

Manual de orientações sobre o site da PROPLAN

Esse guia traz algumas instruções para a inserção e edição de conteúdo no site da Proplan. O objetivo é auxiliar a equipe da pró-reitoria com um conjunto de passo a passos ilustrados sobre como atualizar as principais informações do site. Os procedimentos aqui apresentados podem não ser a única forma de fazer as atualizações no site, é provável que existam outras formas inclusive mais práticas (sempre que possível esse manual poderá ser revisado).

O conteúdo está distribuído da seguinte forma:

Conteúdo

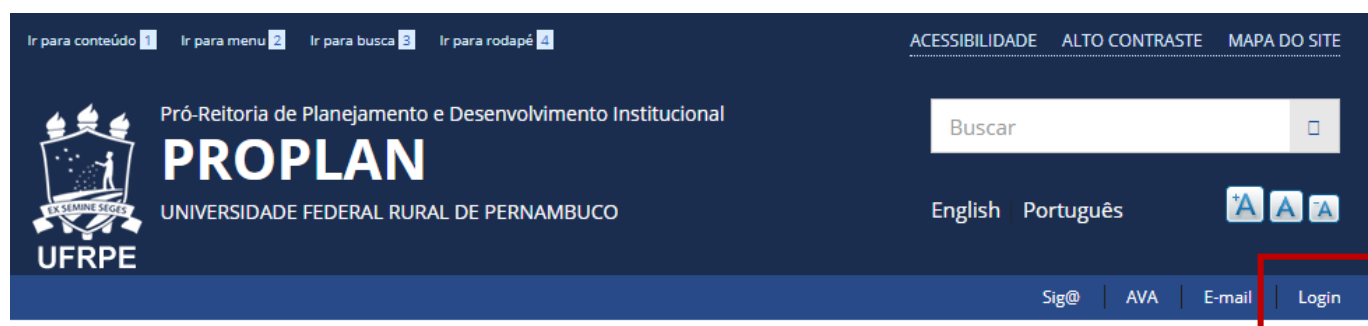
1. Login no modo editor	2
2. Inserção de Conteúdo	4
2.1. Página Básica	4
2.2. Notícia	10
2.3. Notícia para Slide Show	13
2.4. Comunicado.....	18
3. Edição de Conteúdo	20
4. Itens dos Menus	22
4.1. Criando novo item no bloco de menus	22
4.2. Ordenando os itens nos menus.....	23
5. Boas Práticas de Formatação	24
5.1. Hierarquia da informação (Título, subtítulo)	24
5.2. Qualidade e proporção das imagens.....	25
5.3. Cores: Identidade e legibilidade.....	25
5.4. Principais ferramentas de formatação do site	26

1. Login no modo editor

Para fazer qualquer atualização no site você precisará estar logado como editor. A equipe da Proplan possui um login e senha que são compartilhados com todos, mas caso você não se lembre, poderá encontrar as informações de Login no grupo do Whatsapp

“Logando” no site

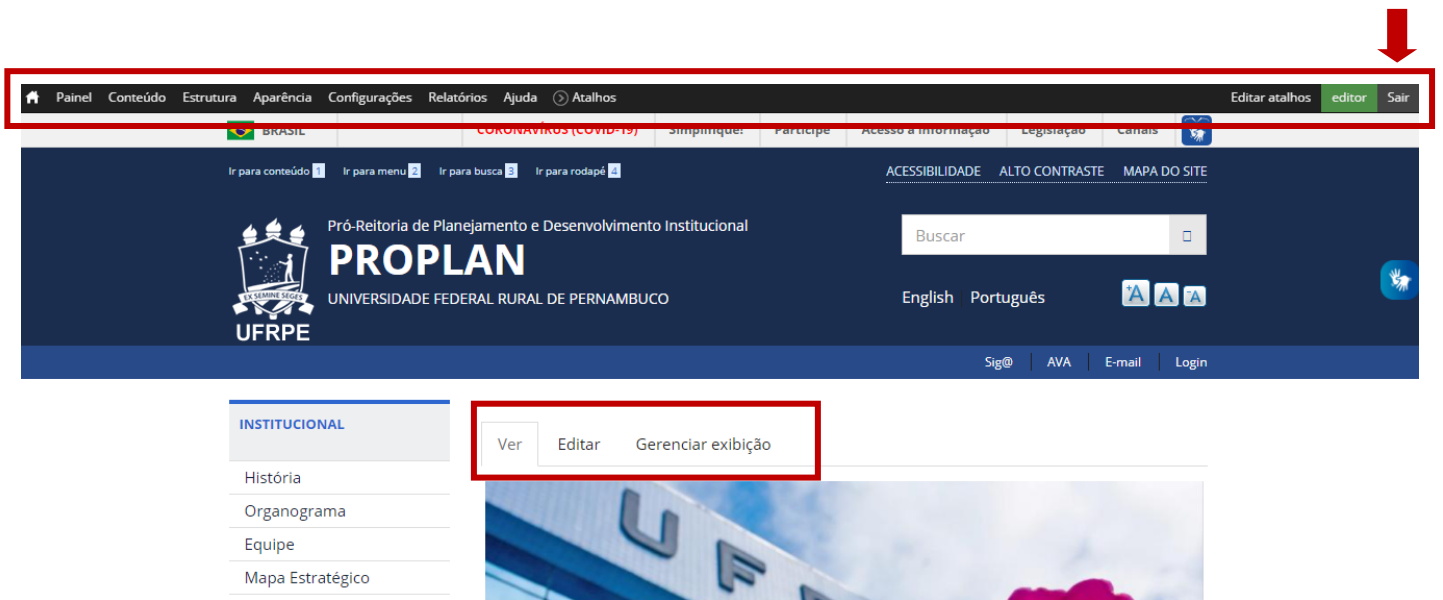
No site da Proplan (<http://www.proplan.ufrpe.br/>) na parte inferior direita do cabeçalho existe um link para fazer o login:



1. Clique no link “Login”
2. Preencha os campos de “usuário” e “senha”
3. Clique no botão “entrar”

A imagem mostra a página de login do site da Proplan. O título "Login" está no topo. Abaixo dele, há três botões: "Criar nova conta", "Entrar" e "Recuperar senha". O campo "Usuário *" contém o texto "editor". O campo "Senha *" contém pontos para ocultar a senha. Abaixo dos campos, há um botão "Entrar".

4. Clique na logo da Proplan para voltar à página inicial, você verá uma nova barra preta na parte superior do site, com menus para edição e as opções de “ver”, “editar, e “gerenciar exibição” conforme imagens a seguir.



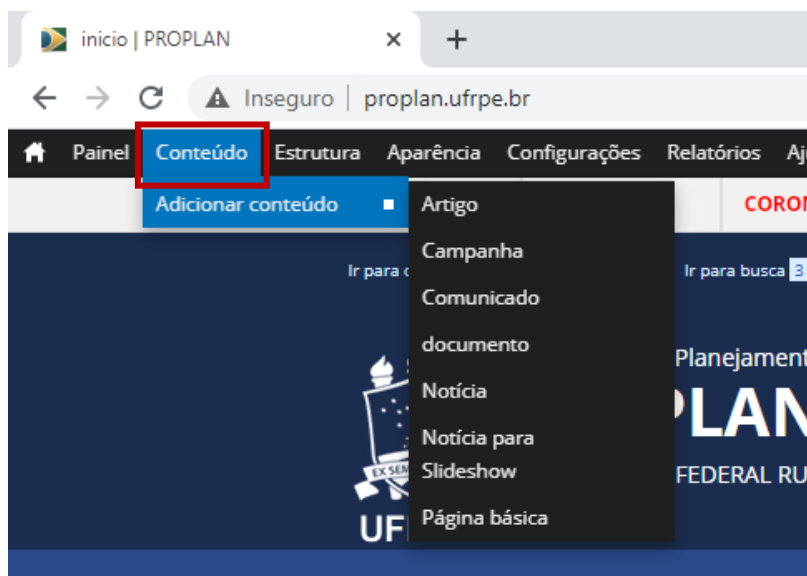
Para Deslogar clique em “sair” na parte superior do site, conforme apontado pela seta na imagem acima.

2. Inserção de Conteúdo

Nesta seção apresentamos como fazer a inclusão de alguns **conteúdos novos** no site. Você encontrará o passo a passo para criar uma “Página básica”, uma “Notícia”, uma “Notícia para Slide Show” e um “Comunicado”.

Inserindo novo conteúdo

Uma vez logado com o usuário “editor” você conseguirá ver uma barra preta no topo do site com os menus para edição. Nós vamos trabalhar no **menu “conteúdo”**.



2.1. Página Básica

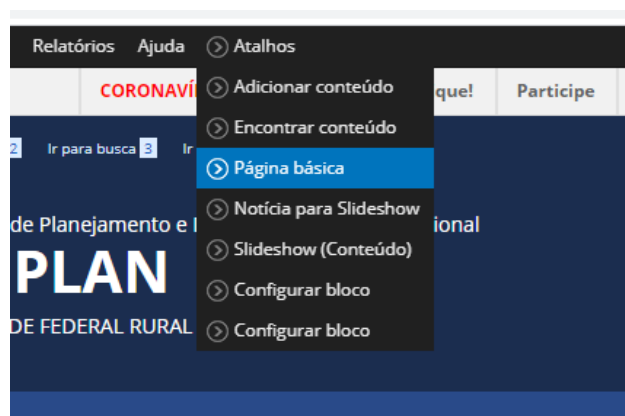
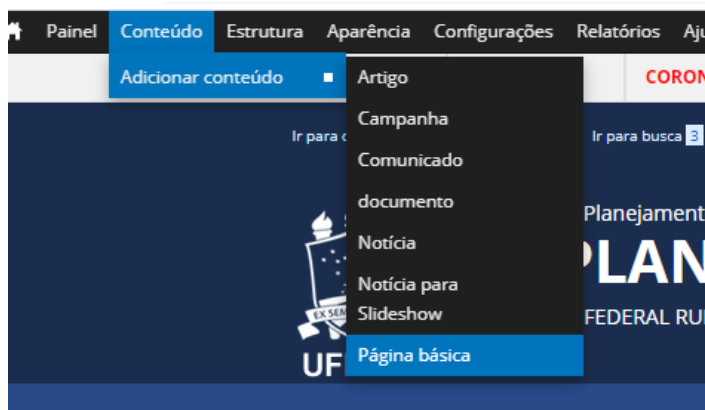
O que é?

É o tipo de página resultante, **por exemplo**, dos links dos menus na parte esquerda do site. Mas basicamente é tudo aquilo que não é notícia ou comunicado.



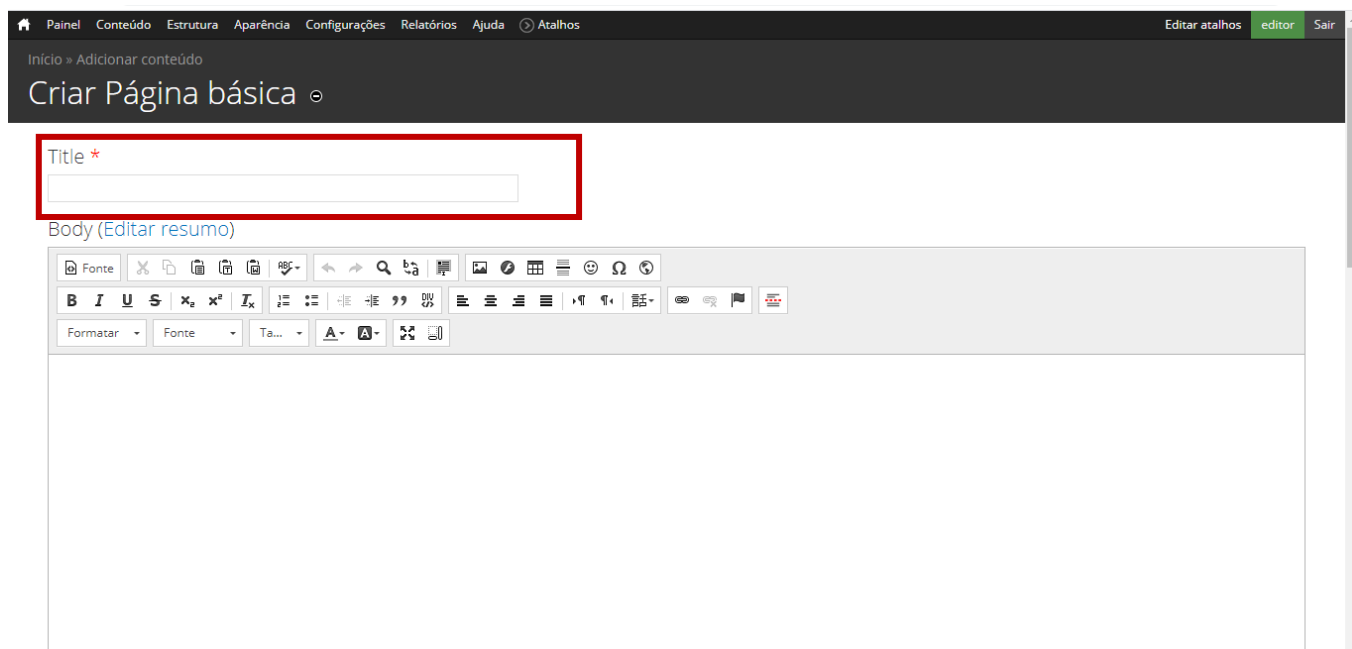
Como criar uma página básica nova?

1. Clique no menu “Conteúdo” > “Adicionar conteúdo” > “Página Básica” **OU** clique no menu “Atalhos” > “Página Básica”.



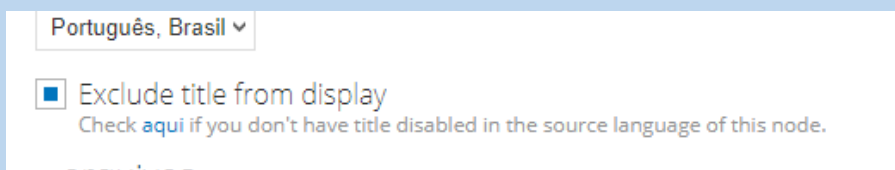
2. Preenchimento do campo “Title”:

O campo de título deve ser preenchido com o título principal da página. Essa informação irá aparecer por padrão em destaque na parte superior do conteúdo e também será parte do endereço da página.



Observação 1:

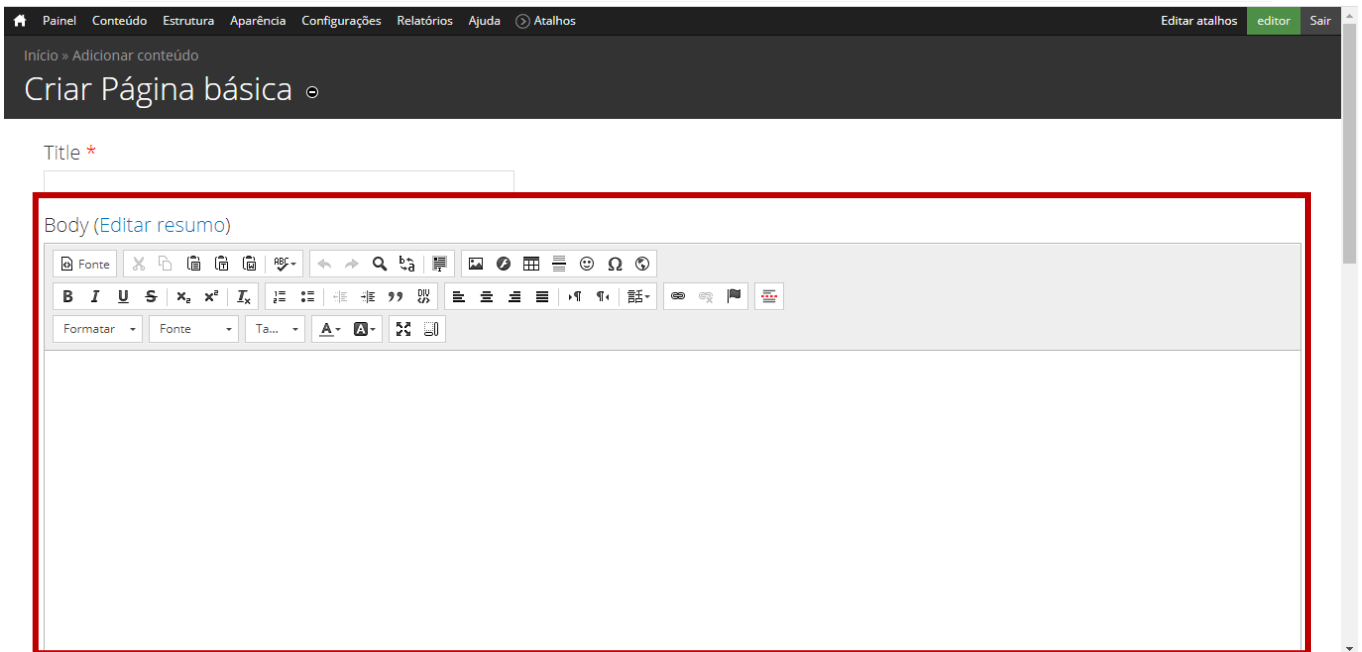
Você pode marcar a opção abaixo **para que o título não seja exibido** no topo do conteúdo (esta opção fica após a seção “body” e “imagem”):



3. Preenchimento do campo “Body”:

O campo de Conteúdo é onde você irá inserir o texto, imagens, tabelas, links, etc.

Para mais informações sobre as ferramentas de formatação dê uma olhada na seção de “Boas práticas de Formatação” neste manual.



4. Imagem da parte superior da página (opcional)

Essa imagem não é obrigatória. Mas caso você queira incluir uma imagem na parte superior poderá fazer isso nessa seção que fica logo abaixo da seção de edição de conteúdo (body). Atente para os formatos de imagem permitidos (png, gif, jpg, jpeg) e o tamanho máximo do arquivo (64MB).

Imagem

Nenhum ficheiro selecionado

Arquivos devem ter menos que 64 MB.
Tipos de arquivos permitidos: png gif jpg jpeg.

Idioma

Para tal, clique em:

- “Escolher Ficheiro”

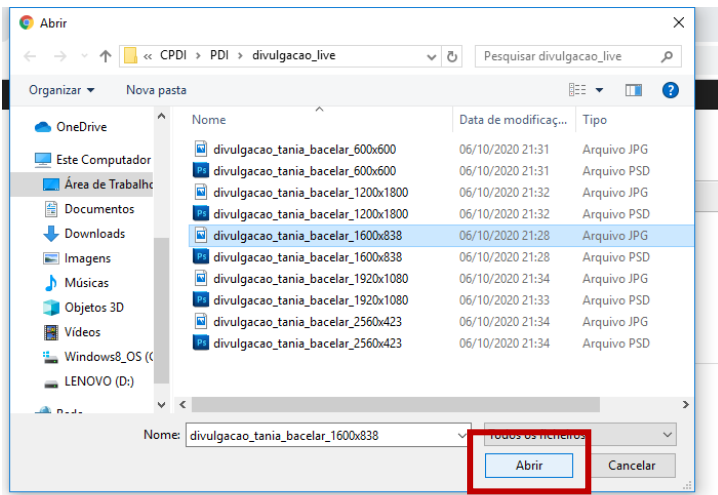
Imagem

Nenhum ficheiro selecionado

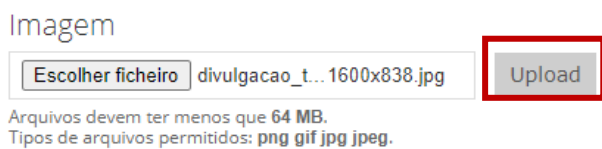
Arquivos devem ter menos que 64 MB.
Tipos de arquivos permitidos: png gif jpg jpeg.

Idioma

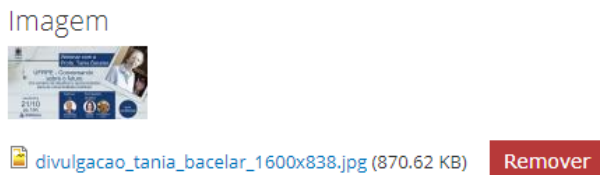
- Encontre no seu computador a imagem que deseja incluir e clique em abrir



- Em seguida clique no botão “upload”.

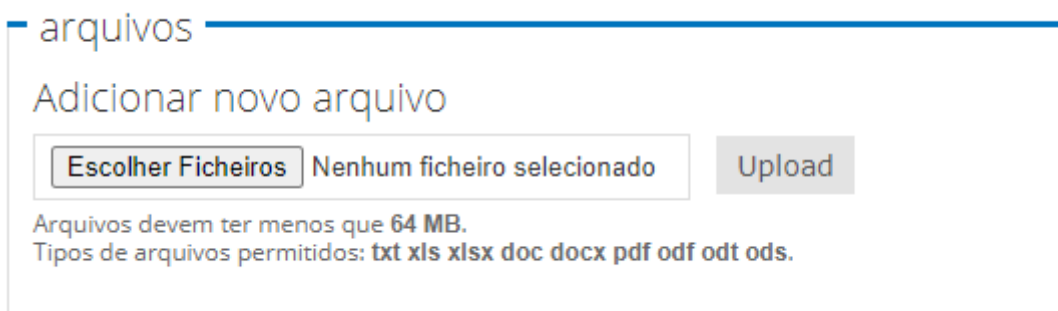


Irá aparecer uma miniatura da imagem permitindo que você visualize rapidamente como ficará a imagem e também que remova a imagem, se precisar inserir uma nova imagem no topo.





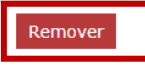


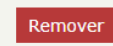
5. Arquivos

Caso queira inserir no final do conteúdo uma seção com arquivos e não quiser incluir na seção “body” poderá incluir nesta seção. Atentar que aqui ele só aceita a inclusão de arquivos até 64MB e nos formatos txt, xls, doc, docx, pdf, odf, odt e ods.



Como na seção de imagem você deve clicar em “escolher ficheiros, selecionar no computador o arquivo que deseja inserir e clicar em abrir. Em seguida, o nome do arquivo irá aparecer no campo de escolher a pasta, você deve então clicar em “upload”. Para adicionar mais arquivos faça o procedimento novamente para cada arquivo que desejar incluir. Você poderá excluir arquivos clicando no botão “remove” e reordenar clicando nas setinhas do lado direito (segurar e arrastar com o mouse).

arquivos

Informação do arquivo	Operações
  guia_site_2020.docx (1.69 MB)	
  comunicacao_live abertura pdi.txt (312 bytes)	

Adicionar novo arquivo

Nenhum ficheiro selecionado

Arquivos devem ter menos que 64 MB.
Tipos de arquivos permitidos: txt xls xlsx doc docx pdf odf odt ods.

6. Não se esqueça de SALVAR!!!!.

Por fim não se esqueça de salvar.



7. Copie o endereço da página criada

Após salvar, abrirá no navegador a página que você acabou de criar. É interessante que você copie o endereço da página que foi criada para que possa adicioná-lo no menu ou em algum outro lugar do site de modo que as pessoas tenham acesso ao conteúdo criado.

Exemplo de Página Básica

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
PROPLAN
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UFRPE

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Buscar

English Português

Sig@ AVA E-mail Login

INSTITUCIONAL


- História
- Organograma
- Equipe
- Mapa Estratégico
- Regimento Interno

DADOS E DOCUMENTOS

- Documentos e relatórios
- Dados Institucionais
- Indicadores
- Indicadores de Desempenho - TCU
- Taxa de evasão/retenção
- Taxa de Sucesso na Graduação - TSG
- Aluno Equivalente
- Organogramas
- Processos mapeados
- Governança, Integridade e Gestão de Riscos
- Sustentabilidade
- Planejamento Estratégico
- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI
- Planejamento em Ação
- Planejamento estratégico da Pós-Graduação
- Manuais

COORDENADORIAS

Sustentabilidade



A Universidade Federal Rural de Pernambuco, consciente de seu papel transformador, assume essa importância no desenvolvimento da Educação Superior, pautada na adoção de ações que contribuam para a qualidade de vida das pessoas. Assim, a UFRPE apresenta seu Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS), instrumento de planejamento, que reflete o interesse da instituição na busca pela eficiência do serviço público, com menos gastos, redução do impacto sobre o meio ambiente e mais racionalidade na utilização de recursos. Além disso, tem como objetivo geral implantar práticas que promovam a sustentabilidade do ponto de vista organizacional da instituição. Essas práticas sustentáveis incluem os eixos econômicos, ambientais e sociais, visando à melhoria na eficiência no serviço público, bem como a redução de impactos ocasionados pela universidade.

A seguir, encontram-se os principais documentos da Coordenadoria de Sustentabilidade:

arquivos:

- GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS.pdf
- PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL.pdf
- PORTARIA COLETA SELETIVA UFRPE.pdf
- PROJETO UFRPE SUSTENTÁVEL.pdf
- RELATÓRIO DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DE 2019.pdf

← Título (campo Title)

← Imagem

← Conteúdo (campo Body)

← Arquivos

2.2. Notícia

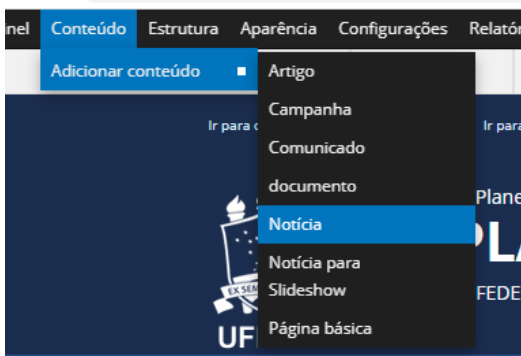
O que é?

Área na página principal do site da Proplan que fica abaixo dos banners de destaque. Ficam na página principal as duas últimas notícias postadas e clicando em “mais notícias” a pessoa acessa a lista com todas as notícias do site.



Como criar uma?

1. Clique no menu “Conteúdo” > “Adicionar conteúdo” > “Notícia”



2. Preenchimento do campo “Título”: O campo de título deve ser preenchido com o título da notícia.

Título *

3. Preenchimento do campo “Imagem”: Esse campo é obrigatório para notícias.

Imagem *

Nenhum ficheiro selecionado

Arquivos devem ter menos que 64 MB.
Tipos de arquivos permitidos: png jpg jpeg.

Clique em escolher ficheiro para encontrar a imagem no computador, clique em abrir e depois no botão upload.

Irá aparecer uma miniatura da imagem permitindo que você visualize rapidamente como ficará a imagem e também que remova a imagem, se precisar inserir uma nova.

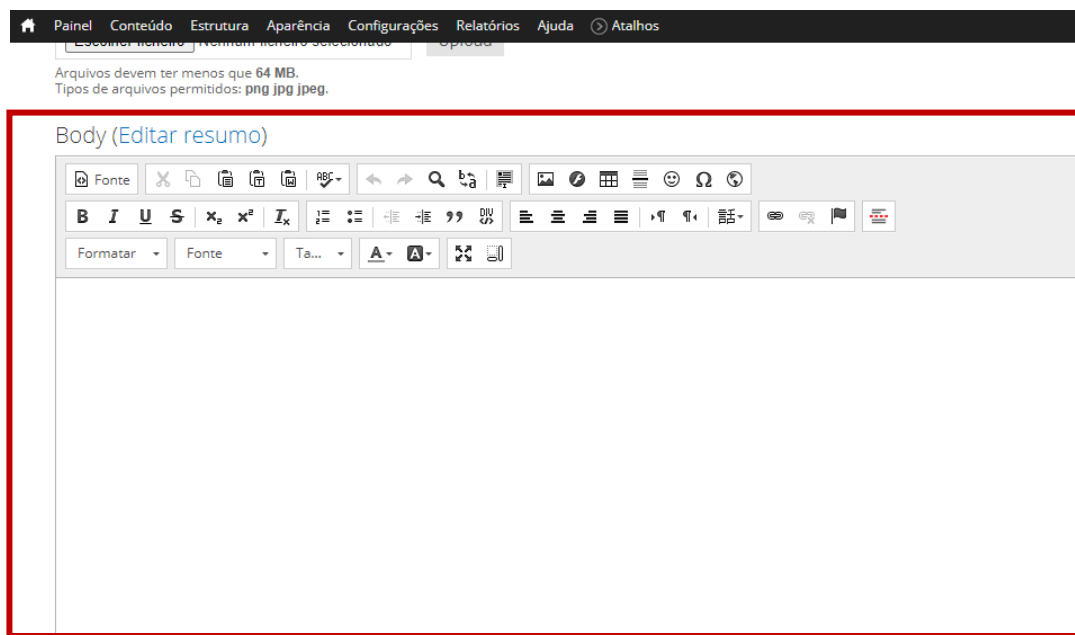
Imagem



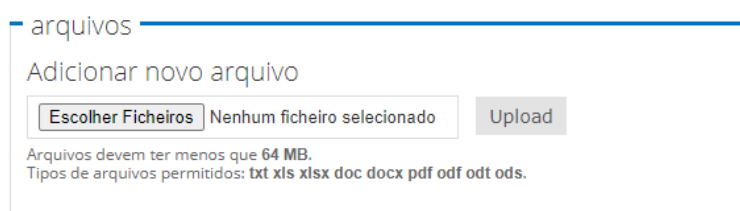
 divulgacao_tania_bacelar_1600x838.jpg (870.62 KB)

Remove

4. Preenchimento do **campo “Body”**: O campo de Conteúdo é onde você irá inserir o texto, imagens, tabelas, links, etc. Para mais informações sobre as ferramentas de formatação dê uma olhada na seção de “Boas práticas de Formatação” neste manual.



5. **Arquivos (opcional)** : Caso queira inserir no final do conteúdo uma seção com arquivos poderá incluir nesta seção. Atentar que aqui ele só aceita a inclusão de arquivos até 64MB e nos formatos txt, xls, doc, docx, pdf, odf, odt e ods. Essa seção funciona igual a inclusão de arquivos na página básica detalhado anteriormente nesse guia.



6. **Clique em Salvar!** Não se esqueça de ao final clicar em salvar!

Exemplos:



INSTITUCIONAL
História
Organograma
Equipe
Mapa Estratégico
Regimento Interno
COORDENADORIAS
Informações Institucionais e Indicadores - CII
Planejamento e desenvolvimento Institucional - CPO
Modernização Organizacional - CMO
Sustentabilidade - CS
Gestão de Risco - CGR
SABER E INOVAÇÃO
Documentos e Relatórios
Debtos Institucionais
Indicadores
Indicadores de Desempenho - TCU
Taxa de excelência/reconhecimento
Taxa de Satisfação da Graduação - TSG
Aluno Equivalente
Organogramas
Processos Especializados
Governança, Integridade e Gestão de Risco
Sustentabilidade

COMISSÃO EXECUTIVA PARA ELABORAÇÃO DO PDI RETOMA ATIVIDADES



A Comissão Executiva para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2021-2030 da UFRPE retomou suas atividades em 15/09/20. Esta reunião, ocorrida virtualmente, contou com a presença de diversas representações e abertura do reitor professor Marcelo Brito Carneiro Leão.

A Comissão Executiva, formada pela Portaria nº 909/2019, de 20 de julho de 2019, passou por uma reformulação pontual compositiva ampliada, concordando com representantes de docentes, discentes e técnicos. Esta Comissão, com o papel de conduzir os trabalhos de construção do PDI, diz-se como este grande projeto pode ser desempenhado com a garantia de participação coletiva da comunidade universitária.

No reunião ocorrida no dia 15/09/20, discutiu-se sobre i. a nova composição da Comissão Executiva; ii. o processo de aprovação do Projeto do PDI no CONSU, ocorrido em 10/09/20; iii. o calendário de reuniões para esta Comissão; iv. O alinhamento entre os Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável e o PDI; v. o cronograma de atividades; e vi. A formação das Comissões Temáticas. Para mais informações sobre as discussões, acesse o relato de reunião neste link.

Links de gravação:

- Apresentação de Comissão;
- Debates;

← Título (campo Title)

← Imagem

← Conteúdo (campo Body)

2.3. Notícia para Slide Show

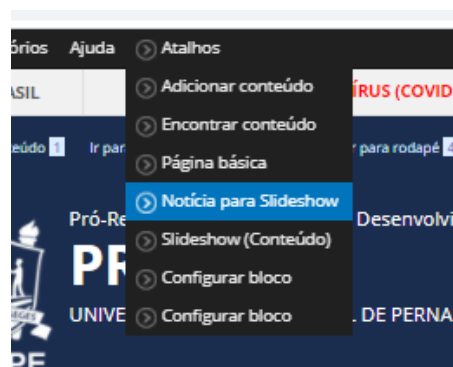
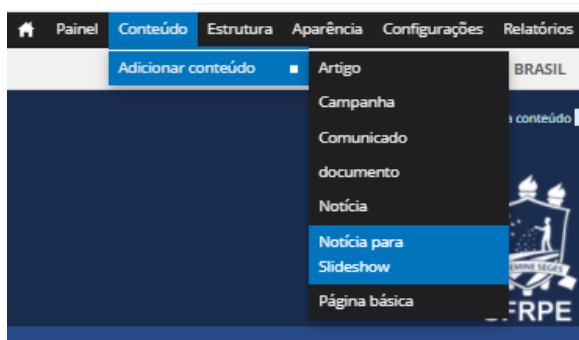
O que é?

Informação de destaque que fica no banner na parte superior do site.



Como criar uma?

1. Clique no menu “Conteúdo” > “Adicionar conteúdo” > “Notícia para Slideshow” **OU** clique no menu “Atalhos” > “Notícia para Slideshow”.



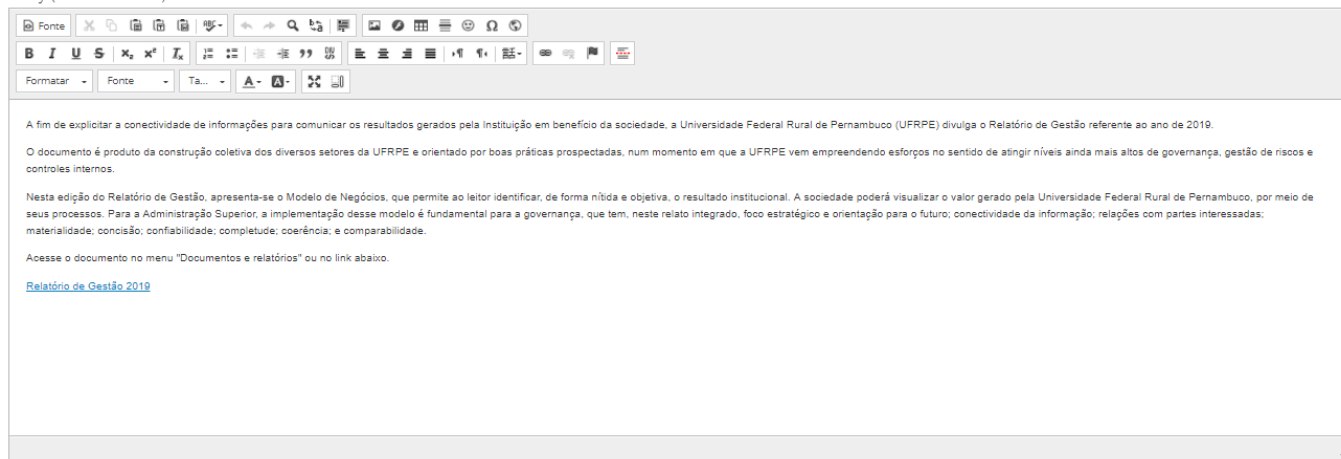
2. Preencha o campo “Título” com a frase que aparecerá no banner e no topo da página da notícia.

Título *

Divulgado Relatório de Gestão da UFRPE - 2019

3. Preencha o campo Body com o texto que aparecerá na página da notícia. Para mais informações sobre as ferramentas de formatação dê uma olhada na seção de “Boas práticas de Formatação” neste manual.

Body (Editar resumo)



A fim de explicitar a conectividade de informações para comunicar os resultados gerados pela Instituição em benefício da sociedade, a Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) divulga o Relatório de Gestão referente ao ano de 2019.

O documento é produto da construção coletiva dos diversos setores da UFRPE e orientado por boas práticas prospectadas, num momento em que a UFRPE vem empreendendo esforços no sentido de atingir níveis ainda mais altos de governança, gestão de riscos e controles internos.

Nesta edição do Relatório de Gestão, apresenta-se o Modelo de Negócios, que permite ao leitor identificar, de forma nítida e objetiva, o resultado institucional. A sociedade poderá visualizar o valor gerado pela Universidade Federal Rural de Pernambuco, por meio de seus processos. Para a Administração Superior, a implementação desse modelo é fundamental para a governança, que tem, neste relato integrado, foco estratégico e orientação para o futuro; conectividade da informação; relações com partes interessadas; materialidade; concisão; confiabilidade; completude; coerência; e comparabilidade.

Acesse o documento no menu "Documentos e relatórios" ou no link abaixo.

[Relatório de Gestão 2019](#)

4. Insira uma imagem que irá aparecer no banner e no topo da página da notícia. A imagem é obrigatória. Atentar para o tamanho e formato do arquivo.

Imagem

Nenhum arquivo selecionado

Arquivos devem ter menos que 64 MB.
Tipos de arquivos permitidos: png gif jpg jpeg.

Clique em “escolher arquivo” > encontre a imagem no computador > clique em abrir > clique em upload. Irá aparecer uma miniatura da imagem permitindo que você visualize rapidamente como ela ficará. Também aparecerão os campos “texto alternativo” (texto será usado pelos leitores de tela, motores de busca ou quando a imagem não puder ser carregada) e “título” (aparece como um comentário quando o usuário passa o mouse sobre a imagem), que não são de preenchimento obrigatório.

Imagem *



 capa_RG2019.jpg (644.84 KB)

Texto alternativo

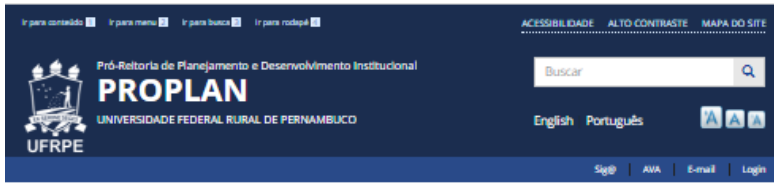
Este texto será usado pelos leitores de tela, motores de busca ou quando a imagem não puder ser carregada.

Título

O título é usado como um tooltip quando o usuário passa o mouse sobre a imagem.

5. Clique em Pré-visualizar para conferir as informações e se estiver tudo certo clique em “Salvar”.

Exemplo:



- INSTITUCIONAL
 - História
 - Organograma
 - Equipe
 - Mapa Estratégico
 - Regimento Interno
- DADOS E DOCUMENTOS
 - Documentos e relatórios
 - Dados Institucionais
 - Indicadores
 - Indicadores de Desempenho - TCU
 - Taxa de evasão/retenção
 - Taxa de Sucesso na Graduação - TSG
 - Aluno Equivalente
 - Organogramas
 - Processos mapeados
 - Governança, Integridade e Gestão de Riscos
 - Sustentabilidade
 - Planejamento Estratégico
 - Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI
 - Planejamento em Ação
 - Planejamento estratégico da Pós-Graduação
 - Manuais
- COORDENADORIAS
 - Informações

PROPLAN em 5 minutos: você já ouviu falar em Prestação de Contas e em Relatório de Gestão?

← Título



← Imagem

Você já teve curiosidade de saber como as instituições utilizam o dinheiro público? Sabe como é feita a Prestação de Contas? Já teve acesso a algum Relatório de Gestão?

O "PROPLAN em 5 minutos" deste mês vem discutir um pouco sobre o tema!

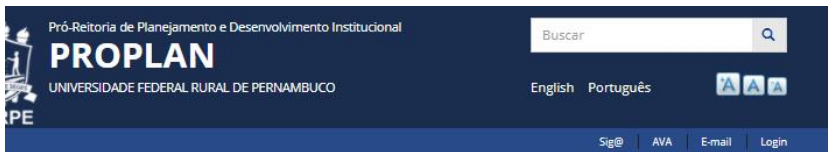
A prestação de contas tem como finalidade demonstrar, de forma clara e objetiva, a aplicação dos recursos públicos, de modo a atender às necessidades de informação dos cidadãos e de seus representantes, dos usuários de serviços públicos e dos provedores de recursos, dos órgãos legislativos e de controle, visando à transparência, responsabilização e tomada de decisão.

O processo de contas anual compreende três etapas complementares: a prestação de contas, a auditoria nas contas e o julgamento das contas dos administradores.

Etapas	Responsável	Produtos
Prestação de contas	Gestor	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Gestão
Auditoria nas contas	Órgão de controle interno	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de auditoria de gestão • Certificado de auditoria, contendo o parecer sobre a regularidade da gestão
Julgamento de contas	Tribunal de Contas da União	<ul style="list-style-type: none"> • Instrução técnica • Acórdão do Tribunal

O Relatório de Gestão é a peça central da prestação de contas que os responsáveis pela gestão de recursos públicos devem realizar a cada exercício financeiro e submeter ao Tribunal de Contas da União (TCU). O objetivo principal do documento é mostrar para a sociedade, de forma clara e concisa,

← Conteúdo (campo Body)



- INSTITUCIONAL
 - História
 - Organograma
 - Equipe
 - Mapa Estratégico
 - Regimento Interno
- DADOS E DOCUMENTOS
 - Documentos e relatórios
 - Dados Institucionais
 - Indicadores
 - Indicadores de Desempenho - TCU
 - Taxa de evasão/retenção
 - Taxa de Sucesso na Graduação - TSG



PROPLAN em 5 minutos: você já ouviu falar em Prestação de Contas e em Relatório de Gestão?

← Título

Como mudar a ordem dos banners?

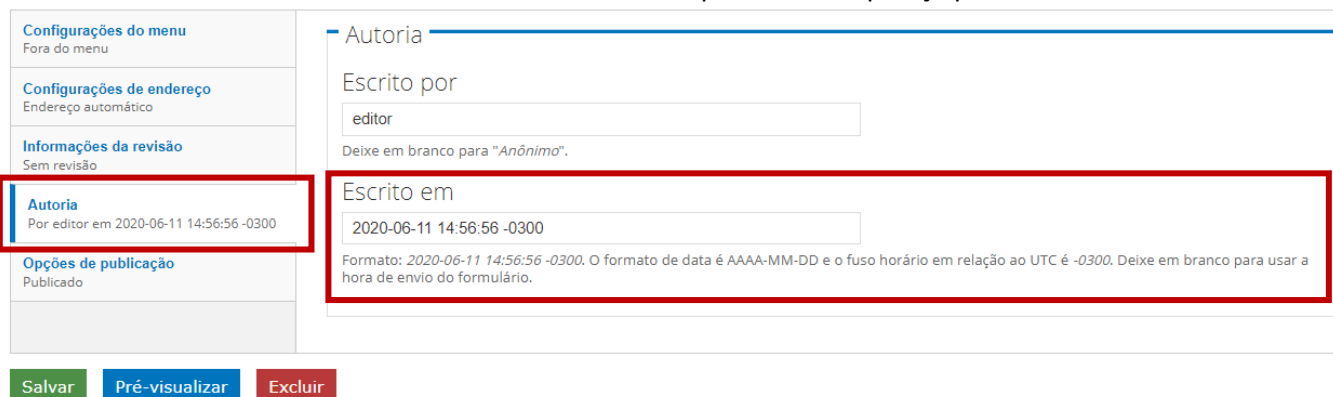
O critério de aparecimento da notícia no banner é cronológico. As notícias mais novas aparecem primeiro e as mais antigas por último. Então se você quiser mudar a ordem em que os banners aparecem uma forma é mudar manualmente a data das notícias.

Para mudar a data da notícia:

1. Clique na notícia que deseja mudar de posição e depois em “editar”.



2. No final da página de edição tem uma opção “Autoria”. Mude a data no campo “Escrito em”, observando o formato AAAA-MM-DD. Uma data mais recente fará que a notícia apareça primeiro.



3. Clique em SALVAR!

Como aumentar ou diminuir a quantidade de banners que aparecem na página principal?

1. Posicione o mouse sobre o banner e aparecerá um ícone de uma engrenagem no canto superior direito. Clique nessa engrenagem e escolha a opção “Editar view” ou clique no menu “atalhos” e escolha a opção “Slideshow (Conteúdo)”.



Painel Conteúdo Estrutura Aparência Configurações Relatórios Ajuda Atalhos

▼ detalhes Block

Mostrar o nome: Block

Título

Título: Slideshow

Formato

Formato: FlexSlider | Configurações

Exibir: Campos | Configurações

Campos

Adicionar

Conteúdo: Imagem

Conteúdo: Título

Global: Ver contador de resultados

Critério de filtragem

Adicionar

Conteúdo: Publicado (Sim)

Conteúdo: Tipo (= Notícia para Slideshow)

Configurações do bloco

Nome do bloco: Nenhum

Acesso: Permissão | Ver conteúdo publicado

Cabeçalho [Adicionar](#)

Rodapé [Adicionar](#)

Paginador

Paginar: Exibir um número específico de itens [5 itens](#)

Link "mais": Não

[Alterar as configurações deste tipo de paginador](#)

▶ Avançado

2. Na seção “Paginador” você pode modificar a quantidade de banners que aparece. Clique na quantidade e abrirá uma janela onde você poderá editar o número de itens a exibir. Coloque o número de banners desejado e clique em Aplicar.

Para

Itens a exibir

O número de itens para exibir. Entre 0 para sem limite.

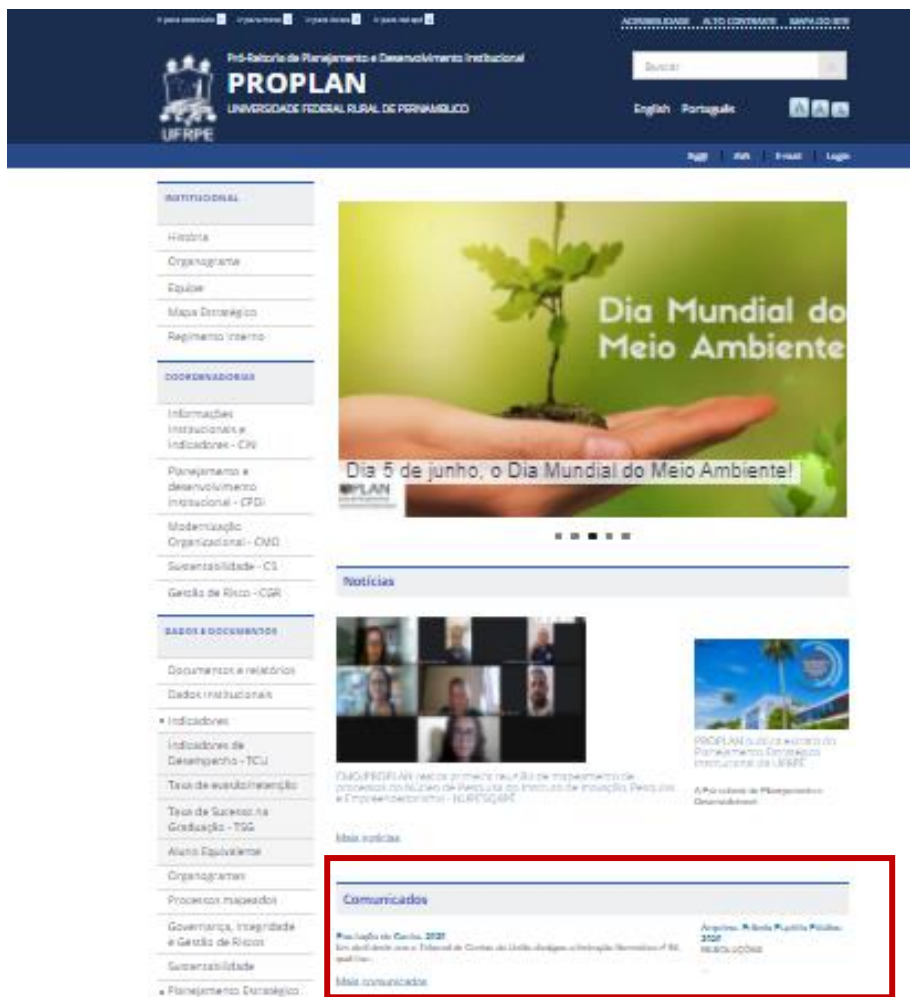
Offset

[Aplicar \(em todos os displays\)](#) [Cancelar](#)

2.4. Comunicado

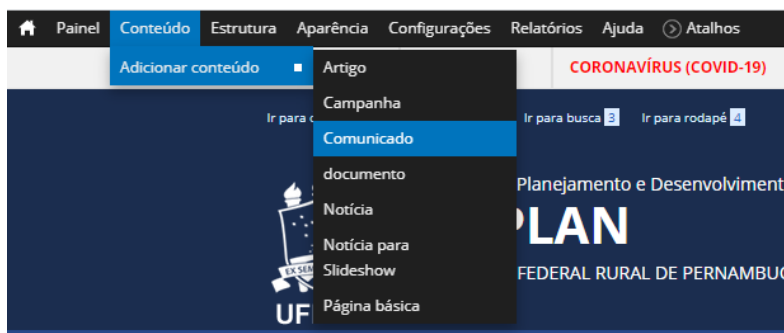
O que é?

Informação curta de texto, encontrada na parte inferior do site:



Como criar um?

1. Clique no menu “Conteúdo” > “Adicionar conteúdo” > “Comunicado”



2. Preencha, como nas seções anteriores, os campos: “título” com título do comunicado; “body” com o conteúdo; “arquivos”, caso tenha documentos que queira anexar ao comunicado; e “Imagem” se quiser que apareça alguma imagem no topo da página.
3. Por fim clique em “Salvar”

Salvar

Pré-visualizar

Exemplo:

Comunicados

Prestação de Contas 2020

Em abril deste ano o Tribunal de Contas da União divulgou a Instrução Normativa nº 84, qual traz...

Mais comunicados

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para conteúdo Ir para menu Ir para busca Ir para rodapé

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
PROPLAN
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

Buscar

English Português

Sig@ AVA E-mail Login

INSTITUCIONAL

[História](#)

[Organograma](#)

[Equipe](#)

[Mapa Estratégico](#)

[Regimento Interno](#)

COORDENADORIAS

[Informações
Institucionais e
Indicadores - CIN](#)

Prestação de Contas 2020

Idioma Português, Brasil

Em abril deste ano o Tribunal de Contas da União divulgou a Instrução Normativa nº 84, qual traz novos procedimentos referentes ao processo de prestação de contas perante esse Tribunal e a sociedade.

Para atendimento das demandas contantes dessa IN, estão disponibilizados aqui alguns documentos relevantes.

[Slides da reunião em 28 de agosto de 2020.](#)

[IN resumida](#)

[IN 84/2020-TCU na íntegra](#)

3. Edição de Conteúdo

Nesta seção apresentamos como fazer a edição de conteúdo já existente.

Editando conteúdo já existente

Quando você estiver logado como Editor, aparecerá no topo do conteúdo de todas as páginas a opção de “editar”. Para Editar um conteúdo, você deverá portanto ir para a página do conteúdo a ser editado e clicar em “Editar”.

The screenshot shows the website interface for PROPLAN (Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional) at UFRRPE. The top navigation bar includes links for 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, there are utility links for 'Ir para conteúdo', 'Ir para menu', 'Ir para busca', and 'Ir para rodapé'. The main header features the PROPLAN logo, a search bar, and language options for 'English' and 'Português'. A secondary navigation bar contains 'Sig@', 'AVA', 'E-mail', and 'Login'. The left sidebar lists various institutional and coordinational categories. The main content area is titled 'História' and contains three buttons: 'Ver', 'Editar' (highlighted with a red box), and 'Gerenciar exibição'. The text below the buttons describes the history of the planning units at UFRRPE, starting from 1969 and mentioning the creation of COPLANU, COPASU, and the reorganization in 1975 and 1977.

A página de edição de conteúdo será aberta, já preenchida com as informações atuais da página. Atualize o que for necessário e em seguida salve as informações.

The screenshot shows the content editing interface. At the top, there is a navigation bar with 'Painel', 'Conteúdo', 'Estrutura', 'Aparência', 'Configurações', 'Relatórios', 'Ajuda', and 'Atalhos'. The main header of the editor displays 'Início > História' and 'Editar Página básica História'. Below the header, there are buttons for 'Ver', 'Editar', and 'Gerenciar exibição'. The editing area is titled 'Body (Editar resumo)' and features a rich text editor toolbar with options for font, bold, italic, underline, link, and other formatting tools. The main text area contains the following content:

estrutura era composta pelo subsistema de informações institucionais e pela comissão de obras.

A estrutura da Pró-Reitoria de Planejamento foi reformulada em 1983 e passou a contar com as coordenadorias de Planejamento Operativo, de Modernização Administrativa, de Estatística e Informática, e, de Análise Institucional e Avaliação.

Por meio do Plano Geral de Ação de 1988, a estrutura passa por nova mudança com as coordenadorias de Informações e Estatísticas, de Planejamento Físico, de Orçamentos e Finanças, de Estudos e Projetos, e, de Desenvolvimento Administrativo

A Resolução nº 132 de 1992 aprova novo Regimento das Pró-Reitorias da universidade e organiza as unidades administrativas da Pró-Reitoria de Planejamento em três coordenadorias: Orçamento e Finanças; Planejamento Físico, e, Planejamento Institucional.

Após esse período, a PROPLAN assume as coordenadorias de: Planejamento Físico e Ambiental; Fiscalização de Obras e de Serviços de Engenharia; Gestão de Contratos e Convênios; e, Planejamento e de Informações Institucionais. Essa configuração permaneceu até a nova reestruturação organizacional realizada pela UFRRPE em 2013.

Assim, a função planejamento sempre esteve presente no processo administrativo da UFRRPE. O que mudou, ao longo do tempo, foi a forma como é institucionalizada e o seu foco de atuação. De início, a área

Exclusão de conteúdo

No final da página de edição existem as opções “Salvar”, “Pré-visualizar” e Excluir”.

Clicando em excluir você irá excluir toda a página que está sendo editada, e não apenas as atualizações que você fez.



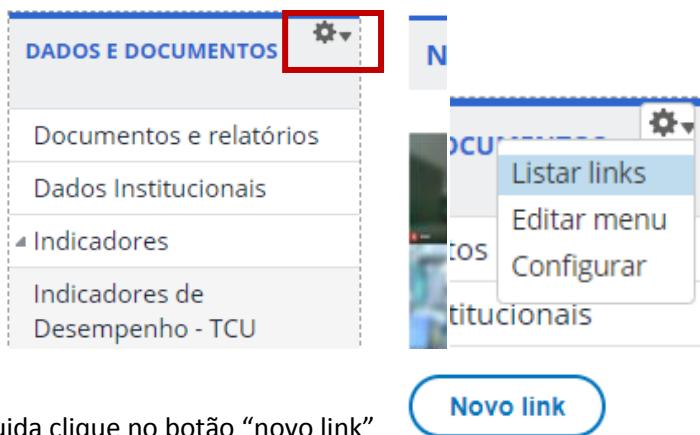
- Salvar > Clicando nesse botão você salva o que você fez, fecha a página e aparece a página que foi criada.
- Pré-visualizar > Clicando nesse botão aparecerá na parte de cima do editor uma prévia de como ficará a informação.
- Excluir > Clique apenas se quiser excluir a página. Ele irá perguntar novamente e informará que essa opção não poderá ser desfeita.

Nesta seção apresentamos como criar novos itens nos menus e como ordenar esses links.

4. Itens dos Menus

4.1. Criando novo item no bloco de menus

Quando você está logado como editor e posiciona o mouse em cima de um bloco de menus aparecerá uma pequena engrenagem no canto superior direito daquele bloco. Clique na engrenagem e selecione a opção “Listar Links”



Em seguida clique no botão “novo link”

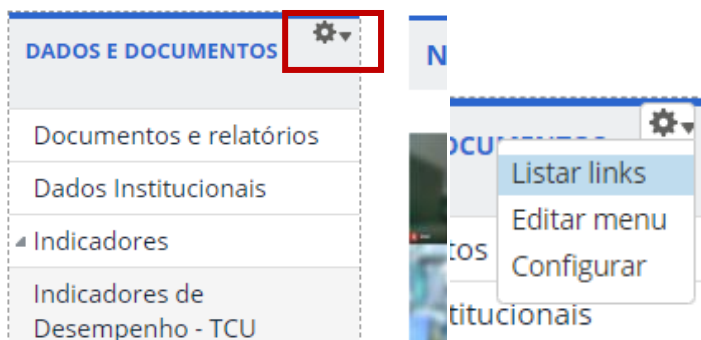
Irá aparecer uma página para você preencher os seguintes campos:

Título do link do menu. *	←	Título: com o texto que aparecerá no menu
<input type="text"/>		
O texto a ser usado para este link no menu.		
Endereço *	←	Endereço: aqui você deve colocar o link para a página que a pessoa será direcionada ao clicar. Se a página ainda não existir veja a seção 2.1 deste guia, para criar uma página básica primeiro.
<input type="text"/>		
O caminho para este item de menu. Pode ser um caminho Drupal		
Descrição	←	Descrição: Preenchimento opcional. O texto que escrever nesse campo aparecerá quando a pessoa passar o mouse por cima do menu.
<input type="text"/>		
Exibida quando o mouse passar sobre o link de menu.		
<input checked="" type="checkbox"/> Ativado	←	Ative essa opção, para o menu aparecer.
Itens de menu que não estiverem ativados não serão listados		
<input type="checkbox"/> Exibir expandido	←	Marque a opção de Menu expandido se o menu for ter subitens e você queira que esses subitens fiquem sempre aparecendo.
Caso selecionada e caso este item tenha descendentes, o me		
Link superior	←	Selecione nessa lista o bloco ou item do menu que este novo link deve ser inserido.
<COORDENADORIAS>		
A profundidade máxima para um item de menu e seus descende		
Peso		
0		

Por fim clique em salvar!!!!

4.2. Ordenando os itens nos menus

Clique na opção de listar links no menu que você quer reordenar.



Irá aparecer uma lista dos itens do menu:

[Exibir pesos das linhas](#)

Link de menu	Ativado	Operações
<input type="checkbox"/> + Informações Institucionais e Indicadores - CIN	<input checked="" type="checkbox"/>	editar apagar
<input type="checkbox"/> + Cin - Perguntas Frequentes	<input checked="" type="checkbox"/>	editar apagar
<input type="checkbox"/> + Planejamento e desenvolvimento institucional - CPDI	<input checked="" type="checkbox"/>	editar apagar
<input type="checkbox"/> + CPDI - Perguntas Frequentes	<input checked="" type="checkbox"/>	editar apagar
<input type="checkbox"/> + Modernização Organizacional - CMO	<input checked="" type="checkbox"/>	editar apagar
<input type="checkbox"/> + Sustentabilidade - CS	<input checked="" type="checkbox"/>	editar apagar
<input type="checkbox"/> + Gestão de Risco - CGR	<input checked="" type="checkbox"/>	editar apagar

Posicione o mouse em cima das setas direcionais. Clique e arraste o link para a posição desejada.

No final, clique em Salvar configurações.

5. Boas Práticas de Formatação

Nesta seção apresentamos algumas sugestões de como diagramar as informações no site além das principais ferramentas que o site dispõe para formatar o texto, inserir imagens, tabelas e links.

5.1. Hierarquia da informação (Título, subtítulo)

No intuito de tornar a informação mais organizada é interesse que se observe algumas questões de hierarquia da informação. Se uma página possui, por exemplo, dois itens de destaque e dentro deles subitens, uma forma eficiente de organizar a informação é através do tamanho da fonte.

Título Principal

Capítulo 1

Subcapítulo 1

Subcapítulo 2

Capítulo 2

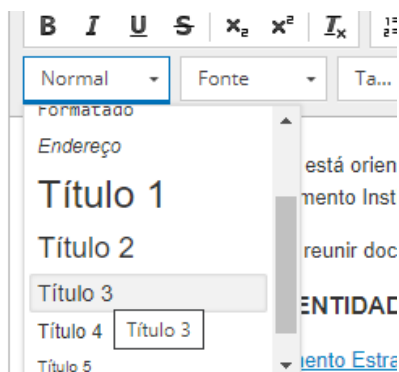
Subcapítulo 3

Nesse caso o Título Principal, seria o título da página que agrupa todas as informações contidas nela, possui a maior fonte. O Capítulo 1 e o Capítulo 2 possuem relevância hierárquica semelhantes e estão inseridos no conjunto formado pelo título principal. Já os Subcapítulo 1 e Subcapítulo 2 fazem parte do capítulo 1. Se por acaso diminuirmos a fonte do “Capítulo 2” deixando na mesma formatação dos subcapítulos visualmente o “capítulo 2” vai passar a fazer parte do Capítulo 1.

No site da PROPLAN sugerimos que:

O Título Principal: A formatação é feita automaticamente quando se insere o texto no campo de título.

O Subtítulo: Sugerimos que usem a formatação pré-definida de Título 3



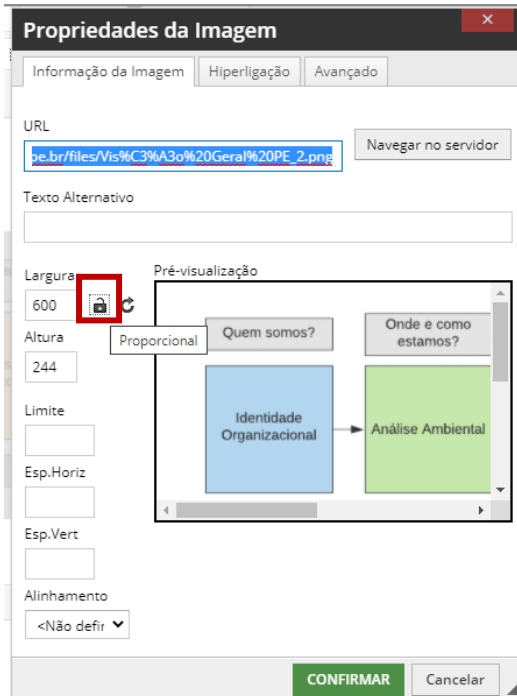
Tópicos dentro dos subtítulos: Sugerimos que tenham tamanho da fonte 11 e se faça uso do negrito

Texto geral: sugerimos que tenha tamanho da fonte 11 ou 10.

Sugerimos também que a fonte padrão utilizada no site seja: Arial para o texto em geral

5.2. Qualidade e proporção das imagens

Em geral, a resolução indicada para imagens na internet é de **pelo menos** 72 DPI. Se você pegar imagens pequenas ou de baixa resolução e aumentar essa imagem ela perderá a qualidade. É importante também que ao ajustar o tamanho das imagens no site se mantenha a proporção, você pode manter essas proporções fechando o cadeado na janela de Propriedades da Imagem.



5.3. Cores: Identidade e legibilidade

Sugerimos que a cor do texto padrão seja preto e que se diferencie o título, subtítulo e tópicos pelo tamanho da fonte, como comentado na seção 5.1.

Se desejar destacar algum texto através da cor é interessante que fique harmônico com o restante do site, acreditamos que o azul, por exemplo, possa ser uma opção para destacar a informação, sem perder a unidade com o restante do site, visto que o cabeçalho é azul marinho. A ideia de se pensar no uso das cores é manter a consistência do site e evitar os exageros.

Outra questão relevante a se observar é a legibilidade, o amarelo no fundo branco, por exemplo, dificulta a leitura, agora se o texto estiver em uma tabela e a célula for escura a fonte preta pode não ser uma boa opção sendo preferível utilizar uma cor clara como o branco.

5.4. Principais ferramentas de formatação do site

1. Mostra o Código Fonte do Conteúdo

2. Recortar

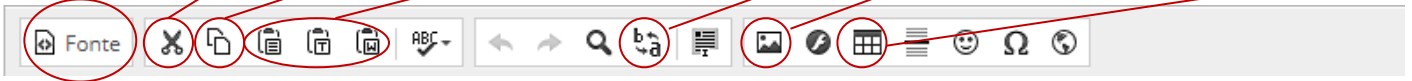
3. Copiar

4. Opções de Colar

5. Substituir

6. Inserir Imagem

7. Inserir Tabela



8. Negrito, Itálico, Sublinhado e Rasurado

9. Subscrito e Sobrescrito

10. Excluir formatação

13. Alinhamento



11. Tópicos

12. Recuo

14. Inserir/ editar hiperlink

15. Formatações pré-definidas/ estilo

16. Fonte do texto

17. Tamanho da letra



18. Cor do texto

19. Cor do fundo do texto (grifador)