

Manual prático para

# Publicação de Documentos

---

## 1. Acessar o painel administrativo

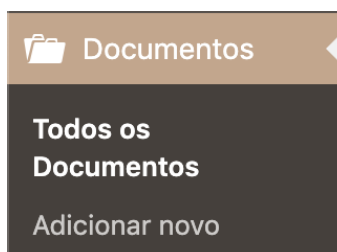
Acesse [documentos.ufca.edu.br](http://documentos.ufca.edu.br) e informe o login e senha de acesso do seu setor. Caso tenha esquecido a senha, clique em "Perdeu a senha?", para que um e-mail de redefinição de senha seja enviado. Lembre-se de que o e-mail cadastrado é o do setor e não o pessoal.



A imagem mostra a interface de login da UFCA. No topo, há o logotipo da UFCA e o nome "UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: "Nome de usuário ou endereço de e-mail" (campo de texto), "Senha" (campo de texto com ícone de olho para alternar visibilidade), uma caixa de seleção "Lembrar-me" e um botão azul "Acessar". Abaixo do formulário, há um link "Perdeu a senha?". Na base, há um link de navegação: "← Voltar para Documentos | Universidade Federal do Cariri".

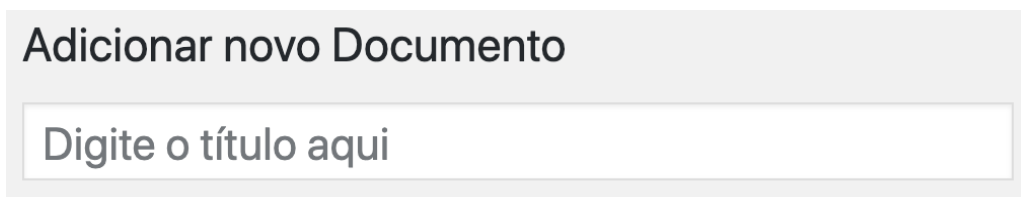
## 2. Publicar um novo documento no repositório

**Passo 1:** No menu à esquerda, clique na opção "Documentos" e em seguida "Adicionar novo".



**Passo 2:** Preencha cada um dos campos e opções de acordo.

- **Título:** Dê um título significativo ao documento de modo a facilitar a recuperação deste por você e pelos demais usuários. É importante atender às normas estabelecidas pela SEDOP para nomeação de documentos.

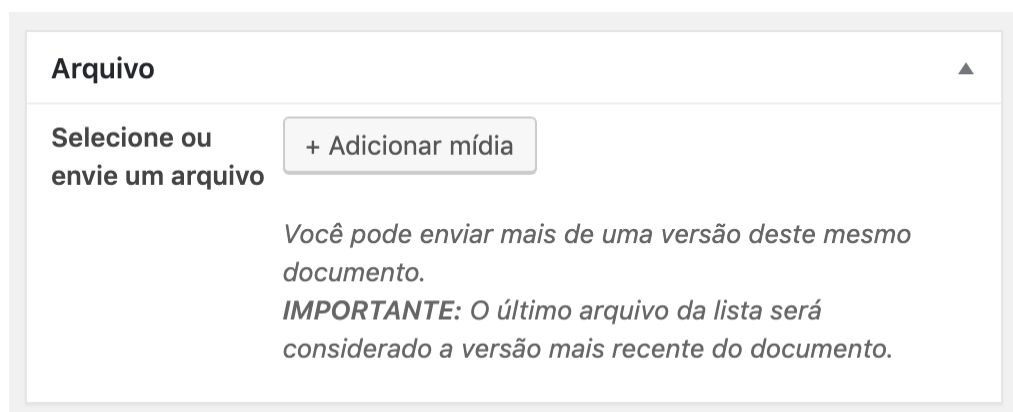


Adicionar novo Documento

Digite o título aqui

- **Arquivo(s):** Clique em "+ Adicionar Mídia" para incluir um ou mais arquivos. Lembre-se que é possível ter mais de um arquivo incluído. Nesse caso, o arquivo em último lugar da lista será considerado o arquivo principal e os demais serão exibidos como "Documentos relacionados".

É possível mudar ordem "arrastando" o arquivo desejado. Para isso, clique sobre o ícone do arquivo, segure e mova para outro lugar da lista.

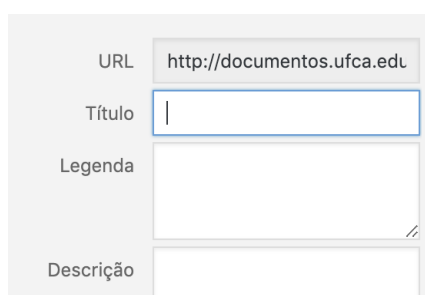


Arquivo ▲

Selecione ou envie um arquivo

*Você pode enviar mais de uma versão deste mesmo documento.*  
**IMPORTANTE:** O último arquivo da lista será considerado a versão mais recente do documento.

É importante preencher o título do arquivo corretamente, utilizando o mesmo padrão para título definido pela SEDOP. Os demais campos (legenda e descrição) não precisam ser preenchidos.



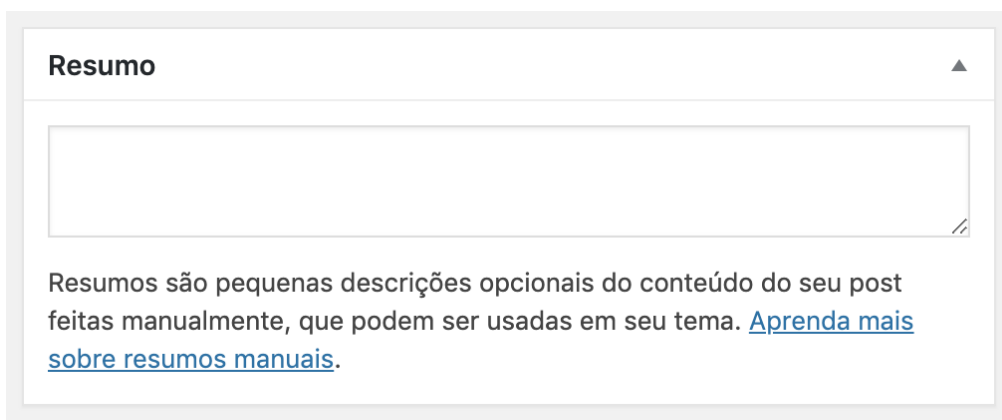
URL

Título

Legenda

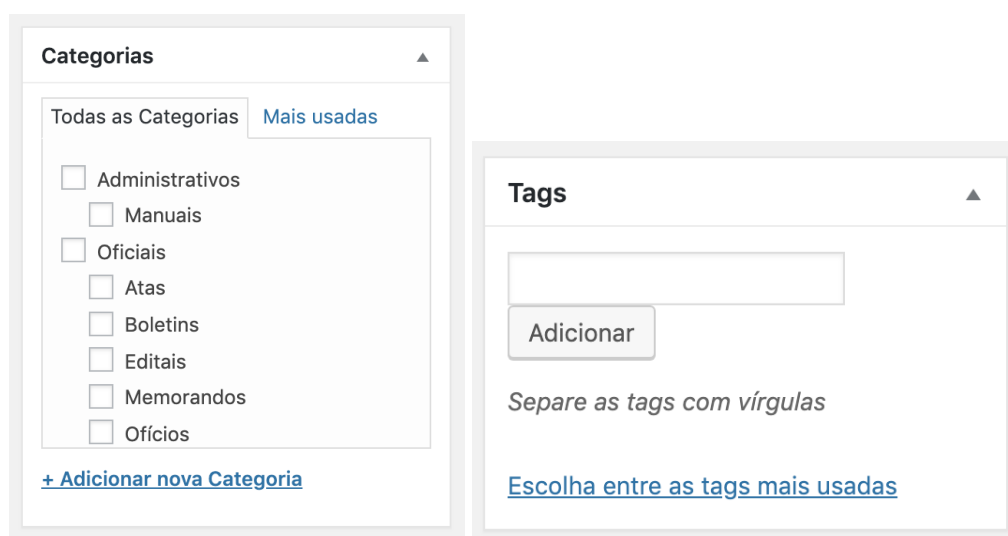
Descrição

- **Resumo:** Inclua a descrição do documento. Considere incluir informações como propósito, contexto, setores envolvidos, etc.



→ **Categoria:** Selecione a categoria que faz referência a espécie do documento a ser publicado. Selecione apenas 1 (uma) categoria por documento.

Se a espécie documental desejada não estiver listada, entre em contato com a SEDOP para que seja concedido acesso a outras categorias ou, caso a categoria deseje ainda não exista, para que uma nova espécie documental seja incluída.



→ **Tags:** As tags podem ser utilizadas como uma forma de filtrar documentos em listas exibidas no portal. É possível incluir mais de 1 (uma) tag.

Exemplo: a auditoria da UFCA é responsável pelo "Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna" (PAINT), que envolve a publicação de documentos de diversos tipos.

Nesse caso, para exibir a lista, no portal, de todos os documentos relacionados ao PAINT, a auditoria pode adicionar a tag "paint" a esses documentos e utilizar como filtro no portal.

→ **Data:** Ao publicar um novo documento este pode ser publicado imediatamente, utilizando a data corrente, ou em um período passado ou futuro. Para informar a data de publicação, clique em "Editar", logo ao lado de "Publicar imediatamente", como mostra a figura a seguir.

**Passo 3:** Clique em "Publicar".



## 2. Editar um documento publicado no repositório

**Passo 1:** Acesse o painel administrativo.

**Passo 2:** No menu à esquerda, clique em "Documentos" para visualizar a lista de documentos publicados.

**Passo 3:** Na listagem de documentos, clique sobre o título de um documento publicado pelo usuário que você está utilizando.

Em seguida, realize as modificações desejadas e clique em "Atualizar".

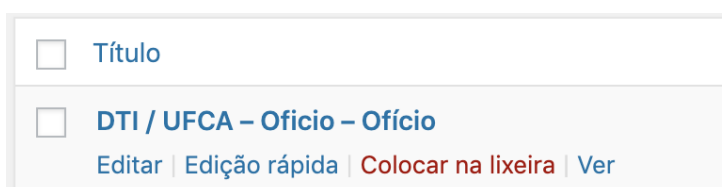


### 3. Excluir um documento publicado no repositório

**Passo 1:** Acesse a aba "Documentos" no painel administrativo.

**Passo 2:** Clique no título de um documento publicado e, a seguir, clique em "Mover para a lixeira", opção disponível no menu à direita.

Se preferir, na listagem de documentos, com o cursor sobre o título de um documento publicado, clique em "Colocar na lixeira".



### 4. Listar documentos no portal

Para listar ou exibir qualquer documento no portal institucional da UFCA é preciso, primeiro, que este tenha sido publicado na plataforma de documentos.

Os documentos são exibidos de acordo com o uso de 4 (quatro) diferentes filtros. São estes:

1. **Autor:** nome de usuário do setor que publicou o(s) documento(s).

Ex: [documentos autor="progep"]

2. **Categoria:** diz respeito ao tipo dos documentos a serem listados. (Ex: ofícios, atas, formulários, etc.)

Ex: [documentos autor="progep"]

- ! Espaços e caracteres especiais devem ser substituídos por traço simples "-".
- ! Escrever em letras minúsculas e sem acentuação. Cedilha, substituir por "c".

3. **Tags:** como explicado no capítulo 2, passo 2 deste documento.

Ex: [documentos tag="paint"]

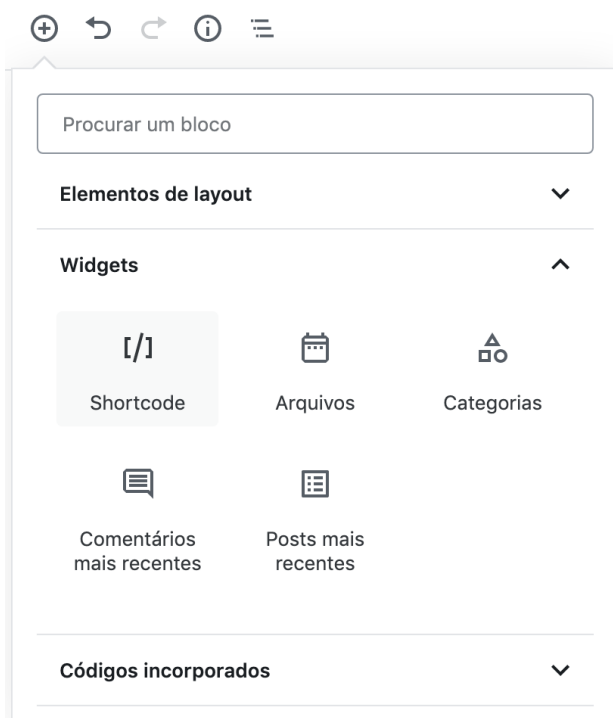
- ! Espaços e caracteres especiais devem ser substituídos por traço simples "-".
- ! Escrever em letras minúsculas e sem acentuação. Cedilha, substituir por "c".

4. **Ano:** o ano de publicação dos documentos a serem listados.

Ex: [documentos ano="2018"]

Para publicar uma lista de documentos:

**Passo 1:** na tela de edição de uma página do portal, você deve incluir um bloco do tipo "Shortcode".



**Passo 2:** iniciando sempre com colchete "[", seguido da palavra "documentos", inclua os filtros que deseja utilizar, com espaço simples entre estes, em qualquer combinação e termine fechando colchete "]", como nos exemplos a seguir:

| Exemplo 1: Listar todos os documentos publicados pela auditoria em 2019 e que contenham a tag "paint".

**[/] Shortcode** [documentos tag="paint" autor="auditoria" ano="2019"]

**!** Observe que os filtros utilizam o padrão **nome\_do\_filtro="termo"**. É importante, por isso, nunca esquecer de colocar o termo entre aspas, precedido do nome do filtro e o sinal de igual "=".

**!** Escrever em letras minúsculas e sem acentuação. Cedilha, substituir por "c".

**!** Espaços e caracteres especiais devem ser substituídos por traço simples "-".

| Exemplo 2: Listar todos os documentos do tipo "Ofícios" publicados em 2018.

**[/] Shortcode** [documentos categoria="oficios" ano="2018"]

| Exemplo 3: Listar todos os documentos do tipo "Editais", publicados pela prograd em 2019 e marcados com as tags "sisu" e "chamada".

**[/] Shortcode** [documentos categoria="editais" ano="2019" tag="sisu+chamada"  
autor="prograd"]

**!** Observe que tags podem ser utilizadas em conjunto utilizando o símbolo "+" para separá-las. O mesmo não é possível com os demais filtros.