páginas filhas sejam exibidas abaixo dela, com base na ordem cadastrada.



CRIANDO UMA NOVA PÁGINA FILHA

Uma página filha herda da sua mãe a url permanente dela. Para configurar uma página ou criar uma nova como sendo filha de outra página, basta escolher no campo “Ascendente” a página mãe. Veja:



EXEMPLOS DE PÁGINA

CE.gov.br

O que você precisa?

A- A+ 🔊 🌙 🧑

Entrar

Governo

Comunicação

Institucional

Download

Agenda

Ramais

Início > Institucional > Organograma Estadual

Organograma Estadual

Para visualizar a estrutura organizacional de um órgão selecione primeiro um setor, depois selecione o órgão.

Selecione o setor

Selecione o Órgão

consultar

**CEARÁ**
GOVERNO DO ESTADO

Quer entrar em contato?

Fale Conosco / Ouvidoria



Palácio da Abolição

Av. Barão de Studart, 505
Meireles, Fortaleza - CE | CEP: 60.120-013

Horário de Atendimento

08 às 18 horas

Contato

(85) 3101-2394

© 2017 - 2026 - Governo do Estado do Ceará todos os direitos reservados

EXEMPLO DE PÁGINA (VISUAL)

W

✕

←

→

☰

Organograma Estadual · Página

Ctrl+K

🔗

🖨

📄

Salvar

⋮

Blocos

Padrões

Mídia

✕

Q

Pesquisar

WIDGETS CEGOVBR

Participação e
Transparência

Principais Pro-
gramas –
CEGOVBR

CEGOV/BR MATERIAIS E RELEASES

Card MER

Card de
Arquivo

Card de Arqui-
vos Múltiplos

WIDGETS CEGOVBR

Agenda

Núcleo de
Comunicação

Ramais

Secretários

Organograma
Estadual

Organograma Estadual

CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

Organograma Estadual

Definir página modelo

Definir página Mãe

Arraste o bloco para o editor

Página

Bloco

✕

Organograma Estadual

⋮

Definir imagem destacada

Adicionar um resumo...

Última edição 9 dias atrás

Status

Publicado

Publicar

5 de novembro de 2025, 08:10

Slug

organograma-estadual

Autor

erike

Modelo

Página Organograma Estadual

Discussão

Fechado

Revisões

3

Ascendente

Institucional

Mover para a lixeira

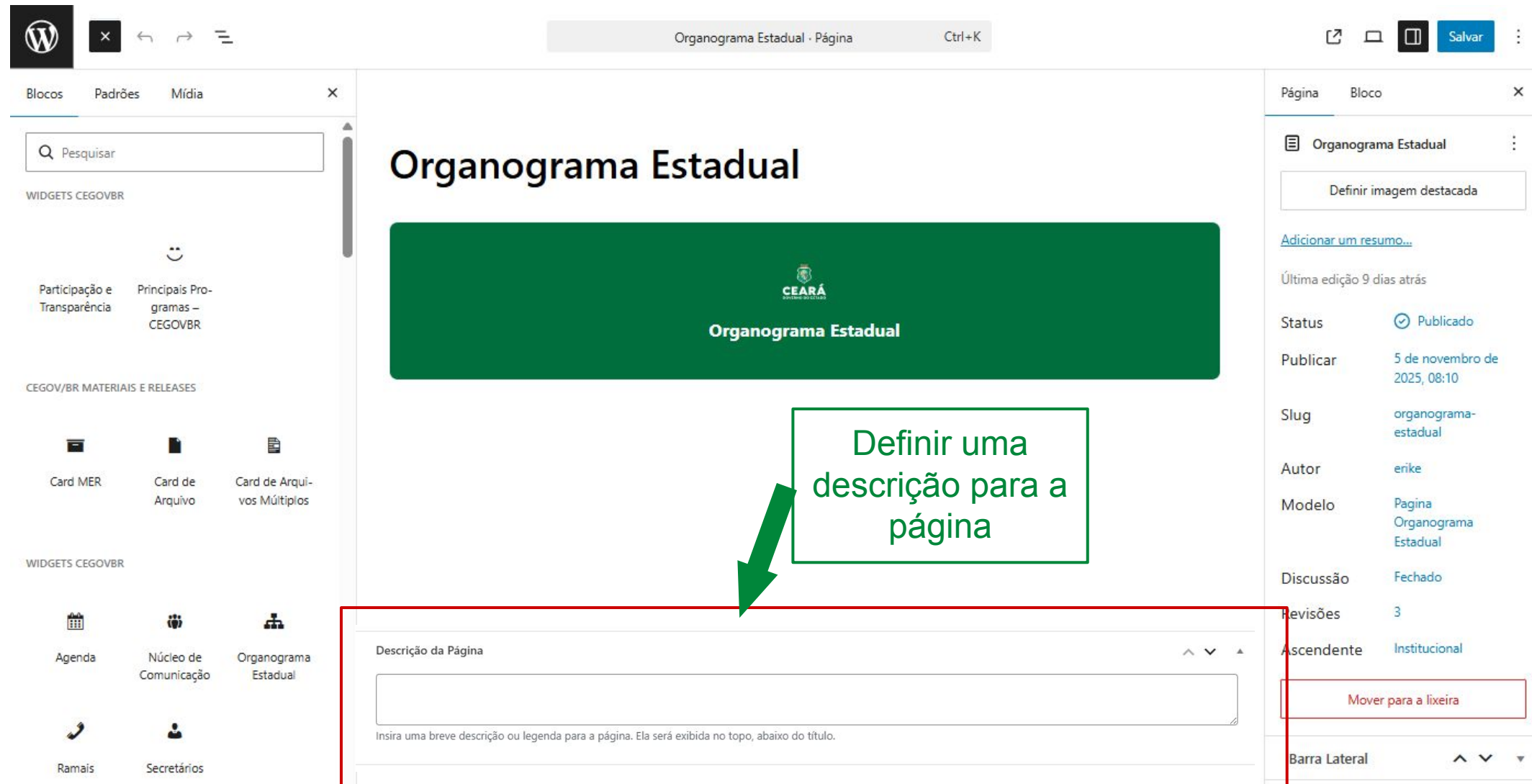
Barra Lateral

⤴

⤵

⤶

EXEMPLO DE PÁGINA (VISUAL)



Organograma Estadual · Página Ctrl+K

Blocos Padrões Mídia

Pesquisar

WIDGETS CEGOVBR

Participação e Transparência Principais Programas – CEGOVBR

CEGOV/BR MATERIAIS E RELEASES

Card MER Card de Arquivo Card de Arquivos Múltiplos

WIDGETS CEGOVBR

Agenda Núcleo de Comunicação Organograma Estadual

Ramais Secretários

Organograma Estadual


Organograma Estadual

Definir uma descrição para a página

Descrição da Página

Insira uma breve descrição ou legenda para a página. Ela será exibida no topo, abaixo do título.

Página Bloco

Organograma Estadual

Definir imagem destacada

[Adicionar um resumo...](#)

Última edição 9 dias atrás

Status ☒ Publicado

Publicar 5 de novembro de 2025, 08:10

Slug organograma-estadual

Autor erike

Modelo Pagina Organograma Estadual

Discussão Fechado

Revisões 3

Ascendente Institucional

Mover para a lixeira

Barra Lateral

MENUS

Introdução aos menus

O menu é um elemento importante dentro do site. Devido a essa importância ele deve ser o mais abstraído possível, ou seja, somente o essencial e objetivo.

Fazendo assim, temos algumas vantagens ao usuário:

- Mapeamento da jornada do usuário pelo site.
- Melhoria e organização do conteúdo.
- Simplicidade e intuitividade.
- Princípio da navegabilidade.

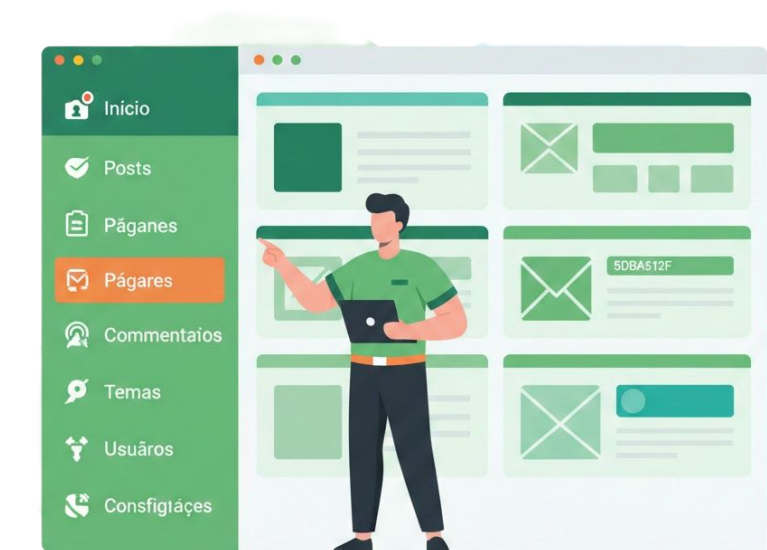


Ilustração: Gerada por IA | COTIC - CASA CIVIL 2025

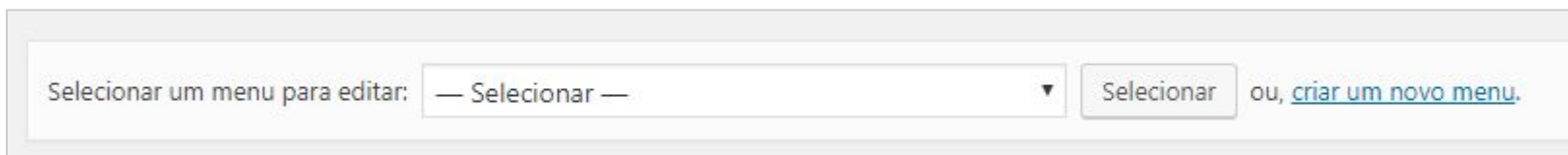
ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



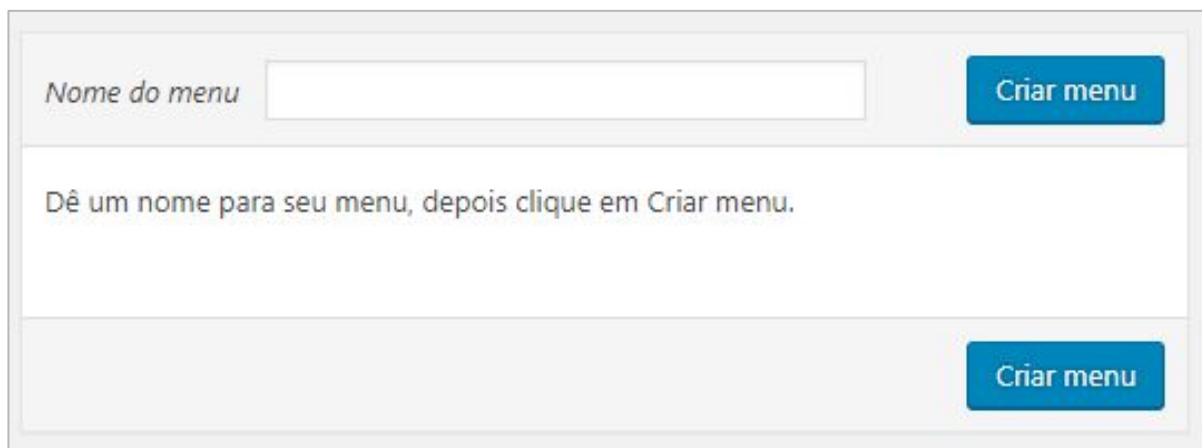
Os passos para a criação de um menu

1. Acesse o painel de administração.
2. No menu lateral esquerdo, clique na opção “Aparência”.
3. Abaixo de aparência, clique na opção “Menus”.
4. Na página que abriu, clique no link “criar um novo menu”.



Selecionar um menu para editar: — Selecionar — ▼ Selecionar ou, [criar um novo menu.](#)

5. Digite o nome que deseja para identificar esse menu e clique no botão “Criar menu”.



Nome do menu Criar menu

Dê um nome para seu menu, depois clique em Criar menu.

Criar menu

MENUS

Posicionando um menu no site

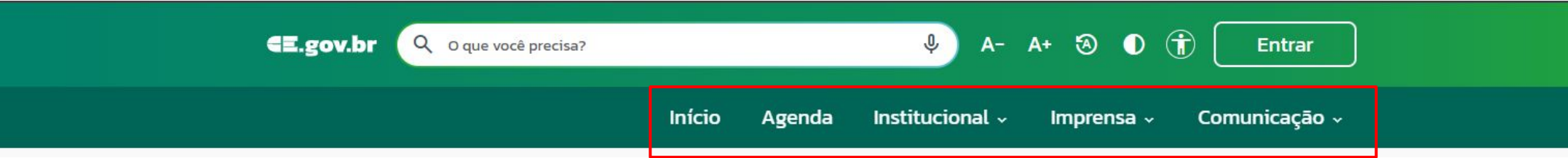
Um menu criado é automaticamente adicionado ao site (quando migrado).

OBSERVAÇÃO:

Caso não seja criado automaticamente, será necessário definir manualmente o menu. Para isso, precisamos primeiro identificar e compreender as posições disponíveis onde o menu poderá ser inserido.



MENUS



Menu principal



Menu lateral

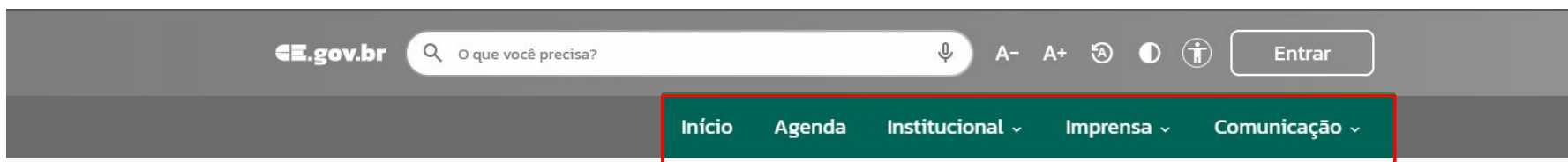


MENUS

Conhecendo as posições disponíveis de um menu

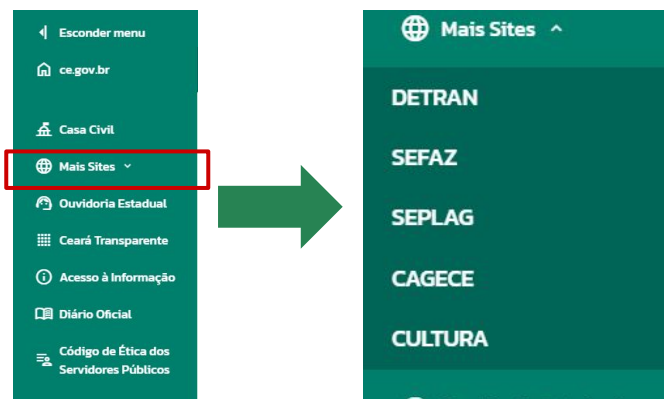
Principal

Menu principal do site. Deve ser simples, intuitivo e bem utilizado com submenus.



Mais Sites

Espaço reservado para adicionar sites relacionados no menu lateral.



Selecionando um menu para posicionar

Agora que conhecemos as posições que um menu pode ocupar, é hora de posicioná-lo. É importante lembrar que para poder posicionar um menu, primeiramente é preciso selecioná-lo.

Editar menus

Gerenciar posições

Selecionar um menu para editar:

Acesso Rápido (Acesso Rápido (abaixo da busca))

Acesso Rápido (Acesso Rápido (abaixo da busca))

Mais Sites (Superior)

Principal (Principal)

Selecionar

ou [criar um novo menu](#). Não esqueça de salvar as suas alterações!

Adicionar itens no menu

Selecione o menu desejado.

Posicionando um menu

Com o menu selecionado, basta escolher a posição (conforme já conhecemos) e clicar no botão “Salvar menu”.

Configurações do menu

Adicionar páginas automaticamente

☐ Adicionar novas páginas de nível superior automaticamente.

Local de exibição

☐ Mais Sites - Menu Lateral

☐ Principal (Atualmente definido como: principal)

☐ Principal - Mobile (Atualmente definido como: principal)

Salvar menu

[Excluir menu](#)

Adicionando itens ao menu

Após criarmos o nosso menu, precisamos adicionar itens para ele. Caso contrário o menu aparecerá vazio.

OBSERVAÇÃO:

Antes de adicionarmos itens ao nosso menu, precisamos conhecer cada tipo de item que podemos adicionar. É o que veremos no próximo slide.

Tipos de itens de menu

Abaixo temos os tipos de itens do site que podem ser adicionados a um menu, veja a seguir:

Tipo Páginas

Para inserir o link de páginas como itens de menu.

Tipo Posts

Para inserir o link de posts como item de menu.

Tipo Links personalizados

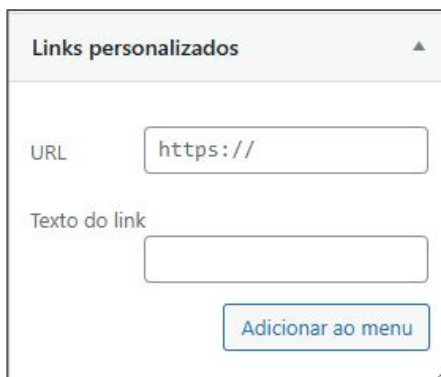
Para inserir um link personalizado como item de menu.

Tipo Categorias

Para inserir o link de uma página (listagem) de categoria como item de menu.

Adicionando itens ao menu

- No painel da esquerda, clique no tipo de item que deseja incluir dentre as opções disponíveis.
- Após clicar, o item será expandido. Siga conforme os passos abaixo:
- Para páginas, posts e categorias apenas marque as opções disponíveis que deseja adicionar ao menu.
- Para links personalizados preencha o campo “URL” com um link relativo e o campo “Texto do link”.
- Clique no botão “Adicionar ao menu”.



A screenshot of a web interface titled "Links personalizados". It contains two input fields: "URL" with the text "https://" and "Texto do link" which is empty. Below the fields is a blue button labeled "Adicionar ao menu".



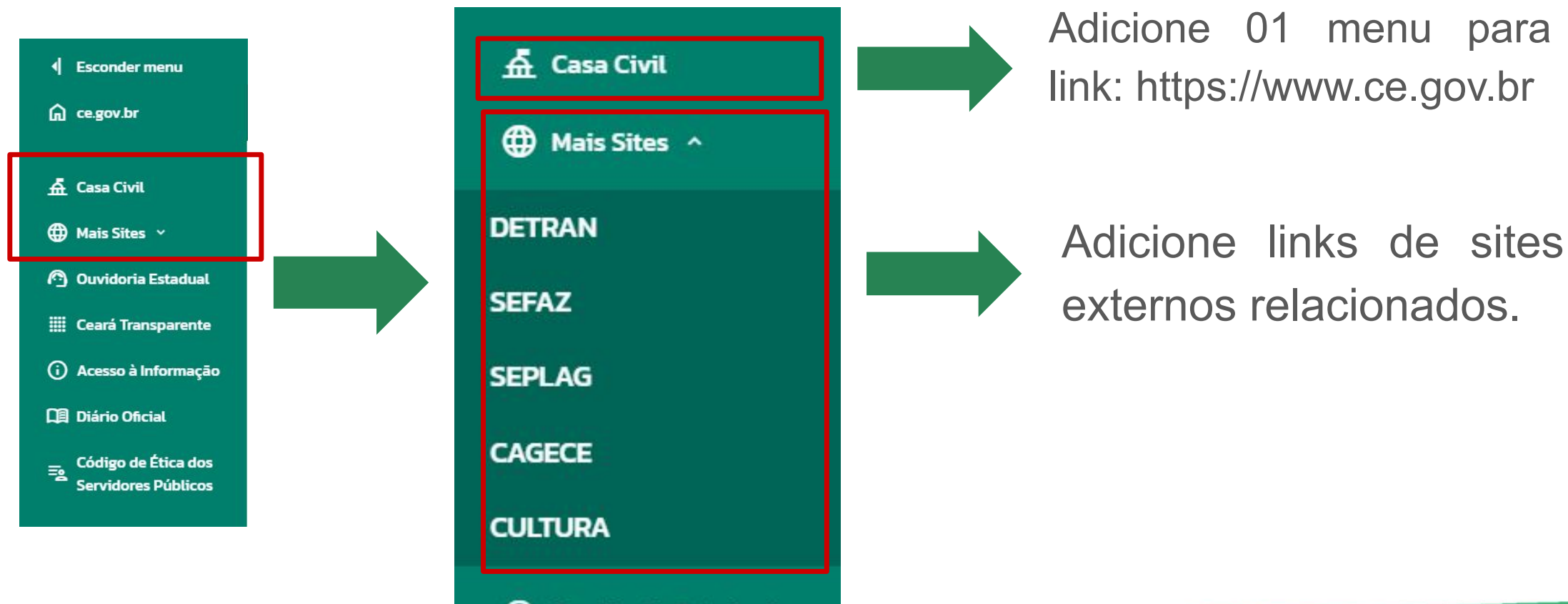
DICA:

Para adicionar uma opção com submenus, adicione primeiramente um link personalizado com o texto do link desejado e no campo URL preencha com #. Depois, arraste os itens que ficarão como submenu para dentro do item adicionado recentemente.

MENU LATERAL

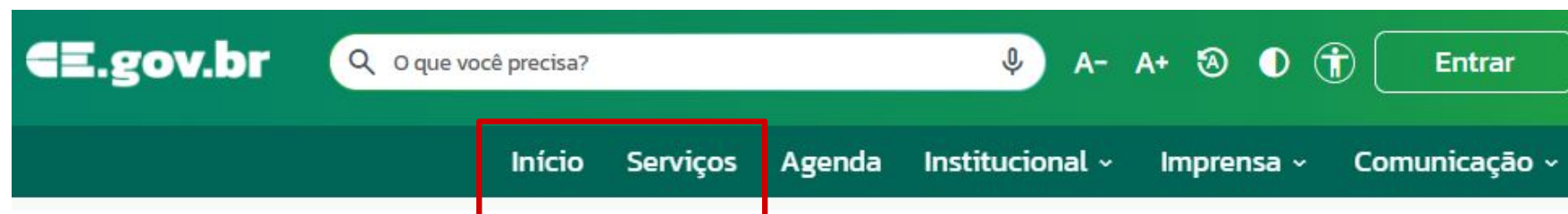
Mais Sites

Espaço reservado para adicionar sites relacionados no menu lateral.



MENU LATERAL

Menu Superior



O menu superior agora possui dois itens padrão obrigatórios em todos os sites das secretarias:

Início: Link para a página inicial

Serviços: Acesso ao Ceará Digital

Esses itens não podem ser editados ou removidos, pois são fixos para garantir integração e navegação consistente no ce.gov.br e cearadigital.ce.gov.br. Os demais itens do menu continuam personalizáveis por cada secretaria.

Atenção



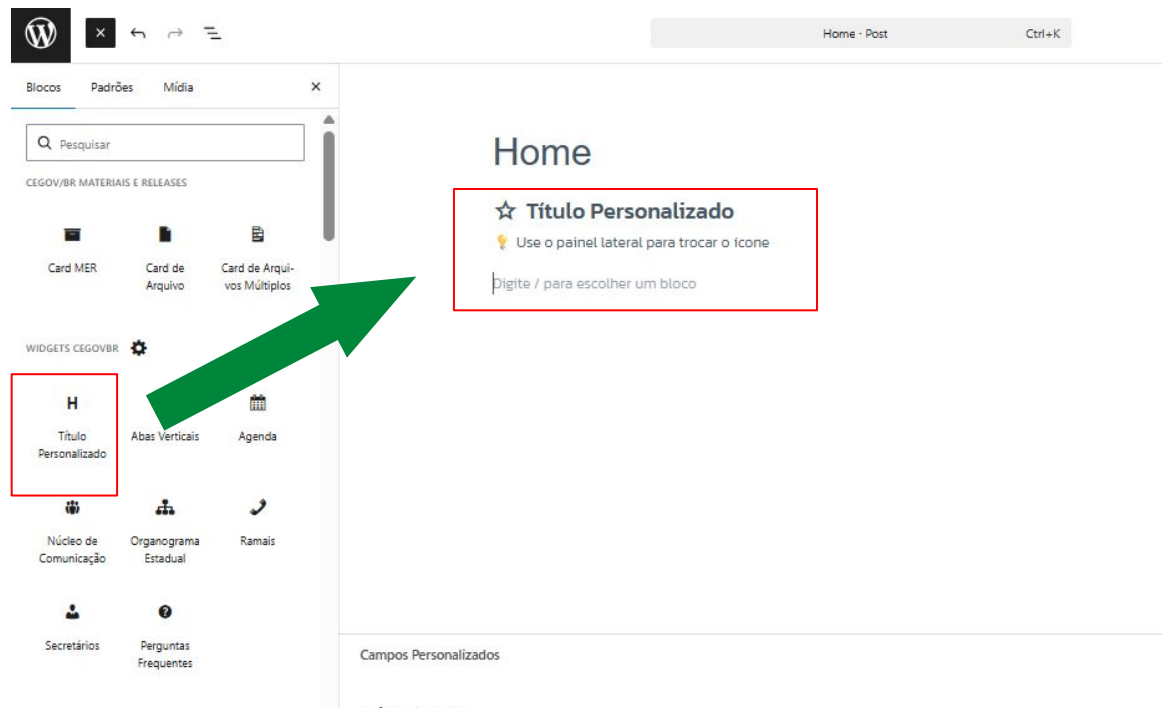
- O menu dispõe de espaço limitado. Recomenda-se verificar se a disposição dos itens não provoca quebra de layout.
- Caso seja identificado esse comportamento, reduza a quantidade de itens adicionados ao menu principal.
- Priorize o uso de submenus para organizar o conteúdo, mantendo o menu mais enxuto e assegurando uma navegação clara e eficiente.



O **Widgets CEGOV/BR** oferece uma série de blocos interativos que facilitam o acesso rápido a módulos.

Título Personalizado, Abas Verticais, Agenda, Núcleo de Comunicação, Organograma Estadual, Ramais, Secretários, Perguntas Frequentes.

TÍTULO PERSONALIZADO

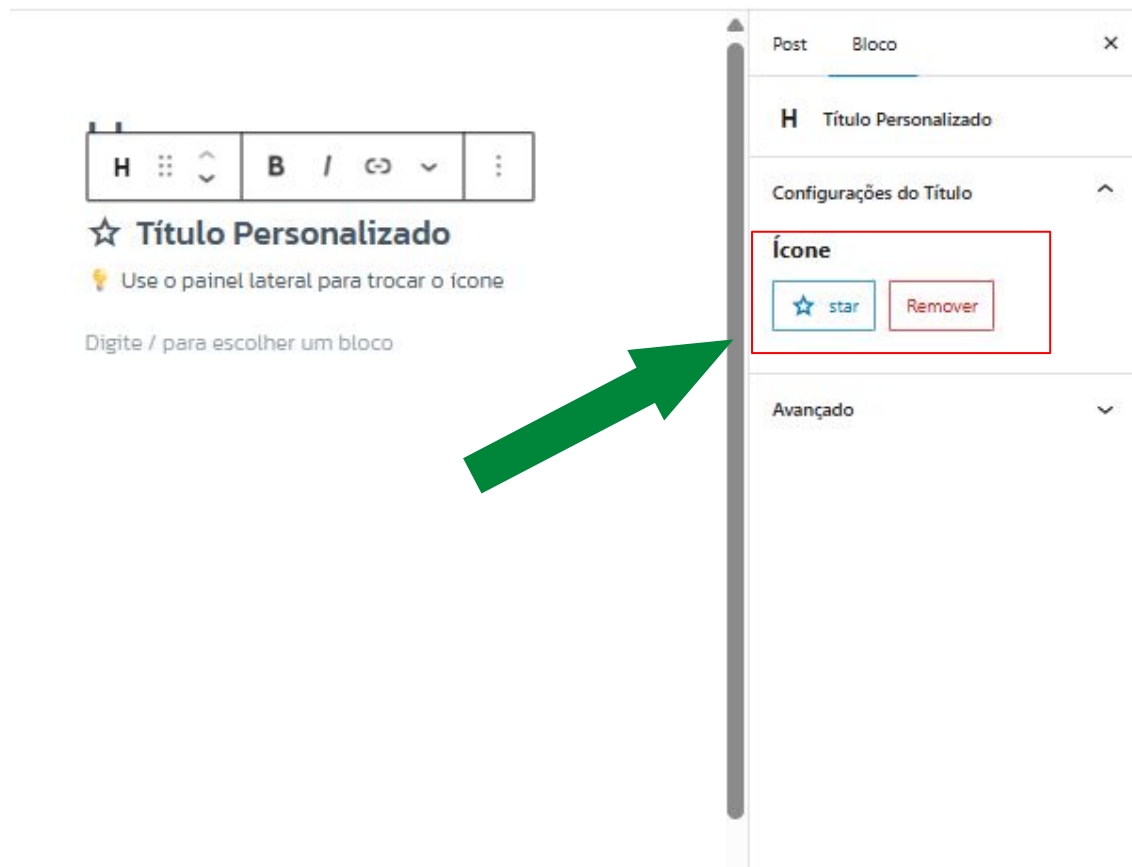


ADICIONANDO TÍTULO PERSONALIZADO

ETAPA 1: INSERIR O BLOCO

1. Acesse a página ou o post que deseja editar
2. Abra o painel de blocos do Gutenberg
3. Arraste o bloco de títulos personalizados para a página.

TÍTULO PERSONALIZADO



ADICIONANDO TÍTULO PERSONALIZADO

ETAPA 2: CONFIGURAR

1. Clique em cima do título personalizad
2. Apague e insira o título desejado
3. Nas configurações do bloco selecione o ícone que deseja inserir antes do título
4. Para finalizar, clique em “Publicar” ou “Salvar”

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



Abas Verticais

Clique em uma aba para editar o conteúdo. Use "Adicionar aba" para criar novas.

TÍTULO DA ABA

Subir Descer Remover

Mantenha pelo menos 1 aba.

Aba 1

Adicionar aba

Editando: Aba 1

Título da aba

—

ADICIONANDO ABAS VERTICAIS

ETAPA 1: INSERIR O BLOCO

1. Acesse a página ou o post que deseja editar
2. Abra o painel de blocos do Gutenberg
3. Arraste o bloco de abas para a página

ETAPA 2: CONFIGURAR AS ABAS

1. Clique em "Adicionar aba"
2. Insira o título da aba
3. Insira, abaixo do título, o conteúdo da aba
4. Adicione outras abas e preencha títulos e conteúdos conforme necessário
5. Para finalizar, clique em "Publicar" ou "Salvar"

BLOCO AGENDA

Agenda: Mostra compromissos e eventos oficiais.

Agenda do Governador · Página

Ctrl+K

Agenda do Governador

Acompanhe a agenda oficial do Governador do Ceará em tempo real. Consulte os compromissos reuniões e eventos públicos para saber onde e quando o governador estará atuando pelo nosso estado.



Agenda

Digite / para escolher um bloco

+

Editor

Início > Agenda do Governador

Agenda do Governador

Acompanhe a agenda oficial do Governador do Ceará em tempo real. Consulte os compromissos reuniões e eventos públicos para saber onde e quando o governador estará atuando pelo nosso estado. o

< Dezembro >

▼ 2025

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Hoje

Segunda, 29 de dezembro

🔄

 Agenda atualizada diariamente pela equipe de comunicação

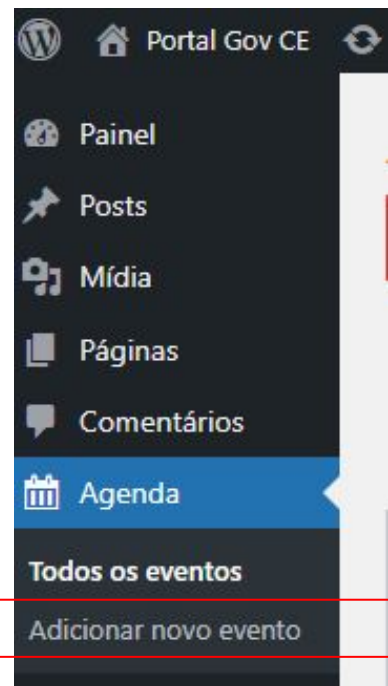
Portal

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



Adicionando Agenda



- Clique na opção Agenda > Adicionar novo Evento.
- Adicione os eventos para aquele dia seguindo o padrão:

Modelo:

[HORA] [Título do Evento]
Local: [Local do Evento]

Exemplo:

18:00 Reunião com Secretários
Local: Brasília

- Clique em data da Agenda, escolha no calendário a data do evento e clique em Publicar.

Adicionando Agenda

 Painel

 Posts

 Mídia

 Páginas

 Comentários

 Agenda

Todos os eventos

Adicionar novo evento

 Secretários

 Participação e
Transparência

 Abas verticais

 Organogramas

 Ramais

 Economias por
Região

 Multimídias

 Trechos HTML

 Oportunidades

Opções de tela ▼

Editar evento

Adicionar novo evento

Post atualizado. [Ver post](#)

Resumo

09:00 Solenidade de Lançamento de Programa Social
Local: Fortaleza

14:00 Lançamento de Programa
Local: Rio de Janeiro

18:00 Reunião
Local: Brasília

20:00 Reunião

Resumos são peq

do seu post feitas manualmente, que podem ser usadas em seu tema. [Aprenda mais sobre resumos manuais.](#)

Campos Person

Data da Agenda: 29/12/2025

Publicar

Visualizar alterações

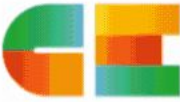
Status: Publicado [Editar](#)

Visibilidade: Público [Editar](#)

[Mover para lixeira](#) [Atualizar](#)

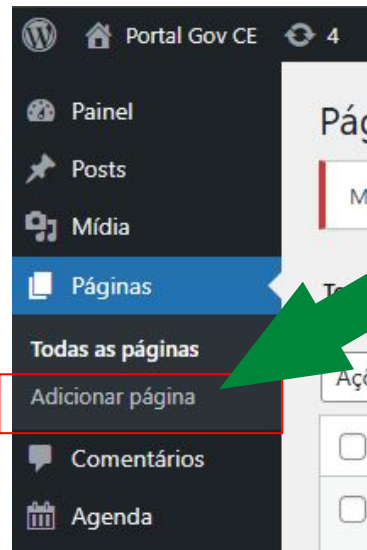
Exemplo:

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



Adicionando Página Agenda



- Clique na opção Páginas > Adicionar Página
- Adicione o Título a página
- Adicione uma legenda
- Arraste o widget Agenda para a página



Agenda do Governador

Acompanhe a agenda oficial do Governador do Ceará em tempo real. Consulte os compromissos reuniões e eventos públicos para saber onde e quando o governador estará atuando pelo nosso estado.



BLOCO AGENDA

Adicionando Página Agenda



The image shows a WordPress editor interface for a page titled "Agenda do Governador". The page content includes a title, a descriptive paragraph, and a large green block with the "CEARÁ" logo and the word "Agenda". A sidebar on the left contains various widget and text blocks. Annotations with green arrows and text boxes highlight specific elements:

- Título da Página**: Points to the page title "Agenda do Governador".
- Legenda**: Points to the green block containing the "CEARÁ" logo and the word "Agenda".
- An arrow points from the "Agenda" widget in the sidebar to the green block on the page.

WIDGETS CEGOVBR

- Agenda (highlighted with a red box)
- Organograma
- Comunicação
- Ramais
- Secretários

TEXTO

- Parágrafo
- Título
- Lista
- Citação
- Código
- Detalhes
- Matemática
- Pré-formatado
- Citação destacada

Agenda do Governador

Acompanhe a agenda oficial do Governador do Ceará em tempo real. Consulte os compromissos reuniões e eventos públicos para saber onde e quando o governador estará atuando pelo nosso estado.

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

Agenda

Digite / para escolher um bloco

Configurando a Página Agenda

Agenda do Governador · Página

Ctrl+K

Agenda do Governador

Acompanhe a agenda oficial do Governador do Ceará em tempo real. Consulte os compromissos reuniões e eventos públicos para saber onde e quando o governador estará atuando pelo nosso estado.



Agenda

Digite / para escolher um bloco

Página

Bloco

Agenda do Governador

Definir imagem destacada

[Adicionar um resumo...](#)

30 palavras, tempo de leitura de 1 minuto.

Última edição um segundo atrás

Status

Publicado

Publicar

13 de novembro, 10:26

Slug

agenda-do-governador

Autor

erike

Modelo

Página Agenda

Discussão

Fechado

Revisões

10

Ascendente

Nenhum

Mover para a lixeira

Selecione o Modelo de
Página Agenda

Resultado

 O que você precisa?  A- A+    Entrar

Governo ▾ Comunicação ▾ Institucional ▾ Download ▾ Agenda Ramais Agenda Casa Civil

Início > Agenda do Governador

Agenda do Governador

Acompanhe a agenda oficial do Governador do Ceará em tempo real. Consulte os compromissos reuniões e eventos públicos para saber onde e quando o governador estará atuando pelo nosso estado.

← Dezembro → 2025

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Hoje

Segunda, 29 de dezembro

Compromissos anteriores

9h

Solenidade de Lançamento de Programa Social
📍 Fortaleza

Compromisso atual

14h

Lançamento de Programa
📍 Rio de Janeiro

Próximos compromissos

18h

Reunião com Secretários
📍 Brasília

20h

Reunião com Secretários
📍 Fortaleza

 Agenda atualizada diariamente pela equipe de comunicação

Os eventos são divididos automaticamente entre **Compromissos Anteriores**, **Compromisso Atual** e **Próximos compromissos**.

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



BLOCO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Núcleo de Comunicação: Informações e contatos do setor de comunicação institucional.

Núcleo de Comunicação

Secretário-Chefe da Casa Civil Chagas Vieira Coordenador de Imprensa Thiago Cafardo Coordenadora Adjunta de Imprensa Ana Flávia Gomes Assessoria de Imprensa do Governador Camila Carvalho Carlos Gibaja Lucas Almeida Assessor Vice-Governadora Glaysen Soares	Núcleo de Secretarias Rafael Ayala Filipe Augusto Déborah Vanessa Joanna Cruz Vanessa Queiroga Eligia Cavalcante Anne Lima Natane Dantas Teogenes Levi George Henrique Maria Nayara Rosane Gurgel	Núcleo de Web Daniel Santos Eliezio Jeffry Isabella Campos Larissa Falcão João Pedro Guedes Cleide Castro Yuri Leonardo Núcleo de Fotografia Tiago Stille Helene Santos Hiane Braun Thiago Gaspar Estácio Júnior	Núcleo de Rádio e TV Roberto Leite Caroliny Braga Núcleo de Rádio e TV Antonio Cardoso
---	--	--	--

**Núcleo de Comunicação**

Editor

CE.gov.br O que você precisa? A- A+ ↺ ↻ ↗ Entrar

Governo **Comunicação** **Institucional** **Download** **Agenda** **Ramais** **Agenda Casa Civil**

Início > **Comunicação** > **Núcleo de Comunicação**

Núcleo de Comunicação

O Núcleo de Comunicação trabalha junto com as assessorias de todas as Secretarias de Estado para responder a solicitações de forma rápida e transparente.

Secretário-Chefe da Casa Civil Chagas Vieira Coordenador de Imprensa Thiago Cafardo Coordenadora Adjunta de Imprensa Ana Flávia Gomes Assessoria de Imprensa do Governador Camila Carvalho Carlos Gibaja Lucas Almeida Assessor Vice-Governadora Glaysen Soares	Núcleo de Secretarias Rafael Ayala Filipe Augusto Déborah Vanessa Joanna Cruz Núcleo Digital Vanessa Queiroga Eligia Cavalcante Anne Lima Natane Dantas Teogenes Levi George Henrique Maria Nayara Rosane Gurgel	Núcleo de Web Daniel Santos Eliezio Jeffry Isabella Campos Larissa Falcão João Pedro Guedes Cleide Castro Yuri Leonardo Núcleo de Fotografia Tiago Stille Helene Santos Hiane Braun Thiago Gaspar Estácio Júnior	Núcleo de Rádio e TV Roberto Leite Caroliny Braga Núcleo de Rádio e TV Antonio Cardoso
--	---	---	---

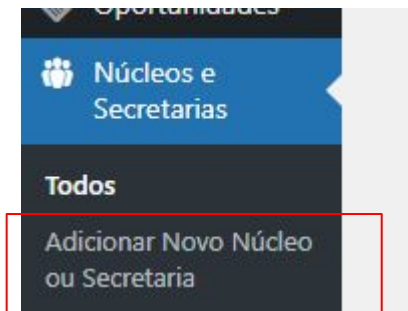
ADECE
Agência do Desenvolvimento do Estado do Ceará
Assessor(a)
Ana Beatriz Sugette
Informações de contato

Casa Civil
Assessor(a)
Thiago Cafardo
Informações de contato

Portal

BLOCO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Adicionando Núcleo de Comunicação



- Clique na opção Núcleos e secretarias > Adicionar Novo Núcleo ou Secretaria.
- Adicione os dados do núcleo de comunicação.
- Após concluir clique em Publicar.

Editar [Adicionar Novo Núcleo ou Secretaria](#)

Ana Beatriz Sugette

Dados do Núcleo de Comunicação

Secretaria/Órgão:
ADECE

Nome Completo do Órgão/Secretaria:
Agência do Desenvolvimento do Estado do Ceará

Cargo/Função:
Assessor(a)

Email:
email@email.com

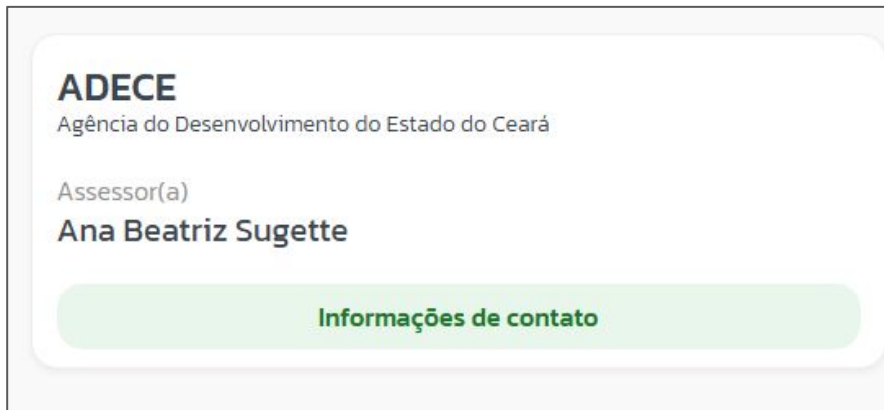
Telefone(s):
(85)9 9999-9999,(85)9 9999-9999,(85)9 9999-9999

Separe os números de telefone por vírgula.

BLOCO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Card Núcleo de Comunicação

As informações cadastradas pelos núcleos e secretarias são exibidas em um card. Ao clicar nesse card, abre-se um modal com a visualização detalhada de todas as informações registradas.



ILUSTRAÇÃO

 **gov.br**



PÁGINA NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Adicionando Página Núcleo de Comunicação

- Clique na opção Páginas > Adicionar Página
- Adicione o Título a página
- Adicione uma legenda
- Arraste o widget de Comunicação para a página



Título da Página

Legenda

Seleção do Modelo de Página Núcleo de Comunicação

Núcleo de Comunicação

O Núcleo de Comunicação trabalha junto com as assessorias de todas as Secretarias de Estado para responder a solicitações de forma rápida e transparente.

Secretário-Chefe da Casa Civil	Núcleo de Secretarias	Núcleo de Web	Núcleo de Rádio e TV
Rafael Ayala	Daniel Santos	Roberto Leite	
Chagas Vieira	Philippe Augusto	Eliezio Jeffry	Caroliny Braga
Coordenador de Imprensa	Déborah Vanessa	Isabella Campos	Núcleo de Rádio e TV
Thiago Cafardo	Joanna Cruz	Larissa Falcão	Antonio Cardoso
Coordenadora Adjunta de Imprensa	Núcleo Digital	João Pedro Guedes	
Ana Flávia Gomes	Vanessa Queiroga	Cleide Castro	
Assessoria de Imprensa do Governador	Eligia Cavalcante	Yuri Leonardo	
Camila Carvalho	Anne Lima	Núcleo de Fotografia	
Carlos Gibaja	Natane Dantas	Tiago Stille	
Lucas Almeida	Teogenes Levi	Helene Santos	
Assessor Vice-Governadora	George Henrique	Hiane Braun	
	Maria Nayara	Thiago Gaspar	
	Rosane Gurgel	Estácio Júnior	

Modelo

Página Núcleo de Comunicação

PÁGINA NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Adicionando Colunas na Página Núcleo de Comunicação

Passo 1: Acesse e Prepare a Página

No painel do WordPress, edite a página "Núcleo de Comunicação". Clique no "+" para adicionar um bloco, busque "Colunas" e selecione o layout com 4 colunas iguais.



The screenshot displays the WordPress editor interface. On the left, a table lists the members of the communication core, organized into four columns. On the right, the 'Colunas' (Columns) block settings are visible, showing a configuration for 4 equal-width columns. A red box highlights the 'CLASSES CSS ADICIONAIS' (Additional CSS Classes) section, where the class 'comunicacao-wrapper' is entered. A green arrow points from this class name to a text box below the screenshot.

Secretário-Chefe da Casa Civil	Núcleo de Secretarias	Núcleo de Web	Núcleo de Rádio e TV
Chagas Vieira	Rafael Ayala	Daniel Santos	Roberto Leite
Coordenador de Imprensa	Filipe Augusto	Eliezio Jeffry	Caroliny Braga
Thiago Cafardo	Déborah Vanessa	Isabella Campos	Núcleo de Rádio e TV
Coordenadora Adjunta de Imprensa	Joanna Cruz	Larissa Falcão	Antonio Cardoso
Ana Flávia Gomes	Núcleo Digital	João Pedro Guedes	
Assessoria de Imprensa do Governador	Vanessa Queiroga	Cleide Castro	
	Eligia Cavalcante	Yuri Leonardo	
	Anne Lima	Núcleo de Fotografia	
Camila Carvalho	Natane Dantas	Tiago Stille	
Carlos Gibaja	Teogenes Levi	Helene Santos	
Lucas Almeida	George Henrique	Hiane Braun	
Assessor Vice-Governadora	Maria Nayara	Thiago Gaspar	
	Rosane Gurgel	Estácio Júnior	
Glaysen Soares			

colunas, com blocos adicionados a cada coluna.

Configurações

COLUMNAS

4

Empilhar nos dispositivos móveis

Avançado

ÂNCORA DE HTML

CLASSES CSS ADICIONAIS

comunicacao-wrapper

Separe várias classes com espaços.

Classe(s) CSS:
comunicacao-wrapper

PÁGINA NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Adicionando Colunas na Página Núcleo de Comunicação

Passo 2: Configure o Container das Colunas

Clique no bloco "Colunas" inteiro (use o Listview no topo esquerdo para selecioná-lo). No painel direito, vá em "Bloco" > "Avançado" > "Classe(s) CSS adicional(is)" e digite: comunicacao-wrapper.



Secretário-Chefe da Casa Civil	Núcleo de Secretarias	Núcleo de Web	Núcleo de Rádio e TV
Chagas Vieira	Rafael Ayala	Daniel Santos	Roberto Leite
Coordenador de Imprensa	Philpe Augusto	Eliezio Jeffry	Caroliny Braga
Thiago Cafardo	Déborah Vanessa	Isabella Campos	Núcleo de Rádio e TV
Coordenadora Adjunta de Imprensa	Joanna Cruz	Larissa Falcão	Antonio Cardoso
Ana Flávia Gomes	Núcleo Digital	João Pedro Guedes	
Assessoria de Imprensa do Governador	Vanessa Queiroga	Cleide Castro	
Camila Carvalho	Eligia Cavalcante	Yuri Leonardo	
Carlos Gibaja	Anne Lima	Núcleo de Fotografia	
Lucas Almeida	Natane Dantas	Tiago Stille	
Assessor Vice-Governadora	Teogenes Levi	Helene Santos	
Glaysen Soares	George Henrique	Hiane Braun	
	Maria Nayara	Thiago Gaspar	
	Rosane Gurgel	Estácio Júnior	

colunas, com blocos adicionados a cada coluna.

Configurações

COLUNAS

4

☒ Empilhar nos dispositivos móveis

Avançado

ÂNCORA DE HTML

CLASSES CSS ADICIONAIS

comunicacao-wrapper

Separe várias classes com espaços.

Classe(s) CSS:
comunicacao-wrapper

PÁGINA NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Adicionando Página Núcleo de Comunicação

Passo 3: Adicione Classes às Colunas Individuais

Para cada uma das 4 colunas:

clique dentro dela, selecione o bloco "Coluna" (via breadcrumb ou List View).

No painel direito > "Avançado" > "Classe(s) CSS adicional(is)", digite: comunicacao-coluna. Repita em todas.



Secretário-Chefe da Casa Civil	Núcleo de Secretarias	Núcleo de Web	Núcleo de Rádio e TV
Chagas Vieira	Rafael Ayala	Daniel Santos	Roberto Leite
	Filipe Augusto	Eliezio Jeffry	Caroliny Braga
Coordenador de Imprensa	Déborah Vanessa	Isabella Campos	
Thiago Cafardo	Joanna Cruz	Larissa Falcão	Núcleo de Rádio e TV
		João Pedro Guedes	Antonio Cardoso
Coordenadora Adjunta de Imprensa	Núcleo Digital	Cleide Castro	
Ana Flávia Gomes	Vanessa Queiroga	Yuri Leonardo	
	Eligia Cavalcante		
Assessoria de Imprensa do Governador	Anne Lima	Núcleo de Fotografia	
Camila Carvalho	Natane Dantas	Tiago Stille	
Carlos Gibaja	Teogenes Levi	Helene Santos	
Lucas Almeida	George Henrique	Hiane Braun	
	Maria Nayara	Thiago Gaspar	
Assessor Vice-Governadora	Rosane Gurgel	Estácio Júnior	
Glaysen Soares			

Configurações

LARGURA

260

Avançado

ÂNCORA DE HTML

CLASSES CSS ADICIONAIS

comunicacao-coluna

BLOCOS PERMITIDOS

Gerenciar blocos permitidos

Classe(s) CSS:
comunicacao-coluna

PÁGINA NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Adicionando Página Núcleo de Comunicação

Passo 4: Insira Conteúdo em Cada Coluna

Dentro de cada coluna, adicione dois blocos "Parágrafo":

o primeiro para o setor (ex: "Secretário-Chefe da Casa Civil") com classe **comunicacao-setor**;

o segundo para o nome (ex: "Chagas Vieira") com classe **comunicacao-nome**. Repita o par Setor/Nome em todas as colunas.



The screenshot displays the editor interface for the Casa Civil website. It features a table with four columns representing different communication nuclei: 'Secretário-Chefe da Casa Civil', 'Núcleo de Secretarias', 'Núcleo de Web', and 'Núcleo de Rádio e TV'. Each column lists names of staff members. To the right, a sidebar contains various editing options like 'Parágrafo', 'Cor', 'Tipografia', and 'Avançado'. A red box highlights the 'CLASSES CSS ADICIONAIS' section, where the class 'comunicacao-setor' is entered. A green arrow points from this section to a box below the screenshot.

Secretário-Chefe da Casa Civil	Núcleo de Secretarias	Núcleo de Web	Núcleo de Rádio e TV
Rafael Ayala	Daniel Santos	Roberto Leite	
	Eliezio Jeffry	Caroliny Braga	
Coordenador de Imprensa	Déborah Vanessa	Isabella Campos	Núcleo de Rádio e TV
Thiago Cafardo	Joanna Cruz	Larissa Falcão	Antonio Cardoso
Coordenadora Adjunta de Imprensa	Núcleo Digital	João Pedro Guedes	
Ana Flávia Gomes	Vanessa Queiroga	Cleide Castro	
Assessoria de Imprensa do Governador	Eligia Cavalcante	Yuri Leonardo	
Camila Carvalho	Anne Lima	Núcleo de Fotografia	
Carlos Gibaja	Natane Dantas	Tiago Stille	
Lucas Almeida	Teogenes Levi	Helene Santos	
Assessor Vice-Governadora	George Henrique	Hiane Braun	
	Maria Nayara	Thiago Gaspar	
Glayson Soares	Rosane Gurgel	Estácio Júnior	

CLASSES CSS ADICIONAIS

comunicacao-setor

Classe(s) CSS:
comunicacao-setor

PÁGINA NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Adicionando Página Núcleo de Comunicação

Passo 4: Insira Conteúdo em Cada Coluna

Dentro de cada coluna, adicione dois blocos "Parágrafo":

o primeiro para o setor (ex: "Secretário-Chefe da Casa Civil") com classe **comunicacao-setor**;

o segundo para o nome (ex: "Chagas Vieira") com classe **comunicacao-nome**.

Repita o par Setor/Nome em todas as colunas.



Secretário-Chefe da Casa	Núcleo de Secretarias	Núcleo de Web	Núcleo de Rádio e TV
Chagas Vieira	Philpe Augusto	Eliezio Jeffry	Roberto Leite
Coordenador de Imprensa	Déborah Vanessa	Isabella Campos	Caroliny Braga
Thiago Cafardo	Joanna Cruz	Larissa Falcão	Antonio Cardoso
Coordenadora Adjunta de Imprensa	Núcleo Digital	João Pedro Guedes	Núcleo de Rádio e TV
Ana Flávia Gomes	Vanessa Queiroga	Cleide Castro	
Assessoria de Imprensa do Governador	Eligia Cavalcante	Yuri Leonardo	
Camila Carvalho	Anne Lima	Núcleo de Fotografia	
Carlos Gibaja	Natane Dantas	Tiago Stille	
Lucas Almeida	Teogenes Levi	Helene Santos	
Assessor Vice-Governadora	George Henrique	Hiane Braun	
Glaysen Soares	Maria Nayara	Thiago Gaspar	
	Rosane Gurgel	Estácio Júnior	

Classes CSS Adicionais

comunicacao-nome

Separe várias classes com espaços.

Classe(s) CSS:
comunicacao-nome

PÁGINA NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Adicionando Página Núcleo de Comunicação

Dica Final para Visualização

Salve e visualize a página. As classes CSS permitirão estilização personalizada via tema ou plugin "Núcleo de Comunicação", mantendo o padrão institucional.

Secretário-Chefe da Casa Civil

Chagas Vieira

Coordenador de Imprensa

Thiago Cafardo

Coordenadora Adjunta de Imprensa

Ana Flávia Gomes

Assessoria de Imprensa do Governador

Camila Carvalho

Carlos Gibaja

Lucas Almeida

Assessor Vice-Governadora

Glaysen Soares

Núcleo de Secretarias

Rafael Ayala

Philpe Augusto

Déborah Vanessa

Joanna Cruz

Núcleo Digital

Vanessa Queiroga

Eligia Cavalcante

Anne Lima

Natane Dantas

Teogenes Levi

George Henrique

Maria Nayara

Rosane Gurgel

Núcleo de Web

Daniel Santos

Eliezio Jeffry

Isabella Campos

Larissa Falcão

João Pedro Guedes

Cleide Castro

Yuri Leonardo

Núcleo de Fotografia

Tiago Stille

Helene Santos

Hiane Braun

Thiago Gaspar

Estácio Júnior

Núcleo de Rádio e TV

Roberto Leite

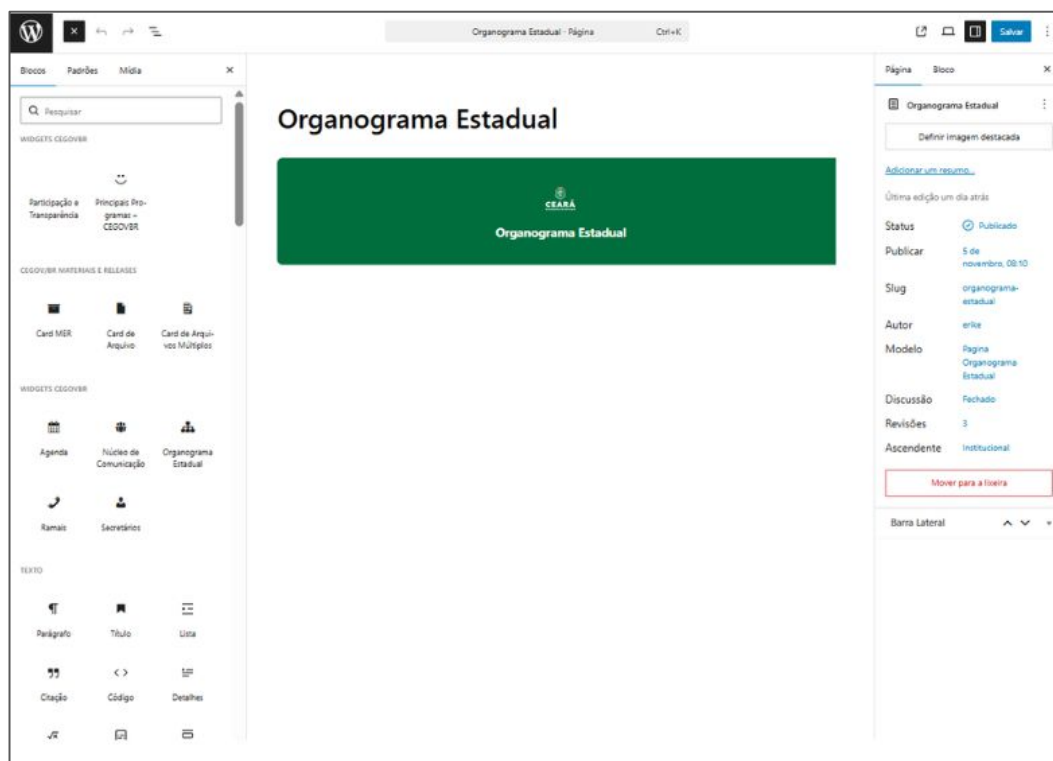
Caroliny Braga

Núcleo de Rádio e TV

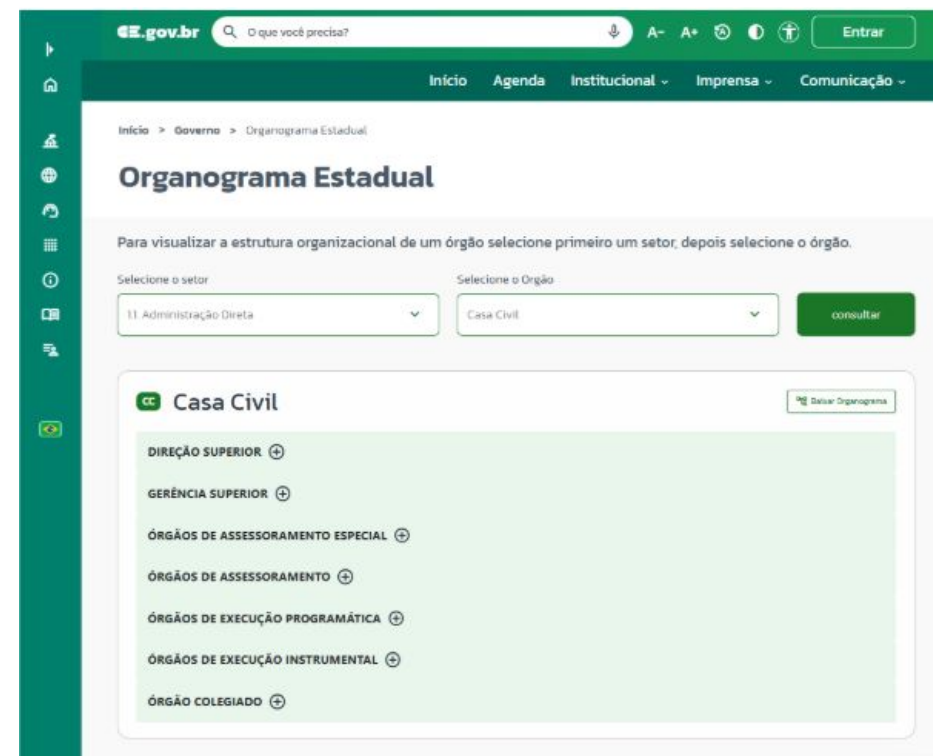
Antonio Cardoso

BLOCO ORGANOGRAMA ESTADUAL

Organograma Estadual: Visualização da estrutura organizacional do governo.

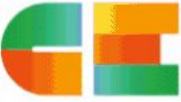


Editor



Portal

ILUSTRAÇÃO

 .gov.br



Adicionar novo

Informe o nome do Órgão/Secretaria

Campos Personalizados do Organograma

SIGLA:

ARQUIVO PARA DOWNLOAD

Selecionar mídia

Núcleo

Cargos/Funções

Adicionar Núcleo

Publicar

Salvar como rascunho

Status: Rascunho [Editar](#)

Visibilidade: Público [Editar](#)

Publicar imediatamente [Editar](#)

Publicar

Setores do Organograma

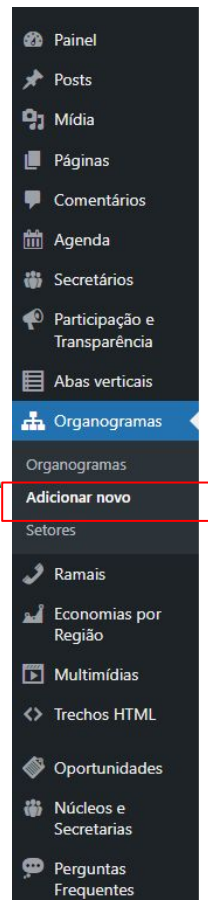
Todos os Setores Mais usadas

- ☐ 1. Estrutura do Poder Executivo
- ☐ 1.1. Administração Direta
- ☐ 1.2. Autarquias
- ☐ 1.3. Fundações
- ☐ 1.4. Empresas Públicas
- ☐ 1.5. Sociedades de Economia Mista

[+ Adicionar Novo Setor](#)

BLOCO ORGANOGRAMA ESTADUAL

Para adicionar um novo setor ao organograma, clique na opção Organogramas > Adicionar novo.



Adicione o nome do órgão/secretaria

Adicione a sigla

Adicione a mídia para Download

Adicione ou selecione o setor

Adicionar novo

Informe o nome do Órgão/Secretaria

Campos Personalizados do Organograma

SIGLA:

ARQUIVO PARA DOWNLOAD

Selecionar mídia

Núcleo Cargos/Funções

Adicionar Núcleo

Opções de tela

Publicar

Salvar como rascunho

Status: Rascunho [Editar](#)

Visibilidade: Público [Editar](#)

Publicar imediatamente [Editar](#)

Publicar

Setores do Organograma

Todos os Setores Mais usadas

☐ 1. Estrutura do Poder Executivo

☐ 1.1. Administração Direta

☐ 1.2. Autarquias

☐ 1.3. Fundações

☐ 1.4. Empresas Públicas

☐ 1.5. Sociedades de Economia Mista

[+ Adicionar Novo Setor](#)

BLOCO ORGANOGRAMA ESTADUAL

Adicione
o nome
do núcleo

Campos Personalizados do Organograma

SIGLA:

ARQUIVO PARA DOWNLOAD

Núcleo	Cargos/Funções
Remover Nome do Núcleo	Adicionar Cargo
Adicionar Núcleo	

Adicione
o cargo

BLOCO ORGANOGRAMA ESTADUAL

Editar post [+ Novo post](#)

Casa Civil

Campos Personalizados do Organograma

SIGLA:

ARQUIVO PARA DOWNLOAD



[Selecionar mídia](#)

Núcleo	Cargos/Funções
Remover DIREÇÃO SUPERIOR	Secretário de Estado Chefe da Casa Civil Remover
	Adicionar Cargo
Remover GERÊNCIA SUPERIOR	Secretaria Executiva de Comunicação Integrada e Ever Remover
	Secretaria Executiva de Acompanhamento de Projetos Remover
	Secretaria Executiva de Integração e Governança Remover
	Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Intern Remover

Publicar

[Salvar como rascunho](#)

Status: **Rascunho** [Editar](#)

Visibilidade: **Público** [Editar](#)

[Publicar imediatamente](#) [Editar](#)

[Publicar](#)

Setores do Organograma

[Todos os Setores](#) [Mais usadas](#)

- ☒ 1.1. Administração Direta
- ☐ 1. Estrutura do Poder Executivo
- ☐ 1.2. Autarquias
- ☐ 1.3. Fundações
- ☐ 1.4. Empresas Públicas
- ☐ 1.5. Sociedades de Economia Mista

[+ Adicionar Novo Setor](#)

Após concluir todo o preenchimento clique em publicar.

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



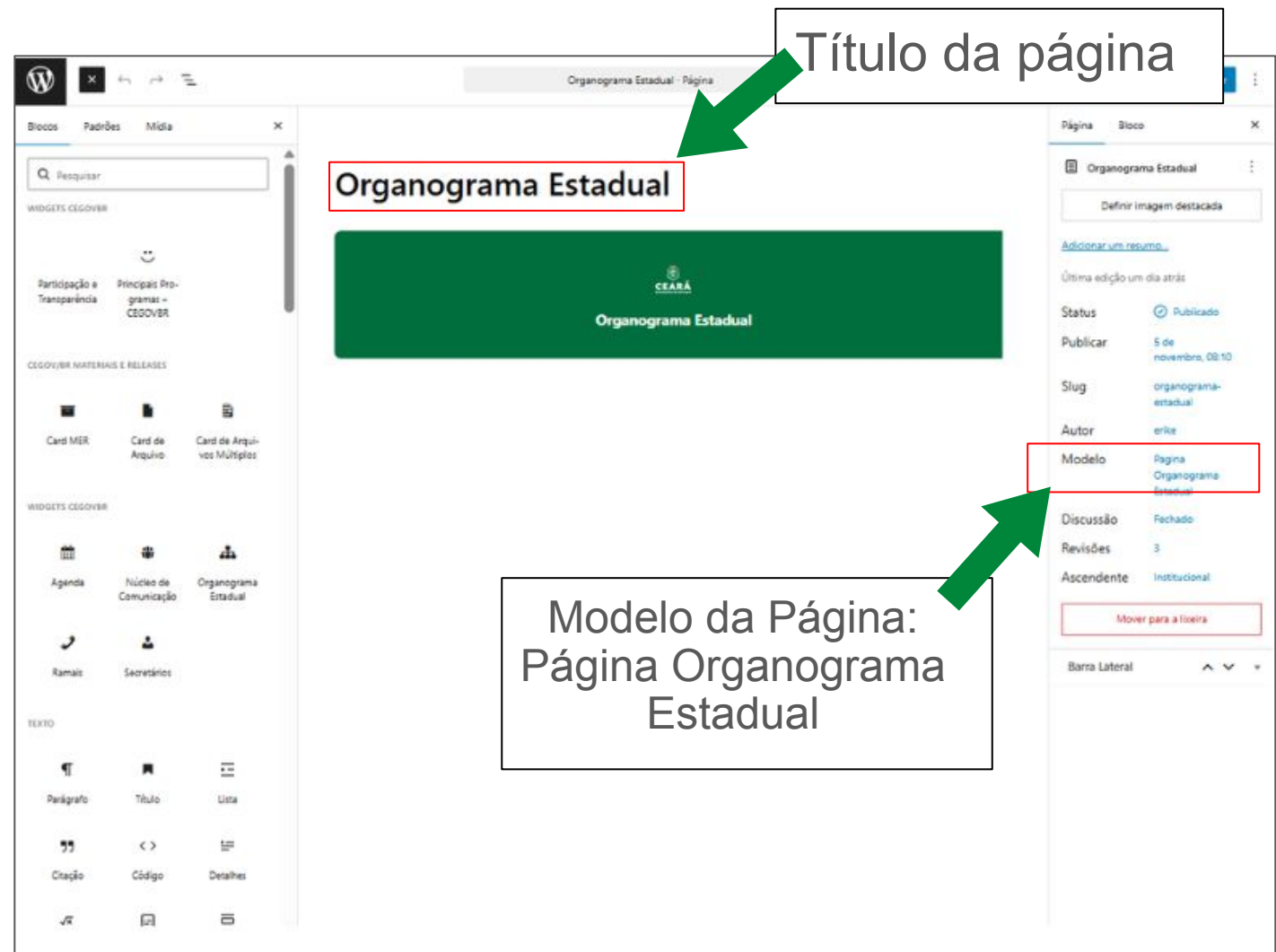
PÁGINA ORGANOGRAMA ESTADUAL

Adicionar Página

Para adicionar
Organograma Estadual em
uma página:

Menu lateral → Páginas →
Adicionar Nova

Digite o nome da página (ex:
"Organograma Estadual")
Selecione o Modelo da
Página:
Organograma Estadual

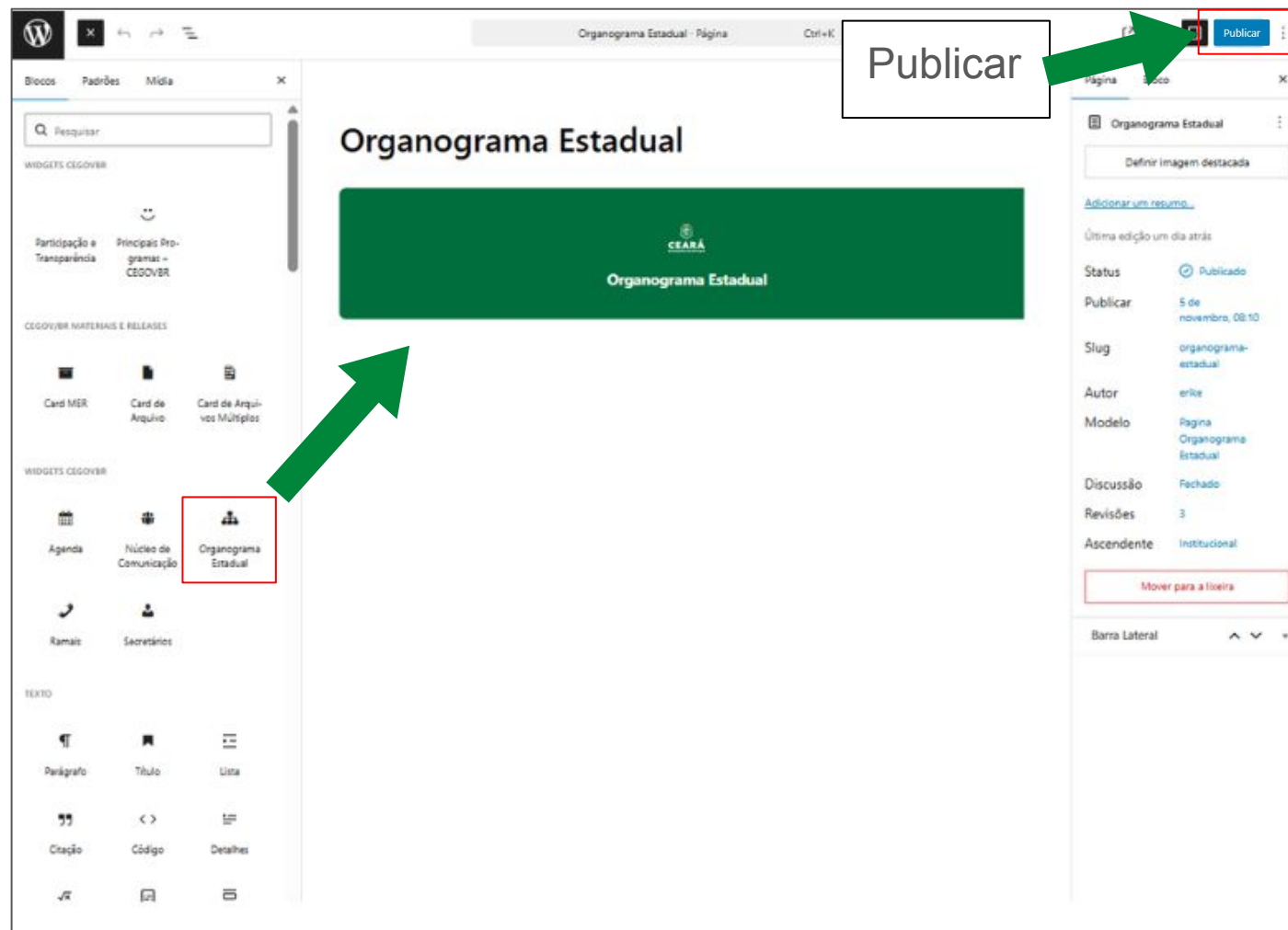


PÁGINA ORGANOGRAMA ESTADUAL

Adicionar Página

Arraste o bloco Ramais para a área de conteúdo
Selecione Modelo: Página
Modelo Padrão.

Depois clique em Publicar.

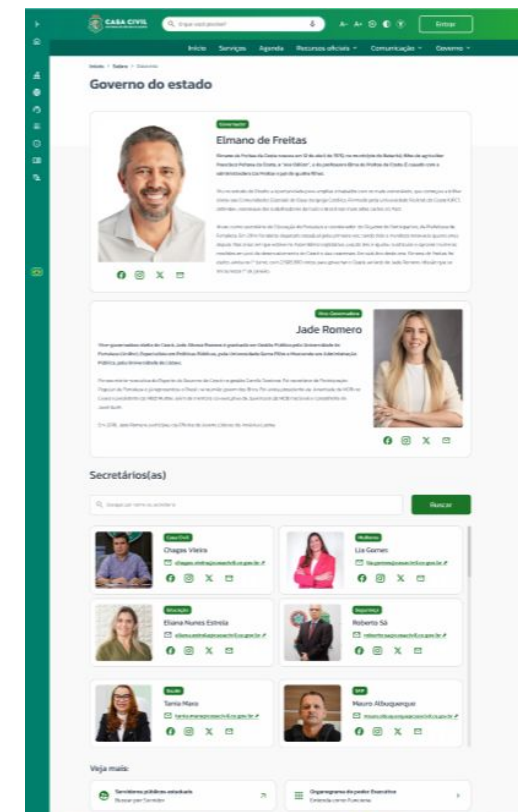


BLOCO SECRETÁRIOS

Secretários: Informações sobre os secretários estaduais e suas áreas de atuação.



Editor



Portal

ILUSTRAÇÃO

 **CE.gov.br**



Adicionar Novo Secretário

Informe o nome do(a) Secretário(a), Governador(a) ou Vice-Governador(a)

Informações do Secretário

Bio:

Visual

Código

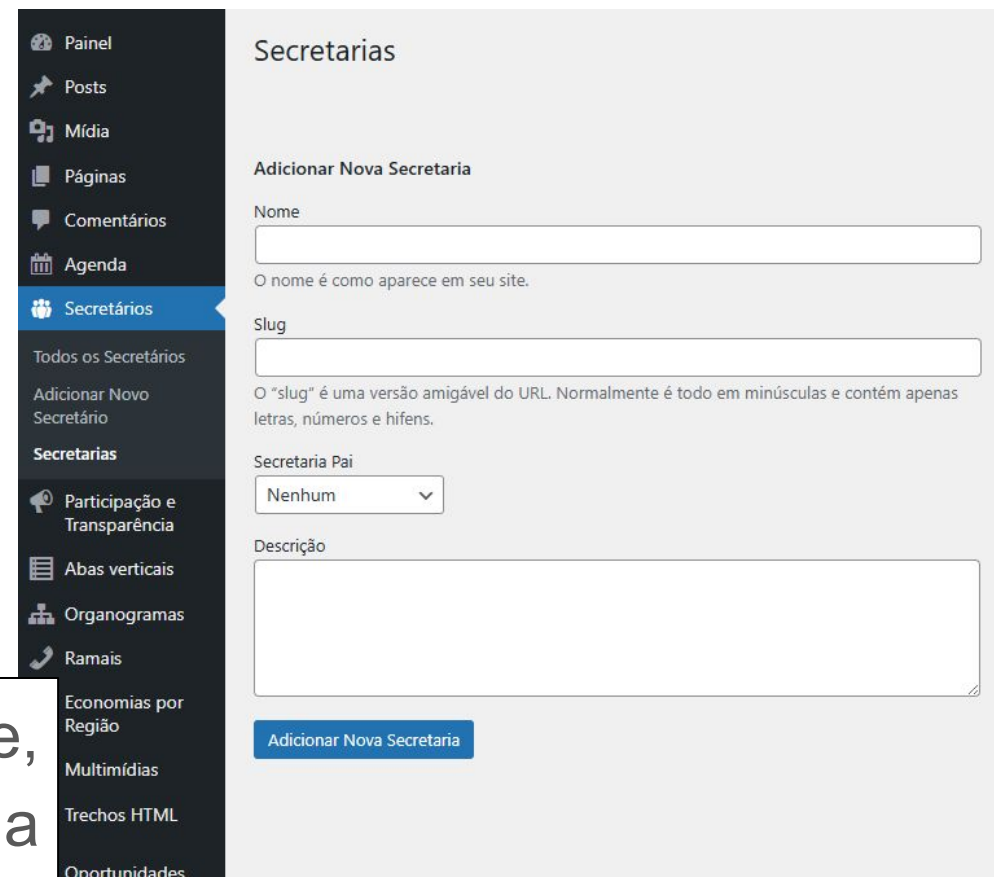
B *I* U “ ” ABC                                                  

BLOCO SECRETÁRIOS

Para adicionar os secretários, clique na opção secretários na barra lateral do painel wp, clique na opção Secretarias.



Preencha o nome da secretaria e, se aplicável, selecione uma secretaria pai para definir a hierarquia. Adicione uma descrição curta para detalhar suas atribuições.



Secretarias

Adicionar Nova Secretaria

Nome

O nome é como aparece em seu site.

Slug

O "slug" é uma versão amigável do URL. Normalmente é todo em minúsculas e contém apenas letras, números e hifens.

Secretaria Pai

Descrição

Adicionar Nova Secretaria

BLOCO SECRETÁRIOS

Slug: Identificador único para URLs (apenas letras minúsculas, números e hífen).

Exemplo: casa-civil

Dicas para preenchimento

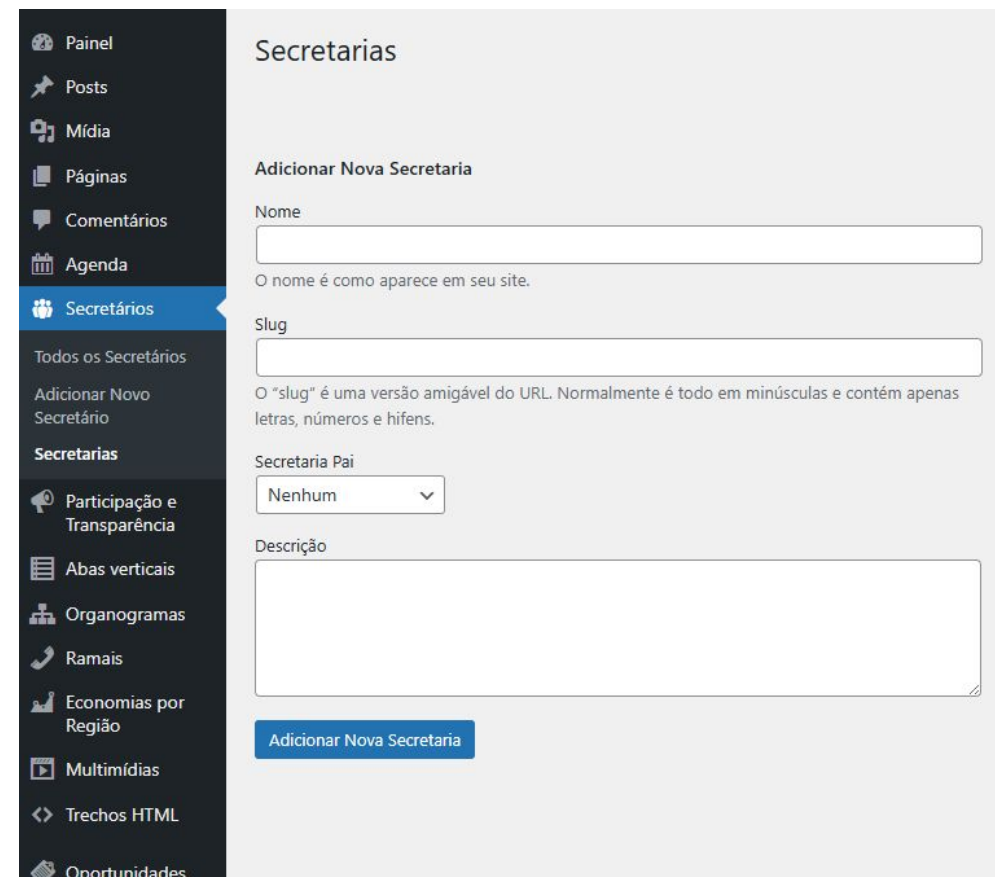
Nome: "Secretaria Executiva de Comunicação Integrada e Eventos"

Secretaria Pai: Casa Civil

Slug:

secretaria-executiva-de-comunicacao-integrada-e-eventos

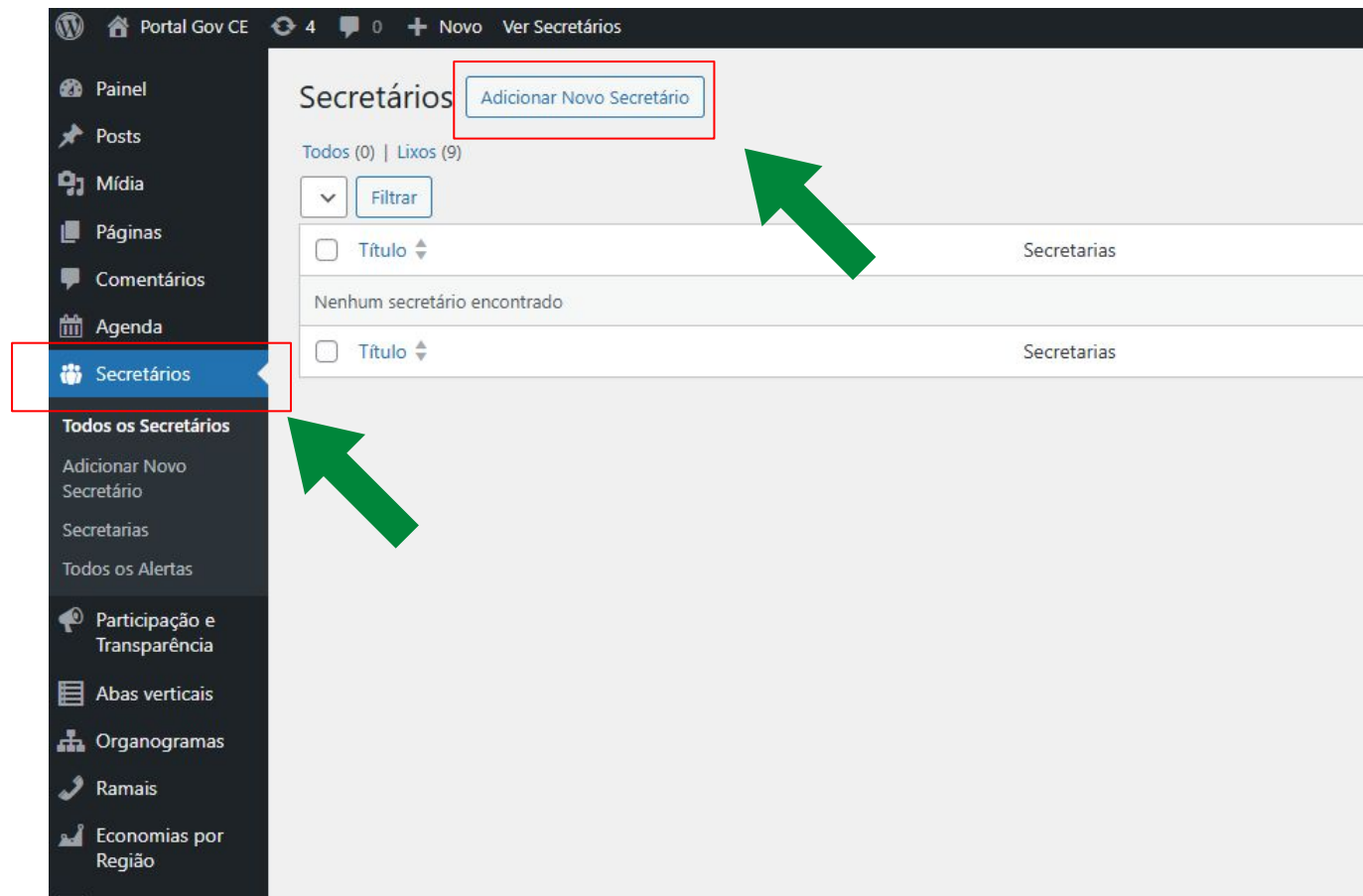
Descrição: "Responsável por coordenação de comunicação e eventos públicos"



The screenshot shows a web interface for managing secretaries. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Painel, Posts, Mídia, Páginas, Comentários, Agenda, Secretários (highlighted), Todos os Secretários, Adicionar Novo Secretário, Secretarias, Participação e Transparência, Abas verticais, Organogramas, Ramais, Economias por Região, Multimídias, Trechos HTML, and Oportunidades. The main content area is titled 'Secretarias' and includes a sub-header 'Adicionar Nova Secretaria'. Below this are form fields for 'Nome' (with a note 'O nome é como aparece em seu site.'), 'Slug' (with a note 'O "slug" é uma versão amigável do URL. Normalmente é todo em minúsculas e contém apenas letras, números e hífens.'), 'Secretaria Pai' (a dropdown menu currently showing 'Nenhum'), and 'Descrição' (a large text area). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Adicionar Nova Secretaria'.

BLOCO SECRETÁRIOS

Após adicionar as secretarias, clique em Adicionar Novo Secretário.



CASA CIVIL | **CEARÁ**
GOVERNO DO ESTADO

Adicione o Nome

Elmano de Freitas

Informações do Secretário

Bio:

Visual

Código

Elmano de Freitas da Costa nasceu em 12 de abril de 1970, no município de Baturité, filho do agricultor Francisco Feitosa da Costa, o "seu Odilon", e da professora Elma de Freitas da Costa. É casado com a administradora Lia Freitas e pai de quatro filhos. Viu no estudo do Direito a oportunidade para ampliar o trabalho com os mais vulneráveis, que começou a trilhar ainda nas Comunidades Eclesiais de Base da Igreja Católica. Formado pela Universidade Federal do Ceará (UFC), defendeu interesses dos trabalhadores de todo o Brasil nas mais altas cortes do País.

Atuou como secretário de Educação de Fortaleza e coordenador do Orçamento Participativo, da Prefeitura de Fortaleza. Em 2014, foi eleito deputado estadual pela primeira vez, tendo tido o mandato renovado quatro anos depois. Nos anos em que esteve na Assembleia Legislativa, propôs leis e ajudou a articular e aprovar inúmeras medidas em prol do desenvolvimento do Ceará e dos cearenses. Em outubro deste ano, Elmano de Freitas foi eleito, ainda no 1º turno, com 2.808.300 votos para governar o Ceará, ao lado de Jade Romero. Missão que se inicia neste 1º de janeiro.

Cargo:

Governador

Email:

elmano.freitas@ceara.gov.br

Facebook:

facebook.com/elmanodefraitas

Instagram:

@elmanofreitas

Twitter:

@elmanooficial

Destaque na página:

☒ Marque para destacar este perfil no topo da página.

Selecione a Secretaria

Secretarias

Todas as Secretarias

Mais usadas

☒ governador

☐ Casa Civil

☐ Mulheres

☐ vice governadora

[+ Adicionar Nova Secretaria](#)

Adicione uma Imagem de Destaque

Imagem destacada



Clicar sobre a imagem para editar ou atualizar.

[Remover imagem destacada](#)

BLOCO SECRETÁRIOS

Elmano de Freitas

Informações do Secretário

Bio:

B *I* U “ ” ABC                                                    

BLOCO SECRETÁRIOS

Elmano de Freitas

Informações do Secretário

Bio:

B *I* U “ ” ABC                                                           

PÁGINA SECRETÁRIOS

Adicionar Secretários em uma página

Para adicionar **Secretários** em uma página:

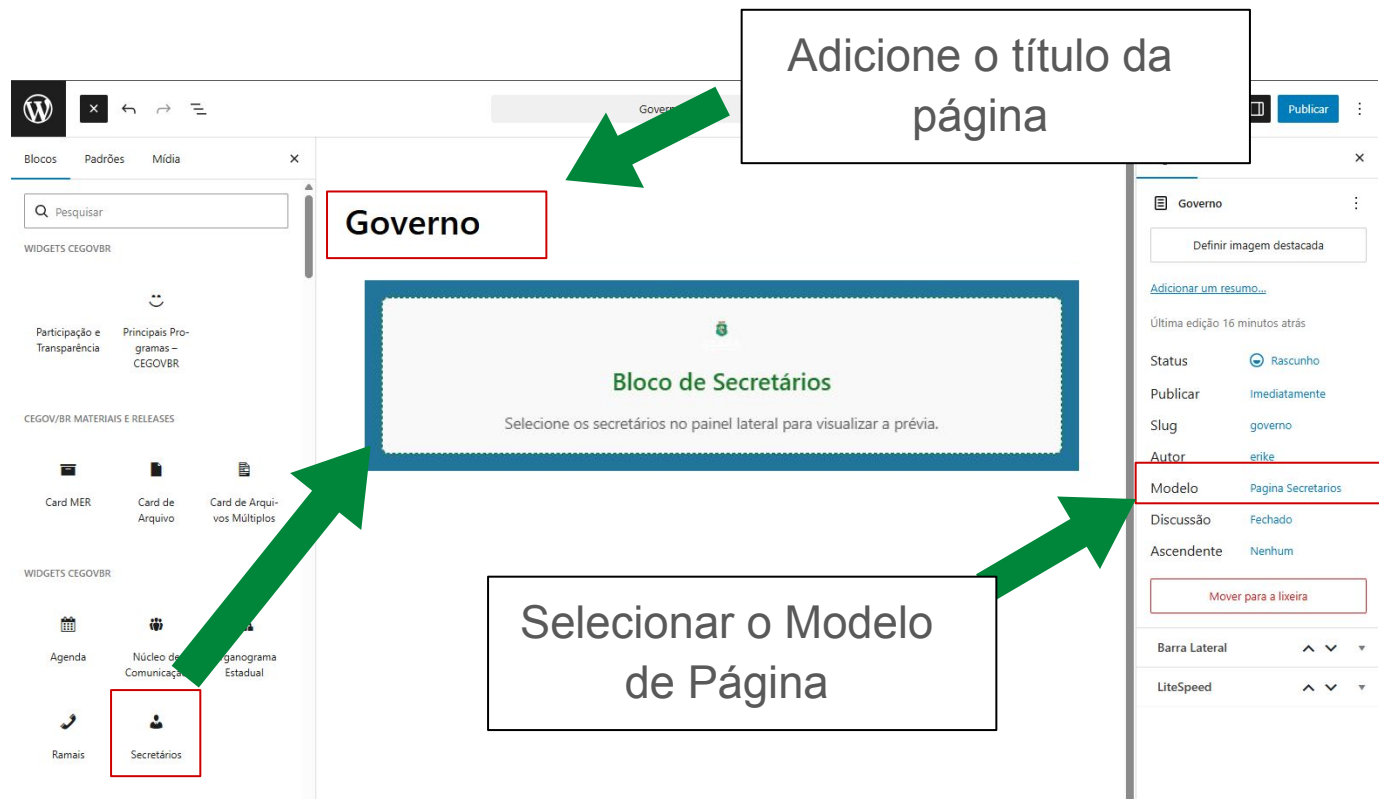
Menu lateral → Páginas → Adicionar Nova

Digite o nome da página (ex: "O Governo")

Arraste o bloco secretários para a área de conteúdo

Selecione Modelo: Página Secretários.

Depois clique em Publicar.



The screenshot illustrates the process of creating a 'Página Secretários' in a WordPress environment. It features several callout boxes with green arrows pointing to specific elements:

- Adicione o título da página**: Points to the title field where 'Governo' has been entered.
- Selecione o Modelo de Página**: Points to the 'Modelo' dropdown menu in the right sidebar, which is set to 'Página Secretários'.
- An arrow points from the 'Secretários' widget in the left sidebar to the main content area.
- The main content area shows a blue-bordered box titled 'Bloco de Secretários' with the instruction: 'Selecione os secretários no painel lateral para visualizar a prévia.'

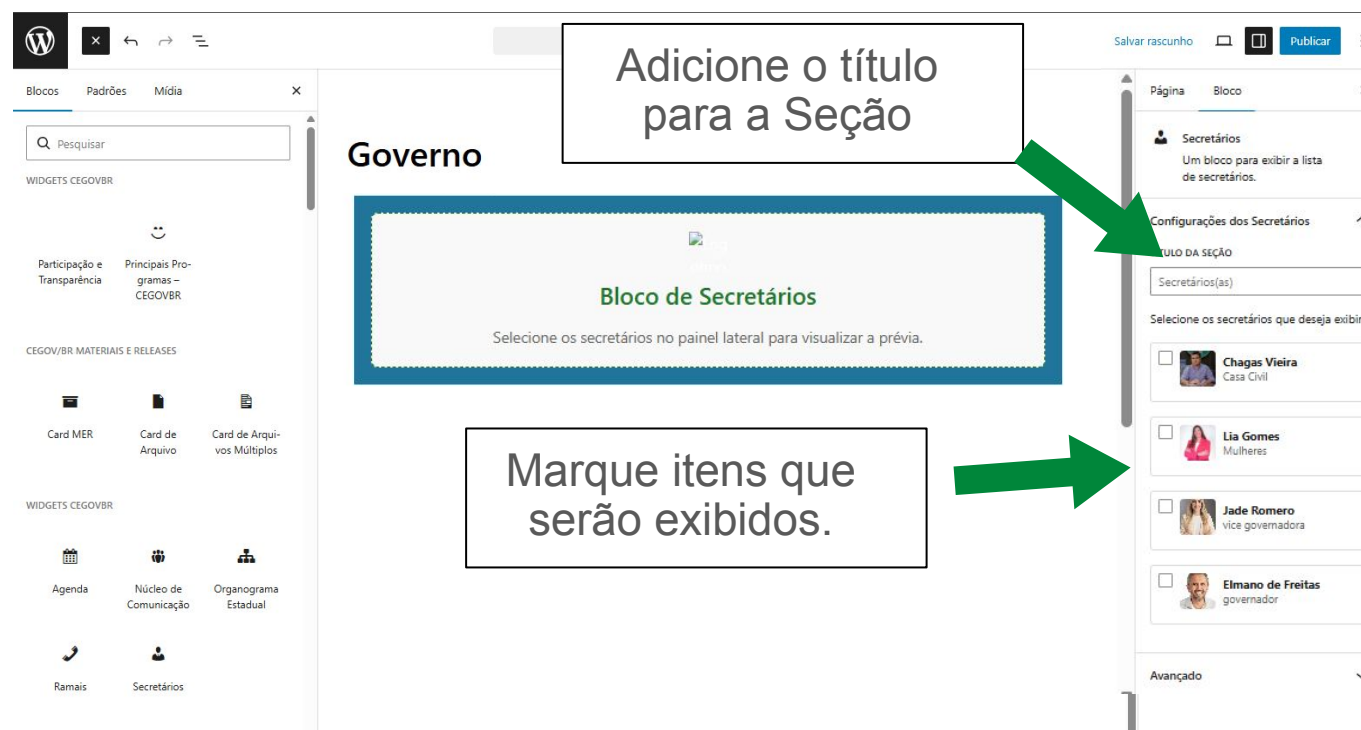
The right sidebar also shows other settings like 'Status' (Rascunho), 'Publicar' (Imediatamente), 'Slug' (governo), and 'Autor' (erike).

PÁGINA SECRETÁRIOS

Personalizar bloco secretários

Configurar Bloco
Secretários:

- Clique no bloco Secretários.
- Na configuração do bloco, adicione um título para a seção.
- Selecione os itens que serão exibidos.



PÁGINA SECRETÁRIOS

Adicionar Secretários em uma página

Personalizar e destacar Secretários

- Marque como “Destaque” os itens que ficarão no topo da seção.
- Edite informações: clique no ícone de lápis.
- Reorganize posição: use o ícone de  mover.
- Após todas as configurações necessárias: Clique em Publicar



Bloco de Secretários

Prévia dos secretários selecionados:

	Elmano de Freitas governador	DESTAQUE
	Jade Romero vice governadora	DESTAQUE
	Lia Gomes Mulheres	
	Chagas Vieira Casa Civil	

Total selecionados: 4 (2 destaques)

Marque itens que serão exibidos como destaque.



Página Bloco X

TÍTULO DA SEÇÃO
Secretários(as)

Selecione os secretários que deseja exibir:

☒		Chagas Vieira Casa Civil	☐ Marcar como destaque
☒		Lia Gomes Mulheres	☐ Marcar como destaque
☒		Jade Romero vice governadora	☒ Marcar como destaque
☒		Elmano de Freitas governador	☒ Marcar como destaque

PÁGINA SECRETÁRIOS

Dimensões de Imagens de Perfil



.gov.br

1024px X 1366px

Perfil Destaque



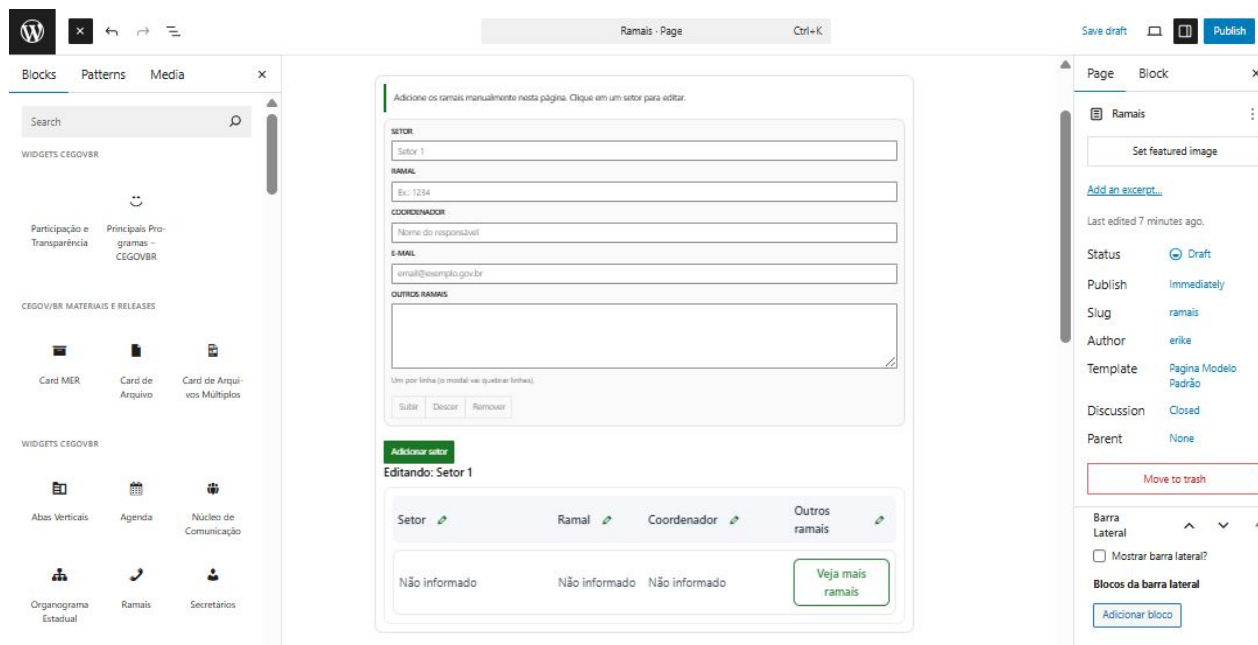
.gov.br

1080px X 1080px

Perfil Normal

BLOCO RAMAIS

Ramais: Lista de telefones úteis para contato interno.



The screenshot shows the WordPress editor interface for the 'Ramais' block. The left sidebar contains various widgets and a search bar. The main content area displays the 'Ramais' block with a form to add or edit entries. The form includes fields for 'Setor', 'Ramal', 'COORDENADOR', and 'E-MAIL'. Below the form, there is a section for 'OUTROS RAMAIS' with a table showing existing entries. The right sidebar shows the 'Page' and 'Block' settings for the 'Ramais' block.

Adicione os ramais manualmente nesta página. Clique em um setor para editar.

SETOR:

RAMAL:

COORDENADOR:

E-MAIL:

OUTROS RAMAIS

Um por linha (o modal vai quebrar linhas).

Subir Descartar Remover

Adicionar setor

Editando: Setor 1

Setor	Ramal	Coordenador	Outros ramais
Não informado	Não informado	Não informado	Veja mais ramais

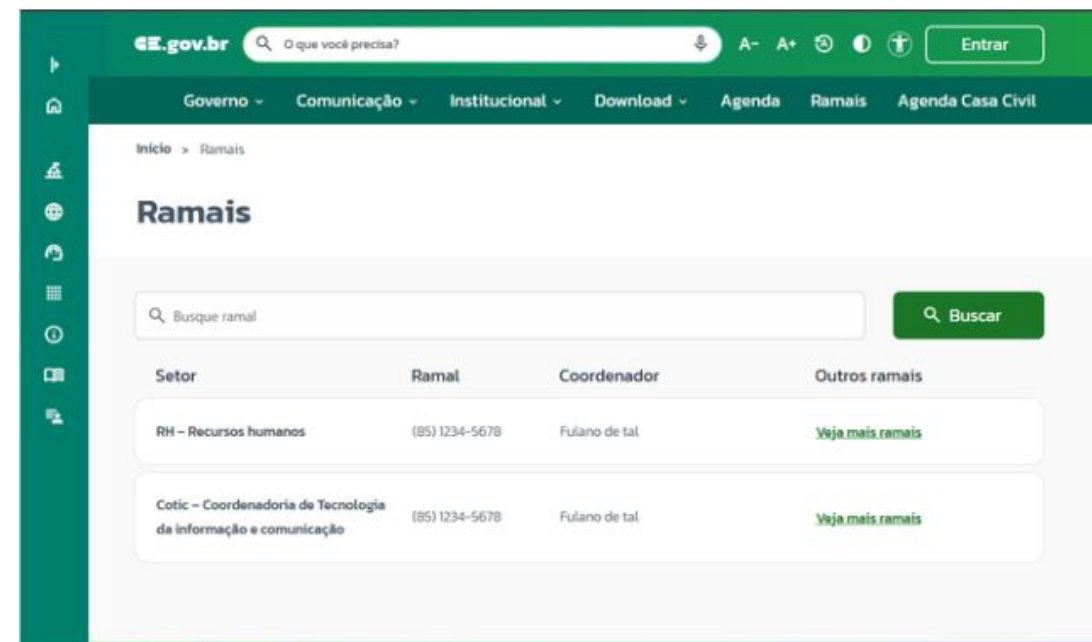
Barra Lateral

☐ Mostrar barra lateral?

Blocos da barra lateral

[Adicionar bloco](#)

Editor



The screenshot shows the 'Ramais' page on the CEGOVBR portal. The page has a green header with the CEGOVBR logo and a search bar. The main content area displays the 'Ramais' section with a search bar and a table of entries. The table has columns for 'Setor', 'Ramal', 'Coordenador', and 'Outros ramais'. There are two entries in the table, each with a 'Veja mais ramais' link.

CEGOVBR

O que você precisa?

Entrar

Governo Comunicação Institucional Download Agenda Ramais Agenda Casa Civil

Início > Ramais

Ramais

Busque ramal

Buscar

Setor	Ramal	Coordenador	Outros ramais
RH – Recursos humanos	(85) 1234-5678	Fulano de tal	Veja mais ramais
Cotic – Coordenadoria de Tecnologia da informação e comunicação	(85) 1234-5678	Fulano de tal	Veja mais ramais

Portal

ILUSTRAÇÃO

 **CE.gov.br**

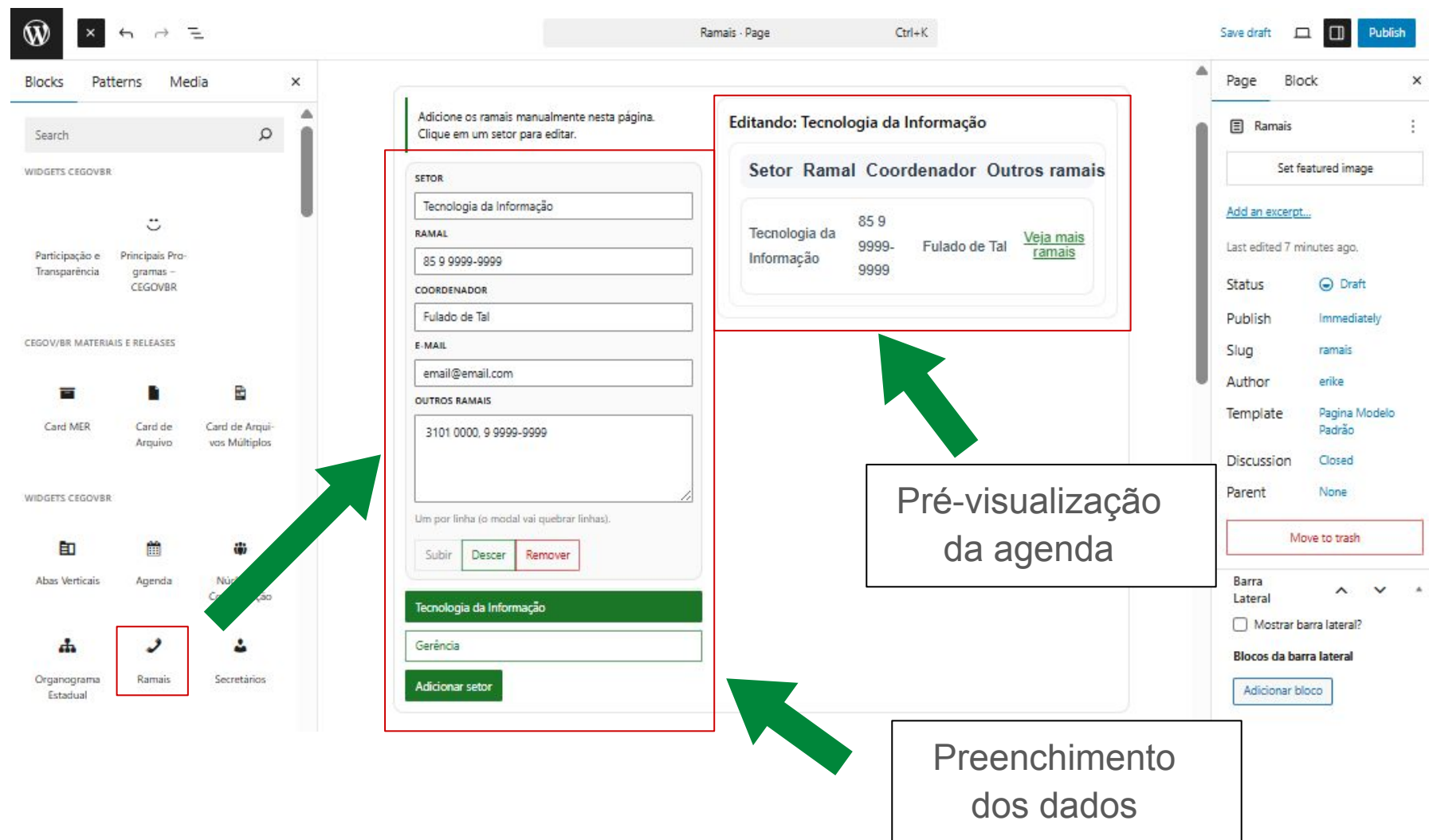


BLOCO RAMAIS

Para adicionar ramais, acesse Ramais no menu lateral e clique em Adicionar Novo Ramal.

Informe os dados de:

- Setor
- Ramal
- Coordenador
- Outros ramais (se houver)



The screenshot displays the WordPress admin interface for the 'Ramais' block. The left sidebar contains a menu with 'Ramais' highlighted. The main content area shows the 'Adicionar Novo Ramal' form, which includes fields for 'Setor', 'Ramal', 'Coordenador', 'E-mail', and 'Outros Ramais'. The right sidebar shows the 'Pré-visualização da agenda' (Preview of the agenda) and the 'Preenchimento dos dados' (Data entry) section. The 'Preenchimento dos dados' section includes a table with the following data:

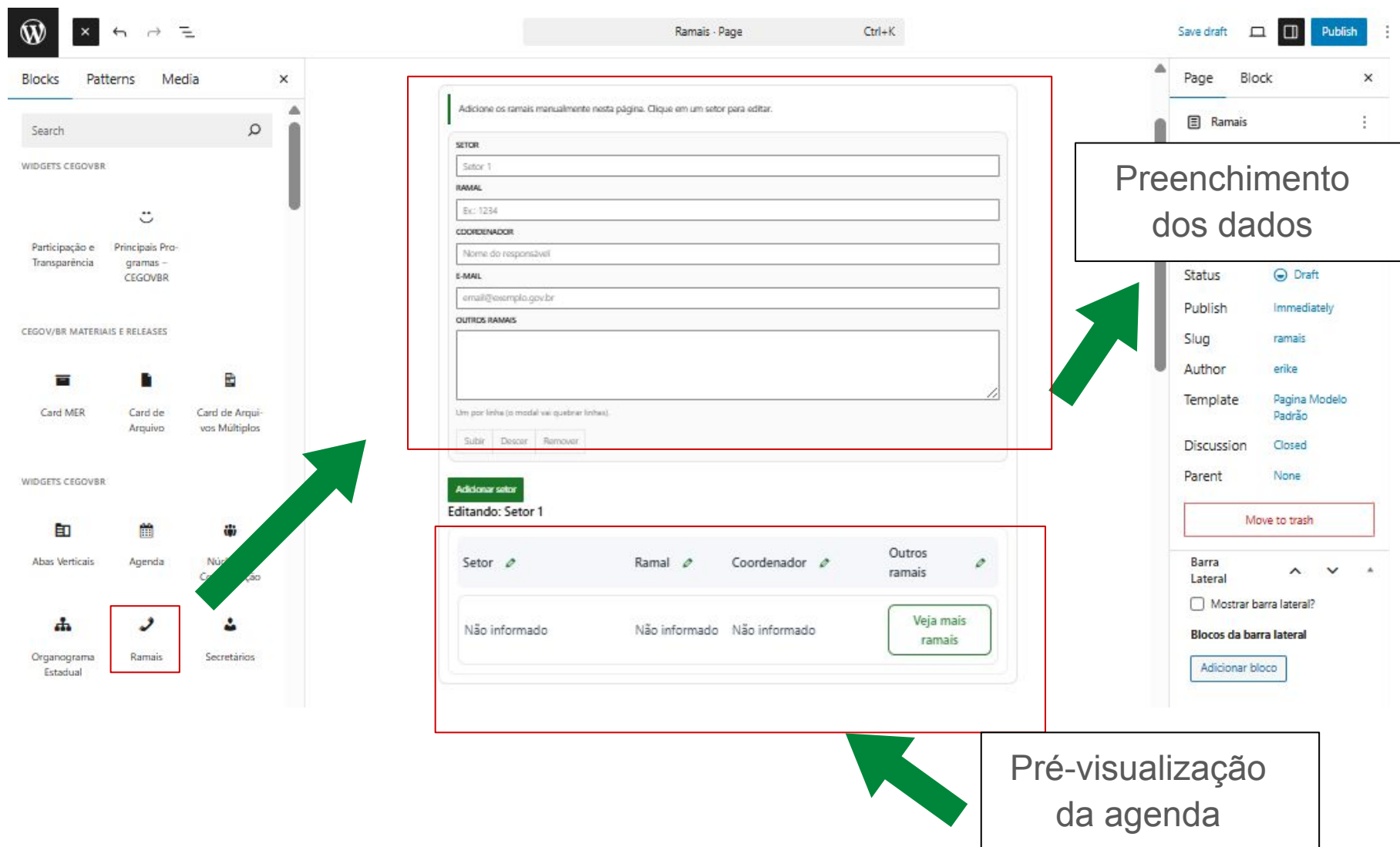
Setor	Ramal	Coordenador	Outros ramais
Tecnologia da Informação	85 9 9999-9999	Fulado de Tal	Veja mais ramais

BLOCO RAMAIS

Para adicionar ramais, acesse Ramais no menu lateral e clique em Adicionar Novo Ramal.

Informe os dados de:

- Setor
- Ramal
- Coordenador
- Outros ramais (se houver)



Adicione os ramais manualmente nesta página. Clique em um setor para editar.

SETOR: Setor 1

RAMAL: Ex: 1234

COORDENADOR: Nome do responsável

E-MAIL: email@exemplo.gov.br

OUTROS RAMAIS

Um por linha (o modal vai quebrar linhas).

Subir Descartar Remover

Adicionar setor

Editando: Setor 1

Setor	Ramal	Coordenador	Outros ramais
Não informado	Não informado	Não informado	Veja mais ramais

Preenchimento dos dados

Status: Draft

Publish: Immediately

Slug: ramais

Author: erike

Template: Pagina Modelo Padrão

Discussion: Closed

Parent: None

Move to trash

Barra Lateral

Mostrar barra lateral?

Blocos da barra lateral

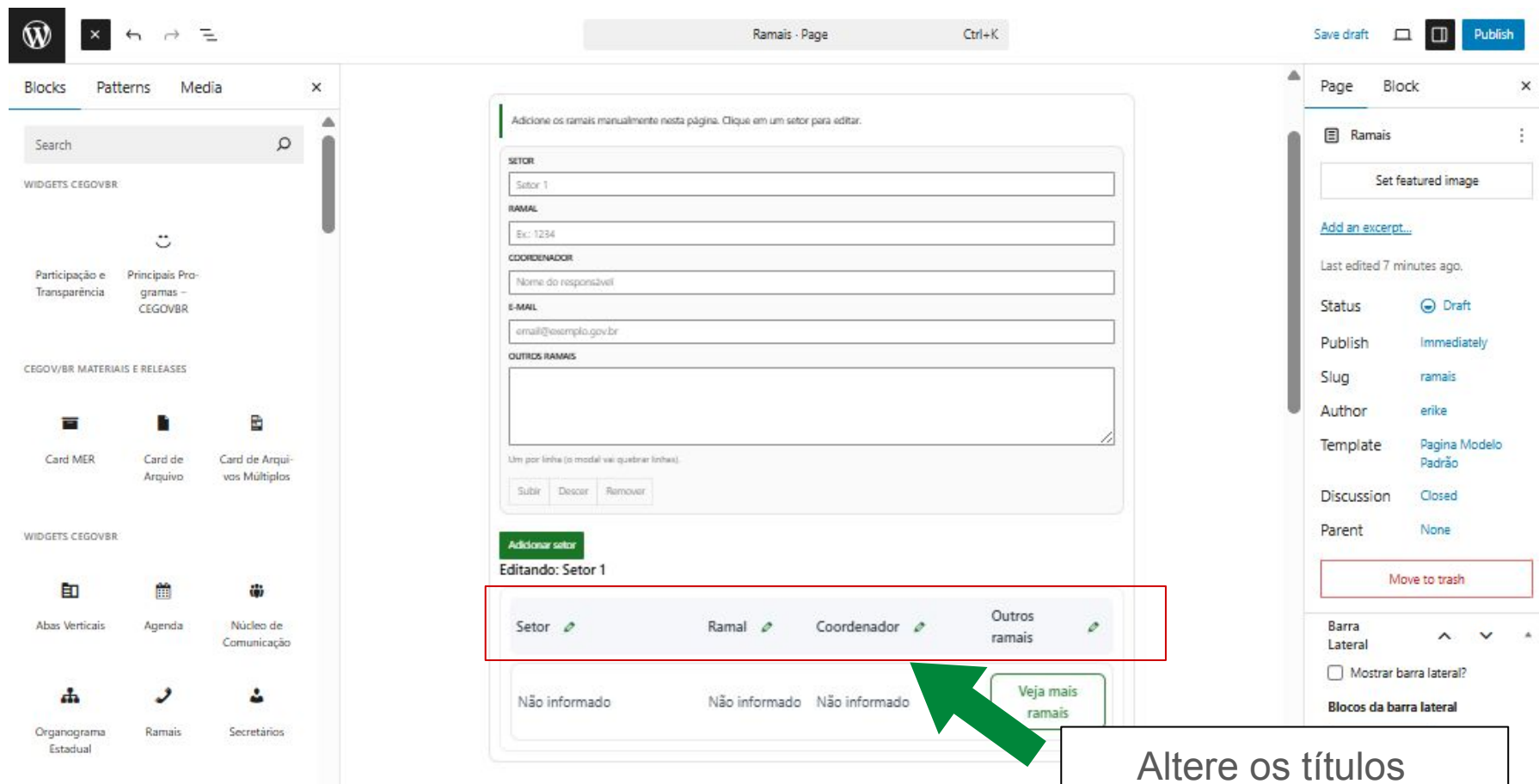
Adicionar bloco

Pré-visualização da agenda

BLOCO RAMAIS

Editar títulos dos ramais

- Clique no ícone de lápis  no ramal desejado.
- Altere o título conforme necessário.
- Clique  em Salvar a página.



Adicione os ramais manualmente nesta página. Clique em um setor para editar.

SETOR: Setor 1

RAMAL: Ex: 1234

COORDENADOR: Nome do responsável

E-MAIL: email@exemplo.gov.br

OUTROS RAMAIS

Um por linha (o modal vai quebrar linhas).

Subir Descartar Remover

Adicionar setor

Editando: Setor 1

Setor 	Ramal 	Coordenador 	Outros ramais 
Não informado	Não informado	Não informado	Veja mais ramais

Altere os títulos clicando no ícone do lápis



Card MER: Materiais e Releases.

Card de Arquivo: Download de arquivos específicos.

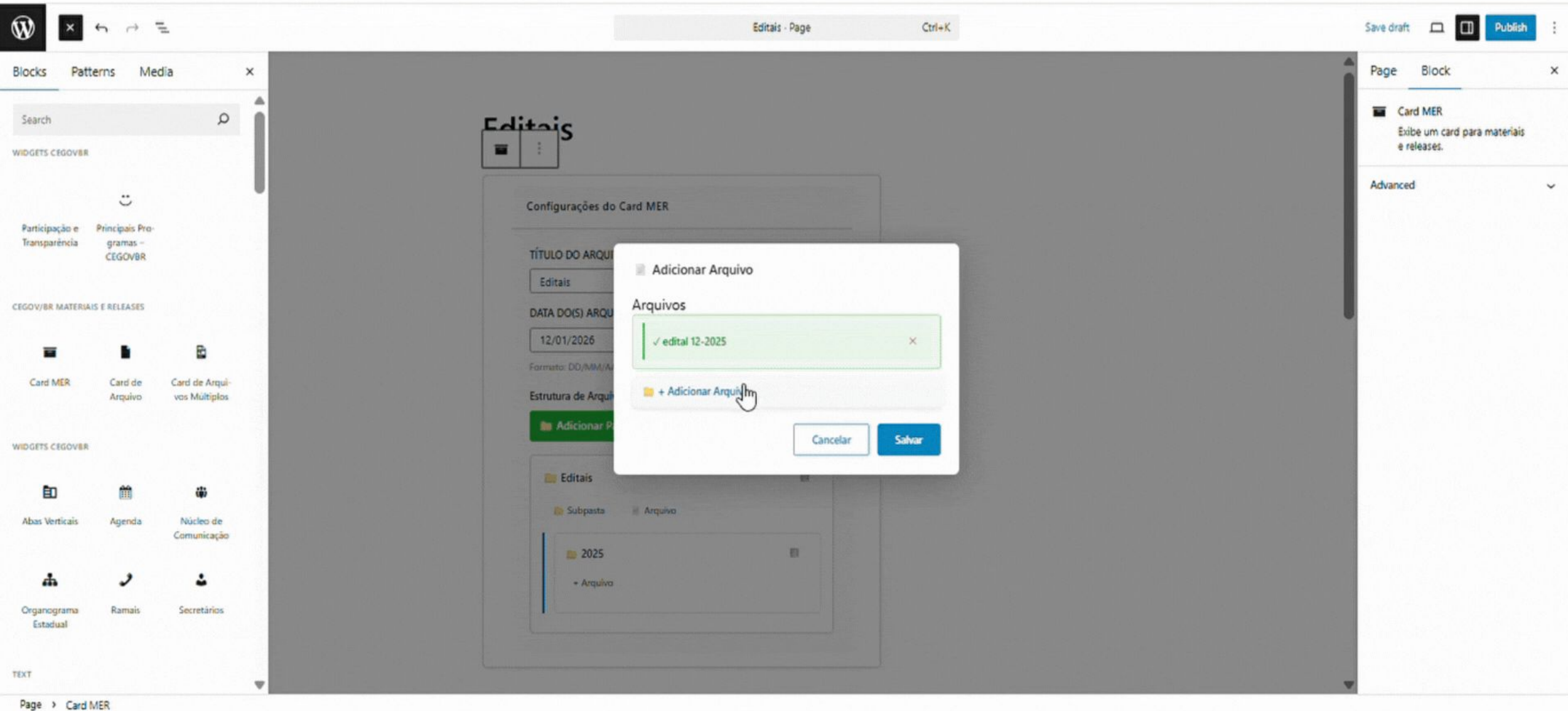
Card de Arquivos Múltiplos: Download a múltiplos documentos de uma só vez.

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



ILUSTRAÇÃO



Card MER - Materiais e Releases

ADICIONANDO PASTAS E ARQUIVOS

ETAPA 1: CONFIGURAR BLOCO

1. Abra a ferramenta de inserção de blocos do Gutenberg
2. Arraste o bloco para a página
3. Adicione um título.
4. Informe a data da publicação.

Configurações do Card MER

TÍTULO DO ARQUIVO

Ex: Materiais da Conferência

DATA DO(S) ARQUIVO(S)

15/11/2024

Formato: DD/MM/AAAA

Estrutura de Arquivos



 Nenhuma pasta criada ainda

Card MER - Materiais e Releases

Configurações do Card MER

TÍTULO DO ARQUIVO

Materials de Estudo

DATA DO(S) ARQUIVO(S)

17/11/2025

Formato: DD/MM/AAAA

Estrutura de Arquivos

 Adicionar Pasta

  Arquivos 

 Subpasta  Arquivo

  Expirado 

+ Arquivo

  notificação 

  Artigo 14 

  Anúncios 

+ Arquivo

  Materiais 

+ Arquivo

ADICIONANDO PASTAS E ARQUIVOS

ETAPA 2: PASTAS E ARQUIVOS

1. Clique em "Adicionar pasta"
2. Clique em "Adicionar subpasta" (se necessário)
3. Clique em "Adicionar arquivo"
4. Repita a sequência conforme necessário
5. Para alterar título: clique no título e edite
6. Mover itens: clique no ícone de mover
7. Após as alterações clique em salvar.

ILUSTRAÇÃO

 **CE.gov.br**



Card de Arquivo

ADICIONANDO CONTEÚDOS AO CARD ARQUIVOS

ETAPA 1: CONFIGURAR BLOCO

1. Abra a ferramenta de inserção de blocos do Gutenberg
2. Arraste o bloco para a página
3. Adicione um título.
4. Informe a data da publicação.

Configurações do Card de Arquivo

TÍTULO DO CARD

DATA DE PUBLICAÇÃO

Formato: DD/MM/AAAA

TIPO DE CONTEÚDO

Arquivo ▼



Arraste um arquivo ou clique para selecionar

ADICIONANDO CONTEÚDOS AO CARD ARQUIVOS

ETAPA 2: TIPO DE CONTEÚDO

ARQUIVO

Faça upload ou selecione o arquivo

Configurações do Card de Arquivo

TÍTULO DO CARD

Confira a programação do Mais Infân

DATA DE PUBLICAÇÃO

18/06/2022

Formato: DD/MM/AAAA

TIPO DE CONTEÚDO

Arquivo

Arquivo para Download

ENEM2510401_DECLARAC  

CONTEÚDO

Informe o link do vídeo

Configurações do Card de Arquivo

TÍTULO DO CARD

Governo do Ceará investe R\$ 15.6 mil

DATA DE PUBLICAÇÃO

18/06/2022

Formato: DD/MM/AAAA

TIPO DE CONTEÚDO

Conteúdo

LINK DO CONTEÚDO (VÍDEO)

<https://www.youtube.com/watch?v=b>

Insira o link para o vídeo (YouTube, Vimeo, etc.)

FALA

Informe o link do áudio

Configurações do Card de Arquivo

TÍTULO DO CARD

O diretor-geral do Ipece, Flávio Atalib

DATA DE PUBLICAÇÃO

18/08/2022

Formato: DD/MM/AAAA

TIPO DE CONTEÚDO

Fala

LINK DA FALA (ÁUDIO)

<https://soundcloud.com/hillsong-wor>

Insira o link para o áudio (SoundCloud, Spotify, etc.)



MATERIAIS E RELEASES

Card de Arquivo

Arquivo

Manual de Identidade Visual – Governo do Estado do Ceará

[Download PDF](#)

29/09/2024

Fala

O diretor-geral do Ipece, Flávio Ataliba, avalia o melhor resultado de empregos gerados dos últimos 32 meses

[Play Audio](#)

18/08/2022

Conteúdo

Governo do Ceará investe R\$ 15.6 milhões na melhoria de estrutura para escolas da rede pública

[Play Video](#)

18/06/2022

Arquivo

Confira a programação do Mais Infância Ceará para o mês de Agosto

[Download PDF](#)

18/08/2022

Conteúdo

Ceará Transparente: Governo paga primeira parcela do 13º e injeta R\$ 410 milhões na economia

[Play Video](#)

18/08/2022

PASSO 1: Inserir Bloco

Arraste o bloco grade para a página

PASSO 2: Configurar Layout

Selecione a quantidade de colunas desejada

PASSO 3: Preencher Conteúdo

Adicione blocos de acordo com a necessidade

Card de Arquivos Múltiplos

Passos

1. Abra a ferramenta de inserção de blocos do Gutenberg.
2. Arraste o bloco para a página.
3. Adicione um título.
4. Selecione os arquivos.
5. Clique em publicar para finalizar.
5. Para alterar título: clique no título e edite
6. Mover itens: clique no ícone de mover
7. Após as alterações clique em salvar.

Configurações do Card de Arquivos Múltiplos

TÍTULO DO CARD

ARQUIVOS PARA DOWNLOAD



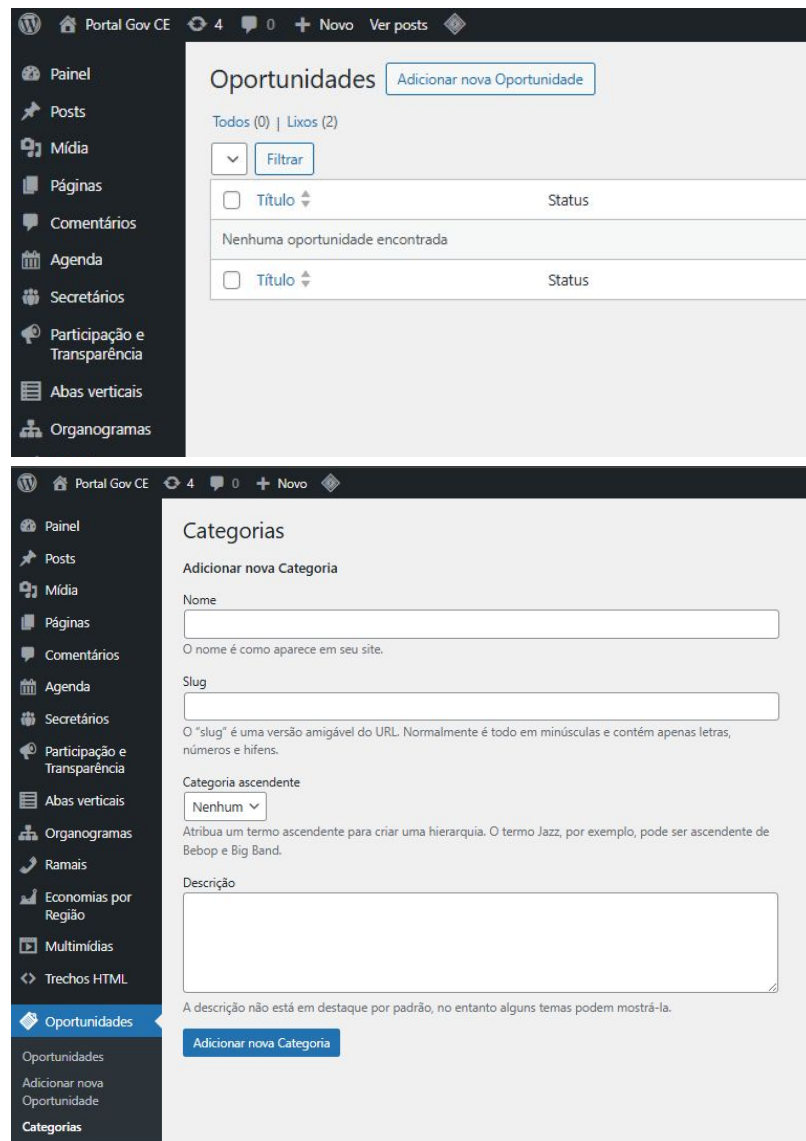
Arraste e solte arquivos aqui ou clique para selecionar

Selecionar Arquivos

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**





ADICIONANDO OPORTUNIDADES

PASSO 1

1. Clique em "Oportunidades" no menu lateral
2. Clique em "Categorias" → "Adicionar Categorias" (configure as categorias necessárias)
3. Clique em "Adicionar Nova Oportunidade"



ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



PASSO 2: PREENCHER INFORMAÇÕES

Campos obrigatórios:

- ✓ Título da oportunidade
- ✓ Conteúdo (descrição completa)
- ✓ Quantidade de vagas
- ✓ Data de início
- ✓ Data de término
- ✓ Link da oportunidade
- ✓ Tags (uma ou mais)

Dica: Complete todos os campos para melhor visibilidade

Dados da Oportunidade

Quantidade de Vagas *

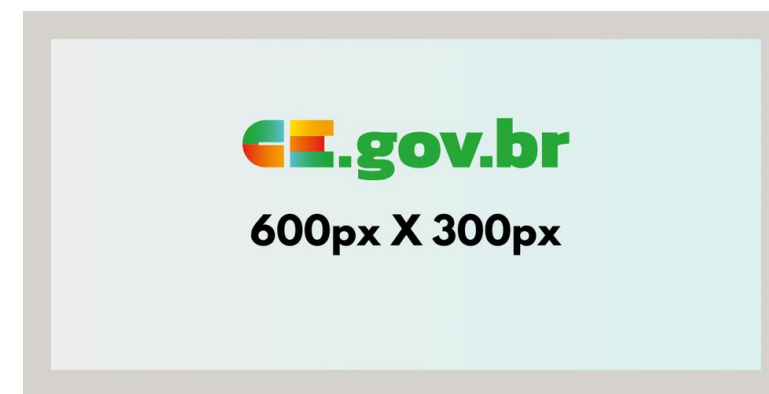
Data de Início das Inscrições *

Data de Término das Inscrições *

Link da Oportunidade

Tags (separadas por #)

Todos os campos são obrigatórios ao publicar. As datas devem respeitar: início ≤ término. Use # para separar as tags.



Dimensão imagem destaque

Oportunidades

Sem título · Oportunidade

Ctrl+K

Salvar rascunho

Publish

Oportunidade

Bloco

Sem título

Definir imagem destacada

[Adicionar um resumo...](#)

Última edição um segundo atrás

Status

Rascunho

Publicar

Imediatamente

Adicionar título

Adicionar o título

Digite / para escolher um bloco

Conteúdo da oportunidade

Dados da Oportunidade

Quantidade de Vagas *

Data de Início das Inscrições *

dd/mm/aaaa

Data de Término das Inscrições *

dd/mm/aaaa

Link da Oportunidade

https://example.com

Tags (separadas por #)

#cogerh #ensino superior #estágio

Todos os campos são obrigatórios ao publicar. As datas devem respeitar: início ≤ término. Use # para separar as tags.

Yeast SEO

SEO analysis: **Needs improvement**

Readability analysis: **OK**

Improve your post with Yeast

Categorias

☒ Estágio

☐ Cursos

[Adicionar nova Categoria](#)

Selecionar ou adicionar categoria de oportunidades





Sem título · OportunidadeCtrl+K

Salvar rascunho

Publicar⋮

Adicionar título

Digite / para escolher um bloco

Detalhes da oportunidade

Dados da Oportunidade

Quantidade de Vagas *

Data de Início das Inscrições *

dd/mm/aaaa

Data de Término das Inscrições *

dd/mm/aaaa

Link da Oportunidade

https://example.com

Tags (separadas por #)

#cogerh #ensino superior #estágio

Todos os campos são obrigatórios ao publicar. As datas devem respeitar: início ≤ término. Use # para separar as tags.

OportunidadeBloco

Sem título

Definir imagem destacada

[Adicionar um resumo...](#)

Última edição um segundo atrás

Status

Rascunho

Publicar

Imediatamente

Slug

527

Autor

importacao

Yeast SEO

SEO analysis: Needs improvement

Readability analysis: OK

Improve your post with Yeast

Categorias

☒ Estágio

☐ Cursos

[Adicionar nova Categoria](#)

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



PÁGINA ANTI-FAKE

Configurando notícias anti-fake

Para adicionar uma notícia anti-fake:

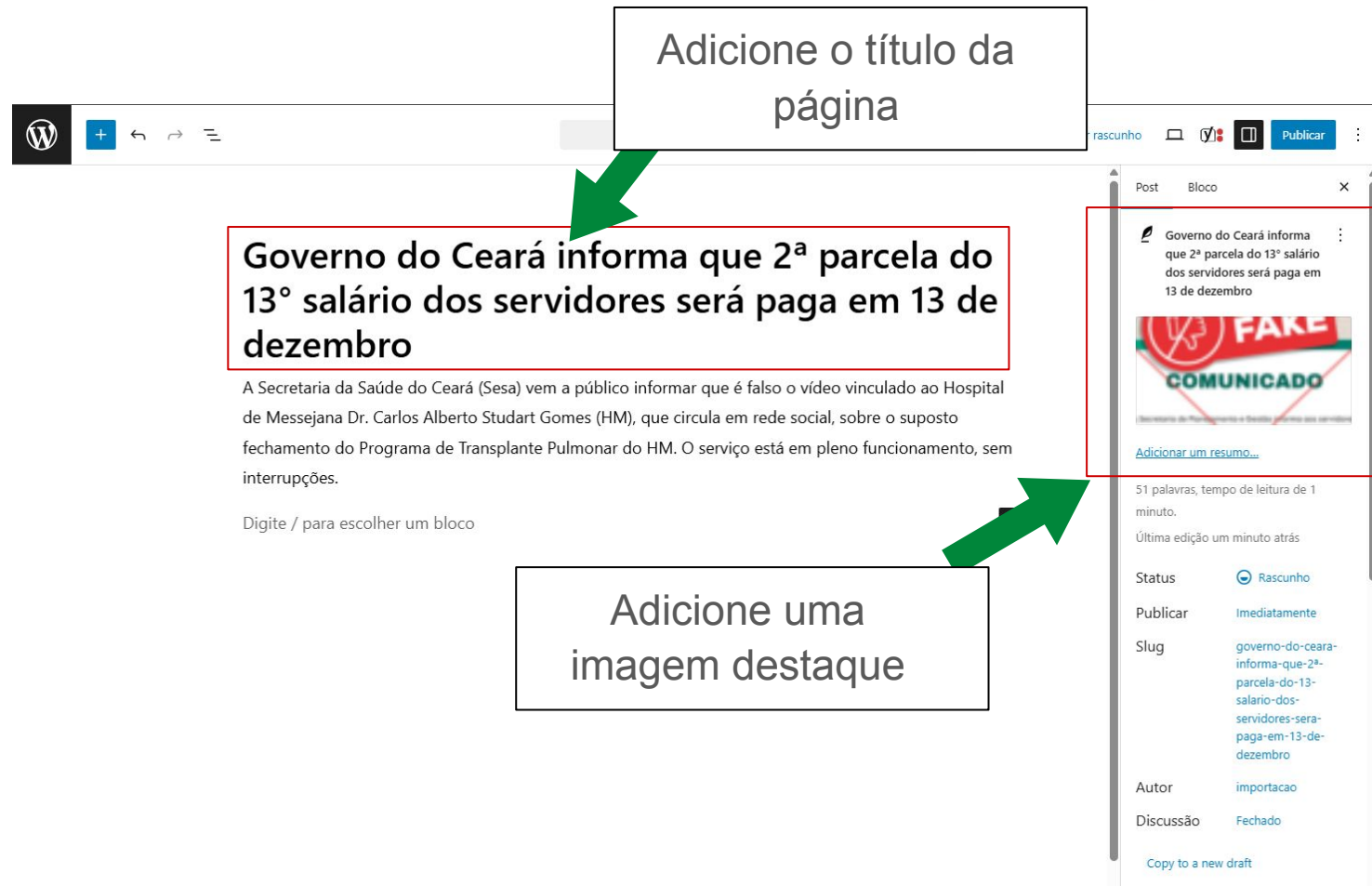
Menu lateral → Post → Adicionar Novo

Digite o título da notícia (ex: "Anti Fake CE")

Digite o conteúdo da notícia

Selecione a categoria da notícia (Fake ou Fato)

Clique em publicar para finalizar



Adicione o título da página

Governo do Ceará informa que 2ª parcela do 13º salário dos servidores será paga em 13 de dezembro

A Secretaria da Saúde do Ceará (Sesa) vem a público informar que é falso o vídeo vinculado ao Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes (HM), que circula em rede social, sobre o suposto fechamento do Programa de Transplante Pulmonar do HM. O serviço está em pleno funcionamento, sem interrupções.

Digite / para escolher um bloco

Adicione uma imagem destaque

Post Bloco X

Governo do Ceará informa que 2ª parcela do 13º salário dos servidores será paga em 13 de dezembro

FAKE COMUNICADO

[Adicionar um resumo...](#)

51 palavras, tempo de leitura de 1 minuto.
Última edição um minuto atrás

Status  Rascunho

Publicar [Imediatamente](#)

Slug [governo-do-ceara-informa-que-2a-parcela-do-13-salario-dos-servidores-sera-paga-em-13-de-dezembro](#)

Autor [importacao](#)

Discussão [Fechado](#)

[Copy to a new draft](#)

PÁGINA ANTI-FAKE

Configurando notícias anti-fake

Para adicionar uma notícia anti-fake:

Menu lateral → Post → Adicionar Novo

Digite o título da notícia (ex: "Anti Fake CE")

Digite o conteúdo da notícia

Selecione a categoria da notícia (Fake ou Fato)

Clique em publicar para finalizar

13º salário dos servidores será paga em 13 de dezembro

A Secretaria da Saúde do Ceará (Sesa) vem a público informar que é falso o vídeo vinculado ao Hospital de Messejana Dr. Carlos Alberto Studart Gomes (HM), que circula em rede social, sobre o suposto fechamento do Programa de Transplante Pulmonar do HM. O serviço está em pleno funcionamento, sem interrupções.

Digite / para escolher um bloco

Adicione o Conteúdo da Notícia

Selecione a categoria Fake ou Fato



Para mostrar a página Anti-fake insira o link: /antifake

aos servidores sera paga em 13 de dezembro

FAKE
COMUNICADO

[Adicionar um resumo...](#)

51 palavras, tempo de leitura de 1 minuto.
Última edição um minuto atrás

Status 🔄 Rascunho

Publicar Imediatamente

Slug governo-do-ceara-informa-que-2a-parcela-do-13-salario-dos-servidores-sera-paga-em-13-de-dezembro

Autor importacao

Categorias

Q Pesquisar categorias

- ☐ Sem categoria
- ☐ COMUNICADO OFICIAL
- ☒ Fake
- ☐ Fato
- ☐ Proteção Animal
- ☐ Saúde
- ☐ Segurança Pública
- ☐ Trabalho

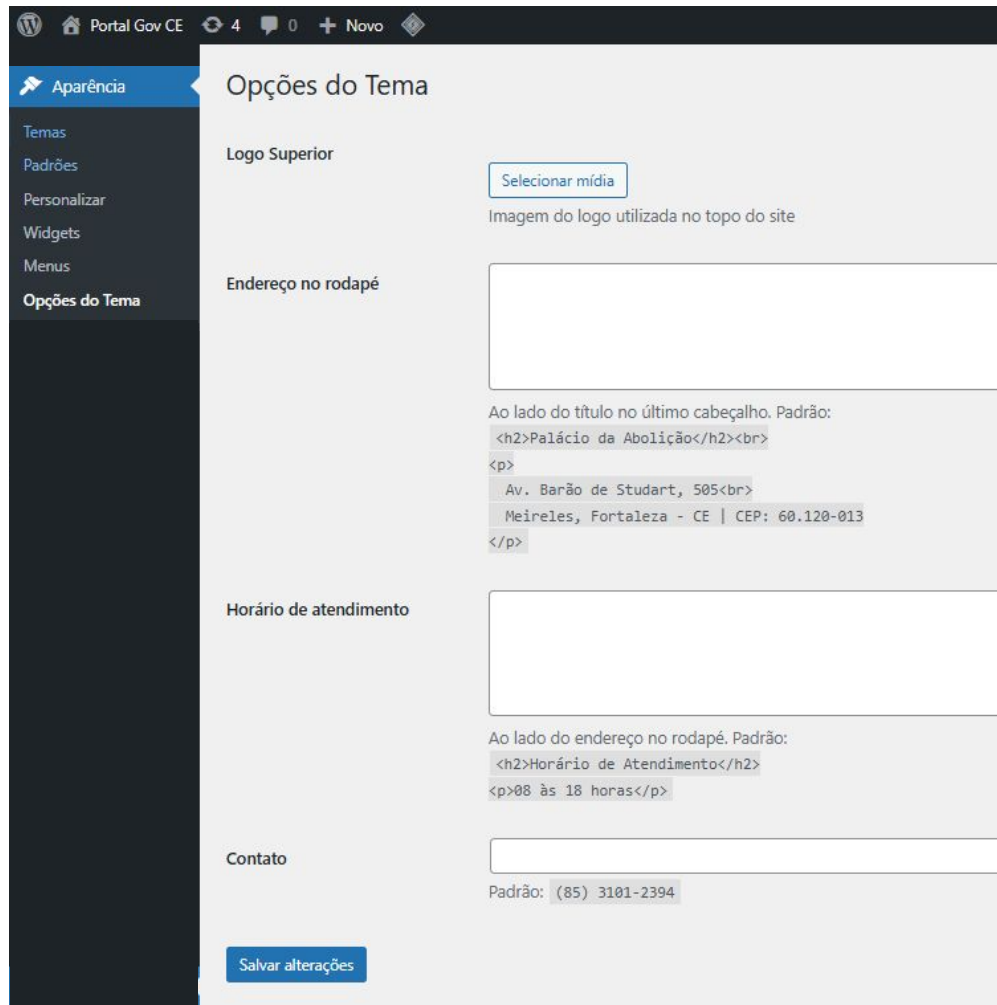
[Adicionar categoria](#)

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



OPÇÕES DO TEMA



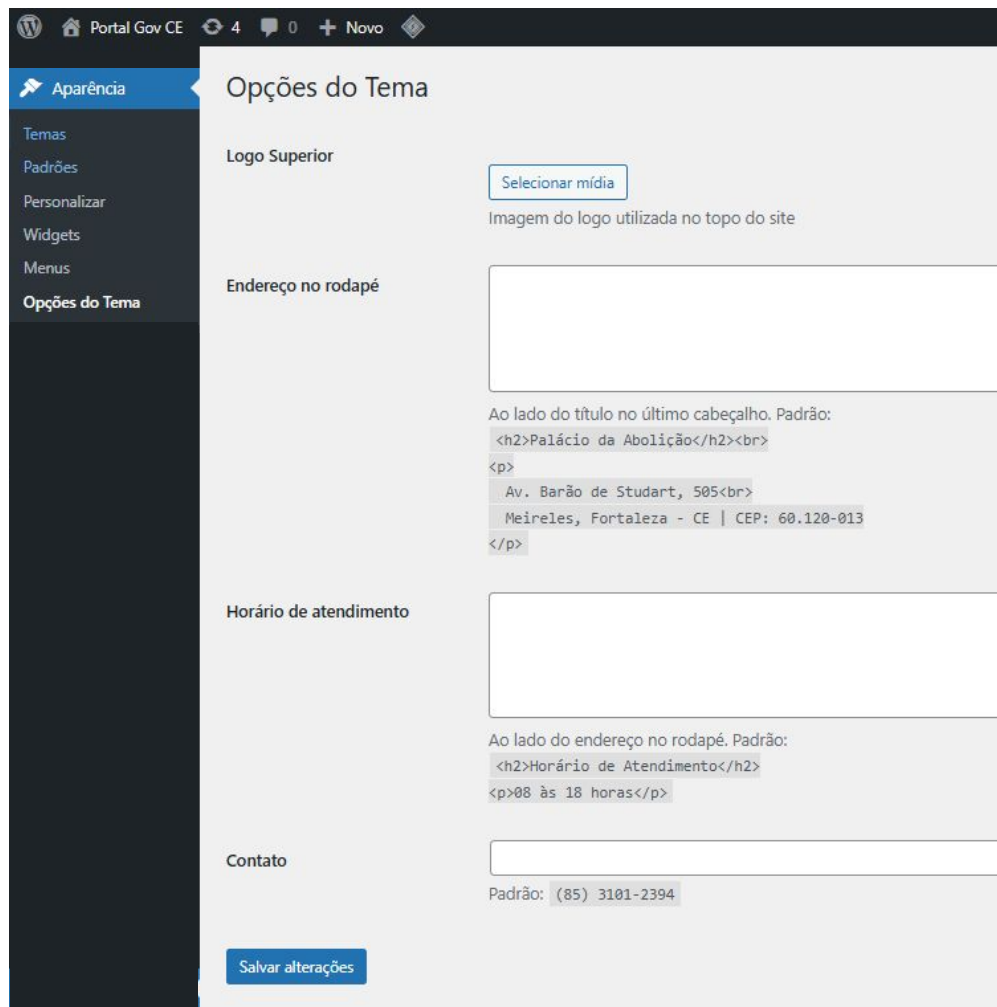
ADICIONANDO LOGO SUPERIOR

ETAPA 1: ACESSAR E CONFIGURAR

1. Acesse o painel do WordPress
2. Menu: "Aparência > Opções do Tema"
3. Clique em "Selecionar Mídia"
(Recomendado: 300×57 px)
4. Clique em "Salvar Alterações"



OPÇÕES DO TEMA



ADICIONANDO INFORMAÇÕES DE CONTATO

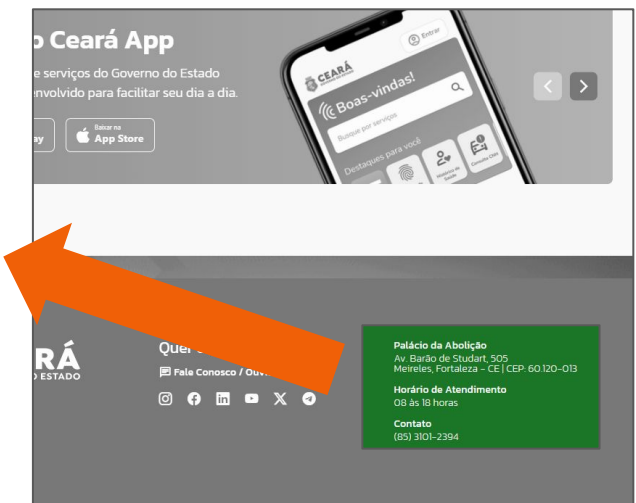
ETAPA 1: ACESSAR E CONFIGURAR

1. Acesse o painel do WordPress
2. Menu: "Aparência > Opções do Tema"
3. Preencha os campos:
Endereço | Horário | Contato
4. Clique em "Salvar Alterações"

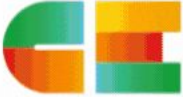
Palácio da Abolição
Av. Barão de Studart, 505
Meireles, Fortaleza - CE | CEP: 60.120-013

Horário de Atendimento
08 às 18 horas

Contato
(85) 3101-2394

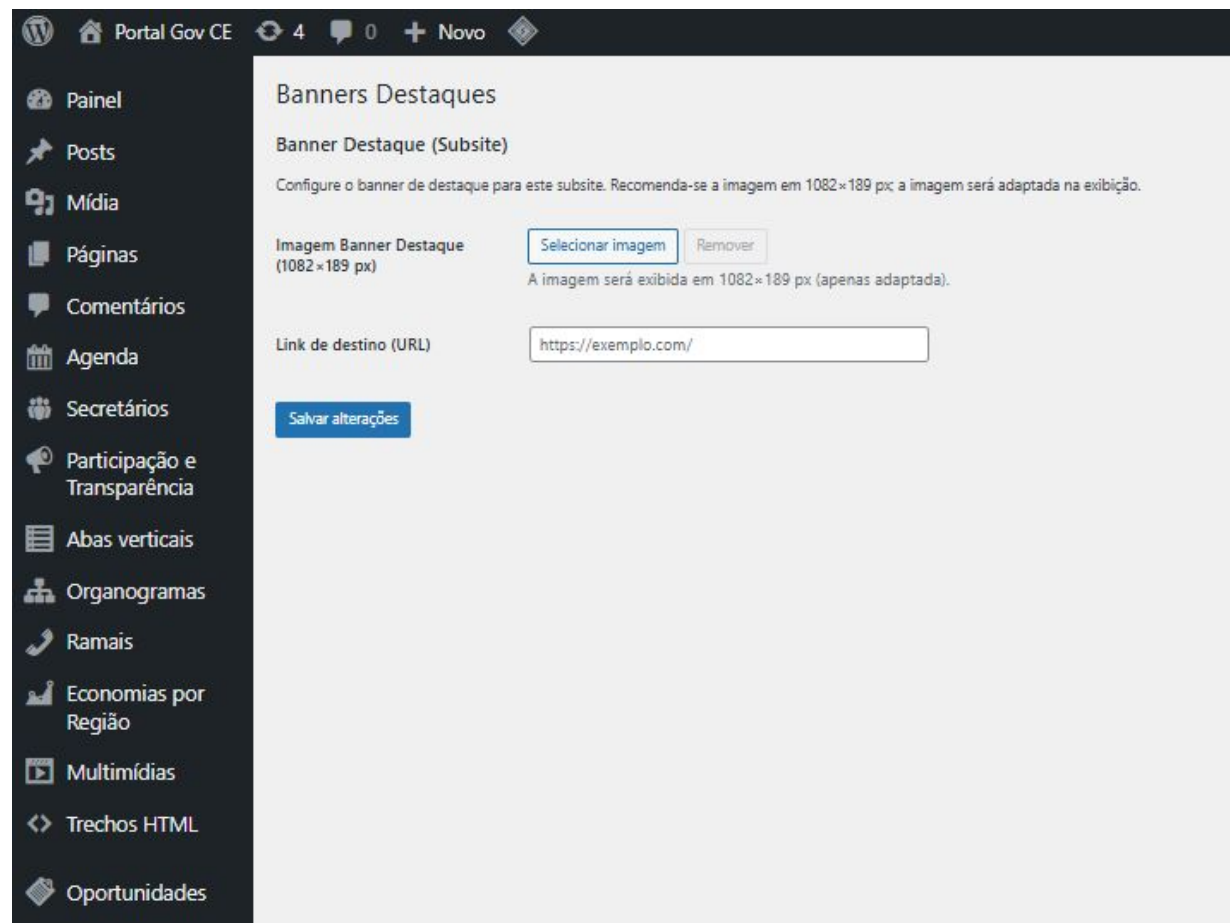


ILUSTRAÇÃO

 **CE.gov.br**



BANNER EM DESTAQUE



ADICIONANDO BANNER PRINCIPAL

ETAPA 1: ACESSAR E CONFIGURAR

1. Acesse o painel do WordPress
2. Localize e abra o menu "Configurações > Banner em Destaque"
3. Clique em "Selecionar imagem" (Use exatamente 1082x189 px)
4. Clique em "Salvar Alterações"

BANNER EM DESTAQUE

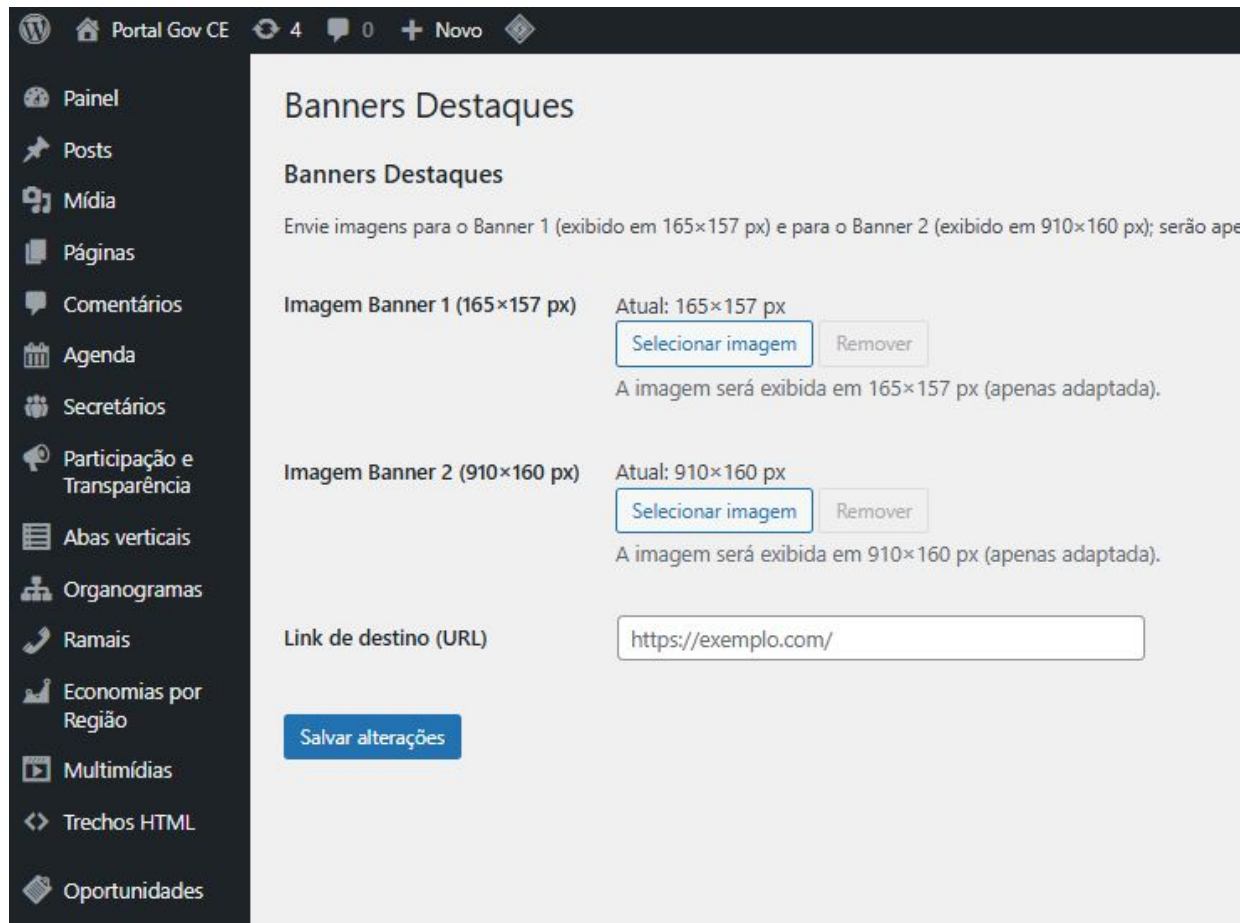


CE.gov.br

1082px X 189px

Dimensão de imagem do Banner Destaque

BANNER EM DESTAQUE



Banners Destaque

Envie imagens para o Banner 1 (exibido em 165x157 px) e para o Banner 2 (exibido em 910x160 px); serão ape

Imagem Banner 1 (165x157 px) Atual: 165x157 px
[Selecionar imagem](#) [Remover](#)
A imagem será exibida em 165x157 px (apenas adaptada).

Imagem Banner 2 (910x160 px) Atual: 910x160 px
[Selecionar imagem](#) [Remover](#)
A imagem será exibida em 910x160 px (apenas adaptada).

Link de destino (URL)

[Salvar alterações](#)

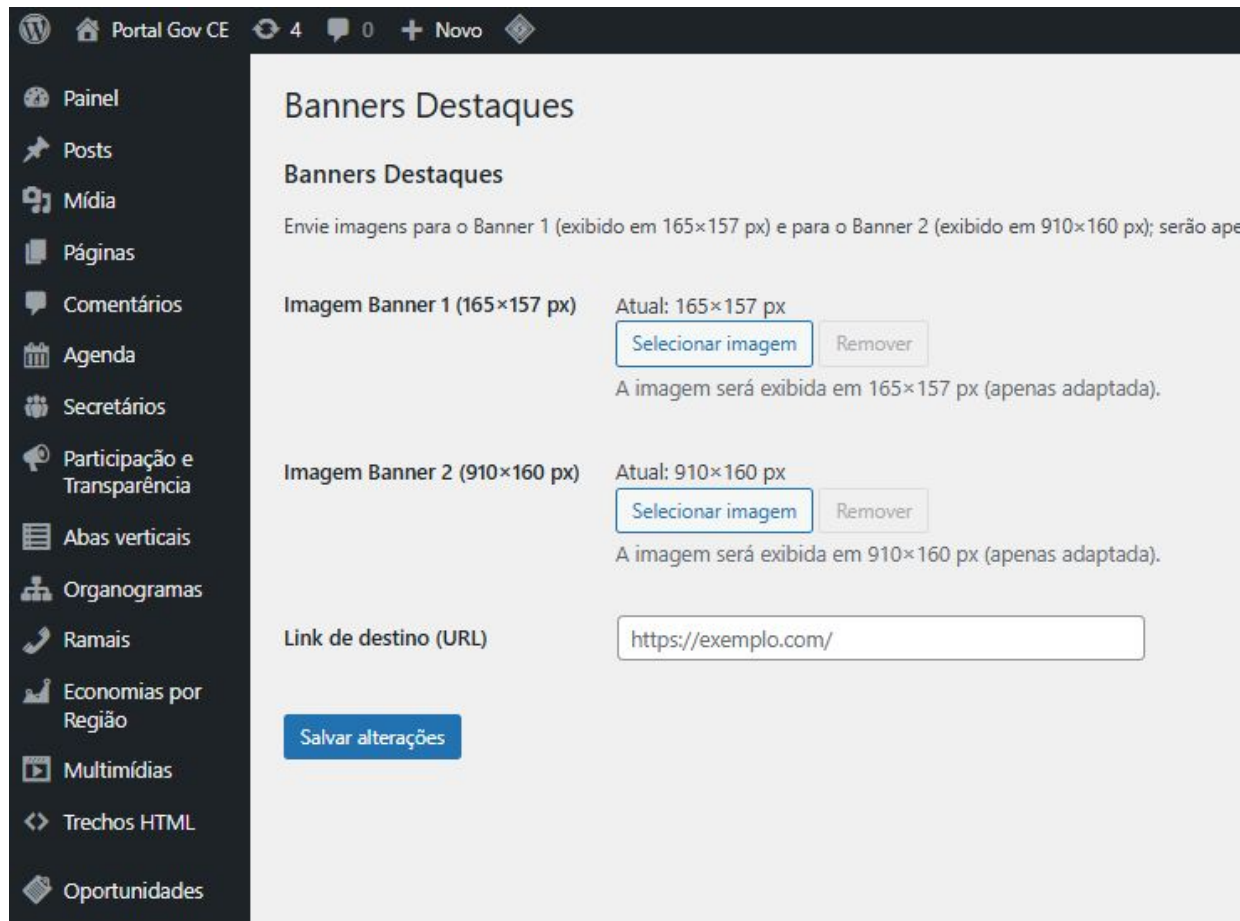
APENAS PARA O SITE PRINCIPAL

ADICIONANDO BANNER 1

ETAPA 1: ACESSAR E CONFIGURAR

1. Acesse o painel do WordPress
2. Localize e abra o menu "Configurações > Banner em Destaque"
3. Clique em "Selecionar imagem" (Use exatamente 165x157 px)
4. Clique em "Salvar Alterações"

BANNER EM DESTAQUE



Banners Destaque

Envie imagens para o Banner 1 (exibido em 165x157 px) e para o Banner 2 (exibido em 910x160 px); serão ape

Imagem Banner 1 (165x157 px) Atual: 165x157 px
[Selecionar imagem](#) [Remover](#)
A imagem será exibida em 165x157 px (apenas adaptada).

Imagem Banner 2 (910x160 px) Atual: 910x160 px
[Selecionar imagem](#) [Remover](#)
A imagem será exibida em 910x160 px (apenas adaptada).

Link de destino (URL)

[Salvar alterações](#)

APENAS PARA O SITE PRINCIPAL

ADICIONANDO BANNER 2

ETAPA 1: ACESSAR E CONFIGURAR

1. Acesse o painel do WordPress
2. Localize e abra o menu "Configurações > Banner em Destaque"
3. Clique em "Selecionar imagem" (Use exatamente 910x160 px)
4. Adicione um Link de destino (URL)
5. Clique em "Salvar Alterações"

BANNER EM DESTAQUE



CE.gov.br

165px X 157px

Dimensão de imagem
do Banner Destaque 1



CE.gov.br

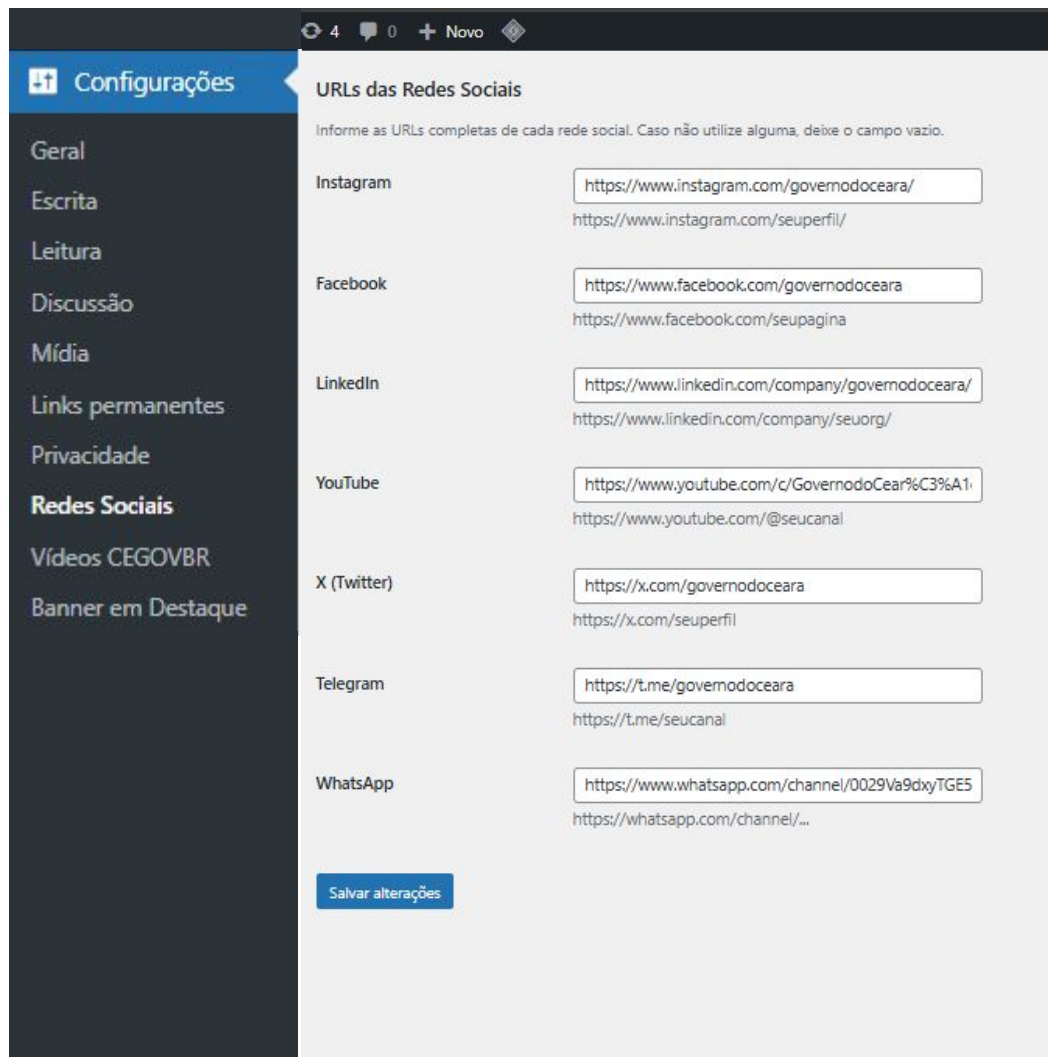
910px X 160px

Dimensão de imagem do Banner Destaque 2

ILUSTRAÇÃO

ee.gov.br





Configurações

URLs das Redes Sociais

Informe as URLs completas de cada rede social. Caso não utilize alguma, deixe o campo vazio.

Instagram	https://www.instagram.com/governodoceara/ https://www.instagram.com/seuperfil/
Facebook	https://www.facebook.com/governodoceara https://www.facebook.com/seupagina
LinkedIn	https://www.linkedin.com/company/governodoceara/ https://www.linkedin.com/company/seuorg/
YouTube	https://www.youtube.com/c/GovernodoCear%C3%A1 https://www.youtube.com/@seucanal
X (Twitter)	https://x.com/governodoceara https://x.com/seuperfil
Telegram	https://t.me/governodoceara https://t.me/seucanal
WhatsApp	https://www.whatsapp.com/channel/0029Va9dxyTGE5 https://whatsapp.com/channel/...

Salvar alterações

ADICIONANDO REDES SOCIAIS

ETAPA 1: ACESSAR E CONFIGURAR

1. Acesse o painel do WordPress
2. Localize e abra o menu "Configurações > Redes Sociais"
3. Adicione as URLs dos perfis de cada Rede Social
5. Clique em "Salvar Alterações"

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



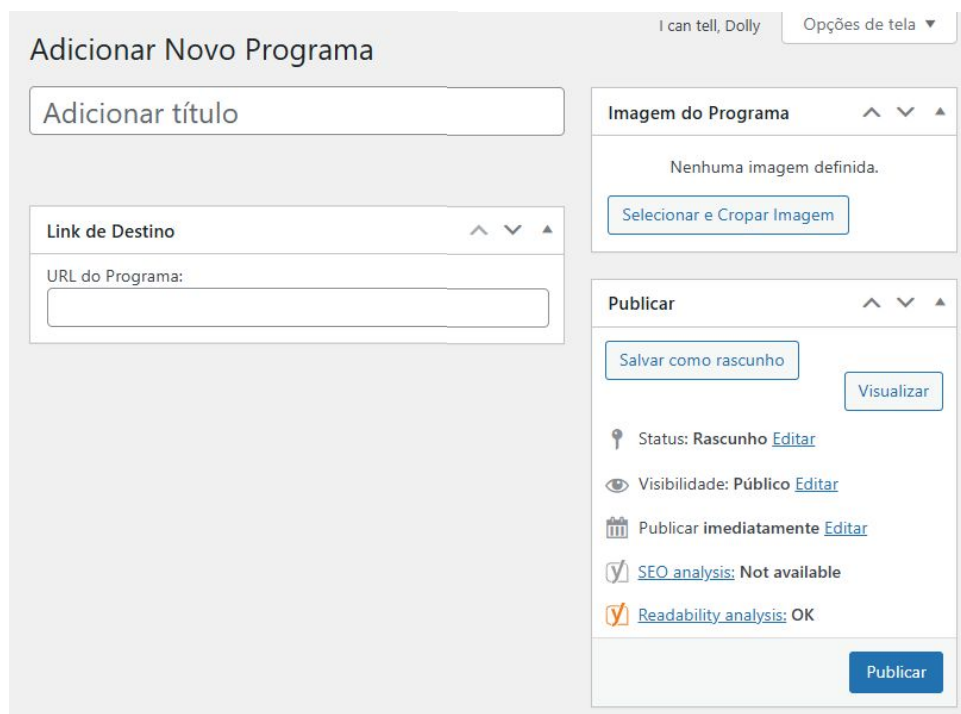
PROGRAMAS DO GOVERNO



ADICIONANDO PROGRAMAS DO GOVERNO

ETAPA 1: ACESSAR E CONFIGURAR

1. Acesse o painel do WordPress
2. Localize e abra o menu "Principais programas > Adicionar Novo Programa"
3. Adicione o Título do Programa.
4. Adicione o Link do Programa.

A screenshot of the 'Adicionar Novo Programa' form in WordPress. The form has several fields: 'Adicionar título' (text input), 'Link de Destino' (text input with a dropdown arrow), 'URL do Programa:' (text input), 'Imagem do Programa' (image selection area with a 'Selecionar e Cropar Imagem' button), and a 'Publicar' section with options for 'Salvar como rascunho', 'Visualizar', 'Status: Rascunho', 'Visibilidade: Público', 'Publicar imediatamente', 'SEO analysis: Not available', and 'Readability analysis: OK'. A 'Publicar' button is at the bottom right.

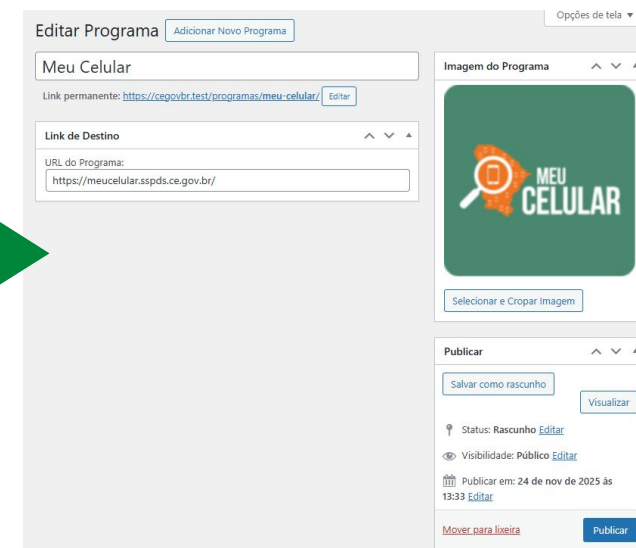
Exemplo

PROGRAMAS DO GOVERNO

ADICIONANDO PROGRAMAS DO GOVERNO

ETAPA 2: ADICIONAR IMAGEM DO PROGRAMA

1. Clique em "Selecionar e Cropar Imagem"
2. Envie ou selecione a imagem
3. Posicione a imagem para o recorte
4. Clique em "Crop"
5. Clique em "Publicar" para finalizar



ILUSTRAÇÃO

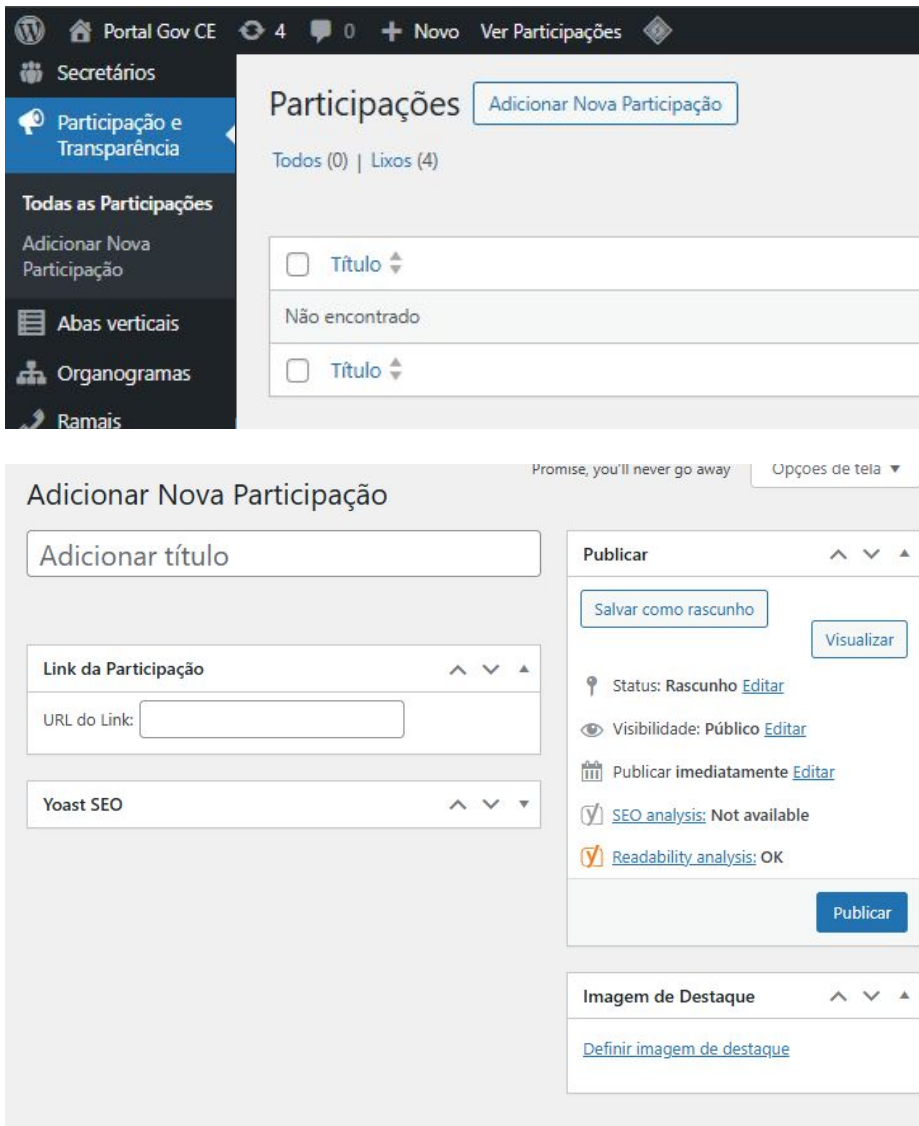
 **e.gov.br**



ADICIONANDO PARTICIPAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

ETAPA 1: ACESSAR E CONFIGURAR

1. Acesse o painel do WordPress.
2. Menu: "Participação e Transparência > Adicionar Novo Participação".
3. Adicione o Título da Participação.
4. Adicione a URL da participação.
5. Clique em "Definir imagem de destaque" e selecione uma imagem.
6. Clique em "Publicar" para finalizar.



The screenshot displays the WordPress dashboard. On the left, the 'Participação e Transparência' menu is active, showing options like 'Adicionar Nova Participação'. The main content area shows the 'Adicionar Nova Participação' form. The form includes a title field, a link field, and a 'Publicar' section with options like 'Salvar como rascunho', 'Visualizar', 'Status: Rascunho', 'Visibilidade: Público', 'Publicar imediatamente', 'SEO analysis: Not available', and 'Readability analysis: OK'. The 'Publicar' button is visible at the bottom right of the form.

PROGRAMAS DO GOVERNO



1080px X 1080px

Dimensão de imagem de
programas do Governo



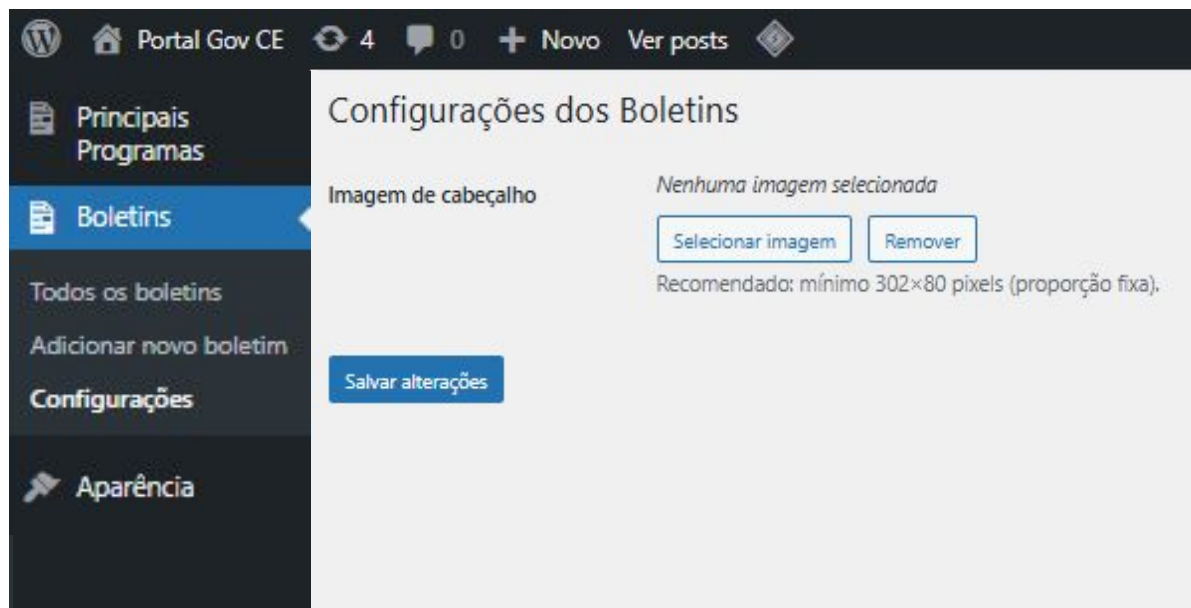
980px X 756px

Dimensão de imagem de
Participação e Transparência

ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**





ADICIONANDO IMAGEM DO CAMPO BOLETINS INFORMATIVOS

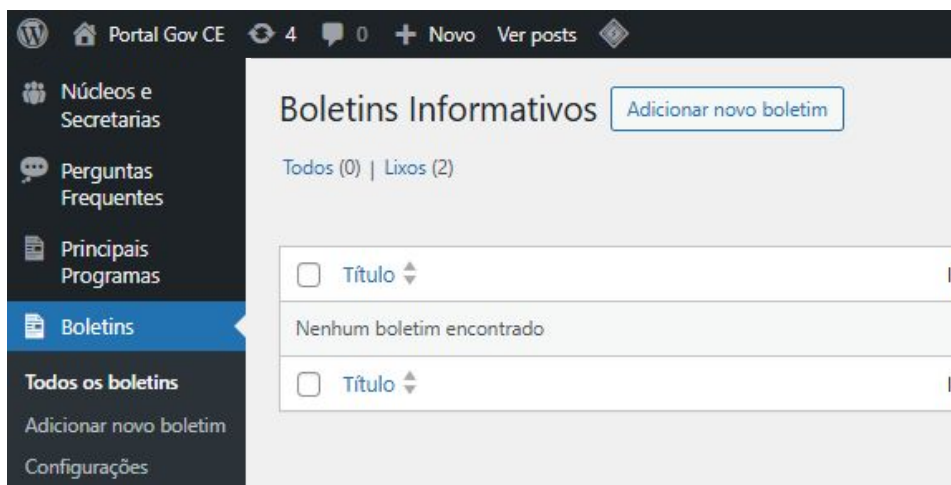
ETAPA 1: ACESSAR E CONFIGURAR

1. Acesse o painel do WordPress.
2. Menu: "Boletins > Configurações".
3. Selecione uma imagem..
4. Clique em "Salvar alterações" para finalizar.

 **CE.gov.br**

1200px X 320px

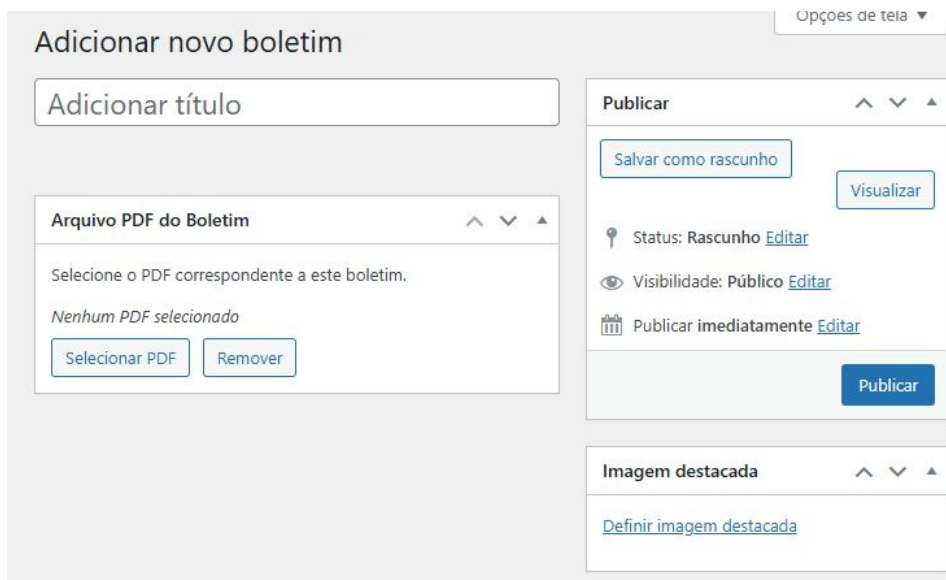
**Dimensão de imagem para o topo do
campo Boletins Informativos**



ADICIONANDO BOLETINS INFORMATIVOS

ETAPA 1: ACESSAR E CONFIGURAR

1. Acesse o painel do WordPress.
2. Menu: "Boletins > Adicionar Novo Boletim".
3. Adicione o Título do boletim.
4. Clique em "Selecionar PDF" para adicionar arquivo.
5. Clique em "Definir imagem de destaque" e selecione.
6. Clique em "Publicar" para finalizar.



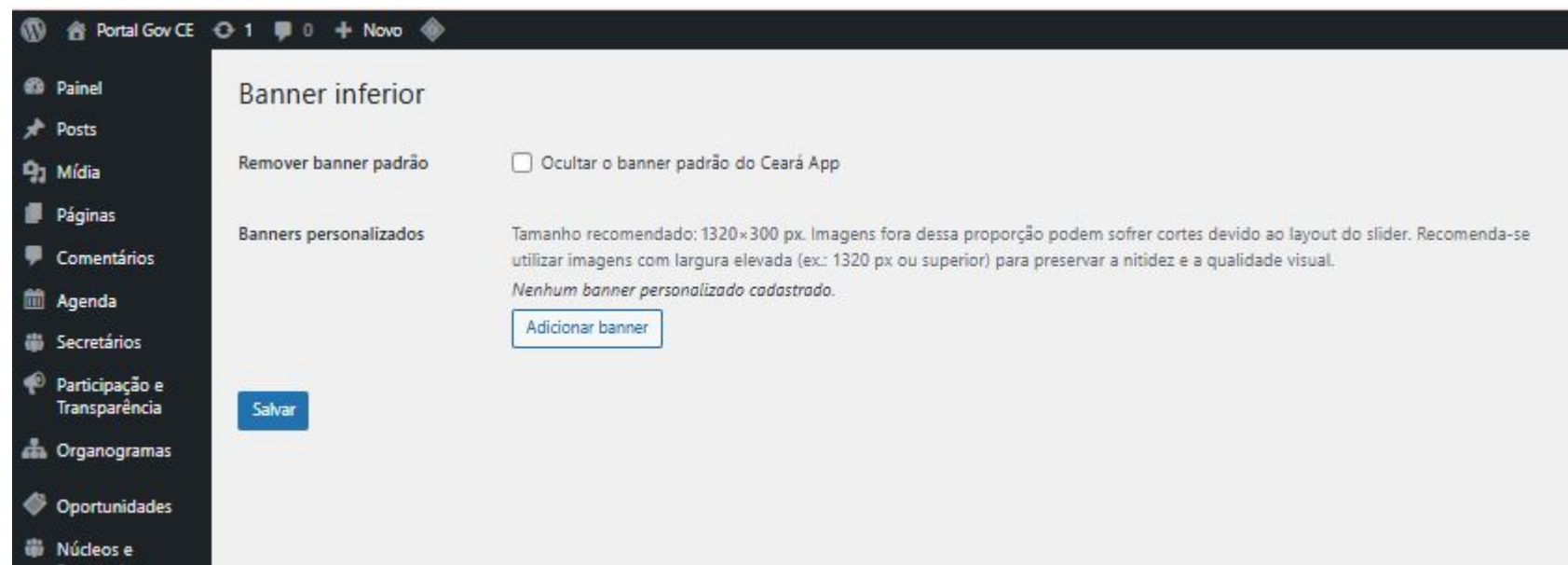
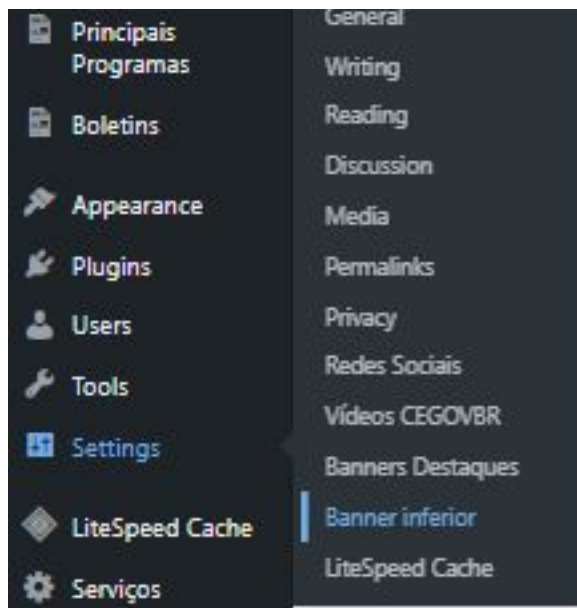
ILUSTRAÇÃO

 **e.gov.br**



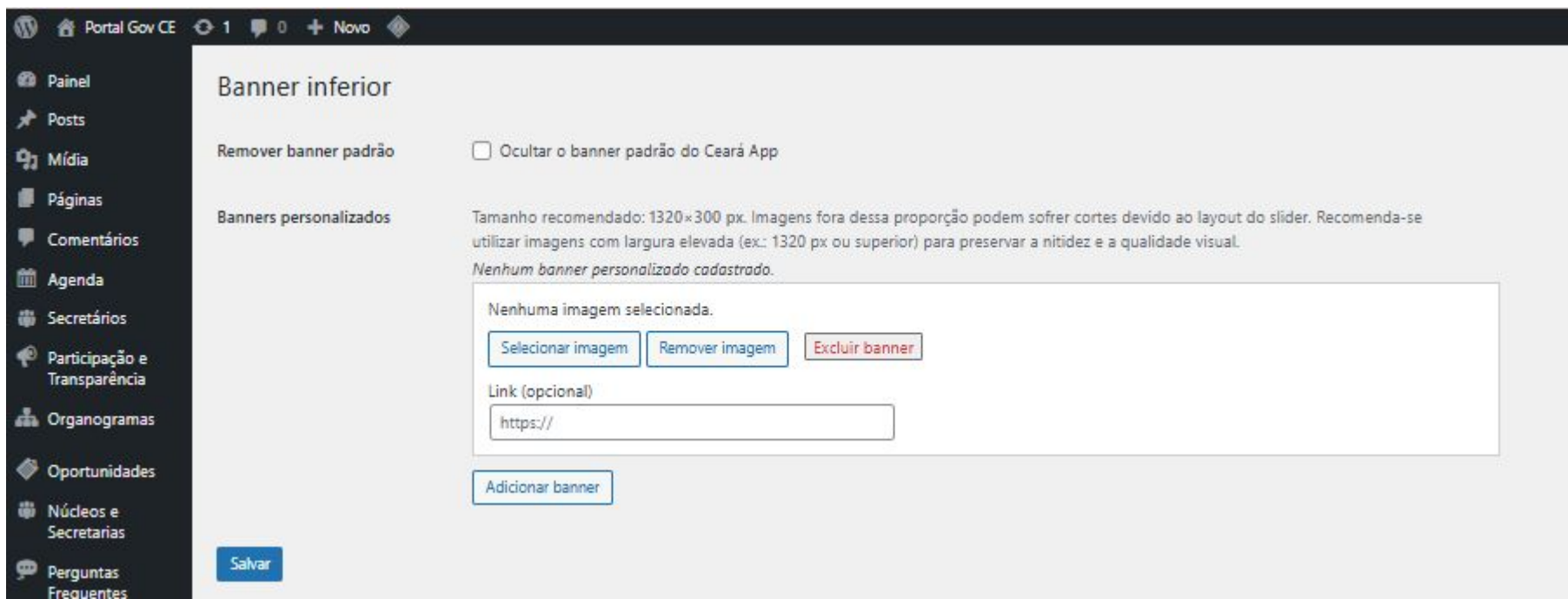
ADICIONANDO BANNER INFERIOR

1. Acesse o painel do WordPress
2. Localize e abra o menu "Configurações > Banner inferior"
3. Clique desativar banner ceará app (Caso deseje que ele fique oculto)
4. Adicione um novo banner.



ADICIONANDO BANNER INFERIOR

5. Adicione uma imagem com a dimensão informada.
6. Adicione um link para esse banner
7. Adicione outro banner caso necessário.
8. Clique em Salvar.



The screenshot shows the 'Banner inferior' configuration page. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Painel, Posts, Mídia, Páginas, Comentários, Agenda, Secretários, Participação e Transparência, Organogramas, Oportunidades, Núcleos e Secretarias, and Perguntas Frequentes. The main content area has a title 'Banner inferior' and a 'Remover banner padrão' link. Below this is a checkbox labeled 'Ocultar o banner padrão do Ceará App'. The 'Banners personalizados' section includes a recommended size note: 'Tamanho recomendado: 1320x300 px. Imagens fora dessa proporção podem sofrer cortes devido ao layout do slider. Recomenda-se utilizar imagens com largura elevada (ex.: 1320 px ou superior) para preservar a nitidez e a qualidade visual.' It also states 'Nenhum banner personalizado cadastrado.' Below this is a box for image selection with the text 'Nenhuma imagem selecionada.' and three buttons: 'Selecionar imagem', 'Remover imagem', and 'Excluir banner'. A 'Link (opcional)' field contains 'https://'. At the bottom of the main area is an 'Adicionar banner' button. A 'Salvar' button is located at the bottom left of the page.

ADICIONANDO BANNER INFERIOR

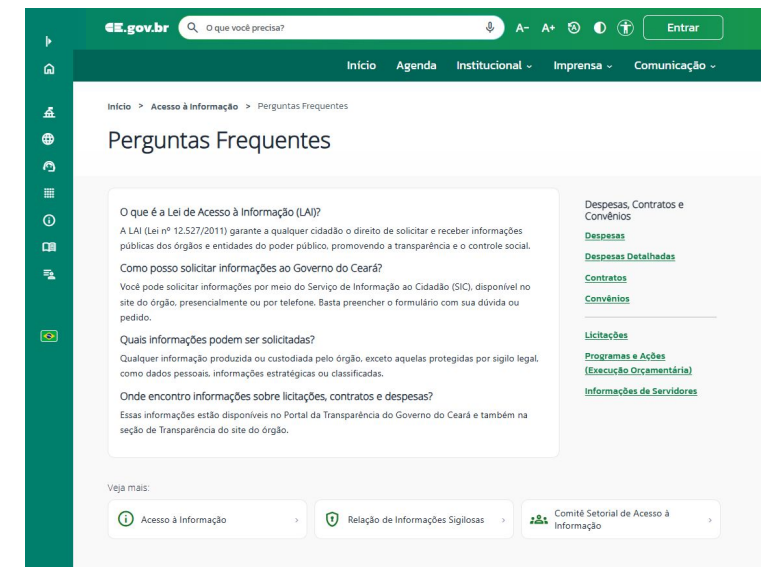
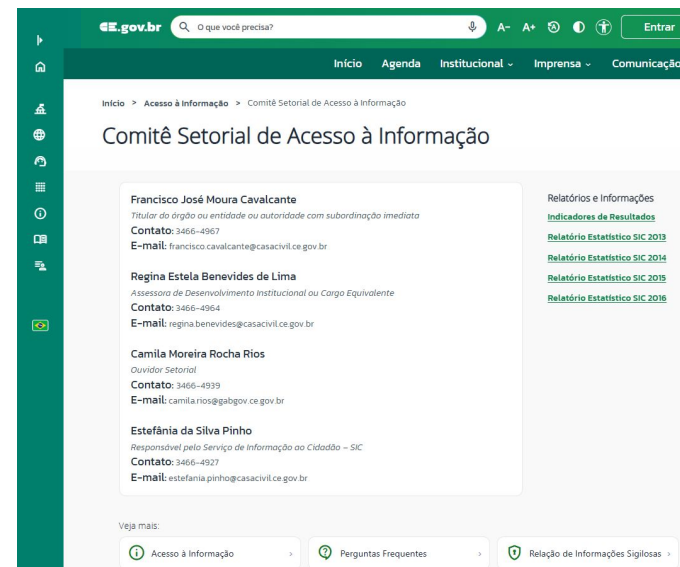
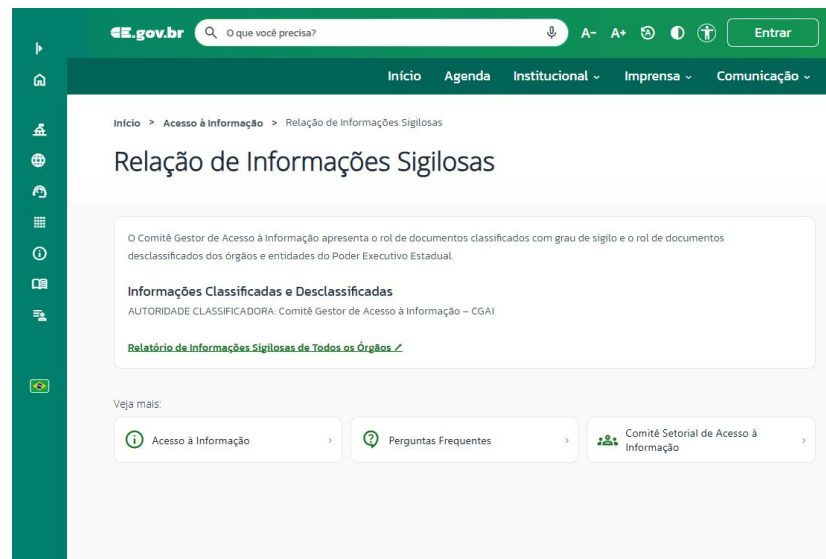
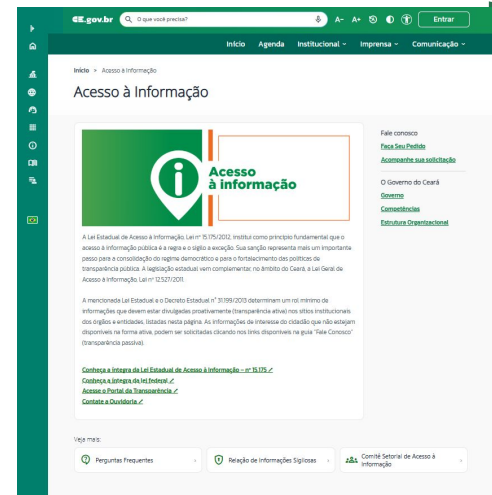


ce.gov.br

1060px X 300px

Dimensão do banner Inferior

PÁGINAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO



PÁGINAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ADICIONANDO ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Acesse o painel do WordPress.
2. Menu: "Páginas > Adicionar Páginas".
3. Adicione o Título da Página.
4. Escolha o modelo de página (Pagina Perguntas Frequentes).
5. Adicione se necessário os itens do banner lateral.
6. Clique em "Publicar" para finalizar.



The screenshot shows the WordPress 'Add New Page' editor. The title 'Acesso à Informação' is entered at the top. The main content area features a green square with a white 'i' icon and the text 'Acesso à informação'. Below this, there is a paragraph of text about the Lei Estadual de Acesso à Informação. The right sidebar shows the 'Modelo' dropdown set to 'Página Acesso da Informação'. The bottom left shows the 'Mostrar barra lateral?' toggle set to 'Sim'. A green arrow points from the title box to the title field. Another green arrow points from the 'Modelo' dropdown to the 'Modelo da página Perguntas Frequentes' box. A third green arrow points from the 'Mostrar barra lateral?' toggle to the 'Se necessário ativar Barra lateral' box.

Título da página e conteúdo

Acesso à Informação

Acesso à informação

A Lei Estadual de Acesso à Informação, Lei nº 15.175/2012, institui como princípio fundamental que o acesso à informação pública é a regra e o sigilo a exceção. Sua sanção representa mais um importante passo para a consolidação do regime democrático e para o fortalecimento das políticas de transparência pública. A legislação estadual vem complementar, no âmbito do Ceará, a Lei Geral de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011.

A mencionada Lei Estadual e o Decreto Estadual nº 31.199/2013 determinam um rol mínimo de informações que devem estar divulgadas proativamente (transparência ativa) nos sites institucionais dos órgãos e entidades, listadas nesta página. As informações de interesse do cidadão que não estejam disponíveis na forma ativa, podem ser solicitadas clicando nos links disponíveis na guia "Fale Conosco" (transparência passiva).

[Conheça a íntegra da Lei Estadual de Acesso à Informação – nº 15.175](#)

[Conheça a íntegra da lei federal](#)

[Acesse o Portal da Transparência](#)

Modelo da página Perguntas Frequentes

Se necessário ativar Barra lateral

Mostrar barra lateral? ☒ Sim

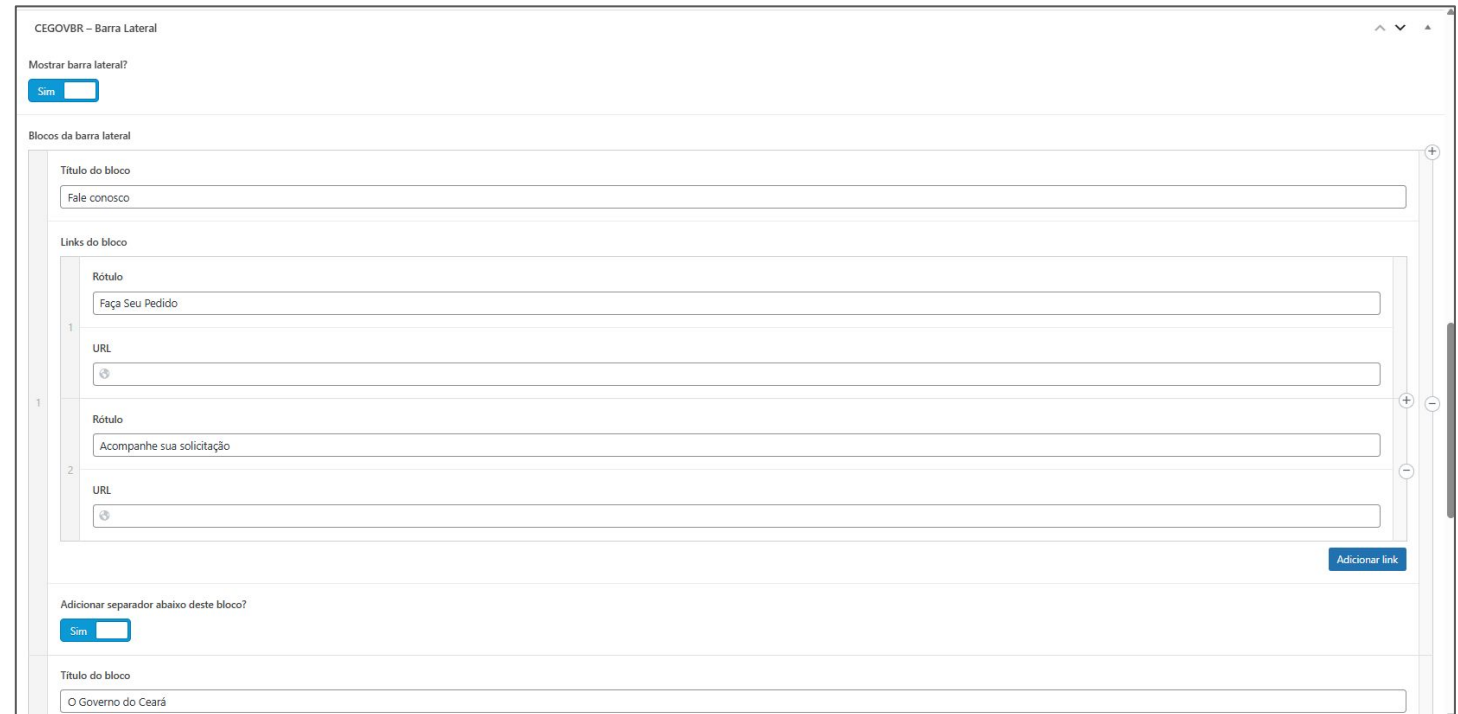
Blocos da barra lateral

Adicionar bloco

PÁGINAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ADICIONANDO BARRA LATERAL

1. Acesse a parte inferior do post.
4. Marque Mostrar Barra Lateral caso esteja desmarcada.
5. Adicione o título do Bloco.
6. Adicione os rótulos e URLs
7. Caso queira adicionar um separador para adicionar outros blocos marque “Adicionar separador abaixo deste bloco”
8. Continue adicionando novos rotulos e URLs, após isso clique em publicar.



The screenshot shows the 'CEGOVBR - Barra Lateral' configuration window. At the top, there's a toggle for 'Mostrar barra lateral?' with a 'Sim' button. Below this is the 'Blocos da barra lateral' section. It contains a list of blocks. The first block has the title 'Fale conosco'. Below it, there's a section for 'Links do bloco' with two entries. The first entry has a label 'Faça Seu Pedido' and a URL field. The second entry has a label 'Acompanhe sua solicitação' and a URL field. At the bottom of the link section, there's a toggle for 'Adicionar separador abaixo deste bloco?' with a 'Sim' button. The interface includes various UI elements like input fields, buttons, and a scrollbar on the right.

PÁGINAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ADICIONANDO PERGUNTAS COMITÊ SETORIAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO

1. Acesse o painel do WordPress.
2. Menu: "Páginas > Adicionar Páginas".
3. Adicione o Título da Página.
4. Escolha o modelo de página (Página Comitê Setorial de Acesso à Informação).
5. Adicione se necessário os itens do banner lateral.
6. Clique em "Publicar" para finalizar.

The screenshot displays the WordPress 'Add New Page' interface. At the top right, the 'CASA CIVIL' and 'CEARÁ GOVERNO DO ESTADO' logos are visible. A green arrow points from the title 'Título da página e conteúdo' to the main title field, which contains 'Comitê Setorial de Acesso à Informação'. Another green arrow points from the 'Modelo da página Comitê Setorial de Acesso à Informação' label to the 'Modelo' dropdown menu in the right sidebar, which is set to 'Página Comitê Setorial de Acesso à Informação'. A third green arrow points from the 'Se necessário ativar Barra lateral' label to the 'Mostrar barra lateral?' checkbox, which is currently unchecked. The main content area shows a form for adding content, with fields for 'Francisco José Moura Cavalcante' and 'Regina Estela Benevides de Lima'. The right sidebar includes a 'Bloco' section with a 'Comitê Setorial de Acesso à Informação' block and a 'Definir imagem destacada' button. At the bottom right, there are SEO and readability analysis results: 'SEO analysis: Needs improvement' and 'Readability analysis: OK'.

Título da página e conteúdo

Comitê Setorial de Acesso à Informação

Francisco José Moura Cavalcante

Titular do órgão ou entidade ou autoridade com subordinação imediata

Contato: 3466-4967

E-mail: francisco.cavalcante@casacivil.ce.gov.br

Regina Estela Benevides de Lima

Assessora de Desenvolvimento Institucional ou Cargo Equivalente

Contato: 3466-4964

E-mail: regina.benevides@casacivil.ce.gov.br

Camila Moreira Rocha Rios

Modelo da página Comitê Setorial de Acesso à Informação

Se necessário ativar Barra lateral

Mostrar barra lateral?

Sim ☐

Blocos da barra lateral

Adicionar bloco

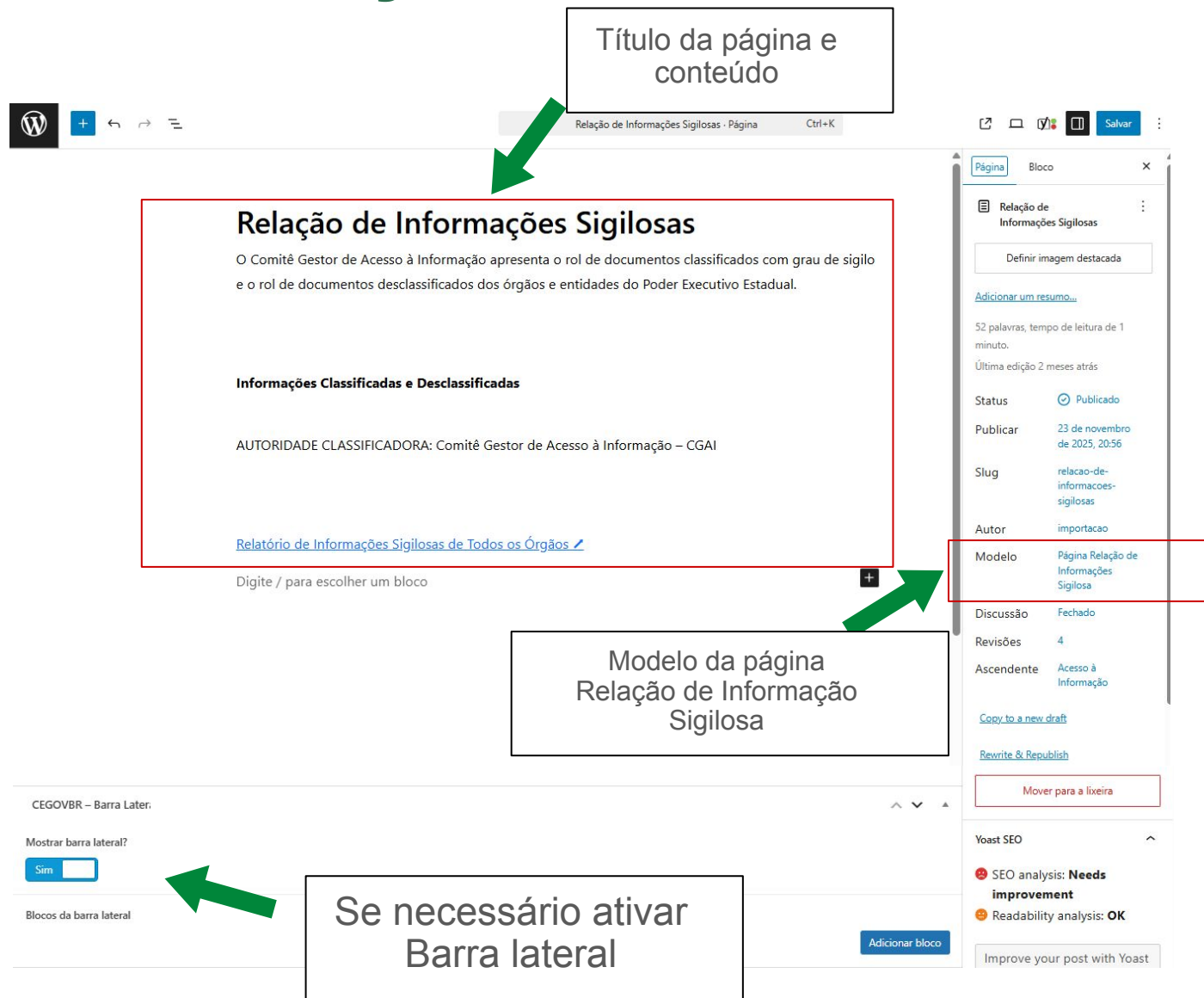
SEO analysis: Needs improvement

Readability analysis: OK

PÁGINAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ADICIONANDO PERGUNTAS RELAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

1. Acesse o painel do WordPress.
2. Menu: "Páginas > Adicionar Páginas".
3. Adicione o Título da Página.
4. Escolha o modelo de página (Página Relação de Informação Sigilosa).
5. Adicione se necessário os itens do banner lateral.
6. Clique em "Publicar" para finalizar.



The screenshot shows the WordPress 'Add New Page' editor. The main content area displays the title 'Relação de Informações Sigilosas' and the content 'O Comitê Gestor de Acesso à Informação apresenta o rol de documentos classificados com grau de sigilo e o rol de documentos desclassificados dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.' Below this is a section titled 'Informações Classificadas e Desclassificadas' with the text 'AUTORIDADE CLASSIFICADORA: Comitê Gestor de Acesso à Informação – CGAI' and a link 'Relatório de Informações Sigilosas de Todos os Órgãos'. The right sidebar shows the 'Page' settings, including the 'Modelo' (Template) set to 'Página Relação de Informações Sigilosa'. The bottom left shows the 'Show sidebar?' toggle set to 'Sim' (Yes).

Título da página e conteúdo

Relação de Informações Sigilosas

O Comitê Gestor de Acesso à Informação apresenta o rol de documentos classificados com grau de sigilo e o rol de documentos desclassificados dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Informações Classificadas e Desclassificadas

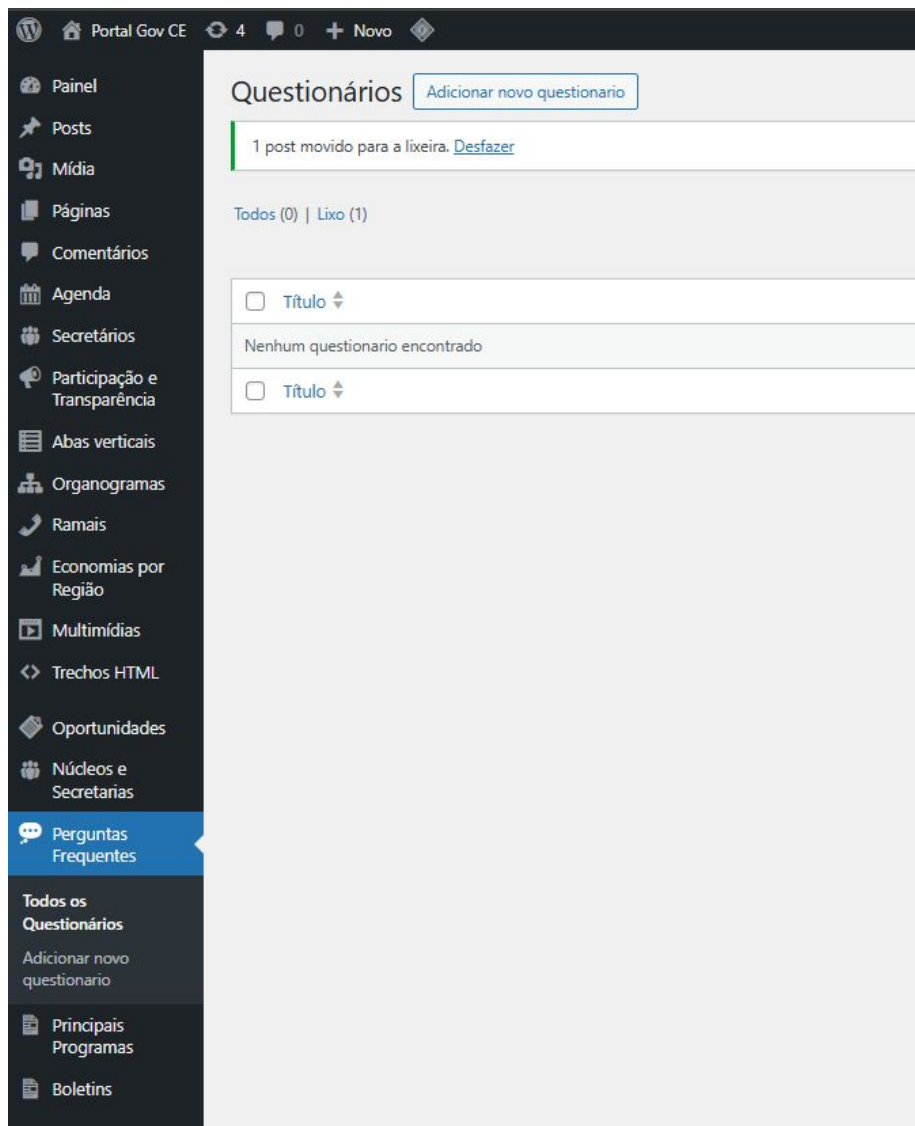
AUTORIDADE CLASSIFICADORA: Comitê Gestor de Acesso à Informação – CGAI

[Relatório de Informações Sigilosas de Todos os Órgãos](#)

Modelo da página
Relação de Informação Sigilosa

Se necessário ativar
Barra lateral

PERGUNTAS FREQUENTES



ADICIONANDO PERGUNTAS E RESPOSTAS

ETAPA 1: ACESSAR

1. Acesse o painel do WordPress
2. Localize e abra o menu
"Perguntas Frequentes"
3. Clique em "Adicionar novo questionário"

PERGUNTAS FREQUENTES

ETAPA 2: DADOS

Campo: **PERGUNTA**

Escreva de forma curta e clara (título objetivo)

Campo: **RESPOSTA**

Insira conteúdo completo

✓ Texto

Adicionar novo questionário

Adicionar título

Perguntas Frequentes

Perguntas

1

Pergunta

Resposta

Adicionar pergunta

PERGUNTAS FREQUENTES

ETAPA 3: PUBLICAR

1. Revise todo o conteúdo
2. Clique em "**Publicar**" (ou "**Atualizar**" se editando)

Adicionar novo questionário

FAQ

Perguntas Frequentes

Perguntas

1	Pergunta Pedidos de emprego	Resposta O Gabinete do Governador esclarece, a propósito, que o Governo do Estado é impedido, legalmente, de oferecer emprego aos cidadãos, sem as necessárias formalidades. Os cargos, no serviço público, só podem ser preenchidos através de concurso. Assim, resta-nos desejar sucesso na busca por uma boa colocação no mercado de trabalho.
---	---	---

Adicionar pergunta

Dolly, never go away

Opções de tela ▼

Publicar

Salvar como rascunho

Visualizar

Status: Rascunho [Editar](#)

Visibilidade: Público [Editar](#)

 Publicar imediatamente [Editar](#)

 [SEO analysis](#): Not available

 [Readability analysis](#): OK

Publicar

ILUSTRAÇÃO

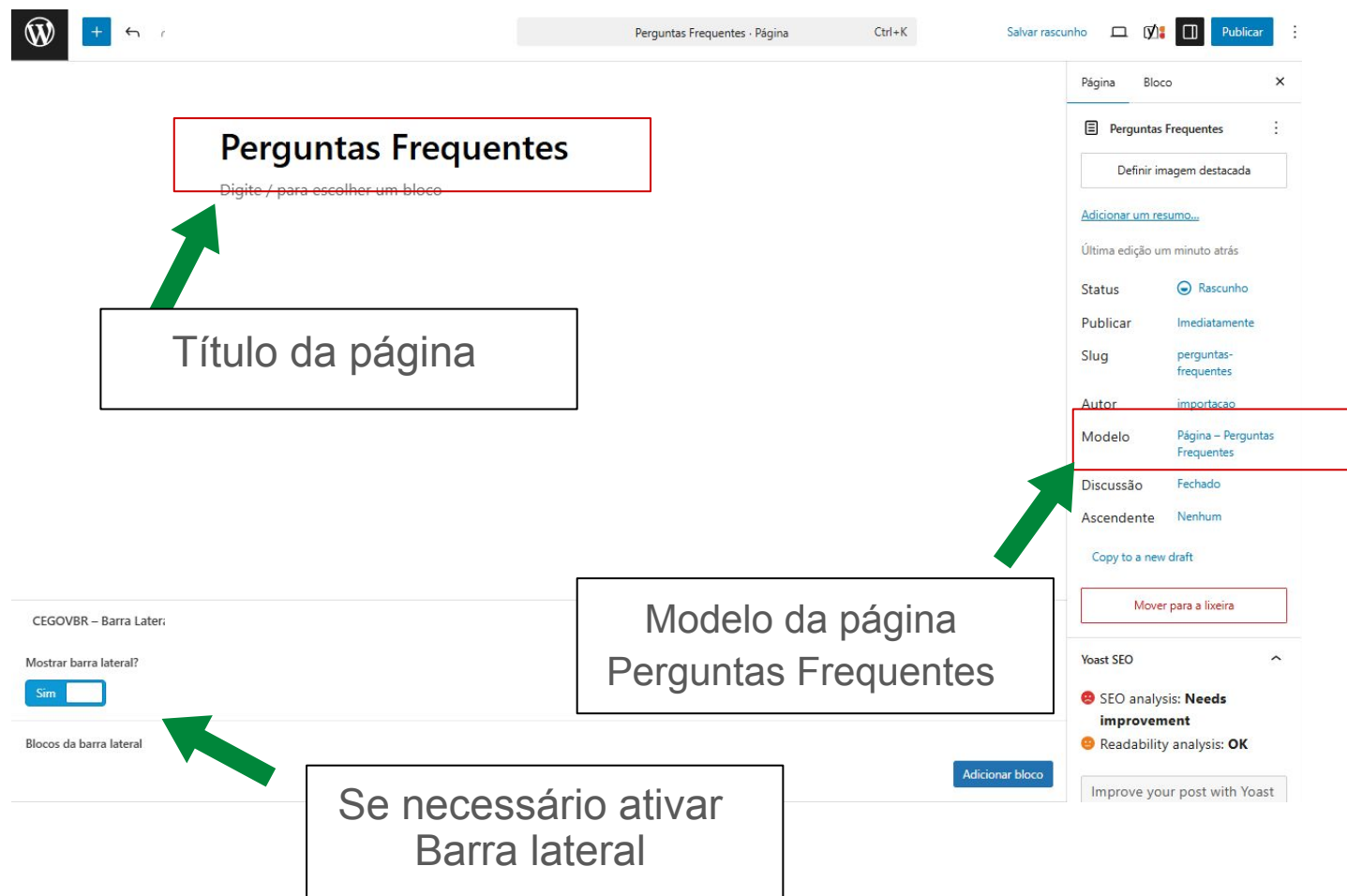
 **e.gov.br**



PÁGINAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ADICIONANDO PERGUNTAS FREQUENTES

1. Acesse o painel do WordPress.
2. Menu: "Páginas > Adicionar Páginas".
3. Adicione o Título da Página.
4. Escolha o modelo de página (Página Perguntas Frequentes).
5. Adicione se necessário os itens do banner lateral.
6. Clique em "Publicar" para finalizar.



The screenshot shows the WordPress 'Add New Page' interface for a page titled 'Perguntas Frequentes'. The page is currently in 'Rascunho' (Draft) status. The 'Modelo' (Template) is set to 'Página - Perguntas Frequentes'. The 'Mostrar barra lateral?' (Show sidebar?) checkbox is checked. The 'Publicar' (Publish) button is visible in the top right corner. The 'Adicionar bloco' (Add block) button is visible in the bottom right corner. The 'Yeast SEO' analysis shows 'Needs improvement' for SEO and 'OK' for Readability.

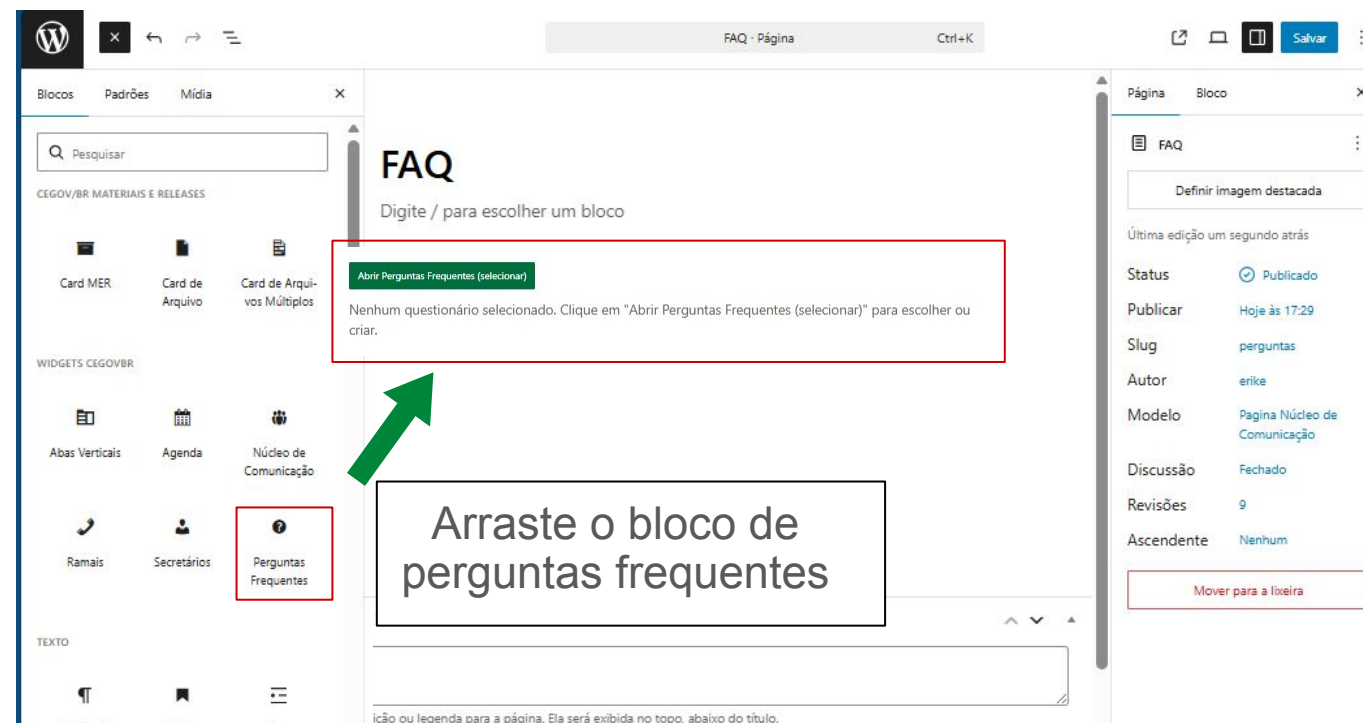
Annotations on the screenshot:

- Perguntas Frequentes**: Points to the page title field.
- Título da página**: Points to the page title field.
- Modelo da página Perguntas Frequentes**: Points to the 'Modelo' dropdown menu.
- Se necessário ativar Barra lateral**: Points to the 'Mostrar barra lateral?' checkbox.

PÁGINAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ADICIONANDO O BLOCO PERGUNTAS FREQUENTES

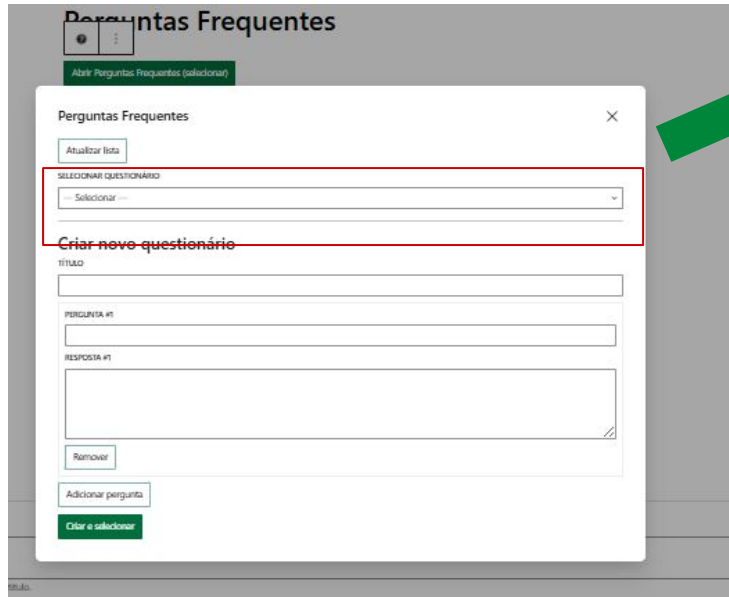
1. Após configurar a página.
2. Abra o painel de blocos gutemberg
3. Arraste para o editor o bloco Perguntas Frequentes.
4. Clique em Abrir perguntas Frequentes.



PÁGINAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

ADICIONANDO O BLOCO PERGUNTAS FREQUENTES

5. Selecione um questionário existente ou Adicione um outro e clique em criar e selecionar.



Selecione um
questionário existente
ou crie um novo

O QUE É SEO

SEO (**Search Engine Optimization**) é definido como um conjunto de estratégias e técnicas com o objetivo de potencializar e melhorar o posicionamento de um site nas páginas de resultados naturais (**orgânicos**) nos sites de busca, conquistando mais visitantes e consequentemente mais conversões.



O WordPress nativo já é tecnicamente uma plataforma de SEO muito boa. Isso já era verdade quando Joost escreveu seu artigo original **SEO do WordPress** em 2008 (atualizado frequentemente) e é verdade ainda hoje, mas isso não significa que você não possa melhorá-lo ainda mais!

O plugin **YOAST SEO** é utilizado nos sites do **Governo do Estado do Ceará** e foi desenvolvido totalmente por **Joost de Valk** e sua equipe na **Yoast** para aprimorar a **SEO** do seu site em todos os aspectos necessários.



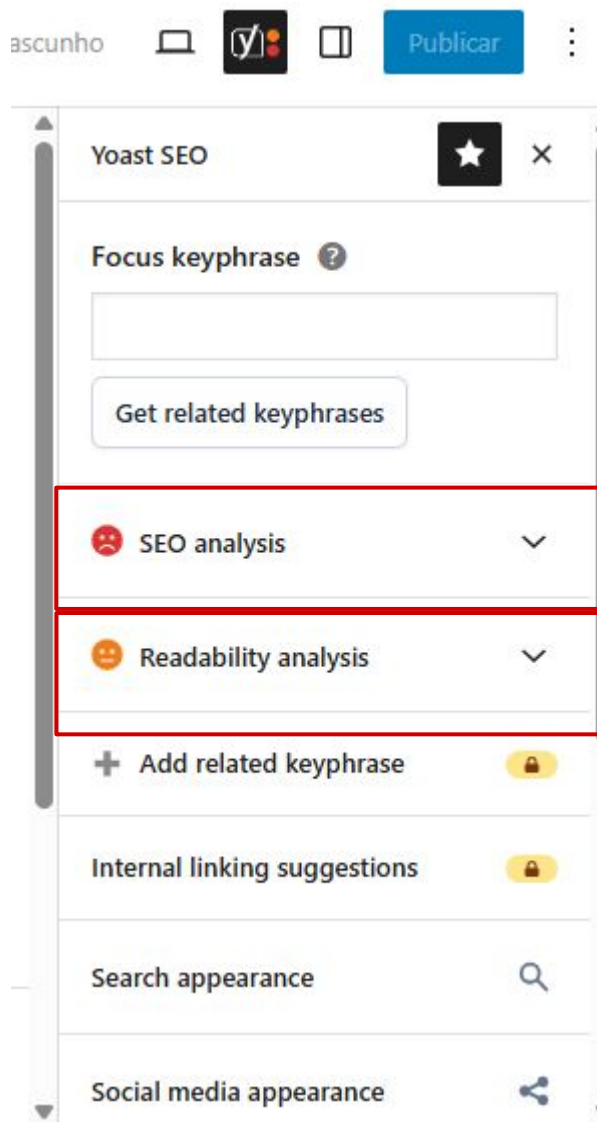
O "Semáforo" do Yoast (Legibilidade)

O Google valoriza textos que proporcionam uma **leitura fluida**. O plugin Yoast avalia isso através de um sistema de "semáforo" (**Verde**, **Laranja**, **Vermelho**).

Para garantir a luz verde:

- **Frases curtas:** Tente manter as frases com menos de 20 palavras.
- **Parágrafos curtos:** Evite blocos de texto enormes (paredões). Quebre o texto a cada 3 ou 4 linhas.
- **Palavras de transição:** Use conectivos para guiar a leitura (Ex: portanto, além disso, contudo, por outro lado).

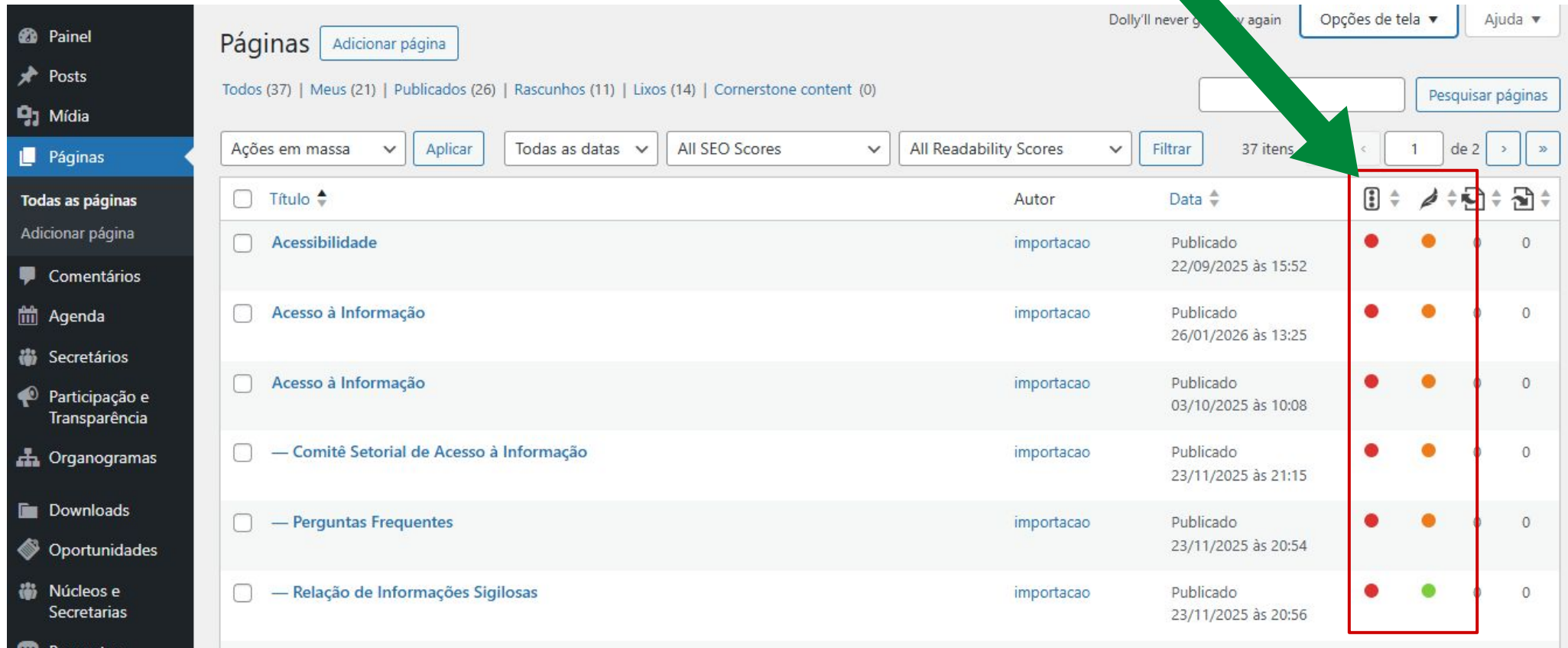
Botão do YOAST SEO



Ao criar um post (notícia) ou página, é possível avaliar tanto o SEO quanto a legibilidade do conteúdo. O plugin Yoast cuida dos aspectos técnicos de otimização e ainda oferece um assistente que orienta na melhoria da leitura e compreensão do texto.

O "Semáforo" do Yoast

Local onde ver a análise do SEO Score e Pontuação de Legibilidade

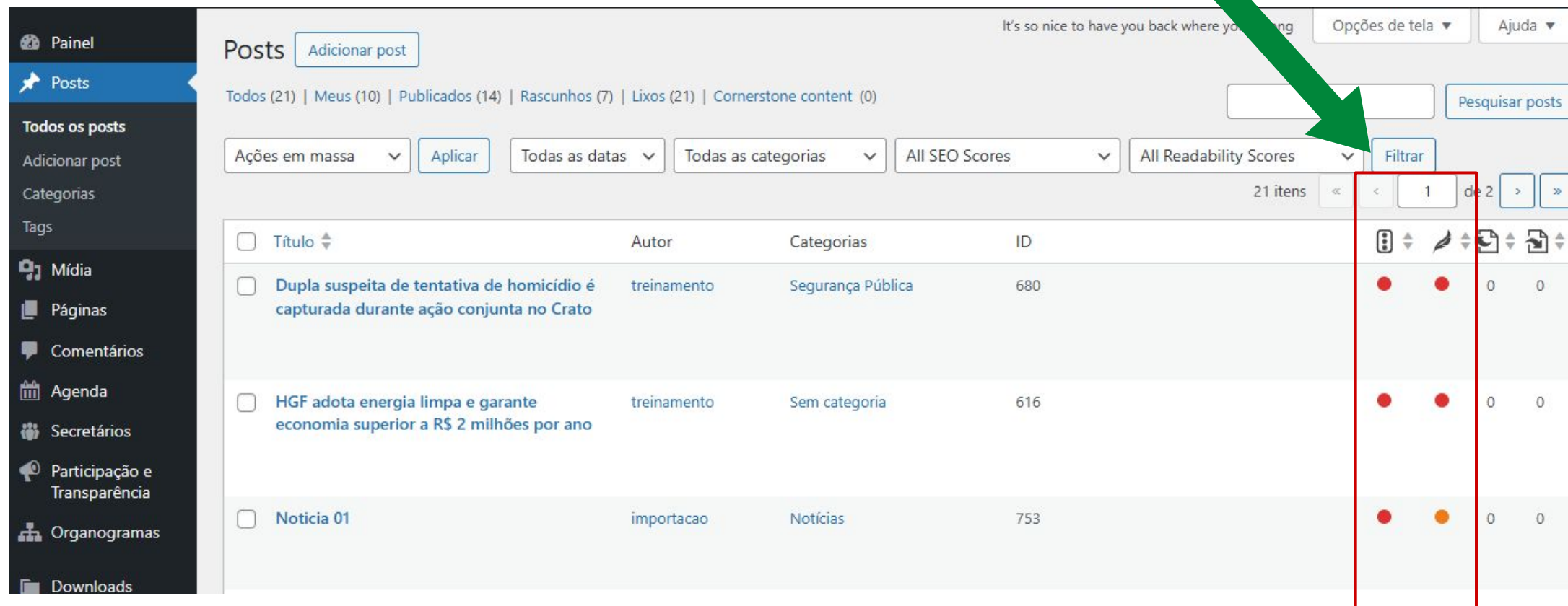


The screenshot displays the WordPress dashboard with the Yoast SEO plugin active. The left sidebar shows the 'Páginas' (Pages) menu. The main content area shows a list of pages with columns for 'Título', 'Autor', and 'Data'. The Yoast SEO column is visible, showing the 'Semáforo' (Traffic Light) icon and the 'SEO Score' and 'Readability Score' for each page. A green arrow points from the text box above to the 'Semáforo' icon. A red box highlights the traffic light status for several pages.

Título	Autor	Data	SEO Score	Readability Score
Acessibilidade	importacao	Publicado 22/09/2025 às 15:52	Red	Yellow
Acesso à Informação	importacao	Publicado 26/01/2026 às 13:25	Red	Yellow
Acesso à Informação	importacao	Publicado 03/10/2025 às 10:08	Red	Yellow
— Comitê Setorial de Acesso à Informação	importacao	Publicado 23/11/2025 às 21:15	Red	Yellow
— Perguntas Frequentes	importacao	Publicado 23/11/2025 às 20:54	Red	Yellow
— Relação de Informações Sigilosas	importacao	Publicado 23/11/2025 às 20:56	Red	Green

O "Semáforo" do Yoast

Local onde ver a análise do SEO Score e
Pontuação de Legibilidade



It's so nice to have you back where you belong

Opções de tela ▾ Ajuda ▾

Posts [Adicionar post](#)

Todos (21) | Meus (10) | Publicados (14) | Rascunhos (7) | Lixos (21) | Cornerstone content (0)

[Pesquisar posts](#)

Ações em massa ▾ [Aplicar](#) Todas as datas ▾ Todas as categorias ▾ All SEO Scores ▾ All Readability Scores ▾ [Filtrar](#)

21 itens << < 1 de 2 > >>

☐	Título ↕	Autor	Categorias	ID	 ↕	 ↕	 ↕	 ↕
☐	Dupla suspeita de tentativa de homicídio é capturada durante ação conjunta no Crato	treinamento	Segurança Pública	680			0	0
☐	HGF adota energia limpa e garante economia superior a R\$ 2 milhões por ano	treinamento	Sem categoria	616			0	0
☐	Noticia 01	importacao	Notícias	753			0	0

SEO x Legibilidade: Agradando Robôs e Humanos



Pontuação de SEO (Para o Google)

Objetivo: Fazer o conteúdo ser encontrado.

Pergunta: "Usei a palavra-chave nos lugares certos? O Google sabe do que se trata esse texto?"

Sem isso, ninguém chega à sua matéria.

Pontuação de Legibilidade (Para o Cidadão)

Objetivo: Fazer o conteúdo ser lido até o fim.

Pergunta: "O texto está cansativo? As frases estão muito longas? A linguagem está difícil?"

Sem isso, o leitor entra no site e sai imediatamente (o que também prejudica o SEO).

A Palavra-Chave (O que o cidadão busca?)

O objetivo é mudar a mentalidade de "**termo técnico**" para "**termo de busca**".

Título do Slide: Escolhendo a Palavra-Chave Certa

Texto Principal: Não basta escrever, precisamos ser encontrados. A palavra-chave é o termo que imaginamos que o cidadão digitará no Google para achar sua matéria.

Pense como o usuário:

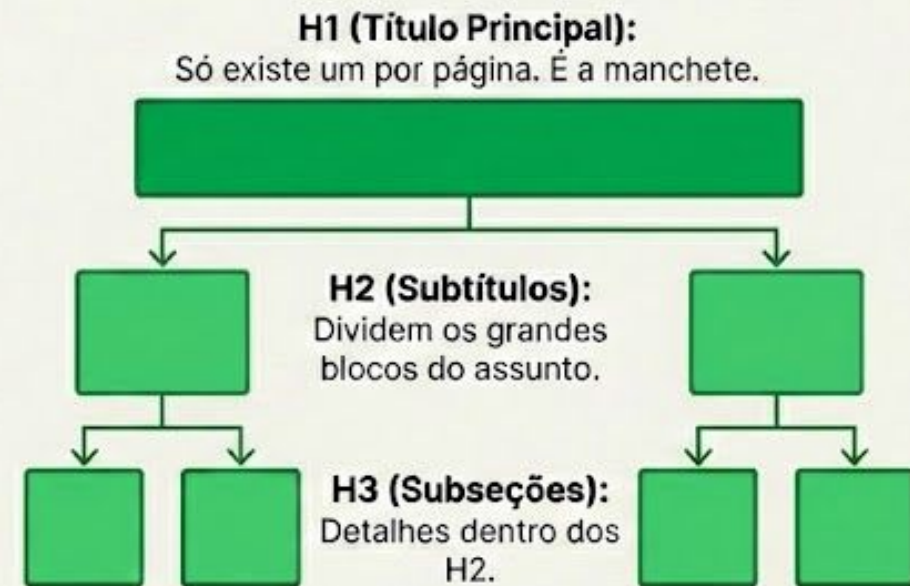
Em vez de apenas "**Lei nº XX.XXX**", use "**Lei sobre feriados no Ceará**".

Onde ela deve aparecer?

- No Título (H1).
- No primeiro parágrafo do texto.
- Em pelo menos um subtítulo.

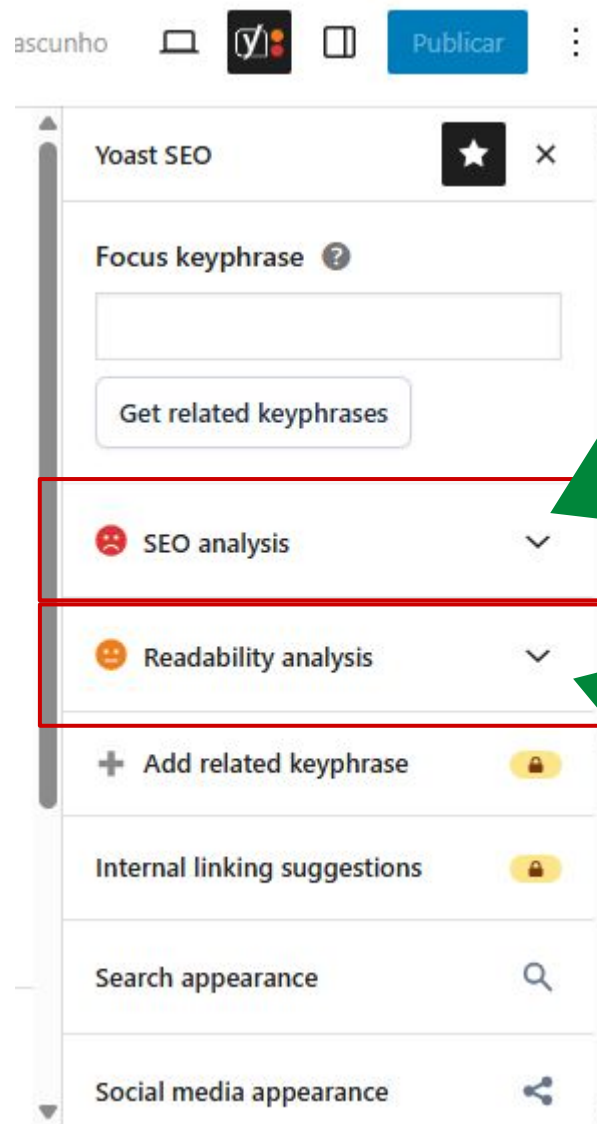
Organizando o Conteúdo (Títulos e Subtítulos)

Na internet, as pessoas não leem tudo, elas "escaneiam". Use **subtítulos** para **organizar** a informação e ajudar o **Google** a entender a estrutura do seu texto.



Dica: Jamais use apenas '**Negrito**' para criar um título. Use a formatação correta do editor.

Botão do YOAST SEO

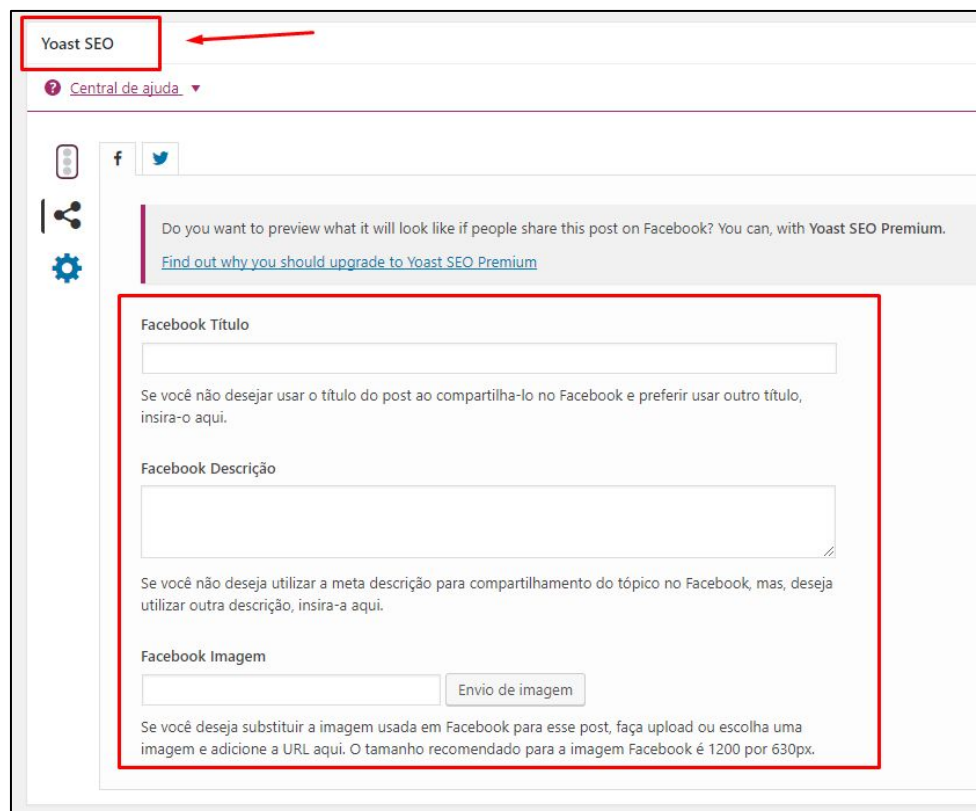


Analise de SEO Score

Pontuação de Legibilidade

SEO NAS REDES SOCIAIS

SEO e Mídias Sociais estão fortemente entrelaçados. É por isso que este plugin também vem com uma implementação do “Facebook OpenGraph”. Veja como ajustar.



Yoast SEO

Central de ajuda

Do you want to preview what it will look like if people share this post on Facebook? You can, with Yoast SEO Premium.
[Find out why you should upgrade to Yoast SEO Premium](#)

Facebook Título

Se você não deseja usar o título do post ao compartilhá-lo no Facebook e preferir usar outro título, insira-o aqui.

Facebook Descrição

Se você não deseja utilizar a meta descrição para compartilhamento do tópico no Facebook, mas, deseja utilizar outra descrição, insira-a aqui.

Facebook Imagem

Envio de imagem

Se você deseja substituir a imagem usada em Facebook para esse post, faça upload ou escolha uma imagem e adicione a URL aqui. O tamanho recomendado para a imagem Facebook é 1200 por 630px.

SEO NAS REDES SOCIAIS

Com esses simples passos, o site estará basicamente otimizado para ser bem posicionado nas redes sociais.



Ilustração: Gerada por IA | COTIC - CASA CIVIL 2025

WordPress 6.9

Aviso de Atualização

Atualização no bloco Secretários Acesse o vídeo tutorial para entender o que mudou

Saiba mais

Ciente

O que há de novo

Privacidade

Participe

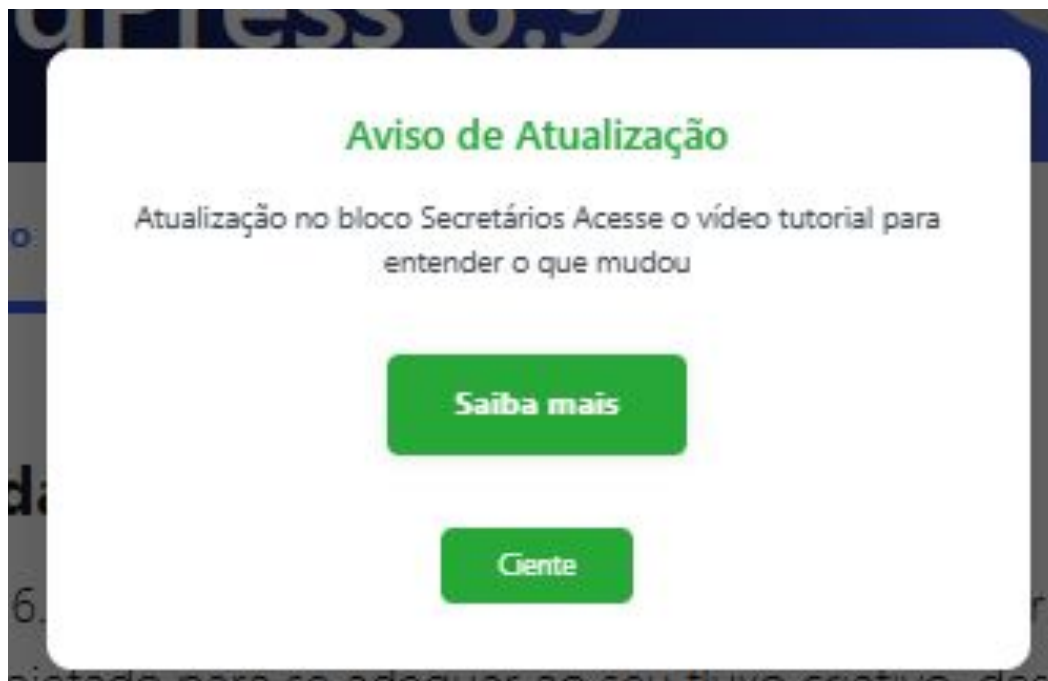
Boas-vindas

O WordPress 6.9 foi projetado para se adequar ao seu fluxo criativo, desde as Notas que permitem a colaboração direta no editor até uma poderosa Paleta de Comandos que ajuda você a acessar todas as partes do seu site.

Notas



A notificação de atualização surge quando há uma versão nova ou importante disponível no sistema. O usuário deve clicar em "Saiba mais" para ver o que mudou, depois retorna à janela e clica em "Ciente" para confirmar.





Situações em que acionar a TI da Casa Civil?

Situações em que acionar a TI da Casa Civil?

- **Falhas de servidor ou hospedagem**
Site fora do ar, muito lento ou exibindo mensagens de erro.
- **Site não abre**
Página do órgão não carrega ou mostra erro grave.
- **Problemas de acesso ao painel**
O usuário não consegue entrar porque esqueceu a senha e não tem mais acesso ao e-mail cadastrado.
- **Problemas no visual do site (layout)**
Páginas desorganizadas, itens fora do lugar ou site que não funcionam bem no celular ou em alguns navegadores.

Situações em que acionar a TI da Casa Civil?

- **Conteúdo não aparece no site**
As informações foram publicadas, mas não ficam visíveis para nenhum órgão.
- **Serviços não aparecem ou aparecem errados**
Serviços somem, aparecem incompletos ou vinculados ao órgão errado.
- **Filtro por órgão ou secretaria não funciona**
Os serviços até carregam, mas o filtro não mostra os resultados corretos.
- **Blocos ou componentes não carregam**
Cards, destaques, listas automáticas ou outros elementos padrão não aparecem.

Situações em que acionar a TI da Casa Civil?

- **Erros no tema do site**
Problemas surgem após atualizações feitas pela equipe de TI.
- **Problemas de permissões**
O usuário deveria ter acesso, mas não consegue usar algumas funções.
- **Conteúdo atualizado não aparece para o público**
Mesmo após limpar o cache, o site continua mostrando informações antigas.



Dúvidas?

✉ portal@casacivil.ce.gov.br

✉ informatica@casacivil.ce.gov.br

☎ (85) 3466-4880

Disponível em:
LINK 2026



FEEDBACK DO EVENTO

CURSO GESTÃO DE CONTEÚDO WORDPRESS



QR Code

<https://shre.ink/5MLs>

 **E.gov.br**

TESTE DE CONHECIMENTO

CURSO GESTÃO DE CONTEÚDO WORDPRESS



QR Code

<https://shre.ink/5M5o>

CASA CIVIL



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO