



MANUAL DE USO DO PORTAL

Pesquisa

A pesquisa científica nos leva a novas formas de transformar contextos por meio do conhecimento. Incentivar a pesquisa acadêmica é também incentivar o desenvolvimento científico.

Diretoria de Comunicação (Dcom/UFCA)



Institucional
Andifes, Conif e Abruem

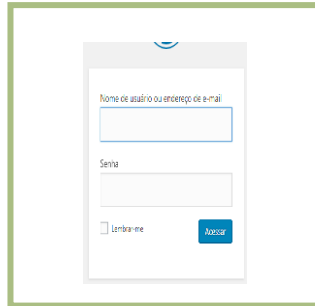
SISU
2022.1

Seleções
Publicada primeira Lista de

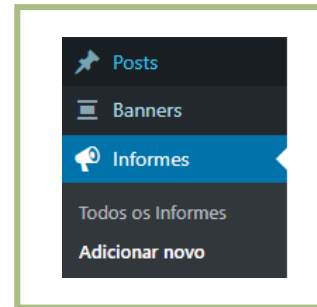
SISU
2022.2

Seleções
Publicada Convocação da

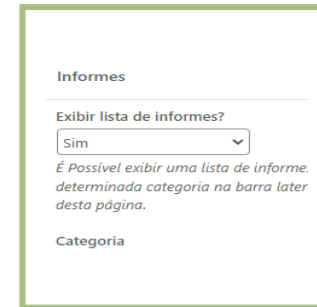
SUMÁRIO



ACESSO AO PAINEL DE EDIÇÃO



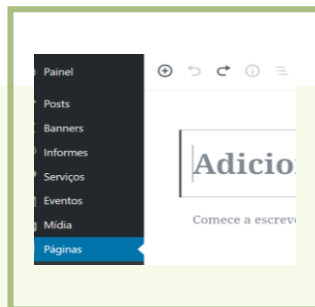
CRIAÇÃO DE INFORME



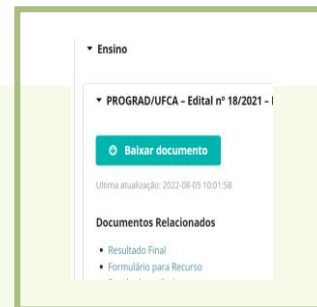
INFORMES EM PÁGINAS SETORIAIS



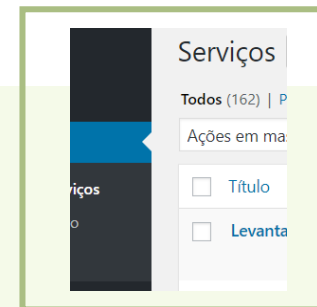
IMAGENS EM PÁGINAS/INFORMES



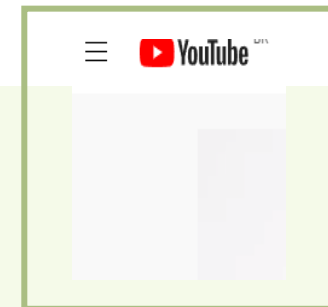
CRIAÇÃO DE PÁGINAS



ADIÇÃO DE DOCUMENTOS NO PORTAL



ADIÇÃO DE SERVIÇOS NO PORTAL



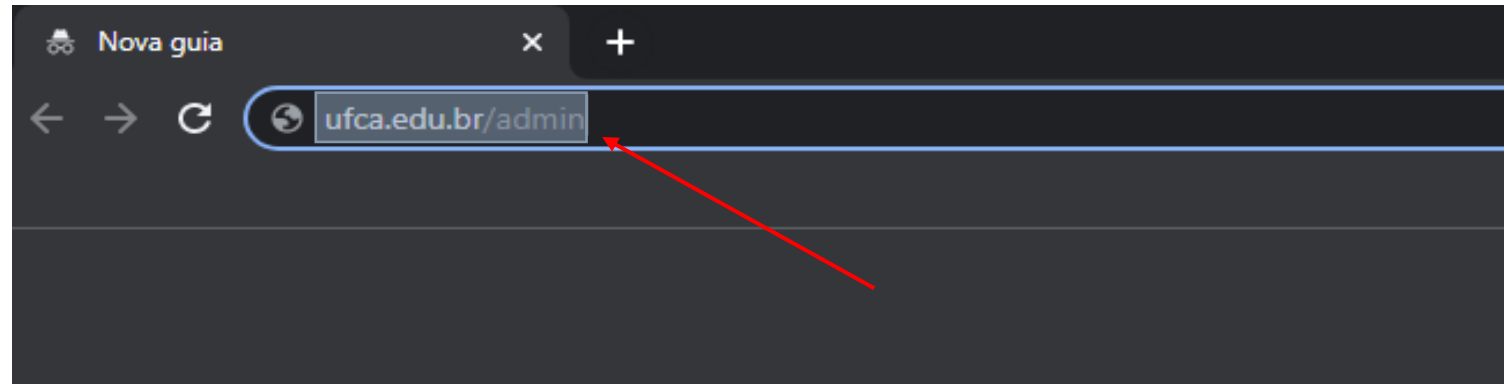
INCORPORAÇÃO DE VÍDEOS NO PORTAL

COMO ACESSAR O PAINEL DE EDIÇÃO?

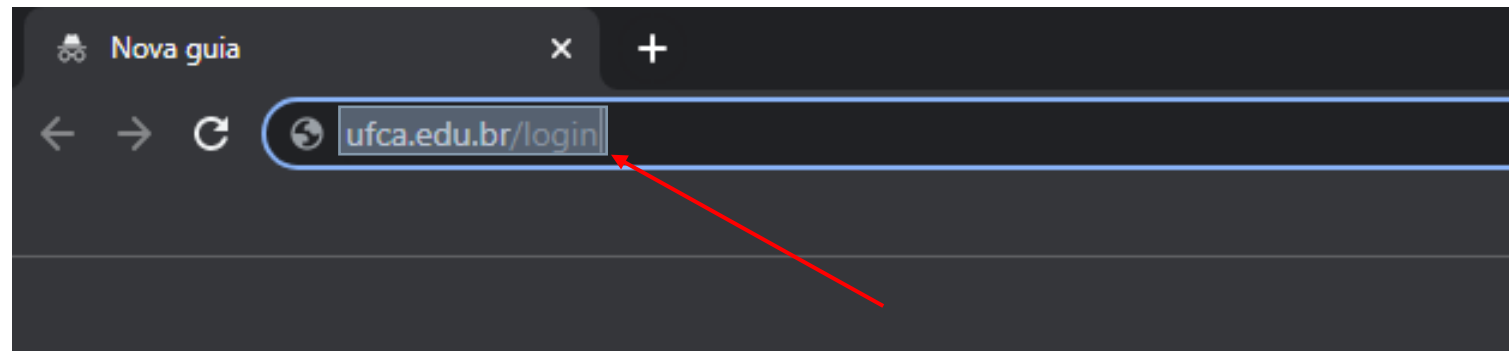
Portal da UFCA

COMO ACESSAR
O PAINEL DE
EDIÇÃO?

Acesse o Portal da UFCA (ufca.edu.br) e, no fim do endereço URL, na barra do navegador, acrescente **/admin** ou **/login**, da seguinte forma:

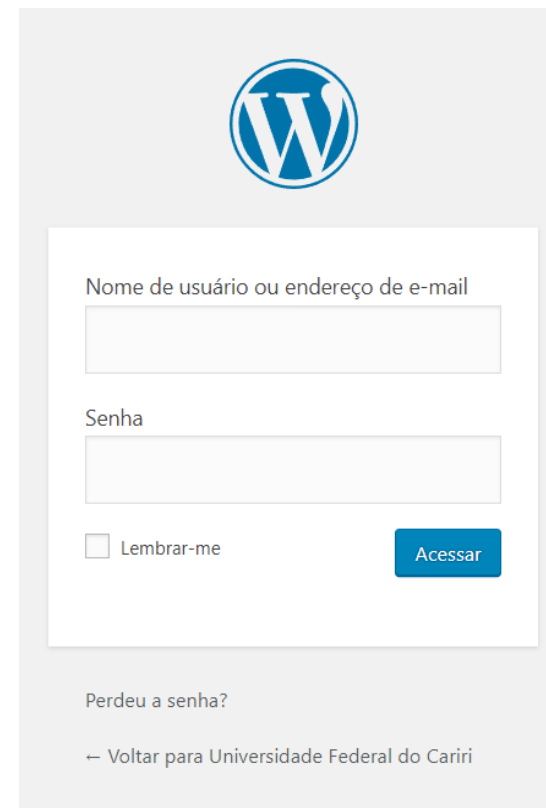


OU



COMO ACESSAR O PAINEL DE EDIÇÃO?

Cada setor administrativo da Universidade possui um usuário cadastrado, com o e-mail do setor. Assim, basta preencher os campos com o nome de usuário (ou e-mail setorial principal) e senha para acessar o painel de edição.



The image shows a screenshot of a WordPress login page. At the top center is the WordPress logo, a blue 'W' inside a circle. Below the logo is a white rectangular form with a light gray border. Inside the form, there are two input fields: the first is labeled 'Nome de usuário ou endereço de e-mail' and the second is labeled 'Senha'. Below the 'Senha' field is a checkbox labeled 'Lembrar-me'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Acessar'. Below the form, there is a link that says 'Perdeu a senha?'. At the bottom of the page, there is a link that says '← Voltar para Universidade Federal do Cariri'.

O MEU SETOR NÃO
SABE QUAL É A
SENHA DE ACESSO.
E AGORA?

Caso você não possua acesso à senha do seu setor, clique em "Perdeu a senha?", na página de login para o Painel Administrativo do Portal (www.ufca.edu.br/login). Você receberá um link para redefinição de senha, no e-mail cadastrado.



The image shows a login form for the UFCA portal. At the top center is the UFCA logo, a blue circle with a white 'W'. Below the logo is a white rectangular form with the following elements: a text input field labeled 'Nome de usuário ou endereço de e-mail', a text input field labeled 'Senha', a checkbox labeled 'Lembrar-me', and a blue button labeled 'Acessar'. Below the form, the text 'Perdeu a senha?' is highlighted in yellow. At the bottom of the page, there is a link that says '← Voltar para Universidade Federal do Cariri'.

O MEU SETOR AINDA
NÃO TEM UM
USUÁRIO.
COMO SOLICITAR
UM?

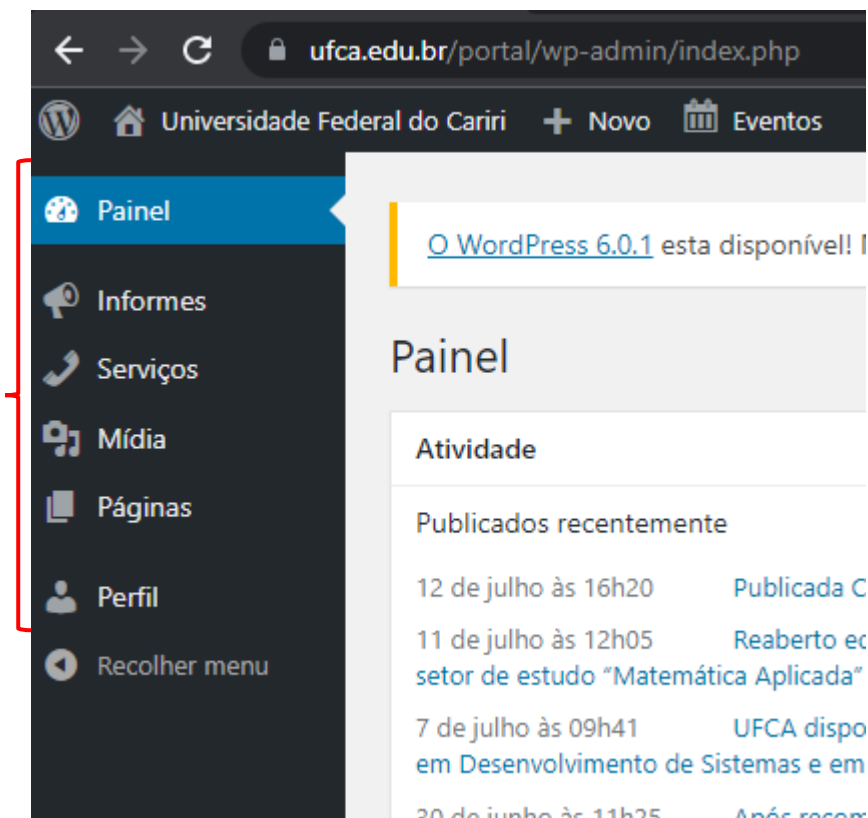
Alguns setores da UFCA podem não ter um usuário para acesso ao painel de edição do Portal da UFCA. Se for o caso do seu setor, entre em contato com a Dcom/UFCA, pelo [OS Ticket](#). Acione o serviço "Assistência para conteúdo estático no Portal".

The screenshot shows the 'Abrir uma Nova Solicitação' page on the UFCA website. The header includes the UFCA logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI'. The user is logged in as 'Usuário Visitante - Autenticar-se'. The navigation bar contains links for 'Página Inicial', 'Abrir Nova Solicitação', and 'Acompanhar Solicitação'. The main heading is 'Abrir uma Nova Solicitação', followed by the instruction 'Por favor preencha o formulário abaixo para abrir um novo ticket.' The form fields are: 'Setor:' (dropdown menu set to 'DCOM - Diretoria de Comunicação'), 'Seus Dados' section with 'E-mail:', 'Nome Completo:', and 'Telefone (8 dígitos):' fields, and 'Serviços da DCOM' section with 'Serviços:', 'Campus:', and 'Setor do solicitante:' dropdown menus. The 'Serviços' dropdown is open, displaying a list of services, with 'Assistência para conteúdo estático no Portal' highlighted. Below this are 'Assunto da Solicitação:' and 'Descrição da Solicitação:' fields. A 'Draft Saved' button is visible on the right. The footer of the page contains the text 'Informe o máximo de d endereço do seu setor.' and '(a) melhor. Se necessário informe o'.

O QUE É O PAINEL DE EDIÇÃO?

O Painel de Edição é a área do site onde você poderá realizar publicações e/ou edições de páginas e informes. É por meio dele que sua atividade será desempenhada.

O Painel possui a seguinte aparência:



COMO PUBLICAR UM INFORME

No Portal da UFCA?

O QUE É UM INFORME?

O informe é um conteúdo de caráter informativo ou administrativo, voltado ao público interno, cuja publicação é de responsabilidade do setor publicante. No Portal, os informes ficam visíveis em dois locais principais:

1. Na página principal do Portal;
2. Na página específica do setor.

1. INFORMES NA PÁGINA PRINCIPAL DO PORTAL

Informes

Todos Administrativo Avaliação Institucional Covid-19 Empresa Júnior Estágio

PRAE/UFCA prorroga prazo para solicitar a renovação da permanência nos auxílios Moradia e Creche.

Funcionamento do RU no período de férias

**Gestão de Pessoas
Campanha de Vacinação Influenza 2022 para população em geral**

Proex mais perto de você: edição de julho visita os campus de Brejo Santo, Crato e Barbalha

Proex abre inscrições para submissão de trabalhos para o Décimo Oitavo Encontro de Extensão

Proex oferta oficina de Produção e Edição Audiovisual: inscrições vão até dia 10

2. INFORMES NA PÁGINA DO SETOR

[Página Inicial](#) / [Instituição](#) / [Administrativo](#) / [Estrutura organizacional](#) / [Órgãos Complementares](#) / [Secretaria de Acessibilida...](#)

Secretaria de Acessibilidade



Atualizado em 21/06/2022 às 09h04



Apresentação

[Serviços](#)

[Atendimento](#)

[Organograma](#)

A Secretaria de Acessibilidade, órgão complementar da reitoria, articula junto aos setores da UFCA, ações voltadas aos estudantes e servidores com deficiência, mobilizando os diversos órgãos e segmentos da instituição na promoção da acessibilidade. Desta forma, a Secretaria tem como princípios o acesso, a permanência e inclusão de

Secretaria de Acessibilidade

[Carta de Serviços](#)

[Tutorial para gravação de vídeos acessíveis no google Meet](#)

[Legislação](#)

[Acessibilidade em Números](#)

[Tutorial acessível para uso do OS Ticket](#)

[Eventos](#)

Informes / Acessibilidade

[Ação da Seace/UFCA, em parceria com Sibi/UFCA, doa livros acessíveis para escola pública](#)
23/06/2022 às 15h12

[Estágio para estudantes de Pedagogia e Letra Libras – Inscrições Prorrogadas](#)
14/06/2022 às 11h50

[Secretaria de Acessibilidade divulga edital de bolsistas PAP](#)
13/04/2022 às 16h05

[Saiba os números de atendimentos da Secretaria de Acessibilidade em 2021](#)
29/03/2022 às 10h48

COMO PUBLICAR UM INFORME?

Para publicar um informe, selecione o item “Informes”, no menu lateral esquerdo do Painel de Edição (com o ícone de um megafone) e, em seguida, clique no item “Adicionar novo”. É possível realizar essa operação de duas maneiras:

Maneira 1

1. Por meio do Menu lateral

Maneira 2

2. Por meio da página de Informes, no **botão "Adicionar novo"**

COMO PUBLICAR UM INFORME?

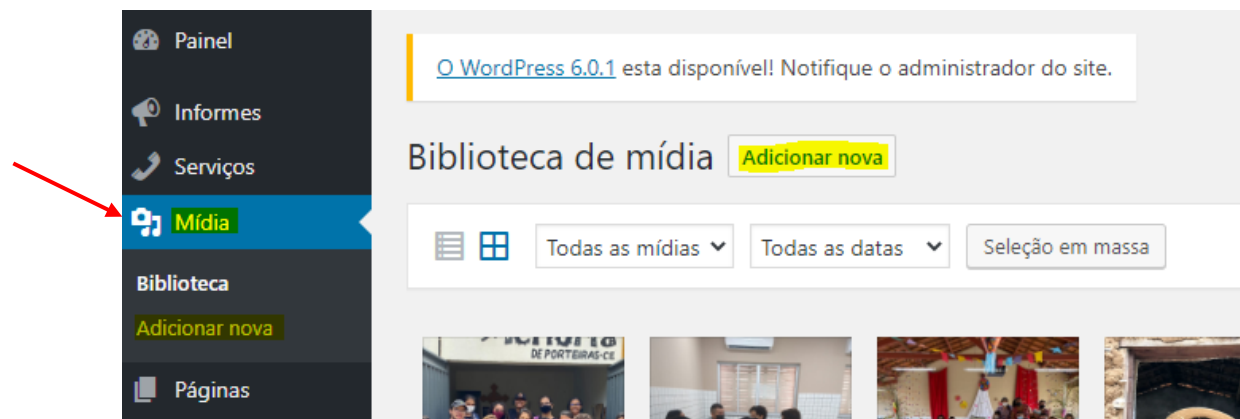
A página para publicação de informes possui a seguinte aparência:



Dessa forma, basta escrever o conteúdo, nos campos designados para título e texto, seguindo as recomendações do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.

COMO ADICIONAR IMAGENS NO MEU INFORME?

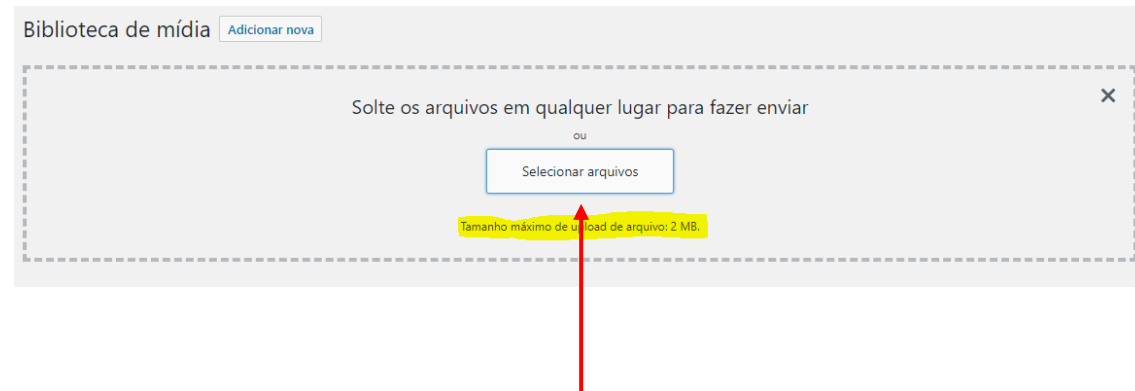
Para adicionar imagens ao seu informe, clique em “Mídia”, no menu lateral esquerdo. Ao abrir a Biblioteca de mídia, selecione a imagem desejada e clique em “Adicionar nova”.



Tamanho máximo permitido por imagem: 2MB.

COMO
ADICIONAR
IMAGENS EM
MINHA PÁGINA
OU INFORME?

Faça upload da imagem que deseja publicar e, em seguida, abra o painel de opções. Ao lado dele, estarão algumas informações que deverão ser preenchidas pelo usuário.



COMO
ADICIONAR
IMAGENS EM
MINHA PÁGINA
OU INFORME?

Nome do arquivo: 1200px-EspiritoSanto_MesoMicroMunicip.png
Tipo do arquivo: image/png
Upload feito em: 18 de julho de 2022
Tamanho do arquivo: 363 KB
Dimensões 1200 por 1748 píxeis

Texto alternativo
[Descreva a finalidade da imagem.](#) Deixe em branco se a imagem é apenas decorativa.

Título

Legenda

Descrição

Enviado por Teste Teste

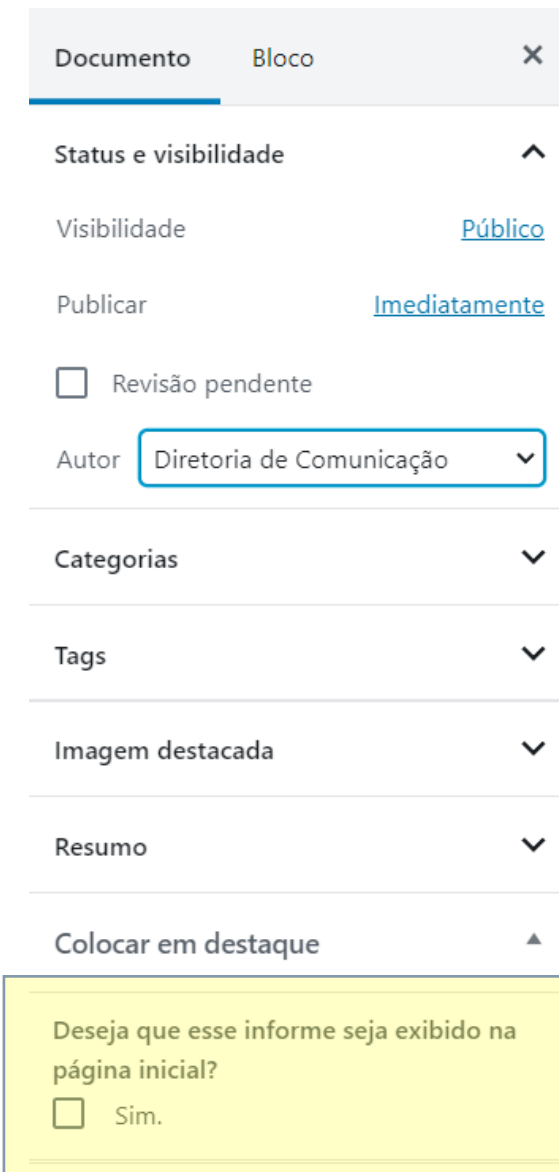
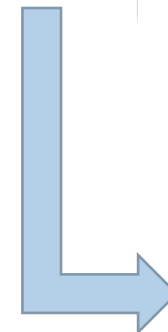
Copiar link

[Ver página de anexo](#)

Recomenda-se que toda imagem possua um texto alternativo, seguindo as orientações contidas no tutorial [O uso correto do texto alternativo](#). O texto alternativo visa à tradução do conteúdo da imagem pelos leitores de tela, tornando-o acessível para pessoas com deficiência visual.

COMO PUBLICAR UM INFORME NA PÁGINA PRINCIPAL DO PORTAL?

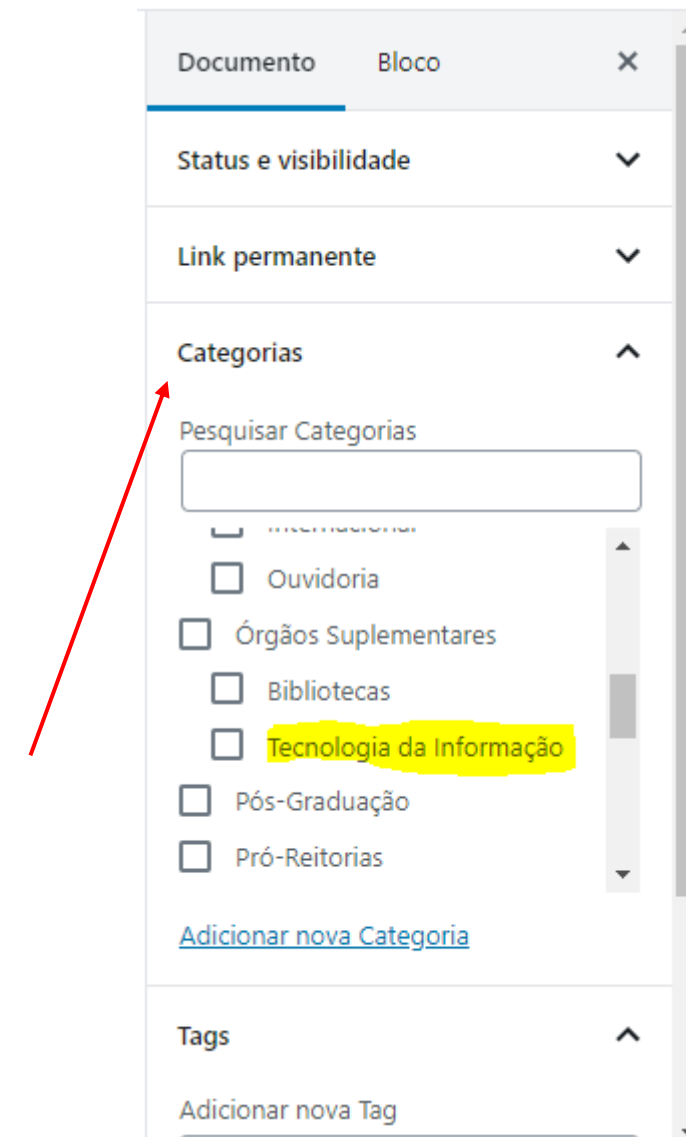
Para que um informe publicado fique visível na página principal do Portal, basta selecionar a opção “Colocar em destaque”, na página do seu informe, e marcar a caixa de seleção “Sim”.



COMO PUBLICAR UM INFORME NA PÁGINA DO MEU SETOR?

O informe deverá ser marcado com uma categoria no ato de criação. Isso é importante para que seja possível "puxar" informes de determinada categoria, para que apareçam em páginas setoriais. Selecione a que mais se adeque ao seu conteúdo.

Caso o conteúdo não esteja contemplado por nenhuma das categorias existentes, é possível criar uma nova, no comando "Adicionar nova Categoria".



COMO PUBLICAR UM INFORME NA PÁGINA DO MEU SETOR?

Para que um informe seja publicado **na página do seu setor**, é necessário verificar se a referida página está habilitada para receber a lista de informes.

Na área logada **DA PÁGINA** onde deseja que apareçam informes (portanto, não na área de edição do informe em si), no painel lateral direito, verifique o item "Exibir lista de informes?". A resposta "sim" deverá estar selecionada.

Você poderá também escolher uma categoria específica de informes a serem exibidos e o local em que a lista será exibida (se antes ou depois dos menus da página).

A imagem mostra uma interface de usuário com um menu lateral de configuração. O menu contém as seguintes opções:

- Atributos da página** (com uma seta para baixo)
- Informes** (com uma seta para cima)
- Exibir lista de informes?** (destacado em amarelo) com um menu suspenso selecionado "Sim". Abaixo dele, há um texto explicativo: "É Possível exibir uma lista de informes de determinada categoria na barra lateral desta página."
- Categoria** (destacado em amarelo) com um menu suspenso selecionado "Tecnologia da Informação". Abaixo dele, há um texto explicativo: "Selecione a categoria dos informes a serem exibidos na barra lateral desta página."
- Exibir antes ou depois dos menus customizados?** (destacado em amarelo) com um menu suspenso selecionado "Depois".
- Menu customizado** (com uma seta para baixo)

Uma linha vermelha desce da borda esquerda da janela e se conecta ao menu suspenso "Exibir lista de informes?", indicando a interação com esse elemento.

COMO CRIAR
UMA CATEGORIA
PARA MEU
INFORME?

Ao clicar em "Adicionar nova Categoria", aparecerão os campos "Nome da nova Categoria" e "Categoria ascendente". Assim, após defini-los, clique no botão "Adicionar nova Categoria".

Desta forma, você poderá marcar a categoria desejada para o seu informe.

[Adicionar nova Categoria](#)

Nome da nova Categoria

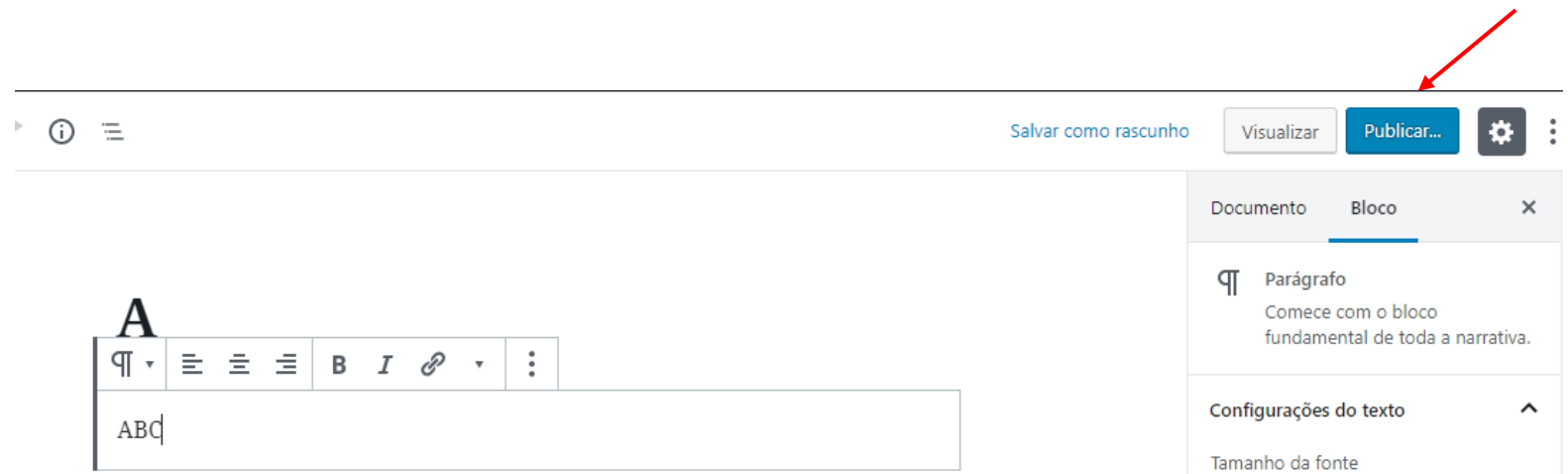
Categoria ascendente

— Categoria ascendente — ▾

Adicionar nova Categoria

COMO EDITAR UM INFORME?

Para que seu informe seja publicado, clique no botão “Publicar”, no canto superior direito do ambiente de edição.



Caso deseje uma prévia da disposição dos elementos na página, clique no botão “Visualizar”, antes da publicação.

COMO CRIAR UMA PÁGINA

No Portal da UFCA

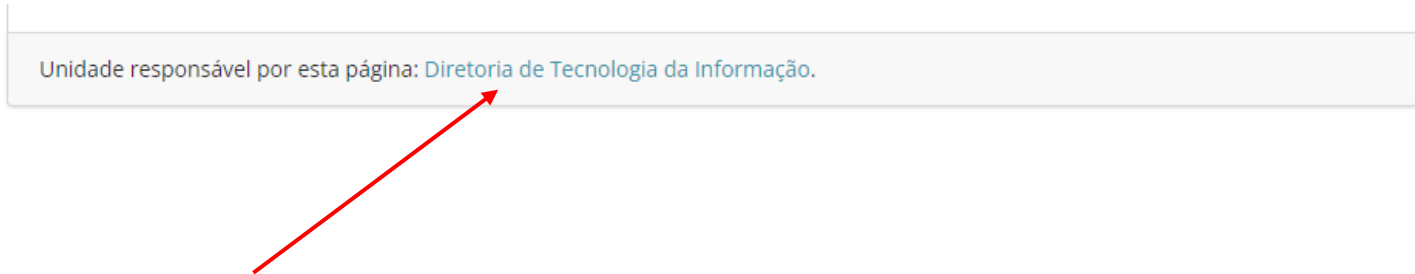
COMO
CRIAR UMA
PÁGINA?

Os setores não possuem permissão para a criação de páginas!

A solicitação deve ser feita à Diretoria de Comunicação (Dcom/UFCA), via OS Ticket, selecionando o serviço "Assistência para conteúdo estático no Portal".

COMO EDITAR UMA PÁGINA?

A edição de páginas é permitida ao perfil administrador da página, que pode ser identificado no canto inferior da página, conforme a imagem abaixo:



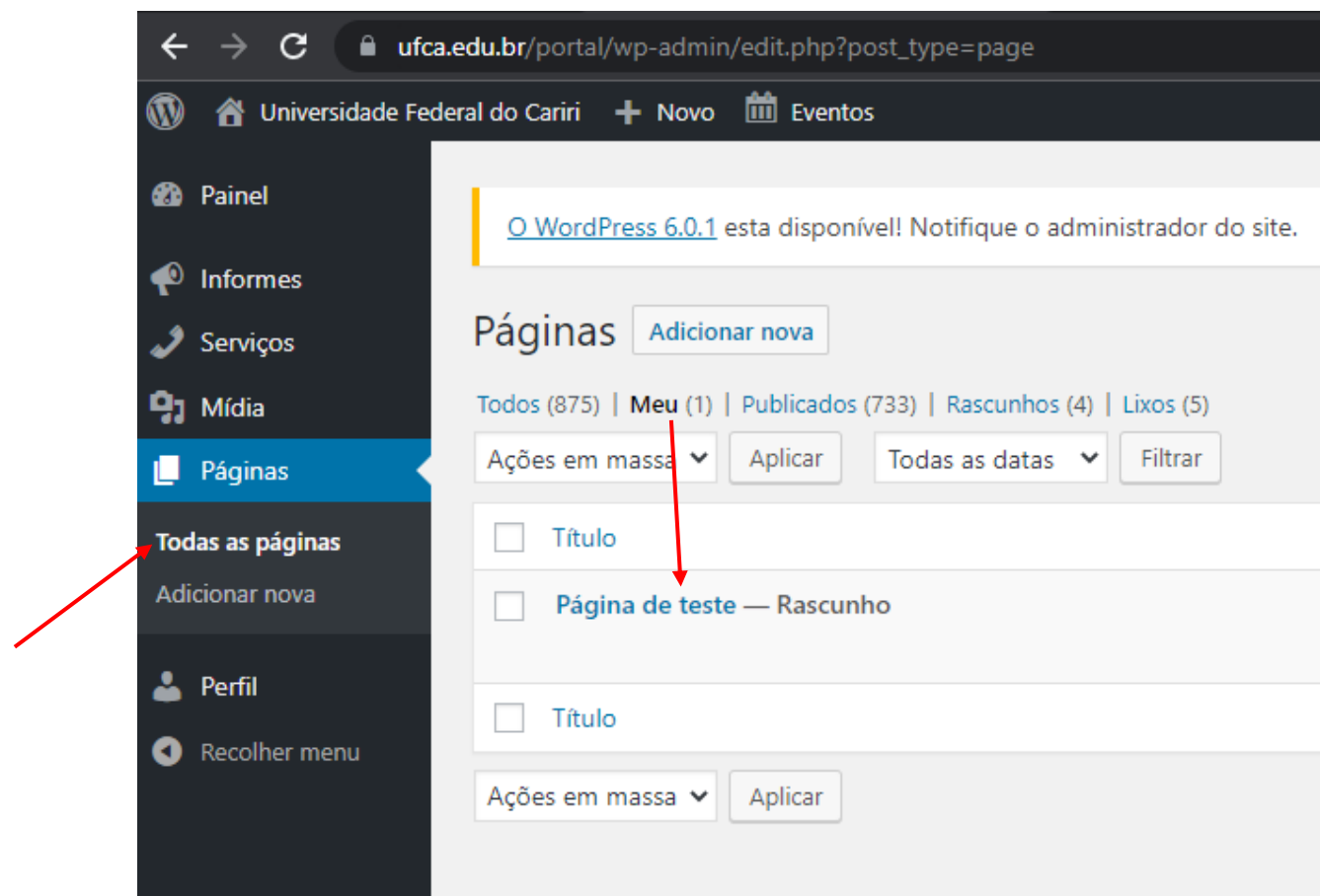
Unidade responsável por esta página: [Diretoria de Tecnologia da Informação](#).

EDIÇÃO DE PÁGINA

No Portal da UFCA

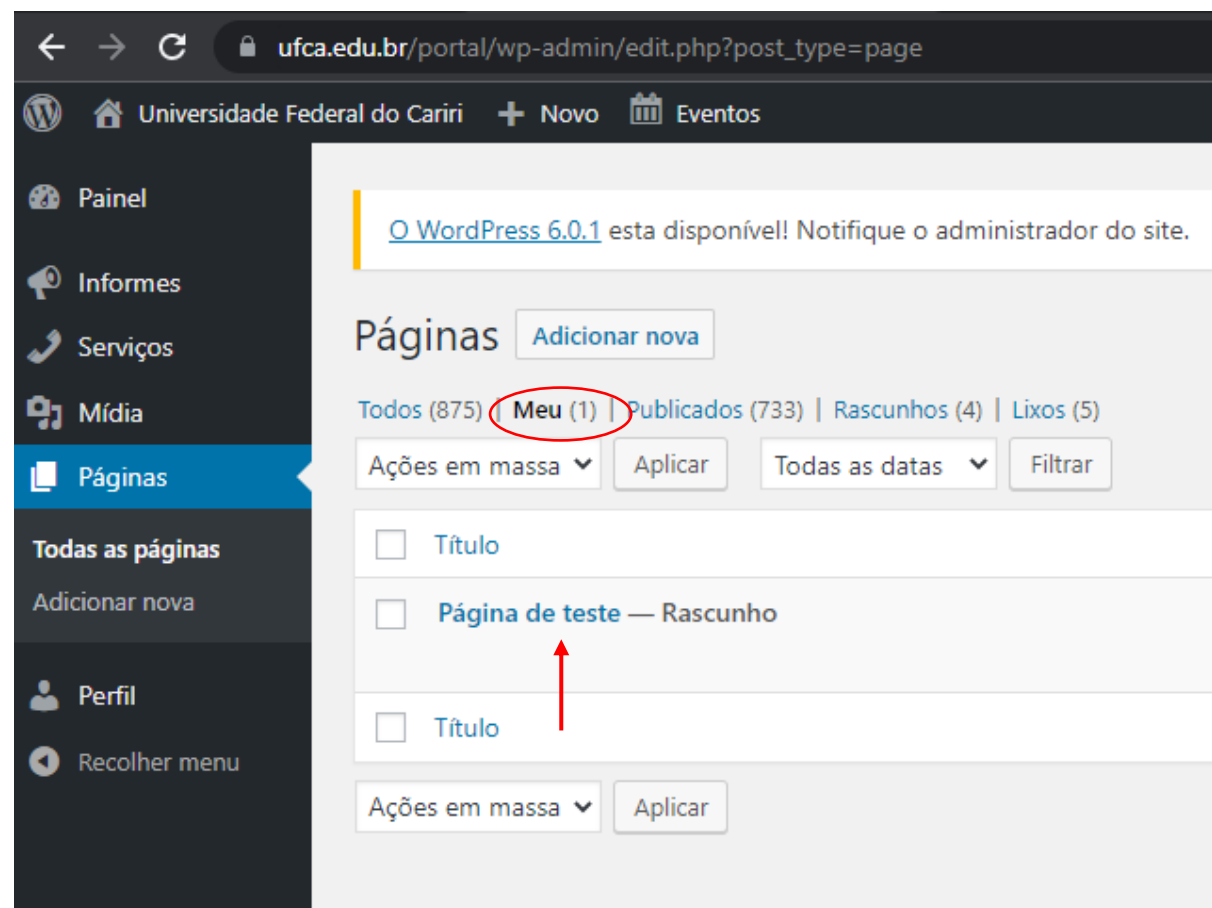
COMO EDITAR UMA PÁGINA?

O perfil administrador deve acessar o menu lateral esquerdo, clicar em "Páginas" e depois clicar na página que deseja editar.



COMO EDITAR UMA PÁGINA?

O usuário terá acesso somente às páginas de sua autoria. Elas estarão listadas conforme a imagem abaixo.



COMO
EDITAR UMA
PÁGINA?

Ao clicar na página, o ambiente de edição será aberto.

Página de teste

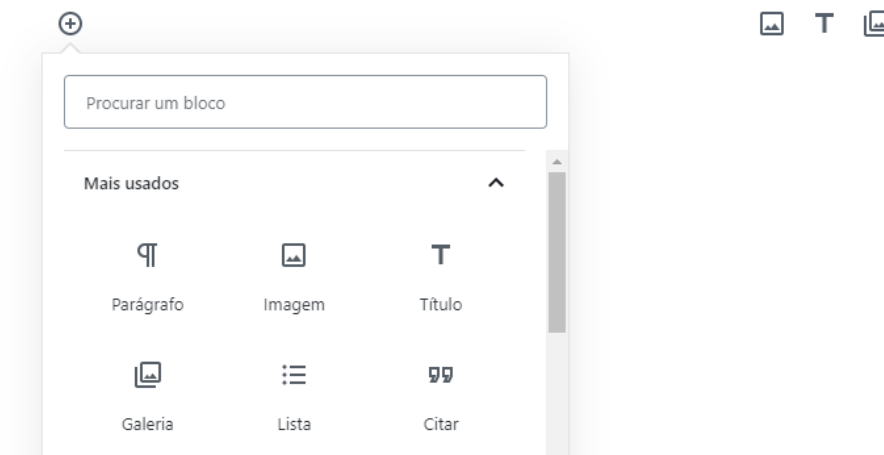


Por meio do ícone '+', localizado na lateral esquerda, é possível inserir "blocos" e alterar a formatação da página, adicionando elementos textuais e visuais, com a finalidade de organização da página.

COMO EDITAR UMA PÁGINA?

Elementos mais utilizados:

Página de teste



Parágrafo: permite o espaçamento de um novo parágrafo.

Imagem: adiciona elementos de imagem a partir da biblioteca de mídia.

COMO EDITAR UMA PÁGINA?

Título: permite a criação de títulos e subtítulos dentro do texto. Os tamanhos H2, H3 e H4 são relativos ao subtítulo na página de texto.

Página de teste

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur ac pretium dolor, quis egestas eros. Vivamus fermentum sagittis eleifend.

ssim nisl, eget convallis sem. Nunc libero sapien, faucibus in
ssim massa.

tipo ou estilo de bloco

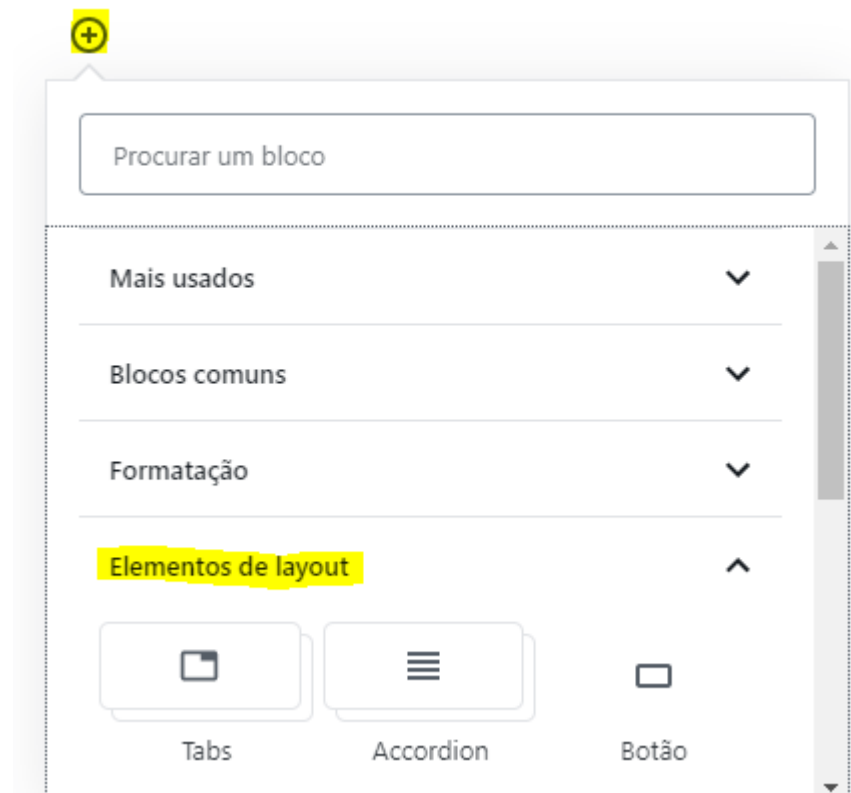
↺ H2 H3 H4 ⋮

**Pellentesque feugiat tempus erat,
nec accumsan ante sodales in.**

Phasellus tincidunt velit felis, sed sagittis odio ultrices ut. Etiam consequat quam id risus vehicula, eget molestie ex tincidunt. Etiam sed felis auctor elit

COMO EDITAR UMA PÁGINA?

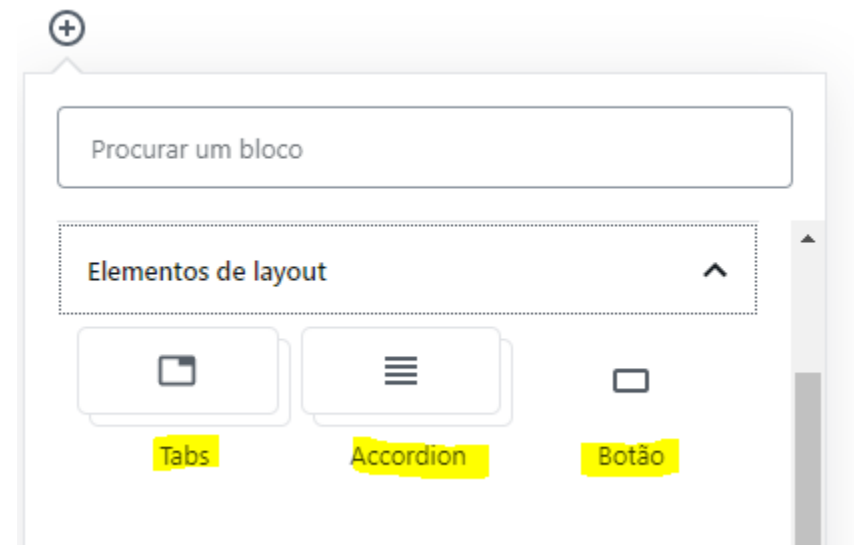
Elementos de layout: define alguns elementos visuais que ajudarão o usuário na formatação da página, bem como na organização dela.



COMO EDITAR UMA PÁGINA?

Os elementos de layout mais comuns são:

- *Tabs*;
- *Accordion*;
- Botão.



COMO EDITAR UMA PÁGINA?

Tabs (abas): permite a criação de “pastas” para a organização horizontal de arquivos, por ano ou por categorias, por exemplo.

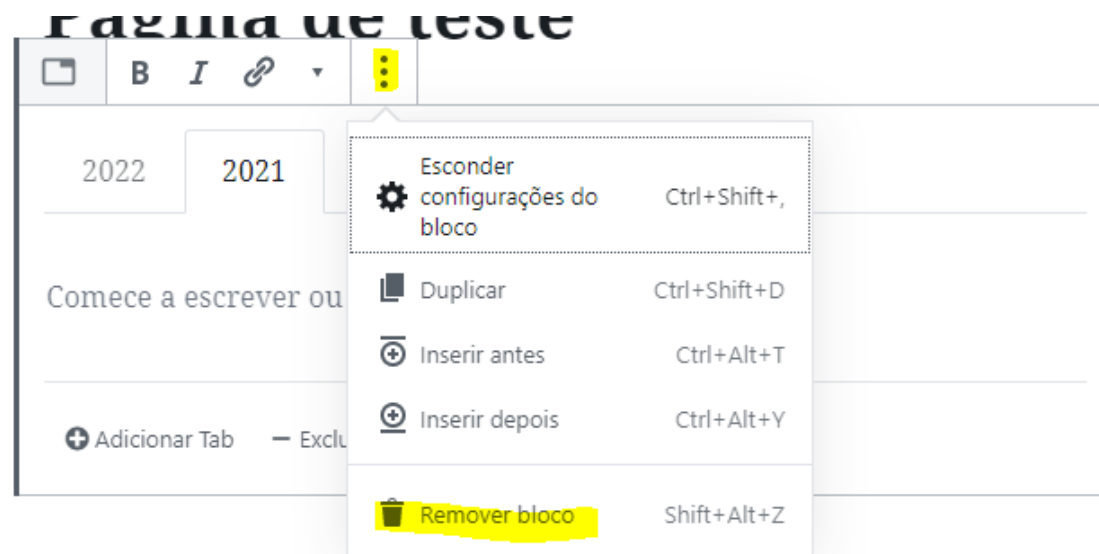


Comece a escrever ou digite / para escolher um bloco

Os elementos internos poderão ser digitados normalmente dentro de cada espaço, ao clicar em “Comece a escrever ou digite”, bem como ao clicar em adicionar/excluir uma *tab* (aba).

COMO EDITAR UMA PÁGINA?

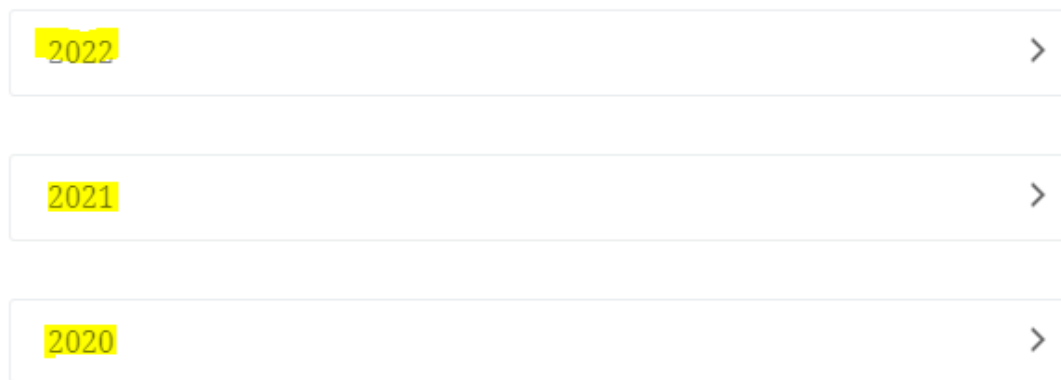
Para excluir um bloco de *tabs*, basta clicar no ícone 3 pontos, acima do bloco, e selecionar “Remover bloco”.



COMO EDITAR UMA PÁGINA?

Accordion: possibilita uma disposição vertical distinta de “pastas” dentro da página, da seguinte forma:

Página de teste



COMO EDITAR UMA PÁGINA?

Para editar o *Accordion*, basta clicar na seta indicativa, conforme imagem abaixo.



Assim, o usuário poderá escrever e acrescentar as informações desejadas dentro do **Accordion**, e depois “fechá-lo”, de modo a deixar o layout da página organizado visualmente.

COMO EDITAR UMA PÁGINA?

Exemplo de aplicação de *Accordion*:



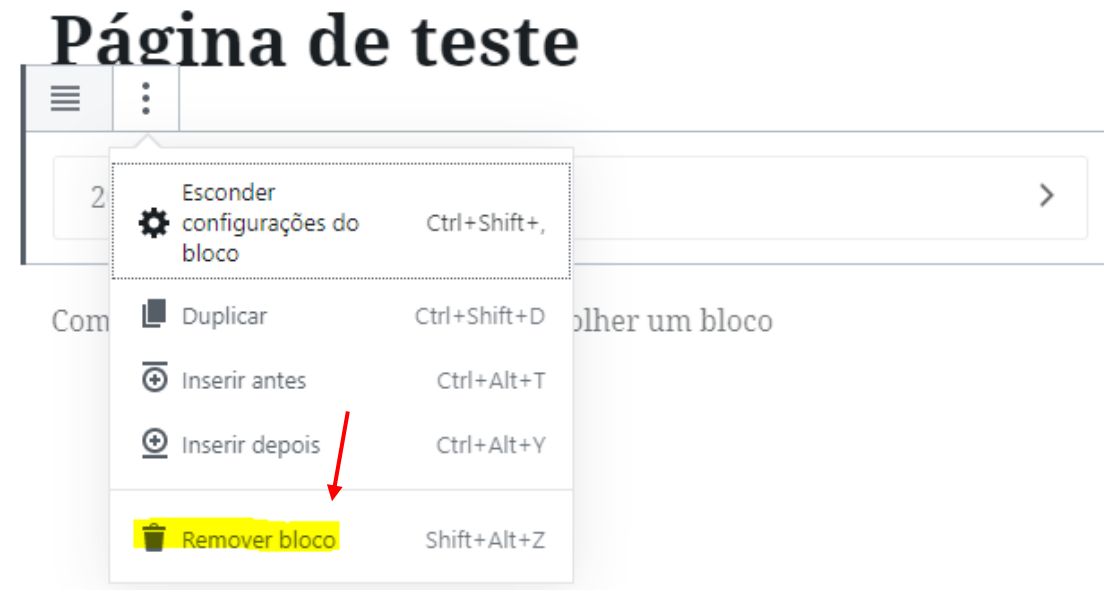
The screenshot displays a navigation menu with the following items: Editais, Portarias, Manuais, Relatórios, and Tutoriais do SIGAA. The 'Editais' menu is expanded, showing a sub-section titled 'Editais do ano 2022'. This section contains a list of five items, each with a right-pointing arrow icon:

- ▶ PROGRAD/UFCA - 02/2021/NAPEC/CCM/FAMED/UFCA - Seleção de Monitoria Voluntária - 05.01.2022
- ▶ PROGRAD/UFCA - Procedimentos e requerimentos para Mobilidade 2021.2 - 21.01.2022
- ▶ PROGRAD/UFCA - Procedimentos e requerimentos para Aluno Especial 2021.2 - 21.01.2022
- ▶ PETDESIGN/PROGRAD/UFCA - 01/2022/PETDESIGN - Seleção de Estudantes para o PET - 08.02.2022
- ▶ PROGRAD/UFCA - Edital nº 01/2022 - SiSU 2022.1 - 10.02.2022

A red arrow points to the top right corner of the page.

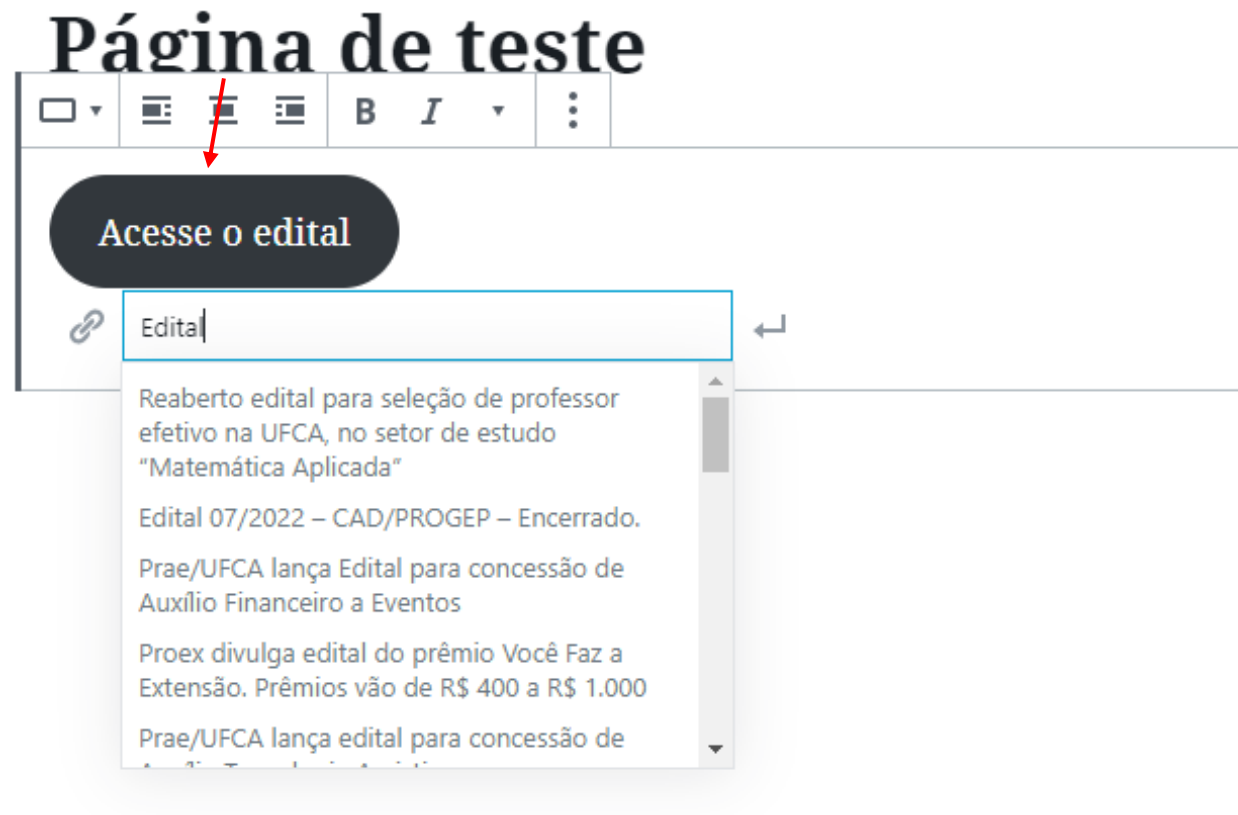
COMO EDITAR UMA PÁGINA?

Para excluir completamente um bloco de *Accordion*, o usuário deve remover todos os blocos internos dele, clicando no item “Excluir último item”, até que reste apenas um *Accordion*. Com apenas um *Accordion* listado, será possível excluir todo o bloco.



COMO
EDITAR UMA
PÁGINA?

Botão: permite que o usuário crie um *hiperlink* com acesso direto ao documento que deseja destacar. Para isso, basta digitar no campo de texto e selecionar o documento, ou colar o URL desejado.



COMO EDITAR UMA PÁGINA?

Por meio das opções "Estilos" e "Configurações de cor", localizadas na barra lateral direita, é possível alterar o layout do **Botão**.

The screenshot shows a web editor interface. The main content area displays a blue button with the text "Acesse o edital" and a URL below it: <https://www.ufca.edu.br/informes/prae-ufca-lance>. The right sidebar contains a "Botão" section with a description: "Solicite que os visitantes entrem em ação com um link no estilo de botão." Below this is the "Estilos" section, which shows three button styles: "Padrão" (a blue rounded button), "Contorno" (a blue rounded button with a white border), and "Retangular" (a blue rectangular button). The "Retangular" style is currently selected. Below the "Estilos" section is the "Configurações de cor" section, which shows a color palette with a "Cor de fundo" label and a blue square. The palette includes several color options, with the blue color selected.

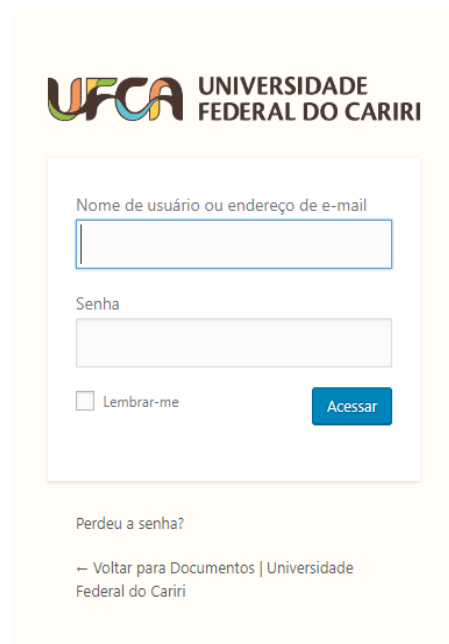
COMO ADICIONAR UM DOCUMENTO

No Portal da UFCA

COMO PUBLICAR UM DOCUMENTO NO PORTAL?

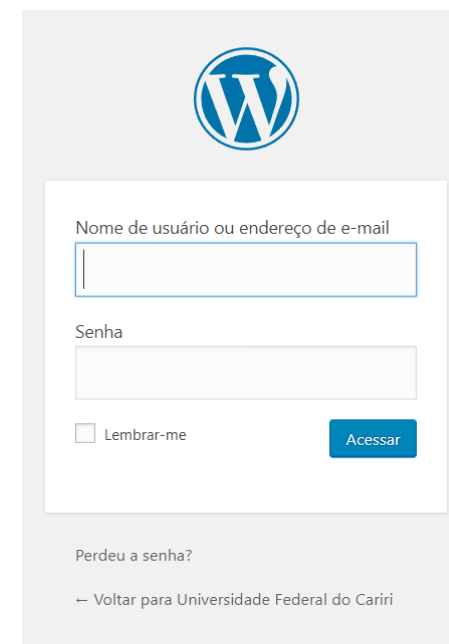
Documentos são publicados no Portal da UFCA em duas etapas:

- inclusão na Plataforma de Documentos: documentos.ufca.edu.br
- Fixação de *shortcode* na página de interesse, no Portal da UFCA: ufca.edu.br



The screenshot shows the login page for the UFCA Documents Platform. At the top, the UFCA logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI' are displayed. Below this is a white login form with two input fields: 'Nome de usuário ou endereço de e-mail' and 'Senha'. There is a 'Lembrar-me' checkbox and an 'Acessar' button. At the bottom of the form, there is a link for 'Perdeu a senha?' and a navigation link: '— Voltar para Documentos | Universidade Federal do Cariri'.

1. Plataforma de Documentos:
documentos.ufca.edu.br



The screenshot shows the login page for the UFCA Portal. At the top, the WordPress logo is displayed. Below this is a white login form with two input fields: 'Nome de usuário ou endereço de e-mail' and 'Senha'. There is a 'Lembrar-me' checkbox and an 'Acessar' button. At the bottom of the form, there is a link for 'Perdeu a senha?' and a navigation link: '— Voltar para Universidade Federal do Cariri'.

2. Área de acesso ao Painel de Edição
do Portal da UFCA: ufca.edu.br

Repare que se tratam de dois lugares distintos!

COMO
PUBLICAR UM
DOCUMENTO
NO PORTAL?

Há dois guias para facilitar a inclusão de documentos na Plataforma de documentos e no Portal da UFCA

- [Manual prático para Publicação de Documentos](#)
 - Reúne o passo a passo para inclusão de documentos na Plataforma de Documentos e no Portal da UFCA
- [Normas para a Representação de Documentos na UFCA](#)
 - Reúne informações sobre tipos de documentos e como nomear determinado documento.

ATENÇÃO: Todos os documentos devem ser incluídos na Plataforma de Documentos em PDF!

COMO ADICIONAR UM DOCUMENTO EM UMA PÁGINA?

Para adicionar um documento no Portal da UFCA, este deve estar previamente inserido na Plataforma de Documentos. Após o *upload*, o usuário deverá adicionar um *shortcode* na página onde deseja.

Shortcode é um código escrito pelo qual o Portal da UFCA vai "importar" um documento publicado na Plataforma de Documentos. Observe os passos para inclusão de documentos, já descritos detalhadamente nos manuais citados anteriormente:

Passo 1: Na plataforma de documentos

The screenshot shows the document management interface. At the top, there is an 'Editar' button and a link to 'Adicionar novo'. Below this, the document title is 'DCOM/UFCA - Edital N°02/2021 Bolsas PAP - 23.04.2021'. A permanent link is provided: <https://documentos.ufca.edu.br/doc/dcom-ufca-edital...s-pap-23-04-2021/>. The 'Arquivo' section contains a list of documents with icons and titles: 'Resultado Final Prova Prática', 'Resultado Prova Prática', 'Resultado Primeira Etapa', 'Resultado Final das Inscrições', 'Resultado Parcial das Inscrições', and 'Edital N°02/2021'. Each document has an 'Editar' and 'Remover' option. At the bottom, there is a '+ Adicionar mídia' button and a note: 'Você pode enviar mais de uma versão deste mesmo documento. IMPORTANTE: O último arquivo da lista será considerado a versão mais recente do documento.'

Passo 2: No Portal da UFCA (área de edição)

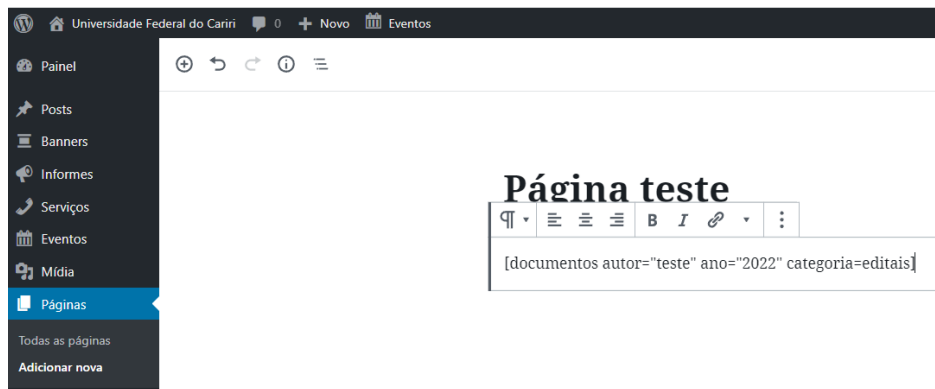
The screenshot shows the editing area of the UFCA portal. It features a dropdown menu for 'Diretoria de Comunicação' and a text input field for the shortcode. The shortcode is: `[/] Shortcode [documentos autor="dcom" categoria="editais" ano="2022"]`.

Passo 3: No Portal da UFCA (área visível ao público)

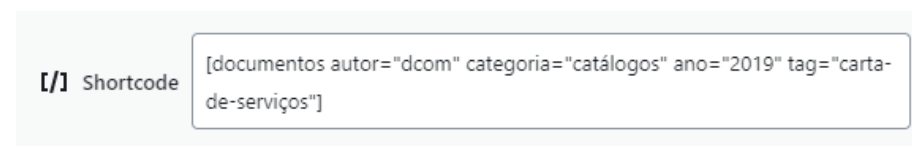
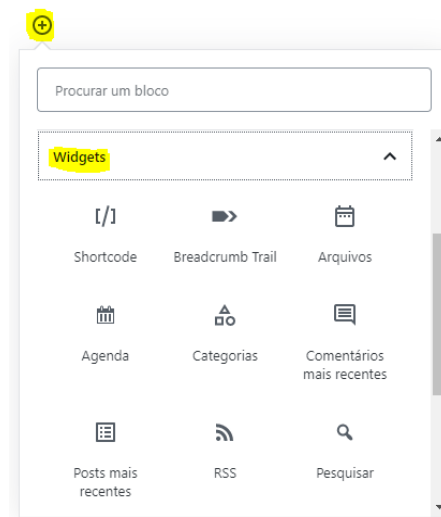
The screenshot shows the public view of the document. It displays the 'Diretoria de Comunicação' and the document title: 'DCOM/UFCA - Edital 01/2022 Seleção de Bolsistas PAP - 07.04.2022'. There is a green button labeled 'Baixar documento'. Below this, the last update date is shown: 'Ultima atualização: 2022-05-02 11:50:31'. A section titled 'Documentos Relacionados' lists several related documents: 'Edital 01/2022/DCOM/UFCA', 'Retificação 01', 'Resultado Parcial das Inscrições', 'Retificação 2', 'Resultado Primeira Etapa', 'Resultado Preliminar Prova Prática CCI-Dcom/UFCA', and 'Resultado Final -Notas'.

COMO ADICIONAR UM DOCUMENTO EM UMA PÁGINA?

Após o *upload* do documento na Plataforma de Documentos, o usuário deverá escrever o *shortcode* do documento em questão, diretamente na página do Portal da UFCA que receberá o documento.



É possível ainda incluir um espaço apropriado para a publicação de shortcode, antes de fixar o código. Para isso, selecione o item '+', clique em "Widgets" e marque a opção "Shortcode".



COMO
ADICIONAR UM
DOCUMENTO EM
UMA PÁGINA?

Após inserir o bloco de *shortcode* na página, é preciso digitar corretamente os filtros e valores, conforme orientações contidas no Manual Prático para Publicação de Documentos.

[/] Shortcode

```
[documentos autor="dcom" categoria="catálogos" ano="2019" tag="carta-de-serviços"]
```

COMO
ADICIONAR UM
DOCUMENTO EM
UMA PÁGINA?

IMPORTANTE!!!

Caso queira relacionar outros documentos ao documento principal (por exemplo, inserir um anexo ou um resultado a um determinado edital já publicado), não é necessário criar um novo *shortcode*: basta acessar a Plataforma de Documentos, abrir o documento inicial e inserir nele um documento relacionado, conforme Manual Prático para Publicação de Documentos.

O anexo, ou resultado, por exemplo, aparecerá automaticamente junto ao documento principal.

▼ PROGRAD/UFCA – Edital nº 12/2022 – Chamada Regular – 12.07.2022

📄 Baixar documento

Última atualização: 2022-07-19 16:26:13

Documentos Relacionados

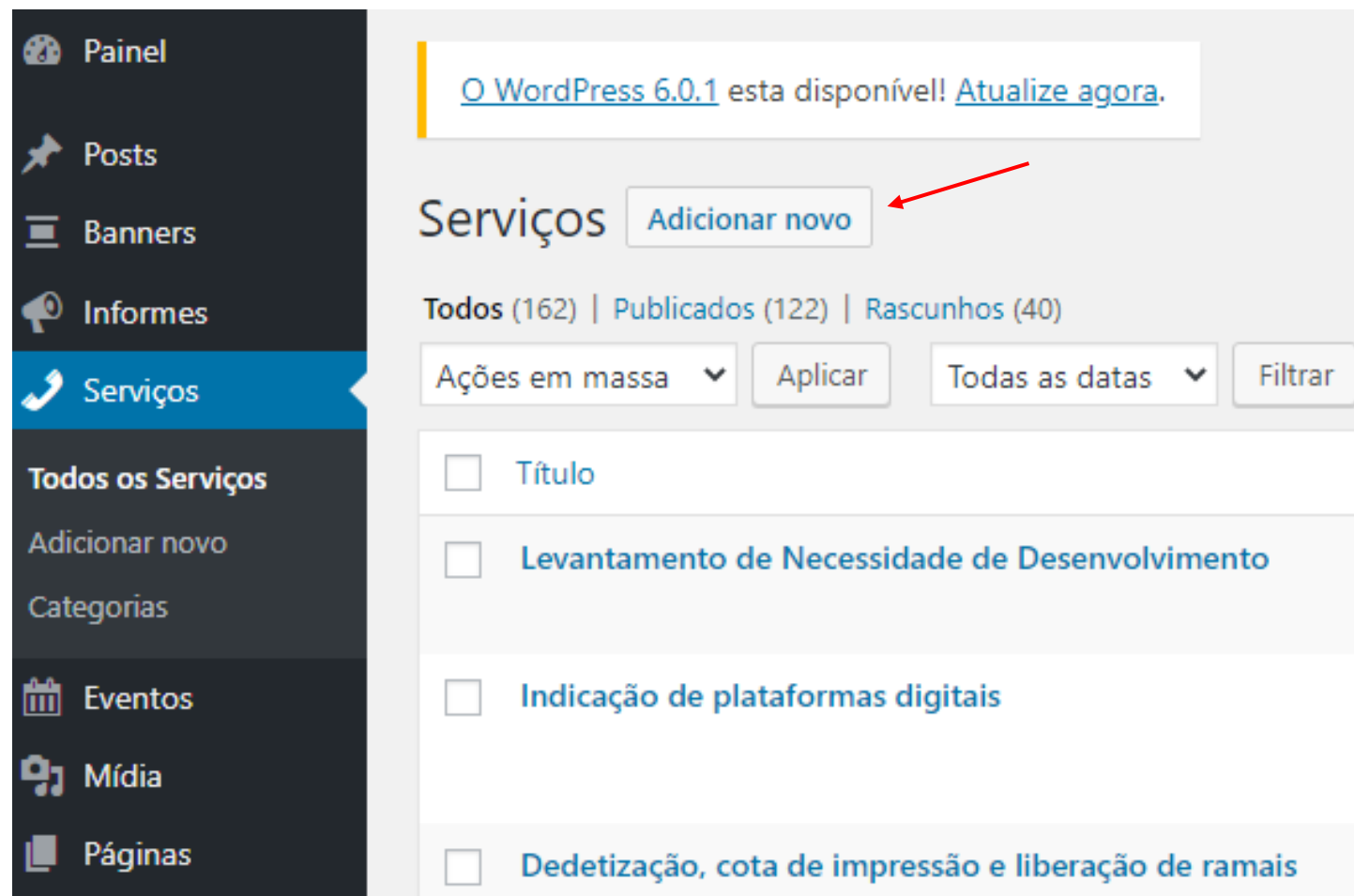
- Convocação Heteroidentificação
- Convocação de Chamada Regular

COMO ADICIONAR UM SERVIÇO

No Portal da UFCA

COMO ADICIONAR SERVIÇOS NA PÁGINA?

Para adicionar um ou mais serviços na página, é preciso selecionar "Serviços", localizado no menu lateral esquerdo. Em seguida, clique no botão "Adicionar novo".



The screenshot displays the WordPress dashboard interface. On the left, a dark sidebar menu contains several options: 'Painel', 'Posts', 'Banners', 'Informes', 'Serviços' (highlighted in blue), 'Todos os Serviços', 'Adicionar novo', 'Categorias', 'Eventos', 'Mídia', and 'Páginas'. The main content area shows a notification for WordPress 6.0.1, followed by the 'Serviços' section header and an 'Adicionar novo' button, which is pointed to by a red arrow. Below this, there are filters for 'Todos (162)', 'Publicados (122)', and 'Rascunhos (40)', along with buttons for 'Ações em massa', 'Aplicar', 'Todas as datas', and 'Filtrar'. A list of service items is visible, including 'Título', 'Levantamento de Necessidade de Desenvolvimento', 'Indicação de plataformas digitais', and 'Dedetização, cota de impressão e liberação de ramais', each with an unchecked checkbox.

COMO ADICIONAR SERVIÇOS NA PÁGINA?

Após adicionar um novo serviço, atribua-o um título e uma breve descrição.

Painel

Posts

Banners

Informes

Serviços

Todos os Serviços

Adicionar novo

Categorias

Eventos

Mídia

Páginas

Comentários

Aparência

O WordPress 6.0.1 esta disponível! [Atualize agora.](#)

Editar Serviço [Adicionar novo](#)

Computador (Hardware e Software)

Link permanente: <https://www.ufca.edu.br/Serviços/computador-hardware-e-software/> [Editar](#)

Adicionar mídia

Visual Texto

Parágrafo **B** *I*

Apoio ao usuário no uso de computadores desktops e notebooks. Instalação e configuração de softwares homologados.

Para solicitar este serviço, acesse nossa [página de atendimento.](#)

COMO
ADICIONAR
SERVIÇOS NA
PÁGINA?

Depois, selecione o público alvo para o qual o serviço se destina, telefone, e-mail, campus, bloco e sala do setor responsável. Ainda, deve ser preenchido o tempo máximo de execução do referido serviço.

Outras Informações do serviço

Público

- Estudantes
- Estagiários
- Bolsistas
- Servidores Administrativos
- Servidores Docentes
- Gestores
- Terceirizados
- Público externo

Telefone

+55 (88) 3221.9400

Digite o telefone do setor prestador do serviço.

E-mail

atendimento.dti@ufca.edu.br

Digite o e-mail do setor prestador do serviço.

Local

Juazeiro do Norte

Selecione o local do prestador de acesso ao serviço.

Bloco e/ou Sala

Bloco J, Sala 01

Digite o bloco e/ou sala do prestador ou local de acesso ao serviço.

Tempo máximo para execução

4 dias úteis

Digite o tempo máximo para execução do serviço. Ex: de 2 a 5 dias úteis.

COMO
ADICIONAR
SERVIÇOS NA
PÁGINA?

Na sequência, selecione a categoria referente ao setor responsável, localizado no menu lateral direito, e clique em "Publicar".

The screenshot displays a user interface for publishing content. At the top, there are three status options: 'Status: Rascunho' with an 'Editar' link, 'Visibilidade: Público' with an 'Editar' link, and 'Publicar imediatamente' with an 'Editar' link. Below these is a blue 'Publicar' button, which is highlighted by a red arrow. Underneath is a 'Categorias' section with two tabs: 'Todas as Categorias' and 'Mais usadas'. A list of categories is shown with checkboxes: 'Comunicação', 'Cultura', 'dinfra', 'dla', 'dti', 'Ensino', 'Extensão', and 'Gestão de Pessoas'. The 'dti' category is selected, indicated by a blue checkmark and a red arrow. At the bottom of the category list is a link '+ Adicionar nova Categoria'.

COMO
ADICIONAR
SERVIÇOS NA
PÁGINA?

Por fim, para que a lista com os serviços seja exibida na página, adicione um bloco de *shortcode*. Após inserir o referido bloco na página, é preciso digitar corretamente os filtros e valores, conforme orientações contidas no [Manual Prático para Publicação de Documentos](#).

Lista de serviços

[/] Shortcode `[servicos categoria="dti"]` 

COMO INCORPORAR UM VÍDEO

No Portal da UFCA

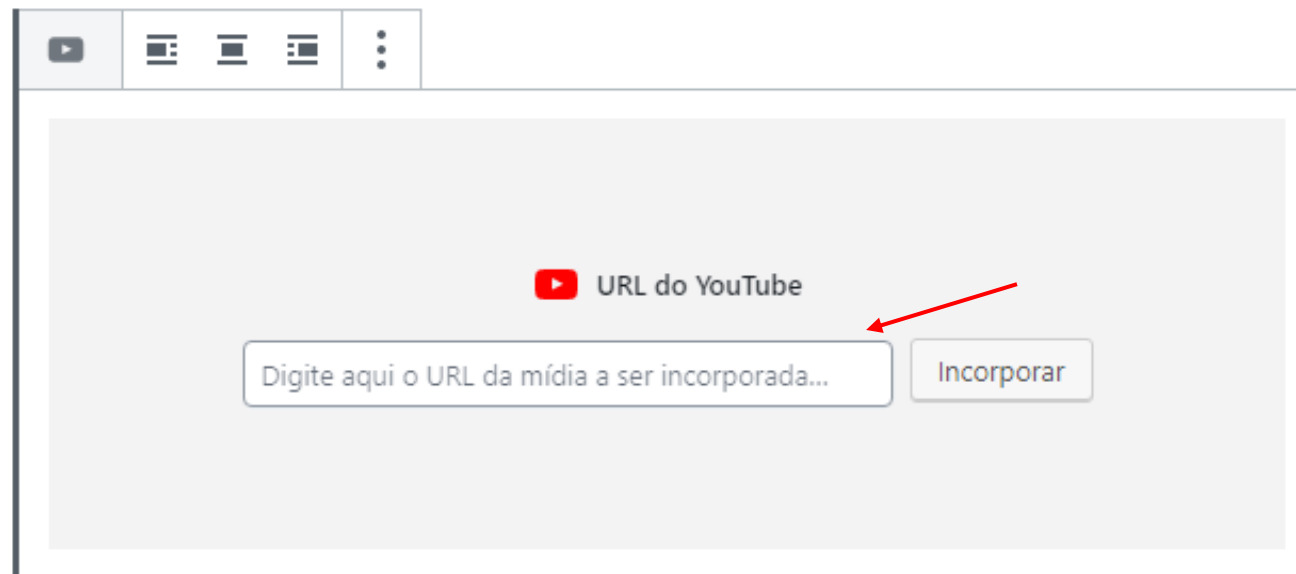
COMO
ADICIONAR UM
VÍDEO DO
YOUTUBE EM
UMA PÁGINA?

Para adicionar um vídeo do YouTube na página, é preciso selecionar o bloco "YouTube", localizado na opção "Códigos incorporados". Após inserir o referido bloco, é necessário acessar o vídeo no YouTube e copiar o endereço URL.



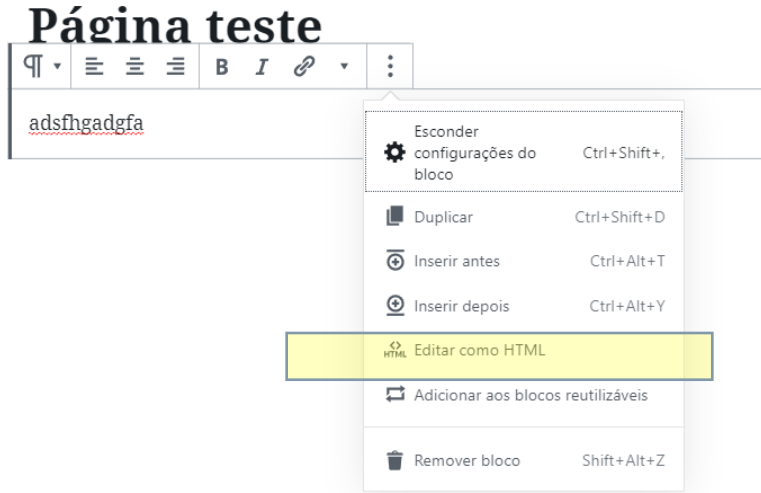
COMO ADICIONAR UM VÍDEO DO YOUTUBE EM UMA PÁGINA?

Após copiar o endereço URL do vídeo, cole no campo de texto e clique no botão "Incorporar". Seguindo essas etapas, o vídeo será exibido na página.



COMO ADICIONAR UM VÍDEO DO YOUTUBE EM UMA PÁGINA?

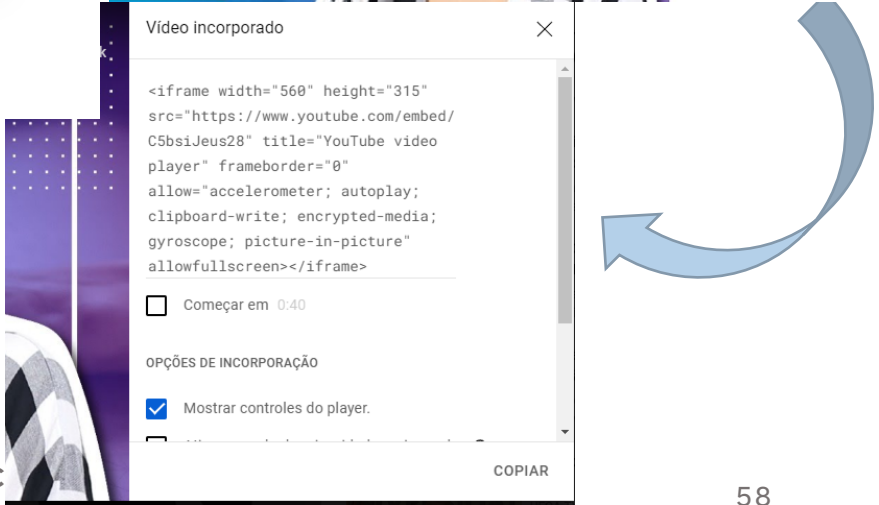
Caso não esteja disponível o ícone de incorporação, você poderá publicar o vídeo de outra forma: **1. primeiro**, altere o bloco onde deseja fixar o vídeo para Edição em HTML



2. Depois, vá até o YouTube, onde o vídeo estiver publicado, e selecione o botão "Compartilhar" e, em seguida, o item "Incorporar".



3. O YouTube vai oferecer um código em HTML. Basta copiá-lo e colar no bloco desejado, no Portal da UFCA. O vídeo aparecerá normalmente na página desejada.



COMO TORNAR
O VÍDEO
ACESSÍVEL?

Para que o vídeo seja acessível para pessoas com deficiência, é importante seguir as Recomendações de Acessibilidade de Multimídia do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.



DÚVIDAS?

Entre em contato
com a Diretoria de
Comunicação:

dcom@ufca.edu.br