



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DA  
FRONTEIRA SUL**

**Secretaria Especial  
de Tecnologia  
e Informação**

# **Tutorial rápido para conteudistas do novo website da UFFS**

Versão 1.0  
Dezembro de 2024

*Este é um tutorial rápido para usuários iniciantes no uso do sistema de gerenciamento de conteúdos (CMS) Atualiza DXP.*

*O objetivo deste tutorial é facilitar o início do uso do CMS com as tarefas mais comuns.*

*Portanto, o presente tutorial não apresenta todas os recursos e toda complexidade do CMS.*

*Para informações adicionais: consulte o manual de uso do CMS, disponível no Portal de Serviços da UFFS.*

# Sumário

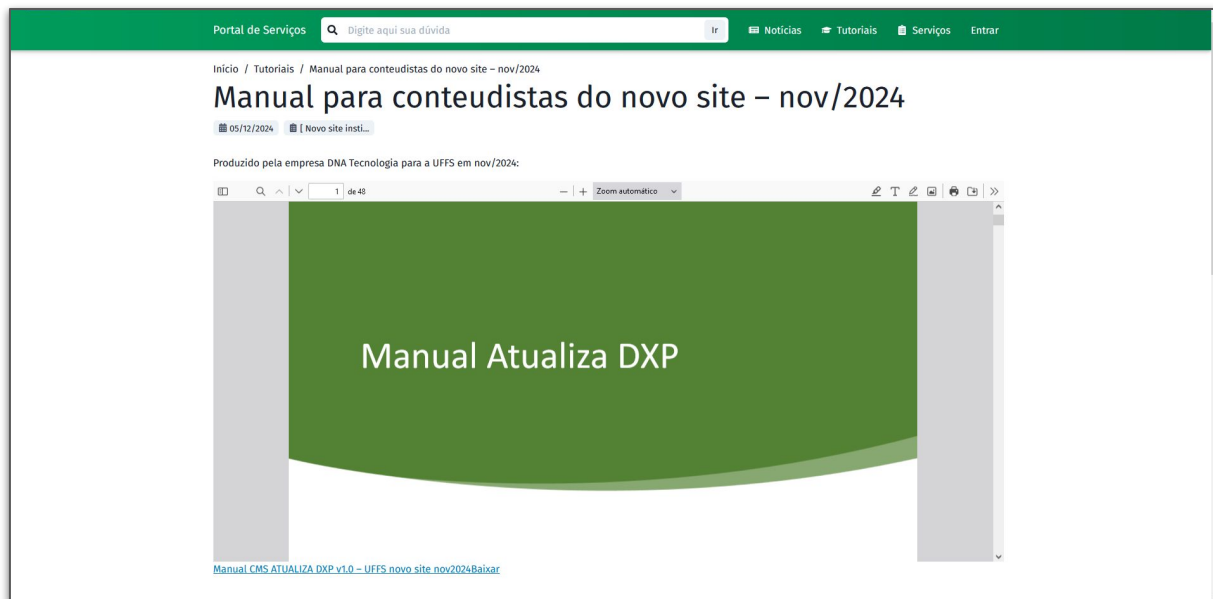
- 4 O manual para conteudistas do novo site
- 6 Login no CMS Atualiza DXP
- 8 Grupos de usuários
- 11 Gerenciar páginas
- 14 Criar uma nova página
- 20 Blocos reutilizáveis
- 25 Dica: use dois navegadores diferentes ao mesmo tempo
- 35 Inserir arquivos de documentos e de imagens
- 43 Editar tabelas
- 45 Criar formulários
- 51 Como proceder com os atos normativos
- 62 Perguntas sobre atos normativos

# **O manual para conteudistas do novo site**

# O manual para conteudistas do novo site

O manual do novo site está disponível no Portal de Serviços da UFFS.  
Foi elaborado pela empresa DNA Tecnologia para os conteudistas da UFFS.

<https://servicos.uffs.edu.br/tutoriais/manual-do-novo-site-da-uffs-nov-2024>



# Login no CMS Atualiza DXP

# Login no CMS Atualiza DXP

<https://site-prod.uffs.edu.br/uffs/Manager/Login.php>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**

**Portal UFFS - 2024**  
Login do Usuário

Supporte DNa.net  
**(51) 3231-7002**  
www.dna.com.br

Entre com Username e Senha

Usuário:  
username, e-mail ou CPF

Senha:  
insira a sua senha

Lembrar senha

Entrar

**Entrar com Google**

**Precisa de Ajuda?**

No campo **Usuário** pode ser utilizado seu username, e-mail ou CPF.

**Esqueceu a senha?** Clique no link **embrar senha**. Você será redirecionado para a tela de troca de senha.

© DNa.net - Inteligência na Web | Atualiza DXP - Gestão de Sistemas Web

## Dica para facilitar o acesso ao CMS

Antes de tudo, faça o login no seu e-mail da UFFS.

Depois, usando o mesmo navegador, abra a tela acima e apenas clique em Entrar com o Google.

# Grupos de usuários



# Grupos de usuários

Feito o login, você deve escolher o grupo de usuário adequado para o seu perfil e tarefa.

Basicamente, temos 4 tipos de grupos:

- Administrador
- Desenvolvedor
- Publicador Geral
- e
- Grupos dos setores/unidades

A maioria dos servidores da UFFS já está apenas no grupo do seu respectivo setor/unidade.



# Grupos de usuários

Apenas os “desenvolvedores” e “publicadores gerais” (da equipe da SETI) conseguem criar novos menus.

Os menus são chamados “seções” dentro do CMS  
Atualiza DXP.

Se for necessário criar ou ajustar seções (menus), você deverá abrir um chamado no ATI para a fila do Site.

<https://ati.uffs.edu.br/customer.pl>

Pedimos que você detalhe bem o seu chamado, enviando o link da página a tratar e explicando a posição exata na qual a nova seção deverá ser criada.

# Gerenciar páginas

Por meio da página Cadastro de Conteúdo podemos incluir, buscar, excluir, controlar versões, tags, etc.

## Cadastro de Conteúdo

Conteúdo > Conteúdo

Incluir Buscar Excluir Publicado Mudar Status Mudar Usuário

Publicado  
Novo  
Rascunho  
Complemento

<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	1947	05/12/2024 06:48	UFFS Co	>uffs>Home>Acesso Rápido>UFFS Contra o Aedes	Página de Conteúdo	Felipe M. da SETI UFFS	Publicado	Arquivos Selecione Abrir Página Galeria Imagens Arquivos Relacionados Comentários Tags Seo Versões Workflow Excluir
<input type="checkbox"/>	1946	05/12/2024 05:00	Regimento	>uffs>Home>Nossos Campi>Campus Chapecó>Cursos de Pós-Graduação>Mestrado>Estudos Linguísticos>Regimento	Página de Conteúdo	Wesley Guedes de Oliveira	Publicado	
<input type="checkbox"/>	1945	05/12/2024 05:00	Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (CPPGEC)	>uffs>Home>Institucional>Conselhos>Conselho Universitário>Pareceres>Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (CPPGEC)	Página de Conteúdo	Eduardo Feltrin	Publicado	
<input type="checkbox"/>	1944	05/12/2024 04:59	Câmara de Graduação e Assuntos Estudantis (CGAE)	>uffs>Home>Institucional>Conselhos>Conselho Universitário>Pareceres>Câmara de Graduação e Assuntos Estudantis (CGAE)	Página de Conteúdo	Eduardo Feltrin	Publicado	
<input type="checkbox"/>	1943	05/12/2024	Câmara de	>uffs>Home>Institucional>Conselhos>Conselho	Página de	Eduardo	Publicado	

Exemplo de controle de versões de uma página que já foi editada muitas vezes.

:: Portal UFFS

## Versões do conteúdo:

Selecione uma das versões abaixo para carregar na edição do conteúdo.

Data/Hora Alteração	Responsável	Título do Conteúdo
18/11/2024 07:44	Felipe M. da SETI UFFS	Coordenação do Curso
18/11/2024 07:33	Felipe M. da SETI UFFS	Coordenação do Curso
18/11/2024 05:19	Felipe M. da SETI UFFS	Coordenação do Curso
18/11/2024 05:18	Felipe M. da SETI UFFS	Coordenação do Curso
18/11/2024 03:03	Felipe M. da SETI UFFS	Coordenação do Curso
14/11/2024 01:11	Felipe M. da SETI UFFS	Coordenação do Curso

Podemos carregar e editar versões anteriores.

Close

**Criar uma nova página**

Conteúdo

## Cadastro de Conteúdo

Conteúdo > Conteúdo



Incluir

Buscar

Excluir

Publicado

Mudar Status

Mudar Usuário

<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário	Statu
<input type="checkbox"/>	1903	05/12/2024 04:08	Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012	>uffs>Home>Institucional>Secretarias>Especial de Tecnologia e Informação>Gestão Documental>Legislação Arquivística>Legislação Nacional>Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012	Página de Conteúdo	Selecione	Publi
<input type="checkbox"/>	1902	05/12/2024 04:08	Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011	>uffs>Home>Institucional>Secretarias>Especial de Tecnologia e Informação>Gestão Documental>Legislação Arquivística>Legislação Nacional>Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011	Página de Conteúdo	Selecione	Publi
<input type="checkbox"/>	1901	05/12/2024 04:07	Portaria nº 92 AN, de 23 de setembro de	>uffs>Home>Institucional>Secretarias>Especial de Tecnologia e Informação>Gestão Documental>Legislação	Página de Conteúdo	Selecione	Publi

Conteúdo

## Cadastro de Conteúdo

Conteúdo > Conteúdo

Máscara: (?)

**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.



Conteúdo

## Cadastro de Conteúdo

Conteúdo > Conteúdo

**OPCIONAL:**  
Pode ser determinado um período para validade da publicação. Para isso valer, deverá marcar “Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo”

A página será visível externamente quando for escolhido o status Publicado.

Máscara: (?)

Página de Conteúdo

Data do conteúdo: (?)

05/12/2024



Hora:

16:12



Data inicial: (?)

05/12/2024



Hora:

00h

Data Final: (?)

05/12/2025



Status: (?)

Novo

Novo

Publicado

Rascunho

Complemento

Verificar intervalo de data de validade deste conteúdo (?)

Excluir conteúdo da base de dados quando expirado (?)

Url amigável: (?)

Salvar Imagens

Incluir

Mais abaixo na mesma tela escolha a seção onde a página deverá aparecer. Apenas como exemplo, abaixo: Agenda da Direção do Campus Cerro Largo.

## 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.

Exibir somente as seções com direito de publicação.

Origem	Destino
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> ufs ()
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Home
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Nossos Campi
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Campus Cerro Largo
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Institucional
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Apresentação do Campus
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Direção do Campus
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Agenda da Direção
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Núcleo de Apoio Pedagógico
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Núcleo de Avaliação Institucional do Campus
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Assessoria de Comunicação
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Clicar na bolinha e também no quadradinho.

Título do Conteúdo: (?)

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

### ÁREA DE EDIÇÃO DE CONTEÚDO:

Aqui, textos e imagens poderão ser inseridos e editados, como fazemos em qualquer outro editor de texto.

Ao clicar aqui, aparecerão diferentes opções de blocos reutilizáveis.

VAZIO

+ Click para adicionar conteúdo

## Seções associadas

Associe abaixo as seções Origem e Destino nas que

1- **Origem:** Indique a seção principal, na qual o con

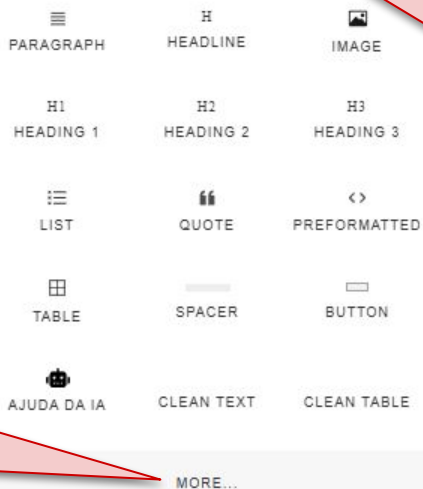
2- **Destino:** Indique a mesma seção para que seja v

Opcionalmente, marque o CheckBox (caixinha) das

Exibir somente as seções com direito de publicação

Origem	Destino
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> uffs (
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Ho
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Ao clicar em MORE aparecerão diferentes opções de blocos reutilizáveis.



Ao clicar aqui, aparecerão diferentes opções de conteúdo.

Salvar Imagens

Incluir

# Blocos reutilizáveis

# Blocos reutilizáveis

No CMS Atualiza DXP o conteúdo é composto de blocos. Uma página pode ser composta por muitos deles (fig. ao lado).

Assim, o novo site da UFFS traz uma novidade que facilitará a vida dos conteudistas: os blocos reutilizáveis. São blocos com formatação pronta para os conteúdos mais comuns.

Basta arrastar e soltar esses modelos prontos e depois substituir os textos. Atividades repetitivas são agilizadas e o estilo gráfico padronizado facilita o trabalho das equipes.

The screenshot displays a CMS interface for editing a contact page. The main content area is titled "Contato" and contains several reusable blocks:

- Recepção do Gabinete do Reitor**: Includes contact information such as email (recepcao.reitoria@uffs.edu.br), phone numbers, and address.
- Chefe de Gabinete**: A block containing details for José Carlos Radin, including his title, function, and contact information.
- Secretaria Geral do Gabinete do Reitor**: A block containing details for Priscila Steffens Orth Maldaner, including her title, function, and contact information.
- Servidores**: A block for listing staff members.

Each block has a header with a plus sign, a minus sign, and a close button. The interface also features a sidebar on the left with navigation icons and a right sidebar with a menu for "GABINETE DO REITOR" containing items like "Apresentação", "Reitor", and "Contato". At the bottom right, there is a green button labeled "Salvar Conteúdo".

Arraste o bloco escolhido e solte na área de edição.

Depois, edite o conteúdo conforme a sua necessidade.

Porém, recomendamos fortemente que a edição seja feita diretamente na página (ver a próxima seção deste tutorial).

UFFS - GERAL

A block titled 'Cardápio do R.U.' with a green header and a table of food items.

Cardápio do R.U.

A block titled 'Contato' with a white background and black text, containing contact information for a department.

Contatos de setor  
(bloco mais completo)

A block titled 'Contato: bloco simples' with a white background and black text, containing contact information.

Contato:  
bloco simples

A block titled 'Eventos' with a white background and black text, containing a grid of event listings.

Eventos

Restaurante Universitário

Há muitos blocos especiais para a UFFS:

**UFFS - GERAL:**  
mais útil para setores administrativos.

**UFFS - MAPAS:**  
Mapa de cada campus.

**UFFS - CURSOS:**  
modelos prontos muito úteis para cursos.

Encontre o bloco reutilizável que melhor se adapta ao seu conteúdo.

UFFS - GERAL

Personalizados

Galeria de Imagens

Galeria de Arquivos

UFFS - GERAL

UFFS - MAPAS

UFFS - CURSOS

Básico

Artigos

Cabeçalhos

Botões

A block titled 'Contato: bloco simples' with a white background and black text, containing contact information.

Contato:  
bloco simples

A block titled 'Eventos' with a white background and black text, containing a grid of event listings.

Eventos

Restaurante Universitário

# Exemplos de blocos já disponíveis em 05/dez/2024:



Cardápio do R.U.



Contatos de setor (bloco mais completo)



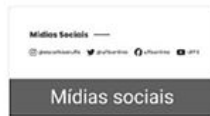
Contato: bloco simples



Eventos



Bloco R.U. p. pág. inicial de campus



Mídias sociais



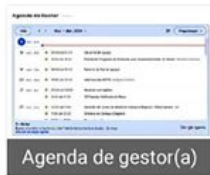
Foto de gestor(a) c. currículo



Palestrante



Tabela genérica



Agenda de gestor(a)



Texto genérico: títulos h2, h4 com parágrafos



Sanfona (accordion)



Programação



Botões retangulares



Mapa Campus Chapecó



Mapa Campus Laranjeiras do Sul



Mapa Campus Cerro Largo



Mapa Campus Passo Fundo



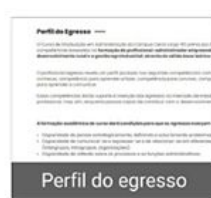
Mapa Campus Erechim



Mapa Campus Realeza



Perfil do curso



Perfil do egresso



Grade Curricular



Docentes



Documentos do curso



Horários de curso



Colegiado



Coordenação do curso



Contatos de curso



Núcleo Docente Estruturante (NDE)



## Os blocos mais versáteis:

### Título Maior h2 (Corpo 24px Negrito) —

Nunc interdum ut est ac consectetur. Ut pulvinar at tellus vel placerat. Duis porttitor enim. Sed a feugiat magna. Curabitur et lorem varius lacus conse amet risus a elit egestas sodales et at metus. Nunc vel ex sit amet velit mo

### Subtítulo Genérico h4 (Corpo 22px Negrito)

Nunc interdum ut est ac consectetur. Ut pulvinar at tellus vel placerat. Duis porttitor enim. Sed a feugiat magna. Curabitur et lorem varius lacus conse amet risus a elit egestas sodales et at metus. Nunc vel ex sit amet velit mo

### Sub-Subtítulo Genérico (Corpo 18px Negrito)

Nunc interdum ut est ac consectetur. Ut pulvinar at tellus vel placerat. Duis porttitor enim. Sed a feugiat magna. Curabitur et lorem varius lacus conse amet risus a elit egestas sodales et at metus. Nunc vel ex sit amet velit mo

Texto genérico:  
títulos h2, h4  
com parágrafos

### Grade Curricular —

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Nome	Código	Número de horas	Componente Curricular	Créditos	Horas	Pré-Requisito
1	00001	1	Matemática I	1	60	Não tem

Tabela genérica

### Contatos —

#### Curso de Xyzxyzxyzxyz

✉ \_\_\_\_\_@uffs.edu.br

☎ (49) 9999-9999

☎ (4\_) \_\_\_\_\_

☎ Voip # \_\_\_\_\_

📍 UFFS Campus \_\_\_\_\_ Rua \_\_\_\_\_

Bloco \_\_\_\_\_ 2º andar, sala \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Contatos de curso

### Contato —

#### Departamento \_ Setor \_ Divisão \_\_\_\_ Etc

Sigla \_\_\_\_\_

Titular: Nome Fulano Beltrano de Cicrano

Função/Cargo: Chefe do Departamento Setor Divisão \_\_\_\_ Etc

✉ \_\_\_\_\_@uffs.edu.br

☎ (4\_) \_\_\_\_\_

☎ Voip # \_\_\_\_\_

📍 Bloco \_\_\_\_\_ terceiro \_\_\_\_\_ sala \_\_\_\_\_

#### Servidores

Nome Sobrenome Servidor 01

Cargo/Função: Assistente em Administração

✉ \_\_\_\_\_@uffs.edu.br

☎ (49) 2049-\_\_\_\_\_

☎ Voip # \_\_\_\_\_

Nome Sobrenome Servidor 02

Contatos de setor  
(bloco mais completo)



**Edição diretamente nas páginas**

# Edição diretamente nas páginas

The screenshot shows a web editor interface for a calendar page. At the top, there is a dark green navigation bar with links for 'Nossos Campi', 'Bibliotecas', 'Ingresso', and 'Acesso a Informação'. Below this is a white header with the UFPA logo and navigation menus for 'Institucional', 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'Pesquisa', 'Extensão e Cultura', and 'Acesso Rápido'. A search icon and a 'Área do Aluno' button are also present. The main content area displays a calendar for December 2024 to January 2025. The calendar shows several events, with the one on December 5th (DEZ., QUI.) highlighted in red. The event is 'Reunião para tratar da Estruturação da Assessoria Especial de Governança e Integridade (ASEGI) na Proq'. To the right of the calendar, there is a sidebar for 'PROCURADORIA FEDERAL' with links for 'Apresentação' and 'Contatos'. At the bottom of the editor, there is a green button labeled 'Salvar Conteúdo'.

A grande vantagem da edição diretamente nas páginas é que podemos ver – já durante a edição – como ficarão os conteúdos depois que a página for publicada.

Ao lado, um exemplo, uma agenda de um gestor, criada rapidamente arrastando um bloco reutilizável.

# Edição diretamente nas páginas

## Como proceder:

### Passo 1)

Crie uma página seguindo os passos anteriores (através de **Cadastro de Conteúdo > Incluir > Página de Conteúdo...** Ver pág. 15 e 16).

Mas deixe a página ainda vazia e salve-a assim. Prossiga para o Passo 2, abaixo.

### Passo 2)

Ainda com login ativo no CMS ATUALIZA DXP, abra uma **nova janela no mesmo navegador** e vá até o novo site (ainda em construção):

<https://site-prod.uffs.edu.br/uffs/>

### Passo 3)

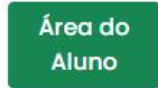
Na nova janela, navegue até abrir a nova página vazia que você acabou de criar e salvar.

### Passo 4)

Então, insira o conteúdo diretamente na nova página (arraste e solte os blocos reutilizáveis já explicados na seção anterior deste tutorial e edite o conteúdo).

Outro exemplo na próxima tela:





» Home » Institucional » Reitoria » Procuradoria Federal » Contatos



## Contatos

Nome do Departamento: \_\_\_\_\_  
Sigla: \_\_\_\_\_  
Titular: Fulano Beltrano de \_\_\_\_\_  
Cargo/Função: Analista em \_\_\_\_\_  
Departamento\_Setor\_Divisão: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_@ufff.edu.br  
Telefone: (49) 9999-9999  
Voip #: \_\_\_\_\_  
Endereço: UFFS Campus \_\_\_\_\_, Bloco \_\_\_\_\_  
Horário de atendimento: de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

PARAGRAPH	HEADLINE	IMAGE
HEADING 1	HEADING 2	HEADING 3
LIST	QUOTE	PREFORMATTED
TABLE	SPACER	BUTTON
CLEAN TEXT	CLEAN TABLE	AJUDA DA IA

MORE...

### PROCURADORIA FEDERAL

Apresentação

**Contatos**

E ao clicar em MORE... também veremos os blocos reutilizáveis.

(Veja na próxima página deste tutorial)

Salvar Conteúdo

PERSONALIZADOS

GALERIA DE IMAGENS

GALERIA DE ARQUIVOS

UFFS - GERAL

UFFS - MAPAS

UFFS - CURSOS

MORE



### Perfil do curso

As competências exigidas incluem: em geral, o graduando deve desenvolver competências cognitivas, comunicativas, competências para aprender a fazer, competências para conviver, competências para aprender a conviver.

#### A formação acadêmica do curso deve condições para que os egressos exerçam as

- Capacidade de pensar estrategicamente, definindo e solucionando problemas e
- Capacidade de comunicar-se e expressar-se e de relacionar-se em diferentes situações (intergrupais, intragrupais, organizacionais).
- Capacidade de refletir sobre os processos e as funções administrativas.

### Perfil do egresso

#### Grade Curricular

Disciplina	Carga Horária	Pré-requisito
Disciplina 1	60	Disciplina 2
Disciplina 2	60	Disciplina 3
Disciplina 3	60	Disciplina 4
Disciplina 4	60	Disciplina 5
Disciplina 5	60	Disciplina 6
Disciplina 6	60	Disciplina 7
Disciplina 7	60	Disciplina 8
Disciplina 8	60	Disciplina 9
Disciplina 9	60	Disciplina 10
Disciplina 10	60	Disciplina 11
Disciplina 11	60	Disciplina 12
Disciplina 12	60	Disciplina 13
Disciplina 13	60	Disciplina 14
Disciplina 14	60	Disciplina 15
Disciplina 15	60	Disciplina 16
Disciplina 16	60	Disciplina 17
Disciplina 17	60	Disciplina 18
Disciplina 18	60	Disciplina 19
Disciplina 19	60	Disciplina 20
Disciplina 20	60	Disciplina 21
Disciplina 21	60	Disciplina 22
Disciplina 22	60	Disciplina 23
Disciplina 23	60	Disciplina 24
Disciplina 24	60	Disciplina 25
Disciplina 25	60	Disciplina 26
Disciplina 26	60	Disciplina 27
Disciplina 27	60	Disciplina 28
Disciplina 28	60	Disciplina 29
Disciplina 29	60	Disciplina 30
Disciplina 30	60	Disciplina 31
Disciplina 31	60	Disciplina 32
Disciplina 32	60	Disciplina 33
Disciplina 33	60	Disciplina 34
Disciplina 34	60	Disciplina 35
Disciplina 35	60	Disciplina 36
Disciplina 36	60	Disciplina 37
Disciplina 37	60	Disciplina 38
Disciplina 38	60	Disciplina 39
Disciplina 39	60	Disciplina 40
Disciplina 40	60	Disciplina 41
Disciplina 41	60	Disciplina 42
Disciplina 42	60	Disciplina 43
Disciplina 43	60	Disciplina 44
Disciplina 44	60	Disciplina 45
Disciplina 45	60	Disciplina 46
Disciplina 46	60	Disciplina 47
Disciplina 47	60	Disciplina 48
Disciplina 48	60	Disciplina 49
Disciplina 49	60	Disciplina 50
Disciplina 50	60	Disciplina 51
Disciplina 51	60	Disciplina 52
Disciplina 52	60	Disciplina 53
Disciplina 53	60	Disciplina 54
Disciplina 54	60	Disciplina 55
Disciplina 55	60	Disciplina 56
Disciplina 56	60	Disciplina 57
Disciplina 57	60	Disciplina 58
Disciplina 58	60	Disciplina 59
Disciplina 59	60	Disciplina 60

### Grade Curricular

#### Corpo Docente Administração

Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown print type specimen book.

Nome	E-mail	Curículo L
Arl Sothe	arl.sothe@uffs.edu.br	
Artur Filipe Ewald Wuerges	artur.wuerges@uffs.edu.br	
Carlos Eduardo Ruchel Anes	carlos.anes@uffs.edu.br	<a href="http://duasid.com.br">http://duasid.com.br</a> id=K47728

### Docentes

#### Documentos

Título	Descrição
PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2020	PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2020
PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2021	PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2021
PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2022	PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2022

Título	Descrição
PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2023	PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2023
PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2024	PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2024
PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2025	PLANO DE TRABALHO DE PROJETO DE PESQUISA DE INICIAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPIC) - 2025

### Documentos do curso

#### Horários Administração

Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

HORÁRIOS 2023/1\_ADMINISTRAÇÃO MATRIZ\_2020

HORÁRIOS 2023/1\_ADMINISTRAÇÃO MATRIZ\_2012

### Horários de curso

#### Coordenação do Curso

Nome	E-mail	Título	Vínculo com a UFFS	Cargo
Thales Roberto de Oliveira	thales@uffs.edu.br	PROFESSOR DE PÓS-GRADUAÇÃO	PROFESSOR Titular	Coordenador

Nome	E-mail	Título	Vínculo com a UFFS	Cargo

Blocos reutilizáveis poderão ser escolhidos também por aqui. Explore as opções já prontas para a UFFS.



» Home » Institucional » Reitoria » Procuradoria Federal » Contatos



## Contatos

### Nome do Departamento\_S

Sigla: \_\_\_\_\_

**Titular: Fulano Beltrano de Cicrano**

Cargo/Função: Analista em Tecnologia da Informação/Chefe do Departamento\_Setor\_Divisão\_Etc

✉ \_\_\_\_\_@uffs.edu.br

☎ (49)9999-9999

☎ (4\_) \_\_\_\_\_

☎ Voip # \_\_\_\_\_

📍 UFFS Campus \_\_\_\_\_, Rua \_\_\_\_\_, 9999, Bairro

\_\_\_\_\_, Bloco \_\_\_\_\_, 2º andar, sala \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_

Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira; 8h30 às 11h45min; 13h30min às 17h

### Servidores

**Cicrano Primeiro de Beltrano**

Cargo/Função: Assistente em Administração/Recepcionista

✉ \_\_\_\_\_@uffs.edu.br

☎ (49)9999-9999

Salvar Conte

**ATENÇÃO:**  
Use sempre este estilo de título para iniciar uma página (estilo CSS "h2" com um traço ao lado).  
Observe que os blocos reutilizáveis da UFFS já trazem esse estilo pronto.

**PROCURADORIA FEDERAL**

Apresentação

**Contatos**

More

↑ MOVE UP    ↓ MOVE DOWN

📄 DUPLICATE    ⚙️ SETTINGS

**Dica: como visualizar uma  
página com efeitos visuais especiais**



# Use dois navegadores diferentes ao mesmo tempo

Para visualizar uma página com efeitos visuais especiais (animações, etc), recomendamos que você use dois navegadores diferentes:

- num navegador você vai editando e salvando...
- e noutro navegador você já poderá conferir instantaneamente o que o público verá.

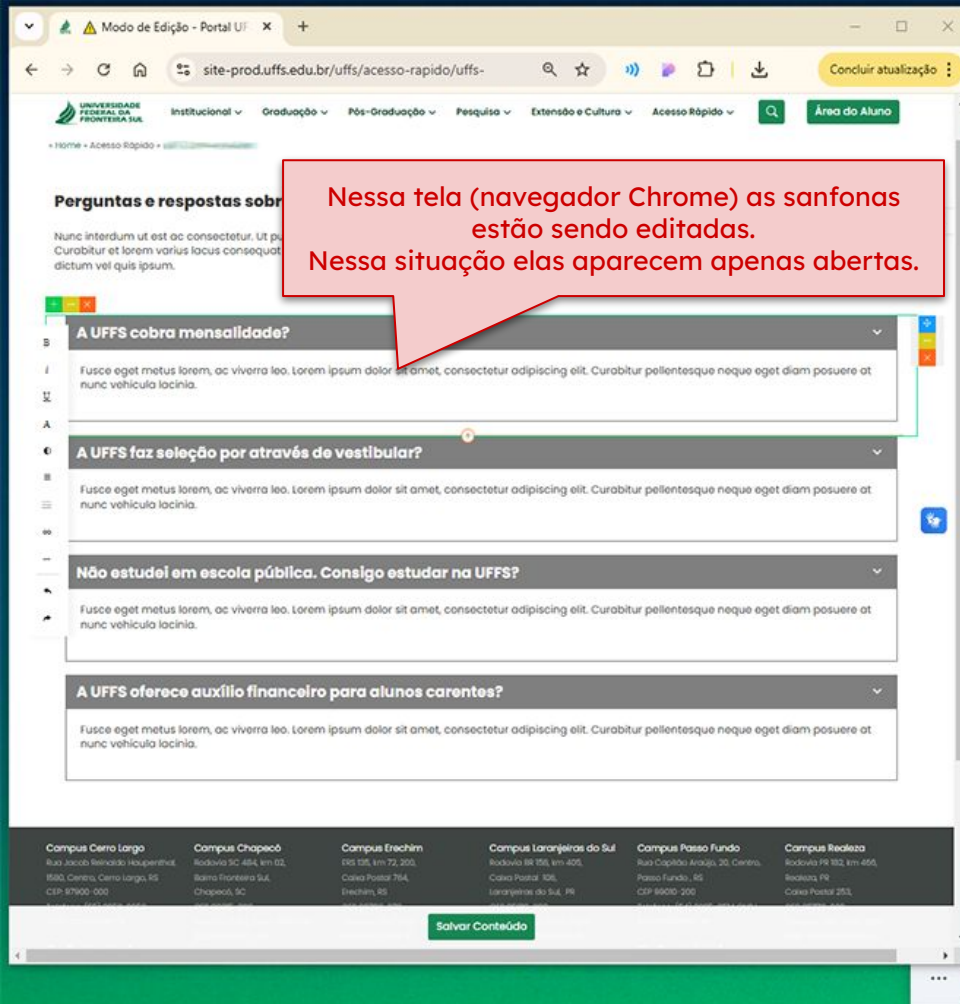
Isso é muito útil em situações nas quais usamos recursos que dependem de algum código oculto especial (HTML/JS, etc).

Por exemplo: uso de sanfonas (accordions) nos típicos “pergunta e resposta” ou “FAQ”.

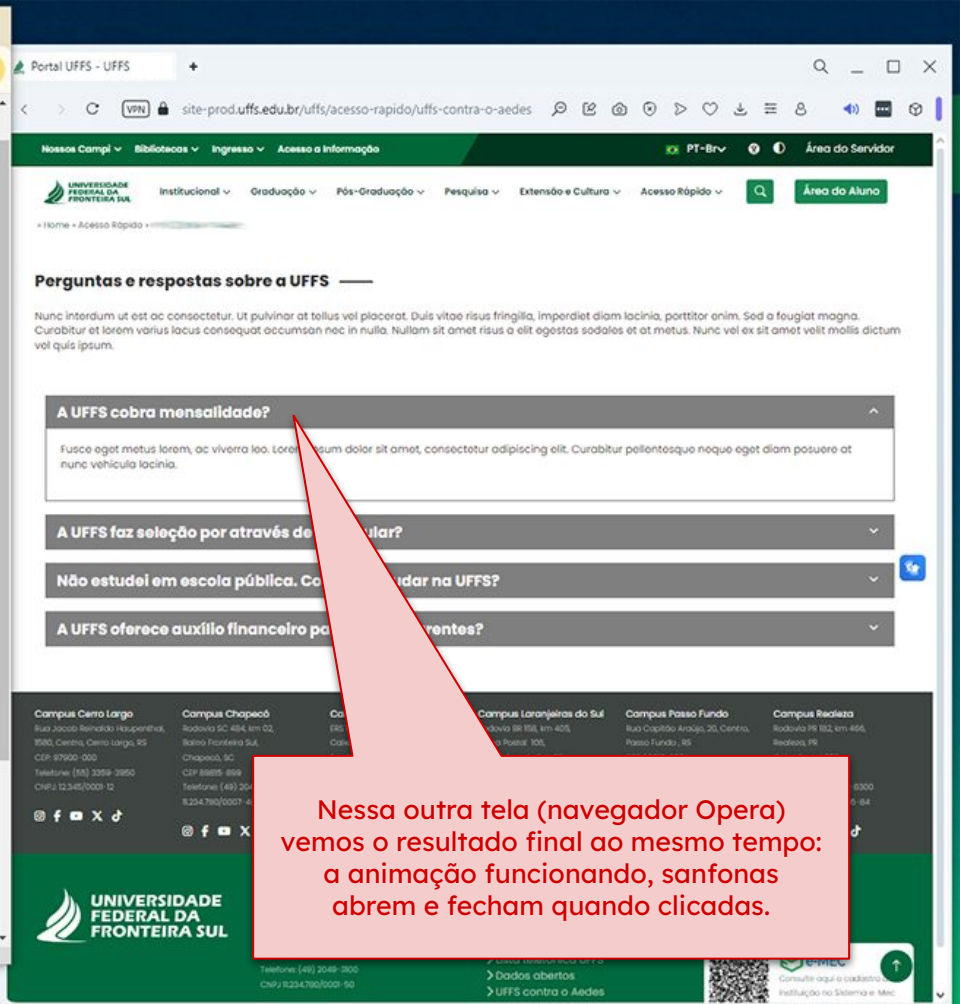
Veja o exemplo na próxima página, onde foram usados dois navegadores diferentes (Chrome e Opera).

Na tela da esquerda (Chrome) a sanfona está sendo editada.

Na direita (Opera) vemos o resultado final: a sanfona funcionando.



Nessa tela (navegador Chrome) as sanfonas estão sendo editadas. Nessa situação elas aparecem apenas abertas.



Nessa outra tela (navegador Opera) vemos o resultado final ao mesmo tempo: a animação funcionando, sanfonas abrem e fecham quando clicadas.

**Inserir arquivos de  
documentos e de imagens**

# Como inserir arquivos de documentos e de imagens

## ANTES DE INSERIR SEUS ARQUIVOS

Use nomes inteligíveis nos arquivos que permitam diferenciá-los entre os demais.

Acostume-se a usar um padrão para os nomes dos arquivos da sua unidade.

Exemplos:

**RUIM:** anexo01.pdf

**RUIM:** DSC\_11232024.jpg

(Do que tratam os arquivos acima?)

Arquivos e imagens devem ser armazenados na **Midiateca**, numa pasta adequada. Cada setor precisa ter a sua pasta devidamente organizada.

Se você tiver dificuldades para para criar ou gerenciar uma pasta, abra um chamado no ATI para a fila do Site, por gentileza.

<https://ati.uffs.edu.br/customer.pl>

Como acessar a Midiateca:  
vejamos na próxima página...

Conteúdo

Manuais Ajuda

Seção

Conteúdo

Midioteca

## Conteúdo

Conteúdo > Conteúdo

Incluir

Buscar

Excluir

Publicado

Mudar Status

Mudar Usuário

<input type="checkbox"/>	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	1947	05/12/2024 06:48	UFFS Contra o Aedes	>uffs>Home>Acesso Rápido>UFFS Contra o Aedes	Página de Conteúdo	Felipe M. da SETI UFFS	Publicado	Selecione <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	1946	05/12/2024 05:00	Regimento	>uffs>Home>Nossos Campi>Campus Chapecó>Cursos de Pós-Graduação>Mestrado>Estudos Linguísticos>Regimento	Página de Conteúdo	Wesley Guedes de Oliveira	Publicado	Selecione <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	1945	05/12/2024 05:00	Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (CPPGEC)	>uffs>Home>Institucional>Conselhos>Conselho Universitário>Pareceres>Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (CPPGEC)	Página de Conteúdo	Eduardo Feltrin	Publicado	Selecione <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	1944	05/12/2024 04:59	Câmara de Graduação e Assuntos Estudantis (CGAE)	>uffs>Home>Institucional>Conselhos>Conselho Universitário>Pareceres>Câmara de Graduação e Assuntos Estudantis (CGAE)	Página de Conteúdo	Eduardo Feltrin	Publicado	Selecione <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>				>uffs>Home>Institucional>Conselhos>Conselho	Página de	Eduardo	Publicado	Selecione <input type="button" value="v"/>



Clique para carregar arquivos. Você também pode arrastar arquivos para a área abaixo.

Manuais Ajuda

/Gabinete\_Reitoria/ inserir nova pasta +

Todos

- > Root
- > Arquivos
- > Carregando
- > Criação Administração
- > P
- > Fotos
- > Gabinete Reitoria
- > Notas do Reitor
- > P



Se preciso for, crie uma nova pasta em local adequado.

Clique para alternar rapidamente entre pastas por meio da árvore de navegação.

- > PROGRAD
- > PROPEPG
- > PROPLAN
- > campi
- > Esportes

**Numa página, como inserir links para documentos já armazenados na Midiateca...**

Com o arquivo do documento já carregado na MEDIATECA, vá para a página de conteúdo. Para inserir link para o arquivo desejado...

## Horários

O Curso de Graduação em XYZXYZXYZ Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur.

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem

1) Seleccione o texto que servirá como link para o documento

HORÁRIOS 2025/1  
ADMIN. MATRIZ 2020

HORÁRIOS 2025/1  
ADMIN. MATRIZ 2020

2) Depois clique num botão de link.

7%C3%A3o/HorariosCurso\_4601\_20231\_matriz\_2020.pdf ...

Open New Window

Horários 2025/1 <br style="line-height: 1.2;">Admin. Matriz 2020

Title

Cancel

Ok

3) Então surgirá a janelinha acima. Clique nos ... para localizar o documento na MEDIATECA...

## ENGENHARIA DE AQUICULTURA

Perfil do Curso

Perfil do Egresso

Grade Curricular

Docentes

**Horários**

Documentos

Núcleo Docente Estruturante

Coordenação do Curso

Colegiado

Estágios

Informes

Contatos



**Numa página, como inserir imagens já armazenadas na Midiateca...**

Com a imagem já carregada na Mídia-teca, vá para a página de conteúdo.  
Para inserir a imagem desejada siga os passos abaixo.

1) Clique dentro de um bloco de texto.

2) Depois clique no botão de imagem

3) Então surgirá a janelinha acima. Clique nos ... para localizar o arquivo da imagem na Mídia-teca...

# Editar tabelas

Para editar uma tabela siga os passos abaixo.  
Se a página ainda não tem uma tabela: insira nela o bloco reutilizável Tabela Genérica.

1) Clique dentro de uma célula e edite a informação desejada.

2) Se quiser adicionar ou excluir linhas ou colunas, clique nessa engrenagem. Então surgirá a janelinha Table ao lado.

3) Em LAYOUT temos opções para editar linhas e colunas...

Título	Nome	Representação	
Fulano Beltrano de Sicrano	fulbeltcic@uffs.edu.br	UFFS	
Mer			
Título	Nome	Representação	⚙
Fulano Beltrano de Sicrano	fulbeltcic@uffs.edu.br		
Cipriano Primeiro de Terceiro	acrs@uffs.edu.br		
Fulano Beltrano de Sicrano	fulabeltcic@uffs.edu.br		
Primeiro de Terceiro Segundo	pacrs@uffs.edu.br	UFFS	
Quarto Quinto de Sexta	qtyp@uffs.edu.br		
Fulano Beltrano de Cipriano	fulbeltcic@uffs.edu.br		
Primeiro de Terceiro Segundo	pacrs@uffs.edu.br		
Cicrano Primeiro de Terceiro	qtyp@uffs.edu.br	UFFS	

Colegiado

Coordenação do Curso

Contatos

Table

STYLE LAYOUT

Insert Row:  
Above Below

Insert Column:  
Left Right

Delete Row

Delete Column

Merge Cell

# Criar formulários

# Criar formulários

Use o Google Forms:

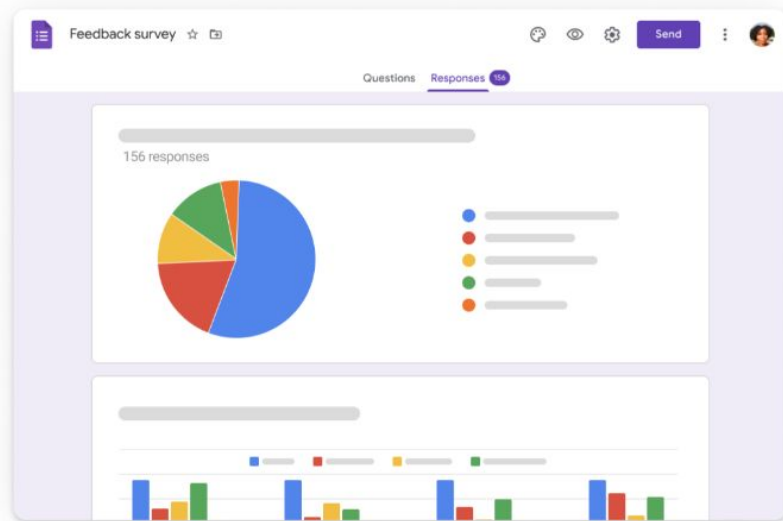
<https://www.google.com/intl/pt-BR/forms/about/>

## Gere insights facilmente com o Google Forms

Crie e compartilhe facilmente formulários e pesquisas on-line e analise as respostas em tempo real.

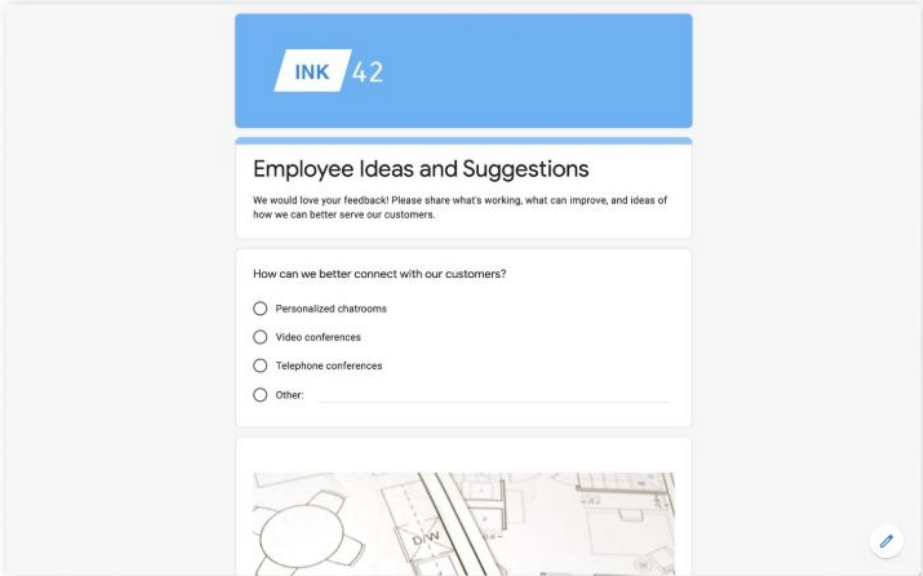
Conheça o Forms

Acesse o Forms



## Envie pesquisas e formulários refinados

Personalize cores, imagens e fontes para ajustar a aparência e refletir a intenção da sua marca. Aperfeiçoe a experiência do usuário com uma lógica personalizada, que mostra perguntas baseadas em respostas.




INK 42


### Employee Ideas and Suggestions

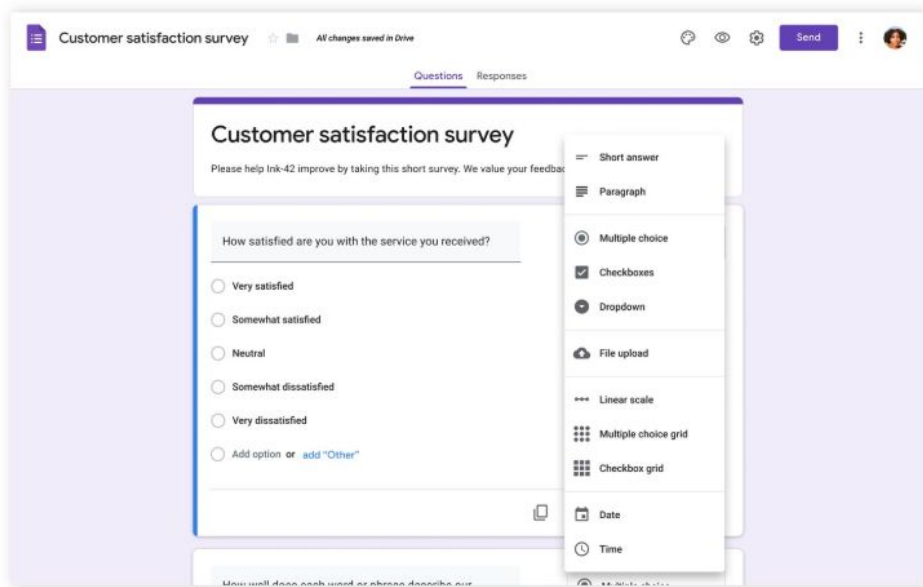
We would love your feedback! Please share what's working, what can improve, and ideas of how we can better serve our customers.

How can we better connect with our customers?

- Personalized chatrooms
- Video conferences
- Telephone conferences
- Other: \_\_\_\_\_



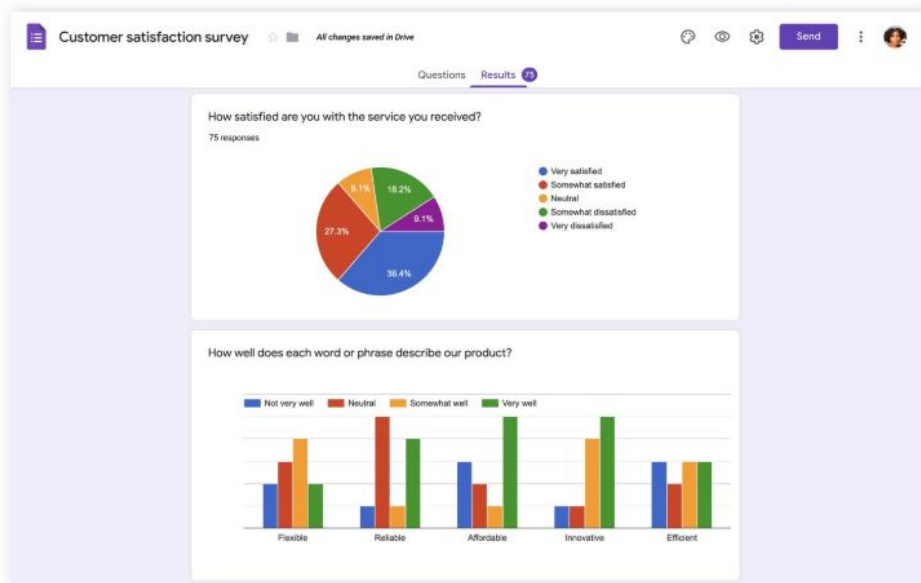




## Crie um formulário on-line como você cria um documento

Escolha um dos vários tipos de perguntas, arraste e solte para reordená-las e personalize valores com a mesma facilidade com que você cola uma lista.



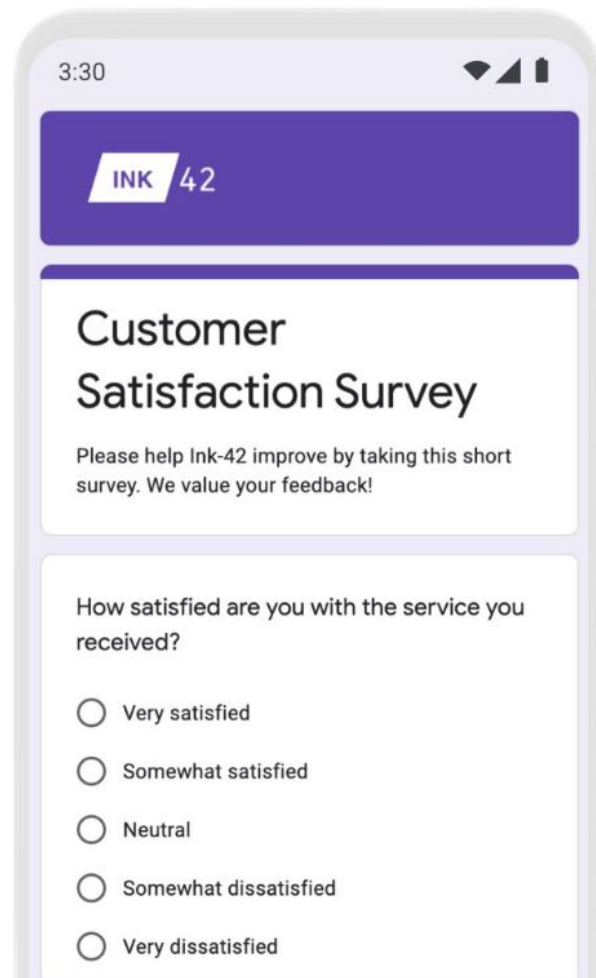


## Analise as respostas com resumos automáticos

Veja gráficos com atualização de dados de resposta em tempo real. Ou abra os dados brutos com o Google Sheets para fazer uma análise ou automação mais profunda.

## Crie e responda a pesquisas em qualquer lugar

Acesse, crie e edite formulários onde estiver, em telas grandes e pequenas. As pessoas podem responder à sua pesquisa em qualquer lugar, dispositivo móvel, tablet ou computador.



# Como proceder com os atos normativos

# Como proceder com os atos normativos

## Para autenticar, criar e alterar atos normativos:

1. Acesse o endereço <https://uffs.edu.br/login>;
2. Insira seu **nome de usuário** e **senha**. Caso não possua usuário e senha, solicite via **sistema de chamados** em <http://ati.uffs.edu.br/> utilizando a fila “**Site**”, informando a necessidade de criação de usuário e senha para a produção de atos normativos. No chamado informe o setor para o qual você deverá produzir atos normativos, bem como os **tipos de atos normativos** que serão produzidos, como resoluções, atas, editais, entre outros.
3. Uma vez autenticado no sistema, acesse o link \*Atos normativos:



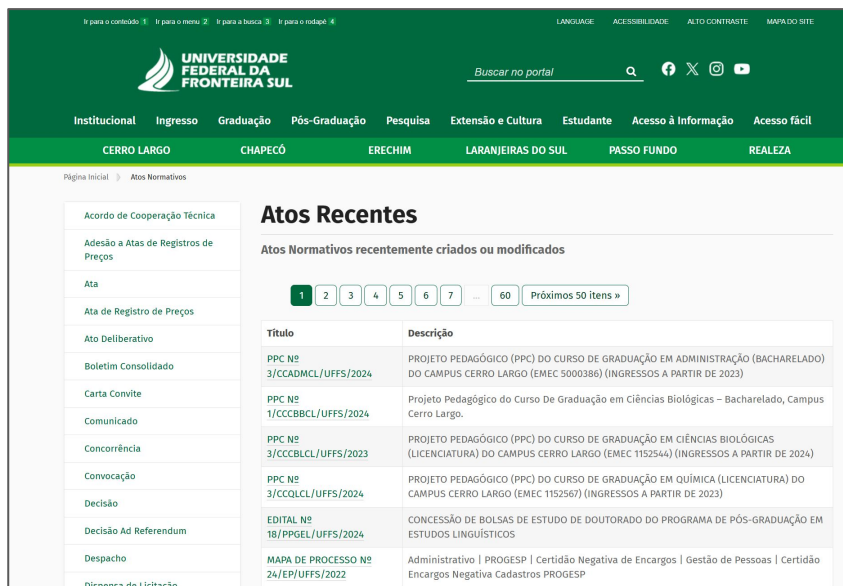
O procedimento será o mesmo utilizado atualmente!

**Importante:** Quando o site novo estiver no ar, o endereço <https://uffs.edu.br/login> será substituído por <https://boletim.uffs.edu.br/login>.

# Como proceder com os atos normativos

## Acessando os atos normativos:

1. Para acessar os atos normativos criados por meio do site <http://uffs.edu.br>, acesse o endereço <http://uffs.edu.br/atos-normativos/>. A seguinte tela será exibida:



The screenshot displays the 'Atos Normativos' page on the UFFS website. The page has a green header with the university logo and navigation links. A search bar is located in the top right. Below the header, there are navigation tabs for different campuses: CERRO LARGO, CHAPECÓ, ERECHIM, LARANJEIRAS DO SUL, PASSO FUNDO, and REALEZA. The main content area is titled 'Atos Recentes' and includes a sub-section 'Atos Normativos recentemente criados ou modificados'. A pagination bar shows 60 items, with the first item selected. A table lists the following acts:

Título	Descrição
PPC Nº 3/CCADMCL/UFFS/2024	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (BACHARELADO) DO CAMPUS CERRO LARGO (EMEC 5000386) (INGRESSOS A PARTIR DE 2023)
PPC Nº 1/CCCBCL/UFFS/2024	Projeto Pedagógico do Curso De Graduação em Ciências Biológicas – Bacharelado, Campus Cerro Largo.
PPC Nº 3/CCCBCL/UFFS/2023	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (LICENCIATURA) DO CAMPUS CERRO LARGO (EMEC 1152544) (INGRESSOS A PARTIR DE 2024)
PPC Nº 3/CCQLCL/UFFS/2024	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM QUÍMICA (LICENCIATURA) DO CAMPUS CERRO LARGO (EMEC 1152567) (INGRESSOS A PARTIR DE 2023)
EDITAL Nº 18/PPGEL/UFFS/2024	CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO DE DOUTORADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS LINGÜÍSTICOS
MAPA DE PROCESSO Nº 24/EP/UFFS/2022	Administrativo   PROGESP   Certidão Negativa de Encargos   Gestão de Pessoas   Certidão Encargos Negativa Cadastros PROGESP

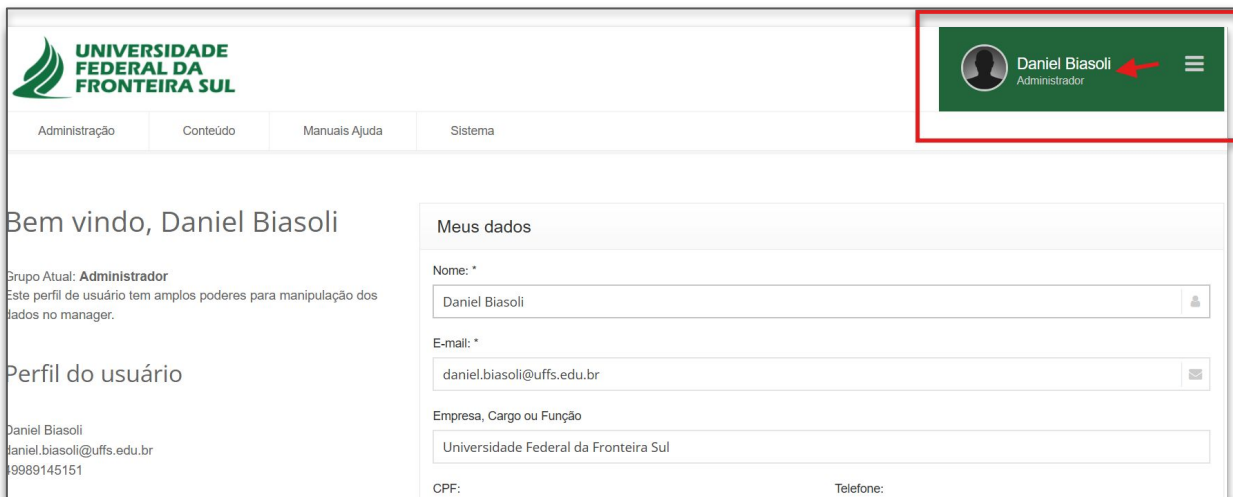
# Como proceder com os atos normativos

2. **O novo site da UFFS não está integrado aos atos normativos** cadastrados no sistema Plone (site anterior). Por isso, a publicação de atos normativos no novo site **deve ser feita de forma manual**. A seguir, apresentaremos o passo a passo para disponibilizar um ato normativo em uma página do novo site da UFFS.

# Como proceder com os atos normativos

**Procedimentos para inserir um ato normativo em uma página do novo site da UFFS:**

1. **Acesse o sistema:** Vá para o endereço <https://site-prod.uffs.edu.br/uffs/Manager/>.
2. **Faça o login:** Insira seu nome de usuário e senha fornecidos pela UFFS (Seu login e senha institucionais).
3. **Acesse seu perfil:** Após realizar a autenticação, clique no seu nome de usuário localizado no canto superior esquerdo da tela, conforme mostra a imagem abaixo:



The screenshot displays the user interface of the UFFS Manager system. At the top left is the logo of the Universidade Federal da Fronteira Sul. Below the logo are navigation tabs for 'Administração', 'Conteúdo', 'Manuais Ajuda', and 'Sistema'. In the top right corner, a dark green user profile menu is highlighted with a red box. This menu shows a profile picture, the name 'Daniel Biasoli', the role 'Administrador', and a red arrow pointing to a hamburger menu icon. Below the navigation tabs, the main content area is divided into two columns. The left column contains a welcome message 'Bem vindo, Daniel Biasoli', the current group 'Administrador', and a brief description of the user's permissions. The right column is titled 'Meus dados' and contains several input fields for user information: 'Nome: \*' (filled with 'Daniel Biasoli'), 'E-mail: \*' (filled with 'daniel.biasoli@uffs.edu.br'), 'Empresa, Cargo ou Função' (filled with 'Universidade Federal da Fronteira Sul'), 'CPF:', and 'Telefone:'.

# Como proceder com os atos normativos

4. Ao clicar no seu nome de usuário, selecione o grupo de usuários responsável pela inserção de conteúdos no site da UFFS. Certifique-se de escolher o grupo apropriado para a publicação dos atos normativos desejados.



No exemplo da imagem foi selecionado o grupo **Campus Chapecó**, indicando que o ato normativo será inserido dentro da estrutura de conteúdos do Campus Chapecó.



# Como proceder com os atos normativos

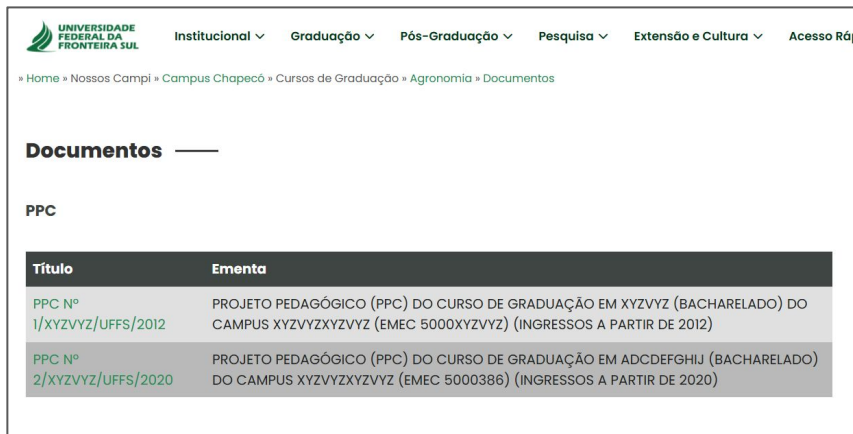
5. Uma vez autenticado e tendo selecionado o grupo de usuários de sua preferência, abra uma outra aba em seu navegador e acesse o site

<https://site-prod.uffs.edu.br/uffs/>.

6. Navegue até a página que você deseja criar/alterar. Em nosso exemplo, iremos até a página Documentos, do curso de Agronomia, do Campus Chapecó

(<https://site-prod.uffs.edu.br/uffs/agronomia/documentos-chapeco>);

7. Neste caso, o exemplo será inserir um PPC do Curso de Agronomia na página:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

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

» Home » Nossos Campi » Campus Chapecó » Cursos de Graduação » Agronomia » Documentos

## Documentos

PPC

Título	Ementa
PPC Nº 1/XYZVYZ/UFFS/2012	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM XYZVYZ (BACHARELADO) DO CAMPUS XYZVYZXYZVYZ (EMEC 5000XYZVYZ) (INGRESSOS A PARTIR DE 2012)
PPC Nº 2/XYZVYZ/UFFS/2020	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADCDEFGHIJ (BACHARELADO) DO CAMPUS XYZVYZXYZVYZ (EMEC 5000386) (INGRESSOS A PARTIR DE 2020)

# Como proceder com os atos normativos

8. Para resgatar dos atos normativos o PPC do Curso há duas opções. Na opção mais simples, basta copiar o link do ato normativo previamente cadastrado, conforme mostra a imagem abaixo (no endereço <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/>):

Título		Autor
<a href="#">PPC Nº 2/CCACH/UFFS/2023</a>	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (BACHARELADO) DO CAMPUS CHAPECÓ (EMEC 1120217) – INGRESSOS A PARTIR DE 2023	<a href="#">alexandre.fassina</a>
<a href="#">PPC Nº 1/CCACH/UFFS/2012</a>	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (BACHARELADO) DO CAMPUS CHAPECÓ (EMEC 1120217)	<a href="#">marcio</a>

Uma alternativa, também aceitável, é copiar o arquivo PDF e inseri-lo manualmente no novo site. Esse procedimento pode ser realizado ao acessar o link do ato normativo, conforme ilustrado na imagem abaixo. No entanto, como essa opção pode ser mais demorada, recomendamos priorizar o método mais simples para agilizar o processo.

BRASIL

Simplifique! Comunica BR Participe Acesso à informação

PPC\_Agronomia\_CH\_2024 (1).pdf  
1,361 KB • Concluir

PPC\_Agronomia\_CH\_2024.pdf  
1,361 KB • Concluir

**CHAPECÓ (EMEC 1120217) – INGRESSOS A PARTIR DE 2023**

PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (BACHARELADO) DO CAMPUS CHAPECÓ (EMEC 1120217) – INGRESSOS A PARTIR DE 2023

**Data do ato:** Chapecó-SC, 14 de novembro de 2023.  
**Data de publicação:** 22 de julho de 2024.

Marco Aurelio Tramontin da Silva  
Coordenador do Curso de Graduação em Agronomia do Campus Chapecó

Documento Histórico

↓ PPC Nº 2/CCACH/UFFS/2023

# Como proceder com os atos normativos

9. **Optando pelo simples:** Para inserir o link para o ato normativo, bastará realizar os seguintes procedimentos:

- a) Inserir o nome do ato normativo no local de sua preferência, selecioná-lo e clicar no ícone de corrente, no canto esquerdo da tela, conforme mostra a imagem abaixo (*hiperlink*).

The screenshot shows the website of Universidade Federal da Fronteira Sul (UFERSUL). The navigation bar includes links for Institucional, Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, and Acesso Rápido. A search icon and a 'Área do Aluno' button are also present. The breadcrumb trail indicates the path: Home » Nossos Campi » Campus Chapecó » Cursos de Graduação » Agronomia » Documentos.

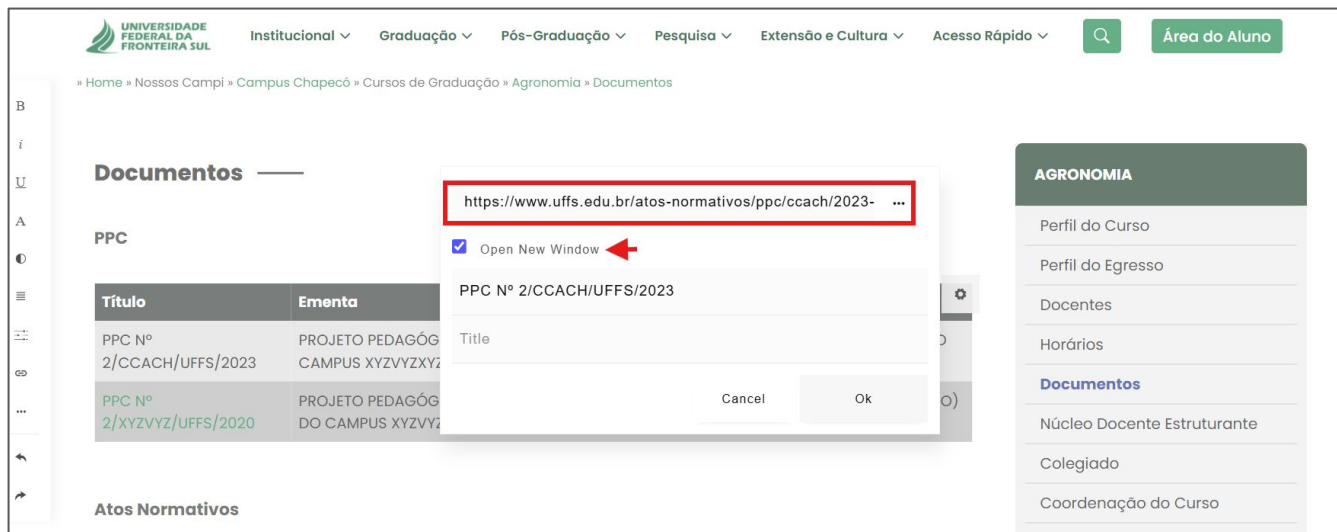
The main content area is titled 'Documentos' and contains a table with two entries. The first entry is highlighted in grey. A 'Hyperlink' icon is visible in the bottom left corner of the table.

Título	Ementa
PPC Nº 2/CCACH/UFS/2023	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM XYZVYZ (BACHARELADO) DO CAMPUS XYZVYZXYZVYZ (EMEC 5000XYZVYZ) (INGRESSOS A PARTIR DE 2012)
PPC Nº 2/XYZVYZ/UFS/2020	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADCDEFGHIJ (BACHARELADO) DO CAMPUS XYZVYZXYZVYZ (EMEC 5000386) (INGRESSOS A PARTIR DE 2020)

On the right side, there is a sidebar menu for 'AGRONOMIA' with the following items: Perfil do Curso, Perfil do Egresso, Docentes, Horários, Documentos, and Núcleo Docente Estruturante.

# Como proceder com os atos normativos

b) Cole o link copiado no local indicado na imagem abaixo. Substitua o [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br) por [boletim.uffs.edu.br](http://boletim.uffs.edu.br). Marque a opção “Open New Window” para garantir que o usuário não saia da página e o ato normativo abra em uma nova janela.



The screenshot shows the website interface for the University of Fronteira Sul (UFFS). The top navigation bar includes the university logo, menu items like 'Institucional', 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'Pesquisa', 'Extensão e Cultura', 'Acesso Rápido', a search icon, and a 'Área do Aluno' button. The breadcrumb trail reads: 'Home » Nossos Campi » Campus Chapecó » Cursos de Graduação » Agronomia » Documentos'. The main content area is titled 'Documentos' and contains a table of documents under the heading 'PPC'. A dialog box is open over the table, with the URL 'https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/ppc/ccach/2023-' pasted into the 'Title' field. The 'Open New Window' checkbox is checked, and a red arrow points to it. The dialog box has 'Cancel' and 'Ok' buttons. On the right side, a sidebar menu for 'AGRONOMIA' lists various options: 'Perfil do Curso', 'Perfil do Egresso', 'Docentes', 'Horários', 'Documentos', 'Núcleo Docente Estruturante', 'Colegiado', and 'Coordenação do Curso'.

Título	Ementa
PPC N° 2/CCACH/UFFS/2023	PROJETO PEDAGÓGICO DO CAMPUS XYZVZYX
PPC N° 2/XYZVYZ/UFFS/2020	PROJETO PEDAGÓGICO DO CAMPUS XYZVYZ

c) Clique no botão “OK” para finalizar este procedimento.

# Como proceder com os atos normativos

d) Após, basta editar o campo texto, que se refere ao assunto do ato normativo. Para o exemplo em questão, copiamos o mesmo do PPC em questão. Eis o resultado:

The screenshot shows the 'Documentos' page for the 'AGRONOMIA' course. The table below contains the following data:

Título	Ementa
PPC Nº 2/CCACH/UFS/2023	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (BACHARELADO) DO CAMPUS CHAPECÓ (EMEC 1120217) – INGRESSOS A PARTIR DE 2023
PPC Nº 2/XYZVYZ/UFS/2020	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADCDEFGHJ (BACHARELADO) DO CAMPUS XYZVYZVYZVYZ (EMEC 5000386) (INGRESSOS A PARTIR DE 2020)

Atos Normativos

Título	Ementa
--------	--------

Salvar Conteúdo

e) Você pode salvar o seu trabalho a qualquer momento. Para isso, clique no botão Salvar Conteúdo. Pronto!

# Perguntas sobre atos normativos

# Perguntas sobre Atos Normativos

## 1) Temos links para o site atual em atos normativos produzidos. Como deveremos proceder a partir de agora?

Atualmente, não há uma recomendação explícita do Governo Federal para evitar o uso de links em atos normativos. No entanto, o [Manual Prático – Elaboração de Atos Normativos](#) sugere que a estrutura desses documentos seja precisa e contenha apenas informações diretamente relacionadas ao seu conteúdo, evitando elementos considerados estranhos ao objeto do ato, o que pode incluir links não essenciais à sua compreensão.

O [Manual de Redação da Presidência da República](#) também estabelece padrões para a elaboração de comunicações oficiais, priorizando clareza e objetividade, sem tratar diretamente do uso de links. A recomendação principal é que o texto normativo seja suficientemente claro para guiar o destinatário às informações necessárias, indicando caminhos dentro do site em vez de depender de links diretos.

Considerando a natureza de alguns documentos da UFFS, como editais, que embora sejam atos normativos, têm caráter administrativo, sugerimos que a redação seja adaptada. Por exemplo:

**"As inscrições deverão ser realizadas pela internet. Os candidatos devem acessar o site oficial da UFFS ([www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)), navegar até a seção do Campus Passo Fundo (por exemplo) e selecionar a opção 'Residências Multiprofissionais'. Em seguida, devem localizar a página referente ao Processo Seletivo 2025 para efetuar a inscrição."**

Essa abordagem evita o uso de links diretos e ainda orienta o usuário de forma clara sobre como localizar as informações necessárias, mesmo que o site institucional sofra mudanças futuras.

Recomenda-se a padronização desse tipo de redação, considerando que futuras migrações de conteúdo para outros domínios ou plataformas institucionais podem ocorrer, garantindo que os documentos permaneçam claros e úteis, independentemente do contexto.

# Perguntas sobre Atos Normativos

## 2) Qual será o endereço do sistema de atos normativos após a migração?

Com a migração e a publicação do novo site da UFFS, o sistema de atos normativos estará acessível pelo endereço: [boletim.uffs.edu.br](http://boletim.uffs.edu.br).

Para acessar a área administrativa, após a migração, utilize o seguinte link: [boletim.uffs.edu.br/login](http://boletim.uffs.edu.br/login). Não esqueça que o login e senha poderão ser diferentes do utilizado no novo site da UFFS.





**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DA  
FRONTEIRA SUL**

**Secretaria Especial  
de Tecnologia  
e Informação**

Dezembro de 2024