



# Treinamento do Portal - GGCIP

# Sumário



1. Login no portal
2. Acessar a pasta restrita(escopo da GGCIP)
3. Editar conteúdo já existente
4. Criar um novo conteúdo
5. Principais recursos de conteúdo web
  - a. Estilos
  - b. Links
  - c. Imagens
  - d. Tabelas
6. Inserir um documento
7. Categorização
8. Tagueamento

# 1. Login no portal (acesso à área restrita)



Opção 1: Clicar no cadeado disponível na home

Opção 2: Digitar [portal.anvisa.gov.br/login](https://portal.anvisa.gov.br/login)



VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#)

- [Anvisa esclarece](#)
- [Consultas públicas](#)
- [Consulte a situação de documentos](#)
- [Peticionamento Eletrônico](#)
- [SNGPC](#)

#### ATUAÇÃO

- [Regulamentação](#)
- [Registros e Autorizações](#)
- [Fiscalização e Monitoramento](#)
- [Sistema Nacional de Vigilância Sanitária](#)



jarmoluk - Pixabay

### Conheça as formas de acesso a medicamentos em estudo

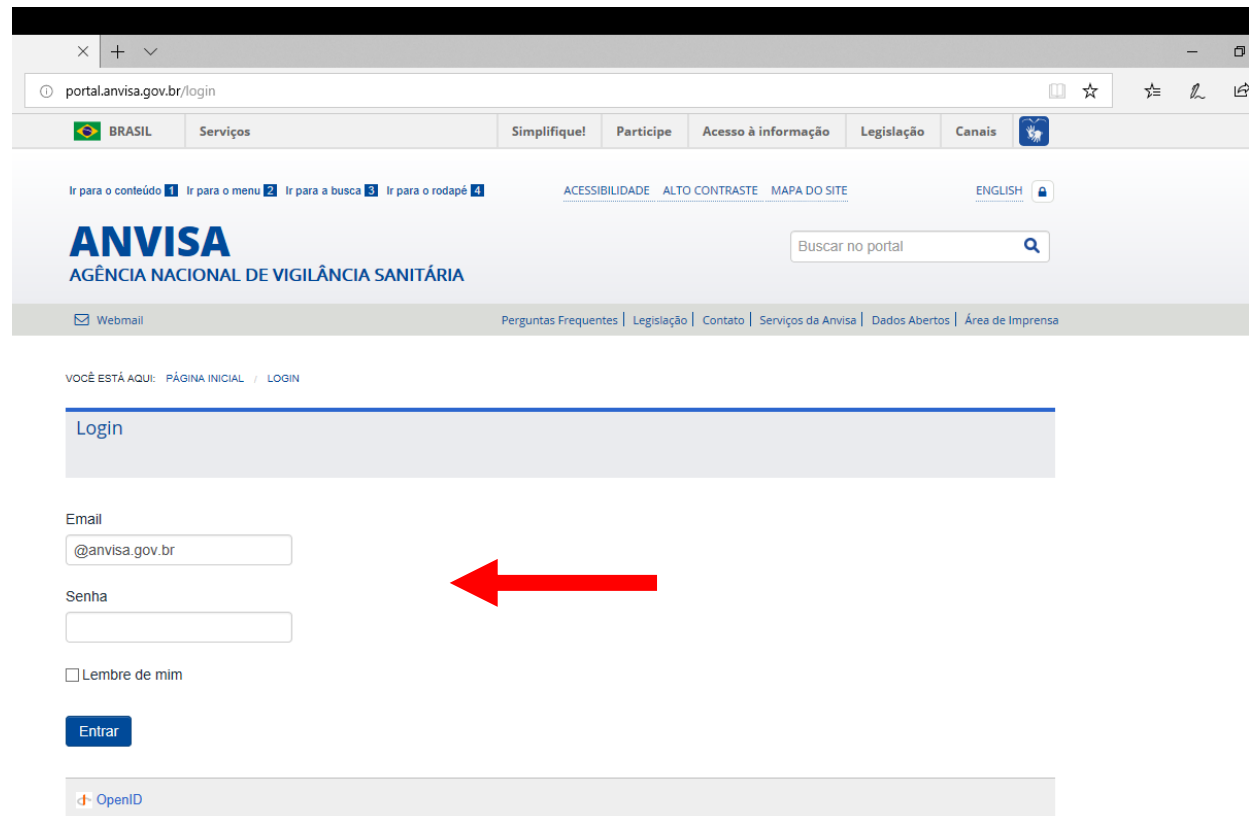
#### ÚLTIMAS NOTÍCIAS

- [Alterado formato de publicações no DOU](#)
- [Datavisa estará indisponível nesta quarta-feira \(29/8\)](#)
- [Saiba como enviar alterações sobre pesquisa clínica](#)
- [Anvisa apoia o Dia Nacional de Combate ao Fumo](#)
- [Diretoria realiza reunião pública nesta terça-feira](#)
- [Inscrições abertas para cursos à distância](#)

# 1. Login: inserindo os dados

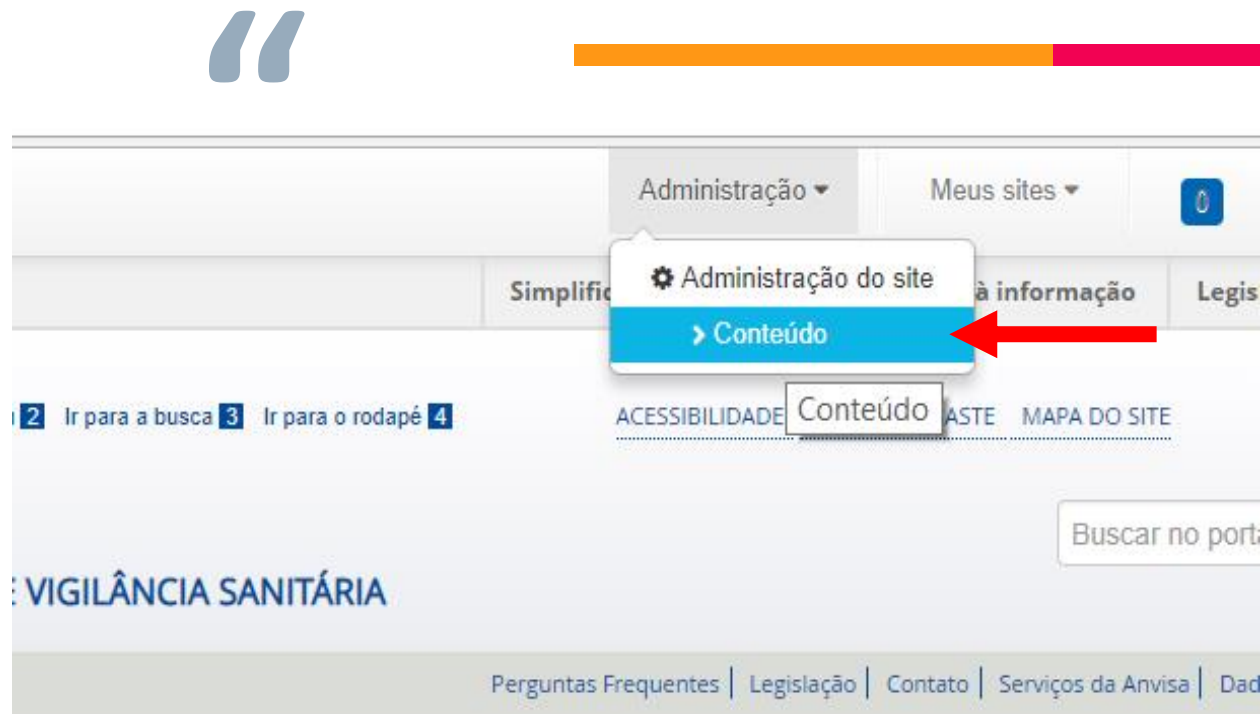


Inserir e-mail e senha da rede da Anvisa

A screenshot of the Anvisa website's login page. The browser address bar shows 'portal.anvisa.gov.br/login'. The page header includes navigation links like 'Serviços', 'Simplifique!', and 'Participe'. The main content area features the Anvisa logo and a search bar. Below the header, there are links for 'Webmail', 'Perguntas Frequentes', and 'Legislação'. The login form itself is titled 'Login' and contains two input fields: 'Email' with the text '@anvisa.gov.br' and 'Senha'. A red arrow points to the 'Senha' field. Below the password field is a checkbox labeled 'Lembre de mim' and a blue 'Entrar' button. At the bottom of the form, there is an 'OpenID' link.

## 2. Acessar a pasta da GGCIIP

1. Clicar em  
Administração>Conteúdo na  
barra superior



## 2. Acessar a pasta da GGCIIP



2. Selecionar a pasta GGCIIP na seta do canto superior esquerdo

Global  
Verena Santos  
GGCIIP

Ordenar por Gerenciar

Palavras-c

Início

**rss**  
Versão: 1.0  
Atualizado pela ultima vez: 3 Anos atrás por Test Test  
Data de exibição: 28/11/14 14:29

**Area de Imprensa**  
Versão: 1.0  
Atualizado pela ultima vez: 3 Anos atrás por Test Test  
Data de exibição: 02/12/14 14:27

## 2. Acessar a pasta da GGCIIP

- Aqui estão todos os conteúdos da área (1), organizados em pastas e divididos entre “Conteúdo web” e “Documentos e Mídias” (2)

The screenshot shows the GGCIIP administration interface. The browser address bar indicates the URL: `portal.anvisa.gov.br/group/control_panel?doAsUserId=vWr0IVwL%2BvppMMCEop311g%3D%3D&refererPid=10184&controlPanelCategory=current_site.content&p_id=15&switchGrou...`. The page title is "GGCIIP / Administração do site". The user is logged in as "Verena Santos". The main content area is titled "Conteúdo web" and contains a list of folders:

- gestao\_documental**  
gestao\_documental  
Criado: 3 Anos atrás por Test Test
- acesso\_a\_informacao**  
acesso\_a\_informacao  
Criado: 3 Anos atrás por migracao sea
- Protocolo**  
Criado: 3 Anos atrás por migracao sea

The left sidebar shows a navigation menu with "Conteúdo web" selected, circled in red and labeled "2". The main content area is circled in red and labeled "1".

# 3. Editar um conteúdo web já existente



## Opção 1: Editar pela pasta da GGCIP

1. Localizar o conteúdo (navegando pelas pastas ou na busca pela lupa)
2. Clicar no conteúdo
3. Fazer as alterações desejadas
4. Clicar em “Publicar”
5. Teste: achar conteúdo “Teste GGCIP”

The screenshot shows the GGCIP website administration interface. The top navigation bar includes 'GGCIP / Administração do site', 'Administração', 'Meus sites', and the user 'Verena Santos'. The left sidebar shows a tree view with 'Conteúdo' selected, containing 'Conteúdo web' and 'Documentos e Mídias'. The main area is titled 'Conteúdo web' and shows details for 'Proadi' (ID: 4697099, Versão: 1.2, Estado: Aprovado). It includes options for 'Pré-visualização básica' and 'Visualizar histórico'. The 'Estrutura' is set to 'Padrão' and 'Modelo' to 'Nenhum'. The 'Idioma padrão' is 'português (Brasil)'. The 'Título (Obrigatório)' is 'Proadi'. The 'Conteúdo' field contains a rich text editor with the title 'PROADI/SUS' and a paragraph of text. A right sidebar shows a list of content types, with 'Conteúdo' selected. A notification box states: 'Uma nova versão será criada automaticamente se este conteúdo for modificado.' At the bottom of the right sidebar, there are buttons for 'Salvar como rascunho', 'Publicar', and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Publicar' button. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:22 on 31/08/2023.



# 3. Editar conteúdo web já existente



## Opção 2: Editar pela página

1. Acesse a página desejada
2. Clicar em “Editar” no final da página
3. Fazer as alterações desejadas
4. Clicar em “Publicar”
5. Teste:

<http://portal.anvisa.gov.br/group/guest/tese>

The screenshot shows the Anvisa website editor interface. On the left is a sidebar with navigation and utility links. The main content area displays the text of the 'PROADI/SUS' page. At the bottom of the content area, there is an 'Editar' button with a red arrow pointing to it, and an 'Adicionar' button next to it. The top right of the editor window shows a browser window title 'PUBLICADOR DE CONTEÚDO WEB'.

**Anvisa** PUBLICADO...  
Consultas públicas  
Consulte a situação de documentos  
Petitionamento Eletrônico  
SNGPC

Editar modelo Selecionar conteúdo web Adicionar

**EDUCAÇÃO E PESQUISA** NAVEGAÇÃO

Trilhas de aprendizagem  
Formação e desenvolvimento  
Gestão do Conhecimento  
Inovação e Pesquisa  
Sociedade

ATUAÇÃO NAVEGAÇÃO

## PROADI/SUS

 PUBLICADOR DE CONTEÚDO WEB

O Programa de Desenvolvimento Institucional do Sistema Único de Saúde (PROADI-SUS) é uma ação do Ministério da Saúde (MS) dirigida ao fortalecimento do SUS em parceria com hospitais filantrópicos de qualidade reconhecida. A Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009, que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social e regula os procedimentos de isenção de contribuições sociais, atribui o termo "excelência" para as instituições que participam dos benefícios de isenção.

De acordo com o artigo 11 dessa lei, para ser considerada beneficente e fazer jus à certificação, a entidade de saúde de reconhecida excelência poderá realizar projetos de apoio ao desenvolvimento institucional do SUS, celebrando ajuste com a União, por intermédio do MS, em qualquer das áreas de interesse do SUS.

Essa lei estabelece, como critério alternativo para as instituições filantrópicas habilitadas como de excelência, a possibilidade de substituição da obrigatoriedade de 60% da sua atividade assistencial prestada ao SUS e remunerada segundo tabela SUS, pela opção de se integrar ao PROADI-SUS, apresentando projetos baseados nos temas prioritários determinados pelo MS a serem executados em um período de três anos nas seguintes áreas: a) estudos de avaliação e incorporação de tecnologia; b) capacitação de recursos humanos; c) pesquisas de interesse público em saúde; e d) desenvolvimento de técnicas e operação de gestão em serviços de saúde.

Atualmente cinco hospitais obtiveram o reconhecimento como hospital de excelência (HE), sendo quatro da cidade de São Paulo: a) Hospital Alemão Oswaldo Cruz (HAOC –SP); b) Hospital do Coração (HCor –SP); c) Hospital Israelita Albert Einstein (HIAE – SP); e d) Hospital Sírio Libanês (HSL –SP) e um localizado em Porto Alegre f) Hospital Moinhos de Vento (HMV –RS).

A Anvisa participa do Programa desde o primeiro triênio 2009-2011 e vem ampliando sua participação do longo do tempo, por meio do aumento do número de projetos pactuados e do número de unidades organizacionais participantes do Programa na Anvisa.

Abaixo, você terá acesso ao **plano de trabalho dos projetos pactuados para o triênio 2018-2020**, contendo: metas, objetivos, orçamento, resultados esperados, etc. Por meio desse local, você poderá também acompanhar os resultados alcançados em cada projeto ao longo de sua execução.

Editar Adicionar

# 4. Criar um novo conteúdo web



1. Acessar a pasta da GGCIP, aba Conteúdo Web
2. Escolher a pasta onde o conteúdo deve ficar ou criar uma nova. Essa organização é apenas interna, da área e não tem relação com as páginas do portal.
3. Clicar em Adicionar>Conteúdo Web Básico ou “Quem é Quem” (para modelo de perguntas e respostas)
4. Será aberta uma caixa de texto rico (mesmos recursos do word)

The screenshot shows the GGCIP administration interface. The browser address bar displays 'portal.anvisa.gov.br/group/control\_panel/manage?p\_p\_auth=Jr1ulfDm&p\_p\_id=15&p\_p\_lifecycle=0&p\_p\_state=maximized&p\_p\_mode=view&doAsUserId=vW'. The page title is 'GGCIP / Administração do site'. The main content area is titled 'Conteúdo web'. On the left, a sidebar menu shows 'Conteúdo' with a dropdown arrow, and 'Conteúdo web' is highlighted with a red circle. Below it, 'Documentos e Mídias' is visible. In the center, a navigation pane shows 'EDUCAÇÃO E PESQ...' with a search bar, and a list of folders: 'Acima', 'Biblioteca', 'CCVISA', and 'Proadi'. Below this, it says '20 Itens Por Página' and 'Mostrando 3 Resultados.'. On the right, a search bar contains 'Palavras-chave'. A dropdown menu is open, showing options: 'Subpasta', 'Conteúdo Web básico' (highlighted with a red arrow), 'Notícia', 'Alertas', 'Modulo link de imagem subhome', 'Modulo Padrao', 'Modulo Padrao 1/4', 'Imagem com link', 'Acesso Rápido', 'Twitter Widget', 'QUEM É QUEM' (highlighted with a red arrow), 'Monografia', 'Canais e Serviços', and 'Anvisa Organograma'. The 'Conteúdo Web básico' and 'QUEM É QUEM' items have a tooltip showing 'Última vez: 13 Dias atrás por Daniele Caetano' and a date.

# 4. Criar um novo conteúdo web



The screenshot shows the Ascom system interface for creating a new web content item. The main window is titled "Teste GGIP" and displays the following information:

- ID: 4838802
- Versão: 1.1
- Estado: **Aprovado**

Navigation options include "Pré-visualização básica" and "Visualizar histórico".

Configuration options include:

- Estrutura: Padrão (with a "Selecionar" button)
- Modelo: Nenhum
- Idioma padrão: português (Brasil) (with an "Alterar" button)

The "Título (Obrigatório)" field contains "Teste GGIP", with a red arrow pointing to it.

The "Conteúdo" section features a rich text editor with a toolbar containing options for style, font size, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, and text alignment. The main text area contains the following content:

**Teste**

Esse é um texto de teste para interlocutores da GGIP.

Acesse a [página de Educação e Pesquisa](#).

At the bottom of the content area, there is a "body" label and a checked "Indexado" option.

On the right side, a sidebar titled "Teste GGIP" shows a navigation menu with the following items:

- Conteúdo (highlighted)
- Abstract
- Categorização
- Agendar
- Página de exibição
- Conteúdos relacionados
- Campos personalizados

A blue notification box states: "Uma nova versão será criada automaticamente se este conteúdo for modificado."

At the bottom of the sidebar, there are three buttons: "Salvar como rascunho", "Publicar" (with a red arrow pointing to it), and "Cancelar".

5. Inserir o conteúdo desejado

6. Clicar em Publicar

7. Abrir um CA para a Ascom criar nova página onde esse conteúdo será exibido

# 5. Principais recursos de conteúdo web

## ESTILOS



- Selecionar o texto:
- Heading 1 para título da página
- Normal: corpo do texto
- Heading 4 para entretítulos
- Tx: limpar formatação



Estrutura: Padrão  Modelo: Nenhum

Idioma padrão: português (Brasil)

Título (Obrigatório)

Conteúdo

**Estilo** Ta... **A-** **A+** **B** **I** **U** **S** **x<sub>2</sub>** **x<sup>2</sup>**

Fonte

## Teste

Esse é um texto de teste para interlocutores da GGCIIP.

Acesse a [página de Educação e Pesquisa](#).

body

Conteúdo

- Abstract
- Categorização
- Agendar
- Página de exibição
- Conteúdos relacionados
- Campos personalizados

Uma nova versão será criada automaticamente se este conteúdo for modificado.

# 5. Principais recursos de conteúdo web

## LINKS

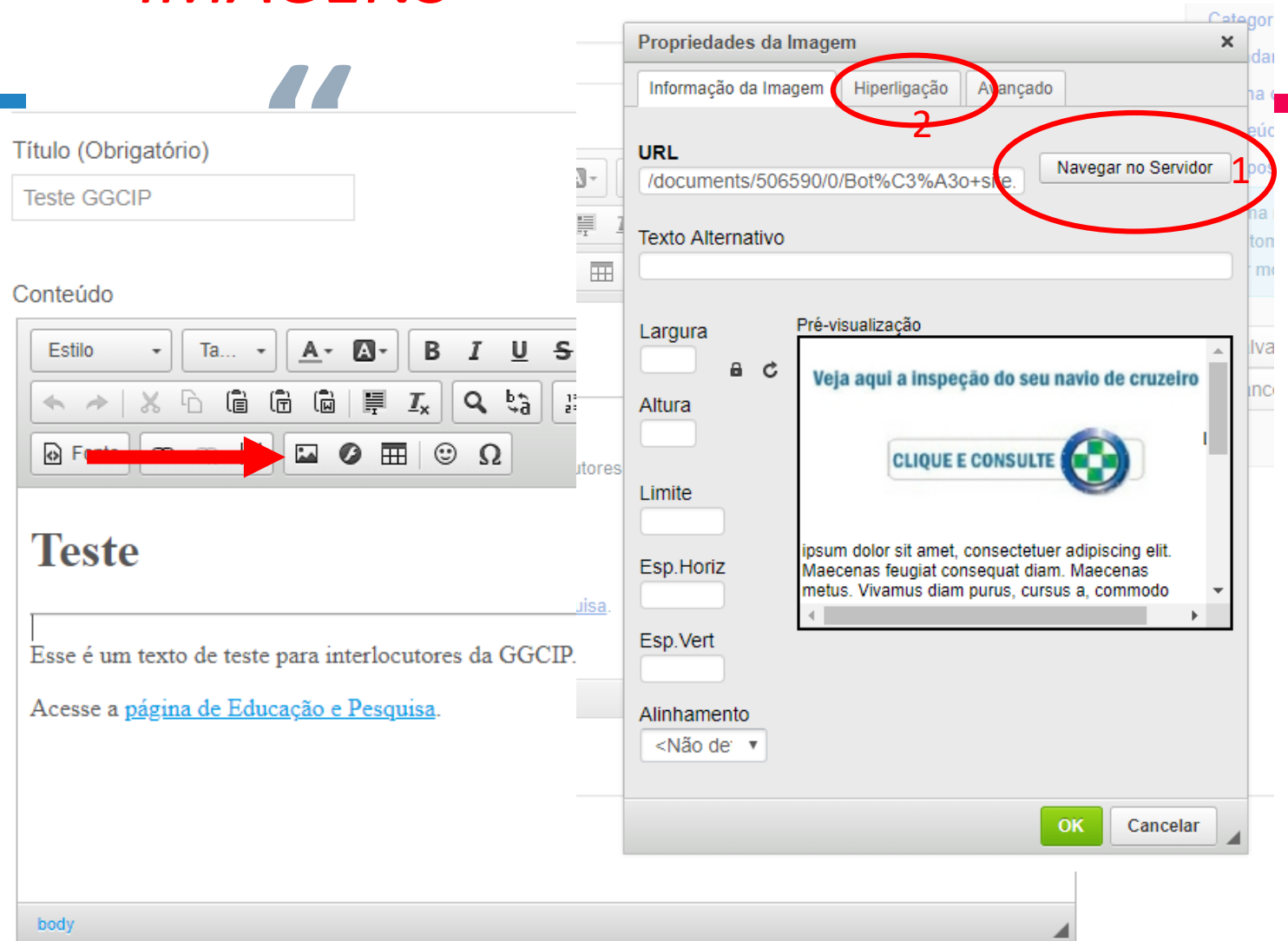
- Selecionar o texto que deseja linkar;
- Clicar no símbolo de corrente
- Será aberta uma caixa.
- Na aba “Informação de Hiperligação” (1), inserir a url para onde será direcionado;
- Se desejar que a página abra em nova janela, selecionar na aba “Destino” (2).
- Clicar em OK.

The screenshot displays a web editor interface with a 'Hiperligação' dialog box open. The dialog has three tabs: 'Informação de Hiperligação' (1), 'Destino' (2), and 'Avançado'. The 'Informação de Hiperligação' tab is active, showing a 'Tipo de Hiperligação' dropdown set to 'URL', a 'Protocolo' dropdown set to '<outro>', and a 'URL' field containing '/educacao-e-pesq'. A 'Navegar no Servidor' button is located below these fields. The 'Destino' tab is also visible, showing a 'Destino' dropdown set to 'URL' and a 'URL' field containing '/educacao-e-pesq'. A red arrow points to the link icon in the toolbar of the editor. The editor content shows the text 'Teste' and 'Esse é um texto de teste para interlocutores da' with a link 'Acesse a página de Educação e Pesquisa.' below it.

# 5. Principais recursos de conteúdo web

## IMAGENS

- Clicar no símbolo de Imagem
- Na nova janela, clicar em “Navegar no Servidor” (1)
- Irão aparecer as imagens da pasta GGCIP
- Escolher a imagem
- Configurar altura, largura e alinhamento
- Texto alternativo: descrição da imagem para deficientes visuais
- Caso deseje colocar um link na imagem, ir para aba “Hiperligação”
- Clicar em OK.



# 5. Principais recursos de conteúdo web

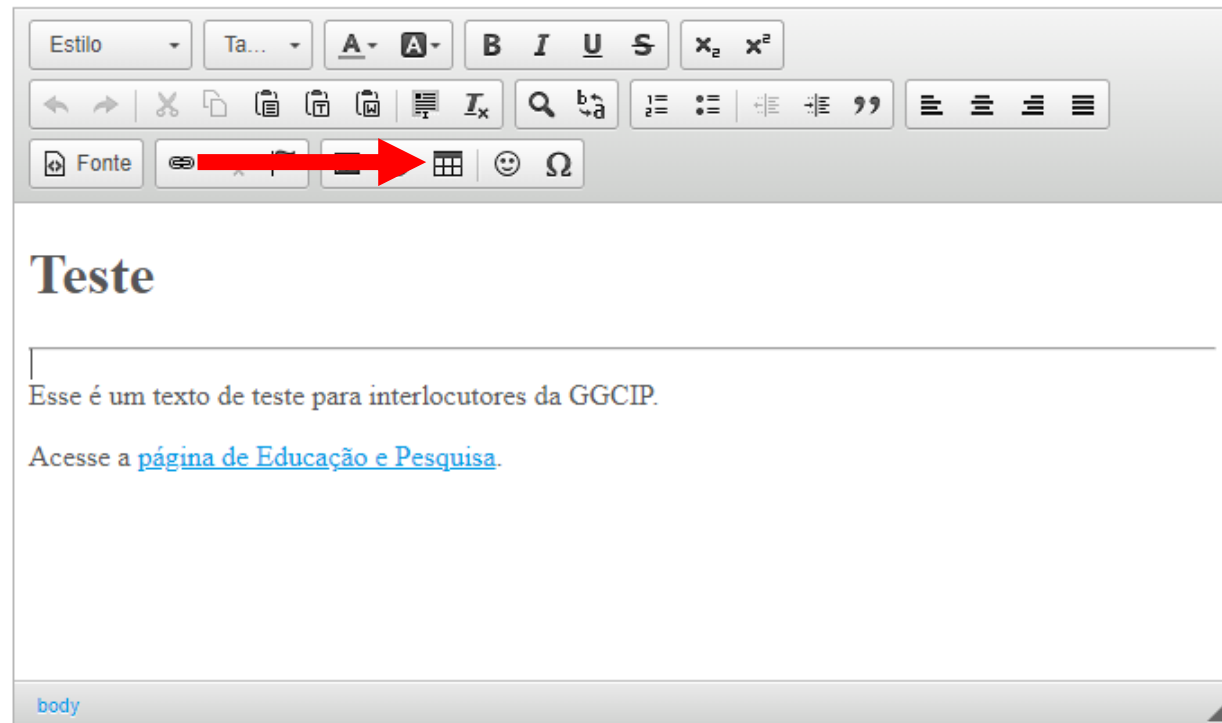
## TABELAS

- Clicar no símbolo de Tabela
- Escolher o nome de linhas e colunas e o alinhamento e
- Clicar em OK
- Para editar as configurações da tabela, clicar em cima dela com o botão direito.

Título (Obrigatório)

Teste GGCIIP

Conteúdo

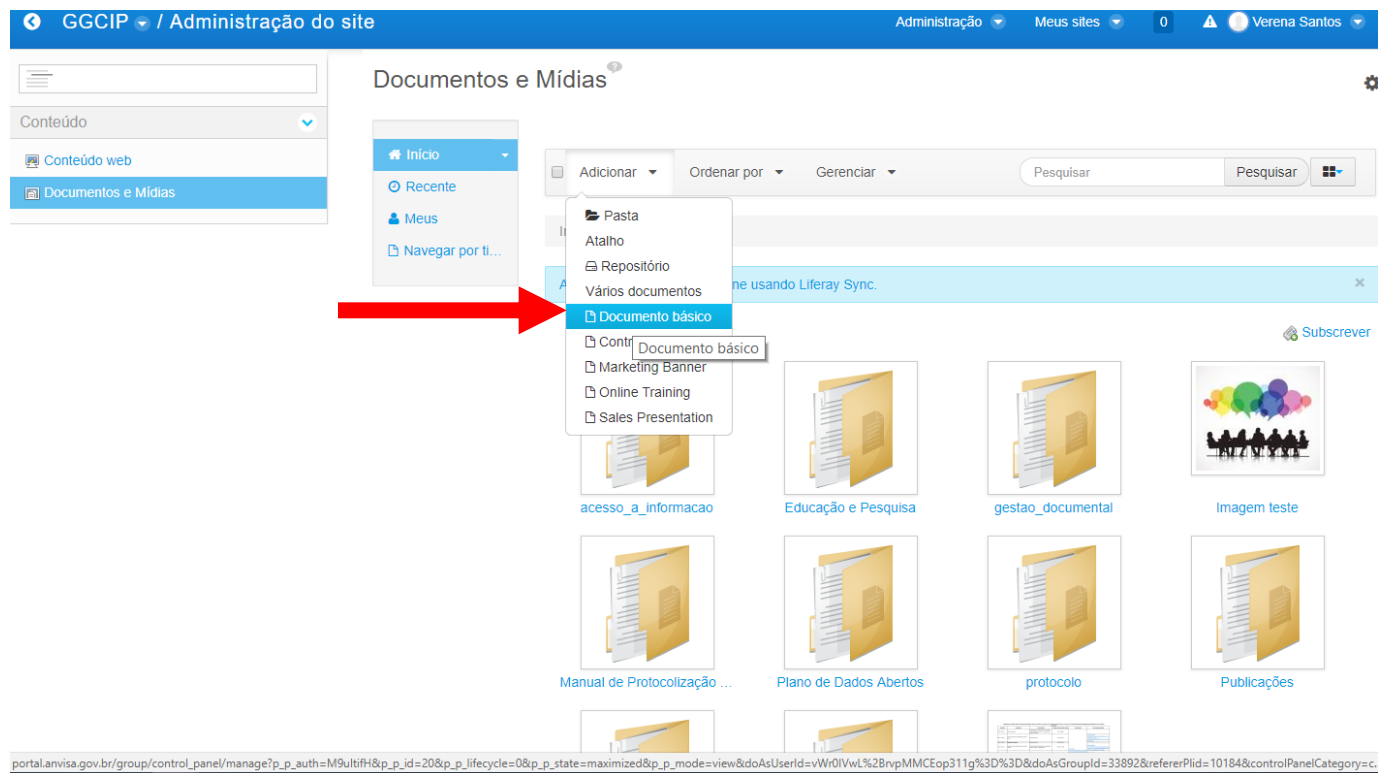


The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there is a title field labeled "Título (Obrigatório)" containing the text "Teste GGCIIP". Below this is a content area labeled "Conteúdo". The content area has a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript), alignment, and other functions. A red arrow points to the table icon in the toolbar. The content area contains the text "Teste" followed by a horizontal line and the text "Esse é um texto de teste para interlocutores da GGCIIP." Below this is a link: "Acesse a [página de Educação e Pesquisa.](#)" The bottom of the editor shows the word "body" in a small font.

# 6. Inserir um documento

“

1. Acessar a pasta da GGCIIP, aba Documentos e Mídias
2. Escolher a pasta onde o conteúdo deve ficar ou criar uma nova. Essa organização é apenas interna, da área e não tem relação com as páginas do portal.
3. Clicar em Adicionar>Documento Básico
4. Será aberta uma nova janela para incluir o documento. Inserir título, descrição (resumo de 1 parágrafo), selecionar o arquivo do seu computador, escolher as categorias e clicar em Publicar.





# 6. Inserir um documento

## Criando LINKS



1. Para fazer um link para um documento, basta seguir os passos anteriores (Publicar o documento).
2. Após a publicação, clique no documento desejado.
3. No lado direito estão as informações do documento. Clique em Get URL. Copie a url e faça o link normalmente no conteúdo web (slide 13)

The screenshot shows the GGCIP administration interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a menu with options: 'Conteúdo', 'Conteúdo web', and 'Documentos e Mídias'. The main area is titled 'Documentos e Mídias' and shows a document titled 'Boletim de Atendimento Anvisa nº 05 de 2018'. Below the title, there are action buttons: 'Baixar', 'Editar', 'Mover', 'Bloquear', and 'Mover para a lixeira'. The document details include: 'Uploads feitos por Atila Oliveira, 25/06/18 11:47', 'Média (0 Votos)', 'Boletim de Atendimento n.5 2018', 'Anos: 2018', 'Atuação: Educação e Pesquisa', 'Publicações: Boletins', and 'Tags: atendimento ao público'. On the right side, there is a 'Versão 1.2' section with 'Última atualização por Atila Oliveira' on '25/06/18 11:48', 'Estado: Aprovado', and a link to 'Boletim de Atendimento n.5 2018'. Below this, there is a 'Baixar (291k) Get URL' button with the URL 'http://portal.anvisa.gov.br/docume'. At the bottom, there is a 'Metadados extraídos automaticamente' section with 'Modificado: 2018-06-25T14:45:41Z', 'Criador: Danitza Passamai Rojas Buvinch', 'Criado: 2018-06-25T14:45:41Z', and 'Titulo: Boletim de Atendimento'. A red arrow points from the 'Baixar (291k) Get URL' button to the URL field.

# 7. Categorização



O que é?

A categorização é uma forma de organizar os conteúdos do site.

Ela permite agrupar em uma página conteúdos que estão sob uma mesma categoria.

As categorias estão reunidas em grupos, denominados Vocabulários. Alguns vocabulários são de uso geral, e outros foram criados para atender necessidades específicas de algumas áreas da Anvisa e, por isso, só devem ser utilizadas por essas áreas.

# Vocabulários do portal

- **Acesso à informação**
- **Anos**
- **Assuntos**
- **Atuação**
- **Centro de Bioequivalência**
- **Centro de Equivalência Farmacêutica**
- **Diretoria colegiada**
- **Educação e Pesquisa**
- **Informações técnicas**
- **Legislação**
- **Macrotemas de regulação**
- **Notícias**
- **Publicações**
- **Regulatórios**

\* Vocabulários utilizados pela GGCIP



# Anos



## O que é

Ano em que a informação foi produzida



## Categorias (o que marcar)

- 2000
- 2001
- 2002
- 2003
- 2004
- 2005
- 2006
- 2007
- ...
- 2017
- 2018



## Geral

Todas as áreas têm acesso e podem publicar



## Restrita

Não há restrição para esse item



# Atuação



## O que é

Classifica as informações e redireciona para o menu de Atuação do Portal



## Categorias (o que marcar)

- Educação e Pesquisa**
- Fiscalização e Monitoramento
- Registros e Autorizações
- Regulação
- Sistema Nacional de Vigilância Sanitária



## Geral

Todas as áreas têm acesso e podem publicar



## Restrita

Não há restrição para esse item

# Publicações



## O que é

Utilizada para organizar as publicações. Nesse vocabulário, sempre marcar “Publicações” e o tipo da publicação. Também deve ser combinada com o menu Atuação > Educação e Pesquisa.



## Categorias (o que marcar)

- Artigos e entrevistas
- Boletins
- Cartaz
- Cartilhas
- Editais
- Estatísticas
- Folders
- Formulários
- Jogos
- Livros
- [Manuais e Guias](#)
- [Publicações](#)
- Relatórios



## Geral

Todas as áreas têm acesso e podem publicar



## Restrita

Não há restrição para esse item

# 7. Categorização

## Exemplo



Como categorizar um Boletim de Atendimento para aparecer em Educação e Pesquisa > Publicações

<http://portal.anvisa.gov.br/educacao-e-pesquisa/publicacoes>

Selecionar

Ano: >2018

Atuação: >Educação e Pesquisa

Publicações: >Publicações

> Boletins

▼ Categorização

Acesso à Informação (Global)  
Q Selecionar

Anos (Global)  
2018 ✕  
Q Selecionar

Assuntos (Global)  
Q Selecionar

Atuação (Global)  
Educação e Pesquisa. ✕  
Q Selecionar

Centros de Bioequivalência (Global)  
Q Selecionar

Centros de Equivalência Farmacêutica (Global)  
Q Selecionar

Diretoria colegiada (Global)  
Q Selecionar

Educação e Pesquisa (Global)  
Q Selecionar

Informações técnicas (Global)  
Q Selecionar

Legislação (Global)  
Q Selecionar

Diretoria colegiada (Global)  
Q Selecionar

Educação e Pesquisa (Global)  
Q Selecionar

Informações técnicas (Global)  
Q Selecionar

Legislação (Global)  
Q Selecionar

Macrotemas de regulação (Global)  
Q Selecionar

Notícias (Global)  
Q Selecionar

Publicações (Global)  
Boletins ✕ Publicações ✕  
Q Selecionar

Regulatórios (Global)  
Q Selecionar

Tags  
atendimento ao público ✕  
+ Adicionar Q Selecionar Sugestões

# 8. Tagueamento



As tags (1) são palavras-chave que servem para agrupar informações que receberam a mesma marcação, facilitando encontrar outras relacionadas.

Dicas:

- Sempre procurar primeiro se a tag não existe antes de criar uma nova
- Não usar acentos nem maiúsculas.

VOLTE ESTAQUI: PÁGINA INICIAL / ATUALIZAR / EDUCAÇÃO E PESQUISA / GESTÃO DO CONHECIMENTO / PUBLICAÇÕES

## Publicações sobre educação e pesquisa

**PESQUISA**

Buscar por... **BUSCAR**

25/06/2018 11:55 Arquivo

**Boletim de Atendimento Anvisa nº 04 2018**

Boletim de Atendimento Anvisa nº 04 2018

Tags:

**atendimento ao público**

25/06/2018 11:47 Arquivo

**Boletim de Atendimento Anvisa nº 05 de 2018**

Boletim de Atendimento n.5 2018

Tags:

atendimento ao público

01/11/2017 09:26 Arquivo

**Boletim de atendimento da Anvisa nº 03 de 2017**

Boletim referente ao período entre junho e setembro de 2017

Data de publicação:  
De DD/MM/AAAA  
Até DD/MM/AAAA

Publicações

- Todos
- Apresentações
- Artigos e Entrevistas
- Audios
- Boletins
- Cartaz
- Cartilhas
- Editais
- Estatísticas
- Folders
- Formulários
- Jogos



Obrigada!  
**Alguma dúvida?**

[novoportal@anvisa.gov.br](mailto:novoportal@anvisa.gov.br)