

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA) PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPESP) LABORATÓRIO DE PESQUISA E EXPERIMENTAÇÃO EM MULTIMÍDIA (AEDi/UFPA) LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS - LADES (FACOMP - CASTANHAL/UFPA)

TUTORIAL PARA INSERÇÃO E MANUTENÇÃO DE CONTEÚDO DOS SITES DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFPA

Belém-PA 2015

LISTA DE FIGURAS	
1 INTRODUÇÃO	
2 CONFIGURAÇÃO DO FTP USANDO O FILEZILLA	
2.1 O que é FTP?	
2.2 Como baixar o FileZilla	
2.3 Como instalar o FileZilla no Windows	
2.4 Como configurar o FileZilla	<u>1615</u>
2.5 Como conectar ao site	<u>1716</u>
2.6. Como transferir arquivos	
3 ACESSO AO AMBIENTE DE GERENCIAMENTO DO SITE (JOOMLA)	
3.1 Logando no Sistema	
3.2 Sair da Administração do Site	
4 CONHECIMENTOS GERAIS DE JOOMLA	
4.1 Voltar para página inicial	
4.2 Acessar o Gerenciador de Artigos do Joomla	
4.2.1 Cabeçalhos das Colunas	
4.2.2 Barra de Ferramentas	
4.2.3 Ferramentas de Busca	
4.3 Conhecendo o Editor de Texto	
4.4 Tipos de Artigos	
5 GERENCIANDO O MENU: O PROGRAMA	
5.1 Apresentação	
5.2 Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa	
5.3 Docentes	
5.4 Discentes	
5.4.1 Mestrado	
5.4.2 Doutorado	
5.5 Pós-Doutorados	
5.6 Coordenação	<u>42</u> 4 1
5.7 Secretaria	
5.8 Equipe de Apoio	<u>45</u> 44
5.9 Egressos	
5.10 Outros links	<u>47</u> 46
5.11 Notícias	
5.11.1 Inserir Notícia	
5.11.1.1 Inserir Imagem	

ÍNDICE

5.11.2 Editar Notícia	
5.11.3 Excluir Notícia	
5.11.4 Opções de Publicação	
6 ACADÊMICO	
6.1 Disciplinas	
6.2 Calendário de Oferta	
6.3 Matrícula	
7 PESQUISA	
7.1 Grupos de Pesquisa	
7.2 Projetos de Pesquisa	
7.3 Laboratórios	
7.4 Equipamentos	
7.5 Produção Intelectual	
7.6 Cooperações	
8 INSERÇÃO SOCIAL	
8.1 Ações com público externo	
8.2 Ações de solidariedade	
8.3 Educação e Popularização de C&T	
8.4 Interações com organizações não acadêmicas	
8.5 Repercussão	
9 AGENDA	
9.1 Exames de Qualificação	
9.2 Defesas	
9.3 Eventos	
10 INGRESSO	
10.1 Seleção Atual	
10.2 Editais Anteriores	
12.2.1. Inserir Novos Editais Anteriores	
10.2.2 Editar Editais Anteriores	
11 TESES E DISSERTAÇÕES	
11.1 Teses	
11.1.1 Inserir Teses	
11.1.2 Editar Teses	
12 DOCUMENTOS	
12.1 Regimento e Normas	
12.2 Formulários	
12.2.1 Inserir novo formulário	

1	1.2.2 Editar Formulários	<u>91</u> 85
1.	2.3 Legislação	<u>91</u> 86
13 P	LUGINS	. <u>94</u> 88

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Site do FileZilla.	<u>12</u> 11
Figura 2: Aceitar licença do FileZilla.	<u>13</u> 12
Figura 3: Escolher opção de instalação.	<u>13</u> 12
Figura 4: Aceitar licença do FileZilla.	
Figura 5: Escolher a pasta de instalação FileZilla.	<u>14</u> 13
Figura 6: Criar atalho no Menu Inicial	<u>15</u> 14
Figura 7: Tela de finalização da instalação.	<u>15</u> 14
Figura 8: Tela inicial do FileZilla.	<u>16</u> 15
Figura 9: Tela de acesso ao Gerenciador de Sites.	<u>16</u> 15
Figura 10: Criar novo site.	<u>17</u> 16
Figura 11: Preenchimento dos dados de acesso FTP	<u>17</u> 16
Figura 12: Conectar o FileZilla ao servidor do site.	<u>18</u> 17
Figura 13: Janela de confirmação de certificado	<u>18</u> 17
Figura 14: FileZilla conectado ao servidor do site.	<u>19</u> 18
Figura 15: Diretórios do computador local (esquerda) e servidor remoto (direta).	19
Figura 16: Página que fornece acesso à administração do site.	21
Figura 17: Página inicial do Painel de Controle do Joomla	21
Figura 18: Tela de erro no acesso	
Figura 19: Sair da administração do site.	22
Figura 20: Botão para voltar ao Painel de Controle.	23
Figura 21: Acessar a página de Gerenciador de Artigos do site	
Figura 22: Página do Gerenciador de Artigos do Joomla.	
Figura 23: Cabeçalho da tabela de artigos	
Figura 24: Barra de Ferramentas.	
Figura 25: Opção de Ferramentas de Busca.	
Figura 26: Campo de Busca.	
Figura 27: Ferramentas de Busca.	27
Figura 28: Criar Novo Artigo	27
Figura 29: Editor de texto.	
Figura 30: Inserir um link com o editor de texto.	

Figura 31: Definir opções do link.	
Figura 32: Editando um link com o editor de texto.	
Figura 33: Removendo o link com o editor de texto.	
Figura 34: Opções para Salvar/Cancelar Novo Artigo.	
Figura 35: Realizar pesquisa do artigo Apresentação	<u>33</u> 32
Figura 36: Selecionar o artigo Apresentação	
Figura 37: Editor de texto com conteúdo de Apresentação.	<u>34</u> 33
Figura 38: Opções de gravação de conteúdo ao Editar Artigo	<u>34</u> 33
Figura 39: Mensagem de Artigo Salvo	<u>34</u> 33
Figura 40: Realizar pesquisa do artigo Áreas de Concentração	
Figura 41: Selecionar o artigo Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa.	<u>35</u> 34
Figura 42: Editor de texto com conteúdo de Áreas de Concentração.	
Figura 43: Realizar pesquisa dos artigos Docentes	
Figura 44: Editor de texto para inserção de Professores	
Figura 45: Inserir foto do Docente.	
Figura 46: Realizar pesquisa e selecionar artigo Mestrado.	
Figura 47: Editor de texto do artigo Mestrado.	
Figura 48: Realizar pesquisa do artigo Doutorado.	<u>39</u> 38
Figura 49: Selecionar o artigo Doutorado.	
Figura 50: Realizar pesquisa do artigo Pós-Doutorado.	
Figura 51: Selecionar o artigo Pós-Doutorados	<u>41</u> 40
Figura 52: Editor de texto para Pós-Doutorado	<u>41</u> 40
Figura 53: Realizar pesquisa do artigo Coordenação.	<u>42</u> 41
Figura 54: Selecionar o artigo Coordenação.	<u>42</u> 41
Figura 55: Editor de texto para inserção de Coordenação.	
Figura 56: Realizar pesquisa do artigo Secretaria.	<u>44</u> 43
Figura 57: Selecionar o artigo Secretaria com Categoria O Programa.	<u>44</u> 43
Figura 58: Editor de texto para inserção de Secretaria.	
Figura 59: Realizar pesquisa do artigo Equipe de Apoio.	<u>45</u> 44
Figura 60: Selecionar o artigo Equipe de Apoio.	<u>45</u> 44
Figura 61: Editor de texto para inserção da Equipe de Apoio.	<u>46</u> 4 5

Figura 62: Realizar pesquisa do artigo de Egressos.	<u>46</u> 4 5
Figura 63: Selecionar o artigo Egressos.	<u>47</u> 46
Figura 64: Editor de texto para inserção de Egressos.	<u>47</u> 46
Figura 65: Realizar pesquisa do artigo Outros Links.	<u>48</u> 47
Figura 66: Selecionar o artigo Outros Links.	<u>48</u> 47
Figura 67: Editor de texto de Outros Links	<u>48</u> 47
Figura 68: Botão Leia Mais na notícia publicada	<u>49</u> 4 8
Figura 69: Opção avançada para Notícia	<u>50</u> 49
Figura 70: Inserir imagens em Notícia.	<u>50</u> 49
Figura 71: Excluir notícia	<u>51</u> 50
Figura 72: Opções de publicação.	<u>52</u> 51
Figura 73: Realizar pesquisa do artigo Disciplinas.	<u>5352</u>
Figura 74: Selecionar o artigo Disciplinas.	<u>5352</u>
Figura 75: Editor de texto para inserção da Disciplina	<u>54</u> 53
Figura 76: Realizar pesquisa do artigo Calendário de Oferta.	<u>55</u> 53
Figura 77: Selecione o artigo Calendário de Oferta.	<u>55</u> 54
Figura 78: Editor de texto para inserção do Calendário de Oferta.	<u>55</u> 54
Figura 79. Realizar pesquisa para Matrícula.	<u>56</u> 55
Figura 80: Selecionar o artigo Matrícula	<u>56</u> 55
Figura 81: Editor de texto para inserção da Matrícula.	<u>57</u> 56
Figura 82: Realizar pesquisa do artigo Grupos de Pesquisa	<u>58</u> 57
Figura 83: Selecionar o artigo Grupos de Pesquisa.	<u>58</u> 57
Figura 84: Editor de texto para inserção de Grupos de Pesquisa	<u>59</u> 58
Figura 85: Inserção de nova Área de Concentração em Projetos de Pesquisa	<u>60</u> 59
Figura 86: Projeto de Pesquisa inserido no site	<u>61</u> 59
Figura 87: Realizar pesquisa do artigo Laboratórios	<u>61</u> 60
Figura 88: Selecionar o artigo Laboratórios.	<u>62</u> 60
Figura 89: Editor de texto para inserção de Laboratórios	<u>62</u> 61
Figura 90: Realizar pesquisa do artigo Equipamentos.	<u>63</u> 61
Figura 91: Selecionar o artigo Equipamentos.	<u>6362</u>
Figura 92: Editor de texto para inserção de Equipamentos.	<u>63</u> 62

Figura 93: Realizar pesquisa do artigo Produção Intelectual.	
Figura 94: Selecione o artigo Produção Intelectual.	
Figura 95: Editor de texto de Produção Intelectual.	
Figura 96: Realizar pesquisa do artigo Cooperações	
Figura 97: Selecionar o artigo Cooperações	
Figura 98: Editor de texto para inserção de Cooperações.	
Figura 99: Realizar pesquisa do artigo Ações com público externo	
Figura 100: Selecionar o artigo Ações com público externo	
Figura 101: Editor de texto para inserção de Ações com público externo	
Figura 102: Realizar pesquisa do artigo Ações de Solidariedade	
Figura 103: Selecionar artigo Ações de Solidariedade	
Figura 104: Editor de texto para inserção de Ações de solidariedade.	
Figura 105: Realizar pesquisa do artigo Educação e Popularização de C&T	
Figura 106: Selecionar artigo Ações de Solidariedade Educação e Popularização de C&T.	
Figura 107: Editor de texto para inserção de Educação e Popularização de C&T	
Figura 108: Realizar pesquisa do artigo Interações com organizações não acadêmicas	
Figura 109: Selecionar artigo Interações com organizações não acadêmicas	
Figura 110: Editor de texto para inserção de Interações com organizações não acadêmicas.	
Figura 111: Realizar pesquisa do artigo Repercussão.	
Figura 112: Selecionar artigo Repercussão.	
Figura 113: Editor de texto para inserção de Repercussão.	
Figura 114: Busca de Exame de Qualificação	
Figura 115: Selecionar o artigo Exames de Qualificação	
Figura 116: Editor de texto para inserção de Exames de Qualificação.	
Figura 117: Realizar pesquisa do artigo Defesas	<u>Erro! Indicador não definido.</u> 74
Figura 118: Selecionar o artigo Defesas	<u>Erro! Indicador não definido.</u> 7 5
Figura 119: Editor de texto para inserção da Defesas.	<u>Erro! Indicador não definido.</u> 75
Figura 120: Realizar pesquisa dos artigos de Eventos	<u>Erro! Indicador não definido.</u> 76
Figura 121: Selecionar o artigo de Eventos	<u>Erro! Indicador não definido.</u> 76
Figura 122: Editor de texto para inserção da Eventos.	<u>Erro! Indicador não definido.</u> 77
Figura 123: Realizar pesquisa do artigo Seleção Atual.	

Figura 124: Selecionar o artigo Seleção Atual.	<u>84</u> 7 8
Figura 125: Editor de texto com conteúdo de Seleção Atual	<u>85</u> 79
Figura 126: Inserção de novo Edital Anterior.	<u>86</u> 80
Figura 127: Inserção de novo ano em Tese.	<u>8781</u>
Figura 128: Realizar pesquisa do artigo Regimento e Normas	<u>89</u> 83
Figura 129: Selecionar o artigo Regimento e Normas	<u>89</u> 83
Figura 130: Inserção de Regimento e Normas.	<u>90</u> 84
Figura 131: Inserção de novos Tipos de Formulários.	<u>91</u> 85
Figura 132: Realizar pesquisa do artigo Legislação.	<u>92</u> 86
Figura 133: Selecionar o artigo Legislação.	<u>92</u> 86
Figura 134: Inserção de Legislação	<u>93</u> 87
Figura 135: Botão para acionar o Plugin de tradução	<u>94</u> 88

1 INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP) da Universidade Federal do Pará (UFPA), em parceria com o Laboratório de Pesquisa e Experimentação em Multimídia da Assessoria de Educação a Distância (AEDi/UFPA) e com o Laboratório de Desenvolvimento de Sistemas (LADES) da Faculdade de Computação do Campus Universitário de Castanhal, preparou uma proposta de padronização de sites para os 76 Programas de Pós-Graduação (PPGs) *stricto sensu* da Universidade.

A proposta dessa ação é criar uma identidade visual padronizada para os sites dos PPGs, demonstrando o vínculo institucional com a UFPA e à PROPESP desde o domínio proposto para as novas páginas: **www.ppgx.propesp.ufpa.br**, no qual o termo *ppgx* será substituído pela sigla de cada programa. As novas páginas serão trilíngues (português, espanhol e inglês). Os visitantes serão guiados nos novos sites por oito abas: O Programa, Acadêmico, Pesquisa, Inserção Social, Agenda, Ingresso, Teses e Dissertações e Documentos. Há também a página inicial, em que o principal conteúdo exibido são chamadas para três notícias.

Para que as informações possam ser inseridas nos sites propostos, foi desenvolvido este tutorial, que visa auxiliar a configuração e administração dos sites dos PPGs. Para a criação de um padrão de sites, foi realizado um estudo de caso a partir do Programa de Pós-Graduação em Teoria e Pesquisa do Comportamento (PPGTPC), utilizando a plataforma Joomla versão 3.4.4, que permite a concepção e administração de sites de forma simples e intuitiva, facilitando a atualização das páginas. A manutenção de todos os sites dos PPGs é realizada por meio do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo Joomla. Para ter acesso ao Joomla é necessário estar conectado à Internet por meio de um Computador, utilizando um navegador (Firefox, Chrome, Internet Explore, etc.) para gerência da página, e, além disso, ter um programa para transferência de arquivos, tal como o FileZilla, que será melhor abordado mais à frente.

O tutorial está organizado da seguinte maneira: primeiramente é apresentada a configuração de acesso ao servidor remoto (FTP), necessário para transferência dos arquivos que comporão o site; posteriormente é apresentado como acessar, pelo Joomla, o ambiente de gerenciamento do site; o capítulo seguinte trata dos conhecimentos básicos necessários para manipulação da ferramenta Joomla; os capítulos subsequentes estão dispostos de acordo com as oito abas integrantes do site padrão (O Programa, Acadêmico, Pesquisa, Inserção Social, Agenda, Ingresso, Teses e Dissertações e Documentos); o último capítulo trata do *plugin* de tradução disponibilizado no site do PPG.

2 CONFIGURAÇÃO DO FTP USANDO O FILEZILLA

2.1 O que é FTP?

O *File Transfer Protocol* (FTP) ou Protocolo de Transferência de Arquivos é um programa utilizado para estabelecer conexão entre um computador local (o seu) e um outro computador remoto (o servidor). O FTP é usado basicamente para manipular diretórios e arquivos em outros computadores de modo rápido e prático. É através do FTP que você poderá colocar os arquivos (imagens e documentos) que compõem seu site, no servidor de arquivos remoto, de forma simples e eficiente. Um dos programas que possibilita o uso do protocolo é o Filezilla. O propósito desta seção é ensinar como instalar e configurar o programa FileZilla para acessar sua conta e transferir dados entre o seu computador e o servidor da página do PPG. A escolha do FileZilla é justificada por ser um programa gratuito, de código aberto (*OpenSource*), de interface simples e fácil utilização.

2.2 Como baixar o FileZilla

Primeiro, você deve efetuar o *download* do instalador do FileZilla, versão 3.14.1, para seu computador. Para este tutorial o foco será apresentar o processo de instalação para o sistema operacional Windows. Contudo, no site oficial do aplicativo existem diferentes versões para as mais diversas plataformas, como por exemplo o Mac OS X e o Linux.

Para acessar o site do FileZilla, digite o endereço a seguir na barra de endereços do navegador de sua preferência:

filezilla-project.org/download.php

Em seguida, para efetuar o *download* do programa para o sistema operacional Windows, clique no botão **Download Now**, destacado na Figura 1. A página será redirecionada para outro site e em 5 segundos o arquivo começará a ser baixado para seu computador. Deixe o arquivo salvo em uma pasta de sua preferência.



Figura 1: Site do FileZilla.

2.3 Como instalar o FileZilla no Windows

Após fazer o *download* do FileZilla, encontre a pasta que contém o arquivo baixado, e clique para abrir o arquivo. Uma janela abrirá pergunta se você deseja executar o o

arquivo, clique em executar para dar início ao processo de instalação em seu computador. A instalação é simples e será explicada passo a passo.

Passo 1: Aceite os termos de uso do FileZilla clicando no botão **I Agree** para continuar (Figura 2).

FileZilla Client 3.14.1 Setup	×
License Agreement Please review the license terms before installing FileZilla Client 3, 14. 1.	Æ
Press Page Down to see the rest of the agreement.	
GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991	^
Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.	
Preamble	
The licenses for most software are designed to take away your	~
If you accept the terms of the agreement, click I Agree to continue. You must a agreement to install FileZilla Client 3. 14. 1.	ccept the
Nullsoft Install System v2:46.5-Unicode	Cancel

Figura 2: Aceitar licença do FileZilla.

Passo 2: Selecione a primeira opção **Anyone who uses this computer (all users)**. Para prosseguir na instalação, clique no botão **Next** (Figura 3).

FileZilla Client 3.14.1 Setup - - ×
Choose Installation Options Who should this application be installed for?
Please select whether you wish to make this software available to all users or just yourself.
 Anyone who uses this computer (all users) Only for me (Joahannes Costa)
Installation for all users requires Administrator privileges.
Nullsoft Install System v2.46.5-Unicode < Back

Figura 3: Escolher opção de instalação.

Passo 3: Nesta etapa, marque todas as opções e clique em Next para prosseguir (Figura 4).

E Fil	eZilla Client 3.14.1 Setup	×
Choose Components Choose which features of FileZilla Client 3.14.1 you want to install.		
Check the components you war install. Click Next to continue.	nt to install and uncheck the comp	oonents you don't want to
Select components to install:	 FileZilla Client Icon sets Language files Shell Extension Desktop Icon 	Description Create desktop icon for FileZilla
Space required: 22. 1MB		
Nullsoft Install System v2.46.5-Un	icode – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	Next > Cancel

Figura 4: Aceitar licença do FileZilla.

Passo 4: A próxima tela exibe o local que o FileZilla será instalado, clique em **Next** para prosseguir (Figura 5). Não há necessidade de mudar o local indicado.

FileZilla Client 3.14.1 Setup – 🗆 🗙
Choose Install Location Choose the folder in which to install FileZilla Client 3.14.1.
Setup will install FileZilla Client 3. 14. 1 in the following folder. To install in a different folder, click Browse and select another folder. Click Next to continue.
Destination Folder C:\Program Files\FileZilla FTP Client Browse
Space required: 22.1MB Space available: 63.8GB Nullsoft Install System v2.46.5-Unicode

Figura 5: Escolher a pasta de instalação FileZilla.

Passo 5: A tela seguinte define o local do atalho para o FileZilla no **Menu Iniciar** do Windows. Clique em **Install** para instalar o FileZilla (Figura 6). Não há necessidade de mudar o local indicado.

E	FileZilla Client 3.14.1 Set	up –	
Choose Start I Choose a Start	4enu Folder Menu folder for the FileZilla Client 3.14.1 shor	tcuts.	Z
Select the Star can also enter a	t Menu folder in which you would like to create a name to create a new folder.	the program's shortcuts.	You
Accessibility Accessibility Accessibility Ccleaner Dropbox Ferramentas c ImgBurn KMSpico LinuxLive USB Maintenance Mp3tag Do not crea Nullsoft Install Sys	Ent Tools Io Microsoft Office 2016 Creator te shortcuts tem v2.46.5-Unicode < Back	Instal	× Cancel

Figura 6: Criar atalho no Menu Inicial.

Passo 6: Clique em **Finish** para concluir a instalação (Figura 7). Com o fim da instalação o FileZilla abrirá automaticamente.



Figura 7: Tela de finalização da instalação.

A Figura 8 mostra a tela Inicial do FileZilla.

E	FileZil	la		_ □ >	×
<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>T</u> ransferir <u>S</u> ervidor <u>M</u> arca	dores Aj <u>u</u> da				
∭ ▼ ▼ 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	R 🖗 🕅				
Host: Nome de <u>u</u> suário:	<u>S</u> enha	a:	P <u>o</u> rta:	<u>C</u> onexão rápida 🔻	
					< >
Endereço local: ,Users\Joahannes Costa\Desktop\ 🗸	Endereço remoto:				~
	Nome	Ta	manho Tipo	Modificado P	⁾ ern
Nome Tamanho Tipo	1				
Image: Pasta de arqui Image: Pasta d		Não conectado	o a qualquer servid	lor	
< >	<				>
4 arquivos e 1 pasta. Tamanho: 192.519 bytes	Não conectado.				
Arquivo remoto/local Direção Arquivo	remoto	Tamanho Prie	orid Status		
Arquivos na fila Transferências com falha Tran	sferências bem suced	idas			
			500	Fila: vazia 🛛 🔍 👁	

Figura 8: Tela inicial do FileZilla.

2.4 Como configurar o FileZilla

Para configurar o acesso ao servidor de arquivos do site do PPG no FileZilla, siga os seguintes passos:

Passo 1: Abra o aplicativo **FileZilla** e clique em **Arquivo > Gerenciador de Sites** na barra de menu ou utilize o atalho de teclado: **Ctrl+S** (Figura 9).

E						FileZ	lilla			-	
<u>A</u> rqu	uivo <u>E</u> ditar	<u>V</u> er	Transferi	r <u>S</u> ervidor	Marcado	res Aj <u>u</u> da					
	Gerenciado	r de Sif	tes			Ctrl+S					
	Copiar a co	nexão	atual para	o Gerenciado	or de Sites		a:	P <u>o</u> rta:	2	onexão rápida	a 🔻
	Nova aba					Ctrl+T					^
	Fechar aba					Ctrl+W					
	Exportar Importar										~
	Mostrar os	arquiv	os que estã	io sendo edit	tados	Ctrl+E					~
	Sair					Ctrl+Q					
		÷]	Favorites Links Menu In Meus Do	; iciar ocumentos		Nome	^	Tamanho	Тіро	Modificado	Perm

Figura 9: Tela de acesso ao Gerenciador de Sites.

Passo 2. Na janela seguinte, clique no botão **Novo Site**. Em seguida, digite um nome para identificar o site, por exemplo, a sigla do domínio da sua página **PPGX** (Figura 10).

		Gerencia	dor de Sites ×
Selecionar Entrada:]	Geral Avan Host: Protocolo: Criptografia Tipo de logon Usuário: Senha: Comentários:	cado Configurações de transferência Mapa de caracteres Porta: FTP - Protocolo de Transferência de Arquivos v Use explicit FTP over TLS if available Anônimo v anonymous
Novo Site	Nova Pasta		^
Novo Marcador	Renomear		
Apagar	Duplicar		×
			Conectar OK Cancelar

Figura 10: Criar novo site.

Passo 3: Do lado direito da janela, na aba **Geral**, preencha os seguintes campos (Figura 11): **Host:** Digite o domínio do site do PPG (exemplo: www.ppgx.propesp.ufpa.br).

Protocolo: Escolha FTP - Protocolo de Transferência de Arquivos.

Criptografia: Selecione a opção Requer FTP sobre TLS explícito.

Tipo de logon: Selecione a opção Normal.

Usuário: o nome de usuário FTP (fornecido pela equipe do projeto).

Senha: a senha do usuário FTP (fornecida pela equipe do projeto).

Gerenciador de Sites										
Selecionar Entrada:	Geral	Avanç	ado	Configurações de transferência Mapa de caracteres						
PPGX	<u>H</u> ost:		ww	w.ppgx.propesp.ufpa.br P <u>o</u> rta:						
	Protoco	lo:	FTP	- Protocolo de Transferência de Arquivos 🛛 🗸						
	Criptog	rafia	Req	uer FTP sobre TLS explícito 🗸 🗸 🗸						
	Tipo de	logon:	Nor	rmal v						
	<u>U</u> suário	:	ppgx							
	<u>S</u> enha:		•••							
	Co <u>m</u> en [®]	tários:								
Novo Site Nova <u>P</u> asta				^						
Novo <u>M</u> arcador <u>R</u> enomear										
<u>A</u> pagar Dupl <u>i</u> car				~						
				<u>C</u> onectar <u>O</u> K Cancelar						

Figura 11: Preenchimento dos dados de acesso FTP.

Após preenchido todos os campos, clique em **OK** para salvar as configurações. Neste momento será mostrada a tela inicial (Figura 8) do aplicativo e as informações do site foram salvas. Caso queira confirmar ou editar as informações, vá em **Arquivo > Gerenciador de Sites** novamente.

2.5 Como conectar ao site

Para conectar-se ao site, clique no menu **Arquivo > Gerenciador de Sites**, ou utilize o atalho de teclado **Ctrl+S** (Figura 9). Na janela que é aberta, selecione o site do PPG em **Selecionar Entrada > Meus Sites > Site do seu PPG** (destacado na Figura 12), e em seguida, clique no botão **Conectar** (destacado na Figura 12).

		Ger	enciac	lor (de Sites				×
Selecionar Entrada:		Geral Host: Protocc Criptog Tipo de Usuário Senha:	Avanç ilo: rafia logon: :	ado ww FTP Req Nor ppg	Configurações w.ppgx.propesp. - Protocolo de T uer FTP sobre TL mal gx	de transferênci ufpa.br 'ransferência d S explícito	e Arc	Aapa de cara	v v
Novo Site Novo Marcador Apagar	Nova Pasta Renomear Duplicar								< >
					Conectar	ок		Can	celar

Figura 12: Conectar o FileZilla ao servidor do site.

Será exibida uma janela de confirmação de certificado. Clique no botão **OK**, conforme Figura 13.

Certificado deso	conhecido
O certificado do servidor é desconhecido. Examine com cuidado o certificado para ter a certeza que o servidor é de confiança.	
Certificado na cadeia: 0 🗸	
Detalhes Válido desde: 25/06/2011 15:06:20 Válido até: 26/06/2016 22:09:58 Número de série: Algoritmo da chave pública: RSA com 2048 bits Assinatura do algortimo: RSA-SHA1	
Fingerprint (SHA-256): Impressão digital (SHA-1):	
Objeto do certificado Nome comum: *.ufpa.br Organização: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA Unidade: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO País: BR Estado ou província: Para Localidade: Belem Número de série: Alternative names: *.ufpa.br ufpa.br	Emissor do certificado Nome comum: GeoTrust SSL CA Organização: GeoTrust, Inc. País: US
Detalhes da sessão host: Protocolo: TLS1.2 Troca de chave: RSA Cifra: AES-256-GCM MAC: AEAD Confiar nesse certificado e continuar a conexão?	
☐ Confiar sempre nesse certificado em sessões futuras.	OK Cancelar

Figura 13: Janela de confirmação de certificado.

Se todas as informações de acesso estiverem corretas, o FileZilla estará conectado ao servidor do site mostrando uma **mensagem de conexão realizada com sucesso** (destacada na Figura 14).

E		PPGX - f	tpes://facompo	astanhal@www.fac	ompcastan	hal.ufpa.b	r - FileZilla	- 🗆	х
<u>A</u> rquivo <u>E</u>	ditar <u>V</u> er	<u>T</u> ransferir	<u>Servidor</u> <u>M</u> arcad	ores Aj <u>u</u> da					
1 - 1		7 🛱 🕷	闷 💺 🖑 📄	R 🚰 🖍					
Host:		Nome d	e <u>u</u> suário:	<u>S</u> enha:		P <u>o</u> rta	:	onexão rápida 🔹	•
Estado: A	iniciar o Tl	LS							^
Estado: T	LS connect	ion established	d.						
Estado: C	Conectado								
Estado: C)btendo list)irectory list	a de pastas inc. of "/" cucc	occful						
	inectory list	ing or / succ	essiui						~
Endereço lo	cal: Users	Joahannes Co	osta\Desktop\ 🖌	Endereço remoto: /					~
		Desktop	^						
		Dropbox							
		Favorites							
		Menu Inicia							
		Meus Docu	mentos v	Nome		Tamanho	Tipo	Modificado	Р ^
				퉬					
Nome		Tamanho	Tipo	administrator			Pasta de ar	26/07/2015 20:	fl
Jan 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 19				퉬 bin			Pasta de ar	26/07/2015 20:	fl
🔒 Desktop			Pasta de arqui	퉬 cache			Pasta de ar	14/08/2015 00:	fl
1206578	8_50073	187.883	Imagem PNG	\rm 📕 cli			Pasta de ar	26/07/2015 20:	fl
desktop.	.ini	282	Parâmetros de	Components			Pasta de ar	26/07/2015 21:	fl
Docume 📲	ento01.d	0	Documento d	DOCUMENTOS_SI			Pasta de ar	23/10/2015 13:	fl
E prof_test	te.jpg	4.354	Imagem JPEG	퉬 images			Pasta de ar	07/10/2015 16:	fl
_				🎍 includes			Pasta de ar	26/07/2015 21:	fl ⊻
<			>	<					>
4 arquivos e	1 pasta. Ta	manho: 192.51	9 bytes	9 arquivos e 21 pastas.	Tamanho: 38.1	14 bytes			
Arquivo rer	moto/local	Di	ireção Arquivo re	emoto	Tamanho	Priorid	Status		
Arquivos	na fila 🛛 Tra	ansferências co	om falha Transf	erências bem sucedidas					
							🔒 🕖 🚥 Fila:	vazia 🔍	•

Figura 14: FileZilla conectado ao servidor do site.

Caso apareça uma mensagem de conexão não estabelecida, repita o procedimento a partir do passo 2 do item 2.4.

2.6. Como transferir arquivos

Quando o FileZilla estiver conectado ao servidor do site (Figura 15), serão mostradas, do lado direito da janela, as pastas do site (endereço remoto), e do lado esquerdo, as do seu computador (endereço local).

Serrufo, eles poderão copiar os textos dos formulários em Word se o arquivo não tiver sido arrastado para o servidor remoto.

Acho que estas confundindo, estes arquivos que eles devem copiar são os que compõem o site.... para quem acessa faça o download do ARQUIVO (documentos).

Da mesma forma eles conseguirão copiar textos e anexar arquivos dos sites que estiverem no ar?

Isso é outra coisa, que explicamos no item 4.3. Lá sim, falamos dos editores de texto... onde pode copiar e colar do formulário.

Temos que colocar orientação sobre isso no tutorial antes de imprimir. È aqui o local para isso?

Não, falamos isso no 4.3, do copiar e colar.

Figura 15: Diretórios do computador local (esquerda) e servidor remoto (direta).

O processo de cópia de arquivos do computador local para o servidor remoto se dá por meio do clique-arraste, entre janelas, ou apenas dando duplo-clique no arquivo que deseja enviar para o servidor. Desta forma, na janela do computador local selecione o arquivo (ou conjunto de arquivos) que deseja copiar e arraste-solte (ou dê duplo clique no arquivo) para a pasta de destino no servidor remoto.

Por padrão foram criadas as seguintes pastas e subpastas no servidor remoto, que devem ser preenchidas com os respectivos arquivos que comporão o site:

Pasta	Subpasta			
	/disciplinas			
	/dissertacoes			
	/documentos			
/ARQUIVOS	/editais			
	/formularios			
	/regimento_e_normas			
	/resultados			
	/teses			
/IMAGENS	/docentes			
,	/noticias			

Tabela 1: Pastas e sub-diretórios do Filezilla.

Ressalta-se novamente que estas pastas devem conter o material que será utilizado no site do PPG. Portanto, copie para estas pastas as imagens e documentos que serão utilizados no site. A navegação entre pastas se dá através de duplo-clique sobre a pasta desejada. Para retornar a uma pasta anterior clique sobre a primeira pasta da lista com o nome "..".

ATENÇÃO: Por questões de segurança o servidor remoto desconecta automaticamente o computador local após um período sem utilização do serviço. Caso isso aconteça, basta refazer o procedimento a partir da seção 2.5.

Para se desconectar do FileZilla, você deve clicar no ícone 💌 (Desconectar do servidor atualmente visível).

3 ACESSO AO AMBIENTE DE GERENCIAMENTO DO SITE (JOOMLA)

Esta seção mostrará como acessar o ambiente Joomla, para que o administrador do site possa inserir, editar e excluir informações referentes ao seu PPG.

3.1 Logando no Sistema

Para acessar a página da Administração, digite o link do site na barra de endereço do navegador, seguido da terminação /administrator. O termo "ppgx" deve ser substituído pela sigla de cada PPG.

Exemplo: www.ppgx.propesp.ufpa.br/administrator

Ao abrir a página será mostrada uma tela que fornece acesso ao sistema, conforme Figura 16. Preencha os dados de **Nome de Usuário** e **Senha** que foram fornecidos pela equipe do projeto para o acesso à administração do site.



Figura 16: Página que fornece acesso à administração do site.

Se o acesso for bem-sucedido, será mostrado o **Painel de Controle** do site, conforme Figura 17, caso contrário, será mostrada uma tela informando que ocorreu um erro (Figura 18). Neste último caso, clique em **Retornar ao Painel de Controle** e insira os dados de forma correta.

🐹 Sistema - Menus - Conteúdo - Cor	mponentes - Extensões - Ajuda -	PPGTPC 🖻 🏼 🌣 🚽
Painel de Controle		🔀 Joomla!'
CONTEÚDO	LOGGED-IN USERS	
Novo Artigo	Editor Administração	Sábado, 31 Outubro 2015 15:12
Categorias	DODIN AD ADTICLES	
ESTRUTURA	CONDERVACIONES	24.10.15
Menu(s)	(19) 🝙 Apresentação	24.10.15
	(15) Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa	24.10.15
	12 Laboratórios	24.10.15
	12 Concentration areas and lines of research	24.10.15
	RECENTLY ADDED ARTICLES	
	Docentes Convidados Super User	29.10.15
	X Congresso Brasileiro de Psicologia do Desenvolvimento Super User	29.10.15
	✓ Lúpus Eritematoso Sistêmico: estudo comparativo entre modelos de intervenção para adesão ao tratame nto Super User	29.10.15
	Efeitos de Videomodelação Instrucional sobre o Desempenho de Cuidadores na Aplicação de Programas	29.10.15
🖪 Visualizar site 🕕 Visitantes 🚹 Administrador 🛤 🚺	- Sair	Joomlal 3.4.5 — © 2015 PPGTPC

Figura 17: Página inicial do Painel de Controle do Joomla.



Figura 18: Tela de erro no acesso.

3.2 Sair da Administração do Site

Para sair do **Painel de Controle** do site, clique no ícone da engrenagem localizado no lado direito do menu superior e em seguida clique em **Sair**.



Figura 19: Sair da administração do site.

4 CONHECIMENTOS GERAIS DE JOOMLA

Esta seção trata sobre alguns conhecimentos básicos necessários para desenvolvimento da administração do site do PPG utilizando o Joomla.

4.1 Voltar para página inicial

A qualquer momento é possível voltar para a página inicial do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), clicando no primeiro item do menu superior, conforme Figura 20.



Figura 20: Botão para voltar ao Painel de Controle.

4.2 Acessar o Gerenciador de Artigos do Joomla

No Joomla, qualquer conteúdo publicado no site é chamado de **Artigo**. A página do **Gerenciador de Artigos do Joomla** permite realizar várias ações sobre os artigos, como criar um novo artigo, editar, buscar, apagar, alterar a ordem, publicar, tirar a publicação e configurar as opções de exibição dos artigos no site.

Para acessar o **Gerenciador de Artigos** a partir da página inicial do Painel de Controle (Figura 17), procure a seção **Conteúdo** que fica localizada na parte superior do menu lateral esquerdo. Clique em **Artigos** (Figura 21).

Após clicar em **Artigos** será apresentada a lista de todos os artigos publicados no sistema, conforme Figura 22.



Figura 21: Acessar a página de Gerenciador de Artigos do site.

X Sistema - N	Menus + Co	inteúdo		nentes - Extensões	;						ppgtpc 🛯	• • ∩la!°
🛨 Novo	🗹 Editar	🗸 🗸	ublicar 🛛 😵	Despublicar 🕇 Desta	acar 🏾 🏠 Remover destaque	🖨 Arquivar	Desbloquear	🔳 Lote 🗍 🛅 Lit	keira		0	Ajuda
Attrop	e	Pesquis	sar	Q	Ferramentas de Busca -	Limpar			ID decre	scente	•	20 💌
Categorias		¢ [Estado	o Título		Nível de A	Acesso Associação	Autor	Idioma	Data	Acessos	ID 🝷
Artigos em Destaque		1	 ✓ ☆ 	Docentes Convidad Categoria: O Program	dos (Apelido: docentes-convidados) a	Public		Super User	Todos	29.10.15	0	189
		1	✓ ☆	 X Congresso Brasi ento (Apelido: x-cong olvimento) Categoria: Eventos 	ileiro de Psicologia do Desenvo resso-brasileiro-de-psicologia-do-de	olvim Public senv		Super User	Todos	29.10.15	0	188
			✓ ☆	 Lúpus Eritematoso tre modelos de inte o (Apelido: lupus-erite re-modelos-de-interve Categoria: Defesas 	Sistêmico: estudo comparativ arvenção para adesão ao tratar matoso-sistemico-estudo-comparativ ncao-para-adesao-ao-tratamento)	o en Public nent ro-ent		Super User	Todos	29.10.15	0	187
		1] 🖌 🌣 [Efeitos de Videom mpenho de Cuidad e Ensino a Criança elido: efetos-de-videou nho-de-cuidadores-na ancas-diagnosticadas Categoria: Defesas	odelação Instrucional sobre o I lores na Aplicação de Programu is Diagnosticadas com Autism modelaca-instrucional-sobre-o-dese -aplicacao-de-programas-de-ensino- com-autismo)	Dese Public as d o (Ap empe -a-cri		Super User	Todos	29.10.15	0	186
		1	 ✓ ☆ 	Efeito do Ensino d ílabas, Palavras D	e Discriminação Condicional co issílabas e Trissílabas sobre a	om S Public Leit		Super User	Todos	29.10.15	0	185
🖪 Visualizar site 💿 V	'isitantes 🚺 Adı	ministrad	lor 🛤 🕕 🗕	Sair						Joom	a! 3.4.5 — © 201	5 PPGTPC

Figura 22: Página do Gerenciador de Artigos do Joomla.

No **Gerenciador de Artigos** é possível obter qualquer artigo do site. Desta forma, servirá de base para que possa ser encontrado determinado artigo que precise ser editado ou excluído.

4.2.1 Cabeçalhos das Colunas

No Gerenciador de Artigos existem diferentes colunas, conforme mostrado na Figura 23.

➡ Estado Título Nível de Acesso Associação Autor Idioma Data Acessos ID ▼

Figura 23: Cabeçalho da tabela de artigos.

A seguir, o detalhamento dos principais itens do cabeçalho das colunas:

- Ordem

 (seta para cima-seta para baixo): Permite que o usuário defina a ordem dos artigos mostrados na tabela. Quando ativo, clique e arraste o ícone
 então solte o artigo na posição desejada.
- Caixa de seleção: Marque esta caixa de seleção para selecionar um ou mais itens (entende-se como item um artigo, categoria, *plugin*, etc). Para selecionar todos os itens, marque a caixa de seleção no cabeçalho da coluna. Muitos botões da barra de ferramentas funcionam com múltiplos itens, como Publicar e Despublicar. Outros botões, tais como o botão Editar, só funcionam com um item selecionado de cada vez. Neste último caso, se múltiplos itens estiverem marcados e você clicar no botão Editar, o primeiro item será aberto para edição.
- Estado: O estado de um artigo pode ser Publicado, Despublicado ou Na lixeira. Artigos em Destaque estão integrados à coluna Estado. Utiliza-se o estado Despublicado para ocultar um artigo. No padrão de sites criado, existem alguns artigos que encontram-se no estado oculto, esses artigos serão abordados na seção 4.2.2.
- Artigos em Destaque: é o recurso que destaca um artigo muito utilizado, dessa forma, não importa qual seja o artigo, ele será mostrado na Página de Artigos em Destaque. O estado dos artigos publicados pode ser visualizado na coluna Estado. Clique em qualquer lado do ícone para publicar/despublicar ou marcar como artigo em destaque. Clique na seta para baixo para arquivar ou enviar o artigo para a lixeira.

Segue uma tabela que resume as opções disponíveis na coluna Estado.

✓ ☆ ▼	Artigo publicado, mas não destacado.
✓ ★ ▼	Artigo publicado e destacado.
S 🕁 💌	Artigo não publicado.
☐ ☆ ▼	Artigo na lixeira.
A ↓	Artigo arquivado.

Tabela 2: Opções mostradas na coluna Estado.

- Título: Mostra o nome do item. Para um item de menu, o Título vai mostrar o nome do item de menu. Para um Artigo ou Categoria, o Título talvez seja o mesmo mostrado na página web. Este campo é de preenchimento obrigatório. Você pode abrir o item para edição apenas clicando no nome do Título.
- Acesso: Corresponde ao nível de acesso para visualizar este item.
- Autor: Indica o nome do usuário Joomla que criou este item.
- Idioma: Aponta o idioma do item.
- Data: Apresenta a data que o item foi criado.
- ID: Corresponde ao número de identificação único para este item, atribuído de forma automática pelo Joomla. É usado para identificar o item internamente pelo sistema, sendo inalterável.

4.2.2 Barra de Ferramentas

Na parte superior você verá a barra de ferramentas, mostrada na Figura 24:

ø	Sistema -	Menus -	Conteúdo -	Componentes -	Extensões -	Ajuda 🗸						PPGTPC 🗗	\$ -
C	Artigos											nool 🐹	nla!"
	🕂 Novo	🗹 Ed	itar 🗸 🗸 Public	car 🛛 🛛 Oespublica	r 🔶 🖈 Destacar	🛱 Remover destaque	Arquivar 🗹 D	esbloquear	🔳 Lote 🗍 🛅 Lix	eira		0	Ajuda
		¢	Pesquisar		Q Fe	rramentas de Busca 🗸	Limpar			ID decres	scente	v	20 🔻
Artigos			· -								D. (10 -
Catego	rias		▼ □	Estado litul	0		NIVEI de Acesso	Associação	Autor	Idioma	Data	Acessos	ID •
Artigos	em Destaque		· .	🗸 🔄 🗸 Doce	ntes Convidados (Apelido: docentes-convidados)	Public		Super User	Todos	29.10.15	0	189

Figura 24: Barra de Ferramentas.

As funções da barra de ferramenta são as seguintes:

- Novo: Cria um novo artigo e abre a tela de edição.
- Editar: Abre a tela de edição para o artigo selecionado. Se mais de um artigo estiver selecionado (onde for possível selecionar), apenas o primeiro artigo vai ser aberto. A tela de edição também pode ser aberta clicando no título ou nome do artigo.
- Publicar: Faz com que os artigos selecionados fiquem disponíveis para os visitantes do seu website.
- Despublicar: Faz com que os artigos selecionados deixem de estar disponíveis para os visitantes do seu website, ou seja, tornam-se ocultos. Para ocultar um artigo, faça a pesquisa do artigo, selecione o artigo que deseja ocultar e clique em Despublicar. ATENÇÃO: Ressalta-se que os artigos Docentes Visitantes (localizado em O Programa > Docentes), Docentes Convidados (localizado em O Programa > Docentes), Transferência de conhecimento (localizado em Inserção Social), Atas (localizado em Documentos) e Comitê de Ética (localizado em Documentos) estão de forma oculta. Caso queira publicar um desses artigos, faça a pesquisa artigo, selecione o artigo que deseja publicar e clique em Publicar.

- Destacar/Remover destaque: Marca o artigo como destaque. Funciona com um ou vários artigos selecionados.
- Arquivar: Altera o *status* dos artigos selecionados para indicar que eles são arquivados. Artigos arquivados podem ser movidos de volta para o estado Publicado ou Despublicado. Para isso, clique no ícone Ferramentas de Busca (ver seção 4.2.3) e selecionando a opção Arquivado no filtro Selecionar Estado. Selecione o artigo e clique em Publicado ou Despublicado como preferir. O formato padrão não apresenta nenhum artigo arquivado.
- Desbloquear: Marca o artigo selecionado como Desbloqueado. Funciona com um ou vários artigos selecionados. Um arquivo pode ser bloqueado para evitar que seja excluído acidentalmente, por exemplo.
- Lote: Permite aplicar uma mudança nas configurações a um grupo de itens selecionados previamente através das caixas de seleção correspondentes.
- Lixeira: Altera o *status* dos artigos selecionados para indicar que estão na lixeira. Artigos na lixeira ainda podem ser recuperados. Para isso, clique no ícone **Ferramentas de Busca** e selecione a opção **No lixo** no filtro **Selecionar Estado**. Selecione o artigo e clique em Publicado ou Despublicado, como preferir.

ATENÇÃO: Para excluir permanentemente artigos da lixeira, clique no ícone **Ferramentas de Busca** e selecione a opção **No lixo** no filtro **Selecionar Estado**. Selecione os artigos a serem excluídos permanentemente, e em seguida, clique no ícone **Esvaziar Lixo** na **Barra de Ferramentas**.

• Ajuda: Abre o manual de ajuda do Joomla.

Destaca-se que para utilizar qualquer uma das ferramentas, selecione primeiramente o(s) artigo(s) desejado(s).

4.2.3 Ferramentas de Busca

Peço que leia esse subitem para ver se está claro, eu não entendi. Mas deve ser minha dificuldade. Para mim parece que o texto diz uma coisa e as figuras outra.

A partir do item **Ferramentas de Busca**, destacado na Figura 25, é possível filtrar quais **Artigos** serão mostrados na tela de **Gerenciamento de Artigos**.

Ao clicar <u>no botão</u> **Ferramentas de Busca** <u>são abertos novos botões de seleção onde</u> você poderá <u>escolher</u> diferentes tipos de filtros de busca. <u>Note na Figura 25 os botões que serão abertos a partir de **Ferramentas de Busca**: Selecionar Estado, Selecionar um Marcador, <u>Selecionar Categoria, Selecionar Autor, Selecionar Nível de Acesso, Selecionar Nível Máximo e Selecionar Idioma. Use qualquer um dos filtros para facilitar sua busca, o que será usado como exemplo neste Tutorial é o **Selecionar Categoria**.</u></u>

🕱 Sistema 🕶 N	lenus → Co	onteúdo	- Com	nponente	s. , E:	xtensões 🗸	Ajuda 🗸							PPGTPC E	a 🔷 -
🛱 Artigos														Iool 🐹	mla!"
+ Novo	🗹 Editar	• F	ublicar	😣 Desp	ublicar	\star Destacar	🛱 Remover desta	ique	Arquivar	Desbloquear	🔳 Lote 🛅	Lixeira			🕑 Ajuda
	e	Pesqu	sar			Q Fe	erramentas de Busca	-	Limpar			ID decres	scente	v	20 🔻
rtigos		_						_							
ategorias		- Sele	cionar Esta	ado -	Ŧ	- Selecion	ar Categoria -	*	- Selecionar Nivel d	e Acesso - 🔻	- Selecionar I	Idioma -	Ψ		
rtigos em Destaque		- Sele	ctione um l	Marcador	- v	- Selecion	ar Autor -		- Selecionar Nível N	láximo - 🛛 🔻)				
		¢ [Est	tado	Titulo				Nivel de Acess	o Associaçã	o Autor	Idioma	Data	Acessos	s ID 🔻
		1		☆ ▼	Docentes Categoria:	s Convidados (O Programa	(Apelido: docentes-convid	ados)	Public		Super User	Todos	29.10.15	0	189
		1	,	☆ ▼	X Congre ento (Ape olvimento) Categoria:	esso Brasileiro elido: x-congresso Eventos	de Psicologia do Des o-brasileiro-de-psicologia-	senvol do-des	env Public		Super User	Todos	29.10.15	0	188

Figura 25: Opção de Ferramentas de Busca.

Para exemplificar a aplicação do filtro, digite o artigo que deseja localizar no campo de busca, **Doutorado,** por exemplo, conforme Figura 26. Despois tecle **Enter**.



Figura 26: Campo de Busca.

O Gerenciador de Artigos mostrará os resultados de sua pesquisa com diversos artigos. Clique no botão **Ferramentas de Busca** para mostrar as opções de filtros, conforme destacado na Figura 27.

🕱 Sistema - M	lenus 👻 Co	onteúdo - Co	mponentes -	Extensões -	Ajuda -						PPGTPC 🖻	\$ -
🕅 Artigos											🔀 Joor	mla!"
🕀 Novo	🗹 Editar	✓ Publicar	😣 Despublica	\star Destacar	A Remover destaque	Arquivar	Desbloquear	Lote	Lixeira		•	Ajuda
Artigos	e	Pesquisa		Q, Fe	erramentas de Busca 🗸	Limpar			ID decre	scente	•	20 •
Categorias Artigos em Destaque		- Selecionar Es	tado - Marcador -	Selecion Selecion Selecion	ar Categoria - * ar Autor - *	- Selecionar Nível (- Selecionar Nível I	de Acesso - 🔻 Máximo - 🛛 🔻	- Seleciona	r Idioma -	•		
		Ф 🗌 Е	stado Título			Nivel de Acesso	Associação	Autor	Idioma	Data	Acessos	ID 👻
		! _ ~	Grupe Grupe	s de Pesquisa (A ria: Pesquisa	pelido: grupos-de-pesquisa)	Public	ENES	Super User	Brazilian Portuguese	24.10.15	6	16
		: _ V	☆ Áreas do: are Catego	de Concentração as-de-concentracao ria: O Programa	o e Linhas de Pesquisa (Ape -e-linhas-de-pesquisa)	li Public	ENES	Super User	Todos	24.10.15	15	2

Figura 27: Ferramentas de Busca.

Escolha a opção **Selecionar por Categoria**, que mostra apenas os itens que pertencem a uma determinada categoria. Selecione a categoria **O Programa**, por exemplo, e veja que o filtro trará apenas os artigos referentes a essa categoria. Isto facilita o processo de seleção de determinado artigo.

Ressalta-se que podem ser usados outros tipos de filtros, de forma individual ou combinada, para facilitar a busca de artigos, tal como **Selecionar por Idioma**.

4.3 Conhecendo o Editor de Texto

O Joomla possui um editor de texto que permite a formatação do conteúdo que é publicado no site. O editor possui os principais recursos dos programas de edição de texto mais conhecidos, como deixar o texto em negrito, itálico, sublinhado, ajustar o alinhamento, o tamanho, o recuo do texto, inserir links, imagens, tabelas, listas e caracteres especiais.

Para visualizar o editor de texto do Joomla é necessária a criação ou edição de um artigo. Para criar um artigo acesse o **Painel de Controle** do Joomla (ver seção 4.1). Busque a seção **Conteúdo**, no menu lateral à esquerda, e depois clique no item **Novo Artigo** (Figura 28).

🕱 Sistema - Menus - Conteúdo - C	omponentes - Extensões - Ajuda -	PPGTPC 🖻 🌻 🗸
Painel de Controle		🔀 Joomla!'
CONTEÚDO Novo Artigo Artigos	LOGGED-IN U SERS Editor Administração	🗟 Sábado, 31 Outubro 2015 15:35
	POPULAR ARTICLES	
Menu(s)	22 Docentes Permanentes (1) Apresentação	a 24.10.15b 24.10.15
Woulds	15 Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa 12 Laboratórios	24.10.1524.10.15
	(12) Concentration areas and lines of research	24.10.15

Figura 28: Criar Novo Artigo.

Será aberta uma página que contém o Editor de Texto, conforme Figura 29.

Vale ressaltar que para abrir o Editor de Texto e criar um novo artigo você pode simplesmente clicar no botão **Novo**, conforme mostrado na Figura 24 da seção 4.2.2 – **Barra de Ferramentas**.

🖋 Artigos: Novo	rool 🐹
☑ Salvar ✓ Salvar & Fechar	
Título * Apelido Gerar automaticamente a partir de	9.1
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar v Inserir v Visualizar v Formatar v Tabela v Ferramentas v B T U S E E E E Parágrafo v E E	Estado Publicado 👻
$\blacksquare \blacksquare \bigcirc \oslash \oslash \oslash \blacksquare \lor \bigcirc = \blacksquare \lor [x_i \times^2 \Omega]$	Categoria * - Notícias •
	Destaque
	Acesso Public •
	Idioma Todos v
p at the second s	Tags Selecione algumas opções
🕞 Artigo 🖾 Imagem 🖸 Quebra de Página 👻 Leia Mais	Observação da Versão

Figura 29: Editor de texto.

Confira abaixo a descrição dos principais campos que devem preenchidos:

- Título: Campo no qual deve ser inserido o título do Artigo.
- **Categoria:** Campo utilizado para vincular um artigo a uma categoria e organizar as publicações do site por determinados assuntos ou temas.
- Área de Edição de Texto: Campo para inserir as informações que serão publicadas. O editor de texto do site oferece opções básicas, semelhantes às do Microsoft Word, como inserir *links*, imagens, tabelas etc. Além disso, o editor possibilita também o trabalho com código HTML, através do ícone ↔.

Para facilitar a inserção das informações de um artigo, você pode copiar e colar o conteúdo de um arquivo Word, por exemplo. Use as informações que foram preenchidas no formulário fornecido pela equipe do projeto, copiando e colando para os artigos. Se o conteúdo colado vier com uma formatação diferente da utilizada no padrão do site, selecione o conteúdo e clique em Formatar > Limpar Formatação e depois insira a formatação padrão do site, por exemplo, clicando em Formatar > Formatos > Headings > Heading3.

Eles poderão copiar os textos dos formulários em Word se o arquivo não tiver sido arrastado para o servidor remoto. Da mesma forma eles conseguirão copiar textos e anexar arquivos dos sites que estiverem no ar? Temos que colocar orientação sobre isso no tutorial antes de imprimir. Acho que agora está mais claro.

Para inserir um *link*, escreva e selecione o texto que receberá o *link* e então clique no botão **Inserir/editar link**, conforme apresentado na Figura 30.

E	ditar	•	Inse	erir 🕶	١	/isu	aliza	r •	For	matar	•	Tabela 🔻	Ferramentas 🕶
B	I	Ū	÷	≣	₽	=		Pará	igrafo	•	≣	}≡	
		•	1	P	\$2	•	\diamond		⊞ •	×	$\mathbf{X}^{\mathbf{z}}$	Ω	
			Inser	ir/edit	ar link	ĸ							
Fic	tha pa	ra alu	ino eg	resso									

Figura 30: Inserir um link com o editor de texto.

Será aberta uma janela para definir as opções do *link*, conforme Figura 31. No campo **Url** insira o endereço eletrônico (*link*) para o qual, deseja que seja direcionado o texto ao ser clicado. No campo **Alvo** escolha a opção **Nova janela** para que o link seja aberto em uma nova janela/aba.

Inserir link	×
Url	www.google.com
Texto para mostrar	
Título	
Alvo	Nenhum
	Nenhum
	Nova janela

Figura 31: Definir opções do link.

Ao terminar, clique no botão Ok.

Para editar um *link* em um texto, marque o *link* e então clique no botão **Inserir/editar link**, conforme mostrado na Figura 32.



Figura 32: Editando um link com o editor de texto.

A mesma janela mostrada na Figura 31 será aberta, faça as mudanças que desejar e para finalizar clique em **Ok**.

Para remover um link, selecione o texto e clique no botão **Remover link**, mostrado na Figura 33.

Editar 🕶 Inserir 🕶 Visualizar 👻 Formatar 👻 Tabela 👻	Ferramentas 🕶
B $I \cup S \equiv \Xi \equiv \exists \exists Parágrafo ▼ :≡ ⋮ ≡ ⊆ ↑ ↑ ∂ ∂ ∴ ⊑ ∨ − ⊞ ▼ ×₂ ײ Ω$	
Remover link	
Ficha para aluno egresso.	

Figura 33: Removendo o link com o editor de texto.

Após inserir o conteúdo e fazer as modificações necessárias no novo artigo, clique em **Salvar** para gravar as informações sem sair da edição do artigo. Escolha **Salvar & Fechar** se você deseja gravar o conteúdo e sair do Editor de Texto. Existe também a opção **Salvar & Novo**, que grava o conteúdo inserido e cria um novo artigo. A última opção, **Cancelar**, fecha o editor de texto sem salvar o conteúdo. A Figura 34 mostra as opções.

X	Sistema	Menus	Conteúdo	Componentes	Extensões	Ajuda
P	Artigos:	Novo				
	🗹 Salvar		 Salvar & Fect 	har 🕂 Salvar &	Novo 🛛 😵 Ca	incelar

Figura 34: Opções para Salvar/Cancelar Novo Artigo.

4.4 Tipos de Artigos

O padrão de sites desenvolvido possui nove categorias, que correspondem aos oito menus do site (O Programa, Acadêmico, Pesquisa, Inserção Social, Agenda, Ingresso, Teses e Dissertações e Documentos) mais o submenu Notícias. Além disso, o site possui diversos artigos que correspondem aos seus submenus.

As alterações de conteúdo de artigos do mesmo tipo são similares. No padrão de sites desenvolvido, existem três **Tipos de Artigos**: (i) único artigo, (ii) lista de uma categoria e (iii) *layout* de blog.

Alguns dos artigos do padrão de sites estão ocultos, ou seja, esses artigos não estão visualizados no endereço do PPG, contudo, estão criados no Joomla, conforme destacado na seção 4.2.2.

Assim, quando for editar um artigo, se este for do mesmo tipo, a forma de inserção e alteração de conteúdo serão muito semelhantes.

Segue abaixo uma tabela que sumariza os submenus do site. Ressalta-se que os submenus destacados em negrito estão ocultos, contudo, o processo de inserção ou alteração de conteúdo é semelhante para qualquer outro do mesmo tipo, podendo ser seguido os mesmos passos apresentados neste Tutorial.

Tipo de Artigo	Detalhamento do Tipo de Artigo	Submenu
Único artigo	Este tipo de menu exibe sempre artigos que possuem geralmente apenas textos simples.	 Apresentação (no menu <i>O Programa</i>); Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa (no menu <i>O Programa</i>); Professores Permanentes (no menu <i>O Programa > Docentes</i>); Professores Colaboradores (no menu <i>O Programa > Docentes</i>); Professores Visitantes (no menu <i>O</i>

Tabela 3: Lista de tipos de artigos presentes no padrão de sites.

		Programa > Docentes);
		• Professores Convidados (no menu O
		Programa > Docentes);
		• Mestrado (no menu <i>O Programa</i> >
		Discentes);
		• Doutorado (no menu <i>O Programa</i> >
		Discentes):
		• Pós-Doutorado (no menu <i>O Programa</i>):
		• Coordenação (no menu <i>O Programa</i>):
		• Secretaria (no menu <i>O Programa</i>):
		• Equipe de Apoio (no menu O
		Programa):
		• Egressos (no menu O Programa):
		• Outros Links (no monu O Programa);
		 Disciplines (no monu Acadômico);
1		 Disciplinas (no menu Academico), Color déricos de Ofertes (no menu)
		• Calendarios de Oferta (no menu
		Academico); $A = 1^{\circ}$
		• Matricula (no menu <i>Academico</i>);
		• Grupos de Pesquisa (no menu
		Pesquisa);
		• Laboratorios (no menu <i>Pesquisa</i>);
		• Equipamentos (no menu <i>Pesquisa</i>);
		• Produção Intelectual (no menu
		Pesquisa);
		 Ações com público externo (no menu Insercão Social);
		• Acões de solidariedade (no menu
		Inserção Social);
		• Educação e Popularização de C&T (no monu Inseração Social):
		 Internaçãos com organizaçãos pão
		 Interações com organizações não acadêmicas (no menu Inserção Social);
		• Repercussão (no menu Inserção Social);
		• Transferência de conhecimento (no
		menu Inserção Social);
		• Seleção Atual (no menu Ingresso);
		• Regimento e Normas (no menu
		Documentos);
		• Legislação (no menu Documentos);
		• Comitê de Ética (no menu
		Documentos);
		• Atas (no menu Documentos);
		Projetos de Pesquisa (no menu
Lista Ja	Eviba todos os artisos da	Pesquisa);
Lista de	Exite touos os artigos de	• Editais Anteriores (no menu Ingresso);
uma	uma ueterminada categoria	• Teses (no menu Teses e Dissertações);
categoria	em uma nsta.	• Dissertações (no menu Teses e
		Dissertações);

		• Formulários (no menu Documentos);
		 Notícias (Página Principal);
		• Todas as Notícias (menu O Programa
L avout do	Exibe os artigos utilizando	>Notícias);
Layout ut	geralmente fotos e textos de	 Exames de Qualificação (menu
blog	forma associada.	Agenda);
		• Defesas (menu Agenda);
		• Eventos (menu Agenda).

5 GERENCIANDO O MENU: O PROGRAMA

Esta seção ensina como inserir, editar e remover informações do menu O PROGRAMA e de seus submenus: Apresentação, Áreas de Concentração e Linha de Pesquisa, Docente, Discente, Pós-Doutorado, Coordenação, Secretaria, Equipe de Apoio, Egressos, Outros Links e Notícias.

5.1 Apresentação

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Apresentação**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21 localizada na seção 4.2. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Apresentação** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 35.

🐹 Sistema -	Menus 🗸 C	onteúdo 🗸	Componentes	 Extensõe 	s	
🕅 Artigos						
+ Novo	🗹 Editar	r 🗸 🗸 Publi	car 🛛 😵 Despu	blicar 🔶 🕇 Des	tacar 🗘 🛱 Remover destaque	🖨 Arquivar
Artigos	G	Apresenta	ção	٩	Ferramentas de Busca ✔	Limpar
Categorias		÷ 🗆	Estado	fítulo		Nível de /
Artigos em Destaque			 ✓ ☆ ▼ 	Docentes Convid Categoria: O Program	ados (Apelido: docentes-convidados) na	Public

Figura 35: Realizar pesquisa do artigo Apresentação

Na lista de artigos apresentada, selecione Apresentação, conforme destacado na Figura 36.

🐹 Sistema 🗸	Menus 🗸	Conteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
🛱 Artigos			
+ Novo	🗹 Edit	tar 🛛 🗸 Publicar 🖉 Despublicar 🖈 Destacar 🕅 🖈 Remover destaqu	Je 🕒 Arquivar
	©	Apresentação Q Ferramentas de Busca -	Limpar
Artigos			
Categorias		♦ Estado Título	Nível de /
Artigos em Destaque		Apresentação (Apelido: apresentacao) Categoria: O Programa	Public

Figura 36: Selecionar o artigo Apresentação.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, conforme Figura 37, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Apresentação do Programa**. Mais informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3 – **Conhecendo o Editor de Texto**.

✓ Artigos: Editar	IOOL 🐹
🗹 Salvar 🖉 🛩 Salvar & Fechar	
Título * Apresentação Apelido apresentacao	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
	Estado
B / U S = = = = Paragrafo - = = =	Publicado 🔻
$\blacksquare \equiv \land \land \land = \blacksquare \cdot X, X' \Omega$	Categoria *
O Programa de Pós-Graduação em Teoria e Pesquisa do Comportamento (PPGTPC) iniciou suas atividades em 1987, como Curso de Mestrado em Psicologia: A Teoria e Pesquisa do Comportamento. O curso de Doutorado passou a ser oferecido a partir de 2000.	- O Programa 💌
O Programa é reconhecido pela CAPES, nos termos da Portaria Nº 84, de 22/12/94, e pelo Ministério da Educação e do Desporto, nos termos da Portaria Nº 694,	Destaque
de 13/00/95. Na utuma avaliação da CAPES, relativa ao triemo 2010-2012, o Programa outeve a nota cinco.	Sim Não
seguintes linhas de pesquisa: Análise Experimental do Comportamento: Processos Psicológicos Básicos, Análise do Comportamento: Questões Históricas e	Acesso
Concercuary, e Deservorviniento de rechológia comportamental.	Public *
Comportamento de Organismos Infra-Humanos.	Idioma
O Programa tem por objetivo formar pesquisadores nos niveis de Mestrado e Doutorado. Espera-se ao final do curso que o aluno seja capaz de demonstrar domínio conceitual e metodológico no estudo do comportamento; orientar e realizar pesquisas na área de atuação; e adaptar e desenvolver tecnologias comportamentais relevantes para a solução de problemas regionais.	Todos 💌
O Programa conta atualmente com 14 professores permanentes, com projetos de pesquisa nas respectivas áreas de orientação, e integra o Núcleo de Teoria e Pesquisa do Comportamento da Universidade Federal do Pará (NTPC/UFPA). As pesquisas coordenadas pelos docentes orientadores são financiadas pelo CNPq,	Tags Selecione algumas oncões
CAPES, FINEP & UFPA.	Colorino algunida opçoca
O Programa recebe cotas de bolsas de mestrado e doutorado da CAPES e do CNPq, às quais os alunos podem candidatar-se, sendo atendidos ou não, dependendo da disponibilidade de bolsas.	Observação da Versão
🖻 Visualizar site 🛛 Visitantes 🚺 Administrador 🛤 🕕 — Sair	Joomla! 3.4.5 — © 20

Figura 37: Editor de texto com conteúdo de Apresentação.

Após editar o conteúdo e fazer as modificações necessárias, clique em **Salvar** para gravar as informações sem sair da edição do artigo. Escolha **Salvar & Fechar** se você deseja gravar o conteúdo e sair do Editor de Texto. Clique em **Fechar** para sair da edição do artigo. A Figura 38 destaca as principais opções de gravação de conteúdo.



Figura 38: Opções de gravação de conteúdo ao Editar Artigo.

Clique em **Salvar & Fechar**, e então será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

X	Sistema -	Usuários 🝷	Menus - Conteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
Ō	Artigos			
	Novo	🗹 Edita	✓ Publicar Solution Constraints Constr	a Arquivar
Artigos	1	(C)	Mensagem Artigo salvo com sucesso	
Catego	orias			

Figura 39: Mensagem de Artigo Salvo.

5.2 Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu Áreas de Concentração e Linhas de **Pesquisa**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que

deseja alterar – Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa – e em seguida tecle Enter, conforme demonstrado na Figura 40.

🐹 Sistema 🗸	Menus - Co	nteúdo 🗸	Componentes	s - Extensõe	s ▼ Ajuda ▼	
🖒 Artigos						
🛨 Novo	🗹 Editar	✓ Public	car 🛛 😵 Despu	blicar 🔶 🕇 Desi	tacar 🕅 🛱 Remover destaque	🖴 Arquivar
Artigos	e	Áreas de C	Concentração e Li	inhas de 🔍	Ferramentas de Busca 🗸	Limpar
Categorias	-	♦ 🗌	Estado	Título		Nível de A
Artigos em Destaque			 ✓ ☆ ▼ 	Docentes Convida Categoria: O Progran	ados (Apelido: docentes-convidados) na	Public

Figura 40: Realizar pesquisa do artigo Áreas de Concentração.

Na lista de artigos apresentada, selecione Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa, conforme destacado na Figura 41.



Figura 41: Selecionar o artigo Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, no qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem as **Áreas de Concentração** e Linhas de Pesquisa do PPG, conforme Figura 42.

🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 Versões 🛛 🗞 Fechar	
Título* Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa Apelido areas-de-concentracao-e-linhas-de-1 Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼ Ferramentas ▼ B I U S E E E E I U S E E E E I U S E E E E I U S I I E	Estado Publicado
Área de concentração: Psicologia Experimental	- O Programa 🔹
Análise Experimental do Comportamento: processos psicológicos básicos	Sim Não
Controle de estímulos. Classes de equivalência, funcionais e sequenciais. Modificação de classes de equivalência. Controle por regras. Funções de regras e as variáveis responsáveis pelo seu seguimento. Comportamento verbal. Controle pelas consequências.	Acesso Public •
Linha de pesquisa Análise do Comportamento: questões históricas e conceituais	Idioma Todos •
Behaviorismo radical e análise do comportamento. Aspectos filosóficos de sistemas explicativos do comportamento.	Selecione algumas opcões

Figura 42: Editor de texto com conteúdo de Áreas de Concentração.

Na primeira linha digite <u>Área de Concentração:</u> e escreva o nome da área. Selecione esta linha e clique em Formatar > Formatos > Headings > Heading 3.

Digite Enter para pular uma linha.

Na terceira linha digite Linha de Pesquisa. Digite Enter para pular uma linha.

Na quarta linha digite o nome da linha de pesquisa, selecione o texto e coloque em itálico clicando em **Formatar > Itálico**.

Na quinta linha escreva uma descrição da linha de pesquisa.

Digite **Enter** para pular uma linha e comece o processo a partir da digitação de Linha de Pesquisa para descrever as linhas de pesquisa subsequentes.

Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3 – **Conhecendo o Editor de Texto**.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme destacado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

5.3 Docentes

Conforme organização das informações no site, o submenu **Docentes** possui quatro submenus: **Permanentes**, **Colaboradores**, **Visitantes** e **Convidados**. Contudo, os dois últimos submenus citados, ficam ocultos no site. Para alterar o artigo do estado oculto para publicado, consultar seção 4.2.2. Destaca-se que os submenus **Visitantes** e **Convidados**, ocultos, são do tipo *único artigo* (conforme mostrado na seção 4.4), portanto, a inserção, edição e remoção de informações são realizadas de forma similar aos dos artigos apresentados nesta seção.

Sendo os mesmos procedimentos esta seção do tutorial orientará a inserção de conteúdo utilizado como exemplo apenas um dos submenus: **Docentes Permanentes**. Não esqueça o o procedimento pode ser repetido para qualquer outro submenu supracitado.

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Docente**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Docentes** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 43.

🐹 Sistema - I	Menus 🗸 🔇	Conteú	do 🚽	Component	s + Extensões + Ajuda +	PPGTF
🗋 Artigos						ol 🐹
+ Novo	🗹 Edita	ar 🗸	Publ	icar 🛛 😵 Des	ublicar 🖈 Destacar 🛱 Remover destaque 🛋 Arquivar 🗹 Desbloquear 🔳 Lote 🖀 Lixeira	
A-41	©	Doc	entes		Q Ferramentas de Busca - Limpar	rescente
Categorias		¢		Estado	Título Nível de Acesso Associação Autor Idioma	Data Ace
Artigos em Destaque		÷		* * •	Docentes Convidados (Apelido: docentes-convidados) Public Super User Todos Categoria: O Programa	29.10.15 0
		÷		✓ ☆ ▼	Formularios para docentes (Apeido: formularios-para-do Public ER EN Super User Spanish centes) Categoria: Formas	24.10.15 0
		÷		* * •	Docentes Visitantes (Apelido: docentes-visitantes) Public El El Super User Brazilian Categoria: O Programa Portugue	24.10.15 1
		1		 ✓ ¹/₂ ✓ 	Docentes Colaboradores (Apelido: docentes-colaborador Public El El Super User Brazilian es) Portugue: Categoria: O Programa	24.10.15 5
		÷		 ✓ ☆ ▼ 	Docentes Permanentes Apelido: docentes-permanente Public El El Super User Brazilian s) Portugue: Categoria: O Programa	24.10.15 21 ie

Figura 43: Realizar pesquisa dos artigos Docentes.

O resultado da pesquisa apresenta diversos artigos. Na lista de opções mostrada, clique no artigo do tipo de Docente que deseja alterar: **Visitantes**, **Colaboradores**, **Permanentes** ou **Convidados**. Neste exemplo clique no artigo **Docentes Permanentes**, após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto. A partir da Figura 44, note que a estrutura padrão deste artigo deve conter: foto do professor, nome, email e o *link* para o curriculum vitae.
🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTPC 🖻
🖉 Artigos: Editar	nool 🐹
Salvar Salvar & Fechar	
Título* Docentes Permanentes Apelido docentes-permanentes	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado
B $I \cup S$ ≡ = = = Paragrafo \bullet := := := = := • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Categoria *
	- O Programa 💌
	Sim Não
	Acesso
José Pedro Costa Guimarães	Idioma
Email: josepedro@ufpa.br	Brazilian Portuguese 🔹
Curriculum Lattes	Tags
p	Selecione algumas opções
□ Artigo □ Imagem □ Quebra de Página ✓ Leia Mais	Observação da Versão

Figura 44: Editor de texto para inserção de Professores.

Para inserir a foto do primeiro professor, clique com o cursor na **área de edição de texto**. Em seguida clique no botão Imagem, conforme destacado na Figura 44. Aparecerá uma nova janela, conforme Figura 45.

Pasta /	• Acima				serir Cancelar
docentes	parceiros	slideshow	PPGTPC	ppgtpc_log	ppgtpc_log
URL da Imagem		Alinha Não	mento da Imagem Configurado	•	

Figura 45: Inserir foto do Docente.

Neste ponto, você selecionará a foto do Docente que deseja adicionar. Conforme descrito no capítulo 2, o servidor FTP deve conter as imagens que serão usadas no site. Para o sub-menu **Docentes**, as imagens de Docentes Permanentes, Docentes Colaboradores, Docentes Visitantes e Docentes Convidados deverão estar, respectivamente, nos endereços:

IMAGENS/docentes/permanentes/ IMAGENS/docentes/colaboradores/ IMAGENS/docentes/visitantes/

IMAGENS/docentes/convidados/

Desta forma, entre na pasta docentes (basta clicar sobre a pasta) e depois acesse a pasta na qual está a foto do Docente. Após selecionar a foto, clique no botão **Inserir**, conforme destacado na Figura 45.

Tecle **Enter** e passe para a segunda linha da área de edição. Digite o nome do Professor. Selecione o nome do Professor e clique em **Formatar** > **Formatos** > **Heading3** para ajustar para o formato padrão.

Tecle Enter e na terceira Linha acrescente o e-mail do Professor, precedido por Email:.

Tecle **Enter** e na quarta linha digite Curriculum Vitae, selecione a linha inteira, clique em **Inserir > Link** e no campo **Url** digite o endereço que direcione para o Curriculum Lattes do Professor (este endereço pode ser obtido através do site <u>www.lattes.cnpq.br</u>).

Deixe uma linha vazia e **repita o mesmo procedimento para inserir os outros professores.** Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.2.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

5.4 Discentes

Conforme organização das informações no site, o submenu **Discentes** possui dois submenus: **Mestrado** e **Doutorado**. O procedimento para inserção, edição ou remoção de conteúdo é semelhante para qualquer um dos dois artigos citados, contudo, serão explicados os procedimentos para ambos submenus.

5.4.1 Mestrado

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Mestrado**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Mestrado**. Aparecerá o resultado da pesquisa, conforme mostra a Figura 46. Na lista de artigos apresentada, selecione o artigo **Corpo Discente (Mestrado)**.

🐹 Sistema -	Menus -	Conteúdo	 Componentes - 	Extensões - Ajuda -	
C Artigos					
🕂 Novo	C Ed	ditar 🗸 🗸 Pu	blicar 🛛 🛛 Despublicar	📩 🖈 Destacar 🛛 🛱 Remo	ver destaque 🖉 🖨 Arquivar
	e	Mestrado		Q Ferramentas de B	usca 🗸 🛛 Limpar
Categorias		÷ 🗆	Estado Título		Nível de Acesso Assoc
Artigos em Destaque		i 🗆 (✓ ☆ ▼ Corpo Di ado) Categoria:	scente (Mestrado) <mark>(</mark> Apelido: mes O Programa	tr Public EN E

Figura 46: Realizar pesquisa e selecionar artigo Mestrado.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Mestrado** do programa, conforme Figura 47. Mais informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTPC 🖻
🖉 Artigos: Editar	nool 🐹
🗹 Salvar 🖉 Versões 🔇 Fechar	
Título * Corpo Discente (Mestrado) Apelido Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼ Ferramentas ▼ B I U S I = = = = ■ Parágrafo ▼ I = 1=	Estado Publicado v
	Categoria *
Alejandra koonguez sarimento Allana Cristine Nascimento Vilhena	Destaque
Aivaro Junior Melo e Sirva Amanda Cristina Ribeiro da Costa	Sim Não
Ana Carolina Cabral Carneiro Ana Paula Martins Sousa	Public •
Analu da Costa Tenório André Abraçado Pereira	Todos v
Bianca Reis Fonseca	Taos

Figura 47: Editor de texto do artigo Mestrado.

Na área de edição de texto escreva e selecione o nome do aluno, clique em **Inserir > Link** e em **Url** digite o endereço que direcione para o Curriculum Vitae do Aluno (este endereço pode ser obtido no site <u>www.lattes.cnpq.br</u>).

Para inserir novos alunos você deve seguir os mesmos passos anteriores. Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

5.4.2 Doutorado

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Doutorado**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Doutorado**. Aparecerão diversos resultados da pesquisa, conforme mostra a Figura 48, para refinar o resultado, clique em **Ferramentas de Busca** e no botão **Selecionar Categoria** escolha a opção **O Programa**. O procedimento de busca por categoria foi detalhado na seção 4.2.3.

🐹 Sistema 🗸 Menus 🗸	Conteúdo - Componer	ites - Extensões - Ajuda -			
🖻 Artigos					
🕂 Novo 🗹 E	ditar 🗸 Publicar 🔇 De	spublicar 🛉 Destacar 🛱 Remover destaque	Arquivar Desbloque	ear 🔳 Lote 💼	Lixeira
(C) Artigos	Doutorado	Q Ferramentas de Busca ◄	Limpar		ID decrescente
Categorias		Título	Nível de Acesso Associa	ação Autor	Idioma Data
Artigos em Destaque		Pós-Doutorados (Apelido: pos-doutorados) Categoria: O Programa	Public EN ES	Super User	Brazilian 27.10.15 Portuguese
		Pós-Doutorado (Apelido: pos-doutorado) Categoria: Formulários	Public EN ES	Super User	Brazilian 24.10.15 Portuguese
		Programa de DSE (Doutorado Sanduiche no Exterio r) (Apelido: programa-de-dse) Categoria: Formulários	Public EN ES	Super User	Brazilian 24.10.15 Portuguese
		Corpo Discente (Doutorado) (Apelido: corpo-discente-do utorado) Categoria: O Programa	Public EN ES	Super User	Brazilian 24.10.15 Portuguese

Figura 48: Realizar pesquisa do artigo Doutorado.

Será então apresentado o conteúdo pesquisado na lista de artigos, clique no artigo **Corpo Discente (Doutorado)**, conforme destacado na Figura 49.

🐹 Sistema 🕶 Me	enus - C	Conteúdo 🗸	Component	es 🕶 Ext	tensões 🗸 Ajuda 🗸						
Artigos											
€ Novo	🗹 Edita	Ir 🔳 Lote	e								
	e	Doutorad	o		Q Ferramentas de Busca -		Limpar			ID decres	scente
Artigos Categorias Artigos em Destaque		- Selecio	nar Estado - one um Marcado	• r - •	O Programa - Selecionar Autor -	•	- Selecionar Nível de A - Selecionar Nível Máxi	cesso - 🔻	- Selecionar Idio	ma -	*
		۰ 🗆	Estado	Título			Nivel de Acesso	Associação	Autor	Idioma	Data
		•	 ✓ ☆ ▼ 	Pós-Douto Categoria: C	orado (Apelido: pos-doutorado)) Programa		Public		Super User	Todos	27.10.15
		•	 ✓ ☆ 	Corpo Diso rado) Categoria: C	cente (Doutorado) Apelido: corpo-disc) Programa	ente-c	louto Public	EN ES	Super User	Todos	24.10.15

Figura 49: Selecionar o artigo Doutorado.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem ao submenu **Doutorado** do programa. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

O formato de preenchimento é o mesmo citado para o submenu **Mestrado**, assim, da mesma forma abordada na seção anterior, na área de edição de texto escreva e selecione o nome do aluno, clique em **Inserir > Link** e em **Url** digite o endereço que direcione para o Curriculum Vitae do Aluno (este endereço pode ser obtido através do site <u>www.lattes.cnpq.br</u>).

Para inserir novos alunos você deve seguir os mesmos passos anteriores. Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

ATENÇÃO: Note que ao retornar para o Gerenciador de Artigos, o **Selecionar Categoria** da **Ferramentas de Busca** ainda estará com o filtro **O Programa** ativado, dessa forma, clique no botão **Limpar** para realizar uma nova pesquisa.

5.5 Pós-Doutorados

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Pós-Doutorados**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Pós-Doutorado** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 50.

🐹 Sistema -	Menus - C	onteúdo 👻	Component	es 🗸 Exten	nsões 🗸 🖌	Ajuda 🗸	
n Artigos							
+ Novo	🗹 Editar	V Publi	car 🛛 😣 Des	publicar 🔶 ★	Destacar	☆ Remover destaque	🖨 Arquivar
Artigos	۲	Pos-douto	rados	c	ک Ferr	amentas de Busca 🗸	Limpar
Categorias		÷ 🗌	Estado	Título			Nível de Ac
Artigos em Destaque		•	 ✓ ⁴/₁ 	Pós-Doutorac Categoria: O Pr	dos (Apelido: j rograma	pos-doutorados)	Public

Figura 50: Realizar pesquisa do artigo Pós-Doutorado.

Será então apresentado o artigo procurado na lista, clique no artigo **Pós-Doutorados**, conforme destacado na Figura 51.

🕱 Sistema 🗸	Menus - C	onteúdo 🗸	Component	tes 👻 Ext	tensões 🗸	Ajuda -	
🕅 Artigos							
+ Novo	🗹 Editar	V Publi	icar 🛛 😣 Des	publicar	★ Destacar	🕆 Remover destaque	Arquivar
	e	Pos-douto	rados		Q F	erramentas de Busca 🗸	Limpar
Artigos							
Categorias		≑ □	Estado	Título			Nível de Aco
Artigos em Destaque			 ✓ ☆ 	Pós-Douto Categoria: C	o <mark>rados</mark> (Apelid) Programa	io: pos-doutorados)	Public

Figura 51: Selecionar o artigo Pós-Doutorados.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem aos **Pós-Doutorados** do programa, conforme Figura 52. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
	ol 🐹
🗹 Salvar 🗸 Salvar & Fechar 🛛 🛥 Versões 🛛 🔕 Fechar	
Título * Pós-Doutorados Apelido pos-doutorados	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	Estado
E dial • inserii • visualizat • ronnatat • ronnatat • ronnatat B I U S E E E E E Parágrafo • ::: E	Publicado 🔹
	Categoria *
Camila Carvalho Ramos	- O Programa *
Supervisor: Grauben José Alves de Assis	Destaque
Financiamento: CAPES	Sim Não
Ano de início: 2015	
	Acesso
Gabriela Souza do Nascimento	Public *
Supervisor: Amauri Gouveia Jr.	Idioma
Financiamento: CAPES	Brazilian Portuguese *
Ano de início: 2015	Tags

Figura 52: Editor de texto para Pós-Doutorado.

Conforme padrão mostrado na Figura 52, na área de edição de texto escreva e selecione o nome do (a) Pós-Doutor (a) e clique em **Formatar > Formatos > Headings > Heading3** para ajustar para o formato padrão.

Tecle Enter e escreva o nome do supervisor precedido por Supervisor:.

Selecione o nome completo do supervisor e clique em **Inserir** > **Link** e em **Url** digite o endereço que direcione para o Curriculum Vitae do (a) Supervisor (a) (este endereço pode ser obtido através do site <u>www.lattes.cnpq.br</u>).

Tecle Enter e acrescente a agência financiadora precedido por Financiamento:.

Tecle Enter e escreva o ano de início precedido por Ano de início:.

Para inserir novos Pós-Doutores você deve seguir os mesmos passos anteriores. Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

ATENÇÃO: Note que ao retornar para o Gerenciador de Artigos, o Selecionar Categoria da Ferramentas de Busca ainda estará com o filtro O Programa ativado, desta forma, clique no botão Limpar para uma nova pesquisa

5.6 Coordenação

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Coordenação**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Coordenação** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 53.



Figura 53: Realizar pesquisa do artigo Coordenação.

Na lista de artigos apresentada, selecione Coordenação, conforme destacado na Figura 54.



Figura 54: Selecionar o artigo Coordenação.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Coordenação** do programa. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
🖋 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 🖌 Salvar & Fechar 🖉 🖴 Versões 🛛 😒 Fechar	
Título * Coordenação Apelido coordenacao	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado
B I U S F F F F F F F F F F F F F F F F F F	Categoria *
Coordenador	- O Programa 🔹
Carlos Barbosa Alves de Souza	Destaque
E-mail: carlosouz@gmail.com	Sim Não
Curriculum Vitae	
Vice-coordenador	Public •
Marcus Bentes de Carvalho Neto	Idioma
E-mail: marcusbentesufpa@gmail.com	Brazilian Portuguese *
Curriculum Vitae	Tags
	Selecione algumas opcões
Contato: +55 (91) 3201-7662	

Figura 55: Editor de texto para inserção de Coordenação.

Conforme padrão mostrado na Figura 55, clique com o cursor na **área de edição de texto**. Escreva a palavra **Coordenador ou Coordenadora**. Selecione a palavra e clique em **Formatar > Negrito** para ajustar para o formato padrão.

Pressione a tecla **Enter** para passar uma linha e na terceira linha acrescente o nome do Coordenador (a).

Na quarta linha digite o email do Coordenador (a) precedido por Email:

Selecione o e-mail do Coordenador (a) e clique em **Inserir > Link** e em Url digite o endereço que direcione para email do Coordenador (a).

Na quinta linha digite Curriculum Vitae, selecione a linha inteira, clique em **Inserir > Link** e no campo Url digite o endereço que direcione para o Curriculum Vitae do Coordenador (a) (este endereço pode ser obtido através do site <u>www.lattes.cnpq.br</u>).

Pressione **Enter** para passar uma linha e repita os mesmos passos para inserir o conteúdo do Vice-coordenador (a). Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme apresentado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

5.7 Secretaria

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Secretaria**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Secretaria** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 56.

🕱 Sistema 🗸 Menus	- Conteúdo - Compo	nentes - Extensões - Ajuda -
🛱 Artigos		
+ Novo	Editar 🗸 Publicar 🔇	Despublicar 🗙 Destacar 🛱 Remover destaque 🖉 🖴 Arquivar
Artigos	Secretaria	Q Ferramentas de Busca ▼ Limpar
Categorias	≑ _ Estad	o Título Nível de Ac
Artigos em Destaque	i 🗌 🗸 🕸	UFPA recebe o CBPD 2015 (Apelido: ufpa-recebe-o-cb Public pd-2015) Categoria: Notícias
	✓ ☆	 Sai resultado de propostas de cursos novos de pó Public s-graduação (Apelido: sai-resultado-de-propostas-de-curso s-novos-de-pos-graduacao)

Figura 56: Realizar pesquisa do artigo Secretaria.

Na lista de artigos apresentada, selecione **Secretaria**, que possui como categoria **O Programa**, conforme destacado na Figura 57. Se preferir, use a Ferramenta de Busca, conforme abordado na seção 4.2.3.

🐹 Sistema 🗸 Menus 🗸 (Conteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
🛱 Artigos		
🕂 Novo 🗹 Edita	ar 🗸 Publicar 🛛 😵 Despublicar 🗎 🖈 Destacar 🛛 🛧 Remover destaque	🖨 Arquivar
(C)	Secretaria Q Ferramentas de Busca -	Limpar
Categorias		Nível de Ac
Artigos em Destaque	Secretaría de la (Apelido: secretaria-de-la) Categoria: El Programa	Public
	Secretariat (Apelido: secretariat) Categoria: The Program	Public
	Example for the secretaria Apelido: secretaria) Categoria: O Programa	Public

Figura 57: Selecionar o artigo Secretaria com Categoria O Programa.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Secretaria** do programa. Mais informações sobre o editor de texto consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTF
🖋 Artigos: Editar	ol 🐹
🖸 Salvar 🗸 Salvar & Fechar	
Título* Secretaria Apelido secretaria	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado
	Publicado
ΞΞ 5	Categoria *
Secretário	- O Programa v
Laércio Silva	Destaque
E-mail: laercio@ufna.br	Sim Não
Contato: +55 (91) 3201-8542 / 8476	Acorea
	Public
	Idioma
	Brazilian Portuguese v

Figura 58: Editor de texto para inserção de Secretaria.

Conforme padrão demonstrado na Figura 58, clique com o cursor na **área de edição de texto**. Escreva a palavra **Secretario ou Secretária**. Selecione esta palavra e clique em **Formatar** > **Negrito** para ajustar para o formato padrão.

Pressione a tecla **Enter** para passar uma linha e na terceira linha acrescente o nome do secretário (a).

Na quarta linha digite o email do secretário (a) precedido por Email:

Selecione o e-mail do secretário (a) e clique em **Inserir > Link** e em Url digite o endereço que direcione para email do Secretário (a).

Na quinta linha escreva os contatos da secretaria.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme apresentado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

5.8 Equipe de Apoio

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Equipe de Apoio**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Equipe de Apoio** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 59.



Figura 59: Realizar pesquisa do artigo Equipe de Apoio.

Na lista de artigos apresentada, selecione Equipe de Apoio, conforme mostrado na Figura 60.

🕱 Sistema 🗸	Menus - (onteúdo ▼ Componentes ▼ Extensões ▼ Ajuda ▼	
🕅 Artigos			
🕂 Novo	🗹 Edita	✓ Publicar Sepublicar ★ Destacar Armover destaquestion	e Arquivar
	©	Equipe de Apoio Q Ferramentas de Busca -	Limpar
Artigos			
Categorias		₽ Estado lítulo	Nivel de Aci
Artigos em Destaque		Equipe de Apoio Apelido: apoio) Categoria: O Programa	Public

Figura 60: Selecionar o artigo Equipe de Apoio.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Equipe de Apoio** do programa. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTI
🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖉 🛩 Salvar & Fechar 🖉 🛥 Versões 🖉 Fechar	
Título * Equipe de Apoio Apelido apoio	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼ Ferramentas ▼ B I U S F F F F F F F F F F F F F F F F F F	Estado Publicado Categoria * O Programa Destaque Sim Não
Horário: <u>Seg</u> a <u>Sex</u> , de <u>14h</u> às <u>18h</u> .	Acesso Public • Idioma Brazilian Portuguese •

Figura 61: Editor de texto para inserção da Equipe de Apoio.

Conforme padrão demonstrado na Figura 61, clique no editor de texto e digite o nome do (a) colaborador (a) seguido de informações sobre bolsa ou cargo ocupado, precedidos pelo turno de trabalho. Caso o colaborador que possua Curriculum Vitae, selecione seu nome, clique em **Inserir > Link** e no campo **Url** digite o endereço que direcione para o Curriculum Vitae do mesmo (este endereço pode ser obtido através do site <u>www.lattes.cnpq.br</u>). Tecle **Enter**.

Na segunda linha insira o horário de trabalho do respectivo bolsista/colaborador precedido de **Horário:**.

Pule uma linha e insira as informações de outros colaboradores.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

5.9 Egressos

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do sub-menu **Egressos**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Egressos** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 62.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸 Co	onteúdo - Componente	es - Extensões - Ajuda -
C Artigos		
🕀 Novo 🗹 Editar	🗸 Publicar 🛛 😵 Desp	ublicar 🛛 🖈 Destacar 🛛 🏠 Remover destaque 🖉 🖴 Arquivar
(C) Artigos	Egressos	Q Ferramentas de Busca ▼ Limpar
Categorias	Estado	Título Nível de Act
Artigos em Destaque		UFPA recebe o CBPD 2015 (Apelido: ufpa-recebe-o-cb Public pd-2015) Categoria: Notícias
		Sai resultado de propostas de cursos novos de pó Public s-graduação (Apelido: sai-resultado-de-propostas-de-curso

Figura 62: Realizar pesquisa do artigo de Egressos.

Na lista de artigos apresentada, selecione Egressos, conforme apresentado na Figura 63.

🕱 Sistema -	Menus - Co	onteúdo 🗸	Component	tes 👻 Ex	xtensões	 Ajuda 	
🕅 Artigos							
+ Novo	🗹 Editar	✓ Publi	car 🛛 😣 Des	spublicar	★ Destad	car 🗘 🛱 Remover destaque	Arquivar
	e	Earessos			Q	Ferramentas de Busca 🗸	Limpar
Artigos							
Categorias		≑ □	Estado	Título			Nível de Ac
Artigos em Destaque			🖋 📩 🔻	Egressos Categoria:	Apelido: eg O Programa	ressos)	Public
				-	-		

Figura 63: Selecionar o artigo Egressos.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Egressos** do programa. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTF
🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🗸 Salvar & Fechar 🖉 👄 Versões 🖉 Fechar	
Titulo * Egressos Apelido egressos	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado
B / U S = = = = Parágrafo + := 3=	Publicado v
$\blacksquare = \{ \clubsuit, e \in \mathbb{Z} \} = \{ \varphi \in \mathbb{Z} \}$	Categoria *
Mestrado	∧ O Programa ▼
	Destaque
Adriano Alves Barboza	Sim Não
Adrine Carvalho dos Santos	
Aécio de Borba Vasconcelos Neto	Acesso
Alana dos Anjos Moreira	Public *
Alfredo de Souza Maués	Idioma
Aline Beckmann Menezes	Brazilian Portuguese v
Allere Ditaire Date	

Figura 64: Editor de texto para inserção de Egressos.

Conforme padrão mostrado na Figura 64, escreva Mestrado (ou Doutorado), selecione esta palavra e clique em **Formatar > Formatos > Headings > Heading3** para ajustar para o formato padrão.

Pressione a tecla **Enter** para passar uma linha e na terceira linha acrescente o nome do egresso, selecione a linha inteira, clique em **Inserir** > **Link** e em Url digite o endereço que direcione para o Curriculum Vitae do Egresso (este endereço pode ser obtido através do site <u>www.lattes.cnpq.br</u>).

Para inserir novos egressos você deve seguir os passos anteriores. Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme apresentado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

5.10 Outros links

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Outros Links**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Outros Links** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 64.

🕱 Sistema 🗸 Men	nus - Conteúdo -	Componentes -	Extensões 🗸	Ajuda 🗸	
🛱 Artigos					
🛨 Novo	🗹 Editar 🗸 Pub	licar 🛛 😣 Despublica	ar 🕇 Destacar	☆ Remover destaque	🖴 Arquivar
Artigos	Cutros Li	nks	Q Fe	erramentas de Busca 👻	Limpar
Categorias	÷ 🗆	Estado Títu	0		Nível de Aco
Artigos em Destaque		✓ ☆ ✓ UFP pd-20 Category	A recebe o CBPD (15) goria: Notícias	2015 (Apelido: ufpa-recebe-o-cb	Public
		Saiı s-gra	resultado de propo aduação (Apelido: sa	stas de cursos novos de pó i-resultado-de-propostas-de-curs	Public

Figura 65: Realizar pesquisa do artigo Outros Links.

Na lista de artigos apresentada, selecione Outros Links, conforme destacado na Figura 66.



Figura 66: Selecionar o artigo Outros Links.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Outros Links** do programa. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🛛 🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTF
🖍 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 🖌 Salvar & Fechar 🖉 Versões 🚱 Fechar	
Título * Outros Links Apelido outros-links	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼ Ferramentas ▼ B I U S I = = = = Parágrafo ▼ I := E	Estado Publicado ×
	Categoria * - O Programa
SIGAR - Sistema Integrado de Gestao de Auvocades Academicas da UFPA FICAT - Sistema para Geração de Ficha Catalográfica para Teses e Dissertações da UFPA Sistema Pergamum - Biblioteca Central da UFPA	Destaque Sim Não
ANPEPP - Associação Nacional de Pesquisa e Pôs-Graduação em Psicologia	Acesso Public •
	Idioma Brazilian Portuguese 🔻

Figura 67: Editor de texto de Outros Links.

Insira o nome do site que deseja acrescentar na página. Após ter escrito o nome do site selecione a linha inteira, clique em **Inserir > Link** e em Url digite o endereço que direcione para o site. Repita esta ação para todos os sites que deseja inserir.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão Salvar & Fechar, conforme indicado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de

artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

5.11 Notícias

Esta seção ensina como inserir, editar e excluir uma notícia do site.

5.11.1 Inserir Notícia

Acesse o **Painel de Controle**. Busque a seção **Conteúdo**, no menu lateral à esquerda, e depois clique no item **Novo Artigo**, conforme Figura 28. Será aberta uma página que contém o Editor de Texto.

Digite o texto da notícia que deseja publicar. Para facilitar a inserção destas informações, você pode copiar e colar de um arquivo do Word. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

Para uma melhor organização das notícias no site, é possível definir uma parte da notícia que aparecerá na tela principal. A notícia só será acessada na integra ao acionar o botão **Leia Mais** que expande a notícia para uma leitura completa do conteúdo, conforme destacado na Figura 68.



Figura 68: Botão Leia Mais na notícia publicada.

Para ativar essa funcionalidade, clique no final do parágrafo que pretende deixar visível na página inicial, então clique no botão **Leia Mais** localizado na parte inferior do **Editor de Texto**. Note que uma linha vermelha tracejada aparecerá na área de edição de texto separando a pré-visualização da notícia completa, conforme destacado Figura 69.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
🖋 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar & Salvar & Fechar 🛛 🕂 Salvar & Novo 🖓 Criar uma Cópia 🖉 Versões 🖉 Fechar	
Título * UFPA recebe o CBPD 2015 Apelido ufpa-recebe-o-cbpd-2015	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼ Ferramentas ▼ B I U S E E E E Parágrafo ▼ E E	Estado Publicado
EL E	- Notícias
O tema do evento deste ano é "Inovação Científica e Tecnológica e o Compromisso com o Desenvolvimento Humano". A programação conta com apresentação de trabalhos e participação de renomados profissionais, educadores e pesquisadores de todo o Brasil trazendo suas contribuições científicas.	Sim Não
Podem participar graduados em qualquer área do conhecimento, estudantes de graduação ou pós-graduação, professores e profissionais. As inscrições podem ser feitas no site oficial pelo seguinte link: http://cbpd2015.com.br/.	Acesso Public •
Serviço	Idiama
X Congresso Brasileiro de Psicologia do Desenvolvimento	Todos
Data: 18 a 21/1/2015	Todos
Local: Universidade Federal do Pará (UFPA) e Hangar (Avenida Dr. Freitas s/n - Marco- Belém/PA).	Tags
Mais informações: http://cbpd2015.com.br/ ou pelos números (91) 3259.4472/3226-8870 🗸	Selecione algumas opções
	Observação da Versão
C. Artigo 🖾 Imagem 🗅 Quebra de Página 💙 Leia Mais	

Figura 69: Opção avançada para Notícia.

5.11.1.1 Inserir Imagem

Para definir as **imagens** que ilustrarão a notícia, o servidor FTP já deve conter as imagens que serão usadas no site, desta forma, clique na aba **Imagens e Links** (Figura 70). As imagens das notícias estão localizadas em:

IMAGENS/noticias/

Desta forma, digite o caminho com o nome do arquivo que corresponde a imagem que está sendo inserida, por exemplo:

IMAGENS/noticias/<u>imagem.jpg</u>

A seguir a descrição que difere os tipos de imagens que podem ser vinculadas a Notícia.

🕱 Sistema Menus	Conteúdo Componentes Extensões	Ajuda			
🖉 Artigos: Editar					
🗹 Salvar	🗹 Salvar 🗸 Versões 🔗 Fechar				
Título * UFPA recebe	o CBPD 2015	Ape	elido ufpa-recebe-o-cbpd-201	5	
Conteúdo Opções de P	ublicação Imagens e Links Associaçõe	s Opções Extra Fields			
Imagem da Introdução	Selecionar X		Link A		
Imagem Flutuante	Usar Global 🔻		Texto do Link A		
Texto Alternativo			Janela Destino da URL	Usar Global 🔹	
Legenda					
			Link B		
Imagem do Artigo	Selecionar X		Texto do Link B		
Imagem Flutuante	Direita		Janela Destino da URL	Usar Global 🔹	
Texto Alternativo					
Legenda					
Logonaa			Link C		

Figura 70: Inserir imagens em Notícia.

- **Imagem da Introdução:** Corresponde à miniatura da imagem exibida na lista de notícias.
- **Imagem do Artigo:** Corresponde à primeira imagem que aparece na visualização da notícia.
- **Imagem Flutuante:** Posição que a imagem será mostrada. A opção escolhida dever ser "Nenhum" para que o próprio site defina a posição da imagem.
- **Recomendações:** As imagens enviadas devem possuir orientação "paisagem" no formato 4:3 ou 16:9 e as seguintes dimensões máximas:
- 640px de largura para Imagem de Introdução;
- 1280px de largura para Imagem do Artigo.

Ao terminar de inserir as imagens, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

5.11.2 Editar Notícia

Para editar o conteúdo de uma **Notícia**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome da notícia que deseja alterar e em seguida tecle **Enter**.

Selecione a notícia que deseja editar na lista de artigos. Caso tenha dificuldades de achar a Notícia, tente a busca aplicando filtros, conforme descrito na seção 4.2.3. Abra a notícia e faça os ajustes necessários, maiores informações são encontradas na seção 4.10.1. Ao terminar, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

5.11.3 Excluir Notícia

Para excluir uma **Notícia**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome da notícia que deseja excluir e em seguida tecle **Enter**.

Na lista de artigos encontre e selecione a notícia que será excluída, na coluna **Estado**, clique na seta para baixo e em seguida em Lixeira, conforme Figura 71. Será exibida uma mensagem informando que o artigo foi excluído com sucesso.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸 Co	onteúdo 👻 Componentes 👻 Extensões 👻 Ajuda 👻	
C Artigos		
Novo	I Lote	
(C) Artigos	Pesquisar Q Ferramentas de Busca - Limpar	
Categorias	- Selecionar Estado -	- Selecionar
Artigos em Destaque	Selectione um Marcador -	
		Autor
	VFPA recebe o CBPD 2015 (Apelido: utpa-recebe-o-cb Public Arquivar ticlas	Super User
	Con resultado de propostas de cursos novos de pó Public S-graduação (Apelido: sai-resultado-de-propostas-de-curso s-novos-de-pos-graduação)	Super User

Figura 71: Excluir notícia.

Caso tenha dificuldades de achar a Notícia, tente a busca aplicando filtros, conforme descrito na seção 4.2.3.

5.11.4 Opções de Publicação

Existe a possibilidade de agendar a inserção e exclusão de uma notícia. Para isto, o usuário deve selecionar a aba **Opções de Publicação** no momento da criação (ver o item 5.11.1.) ou na edição (ver o item 5.11.2.) da notícia (Figura 72).

🕱 Sistema Menus	Conteúdo Componentes Ext	ensões Ajuda			
🥒 Artigos: Editar	🖉 Artigos: Editar				
🗹 Salvar	✓ Salvar & Fechar	🗘 Criar uma Cópia 🦱 Versões 😵 Fechar			
Título * UFPA recebe	o CBPD 2015	Apelido ufpa-recebe-o-cbpd-2015			
Conteúdo Opções de P	Publicação Imagens e Links Ass	ociações Opções Extra Fields			
Iniciar Publicação	2015-10-31 15:33:38	Meta Descrição			
Encerrar Publicação					
Criado em	2015-10-31 15:33:38	Palavras-Chave			
Autor	Super User	1			
Criado por codinome		Reterência-Chave			
Data de Revisão	2015-10-31 15:47:52	Robôs de Busca Usar Global 🔻			
Revisado por	Super User	Autor			
Revisão	2	Direitos do Conteúdo			
Acessos	0	Referência Externa			
ID	191				

Figura 72: Opções de publicação.

A seguir apresenta-se o detalhamento dos principais itens das **Opções de Publicação**:

- **Iniciar Publicação:** Define a data e a hora que uma notícia deve ser exibida no site.
- Encerrar Publicação: Define a data e a hora que uma notícia deve ser removida do site.

Ao terminar, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

6 ACADÊMICO

Esta seção ensina como inserir, editar e remover informações do menu ACADÊMICO e de seus submenus: Disciplinas, Calendários de Oferta e Matrícula.

6.1 Disciplinas

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Disciplinas**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21 localizada na seção 4.2. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Disciplinas**. Aparecerá o resultado da pesquisa, conforme demonstra a Figura 73.



Figura 73: Realizar pesquisa do artigo Disciplinas.

Na lista de artigos apresentada, selecione Disciplinas, conforme mostrado na Figura 74.

🐹 Sistema 🗸	Menus - Co	onteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
n Artigos			
+ Novo	🗹 Editar	♥ Publicar Scheme Sche	Arquivar
	e	Disciplinas Q Ferramentas de Busca -	Limpar
Artigos			
Categorias			Nivel de Aci
Artigos em Destaque		Disciplinas (Apelido: disciplinas) Categoria: Acadêmico	Public

Figura 74: Selecionar o artigo Disciplinas.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem às **Disciplinas** do PPG. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTI
🖉 Artigos: Editar	or 🐹
🗹 Salvar 🖉 🖌 Salvar & Fechar 🖉 👄 Versões 🛛 🔕 Fechar	
Título * Disciplinas Apelido disciplinas	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado
	Publicado Categoria *
Doutorado	- Acadêmico 🔹
1. Disciplinas obrigatórias (4 créditos, 60 horas)	Destaque Sim Não
Área de concentração: Psicologia Experimental	Acesso Public *
Estudos Avançados em Análise do Comportamento (4 créditos, 60 horas) Ementa: Desenvolvimento conceitual e problemas de pesquisa recorrentes na literatura recente da análise do comportamento. Interação conceitual e metodológica da análise	Idioma Brazilian Portuguese *
do comportamento com as neurociencias. O pragmausmo, os cognitivismos, a auto-organização e a analise do comportamento. Analises comparativas. A analise do comportamento e a sociedade do futuro.	Tags

Figura 75: Editor de texto para inserção da Disciplina.

Conforme padrão destacado na Figura 75, clique com o cursor na **área de edição de texto**. Escreva a palavra **Doutorado** (ou **Mestrado**). Selecione esta palavra e clique em **Formatar** > **Formatos** > **Heading3** para ajustar para o formato padrão.

Pressione a tecla **Enter** para passar uma linha e na terceira linha acrescente **1. Disciplinas obrigatórias**. Pressione a tecla **Enter**.

Na quarta linha digite a área de concentração precedido por Área de concentração:

Na quinta linha escreva o nome da disciplina e em seguida informações referentes ao seu conteúdo.

Pressione **Enter** para passar uma linha e repita os mesmos passos para inserir o as outras disciplinas.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

6.2 Calendário de Oferta

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Calendário de Oferta**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Calendário de Oferta**. Aparecerá o resultado da pesquisa, conforme demonstra a Figura 76. Na lista de artigos apresentada, selecione o artigo **Calendário de Oferta**.



Figura 76: Realizar pesquisa do artigo Calendário de Oferta.

Na lista de artigos apresentada, selecione **Calendário de Oferta**, conforme destacado na Figura 77.



Figura 77: Selecione o artigo Calendário de Oferta.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem ao **Calendário de Oferta** do PPG. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGT
🖍 Artigos: Editar	ەل 🔀
🗹 Salvar 🖌 Salvar & Fechar	
Título * Calendário de Oferta Apelido calendario-de-oferta Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼ Ferramentas ▼ B I U S E E E E E I O Parágrafo ▼ IE E E I O P IE IE Image: S P P Image: X_2 X^2 Image: X_2 Componentes Curriculares - 2º semestre de 2015 Image: X_2 Image: X_2 Image: X_2 Image: X_2	Estado Publicado Categoria * Cacadémico *
	Destaque Sim Não

Figura 78: Editor de texto para inserção do Calendário de Oferta.

Neste ponto, você já deve ter enviado para o servidor remoto o documento que deseja disponibilizar na página. Conforme descrito no capítulo 2, o servidor FTP deve conter os documentos que serão utilizados no site. Para o submenu **Calendário de Oferta** (e qualquer outro que necessite anexar documento), os documentos estão no endereço:

ARQUIVOS/documentos

Desta forma, digite o caminho referente ao documento em questão que está sendo inserido, por exemplo:

Exemplo: ARQUIVOS/documentos/calendario-2015.pdf

Depois de realizado o procedimento de envio do documento para o servidor remoto, escreva e selecione o título do documento que deseja adicionar, clique em **Inserir > Link** e em **Url** digite o caminho do documento que está no servidor remoto.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

6.3 Matrícula

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu Matrícula, a partir do Painel de Controle (mostrado na Figura 17), procure a seção Conteúdo no menu lateral à esquerda, então clique em Artigos para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme

Figura 21 localizada na seção 4.2. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Matrícula** – e em seguida tecle **Enter**. Aparecerão diversos resultados da pesquisa, conforme apresentado na Figura 79, para refinar o resultado, clique botão **Ferramentas de Busca** e selecione no botão **Selecionar Categoria** a opção **Matrícula**. O procedimento de busca por categoria foi detalhado na seção 4.2.3.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸 Co	onteúdo 🗸 Componente	es ▼ Extensões ▼ Ajuda ▼	
🛱 Artigos			
Novo	✓ Publicar ⊗ Desp	publicar 🗙 Destacar 🛱 Remover destaque	Arquivar
(C)	Matrícula	Q Ferramentas de Busca ◄	Limpar
Categorias	♦ Estado	Título	Nível de Acesso Associação Autor
Artigos em Destaque	··· 文文 •	Formularios para estudiantes matriculados (Apelido: f ormularios-para-estudiantes-matriculados) Categoria: Formas	Public BR EN Super Use
		Formulários para alunos matriculados (Apelido: formul arios-para-alunos-matriculados) Categoria: Formulários	Public EN ES Super Use
		Matrícula (Apelido: matricula) Categoria: Acadêmico	Public EN ES Super Use

Figura 79. Realizar pesquisa para Matrícula.

Será então apresentado o artigo procurado na lista de artigos, clique no artigo **Matrícula**, conforme mostrado na Figura 80.

🐹 Sistema - Me	enus 🗸 Co	inteúdo -	Componentes -	Extensões -	Ajuda -			
C Artigos								
🕀 Novo	🗹 Editar	Lote						
Artigos	e	Matrícula		Q F	erramentas de Busca 🗸	Limpar		
Categorias Artigos em Destaque		- Seleciona	r Estado - e um Marcador -	Acadêmie Acadêmie Selecior	co 🔻	- Selecio	onar Nível de onar Nível M	Acesso - 🔻
		≑ □	Estado Títu	lo		Nível	de Acesso	Associação
		•	✓ ☆ ▼ Matr Cate	rícula Apelido:matri goria:Acadêmico	cula)	Public		ENES

Figura 80: Selecionar o artigo Matrícula.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Matrícula** do programa. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
🖍 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 🖌 Salvar & Fechar 📄 👄 Versões 🛛 😵 Fechar	
Título * Matrícula Apelido matricula	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado Publicado v
$ \begin{array}{c} \mathbf{E} & \mathbf{I} & \mathbf{O} & \mathbf{O} & \mathbf{E} & \mathbf$	Categoria *
Período de matrícula	- Acadêmico 🔻
04/09/2015 a 11/09/2015	Destaque
Rematrícula	Sim Não
14/09/2015 a 16/09/2015	Acesso
	Public
As matrículas podem ser feitas online (exceto para defesas e prorrogações) ou presencialmente.	Idioma
	Brazilian Portuguese •
Instruções de matrícula para os professores (tutorial)	Tags

Figura 81: Editor de texto para inserção da Matrícula.

Conforme padrão mostrado na Figura 81, clique com o cursor na **área de edição de texto**. Escreva **Período de matrícula**. Selecione a frase e clique no botão **B** do editor de texto para ajustar para o formato padrão.

Pressione a tecla Enter e acrescente o período de matrícula no padrão Dia/Mês/Ano a Dia/Mês/Ano.

Pressione **Enter** e na quarta linha escreva Rematrícula, selecione a palavra e clique no ícone **B** para ajustar para o formato padrão. Insira o período de rematrícula também no padrão **Dia/Mês/Ano a Dia/Mês/Ano.**

Pressione **Enter** e na quinta linha insira outras informações relevantes para a realização de matrícula e rematrícula, podendo até haver inserção de links para documentos.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme apresentado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

7 PESQUISA

Esta seção ensina como inserir, editar e remover informações do menu **PESQUISA** e de seus submenus: **Grupos de Pesquisa, Laboratórios e Equipamentos.**

7.1 Grupos de Pesquisa

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Grupos de Pesquisa**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21 localizada na seção 4.2. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Grupos de Pesquisa** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 82.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸	Conteúdo ▼ Componentes ▼ Extensões ▼ Ajuda ▼	
🛱 Artigos		
🕂 Novo 🗹 Edi	tar 🗸 Publicar 🔕 Despublicar 🖈 Destacar 🛱 Remover destaque 🛋 Arquivar 🗹 Desbloquear	E Lo
(©	Grupos de Pesquisa Q Ferramentas de Busca V Limpar	
Categorias		Auto
Artigos em Destaque	Image: Transferência de conhecimento (Apelido: transferencia- de-conhecimento) Public Categoria: Inserção Social Categoria: Inserção Social	Super
	E Repercussão (Apelido: repercussão) Public Categoria: Inserção Social	Super

Figura 82: Realizar pesquisa do artigo Grupos de Pesquisa.

Na lista de artigos apresentada, selecione **Grupos de Pesquisa**, conforme mostrado na Figura 83.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸 C	onteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
🛱 Artigos		
🕈 Novo 🗹 Edita	r 🛛 🛩 Publicar 🛛 😒 Despublicar 🗎 🖈 Destacar 🗋 🖈 Remover destaque	🖨 Arquivar
S	Grupos de Pesquisa Q Ferramentas de Busca - Li	mpar
Artigos		
Categorias		Nível de Ace
Artigos em Destaque	I Grupos de Pesquisa Apelido: grupos-de-pesquisa) Categoria: Pesquisa	Public

Figura 83: Selecionar o artigo Grupos de Pesquisa.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto – da mesma forma que apresentado na Figura 29 da seção 5.1, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem aos **Grupos de Pesquisa** do programa. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🐹 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖉 🛩 Salvar & Fechar 🛛 🕂 Salvar & Novo 🖓 Criar uma Cópia 🖉 Versões 🔇 🏵 Fechar	
Título* Grupos de Pesquisa Apelido grupos-de-pesquisa Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas • B I U S = = = Parágrafo • :::::::::::::::::::::::::::::::::::	Estado Publicado Categoria* - Pesquisa Destaque Sim Não Acesso Public * Idioma
Comportamento e Saúde Líder: Eleonora Arnaud Pereira Ferreira	Brazilian Portuguese •

Figura 84: Editor de texto para inserção de Grupos de Pesquisa.

Conforme padrão mostrado na Figura 84, clique com o cursor na **área de edição de texto**. Escreva e selecione o nome do grupo de pesquisa.

Selecione o nome completo do grupo de pesquisa digitado e clique em **Inserir** > Link. <u>Na</u> janela que se abrirá, mais especificamente no campo em **Url**, digite o endereço que direcione para a página do grupo de pesquisa (para pesquisar o endereço do grupo é só acessar: http://lattes.cnpq.br/web/dgp/home). Na opção <u>Alvo (mostrada na Figura 31) (Não consegui</u> entender o que é isso?) selecione "Nova janela" e clique em Ok.

Na segunda linha digite o nome do líder do grupo de pesquisa precedido por Líder:

Selecione o nome completo do Líder e clique em **Inserir** > **Link**. Já janela que se abrirá, mais especificamente no campo em **Url**, digite o endereço que direcione para o Currículum Vitae do Líder do grupo de pesquisa (este endereço pode ser obtido através do site <u>www.lattes.cnpq.br</u>).

Caso o grupo de pesquisa possua um vice-líder, faça o mesmo procedimento de inserção.

Pressione **Enter** para passar uma linha e repita os mesmos passos para inserir informações sobre outro grupo de pesquisa.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme apresentado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

7.2 Projetos de Pesquisa

O submenu **Projetos de Pesquisa** é uma categoria, ou seja, pode conter diversos artigos. Para adicionar uma nova Área de Concentração em **Projetos de Pesquisa**, acesse o **Painel de Controle**. Busque a seção **Conteúdo**, no menu lateral à esquerda, e depois clique no item **Novo Artigo** (Figura 28). Será aberta uma página que contém o Editor de Texto, conforme Figura 8<u>5</u>.

XX Sistema Menus Conteudo Componentes Extensoes Ajuda	PPGIPC & Q
🖉 Artigos: Editar	"IslmooL 🐹
🗹 Salvar & Fechar 🕂 + Salvar & Novo) 🗅 Criar uma Cópia 🍙 Versões) 😒 Fechar	O Ajuda
Título * Área de Concentração: Psicologia Experimental Apelido psicologia-experimental	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Fritar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Formantas •	Estado
	Publicado
$\blacksquare \blacksquare \land \land \land \blacksquare \land \blacksquare$	Categoria *
Área de concentração: Psicologia Experimental	Projetos de Pesquisa 🔻
•	Destaque
Linha de pesquisa - Análise Experimental do Comportamento: processos psicológicos básicos	Sim Não
	Acesso
Análise Comportamental de Processos Culturais: macrocontingências e metacontingências	Public *
Coordenador: Emmanuel Zagury Tourinho	
Data de início: 03/2011	Idioma
Financiamento: CNPq	Brazilian Portuguese *

Figura 85: Inserção de nova Área de Concentração em Projetos de Pesquisa.

Primeiramente preencha o Título do artigo com a Área de Concentração, no seguinte formato: Exemplo: Área de Concentração: Psicologia

Adicione este artigo a categoria **Projetos de Pesquisa**, conforme destacado na Figura 85.

Depois clique na Área de Edição de Texto. Digite o nome da área de concentração precedido por Área de concentração:

<u>Selecione o texto digitado e clique em Formatar > Formatos > Headings > Heading3.</u> Tire <u>a seleção de texto e pressione Enter para passar para próxima linha.</u>

Pressione Enter para pular uma linha.

Na terceira linha digite a Linha de Pesquisa da referida Área de Concentração.

<u>Selecione o texto digitado e clique em Formatar > Formatos > Headings > Heading4.</u> Com o texto ainda selecionado clique em Formatar > Itálico. Tire a seleção de texto e pressione Enter para passar para próxima linha.

Digite Enter para pular uma linha.

Na quinta linha digite o nome da Linha de pesquisa, selecione o texto e clique em **Inserir** > **Inserir Link** para fazer o link com a página do sistema sucupira desta Linha de Pesquisa. Para facilitar ache previamente a página a partir do endereço: https://sucupira.capes.gov.br. Se tiver dúvidas em como fazer o link, consulte a seção 4.3 que possui o detalhamento. Digite **Enter** para pular uma linha.

Na sexta linha digite o nome do coordenador, precedido por **Coordenador**:

Na sétima linha digite Data de início: e complete esta informação.

Na oitava linha digite o Financiamento: e complete esta informação.

Para facilitar a inserção destas informações, você pode copiar e colar de um arquivo do Word. <u>Após colar, selecione o texto e clique em Formatar > Limpar Formatação.</u> Depois coloque <u>o conteúdo no padrão supracitado.</u> Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3. Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1.

Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG. O título do artigo criado (Área de Concentração) estará na página do submenu **Pesquisa > Projetos de Pesquisa** em forma de link (Figura 86), na qual você terá acesso ao artigo que contém a descrição dos projetos de pesquisa para esta Área de Concentração.



Figura 86: Projeto de Pesquisa inserido no site.

Sim, mas qual é a rotina para inserir os projetos nas áreas de concentração. <u>inserido!</u>

7.3 Laboratórios

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Laboratórios**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Laboratórios** – e em seguida tecle **Enter**. Aparecerão diversos resultados da pesquisa, conforme destacado na Figura 87, para refinar o resultado, clique botão **Ferramentas de Busca** e selecione no botão **Selecionar Categoria** a opção **Pesquisa**. O procedimento de busca por categoria foi detalhado na seção 4.2.3.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸 Co	onteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
🛱 Artigos		
🛨 Novo 🗹 Editar	♥ Publicar 🛛 😵 Despublicar 🗎 🖈 Destacar 🛛 🛧 Remover destaque	🖨 Arquivar 🗹
(C)	Laboratórios Q Ferramentas de Busca -	Limpar
Categorias	≑ _ Estado Título	Nível de Acesso
Artigos em Destaque	Laboratorios (Apelido: laboratorios-es-es-1) Categoria: Investigación	Public
	Laboratorios (Apelido: laboratorios-es-es) Categoria: Investigación	Public
	Laboratórios (Apelido: laboratorios) Categoria: Pesquisa	Public

Figura 87: Realizar pesquisa do artigo Laboratórios.

O resultado da pesquisa será apresentado, clique no artigo **Laboratórios**, conforme destado na Figura 88.

🕱 Sistema - Menus - Co	onteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
🛱 Artigos		
Novo	♥ Publicar 🛛 😵 Despublicar 🗎 🖈 Destacar 🛛 🏠 Remover destaque	Arquivar
©	Laboratórios Q Ferramentas de Busca -	Limpar
Artigos		
Categorias		Nivel de Acesso
Artigos em Destaque	Laboratorios (Apelido: laboratorios-es-es-1) Categoria: Investigación	Public
	Laboratorios (Apelido: laboratorios-es-es) Categoria: Investigación	Public
	Laboratórios Apelido: laboratorios) Categoria: Pesquisa	Public

Figura 88: Selecionar o artigo Laboratórios.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem aos **Laboratórios** do programa. Mais informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTPC
	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 Versões 🖉 Fechar	
Título * Laboratórios Apelido laboratorios	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado
B I ⊻ S ≡ Ξ ≡ Paraigrafo ▼ ∷ 등	Publicado
$\blacksquare \equiv [\begin{tabular}{c c c c c c } \hline \blacksquare & & & & & & & & & & & & & & & & & &$	Categoria *
Nome	- Pesquisa 🔹
Laboratório de Ecologia do Desenvolvimento Humano	Destaque
	Sim Não
Endereço:	A
Universidade Federal do Pará, Núcleo de Teoria e Pesquisa do Comportamento	Dublin -
Programa de Pós-graduação em Teoria e Pesquisa do Comportamento	Public
Laboratório de Ecologia do Desenvolvimento - Sala 35	Idioma
Rua Augusto Correa s/n. Bairro do Guamá, 66075-110	Brazilian Portuguese 🔹
Belém - Pará - Brasil	T
	Tags
Contato:	Selecione algumas opções
Telefones: (091) 3201-8479	Observação da Versão

Figura 89: Editor de texto para inserção de Laboratórios.

Conforme padrão apresentado na Figura 89, os dados que devem ser inseridos em Laboratórios são: Nome, Endereço, Contato, Site, Link para o diretório CNPq, quando existente, (para pesquisar o endereço do laboratório é só acessar: http://lattes.cnpq.br/web/dgp/home), Coordenadores (Nomes com links para o Curriculum Vitae de cada um), Email, Multiusuário, Número de Equipamentos e Outras informações. Cada um dos itens devem seguir o padrão indicado.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

7.4 Equipamentos

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu Equipamentos, a partir do Painel de Controle (mostrado na Figura 17), procure a seção Conteúdo no menu lateral à esquerda,

então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21 localizada na seção 4.2. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Equipamentos** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 90.

🐹 Sistema 🗸	Menus 🗸	Conteúdo -	Componentes	 Extensões - 	Ajuda 🗸	
🕅 Artigos						
🕂 Novo	🗹 Ed	litar 🗸 Put	olicar 😵 Despub	icar 🔶 🖈 Destaca	ar 🔓 🛱 Remover destaque	🖴 Arquivar
Artigos	¢	Equipam	entos	٩	Ferramentas de Busca ✔ Li	mpar
Categorias		÷ 🗆	Estado Tí	tulo		Nível de A
Artigos em Destaque		•	✓ ☆ ✓ Ti e- Ca	ansferencia de con conocimientos) tegoria: Inclusión socia	ocimientos (Apelido: transferencia-d al	Public
		I 🗆	✓ ☆ ▼ In Cr	pacto (Apelido: impac tegoria: Inclusión socia	cto)	Public

Figura 90: Realizar pesquisa do artigo Equipamentos.

Na lista de artigos apresentada, selecione Equipamentos, conforme mostrado na Figura 91.

🐹 Sistema -	Menus - C	conteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
n Artigos			
+ Novo	🗹 Edita	r 🛛 🛩 Publicar 🛛 😵 Despublicar 🗎 🖈 Destacar 🛛 🛧 Remover destaqu	Je 🛆 Arquivar
Artigon	e	Equipamentos Q Ferramentas de Busca -	Limpar
Categorias			Nível de Ace
Artigos em Destaque		Equipamentos Apelido: equipamentos) Categoria: Pesquisa	Public

Figura 91: Selecionar o artigo Equipamentos.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem aos **Equipamentos** do programa, conforme Figura 92. Mais informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.



Figura 92: Editor de texto para inserção de Equipamentos.

Conforme padrão apresentado na Figura 92, as informações <u>mínimas</u> que devem ser inseridas no submenu Equipamentos são: Nome, Descrição, Multiusuário, Localização, Número de

equipamentos e Outras Informações. Cada um dos itens deve seguir o <u>formato padrão do site:</u> (i) ao digitar o texto diretamente no editor não precisa fazer alterações de fonte; (ii) se for copiar e colar de um documento, selecione o texto e clique em **Formatar > Limpar Formatação**. Deixe uma linha em branco de um item para outro e destaque em negrito os itens supracitados, conforme Figura 92.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme apresentado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG. (Seruffo, veja que para alguns submenus você não indicou que tipo de rotina para padronizar fonte, espaçamento etc deveria ser realizada) Pois é o padrão do site mesmo... só peço para limpar formatação que ai está no padrão. Mas vou destacar conforme texto acima.

7.5 Produção Intelectual

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Produção Intelectual**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Produção Intelectual** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 93.

🐹 Sistema	✓ Menus ✓ (Conteúdo 🗸	Componentes -	Extensões -	Ajuda 🗸	
C Artigos						
+ Novo	🗹 Edita	ar 🗸 Public	car 🛛 😵 Despublica	ir 🕇 Destacar	🛱 Remover destaque	Arquivar
Artigon	e	Produção i	ntelectual	Q F	erramentas de Busca 🗸	Limpar
Categorias		÷ 🗌	Estado Títu	o		Nível de A
Artigos em Destaq	ue	•	✓☆ ✓ Tran e-cor Categ	sferencia de cono locimientos) joria: Inclusión social	cimientos (Apelido: transferenc	cia-d Public
		•	✓☆ ✓ Impa Categ	icto (Apelido: impacto joria: Inclusión social)	Public

Figura 93: Realizar pesquisa do artigo Produção Intelectual.

Na lista de artigos apresentada, selecione **Produção Intelectual**, conforme mostrado na Figura 94.

🕱 Sistema -	Menus - C	conteúdo 🗸	Componen	ites 👻 E	xtensões	✓ Ajuda ✓	
🕅 Artigos							
+ Novo	🗹 Edita	r 🗸 Public	car 🛛 😵 De	spublicar	🔺 Desta	car 🔯 Remover destaque	🖨 Arquivar
	G	Producão i	ntelectual		Q	Ferramentas de Busca -	Limpar
Artigos							
Categorias		÷ 🗆	Estado	Título			Nível de A
Artigos em Destaque		•	 ✓ ☆ 	Produçã Categoria	io Intelectua : Pesquisa	I (Apelido: producao-intelectual)	Public

Figura 94: Selecione o artigo Produção Intelectual.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, onde deve conter um artigo com informações sobre acesso a Produção Intelectual, conforme apresentado na Figura 95. (Seruffo, aqui já que é um texto padrão não seria interessante já está nos sites). Ok.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
🖍 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖉 🛩 Salvar & Fechar 📄 🕂 Salvar & Novo 🖓 Criar uma Cópia 🚔 Versões 🔇 Fechar	
Título * Produção Intelectual Apelido producao-intelectual	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado Publicado v
Ξ Ξ -	Categoria * - Pesquisa v
rotinas: 1) Selecione o ícone Produções Intelectuais: (https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/producaoIntelectual/listaProducaoIntelectual.jsf).	Destaque
 Escolha: o ano; a instituição (Universidade Federal do Pará), o Programa (Teoria e Pesquisa do Comportamento-15001016009P0); Tipo de Produção (Artística; Bibliográfica; ou Técnica). a) ácione o hotão "Consultar" 	Acesso Public •
 Após o último procedimento, a lista de produção será visibilizada. Em seguida, acione a lupa ao lado direito de cada item. Dessa forma, você terá informações detalhadas sobre a produção. 	Idioma Todos •
5) Caso queira visualizar todas as produções do Programa, acione diretamente o botão "Consultar". A lista completa de produção do ano selecionado será visibilizada. Ao acionar a lupa ao lado direito de cada item, você terá informações detalhadas sobre cada produção.	Tags

Figura 95: Editor de texto de Produção Intelectual.

O texto padrão que deve ser inserido é o mostrado na Figura 95. Faça a inserção do texto com os links de acesso e altere o conteúdo para o seu PPG, maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3 – **Conhecendo o editor de Texto**.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

7.6 Cooperações

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Cooperações**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Cooperações**– e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 96.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸 Co	onteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
🛱 Artigos		
🕂 Novo 🗹 Editar	Publicar S Despublicar 🖈 Destacar 🏠 🛠 Remover destaque 😂 Ar	quivar
(C) Artigos	Cooperações Q Ferramentas de Busca - Limpar	•
Categorias		ível de A
Artigos em Destaque	Transferencia de conocimientos (Apelido: transferencia-d Pre-conocimientos) Categoria: Inclusión social	ublic
	Impacto (Apelido: impacto) Processorial	ublic

Figura 96: Realizar pesquisa do artigo Cooperações.

Na lista de artigos apresentada, selecione Cooperações, conforme mostrado na Figura 97.

🐹 Sistema 🗸	Menus - Co	onteúdo - Component	tes - Extensões -	Ajuda 🗸	
🕅 Artigos					
🕂 Novo	🗹 Editar	✓ Publicar Solution	publicar 🔶 🕇 Destacar	🛱 Remover destaque	Arquivar
	e	Cooperações	Q Fe	erramentas de Busca 🗸	Limpar
Artigos					
Categorias		Estado	Título		Nível de A
Artigos em Destaque			Cooperações Apelido: co Categoria: Pesquisa	ooperacoes)	Public

Figura 97: Selecionar o artigo Cooperações.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, no qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Cooperações** do PPG. Mais informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3 – **Conhecendo o editor de Texto**.

🛛 🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTF
🖍 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 🖌 Salvar & Fechar 🕂 Salvar & Novo	
Título * Cooperação Apelido cooperacao	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado Publicado
B I U S F F F F F F F F F F F F F F F F F F	Categoria *
Internacional	- Pesquisa 🔹
Tipo: Cooperação de Pesquisa	Destaque Sim Não
Descrição da atividade: O Laboratório de Comportamento Social e Seleção Cultural (LCSSC), coordenado por Emmanuel Zagury Tourinho, mantém colaboração com o grupo de pesquisa de Sigrid Glenn (University of North Texas), desenvolvendo atividades em eventos internacionais, estágios sanduíche, elaboração e avaliação de projetos e publicações.	Acesso Public •
Projeto de Pesquisa a que se vincula: Continciências entrelacadas, macrocontinciências e metacontinciências: análise do comportamento humano no mundo moderno.	Idioma Todos
Duração da Atividade: Início em 2011 (em andamento).	Tags
Instituições Envolvidas: UFPA, PUC-SP e University of North Texas.	Selecione algumas opções

Figura 98: Editor de texto para inserção de Cooperações.

Conforme padrão mostrado na Figura 98, adicionar informações mínimas como: Nacionalidade (Selecionando-a e escolhendo o formato padrão **Formatar > Formatos > Headings > Heading 3**).

Tecle Enter para pular uma linha e digite o Tipo da cooperação.

Tecle Enter para pular uma linha e digite: Descrição da atividade, Projeto de Pesquisa a que se vincula, Duração da atividade, Instituições envolvidas e Número de docentes e discentes envolvidos.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

8 INSERÇÃO SOCIAL

Seruffo, vocês neste item não colocaram rotinas para padronizar fonte, espaço etc. é isso mesmo??? Vou colocar um texto!

Esta seção ensina como inserir, editar e remover informações do menu INSERÇÃO SOCIAL e de seus submenus: Ações com público externo, Ações de solidariedade, Educação e Popularização de C&T, Interações com organizações não acadêmicas e Interações com organizações não acadêmicas. Destaca-se que o submenu Transferência de Conhecimento esta oculto e é um Tipo: *único artigo* (conforme mostrado na seção 4.4), portanto, a inserção, edição e remoção de informações é de forma similar a dos artigos apresentados nesta seção.

8.1 Ações com público externo

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Ações com público externo**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Ações com público externo** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 99.



Figura 99: Realizar pesquisa do artigo Ações com público externo.

Na lista de artigos apresentada, selecione **Ações com público externo**, conforme apresentado na Figura 100.



Figura 100: Selecionar o artigo Ações com público externo.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Ações com público externo** do PPG. Mais informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTF
Artigos: Editar	ol 🐹
C Salvar Salvar & Fechar Salvar & Fechar	
Título * Ações com público externo Apelido acoes-com-publico-externo	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas • B I U • F = = = Parágrafo • := :=	Estado Publicado ×
E E $\land \land \land$	Categoria * - Inserção Social ▼
Objetivo: Desenvolver oficinas de capacitação aos profissionais de saúde com temas como o sistema de notificações e agravos à saúde.	Sim Não
Contexto: Situação de violência doméstica e sexual e outras violências na rede municipal de saúde de Belém PA.	Acesso
Público: 430 profissionais de saúde, sendo 287 integrantes da Estratégia Saúde da Familia, 88 das Unidades Municipais de Saúde e 55 profissionais atuantes na atenção secundária e terciária (urgência e emergência, inclusive da rede privada do Município de Belém-PA).	Public *
Local: Belém.	Idioma
Projeto ou Grupo ligado: Projeto "Maus Tratos Contra Crianças e Adolescentes: Limites e Possibilidades de Atuação de Profissionais de saúde".	Brazilian Portuguese *
(X) Pesquisa () Extensão () Desenvolvimento () Outro	Tags
Experiência inovadora:	Selecione algumas opcões
() Sim (X) Não	
Qual inovação:	Observação da Versão
Coordenador (a)(s):	

Figura 101: Editor de texto para inserção de Ações com público externo.

Conforme padrão mostrado na Figura 101, adicionar informações mínimas como: Título da atividade, Atividade, Objetivo, Contexto, Público, Local, Projeto ou Grupo ligado, Experiência inovadora, Qual a inovação, Coordenação, Ações executadas, Docentes e discentes envolvidos, Resultados, Duração e Parcerias. <u>Cada um dos itens deve seguir o formato padrão do site: (i) ao digitar o texto diretamente no editor não precisa fazer alterações de fonte; (ii) se for copiar e colar de um documento, selecione o texto e clique em **Formatar** > Limpar Formatação. Deixe uma linha em branco de um item para outro e destaque em negrito os itens supracitados, conforme Figura 101.</u>

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

8.2 Ações de solidariedade

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Ações de solidariedade**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Ações de solidariedade** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 102.

×	Sistema 🗸	Menus 🗸	Conteúdo -	Componentes	- Extensões	r Ajuda v	
Ō	Artigos						
	🕂 Novo	C Ed	ditar 🗸 🗸 Put	licar 🛛 😣 Despub	icar 🔶 🕇 Destac	ar 🛱 Remover destaque 🧉	Arquivar
Artigos		©	Ações de	e solidariedade	٩	Ferramentas de Busca ✔ Lin	npar
Catego	orias		÷ 🗆	Estado T	tulo		Nível de A
Artigos	em Destaque		•	✓ ☆ ▼ T e- C	ansferencia de cor conocimientos) tegoria: Inclusión soci	nocimientos (Apelido: transferencia-d al	Public
			:	≮ ☆ ▼ Ir C	ipacto (Apelido: impa itegoria: Inclusión soci	cto) al	Public

Figura 102: Realizar pesquisa do artigo Ações de Solidariedade.

Na lista de artigos apresentada, selecione **Ações de Solidariedade**, conforme apresentado na Figura 103.



Figura 103: Selecionar artigo Ações de Solidariedade.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Ações de solidariedade** do PPG. Mais informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🛛 🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 Yalvar & Fechar	
Título * Ações de solidariedade Apelido acoes-de-solidariedade	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado Publicado v
B I	Categoria *
Título da atividade: PROCAD-NF Rede de Cooperação Científica em Desenvolvimento Humano	- Inserçao Sociai
Temática: Desenvolvimento Humano	Destaque
Parcerias: Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e Universidade de Fortaleza (UNIFOR).	Sim Não
Objetivo: O projeto "Rede de cooperação científica em desenvolvimento humano" visa a estimular a interação científica e acadêmica de docentes e discentes dos Programas envolvidos, que tenham por missão a formação e a pesquisa em Psicologia.	Acesso
Projeto ou Grupo ligado: Projeto "Rede de cooperação científica em desenvolvimento humano"	Public *
(X) Pesquisa () Extensão () Desenvolvimento () Outro	ldiama
Coordenador (a)(s):	
Ações: Tal interação se reflete na implementação de uma rede de cooperação acadêmica com vistas à execução de projetos conjuntos de pesquisa, de ensino a de intervenção (conforme énfase em algums subgrupos). Recursos humanos e infraestrutura disponível nos diversos programas possibilitam o incremento e o aprofundamento de estudos com rigor metodólógico e a cinção de condições motivadoras para a melhoria da formação.	Tags
Docentes e discentes envolvidos: 12 docentes (cinco do PPGTPC, quatro do UFRGS e três UNIFOR) e 10 discentes do PPGTPC (dois doutorandos e oito mestrandos)	Selecione algumas opções

Figura 104: Editor de texto para inserção de Ações de solidariedade.

Conforme demonstrado na Figura 104, adicionar informações mínimas como: Título da atividade, Temática, Parcerias, Objetivo, Projeto ou Grupo ligado, Coordenador(a)(s), Ações, Docentes e discentes envolvidos, Resultados, Duração e Financiamento/Incentivo. <u>Cada um</u> dos itens deve seguir o formato padrão do site: (i) ao digitar o texto diretamente no editor não precisa fazer alterações de fonte; (ii) se for copiar e colar de um documento, selecione o texto e clique em **Formatar > Limpar Formatação**. Deixe uma linha em branco de um item para outro e destaque em negrito os itens supracitados, conforme Figura 104.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

8.3 Educação e Popularização de C&T

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Educação e Popularização de C&T**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Educação e Popularização** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demos trado na Figura 105.



Figura 105: Realizar pesquisa do artigo Educação e Popularização de C&T.

Na lista de artigos apresentada, selecione Educação e Popularização de C&T, conforme apresentado na Figura 106.



Figura 106: Selecionar artigo Educação e Popularização de C&T.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, no qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Educação e Popularização de C&T** do PPG. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTF
🖋 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖉 🖌 Salvar & Fechar 🖉 A Versões 🖉 Fechar	
Título* Educação e Popularização de C&T Apelido educacao-e-popularizacao-de-c-t Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼ Ferramentas ▼ B I U S E E E E Parágrato ▼ E E E E O P & 2 E O - 田 ▼ X, X [*] Ω	Estado Publicado Categoria *
Título da atividade: Organização da Exposição Amazônia Mundi- seção de Ciências e biodiversidade Local: Sesc de Itaquera, São Paulo Importância: Integração com a Educação Básica	Inserção Social Testaque Sim Não
Parcerias: Projeto ou Grupo ligado: Estudo comportamental da espécie Amazona amazônica em uma ilha dos arredores de Belém (X) Pesquisa () Extensão () Desenvolvimento () Outro Orientador(a)(s):	Acesso Public •
Ações: Exposição permanente realizada no Sesc de Itaquera, São Paulo. Resultados: Participação de 1000 estudantes de ensino médio por mês. Duração: 12 meses Financiamento/Incentivo:	Brazilian Portuguese Tags Selecione algumas opções

Figura 107: Editor de texto para inserção de Educação e Popularização de C&T.

Conforme mostrado na Figura 107, adicionar informações mínimas como: Título da atividade, Local, Importância, Parcerias, Projeto ou Grupo ligado, Orientador(a)(s), Ações, Resultados, Duração e Financiamento/Incentivo. <u>Cada um dos itens deve seguir o formato padrão do site:</u> (i) ao digitar o texto diretamente no editor não precisa fazer alterações de fonte; (ii) se for copiar e colar de um documento, selecione o texto e clique em **Formatar > Limpar Formatação**. Deixe uma linha em branco de um item para outro e destaque em negrito os itens supracitados, conforme Figura 107.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

8.4 Interações com organizações não acadêmicas

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Interações com organizações não** acadêmicas, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Interações com organizações não acadêmicas** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 108.



Figura 108: Realizar pesquisa do artigo Interações com organizações não acadêmicas.

Na lista de artigos apresentada, selecione **Interações com organizações não acadêmicas**, conforme mostrado na Figura 109.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸	Conteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -			
🛱 Artigos				
🕂 Novo 🗹 Editar 🗸 Publicar 😵 Despublicar 🖈 Destacar 😭 Remover destaque 🛋 Arquivar				
Interações com organizações não a Q Ferramentas de Busca → Li				
Artigos				
Categorias	♦ Estado Título Nível de Ac			
Artigos em Destaque	Interações com organizações não acadêmicas (Apel Public Public ido: interacoes-com-organizações-nao-academicas) Categoria: Inserção Social			

Figura 109: Selecionar artigo Interações com organizações não acadêmicas.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Interações com organizações não acadêmicas** do PPG. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

	🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTF
	🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
	🗹 Salvar 🗸 Salvar & Fechar 🖉 🗠 Versões 🔇 Sechar	
	Título * Interações com organizações não acadêmicas Apelido Interacoes-com-organizacoes-nao-a	
ł	Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
	Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado Publicado v
	$ \begin{array}{c} \mathbf{B} \ \ \mathbf{I} \ \ \mathbf{G} \ \ \mathbf{G}$	Categoria *
	Atividade: Ações junto a Parlamentares.	- Inserção Social 🔹
	Parcerias: ONG AMORA e Câmara dos Vereadores de Belém.	Destaque
	Ações desenvolvidas: O prof. Romariz Barros fez pronunciamento em Sessão Especial da Câmara dos Vereadores de Belém dedicada à conscientização à causa do autismo.	Sim Não
	Objetivo: Conscientização à causa do autismo.	
	Público: Vereadores do município de Belém, autoridades do estado e de entidades ligadas à causa, além de cerca de 200 interessados entre familiares e profissionais de saúde e pais de crianças diagnosticadas com autismo.	Acesso Public *
	Duração: 04/04/2013	Lillion of
	Resultado:	Provilian Dertuguese
	Financiamento/Incentivo:	Brazilian Portuguese +
		Tags

Figura 110: Editor de texto para inserção de Interações com organizações não acadêmicas.

Conforme apresentado na Figura 110, adicionar informações mínimas como: Atividade, Parcerias, Ações desenvolvidas, Objetivo, Público, Duração, Resultado e Financiamento/Incentivo. <u>Cada um dos itens deve seguir o formato padrão do site: (i) ao digitar o texto diretamente no editor não precisa fazer alterações de fonte; (ii) se for copiar e colar de um documento, selecione o texto e clique em **Formatar > Limpar Formatação**. Deixe uma linha em branco de um item para outro e destaque em negrito os itens supracitados, conforme Figura 110.</u>

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG

8.5 Repercussão

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Repercussão**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda,
então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Repercussão** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demostrado na Figura 111.

🐹 Sistema 🗸 I	Menus 🗸 C	onteúdo 🗸	Componentes -	Extensões 🗸	Ajuda 🗸	
🛱 Artigos						
🕂 Novo	🗹 Editar	r 🗸 Publi	car 🛛 😣 Despublic	ar 🕇 Destacar	A Remover destaque	🖴 Arquivar
	e	Repercuss	ão	Q Fe	erramentas de Busca 🗸	Limpar
Artigos						
Categorias		≑ □	Estado Títu	lo		Nível de A
Artigos em Destaque		•		nsferencia de conoc nocimientos) goria: Inclusión social	imientos (Apelido: transferencia	a-d Public
		•	✓☆ ✓ Imp Cate	- acto (Apelido: impacto goria: Inclusión social)	Public

Figura 111: Realizar pesquisa do artigo Repercussão.

Na lista de artigos apresentada, selecione **Repercussão**, conforme mostrado na Figura 112.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸 C	onteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
🛱 Artigos		
🕂 Novo 🗹 Editar	- Veublicar Sespublicar + Destacar Armover destaque	Arquivar
®	Repercussão Q Ferramentas de Busca 🗸	Limpar
Artigos		
Categorias		Nível de Ace
Artigos em Destaque	I Image: Inserção Social Image: I	Public

Figura 112: Selecionar artigo Repercussão.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Repercussão** do PPG. Mais informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
☑ Salvar ✓ Salvar & Fechar ☑ Salvar ☑ Salvar ☑ Salvar	
Título * Repercussão Apelido repercussao	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado Publicado 🔹
$ \begin{bmatrix} \mathbf{B} & \mathbf{I} & \mathbf{y} & \mathbf{y} \\ \mathbf{z} & \mathbf{z} & \mathbf{z} \\ \mathbf{z} & \mathbf{z}$	Categoria *
Atividade: Estágio sanduíche do doutorando Paulo Cesar Mayer.	- Inserção Social 🔹
Tipo: Estágio sanduíche.	Destaque
Ação: Desenvolvimento dos estudos sobre o tema "Explicações Simétricas e Assimétricas da Punição" realizados no Brasil.	Sim Não
Local: NIDA (National Institute on Drug Abuse. EUA) no Laboratório do Prof. Dr. Jonathan L. Katz	
Resultados: A parceria resultou no estabelecimento de colaboração entre os grupos de pesquisa do Prof. Marcus Bentes (orientador do discente) e o grupo do Prof. Katz, originando atrinos em conjunto para publicação internacional	Acesso
Data/duração: $10/05/2013 \ge 10/04/2014$	Public
Parrerias:	Idioma
Projeto ou Grupo ligado:	Brazilian Portuguese •
(X) Pesquisa () Extensão () Desenvolvimento () Outro	Tags
Financiamento/Incentivo:	Selecione algumas opções

Figura 113: Editor de texto para inserção de Repercussão.

Conforme mostrado na Figura 113, adicionar informações mínimas como: Atividade, Tipo, Ação, Local, Resultados, Data/duração, Parcerias, Projeto ou Grupo ligado e Financiamento/Incentivo. <u>Cada um dos itens deve seguir o formato padrão do site: (i) ao digitar o texto diretamente no editor não precisa fazer alterações de fonte; (ii) se for copiar e colar de um documento, selecione o texto e clique em **Formatar > Limpar Formatação**. Deixe uma linha em branco de um item para outro e destaque em negrito os itens supracitados, conforme Figura 113.</u>

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

9 AGENDA

Seruffo, vocês neste item não colocaram rotinas para padronizar fonte, espaço etc. é isso mesmo??? Bom, achávamos que apontando para Notícias, que é o procedimento semelhante conseguiríamos o entendimento, como não, tive que refazer este capítulo.

Esta seção ensina como inserir, editar e remover informações do menu AGENDA e de seus submenus: Exames de Qualificação, Defesas e Eventos.

9.1 Exames de Qualificação

Esta seção ensina como inserir, editar e excluir Exames de Qualificação do site.

9.1.1 Inserir Exames de Qualificação

Para inserir informações sobre Exames de Qualificação siga o mesmo procedimento utilizado na seção 5.11.1. Acesse o **Painel de Controle**. Busque a seção **Conteúdo**, no menu lateral à esquerda, e depois clique no item **Novo Artigo**, conforme Figura 28. Será aberta uma página que contém o Editor de Texto, semelhante a Figura 114.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 Salvar & Fechar 🕂 Salvar & Novo 🗘 Criar uma Cópia 🖨 Versões 🔇 Fechar	
Título * Efeito do Ensino de Discriminação Condicional com Sílabas, Palav Apelido efeito-do-ensino-de-discriminacao-c Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela Ferramentas B I U S F = = = Parágrafo	Estado Publicado ·
Título: Efeito do Ensino de Discriminação Condicional com Silabas, Palavras Dissilabas e Trissilabas sobre a Leitura com Compreensão Aluno: Alex Andrade Mesquita	Exames de Qualificação T Destaque Sim Não
Banca Examinadora: Prof. Dr. Grauben José Alves de Assis (Orientador - UFPA) Profª. Drª, Mariana Moraes Miccione (Membro – ESTÁCIO - SEAMA) Profª. Drª, Marilu Michelly Cruz de Borba (Membro - UFPA) Profª. Drª, Marilu Michelly Cruz de Borba (Membro - UFPA) Profª. Drª, Marilu Michelly Cruz de Borba (Membro - UFPA) Profª. Drª, Arcela Gielli Silva Magalhães (Membro – IEFSPA) Profª. Drª, Ora, Olivia Misae Kato (Suplente – UFPA) Local: Sala 32 Data: 02/03/2015	Acesso Public Idioma Todos Selecione algumas opções

Figura 114: Editor de texto para inserção de Exames de Qualificação.

Conforme destacado na Figura 114, deve-se adicionar informações mínimas como: Título, Aluno, Resumo, Banca Examinadora, Local, Data e Horário. Cada um dos itens deve seguir o formato padrão do site: (i) ao digitar o texto diretamente no editor não precisa fazer alterações de fonte; (ii) se for copiar e colar de um documento, selecione o texto e clique em **Formatar** > Limpar Formatação. Deixe uma linha em branco de um item para outro e destaque em negrito os itens supracitados, conforme Figura 114.

Para facilitar a inserção destas informações, você pode copiar e colar de um arquivo do Word. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

Para uma melhor organização dos Exames de Qualificação no site, é possível definir uma parte da notícia que aparecerá na tela principal. A notícia do Exame de Qualificação só será acessada na integra ao acionar o botão **Leia Mais** que expande a notícia para uma leitura completa do conteúdo, conforme foi mostrado na Figura 68 em 5.11.1 – **Inserir Notícias**. Para ativar essa funcionalidade, clique no final do parágrafo que pretende deixar visível na

página inicial (por padrão deixe visível o título do trabalho e o nome do Aluno, portanto, coloque o cursor após o nome do aluno) então clique no botão Leia Mais localizado na parte inferior do Editor de Texto. Note que uma linha vermelha tracejada aparecerá na área de edição de texto separando a pré-visualização da notícia completa, conforme destacado Figura 114.

9.1.1.1 Inserir Imagem

Para inserir imagem sobre o Exame de Qualificação siga o mesmo procedimento utilizado na seção 5.11.1.1. O servidor FTP já deve conter as imagens que serão usadas no site, desta forma, clique na aba **Imagens e Links** (conforme destacado na Figura 70 mostrada em 5.11.1.1 – **Inserir Notícias**). As imagens dos Exames de Qualificação estão localizadas em:

IMAGENS/noticias/

Desta forma, digite o caminho com o nome do arquivo que corresponde a imagem que está sendo inserida, por exemplo:

IMAGENS/noticias/imagem.jpg

<u>A Figura 70 da seção 5.11.1.1 destaca os principais itens da tela para inserir imagens. A descrição que difere os tipos de imagens que podem ser vinculadas a notícia de Exames de Qualificação são:</u>

- Imagem da Introdução: Corresponde à miniatura da imagem exibida na lista de notícias.
- Imagem do Artigo: Corresponde à primeira imagem que aparece na visualização da notícia.
- **Imagem Flutuante:** Posição que a imagem será mostrada. A opção escolhida dever ser "Nenhum" para que o próprio site defina a posição da imagem.
- **Recomendações:** As imagens enviadas devem possuir orientação "paisagem" no formato 4:3 ou 16:9 e as seguintes dimensões máximas:
- 640px de largura para Imagem de Introdução;
- 1280px de largura para Imagem do Artigo.

Ao terminar de inserir as imagens, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

9.1.2 Editar Exames de Qualificação

Para alterar ou remover conteúdo do sub-menu **Exames de Qualificação** acesse o **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21 localizada na seção 4.2. Na página seguinte, utilize **Ferramentas de Busca** para selecionar a categoria **Exames de Qualificação**. Digite o nome do Exame de Qualificação que deseja alterar e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 115.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸 Co	nteúdo ≁ Componentes ≁ Extensões ≁ Ajuda ≁	
C Artigos		
🕂 Novo 🗹 Editar	Lote	
(©	Pesquisar Q Ferramentas de Busca -	impar
Categorias Artigos em Destaque	- Selecionar Estado - - - Selecionar Autor - - - Selecionar Autor - - -	Selecionar Nível de Acesso -
		Nivel de Acesso Associação
	Efeito do Ensino de Discriminação Condicional com S ilabas, Palavras Dissilabas e Trissilabas sobre a Leit ura com Compreensão (Apelio: efeto-do-ensino-de-discrin inacae-condicional-com-silabas-palavras-dissilabas-e-trissilaba s-sobre-a-leitura-com-compreensao) Categoria: Exames de Qualificação	S Public EN ES t

Figura 115: Busca de Exame de Qualificação.

Na lista de artigos apresentada, selecione o **Exames de Qualificação** desejado, conforme destacado na Figura 116.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸	Conteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -
🛱 Artigos	
🕀 Novo 🗹 E	iditar 🔲 Lote
(© Artigos	Pesquisar Q Ferramentas de Busca - Limpar
Categorias	- Selecionar Estado - • Exames de Qualificação • - Selecionar Nível de Acesso - •
Artigos em Destaque	- Selectione um Marcador - • - Selectionar Autor - • - Selectionar Nível Máximo - •
	Estado Título Nivel de Acesso Associação
	Efeito do Ensino de Discriminação Condicional com S ilabas, Palavras Dissilabas e Trissilabas sobre a Leit ura com Compreensão (Apeldo: eteito-do-ensino-de-discrim inacao-condicional-com-silabas-palavras-dissilabas-e-trissilaba s-sobre-a-leitura-com-compreensao) Categoria: Exames de Qualificação

Figura 116: Selecionar o artigo Exames de Qualificação.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem ao **Exame de Qualificação** selecionado. Faça as alterações seguindo o formato que foi mostrado na seção 9.1.1.

9.1.3 Excluir Exames de Qualificação

Para excluir um Exame de Qualificação, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome da notícia que deseja excluir e em seguida tecle **Enter**.

Na lista de artigos encontre e selecione a notícia que será excluída, na coluna **Estado**, **clique na seta para baixo** e em seguida em **Lixeira**, conforme Figura 71 da seção 9.11.3 – **Excluir Notícias**. Será exibida uma mensagem informando que o artigo foi excluído com sucesso. Caso tenha dificuldades de achar o Exame de Qualificação, tente a busca aplicando filtros, conforme descrito na seção 4.2.3.

9.1.4 Opções de Publicação

Existe a possibilidade de agendar a inserção e exclusão de Exames de Qualificação. Para isto, o usuário deve selecionar a aba **Opções de Publicação** mostrada da Figura 72 da seção 9.11.4 no momento da criação de um Exame de Qualificação (seção 9.1.1) ou na edição de um Exame de Qualificação (seção 9.1.2).

<u>A seguir apresenta-se o detalhamento dos principais itens das **Opções de Publicação** destacados na Figura 72:</u>

- Iniciar Publicação: Define a data e a hora que uma notícia deve ser exibida no site.
- Encerrar Publicação: Define a data e a hora que uma notícia deve ser removida do site.

Ao terminar, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

9.2 Defesas

Esta seção ensina como inserir, editar e excluir Defesas do site.

9.2.1 Inserir Defesas

Para inserir informações sobre Defesas siga o mesmo procedimento utilizado na seção 5.11.1. Acesse o **Painel de Controle**. Busque a seção **Conteúdo**, no menu lateral à esquerda, e depois clique no item **Novo Artigo**, conforme Figura 28. Será aberta uma página que contém o Editor de Texto, semelhante a Figura 117.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 Versões 🔍 Fechar	
Titulo * Lúpus Eritematoso Sistêmico: estudo comparativo entre modelos c Apelido Iupus-eritematoso-sistemico-estudo	
Conteudo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Fditar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado
	Publicado 🔹
E E ち	Categoria *
Defesa de Tese	• Defesas •
Título: Lúpus Eritematoso Sistêmico: estudo comparativo entre modelos de intervenção para adesão ao tratamento	Destaque
Autor: Patrícia Regina Bastos Neder	Sim Não
Resumo:	Acesso
Lúpus eritematoso sistêmico (LES) é uma doença inflamatória crônica do tecido conjuntivo, autoimune e multissistêmica, caracterizada pela produção de auto-anticorpos	Public •
dirigidos principalmente contra antígenos nucleares resultando em lesões teciduais. Costuma evoluir com períodos de exacerbação intercalados com períodos de remissão e grande polimorfismo de manifestações clínicas. Ocorre preferencialmente no sexo feminino, no período compreendido entre a menarca e a menopausa. O tratamento é diversificario, as recomendações incluento uso de medicarãos direta binossódira, uso de protetor colar e prática de atividades físicas, indicadas de acordo, com as	Idioma
manifestações clínicas e gravidade. As regras para o tratamento são complexas, dificultando a adesão. A presente pesquisa estudou os efeitos de três condições de intervenção sobre comportamentos de adesão ao tratamento em mulheres com LES. Trata-se de um estudo longitudinal com intervenções em intervalos de 30. 60. 90 e 120	Todos •
dias. Participaram quinze pacientes com diagnóstico de LES, segundo os critérios do Colégio Americano de Reumatologia, em seguimento no ambulatório de referência em doenças reumáticas de um hospital da rede pública de saúde, na cidade de Belém-PA. Foram utilizados como critérios de inclusão: ter diagnóstico de LES há pelo menos um	Tags
ano; ter idade entre 18 e 45 anos; ter completado o Ensino Fundamental ou estar cursando o último ano; residir na área Metropolitana de Belém ou municípios próximos à capital; apresentar nível moderado de atividade da doença, de acordo com SLEDAI-2k. Foram utilizados: formulários de observação das consultas médicas; protocolos de apólica de nontrúcieros cristinas de anterastras, chechícier formulários de resistra de automotivos protectivos adademente de atoreste (BDI).	Selecione algumas opções

Figura 117: Editor de texto para inserção de Defesas.

Conforme destacado na Figura 117, deve-se adicionar informações mínimas como: Título, Autor, Resumo, Banca Examinadora, Local, Data e Horário. Cada um dos itens deve seguir o formato padrão do site: (i) ao digitar o texto diretamente no editor não precisa fazer alterações de fonte; (ii) se for copiar e colar de um documento, selecione o texto e clique em **Formatar** > Limpar Formatação. Deixe uma linha em branco de um item para outro e destaque em negrito os itens supracitados, conforme Figura 117.

Para facilitar a inserção destas informações, você pode copiar e colar de um arquivo do Word. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

Para uma melhor organização das Defesas no site, é possível definir uma parte da notícia que aparecerá na tela principal. A notícia da Defesasó será acessada na integra ao acionar o botão **Leia Mais** que expande a notícia para uma leitura completa do conteúdo, conforme foi

mostrado na Figura 68 em 5.11.1 – **Inserir Notícias**. Para ativar essa funcionalidade, clique no final do parágrafo que pretende deixar visível na página inicial (por padrão deixe visível o título do trabalho e o nome do Autor, portanto, coloque o cursor após o nome do Autor) então clique no botão **Leia Mais** localizado na parte inferior do **Editor de Texto**. Note que uma linha vermelha tracejada aparecerá na área de edição de texto separando a pré-visualização da notícia completa, conforme destacado Figura 117.

9.2.1.1 Inserir Imagem

Para inserir imagem sobre Defesas siga o mesmo procedimento utilizado na seção 5.11.1.1. O servidor FTP já deve conter as imagens que serão usadas no site, desta forma, clique na aba **Imagens e Links** (conforme destacado na Figura 70 mostrada em 5.11.1.1 – **Inserir Notícias**). As imagens dos Defesas estão localizadas em:

IMAGENS/noticias/

Desta forma, digite o caminho com o nome do arquivo que corresponde a imagem que está sendo inserida, por exemplo:

IMAGENS/noticias/imagem.jpg

<u>A Figura 70 da seção 5.11.1.1 destaca os principais itens da tela para inserir imagens. A descrição que difere os tipos de imagens que podem ser vinculadas a notícia de Defesas são:</u>

- Imagem da Introdução: Corresponde à miniatura da imagem exibida na lista de notícias.
- Imagem do Artigo: Corresponde à primeira imagem que aparece na visualização da notícia.
- **Imagem Flutuante:** Posição que a imagem será mostrada. A opção escolhida dever ser "Nenhum" para que o próprio site defina a posição da imagem.
- **Recomendações:** As imagens enviadas devem possuir orientação "paisagem" no formato 4:3 ou 16:9 e as seguintes dimensões máximas:
- 640px de largura para Imagem de Introdução;
- 1280px de largura para Imagem do Artigo.

Ao terminar de inserir as imagens, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

9.2.2 Editar Defesas

Para alterar ou remover conteúdo do sub-menu **Defesas** acesse o **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21 localizada na seção 4.2. Na página seguinte, utilize **Ferramentas de Busca** para selecionar a categoria **Defesas**. Digite o nome da Defesa que deseja alterar e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 118.

🐹 Sistema 🗸 Menus 🗸	Conteúdo → Componentes → Extensões → Ajuda →
C Artigos	
🗢 Novo 🗹 E	itar 🔲 Lote
(C)	Pesquisar Q Ferramentas de Busca - Limpar
Artigos Categorias Artigos em Destaque	- Selecionar Estado - - Defesas - Selecionar Nivel de Acesso - - Selecionar Nivel de Acesso - - Selecionar Nivel Máximo - - Selecionar Nivel Máximo - - Selecionar Nivel de Acesso Acesso -
	Lúpus Eritematoso Sistêmico: estudo comparativo en tre modelos de intervenção para adesão ao tratament o (Apeldo: Upus-eritematoso-sistemico-estudo-comparativo-ent re-modelos-de-intervenção-para-adesão-ao-tratamento) Categoria: Defesas

Figura 118: Busca de Defesas.

Na lista de artigos apresentada, selecione o **Defesas** desejado, conforme destacado na Figura <u>119.</u>

🐹 Sistema 🗸 Menus 🗸	Conteúdo ▼ Componentes ▼ Extensões ▼ Ajuda ▼
C Artigos	
🕂 Novo 🗹 Edi	tar Lote
(C) Artigos	Pesquisar Q Ferramentas de Busca - Limpar
Categorias Artigos em Destaque	- Selecionar Estado - * - Defesas * - Selecionar Nivel de Acesso - * - Selecionar Mirel Máximo - *
	• Estado Título Nível de Acesso Associação I Image: Stado Lúpus Eritematoso Sistêmico: estudo comparativo en tre modelos de intervenção para adesão ao tratamento o (Apeldo: lupus-eritematoso-sistemico-estudo-comparativo-ent re-modelos-de-intervenção-para-adesão-ao-tratamento) Public EN ES Categoria: Defesas Categoria: Defesas Categoria: Defesas Public EN ES

Figura 119: Selecionar o artigo Defesas.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem ao **Defesa** selecionada. Faça as alterações seguindo o formato que foi mostrado na seção 9.2.1.

9.2.3 Excluir Defesas

Para excluir um Exame de Qualificação, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome da Defesa que deseja excluir e em seguida tecle **Enter**.

Na lista de artigos encontre e selecione a notícia que será excluída, na coluna **Estado**, clique na seta para baixo e em seguida em Lixeira, conforme Figura 71 da seção 9.11.3 – Excluir Notícias. Será exibida uma mensagem informando que o artigo foi excluído com sucesso. Caso tenha dificuldades de achar a Defesa, tente a busca aplicando filtros, conforme descrito na seção 4.2.3.

9.2.4 Opções de Publicação

Existe a possibilidade de agendar a inserção e exclusão de Defesas. Para isto, o usuário deve selecionar a aba **Opções de Publicação** mostrada da Figura 72 da seção 9.11.4 no momento da criação de Defesas (seção 9.2.1) ou na edição de Defesas (seção 9.2.2).

A seguir apresenta-se o detalhamento dos principais itens das **Opções de Publicação** destacados na Figura 72:

- Iniciar Publicação: Define a data e a hora que uma notícia deve ser exibida no site.
- Encerrar Publicação: Define a data e a hora que uma notícia deve ser removida do site.

Ao terminar, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

9.3 Eventos

Esta seção ensina como inserir, editar e excluir Eventos do site.

9.3.1 Inserir Eventos

Para inserir informações sobre Eventos siga o mesmo procedimento utilizado na seção 5.11.1. Acesse o **Painel de Controle**. Busque a seção **Conteúdo**, no menu lateral à esquerda, e depois clique no item **Novo Artigo**, conforme Figura 28. Será aberta uma página que contém o Editor de Texto, semelhante a Figura 120.



Figura 120: Editor de texto para inserção de Eventos.

Conforme destacado na Figura 120, deve-se adicionar informações mínimas como: Data, Local, Tema, Objetivo, Instituição Promotora e CNPJ e Inscrição. Cada um dos itens deve seguir o formato padrão do site: (i) ao digitar o texto diretamente no editor não precisa fazer alterações de fonte; (ii) se for copiar e colar de um documento, selecione o texto e clique em **Formatar > Limpar Formatação**. Deixe uma linha em branco de um item para outro e destaque em negrito os itens supracitados, conforme Figura 120.

Para facilitar a inserção destas informações, você pode copiar e colar de um arquivo do Word. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

Para uma melhor organização das Eventos no site, é possível definir uma parte da notícia que aparecerá na tela principal. A notícia do Eventos só será acessada na integra ao acionar o botão **Leia Mais** que expande a notícia para uma leitura completa do conteúdo, conforme foi mostrado na Figura 68 em 5.11.1 – **Inserir Notícias**. Para ativar essa funcionalidade, clique no final do parágrafo que pretende deixar visível na página inicial (por padrão deixe visível a Data, Local e Tema do Evento, portanto, coloque o cursor após o Tema do Evento) então clique no botão **Leia Mais** localizado na parte inferior do **Editor de Texto**. Note que uma

linha vermelha tracejada aparecerá na área de edição de texto separando a pré-visualização da notícia completa, conforme destacado Figura 120.

9.3.1.1 Inserir Imagem

Para inserir imagem sobre Eventos siga o mesmo procedimento utilizado na seção 5.11.1.1. O servidor FTP já deve conter as imagens que serão usadas no site, desta forma, clique na aba **Imagens e Links** (conforme destacado na Figura 70 mostrada em 5.11.1.1 – **Inserir Notícias**). As imagens dos Eventos estão localizadas em:

IMAGENS/noticias/

Desta forma, digite o caminho com o nome do arquivo que corresponde a imagem que está sendo inserida, por exemplo:

IMAGENS/noticias/imagem.jpg

A Figura 70 da seção 5.11.1.1 destaca os principais itens da tela para inserir imagens. A descrição que difere os tipos de imagens que podem ser vinculadas a notícia de Eventos são:

- Imagem da Introdução: Corresponde à miniatura da imagem exibida na lista de notícias.
- Imagem do Artigo: Corresponde à primeira imagem que aparece na visualização da notícia.
- **Imagem Flutuante:** Posição que a imagem será mostrada. A opção escolhida dever ser "Nenhum" para que o próprio site defina a posição da imagem.
- **Recomendações:** As imagens enviadas devem possuir orientação "paisagem" no formato 4:3 ou 16:9 e as seguintes dimensões máximas:
- 640px de largura para Imagem de Introdução;
- 1280px de largura para Imagem do Artigo.

Ao terminar de inserir as imagens, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

9.3.2 Editar Eventos

Para alterar ou remover conteúdo do sub-menu **Eventos** acesse o **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21 localizada na seção 4.2. Na página seguinte, utilize **Ferramentas de Busca** para selecionar a categoria **Eventos**. Digite o nome da Evento que deseja alterar e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 121.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸	Conteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -
🖻 Artigos	
🕈 Novo 🗹 Edit	ar 🔲 Lote
(C) Artigos	Pesquisar Q Ferramentas de Busca - Limpar
Categorias Artigos em Destaque	- Selecionar Estado - • - Eventos • - Selecionar Nível de Acesso - • - Selectione um Marcador - • • - Selecionar Autor - • •
	Estado Título Nivel de Acesso Associação
	X Congresso Brasileiro de Psicologia do Desenvolvim Public EN ES ento (Apelido: x-congresso-brasileiro-de-psicologia-do-desenv olvimento) Categoria: Eventos

Figura 121: Busca de Eventos.

Na lista de artigos apresentada, selecione o **Eventos** desejado, conforme destacado na Figura <u>122.</u>

🕱 Sistema 🕶 Menus 🕶	Conteúdo → Componentes → Extensões → Ajuda →
🛱 Artigos	
🕂 Novo 🗹 Edi	ar Lote
(C) Artigos	Pesquisar Q Ferramentas de Busca - Limpar
Categorias Artigos em Destaque	- Selecionar Estado - • - Selecionar Nivel de Acesso - •
	X Congresso Brasileiro de Psicologia do Desenvolvim ento (Apelido: x-congresso-brasileiro-de-psicologia-do-desenv olvimento) Categoria: Eventos

Figura 122: Selecionar o artigo Eventos.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem ao **Evento** selecionada. Faça as alterações seguindo o formato que foi mostrado na seção 9.3.1.

9.3.3 Excluir Eventos

Para excluir um Evento, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome da Evento que deseja excluir e em seguida tecle **Enter**.

Na lista de artigos encontre e selecione a notícia que será excluída, na coluna **Estado**, **clique na seta para baixo** e em seguida em **Lixeira**, conforme Figura 71 da seção 9.11.3 – **Excluir Notícias**. Será exibida uma mensagem informando que o artigo foi excluído com sucesso.

Caso tenha dificuldades de achar a Evento, tente a busca aplicando filtros, conforme descrito na seção 4.2.3.

9.3.4 Opções de Publicação

Existe a possibilidade de agendar a inserção e exclusão de Eventos. Para isto, o usuário deve selecionar a aba **Opções de Publicação** mostrada da Figura 72 da seção 9.11.4 no momento da criação de Eventos (seção 9.3.1) ou na edição de Eventos (seção 9.3.2).

A seguir apresenta-se o detalhamento dos principais itens das **Opções de Publicação** destacados na Figura 72:

- Iniciar Publicação: Define a data e a hora que uma notícia deve ser exibida no site.
- Encerrar Publicação: Define a data e a hora que uma notícia deve ser removida do site.

Ao terminar, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

10 INGRESSO

Esta seção ensina como inserir, editar e remover informações do menu **INGRESSO** e de seus submenus: **Seleção Atual e Editais Anteriores.**

10.1 Seleção Atual

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Seleção Atual**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21 localizada na seção 4.2. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Seleção Atual** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 123.



Figura 115123: Realizar pesquisa do artigo Seleção Atual.

Na lista de artigos apresentada, selecione Seleção Atual, conforme mostrado na Figura 124.

🕱 Sistema 🗸 Menus 🗸 C	onteúdo - Componentes - Extensões - Ajuda -	
🛱 Artigos		
🕂 Novo 🗹 Edita	r 🛛 🛩 Publicar 🛛 😵 Despublicar 🗎 🖈 Destacar 🗋 🖈 Remover destaque	Arquivar
(c)	Seleção Atual Q Ferramentas de Busca 🗸	Limpar
Categorias	♦ Estado Título	Nível de Ace
Artigos em Destaque	Seleção Atual Apelido: selecao-atual) Categoria: Editais Abertos	Public

Figura <u>116124</u>: Selecionar o artigo Seleção Atual.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Seleção Atual** do programa, conforme Figura 106. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTF
🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 Salvar & Fechar 🕇 Salvar & Novo 🖓 Críar uma Cópia 🖉 Versões 🔕 Fechar	
Título * Seleção Atual Apelido selecao-atual	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas • B I U S F T	Estado Publicado
E E O C O C E E V Z Z Z	Editais Abertos Destaque
Não há edital aberto. Próximo edital previsto: 1º semestre de 2016.	Sim Não Acesso

Figura 117125: Editor de texto com conteúdo de Seleção Atual.

Conforme mostrado na Figura 125, clique na área de edição de texto e insira Processo Seletivo, selecione-o e deixe no formato padrão (**Formatar** > **Formatos** > **Headings** > **Heading 3**). Tecle **Enter** duas vezes para pular uma linha e insira as informações do edital em questão.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

10.2 Editais Anteriores

Esta seção ensina como Inserir e Editar o submenu Editais Anteriores.

12.2.1. Inserir Novos Editais Anteriores

O submenu **Editais Anteriores** é uma categoria, ou seja, pode conter diversos artigos. Ao clicar em **Editais Anteriores**, o usuário acessa uma página que contém diversos artigos com as divisões de Editais, chamados neste tutorial de **Tipos de Editais** (Exemplo: Edital do Processo Seletivo 1º 2015). Para adicionar um novo **Tipo de Edital**, acesse o **Painel de Controle**. Busque a seção **Conteúdo**, no menu lateral à esquerda, e depois clique no item **Novo Artigo** (Figura 28). Será aberta uma página que contém o Editor de Texto, conforme Figura 126.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGT
🖉 Artigos: Novo	yr 🔀
🗹 Salvar 🖌 Valvar & Fechar 🗋 🕂 Salvar & Novo 🤇 Cancelar	
Título * Aluno egresso Apelido Gerar automaticamente a partir do t	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado Publicado v
$ \begin{array}{c} \mathbf{B} \ T \ \mathbf{U} \ \mathbf{S} \ \mathbf{E} \ \mathbf{S} \ \mathbf{S}$	Categoria *
Ficha para aluno egresso.	- Notícias 🔹
	Destaque
	Sim Não
	Acesso
	Public
	Idioma
	Todos
	Tags

Figura <u>118126</u>: Inserção de novo Edital Anterior.

Primeiramente preencha o Título do Tipo de Edital Anterior que deseja inserir:

Exemplo: Edital do Processo Seletivo 2o 2015.

Depois clique na Área de Edição de Texto e insira o nome dos Editais que deseja disponibilizar neste Tipo de Edital Anterior. Selecione o Tipo de Edital digitado e clique em Inserir > Link. Na janela que se abre coloque o link que dá acesso ao formulário. É necessário colocar o documento no servidor FTP do site do PPG, conforme descrito no Capítulo 2. Os editais ficam localizados em:

ARQUIVOS/editais

Desta forma, uma vez que está inserido o edital no servidor FTP, digite o caminho com o nome do arquivo que corresponde ao formulário que está sendo inserido, por exemplo:

ARQUIVOS/teses/edital-1-2015.pdf

Pressione **Enter** para pular uma linha e repita a operação para todos os editais deste **Tipo de Edital.**

Ao terminar a inserção do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

10.2.2 Editar Editais Anteriores

Para editar o conteúdo **Tipo de Edital Anterior**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite **o nome do Tipo de Edital Anterior** que deseja alterar e em seguida tecle **Enter**.

Selecione o Tipo de Edital Anterior que deseja editar na lista de artigos. Caso tenha dificuldades de identificar qual dos artigos deve ser editado, tente filtrar a busca, conforme descrito na seção 4.2.3. Abra o **Tipo de Edital Anterior, que contem** o conjunto de artigos referentes àquele tipo de Edital, e faça os ajustes necessários, maiores informações são encontradas na seção 10.2.1. Ao terminar, clique no botão Salvar & Fechar, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado forma site PPG. de correta. acesse 0 do

11 TESES E DISSERTAÇÕES

Esta seção ensina como inserir e editar informações do menu **TESES E DISSERTAÇÕES** e de seus submenus: **Teses e Dissertações.** Os artigos estão organizados conforme seus respectivos anos de publicação. A forma de inserir e editar é a mesma para ambos submenus, portanto será demonstrado apenas para **Teses**. Ou seja, a mesma rotina descrita para Teses será realizada para Dissertações basta substituir a palavra Teses por Dissertações.

11.1 Teses

Esta seção ensina como inserir e editar teses.

11.1.1 Inserir Teses

O submenu **Teses** é uma categoria, ou seja, pode conter diversos artigos. Para adicionar um novo ano em **Teses**, acesse o **Painel de Controle**. Busque a seção **Conteúdo**, no menu lateral à esquerda, e depois clique no item **Novo Artigo** (Figura 28). Será aberta uma página que contém o Editor de Texto, conforme Figura 127.



Figura 119127: Inserção de novo ano em Tese.

Primeiramente preencha o Título do artigo com o ano da Tese:

Exemplo: 2015

Depois selecione a categoria Teses (para o caso de Dissertações, selecione a categoria Dissertações). Clique na **área de edição de texto** e insira o nome do aluno. Selecione o nome do aluno e clique em **Formatar > Formatos > Headings > Heading3** para ajustar para o formato padrão.

Pressione **Enter** para pular para segunda linha e insira o nome da Tese. Selecione o nome da Tese e clique em **Inserir > Link**. Na janela que se abre coloque o link que dá acesso a Tese. Caso a Tese esteja situada no repositório da UFPA (http://repositorio.ufpa.br), cole o link que direciona para a Tese, caso contrário, é necessário colocar a Tese no servidor FTP do site do PPG, conforme descrito no Capítulo 2. As teses ficam localizadas em:

ARQUIVOS/teses

Desta forma, uma vez inserida a Tese no servidor FTP, digite o caminho com o nome do arquivo que corresponde a Tese que está sendo inserida, por exemplo:

ARQUIVOS/teses /<u>tese1.pdf</u>

Pressione **Enter** para pular uma linha e digite o nome do orientador do trabalho, precedido por **Orientador:**

Ao terminar a inserção do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

11.1.2 Editar Teses

Para editar o conteúdo de uma ou mais **Teses**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite **o ano da Tese** que deseja alterar e em seguida tecle **Enter**.

Selecione **o ano da Tese** que deseja editar na lista de artigos. Caso tenha dificuldades de identificar qual dos artigos deve ser editado, tente filtrar a busca, conforme descrito na seção 4.2.3. Abra o **ano da Tese** e faça os ajustes necessários, mais informações são encontradas na seção 11.1.1. Ao terminar, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

12 DOCUMENTOS

Esta seção ensina como inserir, editar e remover informações do menu **DOCUMENTOS** e de seus submenus: **Regimento e Normas, Comitê de Ética, Legislação e Formulários.** Destaca-se que os submenus **Comitê de Ética** e **Atas** estão ocultos e são do tipo *único artigo* (conforme mostrado na seção 4.4), portanto, a inserção, edição e remoção de informações é acontece de forma similar a dos artigos apresentados nesta seção.

12.1 Regimento e Normas

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu **Regimento e Normas**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Regimento e Normas** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 128.



Figura <u>120128</u>: Realizar pesquisa do artigo Regimento e Normas.

Na lista de artigos apresentada, selecione **Regimento e Normas**, conforme destacado na Figura 129.



Figura <u>121</u>129: Selecionar o artigo Regimento e Normas.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto – da mesma forma que apresentado na Figura 37 da seção 5.1, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Regimento e Normas** do PPG. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3 – **Conhecendo o editor de Texto**.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTP
🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 Versões 🛛 🕹 Fechar	
Título* Regimento e Normas Apelido regimento-e-normas Conteúdo Opcões de Publicação Imagens e Links Associações Opcões Extra Fields	
Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼ Ferramentas ▼ B I U S E E E Parágrafo ▼ ::: E E E C Parágrafo ▼ ::: E	Estado Publicado ·
Instrução Normativa nº 01/2013 de 21 de Maio de 2013 Regulamenta a Prova de Inglês que é aplicada nas seleções do PPGTPC,	Documentos Tocumentos Tocumentos Sim Não Não
Portaria nº 001/10 - PPGTPC de 20 de Setembro de 2010 Regulamenta o afastamento e desligamento do discente em casos omissos no Regimento.	Acesso Public •
Portaria nº 002/2010 Regulamenta o processo de revisão de conceito em disciplina do PPGTPC.	Idioma Brazilian Portuguese •
Regimento do Programa	Tags Selecione algumas opções

Figura <u>122130</u>: Inserção de Regimento e Normas.

Conforme destacado na Figura 130, clique na **área de edição de texto** e insira os documentos pertinentes ao PPG.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme mostrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

12.2 Formulários

Esta seção ensina como Inserir e Editar Formulários.

12.2.1 Inserir novo formulário

O submenu **Formulários** é uma categoria, ou seja, pode conter diversos artigos. Ao clicar em **Formulários**, o usuário acessa uma página que contém diversos artigos com as divisões de formulários, chamados neste tutorial de **Tipos de Formulários** (Exemplo: inscrição para seleção, aluno egresso, etc.). Para adicionar um novo **Tipo de Formulário**, acesse o **Painel de Controle**. Busque a seção **Conteúdo**, no menu lateral à esquerda, e depois clique no item **Novo Artigo** (Figura 28). Será aberta uma página que contém o Editor de Texto, conforme Figura 131.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTF
🖍 Artigos: Novo	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 V Salvar & Fechar 🛛 🕂 Salvar & Novo 🛛 😂 Cancelar	
itulo* Aluno egresso Apelido Gerar automaticamente a partir do t	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼ Ferramentas ▼	Estado
B I U S Ξ Ξ Ξ E Parágrafo マ Ξ Ξ	Publicado
$\equiv \equiv \blacklozenge \not \circ \land \land = \boxplus \cdot (x_{2} \times x_{2} \cap \Omega)$	Categoria *
Formulário de aluno egresso.	- Notícias 🔹
	Destaque
	Sim Não
	Acesso
	Public •
	Idioma
	Todos •

Figura 123131: Inserção de novos Tipos de Formulários.

Primeiramente preencha o Título do Tipo de Formulário que deseja inserir:

Exemplo: Aluno Egresso

Depois clique na Área de Edição de Texto e insira o nome dos Formulários que deseja disponibilizar neste Tipo de Formulário. Selecione o Tipo de Formulário digitado e clique em Inserir > Link. Na janela que se abre coloque o link que dá acesso ao formulário. É necessário colocar o documento no servidor FTP do site do PPG, conforme descrito no Capítulo 2. Os formulários ficam localizados em:

ARQUIVOS/formulários

Dessa forma, uma vez inserido o formulário no servidor FTP, digite o caminho com o nome do arquivo que corresponde ao formulário que está sendo inserido, por exemplo:

ARQUIVOS/teses/formulario1.doc

Pressione **Enter** para pular uma linha e repita a operação para todos os formulários deste **Tipo de Formulário.**

Ao terminar a inserção do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

11.2.2 Editar Formulários

Para editar o conteúdo **Tipo de Formulário**, a partir do **Painel de Controle** (mostrado na Figura 17), procure a seção **Conteúdo** no menu lateral à esquerda, então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite **o nome do Tipo de Formulário** que deseja alterar e em seguida tecle **Enter**.

Selecione **o Tipo de Formulário** que deseja editar na lista de artigos. Caso tenha dificuldades de identificar qual dos artigos deve ser editado, tente filtrar a busca, conforme descrito na seção 4.2.3. Abra o **Tipo de Formulário** e faça os ajustes necessários, maiores informações são encontradas na seção 11.2.1. Ao terminar, clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

12.3 Legislação

Para inserir, alterar ou remover conteúdo do submenu Legislação, a partir do Painel de Controle (mostrado na Figura 17), procure a seção Conteúdo no menu lateral à esquerda,

então clique em **Artigos** para acessar os artigos que já foram publicados no site, conforme Figura 21. Na página seguinte, digite o nome do artigo que deseja alterar – **Legislação** – e em seguida tecle **Enter**, conforme demonstrado na Figura 132.

🕱 Sistema 🗸 M	lenus 🗸 Conteú	do - Componentes -	Extensões 🗸 Ajuda 🗸	
C Artigos				
🕂 Novo	🗹 Editar 🗸	Publicar 🛛 😣 Despublic	ar 🗶 Destacar 🛱 Remover destaque	Arquivar
Artigos	C	islação	Q Ferramentas de Busca ▼	Limpar
Categorias	÷	Estado Títu	lo	Nível de A
Artigos em Destaque	1	□ ✓ ☆ ✓ Trar e-co Cate	ns <mark>ferencia de conocimientos</mark> (Apelido: transfere nocimientos) •goria: Inclusión social	ncia-d Public
	1	□ ✓ ☆ ▼ Imp Cate	aCto (Apelido: impacto) goria: Inclusión social	Public

Figura <u>124132</u>: Realizar pesquisa do artigo Legislação.

Na lista de artigos apresentada, selecione Legislação, conforme mostrado na Figura 133.

🐹 Sistema 🗸	Menus - (Conteúdo → Componentes → Extensões → Ajuda →	
🛱 Artigos			
+ Novo	🗹 Edita	r 🛛 🗸 Publicar 🛛 😵 Despublicar 🛛 🖈 Destacar 🗋 🌣 Remover destaque	e 🔺 Arquivar
	e	Legislação Q Ferramentas de Busca -	Limpar
Artigos			
Categorias		♦ Estado Título	Nível de Ace
Artigos em Destaque		Eegislação Apelido: legislacao) Categoria: Documentos	Public

Figura 125133: Selecionar o artigo Legislação.

Após selecionar o artigo que deseja alterar, será apresentada uma tela com o editor de texto, na qual pode-se alterar/inserir as informações que correspondem a **Legislação** do PPG. Maiores informações sobre o editor de texto, consultar a seção 4.3 – **Conhecendo o editor de Texto**.

🕱 Sistema Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	PPGTF
🖉 Artigos: Editar	ol 🐹
🗹 Salvar 🖌 Versões 🖉 Fechar	
Título * Legislação Apelido legislacao	
Conteúdo Opções de Publicação Imagens e Links Associações Opções Extra Fields	
Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela • Ferramentas •	Estado
B I U S ≡ Ξ ≡ Parágrafo V Ξ Ξ	Publicado
$\blacksquare \blacksquare \land \land \land \blacksquare \land \blacksquare \land \blacksquare \bullet \square \bullet$	Categoria *
Orientação para o Preenchimento dos Relatórios Anuais Coleta CAPES.	- Documentos 🔹
Orientações para o Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior Orientações para bolisidas do PDSE.	Sim
Oficio Grcular nº 49/2010 - CDS/CGSI/DPB/CAPES Sobre abertura de Conta no Banco do Brasil para recebimento de Bolsa.	Acesso
Portaria nº 86/2013 Regulamento PNPD Institui o Programa Nacional de Pós-Doutorado.	Public •
Portaria nº 220, de 12 de Novembro de 2012 – Licença-Matemidade para Gestantes Solicitação da licença-matemidade, de até quatro meses, de acordo com a necessidade e pedindo a manutenção da bolsa. O documento deve ter a ciência do professor	Idioma
orientador. Junto com a Solicitação de Licença matemidade, anexar Laudo ou Atestado Médico que comprove a situação.	Brazilian Portuguese V
Portaria nº 01/2010 Sobre complementação financeira para bolsista Capes/CNPq.	Tags
Regulamento do PROAP	Selecione algumas opções

Figura <u>126134</u>: Inserção de Legislação.

Conforme apresentado na Figura 134, clique na **área de edição de texto** e insira os documentos de Legislação pertinentes ao PPG.

Ao terminar a inserção/alteração do conteúdo clique no botão **Salvar & Fechar**, conforme demonstrado na Figura 38 da seção 5.1. Após salvar o artigo, será mostrada uma mensagem de artigo salvo com sucesso, conforme Figura 39 da seção 5.1. Para verificar se o artigo foi publicado de forma correta, acesse o site do PPG.

13 PLUGINS

Um *plugin* é um tipo de extensão Joomla<u>que pode implementar recursos a página</u> <u>desenvolvida.</u> Essa é uma maneira de estender as funcionalidades da plataforma. Para o padrão de site desenvolvido, foi instalado o *Plugin* JA Multilingual, que possui a funcionalidade de fazer a tradução do site em dois idiomas: inglês e espanhol.

Para utilizar o *plugin* de tradução é muito simples, a partir da página inicial do **Painel de Controle** (Figura 17), clique em **Componentes** > **JA Multiligual** localizado na barra superior. Então, você será direcionado para uma nova página, que contém informações do *Plugin* instalado. Para executar o *plugin*, clique no botão **Translate All** localizado na parte inferior do lado direito, conforme Figura 135.

🕱 Sistema 🗸 Menus	 Conteúdo - 	Componentes -	Extensões -	Ajuda 🗸			PPGT
Translation Man	ager						ەل 🔀
(€					Site default	PortugusBrasileiropt-BR (pt-BR - Change ☞)
Translate Association Manager Remove translation						Translate to	1. English (en-GB) (en-GB) 2. joomla_lang_full (es-ES) Install languages C ²
						Component	Following components will be translated? Ocultar 1. Content - Categories 2. News Feeds 3. Banners 4. Content - Articles 5. Contacts 6. Menu Types 7. Menus 8. Modules
							Translate All

Figura <u>127</u>135: Botão para acionar o Plugin de tradução.

ATENÇÃO: Para uso do plugin, primeiramente faça a alimentação completa do site, ou seja, insira todo conteúdo necessário, principalmente o conteúdo que não sofrerá alteração constantemente, por exemplo, informações sobre o PPG. O *Plugin* faz uma varredura em todo site e cria artigos em diferentes idiomas (Inglês e Espanhol), como a tradução é feita a partir de uma ferramenta, algumas palavras podem ficar fora de contexto, portanto, faça uma revisão no Conteúdo. Uma vez acionado o *Plugin* para determinado artigo, este artigo não é mais considerado para uma nova tradução. Ou seja, só os novos artigos serão traduzidos. (Seruffo, é isso??) Isso. Só não sei se me expressei bem.