



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
FRONTEIRA SUL**

**Secretaria Especial
de Tecnologia
e Informação**

Tutorial rápido para conteudistas do novo website da UFFS

Versão 1.1
Março de 2025

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

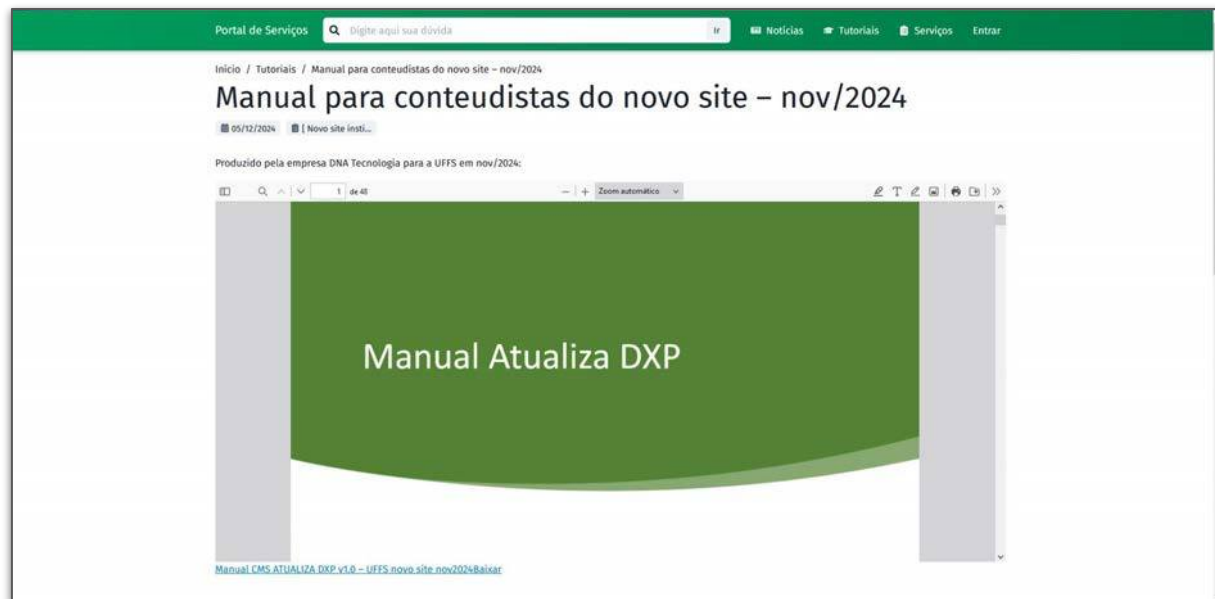
4	O manual para conteudistas do novo site
6	Login no CMS Atualiza DXP
8	Grupos de usuários
11	Gerenciar páginas
14	Criar uma nova página
20	Blocos reutilizáveis
25	Dica: use dois navegadores diferentes ao mesmo tempo
35	Inserir arquivos de documentos e de imagens
43	Editar tabelas
45	Criar formulários
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://www.uffs.edu.br/uffs/Manager/Login.php>

UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
FRONTEIRA SUL

Portal UFFS - 2024
Login do Usuário

Suporte DNA.net
(51) 3231-7002
www.dna.com.br

Entre com Username e Senha

Usuário:
[username, e-mail ou CPF]

Senha:
[Digite 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.

© 2024 - Inteligência na Ação | Atualiza DXP - Gestão de Recursos 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.uff.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

☐	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário	Status	Ações
☐	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 Selecionar Abrir Página Galeria Imagens Arquivos Relacionados Comentários Tags Seo Versões Workflow Excluir
☐	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	
☐	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	
☐	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	
☐	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

☐	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário	Statu
☐	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
☐	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
☐	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: (?)

Selecione a 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

Máscara: (?)

Página de 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.

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
☐	☐ uffs ()
☐	☐ Home
☐	☐ Nossos Campi
☐	☐ Campus Cerro Largo
☐	☐ Institucional
☐	☐ Apresentação do Campus
☐	☐ Direção do Campus
☒	☒ Agenda da Direção
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐ Núcleo de Apoio Pedagógico
☐	☐ Núcleo de Avaliação Institucional do Campus
☐	☐ Assessoria de Comunicação
☐	☐

Clicar na bolinha
e também no
quadrado.

Título do Conteúdo: (?)

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.

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

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
--------	---------

☐	☐	uffs (
-----------------------	--------------------------	--------

☐	☐	Ho
-----------------------	--------------------------	----

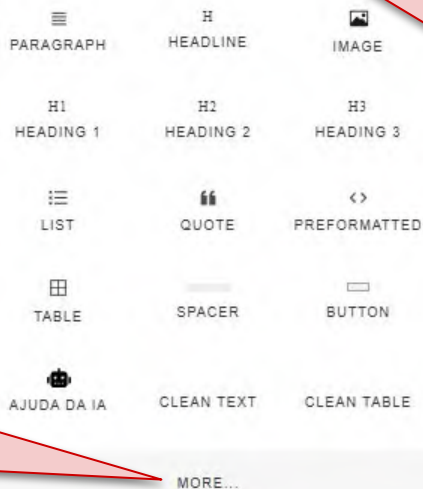
☐	☐	
-----------------------	--------------------------	--

☐	☐	
-----------------------	--------------------------	--

☐	☐	
-----------------------	--------------------------	--

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 web editor interface for a contact page titled "Contato". The page is composed of several reusable blocks, each with a header bar and a content area. The blocks are:

- Recepção do Gabinete do Reitor**: Contains contact information for the Reitor's Reception, including email (recepcao.reitoria@uffs.edu.br), phone numbers ((49) 2049-3705 and Voip #3705), address (Bloco da Biblioteca, terceiro andar), and hours of service (de segunda à sexta-feira; 8h30 às 11h45min; 13h30min às 17h).
- Chefe de Gabinete**: Contains contact information for the Chief of Staff, including Sigla: CGR, Titular: José Carlos Radin, Função/Cargo: Chefe do Gabinete do Reitor, email (chefia.de.gabinete@uffs.edu.br), phone numbers ((49) 2049-3702 and Voip #3702), and address (Bloco da Biblioteca, terceiro andar).
- Secretaria Geral do Gabinete do Reitor**: Contains contact information for the General Secretary, including Sigla: SEGR, Titular: Priscila Steffens Orth Maldaner, Função/Cargo: Chefe da Scretaria Geral do Gabinete da Reitor, email (gabinete@uffs.edu.br), phone numbers ((49) 2049-3705 and Voip #3705), and address (Bloco da Biblioteca, terceiro andar).
- Servidores**: A block for listing staff members.

Each block has a header bar with a color-coded icon (green, yellow, or orange) and a title. The content area is editable, and the blocks are arranged in a vertical stack. On the right side, there is a sidebar menu titled "GABINETE DO RE" with various navigation options: Apresentação, Reitor, Vice-Reitora, Agenda do Reitor, Agenda da Vice-Reitora, Agenda do Chefe de Gabinete, Serviço Especial, Programa Prático, Manual de Redação, and Notas do Gabinete. At the bottom right, there is a "Salvar Conteúdo" button.

Arraste o bloco escolhido e solte na área de edição.

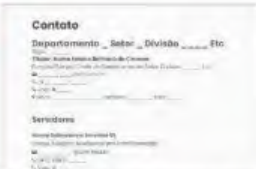
Depois, edite o conteúdo conforme a sua necessidade.

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

UFFS - GERAL



Cardápio do R.U.



Contatos de setor (bloco mais completo)



Contato: bloco simples



Eventos

UFFS - GERAL

Personalizados

Galeria de Imagens

Galeria de Arquivos

UFFS - GERAL

UFFS - MAPAS

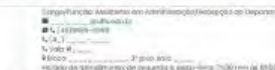
UFFS - CURSOS

Básico

Artigos

Cabeçalhos

Botões



Contato: bloco simples



Eventos

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.

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



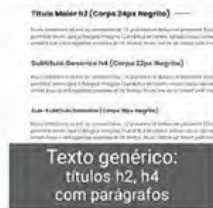
Palestrante



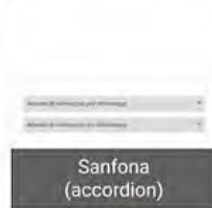
Tabela genérica



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



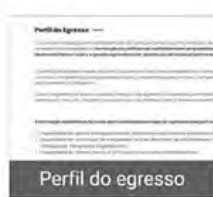
Mapa Campus
Erechim



Mapa Campus
Realeza



Perfil do curso



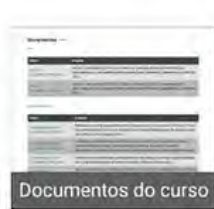
Perfil do egresso



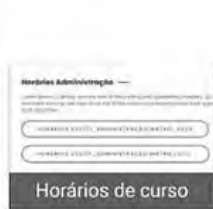
Grade Curricular



Docentes



Documentos do curso



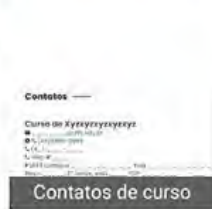
Horários de curso



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**

Contatos —

Curso de Xyzxyzxyzxyzxyz

✉ _____@uffs.edu.br

☎ (48) 9999-9999

☎ (48) _____

☎ Voip # _____

📍 UFFS Campus _____ Rua _____
Bloco _____ 2º andar, sala _____ CEP _____

Contatos de curso

Grade Curricular —

Curso: _____

Nome	Código	Atividade de ensino	Responsável/Coordenador	Setor	Curso	Obs/Equivalência
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Tabela genérica

Contato —

Departamento _____ Setor _____ Divisão _____ Etc _____

Título: Nome Fulano Silveira de Oliveira

Função/Cargo: _____

☎ (48) _____

☎ Voip # _____

📍 Bloco _____

Servidores

Nome Sobrenome Servidor 01

Função/Cargo: _____

☎ (48) _____

☎ Voip # _____

Nome Sobrenome Servidor 02

**Contatos de setor
(bloco mais completo)**

Edição diretamente nas páginas

Edição diretamente nas páginas

The screenshot shows the UFPA website interface. At the top, there is a green navigation bar with links: 'Nossos Campi', 'Bibliotecas', 'Ingresso', 'Acesso a Informação', 'PT-Br', 'Área do Servidor', and 'Área do Aluno'. Below this is a secondary navigation bar with links: 'Institucional', 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'Pesquisa', 'Extensão e Cultura', 'Acesso Rápido', and a search icon. The main content area displays the 'Agenda do Diretor do Setor XYZ' page. A green edit box is overlaid on the page, containing a calendar view for December 2024 to January 2025. The calendar shows events for December 5th (QUI), 6th (SEX), 7th (SAB), and 9th (SEG). A red line highlights the event on December 5th at 15:00: 'Reunião para tratar da Estruturação da Assessoria Especial de Governança e Integridade (ASEGI) na Prof'. A green button labeled 'Salvar Conteúdo' is at the bottom of the edit box.

Nossos Campi ▾ Bibliotecas ▾ Ingresso ▾ Acesso a Informação

PT-Br ▾ Área do Servidor

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

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

Home » Institucional » Reitoria » Procuradoria Federal

Agenda do Diretor do Setor XYZ

Hoje < > Dez. 2024 – jan. 2025

5 DEZ., QUI.

- 13:30 Reunião com Prefeito de Anchieta, Ivan Canci.
- 15:00 Reunião para tratar da Estruturação da Assessoria Especial de Governança e Integridade (ASEGI) na Prof

6 DEZ., SEX.

- 11:00 Reunião sobre a Criação da Associação dos Servidores GR
- 13:30 Despachos Internos

7 DEZ., SÁB.

- 09:00 Confraternização da Equipe de Gestão

9 DEZ., SEG.

- 10:00 Reunião com Agiitec - Milton
- 13:30 Reunião da Equipe de Gestão <https://uffrs.webex.com/meet/gabinete>
- 15:30 Reunião com PROAE e PROEC - Pautas indígenas

PROCURADORIA FEDERAL

Apresentação

Contatos

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. Prosiga 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://www.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:

Exemplo de edição
diretamente na página:

as ▾ Ingresso ▾ Acesso a Informação

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

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

Área do Aluno

» Home » Institucional » Reitoria » Procuradoria Federal » Contatos

Contatos

Nome do Departamento_Setor_Divisão_Etc

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

Barra com opções de formatação e caracteres especiais.

Ao clicar aqui, serão exibidas diferentes opções para esse bloco.

Seletor de blocos reutilizáveis.

Ao clicar aqui, serão exibidas diferentes opções para esse parágrafo.

Salvar Conte

MOVE UP MOVE DOWN

DUPLICATE SETTINGS



» Home » Institucional » Reitoria » Procuradoria Federal » Contatos



Contatos

Nome do Departamento

Sigla: _____

Titular: Fulano Beltrano de

Cargo/Função: Analista em

Departamento_Setor_Div

✉ _____@uffs.edu.br

☎ (49) 9999-9999

☎ (4_) _____

☎ Voip # _____

📍 UFFS Campus _____

_____, 9999, Bairro

_____, Blo

Horário de atendimento: d

PARAGRAPH

HEADLINE

IMAGE

H1
HEADING 1

H2
HEADING 2

H3
HEADING 3

LIST

QUOTE

PREFORMATTED

TABLE

SPACER

BUTTON

CLEAN TEXT

CLEAN TABLE

AJUDA DA IA

MORE...

More...

PROCURADORIA FEDERAL

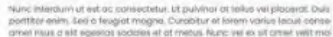
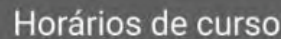
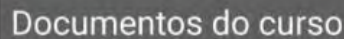
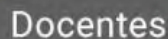
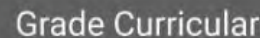
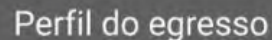
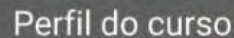
Apresentação

Contatos

Salvar Conteúdo

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

(Veja na próxima página deste tutorial)



**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

Salvar Conte

↑
MOVE UP
DUPLICATE

↓
MOVE DOWN
SETTINGS

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



**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.

Modo de Edição - Portal UFFS

site-prod.uffs.edu.br/uffs/aceso-rapido/uffs-

Conduzir atualização

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

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

Área do Aluno

Perguntas e respostas sobre

Nunc interdum ut est ac consectetur. Ut pulvinar at tellus vel placerat. Duis vitae risus fringilla. Imperdiet diam lacinia. porttitor enim. Sed e feugiat magna. Curabitur et lorem varius locus conseqat accumsan nec in nulla. Nullam sit amet risus a elit egestas sodales et at metus. Nunc vel et sit amet velit mollis dictum vel quis ipsum.

A UFFS cobra mensalidade?

Fusce eget metus lorem, ac viverra leo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur pellentesque neque eget diam posuere at nunc vehicula lacinia.

A UFFS faz seleção por através de vestibular?

Fusce eget metus lorem, ac viverra leo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur pellentesque neque eget diam posuere at nunc vehicula lacinia.

Não estudei em escola pública. Consigo estudar na UFFS?

Fusce eget metus lorem, ac viverra leo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur pellentesque neque eget diam posuere at nunc vehicula lacinia.

A UFFS oferece auxílio financeiro para alunos carentes?

Fusce eget metus lorem, ac viverra leo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur pellentesque neque eget diam posuere at nunc vehicula lacinia.

Salvar Conteúdo

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

Portal UFFS - UFFS

site-prod.uffs.edu.br/uffs/aceso-rapido/uffs-contr-o-aedes

Hoiana Campi ▾ Bibliotecas ▾ Ingresso ▾ Acesso a Informação

PT-BR ▾

Área do Servidor

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

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

Home ▾ Acesso Rápido ▾

Perguntas e respostas sobre a UFFS

Nunc interdum ut est ac consectetur. Ut pulvinar at tellus vel placerat. Duis vitae risus fringilla. Imperdiet diam lacinia. porttitor enim. Sed e feugiat magna. Curabitur et lorem varius locus conseqat accumsan nec in nulla. Nullam sit amet risus a elit egestas sodales et at metus. Nunc vel et sit amet velit mollis dictum vel quis ipsum.

A UFFS cobra mensalidade?

Fusce eget metus lorem, ac viverra leo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur pellentesque neque eget diam posuere at nunc vehicula lacinia.

A UFFS faz seleção por através de vestibular?

Não estudei em escola pública. Consigo estudar na UFFS?

A UFFS oferece auxílio financeiro para alunos carentes?

Campus Cima Largo
Rua Jacinto Benedito, 1000 - Cima Largo, RS
CEP: 95000-000
Telefone: (51) 3246-3346
Camp: 0150/2000-02

Campus Chapecó
Rodovia SC-464, km 100
Bairro: Horizontes Sul
CEP: 76000-000
Telefone: (41) 3246-3346
Camp: 0150/2000-02

Campus Erechim
Rua 136, km 12, 205
Cidade: Erechim, RS
Telefone: 51-3246-3346

Campus Laranjeiras do Sul
Rodovia BR-163, km 405
Cidade: Laranjeiras do Sul, PR
Telefone: 41-3246-3346

Campus Passo Fundo
Rodovia RS-108, km 405
Cidade: Passo Fundo, RS
Telefone: 51-3246-3346

Campus Redenção
Rodovia PR-102, km 405
Cidade: Redenção, PR
Telefone: 41-3246-3346

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Telefone: (51) 3246-3346
Camp: 0150/2000-02

UFES contra o Aedes

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

☐	Id	Data	Conteúdo	Seções Associadas	Máscara	Usuário	Status	Ações
☐	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 ▾
☐	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 ▾
☐	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 ▾
☐	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 ▾
				>uffs>Home>Institucional>Conselhos>Conselho	Página de	Eduardo	Publicado	Selecione ▾

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



Felipe M. da SETI UFFS
Publicador Geral

Manuais Ajuda

/Gabinete_Reitoria/

inserir nova pasta



Todos



- > Root
- > Arquivos
- > Carregamento
- > Criação de Documentos
- > Planilhas
- > Fotos
- > Gabinete Reitoria
- > Notas e Reitoria
- > Planilhas

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

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



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

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

Horários

O Curso de Graduação em XYZXYZ 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) Selecione 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 Mideateca...

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 Midiateca, vá para a página de conteúdo.
Para inserir a imagem desejada siga os passos abaixo.

PT-Br



Área do Servidor

UNIVERSIDADE FEDERAL DA
PERNAMBUCO

Institucional

Graduação

Pós-Graduação

Pesquisa

Extensão e Cultura

Acesso Rápido



Área do Aluno

1) Clique dentro de um bloco de texto.

Conteúdo não localizado!

DRAG AND DROP AN IMAGE OR CLICK TO BROWSE.

Or Specify Image Source:

Source

Cancel

Ok

2) Depois clique no botão de imagem

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

ESTUDOS LINGÜÍSTICOS

Apresentação

Ingresso

Linhas de Pesquisa

Grupos e Projetos de Pesquisa

Corpo Docente

Matriz Curricular

Bolsas de Estudo

Calendário Letivo

Quadro de Horários

Corpo Discente

Representação Discente

Salvar Conteúdo

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...

Colegiado

Coordenação do Curso

Contatos

Título	Nome	Representação
Fulano Beltrano de Sicrano	fulbeltcic@uffs.edu.br	UFFS

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

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:

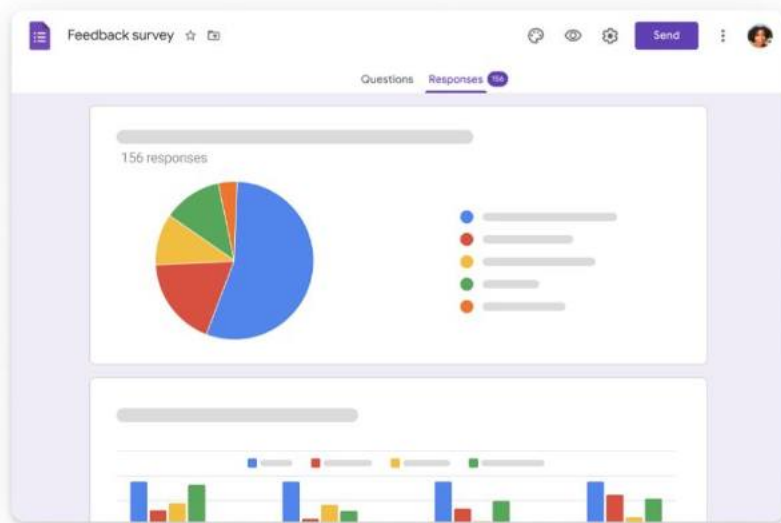
<https://www.google.com/intl/pt-BR/forms/about/>

Gere insights facilmente com o Google Forms

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

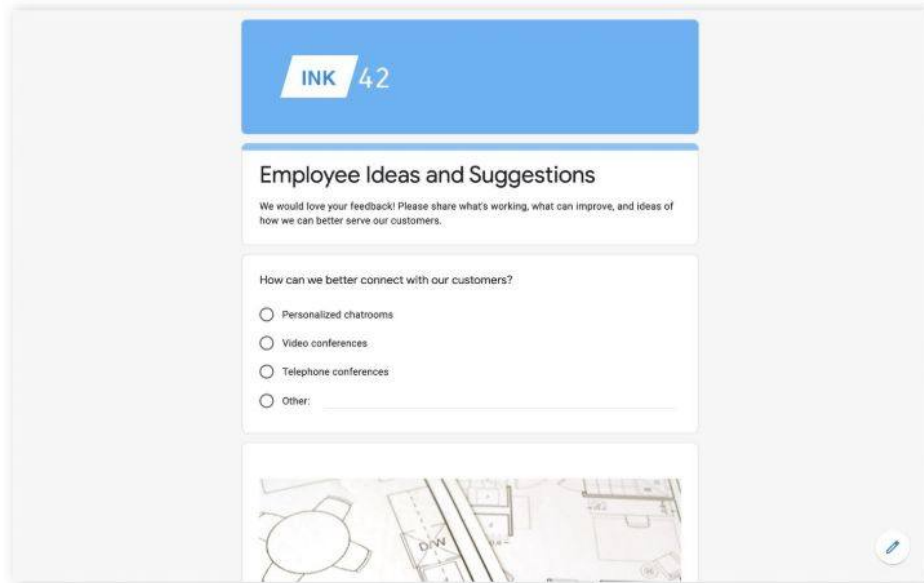
Conheça o Forms

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: _____

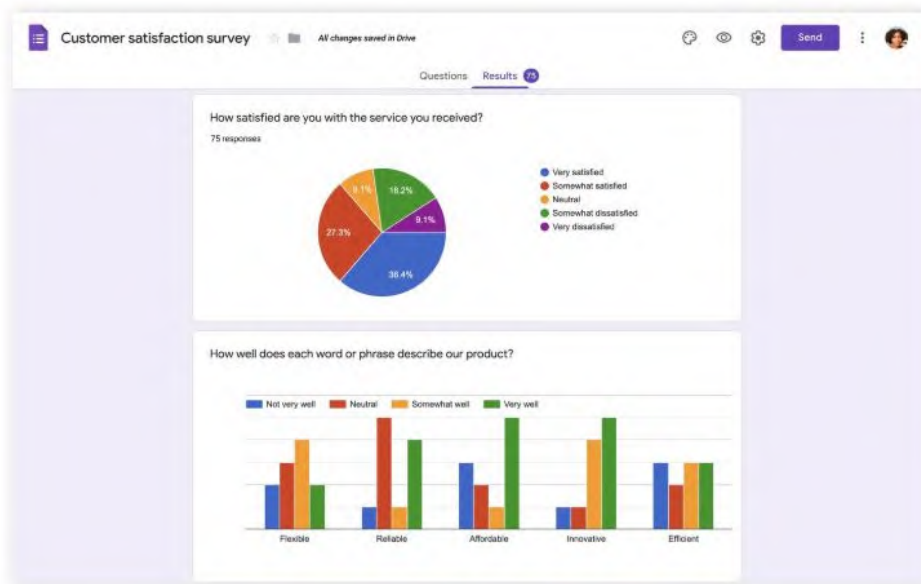




The screenshot shows a Google Forms interface for a 'Customer satisfaction survey'. The title bar includes the form name, a status 'All changes saved in Drive', and icons for help, preview, settings, and a 'Send' button. Below the title bar, there are tabs for 'Questions' and 'Responses'. The main content area displays the survey title and a request for feedback. A question is posed: 'How satisfied are you with the service you received?'. Below the question, there is a list of radio button options: 'Very satisfied', 'Somewhat satisfied', 'Neutral', 'Somewhat dissatisfied', 'Very dissatisfied', and 'Add option or add "Other"'. A dropdown menu is open on the right side of the question, listing various question types: 'Short answer', 'Paragraph', 'Multiple choice', 'Checkboxes', 'Dropdown', 'File upload', 'Linear scale', 'Multiple choice grid', 'Checkbox grid', 'Date', and 'Time'. At the bottom of the form, there is a section for 'Thank you message'.

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.

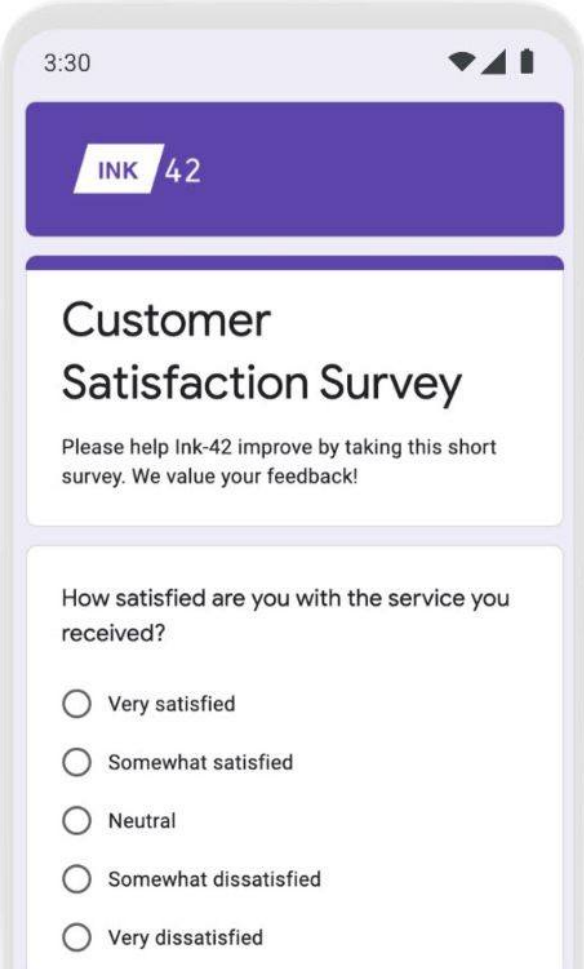


Analise as respostas com resumos automáticos

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.

A smartphone screen showing a survey interface. At the top, the status bar shows the time 3:30 and signal/battery icons. Below that is a purple header bar with the text 'INK 42' in white. The main content area has a white background with the title 'Customer Satisfaction Survey' in a large, bold font. Below the title is a short paragraph: 'Please help Ink-42 improve by taking this short survey. We value your feedback!'. The survey question is 'How satisfied are you with the service you received?'. There are five radio button options: 'Very satisfied', 'Somewhat satisfied', 'Neutral', 'Somewhat dissatisfied', and 'Very dissatisfied'.

3:30

INK 42

Customer Satisfaction Survey

Please help Ink-42 improve by taking this short survey. We value your feedback!

How satisfied are you with the service you received?

- ☐ Very satisfied
- ☐ Somewhat satisfied
- ☐ Neutral
- ☐ Somewhat dissatisfied
- ☐ Very dissatisfied

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 UFFS (Universidade Federal da Fronteira Sul) website. The header is green with the university's logo and name. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Institucional', 'Ingresso', 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'Pesquisa', 'Extensão e Cultura', 'Estudante', 'Acesso à Informação', and 'Acesso fácil'. A secondary navigation bar lists the campuses: 'CERRO LARGO', 'CHAPECÓ', 'ERECHIM', 'LARANJEIRAS DO SUL', 'PASSO FUNDO', and 'REALIZA'. The main content area is titled 'Atos Normativos' and shows a list of recent acts. The left sidebar contains a list of document types: 'Acordo de Cooperação Técnica', 'Adesão a Atos de Registro de Preços', 'Ata', 'Ata de Registro de Preços', 'Ata Deliberativo', 'Boletim Consolidação', 'Carta Convite', 'Comunicado', 'Concorrência', 'Convocação', 'Decisão', 'Decisão de Referência', 'Despacho', and 'Processo de Licitação'. The main list of acts includes the following details:

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/CCCBBCL/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 1192544) (INGRESSOS A PARTIR DE 2024)
PPC Nº 3/CCOLEL/UFFS/2024	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM QUÍMICA (LICENCIATURA) DO CAMPUS CERRO LARGO (EMEC 1192567) (INGRESSOS A PARTIR DE 2023)
EDITAL Nº 16/PROEL/UFFS/2024	CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO DE DOUTORADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS LINGÜÍSTICOS
MAR. DE PROCESSO Nº 24/EP/UFFS/2022	Administrativo PRODESP Certidão Negativa de Encargos Gestão de Pessoas Certidão Encargos Negativa Cadastros PRODESP

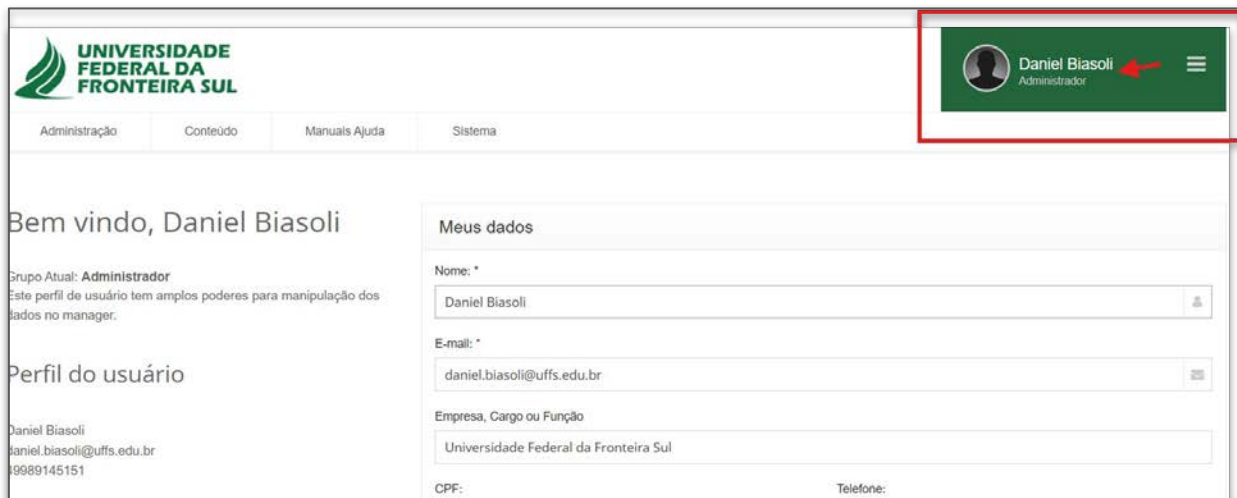
Como proceder com os atos normativos

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

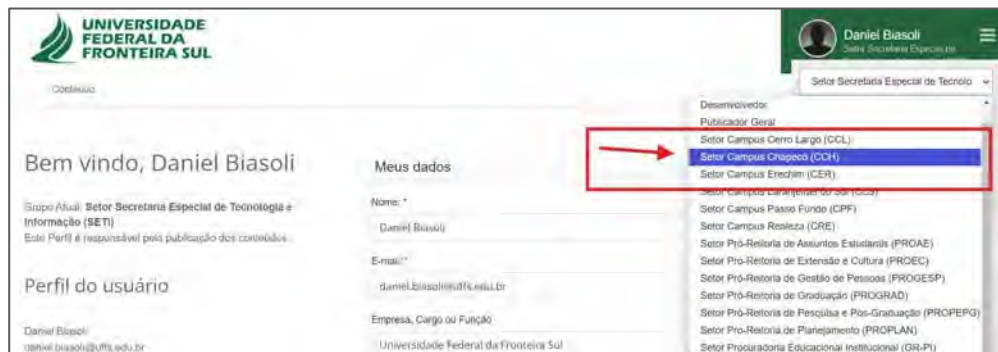
Procedimentos para inserir um ato normativo em uma página do novo site da UFFS:

1. **Acesse o sistema:** Vá para o endereço <https://www.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:



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

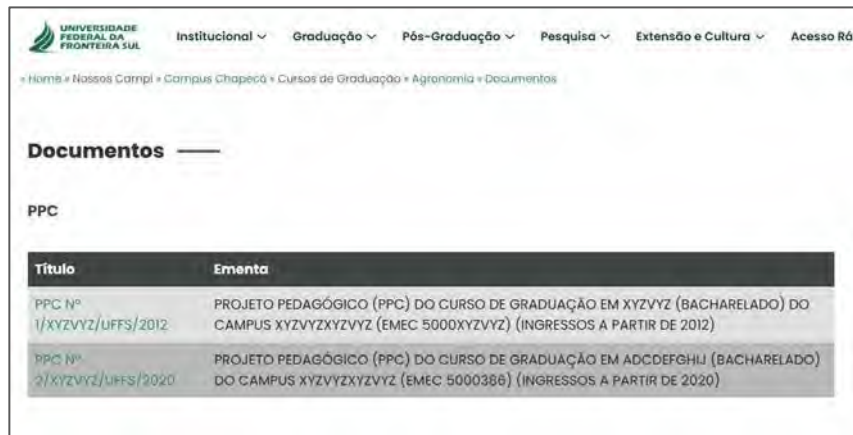
5. Uma vez autenticado e tendo selecionado o grupo de usuários de sua preferência, abra uma outra aba em seu navegador e acesse o site

<https://www.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://www.uffs.edu.br/uffs/agronomia/documentos-chapeco>);

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



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 ABCDEFGHIJ (BACHARELADO) DO CAMPUS XYZVYZXYZVYZ (EMEC 5000388) (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
PPC Nº 2/CCACH/UFFS/2023	alexandre.fassina
PPC Nº 1/CCACH/UFFS/2012	marcio

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:

- 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 the Universidade Federal da Fronteira Sul. The top navigation bar includes links for Institucional, Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, and Acesso Rápido. A search icon and a button for 'Área do Aluno' are also present. The main content area is titled 'Documentos' and displays a table of documents for the Agronomia course. The table has two columns: 'Título' and 'Ementa'. The first document is 'PPC Nº 2/CCACH/UFFS/2023' and the second is 'PPC Nº 2/XYZVYZ/UFFS/2020'. A 'Hyperlink' icon is visible in the bottom left corner of the table.

Título	Ementa
PPC Nº 2/CCACH/UFFS/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/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

b) Cole o link copiado no local indicado na imagem abaixo. Substitua o www.uffs.edu.br por 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 UFFS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Institucional, Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, and Acesso Rápido. A search icon and a button labeled 'Área do Aluno' are also present. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: > Home > Nossos Campi > Campus Chapecó > Cursos de Graduação > Agronomia > Documentos.

The main content area is titled 'Documentos'. Under the 'PPC' section, there is a table with two columns: 'Título' and 'Ementa'. The table lists two documents:

Título	Ementa
PPC Nº 2/CCACH/UFFS/2023	PROJETO PEDAGÓGICO DO CAMPUS XYZVYZ
PPC Nº 2/XYZVYZ/UFFS/2020	PROJETO PEDAGÓGICO DO CAMPUS XYZVYZ

A red box highlights the URL <https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/ppc/ccach/2023-...> in the address bar. Below the URL, the checkbox 'Open New Window' is checked, with a red arrow pointing to it. The document title 'PPC Nº 2/CCACH/UFFS/2023' is also visible. At the bottom of the dialog, there are 'Cancel' and 'Ok' buttons.

On the right side of the screen, there is a sidebar for 'AGRONOMIA' with a list of links: Perfil do Curso, Perfil do Egresso, Docentes, Horários, Documentos (highlighted), Núcleo Docente Estruturante, Colegiado, and Coordenação do Curso.

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 UFFS (Universidade Federal de Fronteira Sul) system interface. The top navigation bar includes links like 'Nossos Campi', 'Bibliotecas', 'Ingresso', and 'Acesso à Informação'. The main content area is titled 'Documentos' and displays the 'PPC' (Projeto Pedagógico) for the 'AGRONOMIA' course. A table lists two documents, with the first one highlighted by a red box. A red arrow points to the 'Ementa' field of the first document.

Título	Ementa
PPC 1º 2/CCACH/UFFS/2023	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (BACHARELADO) DO CAMPUS CHAPECÓ (EMEC 1120217) - INGRESSOS A PARTIR DE 2023
PPC 1º 3/XYZVYZ/UFFS/2023	PROJETO PEDAGÓGICO (PPC) DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA (BACHARELADO) DO CAMPUS XYZVYZ (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), 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.

Para acessar a área administrativa, após a migração, utilize o seguinte link: 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**

Equipe de elaboração (redação e diagramação):

Felipe Stanque Machado Junior

Daniel Biasoli

Atualização: março de 2025

Primeira versão: dezembro de 2024