

Site:

Manual do Conteudista

1ª versão

SUMÁRIO

Sumário

<u>1 PLONE.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1 RECOMENDAÇÕES SOBRE ACESSIBILIDADE.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1.1 Documentos para download em formatos acessíveis.....</u>	<u>3</u>
<u>1.1.2 Descrição de links.....</u>	<u>4</u>
<u>1.2 ALTERNATIVA EM TEXTO PARA AS IMAGENS DO SITE.....</u>	<u>4</u>
<u>1.3 FLUXO DE TRABALHO (WORKFLOW).....</u>	<u>4</u>
<u>1.4 BARRA DE NAVEGAÇÃO.....</u>	<u>5</u>
<u>1.5 PRIMEIRO ACESSO?.....</u>	<u>6</u>
<u>1.6 CONHECENDO O MENU DE TRABALHO.....</u>	<u>6</u>
<u>1.7 CONHECENDO OS OBJETOS DO PLONE.....</u>	<u>8</u>
<u>2 BASE DE DADOS.....</u>	<u>9</u>
<u>2.1 OBJETOS PRÓPRIOS DA BASE DE DADOS.....</u>	<u>9</u>
<u>2.2 EDIÇÃO DE CONTEÚDOS NA BASE DE DADOS.....</u>	<u>9</u>
<u>2.2.1 Edição de Equipes de Trabalho (BD Eq Trabalho).....</u>	<u>13</u>
<u>2.3 EDITANDO UM BD CURSO.....</u>	<u>17</u>
<u>2.4 COMO ADICIONAR UM DOCENTE QUE AINDA NÃO ESTÁ NO SITE?.....</u>	<u>19</u>
<u>2.5 COMO CADASTRAR UMA TURMA DE DISCENTES?.....</u>	<u>21</u>
<u>3 BASE DE ATOS NORMATIVOS.....</u>	<u>24</u>
<u>3.1 OBJETOS PRÓPRIOS DA BASE DE ATOS NORMATIVOS.....</u>	<u>24</u>
<u>3.1.1 Busca de atos normativos.....</u>	<u>24</u>
<u>3.1.2 Como editar um ato normativo?.....</u>	<u>26</u>
<u>3.1.3 Como publicar um ato normativo?.....</u>	<u>27</u>
<u>4 EDIÇÃO DE MENUS DE VISUALIZAÇÃO.....</u>	<u>32</u>
<u>4.1 COMO IDENTIFICAR OBJETOS EDITÁVEIS NO MENU DE EXIBIÇÃO?.....</u>	<u>32</u>
<u>4.1.1 Inclusão de objeto no menu de visualização.....</u>	<u>35</u>
<u>5 CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE EVENTOS.....</u>	<u>37</u>
<u>5.1 EDITANDO UM EVENTO.....</u>	<u>37</u>
<u>5.2 CRIANDO UM NOVO EVENTO.....</u>	<u>37</u>
<u>6 CRIAÇÃO E POSTAGEM DE NOTÍCIAS.....</u>	<u>39</u>
<u>6.1 INSERINDO IMAGENS DENTRO DO TEXTO DA NOTÍCIA.....</u>	<u>46</u>
<u>6.2 TAMANHOS-PADRÃO DE IMAGENS-DESTAQUE.....</u>	<u>48</u>
<u>6.3 COMO COLOCAR UMA NOTÍCIA EM DESTAQUE NA CAPA DO CAMPUS?.....</u>	<u>49</u>
<u>7 CRIAÇÃO DE FORMULÁRIOS.....</u>	<u>50</u>
<u>7.1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO PARA A PASTA DE FORMULÁRIOS.....</u>	<u>51</u>
<u>8 EXIBIÇÃO DE AGENDA NO SITE UFFS.....</u>	<u>57</u>

<u>9 CRIAÇÃO DE LINKS E TABELAS NO OBJETO TEXTO RICO.....</u>	<u>59</u>
<u>10 INCLUINDO OU ALTERANDO BD PESSOA</u>	<u>60</u>
<u>10.1 EDITANDO UM BD PESSOA JÁ EXISTENTE.....</u>	<u>62</u>
<u>10.2 DIFERENÇA ENTRE BD PESSOA E USUÁRIO CONTEUDISTA.....</u>	<u>62</u>
<u>10.3 EDITANDO UM BD PESSOA JÁ EXISTENTE</u>	<u>62</u>
<u>10.4 CRIANDO UM BD PESSOA</u>	<u>65</u>

1 PLONE

O site da UFFS foi desenvolvido e abrigado em um gerenciador de conteúdo livre e de código aberto chamado Plone, que possui um sistema de fluxo de trabalho (workflow), segurança e funções pré-configuradas, além de um conjunto de tipos, conteúdo e suporte a várias línguas. O Plone é um dos gerenciadores com melhores níveis de segurança. Ele registra, inclusive, o histórico de todos os seus acessos e das alterações no ambiente de gestão, a partir do seu login e senha, fazendo com que a gestão de conteúdo do site seja efetiva. Atualmente, a Diretoria de Comunicação (DICOM) é o órgão responsável por toda a gestão do site da UFFS, monitorando todas as ações realizadas no Plone.

Mas antes de seguirmos, leia atentamente o breve resumo sobre informações essenciais do site da UFFS.

1.1 RECOMENDAÇÕES SOBRE ACESSIBILIDADE

O site da UFFS foi desenvolvido para atender aos padrões de acessibilidade implementados pelo Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG) do Governo Federal e também aos padrões internacionais estabelecidos pelos WACG e W3C.

As diretrizes ou recomendações de acessibilidade explicam como tornar o conteúdo Web acessível a todas as pessoas. Nesse sentido, além do ambiente de desenvolvimento, algumas especificações precisam ser seguidas para tornar o conteúdo do site acessível.

1.1.1 Documentos para download em formatos acessíveis

Assim como o conteúdo de um site deve ser acessível, o material disponibilizado para download também precisa ser. Um dos formatos mais acessíveis é o próprio HTML e, por isso, os atos normativos da UFFS passaram a ser exibidos, no site, neste formato.

Também podem ser utilizados arquivos para download no formato Open Document Format (ODF). Se um arquivo for disponibilizado em PDF, deverá ser fornecida uma alternativa em HTML ou ODT, uma vez que os leitores de tela utilizados por pessoas com alguma deficiência não são capazes de ler o formato PDF.

* HTML é uma linguagem de marcação utilizada na construção de páginas na WEB. Documentos HTML podem ser interpretados por navegadores.

* O Open Document Format (ODF) é um formato aberto de documento adotado pela Arquitetura de Interoperabilidade em Governo Eletrônico (ePING) que pode ser implementado em qualquer sistema. O ODF engloba formatos como: Open Data Text (ODT) para documentos de texto, Open Data Sheet (ODS) para planilhas eletrônicas, Open Data Presentation (ODP) para apresentações de slides, entre outros. Se optar por utilizar um arquivo ODT, disponibilize-o somente para leitura.

* Como coloco um arquivo ODT só para leitura? Na barra de tarefas do writer, acesse arquivo>propriedades>segurança>abrir o arquivo somente p/ leitura.

1.1.2 Descrição de links

Além de ser claro e sucinto, o texto do link precisa fazer sentido mesmo quando isolado do contexto da página. Evite, portanto, a utilização de links do tipo “clique aqui”, “leia mais”, “mais”, “saiba mais”, “veja mais”, “acesse a lista”, pois essas expressões não fazem sentido fora do contexto. Muitos usuários de leitores de tela navegam por links, tornando descrições como “Clique aqui” ou “Veja mais” insuficientes para o usuário saber o destino do link ou localizá-lo na página.

Além disso, os leitores de tela possuem uma tecla de atalho que permite ao usuário acessar a lista de todos os links da página. É uma maneira fácil e rápida de ter acesso aos links. No entanto, se o texto dos links não for suficientemente descritivo, essa funcionalidade terá pouco valor.

Exemplo correto:

Saiba mais a respeito de acessibilidade.

Exemplo incorreto:

Clique aqui para saber mais a respeito de acessibilidade.

1.2 ALTERNATIVA EM TEXTO PARA AS IMAGENS DO SITE

As imagens disponibilizadas no site sempre devem ser descritas, através do recurso “alternative text”. Pessoas cegas não terão acesso ao conteúdo transmitido por uma imagem caso não se forneça uma descrição para ela.

Ao descrever uma imagem, pergunte-se: "se eu não pudesse utilizar esta imagem aqui, o que eu escreveria em seu lugar?"

1.3 FLUXO DE TRABALHO (WORKFLOW)

Entre as diversas funcionalidades de edição do Plone, há o **Estado do Objeto**, que indica em qual posição ele está no fluxo de trabalho (workflow). O Plone trabalha com três diferentes estados para seus conteúdos: esboço interno, revisão pendente e visível externamente. Todo conteúdo criado no site precisa obedecer a esse fluxo de trabalho padrão do Plone.

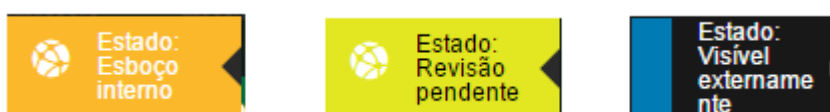
Quando o conteúdo é criado, ele está inicialmente no estado **Esboço interno** (invisível para visitantes da página). Nesse estado o conteúdo pode ser editado pelo seu criador (a cor desse estado é laranja).

No momento em que desejar, o criador do conteúdo/objeto pode mudar o status do conteúdo/objeto, enviando-o para publicação (a cor desse estado é amarela). Quando essa ação é realizada, o conteúdo/objeto passará ao status **Revisão Pendente**. Isso quer dizer que o conteúdo/objeto entrou no monitoramento do site realizado pela DICOM, que realizará a publicação externa.

Assim que **Visível Externamente** (a cor desse estado é azul), o conteúdo/objeto se tornará visível para todos os visitantes do site. Para retornar ao estado **Esboço interno** e fazer alterações, basta retirar o item de publicação.

ATENÇÃO!

É somente no estado **Esboço interno** que o usuário tem permissão para efetuar edições no objeto/conteúdo.



1.4 BARRA DE NAVEGAÇÃO



A barra de navegação atende aos requisitos de acessibilidade eMAG e tem objetivo de informar o usuário sobre sua localização na página, permitindo que ele saiba onde está no momento. Assim, esse recurso também conhecido como “migalha de pão” (breadcrumbs), exhibe links navegáveis em forma de lista hierárquica os quais permitem que o usuário saiba qual o caminho percorrido até chegar à página em que se encontra no momento. Ex.: Página inicial > campi > Chapecó > cursos

Agora você está pronto. Vamos lá!

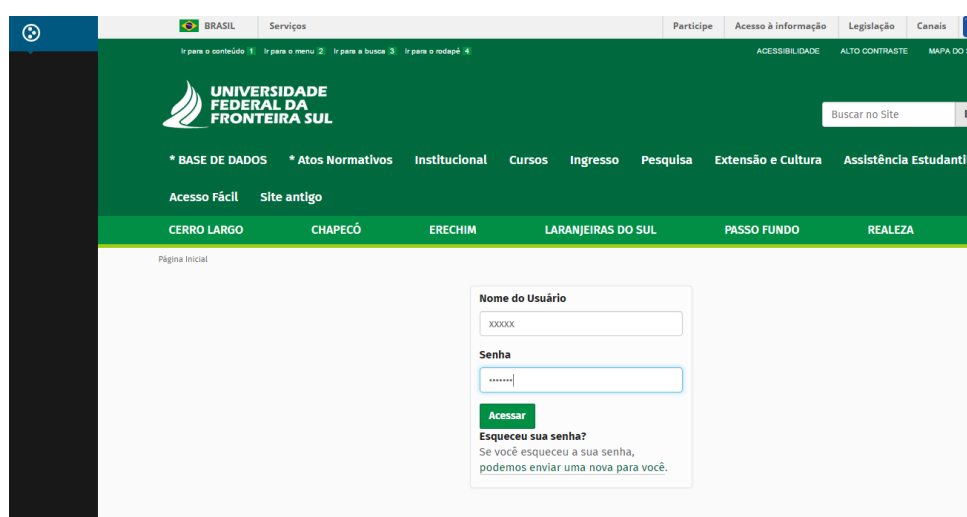
1.5 PRIMEIRO ACESSO?

Já é conteadista do site? Sim? Então acesse: <https://www.uffs.edu.br/login> e informe o seu nome de usuário e senha.

Se ainda não é um conteadista cadastrado, solicite junto ao seu departamento a criação de seu perfil de conteadista. A instância máxima responsável deverá enviar um e-mail site@uffs.edu.br, informando nome completo, Siape, e-mail institucional e atividades que serão desempenhadas no site.

Ex.: para criação de usuários conteadistas da Pró-Reitoria de Graduação, o e-mail deve ser enviado por prograd@uffs.edu.br

Agora que você está logado, é importante saber que suas permissões de edição serão de acordo com o seu departamento e as funções desempenhadas.



Além disso, é preciso saber que o site da UFFS tem três ambientes de edição: Base de dados, Base de atos normativos e menus de visualização. Ao longo deste Manual você encontrará a descrição de cada ambiente.

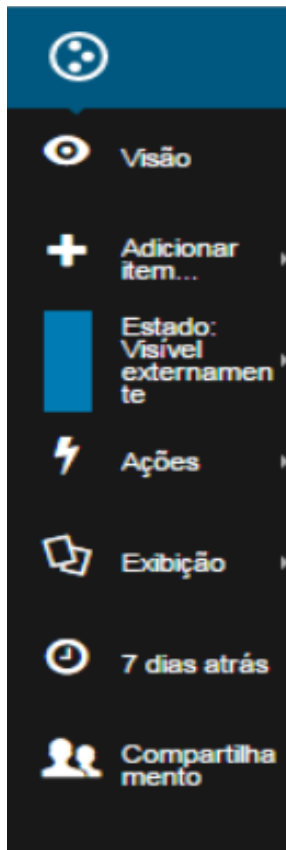
1.6 CONHECENDO O MENU DE TRABALHO

No Plone, textos, imagens e arquivos são considerados objetos, os quais podem ser organizados em pastas e menus.

Tudo que você poderá fazer depois de logado no Plone, todas as edições, alterações, exclusões ou inclusões de objetos, é realizado pelo menu de trabalho exibido na cor preta, localizado à esquerda de sua tela.

Esse menu só aparece para quem estiver logado e na pasta em que o usuário tem permissões. Por exemplo: o grupo da Pró-Reitoria de Extensão só possui permissão para edição no menu da sua Pró-Reitoria.

Observe para que serve cada um dos botões do menu:

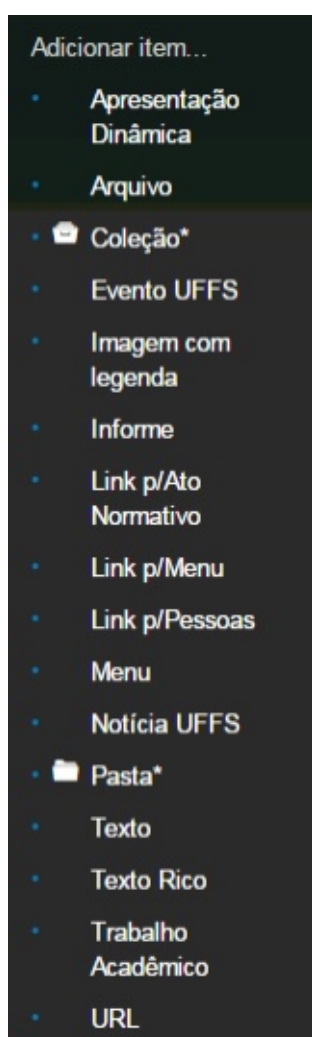


- **Visão:** representa a maneira como um conteúdo será apresentado quando acessado fora do ambiente de gestão de conteúdo. Quando se define a visão-padrão de um objeto, é esta aba que deve ser clicada para verificar se a escolha foi correta.
- **Adicionar item:** utilizado para inserir novos objetos em determinada pasta.
- **Estado:** workflow de trabalho – indica em que estado de publicação está o objeto.
- **Ações:** esse botão é exibido, no entanto os usuários não têm permissão para efetuar alterações.
- **Exibição:** é o mesmo caso do botão **Ações** (não há permissão para alterações).
- **7 dias atrás:** o relógio indica o histórico de criação e modificações do objeto.
- **Compartilhamento:** permite atribuir permissões a um usuário ou grupo de usuários para objeto ou área específicos.

ATENÇÃO!

Esse é o menu de trabalho padrão do Plone. É possível que alguns dos botões não estejam disponíveis para você. A exibição dependerá do seu nível de permissão.

1.7 CONHECENDO OS OBJETOS DO PLONE



Apresentação Dinâmica: exibir conteúdos armazenados na Base de dados ou na Base de atos normativos.

Arquivo: inserir arquivos com extensão “odt”, “doc”, “pdf”, “txt”, “xls”, “zip” (arquivo que reúne mais de um documento) ou “swf” (arquivos em flash, somente para download).

Coleção: possibilitar que um conjunto de itens fique disponível em uma pasta ou em uma determinada área da capa, gerando filtros(critérios) como **Local do Item** e **Tipo do Item** para, por exemplo, entrar em um monitoramento.

Evento UFFS: divulgar eventos promovidos pela UFFS.

Imagem com legenda: adicionar imagens e acrescentar legendas descritivas a fim de facilitar a acessibilidade.

Informe: publicar notas informativas dos setores/cursos.

Link p/Ato Normativo: disponibilizar o link de acesso a atos normativos que já estão cadastrados na **Base de atos normativos** do site.

Link p/Menu: disponibilizar links de acesso a menus internos do site.

Link p/Pessoas: disponibilizar links de acesso a pessoas previamente cadastradas no site. Mais utilizado para criação de turmas nos cursos.

Menu: inserir menus interno (submenus) ou menus-raiz.

Notícias UFFS: publicar notícias sobre a UFFS ou em específico sobre o departamento ao qual a pasta se refere, como um Campus.

Pasta: inserir pastas ou pastas ocultas.

Texto: (não utilizado).

Texto Rico: incluir textos institucionais com acesso à formatação. É possível copiar os textos diretamente do editor de texto utilizado para a sua produção. Porém, recomenda-se que seja copiado e colado com Ctrl+Shift+V ou colado do Bloco de Notas (para limpar a formatação) e só então ser aplicado no campo Corpo do Texto.

Trabalho Acadêmico: publicar dissertações, teses e monografias.

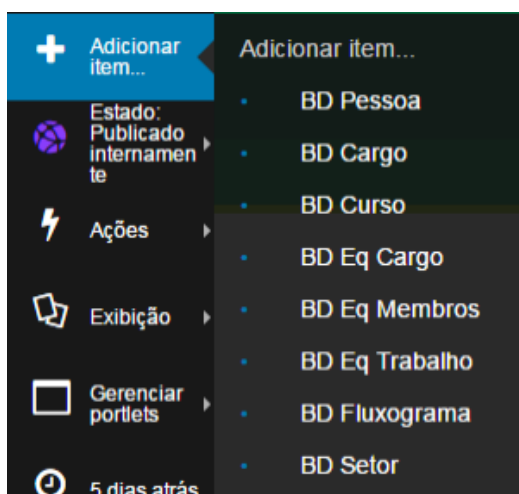
URL: inserir links externos ao site da UFFS.

2 BASE DE DADOS

Com a intenção de facilitar a atualização de dados dentro do site da UFFS, foi criado um sistema de Base de Dados (BD). A BD é uma espécie de repositório, onde ficam armazenadas informações sobre a UFFS e que podem ser replicadas em vários locais do site. Os principais conteúdos existentes na base de dados são relativos a setores, órgãos colegiados, comissões, cargos de gestão, pessoas e cursos da UFFS.

O fato de tais conteúdos estarem colecionados em único lugar facilita o processo de consulta e atualização, uma vez que as informações da base de dados, mesmo que citadas em diversos lugares do site só precisam ser atualizadas em um local, que é a Base de dados. Nesse caso, ao preencher uma informação na Base de dados, ela será exibida, automaticamente, nos menus de visualização do site.

2.1 OBJETOS PRÓPRIOS DA BASE DE DADOS



BD Pessoa: inserir uma nova pessoa no site: servidor, aluno, integrante da comunidade regional;

BD Cargo: inserir um novo cargo de gestão;

BD Curso: inserir um novo curso de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado;

BD Eq Cargo: criar um cargo gestor de uma equipe de trabalho (comissão, conselho, colegiado, comitê, núcleo);

BD Eq Membros: criar um grupo de pessoas que representam um determinado segmento de uma equipe de trabalho;

BD Eq Trabalho: criar um órgão colegiado – instâncias que abrigam representações de várias pessoas ou segmentos;

BD Fluxograma: inserir um fluxograma – item exclusivo da Pró-Reitoria de Planejamento;


BD Setor: inserir um novo setor na Base de dados.

2.2 EDIÇÃO DE CONTEÚDOS NA BASE DE DADOS

Você verá que a atualização dos objetos na Base de dados é realizada, basicamente, através do preenchimento de formulários. Muitos formulários são padrões, como formulário de cargo de gestão, cursos, setores, etc. Você também poderá observar que muitos campos dos formulários são campos de busca. Isso quer dizer que o site buscará determinadas informações que já foram pré-cadastradas no site. É o caso de pessoas (professores, técnicos, alunos), setores, cargos de gestão, atos normativos.

Exemplo de campo de busca de pessoas:


Substituto/Adjunto/Suplente

Search: 

Abel Eduardo Auth /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/abel-eduardo-auth	>
Acacia dos Campos da Terra /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/acacia terra	>
Adalgiza Pinto Neto /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/adalgiza-neto	>
Adelaide Maria Gonçalves Pereira /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/adelaide-maria-goncalves-pereira	>
Adelar Ferreira Pes /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/adelar-ferreira-pes	>


Exemplo de campo de busca de atos normativos

Ato Criador Ato Normativo que criou o Cargo.

Search: 

ATA Nº 1/CAP/UFGS/2011 /atos-normativos/ata/cap/2011-0001	>
ATA Nº 1/CAP/UFGS/2012 /atos-normativos/ata/cap/2012-0001	>
ATA Nº 1/CAP/UFGS/2013 /atos-normativos/ata/cap/2013-0001	>
ATA Nº 1/CAP/UFGS/2014 /atos-normativos/ata/cap/2014-0001	>
ATA Nº 1/CAP/UFGS/2015 /atos-normativos/ata/cap/2015-0001	>

Substituto/Adjunto/Suplente

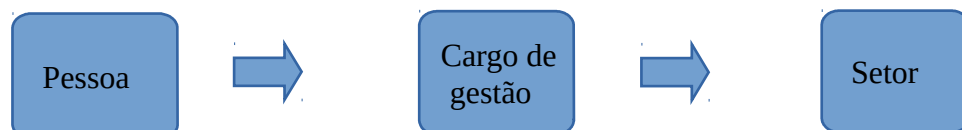
Search: 

Por isso é importante ter em mente que a Base de dados tem uma certa hierarquia que deve ser considerada para o preenchimento dos dados. A informação deve ser colocada no site sempre da menor informação para a maior.

Exemplo:

Se seu objetivo é cadastrar um novo setor, precisa considerar que, para ter um setor no site da UFGS, é preciso que exista um cargo de gestão para esse setor e, para que exista esse cargo de gestão, é preciso que uma pessoa o ocupe.

Nesse caso, a inserção das informações deve ser iniciada pela pessoa, para depois criar o cargo de gestão e, na sequência, selecionar o cargo de gestão dentro do setor criado.

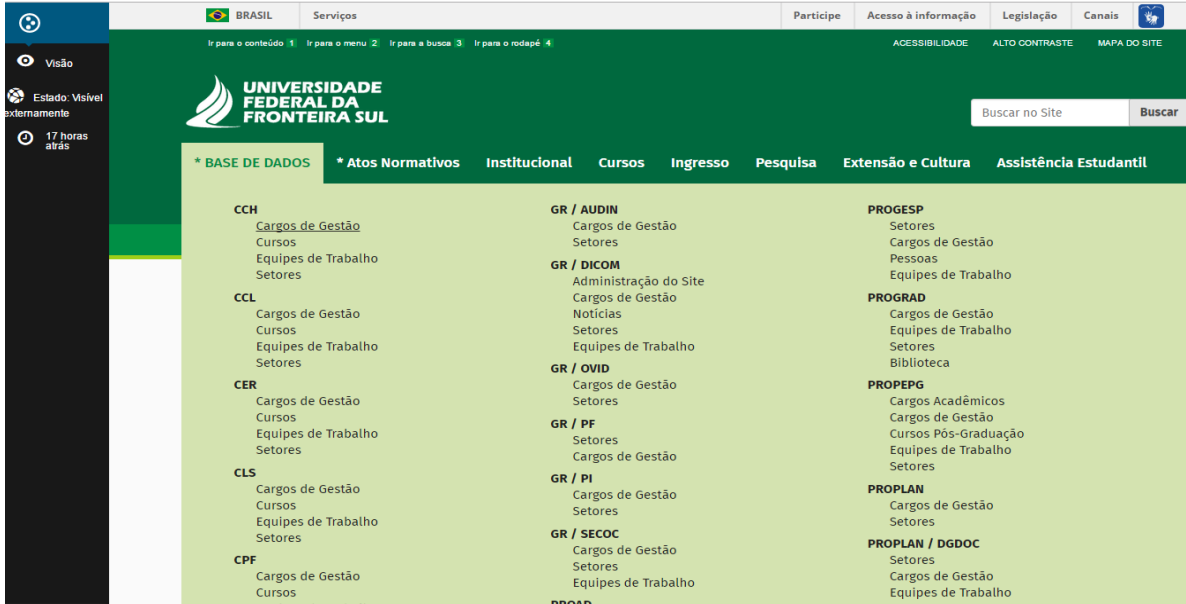


Passo 1

Após estar logado no site <https://www.ufgs.edu.br/login>, acesse o menu **Base de dados** e escolha a unidade (campus) ou setor em que deseja realizar alterações.

Atenção: utilize o procedimento descrito abaixo para a edição de cargos de gestão, cursos, setores, biblioteca, pessoas...

*Se for uma Equipe de Trabalho, consulte no final deste capítulo o procedimento.
Ex.: edição de um cargo de gestão do Campus Chapecó.



Passo 2

Clique no cargo que deseja fazer alterações.



Passo 3

Clique em **Estado: Visível externamente** e em seguida **Retirar**. Essas opções estarão disponíveis na barra lateral esquerda.

The screenshot shows the website interface for the Universidade Federal da Fronteira Sul. The left sidebar is open, displaying the 'Estado: Visível externamente' dropdown menu. A red arrow points to the 'Retirar' option. The main content area displays the title 'Chefe da Assessoria Acadêmica do Campus Chapecó' and the name 'Vanessa Zamodzki de Camargo'.

Passo 4

Automaticamente o status mudará para **Estado: Esboço interno** e o botão **Edição** ficará disponível. Clique em edição para realizar as mudanças necessárias.

The screenshot shows the website interface after the status change. The left sidebar is open, displaying the 'Estado: Esboço interno' status. A red arrow points to the 'Edição' button. The main content area displays the title 'Chefe da Assessoria Acadêmica do Campus Chapecó' and the name 'Vanessa Zamodzki de Camargo'. A blue information bar at the top of the content area reads 'Info Estado do item alterado.'

Passo 5

Preencha o formulário e em seguida salve-o.

Passo 6

Clique em **Estado: Esboço interno** e **Enviar para publicação**.

The screenshot shows the UFFS website editor interface. At the top, there is a navigation bar with 'BRASIL' and 'Serviços'. Below it, a green header contains the UFFS logo and a search bar. A dark sidebar on the left contains various editing tools. The main content area shows a page titled 'Chefe da Assessoria Acadêmica do Campus Chapecó'. The 'Estado' (Status) is 'Esboço interno'. A red arrow points to the 'Enviar para publicação' (Send for publication) option in the 'Ações' (Actions) menu. Other options include 'Tornar privado' and 'Avançado...'. A tooltip for 'Avançado...' says 'Coloca o seu item na fila de revisão, de forma que ele possa ser publicado externa ou internamente.' Below the main content, there is a 'Próximo: Chefe da Assessoria de Bibliotecas do Campus Chapecó' link.

* Caso deseje fazer alguma alteração após ter enviado para publicação, basta clicar em **Estado: Revisão pendente** > **Retirar** > **Edição**, iniciando o processo de alteração novamente.

The screenshot shows the UFFS website editor interface. The 'Estado' (Status) is now 'Revisão pendente'. A red arrow points to the 'Retirar' (Remove) option in the 'Ações' (Actions) menu. Other options include 'Avançado...'. Below the main content, there is a 'Próximo: Chefe da Assessoria de Bibliotecas do Campus Chapecó' link.

* Para a criação de cargos ou setores novos, por exemplo, é necessário enviar um e-mail de solicitação para site@uffs.edu.br, informando o nome e o titular do cargo.

2.2.1 Edição de Equipes de Trabalho (BD Eq Trabalho)

A edição do objeto **Equipes de Trabalho (BD Eq Trabalho)** possui algumas especificidades.

Cada Órgão Colegiado, Comissão, Colegiado ou Comitê foi nomeado, no site da UFFS, como uma Equipe de Trabalho (BD Eq Trabalho).

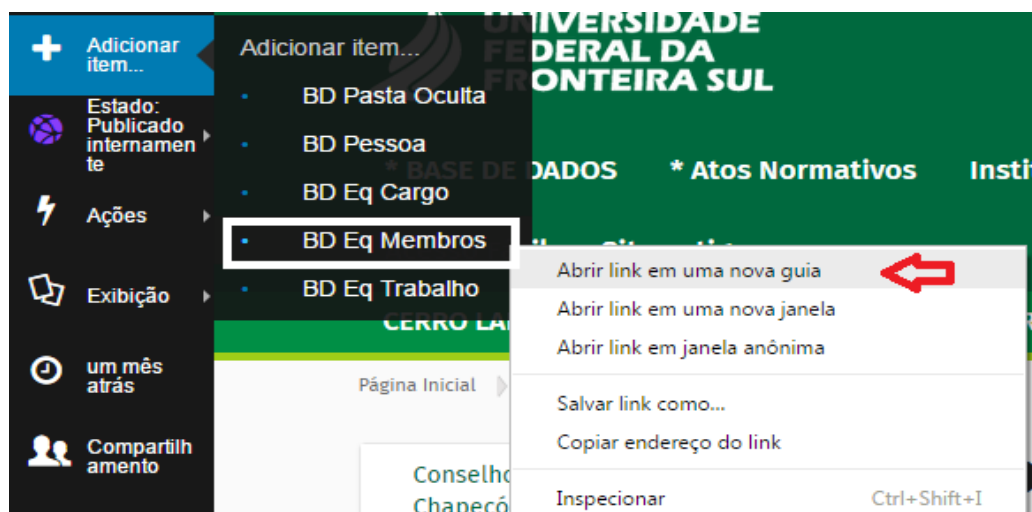
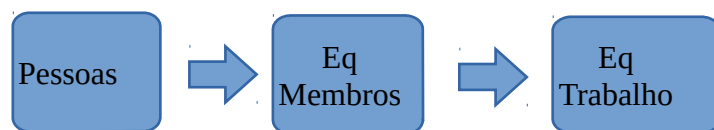
Essas são instâncias que abrigam representações de várias pessoas ou segmentos, o que chamamos de **Equipes de Membros (BD Eq Membros)**. O Conselho Universitário, por exemplo, é uma **Equipe de Trabalho**, pois congrega **Equipes de Membros** (representações) de vários segmentos.

Exemplo: criação e edição de Equipe de Trabalho Conselho Comunitário do Campus Chapecó

Após seguir os procedimentos-padrão e percorrer o caminho Base de dados>CCH>Equipes de trabalho, acesse a pasta **Conselho Comunitário do Campus Chapecó**. Você verificará que, dentro desta pasta, existe a própria Equipe de Trabalho “Conselho Comunitário do Campus Chapecó” e uma outra pasta chamada “Membros”, onde serão adicionadas as Equipes de Membros.

Passo 1

A primeira informação que você precisa ter em mente é a hierarquia da Base de dados, ou seja, para ter uma Equipe de Trabalho do Conselho Comunitário, é necessário ter todos os conselheiros que integram o Conselho Comunitário do Campus Chapecó previamente cadastrados no site da UFFS como uma pessoa e já reunidos em Equipes de Membros (BD Eq Membros). Também é necessário ter o presidente do conselho (BD Eq Cargo) já cadastrado.



Para saber se os conselheiros estão cadastrados, vá até o campo de busca do site e digite o nome. Se o site o encontrar, o conselheiro está cadastrado; caso contrário, antes de qualquer coisa, efetue o seu cadastro. Para isso, será necessário nome completo e e-mail do conselheiro.

Observação: para cadastramento de BD Pessoa, basta encontrar, no menu lateral esquerdo, o botão **Adicionar item**. Ao clicar nesse botão, você terá algumas opções para adicionar, entre elas o objeto **BD Pessoa** (clique com botão direito do mouse e abre em uma outra guia).

Adicione um **BD Pessoa** e preencha o nome completo do membro, e-mail, representação e salve-o.

Após, clique em Edição, no menu lateral esquerdo, e termine de preencher o formulário. Não esqueça de salvar e enviar esse BD Pessoa para publicação (**Estado: Esboço interno**> **Enviar para publicação**). Esse procedimento de cadastro serve para o cadastramento de pessoas para todo tipo de situação.

Passo 2

Na sequência, de volta à pasta do Conselho Comunitário do Campus Chapecó, edite a pasta **Membros**.

A primeira ação, dentro desta pasta, é adicionar um objeto chamado **BD Eq Cargo**, que é o objeto que representará o Cargo de Gestão dessa **Equipe de Trabalho** – presidente, coordenador, coordenador-geral, etc.

Ao adicionar esse item, preencha o formulário com os dados solicitados. Salve o formulário e envie para publicação (**Estado: Esboço interno**> **Enviar para publicação**)

* Se o BD Eq Cargo já existir, basta editá-lo.

Passo 3

Ainda dentro da pasta **Membros**, adicione as **Equipes de Membros** (segmentos que têm representação no Conselho).

Para isso, você deve clicar, no menu lateral esquerdo, em Adicionar Item > BD Eq Membros.

Após preencher os itens **Setor ou Origem da indicação** e **Sigla da Equipe de Trabalho**, salve o formulário. É muito importante preencher o campo sigla, nesse caso é a sigla do Conselho Comunitário, pois facilitará a busca pela Equipe de Membros, como será explicado adiante. Em seguida acesse **Edição** no menu lateral.

The screenshot shows the web interface of the University of Fronteira Sul. The top navigation bar includes the university logo and a search bar. Below it, there are links for 'BASE DE DADOS', 'Atos Normativos', 'Institucional', 'Cursos', 'Ingresso', 'Pesquisa', 'Extensão e Cultura', and 'Assistência Estudantil'. A secondary navigation bar lists campuses: CERRO LARGO, CHAPECÓ, ERECHIM, LARANJEIRAS DO SUL, PASSO FUNDO, and REALEZA. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Página Inicial > * BASE DE DADOS > CCH > Equipes de Trabalho > Conselho Comunitário do Campus Chapecó 2'. A blue notification bar at the top of the content area says 'Info Item criado'. Below this is the title 'Conselho Comunitário do Campus Chapecó 2'. The form contains the following fields:

- Setor ou Origem da indicação:** Exemplo: Organização, Natureza, Área, Município, etc... Conselho Comunitário do Campus Chapecó 2
- Sigla da Equipe de Trabalho:** Informe a Sigla da Equipe de Trabalho, pois facilitará a busca em campos dinâmicos. conscomch2
- Titular(es):** Vazio

Agora você poderá selecionar um titular e um substituto/adjunto/suplente. É importante sempre seguir esta ordem: primeiro selecione o titular e, em seguida, o seu substituto, pois o site os exibirá na ordem: titular/substituto; titular/substituto. Na ausência de um desses

representantes (um titular ou um suplente), selecione **Não há**; dessa forma, o site respeitará a ordem de exibição.

Salve e envie para publicação (**Estado: Esboço interno**> **Enviar para publicação**).

Passo 4

Agora é necessário editar o objeto **Equipe de Trabalho Conselho Comunitário do Campus Chapecó**, pois ele reunirá todas as informações já pré-cadastradas sobre o Conselho. Para isso, volte, através da barra de navegação, para a pasta Conselho Comunitário. Acesse o objeto e clique em edição, no menu lateral esquerdo.

* Base de dados > CCH > Equipes de Trabalho > Conselho Comunitário do Campus Chapecó

Conselho Comunitário do Campus Chapecó

Configurações

Nome curto *Esse nome será exibido na URL.*
conselho-comunitario-do-campus-chapeco

Conteúdo

Membros
– por [Márcio Luft](#) – última modificação 25/04/2017 10h56

Conselho Comunitário do Campus Chapecó
– por [Márcio Luft](#) – última modificação 25/04/2017 09h24

CONSCOMCH

Abrirá um formulário para edição de dados. Observe os campos **Representante** e **Listas de equipe de membros/Componentes/Conselheiros**. No campo representante, é preciso selecionar o BD Cargo editado ou criado anteriormente. Já no campo **Listas de membros/Componentes/Conselheiros** devem ser listadas todas as **Eq Membros** já criadas anteriormente (passo anterior). Por isso a importância da sigla; agora basta que digite a sigla da Equipe de Trabalho para que o site busque as equipes de membros que já foram cadastradas.

Representante ● Exemplo: Presidente, Coordenador, etc...

Search: 🔍

× Presidente do Conselho Comunitário do Campus Chapecó
/bd/campus-chapeco/equipes-de-trabalho/conselho-comunitario-do-campus-chapeco/membros/cons-comch-cargo

Listas de Membros/Componentes/Conselheiros

Search: 🔍

× Agência de Desenvolvimento Regional do Sudoeste do Paraná
/bd/campus-realeza/equipes-de-trabalho/conselho-comunitario-do-campus-realeza/membros/agencia-de-desenvolvimento-regional-do-sudoeste-do-parana

× AMSOP: Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná
/bd/campus-realeza/equipes-de-trabalho/conselho-comunitario-do-campus-realeza/membros/amsop-associacao-dos-municipios-do-sudoeste-do-parana

× Associação de Estudos, Orientação e Assistência Rural - ASSESÓAR
/bd/campus-realeza/equipes-de-trabalho/conselho-comunitario-do-campus-realeza/membros/associacao-de-estudos-orientacao-e-assistencia-rural-2013-asseoar

AMSOP: Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná
/bd/campus-realeza/equipes-de-trabalho/conselho-comunitario-do-campus-realeza/membros/amsop-associacao-dos-municipios-do-sudoeste-do-parana

Área I - Ciências matemáticas, naturais, engenharias e computação
/bd/diretoria-de-comunicacao/equipes-de-trabalho/editora-sffs/membros/area-i-ciencias-matematicas-naturais-engenharias-e-computacao

Área II - Ciências médicas e da saúde, agronômicas e veterinárias
/bd/diretoria-de-comunicacao/equipes-de-trabalho/editora-sffs/membros/area-ii-ciencias-medicas-e-da-saude-agronomicas-e-veterinarias

Área III - Ciências humanas, sociais e artes
/bd/diretoria-de-comunicacao/equipes-de-trabalho/editora-sffs/membros/area-iii-ciencias-humanas-sociais-e-artes

Arquivistas
/bd/diretoria-de-comunicacao/equipes-de-trabalho/editora-sffs/membros/arquivistas

Finalize o preenchimento do formulário, clique em **Salvar** e em **Enviar para publicação**.

Você, conteudista, não precisa se preocupar com a exibição das informações cadastradas na Base de Dados. Tudo que é cadastrado na Base de Dados é apresentado, nos menus de visualização, através de um objeto chamado **Apresentação Dinâmica**, cuja responsabilidade de configuração é da Diretoria de Comunicação.

2.3 EDITANDO UM BD CURSO

Os cursos de mestrado/graduação/especialização possuem seus menus de exibição próprios, e os seus conteúdos podem ser adicionados ou editados através da Base de dados ou diretamente no menu de visualização.

Vamos verificar um exemplo de um curso de mestrado, em específico o curso de Mestrado em Educação.

O menu de exibição dos cursos de mestrado são diretamente pelo menu dos campi. Abaixo um exemplo de apresentação dinâmica da **Apresentação** do Mestrado em Educação, a qual deve ser editada no caminho especificado em objeto:

Editar Apresentação Dinâmica

None

Default Configurações

Título ●

Apresentação

Objeto ● *Objeto a ser apresentado. (Os tipos de objetos aqui listados são habilitados manualmente através do xml)*

Search. 🏠

Programa de Pós-Graduação em Educação (Mestrado)
/bd/campus-chapeco/cursos/mestrados/ppgech/ppgech

Nível ● *Nível de profundidade no qual será buscado campos de objetos dentro de um campo.*

1

Campos do Objeto ●

<pre>--CONTEUDO-DE-PASTA-- --SEPARADOR1-- --SEPARADOR2-- --SEPARADOR3-- description nome_para_exibicao nivel perfil_do_egresso avaliacao_externa grade_matriz_curricular horarios_e_ensalamento grupos_de_pesquisa projetos_e_programas_linhas_de_pesquisa trabalhos_de_conclusao calendario_letivo</pre>	<p>→</p> <p>←</p>	<pre>title perfil_do_curso turno duracao_minima modalidade numero_de_vagas_anuais</pre> <p>↑</p> <p>↓</p>
--	-------------------	---

Ao acessar a Base de dados> Campus Chapecó>Cursos>Mestrados>PPGECH>PPGECH, haverá um BD Curso com o nome do mestrado que armazena uma série de informações sobre

o curso, as quais, embora armazenadas na Base de dados, são visualizadas pelos usuários no menu de exibição. No exemplo em questão, o Programa de Pós-Graduação em Educação.

ATENÇÃO!

Para editar o conteúdo desse BD Curso, é importante que ele esteja em **estado de esboço interno**. Uma vez que esteja em esboço interno, clique em **edição** no menu lateral da cor preta.

Página Inicial > *BASE DE DADOS > CCH > Cursos > Mestrado > Educação > Programa de Pós-Graduação em Educação (Mestrado)

Editar BD Curso

Bases de Dados

Default | Documentos | Infraestrutura | Pessoas | Contatos | NDE | Bolsas de Estudo | Ingresso | Configurações | Propriedade

Nome ●

Programa de Pós-Graduação em Educação (Mestrado)

Sigla ●

PPGE

Nome ● *Nome Reduzido para Exibição*

Educação

Nível

Mestrado

Sobre o Curso *Para GRADUAÇÃO [Perfil do Curso] / Para PÓS-GRADUAÇÃO [Apresentação do Curso]*

Insert | Format | Edit | Table | Tools | View

¶ ¶ ↶ ↷ Formats **B** *I* [Text alignment icons] [List icons] [Link icon] [Image icon]

Apresentação:

O Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE) sinaliza o compromisso da UFFS com a formação de professores para a educação básica e com o desenvolvimento da investigação científica neste âmbito, abrangendo objetos de pesquisa que perpassam, através das linhas de pesquisa do programa, a formação inicial e continuada de docentes, a profissionalidade docente compreendida como prática social, identidade e saberes docentes, a prática e os processos pedagógicos em sua totalidade e complexidade, as políticas educacionais e suas implicações para a organização pedagógica; a pesquisa como instrumento de formação. Tem como elemento de unidade a compreensão histórica da Educação como fenômeno social.

Descrição da Área de Concentração:

A área de concentração em educação sinaliza o compromisso da UFFS com a formação de professores para a educação básica e com o desenvolvimento da investigação científica neste âmbito, abrangendo objetos de pesquisa que perpassam, através das linhas de pesquisa do programa, a formação inicial e continuada de docentes, a profissionalidade docente compreendida como prática social, identidade e saberes docentes, a prática e os processos pedagógicos em sua totalidade e complexidade, as políticas educacionais e suas implicações para a organização pedagógica; a pesquisa como instrumento de formação. Tem como elemento de unidade a compreensão histórica da Educação como fenômeno social.

Objetivo Geral:

Formar pesquisadores e professores para produção de conhecimento e para o exercício da docência com base na pesquisa socialmente relevante no campo da educação.

Objetivos Específicos:

- Formar pesquisadores e docentes, com competência para analisar criticamente as relações entre conhecimento científico, sociedade, currículo e as práticas pedagógicas na Educação Básica.
- Identificar, reelaborar e desenvolver conhecimento sobre a realidade educacional como fundamento teórico-metodológico para as práticas pedagógicas e políticas educacionais.
- Investigar as dinâmicas da Educação Básica no âmbito das políticas, gestão educacional e dos processos de ensino-aprendizagem, produzindo subsídios para uma intervenção transformadora.
- Investigar as dinâmicas da Educação Básica no âmbito da relação entre educação escolar, desenvolvimento e formação humana.

O **BD Curso** é dividido em abas de categorias editáveis, como documentos, infraestrutura e pessoas.

A aba **default** permitirá a edição da apresentação do mestrado, da grade curricular, do calendário letivo e dos horários e ensalamentos, entre outros.

* Tenha em mente que o preenchimento do site costuma ser da menor informação para a maior, assim para o total preenchimento do BD Curso, principalmente da aba Pessoas, é necessário que sejam adicionados previamente **BD Pessoa** (para docentes) e **link para pessoa** (p/ corpo discente). O mesmo ocorre com a exibição de atos normativos (edital, portaria, etc.) dentro do BD Curso, é necessário que eles estejam previamente cadastrados no site.

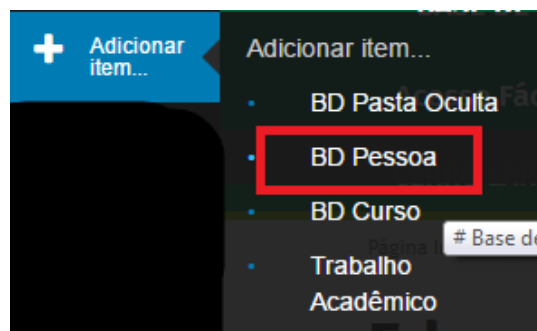
* No site, o corpo discente é exibido por turmas (ex.: Corpo discente 2017.1), e as turmas são chamadas de link para pessoa.

2.4 COMO ADICIONAR UM DOCENTE QUE AINDA NÃO ESTÁ NO SITE?

Se você deseja adicionar o nome de um novo docente, que deverá ser exibido na relação de docentes do curso de mestrado, siga os passos do exemplo:

Passo 1

Acesse **Base de dados>Campus>Cursos>Mestrado>Educação> Adicionar item>BD Pessoa**



Passo 2

Preencha os campos nome, e-mail, representação e salve. Depois vá em edição e continue o preenchimento do formulário.

Página Inicial > *BASE DE DADOS > CCH > Cursos > Mestrado > Educação

Adicionar BD Pessoa

Base de Dados

Default | Formação Acadêmica/Titulação | Atuação Profissional | Documentos | Configurações | Propriedade | Categorização

Nome ● [ATENÇÃO: Antes de criar uma nova pessoa, tenha certeza de que ela ainda não tenha sido cadastrada] A criação de pessoas deve ser feita com atenção para evitar duplicidades cadastrais. Sempre verifique antes de criar, pois as duplicidades criadas serão eliminadas manualmente e seus vínculos desfeitos, gerando retrabalho para os usuários que as referenciaram em algum campo.

E-mail ●

Representação ● Informe neste campo a representação da pessoa de forma que a individualize dos possíveis homônimo. Informe: Organização, Empresa, Órgão Público, Sindicato, ONG, ou qualquer informação capaz de identificar de modo definitivo uma pessoa que possa ter o mesmo nome de outra. Exemplo: "UFFS" ou "Aluno de Administração" ou "Representante do Sindicato XXXX". ATENÇÃO: PARA SERVIDORES DA UFFS COLOQUE "UFFS"; NUNCA COLOQUE O SETOR, POIS A PESSOA PODE SAIR DO SETOR E COM O TEMPO O CAMPO FICARÁ DESATUALIZADO.

Vínculo com a UFFS

Profissão/Cargo Espaço para informar o cargo oficial junto à UFFS. (Descrição do Cargo)

Foto

Nenhum arquivo selecionado

Gênero ● *Necessário para tratamento correto na geração de documentos.*

Passo 3

Para que os docentes sejam elencados no site, eles devem ser relacionados no BD Curso. Para isso, acesse **Base de dados > Campus Chapecó > Cursos > Mestrados > Educação > Programa de Pós-Graduação em Educação (mestrado) > Edição > aba pessoas**. Procure o nome do docente que você acabou de cadastrar e salve.

Página Inicial > *BASE DE DADOS > CCH > Cursos > Mestrado > Educação > Programa de Pós-Graduação em Educação (Mestrado)

Editar BD Curso

Bases de Dados

Default | Documentos | Infraestrutura | Pessoas | Contatos | NDE | Bolsas de Estudo | Ingresso | Configurações | Propriedade

Coordenação ●

Secretário

Corpo Docente

2.5 COMO CADASTRAR UMA TURMA DE DISCENTES?

Passo 1

Você precisa cadastrar os discentes da turma. Acesse: **Base de dados**> **o campus**> **Cursos**> **Mestrado**>**Educação** > **Corpo Discente**> **Adicionar Item**> **BD Pessoas**.

Preencha e salve o formulário.



Passo 2

Adicione um link p/ pessoas. (Adicionar Item> Link p/ Pessoas).

Preencha os campos **Denominação**, **Sigla** e salve. Sempre preencha a sigla do curso, pois isso facilita na busca.

Após salvar, basta selecionar o **link p/ pessoas**, no caso Corpo Discente 2016.2, e clique em **edição**.

Para terminar de preencher o formulário, realize a busca do nome dos discentes cadastrados anteriormente.

Página Inicial > * BASE DE DADOS > CCH > Cursos > Mestrado > Educação > Corpo Discente > Corpo Discente 2016.2

Editar Link p/Pessoas

Base de Dados

Default **Configurações**

Denominação ●

Corpo Discente 2016.2

Sigla Informe a sigla do Setor, Equipe de Trabalho ou Curso para facilitar as buscas nem campos dinâmicos.

PPGECH

Pessoas

Search:

✕ Adriana Colling /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/adriana-colling	✕ Alexandre Luis Fassina /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/alexandre-luis-fassina
✕ Aline da Silva Serpa /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/aline-da-silva-serpa	✕ Andreia Cadorin Schiavini /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/andreia-cadorin-schiavini
✕ Daiane Dill /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/daiane-dill	✕ Dionata Luis Plens da Luz /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/dionata-luis-plens-da-luz
✕ Eliane Isabel Belani /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/eliane-isabel-belani	✕ Elisabete do Carmo dal Piva /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/elisabete-do-carmo-dal-piva
✕ Franciele Ximene Picolli Ferrari /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/franciele-ximene-picolli-ferrari	✕ Greti Aparecida Pavani /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/greti-aparecida-pavani
✕ Guilherme Siqueira da Silva /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/guilherme-siqueira-da-silva	✕ Isabel Cristina Miorando Luft /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/isabel-cristina-miorando-luft
✕ Jéssica Pauletti /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/jessica-pauletti	✕ Luciana Rita Bellincanta Salvi /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/luciana-rita-bellincanta-salvi
✕ Magali Maria Johann /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/magali-maria-johann	✕ Marcelo Pertussatti /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/marcelo-pertussatti
✕ Marzane Garvão /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/marzane-garvao	✕ Mauro Luiz Johann /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/mauro-luiz-johann
✕ Monalisa Paulino /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/monalisa-paulino	✕ Tania Mara Machado Thome /bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/tania-mara-machado-thome

Salvar **Cancelar**

Passo 3

Para que as turmas de discentes sejam exibidas no site, é necessário que elas sejam buscadas no BD Curso. Para isso, acesse **Base de Dados>Campus Chapecó>Cursos>Mestrados>Educação> Programa de Pós-Graduação em Educação(mestrado)> Edição> aba pessoas**. No campo Corpo Discente, procure, pela sigla, as turmas de discentes que você já cadastrou.

Editar BD Curso

Bases de Dados

Default **Documentos** Infraestrutura Pessoas Contatos NDE Bolsas de Estado Ingresso Configurações Propriedade

Coordenação ●

Search:

Secretário

Search:

Corpo Docente

Search:

Corpo Discente

Search:

corpo discente

Corpo Discente 2012.2 /bd/camp-pui-chapeco/casas/mestrados/ppgech/corpo-discente/corpo-discente-2012.2	>
Corpo Discente 2013.1 /bd/camp-pui-chapeco/casas/mestrados/ppgech/corpo-discente/corpo-discente-2013.1	>
Corpo Discente 2013.2 /bd/camp-pui-chapeco/casas/mestrados/ppgech/corpo-discente/corpo-discente-2013.2	>
Corpo Discente 2014.1 /bd/camp-pui-chapeco/casas/mestrados/ppgech/corpo-discente/corpo-discente-2014.1	>
Corpo Discente 2014.1 /bd/camp-pui-chapeco/casas/mestrados/ppgech/corpo-discente/corpo-discente-2014.1	>

Ao finalizar a edição do BD Curso, salve e envie para publicação. Esses conteúdos adicionados no BD Curso, na Base de Dados, aparecerão automaticamente no menu de visualização do curso, nesse caso do Mestrado em Educação. Por exemplo, os docentes cadastrados e listados no campo “corpo docente” aparecerão no menu do curso, em Chapecó> cursos > mestrados > Educação, na aba Docentes. Os discentes listados no campo Corpo Discente, no BD Curso, aparecerão, também no caminho Chapecó> cursos > mestrados > Educação, na aba Discentes.

3 BASE DE ATOS NORMATIVOS

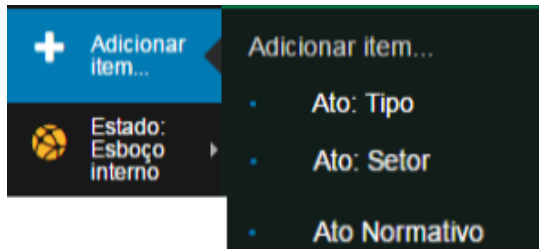
No novo site da UFFS foi construído um local para cadastrar todos os atos normativos gerados pelos setores e órgãos da Instituição. Atos normativos, para o site, são as publicações oficiais dos setores e órgãos, como atas, portarias, editais, resoluções, moções, pregões, decisões, etc.

É preciso ficar claro que esse não é um sistema capaz de gerar e controlar a publicação de atos normativos, é apenas um local para cadastro com vistas à exibição do ato em formato acessível no site.

Com o cadastro de todo o conteúdo do ato normativo no site, seu texto será exibido no formato html, o que facilita a busca por conteúdo dentro do próprio site, além de inserir-se nos padrões mínimos de adaptação dos conteúdos digitais previstos pelo (eMAG).

Nesse local, os atos são criados por pasta (tipo de ato) e por setor. Ou seja, uma portaria expedida pela Ouvidoria da UFFS é gerada através da pasta “portarias” > subpasta “Ouvidoria”. Essa é a lógica da organização dessa Base de atos normativos.

3.1 OBJETOS PRÓPRIOS DA BASE DE ATOS NORMATIVOS



Ato: Tipo – inserir uma pasta para criação de atos. Tipo, nesse caso, é o tipo do ato: portaria, edital, resolução, etc. Só pode ser adicionado na pasta raiz “Atos normativos”.

Ato: Setor – criar uma pasta de setor que passa a expedir atos. Só pode ser adicionado dentro de uma pasta de tipo de ato. Ex.: Ouvidoria, PROGRAD.

Ato Normativo – insere um formulário para a criação do ato. Só pode ser inserido dentro de uma pasta de setor.

3.1.1 Busca de atos normativos

Você deseja consultar um ato normativo – portaria, edital, ata, por exemplo? Clique em **Atos normativos** conforme as seguintes imagens:

Seguro | https://www-mgm.uffs.edu.br/login_form

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Buscar no Site Buscar

* BASE DE DADOS * Atos Normativos Institucional Cursos Ingresso Pesquisa Extensão e Cultura Assistência Estudantil

Acesso Fácil Site antigo

CERRO LARGO CHAPECÓ ERECHIM LARANJEIRAS DO SUL PASSO FUNDO REALEZA

Página Inicial

Você agora está autenticado

Note que a barra superior direita foi modificada. Ela agora contém vários itens personalizados. Utilize estes item para definir as suas configurações e a sua área pessoal. Eles irão permanecer lá enquanto você estiver autenticado.

Ir para a página inicial de uffs

Aviso: Se você não permanecer autenticado após deixar esta página, é porque você precisa habilitar o uso de cookies no seu navegador.

CERRO LARGO CHAPECÓ ERECHIM LARANJEIRAS DO SUL PASSO FUNDO REALEZA

Página Inicial > Atos Normativos

Atos Recentes

Atos Normativos recentemente criados ou modificados

1 2 3 4 5 6 7 ... 60 Próximos 50 itens »

Título	Descrição	modified
MANUAL Nº 61/PROGESP/UFFS/2017	PLANO DE SAÚDE - CONVÊNIO ALIANÇA ADMINISTRADORA	04/07/2017 14h11
EDITAL Nº 601/GR/UFFS/2017	Resultado do Processo Seletivo Externo para Seleção de Candidato à Bolsa de Pós-Doutorado CAPES PNPD	04/07/2017 14h06
EDITAL Nº 600/GR/UFFS/2017	Seleção de Estagiários Estágios Não-Obrigatórios	04/07/2017 11h24

Acordo de Cooperação Técnica

Ata

Ata de Registro de Preços

Ato Deliberativo

Carta Convite

Comunicado

Concorrência

Convocação

Decisão

Na página seguinte, você terá acesso a um menu com várias opções de atos normativos. Escolha o que deseja acessar. Ex.: Ato Deliberativo

Você será direcionado a uma página com todos os atos recentes publicados e, para facilitar a sua busca, escolha no menu lateral o setor/órgão responsável pela publicação do ato.

Ex.: Graduação em Administração do Campus Cerro Largo.

Outra forma de realizar a busca por atos normativos é através do campo de busca do site (canto superior direito). Basta que você digite uma palavra-chave para a busca, como o nome do ato ou o número, por exemplo. Quanto mais objetiva a busca, mais rápido o site encontrará um resultado.

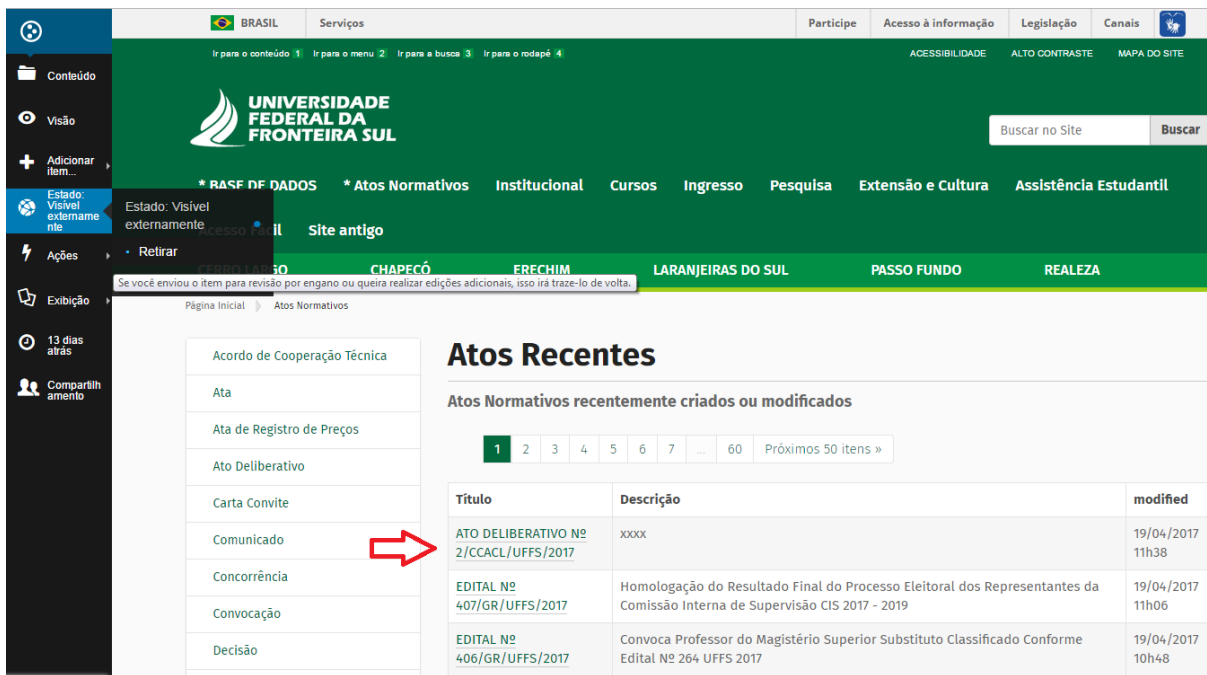
3.1.2 Como editar um ato normativo?

A alteração de atos normativos deve ser feita da seguinte forma:

Passo 1

Busque o ato normativo que necessita ser alterado e clique sobre o seu nome.

Ex.: Ato deliberativo Nº 2/CCACL/UFFS/2017



The screenshot shows the website interface for Universidade Federal da Fronteira Sul. The main navigation bar includes 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The left sidebar contains 'Conteúdo', 'Visão', 'Adicionar item...', 'Estado: Visível externamente', 'Ações', 'Exibição', and 'Compartilhamento'. The main content area displays 'Atos Recentes' with a table of recent acts. A red arrow points to the entry 'ATO DELIBERATIVO Nº 2/CCACL/UFFS/2017'.

Título	Descrição	modified
ATO DELIBERATIVO Nº 2/CCACL/UFFS/2017	xxxx	19/04/2017 11h38
EDITAL Nº 407/GR/UFFS/2017	Homologação do Resultado Final do Processo Eleitoral dos Representantes da Comissão Interna de Supervisão CIS 2017 - 2019	19/04/2017 11h06
EDITAL Nº 406/GR/UFFS/2017	Convoca Professor do Magistério Superior Substituto Classificado Conforme Edital Nº 264 UFFS 2017	19/04/2017 10h48

Passo 2

Acesse a aba do menu lateral em **Estado: Visível externamente** e clique em **Retirar**



The screenshot shows the website interface for Universidade Federal da Fronteira Sul. The main navigation bar includes 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The left sidebar contains 'Conteúdo', 'Visão', 'Estado: Visível externamente', 'Ações', 'Exibição', and 'Compartilhamento'. The main content area displays the details of 'ATO DELIBERATIVO Nº 2/CCACL/UFFS/2017'. A red arrow points to the 'Retirar' button in the left sidebar.

Estado: Visível externamente

Retirar

ATO DELIBERATIVO Nº 2/CCACL/UFFS/2017

XXXX

XXX

Cerro Largo-RS, 19 de abril de 2017.

Sirlina Zwick Dalton

Passo 3

O botão **edição** ficará disponível – clique e realize as alterações necessárias no formulário do ato e salve-as.

Seguro | https://www-mgm.uffs.edu.br/atos-normativos/ato-deliberativo/ccacl/2017-0002

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Buscar no Site Buscar

* BASE DE DADOS * Atos Normativos Institucional Cursos Ingresso Pesquisa Extensão e Cultura Assistência Estudantil

Acesso Fácil Site antigo

CERRO LARGO CHAPECÓ ERECHIM LARANJEIRAS DO SUL PASSO FUNDO REALEZA

Página Inicial > Atos Normativos > Ato Deliberativo > Graduação em Agronomia (Agroecologia) do Campus Cerro Largo > ATO DELIBERATIVO Nº 2/CCACL/UFS/2017

Info Estado do item alterado.

ATO DELIBERATIVO Nº 2/CCACL/UFS/2017

XXXXX
xxx
Cerro Largo-RS, 19 de abril de 2017.
Sidinei Zwick Radons
Coordenador do Curso de Graduação em Agronomia do Campus Cerro Largo

Caso o ato tenha sido revogado/alterado/modificado/anulado/tornado sem efeito, por exemplo, ao acessar o formulário **Editar Ato normativo**, clique em **Estado modificado por** e selecione o ato normativo que ocasionou a revogação.

Lembre-se: atos normativos que geram as alterações sempre devem ser publicados previamente à edição do ato que será alterado.

3.1.3 Como publicar um ato normativo?

Passo 1

Após ter realizado o seu login e selecionado **Ato normativo**, tipo de ato normativo (portaria, ata, edital...) e o setor/órgão que expede o ato, clique em **Adicionar Item**, que estará localizado na barra lateral esquerda da sua tela no menu de cor preta.

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Buscar no Site Buscar

* BASE DE DADOS * Atos Normativos Institucional Cursos Ingresso Pesquisa Extensão e Cultura Assistência Estudantil

Acesso Fácil Site antigo

CERRO LARGO CHAPECÓ ERECHIM LARANJEIRAS DO SUL PASSO FUNDO REALEZA

Página Inicial > Atos Normativos > Ato Deliberativo > Graduação em Agronomia (Agroecologia) do Campus Cerro Largo

Graduação em Agronomia (Agroecologia) do Campus Cerro Largo

Título	Descrição	Autor
ATO DELIBERATIVO Nº 1/CCACL/UFS/2017	Delibera acerca da jornada semanal de horas de estágio curricular supervisionado no Curso de Agronomia – Bacharelado – Campus Cerro Largo.	alexandre.fassina
ATO DELIBERATIVO Nº 3/CCACL/UFS/2015	Delibera sobre inclusão de Componentes Curriculares Opativos no Projeto Político Pedagógico do curso de Agronomia - Ênfase em Agroecologia.	robson.luz

« Anterior Graduação em Administração do Campus Chapecó Próximo: Graduação em Agronomia (Agroecologia) do Campus Laranjeiras do Sul »

Passo 2

Você deverá preencher o formulário seguindo as instruções de cada campo e, posteriormente, salvá-lo.

Adicionar Ato Normativo

Menu de Visualização

Default DT Anexos Categorização

Número • Número único de identificação do Ato

Data • Data de criação deste Ato

Enter Date...

Documento • Para quando houver um documento antigo que contém o mesmo conteúdo deste Ato. Usado para migração do site antigo para o atual

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Assunto • Título ou assunto de que se trata o Ato

Conteúdo • Conteúdo do Ato, onde se encontram os parágrafos, artigos, incisos, numerações, etc...

Insert • Format • Edit • Table • Tools • View

Text (HTML)

Pessoas Citadas [OPCIONAL] Neste campo é possível informar pessoas que integram o ato. Isto servirá para buscas direcionadas, onde se poderá clicar em um nome e será possível visualizar todos os atos em que a pessoa estiver citada. Obs.: Este campo não é o conteúdo, portanto, mesmo que os nomes estejam citados no corpo do ato, ainda assim será necessário informá-los neste campo.

Search

Cargo/Autoridade [OPCIONAL] Preencher apenas se no Ato constar assinatura de autoridade complementar ao Órgão ou diferente da titular. Exemplo: Ato emitido pela "Câmara de Graduação" é assinado pelo "Presidente da Câmara de Graduação" e pelo "Presidente do CONSUM". Neste caso, se não informar ambos os cargos neste campo, ignorará apenas o "Presidente da Câmara de Graduação". Após salvar é possível corrigir possíveis erros editando o Ato, informando as autoridades corretas e salvando.

Search

Titular do Cargo (Pessoa) [OPCIONAL] Preencher apenas se a pessoa que estiver como Titular do Cargo não for a atual e não for possível ou necessário atualizar a informação do cargo no momento da criação do Ato. Ex.: Citar uma Portaria de 2000 onde o Titular do Cargo de "Reitor" era outra Pessoa.

Search

Diário Oficial da União [OPCIONAL] Informar o Link nos casos em que o Ato for enviado para o D.O.U. Diário Oficial da União.

Search

Município [OPCIONAL] Preencha apenas se o Ato possui local diferente do cadastro do órgão que o emitiu.

Search

Estado do ato Para: VAZIO: Não precisa ser feito, pois é o estado normal. Para: ALTERADO ou RETIFICADO: Deve ser informado dentro do conteúdo, tachando o texto alterado e referenciando o Ato que motivou a alteração logo ao final do novo texto inserido. Para: ANULADO, REVOGADO e TORVADO SEM EFEITO: Todo o Ato será tachado e o Ato que motivou a alteração deverá ser referenciado no campo "Ato Vinculado".

Vazio

Estado modificado por Ato Responsável pela alteração de Estado deste Ato

Search

Salvar Cancelar

Caso esse ato revogue/altere/modifique/anule/torne sem efeito, por exemplo, algum ato expedido anteriormente, selecione a aba **Ações deste Ato** e preencha o campo correspondente a ação com o ato a ser alterado. Ver imagem abaixo.

Adicionar Ato Normativo

Menu de Visualização



Default Ações deste Ato DT Anexos Categorização

Ato(s) que este ato altera Escolher os atos que são ALTERADOS por este ato

Search:

Ato(s) que este ato anula Escolher os atos que são ANULADOS por este ato

Search:

Ato(s) que este ato retifica Escolher os atos que são RETIFICADOS por este ato

Search:

Ato(s) que este ato revoga Escolher os atos que são REVOGADOS por este ato

Search:

Ato(s) que este ato torna sem efeito Escolher os atos que são TORNADOS SEM EFEITO por este ato

Search:

* É importante lembrar que os arquivos anexados podem ser em ODT, PDF, entre outros, mas sempre é necessário preencher o conteúdo copiando o texto do arquivo (apenas informações presentes entre a ementa e a data). O campo **número do ato** deve ser preenchido exclusivamente com o número. Ex.: 28 (dispensa-se o ano nesse caso).

Se você está expedindo um ato da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e quem assina é o atual pró-reitor, não é preciso preencher os campos **Cargo/Autoridade** ou **Titular do Cargo**. Esses campos só devem ser preenchidos quando a pessoa que assina o ato a ser publicado não é o atual cargo ou autoridade da pasta e nem mesmo é o titular atual do cargo.

Exemplo:

Atualmente o cargo de gestão da PROGRAD é o pró-reitor Y e o titular é o servidor X. Neste momento, você precisa cadastrar uma portaria da PROGRAD que é assinada pelo antigo titular, que, na época, exercia o cargo de diretor-geral. Nesse caso, selecione, no campo **Cargo/Autoridade** o cargo diretor-geral da PROGRAD e, na sequência, no campo “Titular do cargo”, a pessoa que exercia esse cargo.

Passo 3

Clicar em **Estado: Esboço Interno** e **Enviar para publicação**.

The screenshot shows the 'Edição' (Editing) sidebar on the left. The 'Estado' (Status) is currently 'Esboço interno' (Internal Draft). The 'Ações' (Actions) menu is open, and 'Enviar para publicação' (Send for publication) is highlighted with a red arrow. Below the sidebar, the main content area shows the title 'Editar Ato Normativo' and a 'Menu de Visualização' (Viewing Menu) with options: Default, DT, Anexos, and Categorização. A red arrow also points to the 'Enviar para publicação' option in the breadcrumb navigation.

Passo 4

O status mudará para **Estado: Revisão pendente**, clique novamente no botão e em seguida em **Publicar externamente**.

*Atos assinados pelos substitutos – antes de publicar um ato é preciso verificar quem assina. O site buscará os dados de assinatura especificado no BD Cargo de gestão do órgão que expede o ato direto da Base de dados. Por isso é necessário manter esse objeto atualizado, principalmente os campos “titular” e “substituto”, pois são eles que indicam para o site a pessoa que assinaria o ato normativo.

The screenshot shows the 'Edição' (Editing) sidebar on the left. The 'Estado' (Status) is now 'Revisão pendente' (Pending Review). The 'Ações' (Actions) menu is open, and 'Publicar externamente' (Publish externally) is highlighted with a red arrow. Below the sidebar, the main content area shows the title 'Editar Ato Normativo' and a 'Menu de Visualização' (Viewing Menu) with options: Default, DT, Anexos, and Categorização. A red arrow also points to the 'Publicar externamente' option in the breadcrumb navigation.

Agora que o ato normativo está cadastrado no site, você poderá buscá-lo para exibição no local que desejar, seja em um menu, em um texto ou até mesmo em outro ato normativo, pois agora esse ato integra a Base de atos normativos do site. Assim, no momento em que ele for alterado na Base de atos normativos, essa alteração ocorrerá automaticamente em todos os locais em que o ato foi citado. Essa é a principal função da Base de dados.

Exemplo:

Se você precisa exibir o ato normativo no site em um menu de visualização de um curso, é necessário puxá-los para exibição dentro do BD Curso específico. Veja o caso do curso de Medicina.

As informações do curso estão cadastradas em Base de dados > CPF> curso> Medicina> graduação em Medicina. Siga até a aba Documentos e, no campo Atos normativos, puxe o ato que deseja exibir.

Página Inicial > * Base de dados > CPF > Cursos > Medicina > Graduação em Medicina do Campus Passo Fundo

Editar BD Curso

Bases de Dados

Default | Documentos | Infraestrutura | Pessoas | Contatos | NDE | Bolsas de Estudo | Ingresso | Configurações | Propriedade

PPC ou Regimento GRADUAÇÃO: PPC / PÓS-GRADUAÇÃO: Regimento

Search:

× PPC Nº 1/CCMPF/UFS/2015
/atos-normativos/ppc/ccmpf/2015-0001

Ato Autorizativo

Search:

Atos Normativos

Search:

× ATO DELIBERATIVO Nº 7/CCMPF/UFS/2017 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2017-0007	× ATO DELIBERATIVO Nº 6/CCMPF/UFS/2017 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2017-0006	× ATO DELIBERATIVO Nº 5/CCMPF/UFS/2017 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2017-0005
× ATO DELIBERATIVO Nº 4/CCMPF/UFS/2017 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2017-0004	× ATO DELIBERATIVO Nº 3/CCMPF/UFS/2017 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2017-0003	× ATO DELIBERATIVO Nº 2/CCMPF/UFS/2017 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2017-0002
× ATO DELIBERATIVO Nº 1/CCMPF/UFS/2017 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2017-0001	× ATO DELIBERATIVO Nº 2/CCMPF/UFS/2016 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2016-0002	× ATO DELIBERATIVO Nº 8/CCMPF/UFS/2015 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2015-0008
× ATO DELIBERATIVO Nº 6/CCMPF/UFS/2015 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2015-0006	× ATO DELIBERATIVO Nº 1/CCMPF/UFS/2015 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2015-0001	× ATO DELIBERATIVO Nº 2/CCMPF/UFS/2014 /atos-normativos/ato-deliberativo/ccmpf/2014-0002

Ao selecionar o ato nesse campo, ele será exibido, automaticamente, no menu de visualização do curso, em Campus Passo Fundo > Curso de Medicina > Documentos

Página Inicial > Camp > Passo Fundo > Curso de Medicina > Medicina > Documentos

Documentos

Documentos

PPC ou Regimento

Título	Ementa
PPC Nº 1/CCMPF/UFS/2015	PPC do Curso de Graduação em Medicina do Campus Passo Fundo

Ato Autorizativo

Atos Normativos

Título	Ementa
ATO DELIBERATIVO Nº 7/CCMPF/UFS/2017	Alteração das Ementa e do Objetivo de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente.
ATO DELIBERATIVO Nº 6/CCMPF/UFS/2017	Delibera sobre as ementas dos Componentes Curriculares de Saúde Coletiva I a VIII do Curso de Medicina – Campus Passo Fundo.

Perfil do Curso

Perfil do Egresso

Grade Curricular

Infraestrutura

Docentes

Horários

Trabalhos de Conclusão de Curso

Projetos e Programas

Informes

Internato

Documentos }

Núcleo Docente Estruturante

Colegiado

4 EDIÇÃO DE MENUS DE VISUALIZAÇÃO

Neste momento é interessante ter em mente as seguintes observações:

1. Muitas informações do site estão armazenados na Base de dados ou na Base de atos normativos e, por isso, sua edição necessita seguir os procedimentos já indicados no início deste manual. Todas as informações da Base de dados e da Base de atos normativos são exibidas nos menus de visualização **através do objeto chamado “Apresentação Dinâmica”**.
2. Há informações, no entanto, que estão armazenadas nos menus de visualização, os quais permitem sua edição de uma maneira direta. A edição facilitada pode ser realizada com diversos tipos de objetos, como arquivos, textos ricos, URL, evento, informe, notícia, etc.
3. Haverá situações em que, embora o lápis esteja visível e disponível para o clique, não será possível realizar a edição sem recorrer aos procedimentos de edição da Base de dados.

4.1 COMO IDENTIFICAR OBJETOS EDITÁVEIS NO MENU DE EXIBIÇÃO?

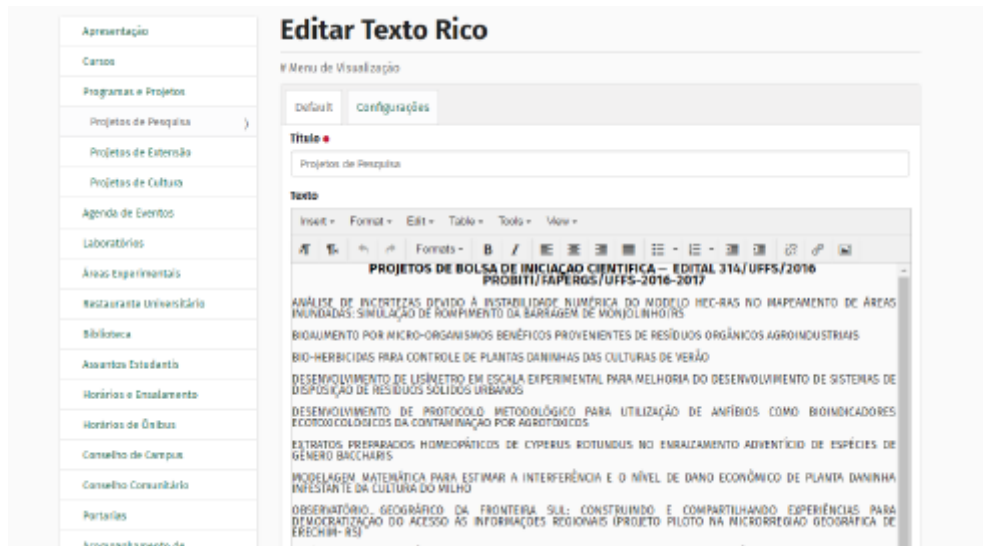
Como saber onde editar? Fácil, se você clicar no lápis ou no botão de edição e aparecer o objeto **Apresentação Dinâmica**, não é possível editar nesse local; nesse caso, será necessário ir para a Base de dados. **Por exemplo: se você precisa editar as informações de um curso e ao clicar no menu do curso ele exibir uma apresentação dinâmica, saiba que você precisa ir até o local, na base de dados, onde estão armazenados os dados relativos a esse curso.**

Mas, se ao clicar no lápis o site exibir o próprio objeto, como um arquivo, um texto rico ou qualquer outro objeto que não seja uma **Apresentação Dinâmica**, é porque você pode fazer a edição ali mesmo no próprio menu de exibição.

Ex.: Erechim>Programas e Projetos

The screenshot shows the website interface for Universidade Federal da Fronteira Sul. The top navigation bar includes links for 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main header features the university logo and a search bar. Below the header, there are several menu categories: 'BASE DE DADOS', 'Atos Normativos', 'Institucional', 'Cursos', 'Ingresso', 'Pesquisa', 'Extensão e Cultura', and 'Assistência Estudantil'. A secondary navigation bar lists campus names: 'CERRO LARGO', 'CHAPECÓ', 'ERECHIM', 'LARANJEIRAS DO SUL', 'PASSO FUNDO', and 'REALIZA'. The main content area is titled 'Programas e Projetos' and displays a list of projects under the heading 'Projetos de Pesquisa'. A red box highlights a pencil icon (edit icon) next to the first project entry, indicating that the user can edit the content directly from this menu.

Ao clicar no lápis, o site habilitará a edição deste objeto no mesmo local, abrindo, nesse caso, a edição de um objeto denominado **Texto Rico**. Nesse objeto é possível inserir formatações no texto, links, tabelas, arquivos e imagens. Para a inserção de links, consulte o item 9 deste manual.



Ex.: alterar o Menu **Apresentação**, do Campus Erechim

Se ao clicar em menu você se deparar com este formulário, lembre-se: a edição do objeto Apresentação Dinâmica não é possível de ser realizada no menu. É preciso ir até a Base de Dados, onde estão as informações que esse objeto está buscando para exibir.



Quando isso acontecer, não será possível a edição facilitada. Sempre que você clicar no botão de edição ou no lápis e aparecer o objeto **Apresentação Dinâmica** é porque o conteúdo que

you intend to edit it is stored in the **Base de dados** of the site. You should observe the path specified in the field "Objeto" of the **Apresentação Dinâmica** **para encontrar a informação na Base de Dados e então fazer** the edit.

In the example, this path would be: Base de Dados>Campus Erechim>Setores>Cer(Campus Erechim), click on **Estado: Visível externamente > Retirar...** [the rest you already know!]

4.1.1 Inclusão de objeto no menu de visualização

Há casos em que o site também vai habilitar a inclusão de objetos dentro de um menu. Isso é possível quando você clicar em um menu e o site habilitar o botão **Adicionar Item** no menu esquerdo.

Por exemplo:

Ao clicar no submenu **Processo Seletivo Regular**, localizado em **escolha o campus>Curso>Mestrado>ex. Mestrado em educação >Ingresso**, você observará que em seu conteúdo existe uma apresentação dinâmica (nº1 na ilustração) e alguns arquivos (nº 2 na ilustração) editáveis no próprio menu.

Para editar estes arquivos, clique no lápis



Adicionar item...
Adicionar item...
Estado: Visível externamente
Ações

Arquivo
Restrições...

Menu de Visualização

Página inicial > Campi > Chapecó > Cursos > Mestrado > Mestrado em Educação > Ingresso > Processo Seletivo Regular

Site antigo

CHAPÉCO

EDUCUM

UNIVERSIDADE DO SUL

egular

Processo Seletivo Regular

Processo Seletivo Regular

Processo Seletivo - Em andamento

Título	Ementa
EDITAL Nº 434/GR/UFS/2017	Retificação do Edital Nº 148 UFS 2017 - Processo Seletivo do Programa de Pós-Graduação Educação - PPGE
EDITAL Nº 427/GR/UFS/2017	Altera o Edital Nº 148 UFS 2017 - Processo Seletivo do Programa de Pós-Graduação Educação - PPGE
EDITAL Nº 148/GR/UFS/2017 (ALTERADO)	PROCESSO SELETIVO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EDUCAÇÃO - PPGE/UFS

Ensalamento e Horário da Arguição sobre a Proposta de Pesquisa e do Curriculum Vitae - Publicado em 6/6/2017, às 10h25

Ensalamento e Horário da Arguição sobre a Proposta de Pesquisa e do Curriculum Vitae - Publicado em 6/6/2017, às 10h25

Homologação das Inscrições - EDITAL Nº 148/UFS/2017 - Publicado em 2/5/2017, às 9h45

Homologação das Inscrições - EDITAL Nº 148/UFS/2017 - Publicado em 2/5/2017, às 9h45

Em seguida você pode trocar o arquivo por outro armazenado em seu computador.

Editar Arquivo

Menu de Visualização


Default Propriedade Configurações

Título ●

Ensalamento e Horário da Arguição sobre a Proposta de Pesquisa e do Curriculum Vitae - Publicado em 6/6/2017, às 10h25

Descrição *Opcional*

Arquivo

 ENSALAMENTO E BANCAS_Segunda Etapa.pdf — Documento PDF, 149 KB

Manter o arquivo atual

Remover o arquivo atual

Substituir por um novo arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Após realizar a alteração, salve e envie para publicação.

Agora, se o seu objetivo é adicionar um novo arquivo, o procedimento também é bem simples. Selecione o submenu onde deseja adicionar o arquivo, por exemplo, **Processo seletivo regular**. Você observará que no menu esquerdo (cor preta) ficará disponível a opção **Adicionar item** e o único objeto disponível para adicionar é um objeto arquivo.

Abrirá uma tela para envio de arquivos. Preencha o formulário, salve e envie para publicação.

CERRO LARGO CHAPECÓ ERECHIM LARANJEIRAS DO SUL PASSO FUNDO REALEZA

Página Inicial > Campi > Chapecó > Cursos > Mestrado > Mestrado em Educação > Ingresso > Processo Seletivo Regular

Adicionar Arquivo

Menu de Visualização

Default Propriedade Configurações

Título ●

Arquivo

Descrição *Opcional*

Arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Apresentação

Ingresso

Processo Seletivo Regular >

Processo Seletivo - Disciplinas Isoladas

Linhas de Pesquisa

Corpo Docente

Grupos e Projetos de Pesquisa

Matriz Curricular

Infraestrutura

Bolsas de Estudo

Calendário Letivo

5 CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE EVENTOS

(Item exclusivo para a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura)

Para realizar alterações ou criar eventos institucionais que ficam em destaque na home page da UFFS, siga o seguinte caminho: Institucional>Pró-Reitoria>Extensão e Cultura> Eventos. Neste momento você terá acesso a todos os eventos em exibição na home page da UFFS.

5.1 EDITANDO UM EVENTO

Caso deseje fazer alguma alteração em um evento já postado, basta clicar sobre o nome do evento > Estado: visível externamente> Retirar e em seguida em **Edição**, botão localizado no menu lateral de cor preta.

Você observará que, entre as várias informações disponíveis para preencher e alterar, existirá uma aba chamada **Datas**, com dois campos: **Data de Publicação** e **Data de Expiração**. Eles correspondem, respectivamente, à data de entrada do evento no portal UFFS e à data de saída. Após finalizar as alterações, não esqueça de salvar e enviar para publicação (Estado: Esboço interno> Enviar para publicação).

5.2 CRIANDO UM NOVO EVENTO

Caso a sua necessidade seja criar um evento, você deve clicar no menu Eventos, no menu principal da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Em seguida, clique no botão **Adicionar Item**, botão localizado no menu lateral de cor preta e selecione **Evento UFFS**.

Preencha o formulário (conforme imagem abaixo). Ao preencher o campo **Imagem**, dê preferência para imagens em formato JPG, cujo tamanho-padrão é 142x142.

Adicionar Evento UFFS

Eventos da UFFS

Default Categoriação Datas Propriedade Configurações

Título *

Descrição Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Telefone de Contato

E-mail

Público-alvo do Evento

Objetivo do Evento

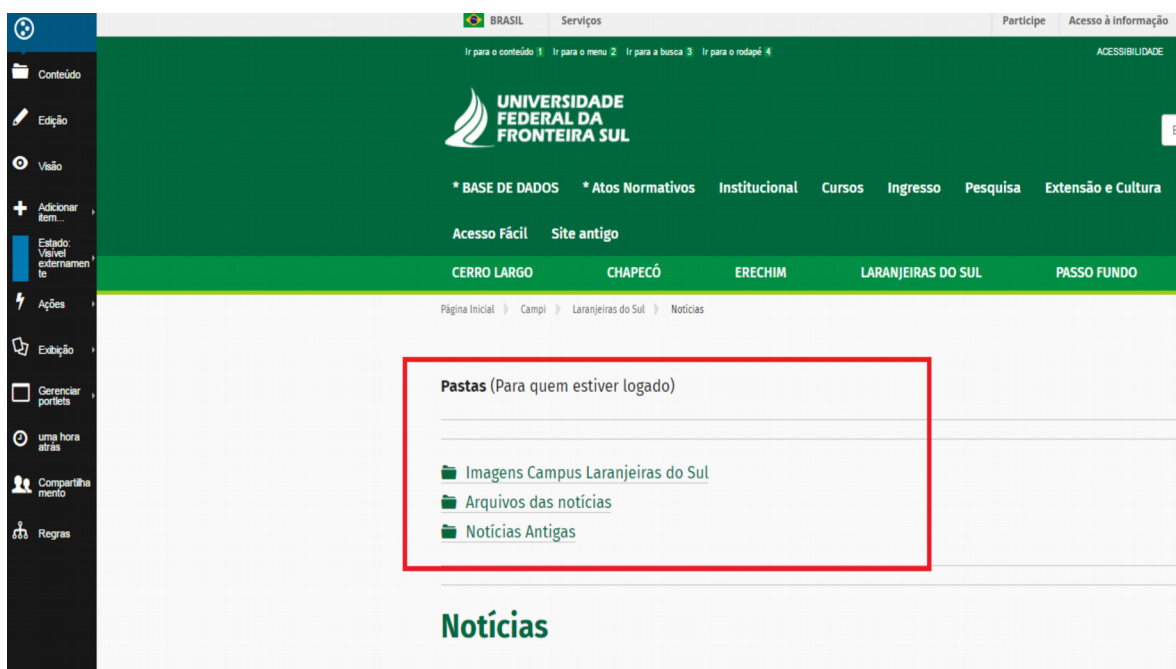
Ao término do preenchimento, salve e envie para publicação (Estado: Esboço interno> Enviar para publicação).

The screenshot shows the UFFS website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a green header with the text 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', and 'MAPA DO SITE'. A search bar is located on the right side of the header. The main navigation menu includes links for 'Institucional', 'Cursos', 'Ingresso', 'Pesquisa', 'Extensão e Cultura', and 'Assistência Estudantil'. Below the navigation menu, there are five tabs: 'CHAPECÓ', 'ERECHIM', 'LARANJEIRAS DO SUL', 'PASSO FUNDO', and 'REALEZA'. The breadcrumb trail shows 'Reitorias > Extensão e Cultura > Eventos > xx'. The main content area displays the text 'XX' and the event details 'Quando: 27/abril/2017, 15h00min - 16h00min'. On the left side, there is a sidebar menu with various options. The 'Estado: Esboço interno' dropdown menu is open, showing options: 'Tornar privado', 'Publicar internamente', 'Enviar para publicação', 'Avançado...', and 'Política local...'. A tooltip message says 'Publicar um item torna ele visível aos outros usuários.'

6 CRIAÇÃO E POSTAGEM DE NOTÍCIAS

(Item exclusivo para as Assessorias de Comunicação)

A criação de notícias, no site da UFFS, é realizada, exclusivamente, pelas ASCOM dos campi. Para isso, cada campus tem, em seu menu, um submenu denominado **Notícias**.



Passo 1

Notícias com link para arquivos não publicados no site

Antes de criar uma notícia, você precisa pensar se essa notícia terá ou não um arquivo para fazer link. Se esse arquivo já estiver publicado em algum lugar do site, vá para o passo 2.

Agora, se você precisa fazer um link para um arquivo que ainda não está publicado no site (por exemplo, vai fazer uma notícia sobre uma pesquisa e gostaria de disponibilizar o artigo que o professor já publicou sobre esse assunto), siga os passos a seguir:

Na barra superior do site, clique no seu campus e, na sequência, no menu Notícias. Observe que, ao acessar a pasta de notícias, aparecerão três outras pastas: Imagens Campus....., arquivos das notícias e notícias antigas.

É na pasta “Arquivo das notícias” que você precisa fazer o upload do arquivo que, posteriormente, será linkado na notícia. Vamos lá!

Clique na pasta e, na sequência, no botão adicionar item, no menu esquerdo, e adicione um arquivo.

Ao adicionar um arquivo, aparecerá a tela a seguir, na qual você poderá colocar informações, como o título do arquivo, e realizar o seu upload, a partir de seu computador. Estabeleça um nome que facilite a busca pelo arquivo. Salve e publique.

Importante: para que o arquivo possa ser acessado através da notícia, ele precisa estar **publicado externamente**.

Passo 2 Publicação da notícia

Para publicação da notícia, é preciso acessar o menu do seu campus e a pasta notícias. Somente nesse menu é possível a criação de notícias. Ao acessá-lo, o botão **Adicionar item** ficará disponível no menu esquerdo. Adicione o item **Notícia UFFS**:

Ao adicionar uma notícia UFFS, um formulário com diversos campos aparecerá. **Observe as orientações de preenchimento:**

- **Título:** título da notícia.
- **Linha de Apoio:** informações mais importantes da matéria.
- **Assinatura:** departamento responsável pela notícia deve ser selecionado. No exemplo em questão, a Assessoria de Comunicação do Campus Laranjeiras do Sul.
- **Horário de publicação:** preenchimento obrigatório da data e do horário da publicação. Atenção! Os horários estão apresentados com abreviatura em latim: am/pm.
- **Horário de atualização:** preenchimento no caso de alguma notícia ter sido atualizada.
- **Texto:** colagem do texto da notícia – é suficiente utilizar a tecla de atalho Ctrl+Shift+V, para retirar as formatações originais.
- **Olho:** indisponível para preenchimento.
- **Editoria:** escolha da editoria em que se enquadra a notícia.
- **Campus:** seleção do campus em que a notícia aparecerá. Esse campo realiza a seleção para a exibição geral das notícias, ou seja, é daqui que o site busca a informação para selecionar as notícias por campus no momento da exibição de todas as notícias.
- **Imagem de destaque:** imagem que pode ir para a *home page* do site ou para a *home* do campus, caso seja uma notícia de destaque. Somente se esse campo estiver preenchido é que podemos destacar a notícia.
- **Legenda da imagem:** descrição da imagem para proporcionar maior acessibilidade para leitores que utilizam *softwares* de leitura.
- **Notícias relacionadas:** relação de outras notícias já publicadas sobre o tema, se for o caso.
- **Arquivo:** busca de arquivos que foram “upados” na pasta **arquivo das notícias**.
- **Atos normativos:** busca de atos normativos relacionados à notícia.
- **Galeria:** indisponível para preenchimento.

Criando links dentro do texto da notícia

Para criar um link dentro do texto de uma notícia, seja para um ato normativo (edital, portarias, resoluções) ou para um arquivo da pasta **Arquivo das notícias**, siga os passos a seguir:

1. Marque a palavra que será link e acesse o botão **insert/edit link**, no menu de formatação do texto da notícia:

Horário de publicação *Caso não for preenchido, será exibido o horário de publicação do sistema...*

Enter date... Enter time...

Horario de Atualização *Se não preenchido, pega o horário de modificação do sistema.*

Enter date... Enter time...

Texto

Insert Format Edit Table Tools View

Format B /

Words: 0

text/html

Olho

Ao clicar no botão indicado anteriormente, a tela a seguir será exibida. Observe que esta tela mostra várias abas como opções para inserção do link:

Insert link

Specify the object to link to. It can be on this site already ("Internal"), an object you upload ("Upload"), from an external site ("External"), an email address ("Email"), or an anchor on this page ("Anchor").

Internal Upload External Email Anchor

Search: [entire site](#)

Search for item on site...

Target

Open in this window / frame

Title

Cancel Insert

2. Se o seu link é para um ato normativo, para uma página dentro do site da UFFS ou para um arquivo já “upado” no site, faça a busca pela aba **Internal**. A busca deve ser realizada pelo nome do ato/arquivo.

3. Se o seu link é para um site externo ao da UFFS, utilize a aba **External** e coloque a URL do site desejado.

4. A opção **target** permite que você escolha em que local o link será aberto:

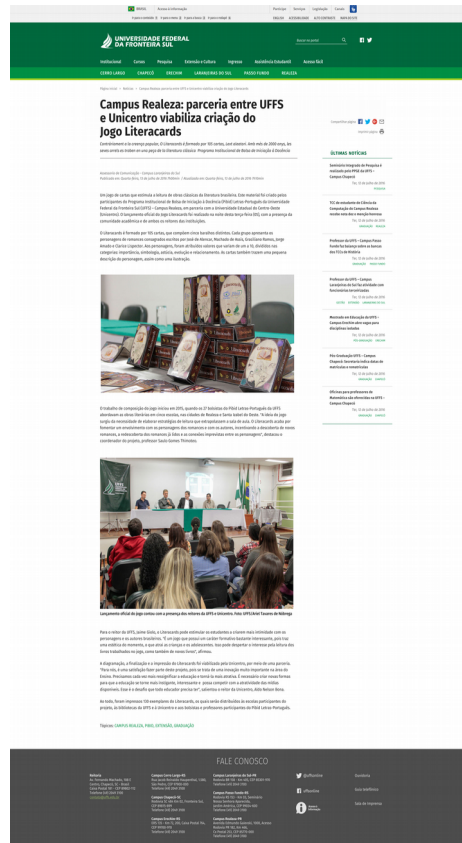
Open in this window/frame: na mesma página da UFFS, ou seja, a página será substituída por uma nova, já com o local redirecionado pelo link.

Open in a new window: abre uma nova página com o arquivo/site do link.

5. Para finalizar, clique em **Insert**. A palavra selecionada para funcionar como link dentro da notícia deve ser apresentada na cor verde.

6.1 INSERINDO IMAGENS DENTRO DO TEXTO DA NOTÍCIA

As imagens dentro do texto devem respeitar o padrão visual desenhado para o site, ou seja, devem ser no tamanho 768x768 (padrão largo), estar alinhadas à esquerda e sempre ser inseridas entre os parágrafos:



Para fazer *upload* de imagens no corpo do texto que não estejam armazenadas nas pastas do site, clique no botão **Insert/Edit imagem**:

Horário de publicação Caso não for preenchido, será exibido o horário de publicação do sistema...

Enter date... Enter time...

Horario de Atualização Se não preenchido, pega o horário de modificação do sistema.

Enter date... Enter time...

Texto

Insert ▾ Format ▾ Edit ▾ Table ▾ Tools ▾ View ▾

p Words: 0

text/html

Olho

Após clicar nesse botão, aparecerá esta tela, na qual você deve observar as abas exibidas:

Horário de Atualização Se não preenchido, pega o horário de modificação do sistema

Insert Image ✕

Specify an image. It can be on this site already ("Internal Image"), an image you upload ("Upload"), or from an external site ("External Image").

Internal Image **Upload** External Image

Search: 🏠 entire site
Search for item on site...

Size
Large (768x768)

Title

Alternative Text

Align
Inline

Cancel **Insert**

Campus

Se a imagem que você deseja colocar dentro do texto já estiver “upada” no site, você deve buscá-la, pelo nome, na aba “Internal image”.

Se a imagem ainda não está no site, você deve acessar a aba “upload”. Clique em *browse* para selecionar a imagem em seu computador.

Insert Image ✕

Specify an image. It can be on this site already ("Internal Image"), an image you upload ("Upload"), or from an external site ("External Image").

Internal Image **Upload** External Image

Drag and drop files from your computer onto the area below or click the "Browse" button.

Drop files here...

Choose File **Browse**

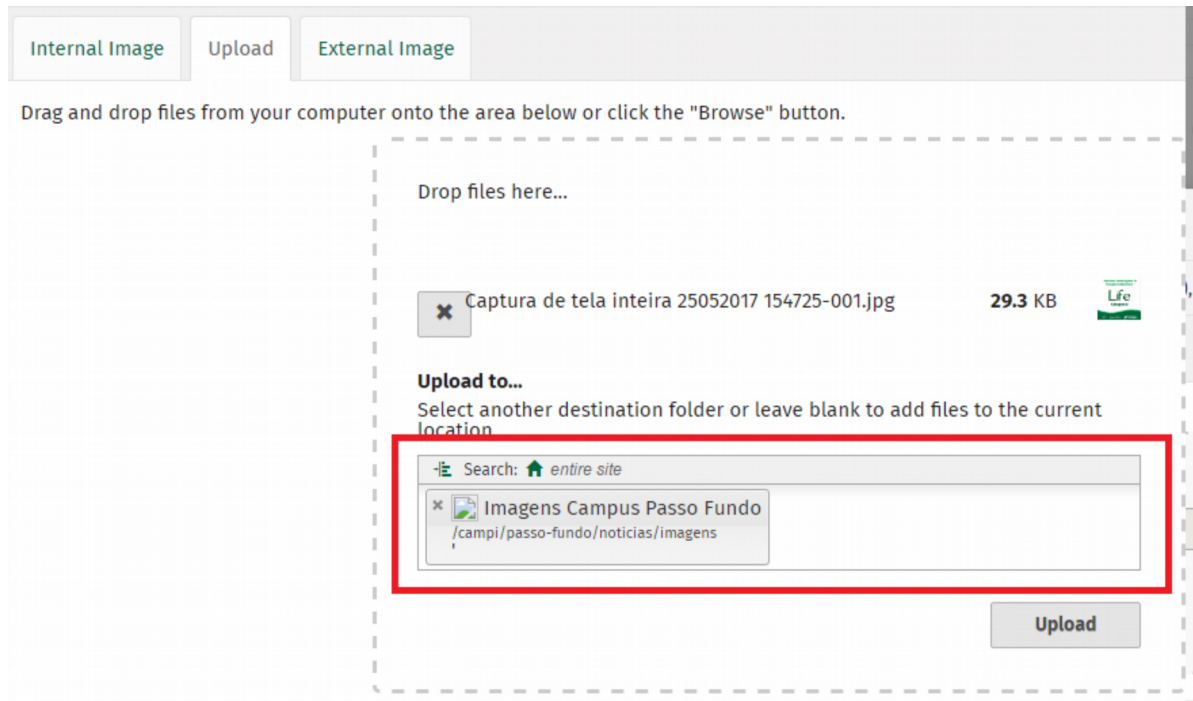
Title

Alternative Text

Align
Inline

Cancel **Insert**

Após selecionar a imagem, é importante selecionar a pasta na qual a imagem ficará armazenada, pois as imagens devem ser armazenadas dentro da pasta imagens do seu campus:



Após a seleção da pasta correta, clique em *upload*. Você notará que a imagem seguirá, automaticamente, para a aba **Internal Image**. Nesta aba, selecione o *size large (768x768)*; o *alternative text*; e o *align*, que deve ser “*inline*”. Clique em *insert*. Pronto.

Finalizada a inserção de informações na notícia, clique em salvar e depois siga os passos de publicação: enviar para publicação e publicar externamente.

6.2 TAMANHOS-PADRÃO DE IMAGENS-DESTAQUE

É preferível que todas as notícias tenham imagens ilustrativas. Caso a sua notícia seja indicada para ser destaque na home page do site ou na home do campus, deve possuir, obrigatoriamente, uma imagem-destaque, nas seguintes dimensões:

Notícia principal (home page):

- Imagem resolução 565x506

Notícias laterais (home page):

- Imagem 565 x 258

Notícias Campus:

- Imagem 847,5 x 453

6.3 COMO COLOCAR UMA NOTÍCIA EM DESTAQUE NA CAPA DO CAMPUS?

Primeiramente é necessário postar a notícia, publicá-la externamente, sem esquecer de preencher o campo imagem destaque com uma imagem na medida padrão.

Passo 1

Acesse o campus desejado. Ex.: Passo Fundo

Passo 2

Clique em Edição e procure pela notícia que deseja colocar em destaque e em seguida salve.

The screenshot displays the 'Editar Capa Campus' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Edição' (highlighted with a red arrow), 'Visão', 'Adicionar item...', 'Estado: Visível externamente', 'Ações', 'Exibição', 'Gerenciar portlets', '4 dias atrás', 'Compartilhamento', and 'Regras'. The top navigation bar features the university logo, 'SERVIÇOS', and various utility links like 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, a green navigation bar lists campus names: CERRO LARGO, CHAPECÓ, ERECHIM, LARANJEIRAS DO SUL, PASSO FUNDO (selected), and REALEZA. The main content area is titled 'Editar Capa Campus' and includes a search bar, a 'Notícia Destaque' section with a search input and a list of news items, and 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. A red box highlights the 'Notícia Destaque' section, which shows a search bar and a list of news items. One item is selected: 'Treinamento sobre Pé Torto Congênito (PTC) ocorre em ambulatório do Campus Passo Fundo'.

7 CRIAÇÃO DE FORMULÁRIOS

Para a criação de um formulário, é preciso ter em mente que existem dois tipos de formulários, um de alertas automáticos enviados por e-mail e outro de armazenamento de dados. É possível também que o formulário possua as duas características, bastando para isso configurá-lo.

Acesse a pasta oculta **Formulários – Inscrições**. Por estar oculta, a única forma de acessá-la é pelo **Buscar no Site** (canto superior direito).

Passo 1

Escolha o departamento responsável pelo formulário.

Progesp
Eventos - PROEC
DICOM
Ouvidoria
PROPEPG
PROGRAD

* Todos os eventos realizados com a parceria da UFFS e que necessitem de um formulário gerado pelo site precisam ser certificados por algum órgão da UFFS. Os órgãos PROGESP, PROEC, DICOM, OUVIDORIA, PROPEPG e PROGRAD tem autonomia para criar formulários e se responsabilizam pela coleta de dados.

Passo 2

Adicionar item>Pasta de formulário

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.mgm.uffs.edu.br/formularios/dicom>. The page header features the UFFS logo and navigation links: BASE DE DADOS, Atos Normativos, Institucional, Cursos, Ingresso, Pesquisa, and Extensão. A secondary navigation bar includes links for CERRO LARGO, CHAPECÓ, ERECHIM, LARANJEIRAS DO SUL, and PASSO DUTRA. The main content area is titled 'DICOM' and lists several forms: 'Formulário de cadastro para divulgação de eventos - DICOM' (last modified 09/03/2017 09h22), 'Formulário de Sugestão de Pasta' (last modified 28/03/2017 11h11), and '132131321321' (last modified 23/05/2017 09h50). A sidebar on the left contains navigation options like 'Adicionar item...', 'Pasta de Formulário', and 'Pasta*'. A tooltip over the 'Pasta*' option reads: 'Uma pasta de formulário que pode conter campos...'.

7.1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO PARA A PASTA DE FORMULÁRIOS

Título: nome do seu formulário, para o qual indicamos conter sempre as palavras “inscrição para o evento(nome do evento)”. Somente esse campo é de preenchimento obrigatório.

Descrição: ignore este campo.

Rótulo do botão de enviar: nome que aparecerá no botão responsável pela submissão da inscrição. Pode ser “submeter”, “Inscrever-se” ou “enviar”, entre outras opções.

Exibe o botão de limpar: opção para limpar os dados preenchidos no formulário.

Rótulo do botão de limpar: recurso para escolha do nome do botão responsável por efetuar a limpeza dos dados preenchidos. Ex.: limpar, limpar dados do formulário, esquecer, etc.

Adaptador de ação: Remetente – **não desmarcar!**

Página de agradecimento: opção responsável por gerar uma página de agradecimento ao final do preenchimento do formulário. Se você selecionar **nenhum**, nenhuma página será exibida; se você selecionar **obrigado**, uma página configurável por você será exibida.

Forçar conexão SSL: não preencher!

Prólogo: orientações sobre o formulário e o evento (local, data e horário do evento, assim como período de inscrições). Será exibido acima dos campos de preenchimento.

Epílogo: informações (encaminhamento de comprovante de pagamento, se for o caso; pode ser orientação sobre dúvidas, e-mail para o qual devem ser encaminhadas) que ficarão situadas abaixo do formulário.

Passo 3

Será gerado um formulário padrão, com alguns campos (endereço de e-mail, assunto, comentários) que posteriormente serão excluídos. Não se preocupe com eles agora.

Vamos customizar o formulário com os campos que você precisa. Acesse o botão Adicionar item (no menu preto à esquerda) e escolha os tipos de campos do formulário.

Instruções

Use os campos abaixo para construção de seu formulário:

Campo String: bastante versátil, utilizado para pequenos textos, nome, e-mail, telefone, CPF.

Seleção Múltipla Escolha: seleção de várias opções para preenchimento.

Checkbox: confirmação de aceitação ou outras possibilidades que exijam apenas uma opção.

Campo de texto: resumos, sugestões e comentários

Lista de Seleção: inserção de várias opções, sendo que o usuário só poderá selecionar uma delas.

A cada campo de formulário que você adicionar, aparecerá uma tela para customização do item, na qual você poderá incluir informações como rótulo do campo (nome do campo), tamanho, forma de apresentação e validador. Verifique:

Exemplo de Campo String

Rótulo: título do campo. Ex.: nome, CPF, e-mail, etc.

Ajuda para o campo: explicação sobre a melhor forma de preenchimento do campo. As informações aparecem em itálico, logo após o nome do campo.

Obrigatório: definição quanto ao preenchimento do campo – obrigatório ou não obrigatório.

Não visível: escolha quanto ao campo ficar visível ou não visível.

Placeholder: funcionamento da mesma forma que o campo **ajuda**. No entanto, as informações de ajuda são exibidas dentro do campo e apagadas no momento em que o usuário inicia o preenchimento.

Padrão: Ignorar esse campo.

Comprimento máximo: delimitação do número máximo de caracteres que poderão ser digitados neste campo. Use zero se a quantidade desejada for igual a infinito.

Tamanho: tamanho de exibição da caixa de texto, em caracteres.

Validador: regra para entrada de dados no campo. Ex.: somente números, somente endereço de e-mail, somente URL.

Sugerimos escolher, sempre que possível, a opção **does not contain link spam**, que verificará a existência de spam nos dados.

Exemplo de Campo Seleção

Adicionar Campo Seleção

Campo seleção (select ou radio buttons)

Campo Rótulo ●

Ajuda para o campo

Obrigatório

Padrão Valor que o campo deve conter quando o formulário é exibido pela primeira vez. Observe que o valor pode ser modificado dinamicamente.

Opções Use uma linha por opção. Observe que esta lista poderá ser sobrescrita dinamicamente. [Nota: você pode opcionalmente utilizar o formato "valor|rótulo"]

Apresentação do Widget

Flexível ('botões de opção' quando curto, 'lista de seleção' quando longo)

Lista de Seleção

Botões de opção

Salvar
Cancelar

Rótulo: título do campo. Ex.: campus, palestra, idade.

Ajuda para o campo: explicação sobre a melhor forma de preenchimento do campo. As informações aparecem em itálico, logo após o nome do campo;

Obrigatório: definição de preenchimento do campo – se será obrigatório ou não;

Não visível: definição quanto à visibilidade do campo – se será visível ou não;

Placeholder: funcionamento da mesma forma que o campo **ajuda**; no entanto, as informações de ajuda são exibidas dentro do campo e apagadas no momento em que o usuário inicia o preenchimento.

Padrão: opção que será exibida junto com o campo;

Opções: opções que são exibidas pelo campo. Utilize uma linha para cada opção.

Exemplos:

Campus Realeza

Campus Passo Fundo

Campus Cerro Largo

Apresentação do Widget: possibilidade de escolha da forma de apresentação desse campo.

ATENÇÃO!

Para cada campo de informação deve ser adicionado um item. A cada adição de item é necessário retornar para a pasta de formulário criada.

Passo 4

Agora que você já adicionou todos os campos necessários para seu formulário, é necessário excluir os campos gerados por padrão pelo Plone. Certifique-se de que você está na pasta do formulário e clique em **Conteúdo**.

The screenshot shows the top navigation bar of the Universidade Federal da Fronteira Sul website. The 'Conteúdo' menu item is highlighted in blue, and a red arrow points to it. Below the navigation bar, there are links for 'BASE DE DADOS', 'Atos Normativos', 'Institucional', 'Cursos', and 'Ingresso'. The main content area displays the ID '132131321321' and a form with fields for 'Seu endereço de e-mail', 'Assunto', and 'Comentários'.

Selecione e exclua os seguintes campos: remetente, seu endereço de e-mail, assunto, comentários.

The screenshot shows a table of content items. The 'Excluir' button in the toolbar is highlighted with a red arrow. The table has the following columns: 'Título', 'Última modificação', 'Data de Publicação', 'Revisão do estado', and 'Actions'. The first four rows are highlighted with a red box, indicating the items to be excluded.

Título	Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Remetente	🕒 uma hora atrás	None		⚙️ -
<input checked="" type="checkbox"/> Seu endereço de e-mail	🕒 uma hora atrás	None		⚙️ -
<input checked="" type="checkbox"/> Assunto	🕒 uma hora atrás	None		⚙️ -
<input checked="" type="checkbox"/> Comentários	🕒 uma hora atrás	None		⚙️ -
<input type="checkbox"/> Obrigado	🕒 uma hora atrás	None		⚙️ -
<input type="checkbox"/> 132	🕒 12 minutos atrás	None		⚙️ -
<input type="checkbox"/> 565	🕒 22 minutos atrás	None		⚙️ -

Passo 5

Editar o botão **Obrigado**. Ainda na aba conteúdo, clique em **Obrigado** e na sequência no botão **edição**, para editar a página de agradecimento. Utilize o campo **descrição** para escrever a mensagem de agradecimento.

The screenshot shows a web interface with a green header containing navigation links: CERRO LARGO, CHAPECÓ, ERECHIM, LARANJEIRAS DO SUL, PASSO FUNDO, and REALEZA. Below the header is a breadcrumb trail: Página Inicial > Formulários - inscrições > DICOM > 1321321321 > Obrigado. The main content area is titled 'Adicionar Página de agradecimento' and includes a sub-header 'Uma página de agradecimento que pode exibir os dados preenchidos pelo usuário.' The form has two tabs: 'Default' and 'Fields'. The 'Default' tab is active and contains the following fields:

- Título:** A text input field containing the text 'Obrigado'.
- Descrição:** A text area containing the text 'Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas' and 'Obrigado por sua entrada.'
- Prólogo da Mensagem de Agradecimento:** A text area with the placeholder text 'Texto que será exibido acima dos campos selecionados.'

Below these fields is a rich text editor toolbar with options like 'Insert', 'Format', 'Edit', 'Table', 'Tools', and 'View', along with icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image.

Passo 6

Neste momento, você precisa adicionar adaptadores que darão acesso aos dados das inscrições efetuadas através deste formulário. Volte para a pasta do formulário que você está criando.

Existem duas formas de obter as informações dos formulários: via e-mail ou via armazenamento de dados.

a) Adaptador para e-mail: sempre que o formulário for preenchido por alguém, você receberá um alerta no e-mail com as informações do formulário. Para inseri-lo, vá para o botão adicionar item > adaptador para e-mail e preencha os campos conforme indicado:

The screenshot shows a web interface with a green header containing navigation links: * BASE DE DADOS, * Atos Normativos, Institucional, Cursos, Ingresso, Pesquisa, Extensão e Cultura, and Assistência Estudantil. Below the header is a breadcrumb trail: Página Inicial > Formulários - inscrições > DICOM > 1321321321 > |-. The main content area is titled 'Adicionar Adaptador para e-mail' and includes a sub-header 'A form action adapter that will e-mail form input.' The form has four tabs: 'Default', 'Addressing', 'Message', and 'Template'. The 'Default' tab is active and contains the following fields:

- Título:** A text input field.
- Nome Completo de Destinatário:** A text input field with the placeholder text 'O nome completo do destinatário do formulário que será enviado.'
- Endereço de E-mail do Destinatário:** A text input field with the placeholder text 'Endereço de e-mail do destinatário.'

At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' (green) and 'Cancelar' (grey).

Título: nome escolhido para o adaptador. Ex.: inscrições para evento tal.

Nome Completo do Destinatário: nome do e-mail que receberá as informações.

Endereço de e-mail do Destinatário: endereço de e-mail que receberá as inscrições.

b) Adaptador para armazenamento de dados: sempre que o formulário for preenchido por alguém, as respostas serão armazenadas em uma tabela e você poderá, a qualquer momento, realizar seu download, no formato .csv. Para adicionar o adaptador para armazenamento de dados: botão adicionar item > adaptador para armazenamento de dados. Preencha o título, selecione os campos que devem armazenar as informações clicando no campo e na seta verde >>.

Clique na opção **Incluir o nome das colunas**. Salve.

Exemplo de preenchimento do formulário de Adaptador de dados:

* BASE DE DADOS * Atos Normativos Institucional Cursos Ingresso Pesquisa Extensão e Cultura Assistência Estudantil

Acesso Fácil Site antigo

CERRO LARGO CHAPECÓ ERECHIM LARANJEIRAS DO SUL PASSO FUNDO REALEZA

Página Inicial > Formulários - inscrições > BICDM > 132191321321 > [-]

Adicionar Adaptador de armazenamento de dados

A form action adapter that will save form input data and return it in csv- or tab-delimited format.

Default Saved data

Título

Campos salvos Pick the fields whose inputs you'd like to include in the saved data. If empty, all fields will be saved.

Seu endereço de e-mail
Assunto
Comentários

Dados Extras *Captura qualquer dado extra que você deseja salvo do formulário.*

Posting Date/Time
 HTTP_X_FORWARDED_FOR
 REMOTE_ADDR
 HTTP_USER_AGENT

Formato de Download

Tab-Separated Values
 Comma-Separated Values

Incluir o nome das colunas *Você gostaria de ler o nome das colunas na primeira linha do arquivo para download?*

Salvar Cancelar

Passo 7

Volte para a pasta do formulário e faça um teste de inscrição. Se você colocou um adaptador para envio de e-mail, receberá, no e-mail indicado, um alerta sobre a inscrição. Se você colocou um adaptador para armazenamento dos dados, após finalizada a inscrição, você deverá acessar o adaptador para verificar se os dados foram salvos.

Para acessar os dados gerados pelo formulário, volte para a pasta do formulário, acesse o botão **conteúdo**, no menu esquerdo, e clique no adaptador (que você já renomeou). Se desejar, faça o download da planilha.

Passo 8

Agora que você já se certificou a respeito do funcionamento do formulário, volte para a pasta do formulário e envie-o para publicação (Estado: Esboço interno>Enviar para publicação).

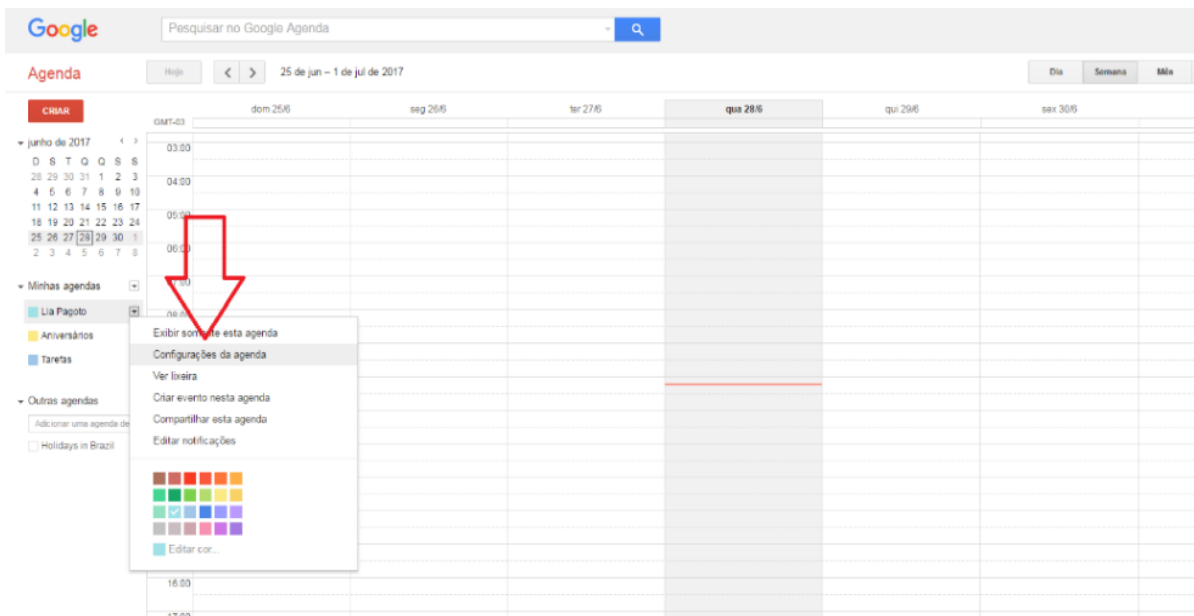
8 EXIBIÇÃO DE AGENDA NO SITE UFFS

Para disponibilizar a agenda do Reitor, Pró-reitores e outros cargos de chefia no site é preciso inserir o *iframe* da agenda junto ao BD Cargo para o qual deseja exibir a agenda (ex.: escolha o campus> cargos de gestão>Diretor do Campus) .

Ao acessar o BD Cargo, no menu lateral da cor preta clique em Estado> Retirar> Edição e cole o código *iframe* no campo agenda do formulário.

Como obter o código *iframe* da agenda do google?

Passo 1 : Selecione a sua agenda e clique em configurações de agenda. Ex.: Minhas agendas> Lia Pagoto>Configurações de agendas.



Passo 2 : copiar o código *iframe* e cole no campo agenda, do site.

Após os procedimentos mencionados, todas as alterações realizadas da agenda google serão aplicadas automaticamente à agenda do site.

Google

Informações de Lia Pagoto

[Detalhes da agenda](#) [Compartilhar esta agenda](#) [Editar notificações](#) [Lixeira](#)

[« Voltar para agenda](#)

Nome da agenda: Lia Pagoto


Dono(a) da agenda: liagabrielpagoto@gmail.com

Descrição:

Local:
Por exemplo, "São Francisco", "Nova Iorque" ou "EUA". Especificar um local ajudará as pessoas a encontrar eventos em sua agenda (se for uma agenda pública)

Fuso horário da agenda: Esta agenda usa o seu fuso horário atual: (GMT-03:00) São Paulo [Definir meu fuso horário](#)

Incorporar esta agenda
Incorpore esta agenda ao seu site ou blog colando este código em sua página da web. Para incorporar várias agendas, clique no link Personalizar

 Cole este código em seu site.
[Personalizar a cor, o tamanho e outras opções](#)

```
<iframe
src="https://calendar.google.com/calendar/embed?
src=liagabrielpagoto%40gmail.com&
ctz=America/Sao_Paulo"

```

Endereço da agenda:
[Saiba mais](#)
[Alterar configurações de compartilhamento](#)

Endereço privado:
[Saiba mais](#)

Exportar agenda:
[Saiba mais](#)

Excluir agenda:
[Saiba mais](#)

ICAL: iURL (ID de agenda: liagabrielpagoto@gmail.com)
Este é o endereço da sua agenda. Ninguém poderá utilizar este link a menos que você tenha tornado sua agenda pública.

ICAL: Redefinir URL's privados
Este é o endereço privado desta agenda. Não compartilhe este endereço com ninguém, a menos que deseje que outras pessoas visualizem todos os seus eventos desta agenda.

Exportar esta agenda
Exportar: todos os eventos da agenda serão exportados para um arquivo ICS.

Excluir todos os eventos desta agenda
Excluir: todos os eventos da agenda serão excluídos. Se algum evento tiver convidados, também será removido da agenda deles.

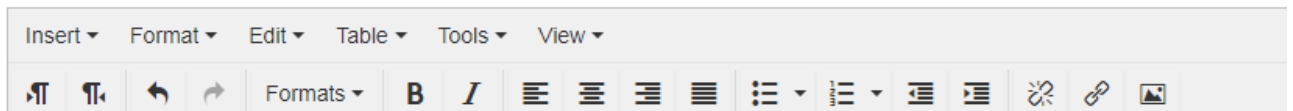
[« Voltar para agenda](#)

9 CRIAÇÃO DE LINKS E TABELAS NO OBJETO TEXTO RICO

O texto rico também autoriza a colocação de links e tabelas. Para isso, siga os passos:

Inserção de tabelas e criação de links no texto rico

Existe uma barra de tarefa com funções de formatação e inserção de itens no texto.

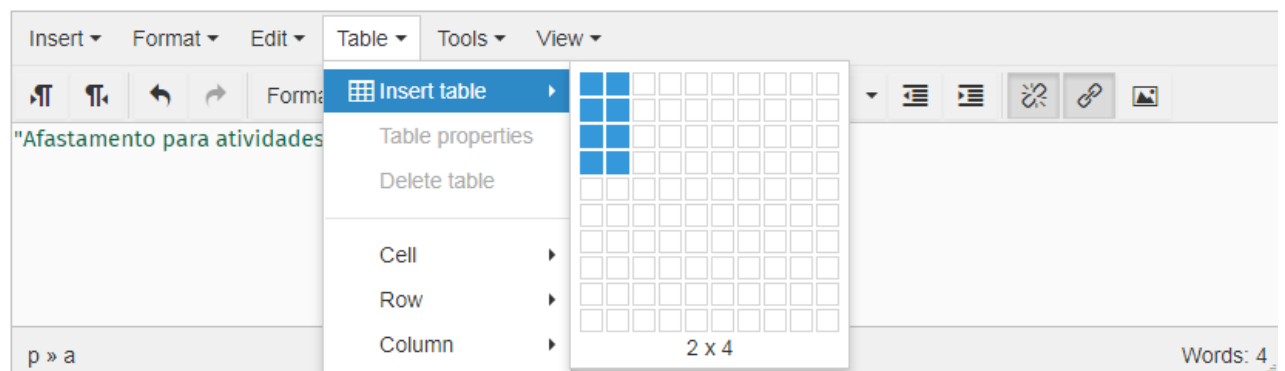


Entre as funcionalidades mais utilizadas está a de inserção de tabelas e criação de links.

Inserção de tabelas

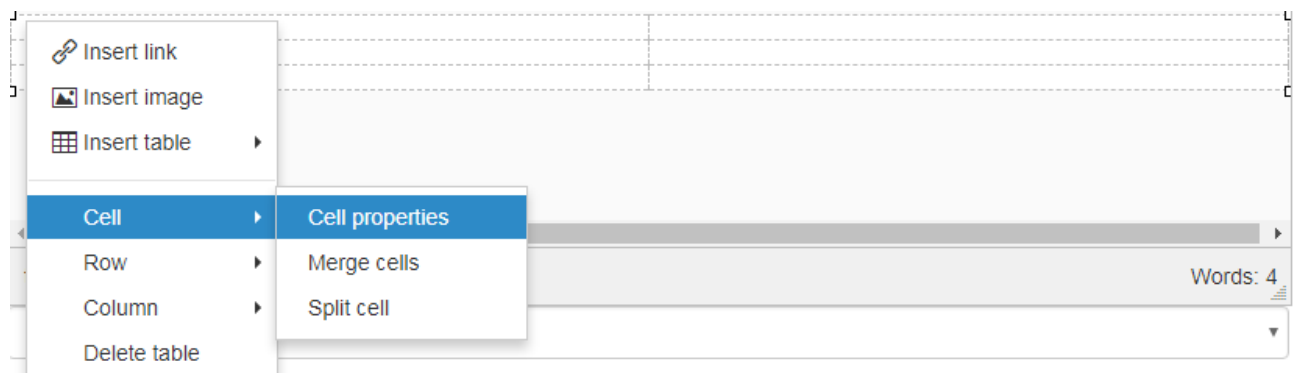
Para inserir uma tabela no texto rico, clique em **Table>Insert table** e selecione o número de colunas e linhas.

Texto

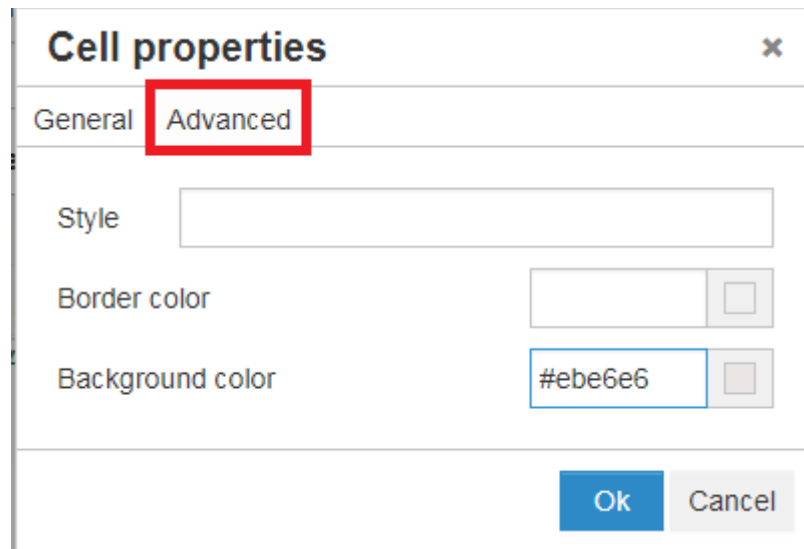


Caso seja necessário criar contrastes para destacar as células modificando sua cor, siga o seguinte procedimento:

Clique com o botão direito do mouse dentro da tabela e selecione **Cell>Cell properties**



Em seguida será aberta uma caixa de diálogo. Clique em **Advanced** e preencha com **#ebe6e6** em **Background color**. Depois é só clicar em **Ok**.

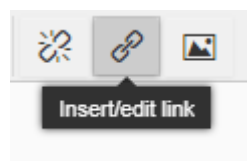


* É importante seguir um padrão de cores no site. Por isso evite tabelas com cores chamativas. Dê preferência a cor **#ebe6e6** e coloque o texto em negrito para proporcionar destaque.

Criação de links em textos ricos

Essa é uma das principais ferramentas disponibilizadas em um texto rico. Por meio da criação de links é possível acessar atos normativos, sites externos...

Para criar um link é necessário primeiramente selecionar a palavra ou frase em que você deseja estabelecer o link. Em seguida clique no botão **insert/edit link**, no menu de formatação do texto.



Ao clicar em **insert/edit link**, a tela a seguir será exibida. Observe que esta tela mostra várias abas como opções para inserção do link.

Se o link é para um ato normativo, para uma página dentro do site da UFFS ou para um arquivo já “upado” em um repositório do site, faça a busca pela aba **Internal**. A busca deve ser realizada pelo nome do ato/arquivo.

Se o link é para um site externo ao da UFFS, utilize a aba **External** e coloque a URL do site desejado.

A opção **Target** permite que você escolha em que local o link será aberto:

Open in this window/frame: na mesma página da UFFS, ou seja, a página será substituída por uma nova, já com o local redirecionado pelo link.

Open in a new window: abre uma nova página com o arquivo/site do link.

Para finalizar, clique em **Insert**. A palavra selecionada para funcionar como link dentro do texto deve ser apresentada na cor verde.

Exemplo:

Título ●

Formulários

Texto

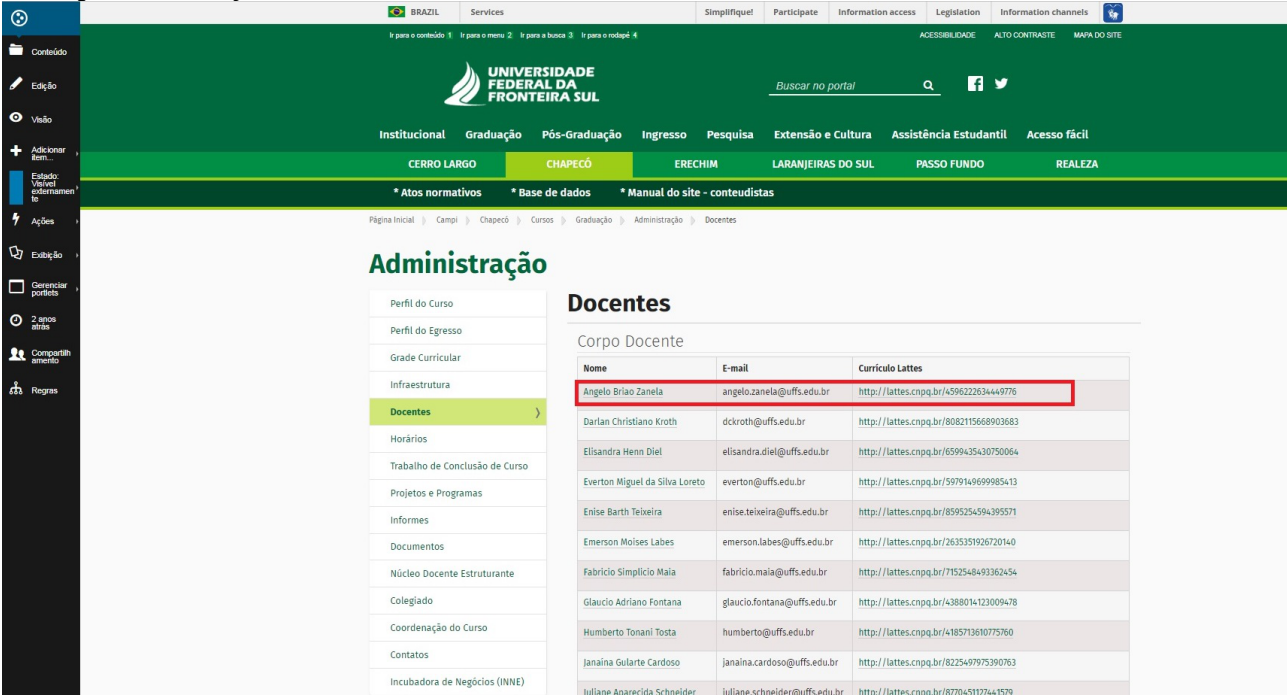
Terminou de inserir conteúdo? Agora é preciso enviar para publicação, para que ele fique visível externamente.

10. INCLUINDO OU ALTERANDO BD PESSOA

Como já falamos, BD Pessoa é um objeto utilizado para cadastro de pessoas no site da Instituição. Ele serve para inserir uma nova pessoa no site, como servidor, aluno, integrante da comunidade regional.

É importante frisar que o site da UFFS não tem integração com nenhuma outra base de dados de sistema da UFFS, então, cada setor, curso, grupo é responsável por cadastrar as pessoas que fazem parte do seu corpo docente, administrativo, discente, etc.

Exemplo de exibição de dados de BD Pessoa



The screenshot shows the website interface for the Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS). The main navigation bar includes links for 'Institucional', 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'Ingresso', 'Pesquisa', 'Extensão e Cultura', 'Assistência Estudantil', and 'Acesso fácil'. The 'Docentes' section is active, displaying a table of faculty members.

Nome	E-mail	Currículo Lattes
Angelo Briaio Zanella	angelo.zanella@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/4596222634449776
Darlan Cristiano Kroth	dckroth@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/8082115668903683
Elisandra Henn Diel	elisandra.diel@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/6599435430750064
Everton Miguel da Silva Loreto	everton@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/5979149699985413
Enise Barth Teixeira	enise.teixeira@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/8595254594395571
Emerson Moises Labes	emerson.labes@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/2635351926720140
Fabrcio Simplicio Maia	fabrcio.maia@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/7152548493362454
Glauccio Adriano Fontana	glauccio.fontana@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/4388014123009478
Humberto Tonari Tosta	humberto@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/4185713610775760
Janaina Gilarte Cardoso	janaina.cardoso@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/8225497975390763
Juliane Aparecida Schneider	juliane.schneider@uffs.edu.br	http://lattes.cnpq.br/8770451127441579

Exemplo de exibição de dados de BD Pessoa 2

- Conteúdo
- Edição
- Visão
- Adicionar item...
- Estado Visual
- Apções
- Exibição
- Gerenciar perfis
- 0 dias atrás
- Compartilhamento
- Região

- Serviços
- Guia de Fontes
- Boletim Informativo
- Veículos
- Identidade Visual
- Manual de Redação
- Manual do site
- Noticias
- Editora UFFS
- Departamento de Assessoria de Comunicação
- Departamento de Divulgação e Comunicação Visual
- Contatos da Dicom

Diretoria de Comunicação

Sigla
DICOM

Telefone
(49) 204-9-3185

Voip
#21 3185

E-mail
dir.dicom@uffs.edu.br

Localização da Sala
Sala N2 1-4-02

Cargo de Gestão

Titular
Valdir Prigol

E-mail
valdirprigol@uffs.edu.br

Servidores do Setor

Nome	Profissão	E-mail
Adriano Luis Sisanandes	Jornalista	adriano.sisanandes@uffs.edu.br
Camile Antunes da Silva	Assistente em Administração	camile.silva@uffs.edu.br
Claudiane Brito de Almeida	Secretário Executivo	claudiane.almeida@uffs.edu.br
Fabiane Pedroso da Silva Sulsbach	Assistente em Administração	fabiane.silva@uffs.edu.br
Felipe Stanque Machado Junior	Programador Visual	felipe.junior@uffs.edu.br
Isabella Cristina Noletto Silva	Relações Públicas	assessoria.comunicacao@uffs.edu.br
Lia Gabriela Pagoto	Jornalista	lia.pagoto@uffs.edu.br

Diferença entre BD Pessoa e usuário conteudista

A diferença principal entre esses dois objetos é que o BD Pessoa serve para cadastro de pessoas (nome, profissão, cargo, e-mail, currículo lattes, etc) do qual serão buscadas informações para exibição nos menus dos cursos, dos setores da UFFS, dos grupos de pesquisa, etc.

Já o usuário conteudista é um cadastro, também de uma pessoa, para edição do site. É através do login e senha gerados para o usuário conteudista que o servidor irá se logar no site para acessar o ambiente de edição.

Buscando um BP Pessoa

Em alguns casos, antes de realizar o cadastro de uma nova pessoa no site, é preciso conferir para ver se ela já existe na base de dados do site.

Para isso, basta digitar o nome da pessoa que você procura no campo de busca do site. Se a pessoa já existir como um BD Pessoa no site, o site vai apresentar o nome dela.

The screenshot displays the UFFS website interface. At the top, there is a navigation bar with the university's name and various service links. A search bar is visible with the text 'fulano de' entered. Below the search bar, a dropdown menu shows 'found 2 results' for 'Fulano de tal' under the 'UFFS' category. The main content area is divided into sections for 'INGRESSO' and 'ENSINO', each with a news article and an image. The 'INGRESSO' section includes articles about 'SISU 2019: UFFS oferta 1871 vagas em 41 cursos de Graduação' and 'SISU 2019: política de ingresso na UFFS privilegia estudantes oriundos de escola pública'. The 'ENSINO' section features an article about 'Cursos da UFFS aparecem entre os melhores do país e da região Sul em avaliação do Inep'. The footer contains 'NOTÍCIAS' and 'SIGA CONECTADO'.

Editando um BD Pessoa já existente

Muitas pessoas já são cadastradas no site da UFFS.

Por isso, se você necessitar alterar algum dado como e-mail de um servidor, telefone, o link do currículo lattes de um professor, por exemplo, você deve realizar a busca pela pessoa no campo de busca do site (no ambiente de edição), digitando o nome da pessoa, conforme indicado no item “buscando um BD Pessoa”. O site listará as pessoas cadastradas no site com esse nome. Ao localizar a pessoa desejada, basta clicar no nome dela.

O site mostrará o resumo do objeto e mostrará o seu estado de publicação (externo, esboço interno, enviado para publicação):

The screenshot shows the website interface for Universidade Federal da Fronteira Sul. A dropdown menu is open over the 'Estado: Visível externamente' button, with a red arrow pointing to the 'Retirar' option. The breadcrumb trail at the top of the page content reads: 'Página Inicial > Pastas Ocultas > * Base de dados > PROGESP > Pessoas > Fulano de tal'. The main content area displays 'Fulano de tal' with details: 'Representação: UFFS' and 'Vínculo: Professor Efetivo'. A button below indicates 'registrado em: Fulano de tal' and another button shows '« Anterior Enise Barth'.

Observe que o site indicará, pela breadcrumb, que o objeto está cadastrado de uma pasta nomeada “PESSOAS” e que fica localizada dentro da “PROGESP”. Isso acontece porque todas os BD Pessoas cadastrados no site, em qualquer lugar, são automaticamente transportados para essa pasta da PROGESPP para serem armazenadas.

Mas esse fato não impede a edição dos BD Pessoas. É possível acessar os objetos individualmente dentro da pasta.

Provavelmente o objeto BD Pessoa buscado estará o no estado de publicação “Publicado externamente”. Para acessar o formulário de edição do objeto, é preciso passá-lo para o estado “esboço interno”. Esse procedimento é igual para todos os objetos do site. Basta clicar sobre o botão de estado e escolher o próximo estado do objeto, nesse caso, “retirar”, para que ele fique em “esboço interno” e disponível para edição.

Após retirá-lo, o botão “edição”, na barra preta lateral ficará disponível.

The screenshot shows the UFFS website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and various menu items like 'Institucional', 'Graduação', etc. A sidebar on the left contains several icons, with the 'Edição' (Edit) icon highlighted by a red arrow. Below the navigation, there are tabs for different campuses: CERRO LARGO, CHAPECÓ, ERECHIM, LARANJEIRAS DO SUL, PASSO FUNDO, and REALEZA. The main content area shows a notification 'Info Estado do item alterado.' and a section for 'Fulano de tal' with details like 'Representação: UFFS' and 'Vínculo: Professor Efetivo'. At the bottom, there is a 'FALE CONOSCO' section with contact information for various campuses.

Ao clicar sobre o botão edição, aparecerá o formulário para edição do objeto. Você deverá buscar o campo que traz a informação que deseja atualizar.

The screenshot shows the 'Editar BD Pessoa' (Edit Person Database) form. The form is titled '# Base de Dados' and has several tabs: Default, Formação Acadêmica/Titulação, Atuação Profissional, Documentos, Configurações, Propriedade, and Categorização. The 'Default' tab is active, showing fields for 'Nome', 'E-mail', 'Vínculo com a UFFS', 'Profissão/Cargo', 'Foto', 'Gênero', and 'Nascimento'. The 'Nome' field contains 'Fulano de tal'. The 'E-mail' field contains 'fulanodetal@uffs.edu.br'. The 'Vínculo com a UFFS' field has a dropdown menu with 'Professor Efetivo' selected. The 'Profissão/Cargo' field is empty. The 'Foto' field has a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. The 'Gênero' field has a dropdown menu with 'Masculino' selected. The 'Nascimento' field has a date input field.

Finalizada a edição, é preciso salvar o formulário (rolar a tela até o final do formulário) e enviá-lo para publicação novamente, através do botão de estado do item. Pronto!

Criando um BD Pessoa

Caso você necessite cadastrar no site um servidor ou um novo aluno ou até alguém da comunidade regional que participa de algum conselho, é preciso adicionar um BD Pessoa. Mas antes de cadastrar uma pessoa nova, é pertinente conferir se ela já existe no site (pela busca do site), caso exista, é dispensável a criação, pois basta que ela seja adicionada uma única vez para poder ser citada em diversos locais do site.

A criação de pessoas no site é realizada na base de dados. Para criar um BD Pessoa, você precisa acessar a sua área de edição da base de dados (setor, curso, comissão que é você é usuário conteudista).

Ex: solicitação de inclusão de um novo professor do curso de Administração do Campus Chapecó

Passo 1. Acessar base de dados > Campus Chapecó > adicionar item > BD Pessoa

The screenshot shows the website interface for Universidade Federal da Fronteira Sul. The top navigation bar includes links for 'Institucional', 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'Ingresso', 'Pesquisa', 'Extensão e Cultura', 'Assistência Estudantil', and 'Acesso fácil'. Below this, a secondary navigation bar lists campuses: 'CERRO LARGO', 'CHAPECÓ', 'ERECHIM', 'LARANJEIRAS DO SUL', 'PASSO FUNDO', and 'REALIZA'. A third navigation bar highlights three main sections: '* Atos normativos', '* Base de dados', and '* Manual do site - conteudistas'. The 'Base de dados' section is active, and a breadcrumb trail shows the path: 'Página Inicial > Pastas Ocultas > * Base de dados > Campus Chapecó (CCH)'. A left sidebar menu is open, showing 'Adicionar item...' with a sub-menu where 'BD Pessoa' is selected. The main content area displays the 'Campus Chapecó (CCH)' page, which includes a table of categories (Cursos, Cargos de Gestão, Setores, Equipes de Trabalho) and a list of items under 'Cursos' and 'Cargos de Gestão'.

Passo 2. Preencher o formulário de adição de BD Pessoa

The screenshot shows the 'Adicionar BD Pessoa' form on the UFFS website. The form is titled '# Base de Dados' and has several tabs: 'Default', 'Formação Acadêmica/Titulação', 'Atuação Profissional', 'Documentos', and 'Configurações'. The 'Default' tab is selected, showing fields for 'Propriedade' and 'Categorização'. The 'Nome' field has a warning: '[ATENÇÃO: Antes de criar uma nova pessoa, tenha certeza de que ela ainda não tenha sido cadastrada] A criação de pessoas deve ser feita com atenção para evitar duplicidades cadastrais. Sempre verifique antes de criar, pois as duplicidades criadas serão eliminadas manualmente e seus vínculos desfeitos, gerando retrabalho para os usuários que as referenciaram em algum campo.' The 'E-mail' field has a red dot next to it. The 'Representação' field has a red dot and instructions: 'Informe neste campo a representação da pessoa de forma que a individualize dos possíveis homônimos. Informe: Organização, Empresa, Órgão Público, Sindicato, ONG, ou qualquer informação capaz de identificar de modo definitivo uma pessoa que possa ter o mesmo nome de outra. Exemplo: "UFFS" ou "Aluno de Administração" ou "Representante do Sindicato XXXX". ATENÇÃO: PARA SERVIDORES DA UFFS COLOQUE "UFFS", NUNCA COLOQUE O SETOR, POIS A PESSOA PODE SAIR DO SETOR E COM O TEMPO O CAMPO FICARÁ DESATUALIZADO.' There is also a 'UFFS' field at the bottom.

Passo 3. salvar o formulário e enviar para publicação.

Importante: as novas pessoas criadas via BD Pessoa não ficam salvas nas pastas em que foram criadas. Elas serão automaticamente transportadas para a pasta da Progesp

Passo 4. Agora que o BD Pessoa já está cadastrado no site, é preciso que ele seja exibido no local correto. O nosso exemplo é sobre adicionar um professor no curso de Administração. Então, nesse caso, é necessário acessar o BD Curso de Administração e buscar o novo professor no campo correspondente.

CERRO LARGO CHAPECÓ ERECHIM LARANJEIRAS DO SUL PASSO FUNDO REALIZA

* Atos normativos * Base de dados * Manual do site - conteudistas

Página Inicial > Pastas Ocultas > * Base de dados > Campus Chapecó (CCH) > Cursos > Graduação > Administração > Graduação em Administração do Campus Chapecó

Editar BD Curso

Bases de Dados

Default Documentos Infraestrutura Pessoas Contatos NDE Bolsas de Estudo Ingresso Configurações Propriedade

Coordenação

Search

Coordenador do Curso de Graduação em Administração do Campus Chapecó
/pastas-ocultas/bd/campus-chapeco/cursos/graduacao/administracao/cact

Secretário

Search

Ricardo Gonar Voss
/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/ricardo-voss

Fulano de tal
/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/fulano-de-tal

Fulano de tal
/pastas-ocultas/bd/diretoria-de-comunicacao/administracao-cte/fulano-de-tal

Angelo Brian Zanella <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/angelo-zanella</small>	Darlan Christiano Kroth <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/dckroth</small>	
Elisandra Henn Diehl <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/elisandra-henn-diehl</small>	Everton Miguel da Silva Loreto <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/everton</small>	
Enise Barth Teixeira <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/enise-teixeira</small>	Emerson Moises Labes <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/emerson-labes</small>	
Fabricao Simplicio Maia <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/fabricao-maia</small>	Glauco Adriano Fontana <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/glauco-fontana</small>	
Humberto Tonani Tosta <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/humberto</small>	Janaína Gualter Cardoso <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/janaína-cardoso</small>	
Juliane Aparecida Schneider <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/juliane-aparecida-schneider</small>	João Guilherme Dal Belo Leite <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/joao-leite</small>	
Larissa de Lima Trindade <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/larissa-trindade</small>	Moacir Francisco Deimling <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/moacir-deimling</small>	
Marcelo Jaco Krug <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/marcelokrug</small>	Marcos Roberto dos Reis <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/mrreis</small>	
Paulo Hahn <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/paulo-hahn</small>	Ronei Arno Moyellin <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/ronei-moyellin</small>	
Roberto Mauro Dallagnol <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/roberto-dallagnol</small>	Selma Nicole Martins Soares <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/selma-soares</small>	
Kelly Cristina Benetti Tonani Tosta <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/kellytosta</small>	Lauri Luiz Kunzler <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/lauri-kunzler</small>	
Priscila Battistella <small>/pastas-ocultas/bd/campus-chapeco/priscila-battistella</small>	Tatiane Silva Javares Maia <small>/pastas-ocultas/bd/campus-chapeco/tatiane-silva-javares-maia</small>	Tatiane Salete Mattei <small>/pastas-ocultas/bd/campus-chapeco/tatiane-salete-mattei</small>
Charles Albino Schultz <small>/pastas-ocultas/bd/pro-reitoria-de-gestao-de-pessoas/pessoas/charles-schultz</small>	fulano	

Reitor

Jaime Giolo

Vice-Reitor

Antônio Inácio Andrioli

Chefe de Gabinete

Stefani Daiana Kreutz

Assessora Especial do Reitor para Assuntos Internacionais

Maria Helena Baptista Vilares Cordeiro

Procurador-Chefe

Rosano Kammers

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

Péricles Luiz Brustolin

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Émerson Neves da Silva

Pró-Reitor de Graduação

João Alfredo Braidá

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Joviles Vitório Trevisol

Pró-Reitor de Planejamento

Charles Albino Schultz

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Darlan Kroth

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Marcelo Recktenvald

Secretária Especial de Laboratórios

Cladis Juliana Lutinski

Secretário Especial de Obras

Rodrigo Emmer

Secretário Especial de Tecnologia e Informação

Claunir Pavan

Diretoria de Comunicação

Valdir Prigol – Diretor de Comunicação

Fabiane Pedrosa da Silva Sulzbach – Assistente em Administração

Marlei Maria Diedrich – Revisora de Textos

Claudiane Brito de Almeida – Secretária Executiva

Serviço Especial de Informação

Camile Antunes da Silva

Departamento de Comunicação Visual

Mariah Carraro Smaniotto – Chefe do Departamento de Comunicação Visual

Felipe Stanque Machado Junior – Programador Visual

Luan Fernandes Zanchet – Técnico Audiovisual

Isabella Cristina Noletto Silva – Relações Públicas

Departamento de Assessoria de Comunicação

Lia Gabriela Pagoto – Chefe do Departamento de Assessoria de Comunicação

Adriano Luis Sisnandes – Jornalista

Equipe de Elaboração

Lia Gabriela Pagoto

Isabella Cristina Noletto Silva

Revisão

Marlei Maria Diedrich e Claudiane Brito de Almeida

