

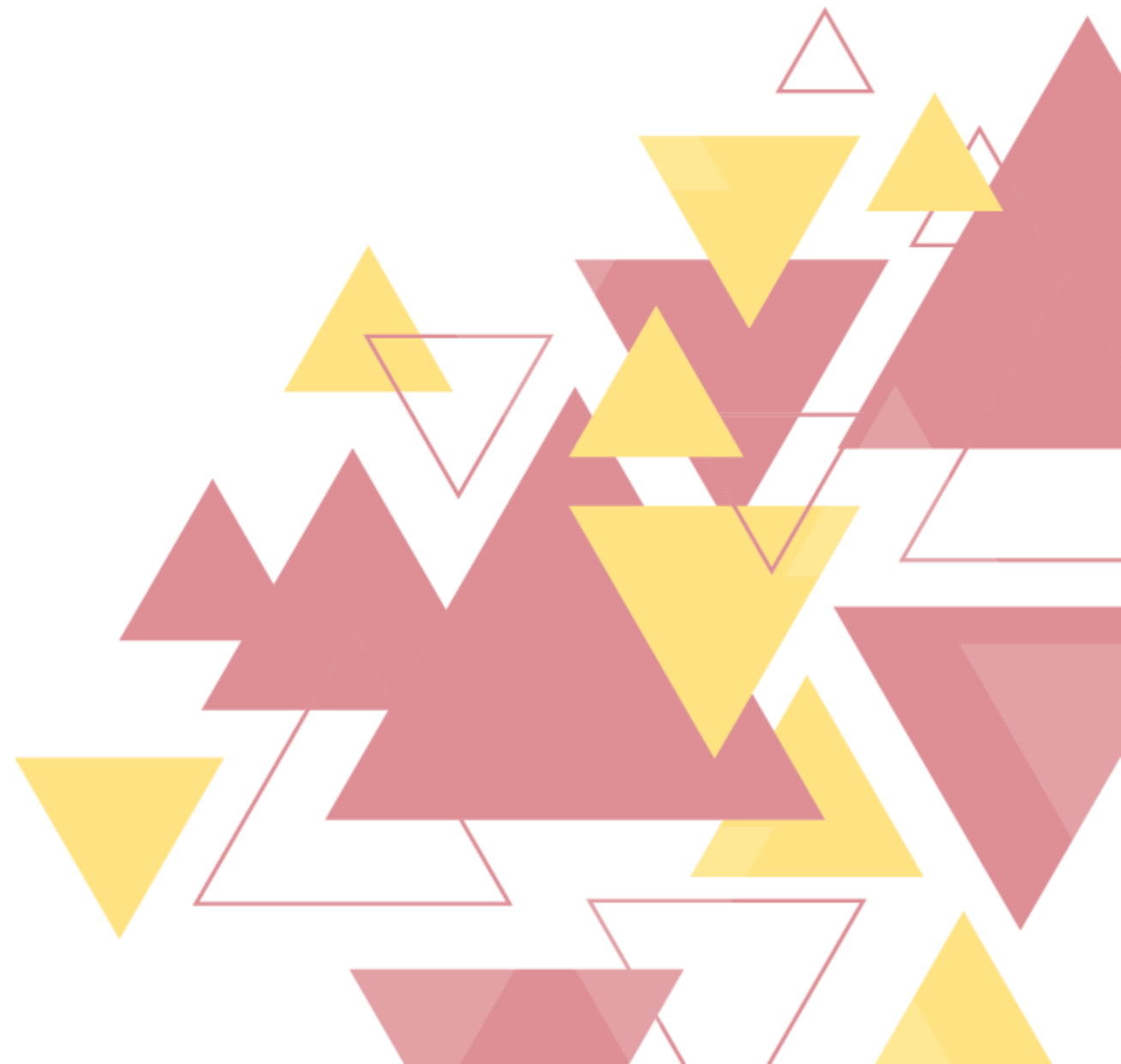
[TUTORIAL]

# SITES DOS CARTÓRIOS

Como atualizar o site padrão  
fornecido pelo CORI-MG?



**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



# O PROJETO

Sempre em busca de soluções inovadoras para seus associados, o CORI-MG desenvolveu um portal integrado que permite aos cartórios terem seus próprios sites, a partir de um modelo padrão para todas as serventias do estado.

O projeto foi desenvolvido pensando na comodidade dos usuários dos serviços registrais e tendo como base as exigências feitas pelos programas de qualidade.

Além disso, o Colégio também desenvolveu uma série de documentos e vídeos padrões, que ajudarão a unificar a realização dos procedimentos em todo o estado, atendendo à uma exigência antiga dos poderes públicos e da população.

Esperamos que vocês aproveitem bem esse benefício do CORI-MG para todos os associados!



# SUMÁRIO

## Geral

1. [Como solicitar um site](#)
2. [Como acessar o painel de administração](#)
3. [Entenda os menus](#)
4. [Como trocar a senha](#)
5. [Como cadastrar novos usuários](#)

## Conteúdos

1. [Conheça a home padrão](#)
2. [Conteúdos fixos x Conteúdos editáveis](#)
3. [Cadastro das informações do cartório](#)
4. [Criação dos conteúdos das páginas](#)
5. [Cadastro do e-mail para os formulários](#)
6. [Cadastro dos formulários de acompanhamento do pedido](#)
7. [Publicar uma notícia](#)
8. [Cadastro da política de privacidade](#)
9. [Cadastro da política de cookies](#)





[TUTORIAL]

# GERAL

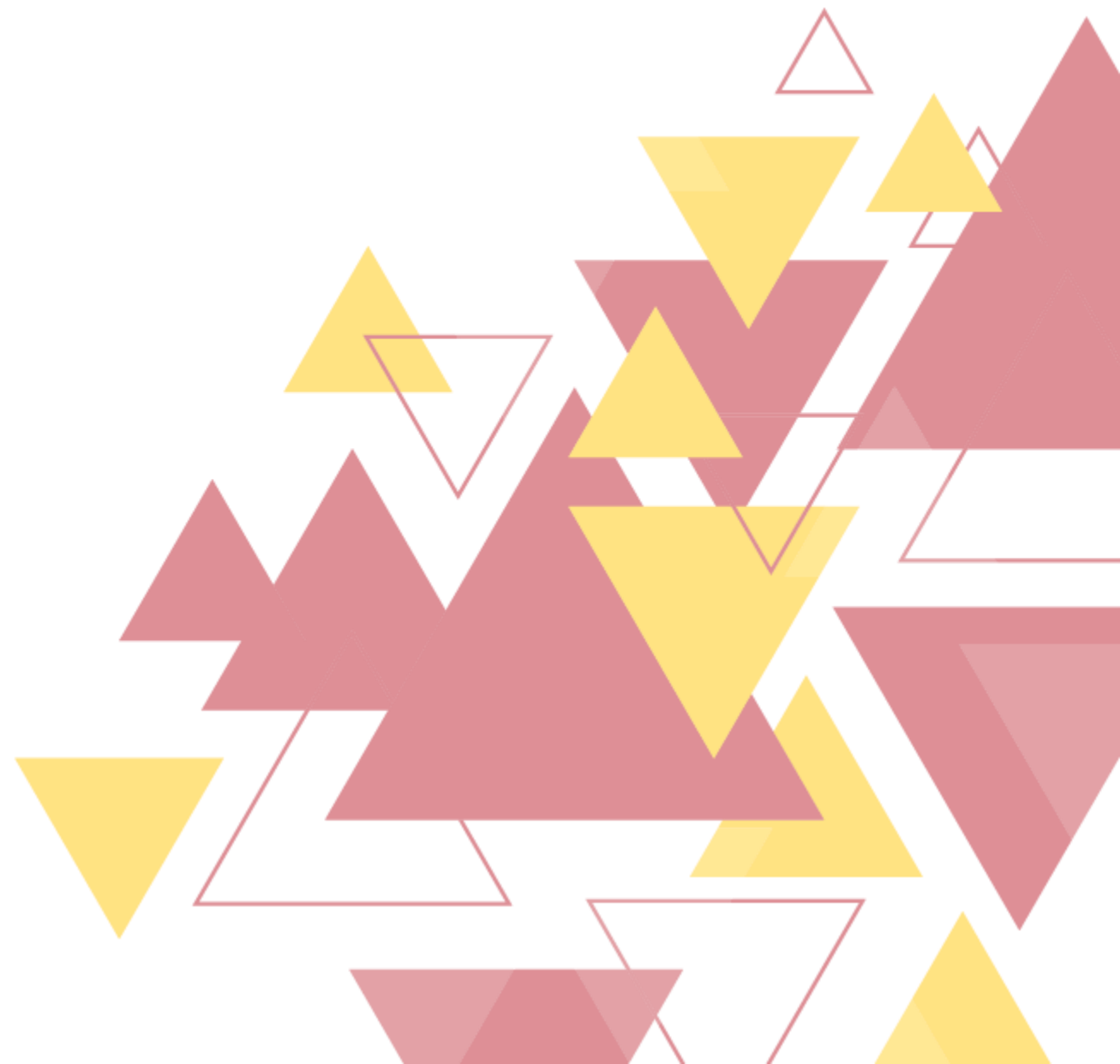
1. [Como solicitar um site](#)
2. [Como acessar o painel de administração](#)
3. [Entenda os menus](#)
4. [Como trocar a senha](#)
5. [Como cadastrar novos usuários](#)

[TUTORIAL]

# COMO SOLICITAR UM SITE



**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



**1.** Envie um e-mail para [comunicacao@corimg.org](mailto:comunicacao@corimg.org) solicitando um site padrão do CORI-MG. Informe qual a sua comarca, o nome completo e o e-mail do responsável pelo gerenciamento;

**2.** Aguarde o contato da equipe de Comunicação, que repassará o endereço de acesso do Painel de Administração e o login de acesso. Um link para definição da senha será enviado para o e-mail informado na solicitação.

**OBS.:** O endereço de acesso do site será sempre no seguinte formato: [comarca.corimg.org](http://comarca.corimg.org) ou [Xcomarca.corimg.org](http://Xcomarca.corimg.org), sendo “X” o número do ofício de registro de imóveis correspondente.

**ATENÇÃO:** Este é um benefício exclusivo para associados do CORI-MG.

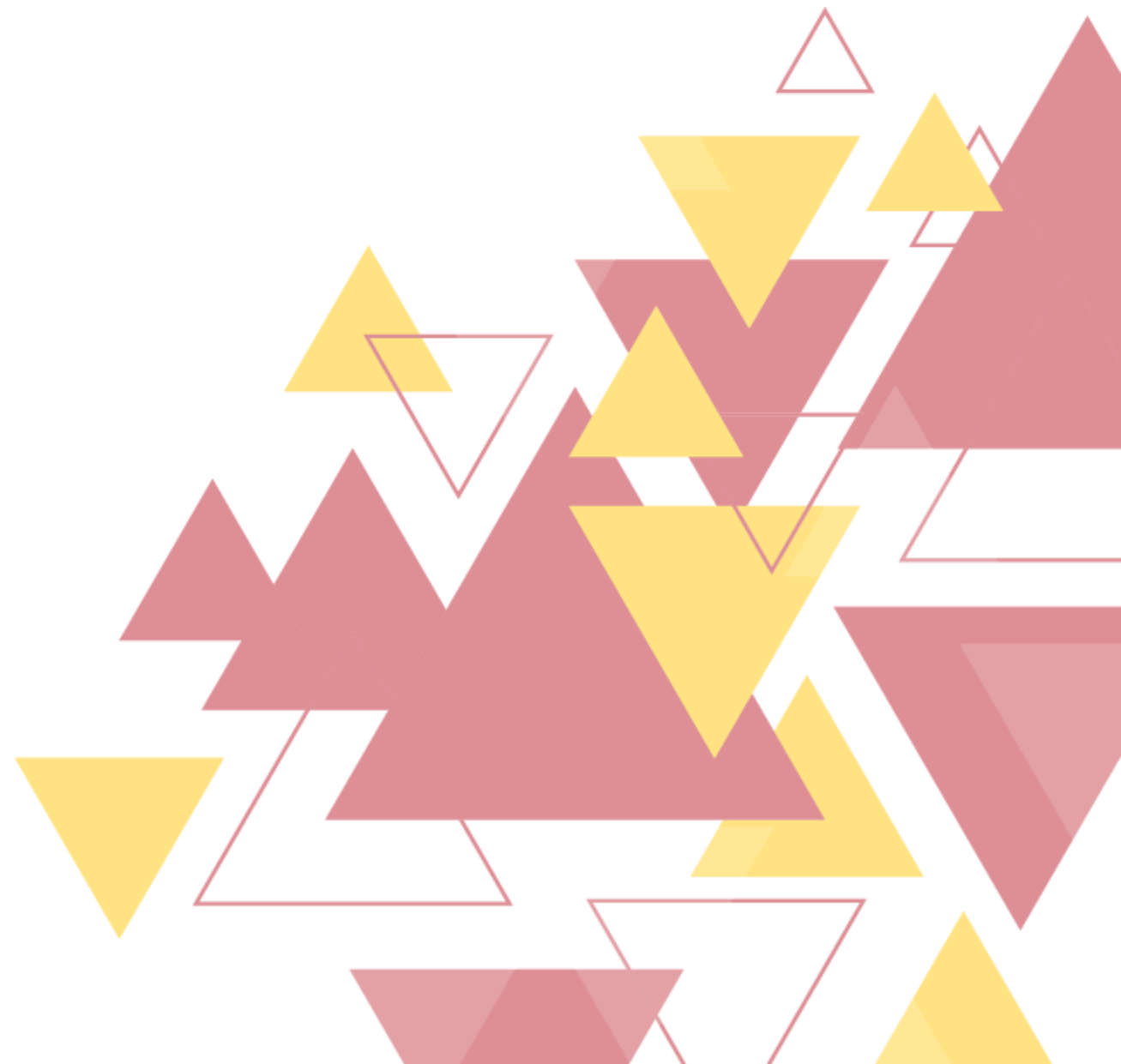


[TUTORIAL]

# COMO ACESSAR O PAINEL DE ADMINISTRAÇÃO



**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



1. Acesse [CARTORIO\\*.corimg.org/login](https://CARTORIO*.corimg.org/login) e preencha todos os campos solicitados, com o nome de usuário/e-mail e a senha de acesso.

Acessar · Registro de Imóveis de

https://CARTORIO.corimg.org/login/ Anônima

Caso tenha esquecido sua senha, clique neste link para trocá-la. Um aviso será enviado ao e-mail cadastrado.

Nome de usuário ou endereço de e-mail

Senha

Lembrar-me

[Perdeu a senha?](#)

← Voltar para Registro de Imóveis de XXXXX

\*O CARTORIO presente no link de acesso varia de acordo com cada serventia, de acordo com a informação passada pela equipe de Comunicação no contato inicial.

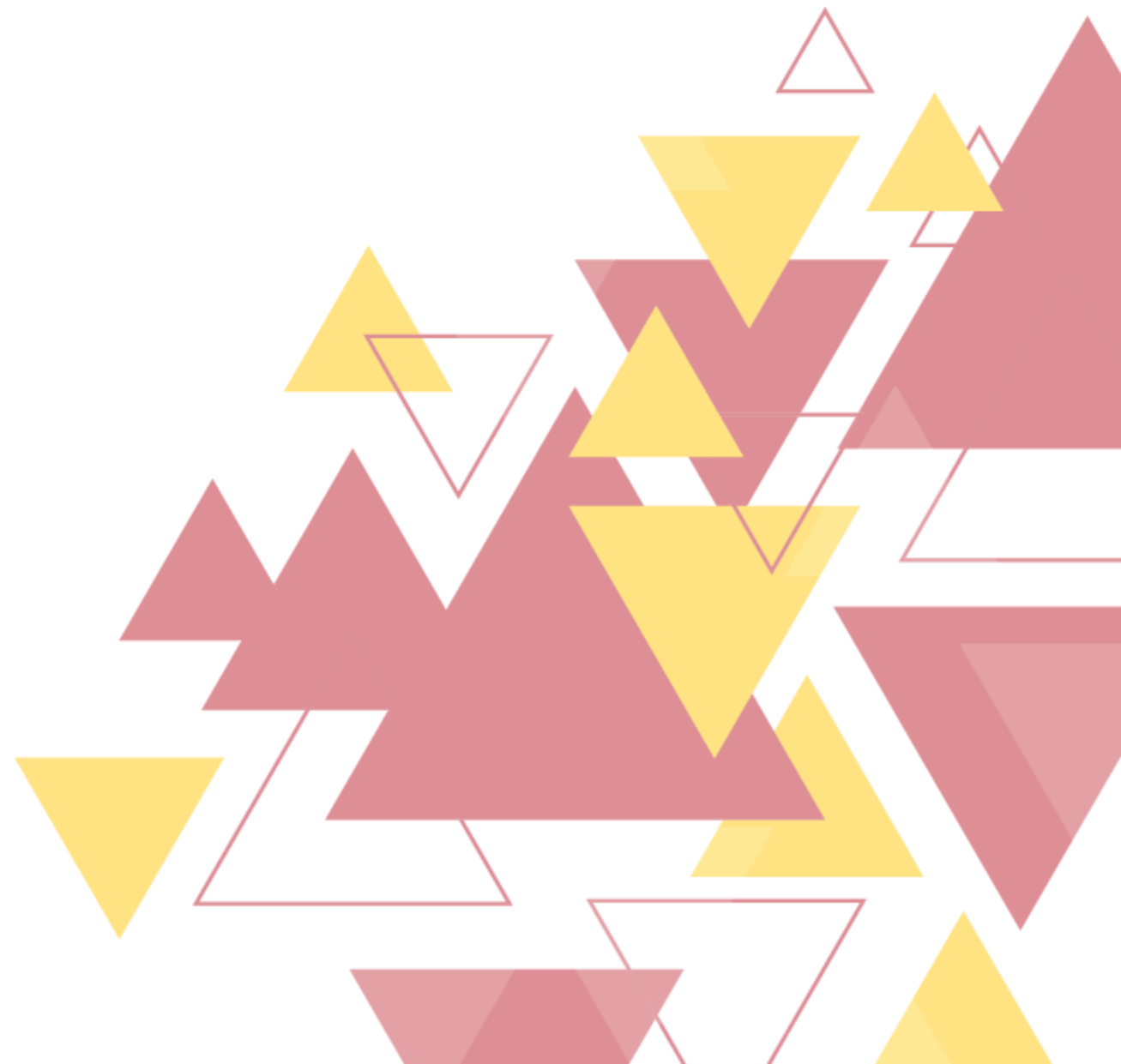


[TUTORIAL]

# ENTENDA OS MENUS

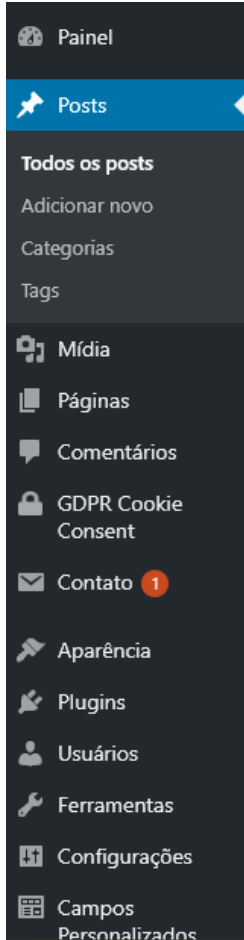


**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



1. Após fazer login em [CARTORIO.corimg.org/login](https://CARTORIO.corimg.org/login), você terá acesso ao painel do administrador no Wordpress. O gerenciamento de todas as informações do site é feito pelo menu lateral esquerdo.

The screenshot displays the WordPress admin interface. On the left, a dark sidebar menu is visible, with the 'Painel' (Dashboard) item highlighted in blue and a red arrow pointing to it. The main content area features several widgets: a notification for a PHP update, a WP Mail SMTP status, a site health diagnostic showing a 'Deve ser melhorado' (Needs improvement) status, a summary of recent posts and pages, a 'Rascunho rápido' (Quick Draft) editor, a list of recent drafts, and a section for WordPress news and events.



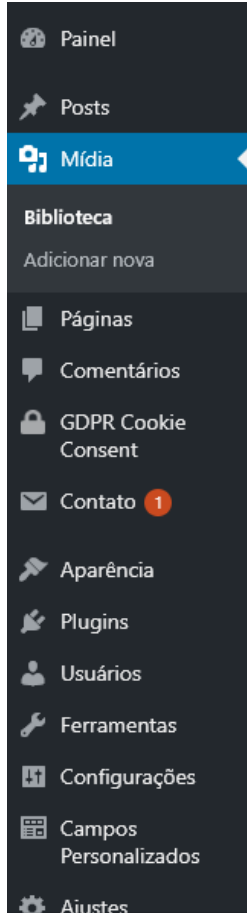
**Todos os posts:** local onde podem ser vistas todas as notícias publicadas no site do cartório, com a possibilidade de fazer pesquisas e uma edição rápida de qualquer um dos conteúdos.

**Adicionar novo:** cadastrar uma notícia no site.

**Categorias:** gerenciamento das categorias de notícias cadastradas no site.

**Tags:** gerenciamento das tags cadastradas nas notícias do site.

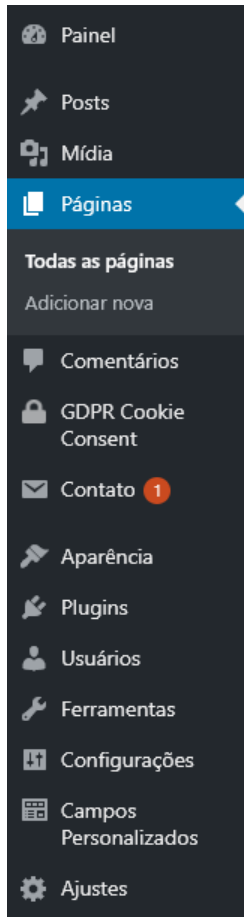




**Biblioteca:** todos os arquivos que foram enviados para o site, como imagens e documentos.

**Adicionar nova:** enviar um novo arquivo para o site.

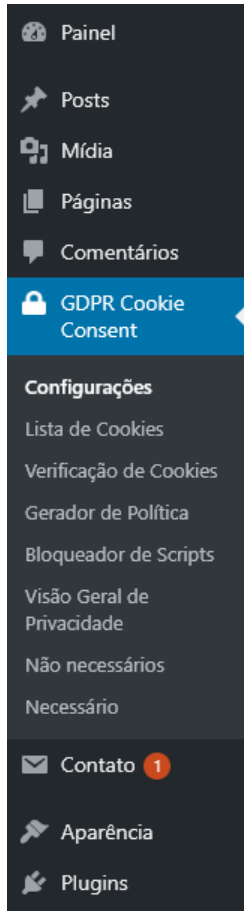




**Todas as páginas:** lista com todas as páginas cadastradas no site. É aqui que serão editadas as informações que aparecem nos links presentes no menu do site.

**Adicionar nova:** cadastrar uma nova página no site.





**Comentários:** lista de todos os comentários deixados pelos usuários nos conteúdos do site.

**Configurações:** informações gerais sobre a barra de consentimento dos cookies – exigência da LGPD, **não alterar.**

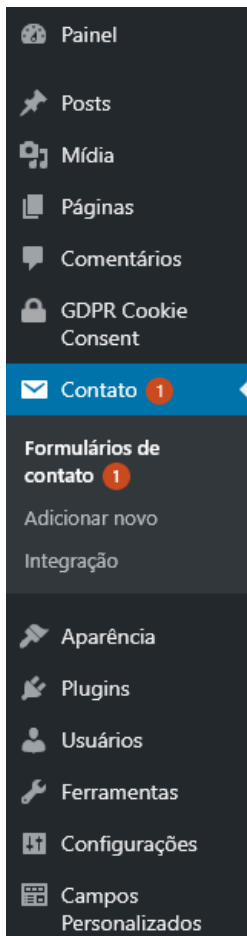
**Lista de cookies/Verificador de cookies:** lista de arquivos de cookies armazenados pelo site – **não alterar.**

**Gerador de Política/Visão Geral de Privacidade:** espaços para registrar as políticas de privacidade do site. O cartório deverá inserir sua própria política aqui.

**Bloqueador de scripts:** ferramenta para bloquear scripts de terceiros – **não alterar.**

**Não necessário/Necessário:** cadastro de informações sobre os cookies essenciais e não essenciais para o site – **não alterar.**



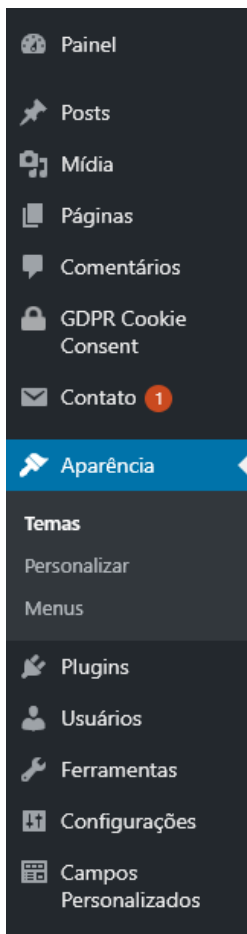


**Formulários de contato:** local onde se encontram todos os formulários presentes no site do cartório, como Fale Conosco e Pesquisa de Satisfação.

**Adicionar novo:** espaço para acrescentar um novo formulário.

**Integração:** área técnica para configuração da integração dos plugins específicos com os formulários.





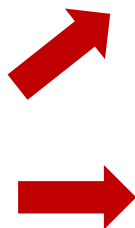
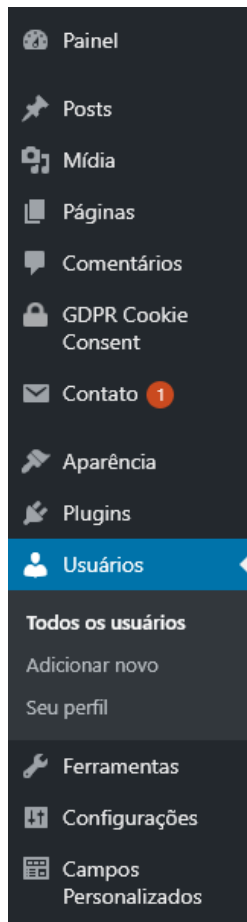
**Temas:** espaço para seleção do layout disponível para os cartórios. Já está instalado por padrão.

**Personalizar:** local para inserir informações específicas sobre o site do cartório.

**Menus:** área de edição dos menus do site.







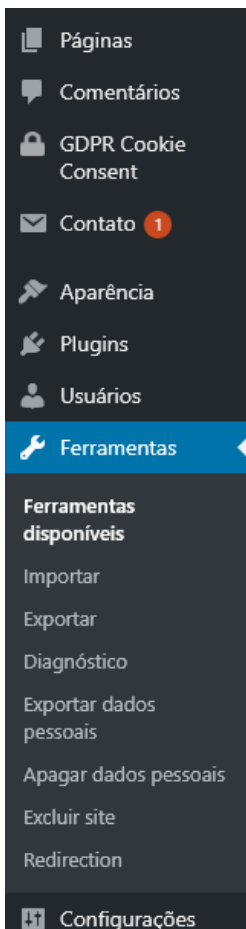
**Plugins:** todos os plugins instalados por padrão no site. *Não é possível realizar alterações nesta área.*

**Todos os usuários:** lista com todos os perfis que podem ter acesso ao painel de administrador do site do cartório.

**Adicionar novo:** acrescentar um perfil à lista de usuários que podem acessar o painel.

**Seu perfil:** informações pessoais da conta que está acessando o painel de administrador.





**Ferramentas disponíveis:** lista de ferramentas disponíveis no site. *Não é possível editar esta opção.*

**Importar:** lista de ferramentas para importar conteúdos de outras plataformas. *Não é possível editar esta opção.*

**Exportar:** criação de arquivos .xml para fazer backup dos conteúdos disponibilizados no site.

**Diagnóstico:** informações sobre o status de atualização dos sites. Área a ser gerenciada e controlada pelo próprio CORI-MG.

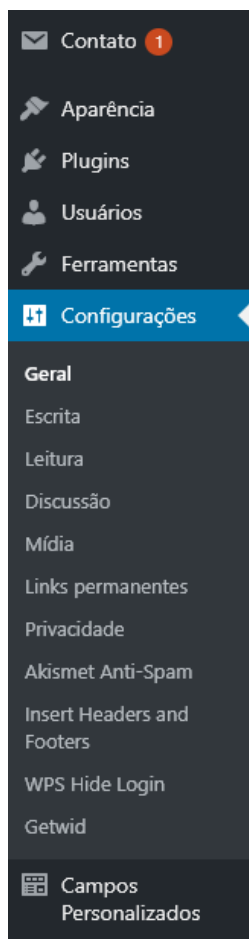
**Exportar dados pessoais:** envio de solicitação para a exportação dos dados pessoais do usuário do endereço de e-mail selecionado.

**Apagar dados pessoais:** envio de solicitação para remoção dos dados pessoais do usuário do endereço de e-mail selecionado.

**Excluir site:** formulário para exclusão definitiva do site da plataforma do CORI-MG e da internet.

**Redirection:** links de redirecionamento dos botões “Protocolos” e “Certidões” na home do site.

Estas áreas não  
podem ser editadas  
pelo cartório



**Geral:** configurações gerais do site, como título, descrição e e-mail de administração.

**Escrita:** configurações gerais sobre a edição dos posts.

**Leitura:** configurações sobre a leitura das páginas.

**Discussão:** configurações relativas aos comentários.

**Mídia:** configurações das dimensões das imagens do site.

**Links permanentes:** como os links finais serão mostrados aos usuários.

**Privacidade:** seleção ou criação da página de política de privacidade do site.

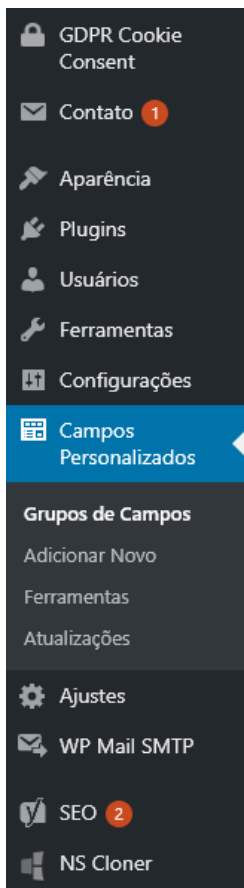
**Akismet Anti-spam:** ferramenta usada para evitar spam.

**Insert Headers and Footers:** inserção de scripts no cabeçalho ou no rodapé do site.

**WPS Hide Login:** mudança do link de acesso ao painel de administração.

**Getwid:** configurações dos blocos de conteúdo.

Estas áreas não  
podem ser editadas  
pelo cartório



**Grupos de campos:** todos os campos customizáveis presentes no site do cartório.

**Adicionar novo:** espaço para adição de novos campos customizáveis.

**Ferramentas:** local para exportar ou importar grupos de campos.

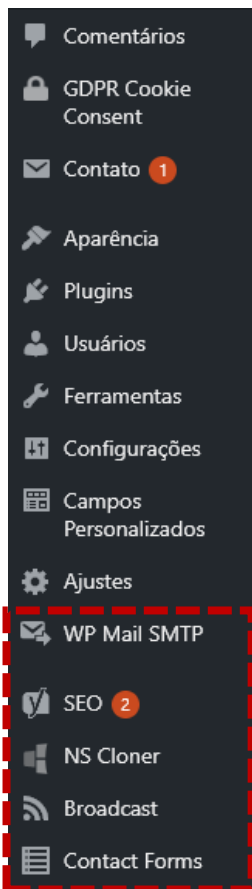
**Atualizações:** novidades do plugin utilizado para a configuração dos campos customizáveis.

**Ajustes:** local onde serão inseridas as informações básicas presentes na home do site do cartório, como logo, horário de funcionamento e redes sociais.



Estas áreas não podem ser editadas pelo cartório





**WP Mail SMTP:** ferramenta de gerenciamento de disparo dos e-mails, principalmente dos formulários. *Não deve ser editado pelo cartório.*

**SEO:** ferramenta de controle do SEO das páginas. *Não deve ser editado pelo cartório.*

**NS Cloner:** ferramenta para replicação do site padrão para os sites filhos. *Não deve ser editado pelo cartório.*

**Broadcast:** ferramenta para compartilhar automaticamente os conteúdos postados no site padrão para os sites filhos.

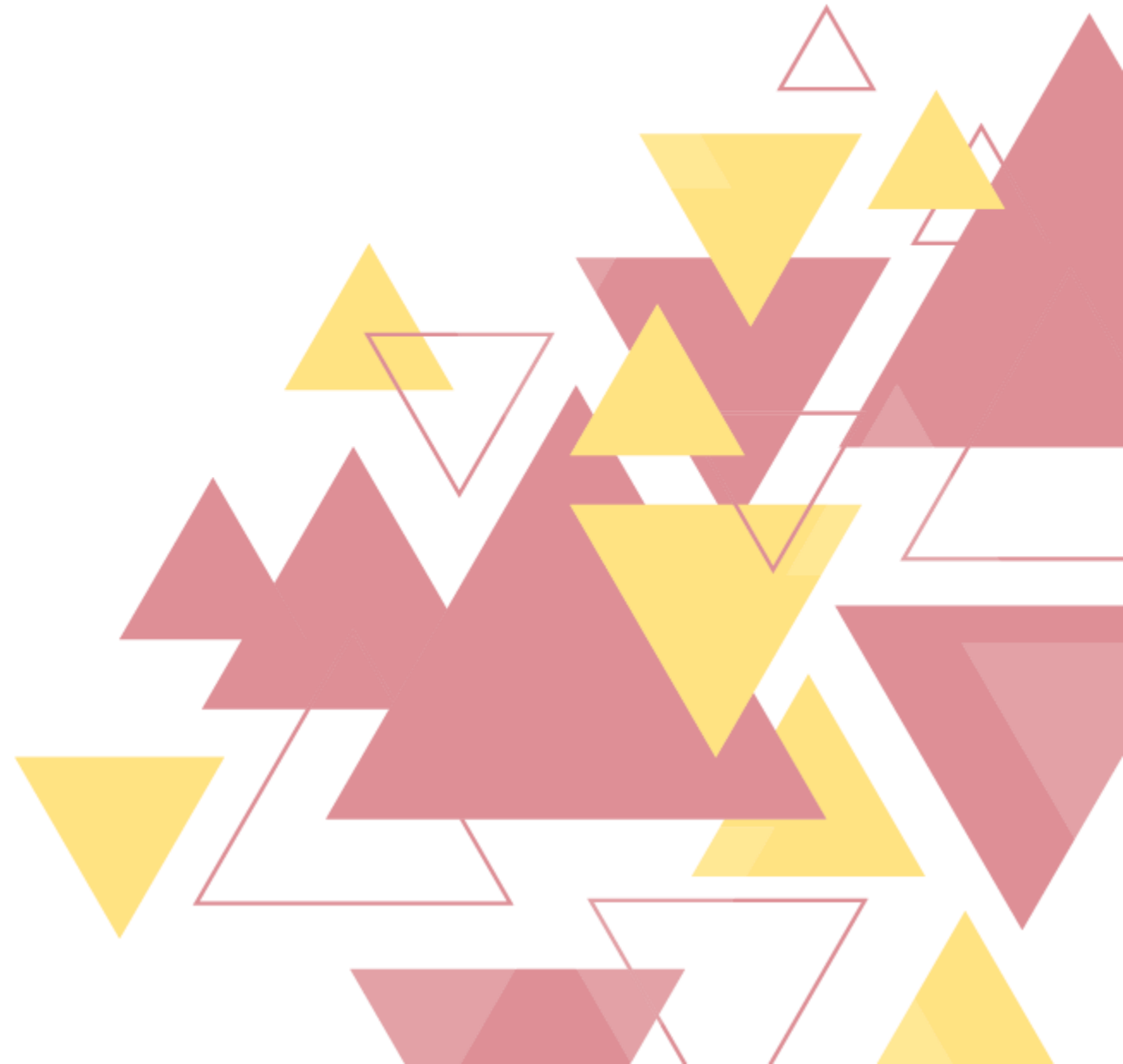
**Contact Forms:** lista de formulários de contatos e respostas preenchidas em cada um deles.

[TUTORIAL]

# COMO TROCAR A SENHA



**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



1. No painel de Administração, localize a opção “Usuários” e clique em “Seu perfil” para ter acesso às configurações pessoais da conta.

The screenshot displays the WordPress Admin Dashboard for the site 'Registro de Imóveis de Mariana'. The left sidebar contains the main navigation menu with the following items: Painel, Início, Meus sites, Posts, Mídia, Páginas, Comentários, GDPR Cookie Consent, Contato (1), Aparência, Plugins, **Usuários** (highlighted with a red dashed box), Ferramentas, Configurações, and Campos. A sub-menu is open for 'Usuários', showing 'Todos os usuários', 'Adicionar novo', and 'Seu perfil' (highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it). The main content area shows a notification for WordPress 5.8.1, a PHP update warning, a WP Mail SMTP notice, a site health diagnostic section indicating a need for improvement, and a 'Rascunho rápido' (Quick Draft) section with fields for title and content. At the bottom, there is a 'Novidades e eventos do WordPress' section.

2. Na nova tela, localize a opção “Gerenciamento de conta” > “Nova senha”. Clique no botão “Gerar senha” para que a ferramenta crie uma senha aleatória. Você também pode inserir uma senha própria. Clique no botão “Atualizar perfil” para concluir a mudança.

The screenshot displays the WordPress user profile management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Posts, Mídia, Páginas, Comentários, Contato (1), Aparência, Plugins, **Usuários**, Todos os usuários, Adicionar novo, Seu perfil, Ferramentas, Configurações, Campos Personalizados, Ajustes, WP Mail SMTP, SEO (1), NS Cloner, Broadcast, and Contact Forms. The main content area is titled "Gerenciamento de conta" and includes sections for "Nova senha", "Atividades", "Configurações do Yoast SEO", and "Título a usar para a página de Autor". In the "Nova senha" section, the "Gerar senha" button is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points to the password generation interface which shows a generated password "3XB8WD\*#rgJRKpo1GCGh!Ys\$" and a strength indicator "Forte". Another red arrow points from the "Atualizar perfil" button at the bottom left to the "Atualizar perfil" button in the sidebar.

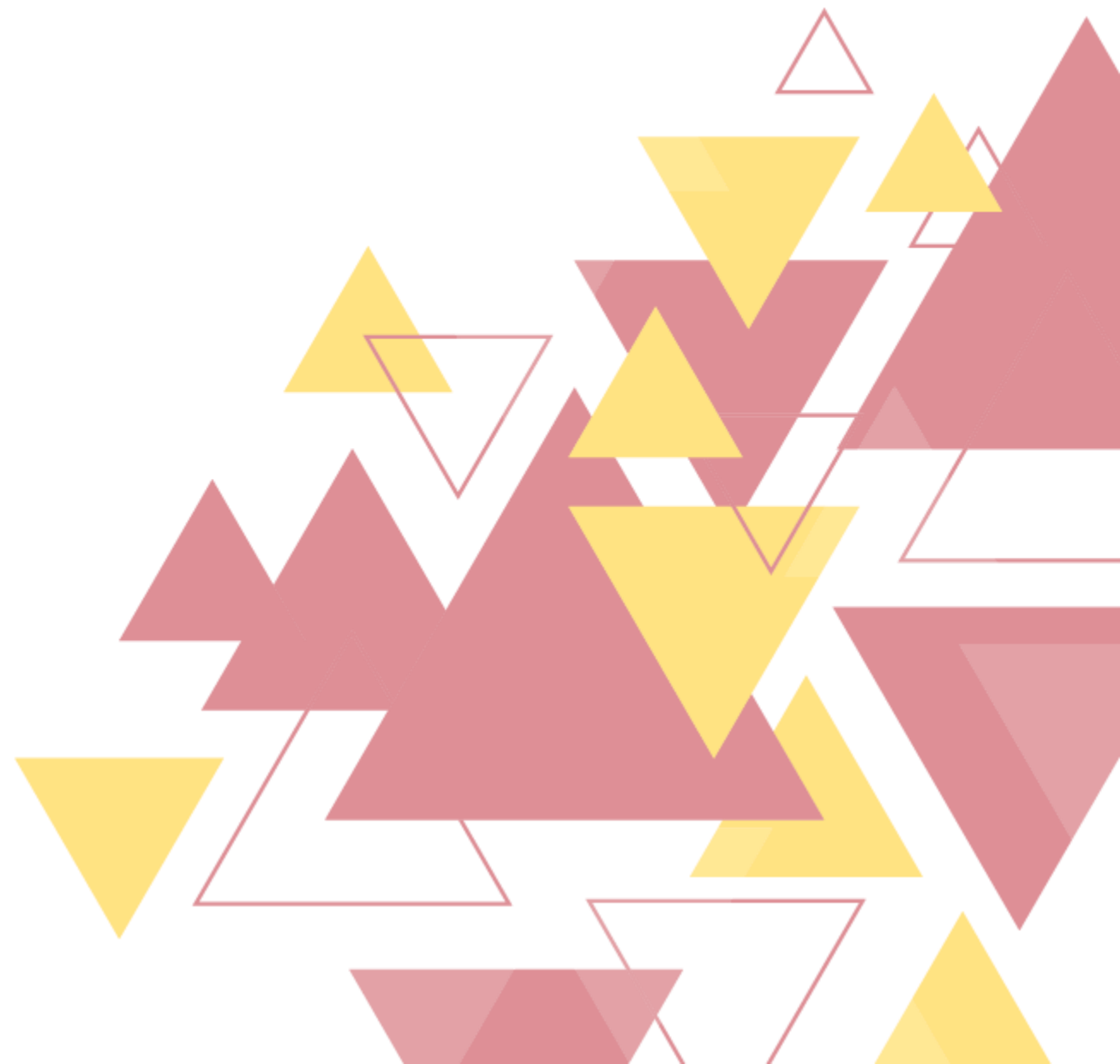


[TUTORIAL]

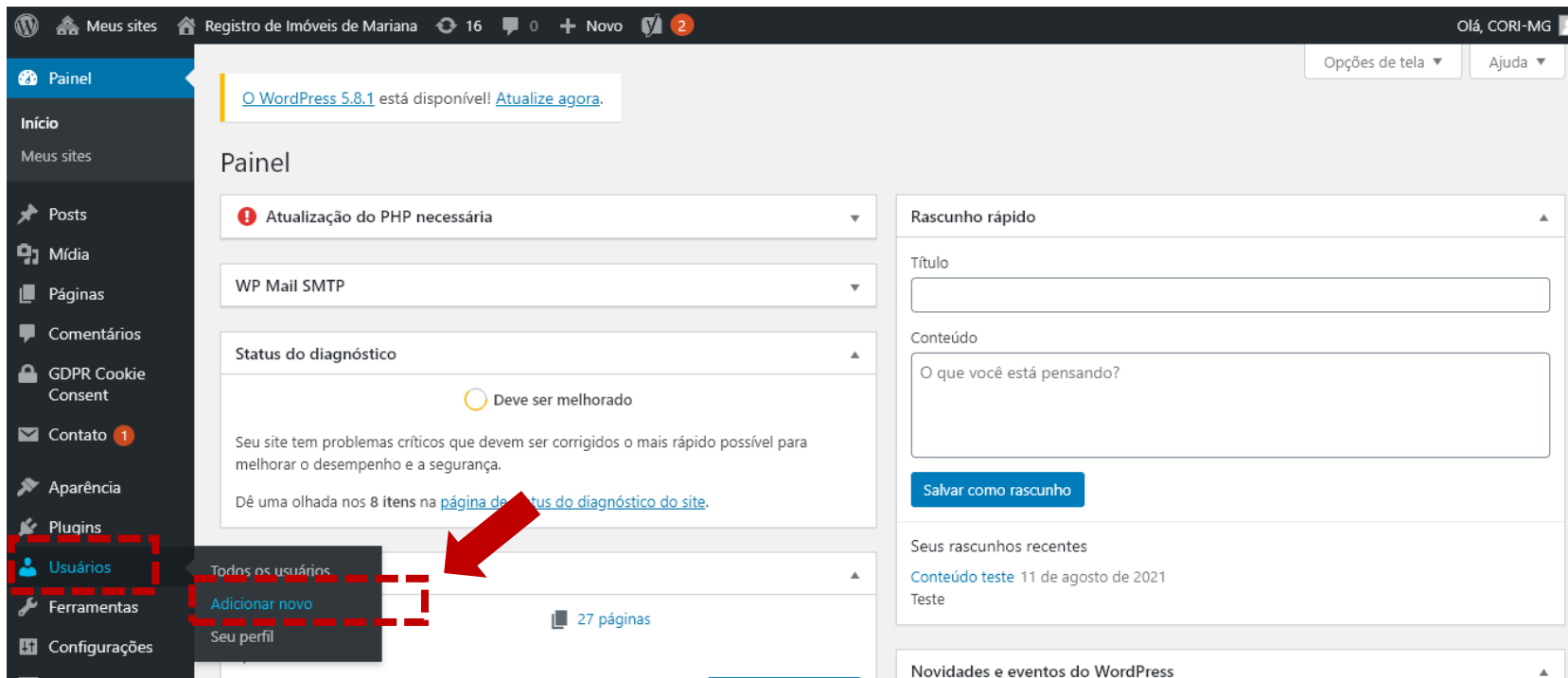
# COMO CADASTRAR NOVO USUÁRIO



**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



1. No painel de Administração, localize a opção “Usuários” e clique em “Adicionar novo” para ter acesso ao painel de cadastro de novos usuários.



2. Na nova tela, localize a opção “Adicionar novo usuário” e preencha as informações solicitadas (nome de usuário, e-mail e função). Para que a pessoa receba uma confirmação por e-mail, deixe desmarcada a opção “Pular e-mail de confirmação”. Clique em “Adicionar novo usuário” para finalizar o cadastro.

Todos os usuários

**Adicionar novo**

Seu perfil

Ferramentas

Configurações

Campos Personalizados

Ajustes

WP Mail SMTP

SEO 1

NS Cloner

Broadcast

### Adicionar novo usuário

Crie um usuário novinho em folha e o adicione a este site.

Nome de usuário *(obrigatório)*

E-mail *(obrigatório)*

Função Assinante ▾

Pular e-mail de confirmação  Adicione o usuário sem enviar um e-mail que exige a sua confirmação.

**Adicionar novo usuário**

#### Principais funções

Autor: só pode escrever conteúdos

Editor: consegue editar os conteúdos

Aministrador: tem acesso a todas as ferramentas



[TUTORIAL]

# CONTEÚDOS

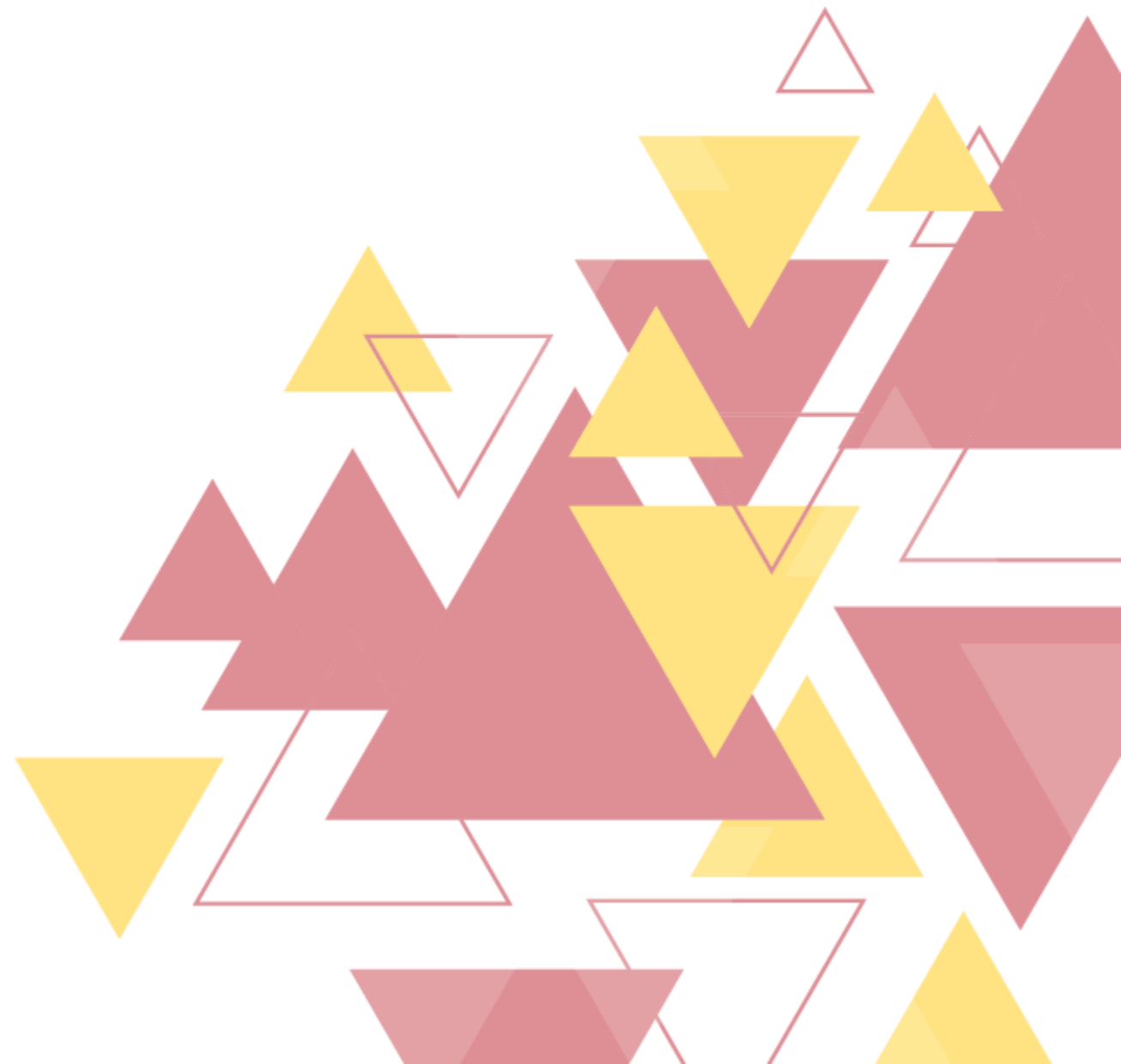
1. [Conheça a home padrão](#)
2. [Conteúdos fixos x Conteúdos editáveis](#)
3. [Cadastro das informações do cartório](#)
4. [Criação dos conteúdos das páginas](#)
5. [Cadastro do e-mail para os formulários](#)
6. [Cadastro dos formulários de acompanhamento do pedido](#)
7. [Publicar uma notícia](#)
8. [Cadastro da política de privacidade](#)
9. [Cadastro da política de cookies](#)

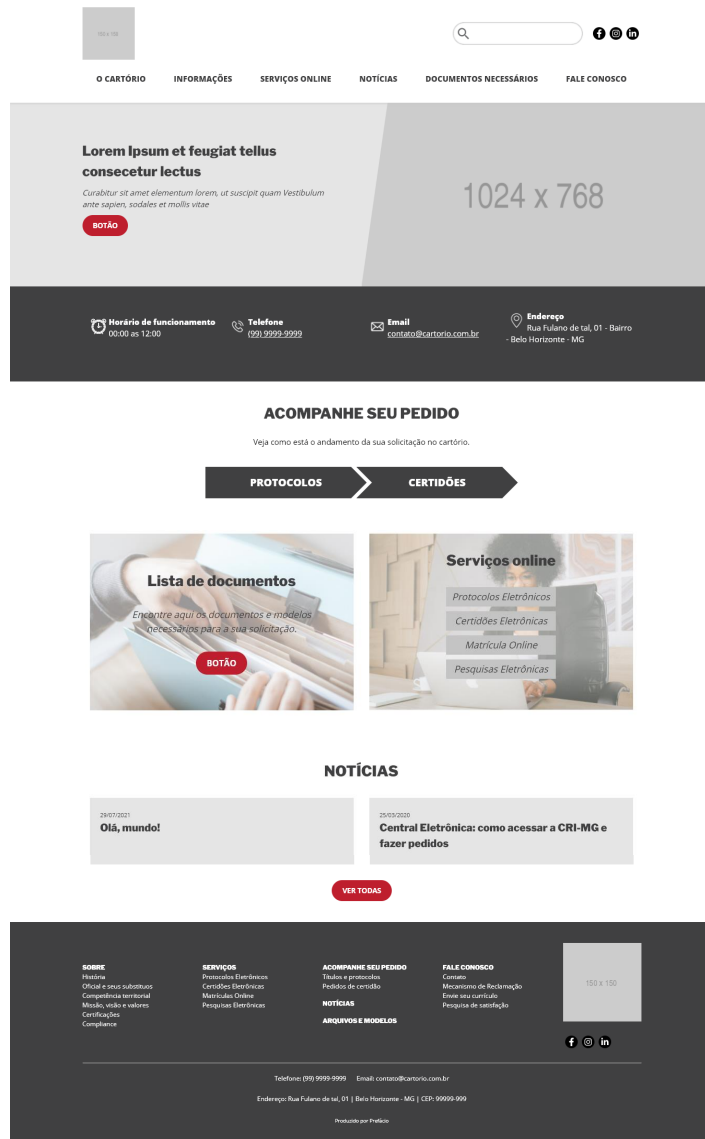
[TUTORIAL]

# CONHEÇA A HOME PADRÃO



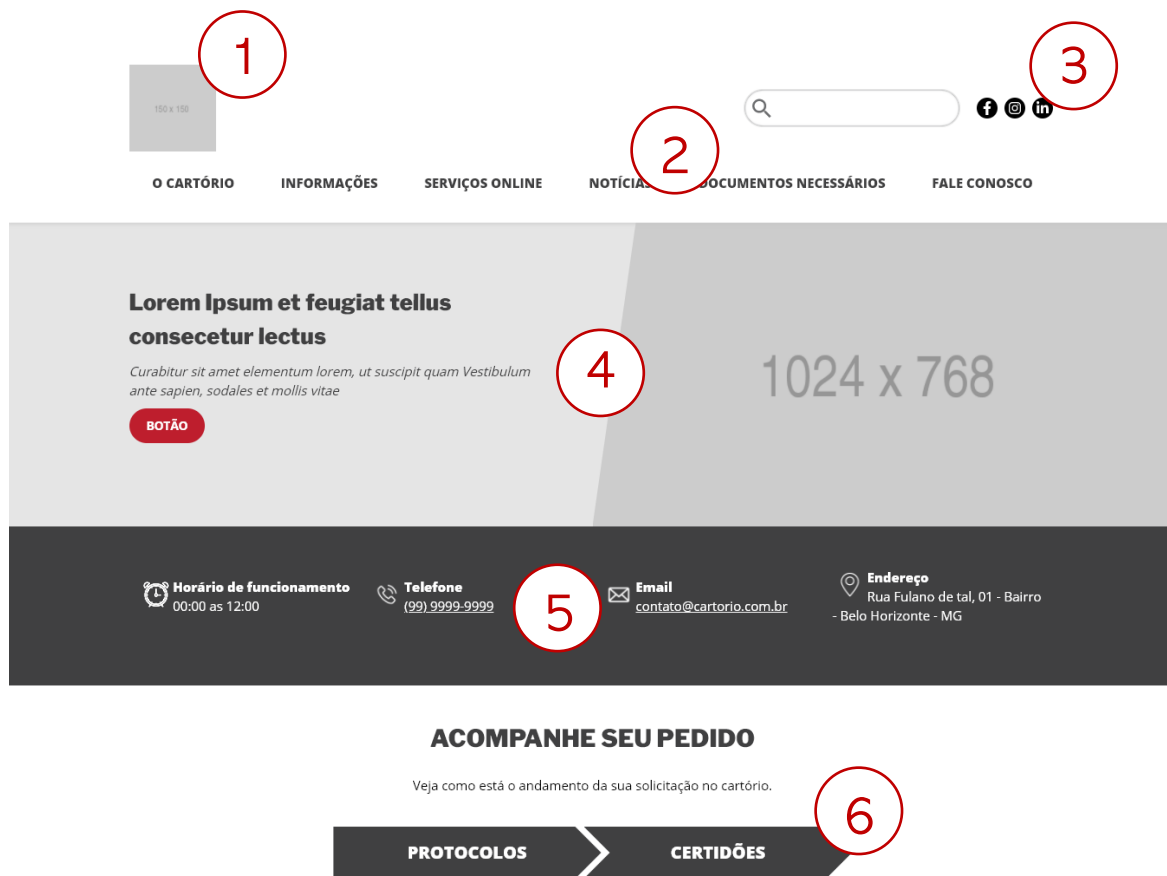
**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS





Para padronizar a disponibilização de informações aos usuários dos cartórios mineiros e, ao mesmo tempo, atender às exigências dos programas de qualidade, foi criado um layout padrão. Não há possibilidade de alterar a estrutura da home, porém as informações relativas à serventia são inteiramente editáveis.





1. Logo do cartório (150 x 150 pixels)
2. Menu superior
3. Redes sociais do cartório
4. Banner rotativo (1024 x 768 pixels)
5. Informações sobre o atendimento
6. Direcionamento para o controle dos pedidos dentro do cartório ou para a página da CRI-MG



- 7. Direcionamento para documentos padrões
- 8. Pedidos na CRI-MG
- 9. Notícias publicadas no site
- 10. Mapa do site
- 11. Logo do cartório
- 12. Redes sociais do cartório
- 13. Informações de atendimento



[História](#)[Oficial e seus substitutos](#)[Competência territorial](#)[Missão, visão e valores](#)[Certificações](#)[Compliance](#)[Política de Privacidade](#)**Registro de Imóveis de**

**História:** informações sobre a história do cartório.

**Oficial e seus substitutos:** currículo e informações sobre os responsáveis pela serventia.

**Competência territorial:** municípios da comarca ou áreas da cidade sob responsabilidade do cartório.

**Missão, visão e valores:** informações sobre a estratégia de gestão.

**Certificações:** texto sobre as certificações obtidas ao longo dos anos.

**Compliance:** detalhes sobre a política de *compliance* do cartório.

**Política de privacidade:** detalhes sobre a política de privacidade do cartório.



Conheça nos:

mos o primeiro cartório

QUEM SOMOS

Principais serviços

Horário de funcionamento

Agendamento de atendimento

Prazos

Legislação

Tabelas

de Minas Gerais



**Principais serviços:** texto padrão sobre a atividade registral imobiliária.

**Horário de funcionamento:** detalhes sobre o funcionamento do cartório.

**Agendamento de atendimento:** link para o formulário de agendamento – caso ele exista.

**Prazos:** texto padrão sobre os prazos legais e informações específicas editáveis sobre a serventia.

**Legislação:** links padrões para a legislação nacional e estadual e informações editáveis sobre a legislação municipal.

**Tabelas:** links para a tabela de emolumentos 2021 e a de cédulas rurais.

## Documentos necessários

Veja quais informações são necessárias para realizar os procedimentos do cartório

- Consulte seu pedido
- Protocolos Eletrônicos
- Certidões Eletrônicas
- Matrículas Online
- Pesquisas Eletrônicas



**Consulte seu pedido:** link para a página de consulta de pedidos da CRI-MG.

**Protocolos eletrônicos:** texto padrão sobre o protocolo eletrônico, direcionando para a CRI-MG.

**Certidões eletrônicas:** texto padrão sobre as certidões eletrônicas, direcionando para a CRI-MG.

**Matrículas online:** texto padrão sobre as matrículas online, direcionando para a CRI-MG.

**Pesquisas eletrônicas:** texto padrão sobre a pesquisa eletrônica, direcionando para a CRI-MG.



## Conheça nossa história

*Somos o primeiro cartório de Registro de Imóveis de Minas Gerais*

[Listas de documentos](#)[Requerimentos](#)[Incorporações imobiliárias](#)[Reurb](#)

**Lista de documentos:** documentos e vídeos padrões produzidos pela Diretoria de Padronização do CORI-MG para unificar os procedimentos em todo o estado.

**Requerimentos:** Informações sobre os requerimentos exigidos pelo cartório.

**Incorporações imobiliárias:** link para a página dos documentos necessários para os atos de incorporação.

**Reurb:** link para a página sobre a regularização fundiária.

## Documentos necessários

Veja quais informações são necessárias para realizar os procedimentos do cartório

[Contato](#)[Mecanismo de Reclamação](#)[LGPD](#)[Envie seu currículo](#)[Pesquisa de Satisfação](#)

**Contato:** formulário para os usuários enviarem mensagens para o cartório.

**Mecanismo de reclamação:** link direto para a ferramenta do Registro de Imóveis do Brasil.

**LGPD:** link direto para o canal de atendimento do Registro de Imóveis do Brasil sobre o titular dos dados pessoais.

**Envie seu currículo:** formulário para os interessados enviarem o currículo para o cartório.

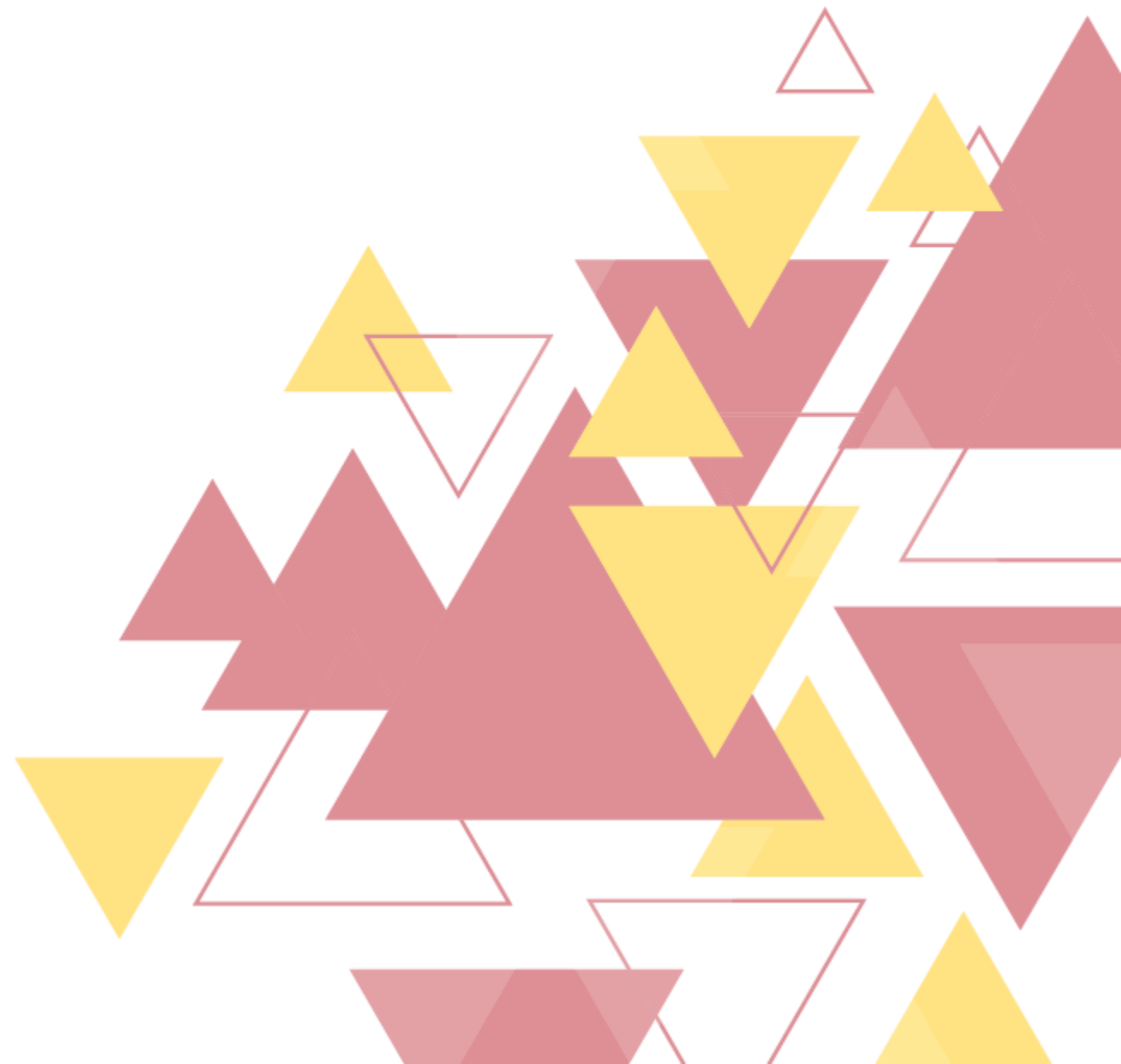
**Pesquisa de satisfação:** formulário para os usuários indicarem o grau de satisfação com o trabalho realizado pelo cartório.

[TUTORIAL]

# CONTEÚDOS FIXOS X EDITÁVEIS



**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



Há dois tipos de conteúdos nos sites disponibilizados aos cartórios mineiros: fixos e editáveis.

**Fixos:** conteúdos padronizados produzidos pelo CORI-MG para todos os cartórios mineiros, garantindo que todos sigam os mesmos modelos.

**Editáveis:** conteúdos específicos dos cartórios, que precisam ser preenchidos de acordo com a realidade de cada um.

**OBS.:** Também há conteúdos que são parcialmente editáveis, pois há uma parte padrão para todo o estado e outra específica dos municípios/cartórios.



## Conteúdos fixos:

- Informações > Principais serviços
- Informações > Tabelas
- Serviços online > Consulte seu pedido
- Serviços online > Protocolos eletrônicos
- Serviços online > Certidões eletrônicas
- Serviços online > Matrículas online
- Serviços online > Pesquisas eletrônicas
- Documentos necessários > Incorporações imobiliárias
- Documentos necessários > Reurb
- Fale conosco > Mecanismo de Reclamação
- Fale conosco > LGPD





## Conteúdos editáveis:

- O cartório > História
- O cartório > Oficial e seus substitutos
- O cartório > Competência territorial
- O cartório > Missão, visão e valores
- O cartório > Certificações
- O cartório > Compliance
- O cartório > Política de privacidade
- Informações > Horário de funcionamento
- Informações > Agendamento de atendimento



## Conteúdos parcialmente editáveis:

- Banners da home
- Informações > Prazos
- Informações > Legislação
- Notícias
- Documentos necessários > Lista de documentos
- Documentos necessários > Requerimentos
- Fale conosco > Contato
- Fale conosco > Envie seu currículo
- Fale conosco > Pesquisa de satisfação

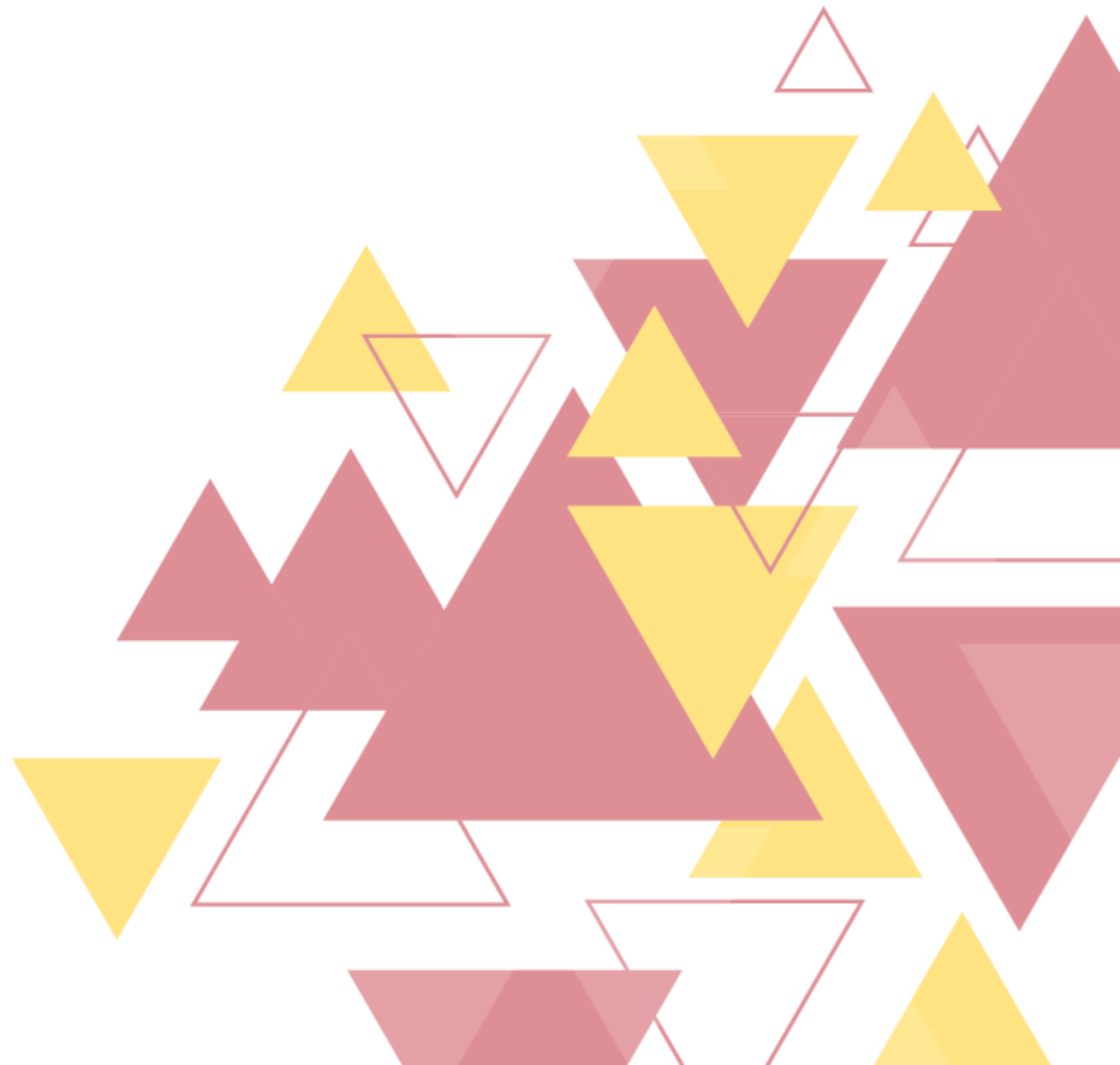
[TUTORIAL]

# CADASTRO DAS INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1. Logo
2. Dados de atendimento
3. Redes sociais
4. Banners
5. Acompanhamento do pedido
6. Título, descrição e favicon



**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



No menu lateral esquerdo, clique na opção “Ajustes”. Uma nova tela se abrirá, com algumas opções de customização das informações.

Opções de tela ▾

[WordPress 5.8](#) está disponível! [Atualize agora.](#)

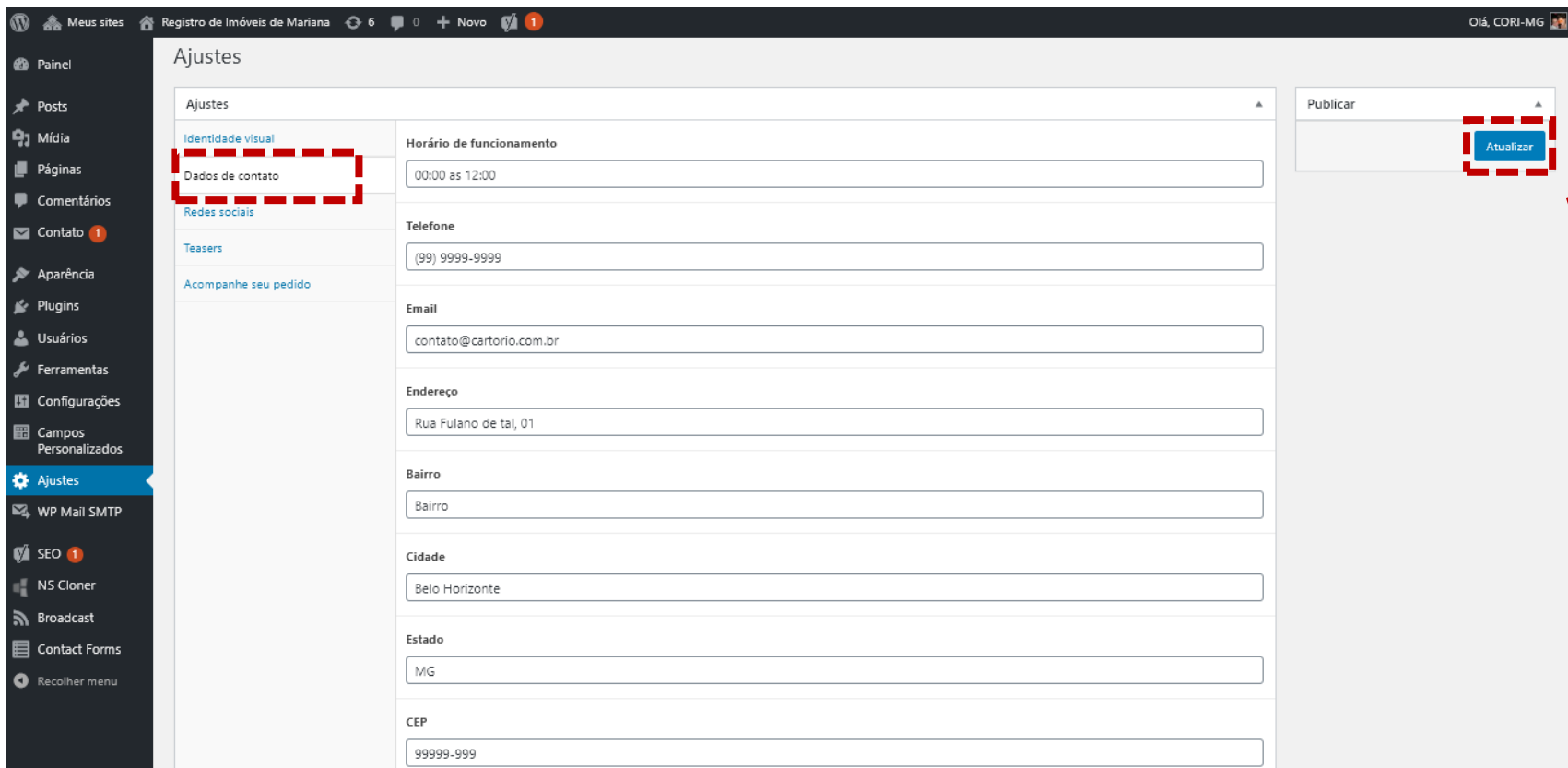
## Ajustes

<b>Ajustes</b> ▾	<b>Publicar</b> ▾
<b>Identidade visual</b>	
<b>Dados de contato</b>	<b>Logo do cabeçalho</b>
<b>Redes sociais</b>	Nenhuma imagem selecionada <a href="#">Adicionar Imagem</a>
<b>Teasers</b>	<b>Logo do rodapé</b>
<b>Acompanhe seu pedido</b>	Nenhuma imagem selecionada <a href="#">Adicionar Imagem</a>
	<b>Publicar</b>
	<a href="#">Atualizar</a>

1. Para trocar o logo do cabeçalho e do rodapé, vá em “Identidade visual” e insira os arquivos nos respectivos botões “Adicionar imagem”. O tamanho é 150 x 150 pixels, sendo no cabeçalho a versão colorida e no rodapé a versão em negativo (toda branca), sempre com o fundo transparente. Clique em “Atualizar” para salvar.

The screenshot shows the WordPress Admin Dashboard with the 'Ajustes' (Settings) page open. The left sidebar contains various menu items, with 'Ajustes' highlighted. The main content area shows the 'Identidade visual' (Visual Identity) section, which is highlighted with a red dashed box. This section contains two sub-sections: 'Logo do cabeçalho' (Header Logo) and 'Logo do rodapé' (Footer Logo). Each sub-section has a text field indicating 'Nenhuma imagem selecionada' (No image selected) and a blue 'Adicionar Imagem' (Add Image) button. Two red arrows point to these buttons. To the right, the 'Publicar' (Publish) section is visible, with a blue 'Atualizar' (Update) button highlighted by a red dashed box and a red arrow pointing to it. At the top of the dashboard, there is a notification for WordPress 5.8 and a 'Opções de tela' (Screen Options) dropdown menu.

2. Para inserir as informações de atendimento, clique em “Dados de contato” e preencha todos os campos solicitados (ou que tenham sentido para o seu cartório). Clique em “Atualizar” para salvar as mudanças.



Ajustes

Identidade visual

Dados de contato

Redes sociais

Teasers

Acompanhe seu pedido

Horário de funcionamento

00:00 as 12:00

Telefone

(99) 9999-9999

Email

contato@cartorio.com.br

Endereço

Rua Fulano de tal, 01

Bairro

Bairro

Cidade

Belo Horizonte

Estado

MG

CEP

99999-999

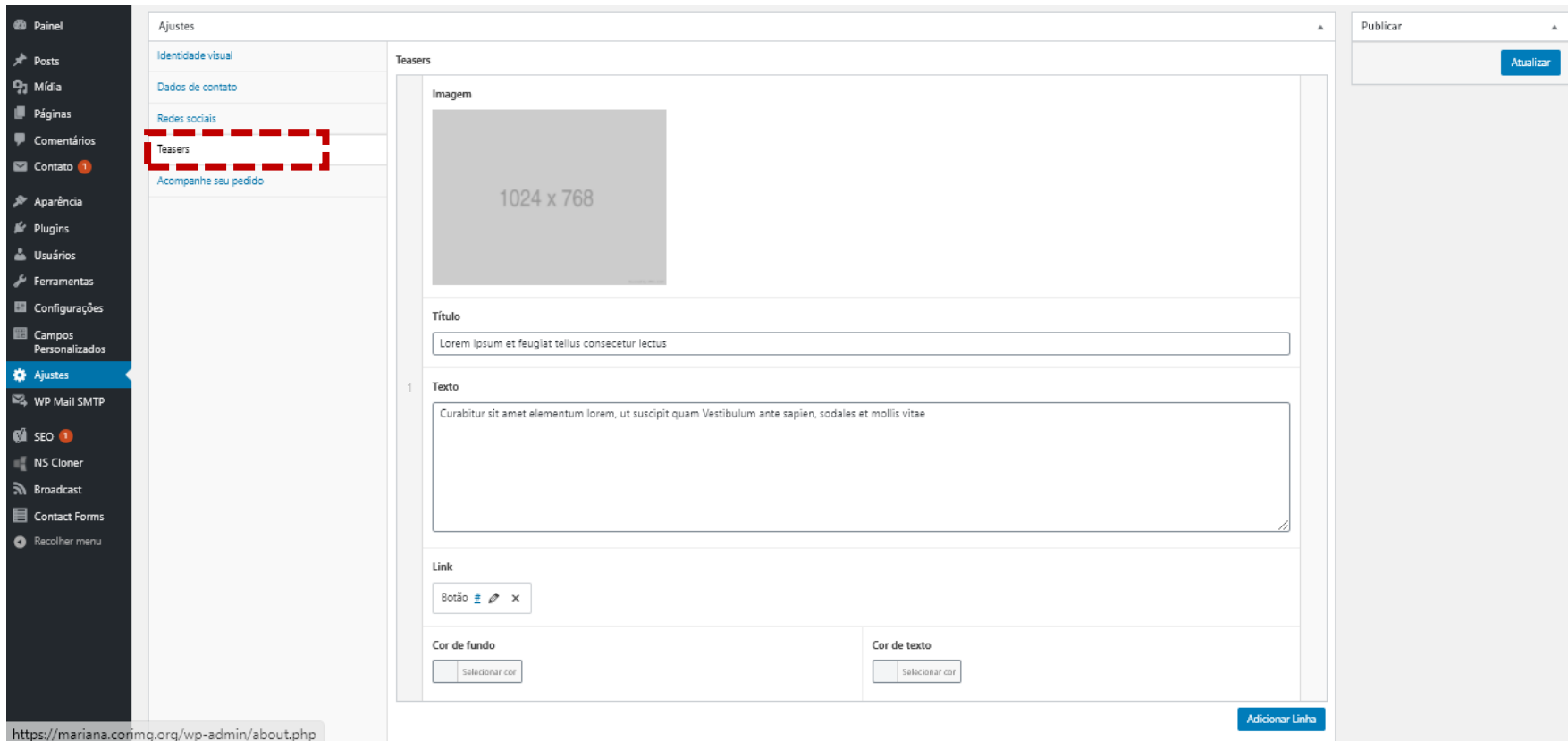
Publicar

Atualizar

3. Os links para as redes sociais do cartório podem ser inseridos em “Redes sociais”, colocando o link completo de todas as redes em que a serventia está presente. Clique em “Atualizar” para salvar as mudanças.

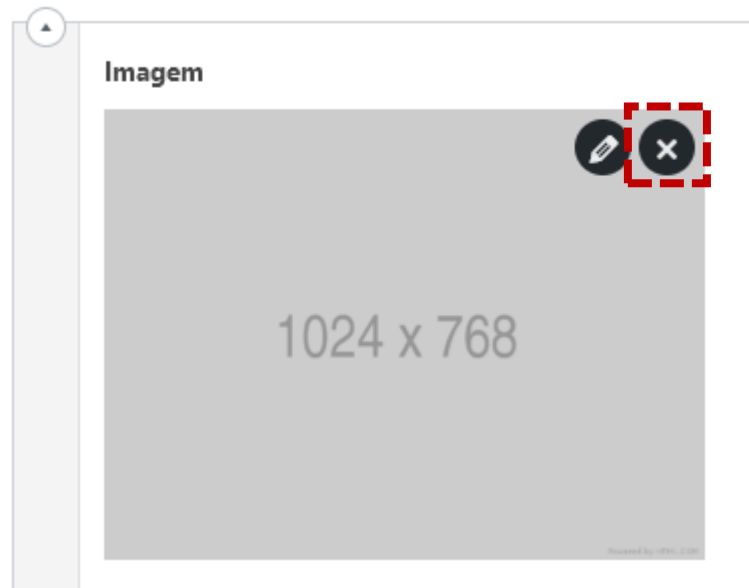
The image shows the WordPress 'Ajustes' (Settings) page. On the left sidebar, the 'Ajustes' menu item is highlighted with a red dashed box. The main content area is titled 'Ajustes' and contains several sections: 'Identidade visual', 'Dados de contato', 'Redes sociais', 'Teasers', and 'Acompanhe seu pedido'. The 'Redes sociais' section is expanded, showing input fields for Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube, Twitter, Telegram, Pinterest, and Whatsapp. A red arrow points to the 'Atualizar' button in the top right corner of the settings panel.

4. Para cadastrar os banners, acesse a opção “Teasers”. Nela há todos os detalhes para cadastro das informações que aparecerão nos banners da home do site.

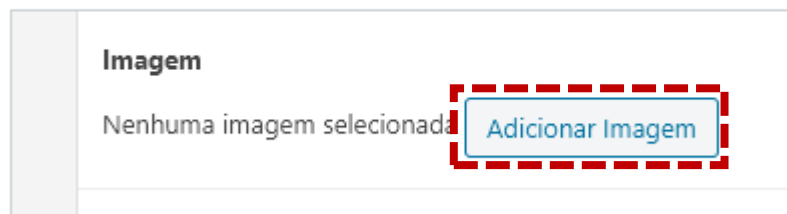




## Teasers



## Teasers



**4.1** Se já houver uma imagem cadastrada, clique no ícone de lápis para selecionar a nova foto em seu computador. Caso não haja uma imagem previamente cadastrada, clique no botão “Adicionar imagem” e localize o arquivo desejado em seu computador.

**OBS.:** A imagem precisa ter 1024 pixels de largura por 768 pixels de altura (ou valores superiores a esse, de forma proporcional).

**Título**

**Texto**

**Link**

[Selecionar Link](#)

**Cor de fundo** **Cor de texto**

[Adicionar Linha](#)

**4.2** Preencha o título do banner e o texto que virá logo abaixo (esses campos podem permanecer em branco). Caso queira colocar um botão para direcionar a pessoa para outra página, utilize a opção “Link”. Em “Cor de Fundo” e “Cor de texto” você consegue alterar a cor de exibição das informações.

**Título**

**Texto**

**Link**

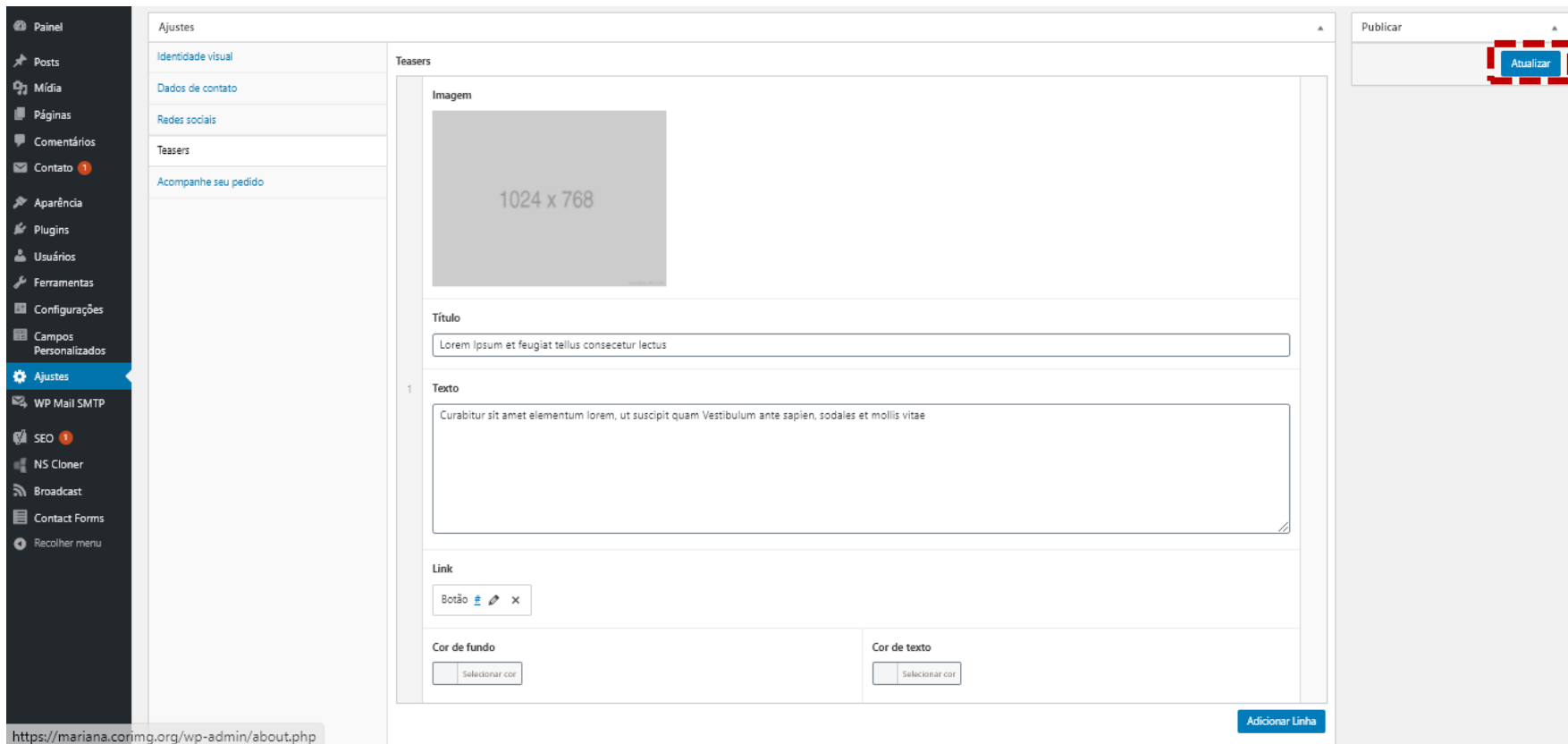
**Cor de fundo**

**Cor de texto**

**Adicionar Linha**

**4.3** Caso queira adicionar outro banner, basta clicar no botão “Adicionar Linha” e repetir os passos anteriores para cadastrar a imagem e as informações que serão mostradas aos visitantes do site.



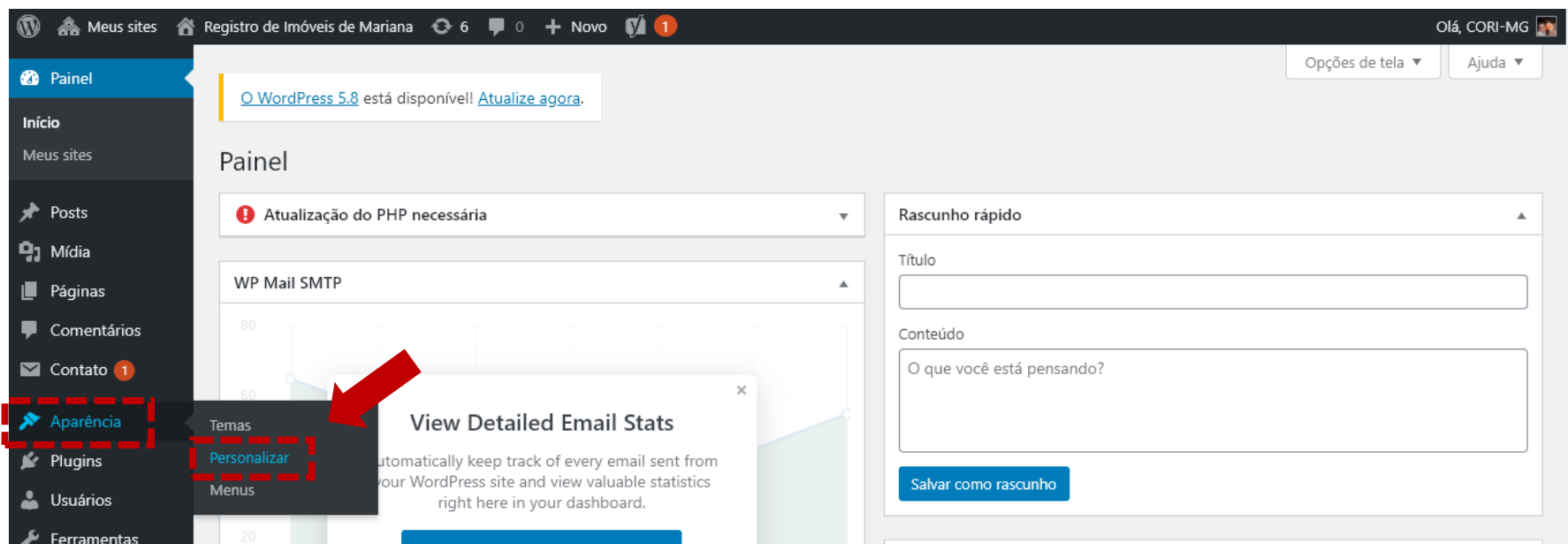


4.4 Após cadastrar todas as informações, clique em “Atualizar” para publicar os banners no site.

5. O cadastro das páginas internas para acompanhamento dos protocolos e dos pedidos de certidão será feito automaticamente pelo sistema, não sendo necessário preenchê-lo.

The screenshot shows the WordPress 'Ajustes' (Settings) page. The left sidebar contains various settings categories, with 'Ajustes' (Settings) highlighted in blue. The main content area is titled 'Ajustes' and contains several sections. The 'Acompanhe seu pedido' option is highlighted with a red dashed box. Below it, there are two sections: 'Protocolos' and 'Certidões'. Each section has a 'Link' field with a 'Selecionar Link' button and a 'Texto' field. On the right side, there is a 'Publicar' button with an 'Atualizar' (Update) button below it.

6. Para editar o título, a descrição e o favicon (ícone que aparece junto ao nome do site no navegador), acesse a opção “Personalizar”, em “Aparência”.



**6.1** Clique em “Identidade do site” e preencha o título do site e a descrição. No título, coloque o nome do cartório e na descrição alguns detalhes da serventia. Clique no botão “Selecionar ícone do site” para localizar o arquivo do favicon em seu computador. Lembrando que ele é apenas um símbolo gráfico, com fundo transparente e no tamanho 512 x 512 pixels, que será mostrado no navegador.

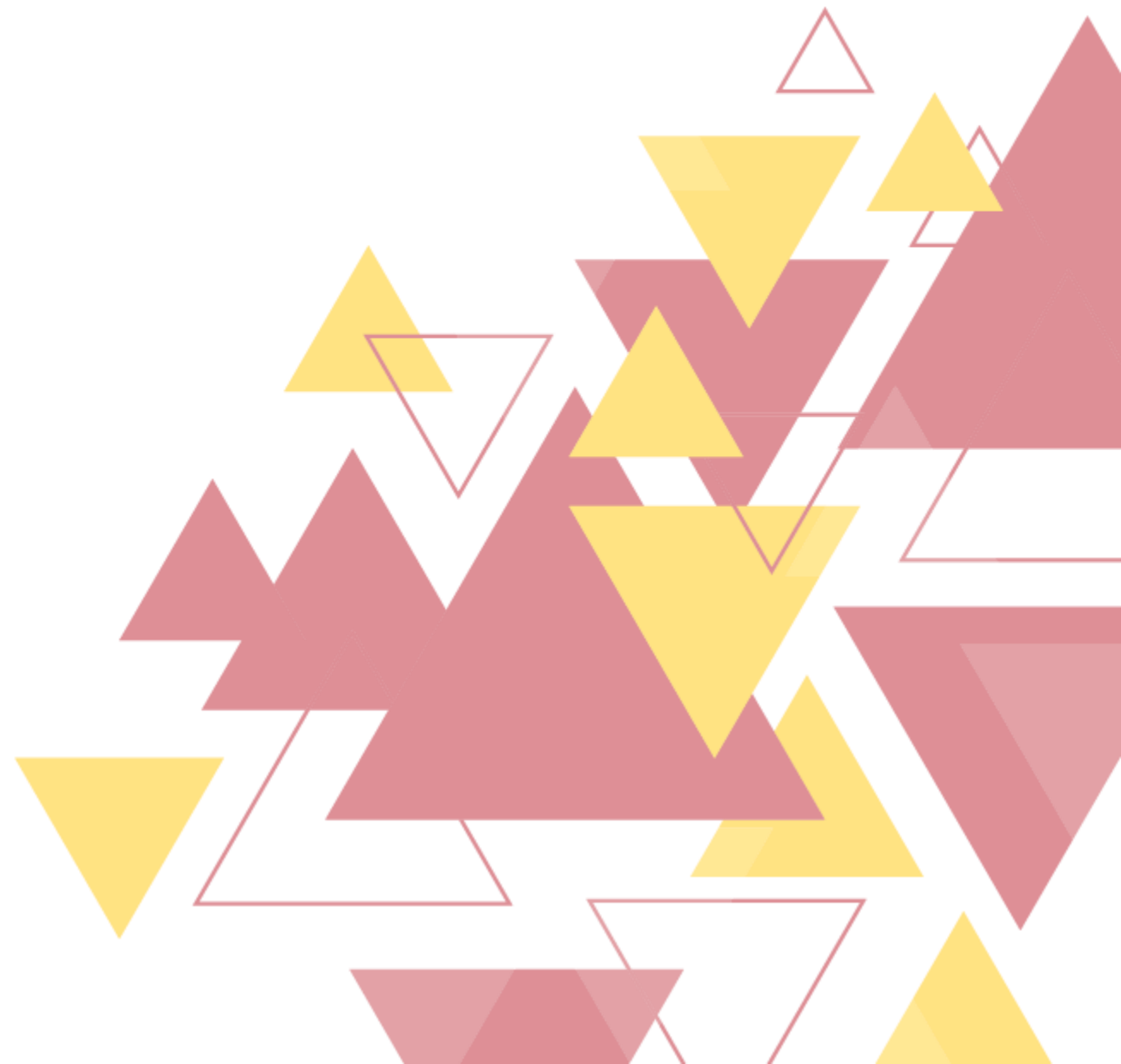
The screenshot shows a web configuration interface. On the left, a sidebar titled 'Personalizando Identidade do site' contains several fields: 'Título do site' (filled with 'Registro de Imóveis de Mariana'), 'Descrição' (filled with 'Só mais um site CORI-MG sites'), and 'Ícone do site' (with a 'Selecionar ícone do site' button). The main content area displays the website header with the logo 'CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS MARIANA.MG', a search bar, and social media icons. The navigation menu includes 'O CARTÓRIO', 'INFORMAÇÕES', 'SERVIÇOS ONLINE', 'NOTÍCIAS', 'DOCUMENTOS NECESSÁRIOS', and 'FALE CONOSCO'. Below the menu is a large banner image of a historic street in Mariana with a church. The banner text reads 'Cartório de Registro de Imóveis de Mariana' and 'Bem-vindo(a) ao nosso site!', with a red 'ENTRE EM CONTATO' button.

[TUTORIAL]

# **CRIAÇÃO DOS CONTEÚDOS DAS PÁGINAS**

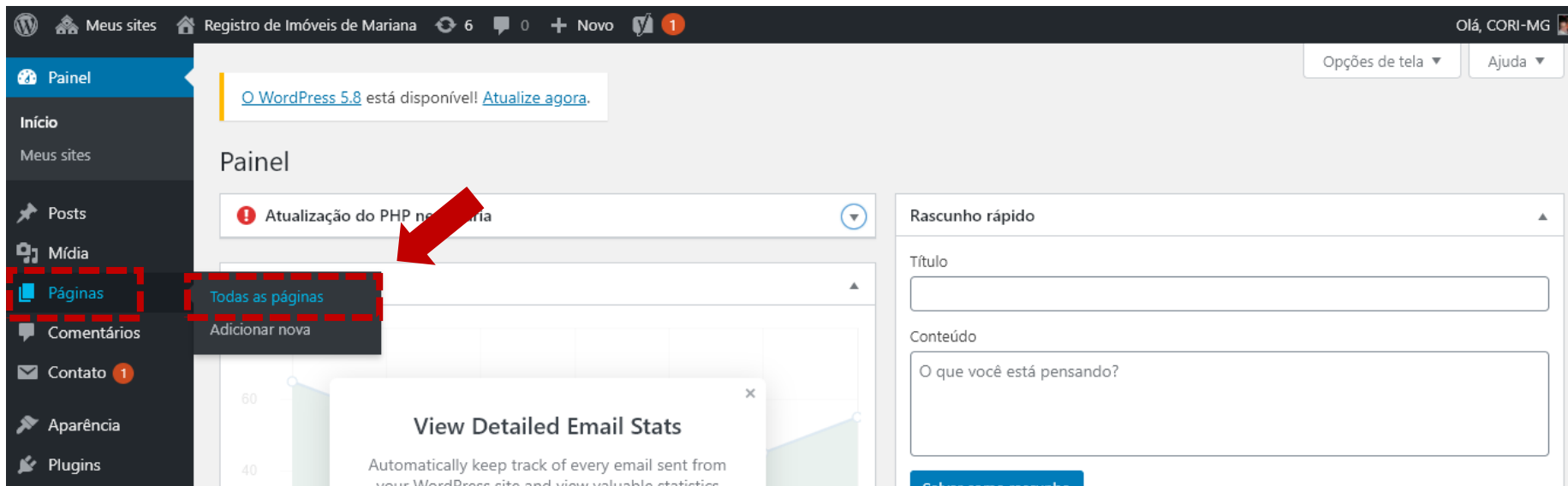


**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS





1. No painel de Administração, localize a opção “Páginas” e clique em “Todas as páginas” para ter acesso a todos os conteúdos que podem ser editados pelo cartório.



OBS.: Todas as opções presentes no menu do site são páginas. As marcadas como editáveis ou parcialmente editáveis podem ser alteradas aqui.

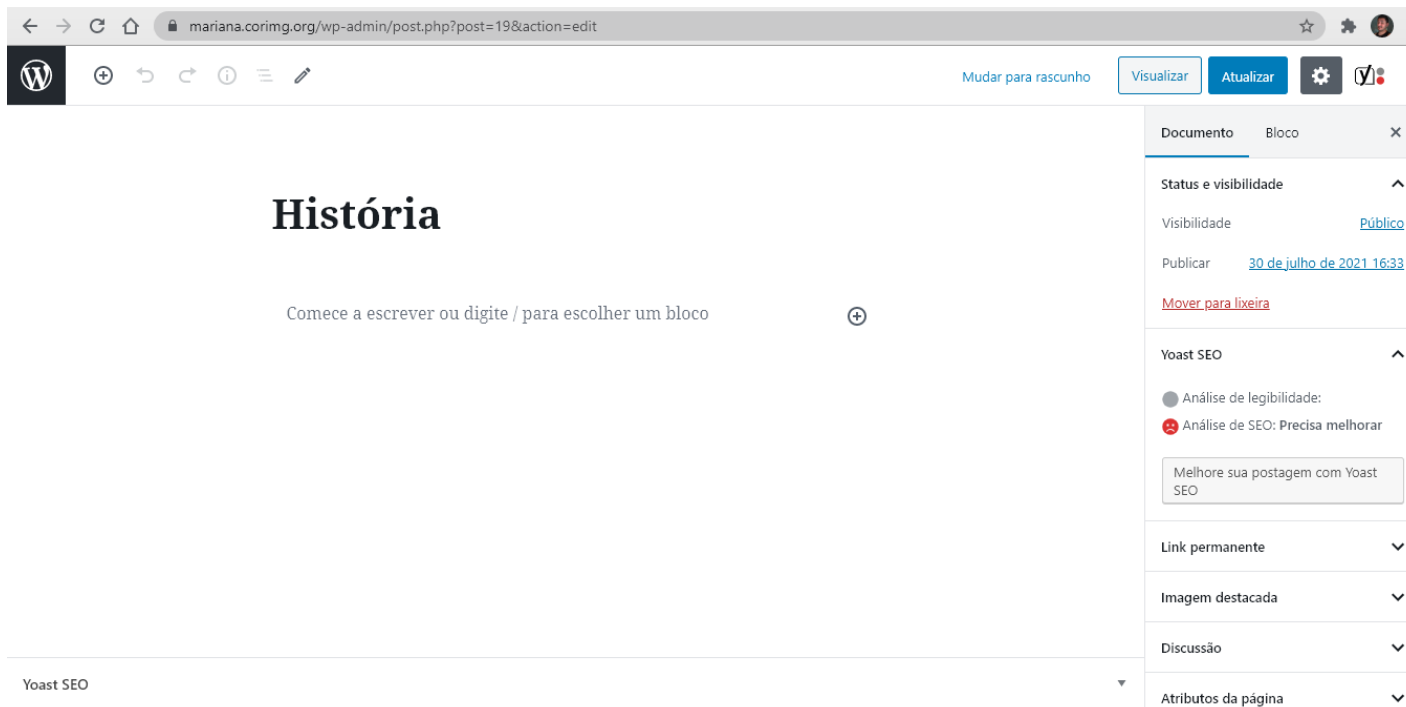
2. Na nova página, localize a página que você deseja alterar e clique em “Editar”.

The screenshot shows the WordPress dashboard for the site 'Registro de Imóveis de Mariana'. The left sidebar contains navigation menus for 'Todas as páginas', 'Comentários', 'Contato', 'Aparência', 'Plugins', 'Usuários', 'Ferramentas', 'Configurações', 'Campos Personalizados', 'Ajustes', and 'WP Mail SMTP'. The main content area displays a list of pages with the following details:

Checkmark	Page Title	Location	Parent	Status	Published Date	Visibility	Comments	Views
<input type="checkbox"/>	Competência Territorial	CORI-MG	—	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0
<input type="checkbox"/>	Compliance	CORI-MG	—	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0
<input type="checkbox"/>	Contato	CORI-MG	—	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0
<input type="checkbox"/>	Envie seu currículo	CORI-MG	—	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0
<input type="checkbox"/>	História	CORI-MG	—	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0
<input type="checkbox"/>	Home — Página principal	CORI-MG	—	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0
<input type="checkbox"/>	Horário de funcionamento	CORI-MG	—	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0

The 'História' page is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points to the 'Editar' link below it. The 'Editar' link is also highlighted with a red dashed box.

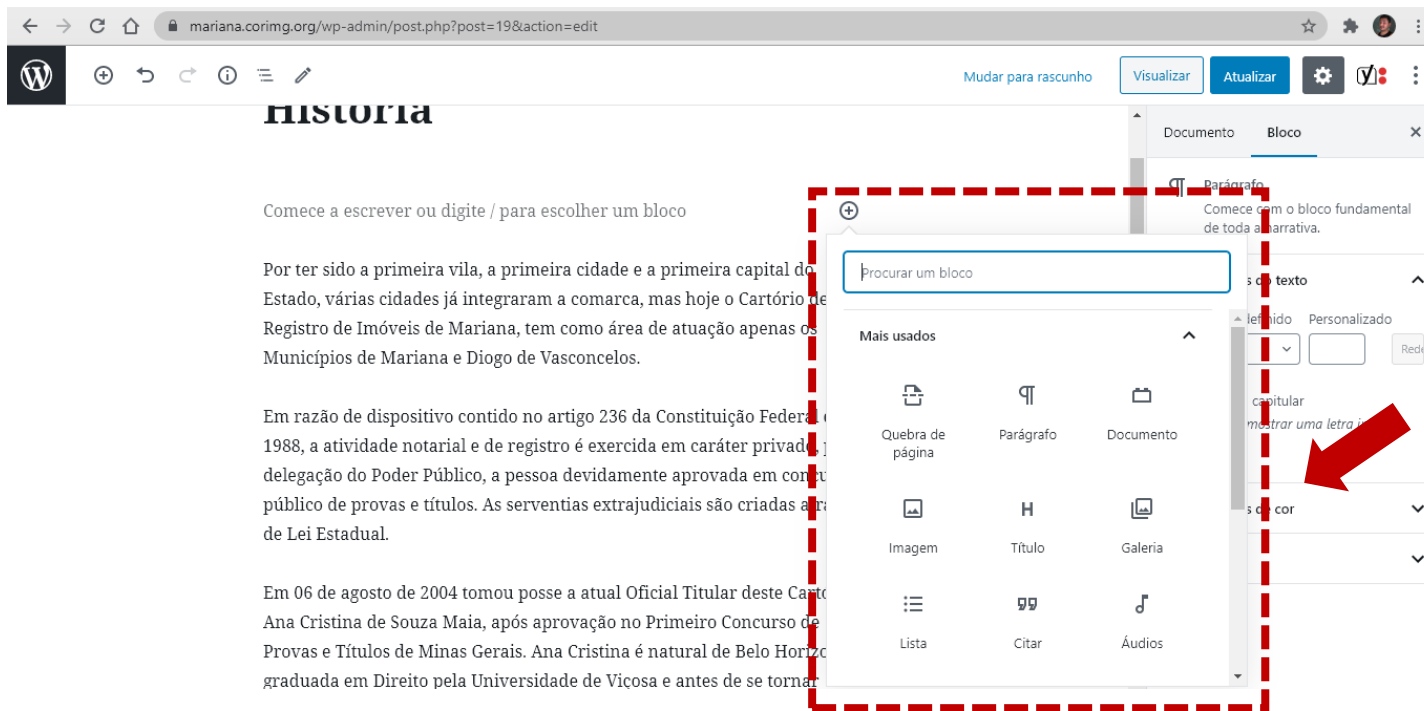
**3.** A edição dos conteúdos segue o editor de texto do Wordpress, chamado Gutenberg. Ele funciona a partir de blocos de conteúdos e, neste tutorial, vamos mostrar apenas o básico. Para ver mais informações sobre o editor, acesse o [site do Wordpress com todos os detalhes](#).



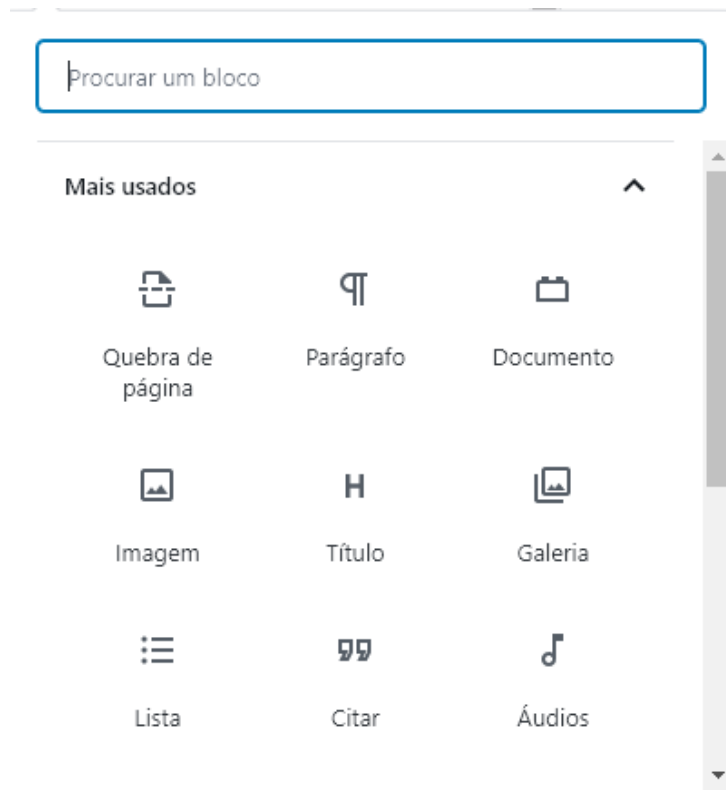
The screenshot shows the WordPress Gutenberg editor interface. The main content area displays a block titled "História" with the text "Comece a escrever ou digite / para escolher um bloco" and a plus icon. The right-hand sidebar contains several settings panels: "Documento" (Document) with "Status e visibilidade" (Status and visibility) showing "Visibilidade" (Visibility) as "Público" (Public) and "Publicar" (Publish) as "30 de julho de 2021 16:33", with a "Mover para lixeira" (Move to trash) link; "Yoast SEO" with "Análise de legibilidade" (Readability analysis) and "Análise de SEO: Precisa melhorar" (SEO analysis: Needs improvement); "Link permanente" (Permalink); "Imagem destacada" (Featured image); "Discussão" (Discussion); and "Atributos da página" (Page attributes).



4. Na nova página, digite ou cole o texto desejado. No editor do Wordpress, cada parágrafo, imagem ou elemento é um bloco de conteúdo, sendo fácil realizar as edições necessárias e controlar a ordem da informação.



Ao clicar no botão "+", uma série de possibilidades se abre, entre elas a possibilidade de incluir imagens e listas.



**4.1** Nas opções é possível acrescentar parágrafos de texto, documentos, imagens, títulos, listas e até galerias de imagens. Basta navegar pelas opções e testar como o conteúdo ficará melhor apresentado na página do cartório.



5. Finalizada a inserção dos textos e dos elementos desejados, clique no botão “Atualizar” para salvar todas as modificações realizadas. Realize este procedimento para todas as páginas que queria exibir no site.



Mudar para rascunho Visualizar **Atualizar** ⚙️ ✓ ⋮

## História

Por ter sido a primeira vila, a primeira cidade e a primeira capital do Estado, várias cidades já integraram a comarca, mas hoje o Cartório de Registro de Imóveis de Mariana, tem como área de atuação apenas os Municípios de Mariana e Diogo de Vasconcelos.

Em razão de dispositivo contido no artigo 236 da Constituição Federal de 1988, a atividade notarial e de registro é exercida em caráter privado, por delegação do Poder Público, a pessoa devidamente aprovada em concurso

Documento Bloco ✕

Status e visibilidade ^

Visibilidade [Público](#)

Publicar [30 de julho de 2021 16:33](#)

[Mover para lixeira](#)

Yoast SEO ^

🚫 Análise de legibilidade: Precisa melhorar

🚫 Análise de SEO: Precisa melhorar

Melhore sua postagem com Yoast SEO

**Atenção:** Por ser um layout padrão, as páginas que aparecem no menu superior do site são fixas. Tente preencher todas as páginas editáveis com conteúdos próprios e, caso seu cartório ainda não tenha algum dos itens tratados (como política de *compliance*), entre em contato com nossa equipe para vermos como é possível resolver.

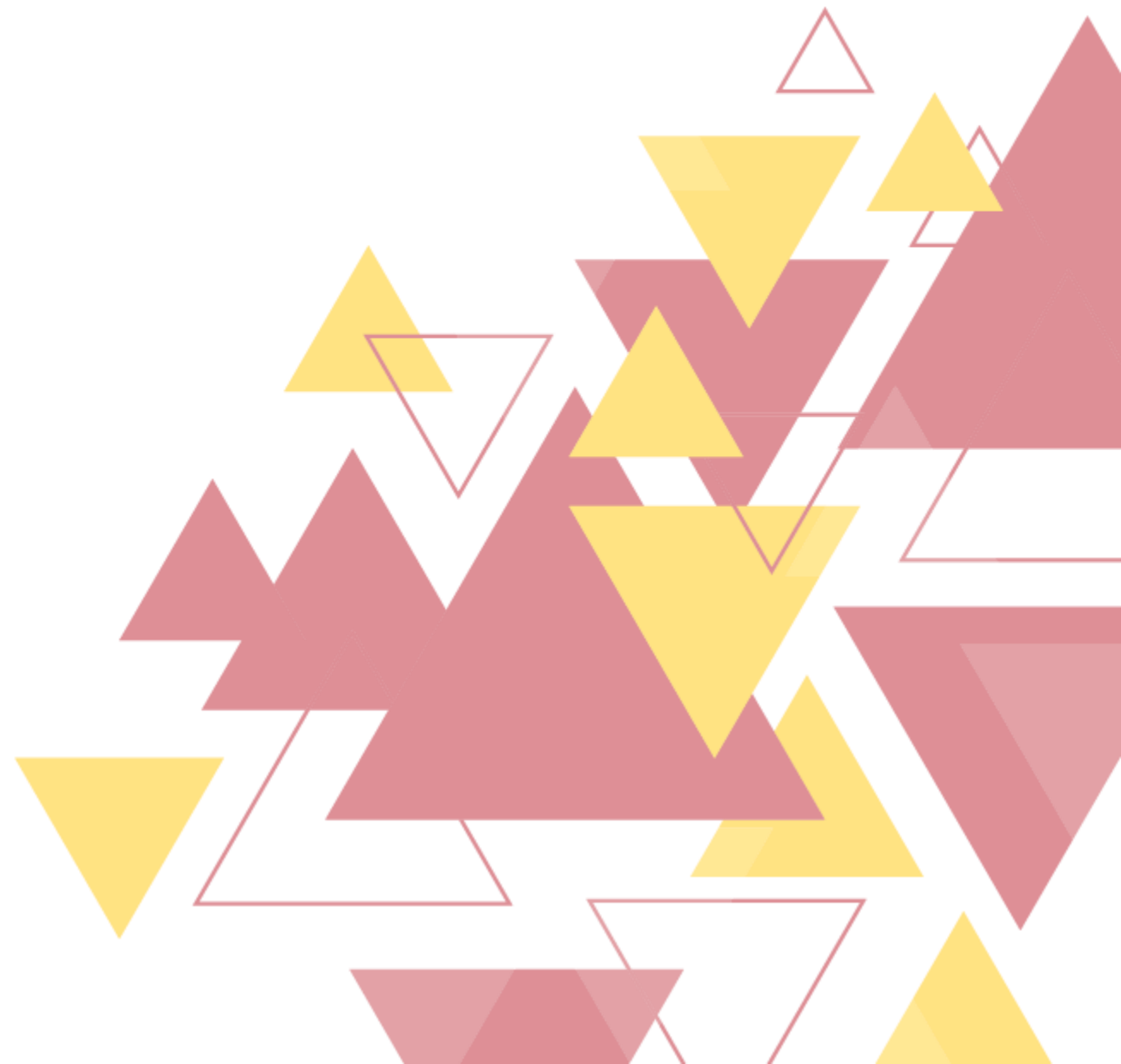
Apesar disso, a recomendação do CORI-MG é que todos os pontos sejam preenchidos, pois fazem parte de um conjunto básico de itens de gestão para dar início a um projeto sólido de valorização da Qualidade na serventia.

[TUTORIAL]

# CADASTRO DO E-MAIL PARA FORMULÁRIOS

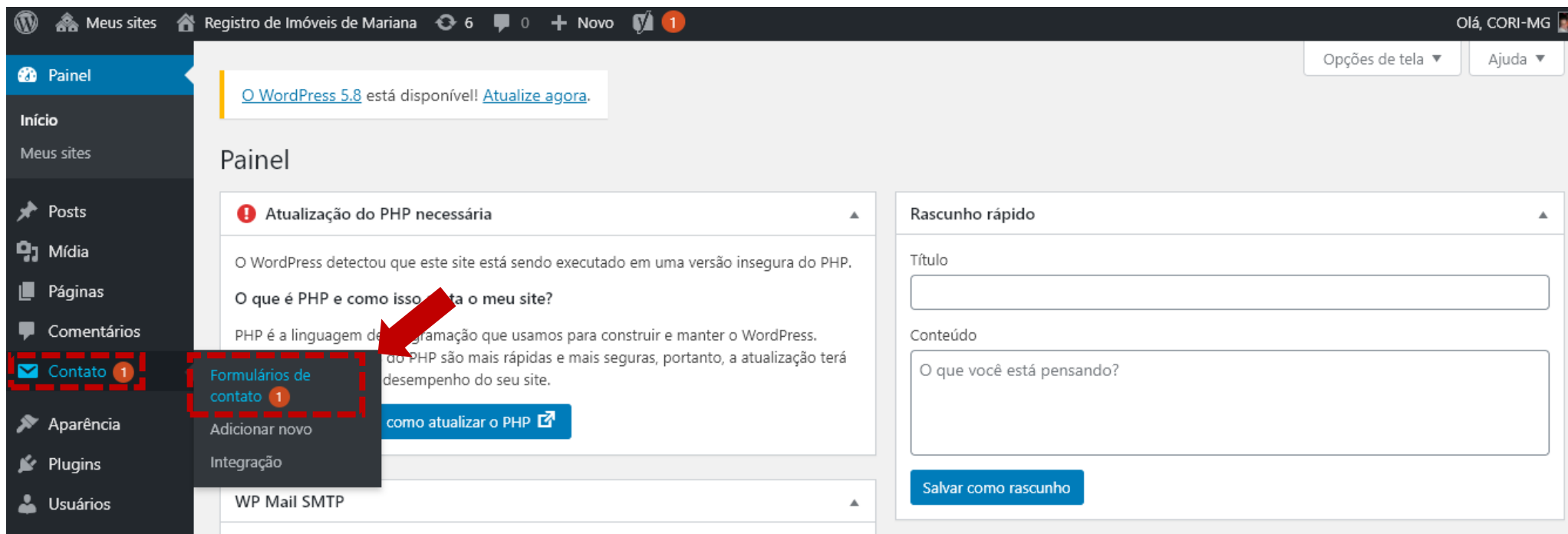


**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS





1. No painel de Administração, localize a opção “Contato” e clique em “Formulários de contato”. Os formulários utilizados no site estarão presentes na nova página, então será necessário editar todos eles.



The screenshot shows the WordPress Admin Dashboard for the site "Registro de Imóveis de Mariana". The left sidebar menu is visible, with the "Contato" item highlighted in blue and a red dashed box around it. A red arrow points from the "Contato" item to the "Formulários de contato" sub-menu item, which is also highlighted with a red dashed box. The main content area shows a notification about a PHP update and a "Rascunho rápido" (Quick Draft) form.

2. Localize o formulário que você deseja acrescentar o e-mail que receberá as mensagens enviadas e clique em “Editar”.

The screenshot shows the WordPress admin dashboard for 'Registro de Imóveis de Mariana'. The left sidebar is open to 'Contato' (1) under 'Formulários de contato' (1). The main content area displays a list of contact forms. A red arrow points to the 'Editar' button for the 'Contato' form.

<input type="checkbox"/>	Título	Shortcode	Autor	Data
<input type="checkbox"/>	Compliance	[contact-form-7 id="11" title="Compliance"]	CORI-MG	30/07/2021 às 4:26 pm
<input type="checkbox"/>	Contato	[contact-form-7 id="54" title="Contato"]	CORI-MG	30/07/2021 às 6:04 pm
<input type="checkbox"/>	Pesquisa de satisfação	[contact-form-7 id="56" title="Pesquisa de satisfação"]	CORI-MG	30/07/2021 às 6:12 pm
<input type="checkbox"/>	Trabalhe conosco	[contact-form-7 id="55" title="Trabalhe conosco"]	CORI-MG	30/07/2021 às 6:07 pm
<input type="checkbox"/>	Título	Shortcode	Autor	Data

3. Na nova tela, clique na aba “Mail”. Como padrão, as mensagens dos formulários são enviadas para o e-mail que administra o site, mas você pode alterar isso. Basta colocar o novo e-mail no campo “Para” e clicar no botão “Salvar” para finalizar. Isso deve ser feito em todos os formulários disponíveis.

Meus sites Registro de Imóveis de Mariana 6 0 + Novo 1 Olá, CORI-MG

### Editar formulário de contato

Adicionar novo

A configuração incorreta leva à falha de entrega de e-mail ou outros problemas. Valide seus formulários de contato agora. » [Validar configuração do Contact Form 7](#)

Contato

Copie este shortcode e cole no seu post, página ou widget:  
[contact-form-7 id="54" title="Contato"]

Formulário **Mail** Mensagens Configurações adicionais

#### Mail

Aqui você pode editar o modelo de e-mail. Para mais detalhes, veja [Configurando e-mail](#).  
Você pode utilizar as seguintes mail-tags nos próximos campos:  
[your-name] [your-email] [your-phone] [your-subject] [your-message]

Para: [\_site\_admin\_email]

De: [\_site\_title] <wordpress@mariana.corimg.org>

Assunto: Contato via site | Contato

Status [Duplicar](#)

Excluir [Salvar](#)

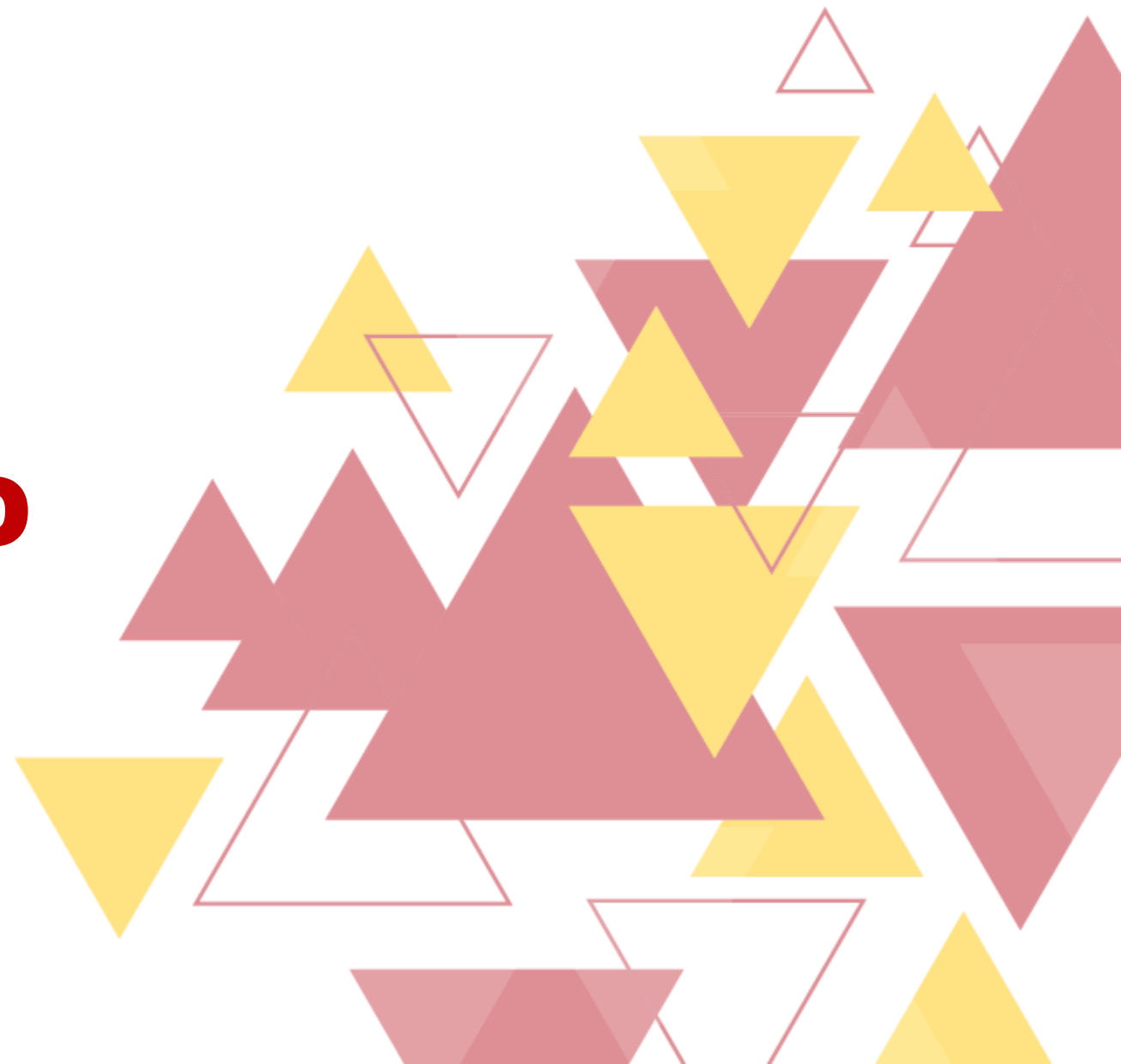
Você precisa de ajuda?  
Aqui tem algumas opções disponíveis para ajudar a resolver seus problemas.  
[Perguntas frequentes](#) e [documentação](#)  
1. [Fóruns de suporte](#)  
2. [Serviços profissionais](#)

[TUTORIAL]

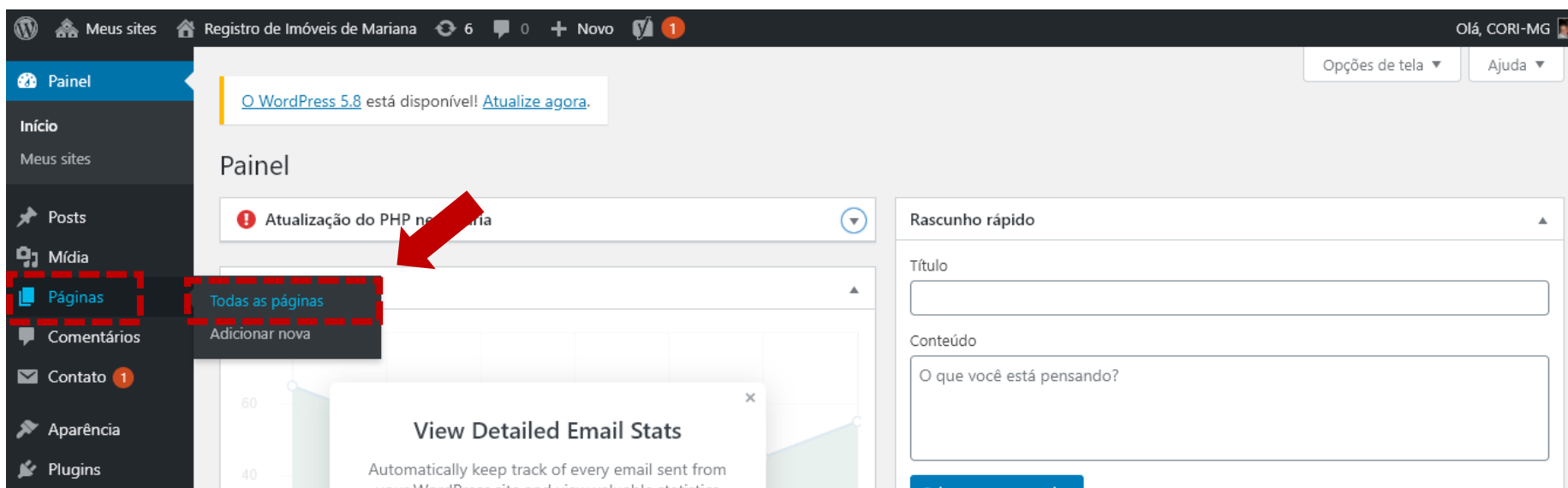
# CADASTRO DOS FORMULÁRIOS DE ACOMPANHAMENTO



**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



1. No painel de administração, localize a opção “Páginas” e clique em “Todas as páginas” para ter acesso a todos os conteúdos que podem ser editados pelo cartório.



2. Na nova página, localize as opções “Acompanhar Pedidos de Certidões” e “Acompanhar Títulos e Protocolos”. Clique em “Editar” para inserir o formulário.

Meus sites Registro de Imóveis de Mariana 6 0 + Novo 1 Olá, CORI-MG

Posts  
Mídia  
Páginas  
Todas as páginas  
Adicionar nova  
Comentários  
Contato 1  
Aparência  
Plugins  
Usuários

Páginas [Adicionar nova](#)

Todos (26) | Publicados (26) | Lixo (1) | Conteúdo estrutural (0)

[Pesquisar páginas](#)

Ações em massa  Todas as datas  Todas as pontuações de SE  Todas as pontuações de leq  [Filtrar](#) 26 itens

<input type="checkbox"/>	Título	Autor		Data				Broadcasted
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Acompanhar Pedidos de Certidões</a> <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Edição rápida</a>   <a href="#">Lixeira</a>   <a href="#">Ver</a>	CORI-MG	—	Publicado <a href="#">17 horas atrás</a>	●	●	0	0
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Acompanhar Títulos e Protocolos</a>	CORI-MG	—	Publicado <a href="#">17 horas atrás</a>	●	●	0	0
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agendamento de Atendimento</a>	CORI-MG	—	Publicado <a href="#">30/07/2021</a>	●	●	0	0

3. É preciso entrar em contato com a empresa responsável pelo sistema de gestão utilizado pelo cartório e solicitar o código do formulário para inserção no site. De posse desse código, clique no botão “+”, selecione a opção “Formatação” e clique em “HTML personalizado”. Copie o código na caixa de texto que surgirá.

The screenshot shows the WordPress editor interface. The main content area displays the title "Acompanhar Pedidos de Certidões" and a prompt "Comece a escrever ou digite / para escolher um bloco". The right sidebar shows the "Formatar" (Format) block menu, which is open. The "HTML personalizado" (Custom HTML) option is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points to it. The "Formatar" menu also includes options like "Código", "Pré-formatado", "Citação", and "Tabela". The top of the editor shows the WordPress logo, navigation icons, and buttons for "Mudar para rascunho", "Visualizar", and "Atualizar".

4. Após a inserção do código, clique no botão “Atualizar” para disponibilizar o formulário em seu site. Faça o teste com alguns pedidos para verificar se o formulário está funcionando perfeitamente.



The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there are navigation icons and a toolbar with buttons for 'Visualizar', 'Atualizar', and a settings gear. The 'Atualizar' button is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points to the 'Documento' tab in the right sidebar. The main content area displays the title 'Acompanhar Pedidos de Certidões' and a code editor with the following HTML code:

```
src="https://www.2rimc.com.br/images/iconcadeado.png"></label>
      <input type="text" name="senha_r"
value="" class="input_field" placeholder="senha web">
    </div>
      <input type="hidden" name="cartorio_r"
value="0000433040211">
    </div>
      <button type="submit" name="pesquisar_r"
class="ui-btn ui-corner-all btn button_pes">Pesquisar</button>
    </div>
  </form>
</div>
```

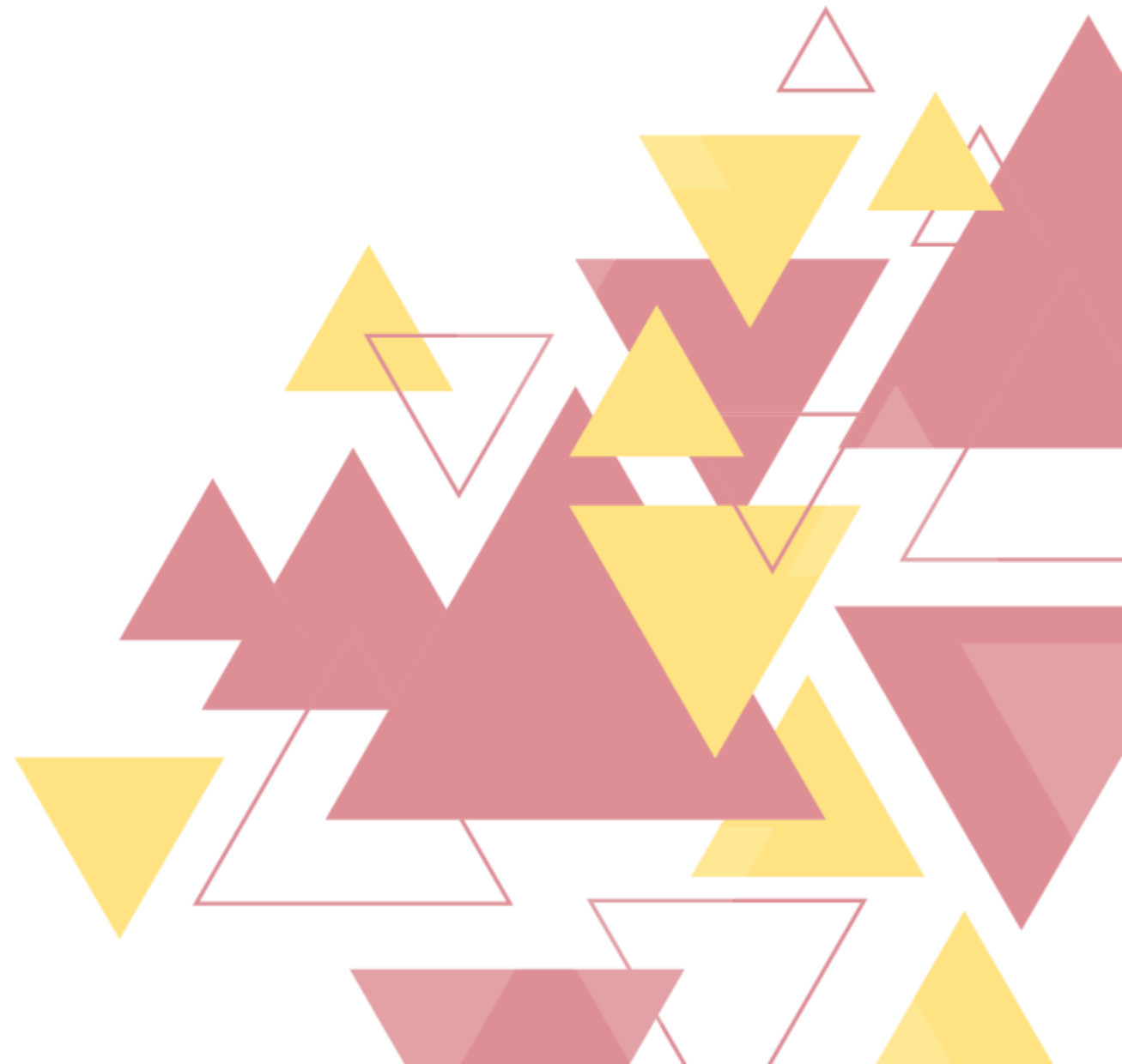


[TUTORIAL]

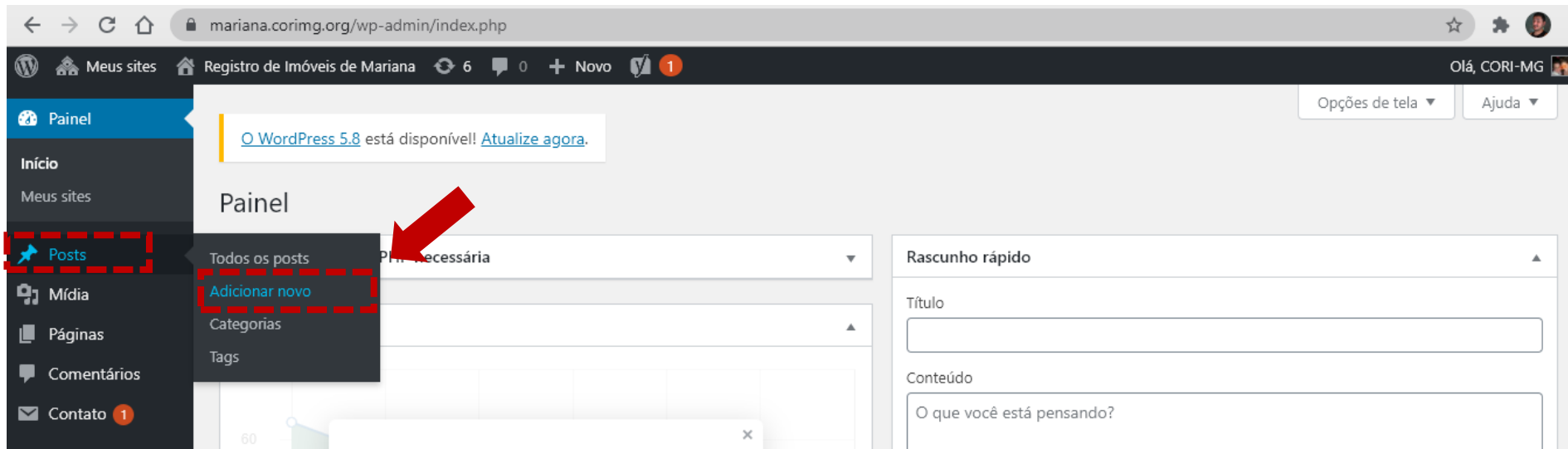
# PUBLICAR UMA NOTÍCIA



**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



1. No painel de administração, localize a opção “Posts” e clique em “Adicionar novo” para acrescentar uma notícia no site.



2. A edição dos conteúdos segue o editor de texto do Wordpress, chamado Gutenberg. Ele funciona a partir de blocos de conteúdos e, neste tutorial, vamos mostrar apenas o básico. Para ver mais informações sobre o editor, acesse o [site do Wordpress com todos os detalhes](#).

Visualizar Publicar...

## Adicionar título

Comece a escrever ou digite / para escolher um bloco

Yoast SEO

● SEO ● Legibilidade ■ Esquema ■ Redes Sociais

Frase-chave de foco

Get related keyphrases

Pré-visualização no Google

Documento Bloco

Status e visibilidade

Visibilidade Público

Publicar Imediatamente

Fixar no topo do blog

Revisão pendente

Yoast SEO

● Análise de legibilidade:

● Análise de SEO: Precisa melhorar

Melhore sua postagem com Yoast SEO

Categorias

Tags

Imagem destacada



3. Na nova página, digite ou cole o texto desejado. No editor do Wordpress, cada parágrafo, imagem ou elemento é um bloco de conteúdo, sendo fácil realizar as edições necessárias e controlar a ordem da informação. Adicione o título e o conteúdo nas área correspondentes.

Visualizar Publicar...

Documento Bloco

Status e visibilidade

Visibilidade [Público](#)

Publicar [Imediatamente](#)

Fixar no topo do blog

Revisão pendente

Yoast SEO

● Análise de legibilidade:

● Análise de SEO: Precisa melhorar

Melhore sua postagem com Yoast SEO

Categorias

Tags

Imagem destacada

Yoast SEO

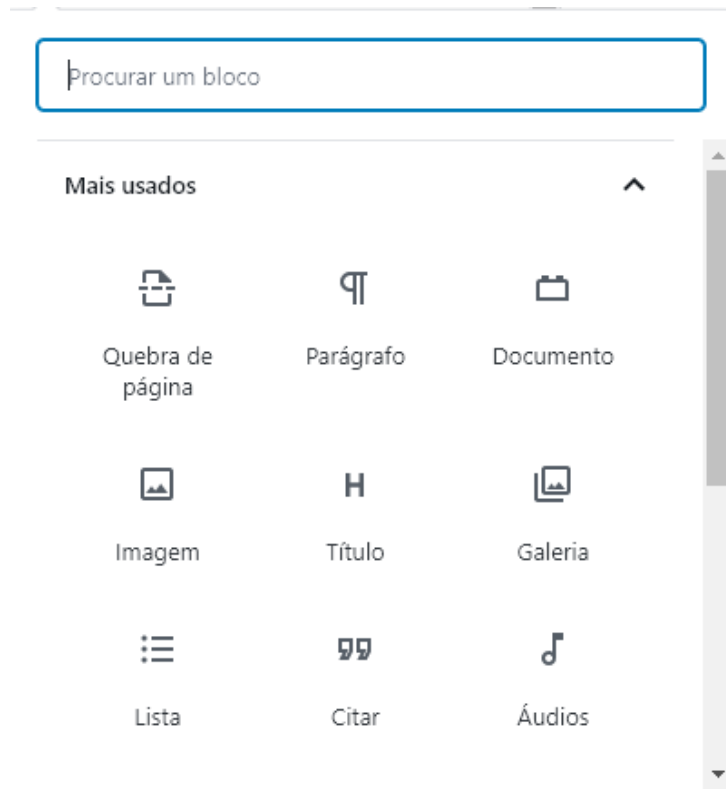
● SEO ● Legibilidade Esquema Redes Sociais

Frase-chave de foco

Get related keyphrases

Pré-visualização no Google



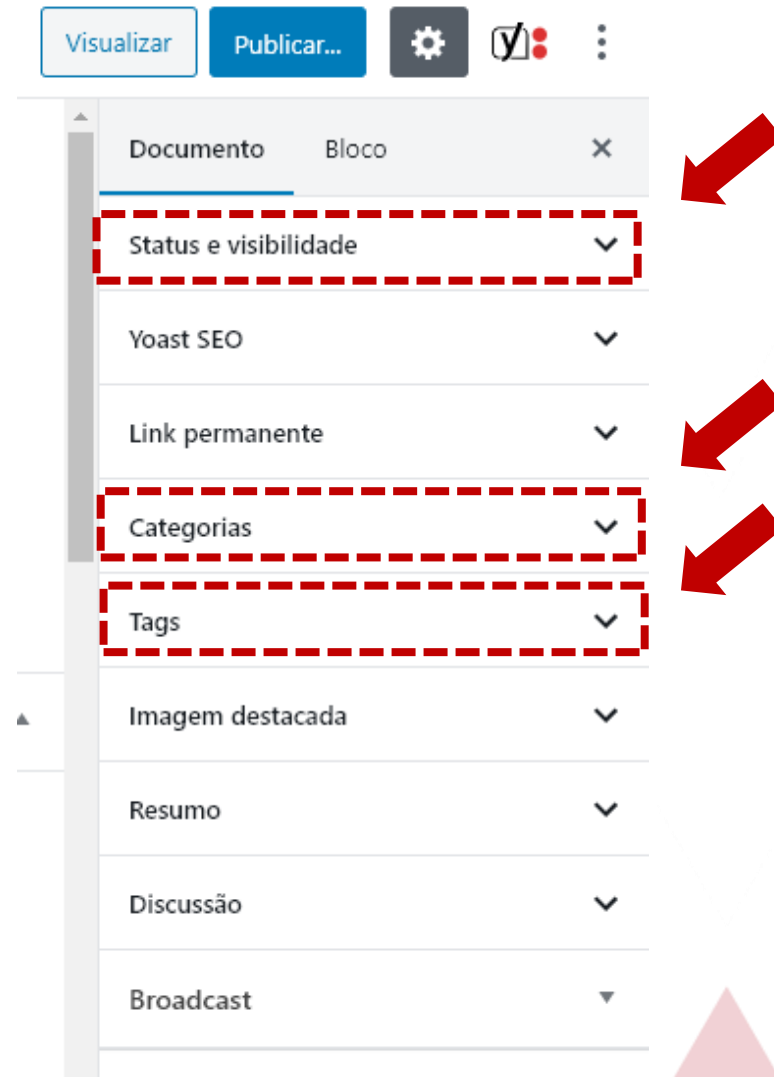


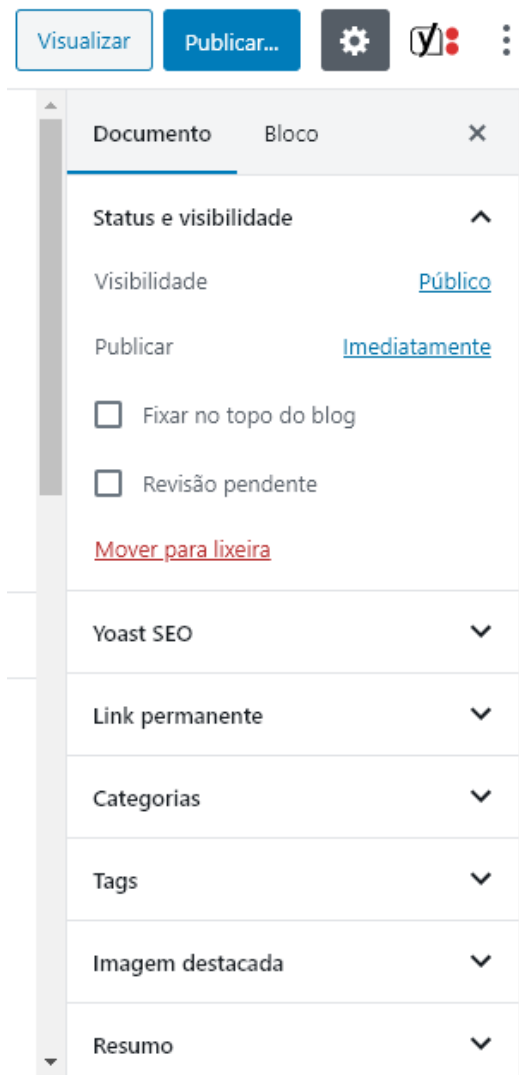
**3.1** A cada bloco é possível modificar as características básicas. Clicando no “+” que aparece na lateral direita do bloco é possível acrescentar parágrafos de texto, documentos, imagens, títulos, listas e até galerias de imagens. Basta navegar pelas opções e testar como o conteúdo ficará melhor apresentado na página do cartório.



**4.** Quando todo o conteúdo já estiver cadastrado na página, é hora de acertar as configurações do post. No menu lateral direito, é preciso prestar atenção em três pontos: Status e Visibilidade; Categorias; e Tags

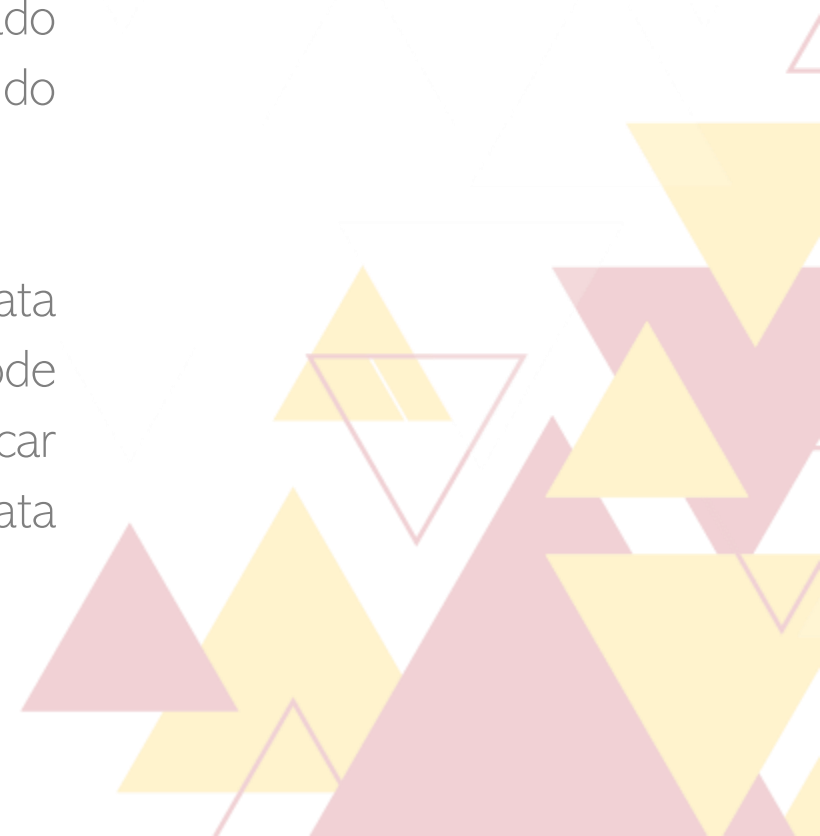
OBS.: Os demais também podem ser preenchidos, porém não têm um impacto significativo na gestão do site.

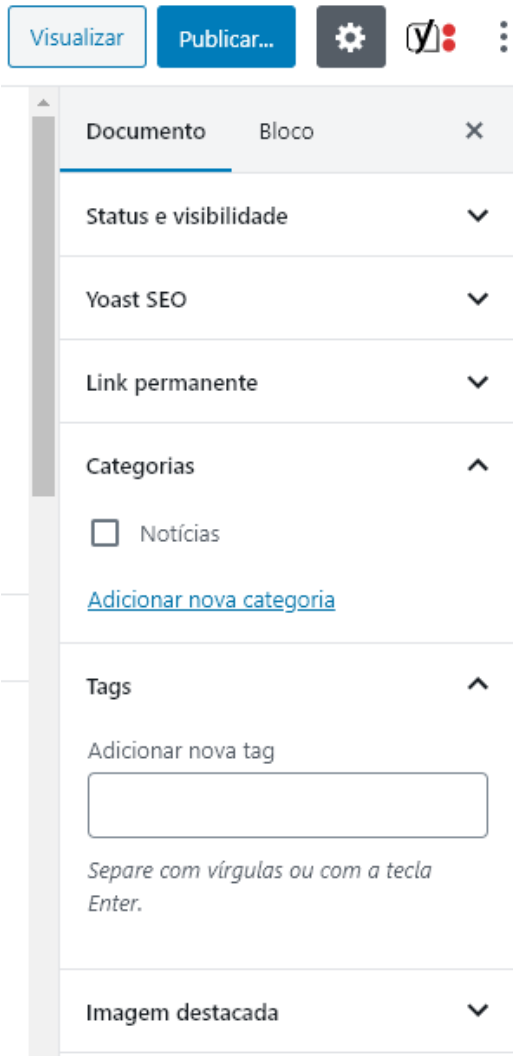




**4.1** Em “Visibilidade” você pode escolher se o post estará disponível para todos os visitantes do site (Público), se estará privado apenas para os administradores e editores (Privado) ou se estará bloqueado por uma senha definida por você (Protegido por senha).

Em “Publicar” você consegue definir a data de publicação do conteúdo. Você pode definir uma data retroativa, publicar imediatamente ou programar para uma data específica no futuro.





**4.2** Esta área define a categoria do post. Por padrão, ele sempre será enquadrado como “Notícias”, mas caso você tenha criado outras categorias, poderá incluí-lo também.

**4.3** As tags são as palavras-chaves ligadas ao post, para que você possa agrupá-los e localizá-los com maior facilidade no futuro. Escreva as palavras mais importantes ligadas ao conteúdo, separadas por vírgulas.





5. Após concluir esse processo, clique no botão “Publicar”, revise as configurações definidas e clique mais uma vez em “Publicar”.

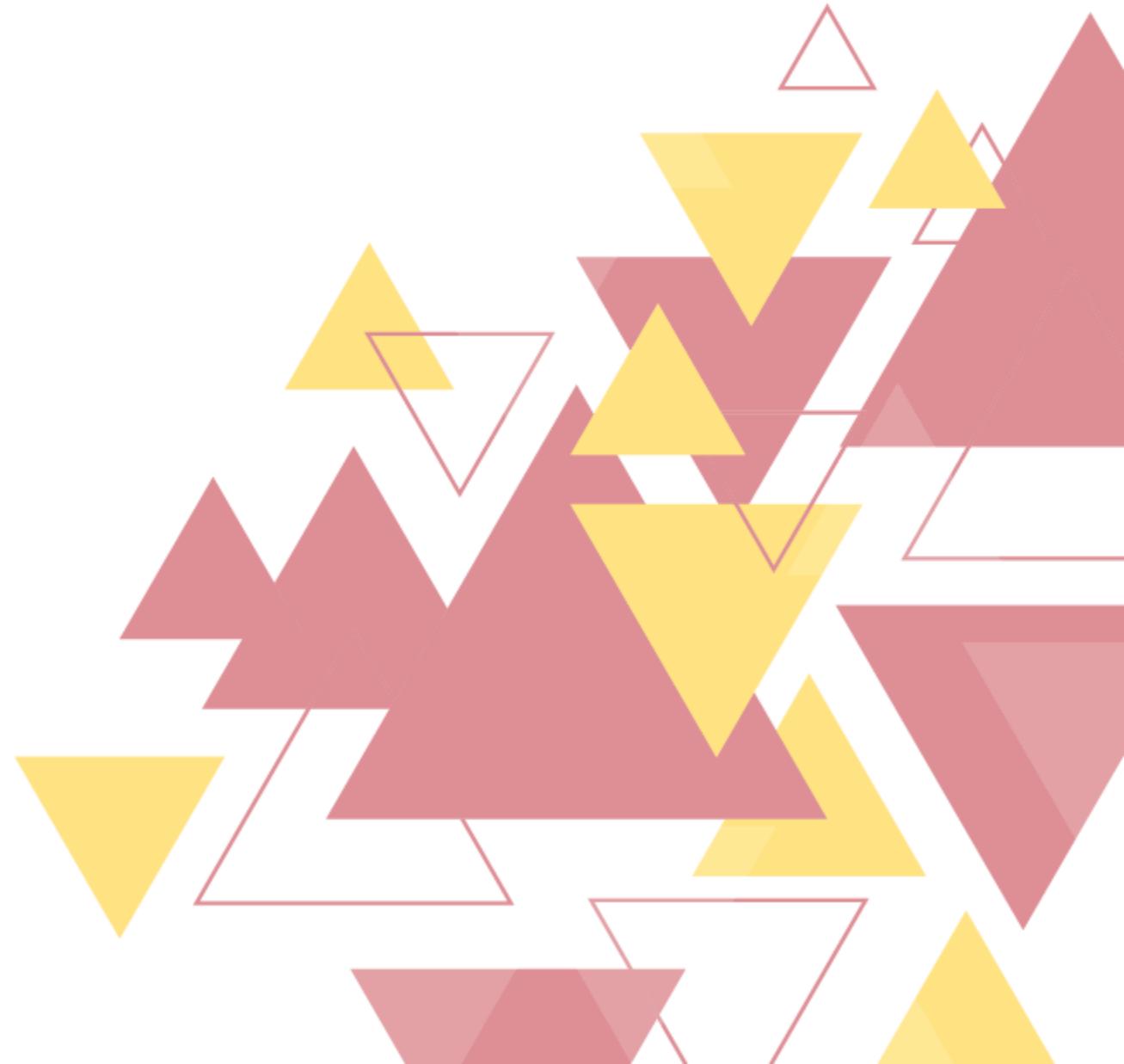
The image displays two screenshots of the WordPress editor interface. The top screenshot shows the 'Publicar...' button highlighted with a red dashed box, and a red arrow pointing to the settings gear icon. The bottom screenshot shows the 'Publicar' button highlighted with a red dashed box, and a red arrow pointing to the 'Pronto para publicar?' section of the configuration menu. The configuration menu includes options for 'Status e visibilidade', 'Yoast SEO', 'Link permanente', 'Categorias', 'Visibilidade: Público', 'Publicar: Imediatamente', and 'Sugestões: Adicionar tags'.

[TUTORIAL]

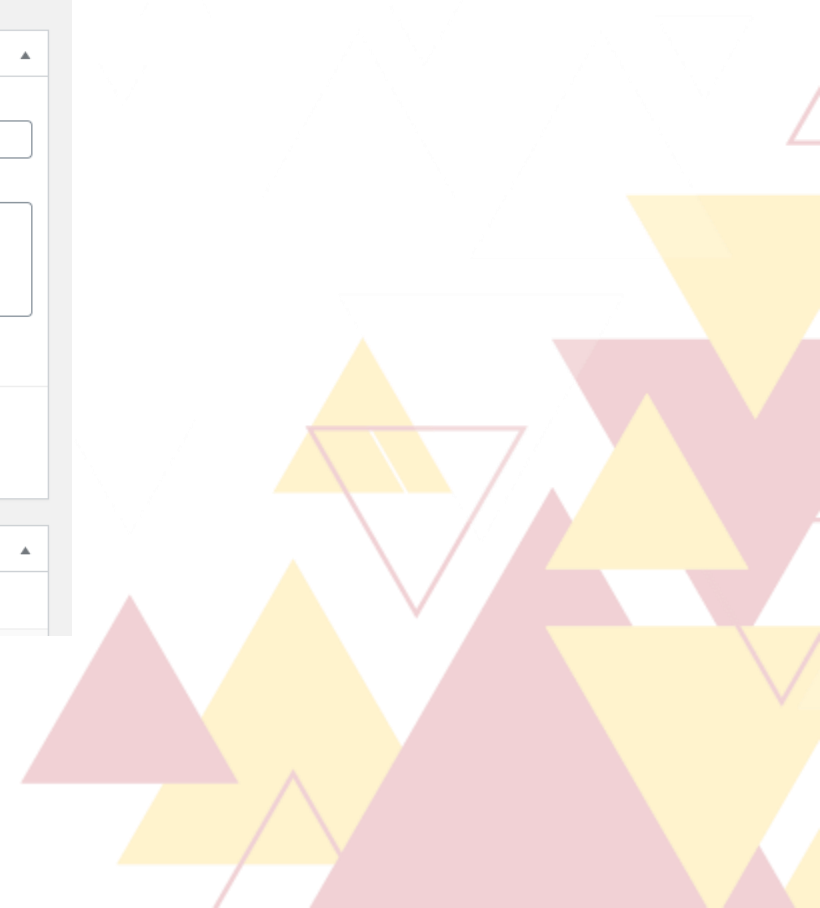
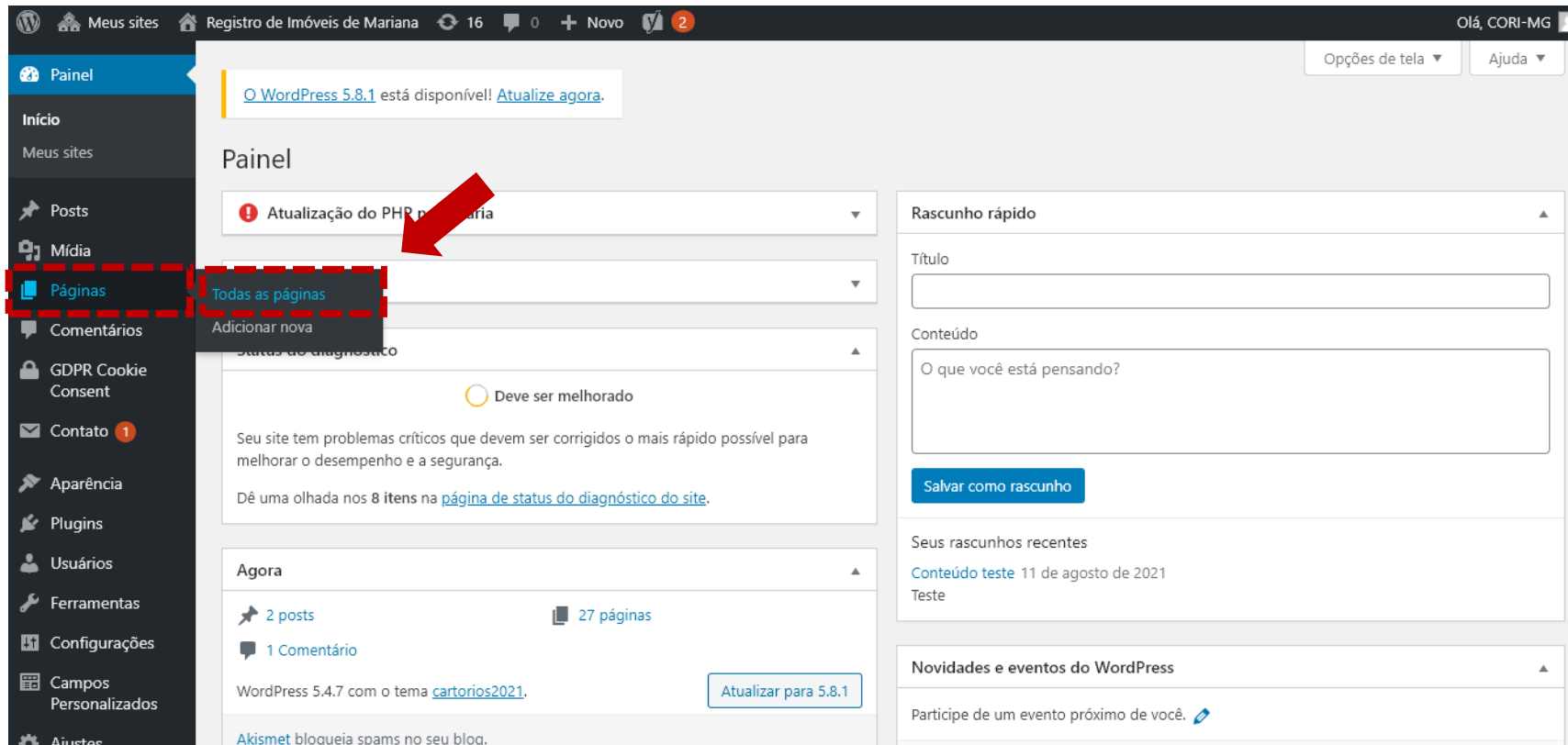
# CADASTRAR A POLÍTICA DE PRIVACIDADE



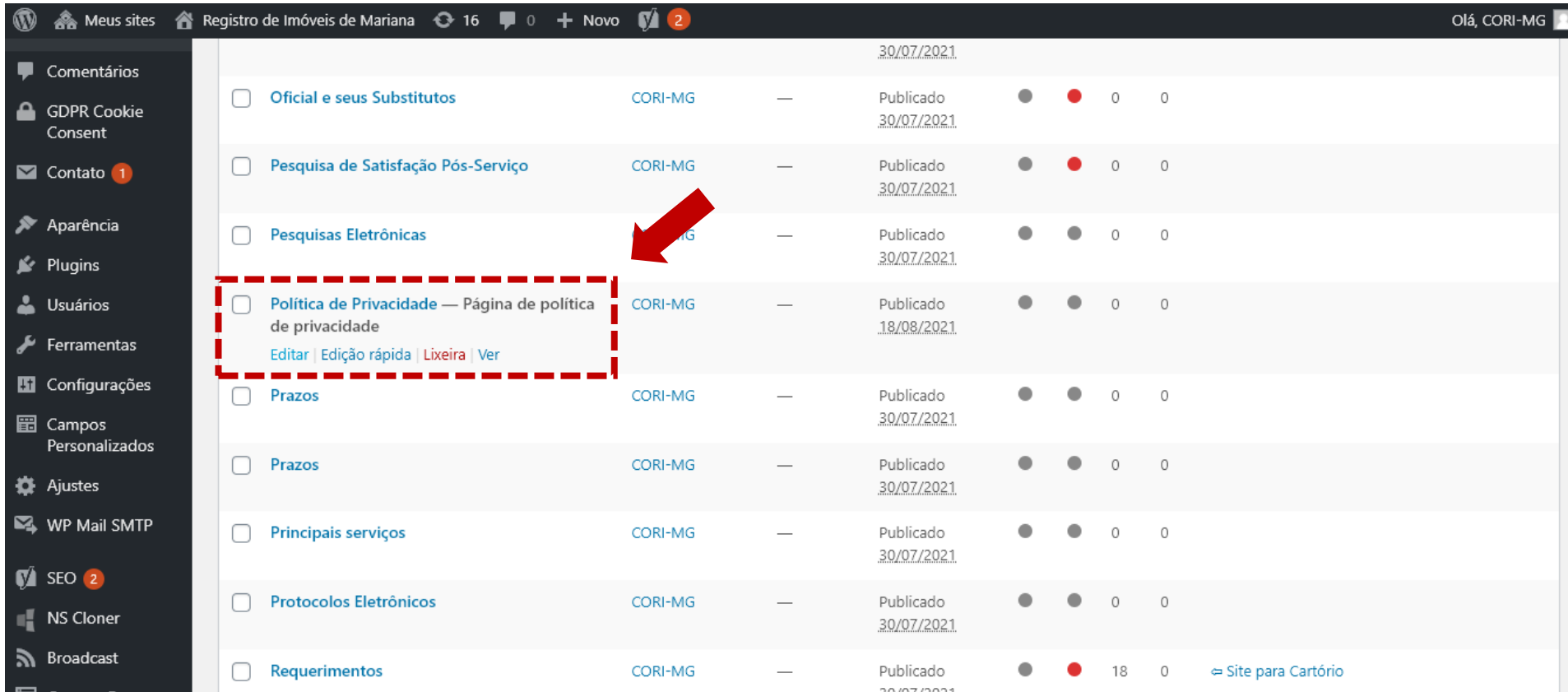
**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



1. No painel de administração, localize a opção “Páginas” e clique em “Todas as páginas” para acrescentar a Política de Privacidade.



## 2. Na nova tela, localize a opção “Política de Privacidade” e clique em “Editar”

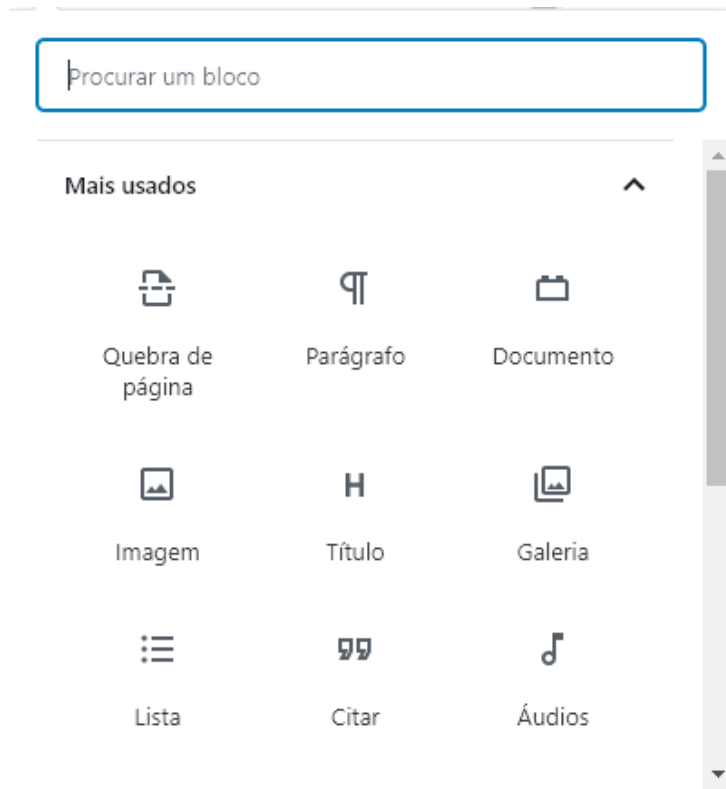


The screenshot shows the WordPress dashboard for the site 'Registro de Imóveis de Mariana'. The left sidebar contains various menu items like 'Comentários', 'GDPR Cookie Consent', 'Contato', 'Aparência', 'Plugins', 'Usuários', 'Ferramentas', 'Configurações', 'Campos Personalizados', 'Ajustes', 'WP Mail SMTP', 'SEO', 'NS Cloner', and 'Broadcast'. The main content area displays a list of pages. The page 'Política de Privacidade' is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points to the 'Editar' link below it. The table below shows the following data:

Checkmark	Page Title	Site	Status	Published Date	Visibility	Comments	Views	Other
<input type="checkbox"/>	Oficial e seus Substitutos	CORI-MG	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0	
<input type="checkbox"/>	Pesquisa de Satisfação Pós-Serviço	CORI-MG	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0	
<input type="checkbox"/>	Pesquisas Eletrônicas	CORI-MG	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0	
<input type="checkbox"/>	Política de Privacidade — Página de política de privacidade	CORI-MG	Publicado	18/08/2021	● ●	0	0	
<input type="checkbox"/>	Prazos	CORI-MG	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0	
<input type="checkbox"/>	Prazos	CORI-MG	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0	
<input type="checkbox"/>	Principais serviços	CORI-MG	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0	
<input type="checkbox"/>	Protocolos Eletrônicos	CORI-MG	Publicado	30/07/2021	● ●	0	0	
<input type="checkbox"/>	Requerimentos	CORI-MG	Publicado	30/07/2021	● ●	18	0	⇒ Site para Cartório

3. Na nova página, digite ou cole o texto desejado. No editor do Wordpress, cada parágrafo, imagem ou elemento é um bloco de conteúdo, sendo fácil realizar as edições necessárias e controlar a ordem da informação. O título já estará preenchido, então apenas adicione o conteúdo nas área correspondentes.

The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there is a navigation bar with the WordPress logo, a plus icon, and buttons for 'Mudar para rascunho', 'Visualizar', and 'Atualizar'. Below the navigation bar, the page title 'Política de Privacidade' is displayed in a large, bold, black font. Underneath the title, there is a dashed red box containing the text 'Comece a escrever ou digite / para escolher um bloco'. A red arrow points to this box. To the right of the box is a plus icon. On the right side of the editor, there is a sidebar with a list of blocks and settings. The 'Documento' block is selected, and the 'Bloco' tab is active. The sidebar lists various settings such as 'Status e visibilidade', 'Yoast SEO', 'Link permanente', 'Imagem destacada', 'Discussão', 'Atributos da página', and 'Broadcast'. The 'Link this post to its children' checkbox is checked, and there is a 'show all' link at the bottom of the sidebar.



**3.1** A cada bloco é possível modificar as características básicas. Clicando no “+” que aparece na lateral direita do bloco é possível acrescentar parágrafos de texto, documentos, imagens, títulos, listas e até galerias de imagens. Basta navegar pelas opções e testar como o conteúdo ficará melhor apresentado na página do cartório.

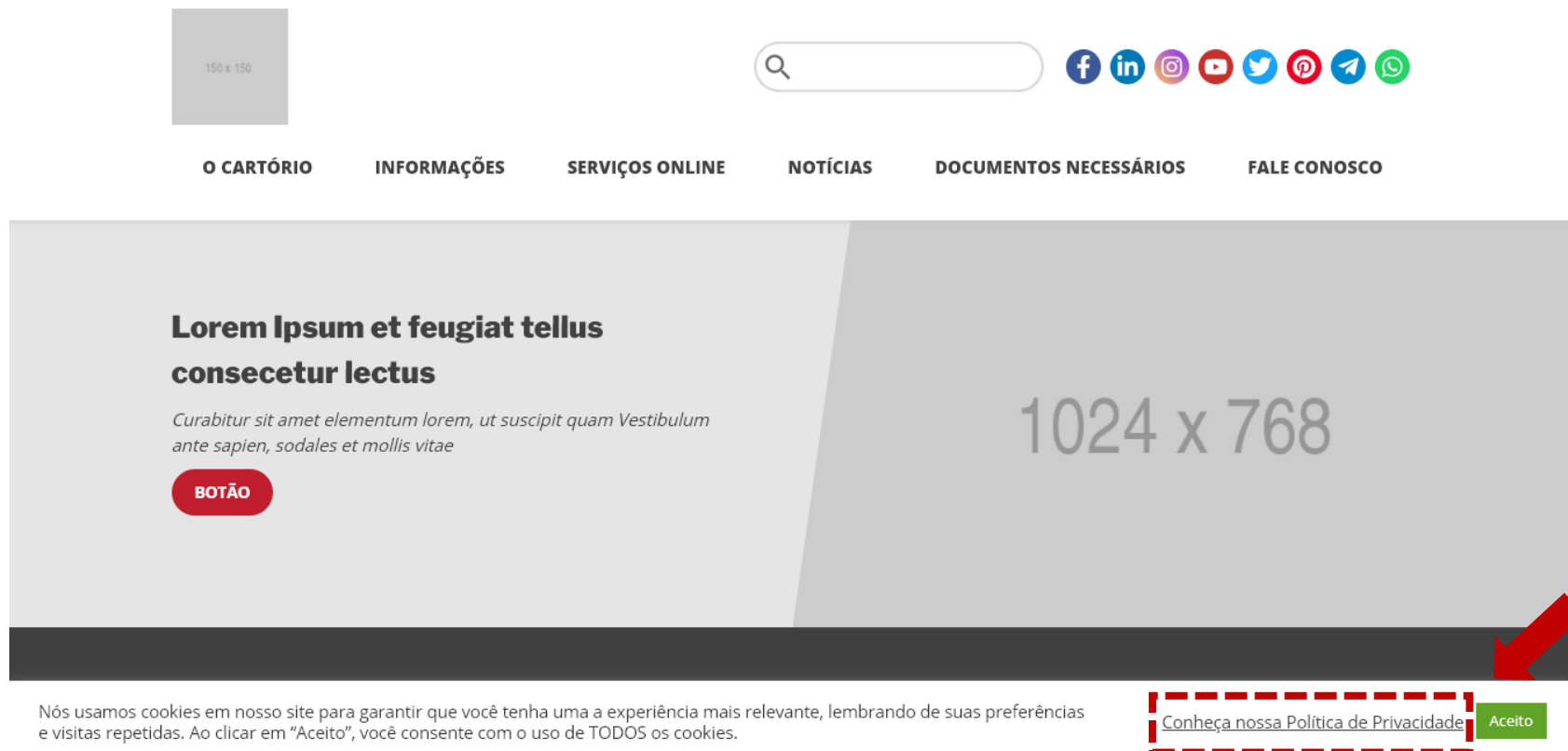


4. Finalizada a inserção dos textos e dos elementos desejados, clique no botão “Atualizar” para salvar todas as modificações realizadas.



The screenshot shows the WordPress editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for adding content, undo, redo, help, and edit. To the right of the toolbar, there is a link "Mudar para rascunho" and a "Visualizar" button. The "Atualizar" button is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points to it. Below the toolbar, the page title "Política de Privacidade" is displayed. Underneath the title, there is a prompt "Comece a escrever ou digite / para escolher um bloco" with a plus icon. On the right side, a sidebar menu is visible, listing various settings such as "Documento", "Bloco", "Status e visibilidade", "Yoast SEO", "Link permanente", "Imagem destacada", "Discussão", "Atributos da página", and "Broadcast". The "Atualizar" button is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points to it.

5. A Política de Privacidade será mostrada sempre que a barra de consentimento para o uso de cookies for mostrada em tela.



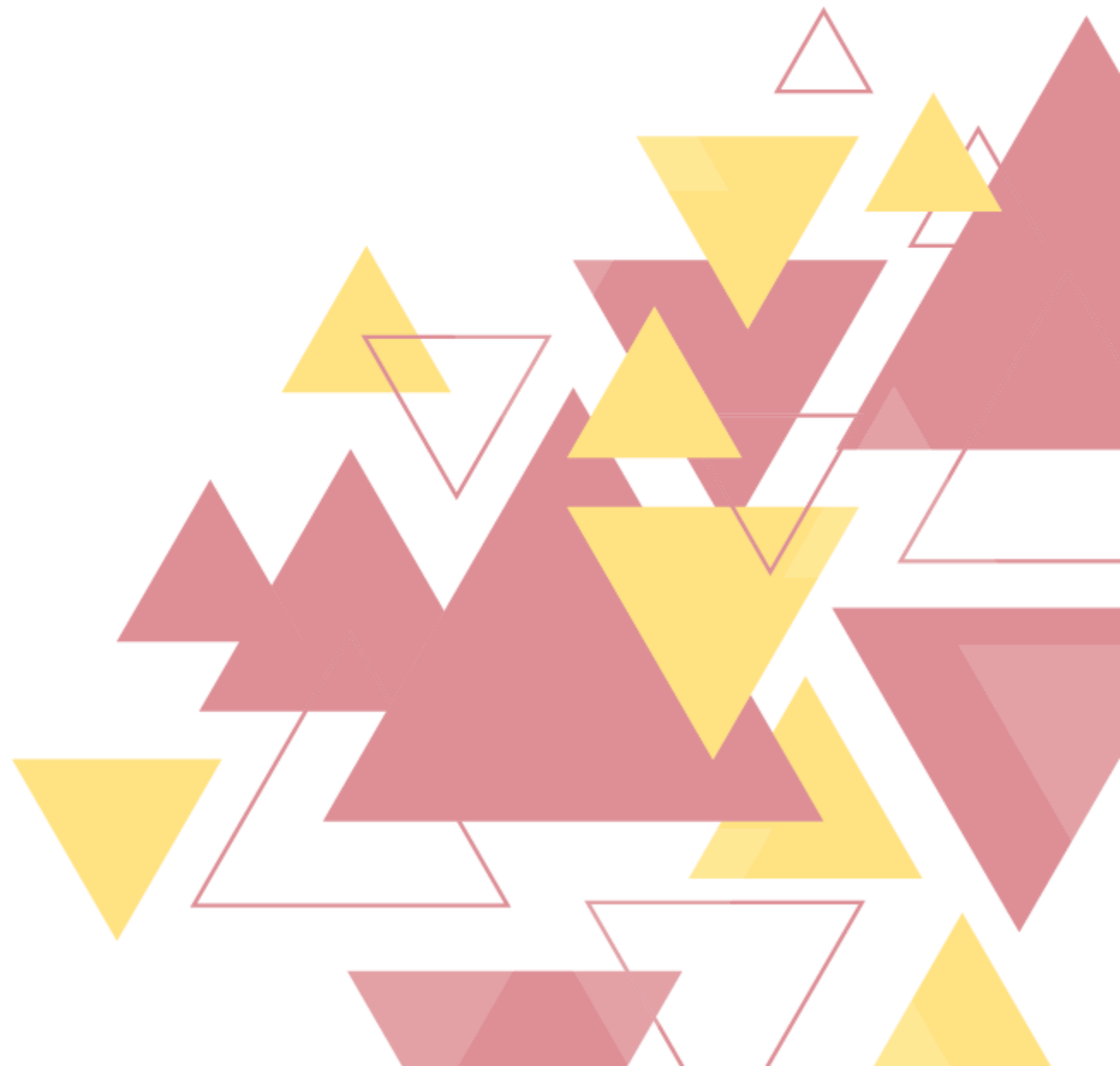


[TUTORIAL]

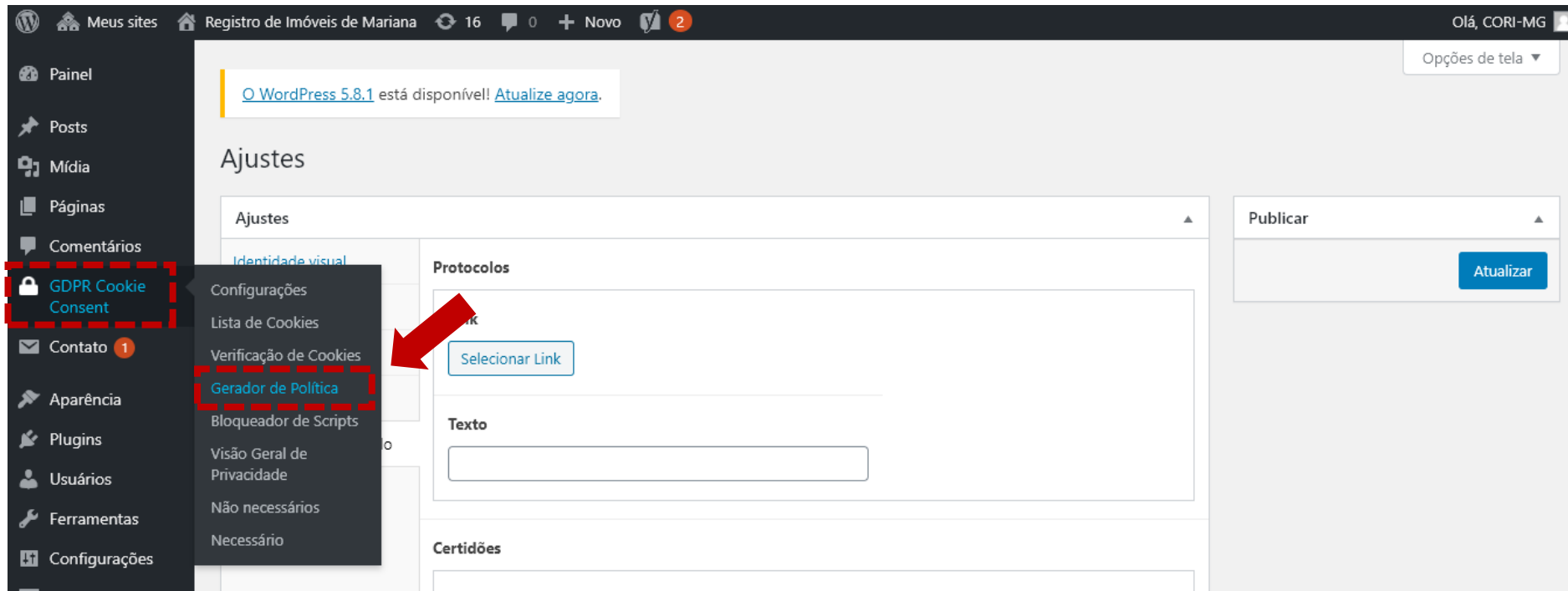
# CADASTRAR A POLÍTICA DE COOKIES



**CORI-MG**  
COLÉGIO REGISTRAL IMOBILIÁRIO  
DE MINAS GERAIS



1. No painel de administração, localize a opção “GDPR Cookie Consent” e clique em “Gerenciador de Política” para acrescentar a Política de Cookies do cartório.





### Gerador de Política

<input checked="" type="checkbox"/> About this cookie policy
<input checked="" type="checkbox"/> What are cookies ?
<input checked="" type="checkbox"/> How do we use cookies ?
<input checked="" type="checkbox"/> What types of cookies do we use ?
<input checked="" type="checkbox"/> How can I control the cookie preferences ?
<a href="#">+ Adicionar novo</a>



**2.1** “About this cookie policy” (Sobre a Política de cookies): explicar para o usuário o que é a Política de Cookies e como ela se aplica ao site.

**2.2** “What are cookies” (O que são cookies?): detalhar para o usuário o que são os cookies no contexto da coleta de dados.

**2.3** “How do we use cookies?” (Como usamos os cookies): mostrar qual a utilidade da coleta dos dados e como ela afeta a navegação.

### Gerador de Política

<input checked="" type="checkbox"/> About this cookie policy
<input checked="" type="checkbox"/> What are cookies ?
<input checked="" type="checkbox"/> How do we use cookies ?
<input checked="" type="checkbox"/> What types of cookies do we use ?
<input checked="" type="checkbox"/> How can I control the cookie preferences ?
<a href="#">+ Adicionar novo</a>



**2.4** “What types of cookies do we use?” (Quais tipos de cookies usamos?): listar todos os tipos de cookies utilizados pelo site, com informações sobre cada um,

**2.5** “How can I control the cookie preference?” (Como controlo minha preferência no uso de cookies?): explicitar os mecanismos utilizados para restrição por parte do usuário.

**2.6** “+ Adicionar novo”: botão para acrescentar uma seção que não esteja prevista inicialmente no projeto.



# DÚVIDAS?

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a equipe de Comunicação pelo e-mail [comunicacao@corimg.org](mailto:comunicacao@corimg.org) ou nos mande mensagem em nossas redes sociais.

 [@corimg\\_registrodeimoveis](https://www.instagram.com/corimg_registrodeimoveis)

 [/company/corimg](https://www.linkedin.com/company/corimg)

 [/coriminas](https://www.facebook.com/coriminas)

 [/corimg](https://www.youtube.com/corimg)