

# **Manual do Site Institucional para Serventias**

V.1.7

07 de Novembro de 2025

## Histórico de Versões

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	07/12/2022	Equipe de suporte RIB	Documento Inicial.
1.1	14/03/2023	Alan Wallacy L. Rodrigues	Atualização do Manual.
1.2	09/06/2023	Alan Wallacy L. Rodrigues	Alteração de nomenclatura do “Gerenciador de Hotsites” para “Site Institucional”.
1.3	15/08/2023	Alan Wallacy L. Rodrigues	Melhoria nas observações e atualização das informações das formas exibição dos blocos.
1.4	12/09/2023	Lucas Alves Fortes	Atualizações de imagens .
1.5	04/04/2024	Franciane Aparecida da Rocha	Atualização geral das informações.
1.6	16/09/2025	Antônio Victor Barbosa	Atualização geral das informações.
1.7	07/11/2025	Equipe de Suporte RIB	Adicionamos as redes sociais e mais opções de configuração no cabeçalho.

## **Sumário**

- 1. Introdução**
- 2. Acesso ao Módulo**
- 3. Configurações do Módulo**
  - 3.1. Edição de Site Institucional**
  - 3.2. Configurações Gerais**
    - 3.2.1. Nome de exibição do Site Institucional**
    - 3.2.2. Ativo**
    - 3.2.3. Deseja cadastrar uma logomarca para o Site Institucional?**
    - 3.2.4. Logomarca do cartório**
    - 3.2.5. Tipo de visualização do cabeçalho**
  - 3.3. Blocos**
    - 3.3.1. Largura dos Blocos**
    - 3.3.2. Consulta de Protocolos**
    - 3.3.3. Ativo**
    - 3.3.4. Ordem de Exibição**
    - 3.3.5. Forma de exibição do serviço | Accordion**
    - 3.3.6. Forma de exibição do serviço | Link Externo**
    - 3.3.7. Visibilidade**
    - 3.3.8. Tipo de Fundo**
    - 3.3.9. Ícone**
    - 3.3.10. Campos de Texto**
    - 3.3.11. Blocos Google Drive**
    - 3.3.12. Modelo de exibição do serviço**
    - 3.3.13. Link (Google Drive)**
  - 3.4. Conteúdos Relacionados**
  - 3.5. Links Relacionados**
  - 3.6. Aviso pop-up**
    - 3.6.1. Ativo**
    - 3.6.2. Título**
    - 3.6.3. Data/hora Inicial de exibição**
    - 3.6.4. Data/hora final de exibição**
    - 3.6.5. Texto do Corpo da mensagem**
  - 3.7. Botão de compartilhamento dos blocos**

## 1. Introdução

Este manual foi desenvolvido a fim de facilitar o manuseio do gerenciamento de sites institucionais pelas serventias. Os níveis de acesso a este módulo são: 1 (preposto), 2 (oficial), 3 (substituto), 8 (master) e 9 (supermaster).

## 2. Acesso ao Módulo

Para fazer utilização do máximo de recursos oferecidos pelo Site Institucional, siga os passos a seguir:

- Acesse o site [www.registrodeimoveis.org.br](http://www.registrodeimoveis.org.br);
- Clique em “INTRANET” no canto superior direito, como na imagem a seguir:



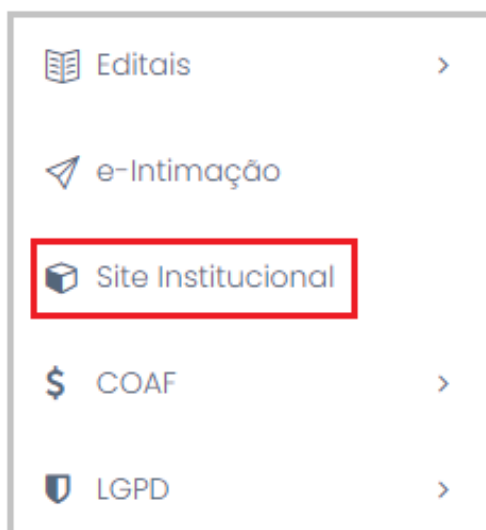
Figura 1 - Página Inicial

- Clique em "ENTRAR COM CERTIFICADO DIGITAL". Poderá acessar com o certificado do oficial, do substituto ou de um preposto cadastrado. Para mais informações, visualizar o [Manual de Cadastro de Usuários](#).



*Figura 2 - Login INTRANET*

- Clique em “Site Institucional” presente no menu lateral esquerdo.



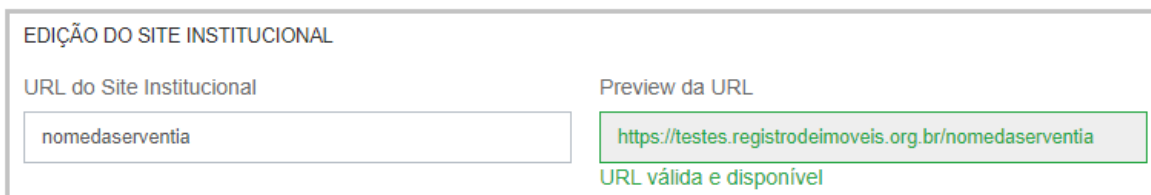
*Figura 3 - Menu Site Institucional*

### **3. Configurações do Módulo**

Uma vez que a serventia esteja cadastrada na INTRANET, a mesma já terá acesso ao editor do seu respectivo Site Institucional.

### 3.1. Edição de Site Institucional

Será apresentado um quadro denominado “EDIÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL”. Nele será possível realizar a alteração da “URL do Site Institucional” e também acessar o link gerado automaticamente no “Preview da URL” para conferência.

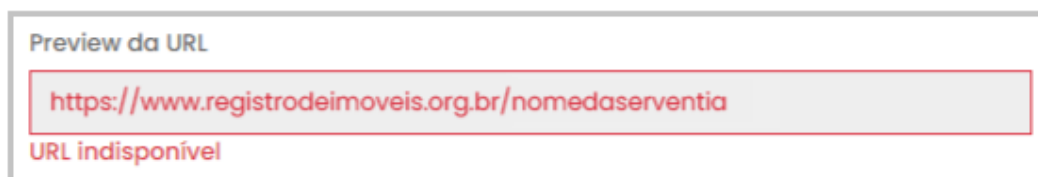


EDIÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

URL do Site Institucional	Preview da URL
<input type="text" value="nomedaserventia"/>	<div><a href="https://testes.registrodeimoveis.org.br/nomedaserventia">https://testes.registrodeimoveis.org.br/nomedaserventia</a> URL válida e disponível</div>

Figura 4 - Exemplo para URL válida e disponível

**Observação:** quando o texto surgir em **verde**, significa que nenhuma serventia cadastrou a URL definida no campo e a mesma encontra-se válida e disponível para uso. Caso contrário, estará indisponível e em **vermelho**, dado que alguma serventia já cadastrou a URL da forma que foi escrita.



Preview da URL

<https://www.registrodeimoveis.org.br/nomedaserventia>  
URL indisponível

Figura 5 - Exemplo para URL indisponível

### 3.2. Configurações Gerais

Recomenda-se que, para edições nos próximos campos mencionados abaixo, o responsável pela edição do site institucional acompanhe as atualizações que forem salvas através do link gerado no campo “[Preview da URL](#)”.

Configurações gerais

Nome de exibição do site institucional ?

NOME DE EXIBIÇÃO

Ativo ?

Sim

Deseja cadastrar uma logomarca?

Sim

Logomarca do cartório

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

A imagem deve ter um dos formatos a seguir: png, jpg ou jpeg.  
Resolução recomendada: 200px x 100px.  
Caso ocorra a substituição de uma imagem, a anterior será apagada de nossa plataforma.

Logomarca atual

LOGO SERVENTIA

Tipo de visualização do cabeçalho?

Padrão

Informe os dados da serventia que devem ser exibidos no cabeçalho

☐ Selecionar (6)

Facebook ?

https://teste.com/fb

Instagram ?

https://teste.com/ig

Linkedin ?

https://teste.com/in

X ?

https://teste.com/x

Whatsapp Business ?

(99)99999-9999

Youtube ?

https://teste.com/yt

Tipo de alinhamento do cabeçalho ?

Centralizado verticalmente e

Tipo de alinhamento da logomarca ?

Centralizado verticalmente e

Tipo de alinhamento dos dados do cartório ?

Centralizado verticalmente e

Tipo de alinhamento das redes sociais ?

Centralizado verticalmente e

Tamanho da coluna da logomarca ?

4

Tamanho da coluna dos dados do cartório ?

4

Tamanho da coluna das redes sociais ?

4

Margem do cabeçalho ?

10px 0px 0px 0px

Margem da logomarca ?

0px 0px 0px 0px

Margem dos dados do cartório ?

0px 0px 0px 0px

Margem das redes sociais ?

20px 0px 10px 0px

Preview do cabeçalho do site institucional

Salvar alterações do cabeçalho

Figura 6 - Configurações gerais

### 3.2.1. Nome de exibição do Site Institucional

Possibilidade de alterar o nome que será exibido como título no início da página (no cabeçalho do site).

### 3.2.2. Ativo

Campo para ativar ou desativar a exibição do Site Institucional.

Observação: Se este campo estiver como "**Ativo: Não**", o site não poderá ser visualizado, mesmo acessando pelo link direto.

### 3.2.3. Deseja cadastrar uma logomarca para o Site Institucional?

Campo para definir se uma logomarca será exibida ao lado das informações da serventia no cabeçalho.

### 3.2.4. Logomarca do cartório

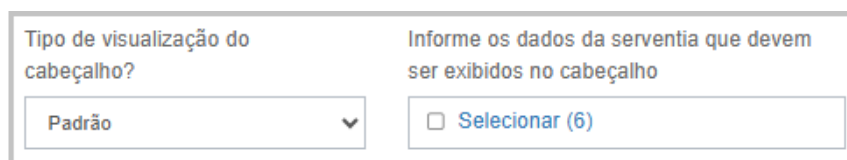
Após permitir exibir a logomarca do cartório, é possível cadastrar uma imagem nos formatos: png, jpg ou jpeg. E, por recomendação, a resolução de 200x100px.

**Observação:** Caso ocorra a substituição de uma imagem, a anterior será apagada de nossa plataforma.

### 3.2.5. Tipo de visualização do cabeçalho

Permite escolher o formato de exibição do cabeçalho.

- **Padrão:** Neste formato serão exibidas as informações marcadas no campo *Informe os dados da serventia que devem ser exibidos no cabeçalho*.



Tipo de visualização do cabeçalho?

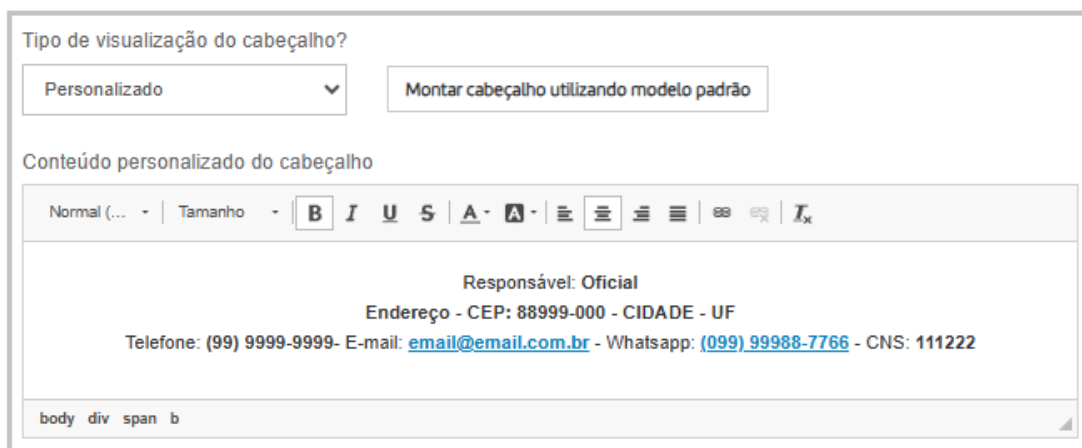
Padrão ▼

Informe os dados da serventia que devem ser exibidos no cabeçalho

☐ Selecionar (6)

Figura 7 - Campo texto para personalizar o cabeçalho

- **Personalizado:** Neste formato é possível personalizar as informações que serão exibidas.











Tipo de visualização do cabeçalho?

Personalizado ▼

Montar cabeçalho utilizando modelo padrão

Conteúdo personalizado do cabeçalho

Normal (...) | Tamanho | **B** | *I* | U | ~~S~~ | **A** | **A** |  |  |  |  |  |  |  | 

Responsável: Oficial

Endereço - CEP: 88999-000 - CIDADE - UF

Telefone: (99) 9999-9999- E-mail: [email@email.com.br](mailto:email@email.com.br) - Whatsapp: (099) 99988-7766 - CNS: 111222

body div span b

Figura 8 - Campo texto para personalizar o cabeçalho



### 3.2.6. Informe os dados da serventia que devem ser exibidos no cabeçalho

Esse campo é habilitado apenas quando é selecionado o Tipo de Visualização do cabeçalho como Padrão. Nesse campo permite selecionar quais dados devem exibir no cabeçalho, segue os dados.

- **Nome do site institucional:** Será exibido o nome informado no campo *Nome de exibição do site institucional*, caso não seja definido neste campo, será apresentado o nome que está no cadastro da serventia, que é acessado pelo menu Administração - Gerenciador Serventia.
- **CNS da Serventia:** Será exibido o CNS vinculado a serventia, conforme cadastro no CNJ.
- **Oficial/Responsável:** Será exibido o nome do Oficial conforme informado no cadastro da serventia.
- **Endereço:** Será exibido o endereço informado no cadastro da serventia.
- **Telefone:** Será exibido o número de telefone da serventia, conforme informado no cadastro da serventia.
- **E-mail Público:** Será exibido o e-mail informado no cadastro da serventia.
- **WhatsApp Business:** O número exibido é vinculado automaticamente do cadastro feito no módulo “Atendimento Eletrônico > Configuração Atendimento Eletrônico > WhatsApp Business”.

**Observações:** para que o campo seja ativado e atualizado, o módulo “Configuração Atendimento Eletrônico” deve estar habilitado.

1. Caso a necessidade seja apenas para a exibição do número do WhatsApp no site institucional, é possível habilitar o módulo em “Utiliza o Atendimento Eletrônico?”, editar o campo necessário e desabilitar novamente. O número de WhatsApp será exibido no cabeçalho do site, entretanto a serventia não disponibilizará o atendimento eletrônico para a parte.

2. Agora, na condição da serventia desejar exibir o serviço de atendimento eletrônico e agendamentos, a mesma pode habilitar, inserir o número do WhatsApp Business e consultar o “[Manual do Atendimento Eletrônico](#)” para as demais configurações. Além disso, estas configurações permitirão a exibição do bloco [Atendimento Eletrônico - Contato](#) no site da serventia.

### 3.2.7. Redes Sociais

Campos para adicionar os links das redes sociais, no caso do WhatsApp Business, adicionar o número de telefone.

Facebook ? <input type="text" value="https://teste.com/fb"/>	Instagram ? <input type="text" value="https://teste.com/ig"/>	Linkedin ? <input type="text" value="https://teste.com/in"/>
X ? <input type="text" value="https://teste.com/x"/>	Whatsapp Business ? <input type="text" value="(99)99999-9999"/>	Youtube ? <input type="text" value="https://teste.com/yt"/>

Figura 9 - Campos das Redes Sociais

- **Facebook:** Link de redirecionamento para o Facebook.
- **Instagram:** Link de redirecionamento para o Instagram.
- **LinkedIn:** Link de redirecionamento para o LinkedIn.
- **X (Antigo Twitter):** Link de redirecionamento para o X.
- **WhatsApp Business:** Número do WhatsApp.
- **YouTube:** Link de redirecionamento para o YouTube.

As redes sociais que tiverem os campos preenchidos, serão exibidas no site institucional da serventia, conforme os botões de exemplo abaixo.



Figura 9 - Redes Sociais

### 3.2.8. Formatação dos Elementos do Cabeçalho

Habilitamos nas configurações algumas opções de formatação das informações no cabeçalho, como alinhamento, tamanho da coluna e margem.

O Alinhamento pode ser feito no cabeçalho, logomarca, dados do cartório e redes sociais, para cada um deles temos as seguintes opções de alinhamento:

- Centralizado verticalmente e horizontalmente.
- Centralizado verticalmente e alinhado à esquerda.

- Centralizado verticalmente e alinhado à direita.
- Alinhado ao topo e centralizado horizontalmente.
- Alinhado ao topo e à esquerda.
- Alinhado ao topo e à direita.
- Alinhado ao fundo e centralizado horizontalmente.
- Alinhado ao fundo e à esquerda.
- Alinhado ao fundo e à direita.

O tamanho da coluna, pode ser definido para a logomarca, dados do cartório e redes sociais. Nesses campos será informado o tamanho da coluna que cada elemento ocupará no cabeçalho. Os números representam a proporção do espaço total disponível, sendo 12 o tamanho total.

Exemplos:

- Se for definido 12 para logomarca, dados do cartório e redes sociais. Cada elemento desse ocupará uma linha inteira do cabeçalho.
- Se for definido 4 para logomarca, dados do cartório e redes sociais. Cada elemento ocupará uma parte da mesma linha, sendo o mesmo tamanho para cada.

As margens podem ser configuradas para o cabeçalho, logomarca, dados do cartório e redes sociais. Elas são definidas em pixels(px) para cada elemento, seguindo o padrão Topo, Direita, Inferior e Esquerda (exemplo: 10px 10px 10px 10px).

### **3.2.9. Botão de Preview do cabeçalho do site institucional**



Preview do cabeçalho do site institucional

*Figura 10 - Botão de Preview*

Através do botão de Preview é possível visualizar como estão ficando as alterações, antes de salvar.

### **3.2.10. Botão de Salvar alterações do cabeçalho**



Salvar alterações do cabeçalho

*Figura 11 - Botão de Salvar*

Botão para salvar as alterações feitas no cabeçalho.

### 3.3. Blocos

Nesta seção, são apresentados as principais funcionalidades presentes no portal que poderão ser utilizadas na página do Site Institucional, refletindo a ordem que é apresentada durante a configuração.

#### 3.3.1. Largura dos Blocos

Opção para definir se os blocos terão o respectivo tamanho:

- **Largura Completa:** os blocos no site institucional apresentam-se por toda a largura da página, reduzindo as laterais cinza;

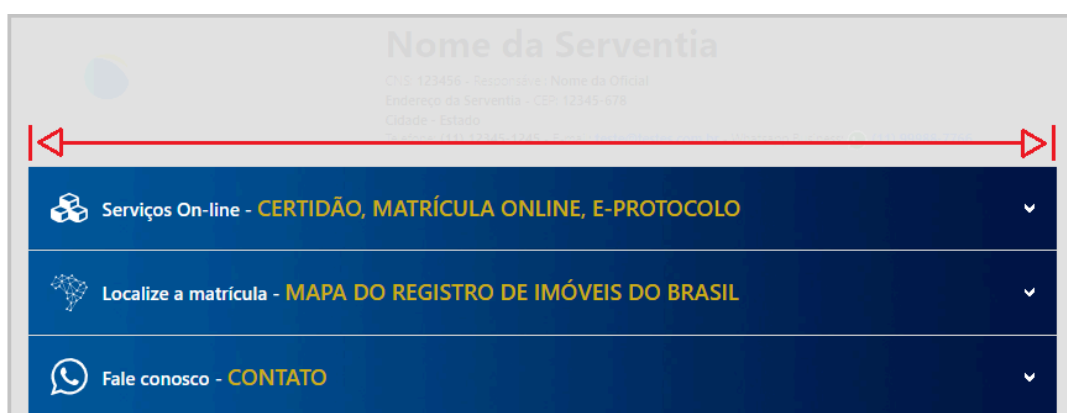


Figura 12 - Largura Completa dos Blocos

- **Largura Reduzida:** a largura dos blocos apresentam-se até um determinado limite. Os mesmos seguem o limite determinado pela logo do Registro de Imóveis do Brasil no cabeçalho e ficam centralizados na página.

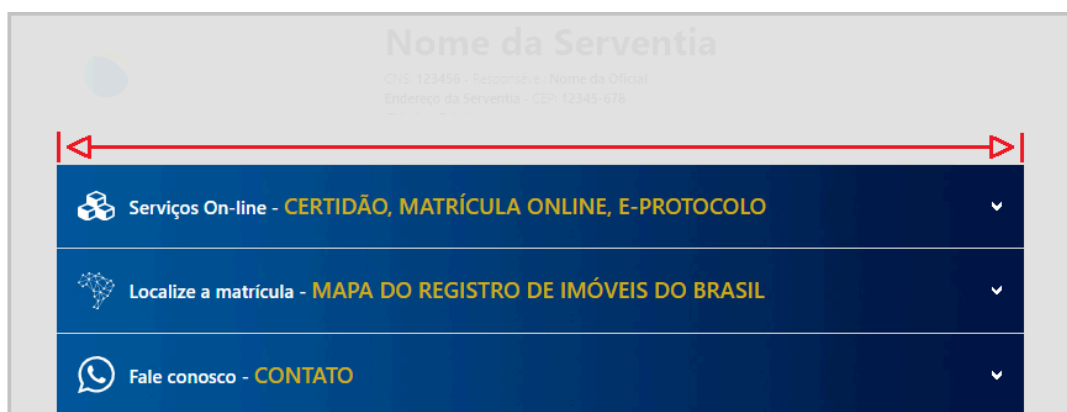


Figura 13 - Largura Reduzida dos Blocos

### 3.3.2. Consulta de Protocolos

Possibilidade de definir se os protocolos pesquisados na página do Site Institucional serão apresentados como:

- **Abertura automática:** a consulta é realizada enquanto os números são digitados no campo e será exibido apenas quando o protocolo estiver registrado no banco de dados;
- **Abertura ao clique:** a consulta é feita somente após o clique no botão disponibilizado e exibido caso o protocolo digitado conste no banco de dados.



*Figura 14 - Visualização dos blocos*

Conforme a imagem acima, é possível ter acesso aos seguintes blocos de serviço:

- Serviços On-line;
- Mapa do Registro de Imóveis do Brasil;
- Atendimento Eletrônico - Contato;
- Atendimento Eletrônico - Pagamento;
- Acompanhamento Registral;
- Protocolos em Andamento;
- Calculadora de Emolumentos;
- Atendimento Eletrônico - Agendamento;
- Pagamento - Novos Pedidos;
- Mecanismo de Reclamação;
- Documentos Necessários;
- Dúvidas;
- Informações;
- Serviços;
- Google Drive 1, 2, 3, 4 e 5

Dos campos “Serviços On-line” a “Serviços”, com exceção dos blocos “Google Drive” demonstrados acima, os campos de preenchimento estão disponíveis desta forma:

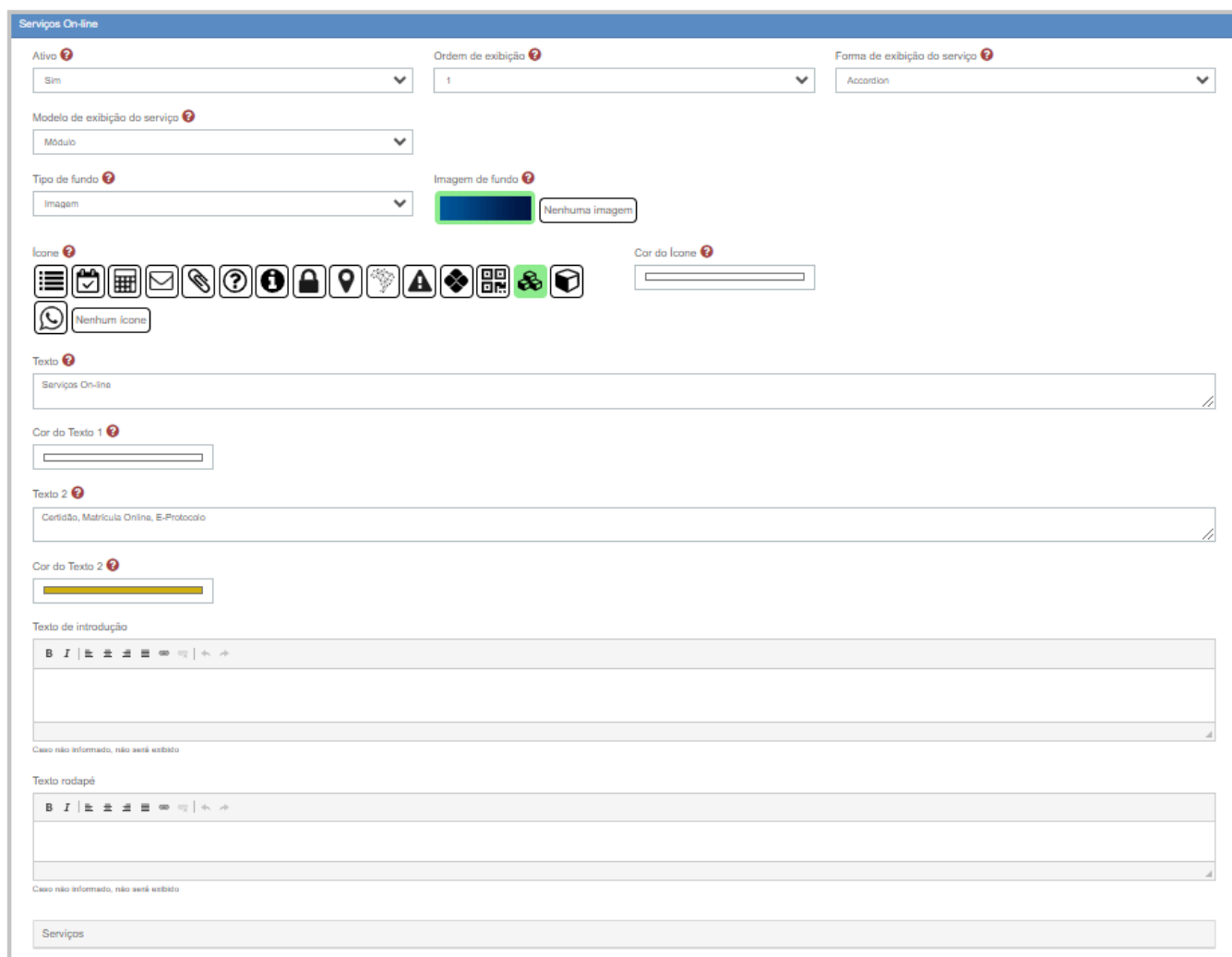


Figura 15 - Campos de Preenchimento nos Blocos de Serviços

Diante disso, nesta seção, encontram-se os seguintes campos:

### 3.3.3. Ativo

Possibilidade de ativar ou desativar a exibição do serviço na página do Site Institucional;

### 3.3.4. Ordem de Exibição

Campo para alterar a ordem da exibição dos blocos de serviços na página do site institucional;

**Observação:** Quando a ordem de exibição é alterada para o site, também é refletida no gerenciador para facilitar a visualização do mesmo.

### 3.3.5. Forma de exibição do serviço | Accordion

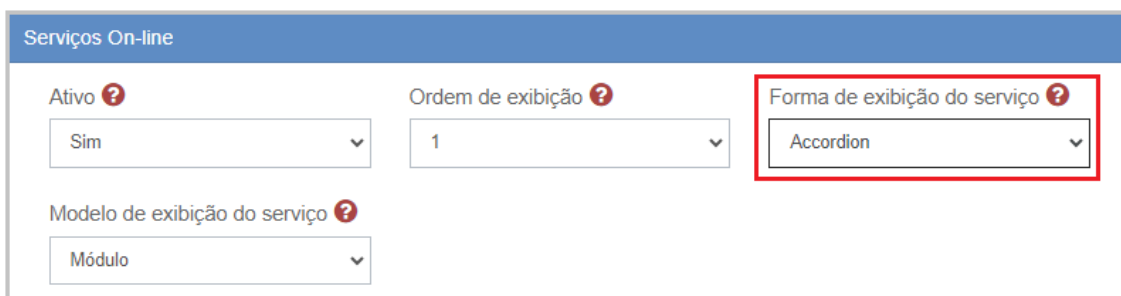


Figura 16 - Campo de Forma de Exibição de Serviço - Accordion

Para este campo definido como “Accordion”, haverá algumas opções de exibição no campo “Modelo de exibição do serviço”:

- **Módulo:** apresentará o formulário semelhante ao do portal para o serviço;

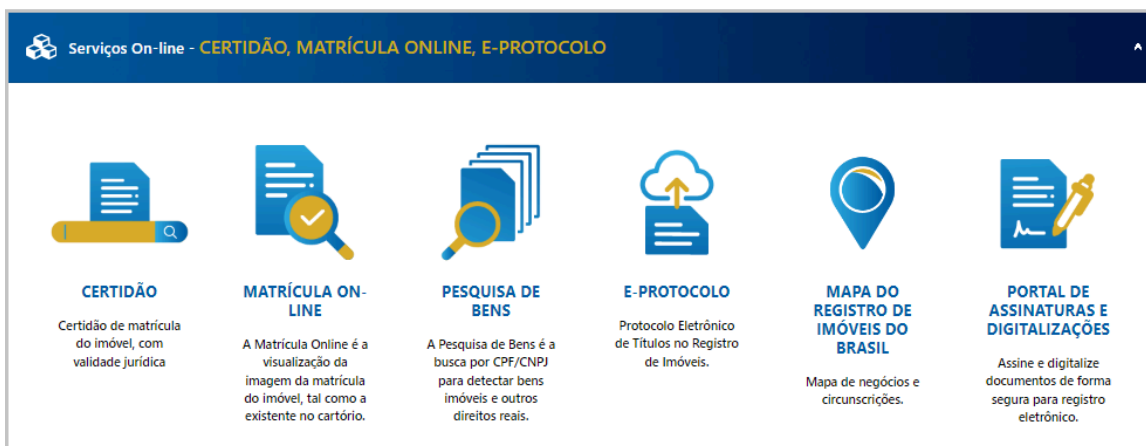
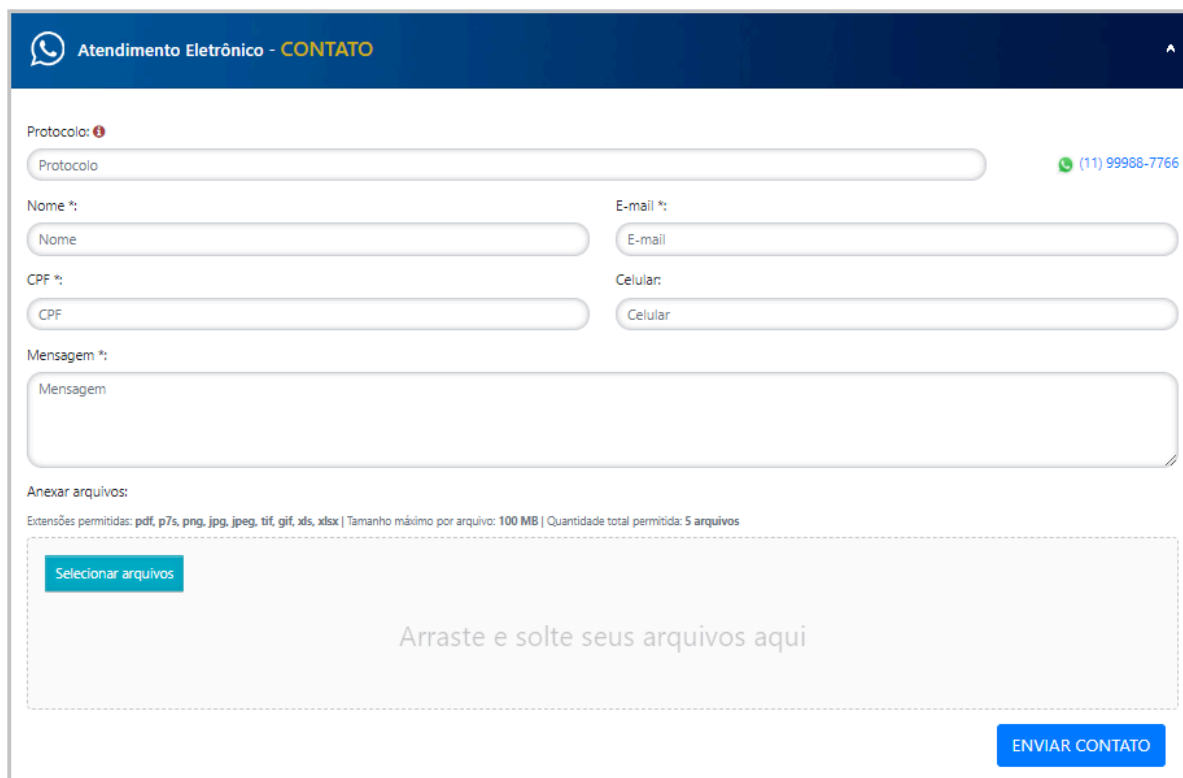




Figura 17 - Exemplo 01 de Exibição de Serviço em Forma de Módulo



Atendimento Eletrônico - **CONTATO**

Protocolo: 

Protocolo   (11) 99988-7766

Nome \*:  E-mail \*:

Nome  E-mail

CPF \*:  Celular:

CPF  Celular

Mensagem \*:

Mensagem

Anexar arquivos:

Extensões permitidas: pdf, p7s, png, jpg, jpeg, tif, gif, xls,xlsx | Tamanho máximo por arquivo: 100 MB | Quantidade total permitida: 5 arquivos

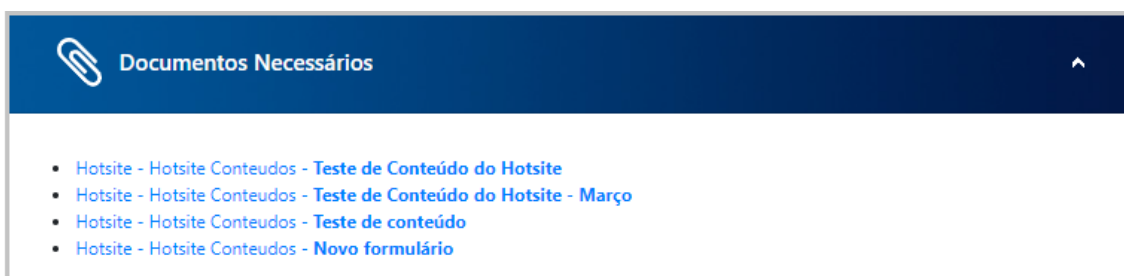
[Selecionar arquivos](#)


Arraste e solte seus arquivos aqui

[ENVIAR CONTATO](#)

*Figura 18 - Exemplo 02 de Exibição de Serviço em Forma de Módulo*

- **Lista:** apresentará uma lista com os links para acesso aos conteúdos selecionados e que foram previamente cadastrados pelo Suporte Técnico. Ao clicar, o usuário será redirecionado para outra página para visualizar;



 **Documentos Necessários**

- [Hotsite - Hotsite Conteudos - Teste de Conteúdo do Hotsite](#)
- [Hotsite - Hotsite Conteudos - Teste de Conteúdo do Hotsite - Março](#)
- [Hotsite - Hotsite Conteudos - Teste de conteúdo](#)
- [Hotsite - Hotsite Conteudos - Novo formulário](#)

*Figura 19 - Exemplo de Exibição de Serviço em Forma de Lista*

- **Conteúdo:** apresentará os conteúdos selecionados e que foram previamente cadastrados pelo Suporte Técnico; Ao clicar, o usuário visualiza o conteúdo na própria página do Site Institucional;





**Documentos Necessários**

- Hotsite Conteudos - Teste de Conteúdo do Hotsite
- Hotsite Conteudos - Teste de conteúdo

Figura 20 - Exemplo de Exibição de Serviço em Forma de Conteúdos - Antes do Clique



**Documentos Necessários**

Hotsite Conteudos - Teste de Conteúdo do Hotsite

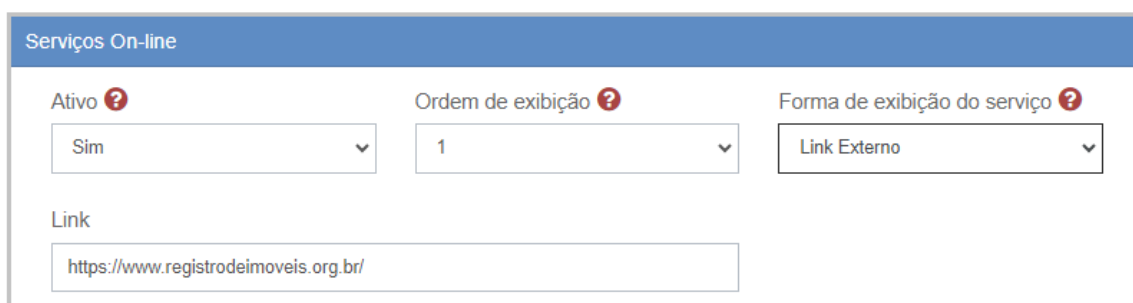
### Institucional

O Registro de Imóveis do Brasil (RIB) tem a missão de fomentar, aprimorar e modernizar os serviços prestados pelos oficiais de registro, a quem incumbe garantir e proteger o direito à propriedade imobiliária em todo o país.

Com isso, o RIB atua de forma a contribuir para o melhor ambiente de negócios, para a circulação do crédito e para o desenvolvimento econômico brasileiro. Isso porque é por meio do Registro de Imóveis que indivíduos e empresas podem realizar investimentos e adquirir empréstimos usando suas propriedades imobiliárias como garantia, bem como os governos podem seguramente arrecadar impostos, viabilizando o fornecimento de infraestrutura e demais serviços públicos aos cidadãos.

Figura 21 - Exemplo de Exibição de Serviço em Forma de Conteúdos - Após o Clique

### 3.3.6. Forma de exibição do serviço | Link Externo



**Serviços On-line**

Ativo ?      Ordem de exibição ?      Forma de exibição do serviço ?

Sim      1      Link Externo

Link

<https://www.registrodeimoveis.org.br/>

Figura 22 - Campo Forma de Exibição de Serviço - Link Externo

Para este campo definido como “Link Externo”, será apresentado o campo:

- **Link:** o qual será inserido o endereço eletrônico (link) para redirecionar o usuário para outra página.

**Observações:** Com a forma de exibição em “Link Externo”, os blocos de serviço no site tornam-se botões redirecionáveis. Portanto, para serem utilizados os “Textos de Introdução” e “Textos de Rodapé”, nos “[Campos de Texto](#)”, será necessário que a forma de exibição seja de “Accordion”.

### 3.3.7. Visibilidade

Permite definir se o bloco será exibido como “Aberto” ou “Fechado” ao acessar o site. Por padrão, todos os blocos são exibidos como “Abertos”.

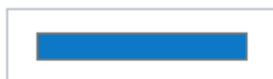
### 3.3.8. Tipo de Fundo

Possibilidade de escolher se o fundo exibido no bloco será:

- Imagem com as cores do Registro de Imóveis do Brasil;



- Cor sólida definida pela serventia.



### 3.3.9. Ícone

Opção de escolher a imagem que será exibida no bloco na página do site institucional e sua cor será ajustada no campo “**Cor do Ícone**”.

### 3.3.10. Campos de Texto

- **Texto:** é possível definir qual será o título do bloco e sua cor é definida em **Cor do Texto 01**;
- **Texto 2:** opção de definir qual será o subtítulo do bloco e sua cor é definida em **Cor do Texto 02**;
- **Texto de introdução:** campo para definir um texto que aparecerá antes do conteúdo que poderá ser apresentado no bloco, quando escolhido o modo de exibição “[Accordion](#)”. Caso o texto não seja inserido, o mesmo não será exibido;

- **Texto rodapé:** possibilidade de definir um texto que aparecerá depois do conteúdo que poderá ser apresentado no bloco, quando escolhido o modo de exibição “[Accordion](#)”. Caso o texto não seja inserido, o mesmo não será exibido.

### 3.3.11. Blocos Google Drive



Figura 23 - Blocos “Google Drive”

Os blocos denominados Google Drive (1,2 e 3), além das configurações já informadas, também apresentam os campos a seguir:

A imagem mostra a interface de configuração para o bloco "Google Drive 1". No topo, há uma barra azul com o título "Google Drive 1". Abaixo, há cinco campos de configuração: "Ativo" com o valor "Sim", "Ordem de exibição" com o valor "11", "Forma de exibição do serviço" com o valor "Accordion", "Modelo de exibição do serviço" com o valor "Google Drive", e "Link (Google Drive)" com um código de embed de um documento do Google Drive. Cada campo possui um ícone de ajuda (ponto de interrogação em um círculo vermelho).

Figura 24 - Campos dentro do bloco “Google Drive”

### 3.3.12. Modelo de exibição do serviço

Além das formas de exibição já apresentadas, é possível escolher:

- **Google Drive** - que apresentará um documento previamente escolhido a partir do endereço eletrônico cadastrado no campo **Link (Google Drive)**;

### 3.3.13. Link (Google Drive)

No campo Link (Google Drive) é possível inserir o link de um documento previamente criado no Google Documentos ou Planilhas, possibilitando a visualização através do **link iframe** com código HTML.

Caso queira saber com mais especificidade sobre a criação de documentos no Google Drive, [clique aqui](#).

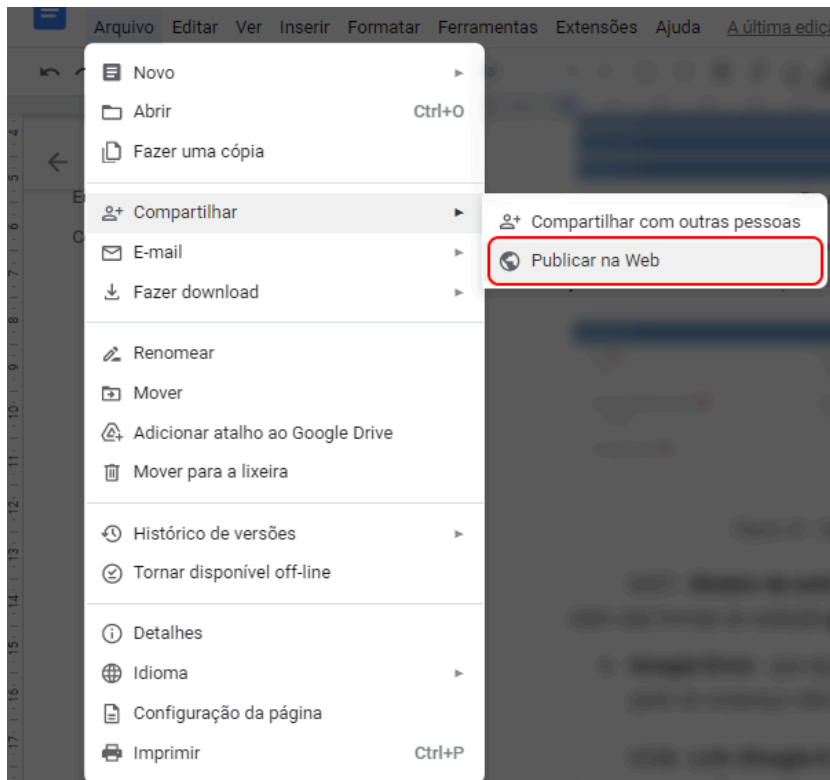


Figura 25 - Compartilhar link iframe

Em “Publicar na Web”, clique em “Incorporar” e copie o link completo para inserir no bloco do Google Drive, no módulo do Site Institucional.



Figura 26 - Link do campo Incorporar

### 3.4. Conteúdos Relacionados

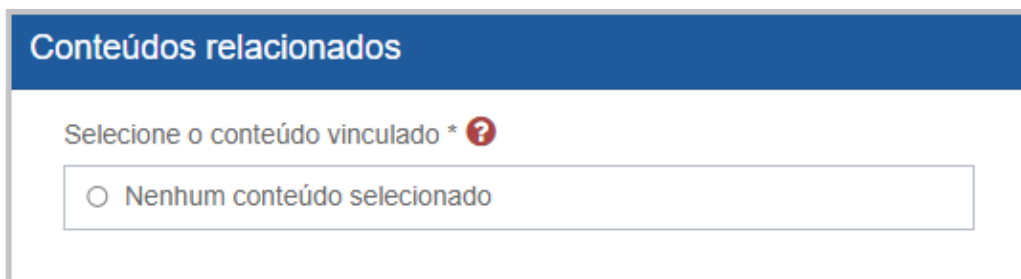


Figura 27 - Conteúdos Relacionados

Na seção de conteúdos relacionados, é possível adicionar eventuais conteúdos que poderão ser exibidos no Site Institucional e que deverão estar previamente cadastrados no Portal do Registro de Imóveis do Brasil.

A exibição do conteúdo selecionado será posicionada entre o último **Bloco** e o carrossel dos **Links Relacionados**, caso cadastrado e ativo algum link, conforme [instruções abaixo](#).

**Observação:** para solicitações de cadastro do conteúdo, deve ser analisado previamente se o mesmo contém informações que sejam genéricas, dado que, uma vez cadastrado no portal do RIB, o conteúdo torna-se público. Portanto, para cadastros que sejam mais específicos para a serventia, deve-se utilizar os [blocos do Google Drive](#).

### 3.5. Links Relacionados



Figura 28 - Links Relacionados

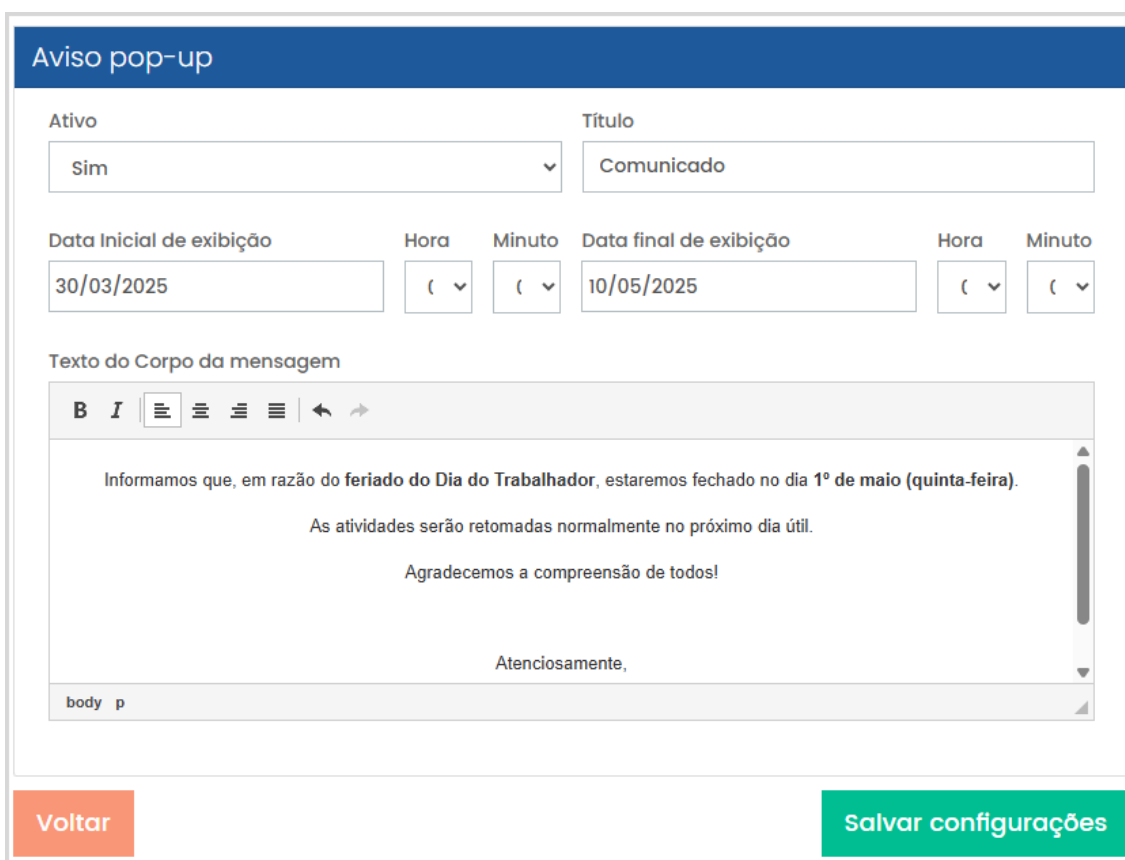
Nesta seção, é possível adicionar o endereço eletrônico de serviços que sejam de interesse da serventia, como os de Associações e centrais. Os mesmos serão exibidos no final da página em formato de carrossel, onde as imagens dos serviços ficarão sempre em evidência.

Para realizar o cadastro de mais links que estão disponíveis na plataforma, é necessário entrar em contato com o Suporte Técnico do Registro de Imóveis, disponível no [Fale Conosco](#).

Após a configuração das opções disponíveis, é necessário clicar no botão **Salvar Configurações** para aplicar as alterações realizadas no Site Institucional.

Ressalta-se que, para **consultar as atualizações** no Site Institucional, deve-se clicar em Salvar Configurações e atualizar a página para que as informações sejam ajustadas conforme definido no gerenciador.

### 3.6. Aviso pop-up



A captura de tela mostra a interface de configuração de um aviso pop-up. O formulário possui os seguintes campos:

- Ativo:** Um menu suspenso com a opção "Sim" selecionada.
- Título:** Um campo de texto com o valor "Comunicado".
- Data Inicial de exibição:** Um campo de data com o valor "30/03/2025".
- Hora e Minuto (Início):** Campos de seleção de hora e minuto, ambos com o símbolo de seta para baixo.
- Data final de exibição:** Um campo de data com o valor "10/05/2025".
- Hora e Minuto (Fim):** Campos de seleção de hora e minuto, ambos com o símbolo de seta para baixo.
- Texto do Corpo da mensagem:** Uma área de texto com uma barra de formatação (negrito, itálico, alinhamento, indentação, desfazer, refazer) e um conteúdo de texto que informa sobre o fechamento do site no Dia do Trabalhador.
- Botões:** "Voltar" (laranja) e "Salvar configurações" (verde).

Figura 29 - Configuração de pop-up

Nesta seção, é possível configurar um pop-up informativo que será exibido automaticamente ao acessar o site institucional da associação.

#### 3.6.1. Ativo

Defina se o pop-up estará ativo ou inativo, selecionando "Sim" para ativar ou "Não" para desativar.

#### 3.6.2. Título

Informe o título que será exibido no cabeçalho do pop-up.

### **3.6.3. Data/hora Inicial de exibição**

Defina a data e hora de início da exibição do pop-up no site.

### **3.6.4. Data/hora final de exibição**

Defina a data e hora em que o pop-up deixará de ser exibido.

### **3.6.5. Texto do Corpo da mensagem**

Campo destinado ao texto da mensagem que será exibida no pop-up.

## **3.7. Botão de compartilhamento dos blocos**

Cada bloco possui um botão de compartilhamento, que permite copiar o link da barra de endereços para ser compartilhado.



*Figura 30 - Botão de compartilhamento*

**Em caso de dúvidas, entre em contato com a equipe de suporte:**

**Fale conosco:** <https://www.registrodeimoveis.org.br/suporte-tecnico>

**E-mail:** [suporte@registrodeimoveis.org.br](mailto:suporte@registrodeimoveis.org.br)

**WhatsApp:** (12) 99797-5576