

MANUAL WORDPRESS

Abril de 2021
Versão 2.1
WordPress 5.7

REITOR

Roberlaine Ribeiro Jorge

VICE-REITOR

Marcus Vinicius Morini Querol

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Robson Romário de Oliveira Gonçalves

DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Jairton Cortelini Dorneles

EQUIPE DE PORTAIS INSTITUCIONAIS

Igor Oliveira da Fonseca

Jean Samarone Almeida Ferreira

Sumário

SEÇÃO 1 - FUNCIONALIDADES BÁSICAS	4
Acesso (login) ao painel administrativo	4
Editar conteúdo	4
Recursos do editor de texto	5
Menus	6
Widgets (barra lateral direita)	7
Upload de mídia	8
Organização e classificação de conteúdo: categorias e tags	9
Página inicial estática	9
SEÇÃO 2 - OPÇÕES DE PERSONALIZAÇÃO	10
Página de “Configurações do tema Unipampa”	10
Slideshow	10
Visualização em abas	11
Ícones de redes sociais	12
Layout em colunas	12
SEÇÃO 3 - FUNCIONALIDADES ADICIONAIS	13
Inserir vídeo do YouTube	14
Endereço no rodapé	15
Suporte a múltiplos idiomas	15
Listagem de últimas publicações	15
Carrossel de imagens	16
SEÇÃO 4 - SITES DE EVENTOS E CURSOS	17
Sites de eventos	17
Sites de cursos	18

SEÇÃO 1 - FUNCIONALIDADES BÁSICAS

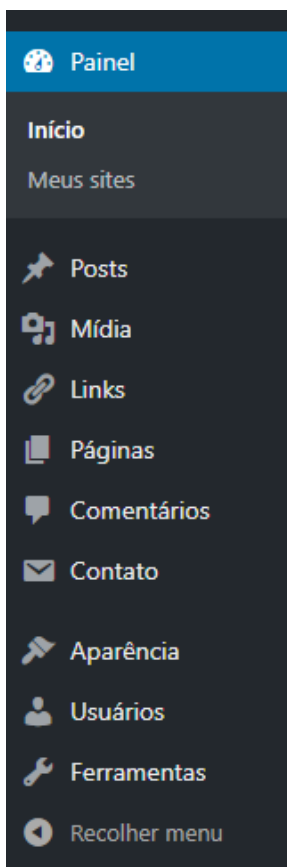
1. Acesso (login) ao painel administrativo

Para acessar o **painel administrativo** do WordPress o usuário deve acrescentar “/wp-admin” ao final do endereço do site (exemplo: <https://sites.unipampa.edu.br/endereco/wp-admin>). Os usuários cadastrados deverão utilizar usuário e senha institucional para acesso.

1.1. Solicitação de novos usuários

Para solicitar a liberação de novos usuários ao site, a **chefia do setor** (coordenador, diretor ou pró-reitor, dependendo do tipo de site) deve fazer a solicitação via sistema de chamados (GAUCHA). Alternativamente, o chamado pode ser aberto por outro servidor com memorando em anexo assinado pela chefia. O chamado deve conter o **endereço do site**, o **nome** e o **SIAPÉ** (servidores) ou **matrícula** (alunos) dos novos usuários.

2. Editar conteúdo



Para criar ou alterar o conteúdo do site, o usuário deve utilizar o menu do painel administrativo (figura à esquerda). Os conteúdos são classificados em quatro tipos:

Posts: são o conteúdo volátil do site. Cada post aparece na página inicial do site em ordem cronológica (o mais recente no topo) e possui dados próprios como título, data, hora, tags e categorias. Os posts podem ser agrupados em categorias para organizar os assuntos do site. Para escrever um post, acesse o menu “Posts > Adicionar novo”.

Páginas: são o conteúdo estático do site e podem ser adicionadas ao menu. Ao contrário de posts, as páginas não podem ser agrupadas em categorias. Elas devem conter informações fixas, por exemplo, uma página “Contato” com informações de contato, “Projetos” com uma lista de projetos, etc. Para criar uma página, acesse o menu “Páginas > Adicionar nova”.

Mídia: são arquivos de imagem e vídeo que podem ser enviados ao site e adicionados a posts ou páginas. Para enviar arquivos de mídia, acesse o menu “Mídia > Adicionar nova”.

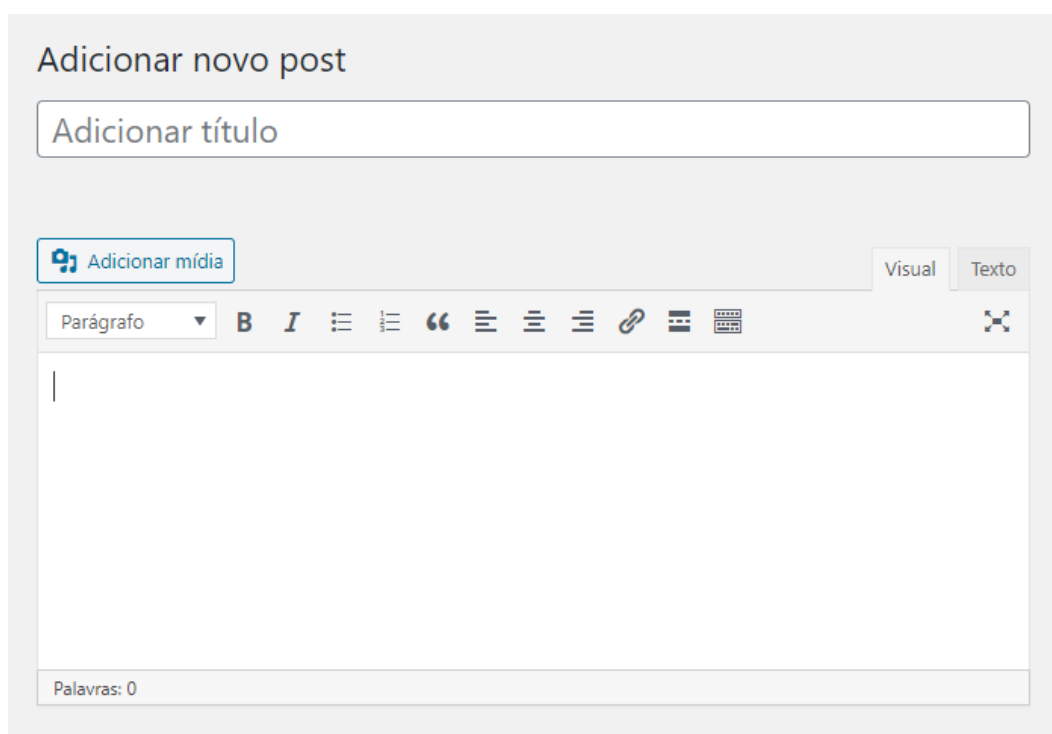
Links: é possível criar links com nome, URL e outros detalhes para serem adicionados aos menus do site. Os links podem ser agrupados em Categorias de links. Para adicionar links, acesse o menu “Links > Adicionar novo”.

3. Recursos do editor de texto

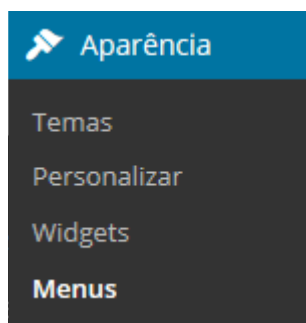
O **editor de texto** contém dois campos principais: título e corpo. Acima do corpo, possui um botão de atalho para adicionar mídia.

Na **barra de ferramentas**, possui as opções: formatação, negrito, itálico, lista com marcadores/numerada, bloco de citação, alinhar à esquerda/centro/direita, inserir/editar link, inserir a tag “leia mais” e alternar barra de ferramentas.

Ao ativar o último botão, opções adicionais são mostradas na barra de ferramentas: riscado, linha horizontal, cor do texto, colar como texto, limpar formatação, caracteres especiais, diminuir/aumentar a indentação, desfazer/refazer e atalhos do teclado.

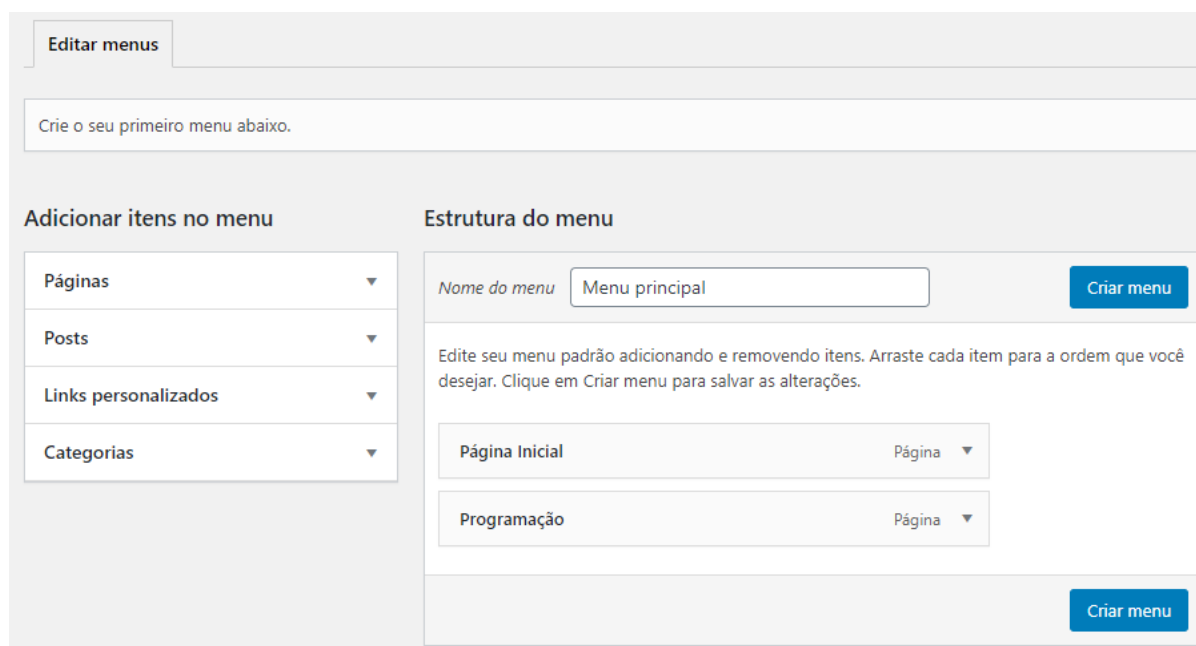


4. Menus

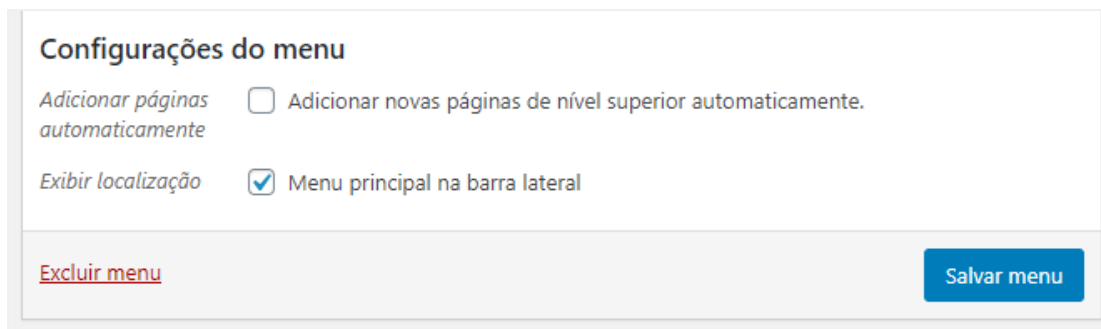


O WordPress permite a construção e **personalização** de menus. Para isso o usuário deve acessar “Aparência > Menus”, escolher um nome para o novo menu e clicar no botão “Criar menu”. Após esta etapa será possível criar itens, como links e páginas ou adicionar páginas e categorias existentes.

Primeiramente deve ser criado um menu, informando seu nome e clicando no botão “Criar menu”. A imagem abaixo mostra a tela de criação e edição do menu. Utilizando as opções abaixo do título “Adicionar itens no menu”, é possível adicionar páginas, posts, links externos e categorias do site.



Após a criação do menu, é necessário selecionar a opção “Exibir localização: Menu principal da barra lateral” para que ele seja exibido como menu principal do site.



Configurações do menu

Adicionar páginas automaticamente ☐ Adicionar novas páginas de nível superior automaticamente.

Exibir localização ☒ Menu principal na barra lateral

[Excluir menu](#) [Salvar menu](#)

5. Widgets (barra lateral direita)

Widgets são ferramentas que o tema oferece para adicionar conteúdo ao **espaço lateral** do site. Para adicionar widgets, acesse o menu “Aparência > Widgets”. As opções de widgets são exibidas em “Widgets disponíveis”, e os widgets atualmente ativos no site são exibidos em “Conteúdo da barra lateral”, onde podem ser configurados individualmente.



Widgets disponíveis

Para ativar um widget arraste-o para a barra lateral ou clique nele. Para desativar um widget e excluir suas configurações, arraste-o de volta.

Agenda ▼ Um calendário com os posts do seu site.	Arquivos ▼ Um arquivo mensal dos posts de seu site
Breadcrumb NavXT ▼ Adds a breadcrumb trail to your sidebar	Categorias ▼ Uma lista ou menu suspenso de categorias.
Comentários ▼ Os comentários mais recentes de seu site.	Galeria ▼ Mostra uma galeria de imagens.
HTML personalizado ▼ Um código HTML qualquer.	Imagem ▼ Mostra uma imagem.
Menu ▼ Adiciona um menu à sua área de widgets.	Meta ▼ Links para login, RSS e WordPress.org.

Conteúdo da barra lateral ▲

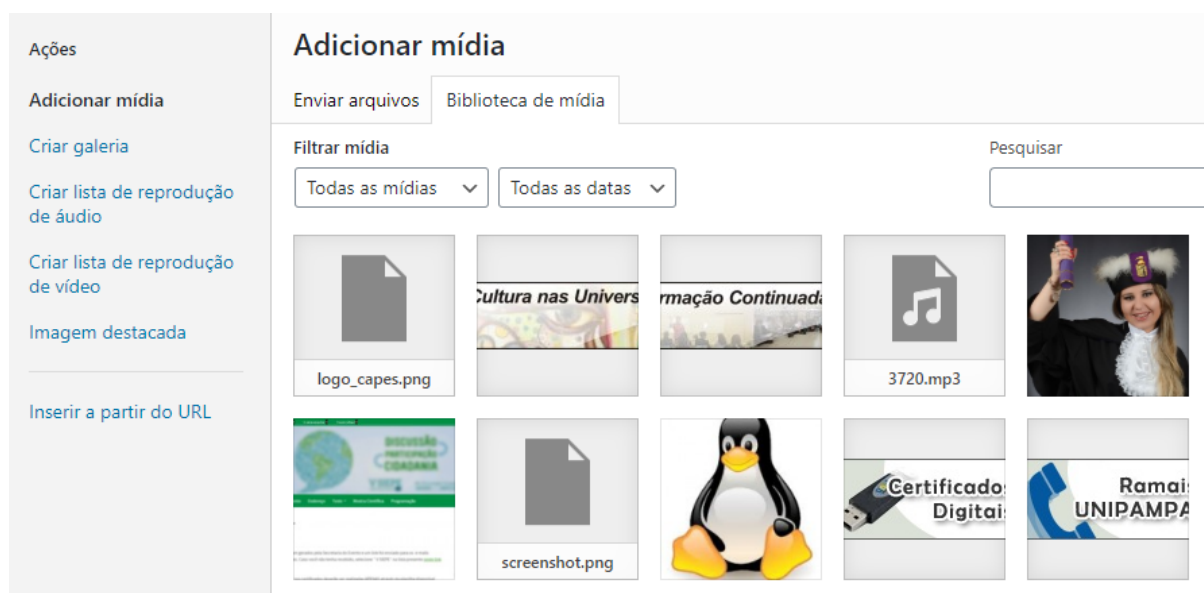
Barra lateral adicional que aparece à direita

Agenda ▼
Agenda: Agenda A ▼

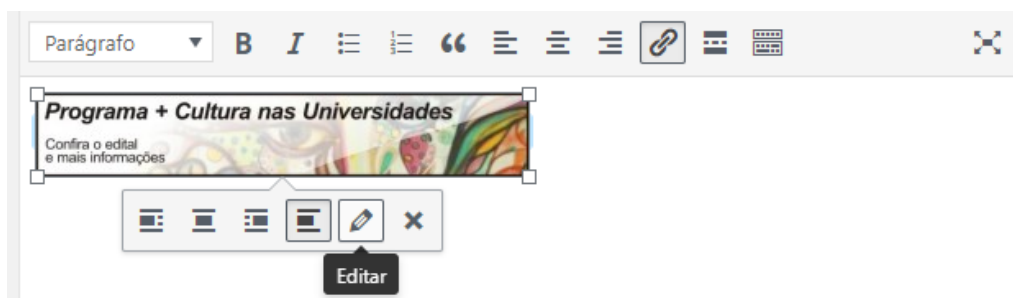
6. Upload de mídia

No editor de texto, o usuário deve clicar no botão “Adicionar mídia”, logo acima da barra de ferramentas, para fazer o **envio de mídia**. Os arquivos de mídia podem ser inseridos individualmente ou na forma de galeria de imagens. Na janela que abrirá, poderão ser escolhidas as abas:

- Enviar arquivos: enviar uma imagem ou outra mídia que está no computador.
- Biblioteca de mídia: usar uma imagem ou outra mídia que já foi enviada anteriormente.



No caso de escolher a aba “Enviar arquivos”, o usuário deve selecionar o botão “Selecionar arquivos” para localizar a mídia que está no computador e clicar em “Abrir” para enviar o arquivo. Caso a mídia inserida seja uma imagem, é possível definir alguns detalhes após o envio (título, legenda, descrição, alinhamento e tamanho da imagem na publicação, entre outros) clicando no ícone de lápis (Editar).



7. Organização e classificação de conteúdo: categorias e tags

Para a organização do conteúdo do site, o WordPress possui dois itens de informação descritos a seguir.

Categorias

As postagens podem ser **agrupadas** em categorias e cada categoria pode ter subcategorias. As categorias podem ser editadas no menu “Posts > Categorias”. Exemplo:

- Campus Alegrete:
 Graduação - Pós-graduação - Extensão
- Campus Bagé:
 Graduação - Pós-graduação - Extensão
- Campus Caçapava do Sul:
 Graduação - Pós-graduação - Extensão

Observe que subcategorias com o mesmo nome aparecem nas diferentes categorias, mas não há problema porque a categoria-mãe é diferente. Então o caminho para uma postagem poderá ser:

Campus Alegrete/Graduação/Engenharia Civil

Campus Bagé/Graduação/Música

Tags

As tags servem para classificar uma postagem através de **palavras-chave**. O visitante pode clicar sobre as palavras-chave para ver postagens relacionadas ao mesmo tema. Para alterar as tags, é possível acessar o menu “Posts > Tags” ou adicionar diretamente na página de edição de Post, na seção Tags da coluna à direita.

Exemplos de tags: *calculo*, *geometria* e *algebra* em uma postagem sobre as disciplinas dos cursos de engenharia.

8. Página inicial estática

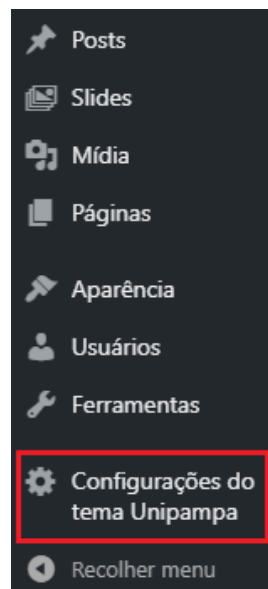
A página inicial do site exibe, por padrão, os **posts mais recentes**. É possível configurar a quantidade de posts exibidos nessa página, ou optar por exibir uma **página estática**. Para isso, deve-se acessar a página “Configurações > Leitura” no painel administrativo e selecionar a página desejada.

SEÇÃO 2 - OPÇÕES DE PERSONALIZAÇÃO

9. Página de “Configurações do tema Unipampa”

No painel administrativo encontra-se o item “Configurações do tema Unipampa”, onde é possível personalizar a exibição da página inicial do site e ativar alguns elementos do tema.

Na página de configurações do tema encontra-se as opções de ativar/desativar slideshow, ativar/desativar visualização em abas na página inicial, inserir URL dos ícones de redes sociais e ativar/desativar o layout em duas colunas, entre outras.



10. Slideshow

Quando ativado, o slideshow é exibido no topo da página inicial do site, logo abaixo do menu.

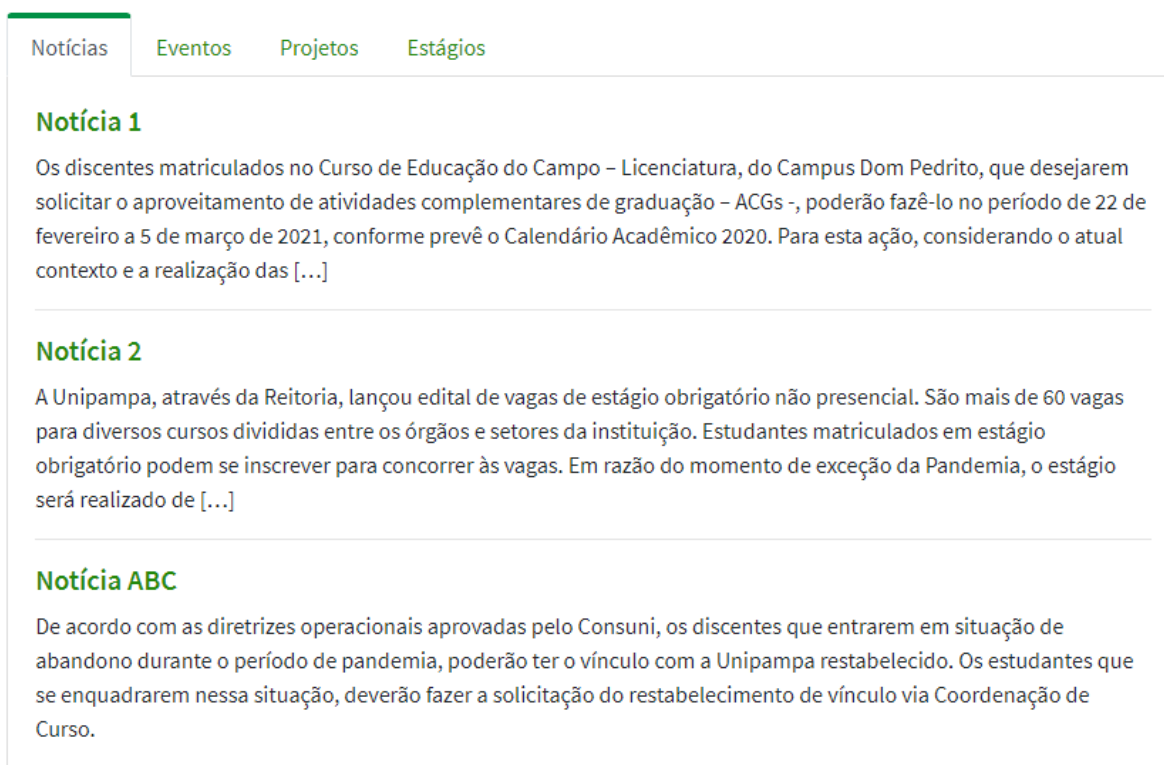


Para ativar a exibição do slideshow, deve-se acessar a página “Configurações do tema Unipampa” e na seção “Slideshow” marcar a opção “Exibir”. Nessa página, também é possível configurar a quantidade máxima de slides que serão exibidos.

Para adicionar novos slides, deve-se acessar o item “Slides” no painel administrativo. Nesse item serão listados todos os slides atualmente publicados no site, sendo possível editar ou excluir. Na parte superior existe um botão “Adicionar novo”, para publicar um novo slide. Ao criar um novo slide, basta preencher os campos título, URL de destino e enviar a imagem, conforme as dimensões informadas no campo, na opção “Definir imagem destacada”.

11. Visualização em abas

A visualização em abas exibe as publicações recentes separadas por categorias na página inicial do site.



Notícias Eventos Projetos Estágios

Notícia 1

Os discentes matriculados no Curso de Educação do Campo – Licenciatura, do Campus Dom Pedrito, que desejarem solicitar o aproveitamento de atividades complementares de graduação – ACGs -, poderão fazê-lo no período de 22 de fevereiro a 5 de março de 2021, conforme prevê o Calendário Acadêmico 2020. Para esta ação, considerando o atual contexto e a realização das [...]

Notícia 2

A Unipampa, através da Reitoria, lançou edital de vagas de estágio obrigatório não presencial. São mais de 60 vagas para diversos cursos divididas entre os órgãos e setores da instituição. Estudantes matriculados em estágio obrigatório podem se inscrever para concorrer às vagas. Em razão do momento de exceção da Pandemia, o estágio será realizado de [...]

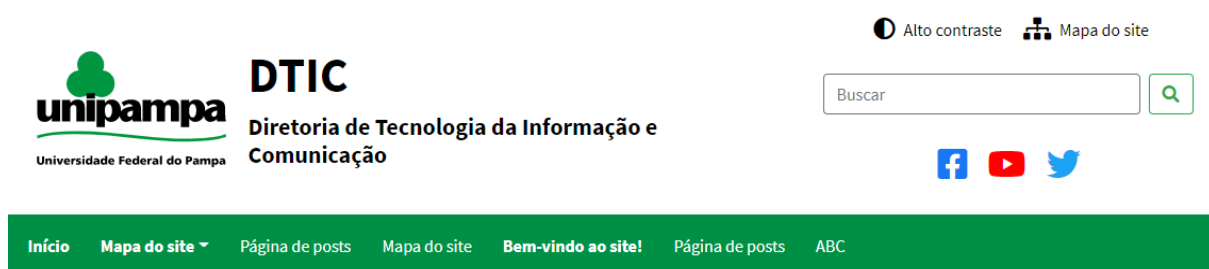
Notícia ABC

De acordo com as diretrizes operacionais aprovadas pelo Consuni, os discentes que entrarem em situação de abandono durante o período de pandemia, poderão ter o vínculo com a Unipampa restabelecido. Os estudantes que se enquadrarem nessa situação, deverão fazer a solicitação do restabelecimento de vínculo via Coordenação de Curso.

Para ativar a visualização em abas, deve-se acessar a página “Configurações do tema Unipampa” e na seção “Visualização em abas” marcar a opção “Exibir”. Nessa página, também é possível configurar quais categorias serão exibidas neste módulo (no máximo 5).


12. Ícones de redes sociais

É possível inserir as URL de redes sociais do site (YouTube, Facebook e Twitter), para que sejam exibidos os respectivos ícones no cabeçalho de todas as páginas. Para isso, deve-se acessar a página “Configurações do tema Unipampa” e selecionar a aba “Opções do site”. Na seção “Redes sociais”, a opção “Exibir” deve ser marcada, e as respectivas URL inseridas nos campos para cada rede social.



13. Layout em colunas

É possível configurar o layout da página para exibir os posts em 2 colunas, ao invés do padrão em coluna única. Para isso, deve-se acessar a página “Configurações do tema Unipampa” e, na seção “Layout da página inicial”, selecionar a opção “2 colunas”.



Vagas para estágio obrigatório não presencial na UNIPAMPA

22 de fevereiro de 2021


A PROGRAD divulga o Edital Unipampa n.º 20/2021, que visa a seleção de candidatas para **vagas de estágio obrigatório não presencial** nos órgãos e setores da Universidade Federal do Pampa.

As inscrições poderão ser realizadas até o dia **22 de fevereiro de 2021**, no link: <https://guri.unipampa.edu.br/guri/processos/>. Neste ambiente, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico, informando os dados pessoais, e anexar os documentos exigidos no Edital.

||| Se possui dúvidas, entre em contato com a PROGRAD pelo e-mail: estagios@unipampa.edu.br.

Confira sempre o seu **e-mail institucional**, ele é o meio de comunicação oficial da Unipampa com você.

[Editar]



Avalie a UNIPAMPA no período de 8 a 19 de fevereiro


22 de fevereiro de 2021

A Comissão Própria de Avaliação (CPA), da Universidade Federal do Pampa (Unipampa), abre, no período de 8 a 19 de fevereiro, o processo de autoavaliação institucional. Toda a comunidade universitária pode e deve participar: estudantes dos cursos presenciais e a distância, técnicos administrativos em educação, tutores e docentes. A participação ocorrerá por meio de questionário enviado aos e-mails institucionais.

Neste ano, os eixos avaliados serão: planejamento e avaliação institucional; desenvolvimento institucional; políticas acadêmicas; políticas de gestão e infraestrutura física. Segundo a CPA, que é a responsável pela proposição e condução do processo, “a autoavaliação embasa um conjunto de ações voltadas para a melhoria do fazer da instituição”.

Os discentes que responderem completamente o questionário de avaliação terão direito a uma hora de Atividade Complementar de Graduação (ACG) no grupo gestão.


[Editar]



Deseja solicitar aproveitamento e dispensa de componentes curriculares?


22 de fevereiro de 2021

Os discentes que desejarem solicitar o aproveitamento e a dispensa de componentes curriculares, referente ao



Ajuste de Matrículas Remoto 2020/2

22 de fevereiro de 2021



Controle de Atendimento

Acesse o Guri

GURI SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS INSTITUCIONAIS

Categorias

Sem categoria

Agenda

D	S	T	Q	S	S
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28					

fevereiro 2021

SEÇÃO 3 - FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

14. Agenda do Google

Para inserir uma agenda do Google no site, é necessário configurá-la em **modo público**. Para isso, o usuário deve abrir o Google Agenda (<https://calendar.google.com/>), selecionar o nome da agenda na página de configurações e marcar a opção “Autorizações de acesso: Disponibilizar ao público (Ver detalhes de todos os eventos)”.

Autorizações de acesso


<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilizar ao público	Ver detalhes de todos os eventos ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilizar para Universidade Federal do Pampa	Ver detalhes de todos os eventos ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar as informações da agenda em outros apps do Google; limitado pelas autorizações de acesso	

[Gerar link compartilhável](#)

Após compartilhar publicamente a agenda, o usuário deve descer a página até a seção “Integrar agenda”, onde é possível copiar o **código para incorporar** ao site. O código é identificado pela palavra *iframe*.

Integrar agenda

ID da agenda

@unipampa.edu.br

URL público para essa agenda

<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=32f0e428%40unipampa.edu.br&ctz=Amer>

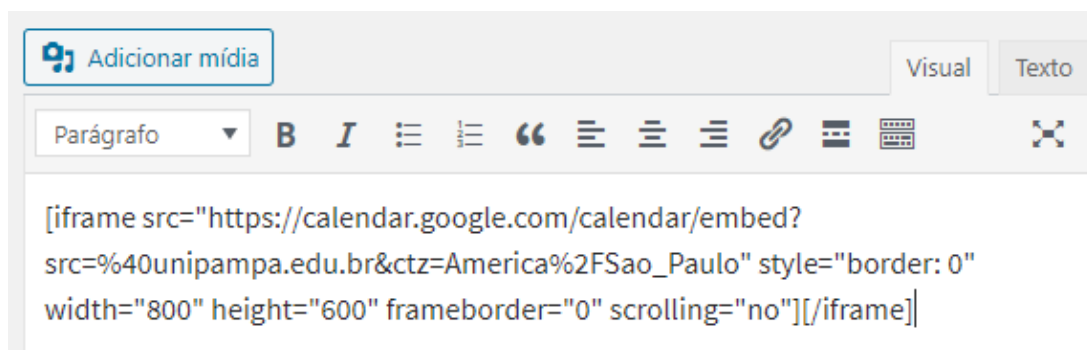
Use esse URL para acessar essa agenda em um navegador da Web.

Incorporar código

`<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=32f0e428%40unipampa.edu.br&ctz=Amer" ...></iframe>`

Use esse código para incorporar a agenda em uma página da Web.

Importante! Ao colar o código no editor de texto do WordPress, é necessário substituir as tags **maior e menor** para **colchetes**. Ou seja, o código `<iframe ...></iframe>` deve ser transformado em `[iframe ...][/iframe]`.



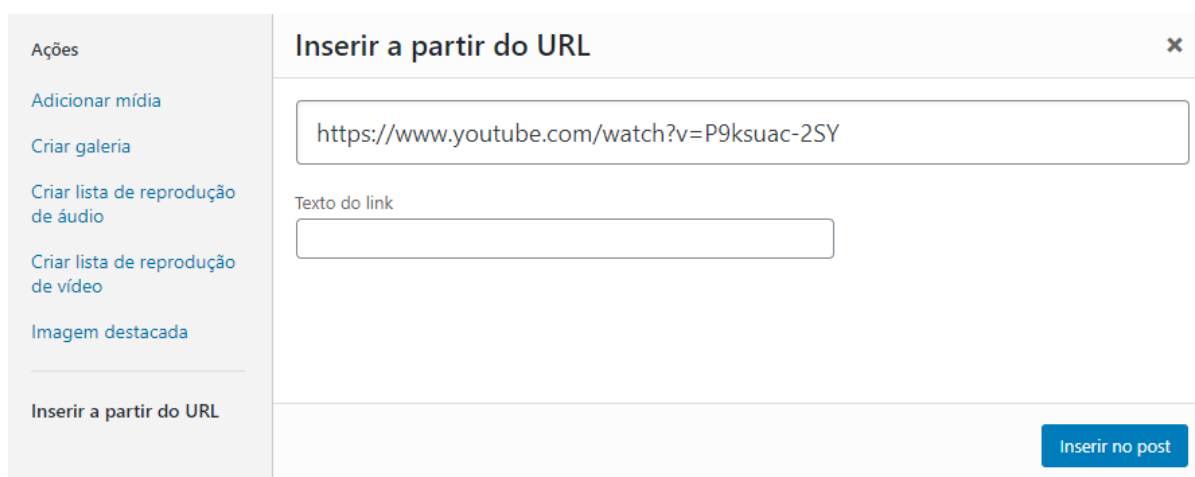
15. Inserir vídeo do YouTube

Existem duas maneiras de inserir vídeos do YouTube nas publicações do site.

A primeira é utilizando o **código *iframe***, nos mesmos moldes da seção anterior (agenda do Google). Este código pode ser encontrado na página do vídeo no YouTube, selecionando a opção “Compartilhar > Incorporar”. Exemplo de código para inserir no site:

```
[iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/P9ksuac-2SY" allow="autoplay;" allowfullscreen] [/iframe]
```

A segunda opção é através do botão “Adicionar mídia” no editor de texto do WordPress, selecionando a opção “Inserir a partir do URL”. A URL do vídeo deve ser inserida no primeiro campo.



16. Endereço no rodapé

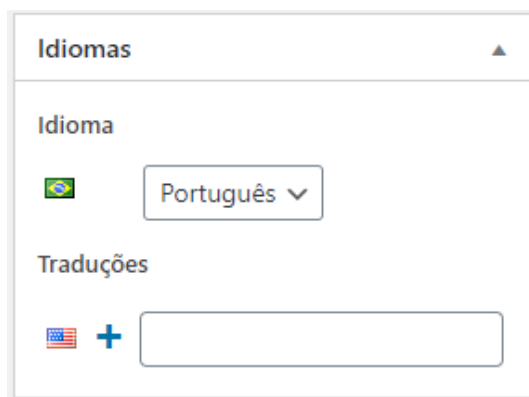
Para incluir o **endereço** (do campus, pró-reitoria, local do evento, etc.) no rodapé do site o usuário deve acessar o menu “Aparência > Personalizar > Informações”.

17. Suporte a múltiplos idiomas

Os sites WordPress da Unipampa possuem suporte a **múltiplos idiomas**. Este recurso vem desabilitado por padrão. Para habilitá-lo, é necessário uma solicitação via sistema de chamados (GAUCHA) informando quais idiomas devem ser habilitados.

Quando ativado, o **seletor de idiomas** é mostrado na área de Widgets. É possível cadastrar uma tradução para cada post ou página, além de traduzir o título do site e dos widgets. É possível utilizar o mesmo menu para todos os idiomas, ou menus individuais para cada idioma.

Na tela de edição de posts e páginas, será exibido um **novo painel** chamado “Idiomas”. Nele, é possível selecionar o idioma da publicação em edição, além de adicionar traduções em outros idiomas.



18. Listagem de últimas publicações

É possível adicionar a uma publicação a **listagem de posts** recentes do site. Para isso, é preciso criar uma categoria e incluir os posts que devem ser mostrados nessa lista. Na página, basta usar a linha:

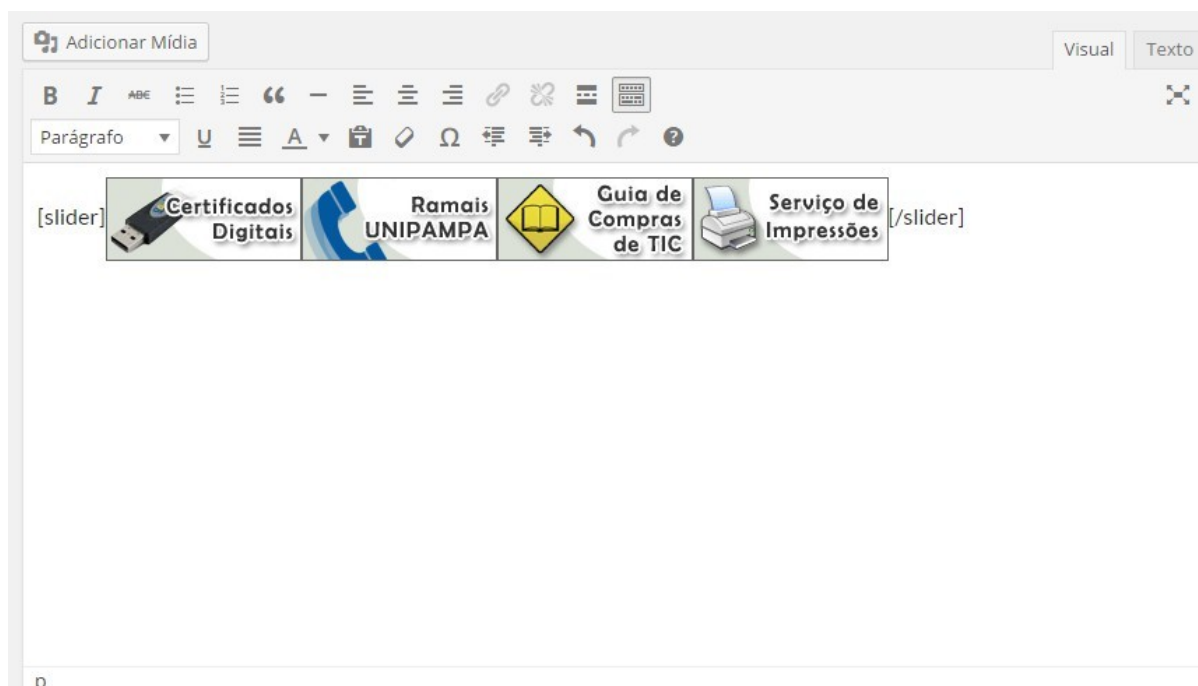
```
[utech_latest_posts category='NOME DA CATEGORIA']
```


Outras notícias

- [Novo painel de disponibilidade para conexões e serviços essenciais da DTIC](#)
- [Atualizado a página de registro de ocorrências dos data centers da DTIC](#)
- [DTIC publica o Processo de Compras de TIC 2020](#)
- [DTIC divulga dados do serviço terceirizado de reprografia](#)
- [Sistema GURI recebe Registro de Programa de Computador](#)
- [Política de Utilização de Programas de Computador é aprovada pelo Consuni](#)

19. Carrossel de imagens

É possível adicionar um **slider horizontal de imagens** para exibir galerias de banners. Para fazer isso, adicione normalmente as imagens ao post ou página, precedidas pelo shortcode `[slider]` e seguidas por `[/slider]`. Exemplo:



Para um melhor funcionamento do slider, retire todos os espaços ou quebras de linha entre as imagens. O número padrão de imagens exibidas ao mesmo tempo é 4. Para alterar esse número, utilize o atributo *limit* no shortcode, seguido do número de imagens desejado (mínimo 1, máximo 4). Exemplos: `[slider limit=1][[/slider]` exibirá uma imagem por vez, enquanto `[slider limit=3][[/slider]` exibirá três imagens por vez.

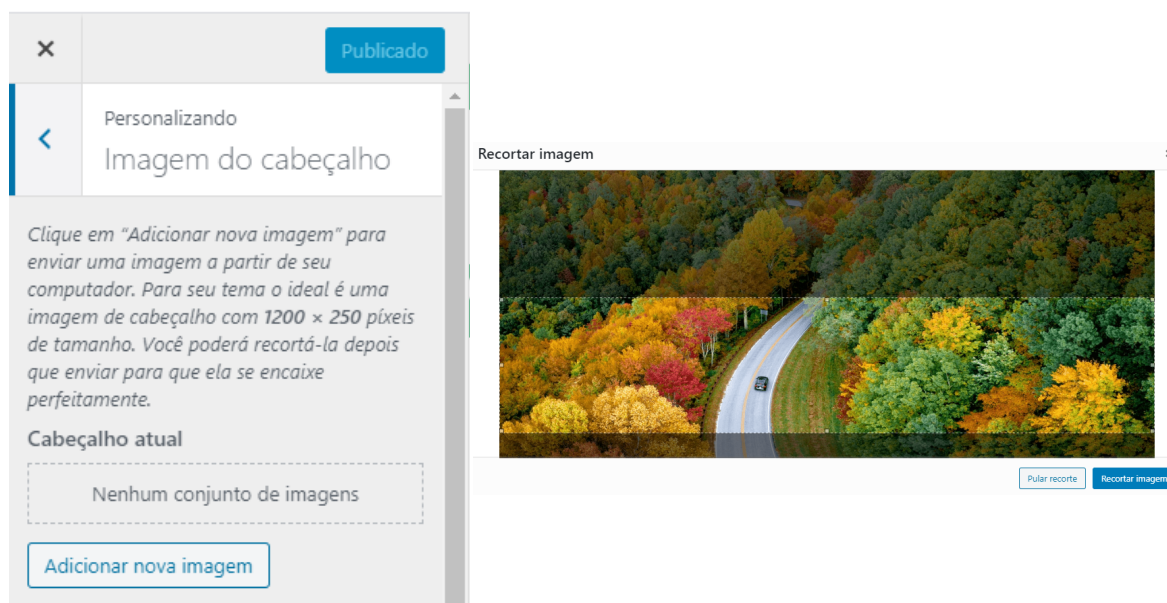
SEÇÃO 4 - SITES DE EVENTOS E CURSOS

20. Sites de eventos

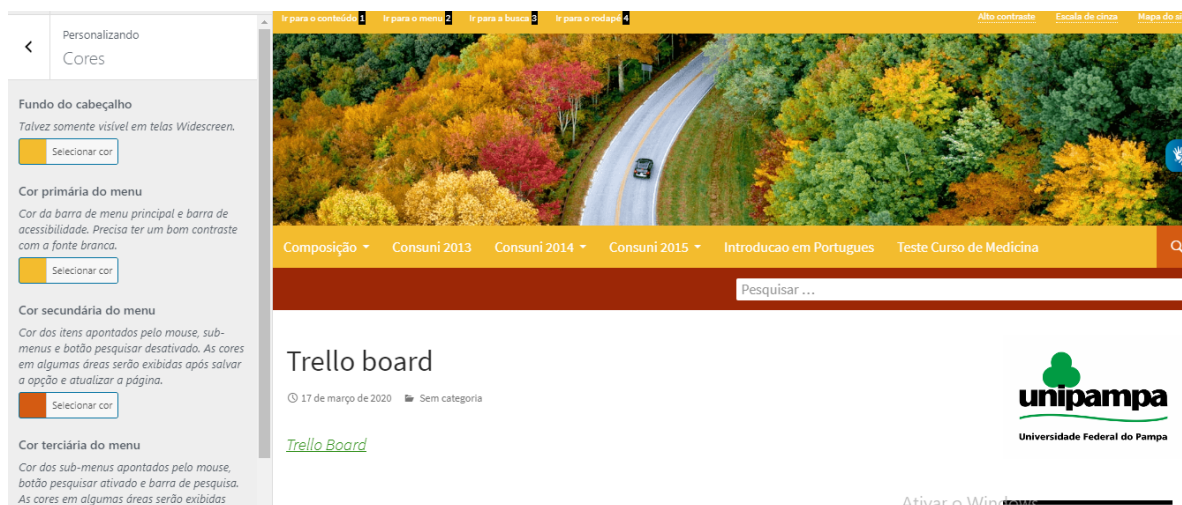
Exclusivamente nos sites de **eventos**, é possível enviar uma imagem para usar como banner. Ela deve ser do tipo JPEG ou PNG e ter dimensões de 1200 x 250 px. Caso nenhum banner seja enviado, o nome do evento é mostrado no cabeçalho.

Para inserir uma imagem como **banner do evento**, o usuário deve acessar o menu “Aparência > Cabeçalho”. Na opção “Imagem do cabeçalho”, o usuário pode clicar no botão “Adicionar nova imagem” para fazer o envio.

Após o envio, é possível **recortar** a imagem para que fique nas proporções adequadas ao banner.

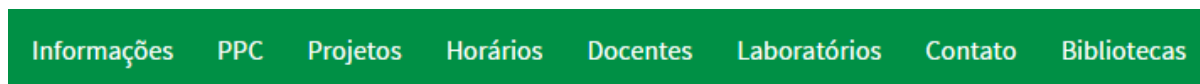


Também é possível alterar as **cores** das laterais do banner e barra de menu. Para isso, o usuário deve acessar o menu “Aparência > Personalizar > Cores”.



21. Sites de cursos

Os sites de cursos de **graduação** da Unipampa possuem um menu fixo com informações básicas obtidas diretamente dos sistemas institucionais.



Os dados de cada página do menu fixo têm origem de diferentes fontes.

- **Informações:** Dados de responsabilidade da Secretaria Acadêmica e Divisão de Registros Acadêmicos, cadastrados diretamente no SIE, na aplicação 1.1.1.01 em seus diferentes formulários.
- **PPC:** O PPC é disponibilizado pela Divisão de Planejamento e Desenvolvimento para a publicação no repositório institucional DSPACE. Após a inclusão no DSPACE, o link deve ser enviado para a divisão de portais via GAUCHA para ser inserido no site. No portal de cursos será mostrado um link para o repositório onde o usuário poderá fazer o download do arquivo do PPC.
- **Projetos:** Menu alimentado diretamente do SIPPEE com os projetos relacionados ao curso em questão.
- **Horários:** Informação buscada diretamente da oferta de disciplinas do SIE, aplicativo 1.1.2.01.
- **Docentes:** Dados cadastrados diretamente no SIE, na aplicação oferta de disciplinas (1.1.2.01). A listagem de docentes mostra todos os docentes que ministraram disciplinas no curso nos últimos dois semestres. Os demais

dados do docente são oriundos do cadastro realizado pela PROGEPE e pelo próprio docente no módulo identificação institucional do sistema GURI.

- **Infraestrutura:** o cadastro dos espaços físicos é feito diretamente pelas unidades, no sistema GURI (módulo de espaço físico) e na oferta das disciplinas (SIE, aplicação 1.1.2.01), onde ao ofertar cada disciplina a secretaria acadêmica deve informar o espaço físico em que a mesma será ministrada. Os bens patrimoniais são mostrados conforme o último inventário.
- **Contato:** Os dados de contato dos cursos (endereço e coordenador) deve ser cadastrado diretamente na aplicação 19.04 do SIE. Caso haja algum dado errado solicitar correção a Divisão de Registros Acadêmicos.
- **Bibliotecas:** Este menu é somente um link que direciona para a página da Coordenadoria de Bibliotecas.