

# Manual Atualiza DXP

VERSÃO 1.0  
DNA TECNOLOGIA

## Sumário

1	Publicador Geral.....	3
1.1	Publicador Geral.....	3
1.2	Lista de Conteúdo.....	7
1.3	Cadastro de Conteúdo.....	9
1.3.1	Documentos.....	10
1.3.2	Editoria UFFS.....	11
1.3.3	Eventos.....	13
1.3.4	Formulários.....	15
1.3.5	Galeria de Imagens.....	16
1.3.6	Notícias.....	18
1.3.7	Página de Conteúdo.....	21
1.3.8	Processos Seletivos.....	23
1.3.9	Slider Home.....	24
1.3.10	Slider Interna.....	25
1.3.11	Vídeo no Youtube.....	27
1.4	Midioteca.....	29
1.4.1	Editor de Imagens.....	30
1.5	Galeria de Imagens.....	31
1.5.1	Modificando a ordem das imagens.....	32
1.5.2	Retornando para o Conteúdo .....	32
1.5.3	Inserindo a Galeria de Imagens dentro do conteúdo.....	33
2	Publicador Notícias.....	34
2.1	Banner Seção.....	34
2.2	Documentos.....	35
2.3	Notícias.....	35
2.4	Página de Conteúdo.....	35
3	Campus Cerro Largo - Coordenação do Curso de Física (FISICACL)/Setor Campus Cerro Largo (CCL)/Setor Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).....	35
3.1	Banner Seção.....	35
3.2	Documentos.....	35

3.3 Página de Conteúdo.....	35
4 Conteúdo Completo.....	36

# 1 Publicador Geral

## 1.1 Cadastro de Seções

Organização lógica e hierárquica para classificação dos conteúdos. Seções representam a arquitetura de informação que define a estrutura completa de navegação do Portal.

**Incluir Seção**  **Buscar**

☰ uffs ()

- Home (0) Incluir conteúdo
  - > Nossos Campi
    - > Campus Cerro Largo (2) Listar conteúdos
      - > Institucional
        - > Apresentação do Campus (1) Editar conteúdo
        - > Direção do Campus (0) Incluir conteúdo
        - > Agenda da Direção (0) Incluir conteúdo
          - > Agenda da Diretora (0) Incluir conteúdo
        - > Secretaria Acadêmica (0) Incluir conteúdo
        - > Setor de Assuntos Estudantis (0) Incluir conteúdo
        - > Setor de Acessibilidade (0) Incluir conteúdo
        - > Núcleo de Apoio Pedagógico (0) Incluir conteúdo
        - > Núcleo de Avaliação Institucional do Campus (0) Incluir conteúdo
        - > Assessoria de Comunicação (0) Incluir conteúdo
        - > Conselho de Campus (0) Incluir conteúdo
          - > Apresentação (0) Incluir conteúdo
          - > Conselheiros (0) Incluir conteúdo
          - > Regimento Interno (0) Incluir conteúdo
          - > Eleições (0) Incluir conteúdo
          - > Atas (0) Incluir conteúdo
          - > Moções (0) Incluir conteúdo
          - > Resoluções (0) Incluir conteúdo
        - > Conselho Comunitário (0) Incluir conteúdo
        - > Conselho Comunitário (0) Incluir conteúdo

O cadastro das seções fica facilmente visível dentro da arquitetura de navegação e menus do site. É possível a definição da ordem dos itens e encadeamento de níveis de navegação.

**Institucional** ▾ **Graduação** ▾ **Pós-Graduação** ▾ **Pesquisa** ▾ **Extensão e Cultura** ▾ **Acesso**

Chapecó	Erechim	Laranjeiras do Sul
<ul style="list-style-type: none"> <li>▾ Aperfeiçoamento</li> <li>▾ Especialização</li> <li>▾ Residências Médicas</li> <li>Mestrado</li> <li>Doutorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▾ Especialização</li> <li>Mestrado</li> <li>Doutorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▾ Aperfeiçoamento</li> <li>▾ Ciência e Tecnologia Ambiental</li> <li>▾ Profissional em Educação</li> <li>▾ Interdisciplinar em Ciências Humanas</li> <li>▾ Geografia</li> </ul>

...cemos uma experiência acadêmica enriquecedora...  
...eiro passo em direção ao futuro que você deseja...

Dados da Seção ...

Nome da Seção:

Template ou link associado a seção:  
 Templates disponíveis:   Novo Template ou link:

Uri Amigável:

Posição da seção (paternidade dos menus):

Menu Interno:  Abertura:  Controle de acesso:  Ordem:

Imagem conceitual:

Excluir Imagem

Descrição:

**Workflow de publicação**

1- Grupo publicador para esta seção (**Work**)  
 2- Grupos que tem permissão para publicar conteúdos nesta seção (**Pub**)  
 3- Grupos que tem permissão acessar o conteúdo desta seção, caso seja restrita (**Restrita**)

Work	Pub	Restrita	Nome do Grupo
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Publicador Geral
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ouvidoria
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ouvidor
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicação
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adm Ouvidoria
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Publicador Notícias
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Noticias do Portal do TRF 1ª Região
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Boletim Informativo de Jurisprudência
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Publicador Comunicação
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Publicador Jurisprudência
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Publicador Institucional
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keycloak

Seção permanente: (Não pode ser apagada)  
 Seção oculta: (Não aparece nos menus dinâmicos e no mapa do site)  
 Seção em Destaque

- **Nome da Seção:** Nome do item de menu ou divisão lógica de informação.
- **Template ou link associado a seção:** Ao clicar na seção a página chamada irá executar a regra de exibição definida no template selecionado. Para uma página de conteúdo normal por exemplo, é preciso selecionar o template "interna\_normal". Ao lado é apresentada uma lista com os "templates disponíveis" e um botão para uma pré visualização.

Template ou link associado a seção: 
 Templates disponíveis: 

 Novo Template ou link:

Para o caso de criação de um novo template, informe o nome do novo template no último campo a direita na página. Este também pode ser utilizado para a chamada de um link externo ao portal, ex: [www.dna.com.br](http://www.dna.com.br)

- **Url Amigável:** A URL amigável será o nome exclusivo e único da página. A URL amigável é proposta automaticamente pelo sistema em uma composição com a seção pai e nome da seção. O usuário poderá alterar o nome da URL amigável, sempre cuidando para que não tenha nenhuma outra URL com o mesmo nome.
- **Posição da seção (paternidade dos menus):** As seções são organizadas hierarquicamente de acordo com o plano de projeto de arquitetura de informação do portal. Ao cadastrar uma nova seção, será necessário selecionar a seção pai, onde irá ser posicionada a nova seção dentro da arquitetura de informação.

Posição da seção (paternidade dos menus):

:: Seleciona a seção Pai ::

- ufs>Home>Institucional>Comissoes>Comissao Própria de Avaliação
- ufs>Home>Institucional>Comissões>Comissão Própria de Avaliação>Apresentação
- ufs>Home>Institucional>Comissões>Comissão Própria de Avaliação>Atos Normativos
- ufs>Home>Institucional>Comissões>Comissão Própria de Avaliação>Contatos
- ufs>Home>Institucional>Comissões>Comissão Própria de Avaliação>Eleições
- ufs>Home>Institucional>Comissões>Comissão Própria de Avaliação>Eleições>Eleições 2013 e 2015
- ufs>Home>Institucional>Comissões>Comissão Própria de Avaliação>Eleições>Eleições 2017
- ufs>Home>Institucional>Comissões>Comissão Própria de Avaliação>Membros
- ufs>Home>Institucional>Comissões>Comissão Própria de Avaliação>Vídeos de reuniões
- ufs>Home>Institucional>Comitês
- ufs>Home>Institucional>Comitês>Comitê de Governança Digital
- ufs>Home>Institucional>Comitês>Comitê de Governança, Riscos e Controles
- ufs>Home>Institucional>Comitês>Comitê de Governança, Riscos e Controles>Apresentação
- ufs>Home>Institucional>Comitês>Comitê de Governança, Riscos e Controles>Composição do Comitê
- ufs>Home>Institucional>Comitês>Comitê de Governança, Riscos e Controles>Mapas de Riscos
- ufs>Home>Institucional>Comitês>Comitê de Governança, Riscos e Controles>Política e Plano
- ufs>Home>Institucional>Comitês>Comitê de Governança, Riscos e Controles>Resoluções
- ufs>Home>Institucional>Comitês>Comitê do Pleduca
- ufs>Home>Institucional>Conselhos

- **Menu interno:** Marque esta opção quando houver a necessidade de exibição do sub-menu da seção dentro da página. Normalmente este sub-menu é apresentado na lateral esquerda da página.
- **Abertura:** Selecione se deseja abrir a página na mesma janela ou em uma nova janela. Recomendamos utilizar sempre na mesma janela para links internos de conteúdo do portal e nova janela para links externos.
- **Controle de acesso:** O acesso pode ser livre ou restrito. Acesso livre indica que qualquer usuário poderá acessar o conteúdo da página. Já o acesso restrito define que somente usuários com direito de acesso conseguirão acessar o conteúdo da página. A definição de restrição de acesso é feita por Grupo ou Perfil e definido no quadro "Workflow de Publicação".
- **Ordem:** Define a ordem da seção no menu. Você pode selecionar um número de ordem, onde quanto menor o número, mais para cima vai ser posicionada a seção e quanto maior o número, mais para baixo.

- **Imagem Conceitual e Descrição:** Quando informados serão exibidos no começo da página, antes da execução do template de exibição de conteúdo. Estes campos são usados quando é necessária uma apresentação conceitual da seção em imagem ou texto.
- **Workflow de Publicação:** 1- Grupo publicador para esta seção 2- Grupos que tem permissão para publicar conteúdos nessa seção (Pub) 3- Grupos que tem permissão acessar o conteúdo desta seção, caso seja restrita (Restrita).
- **Seção permanente: (Não pode ser apagada):** Somente o usuário que criou a seção poderá excluir. Desta forma o publicador que está construindo esta nova área do portal pode se assegurar que nenhum outro publicador com o mesmo direito de acesso possa apagar a seção.
- **Seção oculta:** Não aparece nos menus dinâmicos e no mapa do site
- **Seção em Destaque:** Utilizado neste projeto apenas para os menus da parte de serviços em destaque que irão ser apresentados na home.

## 1.2 Lista de Conteúdo

A maior parte dos serviços de publicação de conteúdo possui interfaces que permitem uma publicação diferenciada de cada conteúdo cadastrado, vários parâmetros podem ser especificados pelo publicador que tem acesso aos conteúdos do site, listados por ordem de inserção.

O acesso ao cadastro de conteúdo se faz a partir de qualquer Grupo ou Perfil com função "Publicador". Cada Grupo ou Perfil pode ser configurado para acesso segmentado para determinadas áreas do portal. Para acessar, navegue no menu superior na ABA **Conteúdo > Conteúdo**.



Conteúdo		Manuais Ajuda	
Seção		Documentos	
Conteúdo		Editoria UFFS	
Midioteca		Eventos	
Incluir	Buscar	Excluir	Formulários
		Galeria de Imagens	
		Notícias	
		Página de Conteúdo	
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Boletim G
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Trabalho R
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024	Processos Seletivos
		Slider Home	
		Slider interna	
		Video YouTube	

Conforme pode ser observado na imagem ao lado, o sub menu de conteúdo irá mostrar os tipos de conteúdo disponíveis para o Grupo ou Perfil do usuário logado.

Clicando em qualquer item deste sub menu, serão listados os conteúdos com os tipos correspondentes.

O tipo ou máscara "Página de Conteúdo" por exemplo, é o mais utilizado. Este é o tipo utilizado para a maior parte das páginas do portal.

A lista de conteúdo apresenta colunas com os principais metadados comuns a qualquer conteúdo

- Id: número com o identificador numérico do índice do conteúdo
- Data: Data do conteúdo, se for uma notícia por exemplo, corresponde a data da notícia
- Conteúdo: Título ou nome do conteúdo. Este campo é obrigatório, todo conteúdo deve ter uma identificação textual
- Seções Associadas: Informa o local onde está publicado o conteúdo, sendo que em **negrito** é o local de origem onde o conteúdo "mora" e as demais indicações são locais onde o conteúdo pode estar opcionalmente sendo exibido.
- Máscara: Exibe o tipo de conteúdo
- Usuário: Exibe o usuário proprietário do conteúdo ou última pessoa que alterou o conteúdo. É possível atribuir o conteúdo para a responsabilidade de outros usuários com mesmo Grupo ou Perfil diretamente por esta interface.
- Status: Exibe o Status do conteúdo que pode ser "Publicado", "Complemento", "Novo", "Rascunho" ou "Excluído"
  - Novo: Status para conteúdos novos que são cadastrados geralmente por perfis inferiores no Workflow de publicação, como Autores e Revisores
  - Rascunho: Utilizado pelos publicadores para quando um conteúdo está ainda em edição e não está pronto para ser publicado.
  - Publicado: Conteúdo que está disponível para ser exibido no Portal. Somente conteúdo com status Publicado ou Complemento aparece no portal.
  - Complemento: Utilizado para uma sub-página chamada na página principal quando o conteúdo é extenso demais e exige a criação de complementos para não ficar tudo acumulado em uma única página. Conteúdo com Status complemento não é listado em seções diretamente, exige sempre que seja chamado a partir de sua URL que deve ser lincada na edição do conteúdo principal.
  - Excluído: Status que marca um conteúdo que foi excluído. O conteúdo com status Excluído não aparece mais nas listas para os publicadores, mas é mantido na base de dados e pode ser recuperado pelo Perfil ou Grupo Desenvolvedor caso seja necessário. Este mesmo grupo pode excluir definitivamente o conteúdo do bando de dados.
- Ações: Aqui temos um atalho para a maioria das operações possíveis em torno de um conteúdo. Todas estas opções são também apresentadas na tela de edição do conteúdo.
  - Abrir página: Abre a página de conteúdo em uma nova ABA
  - Galeria Imagens: Abre a ferramenta para cadastro e edição de imagens da galeria do conteúdo. Cada conteúdo pode ter sua galeria de imagens própria.
  - Arquivos: Abre a ferramenta para cadastro e edição de arquivos anexos. Cada conteúdo pode ter sua galeria de arquivos própria.



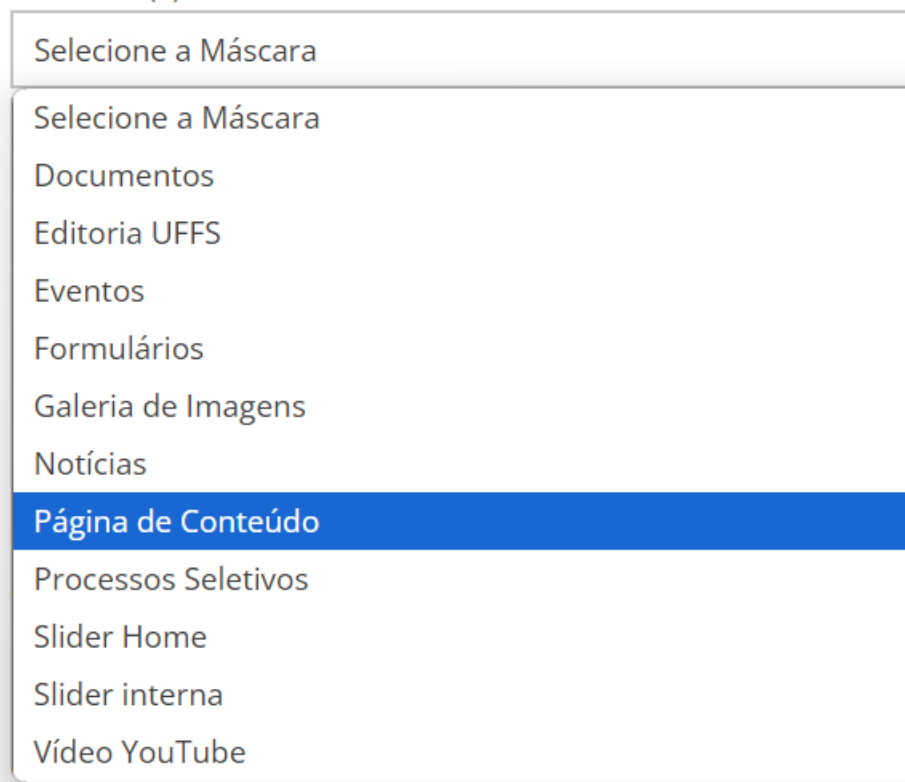
- Conteúdos relacionados: Abre a ferramenta que permite o relacionamento direto do conteúdo com outros conteúdos publicados no portal.
- Comentários: Abre a ferramenta que permite a configuração se o conteúdo aceita comentários ou curtidas
- Tags: Abre a ferramenta para tagueamento, onde são associadas as tags que podem ser utilizadas para cruzamento automatizado de conteúdo ou SEO
- Seo: Abre a ferramenta para inclusão de metadados de Seo como title, description e keywords.
- Versões: Exibe a lista de versões anteriores salvas para o conteúdo, com a data, hora e usuário que fez a alteração. Permite voltar a uma versão anterior, apenas clicando na versão escolhida na lista.
- Workflow: Abre a ferramenta de colaboração, permitindo enviar o conteúdo com comentários para cima ou para baixo no Workflow para que sejam tomadas providências seja de edição ou publicação.
- Excluir: Exclui o conteúdo

Incluir		Buscar		Excluir		Publicado	Mudar Status	Mudar Usuário
Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário	Status	Ações	
<input type="checkbox"/>	7709	26/09/2023 09:41	Noticias	>TRF1>Home>Institucional>Organização e Composição>Sistema de Conciliação>Noticias	Página de Conteúdo	Larissa Siqueira	Publicado	Comentários
<input type="checkbox"/>	7641	19/09/2023 04:47	Videos Nova Sede	>TRF1>Transparência e Prestação de Contas>Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades>Construção da Nova Sede do TRF da 1ª Região>Videos	Página de Conteúdo	Larissa Siqueira	Publicado	Selecione
<input type="checkbox"/>	7639	19/09/2023 04:43	Ações Coletivas	>TRF1>Home>Jurisprudência>Gestão de Precedentes>Ações Coletivas	Página de Conteúdo	Larissa Siqueira	Publicado	Selecione
<input type="checkbox"/>	7637	19/09/2023 03:07	Videos	>TRF1>Transparência e Prestação de Contas>Administrativo>Projeto Padrão de Edificação>Videos	Página de Conteúdo	Administrador	Publicado	Selecione
<input type="checkbox"/>	7636	19/09/2023 11:46	descarte	>TRF1>Destques>Banner rodapé Home	Banner rodapé home	Larissa Siqueira	Publicado	Selecione
<input type="checkbox"/>	7635	19/09/2023 11:44	labyf1	>TRF1>Destques>Banner rodapé Home	Banner rodapé home	Larissa Siqueira	Publicado	Selecione
<input type="checkbox"/>	7597	13/09/2023 10:38	Validação em Sistemas	>TRF1>Home>Serviços>Carta de serviços	Página de Conteúdo	Larissa Siqueira	Complemento	Selecione
<input type="checkbox"/>	7596	13/09/2023 10:37	Transparência - Execução Orçamentária e financeira	>TRF1>Home>Serviços>Carta de serviços	Página de Conteúdo	Larissa Siqueira	Complemento	Selecione
<input type="checkbox"/>	7595	13/09/2023 10:36	Repasses e Transferências	>TRF1>Home>Serviços>Carta de serviços	Página de Conteúdo	Larissa Siqueira	Complemento	Selecione
<input type="checkbox"/>	7594	13/09/2023 10:34	Relatório de Gestão Fiscal	>TRF1>Home>Serviços>Carta de serviços	Página de Conteúdo	Larissa Siqueira	Complemento	Selecione
<input type="checkbox"/>	7593	13/09/2023 10:33	Relatório Contábil	>TRF1>Home>Serviços>Carta de serviços	Página de Conteúdo	Larissa Siqueira	Complemento	Selecione

### 1.3 Cadastro de Conteúdo

Para cadastrar um conteúdo, clique no botão "Incluir" a partir da lista de conteúdo, depois selecione o tipo ou máscara que deseja utilizar para preencher os dados conforme o tipo de conteúdo.

Máscara: (?)



The image shows a dropdown menu for selecting a content mask. The menu is open, showing a list of options. The top option is "Selecione a Máscara". Below it are several content types: "Documentos", "Editoria UFFS", "Eventos", "Formulários", "Galeria de Imagens", "Notícias", "Página de Conteúdo" (which is highlighted in blue), "Processos Seletivos", "Slider Home", "Slider interna", and "Vídeo YouTube".

- Selecione a Máscara
- Selecione a Máscara
- Documentos
- Editoria UFFS
- Eventos
- Formulários
- Galeria de Imagens
- Notícias
- Página de Conteúdo**
- Processos Seletivos
- Slider Home
- Slider interna
- Vídeo YouTube

A seleção da máscara pode ser feita pelo dropdown ou clicando diretamente no tipo de conteúdo desejado na lista abaixo.

Perceba que para cada máscara existe uma descrição que explica sucintamente o que significa aquele tipo de conteúdo.

Após selecionar a máscara desejada, será então exibido o formulário para entrada de dados completos sobre o conteúdo. O formulário é diferenciado para cada máscara, apresentando nomenclaturas de campos, tipos e tamanhos específicos conforme o caso. Estes campos são cuidadosamente planejados conforme o projeto do portal e casos de uso previamente definidos.

### 1.3.1 Documentos

Para começar a fazer o conteúdo é preciso clicar em Incluir.

#### Cadastro de Conteúdo



<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara Documentos.

**Banner Secao** - Máscara para publicação de banners das seções internas

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

Marcar o status como publicado para ficar visível no portal.

Máscara: (?)  
Documentos

Data do Documento: (?) 15/04/2024  
 Hora: 09:31  
 Data Inicial: (?) 15/04/2024  
 Hora: 00h  
 Data Final: (?) 15/04/2124  
 Status: (?) Novo

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)
  Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Url amigável: (?)

Preencher as informações do documento como Título, descrição e escolher a categoria em que este documento está. Para colocar documento é preciso clicar no botão Carregar Arquivo, o explorador de arquivos irá abrir e então é selecionado o arquivo desejado para este documento.

Título do Documento: (?)

Descrição: (?)

Categoria ou pastas: (?)

- Cartilha
- Resolução
- Contratos
- Jurídico

Documento (Pdf, Doc, Zip, etc): (?)

Carregar Arquivo

Incluir

## 1.3.2 Cadastro Editoria UFFS

### Cadastro de Conteúdo



Incluir

Buscar

Excluir

Publicado

Mudar Status

Mudar Usuário

<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara Editoria UFFS.

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Editoria UFFS** - Cadastro dos livros da Editoria

**Eventos** - Cadastro de Eventos para o portal

**Formulários** - Envio de dados a partir de um formulário por e-mail

**Galeria de Imagens** - Galeria de Imagens

**Notícias** - Cadastro de notícias para o portal

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

**Processos Seletivos** - Cadastro de processos seletivos graduação

**Slider Home** - Banners conceituais rotativos da Home

**Slider interna** - Banners conceituais rotativos para as páginas internas de conteúdo

**Vídeo YouTube** - Cadastro de vídeos armazenados no canal Youtube

Marcar o status como publicado para ficar visível no portal.

Máscara: (?)  
 Documentos

Data do Documento: (?) 15/04/2024  
 Hora: 09:31  
 Data inicial: (?) 15/04/2024  
 Hora: 00h  
 Data Final: (?) 15/04/2024  
 Status: (?) Novo

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)  Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Uri amigável: (?)

Novo  
 Publicado  
 Rascunho  
 Complemento

Preencher as informações do livro como Título, Descrição, é possível colocar o link do livro na versão MOBI, PDF e e-PUB.

Título do livro: (?)

Descrição: (?)

Texto completo sobre o livro: (Ajuda?)

VAZIO  
 + Click para adicionar conteúdo

Link MOBI: (?)

É preciso escolher a foto da capa do livro e também selecionar de qual coleção este livro faz parte. Após estes passos incluir o conteúdo.

Coleção: (?)

Selecione

Imagem capa do livro (210px x 280px): (?)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Download livro PDF: (?)

Carregar Arquivo

Download livro e-PUB: (?)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Coleção: (?)

Selecione

**Selecione**

Coleção Ensino de Ciências

Coleção Literatura Brasileira

Coleção Processo de Enfermagem

### 1.3.3 Eventos

Para começar a fazer o conteúdo é preciso clicar em Incluir.

#### Cadastro de Conteúdo



Incluir
Buscar
Excluir
Publicado
Mudar Status
Mudar Usuário

<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara Eventos.

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Editoria UFFS** - Cadastro dos livros da Editoria

**Eventos** - Cadastro de Eventos para o portal

**Formulários** - Envio de dados a partir de um formulário por e-mail

**Galeria de Imagens** - Galeria de Imagens

**Notícias** - Cadastro de notícias para o portal

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

**Processos Seletivos** - Cadastro de processos seletivos graduação

**Slider Home** - Banners conceituais rotativos da Home

**Slider interna** - Banners conceituais rotativos para as páginas internas de conteúdo

**Vídeo YouTube** - Cadastro de vídeos armazenados no canal Youtube

Marcar o status como publicado para ficar visível no portal.

Máscara: (?)

Documentos

Data do Documento: (?) 15/04/2024 Hora: 09:31 Data inicial: (?) 15/04/2024 Hora: 00h Data Final: (?) 15/04/2124 Status: (?)

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)  Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Uri amigável: (?)

Novo  
Publicado  
Rascunho  
Complemento

Preencher as informações do evento como Título, data, local e programação

Título do Evento: (?)

Quando: (de / até): (?)

Local do Evento: (?)

Programação completa: (Ajuda?)

VAZIO  
+ Click para adicionar conteúdo

É preciso informar o Campus em que este evento ocorrerá, o público alvo e a imagem destaque e por fim incluir o Evento. \*imagem destaque Página 19

### 1.3.4 Cadastro Formulário

Para começar a fazer o conteúdo é preciso clicar em Incluir.

#### Cadastro de Conteúdo



<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara Formulários.

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Editoria UFFS** - Cadastro dos livros da Editoria

**Eventos** - Cadastro de Eventos para o portal

**Formulários** - Envio de dados a partir de um formulário por e-mail

**Galeria de Imagens** - Galeria de Imagens

**Notícias** - Cadastro de notícias para o portal

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

**Processos Seletivos** - Cadastro de processos seletivos graduação

**Slider Home** - Banners conceituais rotativos da Home

**Slider interna** - Banners conceituais rotativos para as páginas internas de conteúdo

**Vídeo YouTube** - Cadastro de vídeos armazenados no canal Youtube

Marcar o status como publicado para ficar visível no portal.



Máscara: (?)

Formulários

Data de cadastro: (?) 15/04/2024

Hora: 09:35

Data inicial: (?) 15/04/2024

Hora: 00h

Data Final: (?) 15/04/2124

Status: (?) Novo

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)

Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Uri amigável: (?)

Preencher as informações do formulário. Campos para preenchimento\*

\*campos para preenchimento (página 36)

Nome do Formulário: (?)

E-mail de quem recebe os dados do Formulário: (?)

Mensagem para o usuário após envio dos dados: (?)

Campos para preenchimento: (Ajuda?)

VAZIO

+ Click para adicionar conteúdo


Salvar Imagens

Incluir

### 1.3.5 Galeria de Imagens

Para começar a fazer o conteúdo é preciso clicar em Incluir.

#### Cadastro de Conteúdo



Incluir

Buscar

Excluir

Publicado

Mudar Status

Mudar Usuário

<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara Galeria de Imagens.

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Editoria UFFS** - Cadastro dos livros da Editoria

**Eventos** - Cadastro de Eventos para o portal

**Formulários** - Envio de dados a partir de um formulário por e-mail

**Galeria de Imagens** - Galeria de Imagens

**Notícias** - Cadastro de notícias para o portal

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

**Processos Seletivos** - Cadastro de processos seletivos graduação

**Slider Home** - Banners conceituais rotativos da Home

**Slider interna** - Banners conceituais rotativos para as páginas internas de conteúdo

**Vídeo YouTube** - Cadastro de vídeos armazenados no canal Youtube

Marcar o status como publicado para ficar visível no portal.

Máscara: (?)  
Formulários

Data de cadastro: (?) 15/04/2024  
Hora: 09:35  
Data inicial: (?) 15/04/2024  
Hora: 00h  
Data Final: (?) 15/04/2124  
Status: (?)  
 Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)  
 Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)  
 Uri amigável: (?)

Novo  
 Publicado  
 Rascunho  
 Complemento

Preencher as informações da Galeria e selecionar a categoria em que ela pertence. Após estes passo incluir o conteúdo.

Título da Galeria: (?)  
 Descrição: (?)  
 Categoria: (?)  
 Seleccione

Imagem de rosto da galeria (800px x 530px): (?)  
 Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Categoria: (?)  
 Seleccione  
 Seleccione  
 Outros  
 Evento  
 Cursos  
 Palestras  
 Confraternizações

## 1.3.6 Notícias

Para cadastrar Notícias é preciso primeiro clicar no botão incluir.

### Cadastro de Conteúdo



<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara Notícias.

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Editoria UFFS** - Cadastro dos livros da Editoria

**Eventos** - Cadastro de Eventos para o portal

**Formulários** - Envio de dados a partir de um formulário por e-mail

**Galeria de Imagens** - Galeria de Imagens

**Notícias** - Cadastro de notícias para o portal

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

**Processos Seletivos** - Cadastro de processos seletivos graduação

**Slider Home** - Banners conceituais rotativos da Home

**Slider interna** - Banners conceituais rotativos para as páginas internas de conteúdo

**Vídeo YouTube** - Cadastro de vídeos armazenados no canal Youtube

Nesta máscara é necessário colocar a data da notícia e o status Publicado para a notícia aparecer no portal.

Data da Notícia: (?) 07/03/2024 Hora: 10:07 Data Inicial: (?) 07/03/2024 Hora: 00h Data Final: (?) 07/03/2124

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)
  Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Uri amigável: (?)

Status: (?)

- Novo
- Novo
- Publicado
- Rascunho
- Complemento

Nessa próxima etapa é preciso preencher o título da notícia, chamada destaque que é um pequeno texto/prévia da notícia, conteúdo completo\*.

\*página 36

Título da Notícia: (?)

Chamada destaque: (?)

Conteúdo completo: (?)

VAZIO  
+ Click para adicionar conteúdo

Categoria: (?)  
Selecione

Legenda da foto destaque: (?)

Imagem de destaque da noticia (473px x 354px): (?)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Imagem destaque é a imagem que vai aparecer no portal na chamada da notícia.



● Universidade

## Projeto da UFFS é contemplado

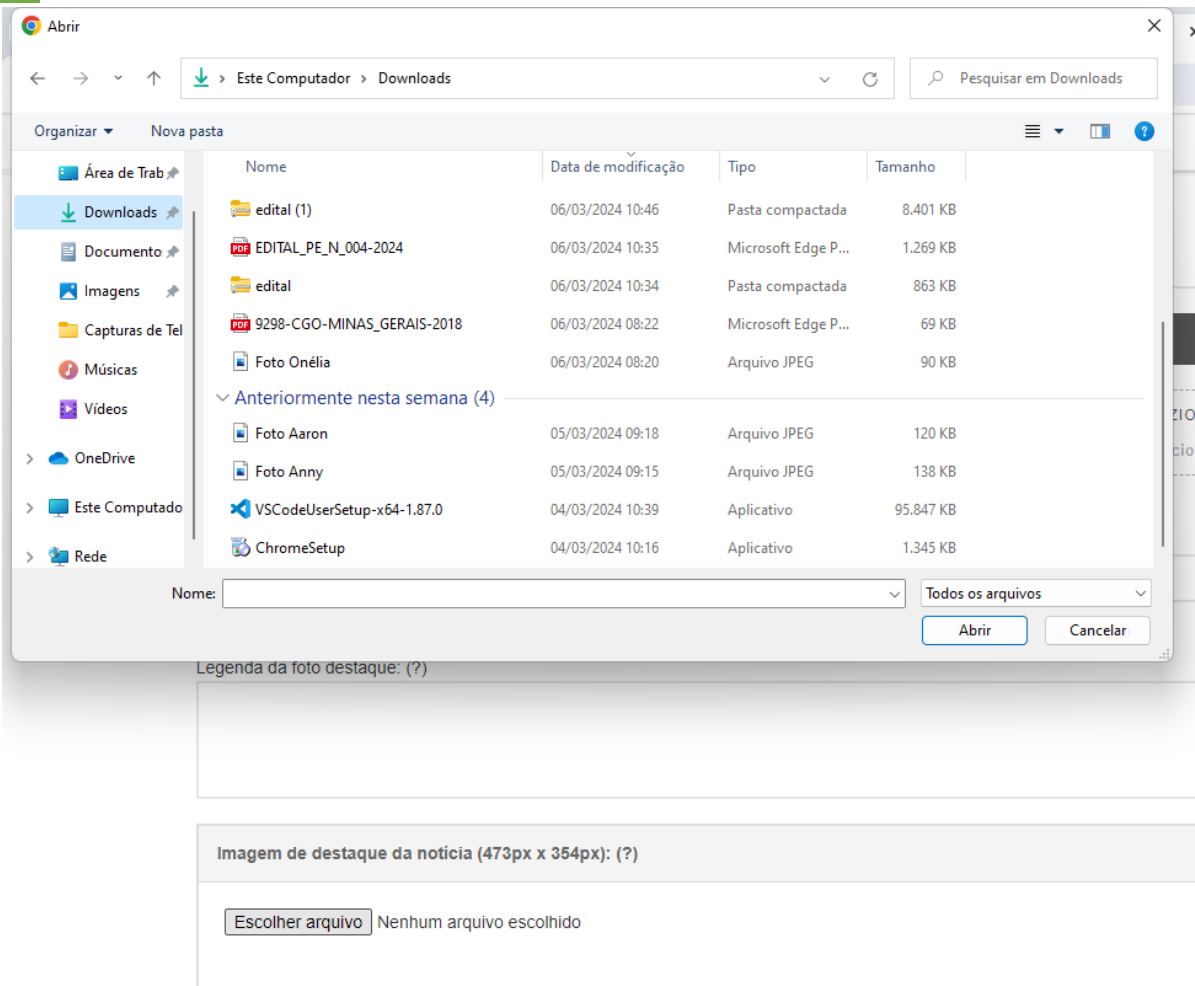
Recurso incrementará a estrutura de laboratório

26 de Setembro de 2024

Para colocar a Imagem destaque é preciso clicar no botão “Escolher arquivo” e irá abrir o explorador de arquivos para assim selecionar a imagem desejada.

Imagem de destaque da noticia (473px x 354px): (?)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido



Depois de selecionada a imagem, pode usar esta ferramenta de ajuste de imagem arrastando a bolinha para esquerda ou direita, após isso clicar no botão Crop Image.

Crop Image



Categoria: (?)

Selecione

Selecione

INSTITUCIONAL

DECISÃO

Para as notícias tem a possibilidade de escolher duas categorias em que está notícia se encaixa ou institucional ou decisão.

### 1.3.7 Página de Conteúdo

Este é o tipo ou máscara mais utilizado, serve para a maioria das páginas que são de edição livre. É necessário a definição apenas de um título e texto completo do conteúdo da página. Também é necessário marcar onde a página vai ser exibida dentro da arquitetura de informação ou menu do site.

Na parte superior do formulário é obrigatório o preenchimento da data do conteúdo e status, lembrando que apenas conteúdos com status Publicado ou Complemento está habilitado para ser exibido no site.

Máscara: (?)

Página de Conteúdo

Data do conteúdo: (?) 26/09/2023 Hora: 21:09 Data inicial: (?) 26/09/2023 Hora: 00h Data Final: (?) 26/09/2024 Status: (?) Novo

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)  Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)  Publicar no Facebook

Url amigável: (?)

#### Marcando validade do conteúdo:

Ainda nesta primeira parte é possível configurar um período de validade para exibição do conteúdo. Quando marcado o BOX "**Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo**", o sistema irá avaliar se a data atual está dentro do intervalo inicial e final de datas informados neste quadro. Somente será exibido se a data atual estiver dentro deste intervalo. Se o BOX não estiver marcado, o conteúdo será exibido sempre, desde que esteja com o Status Publicado. Opcionalmente podemos marcar o BOX "**Excluir conteúdo da base de dados quando expirado**" para o caso de quando expirado o conteúdo, que o mesmo seja automaticamente excluído da base de dados.

#### URL amigável:

A URL amigável deve ser única para cada conteúdo. Esta será a URL utilizada na navegação pelos usuários do site. A URL amigável é escrita automaticamente a partir de uma composição entre o nome da seção onde o conteúdo será publicado e o nome do conteúdo. Apesar de a URL ser proposta dinamicamente, é possível ser alterada pelo publicador conforme desejar, sempre com o

cuidado de não ter nenhuma outra URL já cadastrada anteriormente com o mesmo nome. As URLs amigáveis devem conter apenas números e letras além do traço separador. Não é possível a utilização de qualquer caractere especial na URL, pois caso seja utilizado a mesma não irá funcionar.

## Título do Conteúdo:

Este campo é obrigatório. Quando preenchido é gerada dinamicamente a URL amigável do conteúdo. O título deve descrever resumidamente o conteúdo. É o principal elemento para as buscas do site e SEO.

## Conteúdo Completo:

Para a redação do conteúdo completo que corresponde ao texto principal que é exibido no centro da página, a ferramenta conta com um sofisticado editor baseado em blocos de conteúdo e recursos padronizados que podem ser facilmente adicionados na página, selecionando e arrastando conforme a necessidade. Estes blocos de conteúdo estão organizados e classificados em grupos de afinidade. Para acessar os blocos, expanda o menu suspenso na direita da página, navegue

entre os elementos e arraste o modelo desejado para a área de edição.



## Seções associadas

Associe abaixo as seções Origem e Destino nas quais deseja publicar o seu conteúdo:

1- Origem: Indique a seção principal, na qual o conteúdo pertence, marcando o RadioButton (bolinha).

2- Destino: Indique a mesma seção para que seja visualizado, marcando o CheckBox (caixinha). Opcionalmente, marque o CheckBox (caixinha) das outras seções onde também deseja visualizar este mesmo conteúdo.

O campo “destino”, que permite ao editor de conteúdo definir outras seções para o mesmo conteúdo, nas quais ele deseja que um determinado conteúdo também seja publicado. Sendo assim o mesmo conteúdo passa a ser compartilhado em várias seções do site.

Origem e destino informam em quantas seções o mesmo conteúdo foi publicado. Por exemplo:

Uma notícia publicada na seção de notícias, também pode ser apresentada no canal de destaques da home, sendo necessário apenas que o usuário clique sobre o botão da seção e escolher o DESTINO referente a destaques da home que contenha notícias.

### 1.3.8 Processos Seletivos

Para começar a fazer o conteúdo é preciso clicar em Incluir.

#### Cadastro de Conteúdo



<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara Slider Home.

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Editoria UFFS** - Cadastro dos livros da Editoria

**Eventos** - Cadastro de Eventos para o portal

**Formulários** - Envio de dados a partir de um formulário por e-mail

**Galeria de Imagens** - Galeria de Imagens

**Notícias** - Cadastro de notícias para o portal

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

**Processos Seletivos** - Cadastro de processos seletivos graduação

**Slider Home** - Banners conceituais rotativos da Home

**Slider interna** - Banners conceituais rotativos para as páginas internas de conteúdo

**Vídeo YouTube** - Cadastro de vídeos armazenados no canal Youtube

Marcar o status como publicado para ficar visível no portal.

Máscara: (?)  
Documentos

Data do Documento: (?) 15/04/2024 Hora: 09:31 Data inicial: (?) 15/04/2024 Hora: 00h Data Final: (?) 15/04/2124 Status: (?)

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)
  Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Uri amigável: (?)



Preencher o Título, link, na categoria selecionar se o processo está aberto ou encerrado e colocar a imagem destaque. \*imagem destaque Página 19

Título do processo: (?)

Link para a página do processo seletivo: (?)

Categoria, situação do processo: (?)

Selecione

Selecione

Processos Seletivos Abertos

Processos Seletivos Encerrados

Imagem destaque (235px x 350px): (?)

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Incluir

### 1.3.9 Slider Home

Para começar a fazer o conteúdo é preciso clicar em Incluir.

#### Cadastro de Conteúdo



Incluir Buscar Excluir Publicado Mudar Status Mudar Usuário

<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara Processos Seletivos.

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Editoria UFFS** - Cadastro dos livros da Editoria

**Eventos** - Cadastro de Eventos para o portal

**Formulários** - Envio de dados a partir de um formulário por e-mail

**Galeria de Imagens** - Galeria de Imagens

**Notícias** - Cadastro de notícias para o portal

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

**Processos Seletivos** - Cadastro de processos seletivos graduação

**Slider Home** - Banners conceituais rotativos da Home

**Slider interna** - Banners conceituais rotativos para as páginas internas de conteúdo

**Vídeo YouTube** - Cadastro de vídeos armazenados no canal Youtube

Marcar o status como publicado para ficar visível no portal.

Máscara: (?)

Documentos

Data do Documento: (?) 15/04/2024

Hora: 09:31

Data Inicial: (?) 15/04/2024

Hora: 00h

Data Final: (?) 15/04/2124

Status: (?)

- Novo
- Publicado
- Rascunho
- Complemento

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)

Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Uri amigável: (?)

Preencher o Título do Banner, link para o banner, texto e imagem e incluir. \*imagem Página 19

Título do Banner: (?)

Link para o Banner: (?)

Texto sobre o Banner: (Ajuda?)

VAZIO  
+ Click para adicionar conteúdo

Imagem do Banner (1900px x 500px): (?)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

### 1.3.10 Slider Interna

Para começar a fazer o conteúdo é preciso clicar em Incluir.

#### Cadastro de Conteúdo



**Incluir** **Buscar** **Excluir** Publicado **Mudar Status** **Mudar Usuário**

Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/> 177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/> 175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/> 174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/> 173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara **Processos Seletivos**.

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Editoria UFFS** - Cadastro dos livros da Editoria

**Eventos** - Cadastro de Eventos para o portal

**Formulários** - Envio de dados a partir de um formulário por e-mail

**Galeria de Imagens** - Galeria de Imagens

**Notícias** - Cadastro de notícias para o portal

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

**Processos Seletivos** - Cadastro de processos seletivos graduação

**Slider Home** - Banners conceituais rotativos da Home

**Slider interna** - Banners conceituais rotativos para as páginas internas de conteúdo

**Vídeo YouTube** - Cadastro de vídeos armazenados no canal Youtube

Marcar o status como publicado para ficar visível no portal.

Máscara: (?)

Documentos

Data do Documento: (?) 15/04/2024

Hora: 09:31

Data inicial: (?) 15/04/2024

Hora: 00h

Data Final: (?) 15/04/2124

Status: (?) Novo

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)

Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Uri amigável: (?)

Preencher o Título do Banner, link para o banner, texto e imagem e incluir. \*imagem Página 19

Título do Banner: (?)

Link para o Banner: (?)

Texto sobre o Banner: (Ajuda?)

VAZIO

+ Click para adicionar conteúdo

Imagem do Banner (1900px x 500px): (?)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

### 1.3.11 Vídeos YouTube

Para começar a fazer o conteúdo é preciso clicar em Incluir.

#### Cadastro de Conteúdo



<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara Vídeos YouTube.

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Editoria UFFS** - Cadastro dos livros da Editoria

**Eventos** - Cadastro de Eventos para o portal

**Formulários** - Envio de dados a partir de um formulário por e-mail

**Galeria de Imagens** - Galeria de Imagens

**Notícias** - Cadastro de notícias para o portal

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

**Processos Seletivos** - Cadastro de processos seletivos graduação

**Slider Home** - Banners conceituais rotativos da Home

**Slider interna** - Banners conceituais rotativos para as páginas internas de conteúdo

**Vídeo YouTube** - Cadastro de vídeos armazenados no canal Youtube

Marcar o status como publicado para ficar visível no portal.

Máscara: (?)  
Vídeos YouTube

Data: (?) 15/04/2024  
Hora: 10:16  
Data Inicial: (?) 15/04/2024  
Hora: 00h  
Data Final: (?) 15/04/2124  
Status: (?)  
Novo  
Novo  
Publicado  
Rascunho  
Complemento

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)  
 Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Uri amigável: (?)

Preencher com as informações do vídeo. Para conseguir Cod. Embed é preciso entrar no vídeo do YouTube que você deseja, clica com o botão direito do mouse em cima dele e copiar a url do vídeo.

Título do Vídeo: (?)

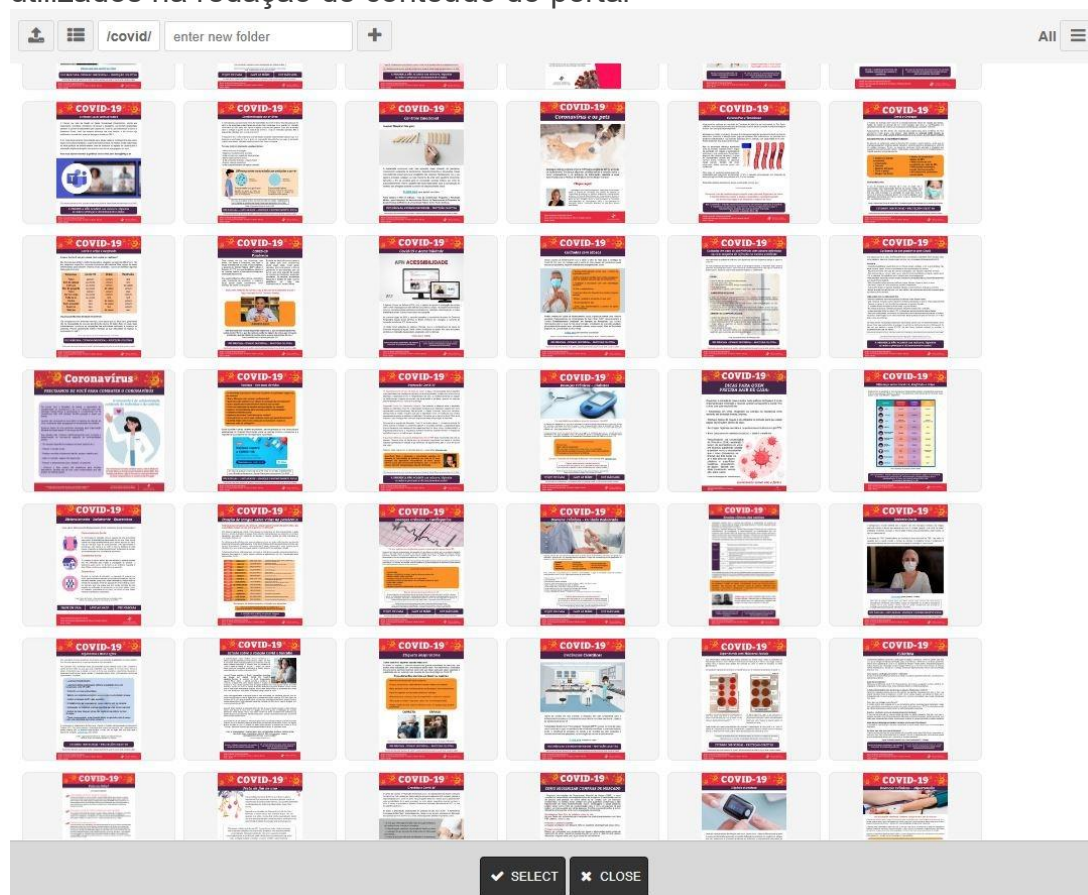
Cod. embed do Vídeo Youtube: (?)

Descrição: (?)

Incluir

## 1.4 MEDIATECA

A midiateca reúne todas as imagens, vídeos, arquivos e demais itens de acervo digital que são utilizados na redação de conteúdo do portal



É muito importante fazer um planejamento adequado para armazenamento de conteúdo, separando em pastas para manter a eficiência da Midiateca ao longo do tempo. É comum as pessoas por praticidade ou comodidade, cadastrarem o conteúdo na raiz da midiateca.

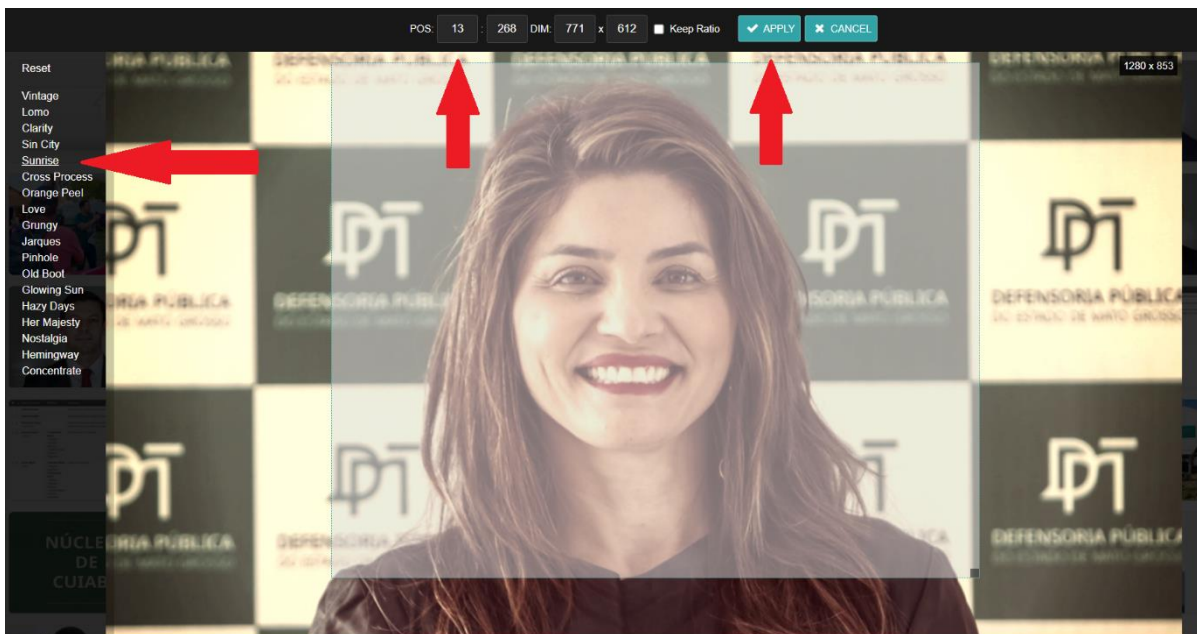
Com o tempo a pasta fica muito cheia de arquivos e dificulta a localização e gestão. Devemos então cuidar, criando pastas e organizando o conteúdo.

Para subir um novo arquivo para a midiateca, clicamos no ícone que tem no canto superior esquerdo -

Para exibir a lista de pastas, clique no botão ao lado do botão para upload -

Para criar uma nova pasta entre com o nome da pasta no campo "enter new folder" e clique em seguida no sinal de [ + ] ao lado.

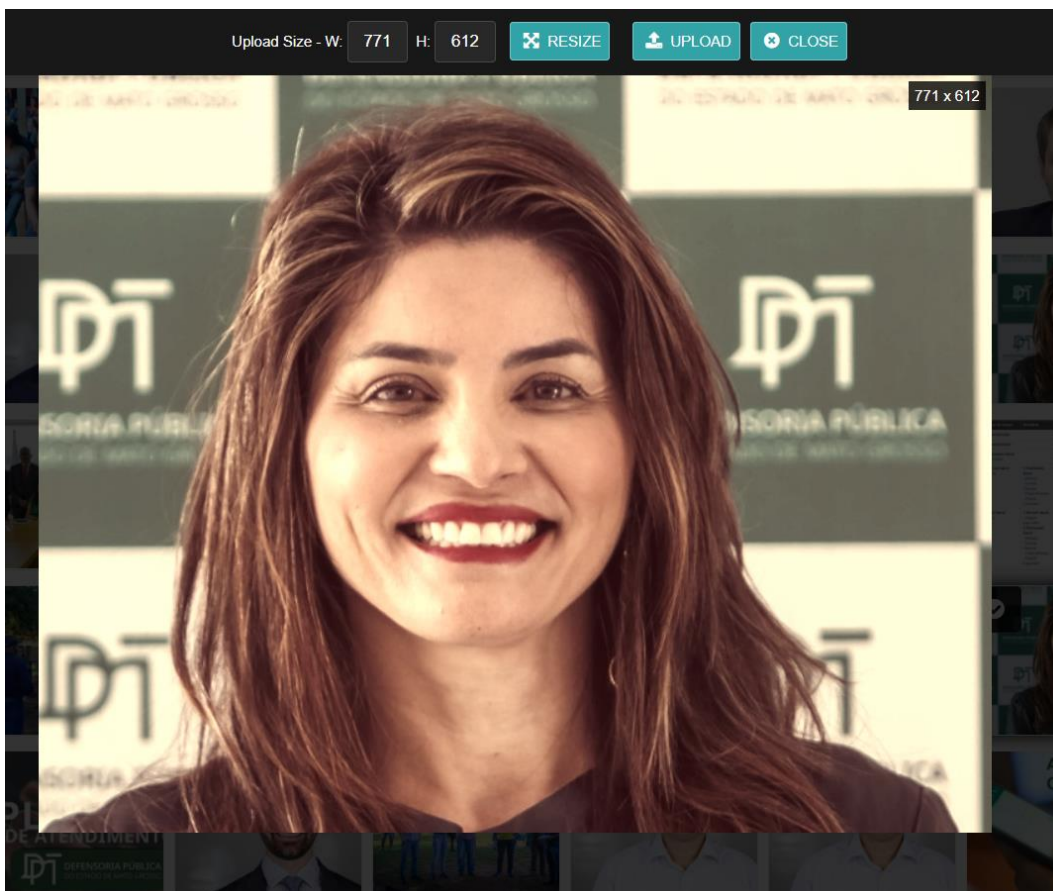
### 1.4.1 Editor de Imagens



Na esquerda da tela são exibidos filtros que podem ser aplicados a imagem, conforme apontado na seta, foi aplicado o filtro "sunrise".

Você pode fazer cortes personalizados, informando a largura, altura e posição do corte na imagem nos campos acima ou clicando com o mouse e selecionando a área desejada.

Após a edição da imagem clique em APPPLY para completar a edição.



Clique em **UPLOAD** para subir a nova versão da imagem e salvar no servidor.

## 1.5 Manual da Galeria de Imagens

Galeria de imagens associada a um conteúdo. Clique no botão Adicionar Imagens e selecione quantas imagens desejar, com o auxílio das teclas Shift ou Ctrl

Adicionar Imagens

Após clicar no botão **Adicionar Imagens**, selecione no seu computador uma ou mais imagens que deseja incluir no conteúdo. As imagens serão exibidas em formato de Galeria de imagens. O formato e local da galeria pode ser escolhido depois na edição do conteúdo.



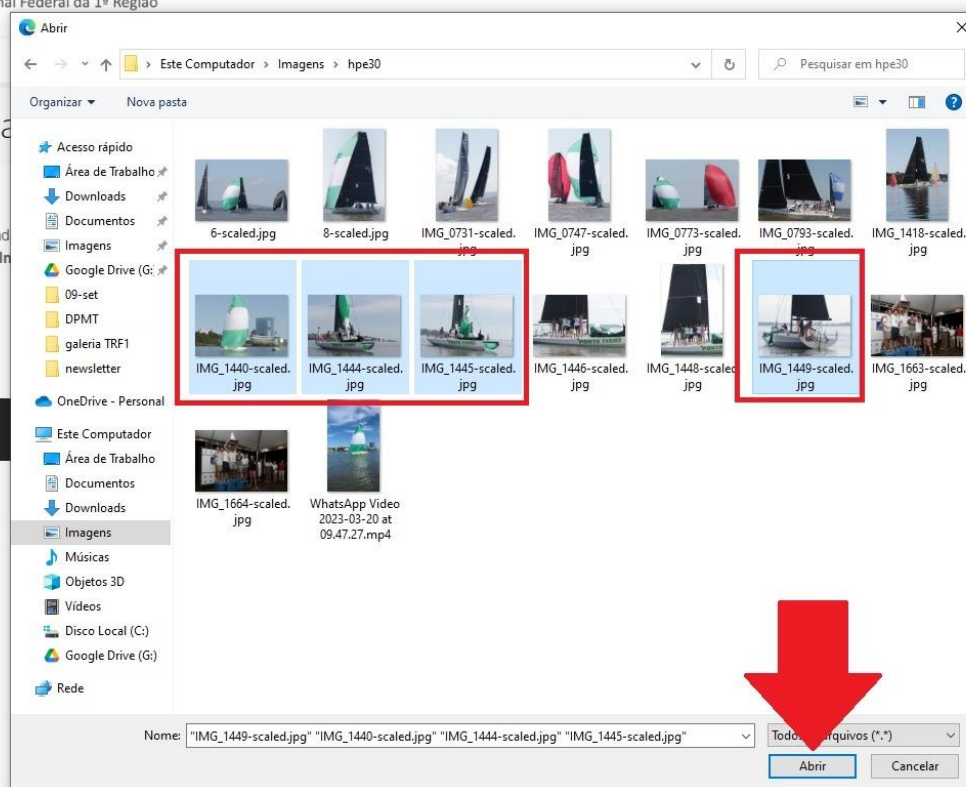
JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Conteúdo

Galeria de Imagens

Galeria de imagens associada  
Clique no botão Adicionar Imagens

Adicionar Imagens





## Galeria de Imagens

Galeria de imagens associada a um conteúdo.

Clique no botão **Adicionar Imagens** e selecione quantas imagens desejar,

Adicionar Imagens


1. IMG\_1440-scaled.jpg (398210 bytes)
2. IMG\_1444-scaled.jpg (363114 bytes)
3. IMG\_1445-scaled.jpg (388045 bytes)
4. IMG\_1449-scaled.jpg (405545 bytes)

Enviar Imagens Selecionados



Após o envio das imagens para o servidor, podemos então editar algumas propriedades importantes da imagem como o nome, descrição e autor. Além de trazer informações mais adequadas para o usuário, estes dados contribuem também para SEO e acessibilidade.

#ordem 1



### 1.5.1 Modificando a ordem das imagens

Podemos modificar a ordenação das imagens simplesmente arrastando a imagem para o local desejado. Não esqueça de clicar depois no botão **"Salvar"** para gravar as modificações feitas.

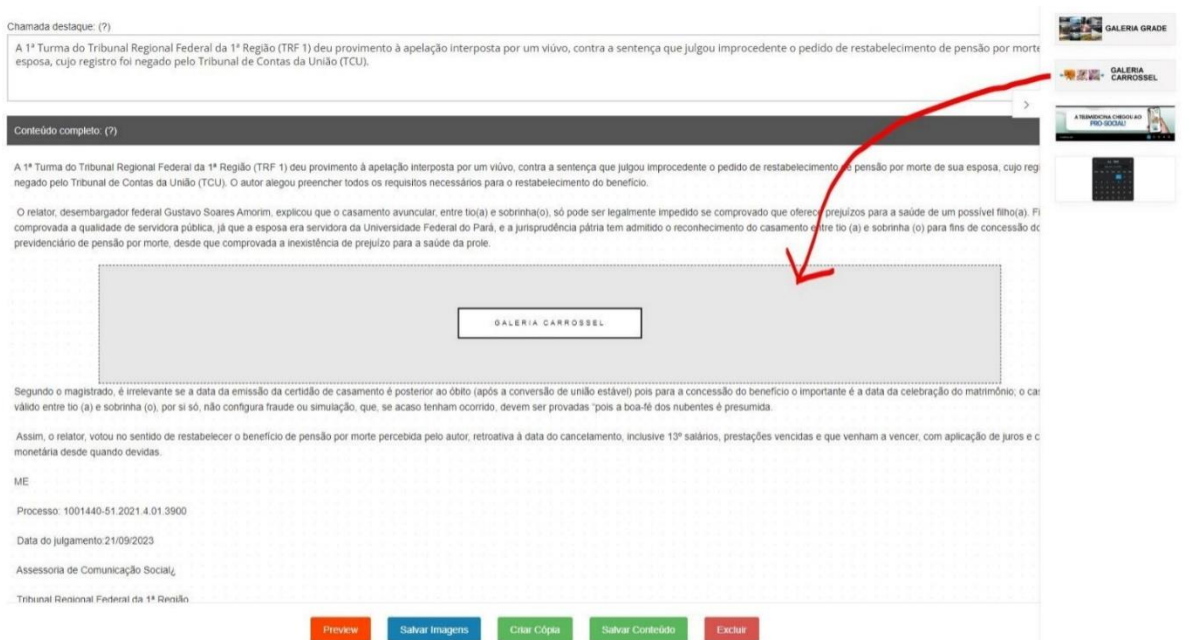
### 1.5.2 Retornando para o Conteúdo

Após informar corretamente os dados sobre as imagens, para retornar para a edição do conteúdo, clique no botão **"Voltar para o Conteúdo"** localizado no canto superior direito da tela.

Voltar para Conteúdo

### 1.5.3 Inserindo a Galeria de Imagens dentro do conteúdo

A galeria de imagens é um Widget ou seja, é uma aplicação que pode ser inserida em qualquer ponto da edição do seu conteúdo. Para isso, selecione no menu flutuante da direita da página a ABA Widgets. Você vai perceber que existem 3 formas diferentes de apresentação de galerias possíveis. Formato Tijolo, Formato Carrossel e Formato Grade. Selecione o formato desejado e arraste até o local onde deseja colocar a galeria dentro do seu conteúdo, conforme imagem de exemplo abaixo.



The screenshot displays the DXP editor interface. At the top, there is a 'Chamada destaque' section with a text area containing a legal notice. Below it is the 'Conteúdo completo' section, also with a text area. A red arrow points from the 'GALERIA CARROSSEL' widget in the right-hand 'Widgets' menu to a dashed rectangular placeholder in the 'Conteúdo completo' section. The placeholder contains the text 'GALERIA CARROSSEL'. At the bottom of the editor, there are five buttons: 'Previsualizar', 'Salvar Imagens', 'Criar Cópia', 'Salvar Conteúdo', and 'Excluir'. The 'Salvar Imagens' button is highlighted in blue.

Chamada destaque: (?)

A 1ª Turma do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF 1) deu provimento à apelação interposta por um viúvo, contra a sentença que julgou improcedente o pedido de restabelecimento de pensão por morte de sua esposa, cujo registro foi negado pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Conteúdo completo: (?)

A 1ª Turma do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF 1) deu provimento à apelação interposta por um viúvo, contra a sentença que julgou improcedente o pedido de restabelecimento de pensão por morte de sua esposa, cujo registro foi negado pelo Tribunal de Contas da União (TCU). O autor alegou preencher todos os requisitos necessários para o restabelecimento do benefício.

O relator, desembargador federal Gustavo Soares Amorim, explicou que o casamento avuncular, entre tio(a) e sobrinha(o), só pode ser legalmente impedido se comprovado que ofereceu prejuízos para a saúde de um possível filho(a). Foi comprovada a qualidade de servidora pública, já que a esposa era servidora da Universidade Federal do Pará, e a jurisprudência pátria tem admitido o reconhecimento do casamento entre tio (a) e sobrinha (o) para fins de concessão de previdenciário de pensão por morte, desde que comprovada a inexistência de prejuízo para a saúde da prole.

Segundo o magistrado, é irrelevante se a data da emissão da certidão de casamento é posterior ao óbito (após a conversão de união estável) pois para a concessão do benefício o importante é a data da celebração do matrimônio, o casamento válido entre tio (a) e sobrinha (o), por si só, não configura fraude ou simulação, que, se acaso tenham ocorrido, devem ser provadas "pois a boa-fé dos nubentes é presumida.

Assim, o relator, votou no sentido de restabelecer o benefício de pensão por morte percebida pelo autor, retroativa à data do cancelamento, inclusive 13º salários, prestações vencidas e que venham a vencer, com aplicação de juros e correção monetária desde quando devidas.

ME

Processo: 1001440-51.2021.4.01.3900

Data do julgamento 21/09/2023

Assessoria de Comunicação Social,

Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Previsualizar Salvar Imagens Criar Cópia Salvar Conteúdo Excluir

Depois de posicionar a galeria dentro do local desejado, clique em **"Salvar Conteúdo"** para guardar a atualização. Veja na imagem abaixo como vai ser apresentado o conteúdo no site.



Crédito: Ascom/TRF1

O relator, desembargador federal Gustavo Soares Amorim, explicou que o casamento avuncular, entre tio(a) e sobrinha(o), só pode ser legalmente impedido se comprovado que oferece prejuízos para a saúde de um possível filho(a). Ficou comprovada a qualidade de servidora pública, já que a esposa era servidora da Universidade Federal do Pará, e a jurisprudência pátria tem admitido o reconhecimento do casamento entre tio (a) e sobrinha (o) para fins de concessão do benefício previdenciário de pensão por morte, desde que comprovada a inexistência de prejuízo para a saúde da prole.

A 1ª Turma do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF 1) deu provimento à apelação interposta por um viúvo, contra a sentença que julgou improcedente o pedido de restabelecimento de pensão por morte de sua esposa, cujo registro foi negado pelo Tribunal de Contas da União (TCU).



Balão em cima  
Imagem\_fonte



1IMG\_1444-scaled.jpg  
Imagem\_fonte



Pessoal no barco  
Imagem\_fonte



Foto do barco de popa  
Imagem\_fonte

Segundo o magistrado, é irrelevante se a data da emissão da certidão de casamento é posterior ao óbito (após a conversão de união estável) pois para a concessão do benefício o importante é a data da celebração do matrimônio; o casamento válido entre tio (a) e sobrinha (o), por si só, não configura fraude ou simulação, que, se acaso tenham ocorrido, devem ser provadas "pois a boa-fé dos nubentes é presumida.

Assim, o relator, votou no sentido de restabelecer o benefício de pensão por morte percebida pelo autor, retroativa à data do cancelamento, inclusive 13º salários, prestações vencidas e que venham a vencer, com aplicação de juros e correção monetária desde quando devidas.

ME

Processo: 1001440-51.2021.4.01.3900

Data do julgamento:21/09/2023

Assessoria de Comunicação Social;

## 2 Publicador Noticias

### 2.1 Banner Seção

Para começar a fazer o conteúdo é preciso clicar em Incluir.

#### Cadastro de Conteúdo



**Incluir** **Buscar** **Excluir** Publicado **Mudar Status** **Mudar Usuário**

<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário
<input type="checkbox"/>	177	02/10/2024 04:06	Banner Graduação 01	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Slider Home	Adriano
<input type="checkbox"/>	175	02/10/2024 11:16	Transferência e Retornos	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	174	02/10/2024 11:16	Programa de Acesso e Permanência dos Povos Indígenas (PIN)	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano
<input type="checkbox"/>	173	02/10/2024 11:16	Pós-Imigrante	>uffs>Home>Ingresso>Ingresso na Graduação	Processos Seletivos	Adriano

Após isso selecionar a máscara Banner Secao.

**Banner Secao** - Máscara para publicação de banners das seções internas

**Documentos** - Cadastro de Documentos

**Galeria de Imagens** - Galeria de Imagens

**Notícias** - Cadastro de notícias para o portal

**Página de Conteúdo** - Cadastro de conteúdo baseado em modelos ou elementos tipo de design padrão.

Marcar o status como publicado para ficar visível no portal.

Máscara: (?)  
Documentos

Data do Documento: (?) 15/04/2024  
Hora: 09:31  
Data inicial: (?) 15/04/2024  
Hora: 00h  
Data Final: (?) 15/04/2124  
Status: (?) Novo

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)  Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Url amigável: (?)

Depois é preciso colocar o nome do Banner e a imagem, após estes passos incluir o conteúdo.

Nome do Banner: (?)

Imagem do Banner (1280px x 200px): (?)  
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

## 2.2 Documentos (Página 10)

## 2.3 Notícias (Página 18)

## 2.4 Página de Conteúdo (Página 21)

## 3 Campus Cerro Largo - Coordenação do Curso de Física (FISICACL)/Setor Campus Cerro Largo (CCL)/Setor Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP)

### 3.1 Banner Seção (Página 34)

### 3.2 Documentos (Página 10)

### 3.3 Página de Conteúdo (Página 21)

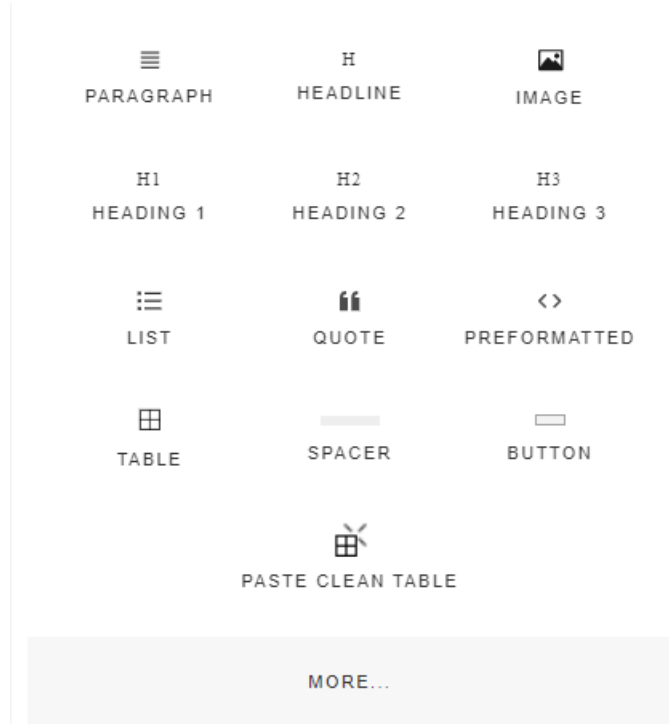
## 4 Conteúdo completo

Usamos o conteúdo completo para montar os nossos conteúdos, notícias, avisos...

Conteúdo completo (selecione templates padrão a direita): (?)

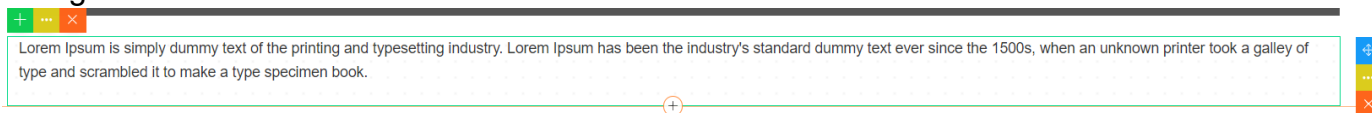
VAZIO  
+ Click para adicionar conteúdo

Existem duas formas de fazer o conteúdo, a primeira consiste em clicar no VAZIO

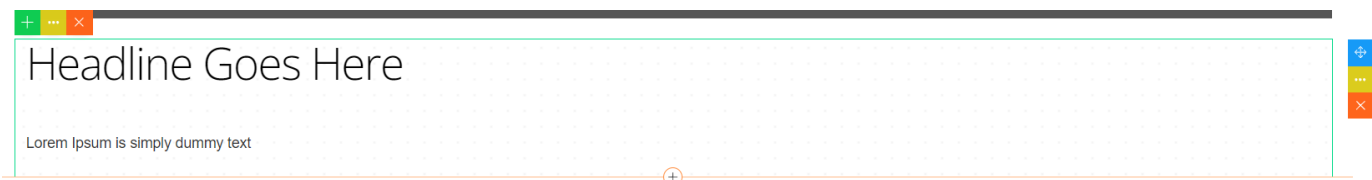


As seguintes opções irão aparecer:

### Parágrafo



### Título



### Imagem



Título 1, Título 2, Título 3

Heading 1 here

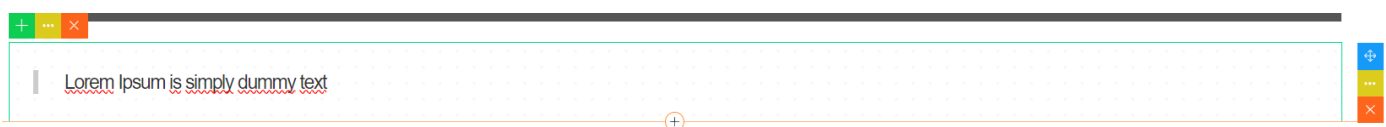
Heading 2 here

Heading 3 here

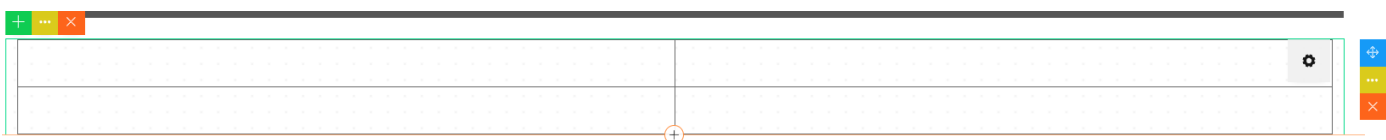
Lista: Após substituir as duas primeiras com as informações desejadas, aperte o botão ENTER no seu teclado para adicionar mais uma e assim por diante



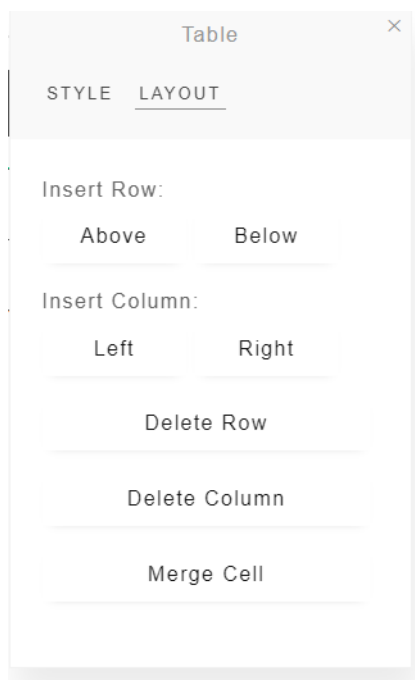
Citação



Tabela



Ao clicar na engrenagem à direita aparecem as opções para inserir linha em cima ou embaixo, inserir coluna à direita ou esquerda, deletar linha, deletar coluna.



É possível editar o estilo da tabela.

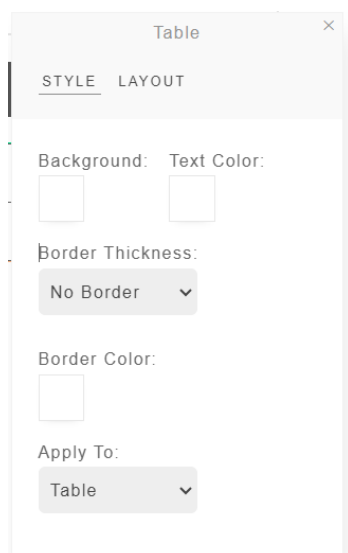
Background: cor de fundo

Text Color: cor do texto

Border Thickness: grossura da borda

Border Color: cor da borda

Apply to: você pode escolher onde deseja que essas configurações apareçam, em toda tabela, na linha/coluna atual, nas linhas ímpares/pares

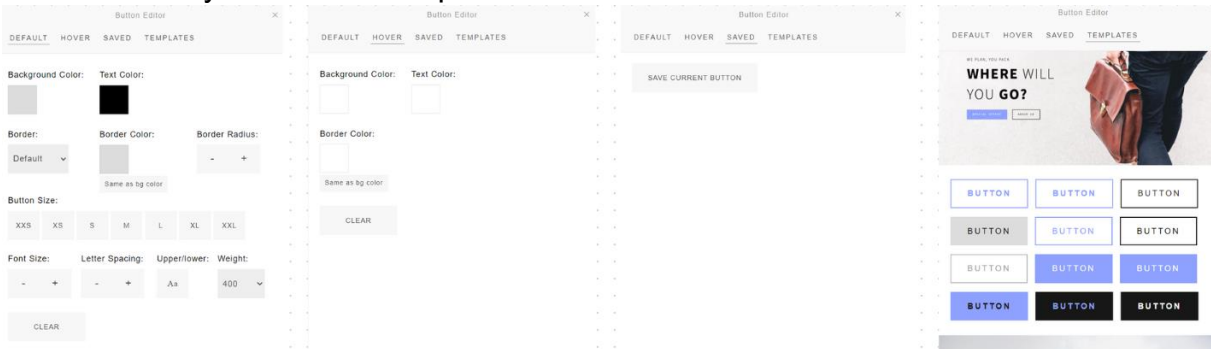


Botão: Ao clicar no botão temos 4 opções, o pincel para editar, o símbolo de hyperlink para linkar, os quadrados para duplicar o botão e o x para deletar

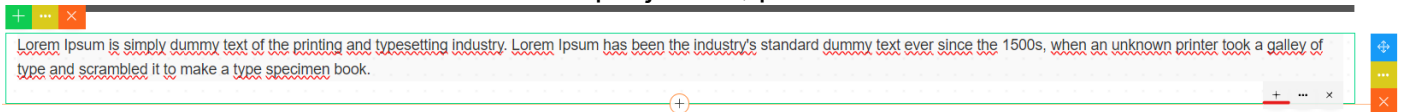


No pincel para editar, na primeira página de editor do botão você tem a possibilidade de mudar a cor de fundo, cor do texto, a borda (se você deseja que ela fique redonda, a grossura, a cor), o

tamanho do botão, espaçamento das letras. Na segunda página é a edição do Hover (quando o mouse passa em cima do botão, o mesmo muda de cor) em que é possível trocar a cor de fundo, cor do texto e cor da borda. Na terceira página são os botões que foram salvos. Na quarta página se encontra layouts de botões prontos.



Ao clicar em cima do elemento que foi colocado aparem três opções no canto direito, + é para adicionar mais um elemento embaixo do que já está, porem no mesmo bloco de conteúdo.



Ao clicar no botão Add as mesmas opções demonstradas acima aparecem, porém em dois blocos de conteúdo.

Heading 3 here



Paste clean table

Este elemento serve para trazer tabelas prontas direto do excel para o atualiza, é preciso somente copiar a tabela no excel, colar nesta área azulada e limpar e colar, lembrando que a tabela não irá com o estilo, somente as informações.

Paste Clean Table

Selecione a classe CSS a ser adicionada na tabela

default

Copie sua tabela para a área editável abaixo

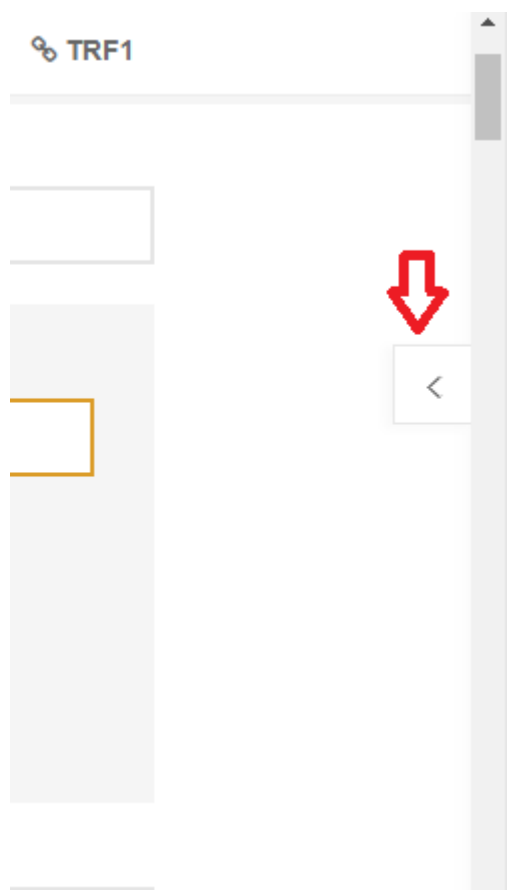
Cancelar    Limpar e colar

LISTA DE ESTOQUE DO ARMAZEM					
VALOR TOTAL DO ESTOQUE:	ITENS DO ESTOQUE:	CONTAGEM DE COMPARTIMENTO:	LISTA DE SELEÇÃO DE ESTOQUE	PESQUISAR COMPARTIMENTO	
R\$ 4.648,00	11	6			
SKU	DESCRIÇÃO	Nº DO COMPARTIMENTO	LOCAL	UNIDADE	QUANT
SP7875	Item 1	T345	Linha 2, compartimento 1	Cada	20
TR87680	Item 2	T345	Linha 2, compartimento 1	Cada	30
MK676554	Item 3	T5789	Linha 1, compartimento 1	Cada	10
YE98767	Item 4	T9876	Linha 3, compartimento 2	Caixa (10 unid.)	40
XR23423	Item 5	T098	Linha 3, compartimento 1	Cada	12

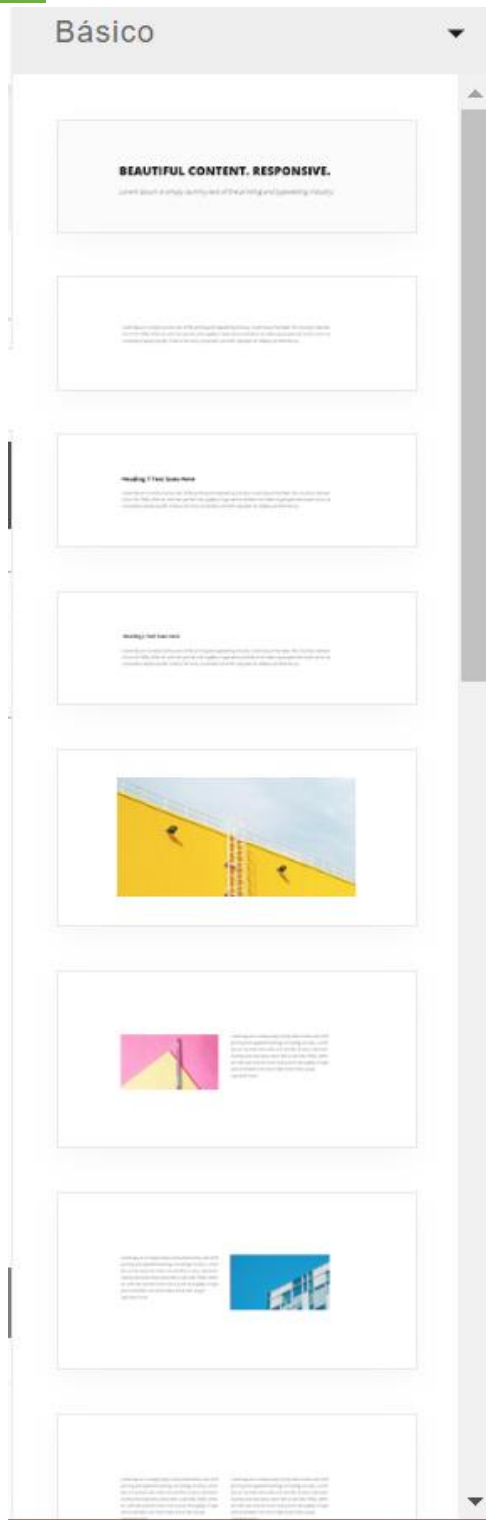
Salvar Imagens    Incluir



Outra forma de usar o conteúdo completo é clicando na seta a direita.



Os primeiros blocos de conteúdos que aparecem são os básicos, onde tem parágrafo, imagens com texto, somente imagens, redes sociais, vídeo do YouTube. Para conseguir usar qualquer bloco de conteúdo basta arrastar ele para dentro do vazio.



Ao clicar no Básico aparecem outras opções que contem diferentes blocos de conteúdo, os mais usados são Personalizados, Básico, Botões e Fotos.



No Personalizado temos:

## Personalizados

### Programação

O primeiro encontro do Clube de Leitura Semestral, sob o tema "Introdução à obra 'Tudo Acabou' (tradução) de prof.ª de Portugal e doutoranda em Letras da UFPA) Gerciane Mendes. Mas é necessária inscrição prévia para participar, as inscrições serão feitas no momento do evento.

### Palestrante

**Gerciane Mendes**

### Cardápio (29/01 à 02/02)

Almoço	Jantar
Arroz Integral, Carne moída, Salada Diversa, Legumes cozidos, Sobremesa: Coccado e Laranja	Arroz Integral, Carne moída, Salada Diversa, Legumes cozidos, Sobremesa: Coccado e Laranja

### Grade Curricular

Disciplina	Carga Horária	Pré-requisito
Introdução à Engenharia	60h	
Matemática I	60h	

Adesão à informação por Whatsapp

Adesão à informação por Whatsapp

### Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação

**Competência**  
A Secretaria da PROGRAD funciona como um setor de suporte do traço compõem a Pró-Reitoria, ocupando-se principalmente de questões demandadas internas e externas que chegam ao setor.

### Contatos

**Recepção do Gabinete do Reitor**  
Rua Augusto Franco, 1500 - Belém - PA  
Tel: (91) 4009-1000  
Fax: (91) 4009-1001  
E-mail: recepcao@ufpa.br

**Chefe de Gabinete**  
Rua Augusto Franco, 1500 - Belém - PA  
Tel: (91) 4009-1000  
Fax: (91) 4009-1001  
E-mail: gabinete@ufpa.br

**Secretaria Geral do Gabinete do Reitor**  
Rua Augusto Franco, 1500 - Belém - PA  
Tel: (91) 4009-1000  
Fax: (91) 4009-1001  
E-mail: secretaria@ufpa.br

**Serviços**  
Rua Augusto Franco, 1500 - Belém - PA  
Tel: (91) 4009-1000  
Fax: (91) 4009-1001  
E-mail: servicos@ufpa.br

Cardápio

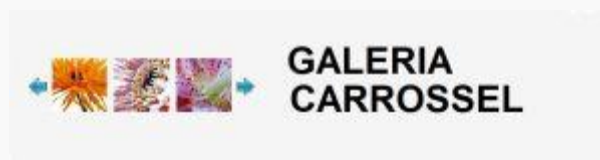
### Cardápio (29/01 à 02/02)

Dia da semana	Almoço	Jantar
Segunda-Feira	Arroz (Feijão) Arroz Integral Salada Diversa Carne sem Cubos Opção Prato Principal: Ovo Frito Legumes Cozidos Sobremesa: Coccado e Laranja Mini Pão e Suco	Arroz (Feijão) Arroz Integral Salada Diversa Carne sem Cubos Opção Prato Principal: Ovo Frito Legumes Cozidos Sobremesa: Coccado e Laranja Mini Pão e Suco

## Destaque Home



## Galeria Carrossel



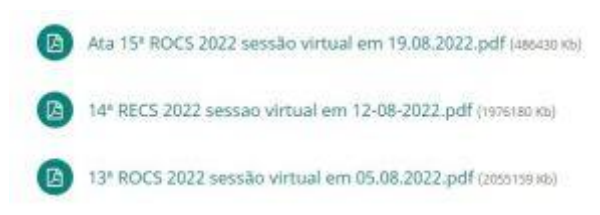
## Galeria Grade



## Galeria Tijolo



## Lista de Arquivos



## Palestrante



## Contatos



## Sanfona

Adesão à Intimação por Whatsapp ▼

Adesão à Intimação por Whatsapp ▼

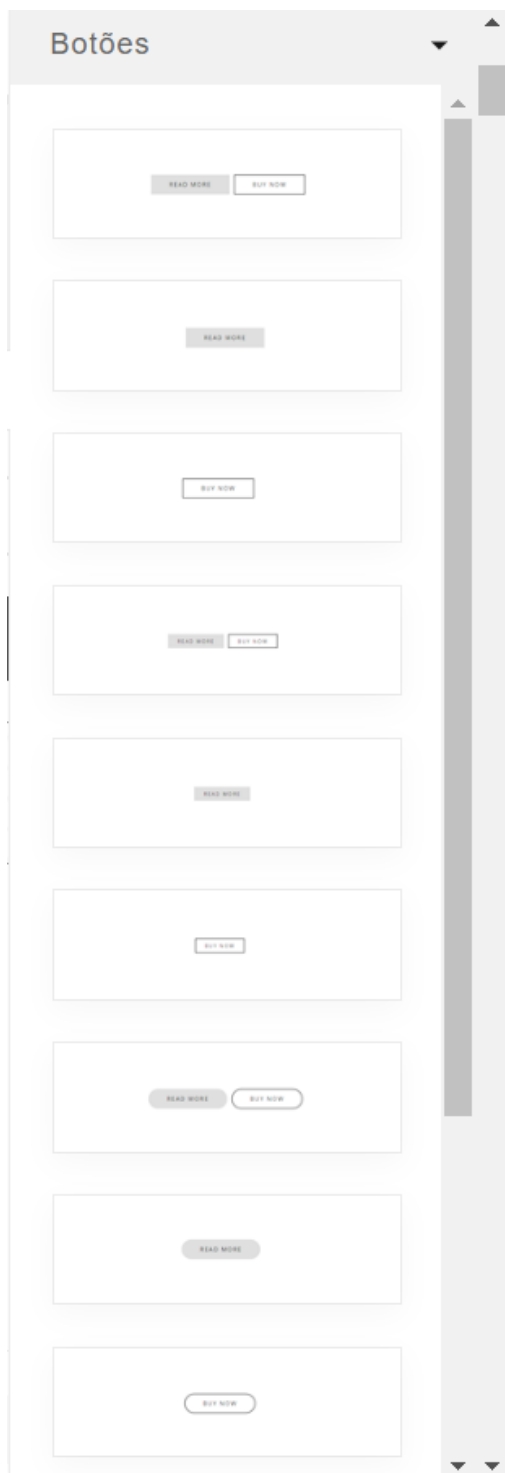
## Tabelas

**Grade Curricular**

Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

Fase	Código	Número de ordem	Componente Curricular	Créditos	Horas	Pré-requisito
1	0001	1	Introdução à Engenharia	4	60	Nenhum

Na parte dos botões temos vários modelos já prontos, com cores diferentes, um botão sozinho ou dois juntos, bordas arredondadas ou retas, também é possível editar e criar novos a partir destes.



Nas fotos temos muitas opções como apenas uma imagem, mas também duas ou mais, com ou sem texto, redonda ou quadrada.

