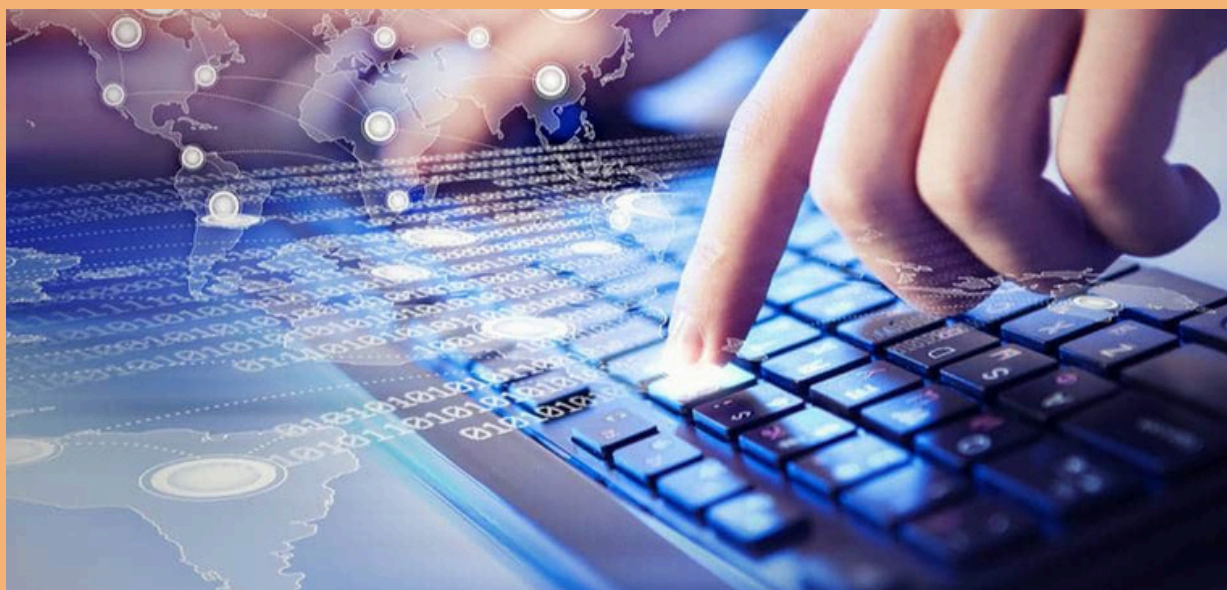




MANUAL PARA EDIÇÃO DO SÍTIO INSTITUCIONAL



Pró-Reitoria
de Assistência Estudantil
PROAE

Reitora
Tanara Lauschner

PROAE
Sandra Helena da Silva

DPAS
Iraci Carvalho Uchôa

Diagramação

Vinicius Padilla

Pesquisa e Realização

Vinicius Padilla
Larissa Torbey Pereira
Pompeu

Revisão

Maik Hugo
Barroso Viana

Manaus, 2025
1ª edição



UFAM

Pró-Reitoria de Assistência Estudantil
Departamento de Políticas de
Assistência Estudantil

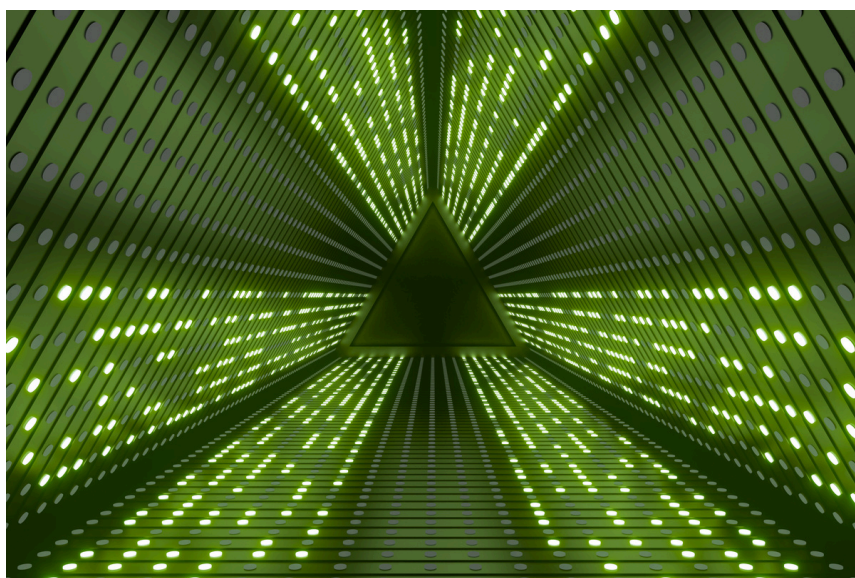
Trabalhar com o sítio institucional é fácil e sua alimentação deve ser rotineira



Este manual visa trazer instruções de como fazer publicações no site e colocar documentos no repositório institucional.

Aqui buscaremos trazer o passo a passo da publicação de páginas, páginas de menu e notícias no intuito de ajudá-la (o) na operacionalização do sítio institucional.

É importante que, antes de começar, verifique com a chefia responsável ou o administrador do sítio se você possui o acesso ao mesmo. Não encontramos, junto ao CTIC, um manual com o passo a passo completo, apenas um manual mais complexo e técnico sobre os elementos dos sítios institucionais.



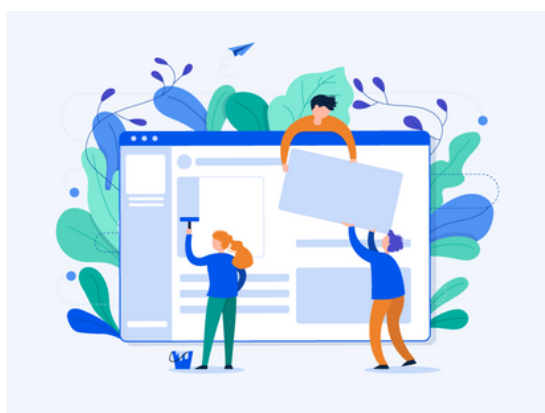
Saiba mais

[Clique aqui](#)



Elementos na organização do sítio institucional

O sítio ufam.edu.br faz parte de um padrão institucional (IDG) instituído pelo governo brasileiro para toda a rede federal, e que são hospedados por meio do sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS) aberto. Este modelo foi complementado pela Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital/ Governança Digital) e pela Lei de acesso à informação. Desta forma, tanto o layout segue um padrão institucional quanto os itens de transparência.



Abaixo trazemos alguns elementos que envolvem a organização do sítio institucional. Note que todos podem ser localizados na página inicial.

1) Menu Em Destaque (Superior)



2) Banners (publicações em destaque)



3) Notícias (últimos notícias publicadas)

Últimas Notícias

EDITAL 014/2025 - RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA

EDITAL 013/2025 - AUXÍLIO MORADIA

EDITAL 012/2025 - AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL

EDITAL 011/2025 - AUXÍLIO EMERGENCIAL

EDITAL 010/2025 - CURUMIM-CUNHANTÃ

ACESSE A LISTA COMPLETA

4) Menu do sítio

INSTITUCIONAL

Histórico PROAE

Equipe

Agenda Pró-Reitoria

Regulamentação

5) Publicação/ artigo que compõe páginas e subpáginas de menu



PROAE
Pró-Reitoria de Assistência Estudantil

INSTITUCIONAL

Histórico PROAE

Equipe

Agenda Pró-Reitoria

Regulamentação

PROGRAMAS

Auxílios

Residência

EDITAIS EM ANDAMENTO

Publicado: Quarta, 30 de Abril de 2025, 16h42 | Última atualização em Sexta, 15 de Agosto de 2025, 19h10 | Acessos: 2408

Programa Bolsa Permanência - MEC

Monitoria EuApoio

Benefício de Acesso ao Esporte

Benefício de Acessibilidade e Permanência

Pororoca CadUfam

Rizoma da Assistência Estudantil

registrado em: Menu Principal - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

5



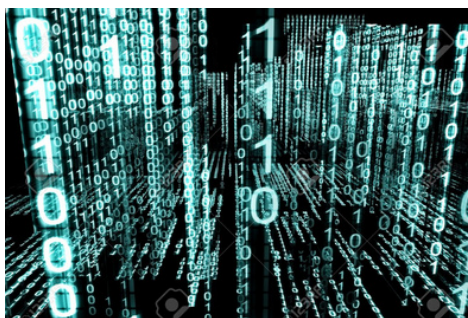
Ao criar um novo artigo nós podemos estar pensando em dois tipos de publicações:

As notícias chamam atenção do público para uma informação recente lançada (editais, publicação de documentos, eventos etc), publicada no site e replicada nas redes sociais no Linktree.

Os artigos de menu apresentam informações que necessitam de permanência/arquivo no site (relatórios, editais em andamento/finalizados, transparência, etc). Mais do que noticiar: **publicizar.**

Importante: antes de iniciarmos o passo a passo, além de verificar se possui acesso ao sistema, verifique se você possui acesso ao VPN da UFAM. Isto pois muitas vezes, mesmo conectado à rede cabeada da UFAM, o acesso ao sítio institucional só funciona com você logado no VPN (há diferenças entre navegadores também). Para acessar ao domínio ufam.edu.br em casa ou em local fora da UFAM é necessário fazer via VPN, sendo esta a única forma possível.

ORIENTAÇÕES DO CTIC QUANTO AO VPN INSTITUCIONAL



A Tecnologia VPN (Rede Privada Virtual) permite que você acesse um site de qualquer lugar do mundo como se estivesse acessando dentro de uma rede institucional. Em outras palavras, cria um túnel de comunicação seguro e criptografado entre o seu dispositivo e um servidor remoto, protegendo sua privacidade online ao ocultar seu endereço IP e criptografar seus dados.

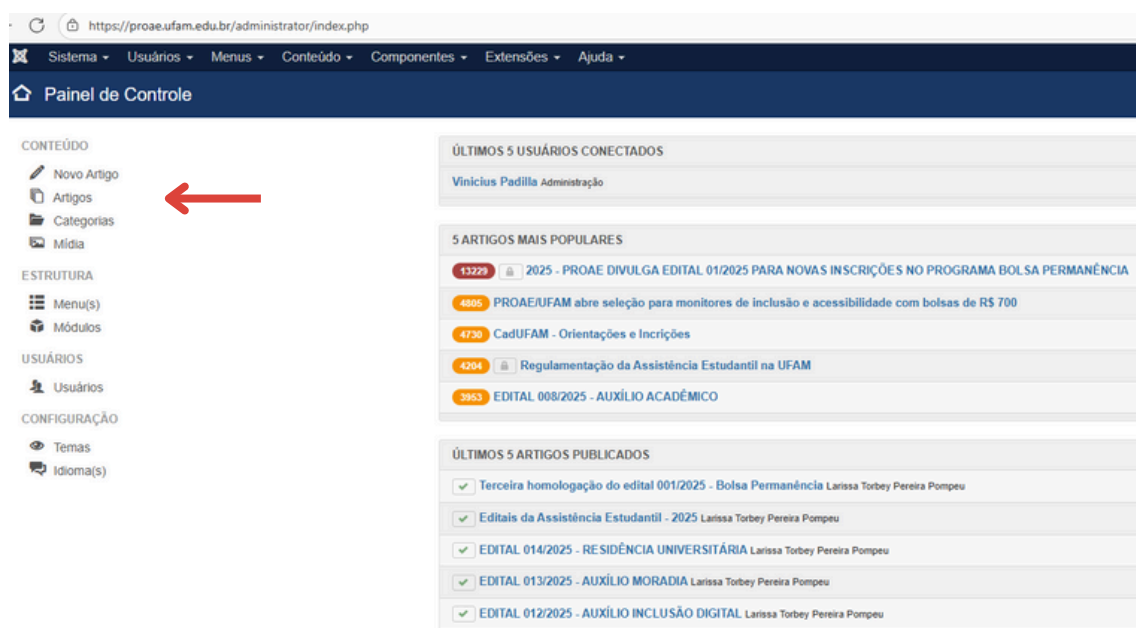


Vejamos agora o passo a passo para publicar:

1) Acesse o sítio <https://proae.ufam.edu.br/administrator/> e coloque o nome do usuário e senha.



2) Clique em novo artigo (independentemente do tipo de publicação).



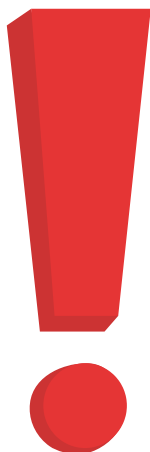
3) Ao abrir o “Novo Artigo”, você adicionará o título da matéria (a) e o texto que deseja (b).

4) Quanto ao quesito “status da publicação” existem 2 pontos importantes: o “Estado” e a “Categoria”.

Enquanto você estiver alterando sua matéria, coloque o “Estado” como Despublicado. Desta forma, você poderá fazer as alterações necessárias no texto sem tornar pública a matéria. Quando você tiver terminado de editar o texto, altere o “Estado” para Publicado e assim o artigo estará disponível para todos acessarem no site.

Categoria depende do tipo de publicação
a) No caso de uma notícia , você precisa escolher a opção: Últimas notícias.

b) Caso o artigo irá compor outra página, ou ser página de menu, você deve escolher a categoria Uncategorised.

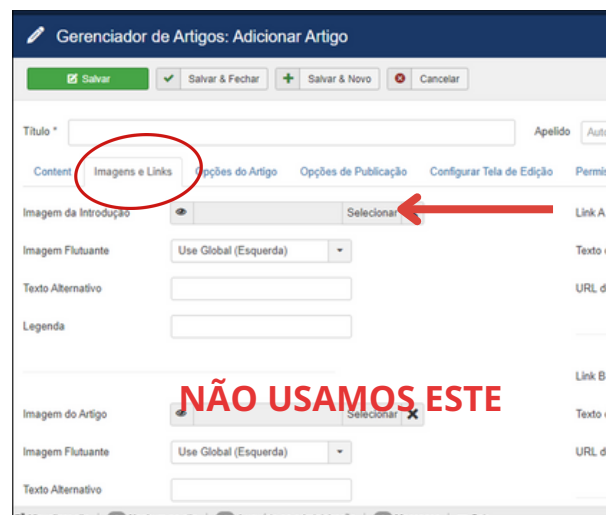


IMPORTANTE! Ao clicar no item “proae”, localizado no canto superior direito, será aberta outra guia com a página inicial do site. Esse recurso facilita a visualização do site e da publicação, sem que seja necessário abrir uma guia e digitar o endereço do site.

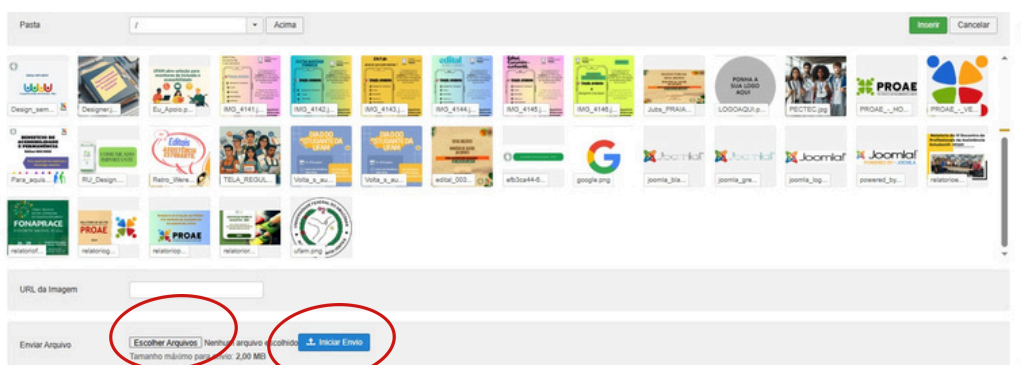
Enquanto estamos publicando, é importante verificarmos no site se o texto/imagem estão saindo de acordo com o planejado. É neste momento que vemos a importância de controlar o “Estado” da publicação. Se você acabou de publicar algo, mas viu que não ficou como deveria, é só alterar o “Estado” para despublicado e fazer os ajustes necessários.

The screenshot shows the Joomla! administrator interface. At the top right, the 'proae' logo and a user icon are visible. The 'Estado' (Status) dropdown menu is highlighted with a red circle and is currently set to 'Publicado' (Published). Below this, the 'Categoria *' (Category) dropdown is set to 'Uncategorised'. The 'Destacado' (Featured) section has two buttons: 'Sim' (Yes) and 'Não' (No), with 'Não' being the active selection. The 'Acesso' (Access) dropdown is set to 'Public'. The 'Idioma' (Language) dropdown is set to 'Todos' (All). The 'Tags' field is empty, and the 'Observação' (Observation) field is also empty. At the bottom left, it says 'Palavras: 0' (Words: 0). At the bottom right, it says 'Joomla! 3.9.9 — © 2025 proae'.

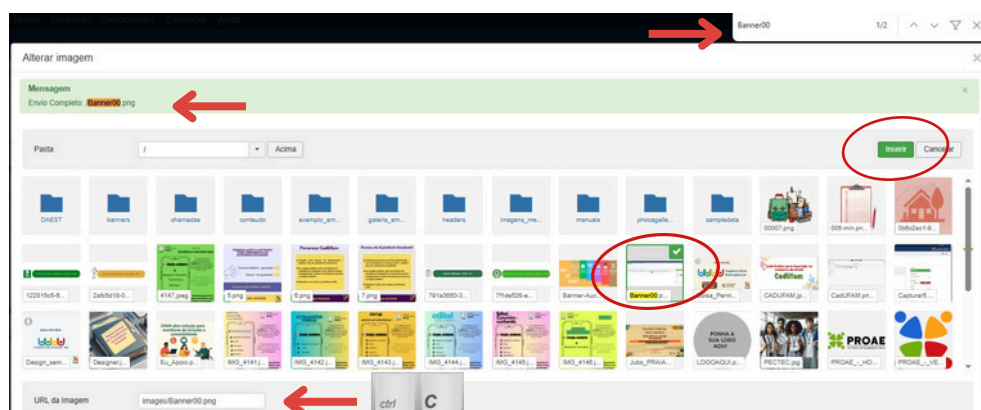
5) As notícias têm um cartaz/imagem no início do texto. Ainda na fase de criação de artigo, você deve acessar a segunda aba para colocar a imagem que deseja ter na publicação. Para a imagem de introdução se escolhe somente uma imagem, como se fosse a capa/ *post*. Se precisar de mais de uma imagem siga os passos 6 e 7, fazendo upload de todas e copiando os links.



6) Clique então em “escolher arquivos” (e localize a imagem no seu PC) e depois em “Iniciar Envio”. Caso prefira, você pode inserir a imagem em alguma pasta.



7) Aparecerá a mensagem “envio completo”. Então, faça a busca no navegador pelo nome da imagem e clique no resultado. Copie o URL da Imagem no canto inferior e clique no botão verde “Inserir”.



8) Retorne à aba “conteúdo”. Note que a imagem selecionada já aparece.

Artigos: Novo

Salvar Salvar e Fechar Salvar & Novo Cancelar

Título * Apelido Gerar

Conteúdo Imagens e Links Opções Publicação Configurar Tela de Edição Permissões

Imagem da Introdução images/Banner00.png Selecionar X

Imagem Flutuante Usar Global (Esquerda)

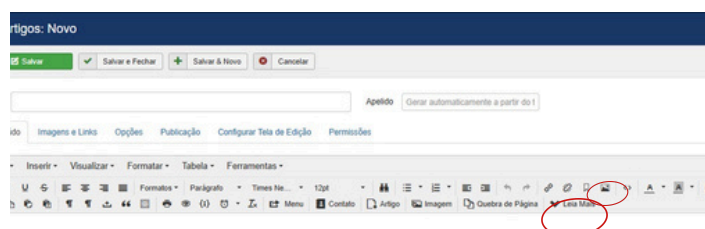
Texto alternativo

Legenda

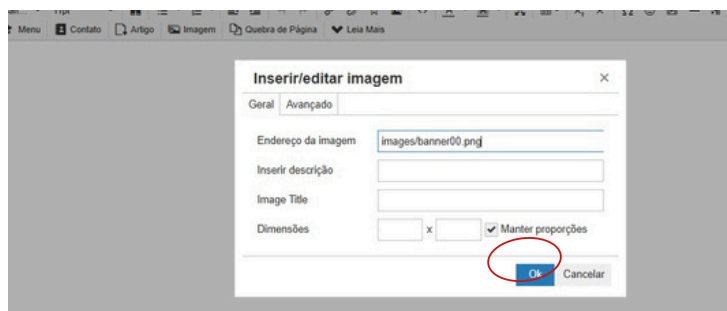
Imagem do Artigo Selecionar X

Imagem Flutuante Usar Global (Esquerda)

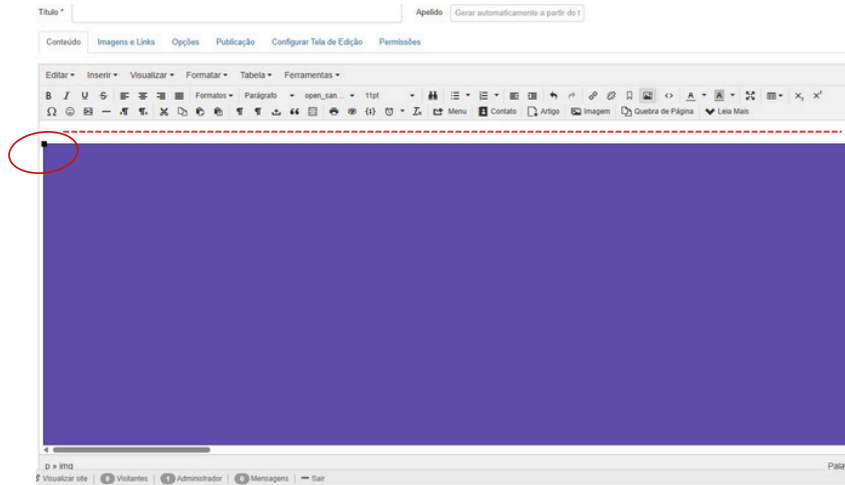
9) Parece que nada aconteceu, porém a imagem que vai aparecer na página inicial, no caso de “notícias”, já foi carregada. Já temos a imagem da capa, agora clique em “Leia Mais” e depois vamos colocar a imagem no corpo do texto clicando no ícone “Inserir/editar imagem” (que tem o formato de um quadro).



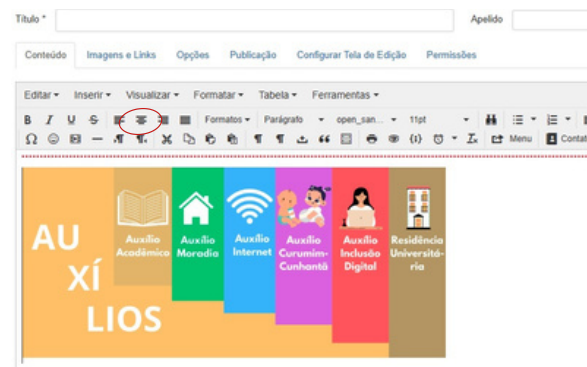
10) Insira o texto copiado no passo 7 e clique em “OK”.



11) A imagem geralmente fica grande demais, então deve-se clicar em cima dela e diminuir puxando a alça de tamanho (circulada em vermelho) o botão esquerdo do mouse, sem soltar o botão, até ter o tamanho desejado.

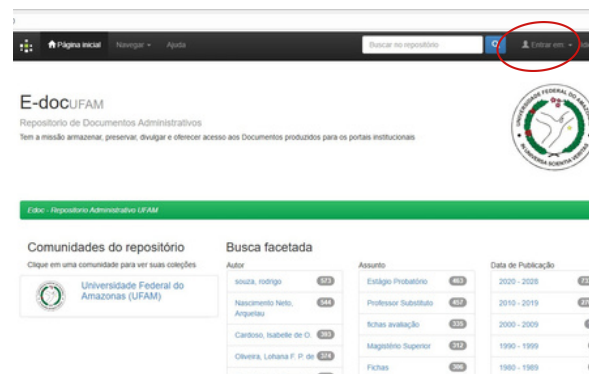


12) Agora sua imagem está no tamanho ideal você pode centralizá-la (em vermelho, na imagem) e inserir o texto que quiser.



13) Porém, mesmo com as imagens que se escolheu e com todos os textos, ainda faltam inserir os links. Antes de aprender como inserir um arquivo qualquer, é necessário saber que a UFAM possui o E-Doc: um repositório institucional que é o local correto e legal para postar os documentos gerados pela UFAM.

<https://edoc.ufam.edu.br>



14) O acesso do edoc ocorre com os dados do teu e-mail institucional. Cheque se você consegue entrar. Mesmo se conseguir acessar ao e-doc, é necessário pedir a um administrador ou abrir um chamado no suportectic solicitando acesso à coleção "Documentos - PROAE". Uma vez que tenha acesso, use seu login e senha e clique em entrar como na imagem abaixo.

edoc.ufam.edu.br/ldap-login

E-docUFAM
Repositório de Documentos Administrativos
Tem a missão armazenar, preservar, divulgar e oferecer acesso aos Documentos produzidos para os portais institucionais

Entrar no repositório
Insira seu nome de usuário e senha no espaço abaixo

Nome de usuário
ou endereço de e-mail:

Senha:

Senha do e-mail

15) Agora, clique em iniciar novo depósito.

Edoc - Repositorio Administrativo UFAM

Meu espaço

16) Escolha a coleção desejada e clique em Próximo.

Depósito: Escolha uma coleção [Ajuda](#)

Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".

Você deve selecionar uma coleção para este item.

Coleção

17) No Próximo Passo você irá descrever o que envolve os artigos publicados (Ex: Editais 2025 PROAE), o autor, apesar de não obrigatório, é importante conforme o padrão: Sobrenome, Nome. É necessário postar pelo menos o ano da publicação. Caso queira inserir mais informações, fique à vontade e ao final clique em “próximo”.

Depósito: descreva este item [\(Ajuda\)](#)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

Insira o nome dos autores deste item

Autor [+ Adicionar mais](#)

Insira o título principal deste item.

Título *

Se este item tenha muitos títulos alternativos, por favor insira aqui

Outros Títulos [+ Adicionar mais](#)

Por favor informe a data de publicação prevista ou distribuição pública. Você pode deixar o mês e o dia em branco quando for aplicável

Data de Publicação *

Entre o nome do editor deste item

Editor ou Editor(a)

Insira a citação padrão para a instância anteriormente emitida deste item.

Citação

18) A tela seguinte traz palavras chaves (buscadores), mas é opcional. E logo a seguir tem a tela de upload (abaixo), onde você pode clicar ou arrastar um ou mais arquivos de texto, imagem, planilhas etc.

Depósito: fazer upload do arquivo [Ajuda](#)

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo", localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. [Informações sobre tipos de arquivos](#)



19) Note que, abaixo do campo de upload, vemos os arquivos enviados e o status dos arquivos. Ao final, clique em próximo.

Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

Files To Upload			
#	Name	Status	Description
	EDITAL 007_2019 - Acadêmico.pdf	✓	
	EDITAL 008_2019 - Moradia.pdf	✓	
	EDITAL 009_2019 - PECTEC.pdf	✓	
	EDITAL 010_2019 - MATDAC.pdf	✓	
	EDITAL 011_2019 - Auxílio Creche.pdf	✓	

20) Surgirá uma tela de conferência onde é possível acrescentar outros documentos. Se tudo estiver OK, clique em “próximo”. Na tela seguinte, é possível conferir todas as informações da publicação.

☐	EDITAL 007_2019 - Acadêmico.pdf	Deletar	1171993 bytes	Nenhum	Alterar
☐	EDITAL 008_2019 - Moradia.pdf	Deletar	1370990 bytes	Nenhum	Alterar
☐	EDITAL 009_2019 - PECTEC.pdf	Deletar	1255169 bytes	Nenhum	Alterar
☐	EDITAL 010_2019 - MATDAC.pdf	Deletar	1353213 bytes	Nenhum	Alterar
☐	EDITAL 011_2019 - Auxílio Creche.pdf	Deletar	1132577 bytes	Nenhum	Alterar

[Adicionar outro arquivo](#)

21) Ao final é necessário conceder uma licença de uso à UFAM.

qualquer irregularidade que venha a ser observada.

O Repositório UFAM identificará sempre de forma clara seu(s) nome(s) como autor(es) ou detentor(es) dos direitos do documento entregue, e não fará qualquer alteração no documento.

Universidade Federal do Amazonas - UFAM
Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

22) Na tela seguinte, clique em “Ir para o meu espaço” e depois em “ver depósitos aceitos”.

Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com

[Ir para o Meu espaço](#)
Comunidades e coleções



23) Na lista dos depósitos procure (Ctrl+F) pelo nome ou pela data e clique no link.

Seu(s) depósito(s) aceito(s)

Abaixo estão listados seus envios anteriores que foram aceitos no repositório.

Há 134 itens no repositório enviados por você

Data do documento	Título
2025-03	Relatório Gestão 2024
2024-08	Editais 2024/2 Campus Manaus
2022-09	Drops Pedagógico - 4ª edição/2022
2025-04	Edital 002/2025- Auxílio Monitoria Assistiva Eu Apoio

24) Na parte inferior clique sobre o nome do arquivo com botão direito do mouse e clique em “Copiar Link”.

Título: Editais 2019

Autor(es): Padilla, Vinicius

Data do documento: 2025

URI: <https://edoc.ufam.edu.br/handle/123456789/10648>

Aparece nas coleções: Documentos - PROAE

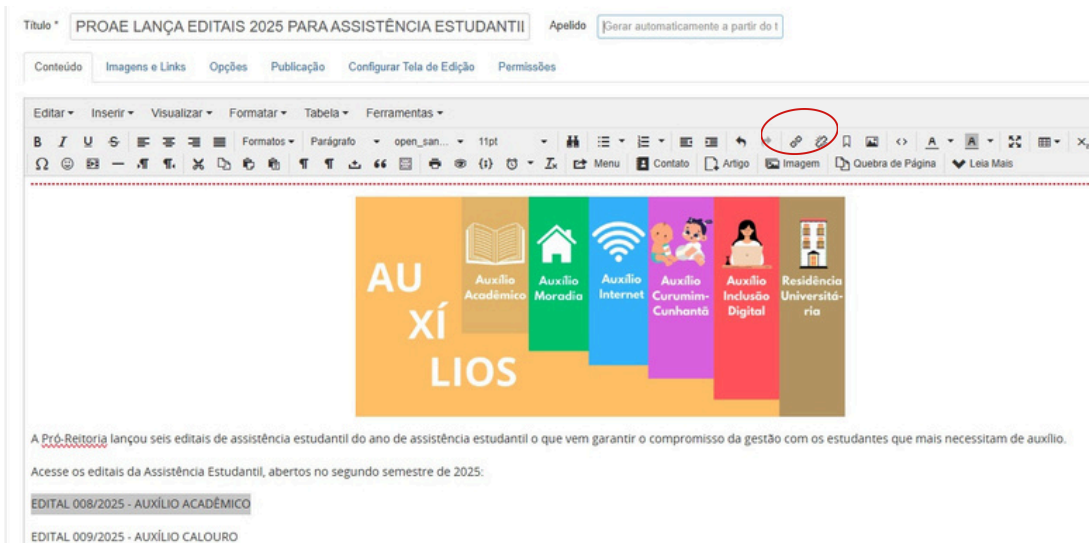
Arquivos associados a este item:

Arquivo	Tamanho	Formato	
EDITAL 007_2019 - Acadêmico.pdf	1.14 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abriu
EDITAL 008_2019 - Moradia.pdf	1.34 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abriu
EDITAL 009_2019 - PECTEC.pdf	1.23 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abriu

Arquivo: EDITAL 007_2019 - Acadêmico.pdf

Botão direito do mouse clicado sobre o arquivo, mostrando o menu de contexto com a opção "Copiar link" selecionada.

25) Retorne ao sítio da PROAE, no Joomla, com o texto que receberá o link e clique no ícone com duas correntes unidas.



26) Cole a informação recebida no texto como no modelo. No “alvo”, escolha “nova janela”.

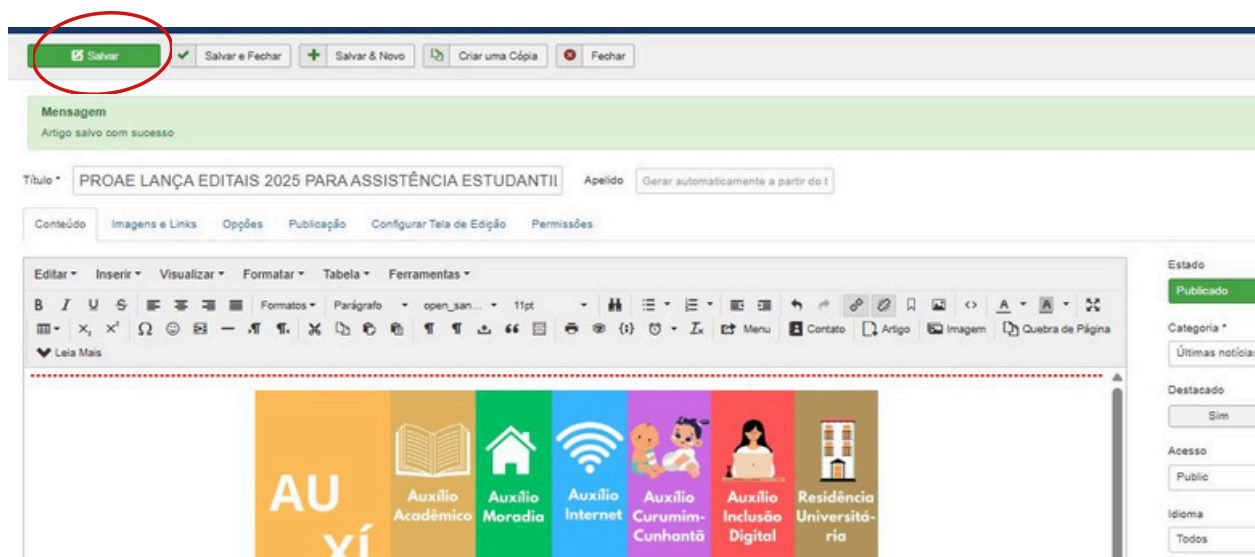
Inserir link [X]

Uri	https://edoc.ufam.edu.br/bitstream/123456789/725
Texto para mostrar	Edital 008/2025 - AUXÍLIO ACADÊMICO
Título	
Rel	Nenhum
Alvo	Nenhum

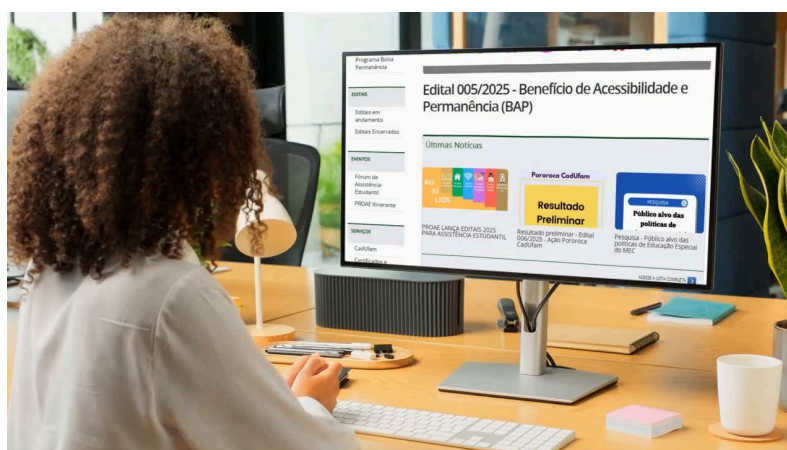
27) Perceba que o link já aparece. Agora faça o mesmo procedimento com os outros textos.



28) Quando todos os links já estiverem inseridos e você não tiver mais textos e imagens, você pode publicá-la clicando no botão salvar e mudando o estado para “publicado”.



29) Quando você entrar no sítio, verá a publicação nas últimas notícias. Note que a imagem que aparece aqui é a imagem de introdução.

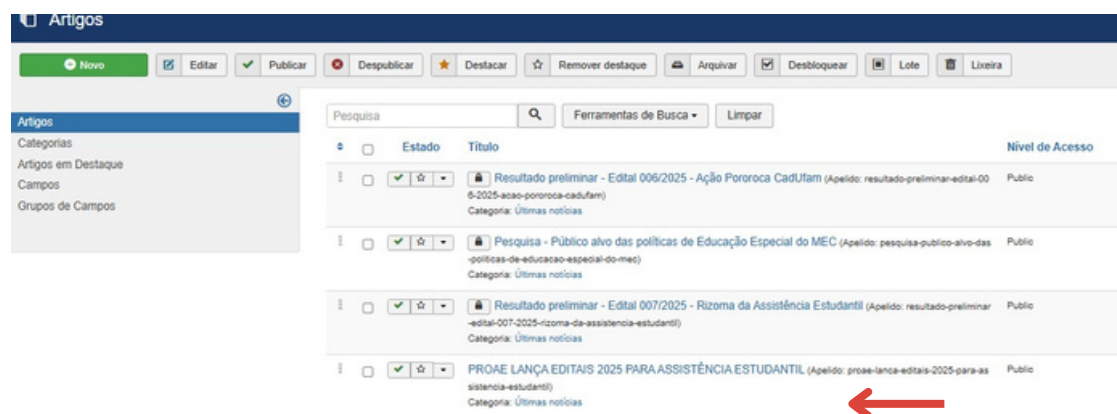
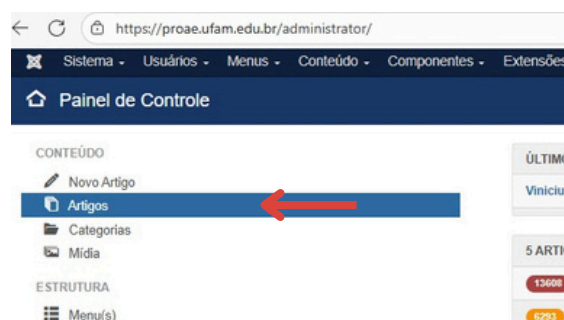


PUBLICAÇÃO REALIZADA

Agora que você publicou a notícia, você pode entrar e ver como ficou a postagem.



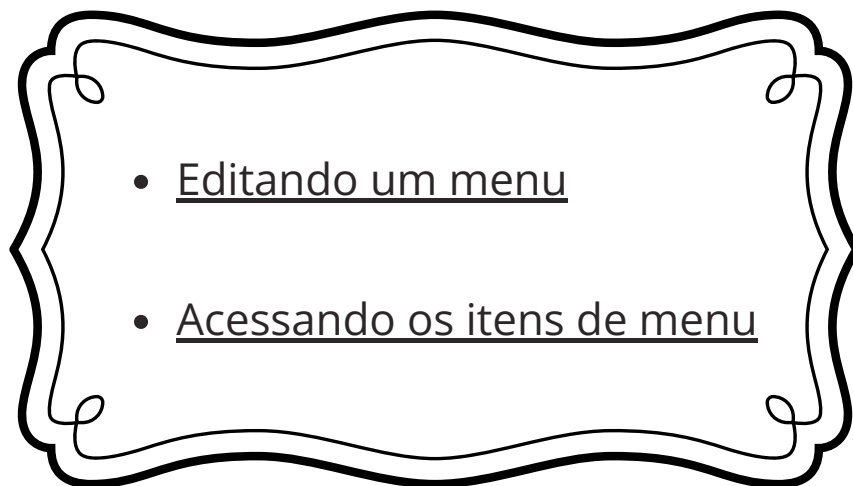
Caso necessite, é só retornar ao administrador, clicar em "artigos" e depois achar a publicação na lista ou na pesquisa (buscador).



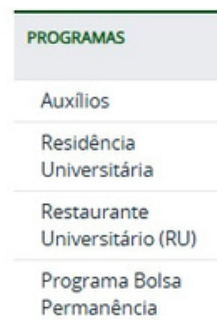
Você deve estar se perguntando “e se a postagem que eu fiz foi designada para um item de menu e não para uma notícia?”



A criação de Menus é algo bastante complexo que envolve módulos avançados. Logo, trabalharemos só com os itens de menu/submenus. Abaixo temos alguns vídeos disponibilizados pelo CTIC sobre o tema para você assistir após este passo a passo.



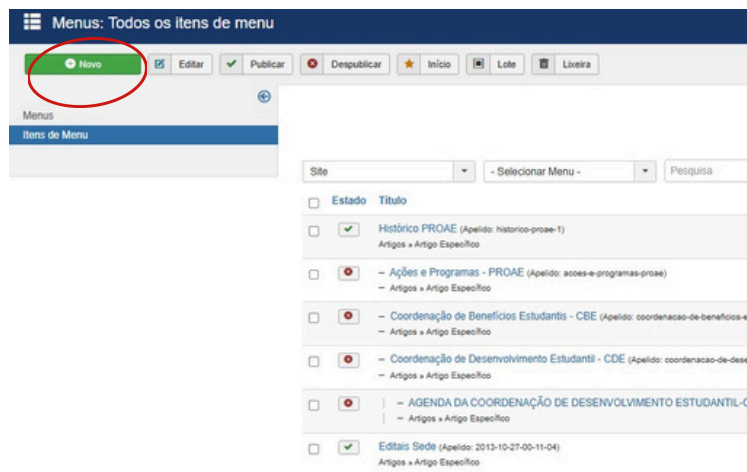
Veja este exemplo de um menu do site da PROAE: nós temos o Menu “Programas” com 4 itens de menu. Se clicar em cada item abrirá um artigo criado antes de criar o item de menu.



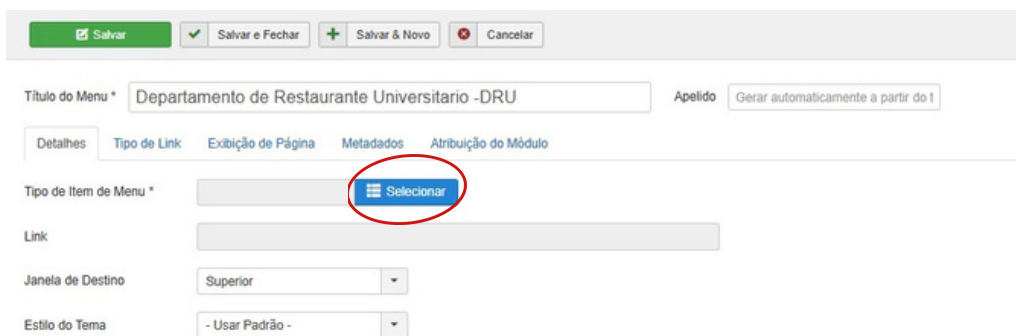
a) na página de entrada do administrador vá em Estruturas > Menu(s).



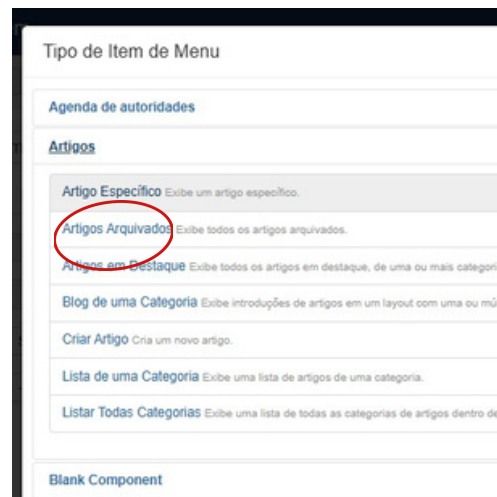
b) Note que existem os menus e os itens de menu (que seriam os submenus). Como falamos, trabalharemos submenus dos menus já existentes. Imagine que a PROAE criou o novo departamento “DRU” e terá que acrescentá-lo no menu “Departamentos e coordenações”. Clique no botão verde novo.



c) Coloque o título do submenu e clique em “selecionar”.



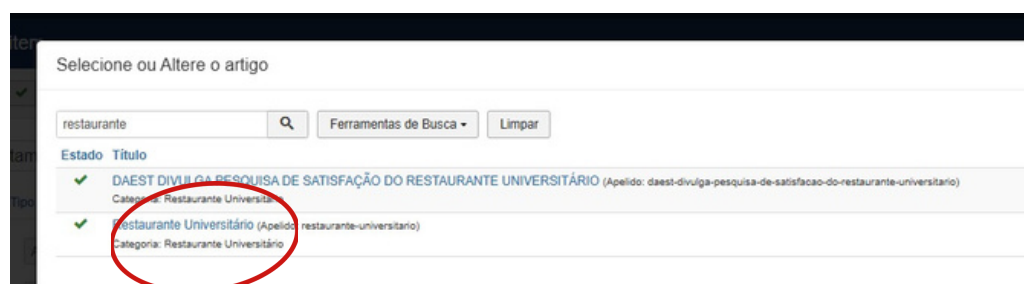
d) Ele apresentará várias opções, mas como este submenu vai apontar uma página que criamos, escolheremos um artigo específico.



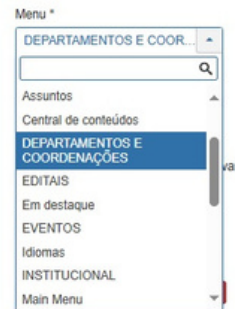
e) Agora vamos selecionar o artigo/página que criamos para este novo departamento.



f) Ele vai abrir uma lista das postagens/artigos. Desta forma, é só escolher na lista ou pesquisar pela palavra do artigo criado.



g) Agora, no lado direito, você escolherá o menu escolhido para este item de menu.



h) Para finalizar, é só verificar o “item pai”. Esta opção é para verificar se este item é um item subordinado a um outro submenu (DPAS ou DESB) ou se ele é raiz. Neste caso, como ele está no mesmo nível dos outros, mantemos raiz.

i) Agora é só clicar em “salvar”.

Parabéns! seu menu está alterado. Você pode editá-lo sempre que precisar.

