



## Informativo

# Rede de Editores e Gestores de Conteúdo da Plataforma gov.br

Para melhor visualização, autorize o desbloqueio de imagens do seu leitor de e-mails.

Nº 01 | Setembro de 2022

## Integração do GOV.BR com o Sistema e-Agendas

Prezados editores e editoras de conteúdo, abaixo descreveremos os passos necessários para habilitar a integração do Portal gov.br com o Sistema e-Agendas:

Antes de prosseguir com as alterações para efetivar a integração, é preciso garantir que todos os cargos (efetivos e comissionados) dos Agentes Públicos Obrigados (APO) estejam corretamente cadastrados no Sistema e-Agendas.

As orientações sobre o e-Agendas estão disponíveis nesta página: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/sistema-e-agendas>

### Etapa 1 – Configuração do Quem é Quem e dos parâmetros para integração

#### 1. Pré-requisitos para integração:

- 1.1. Para que a integração funcione corretamente, é necessário que as autoridades obrigadas estejam cadastradas no componente “**Composição**” do Portal gov.br:

Composição


Título

Subárea

Nome da autoridade

- 1.2. O item Composição se encontra na raiz do portal. Após acessá-lo, adicione o item Área e, posteriormente, o item Pessoa, que será o cadastro da autoridade:

Adicionar item... ▼

-  Link
-  Pasta
-  Pessoa
-  Página
-  Área

- 1.3. No cadastrado da autoridade, o nome e o cargo da autoridade devem ser idênticos ao que está cadastrado no Sistema e-Agendas:

Nome ■

Informe o nome completo da Autoridade. Esta informação será exibida na Agenda da Autoridade.

Cargo

Informe o cargo da Autoridade. Esta informação será utilizada nos templates enquanto não houver integração com o Sistema e-agendas.

Uma vez que o cargo esteja idêntico ao cadastrado no sistema e-Agendas, a integração ocorrerá normalmente. Por isso, é importante revisar o cadastro de todas as autoridades para garantir a similaridade da nomenclatura dos cargos entre os sistemas (Plone x e-Agendas).

- 1.4. Ainda no cadastro da autoridade, caso não tenha uma agenda associada, é necessário que o editor de conteúdo crie uma nova agenda e associe ao cadastro da respectiva autoridade:

#### Agenda

Selecione a Agenda da Autoridade correspondente.

☐ (Nenhum)

☒ Agenda da Autoridade

procurar...

Este passo é necessário para que a rotina automatizada gere o botão “Ver Agenda” nos templates: *Quem é Quem*, *Agenda de Autoridades* e *Visualizar Pessoa*. Conforme exemplo abaixo:

Nome da autoridade

Diretor

Telefone(s): 555-55555

E-mail: fulano@gmail.com

[Ver Agenda](#)

[Ver Currículo](#)

- 1.5. Uma vez preenchido todo o componente “**Composição**”, seguindo as orientações do [Guia de Transparência Ativa da CGU \(GTA\)](#), deve-se criar uma pasta com o nome “**Quem é Quem**” e aplicar o template de mesmo nome. É a partir deste template, clicando no botão “**Ver Agenda**”, que os visitantes serão corretamente direcionados para o Sistema e-Agendas. Para direcionar corretamente, conforme mencionado no tópico anterior, os dados da autoridade (nome e cargo) devem estar idênticos ao cadastrado no e-Agendas:

## Quem é Quem

---

Publicado em 16/08/2022 09h29 | Atual

---

### ^ Secretaria X

Nome da autoridade

*Diretor*

Telefone(s): 555-55555

E-mail: fulano@gmail.com

[Ver Agenda](#) [Ver Currículo](#)

Exibição ▼ Ações ▼ Traduzir ▼

[Visão padrão](#)  
[Visão sumária](#)  
[Visão de tabela](#)  
[Todo conteúdo](#)  
[Visão de miniaturas](#)  
[Galeria de álbuns](#)  
[Galeria de fotos](#)  
[Template de Ações](#)  
[Template de Eventos](#)  
[Template de Cursos](#)  
[Template de Imagens](#)  
[Template de Cards](#)  
[Template Quem é quem](#)  
[Template Autoridades](#)

O Plone montará automaticamente a estrutura de *Quem é Quem* a partir das informações preenchidas no **Composição**.

## Etapa 2 – Alterações na capa do Site e integração com o e-Agendas

**Procedimentos a serem feitos após 09/10.**

### 2. Configuração da integração com o e-Agendas:

- 2.1. Conforme cronograma estabelecido pela CGU, a equipe técnica do SEPRO executará a implantação dos pacotes necessários para integração. Esta rotina checará a similaridade dos cargos com o e-Agendas e encaminhará por email aos administradores do portal a lista contendo as eventuais divergências.
- 2.2. O usuário com perfil de “Administrador do Site”, depois de autenticado, deve acessar a área de configuração do site:

Configurações do Plone

- E-Mail
- Manipulação de Imagem
- Editar
- Marcação
- Editor Visual TinyMCE
- Navegação
- Filtragem HTML
- Regras de Conteúdo
- Idioma
- Segurança
- Site**
- Temas
- Tipos
- Usuários

2.3. Na seção de Configurações do Site, o Administrador deve atentar ao preenchimento de dois campos:

2.3.1. Órgão (SIORG): verificar se está corretamente selecionado o código correspondente ao órgão;

2.3.2. URL do Sistema e-Agendas: deve informar a URL de produção do Sistema e-Agendas (<https://eagendas.cgu.gov.br/>).

#### Órgão (SIORG)

Selecionar o Órgão (SIORG), necessário para a integração com o Sistema e-agendas e para a busca do Site.

Ministério da Economia (235876)

#### ID do Órgão

Armazena o ID do Órgão para ser usado na busca do Site.

ministerio-da-economia

#### URL do sistema e-agendas.

URL do sistema e-agendas.

<https://agendapublica-h.cgu.gov.br>

Obs.: Caso a URL não seja preenchida manualmente, será preenchida automaticamente após a execução, pelo SERPRO, da funcionalidade de configuração de migração da agenda.

- 2.3.3. Depois de preenchidos os campos, o administrador deve salvar as alterações. Caso haja dúvida em relação ao código SIORG, o mesmo pode ser consultado em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/gestao/estruturas-organizacionais/>

### 3. Validação da integração:

- 3.1. O editor de conteúdo deve conferir as mudanças no cadastro da autoridade no componente “**Composição**”. Deverão aparecer a inclusão de novos campos:

- a) Cargo efetivo: Que deverá ter correspondência com o campo “Cargo”;
- b) Cargo em comissão ou função de confiança: Também deverá corresponder com o com o campo “Cargo”, se for o caso.

## Editar Pessoa

Nome 

Informe o nome completo da Autoridade. Esta informação será exibida na Agenda da Autoridade.

Paulo

Cargo

Informe o cargo da Autoridade. Esta informação será utilizada nos templates enquanto não houver integração com o Sistema e-agendas.

Ministro da Economia

**Cargo Efetivo**

Selecione o cargo da Autoridade. Esta informação será exibida no Template de Autoridades, Quem é Quem e Agenda de Autoridades. A mesma será utilizada na integração com o Sistema e-agendas.

Ministro da Economia

**Cargo em comissão ou função de confiança**

Selecione o cargo em comissão ou função de confiança da Pessoa. Esta informação será exibida no Template de Autoridades, Quem é Quem e Agenda de Autoridades. A mesma será utilizada na integração com o Sistema e-agendas.

Vazio

- c) Histórico de Agenda: campo com um arquivo em formato aberto contendo todos os compromissos até a data da integração com o novo sistema.

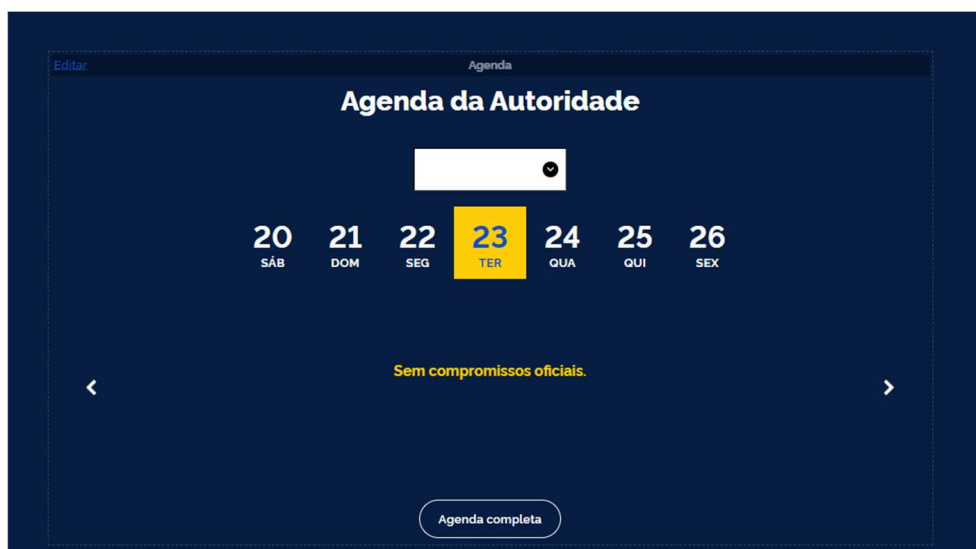
### Histórico de agenda

Histórico de compromissos da pessoa no formato .CSV.

[historico-de-compromissos-de-paulo-roberto-nunes-2022-02-11-124927.csv](#)

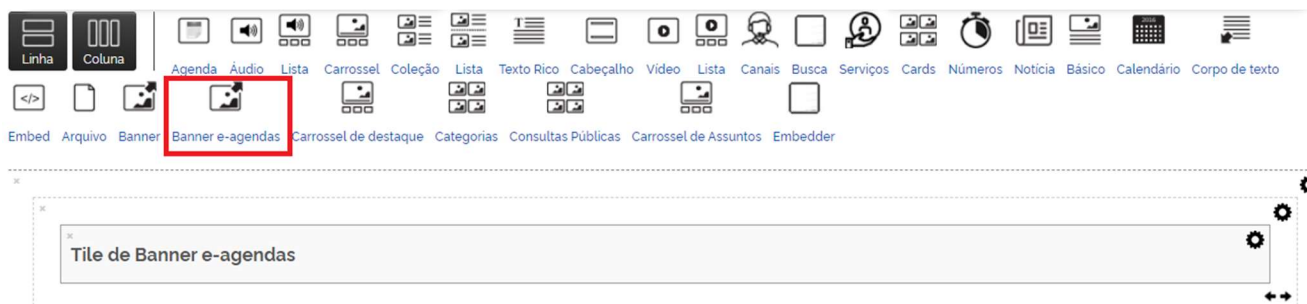
### 4. Substituição do tile de agenda

- 4.1. O “*tile de agenda*” deverá ser substituído pelo novo “*tile de Banner e-agendas*”:

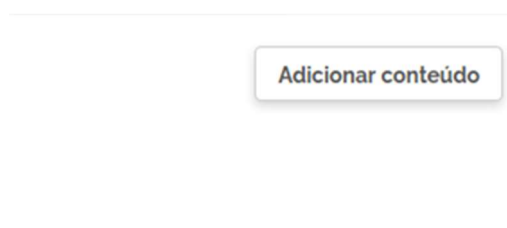


4.2. Deve ser adicionado à tela o “Banner e-agendas” através do menu superior **“Layout”**.

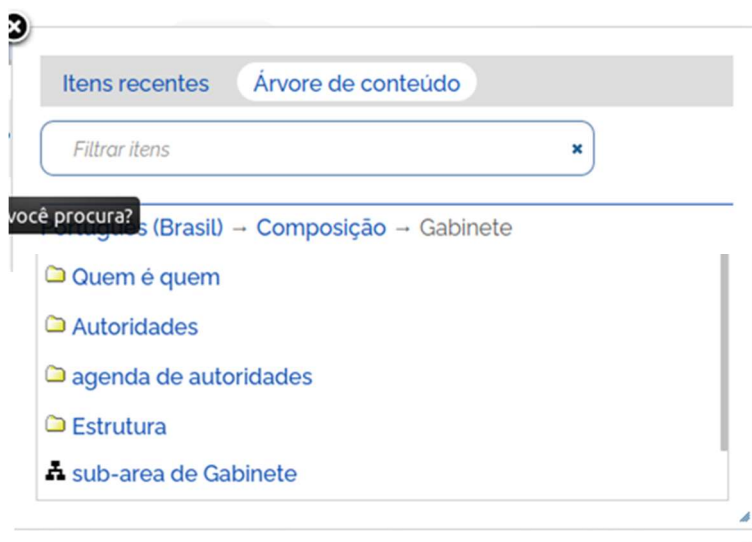
4.2.1. Para adicioná-lo, clique e arraste o item até a linha/coluna desejada. Depois, clique no botão Salvar, no final da página para confirmar a inclusão do item no Layout.



4.3. Após adicionar o item de Banner e-agendas no Layout, para que o banner redirecione à agenda no sistema e-agendas, é necessário, a partir da aba **“Compor”**, associar uma Pessoa ao item de Banner e-agendas, através do botão **“Adicionar conteúdo”**, conforme figura a seguir.



Ao clicar no botão adicionar conteúdo, uma área de busca será exibida. Para associar a Pessoa com o item de Banner e-agendas, vá em “Árvore de Conteúdo”, navegue até a Pessoa desejada, clique e arraste até o item de Banner e-agendas.



4.4. Após adicionar o item de Banner e-agendas no Layout, deve-se inserir as imagens do e-agenda na aba **“Compopor”**, acessível através de link no menu superior

4.4.1. Clique no link Editar, conforme figura a seguir, para abrir o formulário de edição do item Banner e-agendas.



Preencha o formulário com os dados conforme figura a seguir:

## Editar Tile de Banner e-agendas

Um tile que exibe uma imagem com um link para o Sistema e-agendas.



### Título

Tile de banner de agenda com integração

### Imagem para Desktop

Esta imagem será melhor dimensionada com altura de 194px e largura de 1152px.



APO\_Desktop.jpg — Imagem JPEG, 296 KB

☒ Manter a imagem atual

☐ Substituir por uma nova imagem

Nenhum ficheiro selecionado

### Imagem para Mobile

Esta imagem será melhor dimensionada com altura de 199px e largura de 440px.



APO\_Mobile.PNG — Imagem PNG, 120 KB

☒ Manter a imagem atual

☐ Substituir por uma nova imagem

Nenhum ficheiro selecionado

### URL

Contém a URL que será utilizada para compor o Banner de acesso à agenda diária da Home deste Site.

[https://eagendastreinamento.cgu.gov.br/?tipo\\_filtro=ap&filtro\\_orgao=854&filtro\\_servidor=3046](https://eagendastreinamento.cgu.gov.br/?tipo_filtro=ap&filtro_orgao=854&filtro_servidor=3046)

### Texto alternativo

Proporciona uma alternativa textual a conteúdo em páginas web.

Texto alternativo

- 4.5. Após associar uma Pessoa e editar o item de Banner e-agendas, os dados são exibidos na aba “**Compor**”, conforme figura a seguir:

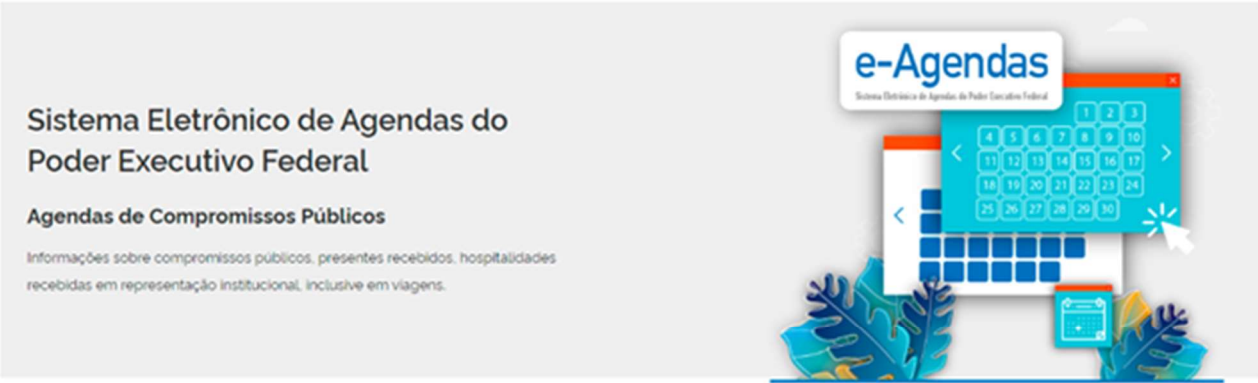
### Novo tile de banner e-Agendas



**Editar** Tile de Banner e-agendas

O Banner só será exibido na capa do portal se os seguintes pré-requisitos forem atendidos:

- Na propriedades do Site, estarem preenchidos os campos Órgão (SIORG) e URL do Sistema e-agendas.
- Uma Pessoa for adicionada ao Tile, através do botão Adicionar Conteúdo, e esta pessoa esteja com um Cargo Efetivo selecionado.
- Após adicionar a Pessoa, a URL para o Sistema e-agendas é gerada automaticamente. Verificar na aba Compor, no campo URL.



**Pessoa**

**URL**

[https://eagendastreinoamento.cgu.gov.br/?tipo\\_filtro=ap&filtro\\_orgao=854&filtro\\_servidor=](https://eagendastreinoamento.cgu.gov.br/?tipo_filtro=ap&filtro_orgao=854&filtro_servidor=)

4.6. Ao clicar no novo *banner*, o usuário será direcionado para a tela da agenda da autoridade diretamente no Sistema e-Agendas.

4.6.1. A URL gerada e gravada no item apontará para o a agenda da Pessoa do Sistema e-agendas, desde que essa Pessoa também esteja cadastrada no Sistema e-agendas e seus compromissos devidamente cadastrados.

## Visualizar Pessoa

4.7. O template Visualizar Pessoa foi alterado para permitir acesso à agenda da pessoa em forma de link. Foram adicionados os links:

- Ver Agenda Atual (link para a agenda atual da Pessoa. Caso não tenha sido feita a migração, o link será para a agenda antiga da Pessoa, cadastrada no Site, caso contrário, o link será para a agenda da Pessoa no Sistema e-agendas);
- Acessar Agenda de Compromissos Anteriores (link para download do histórico de compromissos da Pessoa cadastrados no Site).



- 4.8. Em caso de afastamento (cadastrado no sistema e-Agendas) da Pessoa, tendo ela um substituto registrado, o link “Ver Agenda Atual” será para a agenda do seu substituto.

## Quem é Quem

- 4.9. O template Quem é Quem foi alterado para permitir acesso às agendas das pessoas em forma de link. Foram adicionados os links:
- Agenda por Período (link que redireciona para a funcionalidade Exportar Agenda);
  - Ver Agenda Atual (link para a agenda atual da Pessoa. Caso não tenha sido feita a migração, o link será para a agenda antiga da Pessoa, cadastrada no Site, caso contrário, o link será para a agenda da Pessoa no Sistema e-agendas);
  - Acessar Agenda de Compromissos Anteriores (link para download do histórico de compromissos da Pessoa cadastrados no Site).



## 5. Agenda de Autoridades

5.1. O template Agenda de Autoridades foi alterado para permitir acesso às agendas das pessoas em forma de link. Foram adicionados os links:

- Agenda por Período (link que redireciona para a funcionalidade Exportar Agenda)
- Ver Agenda Atual (link para a agenda atual da Pessoa. Caso não tenha sido feita a migração, o link será para a agenda antiga da Pessoa, cadastrada no Site, caso contrário, o link será para a agenda da Pessoa no Sistema e-agendas);
- Acessar Agenda de Compromissos Anteriores (link para download do histórico de compromissos da Pessoa cadastrados no Site).



### Exportar Agenda

5.2. O gov.br foi alterado para adicionar a funcionalidade de exportar agenda de uma pessoa por período.

5.3. A funcionalidade é acessível através do link “Agenda por Período” nos templates “Quem é Quem” e “Agenda de Autoridades”.

- Para a exportação, é necessário informar:
  - Nome da pessoa;
  - Período de datas de no máximo 1 ano.
- O resultado da exportação é um arquivo no formato .CSV com todos os compromissos da pessoa selecionada, no período informado.

## Exportar Agenda

Nome \*

Informe o nome da pessoa que deseja exportar a Agenda.

Período \*

De

dd/mm/aaaa



até

dd/mm/aaaa



Limpar

Exportar CSV

O relatório exportado terá extensão \*.csv\* e o separador de célula é \*;\*. Nenhum outro caracter deve ser selecionado como separador. O conjunto de caracteres selecionados deve ser 'ISO-8859-1'.

## Exceções

- 5.4. A aplicação está preparada para informar ao usuário em caso de indisponibilidade do Sistema e-agendas, como pode ser visto nas figuras a seguir:



O Sistema e-agendas não está disponível.

### Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

#### Agendas de Compromissos Públicos

Informações sobre compromissos públicos, presentes recebidos, hospitalidades recebidas em representação institucional, inclusive em viagens.



O Sistema e-agendas não está disponível.

Agenda por Período

▼ Gabinete



Paulo  
Ministro

Substituto: [Roberto](#)

[Ver Agenda Atual](#)

[Acessar Agenda de Compromissos Anteriores](#)

## Agenda de autoridades

Publicado em 18/03/2021 12h56 — [Histórico](#)



O Sistema e-agendas não está disponível.

Agenda por Período

▼ Gabinete

Paulo  
Ministro

[Ver Agenda Atual](#)

[Acessar Agenda de Compromissos Anteriores](#)



O Sistema e-agendas não está disponível.

## Paulo



*Ministro*

Telefone(s) :

E-mail :

Substituto : [Roberto](#)

[Ver Agenda Atual](#)

[Acessar Agenda de Compromissos Anteriores](#)