

Manual de Uso

Portal do IFRN

portal.ifrn.edu.br

Sumário

Glossário.....	4
Perguntas frequentes.....	5
Como cadastrar um Processo Seletivo?.....	5
Como exibir as informações do meu Setor em uma página?.....	6
Como ler os comentários realizados pela moderação?.....	7
Como exibir as páginas filhas como um Menu interno de uma página?.....	7
Como solicitar a publicação de uma Notícia em outro campus ou página?.....	7
Entrar no Wagtail.....	8
Boas-vindas.....	8
Menu.....	9
Busca.....	9
Explorando as páginas.....	10
Reordenando páginas.....	12
Criando novas páginas.....	13
Selecionando um Tipo de Página.....	13
Tipos de páginas.....	13
Homepage.....	14
Quem pode gerenciar a Homepage?.....	14
Como editar a Homepage?.....	14
Quais tipos de páginas são permitidos dentro da Homepage?.....	14
Página.....	14
Quem pode adicionar uma Página?.....	14
Como adicionar uma Página?.....	15
Quais tipos de páginas são permitidos dentro de uma Página?.....	15
Link.....	15
Quem pode adicionar um Link?.....	15
Como adicionar um Link?.....	15

Notícia.....	16
Quem pode adicionar uma Notícia?.....	16
Como adicionar uma Notícia?.....	16
Exemplo na prática.....	18
Como gerenciar as imagens das notícias?.....	19
Pasta de Notícias.....	19
Quem pode adicionar uma Pasta de Notícias?.....	19
Como adicionar uma Página de Notícias?.....	20
Quais tipos de páginas são permitidos dentro de uma Pasta de Notícias?....	20
Campus.....	20
Quem pode adicionar um Campus?.....	20
Como adicionar um Campus?.....	20
Quais tipos de páginas são permitidos dentro de um Campus?.....	21
Qual a estrutura de tipos de páginas dentro de um Campus?.....	21
Curso.....	22
Quem pode adicionar um Curso?.....	22
Como adicionar um Curso?.....	23
Pasta de Processos seletivos.....	23
Como adicionar uma Pasta de Processo seletivo?.....	23
Quais tipos de páginas são permitidos dentro de um Processo Seletivo?.....	24
Processo seletivo.....	24
Quem pode adicionar um Processo seletivo?.....	24
Como adicionar um Processo Seletivo?.....	25
Quais tipos de páginas são permitidos dentro de um Processo Seletivo?.....	26
Como organizar as Coleções e Documentos de um Processo Seletivo?.....	26
Etapas de Processo Seletivo.....	27
Quem pode adicionar uma Etapa de Processo Seletivo?.....	27
Como adicionar uma Etapa de Processo Seletivo?.....	28
Projeto.....	29
Quem pode adicionar um Projeto?.....	30
Como adicionar um Projeto?.....	30
Criando conteúdo.....	30
Aba Conteúdo.....	30
Adicionando outros blocos.....	31
Reordenando blocos.....	31
Removendo blocos.....	32
Adicionando Texto.....	32
Inserindo imagens.....	32

Inserindo links.....	32
Inserindo vídeos.....	33
Inserindo links para documentos.....	33
Adicionando Coleção.....	33
Adicionando Tabela.....	34
Adicionando Links.....	35
Adicionando Cards.....	36
Adicionando Linha do Tempo.....	37
Adicionando Calendário.....	39
Adicionando FAQ.....	39
Adicionando Lista Definida.....	40
Adicionando Galeria.....	41
Adicionando Citação.....	42
Aba Promover.....	42
Para os motores de busca.....	42
Para menus de sites.....	42
Pré-visualização e submissão de páginas para moderação.....	43
Editando páginas existentes.....	43
Status.....	44
Definindo um cronograma de publicação.....	45
Pré-visualizar.....	46
Verificações.....	47
Comentários.....	48
Histórico.....	48
Fluxo de moderação.....	48
Imagens.....	49
Editando uma imagem.....	49
Documentos.....	50
Coleções.....	51
Adicionando uma coleção.....	52
Adicionando imagens/documentos a uma coleção.....	52
Cadastros acessórios.....	53
Tipos de Etapas de Processos seletivos.....	53
Tipos de Processos seletivos.....	53
Subtipos de Processos seletivos.....	53
Eixos tecnológicos de cursos.....	54
Modalidades de cursos.....	54
Categoria de cursos.....	54

Glossário

- **Busca:** consiste em um campo de texto onde o usuário digita palavras-chave e recebe uma lista de resultados relevantes.
- **Coleção:** é uma pasta que pode conter Documentos e Imagens.
- **Curso:** é uma página específica para apresentação de um curso da instituição.
- **Documento:** é qualquer tipo de arquivo que possa ser divulgado de forma pública no portal.
- **Filtro:** são campos de formulário utilizados para refinar uma busca.
- **Imagem:** é um arquivo obrigatoriamente em um dos seguintes formatos AVIF, GIF, JPG, JPEG, PNG ou WEBP, que pode ser exibido dentro de uma página no Portal.
- **Link:** é um elemento clicável em uma página que direciona o usuário para outro conteúdo, que pode ser uma outra página, um documento, uma imagem ou até um e-mail.
- **Menu:** apresenta links para diferentes páginas ou seções de uma página, facilitando a navegação no portal.
- **Moderação:** é o fluxo de publicação de páginas do portal. Todas as páginas são moderadas pela Comunicação Social da Reitoria.
- **Notícia:** é uma página específica para apresentação de uma notícia.
- **Página:** é o tipo de página padrão do portal, onde você poderá informar qualquer tipo de conteúdo.
- **Pasta de notícias:** é uma página agregadora de notícias.
- **Processo seletivo:** é uma página específica para apresentação de um processo seletivo da instituição.
- **Projeto:** é uma página específica para sites internos dentro do portal.
- **Wagtail:** é o software gerenciador de conteúdos do portal.

Perguntas frequentes

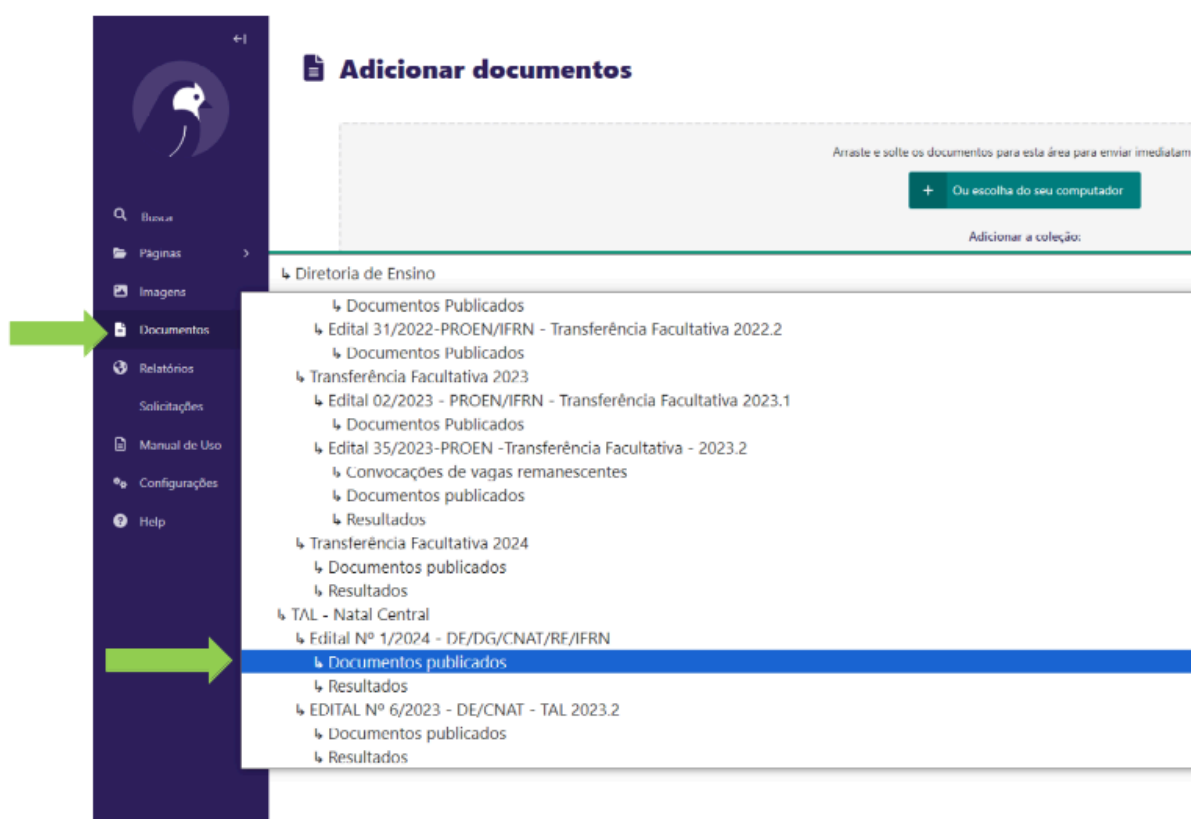
Como cadastrar um Processo Seletivo?

O primeiro passo é **adicionar uma nova coleção** referente ao processo seletivo.

- Mais informações em: [Como organizar as Coleções e Documentos de um Processo Seletivo?](#)

Posteriormente, deve-se adicionar o documento do Edital dentro da coleção **Documentos publicados** dentro da coleção principal do processo.

Por exemplo:



Em seguida, **deve-se criar a página relativa ao processo seletivo**, dentro da página do Campus relacionada ao processo. Dentro de cada campus, estarão relacionadas Pastas de processos seletivos vinculadas a cada tipo de processos.

➤ Mais informações em: [Como adicionar um Processo Seletivo?](#)

Deve-se navegar para escolher a pasta de Processos seletivos relativa corretamente ao tipo de processo seletivo que se pretende cadastrar.



Ao preencher as informações do processo seletivo, deve-se adicionar, no campo Conteúdo, um bloco de Coleção para a coleção criada especificamente para esse processo seletivo.

Atenção: Os campos de **Período de ingresso** devem ser preenchidos somente se existirem para o processo seletivo que está sendo cadastrado.

Posteriormente ao preenchimento, deve-se **enviar a página para publicação**.

Por último, deve-se **cadastrar as etapas relativas ao processo seletivo** e, também, enviá-las para publicação.

➤ Mais informações em: [Como adicionar uma Etapa de Processo Seletivo?](#)

Como exibir as informações do meu Setor em uma página?

Basta preencher a seção de **Contatos** no cadastro de uma Página.

- Mais informações em: [Como adicionar uma Página?](#)

Como ler os comentários realizados pela moderação?

Através do fluxo de moderação, é possível visualizar todos os comentários realizados através do ícone de Comentários localizado no canto superior direita da tela de edição da página:



- Mais informações em: [Comentários](#)

Como exibir as páginas filhas como um Menu interno de uma página?

Na edição da página, basta acessar a aba **Promover**, e na seção **Para menus de sites**, marcar o campo: **Exibir nos menus**.

- Mais informações em: [Aba Promover](#)

Como solicitar a publicação de uma Notícia em outro campus ou página?

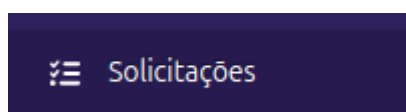
A funcionalidade de **Solicitações** permite solicitar a linkagem de uma notícia em outra pasta de notícias, quer você tenha permissão ou não.

Caso você tenha permissão, será gerado um link - invisível na área administrativa - da notícia na pasta de notícias onde a mesma é exibida.

Caso você não tenha permissão, será gerada uma solicitação para os responsáveis pela pasta de notícias de destino aprovarem ou não.

1. Clicando na ação “Linkar em outra pasta” de uma notícia, você será levado para um formulário para seleção de uma ou mais pastas de notícias onde você deseja republicar a notícia.
2. Clicando em salvar, a solicitação será enviada.

Através do menu Solicitação é possível acompanhar e avaliar as solicitações enviadas:



Entrar no Wagtail

1. Acesse: <http://portal.ifrn.edu.br/admin>;
2. Clique em “Login com SUAP”;
3. Digite seu usuário do SUAP;
4. Digite sua senha do SUAP;
5. Clique em “Entrar”.

Boas-vindas

A tela de Boas-vindas exibe as informações de:

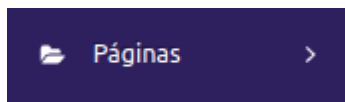
1. Número de páginas, imagens e documentos.
2. Páginas aguardando moderação (se você tiver permissão).
3. Páginas que você bloqueou.

4. Suas alterações recentes.
5. Seus grupos de usuário.

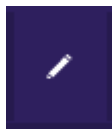
Você pode voltar para a tela de Boas-Vindas a qualquer momento clicando no logo do Wagtail no canto superior esquerdo da tela.

Menu

1. Clique no botão **Páginas** da barra lateral para abrir o menu de páginas. Isso permite navegar pelas páginas do site.



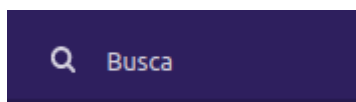
2. Clicando no nome de uma Página levará para uma tela Explorando Página.
3. Clicando no ícone edição de uma página levará para a tela de edição da página.



4. Clicando no ícone de seta levará para a subseção da página.
5. Clicando no título da seção levará de volta para a página anterior.

Busca

1. Acessível pela barra lateral.



2. Digite parte ou o nome completo da página que você está procurando.

3. Clicando no título da página nos resultados levará para a tela de edição desta página (caso você tenha permissão).

Explorando as páginas

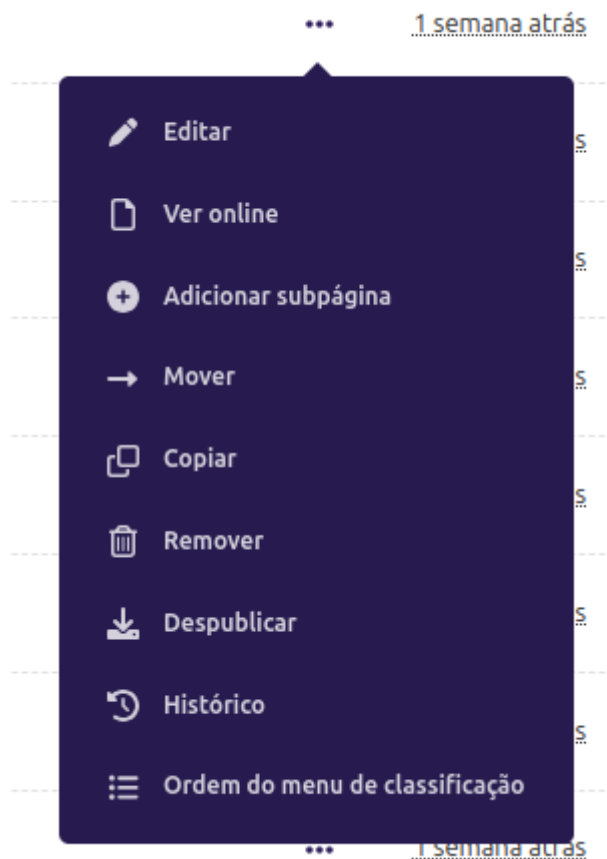
Esta tela permite visualizar todas as páginas do Portal e realizar ações. Você pode publicar e despublicar páginas, mover páginas para outras seções, detalhar mais a árvore de páginas ou reordenar as páginas com o objetivo de exibição nos menus.

1. Enquanto você navega pelo site, o breadcrumb (a linha de nomes de páginas começando com o ícone de Casa) irá exibir o caminho que você está seguindo. Clicando no título da página no breadcrumbs levará para a tela de **Explorando esta página**.

...	Início	...
☐	Título ▾	Atualizada ▴
	Governança	1 semana atrás
	Transparência e Prestação de Contas	1 semana atrás
	Institucional	2 semanas atrás
	Campi	2 semanas atrás
	Acessibilidade	1 mês atrás

2. O nome da página que você está visitando é exibido abaixo do breadcrumb. Clicando no título da página levará para a tela de edição da página.
3. Clicando no ícone de seta irá exibir um nível abaixo de páginas-filhas.

4. Botões de ações são exibidos para cada página, clicando no ícone de 3 pontinhos, ao lado do título da página.

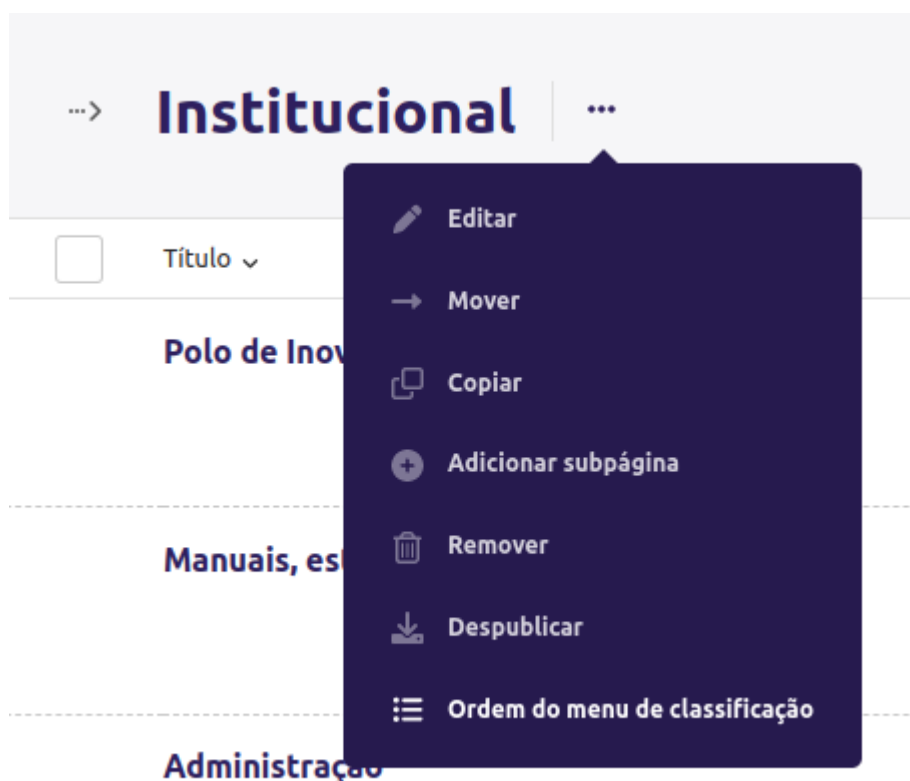


5. O botão de **Editar** levará para a tela de edição da página.
6. Você pode visualizar a página clicando no botão **Ver online**.
7. Para adicionar uma página filha, utilize o botão **Adicionar subpágina** abaixo do título da página.
8. **Para realizar ações em massa:**
 - Há um checkbox ao lado de cada linha na tabela, passando o mouse por cima da linha o tornará visível. Também há um checkbox no canto superior esquerdo do cabeçalho da tabela, usado para selecionar ou desselecionar todos os outros checkboxes.
 - Selecionando, no mínimo, um checkbox exibirá como popup uma barra de ações embaixo, o que irá listar todas as ações em massa disponíveis para as páginas.

- Clicando em qualquer ação levará para uma tela separada exibindo todas as páginas selecionadas para confirmação.

Reordenando páginas

1. Clicando em **Ordem do menu de classificação** no botão de **Ações (...)** levará para uma tela com as ações de ordenação. Esta tela permite reordenar a forma que as páginas serão exibidas no menu do site.



2. Reordene as páginas pelo ícone (feito de 6 pontos) no canto esquerdo da linha da tabela.
3. A nova ordem será automaticamente salva toda vez que um item for arrastado.

Criando novas páginas

Crie novas páginas clicando no botão **Adicionar subpágina**. Isto cria uma página-filha da página que você está atualmente.

Selecionando um Tipo de Página

Escolhe o tipo de página gostaria de criar.

 Campus	Páginas usando Campus
 Curso	Páginas usando Curso
 Link	Páginas usando Link
 Pagina	Páginas usando Pagina
 Pasta de noticias	Páginas usando Pasta de noticias
 Processo seletivo	Páginas usando Processo seletivo

1. Na tela são listados todos os tipos de páginas que você pode adicionar à página atual. Clicando no nome do tipo de página levará para a tela de Adicionar aquela página.
2. Clicando no link Páginas usando... à direita da lista irá exibir todas as páginas existentes deste tipo.

Tipos de páginas

* Os campos marcados com asterisco têm preenchimento obrigatório.

Homepage

Permite o gerenciamento da página de Início para o portal. Possui cadastro único.

Quem pode gerenciar a Homepage?

Comunicação Social da Reitoria.

Como editar a Homepage?

Caminho: Páginas > Início > Editar

Formulário de cadastro:

Campo	Tipo
Título *	Texto
Últimas notícias	Seleção de: Pasta de notícias
Destaques	Blocos para inserção de Destaques para a página inicial, com os campos obrigatórios de: Imagem, Título e URL ou Página.

Importante: É obrigatório o fornecimento de 4 destaques ou nenhum.

Quais tipos de páginas são permitidos dentro da Homepage?

1. Página
2. Pasta de notícias

Página

Permite a adição do tipo de página padrão: Página.

Quem pode adicionar uma Página?

Todos os usuários.

Como adicionar uma Página?

Uma Página pode ser adicionada dentro dos seguintes tipos de páginas: **Homepage**, **Campus** e **Página**.

Formulário de cadastro:

Campo		Tipo
Título *		Texto
Conteúdo		Conteúdo
Contatos	Informe o nome ou sigla do setor	Setor SUAP
	Exibir setores filhos	

Importante: Ao preencher o campo Contatos no cadastro de uma Página, o portal irá exibir de forma automática as informações de Nome, Telefones e Responsáveis pelo setor informado em formato de tabela como última seção da página.

Quais tipos de páginas são permitidos dentro de uma Página?

1. Campus
2. Curso
3. Página
4. Pasta de notícias
5. Processo seletivo

Link

Permite a adição do tipo de página: Link.

Quem pode adicionar um Link?

Apenas usuários que tenham permissões em páginas que necessitem da estrutura de Link, como Processos Seletivos.

Como adicionar um Link?

Caminho: Páginas > ... > Adicionar subpágina

Formulário de cadastro:

Campo	Tipo
Título *	Texto
Link	URL

Notícia

Permite a publicação do tipo de página: Notícia.

Quem pode adicionar uma Notícia?

Usuários das Comunicações Sociais dos campi e Reitoria.

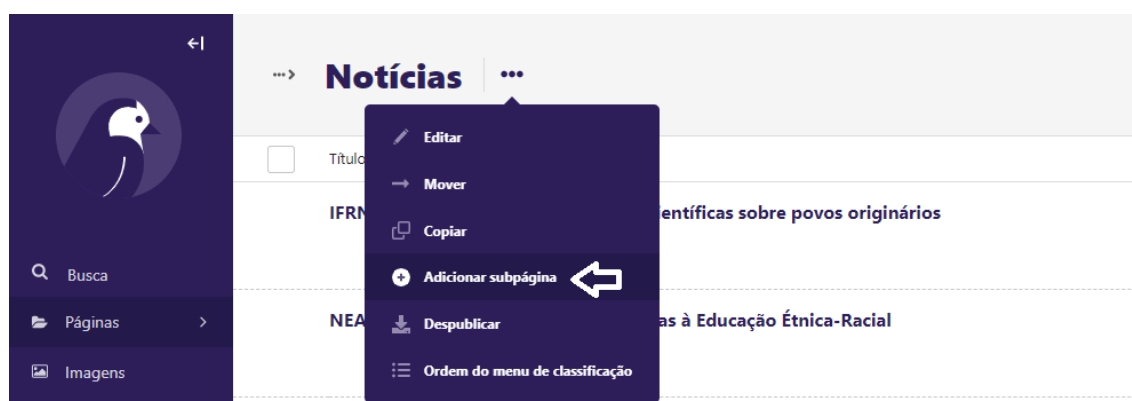
Para ter permissão como Comunicador Social, utilize a [Central de Serviços da Comunicação Social](#).

Como adicionar uma Notícia?

Uma Notícia pode ser adicionada somente dentro de uma **Pasta de Notícias**.

Uma Notícia **não permite** páginas filhas.

Caminho: Páginas > ... > Notícias > ... > Adicionar subpágina



Formulário de cadastro:

Campo	Tipo	Regras
-------	------	--------

Título *	Texto	É o título da notícia.
Chapéu	Texto	Palavra que identifica o conteúdo da notícia. Exemplo: “Gestão” para notícias referentes a encontros, reuniões ou informações que envolvam a equipe gestora do <i>Campus</i> ou Instituto; “Evento” para divulgação de eventos etc.
Subtítulo	Texto	Linha fina do texto, informação objetiva e complementar ao título.
Etiquetas	Tags	São as “ <i>#hashtags</i> ”, ou palavras-chave, que identificam a notícia, tornando-a fácil de ser encontrada, através da realização de buscas e por algoritmos.
Imagem de destaque	Imagem	A imagem inserida nesse campo é a que irá aparecer na tela principal de notícias. Ela não irá aparecer dentro da notícia criada. A indicação é que tenha 1080x1080 pixels de dimensão (formato quadrado). Para que a imagem seja adicionada ao texto, ela deverá ser inserida dentro da caixa Texto. A imagem deve ser enviada para a coleção de Imagens.
Conteúdo *	Conteúdo	Nesse campo deve ser inserido o conteúdo informativo da notícia, é o espaço destinado ao texto. Lembrando que, caso vá adicionar fotos ou peças gráficas na notícia, a indicação é de que as imagens tenham 1080x540 pixels de dimensão. Caso o texto possua divisões com subtítulos, eles deverão seguir o padrão de hierarquia de títulos proposto pelo Portal (H2, H3 e H4).

Importante: Os títulos, subtítulos, chapéus e etiquetas não devem conter texto em caixa alta, com exceção de siglas que não podem ser lidas como palavras. Exemplos: IFRN, DIGTI, UFRN etc. Para siglas que podem ser lidas como formação de palavras, usar somente a primeira letra em caixa alta. Exemplos: Codir, Uern, Asce, Propi, Proen, Proex, Digae, Neabi etc. Siglas que possuam três ou duas letras, devem ser escritas em caixa alta. Exemplos: MEC, CT Mineral, CPF, UTI, PM, USP etc.

Exemplo na prática

<https://portal.ifrn.edu.br/campus/reitoria/noticias/projeto-som-potiguar-lanca-musicas-de-artistas-locais/>

Chapéu: Extensão

Título: Projeto Som Potiguar lança músicas de artistas locais

Subtítulo: Parceria entre IFRN e Escola de Música da UFRN ofereceu oportunidade a cantores potiguares

Conteúdo: Parágrafo inicial contextualizando as informações da notícia.

Subtítulo dentro do texto: Fortalecimento da cultura potiguar (texto em H2 por ser o título de uma seção)

Parágrafo complementar com informações referentes ao subtítulo.

Subtítulo dentro do texto: Som Potiguar (texto em H2 por ser o título de uma seção)

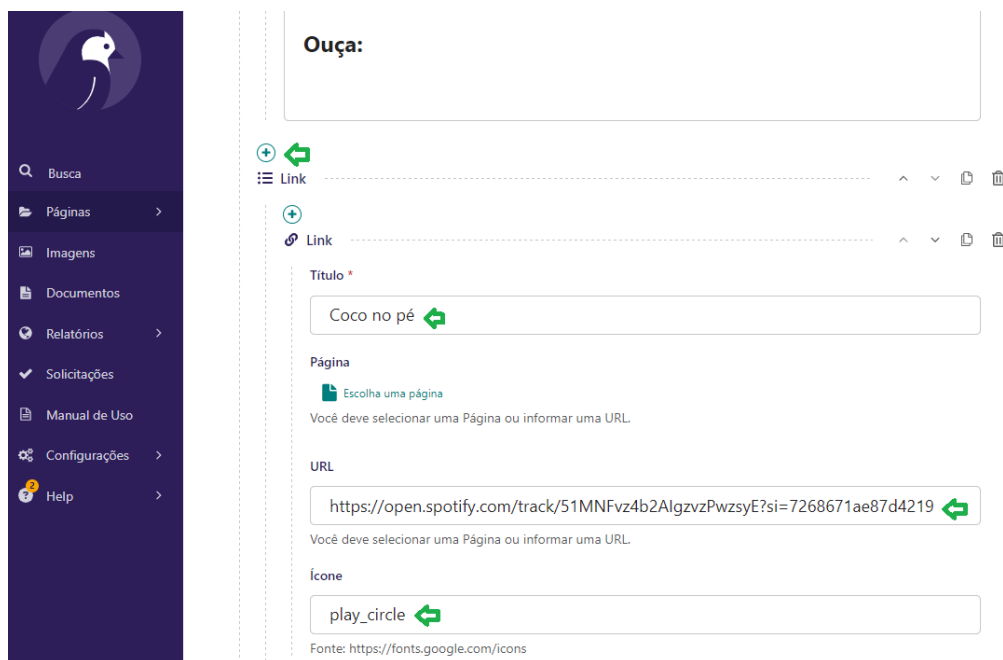
Imagem dentro da notícia: Identidade visual do projeto com as capas dos quatro *singles* lançados pelos participantes da ação. Imagem em 1080x540 pixels.

Subtítulo do subtítulo : “Coco no pé”; “Contudo”; “Cotidiano”; “Você é o amor da minha vida” (textos em H3, de acordo com a hierarquia de títulos)

Palavra indicando ação: Ouça: (texto em H2 por ser o título de uma seção)

Importante: Caso a notícia indique o leitor para uma ação, a indicação deverá acompanhar a palavra “Acesse:” (ou outra equivalente), seguindo a hierarquia de títulos, definida em H2/H3/H4.

Importante: Para adicionar arquivos, documentos ou links externos, que complementam a ação indicada ao leitor (Acesse: / Ouça:), é necessário que seja adicionado outro campo, através do símbolo “+”.



No caso da notícia usada como exemplo, ela indica a ação de ouvir músicas em links externos. Nos títulos foram adicionados os nomes das músicas; na URL, o link de cada uma delas; e no ícone, o símbolo de play. Sobre os ícones, trataremos no próximo tópico.

Como gerenciar as imagens das notícias?

Criar as coleções **Comunicação > Jornalismo > Imagem de notícias**, e registrar todas as imagens dentro da coleção “Imagens de notícias”. Com o envio da imagem, o arquivo deverá ser selecionado e na página de “Escolha um formato”, clicar em “Largura completa”.

Importante: A sugestão de dimensão de imagens que vão para dentro das notícias é de 1080x540 pixels (metade de um quadrado).

Pasta de Notícias

Permite a adição do tipo de página Pasta de notícias, responsável por receber as Notícias.

Quem pode adicionar uma Pasta de Notícias?

Administradores do Portal.

Como adicionar uma Página de Notícias?

Uma Pasta de Notícias pode ser adicionada dentro dos seguintes tipos de páginas: Homepage e Campus.

Formulário de cadastro:

Campo	Tipo	Regras
Título *	Texto	Deve ser definido como: Notícias.
Ordenar notícias por mais recentes	Sim/Não	Ao desmarcar esta opção, a exibição de notícias desta pasta seguirá a ordem definida manualmente.

Quais tipos de páginas são permitidos dentro de uma Pasta de Notícias?

Apenas tipos de páginas de **Notícia**.

Campus

Permite a adição do tipo de página Campus.

Quem pode adicionar um Campus?

Comunicação Social da Reitoria.

Como adicionar um Campus?

Um Campus pode ser adicionado somente dentro de uma **Página**.

Caminho: Páginas > Campi > Adicionar subpágina

Formulário de cadastro:

Campo	Tipo
Título *	Texto
Imagem de destaque *	Imagem

É administrativo?		Sim/Não
Destaques		Blocos para inserção de Destaques para a página inicial do Campus, com os campos obrigatórios de: Imagem, Título e URL ou Página.
Endereço	Endereço *	Texto
	Município *	Texto
	CEP *	Texto
	Telefone	Texto
Redes sociais	Instagram	URL
	Facebook	URL
	Twitter	URL
	Youtube	URL

Importante: É obrigatório o fornecimento de 4 destaques ou nenhum.

Quais tipos de páginas são permitidos dentro de um Campus?

1. Página
2. Pasta de notícias
3. Pasta de processos seletivos

Qual a estrutura de tipos de páginas dentro de um Campus?

Um Campus deve possuir as seguintes páginas, nessa ordem:

Título	Tipo	Sugestão de setor responsável
O Campus	Página	Gabinete
Ensino	Página	Ensino
Extensão	Página	Extensão

Pesquisa	Página	Pesquisa
Estudantes	Página	Atividades Estudantis
Servidores	Página	Gestão de Pessoas
Contatos	Página	Comunicação Social
Notícias	Pasta de Notícias	Comunicação Social

Importante: Os links de **Cursos** e **Processos Seletivos** presentes no menu do Campus são gerados de forma automática pelo sistema.

A estrutura de páginas deve seguir esse padrão:

- O Campus
 - Documentos institucionais
 - Boletins de Serviços
 - Normas internas
- Ensino
 - Biblioteca
 - Calendário Acadêmico
 - Secretaria Acadêmica
- Extensão
- Pesquisa
- Estudantes
- Servidores

Curso

Permite a adição do tipo de página: Curso.

Quem pode adicionar um Curso?

Usuários dos setores responsáveis e/ou Coordenadores de Cursos.

A permissão é dada através de solicitação via [Central de Serviços da Comunicação Social](#).

Como adicionar um Curso?

Um Curso pode ser adicionado somente dentro de uma **Página**.

Um Curso **não pode** ser adicionado dentro da hierarquia de página de um Campus.

Um Curso **não permite** páginas filhas.

Caminho: Páginas > Cursos > ... > Adicionar subpágina

Formulário de cadastro:

Campo	Tipo
Título *	Texto
Conteúdo *	Conteúdo
Categoria *	Seleção de Categorias de Cursos
Modalidade *	Seleção de Modalidades de Cursos
Carga horária *	Texto
Duração *	Texto
Natureza da participação *	Seleção entre: Presencial e A distância.
Eixo tecnológico *	Seleção de Eixos tecnológicos de cursos
Campi *	Seleção de: Campus
Mundo do trabalho	Texto rico
Forma de ingresso	Texto rico
Projeto pedagógico do curso	Documento

Pasta de Processos seletivos

Permite a adição do tipo de página Pasta de Processo seletivo.

Como adicionar uma Pasta de Processo seletivo?

Caminho: Páginas > Campi > Campus > Processos seletivos: Tipo de processos seletivo > Adicionar subpágina

Importante: Uma Pasta de Processos Seletivos **somente** pode ser adicionada dentro da hierarquia de páginas de um Campus.

Formulário de cadastro:

Campo	Tipo
Título *	Texto
Tipo *	Seleção de Tipos de Processos Seletivos

Importante: Somente poderão ser adicionados processos seletivos do mesmo tipo informado na pasta de processos seletivos onde o mesmo está sendo criado.

Quais tipos de páginas são permitidos dentro de um Processo Seletivo?

Apenas tipos de páginas de **Processo Seletivo**.

Processo seletivo

Permite a adição do tipo de página Processo Seletivo.

Quem pode adicionar um Processo seletivo?

Tipo de Processo Seletivo	Setor
Ensino	CADIS/PROEN e setores responsáveis nos campi (para cursos de curta duração)
Concursos públicos	CODEPE/DIGPE
Estágios	Setores responsáveis na Reitoria e campi
Professor Substituto/Visitante	Setores responsáveis nos campi
Programas de Assistência Estudantil	DIGAE
Projetos de Extensão	PROEX e setores de Extensão dos campi
Projetos de Pesquisa	PROPI e setores de Pesquisa dos campi
PIBID	Setor responsável no campus

Tutoria de Aprendizagem e Laboratório	Setor responsável no campus
Servidores	Setores responsáveis na Reitoria e campi

Importante: A permissão é dada através de solicitação via [Central de Serviços da Comunicação Social](#).

Como adicionar um Processo Seletivo?

Caminho: Páginas > Campi > Campus > Processos Seletivos: Tipo de Processos seletivos > Adicionar subpágina

O cadastro de um Processo Seletivo deve atender à estrutura hierárquica do seu tipo e do seu campus (se tiver), por exemplo: Páginas > Campi > NOME_DO_CAMPUS > Processos Seletivos: TIPO_PROCESSO_SELETIVO.

Importante: Um Processo Seletivo **somente** pode ser adicionado dentro da hierarquia de páginas de um Campus.

Importante: Após cadastro de um Processo Seletivo, é imprescindível que se realizem os cadastros das Etapas do mesmo, caso contrário, a situação do processo seletivo ficará sinalizada como *Finalizado*.

Formulário de cadastro:

Campo		Tipo
Título *		Texto
Tipo *		Seleção de Tipos de Processos Seletivos
Edital	Número	Número
	Ano	Número
	Sigla do Setor	Texto
Período de ingresso	Ano de ingresso	Número
	Semestre de ingresso	Número
Conteúdo *		Conteúdo
Link para sistema de inscrições		URL

Campi *	Seleção de Campus
---------	-----------------------------------

Importante: Não é necessário informar a sigla “IFRN” no campo da Sigla do Setor do Edital.

Quais tipos de páginas são permitidos dentro de um Processo Seletivo?

Apenas tipos de páginas de **Etapas de Processo Seletivo**.

Como organizar as Coleções e Documentos de um Processo Seletivo?

Os Documentos relativos a um Processo Seletivo devem ser obrigatoriamente cadastrados dentro da coleção do respectivo processo, na coleção raiz de Processos Seletivos > (Tipo do Processo Seletivo) > (Título do Processo Seletivo).

As coleções internas devem ser organizadas obrigatoriamente como no exemplo abaixo:

Caminho: Configurações > Coleções

1. Processos Seletivos
 1. Estude no IFRN
 1. Cursos Técnicos Integrados - Exame de Seleção
 1. Exame de Seleção 2023
 1. Documentos publicados
 2. Provas e gabaritos
 3. Resultados
 4. Vagas remanescentes

Exemplo:

↳ **Exame de Seleção 2023**

↳ **Vagas remanescentes**

↳ **Documentos publicados**

↳ **Provas e gabaritos**

↳ **Resultados**

Etapa de Processo Seletivo

Permite a adição do tipo de página Etapa de Processo Seletivo.

Quem pode adicionar uma Etapa de Processo Seletivo?

Tipo de Processo Seletivo	Setor
Ensino	CADIS/PROEN e setores responsáveis nos campi
Concursos públicos	CODEPE/DIGPE
Estágios	Setores responsáveis na Reitoria e campi
Professor Substituto/Visitante	Setores responsáveis nos campi
Programas de Assistência Estudantil	DIGAE e setores responsáveis nos campi
Projetos de Extensão	PROEX e setores de Extensão dos campi
Projetos de Pesquisa	PROPI e setores de Pesquisa dos campi
PIBID	Setor responsável no campus
Tutoria de Aprendizagem e Laboratório	Setor responsável no campus

Importante: A permissão é dada através de solicitação via [Central de Serviços da Comunicação Social](#).

Como adicionar uma Etapa de Processo Seletivo?

Uma Etapa de Processo Seletivo pode ser adicionada somente dentro de um **Processo Seletivo**.

Uma Etapa de Processo seletivo **não permite** páginas filhas.

Caminho: Páginas > Campi > Campus > Processos Seletivos: Tipo de Processos seletivos > Processo Seletivo > Adicionar subpágina

Formulário de cadastro:

Campo	Tipo
Título *	Texto
Tipo *	Seleção de Tipos de Etapas de Processos Seletivos
Início *	Data
Fim	Data
Documento	Documento
URL externa	URL
Campi	Seleção de: Campus

Importante: Os Processos Seletivos que possuem Etapas *em andamento* são exibidos de forma automática na seção de Processos Seletivos da Homepage e da página inicial dos campi relacionados na etapa. Uma Etapa é considerada *em andamento* até a sua data de Fim ou - quando não possuir data de Fim - até 3 dias depois da sua data de Início.

Curso de Extensão

Curso de Camareira em Meios de Hospedagem - Mulheres Mil

📄

 Edital 43/2025 - DG/CANG

●

 Desde hoje às 8h

Matrícula — Período aberto

●

 Desde 29/09 às 12h

Resultado Final — Homologação

○

 Em andamento

Acessar processo →

Importante: O arquivo relacionado a uma Etapa de um Processo Seletivo só irá ser exibido a partir da data de Início da etapa, mesmo que já tenha sido informado no cadastro da Etapa.

● 03/02/2025 às 00:11	Inscrições — Período aberto até 09/02 às 23:00	
● 31/01/2025 às 18:06	Inscrições — Divulgação desde 31/01/2025	📄 Edital nº 1/2025 - Jove...

Projeto

Permite a adição do tipo de página: Projeto.

A página de Projeto possui um **layout diferenciado**, com cabeçalho e página inicial própria.

Quem pode adicionar um Projeto?

Apenas usuários que tenham permissões em páginas que necessitem da estrutura de Projeto, como Programas de Pós-graduação e Eventos.

Como adicionar um Projeto?

Formulário de cadastro:

Campo		Tipo
Título *		Texto
Logo *		Imagem
Endereço	Endereço *	Texto
	Município *	Texto
	CEP *	Texto
	Telefone	Texto
Redes sociais	Instagram	URL
	Facebook	URL
	Linkedin	URL
Cursos		Seleção de: Curso
Processos Seletivos		Seleção de: Processo Seletivo

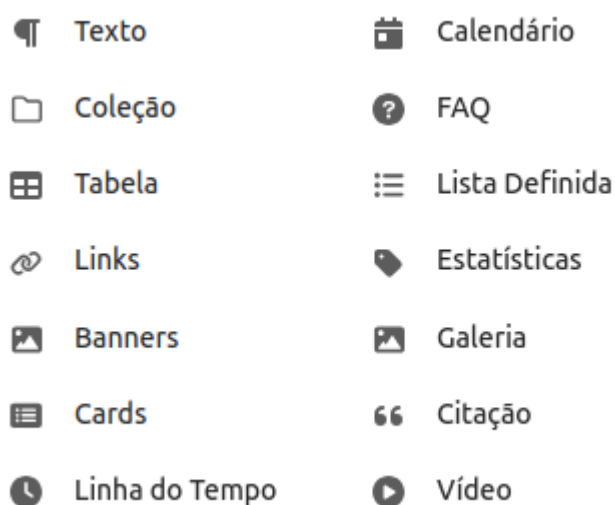
Criando conteúdo

O Wagtail suporta alguns campos básicos para criação de conteúdo:

Aba Conteúdo

Permite a construção de layouts complexos combinando um número variado de campos, blocos, em qualquer ordem.

Quando você edita uma página, você será apresentada com uma área de Conteúdo, com a opção de seleção entre alguns tipos de blocos:



Selecionando um tipo de bloco, as opções irão desaparecer revelando o formulário de cadastro para aquele bloco.

Adicionando outros blocos

- Para adicionar novos blocos, clique no link de '+' acima ou abaixo dos blocos existentes.
- Será exibido a seleção de blocos que poderão ser adicionados ao conteúdo.
- Você pode cancelar a adição de um novo bloco clicando no ícone de 'x' no topo da área de seleção.
- Você pode duplicar um bloco (incluindo seu conteúdo) utilizando o botão no canto superior direito do bloco existente.

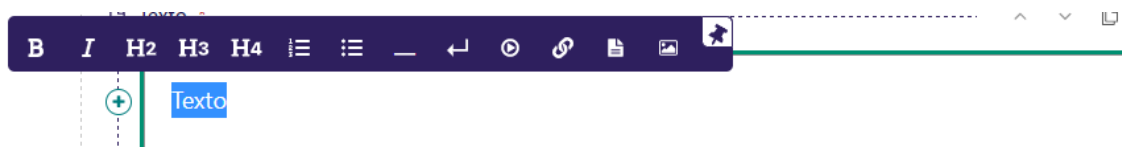
Reordenando blocos

Clique nas setas no canto superior direito de cada bloco para mover para cima ou para baixo dentro do Conteúdo.

Removendo blocos

Clique no ícone de Lixeira no canto superior direito de um bloco para removê-lo.

Adicionando Texto



Regras para inserção de conteúdo:

- Não utilizar palavras totalmente em letras maiúsculas, esse formato deve ser utilizado somente para siglas.

Inserindo imagens

Ao clicar no ícone de Imagem no bloco de Texto, a tela exibirá a seleção de imagens. Após clicar em uma imagem, o Wagtail permite que você Escolha o Formato da imagem:

1. Você pode selecionar como a imagem será visualizada escolhendo um dos formatos.
2. Você pode escolher se a imagem é decorativa, nesse caso, não será necessário informar um texto alternativo para a imagem.

As opções de formato estão descritas abaixo:

- Largura completa: a Imagem será apresentando utilizando a largura completa da área de texto da página.
- Alinhado à esquerda/Alinhado à direita: A imagem será inserida ocupando a metade da largura da área de texto da página. O texto presente irá se adaptar à imagem. Se duas imagens são inseridas juntas neste formato, as duas irão aparecer lado-a-lado.

Inserindo links

Ao clicar no ícone de Link no bloco de Texto, a tela exibirá o formulário de inserção de link.

- Busque por uma página existente utilizando a barra de busca no topo do pop-up.
- Abaixo da barra de busca você pode selecionar o tipo de link que deseja inserir. O seguintes tipos estão disponíveis:
 - Link interno: Um link para uma página existente no site.
 - Link externo: Um link para outro site.
 - Link de e-mail: Um link que permitirá que o usuário abra o seu serviço de email com o campo de Destinatário já preenchido.
 - Link de telefone: Um link que permitirá que o usuário abra o seu serviço de ligações, com o número de telefone já preenchido.
 - Link de ancoragem: Um link que irá fazer com que o usuário role a tela para outro lugar da página.

Inserindo vídeos

Ao clicar no ícone de Vídeo no bloco de Texto, a tela exibirá o formulário de inserção de vídeo.

Inserindo links para documentos

Ao clicar no ícone de Documento no bloco de Texto, a tela exibirá o formulário de inserção de documentos.

Adicionando Coleção

Ao clicar para adicionar um bloco de Coleção, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Coleção**
2. **Recursivo**
Para marcar se desejar exibir também os conteúdos das coleções internas.
3. **Mostrar imagens**
Se este campo for marcado, as imagens serão exibidas em formato de galeria.
4. **Mostrar documentos**
5. **Ordenar documentos por data de upload**

Coleção

Coleção *

Escolher uma coleção (Coleção)

Recursivo

Marque se deseja exibir também os conteúdos das coleções internas

☐

Mostrar imagens

☐

Mostrar documentos

☐

Ordenar documentos por data de upload

Marque se deseja exibir os documentos ordenados por data de upload, e não por ordem alfabética

☐

A exibição de um bloco de Coleção, com documentos, na página se dará nesse formato:

Documentos publicados (25)

PDF	Retificação 07 do Edital 23/2024 Cursos Técnicos Integrados 2025	17/12/2024 09:25
PDF	Edital 23/2024 Cursos Técnicos Integrados 2025 - Retificado 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07	17/12/2024 09:23
PDF	Candidatos submetidos a Aferição de PcD	03/12/2024 15:39
PDF	Candidatos submetidos a Aferição para Quilombolas	03/12/2024 15:38
PDF	Candidatos submetidos a Aferição para Indígenas	03/12/2024 15:37
PDF	Candidatos submetidos a Aferição de Renda - Retificado	03/12/2024 15:36
PDF	Convocação Aferição de Heteroidentificação de Pretos e Pardos - Retificado	03/12/2024 15:34
PDF	Resultado das Provas Objetivas / Lista dos Classificados para a Produção Textual	29/11/2024 20:09
PDF	Edital 23/2024 Cursos Técnicos Integrados 2025 - Retificado 01, 02, 03, 04, 05 e 06	13/11/2024 12:24

Adicionando Tabela

Ao clicar para adicionar um bloco de Tabela, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. Cabeçalho da tabela

É importante, para a maioria das tabelas, marcar este campo, para exibir a primeira linha como um cabeçalho padrão de tabela.

2. Legenda da tabela

Logo abaixo dos campos, fica disponível a tabela para inserção dos textos.

 **Tabela *** ^ v ⋮ 📄 🗑️

Cabeçalhos de tabela

Select a header option ▼

Quais células devem ser exibidas como cabeçalhos?

Legenda da tabela
Um título que identifica o tópico geral da tabela e é útil para usuários de leitores de tela.

Clicando com o botão do mouse direito em cima da tabela, ficarão disponíveis opções de:

- inserir e remover linhas;
- Inserir e remover colunas;
- desfazer alterações;
- refazer alterações.

1.

Adicionando Links

Ao clicar para adicionar um bloco de Link, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Título**
2. **Página**
3. **URL**
4. **Ícone**

Deve corresponder a um texto referente ao código do ícone disponibilizado em <https://fonts.google.com/icons>. Caso este campo não seja preenchido, um ícone padrão (seta apontando para direita) será exibido.

Links

Link

Título *

Página

Escolha uma página

Você deve selecionar uma Página ou informar uma URL.

URL

Você deve selecionar uma Página ou informar uma URL.

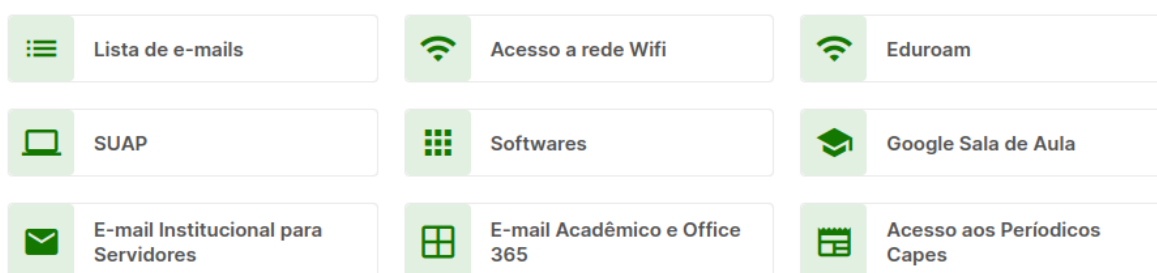
Ícone

Fonte: <https://fonts.google.com/icons?icon.set=Material+Icons>

Você deve selecionar uma Página ou informar uma URL.

Para adicionar novos links, clique no link de '+' acima ou abaixo dos blocos existentes.

A exibição de um bloco de Links na página se dará nesse formato:



Adicionando Cards

Ao clicar para adicionar um bloco de Card, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Título**
2. **Descrição**
3. **Página**

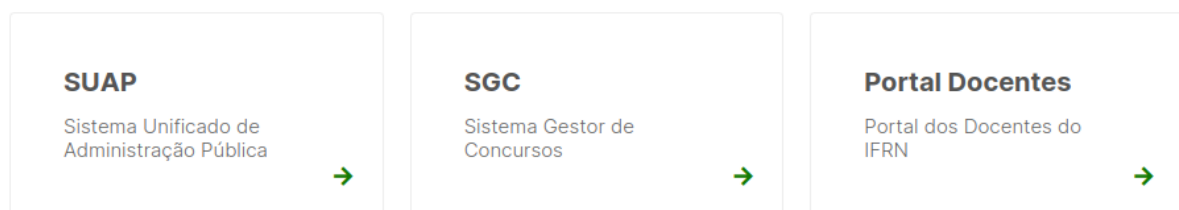
4. URL

The screenshot shows a 'Cards' management interface. At the top, there's a 'Cards' header with a plus icon to add new cards and icons for expand, collapse, and delete. Below this is a 'Card' form. The form has four main sections: 'Título *' (Title) with a text input field; 'Descrição *' (Description) with a larger text area; 'Página' (Page) with a button labeled 'Escolha uma página' (Choose a page) and a note 'Você deve selecionar uma Página ou informar uma URL.' (You must select a Page or provide a URL.); and 'URL' with a text input field and the same note as the Page section.

Você deve selecionar uma Página ou informar uma URL.

Para adicionar novos cards, clique no link de '+' acima ou abaixo dos blocos existentes.

A exibição de um bloco de Cards na página se dará nesse formato:



Adicionando Linha do Tempo

Ao clicar para adicionar um bloco de Linha do Tempo, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Data**
2. **Descrição**
3. **Texto**

🕒

Linha do Tempo

⌵

⌶

📄

🗑️

+

📅

Evento

⌵

⌶

📄

🗑️

⋮

Data *

Descrição *

Texto

Para adicionar novos eventos, clique no link de '+' acima ou abaixo dos blocos existentes.

A exibição de um bloco de Linha do Tempo na página se dará nesse formato:

2009	O início Em 12 de agosto, foi assinado o convênio entre o município de São Gonçalo do Amarante e o IFRN.
2010 (fevereiro)	Obras Início dos serviços de terraplenagem e obras de construção do prédio.
2010 (dezembro)	Primeiro diretor-geral O professor Carlos Guedes Alcoforado foi nomeado Diretor-Geral do Campus (Portaria 1661/2010-Reitoria/IFRN de 30/12/2010).

Adicionando Calendário

Ao clicar para adicionar um bloco de Calendário, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Data**
2. **Dia da Semana**
Campo de preenchimento não-obrigatório.
3. **Atividade**

Calendário

Evento

Data *

Dia da Semana

Atividade *

Para adicionar novos eventos, clique no link de '+' acima ou abaixo dos blocos existentes.

A exibição de um bloco de Calendário na página se dará nesse formato:

23/05 Sexta	24/05 Sábado	25/05 Domingo
IV Simpósio de Educação	Colação de Grau dos cursos superiores	Seminário Boas Práticas para a Sustentabilidade

Adicionando FAQ

Ao clicar para adicionar um bloco de FAQ (Perguntas Frequentes), é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Pergunta**
2. **Resposta**

FAQ

FAQ

Pergunta *

Resposta *

Para adicionar novos itens, clique no link de '+' acima ou abaixo dos blocos existentes.

A exibição de um bloco de FAQ na página se dará nesse formato:

- 1

1. Em quais municípios há um Campus do IFRN?
O IFRN é composto por uma Reitoria e 22 campi distribuídos por todas as regiões do Estado, sendo eles: Apodi, Caicó, Canguaretama, Ceará-Mirim, Currais Novos, Ipanguaçu, João Câmara, Jucurutu, Lajes, Macau, Mossoró, Natal - Central, Natal - Cidade Alta, Natal - Zona Leste, Natal - Zona Norte, Nova Cruz, Parelhas, Parnamirim, Pau dos Ferros, Santa Cruz, São Gonçalo do Amarante e São Paulo do Potengi
- 2

2. Todos os cursos do IFRN são gratuitos?
- 3

3. Posso estar matriculado ao mesmo tempo em duas instituições de ensino superior?

Adicionando Lista Definida

Ao clicar para adicionar um bloco de Linha do Tempo, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. Chave
2. Valor
3. Ícone

Adicionando Citação

Ao clicar para adicionar um bloco de Citação, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Frase**
2. **Autor**

Aba Promover

A aba Promover é onde você pode configurar os metadados da página, para ajudar os motores de busca e indexá-los. Abaixo está uma descrição de todos os campos desta aba.

Para os motores de busca

- **Slug:** Parte da URL que aparece depois do domínio:
`https://portal.ifrn.edu.br/[my-slug]/`. O slug é gerado automaticamente a partir do Título da página, que é definida na aba Conteúdo. Slugs devem ser inteiramente com letra minúscula, com palavras separadas por hífen (-). É recomendado que você não altere o slug de uma página depois que a mesma for publicada.
- **Tag de Título:** Título em negrito que geralmente aparece nos resultados de busca.
- **Meta descrição:** Texto descritivo exibido abaixo do título nos resultados de busca. É designado para explicar o que a página é. Idealmente possui entre 140 e 155 caracteres.

Para menus de sites

- **Exibir nos menus:** Marcando esta caixa irá assegurar que esta página será incluída automaticamente nos menus gerados no site. Observação: uma página somente irá aparecer nos menus se todas as páginas-pai também tiverem o campo Exibir nos menus marcado.

Pré-visualização e submissão de páginas para moderação

O menu de Salvar/Pré-visualizar/Enviar para moderação sempre está presente no canto inferior da tela de adição/edição de página. O menu permite que você realize as seguintes ações, dependendo se você for um editor, moderador ou administrador:

- **Salvar rascunho:** Salva as alterações realizadas mas não envia a página para moderação, isto é, ela não será publicada.
- **Enviar para moderação:** Salva as alterações realizadas e envia a página para moderação. A página irá entrar no fluxo de moderação: uma série de tarefas que, quando aprovadas, irá publicar a página. O botão não estará disponível caso não tenha sido designado o fluxo de moderação para esta parte do site.
- **Pré-visualizar:** Abre uma nova janela exibindo a página como deveria ser se publicada, mas não salva suas alterações ou envia a página para moderação.
- **Publicar/Despublicar:** Clicar no botão de Publicar irá publicar a página. Clicar no botão de Despublicar irá levá-lo a uma tela de confirmação. Se a página é publicada, ela estará acessível através da sua URL.
- **Remover:** Clicar neste botão irá levá-lo para um tela de confirmação. Tenha certeza que isto é realmente o que você quer, pois uma vez que uma página é removida, ela não pode ser mais recuperada. Em muitas situações, simplesmente despublicar a página é suficiente.

Editando páginas existentes

Você pode acessar a tela de edição de uma página existente:

- Clicando no título da página na tela de listagens de páginas ou nos resultados de busca.
- Clicando no link de Editar, nas ações da página.
- Clicando no ícone de Editar da página no menu de exploração.

Quando estiver editando uma página, o título da página sendo editada será exibido no topo da tela.

Você pode realizar várias ações (como copiar, mover ou remover a página) ao acessar um menu secundário na direita do breadcrumb do topo da tela.

Abaixo do título, você poderá encontrar o tipo da página e um link para o histórico da página.

Se publicada, um link para a versão online da página é exibido no canto superior direito.

Você pode alternar entre o modo de comentários clicando no ícone do canto superior, que também exibe a quantidade de comentários.

Quando você está digitando em um campo, textos de ajuda geralmente são exibidos no lado direito da tela.

Status

Ao acessar o ícone de Status, dentro da edição de uma página, você poderá visualizar o status atual da página, além de realizar algumas ações, como definir um cronograma de publicação e/ou expiração da página.

I→



Online

2 semanas atrás por Sirley Oliveira



Em moderação

[Ver detalhes](#)

16:34 por Sirley Oliveira



Enviado para Moderators approval 36 minutos atrás

Nenhum cronograma de publicação definido

[Definir cronograma](#)



Desbloqueado

Bloquear ☐

Os revisores podem editar este página – bloqueie-o para evitar que outros revisores editem



Visível para todos

[Alterar privacidade](#)

Uma vez ao vivo, qualquer pessoa pode ver

Uso

[Referenciado 133 vezes](#)

Campus

Primeira publicação [1 ano atrás](#)

Definindo um cronograma de publicação

Ao clicar em **Definir cronograma** no ícone de Status da edição de uma página, você poderá preencher o formulário abaixo:



Este cronograma de publicação só entrará em vigor após você selecionar a opção "Publicar" ×



Definir cronograma de publicação

Escolha quando esta página deve entrar no ar e/ou expirar

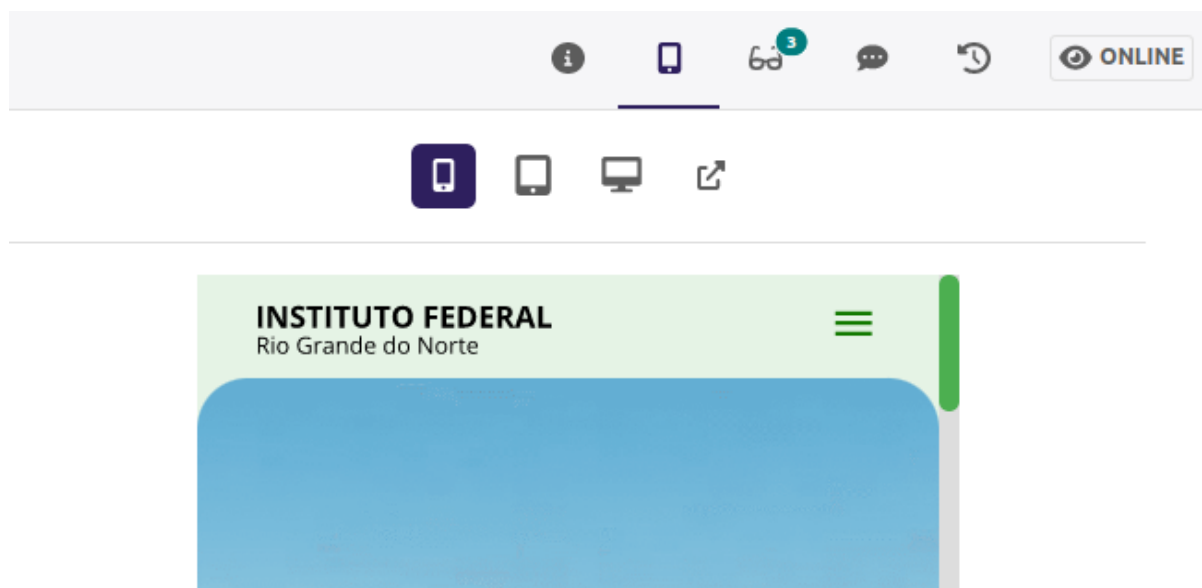
Data/hora para publicar

Data/hora para expirar

Salvar programação

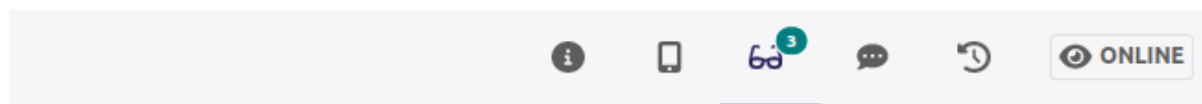
Pré-visualizar

Ao acessar o ícone de Pré-visualizar, dentro da edição de uma página, você poderá alterar a visualização da página no smartphone, tablet, desktop, ou abrir nova aba com a pré-visualização habilitada.



Verificações

Ao acessar o ícone de Pré-visualizar, dentro da edição de uma página, você poderá corrigir os problemas encontrados nos conteúdos fornecidos na página.



Métricas de conteúdo

Palavras	Tempo de leitura
867	4 mins

Problemas encontrados **3**

Importante: A garantia de uma página acessível a todos os usuários é determinada - também - por não haver problemas relatados nessa seção. Em resumo: se há problemas, o conteúdo não é acessível a todos os públicos.

Comentários

Use o ícone de comentário no canto superior direito da tela para habilitar o modo de comentário. Se houver comentários na página, o número de comentários será exibido ao lado do ícone.

Quando estiver no modo de comentário, passando o mouse por cima de um campo ou bloco comentável irá revelar um botão de comentário. Se não houver comentários no campo, você poderá utilizar o botão para adicionar um novo comentário. Se já houver comentário, clicando no botão irá trazer a discussão para foco, permitindo que você adicione novas respostas.

Clicando nos três pontos no canto superior direito de um comentário existente irá abrir seu menu. Isto permite que você resolva um comentário, assim como editar ou remover qualquer um dos seus comentários.

Qualquer comentário ou alteração em comentários somente serão salvos quando a página for salva.

A seta à direita do ícone de comentários mostra o painel de notificações dos comentários, onde você pode habilitar ou desabilitar as notificações por e-mail dos outros usuários que comentaram na página.

Histórico

Ao acessar o ícone de Pré-visualizar, dentro da edição de uma página, você terá acesso ao relatório de atualizações da página.

Fluxo de moderação

Se a página estiver atualmente em um fluxo de moderação, você verá na coluna Status o estado atual da moderação.

Clicando nesse indicador mostrará mais informações sobre o progresso de moderação da página, assim como os comentários deixados pelos revisores.

Se você puder realizar ações de moderação (por exemplo, aprovar ou solicitar alterações) no estado dual, você verá opções adicionar no menu de ação no rodapé da tela.

Imagens

Se você quiser editar, adicionar ou remover imagens, você pode fazer isso através do menu Imagens, acessado pelo menu lateral esquerdo.

1. Selecione múltiplas imagens clicando no checkbox no canto superior esquerdo de cada bloco de imagem, então use a barra de ações no rodapé da página para realizar alguma ação nas imagens selecionadas.
2. Clicando na imagem permitirá que você edite as informações da mesma. Isso inclui o título e muito mais.

Importante: Os títulos das Imagens devem:

- Seguir o padrão formal da Língua Portuguesa;
- Não conter somente letras em caixa alta (maiúsculas);
- Não conter separação entre palavras somente com os caracteres de “-” ou “_”.

Editando uma imagem

Quando você está editando uma imagem, você pode trocar o arquivo associado ao registro da imagem. Isso significa que você pode atualizar as imagens sem ter que atualizar as páginas onde elas estão inseridas.

Documentos

Documentos como PDFs podem ser gerenciados através da tela de Documentos, disponível através do menu lateral. Essa tela permite que você adicione documentos e remova documentos do site.

- Adicione documentos clicando no botão Adicionar um documento no canto superior da página.
- Procure por documentos no site utilizando a barra de busca. Os resultados aparecerão automaticamente conforme você digita.
- Selecione múltiplos documentos utilizando o checkbox à esquerda de cada linha da tabela, então use a barra de ações em massa no rodapé para realizar uma ação em todos os documentos selecionados.
- Edite as informações de um documento clicando no título do documento.
- Quando estiver editando um documento, você pode substituir o arquivo associado. Isso significa que você pode atualizar documentos sem ter que fazer a atualização em todas as páginas que utilizam aquele documento. Alterar o arquivo irá alterá-lo em todas as páginas que utilizam o documento.
- Adicione ou remova tags usando o campo Tags.
- Salve ou remova documentos utilizando os botões do rodapé da tela.

Importante: Os títulos das Documentos devem:

- Seguir o padrão formal da Língua Portuguesa;
- Não conter somente letras em caixa alta (maiúsculas);
- Não conter separação entre palavras somente com os caracteres de “-” ou “_”.

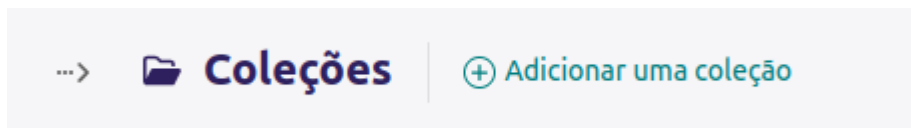
Coleções

O acesso a específicos grupos de imagens e documentos pode ser controlado gerenciando as coleções. Os usuários com as devidas permissões podem criar novas coleções através do menu Configurações > Coleções na interface administrativa.

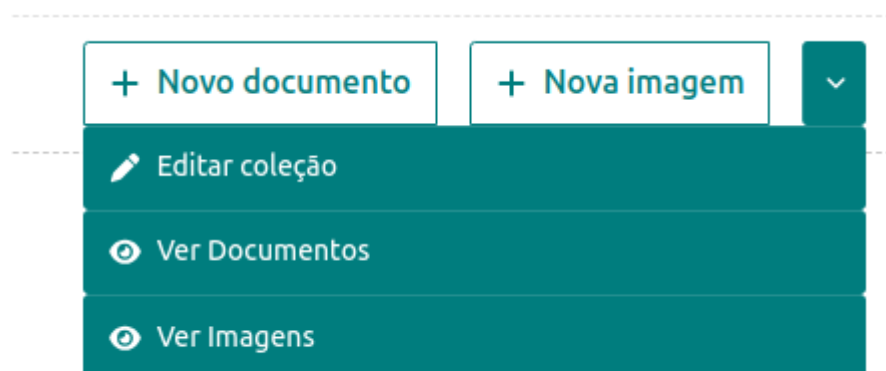


Adicionando uma coleção

1. Clicando no botão de adicionar uma coleção permitirá que você crie uma coleção. Nomeie sua coleção e clique em Salvar.



Adicionando imagens/documentos a uma coleção



1. No menu de Coleções você pode adicionar diretamente **Novo documento** ou **Nova imagem** à coleção selecionada.
2. No botão de Mais ações, é possível também: Editar a coleção e ver todos os documentos e imagens da coleção.

Permissões definidas numa coleção serão aplicadas a ela e todas as coleções abaixo na hierarquia. Entretanto, se você tornar a coleção “raiz” privada, todos os documentos do site se tornarão privados. Permissões definidas para outras coleções são aplicadas somente a estas.

Cadastros acessórios

Os cadastros desta seção são gerenciados pelos administradores do sistema, e por grupos de usuários que tenham a devida permissão.

Tipos de Etapas de Processos seletivos

Ao adicionar um Tipo de Etapa de Processo seletivo, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Grupo**
2. **Descrição**
3. **Ativo**

Tipos de Processos seletivos

Ao adicionar um Tipo de Processo seletivo, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Nome**

Subtipos de Processos seletivos

Ao adicionar um Tipo de Processo seletivo, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Tipo** (seleção de Tipo de Processo seletivo)
2. **Descrição**
3. **Ativo**

Eixos tecnológicos de cursos

Ao adicionar um Eixo tecnológico de curso, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Descrição**
2. **Ativo**

Modalidades de cursos

Ao adicionar uma Modalidade de curso, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Descrição**
2. **Ativo**

Categoria de cursos

Ao adicionar uma Categoria de curso, é exibido um formulário com o seguintes campos:

1. **Descrição**
2. **Ativo**