



Tutorial para manutenção de sites institucionais

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

SUMÁRIO

1. Acesso ao painel administrativo

2. Páginas

- 2.1 Editar
- 2.2 Adicionar nova
- 2.3 Excluir

3. Notícias

- 3.1 Editar
- 3.2 Adicionar nova
- 3.3 Excluir

4. Inserir, editar e remover Links

- Notícias ou Páginas do menu

5. Inserir, editar e remover Imagens

- Notícias ou Páginas do menu

6. Gerenciador de documentos

6.1 Categorias

- 6.1.1 Inserir
- 6.1.2 Editar
- 6.1.3 Excluir

• 6.2 Arquivos

- 6.2.1 Inserir
- 6.2.2 Editar
- 6.2.3 Excluir
- 6.2.4 Restaurar
- 6.2.4 Incluir link de arquivo em página ou post

7. Página Inicial - Home

- 7.1 Área de Contatos
- 7.2 Lista de Links
 - 7.2.1 Adicionar novo
 - 7.2.2 Editar link
 - 7.2.3 Excluir link

8. Gerenciar menu local

- 8.1 Inserir item
- 8.2 Posicionar item
- 8.2 Remover item



1. Acesso ao painel administrativo

- O link para acessar o painel administrativo dos sites institucionais é definido da seguinte forma:
- Endereço do site que deseja atualizar, seguido de **/wp-admin**
- Abaixo alguns exemplos:

Setor	Site	Endereço para gerenciar o site
CCT	http://centros.uepb.edu.br/cct	http://centros.uepb.edu.br/cct/wp-admin
PROEST	http://proreitorias.uepb.edu.br/proest/	http://proreitorias.uepb.edu.br/proest/wp-admin
CPPTA	http://comissoes.uepb.edu.br/cppta/	http://comissoes.uepb.edu.br/cppta/wp-admin
COEL	http://coordenadorias.uepb.edu.br/coel/	http://coordenadorias.uepb.edu.br/coel/wp-admin
PPGEC	http://pos-graduacao.uepb.edu.br/ppgec/	http://pos-graduacao.uepb.edu.br/ppgec/wp-admin
NEPDA	http://nucleos.uepb.edu.br/nepda/	http://nucleos.uepb.edu.br/nepda/wp-admin



1. Acesso ao painel administrativo

- Acesse o endereço administrativo do site
- Digite seu nome de usuário e sua senha.
- Clique em **Acessar** e você será redirecionado para o painel administrativo.
- Caso não tenha cadastro, enviar solicitação para **sites@uepb.edu.br**

Nome de usuário ou endereço de e-mail

Senha

Lembrar-me

Acessar

[Cadastre-se](#) | [Perdeu a senha?](#)



2. Páginas

- Páginas são itens do menu que aparecem no menu superior do site.
- Para atualizar uma página, primeiramente acesse o painel administrativo.

UEPB | PPGEC
Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação

O programa ▾ Ensino ▾ Pesquisa ▾ Documentos Calendário Fichas e Formulários Eventos

Você está aqui: UEPB / PPGEC

↑ Páginas do menu

Notícias [+ Mais Notícias](#)

Comissão Eleitoral 2021 lança edital para escolha da nova Coordenação do PPGEC

A Comissão Eleitoral (CE) do Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação (PPGEC), indicada pelo Colegiado do PPGEC em reunião de 17 de maio de 2021, e nomeada pela...

[+ Leia mais](#)

Publicado Edital para Seleção de Alunos Especiais 2021.1

O Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação disponibiliza 21 (vinte e uma) vagas para Alunos Especiais, distribuídas em 4 (quatro) disciplinas a serem oferecidas...

[+ Leia mais](#)

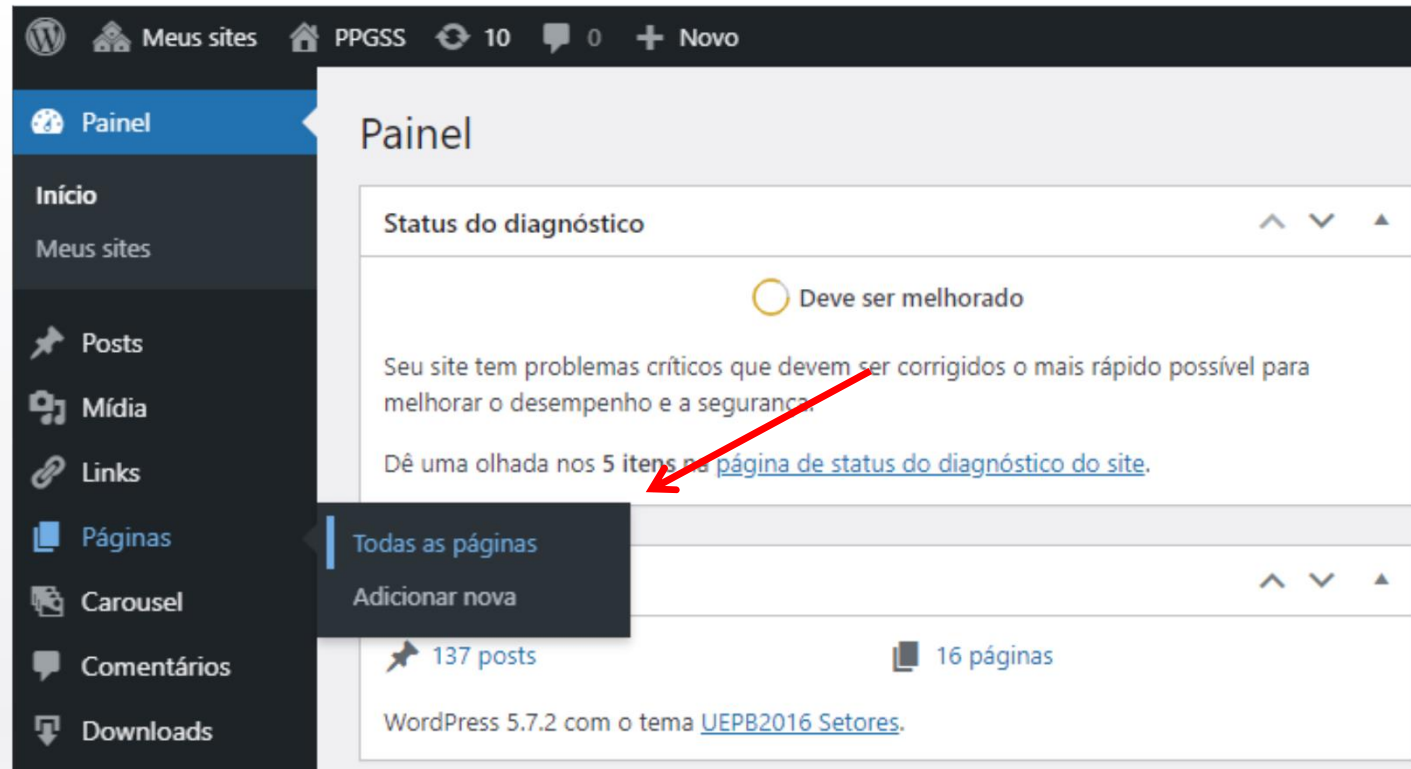
Traduza este Site
Português ▾

Lista de Links

- CAPES
- CNPQ
- EMBRAPA
- INSA

2.1 Páginas / Editar uma página

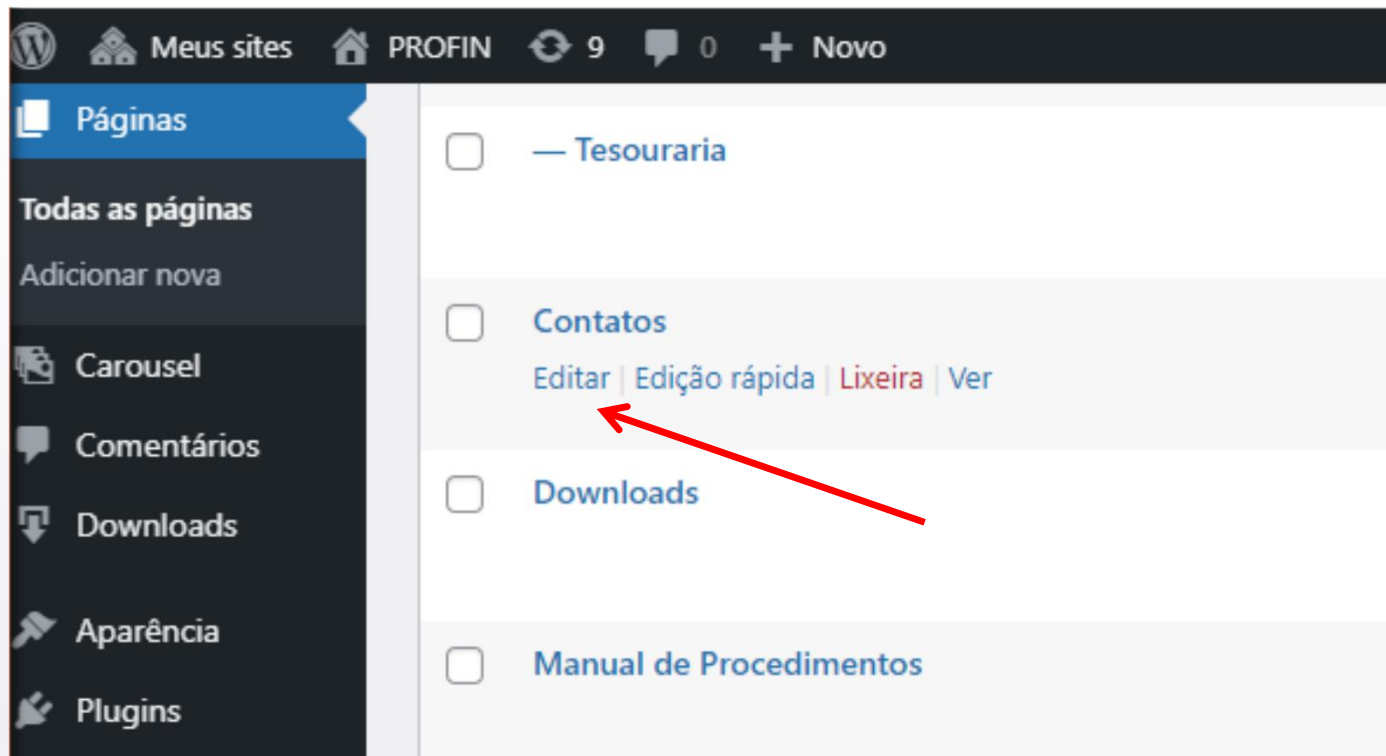
- Clique em **Páginas – Todas as páginas**
- Uma listagem com todas as páginas será exibida.



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. The top navigation bar includes 'Meus sites', 'PPGSS', '10', '0', and '+ Novo'. The left sidebar menu is open, showing options like 'Painel', 'Início', 'Meus sites', 'Posts', 'Mídia', 'Links', 'Páginas', 'Carousel', 'Comentários', and 'Downloads'. The 'Páginas' option is highlighted. The main content area shows the 'Painel' (Dashboard) with a 'Status do diagnóstico' (Site Health) section. A red arrow points to the 'Todas as páginas' (All pages) link in the 'Status do diagnóstico' section. Below this, there are statistics for '137 posts' and '16 páginas' (pages). The footer shows 'WordPress 5.7.2 com o tema UEPB2016 Setores'.

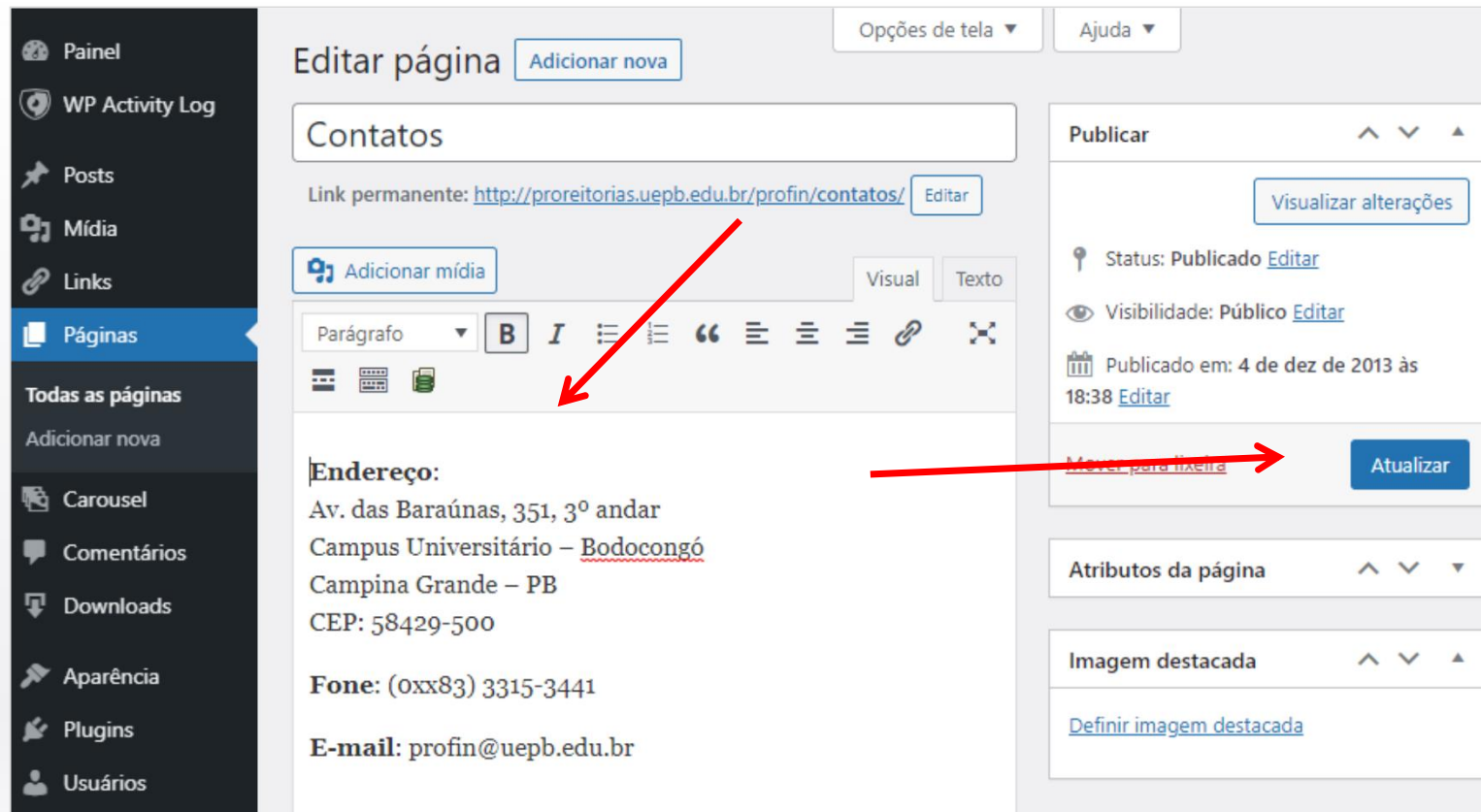
2.1 Páginas / Editar uma página

- Clique sobre a página que deseja editar, neste exemplo iremos editar a página **Contatos**
- Clique sobre o link **Editar** e a página será aberta para edição.



2.1 Páginas / Editar uma página

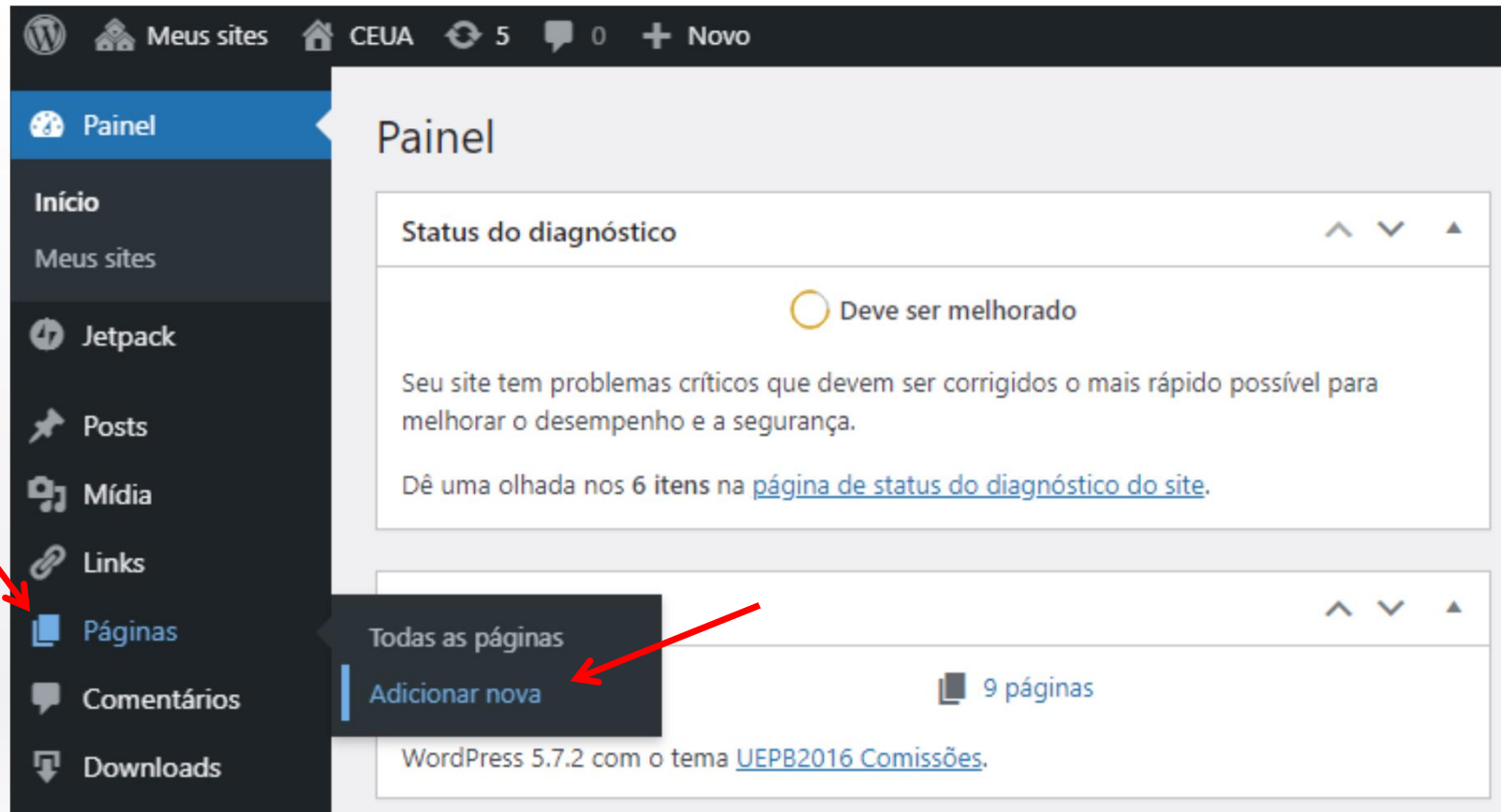
- Faça as modificações no editor de texto conforme sua necessidade
- Clique sobre o botão **Atualizar** para finalizar



The screenshot displays the WordPress 'Edit Page' interface for a page titled 'Contatos'. The left sidebar contains navigation options: Painel, WP Activity Log, Posts, Mídia, Links, Páginas (highlighted), and a list of 'Todas as páginas' including Adicionar nova, Carousel, Comentários, Downloads, Aparência, Plugins, and Usuários. The main editing area shows the page title 'Contatos', a permanent link, and a rich text editor with a toolbar. The text content includes 'Endereço:', 'Av. das Baraúnas, 351, 3º andar', 'Campus Universitário – Bodocongó', 'Campina Grande – PB', 'CEP: 58429-500', 'Fone: (0xx83) 3315-3441', and 'E-mail: profin@uepb.edu.br'. The right sidebar contains the 'Publicar' section with a 'Visualizar alterações' button, status 'Publicado', visibility 'Público', and publication date '4 de dez de 2013 às 18:38'. Below this is the 'Atributos da página' section and the 'Imagem destacada' section with a 'Definir imagem destacada' link. Two red arrows point to the 'Atualizar' button and the 'Mover para fixada' link.

2.2 Páginas / Adicionar nova

- Para criar uma nova página, clique em **Páginas – Adicionar nova**.

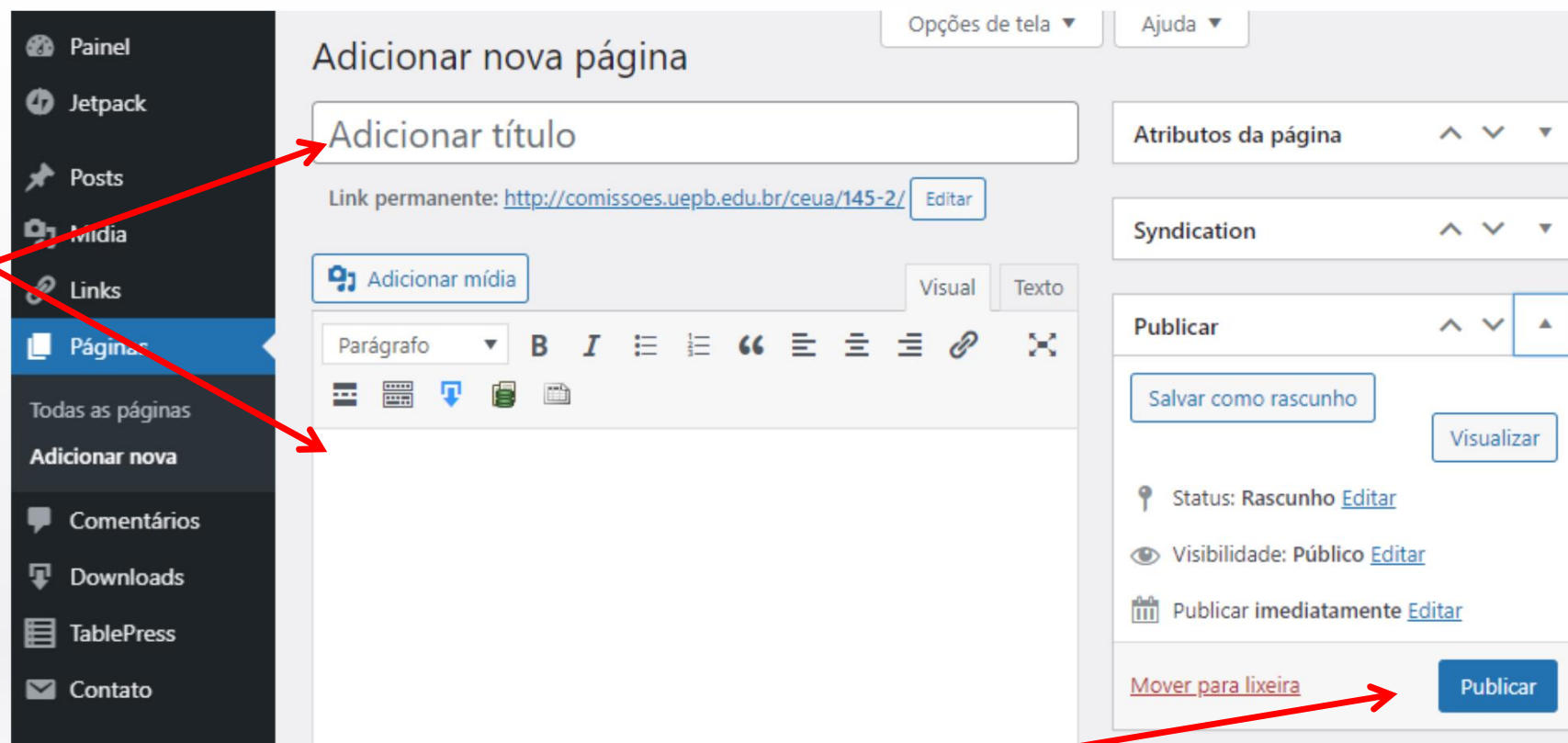


The screenshot shows the WordPress dashboard interface. The top navigation bar includes 'Meus sites', 'CEUA', a refresh icon with '5', a comment icon with '0', and a '+ Novo' button. The left sidebar menu is expanded, showing options: 'Painel', 'Início', 'Meus sites', 'Jetpack', 'Posts', 'Mídia', 'Links', 'Páginas', 'Comentários', and 'Downloads'. A red arrow points from the text 'Páginas – Adicionar nova' in the list to the 'Páginas' menu item. Another red arrow points from the text 'Adicionar nova' in the list to the 'Adicionar nova' option in the sub-menu that appears when 'Páginas' is clicked. The main content area shows a 'Painel' (Dashboard) with a 'Status do diagnóstico' (Site Health) section indicating 'Deve ser melhorado' (Needs improvement) and a '9 páginas' (9 pages) section.

2.2 Páginas / Adicionar nova

- Digite o título da nova página e abaixo escreva o conteúdo referente a esta página, links e imagens podem ser adicionados.

- Clique no botão **Publicar** para finalizar.



The screenshot shows the WordPress 'Adicionar nova página' (Add new page) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Painel, Jetpack, Posts, Mídia, Links, Páginas (highlighted), Todas as páginas, Adicionar nova, Comentários, Downloads, TablePress, and Contato. The main content area is titled 'Adicionar nova página' and contains a text input field for the title, a permanent link field, an 'Adicionar mídia' button, and a rich text editor with a toolbar. On the right is a sidebar with settings: 'Atributos da página', 'Syndication', and 'Publicar'. The 'Publicar' section includes buttons for 'Salvar como rascunho', 'Visualizar', and 'Publicar', along with status and visibility options. Three red arrows point to the title field, the main content area, and the 'Publicar' button.

2.2 Páginas / Adicionar nova

Na caixa de diálogo *Publicar*, algumas opções estão disponíveis:

- **Status**

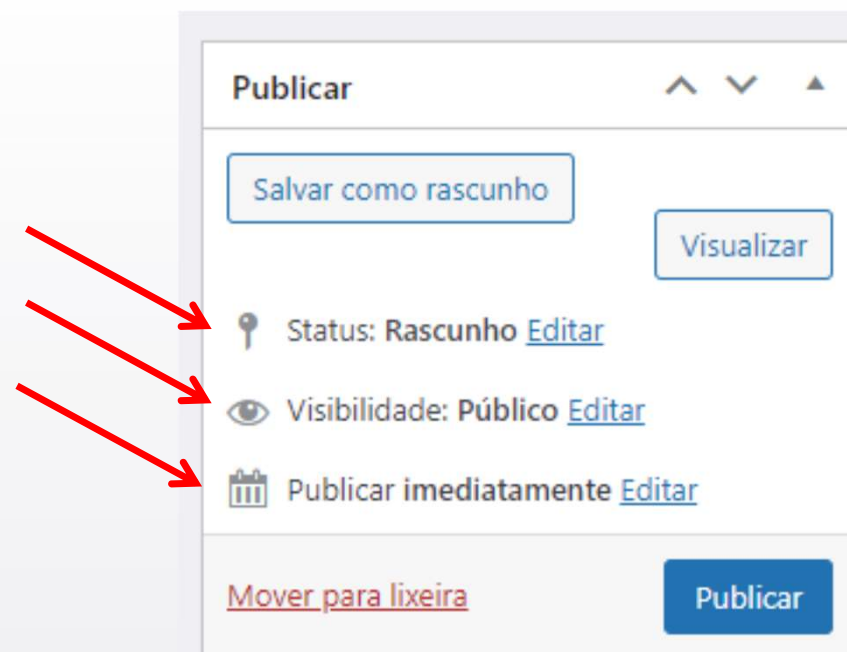
- Define se o post é rascunho ou revisão pendente.
- Você pode iniciar um Post e outra pessoa continuar por exemplo.

- **Visibilidade**

- Público (todos vão ver)
- Privado (acesso com senha do site)
- Protegido por senha: você define uma nova senha diferente do administrador.

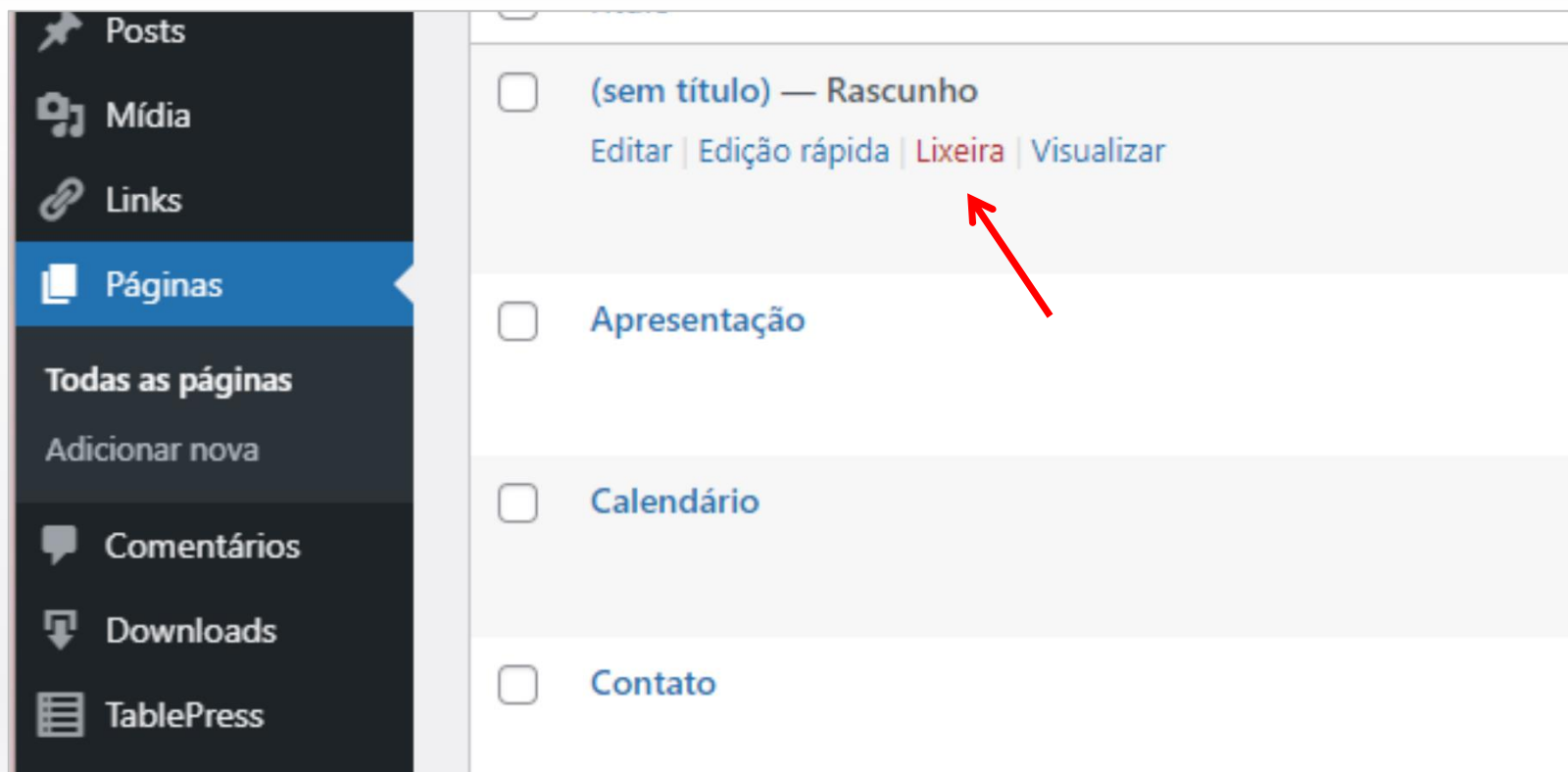
- **Data de Publicação**

- Pode escolher se publica imediatamente ou em uma data específica.
- Post pode ser publicado apenas daqui a 3 semanas, quando será o evento, por exemplo.)



2.3 Páginas / Excluir uma página

- Para excluir uma página, clique em **Páginas – Todas as páginas**.
- Passe o mouse sobre a página que deseja excluir e algumas opções serão exibidas, clique no link **Lixeira** e a página será removida.



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with the following items: Posts, Mídia, Links, Páginas (highlighted in blue), Todas as páginas, Adicionar nova, Comentários, Downloads, and TablePress. A red arrow points from the text 'Páginas – Todas as páginas' in the instructions to the 'Páginas' menu item. On the right, the main content area displays a list of pages. The first page is '(sem título) — Rascunho' with a checkbox on the left. Below the title are four links: 'Editar', 'Edição rápida', 'Lixeira' (highlighted in red), and 'Visualizar'. A red arrow points from the 'Lixeira' link to the text 'Lixeira' in the instructions. Below this page are three other pages: 'Apresentação', 'Calendário', and 'Contato', each with a checkbox on the left.



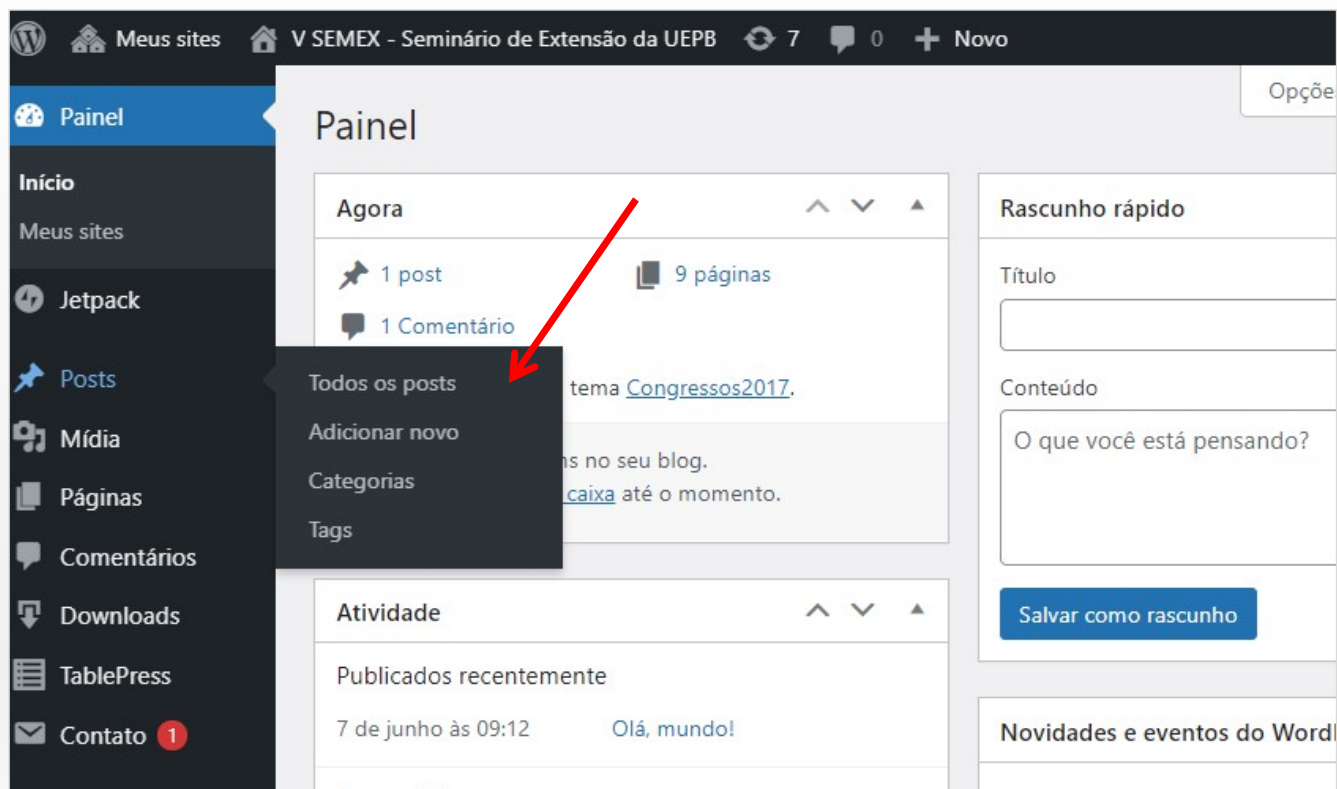
3. Notícias

- Notícias são os posts que aparecem na tela inicial do site.
- Para atualizar uma notícia, primeiramente acesse o painel administrativo.

Tutorial para manutenção de sites institucionais.
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

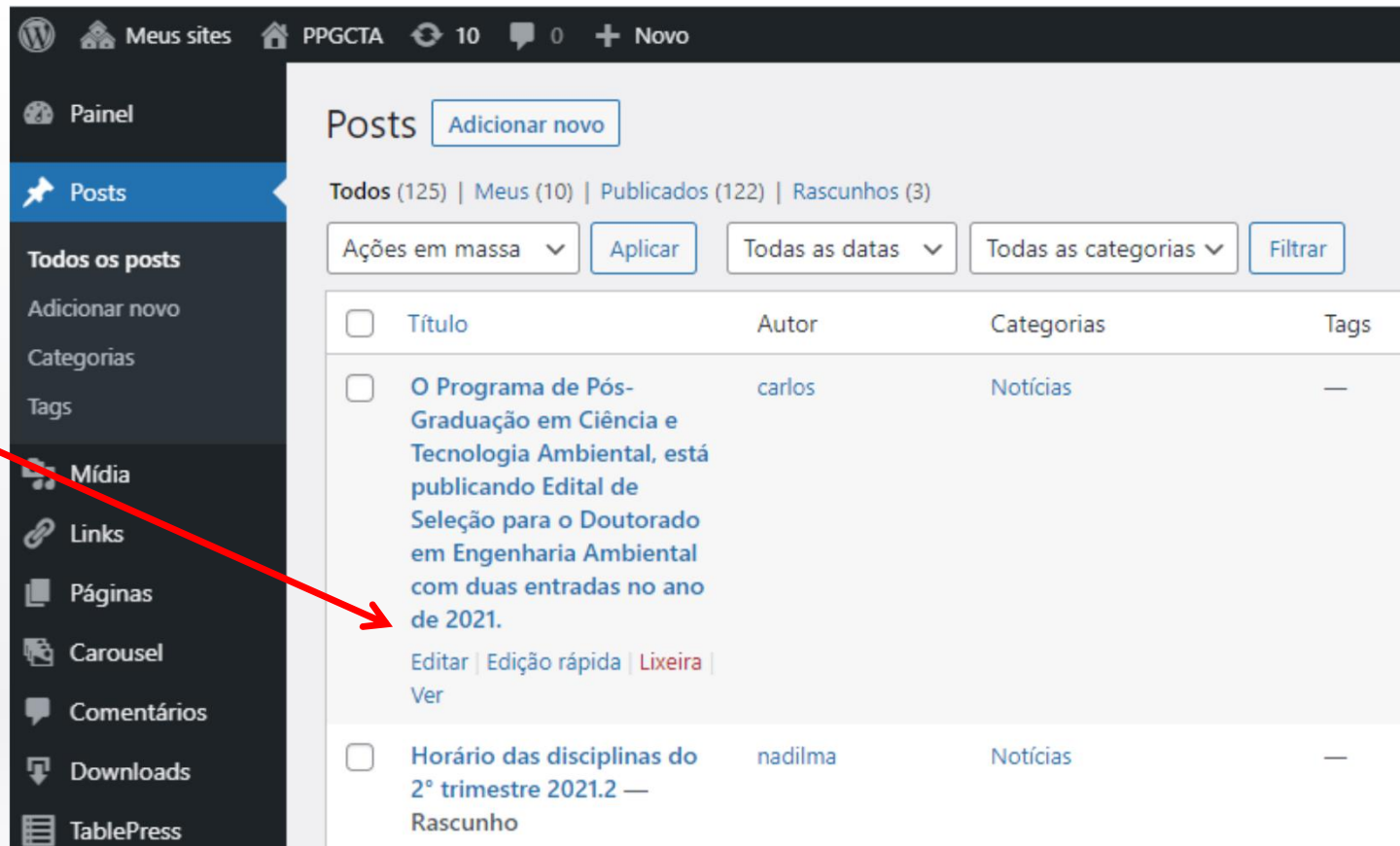
3.1 Notícias / Editar

- Clique em **Posts – Todos os posts**
- Uma listagem com todas as notícias será exibida.



3.1 Notícias / Editar

- Clique sobre a notícia que deseja editar
- Clique sobre o link **Editar** e a notícia/post será aberta para edição.



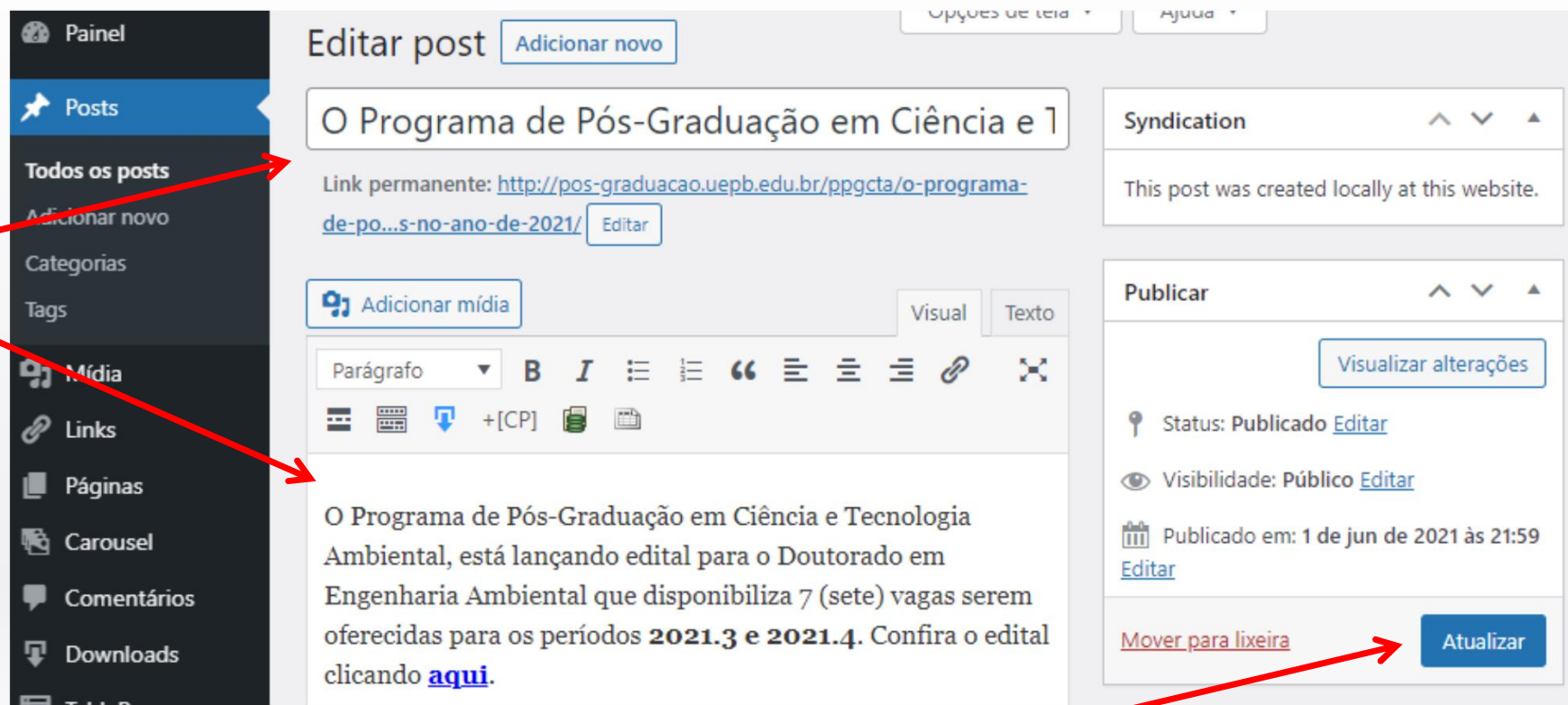
The screenshot shows the WordPress admin dashboard. The top navigation bar includes 'Meus sites', 'PPGCTA', '10', '0', and '+ Novo'. The left sidebar is dark with various menu items: 'Painel', 'Posts' (highlighted), 'Todos os posts', 'Adicionar novo', 'Categorias', 'Tags', 'Mídia', 'Links', 'Páginas', 'Carousel', 'Comentários', 'Downloads', and 'TablePress'. The main content area is titled 'Posts' and has an 'Adicionar novo' button. Below the title, there are filters for 'Todos (125)', 'Meus (10)', 'Publicados (122)', and 'Rascunhos (3)'. There are also buttons for 'Ações em massa', 'Aplicar', 'Todas as datas', 'Todas as categorias', and 'Filtrar'. The main area displays a table of posts:

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorias	Tags
<input type="checkbox"/>	O Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia Ambiental, está publicando Edital de Seleção para o Doutorado em Engenharia Ambiental com duas entradas no ano de 2021.	carlos	Notícias	—
<input type="checkbox"/>	Horário das disciplinas do 2º trimestre 2021.2 — Rascunho	nadilma	Notícias	—

A red arrow points from the text 'Clique sobre o link **Editar**' to the 'Editar' link in the first row of the table.

3.1 Notícias / Editar

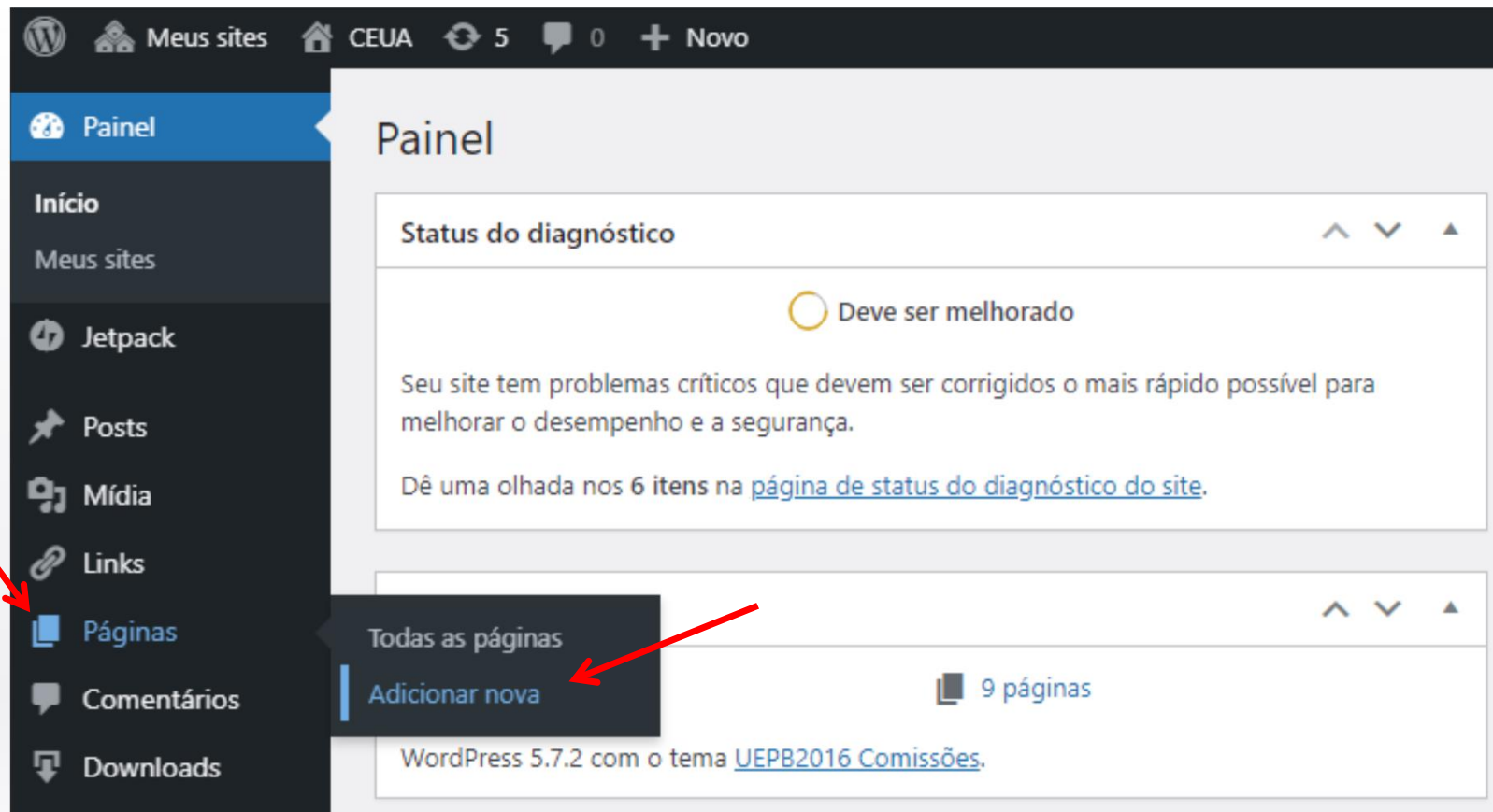
- Faça as modificações no editor de texto conforme sua necessidade. Altere o título ou conteúdo na notícia.
- Clique sobre o botão **Atualizar** para finalizar



The screenshot shows the 'Editar post' interface. On the left is a dark sidebar with a menu: 'Painel', 'Posts' (highlighted), 'Todos os posts', 'Adicionar novo', 'Categorias', 'Tags', 'Mídia', 'Links', 'Páginas', 'Carousel', 'Comentários', and 'Downloads'. Two red arrows point from the text to the 'Posts' menu item and the 'Atualizar' button. The main content area has a title field containing 'O Programa de Pós-Graduação em Ciência e T...', a permanent link field with a URL and an 'Editar' button, and a rich text editor with a toolbar. The text in the editor reads: 'O Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia Ambiental, está lançando edital para o Doutorado em Engenharia Ambiental que disponibiliza 7 (sete) vagas serem oferecidas para os períodos **2021.3 e 2021.4**. Confira o edital clicando [aqui](#).' On the right, there are panels for 'Syndication' and 'Publicar'. The 'Publicar' panel shows 'Status: Publicado', 'Visibilidade: Público', and 'Publicado em: 1 de jun de 2021 às 21:59'. At the bottom of the 'Publicar' panel is a blue 'Atualizar' button and a red arrow pointing to it.

3.2 Notícias / Adicionar nova

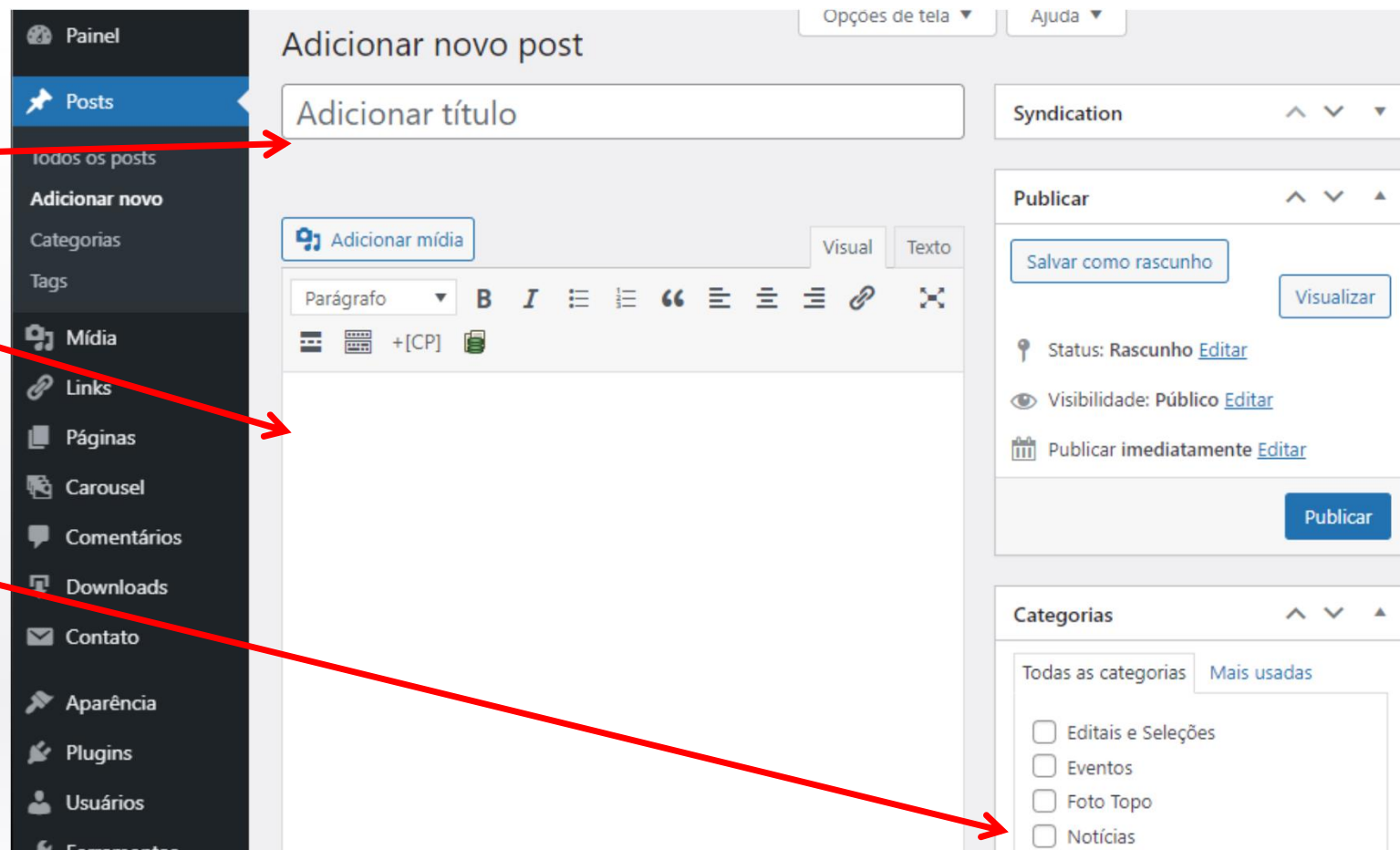
- Para criar uma nova notícia, clique em **Posts** - **Adicionar novo**.



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. The top navigation bar includes 'Meus sites', 'CEUA', a refresh icon with '5', a comment icon with '0', and a '+ Novo' button. The left sidebar menu is expanded, showing options: 'Painel', 'Início', 'Meus sites', 'Jetpack', 'Posts', 'Mídia', 'Links', 'Páginas', 'Comentários', and 'Downloads'. A red arrow points from the 'Posts' menu item to the 'Adicionar novo' option in the 'Páginas' sub-menu. The main content area displays a 'Painel' dashboard with a 'Status do diagnóstico' section showing a warning icon and the text 'Deve ser melhorado'. Below this, it states 'Seu site tem problemas críticos que devem ser corrigidos o mais rápido possível para melhorar o desempenho e a segurança.' and provides a link to 'página de status do diagnóstico do site.'. Another section shows '9 páginas' and 'WordPress 5.7.2 com o tema UEPB2016 Comissões.'

3.2 Notícias / Adicionar nova

- Digite o título da nova
- Digite o texto da notícia. Links e imagens podem ser adicionados nesta área.
- Marque a Categoria notícias
- Clique no botão **Publicar** para finalizar.



The screenshot shows the WordPress 'Adicionar novo post' (Add new post) interface. The left sidebar is dark with a 'Posts' menu item highlighted. The main content area has a title field labeled 'Adicionar título'. Below the title field is a rich text editor with a toolbar containing options like 'Parágrafo', bold, italic, list, quote, link, and image. A 'Publicar' button is visible at the bottom right of the main content area. On the right side, there are three panels: 'Syndication', 'Publicar' (with 'Salvar como rascunho', 'Visualizar', 'Status: Rascunho', 'Visibilidade: Público', and 'Publicar imediatamente' options), and 'Categorias' (with 'Todas as categorias' and 'Mais usadas' tabs, and a list of categories including 'Notícias'). Three red arrows point from the text instructions on the left to the title field, the text editor, and the 'Notícias' category checkbox.

3.2 Notícias / Adicionar nova

Na caixa de diálogo *Publicar*, algumas opções estão disponíveis:

- **Status**

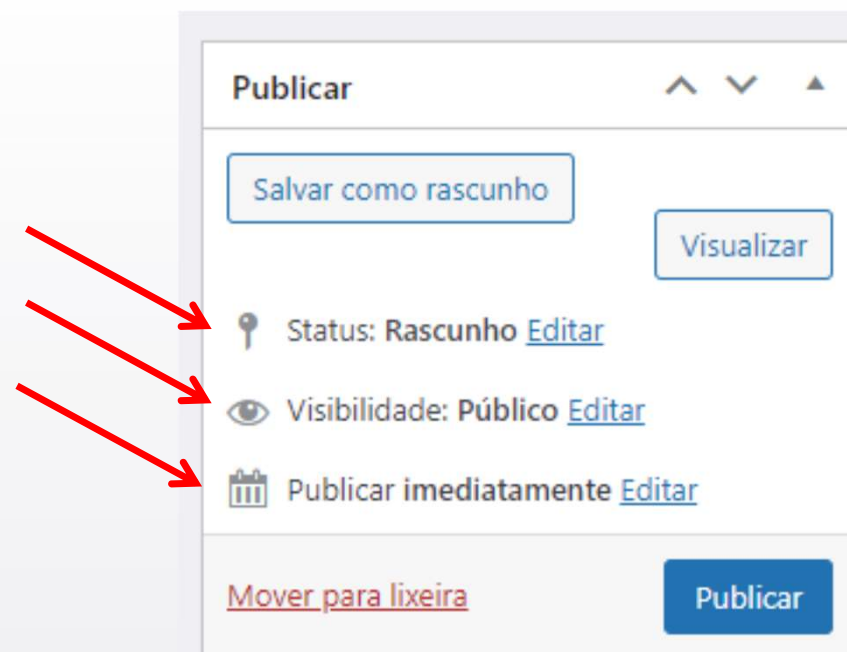
- Define se o post é rascunho ou revisão pendente.
- Você pode iniciar um Post e outra pessoa continuar por exemplo.

- **Visibilidade**

- Público (todos vão ver)
- Privado (acesso com senha do site)
- Protegido por senha: você define uma nova senha diferente do administrador.

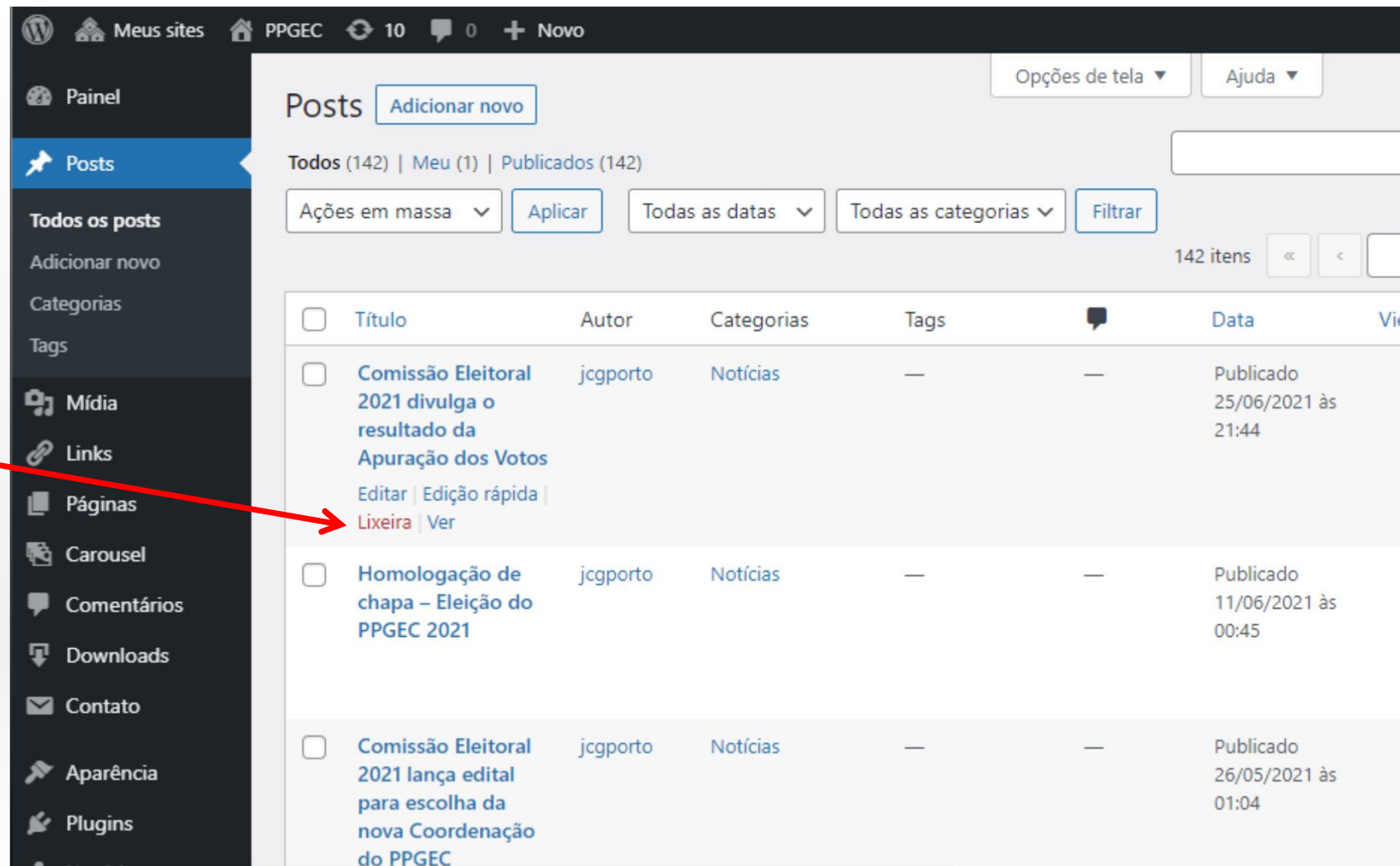
- **Data de Publicação**

- Pode escolher se publica imediatamente ou em uma data específica.
- Post pode ser publicado apenas daqui a 3 semanas, quando será o evento, por exemplo.)



3.3 Notícias / Excluir

- Para excluir uma notícia, clique em **Posts – Todas os posts**.
- Passe o mouse sobre a notícia que deseja excluir e algumas opções serão exibidas, clique no link **Lixeira** e a notícia será removida.



Meus sites PPGECC 10 0 + Novo

Opções de tela Ajuda

Posts

Adicionar novo

Todos (142) | Meu (1) | Publicados (142)

Ações em massa Aplicar Todas as datas Todas as categorias Filtrar

142 itens

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorias	Tags		Data	Vis
<input type="checkbox"/>	Comissão Eleitoral 2021 divulga o resultado da Apuração dos Votos	jcporto	Notícias	—	—	Publicado 25/06/2021 às 21:44	
					Editar Edição rápida Lixeira Ver		
<input type="checkbox"/>	Homologação de chapa – Eleição do PPGECC 2021	jcporto	Notícias	—	—	Publicado 11/06/2021 às 00:45	
<input type="checkbox"/>	Comissão Eleitoral 2021 lança edital para escolha da nova Coordenação do PPGECC	jcporto	Notícias	—	—	Publicado 26/05/2021 às 01:04	

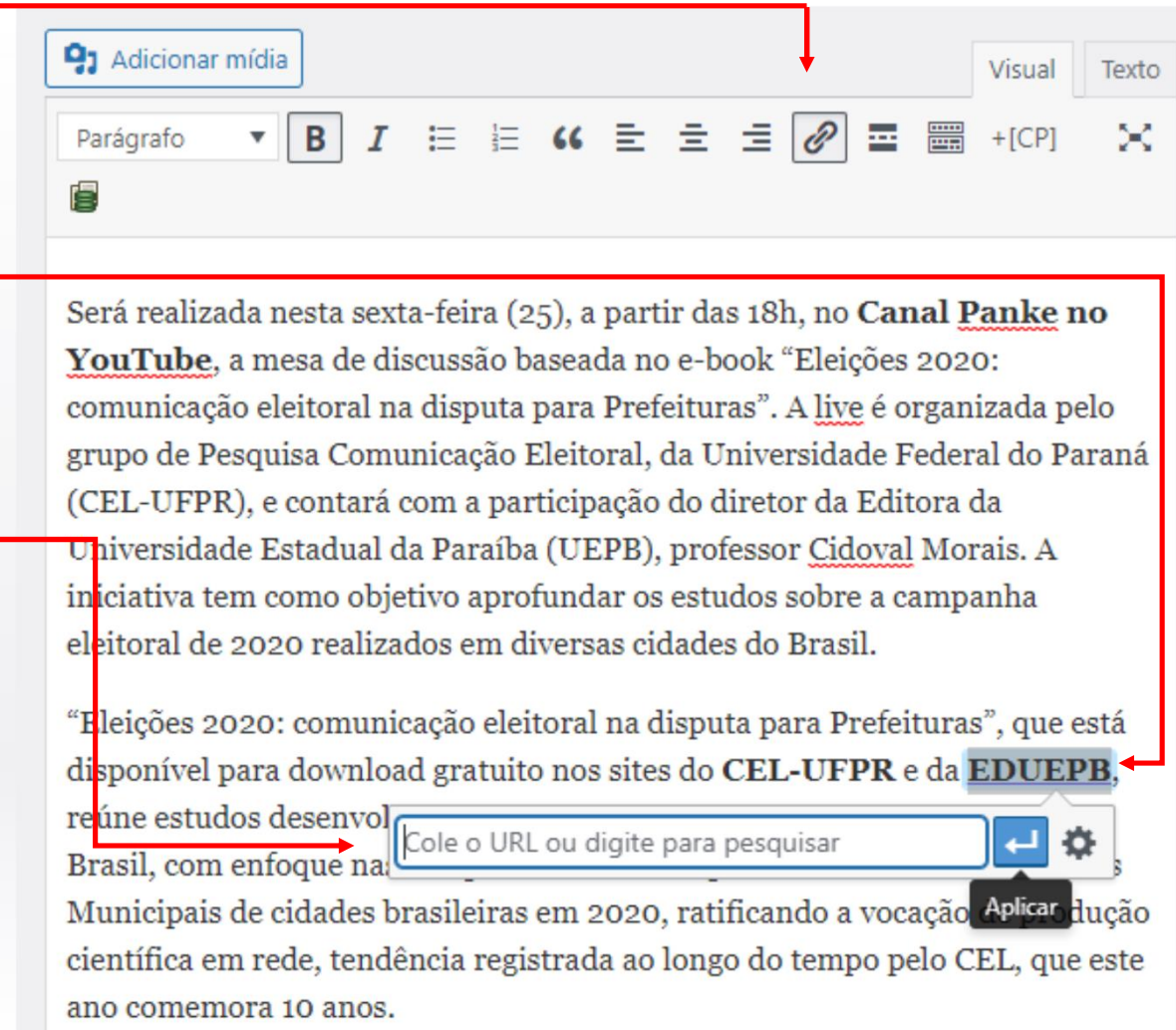


4. Links em notícias e páginas

- Links ou hyperlinks são endereços eletrônicos que redirecionam um clique de um usuário para uma página na internet.
- Nesta seção é descrito como inserir links em páginas ou posts (notícias)
- Para criar um link dentro de uma página ou post, abra a página ou post que deseja incluir um link.
- Nesta seção iremos editar uma notícia e incluir um link.
 - Caso tenha dúvidas, você pode consultar a seção 3.1 - Notícias / Editar, que apresenta o passo a passo de como editar uma notícia.


4. Links em notícias e páginas


1. Após abrir a notícia ou página para edição, clique e selecione com o mouse a palavra que deseja criar um link.
2. Neste exemplo, iremos criar um link sobre a palavra EDUEPB. Para isto, selecione esta palavra com o mouse.
3. Após selecionar, clique no botão Inserir/editar link.
4. Digite o endereço que deseja criar o link.
5. Na caixa de diálogo "Cole o URL ou digite para pesquisar" informe o endereço do link, neste exemplo vamos criar um link para o site da Editora da UEPB, ou seja, <http://eduepb.uepb.edu.br>



Adicionar mídia

Visual Texto


Parágrafo **B** *I* ☰ ☷ “ ☰ ☷ ☷ ☷  ☰ ☷ ☷ ☷ +[CP] ✕



Será realizada nesta sexta-feira (25), a partir das 18h, no **Canal Panke no YouTube**, a mesa de discussão baseada no e-book “Eleições 2020: comunicação eleitoral na disputa para Prefeituras”. A live é organizada pelo grupo de Pesquisa Comunicação Eleitoral, da Universidade Federal do Paraná (CEL-UFPR), e contará com a participação do diretor da Editora da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), professor Cidoval Moraes. A iniciativa tem como objetivo aprofundar os estudos sobre a campanha eleitoral de 2020 realizados em diversas cidades do Brasil.

“Eleições 2020: comunicação eleitoral na disputa para Prefeituras”, que está disponível para download gratuito nos sites do **CEL-UFPR** e da **EDUEPB**, reúne estudos desenvolvidos em diversas cidades do Brasil, com enfoque na

Municipais de cidades brasileiras em 2020, ratificando a vocação de produção científica em rede, tendência registrada ao longo do tempo pelo CEL, que este ano comemora 10 anos.

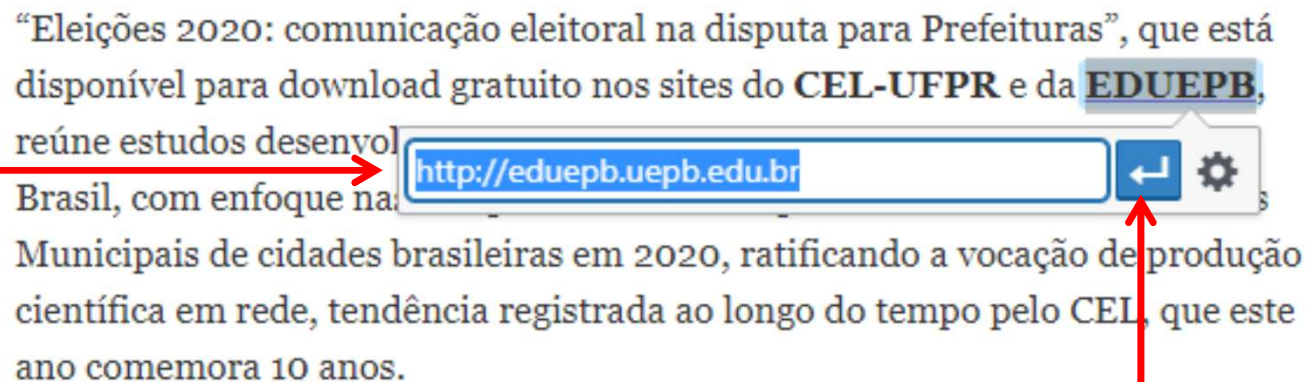
Cole o URL ou digite para pesquisar 

Aplicar

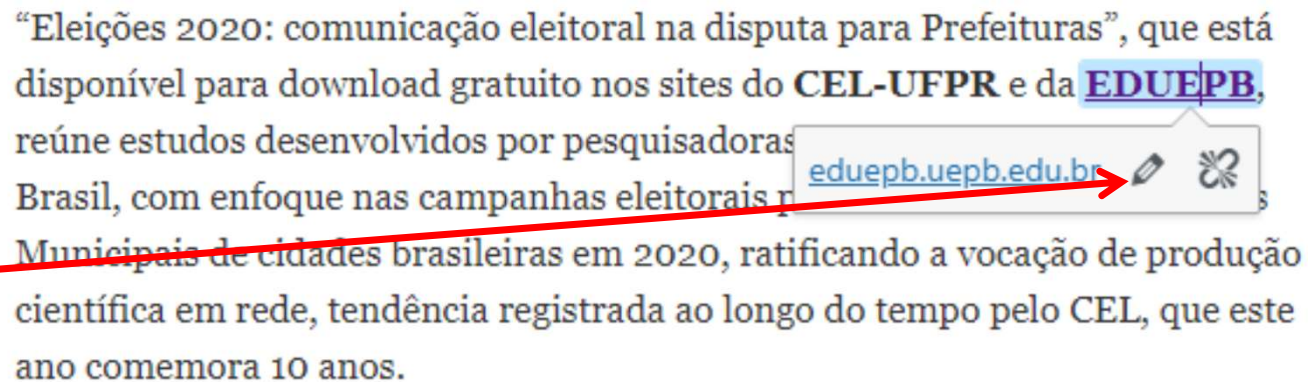
4. Links em notícias e páginas

- Na caixa de diálogo “Cole o URL ou digite para pesquisar” informe o endereço do link, neste exemplo vamos criar um link para o site da Editora da UEPB , ou seja, <http://eduepb.uepb.edu.br>
- Clique sobre o botão Azul (tecla Enter) para aplicar as alterações e criar o link.
- Após criar o link, algumas opções de edição são disponibilizadas.
- Clique no link criado, depois clique no botão editar para alterar este link.

“Eleições 2020: comunicação eleitoral na disputa para Prefeituras”, que está disponível para download gratuito nos sites do **CEL-UFPR** e da **EDUEPB**, reúne estudos desenvolvidos por pesquisadores brasileiros, com enfoque na produção científica em rede, tendência registrada ao longo do tempo pelo CEL, que este ano comemora 10 anos.



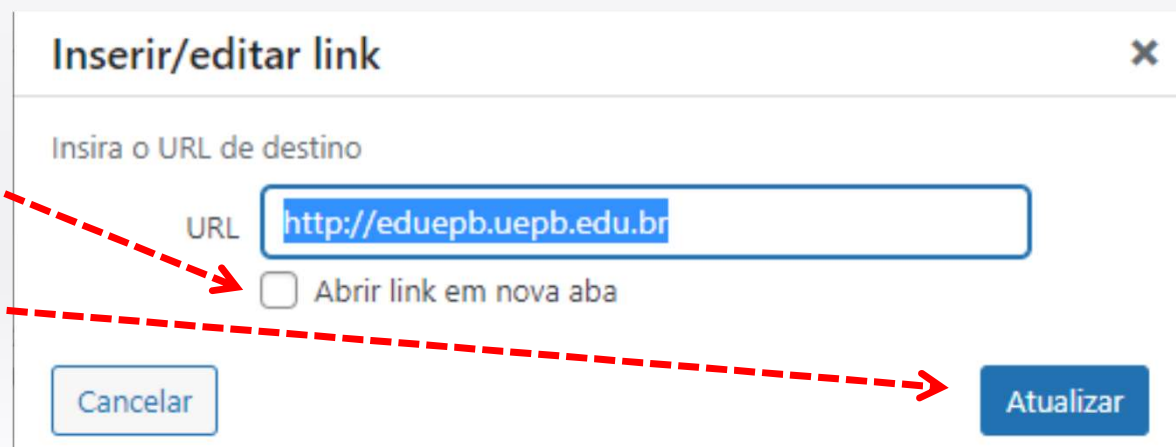
“Eleições 2020: comunicação eleitoral na disputa para Prefeituras”, que está disponível para download gratuito nos sites do **CEL-UFPR** e da **EDUEPB**, reúne estudos desenvolvidos por pesquisadoras e pesquisadores brasileiros, com enfoque nas campanhas eleitorais municipais de cidades brasileiras em 2020, ratificando a vocação de produção científica em rede, tendência registrada ao longo do tempo pelo CEL, que este ano comemora 10 anos.



4. Links em notícias e páginas

- Clique sobre o ícone da engrenagem para modificar o link.
- Para abrir este link recém criado em uma nova aba, sem sobrepor o site, marque a caixa de diálogo “Abrir link em nova aba”.
- Clique em Atualizar para finalizar as modificações

“Eleições 2020: comunicação eleitoral na disputa para Prefeituras”, que está disponível para download gratuito nos sites do **CEL-UFPR** e da **EDUEPB**, reúne estudos desenvolvidos pelo CEL em parceria com o CEL-UFPR e o CEL-UFPA, no Brasil, com enfoque na produção científica em rede, tendência registrada ao longo do tempo pelo CEL, que este ano comemora 10 anos.



Inserir/editar link ✕

Insira o URL de destino



URL

Abrir link em nova aba



4. Links em notícias e páginas

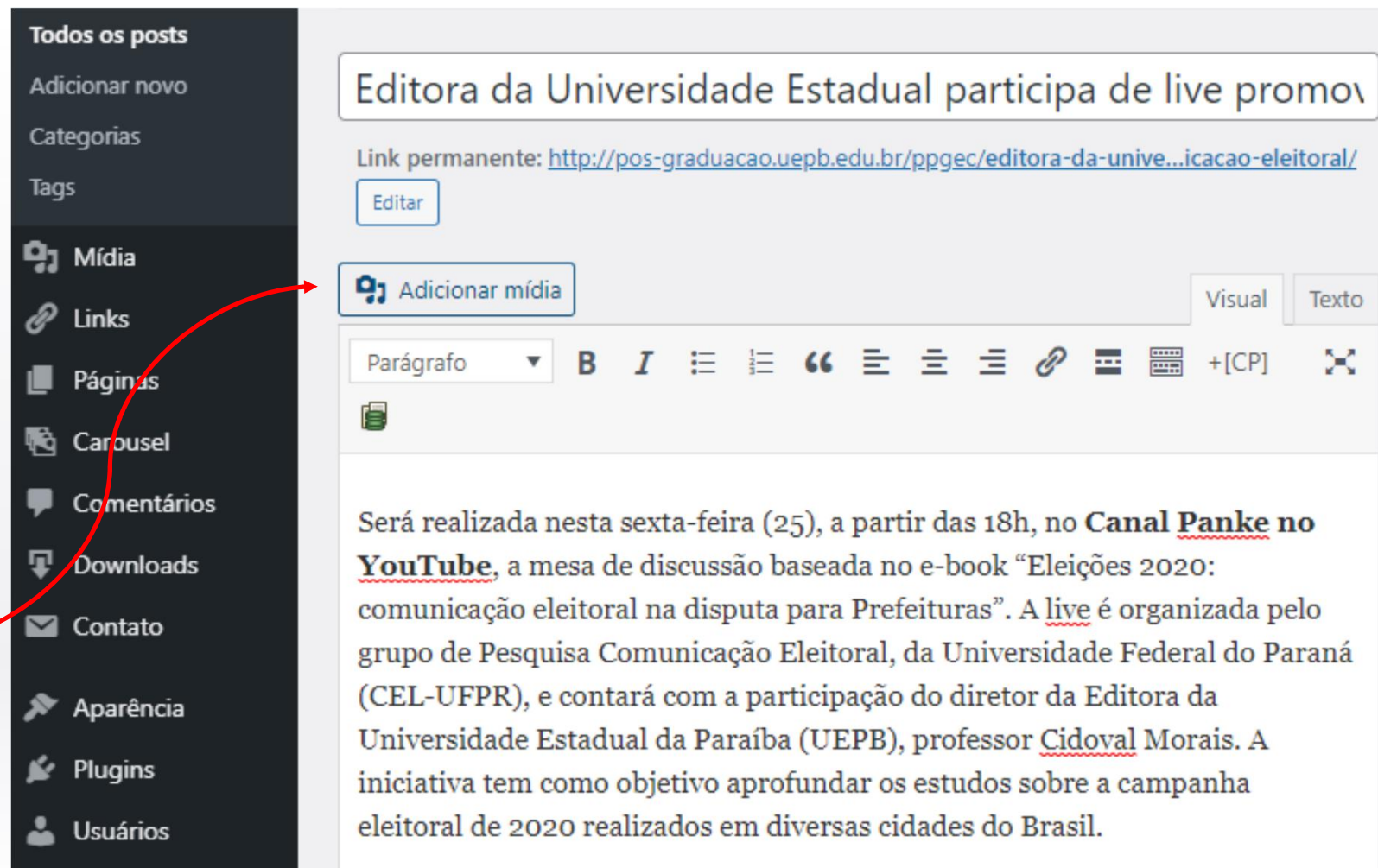
- Para remover um link, clique sobre o link, em seguida clique sobre o botão **Remover link**

“Eleições 2020: comunicação eleitoral na disputa para Prefeituras”, que está disponível para download gratuito nos sites do **CEL-UFPP** e da **EDUEPB**, reúne estudos desenvolvidos por pesquisadoras Brasil, com enfoque nas campanhas eleitorais p eduepb.uepb.edu.br  

Municipais de cidades brasileiras em 2020, ratificando a vocação de produção científica em rede, tendência registrada ao longo do tempo pelo CEL, que este ano comemora 10 anos.

5. Imagens em notícias ou páginas

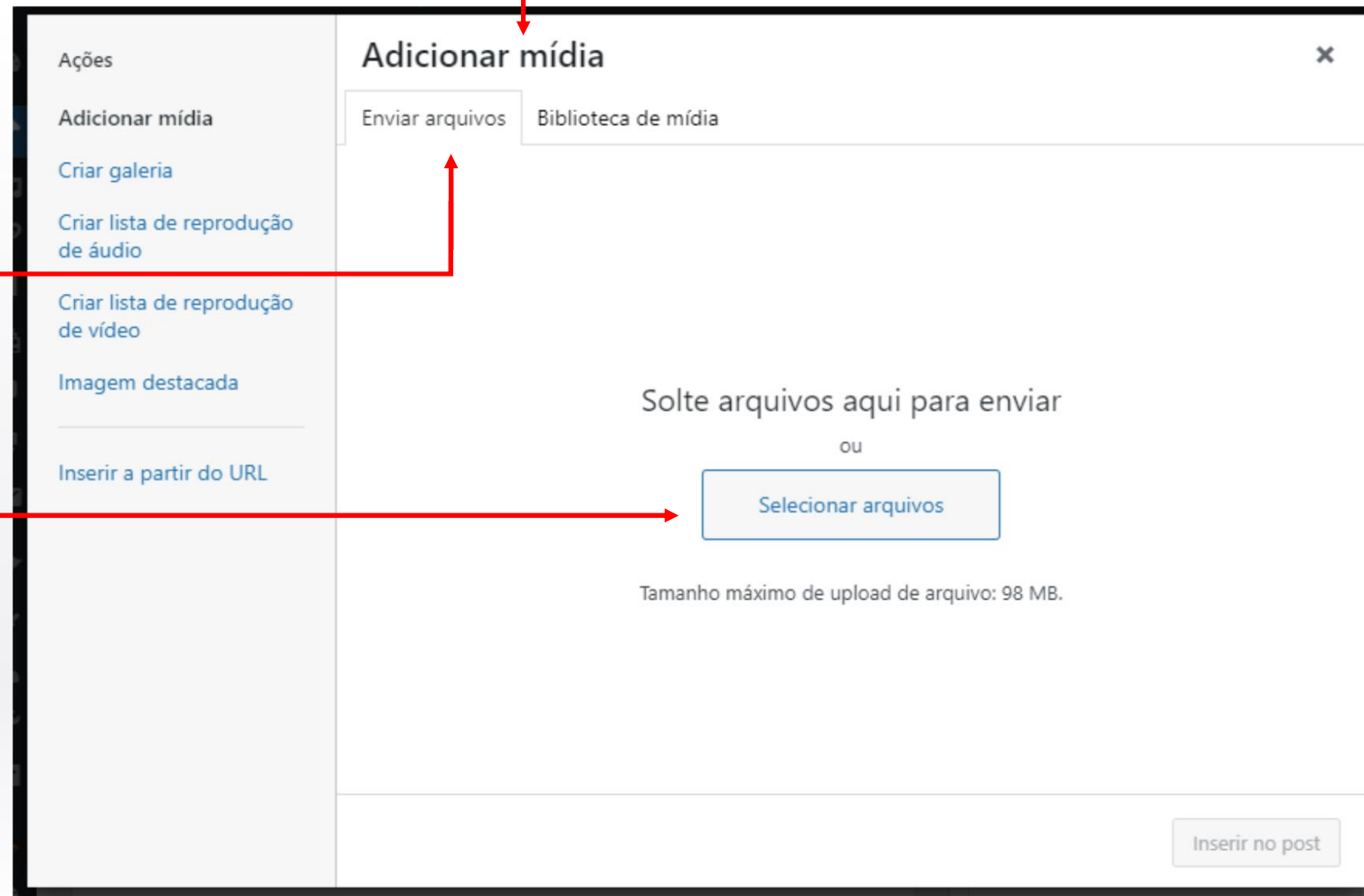
- Imagens podem ser inseridas em notícias ou páginas de menu
- O procedimento de editar, inserir ou remover imagens é o mesmo para posts (notícias) ou páginas
- Para adicionar uma imagem, abra a página ou post que deseja modificar
- Clique sobre o botão **Adicionar mídia**



The screenshot displays the WordPress editor interface. On the left, a dark sidebar menu lists various options: 'Todos os posts', 'Adicionar novo', 'Categorias', 'Tags', 'Mídia', 'Links', 'Páginas', 'Carousel', 'Comentários', 'Downloads', 'Contato', 'Aparência', 'Plugins', and 'Usuários'. The 'Mídia' option is highlighted with a red circle, and a red arrow points from this circle to the 'Adicionar mídia' button in the main editor area. The main editor area shows the title 'Editora da Universidade Estadual participa de live promov', a permanent link, an 'Editar' button, and a rich text editor with a toolbar containing options like 'Parágrafo', bold, italic, list, quote, link, and table. The text content below the toolbar reads: 'Será realizada nesta sexta-feira (25), a partir das 18h, no **Canal Panke no YouTube**, a mesa de discussão baseada no e-book "Eleições 2020: comunicação eleitoral na disputa para Prefeituras". A live é organizada pelo grupo de Pesquisa Comunicação Eleitoral, da Universidade Federal do Paraná (CEL-UFPR), e contará com a participação do diretor da Editora da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), professor Cidoval Moraes. A iniciativa tem como objetivo aprofundar os estudos sobre a campanha eleitoral de 2020 realizados em diversas cidades do Brasil.'

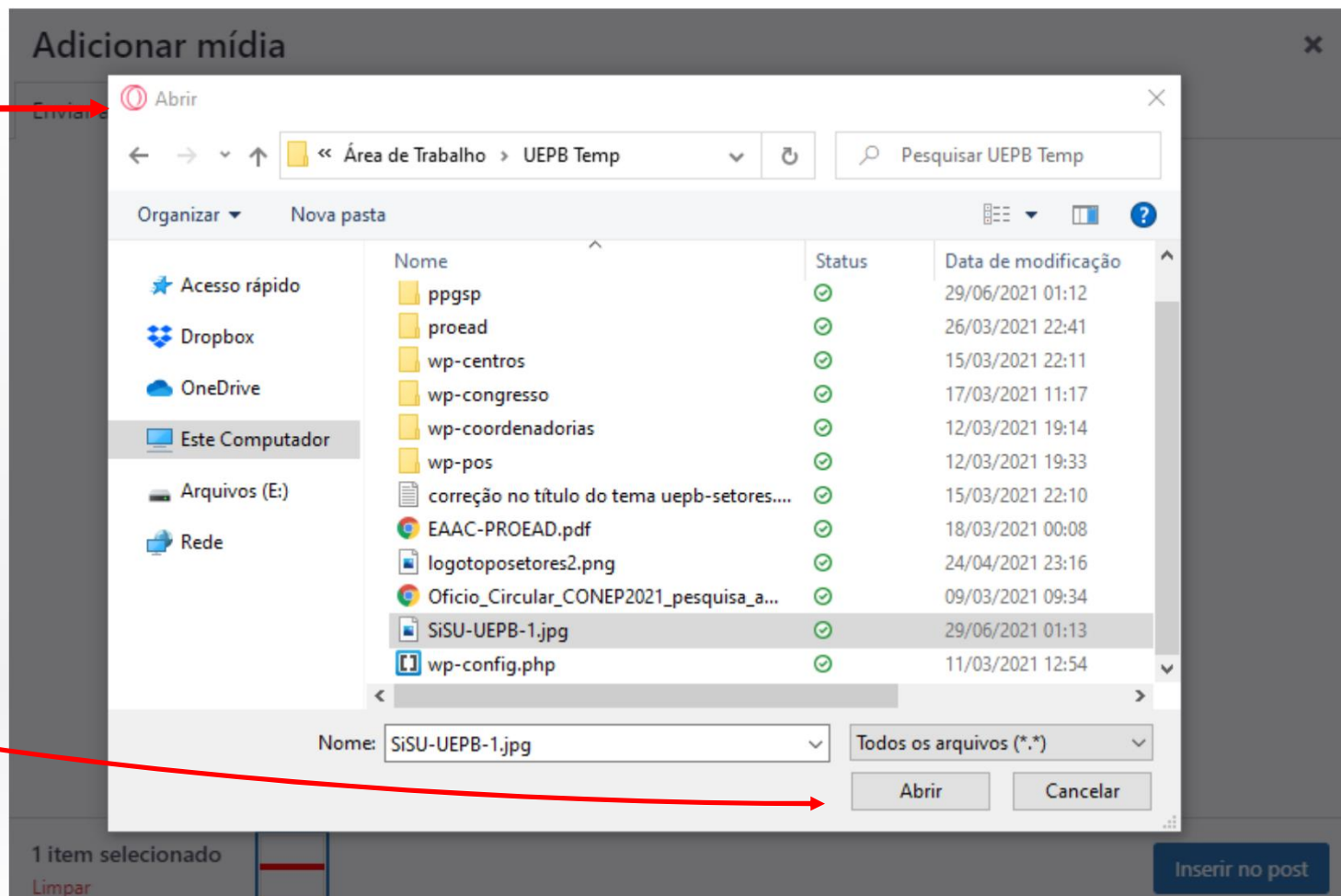
5. Imagens em notícias ou páginas

- Uma caixa de dialogo é aberta com algumas opções disponíveis
- Na aba **Enviar arquivos**, é possível selecionar imagens localizadas no seu computador.
- Clique sobre o botão **Selecionar arquivos** para escolher qual arquivo deseja inserir.



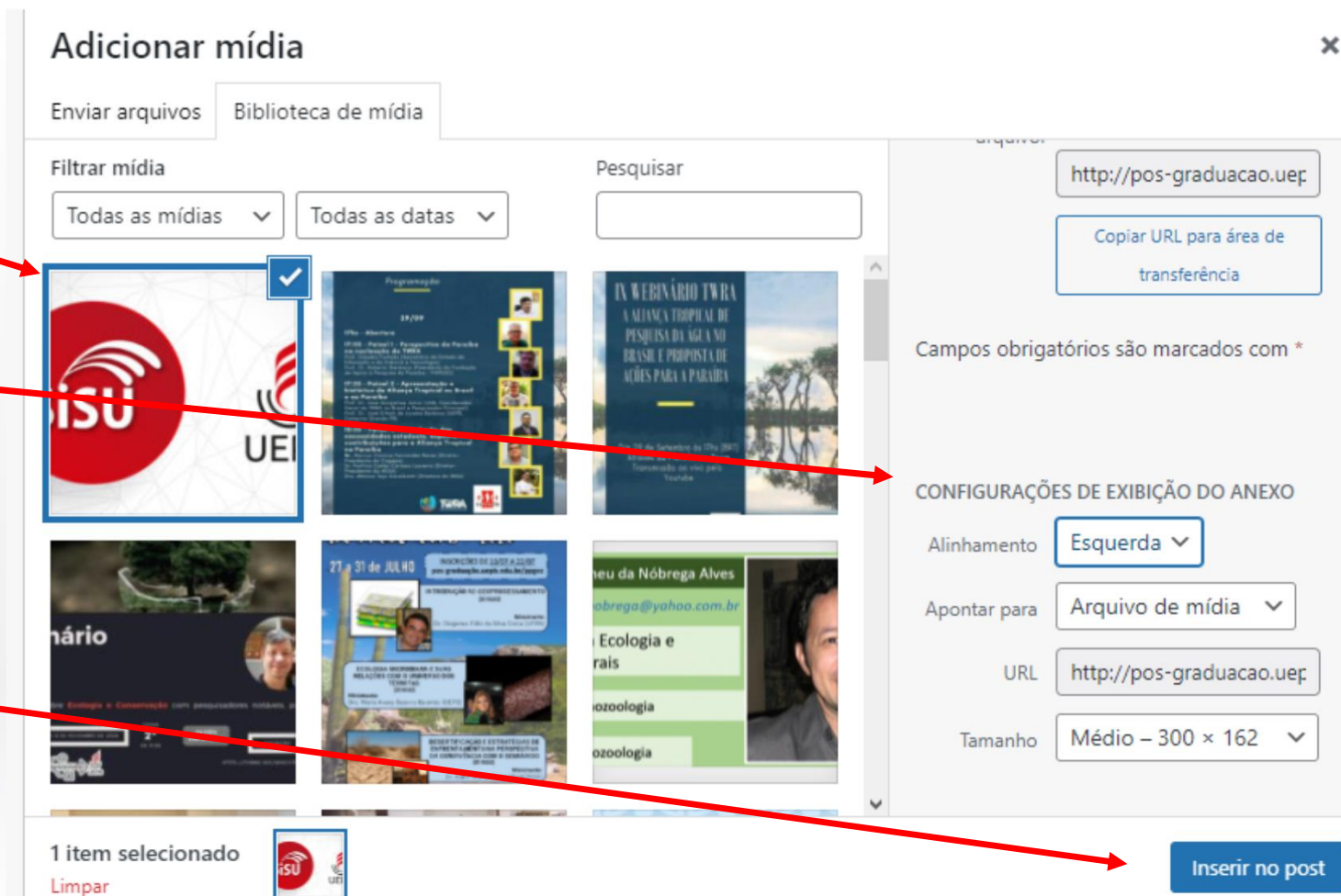
5. Imagens em notícias ou páginas

- Uma janela é aberta para você escolher qual arquivo deseja enviar.
- Selecione o arquivo no seu computador e clique no botão **Abrir**



5. Imagens em notícias ou páginas

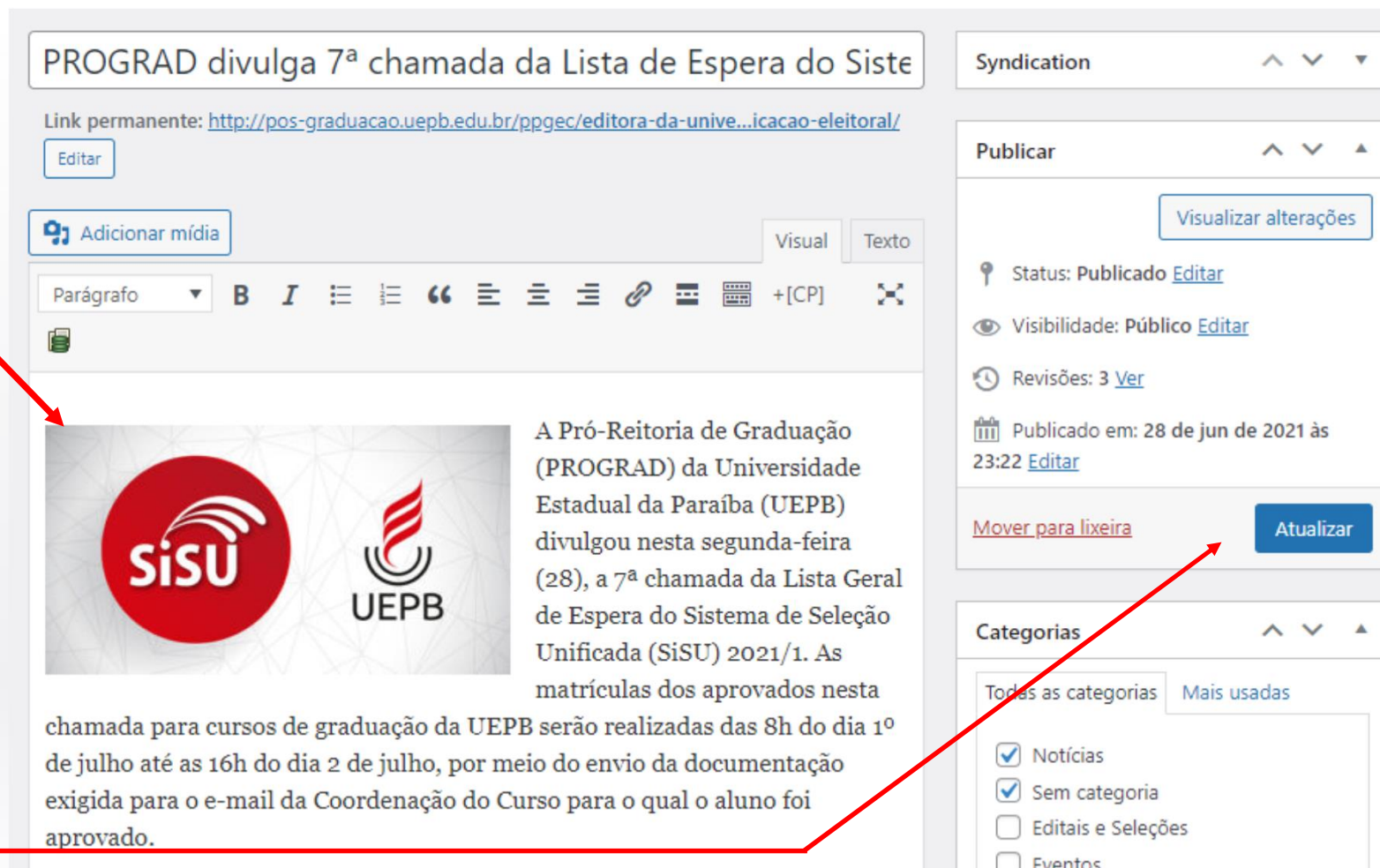
- A imagem foi enviada para o sistema, porém ainda não foi incluída no post.
- As seguintes configurações de imagens estão disponíveis, desça a página até o final para visualiza-las:
 - **Alinhamento:** Esquerda, centro ou direita
 - **Apontar para:** Nenhum, Arquivo de mídia, página de anexo ou URL personalizado.
 - **Tamanho:** miniatura, médio ou tamanho completo.
- Clique no botão Inserir no post para finalizar.



The screenshot shows the 'Adicionar mídia' (Add media) interface. At the top, there are tabs for 'Enviar arquivos' and 'Biblioteca de mídia'. Below this, there are filters for 'Filtrar mídia' (All media, All dates) and a search bar. A grid of media items is displayed, with the first item (ISU logo) selected. To the right, the 'CONFIGURAÇÕES DE EXIBIÇÃO DO ANEXO' (Attachment display settings) are visible, including options for alignment (Esquerda), pointing to (Arquivo de mídia), URL (http://pos-graduacao.uep...), and size (Médio - 300 x 162). At the bottom, there is a '1 item selecionado' indicator and an 'Inserir no post' button.

5. Imagens em notícias ou páginas

- A imagem é inserida conforme configurações definidas pelo usuário.
- Clique sobre o botão atualizar para finalizar esta operação.




PROGRAD divulga 7^a chamada da Lista de Espera do Siste

Link permanente: <http://pos-graduacao.uepb.edu.br/ppgec/editora-da-unive...icacao-eleitoral/>
[Editar]

[Adicionar mídia]

Visual Texto

Parágrafo **B** *I* [Listas] [Quote] [Link] [Table] [CP] [Image]



A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) divulgou nesta segunda-feira (28), a 7^a chamada da Lista Geral de Espera do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) 2021/1. As matrículas dos aprovados nesta chamada para cursos de graduação da UEPB serão realizadas das 8h do dia 1^o de julho até as 16h do dia 2 de julho, por meio do envio da documentação exigida para o e-mail da Coordenação do Curso para o qual o aluno foi aprovado.

Syndication ^ v ▾

Publicar ^ v ▴

[Visualizar alterações]

Status: Publicado [Editar]

Visibilidade: Público [Editar]

Revisões: 3 [Ver]

Publicado em: 28 de jun de 2021 às 23:22 [Editar]

[Mover para lixeira] [Atualizar]

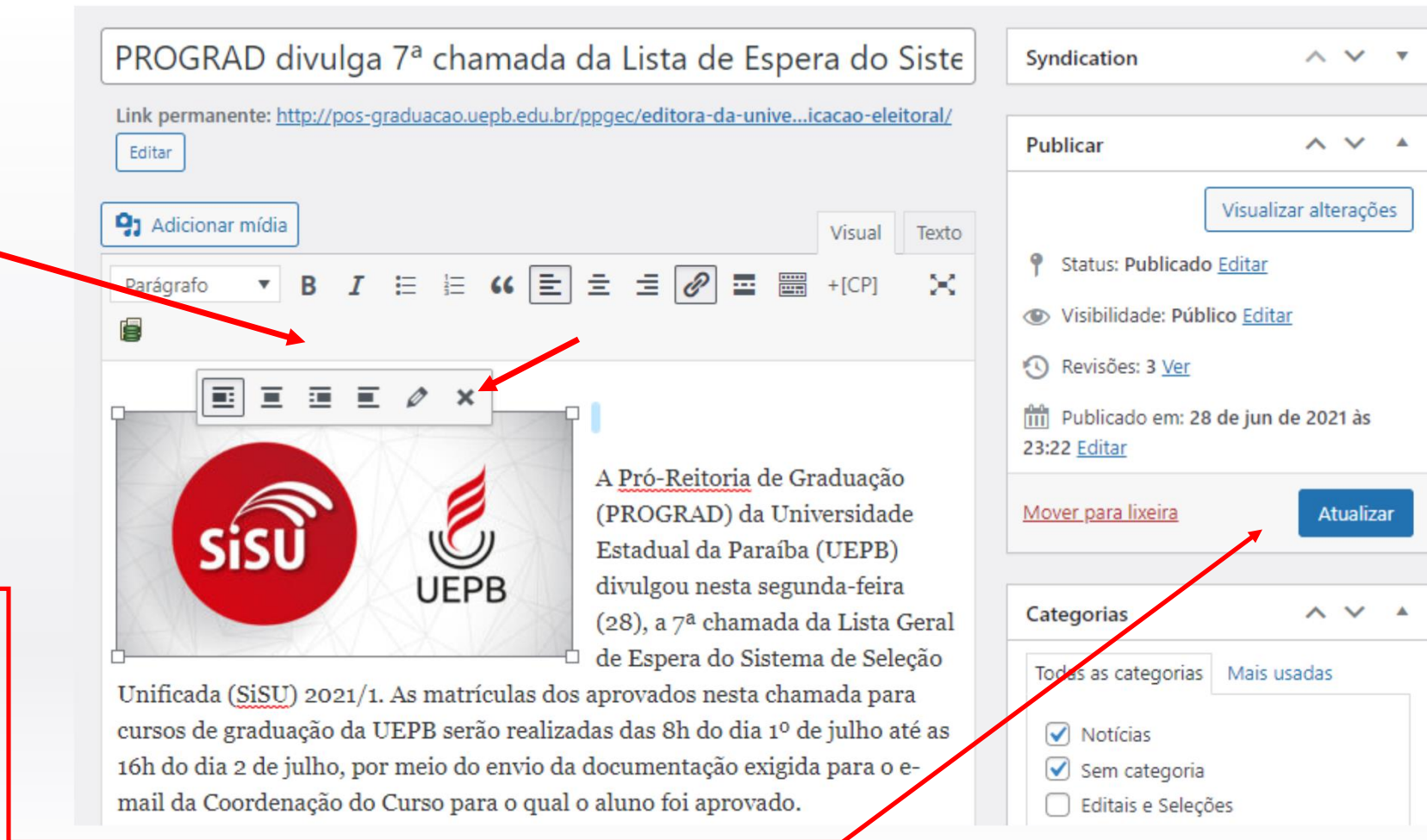
Categorias ^ v ▴

Todas as categorias Mais usadas

- Notícias
- Sem categoria
- Editais e Seleções
- Eventos

5. Imagens em notícias ou páginas

- Caso seja necessário editar a imagem recém inserida, clique sobre esta e os ícones de alinhamento, edição e exclusão serão exibidos.
- Para excluir esta imagem, clique sobre o ícone em formato de **x**.
- Faça as modificações necessárias e clique sobre o botão **Atualizar** para finalizar.



PROGRAD divulga 7ª chamada da Lista de Espera do Siste


Link permanente: <http://pos-graduacao.uepb.edu.br/ppgec/editora-da-unive...icacao-eleitoral/>

Adicionar mídia

Visual Texto

Parágrafo B I [List Icons] [Quote Icon] [Table Icon] [Link Icon] [Table Icon] +[CPI] [Full Screen Icon]

[Image Icons] [X Icon]

SiSU 

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) divulgou nesta segunda-feira (28), a 7ª chamada da Lista Geral de Espera do Sistema de Seleção Unificada (SiSU) 2021/1. As matrículas dos aprovados nesta chamada para cursos de graduação da UEPB serão realizadas das 8h do dia 1º de julho até as 16h do dia 2 de julho, por meio do envio da documentação exigida para o e-mail da Coordenação do Curso para o qual o aluno foi aprovado.

Status: Publicado [Editar](#)

Visibilidade: Público [Editar](#)

Revisões: 3 [Ver](#)

Publicado em: 28 de jun de 2021 às 23:22 [Editar](#)

[Mover para lixeira](#) [Atualizar](#)

Categorias

Todas as categorias Mais usadas

- Notícias
- Sem categoria
- Editais e Seleções

6. Gerenciador de Documentos

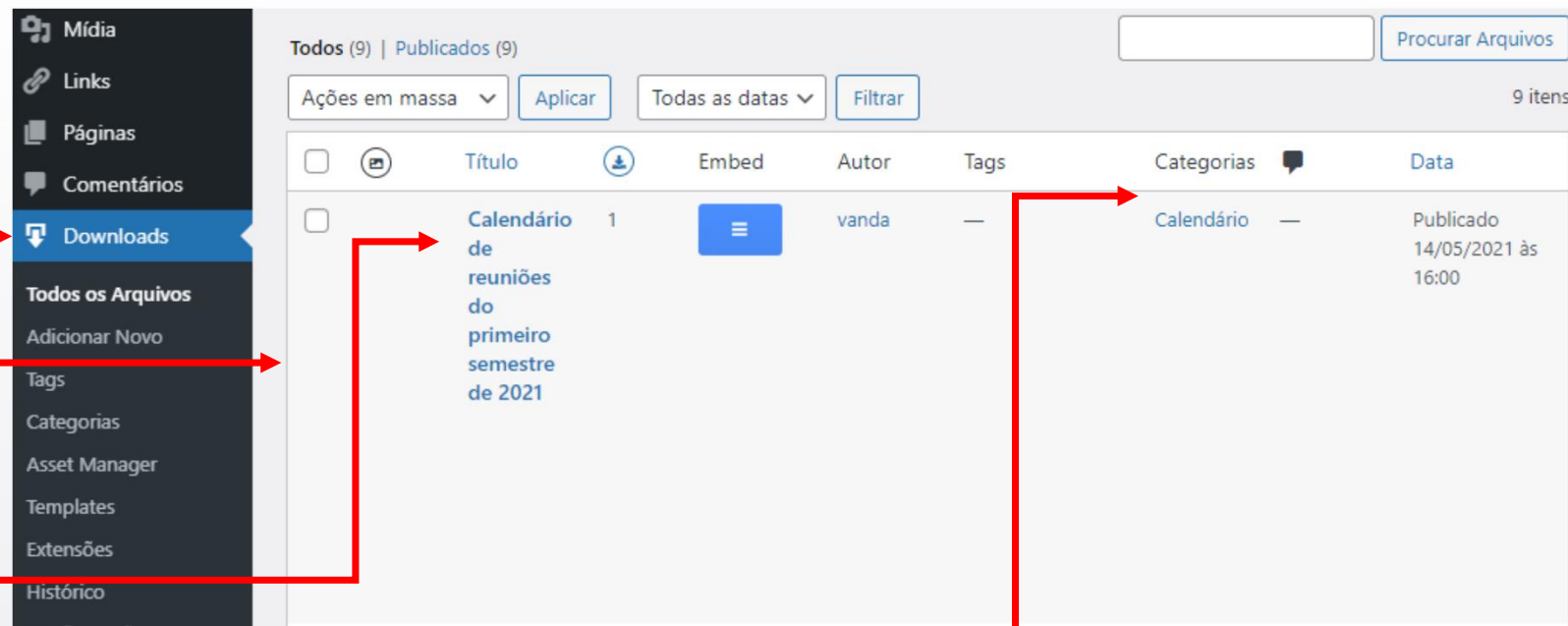
- Para incluir arquivos (PDF ou DOC) no site, primeiramente acesse o painel administrativo com seu nome de usuário e senha.

- Clique em **Downloads** para acessar o gerenciador de documentos

- Esta página exibe uma listagem com todos os arquivos enviados para o site.

- **Título** do arquivo: nome que fica visível ao acessar o site onde o arquivo foi publicado

- **Categoria:** Uma forma de categorizar os arquivos, facilita a organização e manutenção do site.



The screenshot shows a document management interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Mídia, Links, Páginas, Comentários, Downloads (highlighted in blue), Todos os Arquivos, Adicionar Novo, Tags, Categorias, Asset Manager, Templates, Extensões, and Histórico. The main content area shows a list of documents. At the top, there are filters: 'Todos (9) | Publicados (9)', a search box labeled 'Procurar Arquivos', and buttons for 'Ações em massa', 'Aplicar', 'Todas as datas', and 'Filtrar'. The document list has columns: 'Título', 'Embed', 'Autor', 'Tags', 'Categorias', and 'Data'. One document is visible with the title 'Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021', author 'vanda', and category 'Calendário'. The date is 'Publicado 14/05/2021 às 16:00'. Red arrows point from the text in the list items to the corresponding elements in the interface: from 'Downloads' to the sidebar menu item, from 'Título' to the document title, from 'Categoria' to the 'Calendário' category, and from 'Data' to the publication date.

	Título	Embed	Autor	Tags	Categorias	Data
<input type="checkbox"/>	Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021		vanda	—	Calendário	Publicado 14/05/2021 às 16:00

6. Gerenciador de Documentos

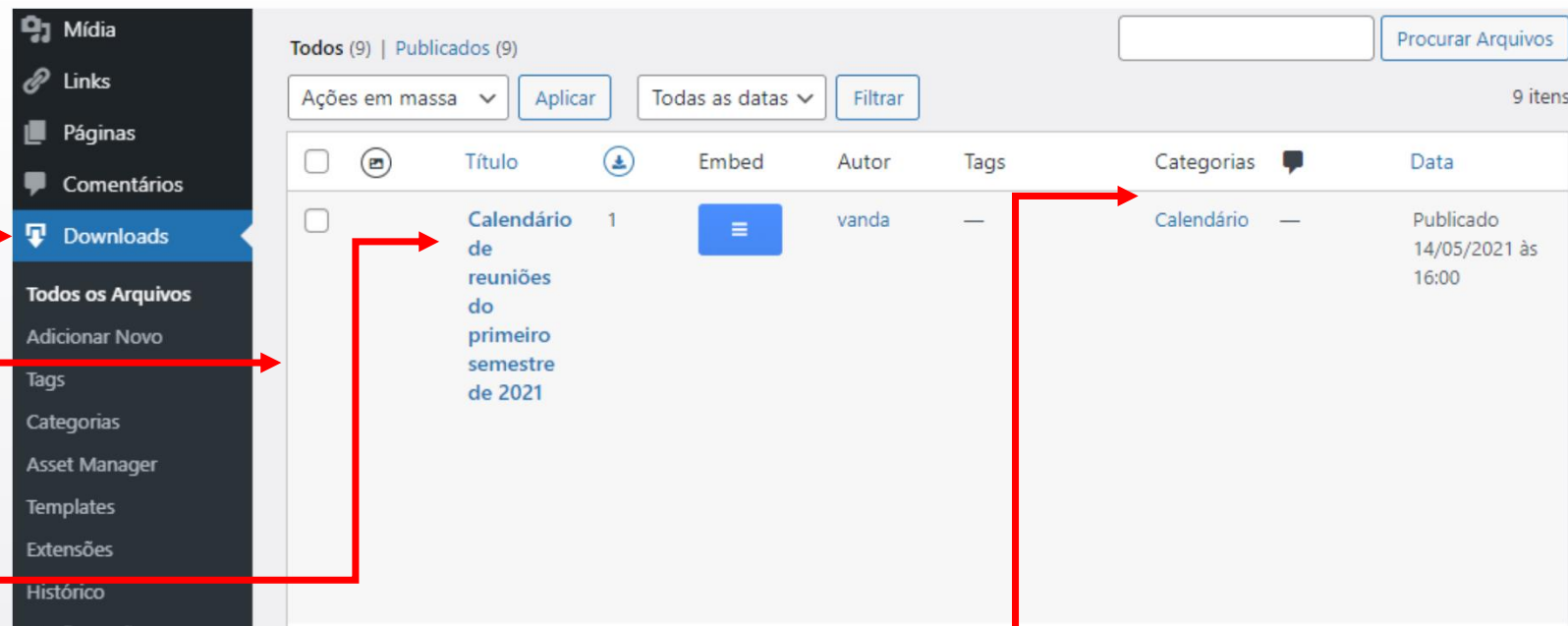
- Para incluir arquivos (PDF ou DOC) no site, primeiramente acesse o painel administrativo com seu nome de usuário e senha.

- Clique em **Downloads** para acessar o gerenciador de documentos

- Esta página exibe uma listagem com todos os arquivos enviados para o site.

- **Título** do arquivo: nome que fica visível ao acessar o site onde o arquivo foi publicado

- **Categoria:** Uma forma de categorizar os arquivos, facilita a organização e manutenção do site.

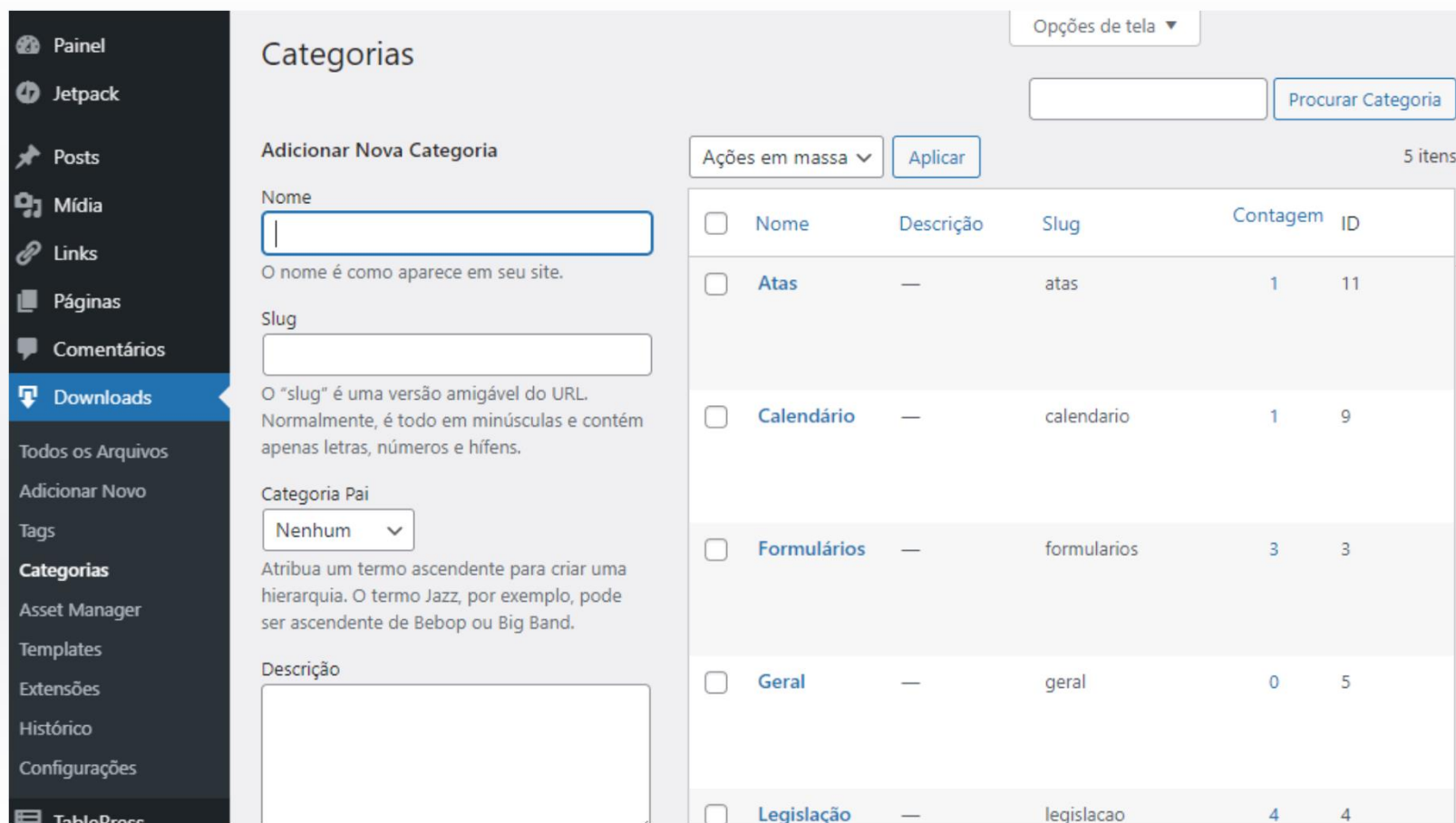


The screenshot shows a document management interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Mídia, Links, Páginas, Comentários, Downloads (highlighted in blue), Todos os Arquivos, Adicionar Novo, Tags, Categorias, Asset Manager, Templates, Extensões, and Histórico. The main content area shows a list of documents. At the top, there are filters: 'Ações em massa' (dropdown), 'Aplicar', 'Todas as datas' (dropdown), and 'Filtrar'. A search bar on the right contains 'Procurar Arquivos' and shows '9 itens'. The document list has columns: 'Título', 'Embed', 'Autor', 'Tags', 'Categorias', and 'Data'. One document is visible with the title 'Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021', author 'vanda', and category 'Calendário'. The date is 'Publicado 14/05/2021 às 16:00'. Red arrows point from the text in the list items to the corresponding elements in the interface: from 'Downloads' to the sidebar menu item, from 'Título' to the document title, from 'Categoria' to the 'Calendário' category, and from 'Data' to the publication date.

	Título	Embed	Autor	Tags	Categorias	Data
<input type="checkbox"/>	Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021		vanda	—	Calendário —	Publicado 14/05/2021 às 16:00

6.1 Gerenciador de Documentos / Categorias

- Para acessar e visualizar as categorias, clique em **Downloads – Categorias**.



Categorias

Opções de tela ▾

Procurar Categoria

Ações em massa ▾ Aplicar 5 itens

Adicionar Nova Categoria

Nome

O nome é como aparece em seu site.

Slug

O "slug" é uma versão amigável do URL. Normalmente, é todo em minúsculas e contém apenas letras, números e hífens.

Categoria Pai

Atribua um termo ascendente para criar uma hierarquia. O termo Jazz, por exemplo, pode ser ascendente de Bebop ou Big Band.

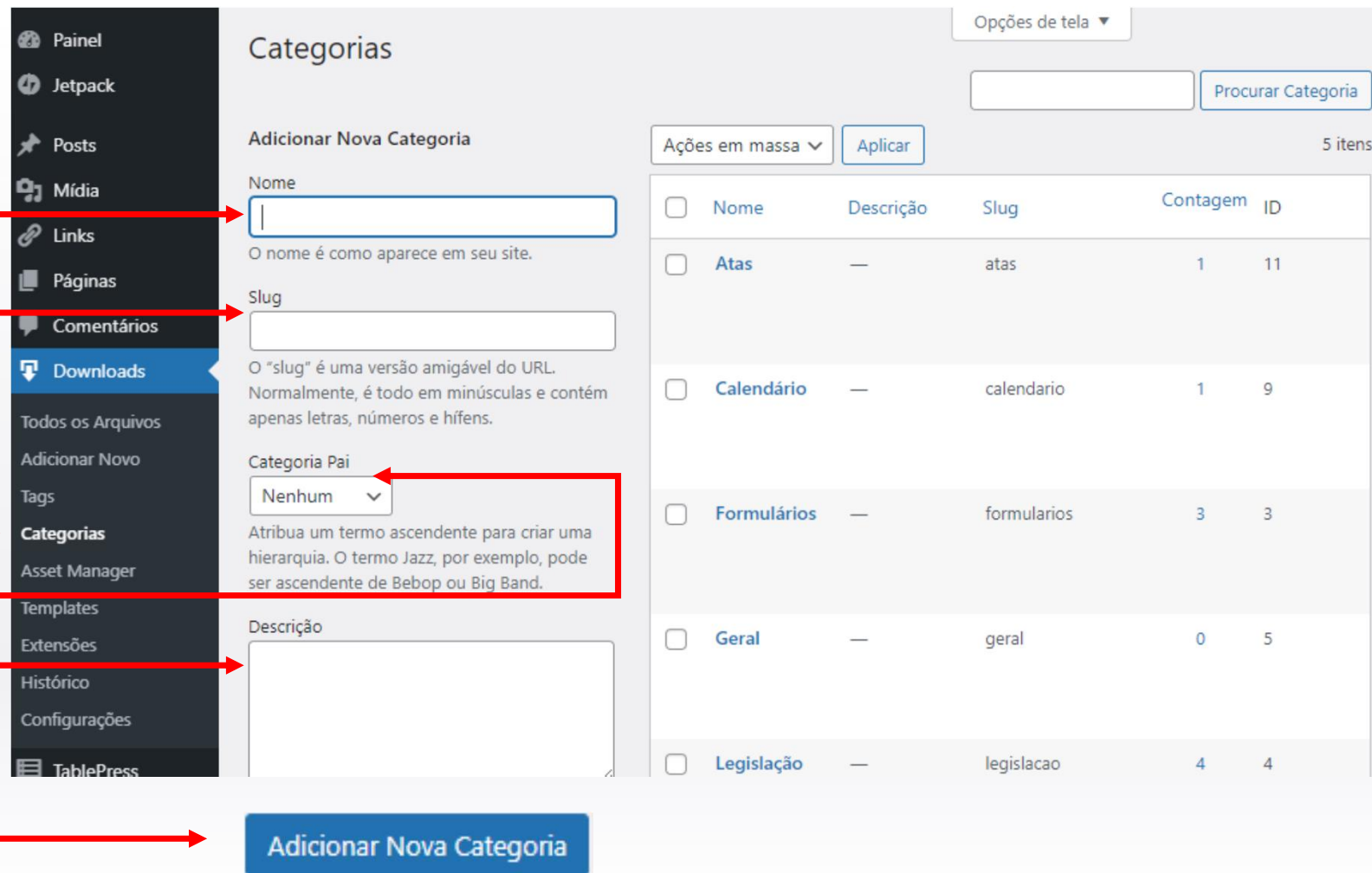
Descrição

<input type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Slug	Contagem	ID
<input type="checkbox"/>	Atas	—	atas	1	11
<input type="checkbox"/>	Calendário	—	calendario	1	9
<input type="checkbox"/>	Formulários	—	formularios	3	3
<input type="checkbox"/>	Geral	—	geral	0	5
<input type="checkbox"/>	Legislação	—	legislacao	4	4

- Página exibe lista com todas as categorias cadastradas.

6.1.1 Gerenciador de Documentos / Categorias / Adicionar

- Para acessar e visualizar as categorias, clique em **Downloads – Categorias**.
- Digite o Nome da nova categoria.
- O preenchimento do campo slug é desnecessário
- Opção que pode ser utilizada para informar que uma categoria pertence a uma outra principal (categoria pai)
- **Descrição:** Campo opcional.
- Desça a página até o final e Clique no botão **Adicionar Nova Categoria** para finalizar.



The screenshot shows the WordPress 'Adicionar Nova Categoria' (Add New Category) form. The left sidebar is visible, with 'Downloads' and 'Categorias' highlighted. Red arrows point from the text instructions to the following elements:

- The 'Downloads' menu item.
- The 'Categorias' menu item.
- The 'Nome' (Name) input field.
- The 'Categoria Pai' (Parent Category) dropdown menu, which is currently set to 'Nenhum' (None).
- The 'Descrição' (Description) text area.
- The 'Adicionar Nova Categoria' button at the bottom of the form.

The main form area is titled 'Categorias' and contains the following fields:

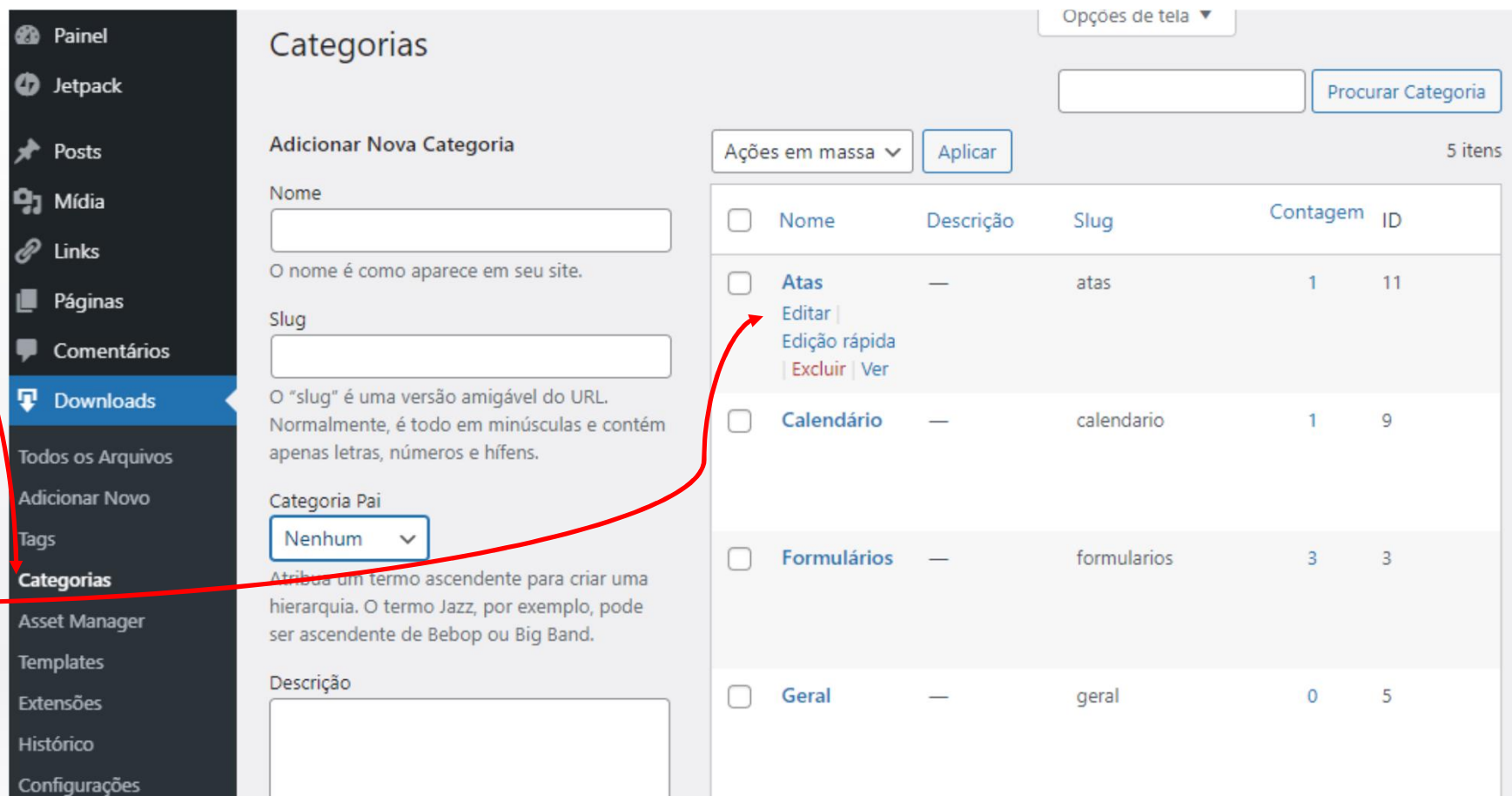
- Nome:** Input field for the category name. Below it, a note states: 'O nome é como aparece em seu site.'
- Slug:** Input field for the category slug. Below it, a note states: 'O "slug" é uma versão amigável do URL. Normalmente, é todo em minúsculas e contém apenas letras, números e hífens.'
- Categoria Pai:** Dropdown menu currently set to 'Nenhum'. Below it, a note states: 'Atribua um termo ascendente para criar uma hierarquia. O termo Jazz, por exemplo, pode ser ascendente de Bebop ou Big Band.'
- Descrição:** Text area for an optional description.

At the top right of the form, there is a search bar labeled 'Procurar Categoria' and a button 'Aplicar'. Below the form, there is a table showing existing categories:

<input type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Slug	Contagem	ID
<input type="checkbox"/>	Atas	—	atas	1	11
<input type="checkbox"/>	Calendário	—	calendario	1	9
<input type="checkbox"/>	Formulários	—	formularios	3	3
<input type="checkbox"/>	Geral	—	geral	0	5
<input type="checkbox"/>	Legislação	—	legislacao	4	4

6.1.2 Gerenciador de Documentos / Categorias / Editar

- Para editar uma categoria clique em **Downloads** – **Categorias**
- Passe o mouse sobre a categoria que deseja alterar e clique no link **Editar**. Neste exemplo iremos editar a categoria Atas.



Categorias

Opções de tela ▾

Procurar Categoria

Ações em massa ▾ Aplicar 5 itens

<input type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Slug	Contagem	ID
<input type="checkbox"/>	Atas	—	atas	1	11
	Editar Edição rápida Excluir Ver				
<input type="checkbox"/>	Calendário	—	calendario	1	9
<input type="checkbox"/>	Formulários	—	formularios	3	3
<input type="checkbox"/>	Geral	—	geral	0	5

Adicionar Nova Categoria

Nome
O nome é como aparece em seu site.

Slug
O "slug" é uma versão amigável do URL. Normalmente, é todo em minúsculas e contém apenas letras, números e hífens.

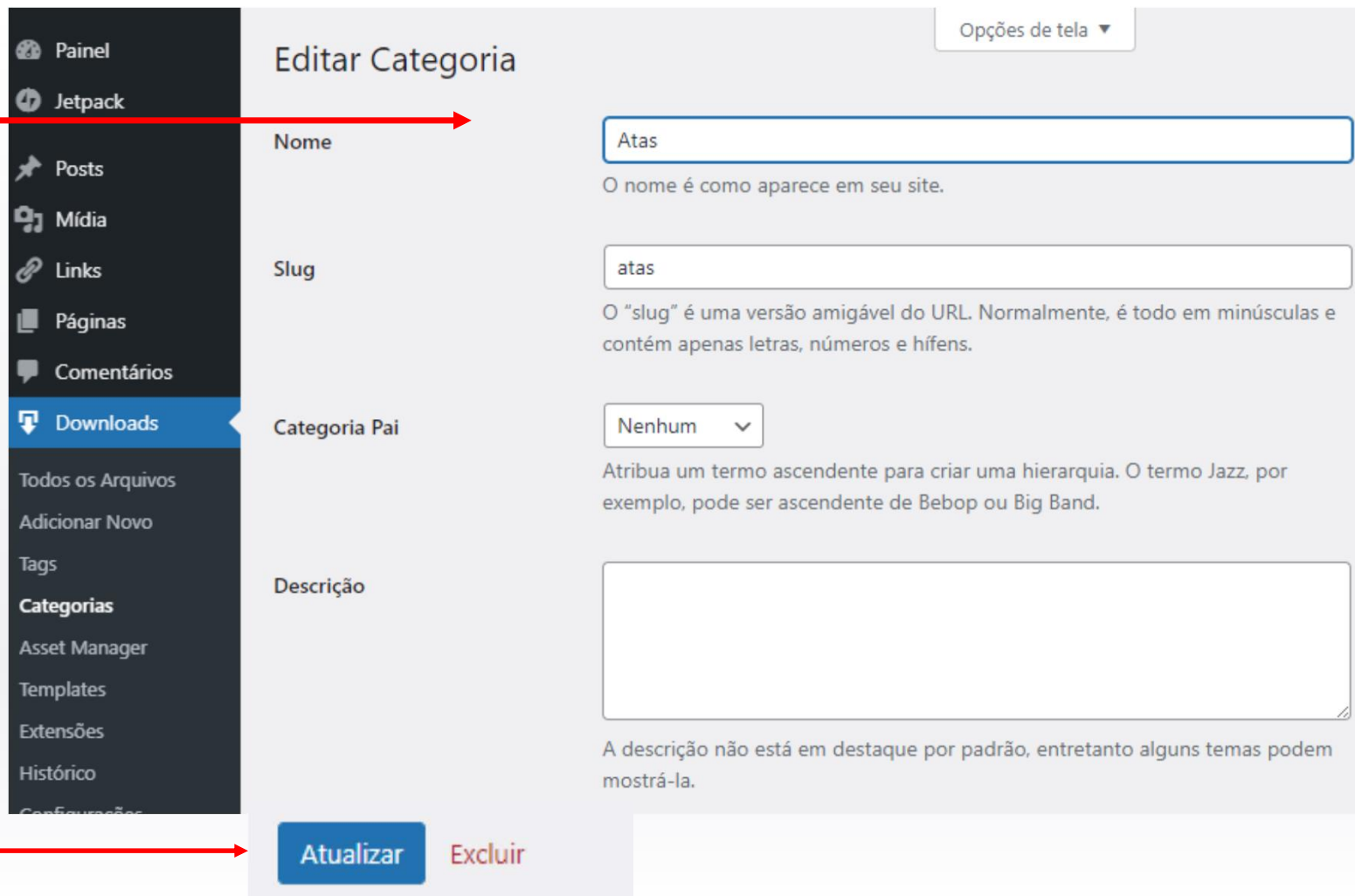
Categoria Pai

Atribua um termo ascendente para criar uma hierarquia. O termo Jazz, por exemplo, pode ser ascendente de Bebop ou Big Band.

Descrição

6.1.2 Gerenciador de Documentos / Categorias / Editar

- Faça as alterações conforme sua necessidade.
- Desça a página até o final e clique no botão **Atualizar** para finalizar a edição.



Opções de tela ▼

Editar Categoria

Nome
O nome é como aparece em seu site.

Slug
O "slug" é uma versão amigável do URL. Normalmente, é todo em minúsculas e contém apenas letras, números e hífens.

Categoria Pai
Atribua um termo ascendente para criar uma hierarquia. O termo Jazz, por exemplo, pode ser ascendente de Bebop ou Big Band.

Descrição

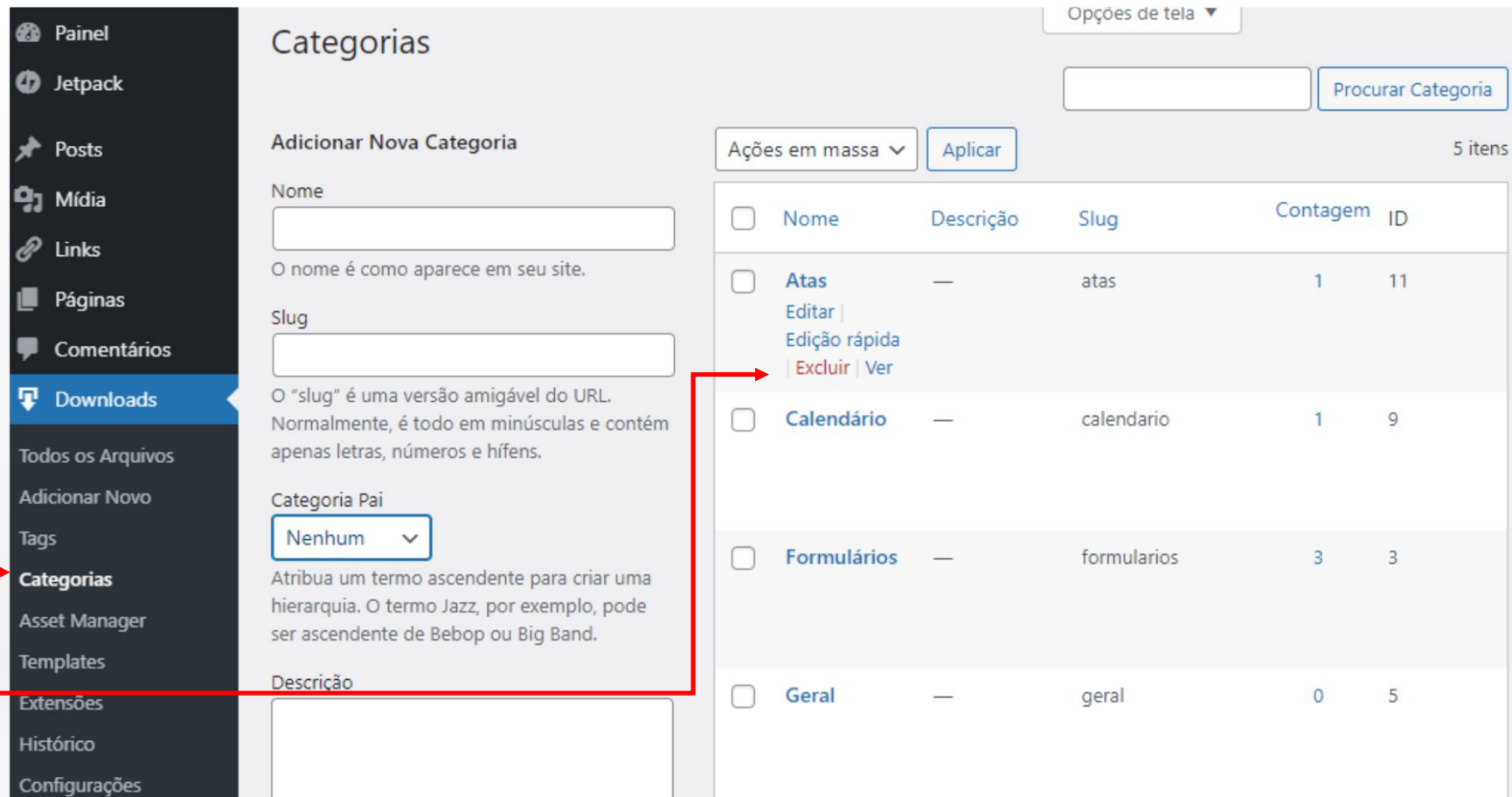
A descrição não está em destaque por padrão, entretanto alguns temas podem mostrá-la.

Atualizar Excluir

6.1.3 Gerenciador de Documentos / Categorias / Excluir

- Para remover uma categoria, primeiramente acesse a página **Downloads – Categorias**

- Passe o mouse sobre a categoria que deseja remover e clique no link **Excluir**.



Categorias

Opções de tela ▾

Procurar Categoria

Ações em massa ▾ Aplicar 5 itens

Adicionar Nova Categoria

Nome
O nome é como aparece em seu site.

Slug
O "slug" é uma versão amigável do URL. Normalmente, é todo em minúsculas e contém apenas letras, números e hífens.

Categoria Pai

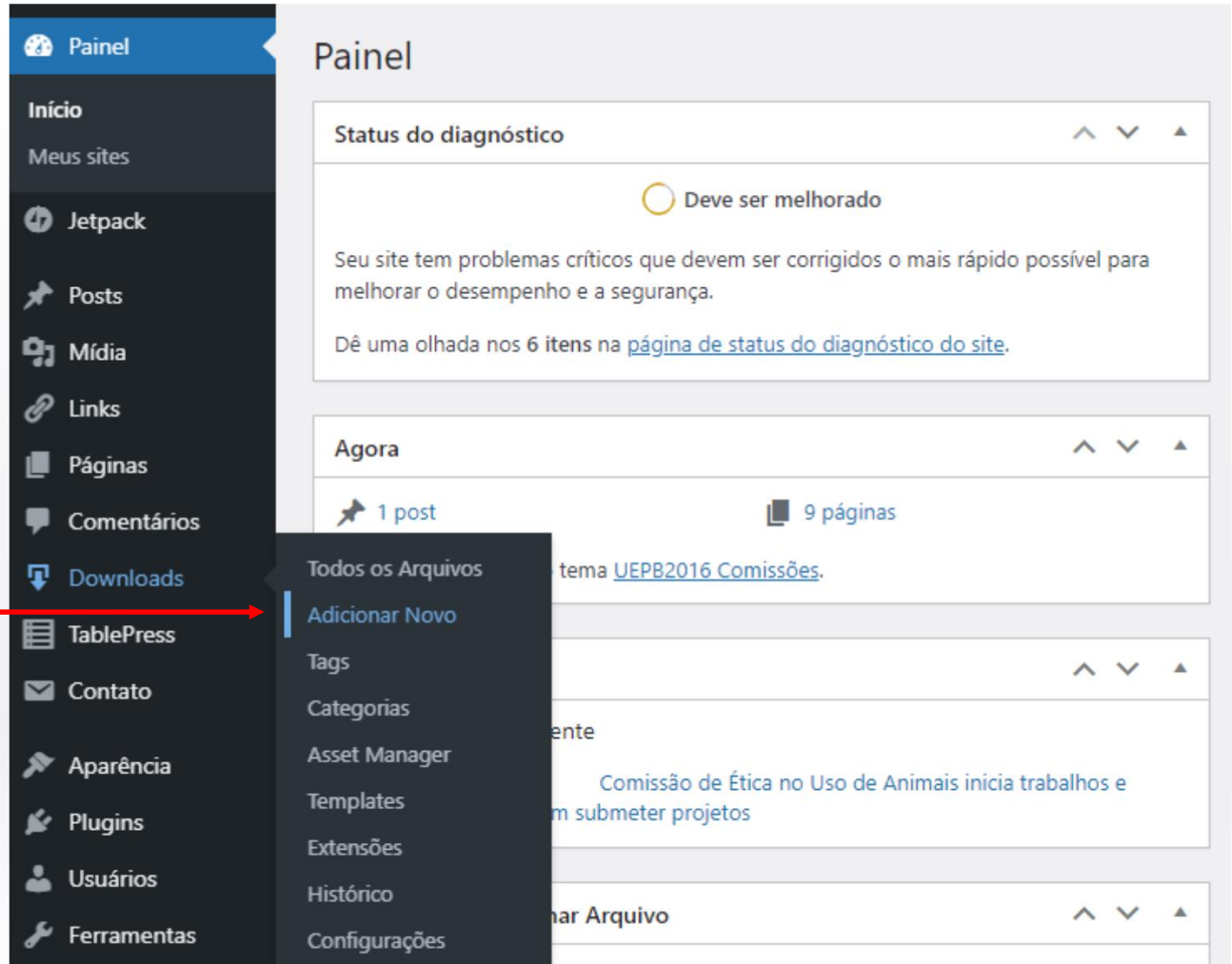
Atribua um termo ascendente para criar uma hierarquia. O termo Jazz, por exemplo, pode ser ascendente de Bebop ou Big Band.

Descrição

<input type="checkbox"/>	Nome	Descrição	Slug	Contagem	ID
<input type="checkbox"/>	Atas	—	atas	1	11
<input type="checkbox"/>	Calendário	—	calendario	1	9
<input type="checkbox"/>	Formulários	—	formularios	3	3
<input type="checkbox"/>	Geral	—	geral	0	5

6.2.1 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Inserir

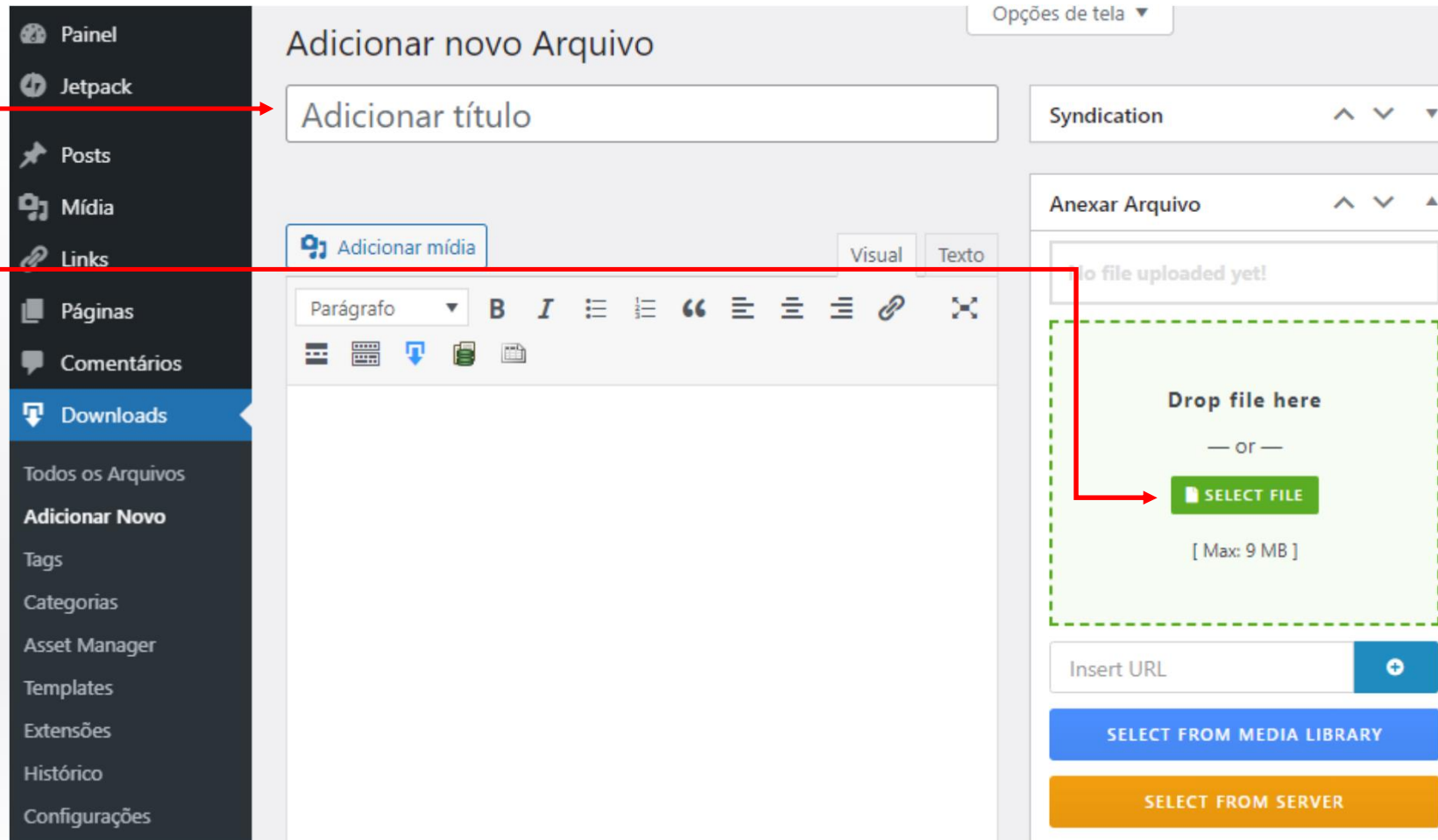
- Para inserir um arquivo, primeiramente acesse a página **Downloads – Adicionar Novo**



The screenshot displays the WordPress dashboard interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with various options. The 'Downloads' option is highlighted in blue, and a red arrow points from the text in the adjacent list to this menu item. A sub-menu is open over 'Downloads', listing several options: 'Todos os Arquivos', 'Adicionar Novo', 'Tags', 'Categorias', 'Asset Manager', 'Templates', 'Extensões', 'Histórico', and 'Configurações'. The 'Adicionar Novo' option is highlighted with a blue bar. The main content area on the right shows the 'Painel' (Dashboard) with a 'Status do diagnóstico' section indicating a need for improvement, and an 'Agora' section showing 1 post and 9 pages.

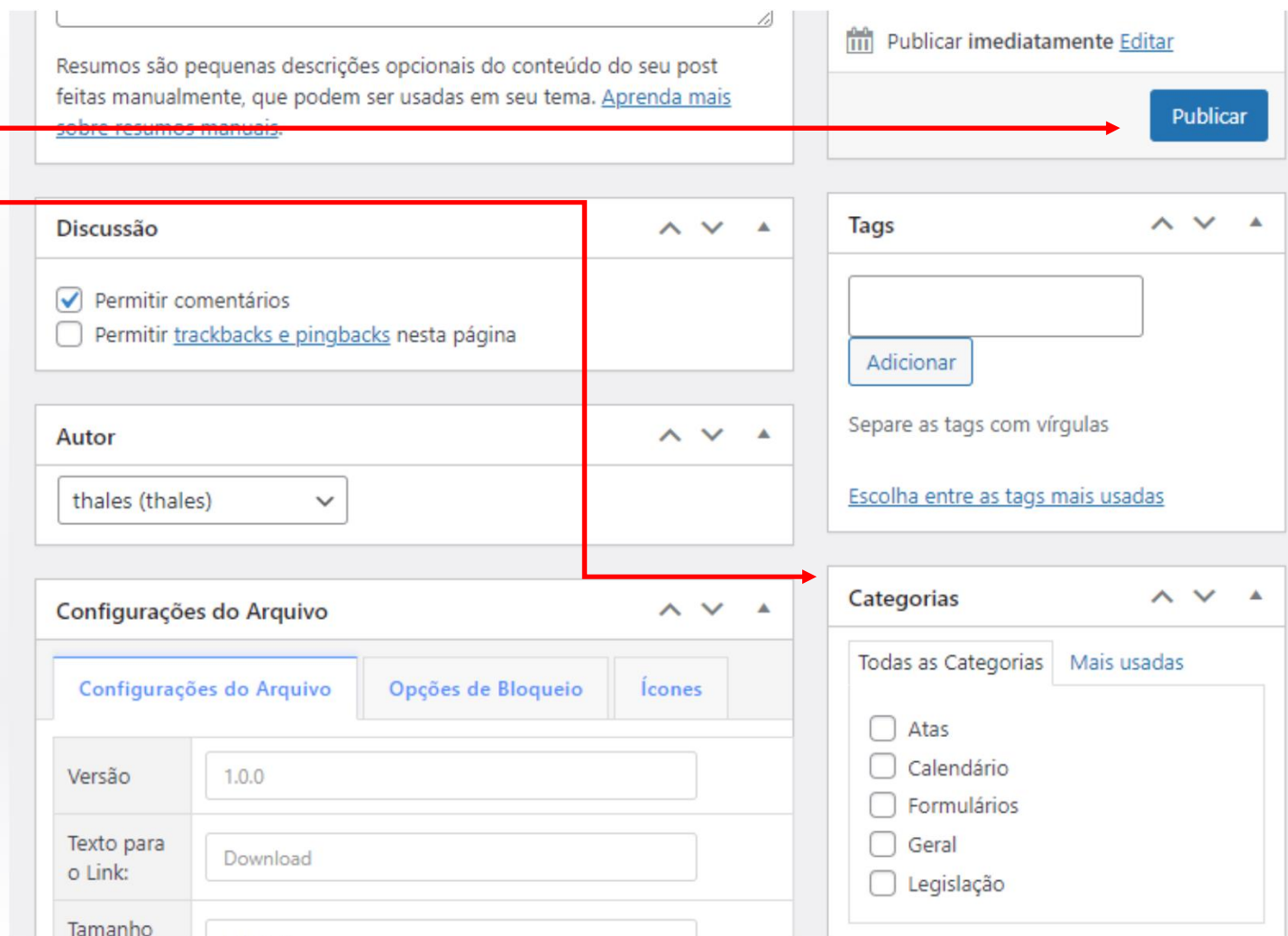
6.2.1 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Inserir

- Primeiramente, informe o título
- Clique no botão **SELECT FILE** para selecionar o arquivo no seu computador.
- Desça a página, e procure a ao lado direito do site a área **Categorias** e selecione a categoria desejada.



6.2.1 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Inserir

- Selecione a categoria desejada
- Clique no botão Publicar para finalizar.



Resumos são pequenas descrições opcionais do conteúdo do seu post feitas manualmente, que podem ser usadas em seu tema. [Aprenda mais sobre resumos manuais.](#)

Publicar imediatamente [Editar](#)

Publicar

Discussão

Permitir comentários

Permitir [trackbacks e pingbacks](#) nesta página

Autor

thales (thales) ▾

Configurações do Arquivo

Configurações do Arquivo Opções de Bloqueio Ícones

Versão 1.0.0

Texto para o Link: Download

Tamanho

Tags

Adicionar

Separe as tags com vírgulas

[Escolha entre as tags mais usadas](#)

Categorias

Todas as Categorias Mais usadas

Atas

Calendário

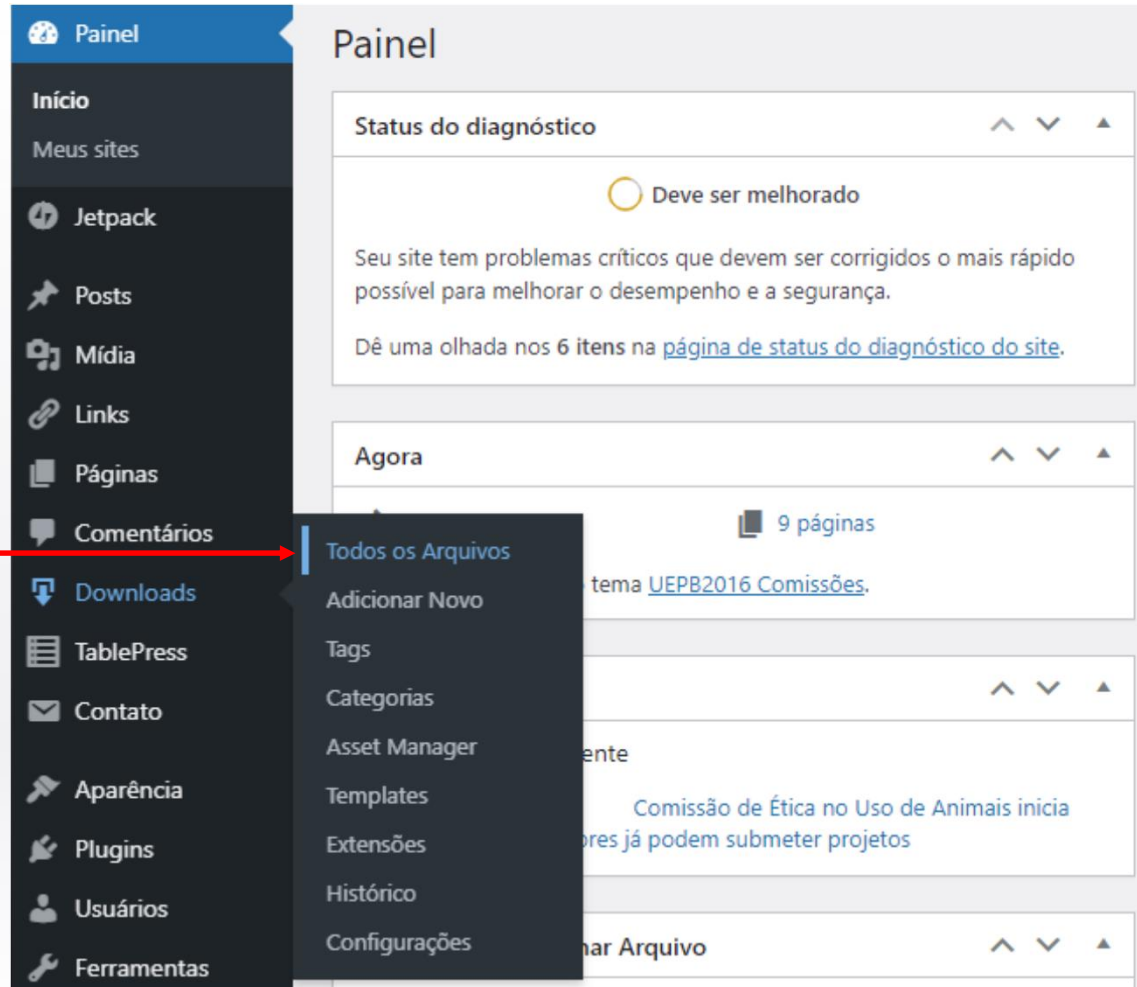
Formulários

Geral

Legislação

6.2.2 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Editar

- Para editar um arquivo, primeiramente acesse a página **Downloads – Todos os Arquivos**



The screenshot displays the WordPress dashboard interface. On the left, the 'Painel' sidebar menu is visible, listing various site management options. The 'Downloads' option is highlighted with a red arrow pointing to the 'Todos os Arquivos' sub-menu. The main content area shows the 'Painel' dashboard with a 'Status do diagnóstico' widget indicating a need for improvement, and an 'Agora' widget showing 9 pages.

Painel

Status do diagnóstico ^ v ▲

○ Deve ser melhorado

Seu site tem problemas críticos que devem ser corrigidos o mais rápido possível para melhorar o desempenho e a segurança.

Dê uma olhada nos 6 itens na [página de status do diagnóstico do site](#).

Agora ^ v ▲

📄 9 páginas

tema [UEPB2016 Comissões](#).

Comissões ^ v ▲

ente

Comissão de Ética no Uso de Animais inicia

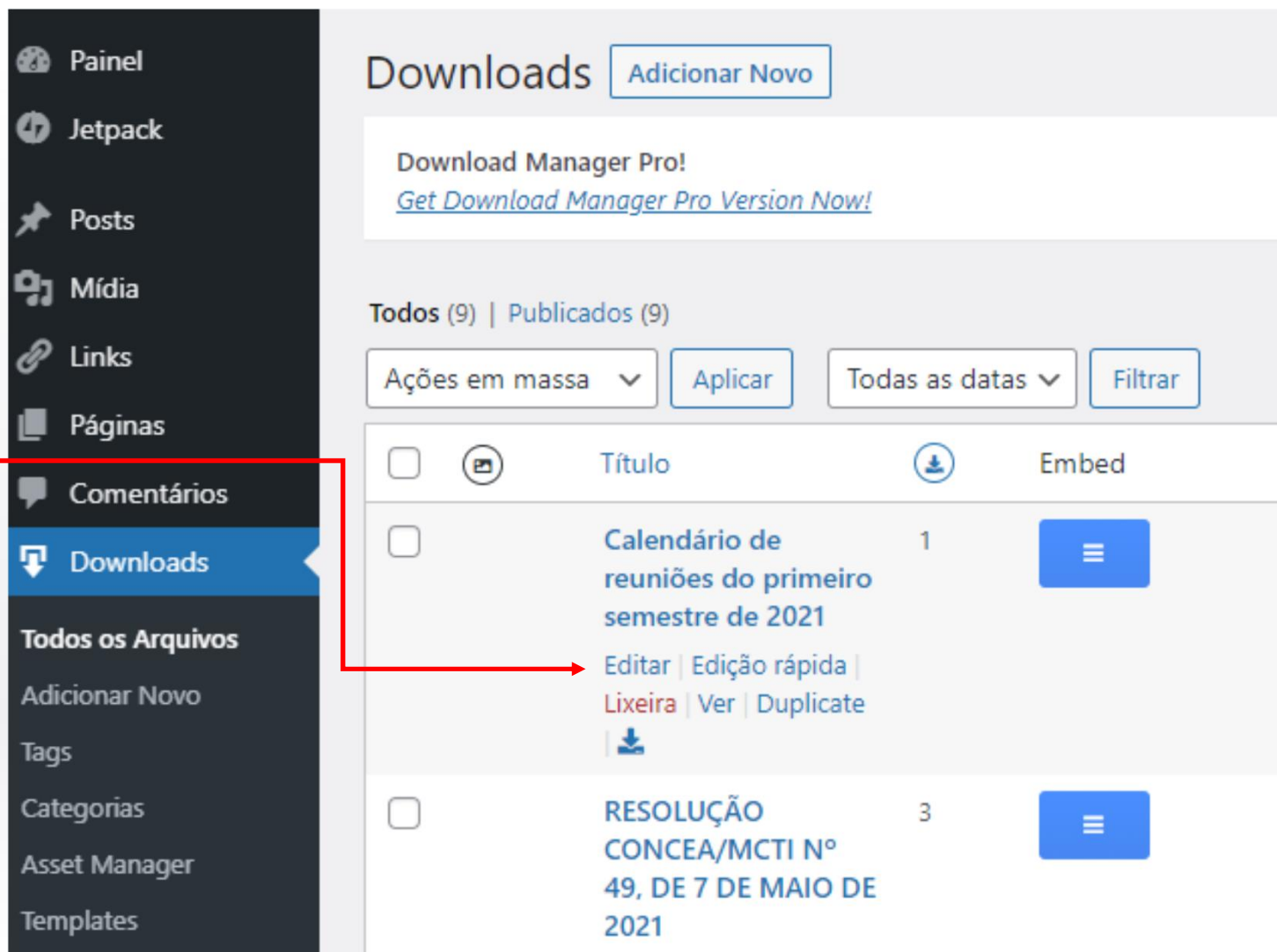
ores já podem submeter projetos

Arquivos ^ v ▲

Arquivo

6.2.2 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Editar

- Uma página com todos os arquivos enviados para o site é aberta. Passe o mouse sobre o arquivo que deseja modificar e clique sobre o link **Editar**.

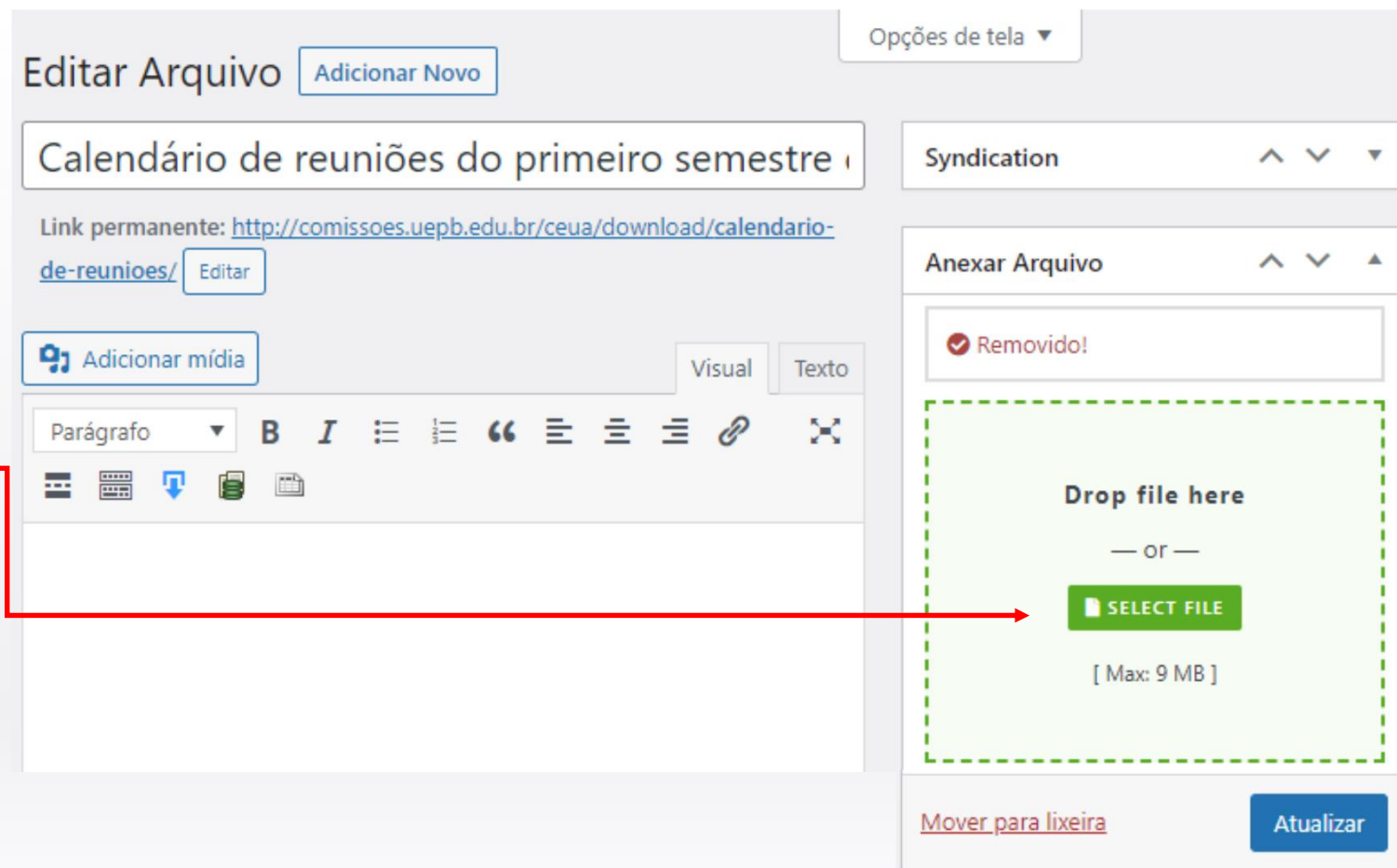


The screenshot displays the WordPress 'Downloads' management interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with items: Painel, Jetpack, Posts, Mídia, Links, Páginas, Comentários, Downloads (highlighted in blue), Todos os Arquivos, Adicionar Novo, Tags, Categorias, Asset Manager, and Templates. The main content area is titled 'Downloads' and includes a button 'Adicionar Novo'. Below this, there is a promotional banner for 'Download Manager Pro!'. The main content area also features a filter section with 'Ações em massa' (dropdown), 'Aplicar', 'Todas as datas' (dropdown), and 'Filtrar'. The main content area displays a table of downloads with columns for 'Ações em massa', 'Aplicar', 'Todas as datas', and 'Filtrar'. The table has two rows of data:

<input type="checkbox"/>		Título		Embed
<input type="checkbox"/>		Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021	1	
		Editar Edição rápida Lixeira Ver Duplicate		
<input type="checkbox"/>		RESOLUÇÃO CONCEA/MCTI Nº 49, DE 7 DE MAIO DE 2021	3	

6.2.2 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Editar

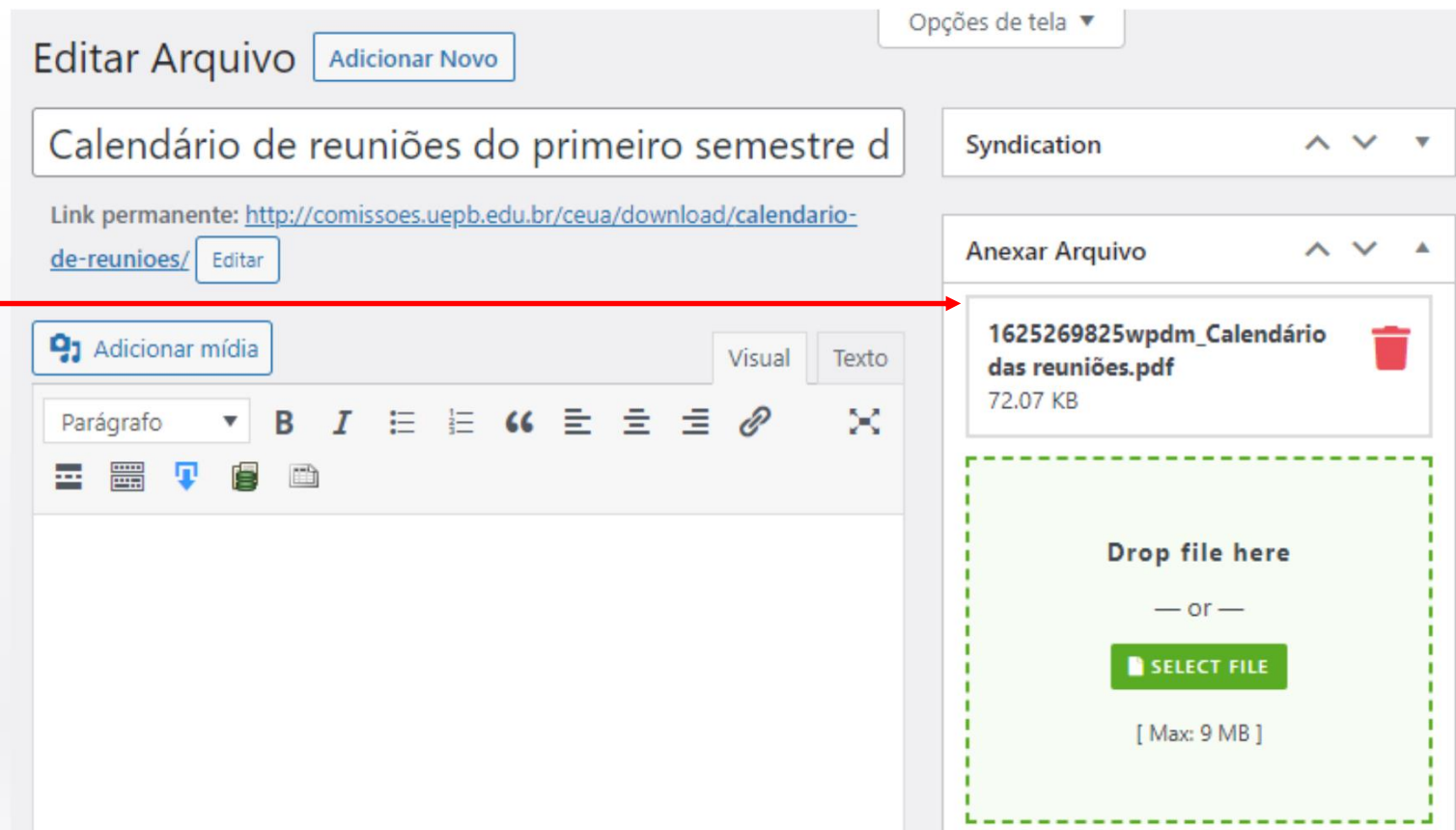
- Observe que o arquivo foi removido após confirmação.
- Clique no botão **SELECT FILE** para selecionar o arquivo no seu computador.
- Desça a página e clique no botão Atualizar



The screenshot displays the 'Editar Arquivo' (Edit File) interface. At the top, there is a title 'Editar Arquivo' and a button 'Adicionar Novo'. Below this, the file name 'Calendário de reuniões do primeiro semestre' is shown in a text box. A permanent link is provided: <http://comissoes.uepb.edu.br/ceua/download/calendario-de-reunioes/>, with an 'Editar' button next to it. A toolbar contains an 'Adicionar mídia' button and two tabs: 'Visual' and 'Text'. The 'Text' tab is active, showing a rich text editor with various formatting options like bold, italic, list, quote, and link. Below the editor, a green dashed box indicates a file selection area with the text 'Drop file here', '— or —', and a green 'SELECT FILE' button. A red checkmark and the text 'Removido!' are visible above the selection area. At the bottom right, there is a blue 'Atualizar' button and a red link 'Mover para lixeira'. A dropdown menu 'Opções de tela' is located in the top right corner.

6.2.2 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Editar

- Arquivo enviado com sucesso.
- Este procedimento pode ser repetido várias vezes caso haja necessidade.











Opções de tela ▾






Editar Arquivo Adicionar Novo

Calendário de reuniões do primeiro semestre d

Link permanente: <http://comissoes.uepb.edu.br/ceua/download/calendario-de-reunioes/> Editar


Adicionar mídia Visual Texto

Parágrafo **B** *I*        

Syndication ^ ▾ ▾

Anexar Arquivo ^ ▾ ▲

1625269825wpdm_Calendarío das reuniões.pdf 
72.07 KB

Drop file here
— or —
SELECT FILE
[Max: 9 MB]

6.2.2 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Editar

- Se precisar, altere a categoria deste arquivo.
- Clique no botão **Atualizar** para finalizar.

que podem ser usadas em seu tema. [Aprenda mais sobre resumos manuais.](#)

[Mover para lixeira](#) [Atualizar](#)

Discussão

Permitir comentários
 Permitir [trackbacks e pingbacks](#) nesta página

Comentários

[Adicionar comentário](#)

Nenhum comentário ainda.

Autor

vanda (vanda) ▼

Configurações do Arquivo

[Configurações do Arquivo](#) [Opções de Bloqueio](#) [Ícones](#)

Tags

[Adicionar](#)

Separe as tags com vírgulas

[Escolha entre as tags mais usadas](#)

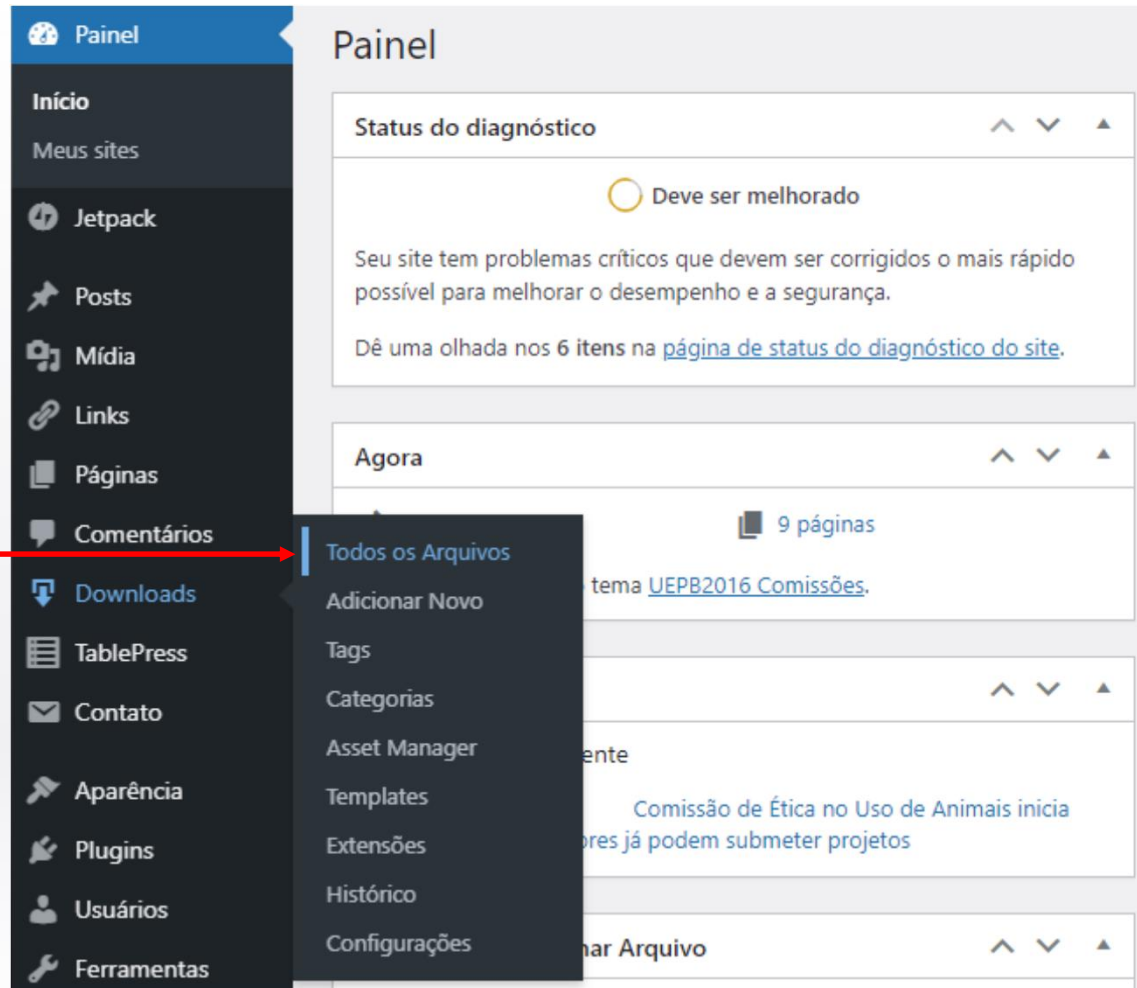
Categorias

Todas as Categorias [Mais usadas](#)

Calendário
 Atas
 Formulários
 Geral
 Legislação

6.2.3 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Excluir

- Para editar um arquivo, primeiramente acesse a página **Downloads – Todos os Arquivos**



The screenshot displays the WordPress dashboard interface. On the left, the 'Painel' sidebar menu is visible, listing various site management options. The 'Downloads' option is highlighted with a red arrow pointing to its sub-menu, 'Todos os Arquivos'. The main content area shows the 'Painel' dashboard with a 'Status do diagnóstico' widget indicating a need for improvement and an 'Agora' widget showing 9 pages.

Painel

Status do diagnóstico ^ v ▲

Deve ser melhorado

Seu site tem problemas críticos que devem ser corrigidos o mais rápido possível para melhorar o desempenho e a segurança.

Dê uma olhada nos 6 itens na [página de status do diagnóstico do site](#).

Agora ^ v ▲

9 páginas

tema [UEPB2016 Comissões](#).

Comissões ^ v ▲

Comissão de Ética no Uso de Animais inicia

ores já podem submeter projetos

Arquivos ^ v ▲

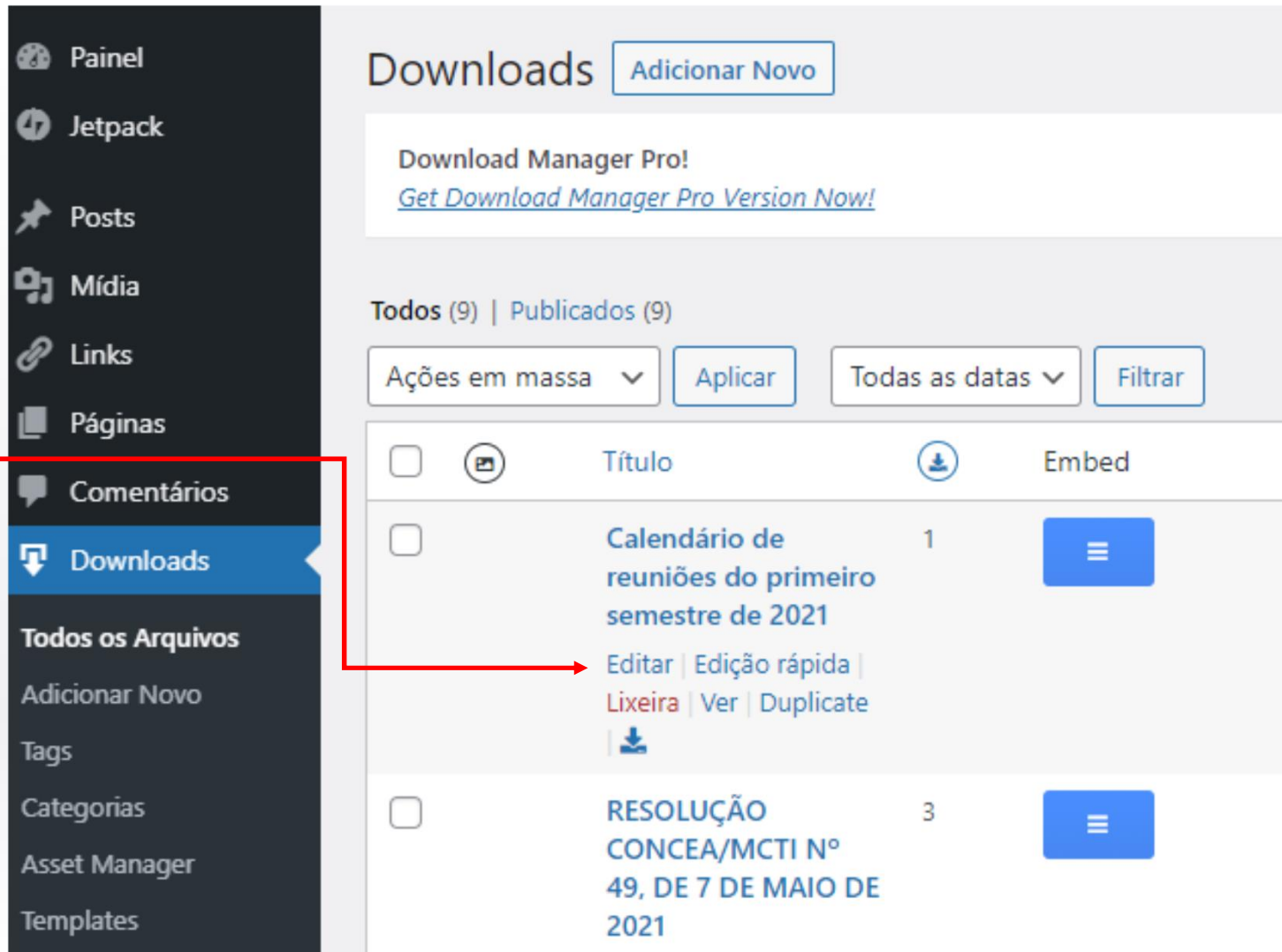
Arquivo

Downloads – Todos os Arquivos

- Adicionar Novo
- Tags
- Categorias
- Asset Manager
- Templates
- Extensões
- Histórico
- Configurações

6.2.3 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Excluir

- Uma página com todos os arquivos enviados para o site é aberta. Passe o mouse sobre o arquivo que deseja excluir e clique sobre o link **Lixeira**.
- O arquivo será enviado para a lixeira, mas, caso haja necessidade, este arquivo poderá ser recuperado.

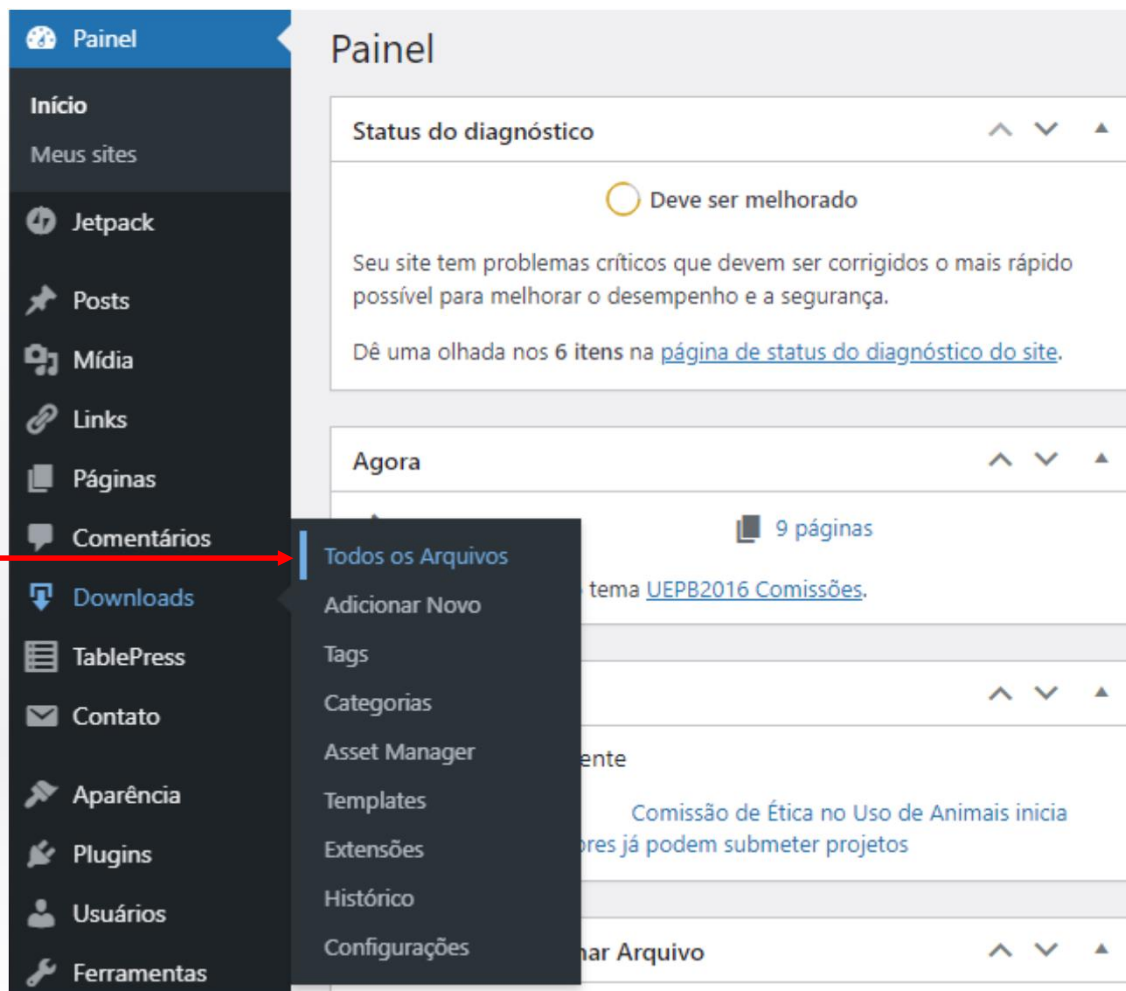


The screenshot displays the WordPress 'Downloads' management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Painel, Jetpack, Posts, Mídia, Links, Páginas, Comentários, Downloads (highlighted in blue), Todos os Arquivos, Adicionar Novo, Tags, Categorias, Asset Manager, and Templates. The main content area is titled 'Downloads' and includes a 'Adicionar Novo' button. Below this is a promotional banner for 'Download Manager Pro!'. The main section shows a list of 9 items, with 'Publicados (9)' items visible. The list has columns for 'Ações em massa', 'Aplicar', 'Todas as datas', and 'Filtrar'. The table lists documents with columns for checkboxes, icons, titles, counts, and 'Embed' buttons. The first document is 'Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021' with a count of 1. A red arrow points from the 'Lixeira' link in the actions menu of this document to the text in the instructions. The second document is 'RESOLUÇÃO CONCEA/MCTI Nº 49, DE 7 DE MAIO DE 2021' with a count of 3.

<input type="checkbox"/>		Título		Embed
<input type="checkbox"/>		Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021	1	
Editar Edição rápida Lixeira Ver Duplicate				
<input type="checkbox"/>		RESOLUÇÃO CONCEA/MCTI Nº 49, DE 7 DE MAIO DE 2021	3	

6.2.4 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Restaurar

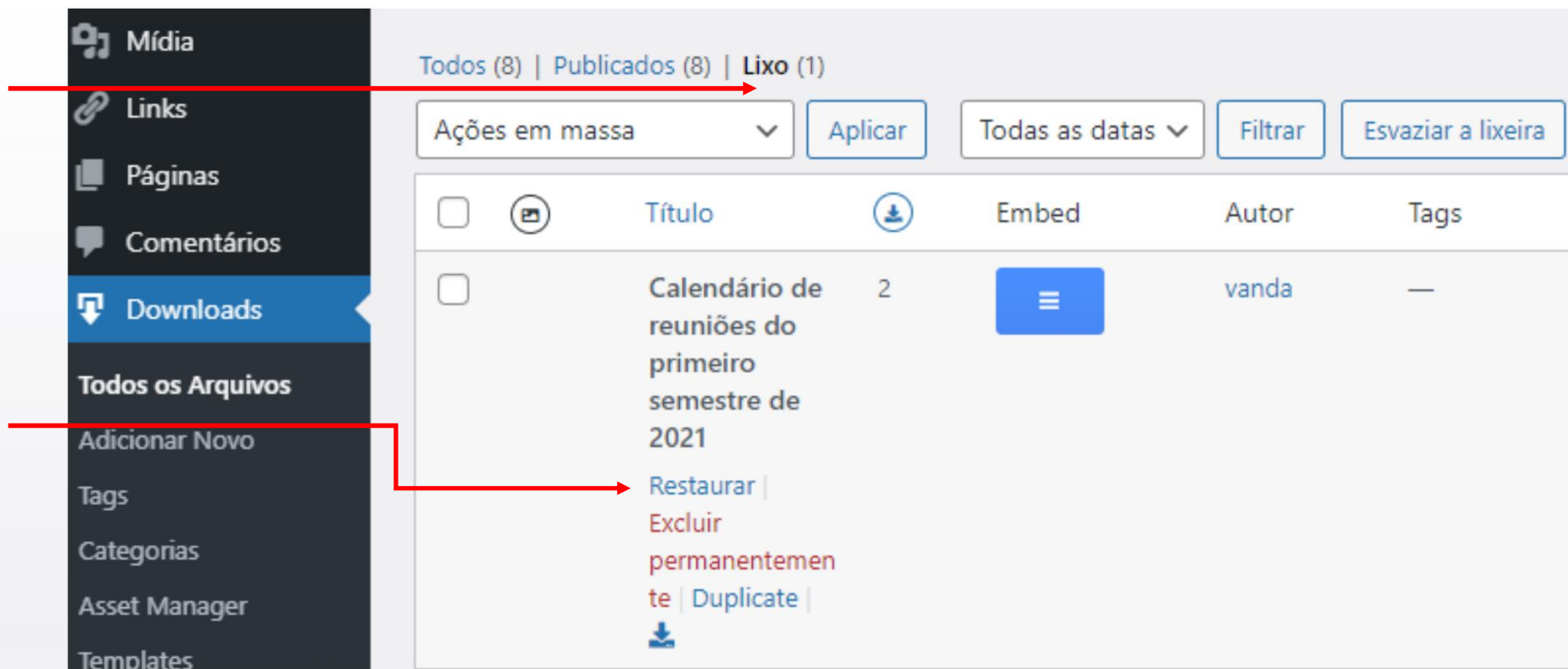
- Para recuperar um arquivo excluído, acesse a página **Downloads – Todos os Arquivos**



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left, a dark navigation sidebar contains the following menu items: Painei, Início, Meus sites, Jetpack, Posts, Mídia, Links, Páginas, Comentários, Downloads, TablePress, Contato, Aparência, Plugins, Usuários, and Ferramentas. A red arrow points from the text 'Downloads – Todos os Arquivos' in the list to the 'Downloads' menu item in the sidebar. A sub-menu is open for 'Downloads', listing: Todos os Arquivos, Adicionar Novo, Tags, Categorias, Asset Manager, Templates, Extensões, Histórico, and Configurações. The main content area on the right is titled 'Painel' and includes a 'Status do diagnóstico' section with a warning icon and text: 'Seu site tem problemas críticos que devem ser corrigidos o mais rápido possível para melhorar o desempenho e a segurança.' Below this is an 'Agora' section showing '9 páginas' and a link to 'tema UEPB2016 Comissões'.

6.2.4 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Restaurar

- Clique no link **Lixo**. Esta página irá exibir todos os arquivos que foram enviados para a lixeira.
- Passe o mouse sobre o arquivo que deseja recuperar e clique no link **Restaurar**.
- Após isso, o arquivo é recuperado e pode ser visualizado na área **Downloads - Todos os Arquivos**.

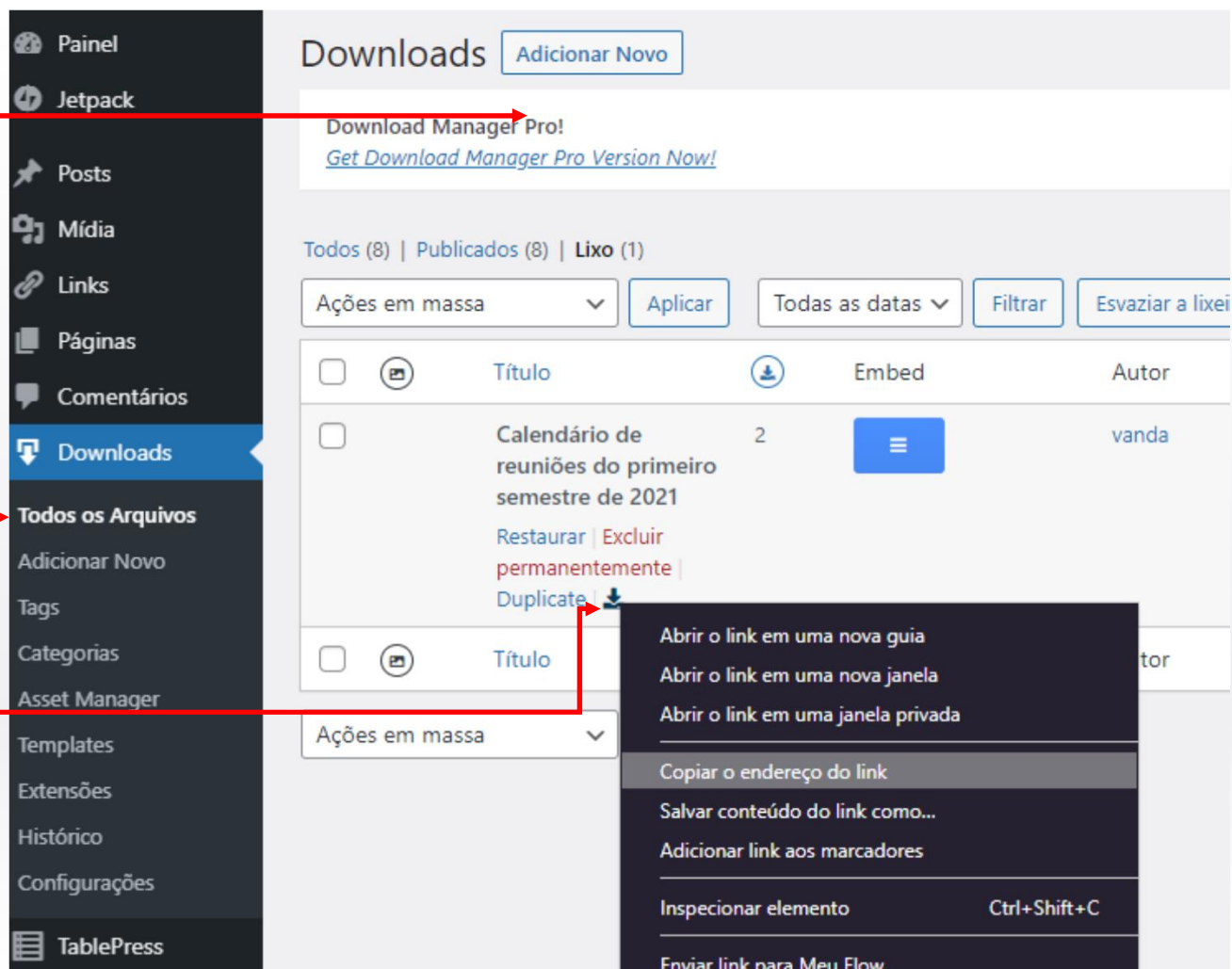


The screenshot displays a document management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Mídia, Links, Páginas, Comentários, Downloads (highlighted in blue), Todos os Arquivos, Adicionar Novo, Tags, Categorias, Asset Manager, and Templates. The main content area shows a list of items. At the top, there are filters: 'Todos (8) | Publicados (8) | Lixo (1)'. Below this is a toolbar with 'Ações em massa' (dropdown), 'Aplicar', 'Todas as datas' (dropdown), 'Filtrar', and 'Esvaziar a lixeira'. The table below has columns for selection, status, title, download icon, embed, author, and tags. One item is visible: 'Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021' by 'vanda'. A red arrow points from the 'Downloads' menu item to the 'Lixo (1)' filter. Another red arrow points from the 'Restaurar' link in the context menu of the calendar item to the 'Downloads' menu item.

		Título		Embed	Autor	Tags
<input type="checkbox"/>		Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021			vanda	—

6.2.5 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Incluir Link

- Para incluir um link de arquivo (PDC ou DOC) em uma página ou post primeiramente você deve copiar o endereço do link deste arquivo. Para isto, acesse **Downloads – Todos os Arquivos**
- Passe o mouse sobre o título do arquivo que você deseja criar um link, algumas opções serão apresentadas.
- Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone com uma seta para baixo e clique sobre a opção **Copiar endereço do link**.
- Após isso, o endereço do link deste arquivo foi copiado e pode ser incluído em alguma página ou post.



Downloads [Adicionar Novo](#)

Download Manager Pro!
[Get Download Manager Pro Version Now!](#)

Todos (8) | Publicados (8) | Lixo (1)

Ações em massa [Aplicar](#) Todas as datas [Filtrar](#) [Esvaziar a lixeira](#)

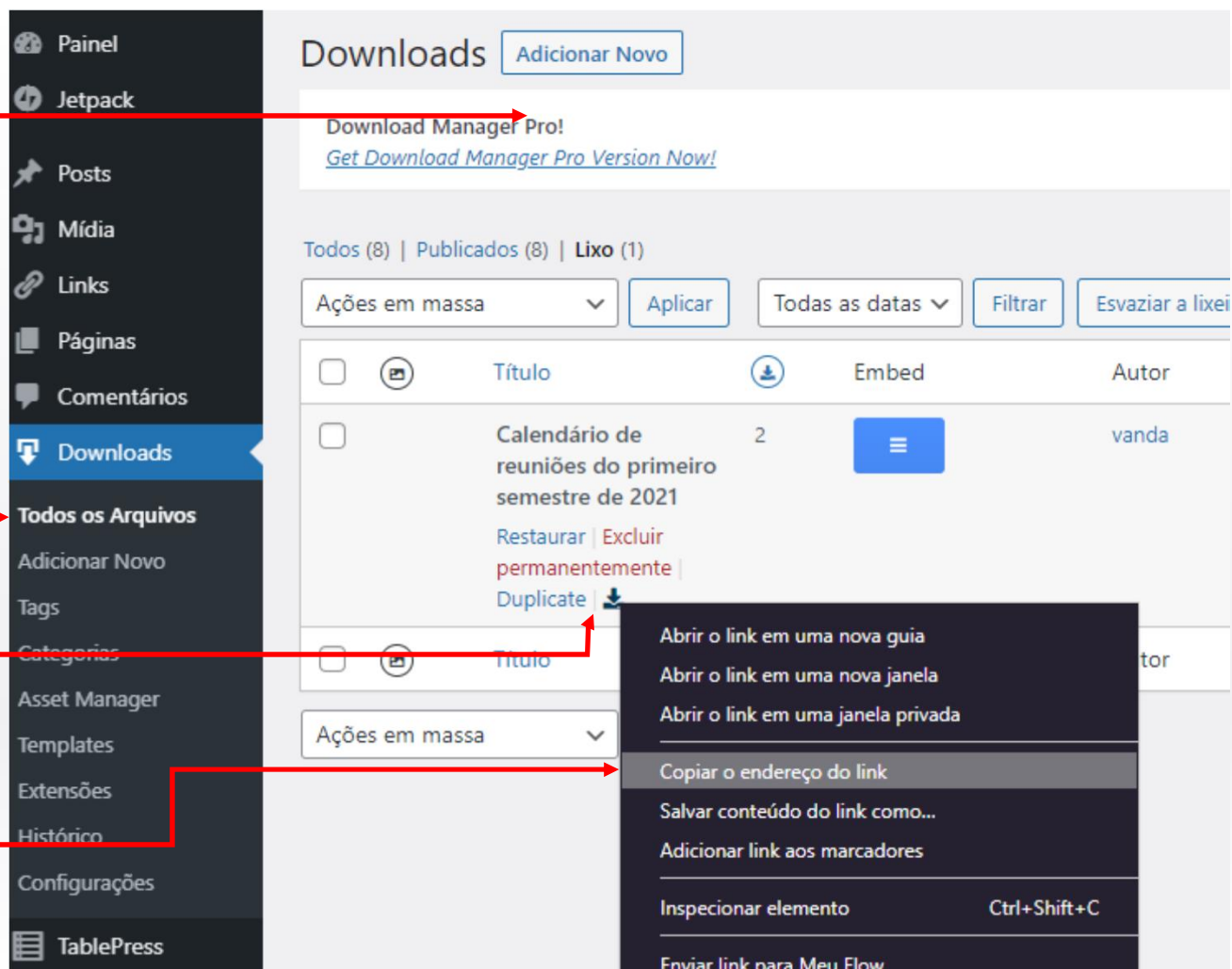
<input type="checkbox"/>		Título		Embed	Autor
<input type="checkbox"/>		Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021 Restaurar Excluir permanentemente Duplicar	2		vanda
<input type="checkbox"/>		Título			tor

Ações em massa [Aplicar](#)

- Abrir o link em uma nova guia
- Abrir o link em uma nova janela
- Abrir o link em uma janela privada
- Copiar o endereço do link**
- Salvar conteúdo do link como...
- Adicionar link aos marcadores
- Inspecionar elemento Ctrl+Shift+C
- Enviar link para Meu Flow

6.2.5 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Incluir Link

- Para incluir um link de arquivo (PDC ou DOC) em uma página ou post primeiramente você deve copiar o endereço do link deste arquivo. Para isto, acesse **Downloads – Todos os Arquivos**
- Passe o mouse sobre o título do arquivo que você deseja criar um link, algumas opções serão apresentadas.
- Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone com uma seta para baixo e clique sobre a opção **Copiar endereço do link**.



The screenshot shows the WordPress 'Downloads' management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Painel, Jetpack, Posts, Mídia, Links, Páginas, Comentários, Downloads (highlighted), Todos os Arquivos, Adicionar Novo, Tags, Categorias, Asset Manager, Templates, Extensões, Histórico, Configurações, and TablePress. The main content area is titled 'Downloads' and includes a 'Adicionar Novo' button. Below this is a promotional banner for 'Download Manager Pro!'. A table lists download items with columns for 'Ações em massa', 'Título', 'Embed', and 'Autor'. One item is visible: 'Calendário de reuniões do primeiro semestre de 2021' by 'vanda'. A context menu is open over the 'Embed' column of this item, showing options: 'Abrir o link em uma nova guia', 'Abrir o link em uma nova janela', 'Abrir o link em uma janela privada', 'Copiar o endereço do link' (highlighted), 'Salvar conteúdo do link como...', 'Adicionar link aos marcadores', 'Inspecionar elemento (Ctrl+Shift+C)', and 'Enviar link para Meu Flow'. Red arrows from the text on the left point to the 'Downloads' menu item, the 'Todos os Arquivos' sub-menu, the 'Embed' icon, and the 'Copiar o endereço do link' option.



6.2.5 Gerenciador de Documentos / Arquivos / Incluir Link

- Após isso, o endereço do link deste arquivo foi copiado e pode ser incluído em alguma página ou post.
- Para saber como incluir links em páginas ou posts, consulte a **seção 4** deste tutorial.
- Conforme seção 4.4 deste tutorial, que solicita ao usuário digitar ou colar o endereço que deseja criar o link, você deve neste campo, colar o endereço do link recém copiado na listagem de arquivos.
- Para finalizar, clique sobre o botão aplicar e o link com o arquivo será criado na página ou post.



7.1 Página Inicial - Home/ Área de Contatos

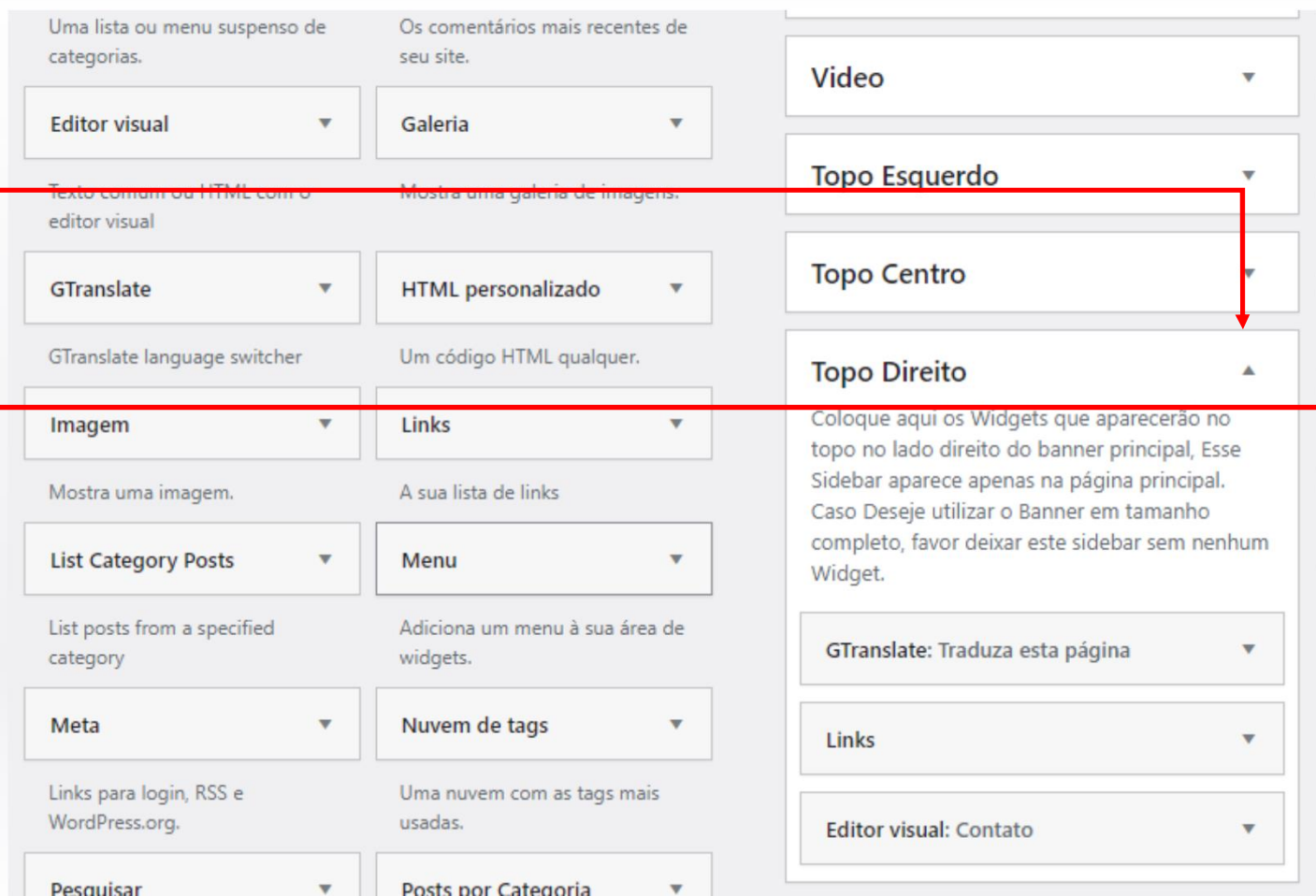
- Para modificar informações de Contatos na página inicial, acesse **Aparência - Widgets**

The screenshot displays the WordPress dashboard interface. On the left, the sidebar menu is visible with the following items: Painel, Início, Meus sites, Posts, Mídia, Links, Páginas, Carousel, Comentários, Downloads, Contato (with a red notification bubble containing the number 1), Aparência, Plugins, Usuários, and Ferramentas. The 'Aparência' menu item is highlighted in blue, and its sub-menu is open, showing 'Temas', 'Personalizar', 'Widgets', and 'Menus'. A red line originates from the text 'Aparência - Widgets' in the list above and points to the 'Aparência' menu item and its sub-menu. The main content area on the right is titled 'Painel' and contains several widgets: 'Status do diagnóstico' (with a yellow warning icon and text 'Deve ser melhorado'), 'Agora' (showing 32 posts and 21 páginas), and 'Atividade'. At the bottom right, there are buttons for 'Extended Form' and 'Batch Upload'.

7.1 Página Inicial - Home/ Área de Contatos

- Procure pelo widget Topo Direito e clique sobre o ícone ▼ para visualizar as opções.

- Clique sobre o ícone em **Editor visual: Contato**



The screenshot displays the WordPress widget area with a grid of widget options. A red arrow points from the 'Topo Direito' widget in the right sidebar to the 'Editor visual: Contato' widget in the main grid. Another red arrow points from the 'Topo Esquerdo' widget in the sidebar to the 'GTranslate' widget in the main grid.

Uma lista ou menu suspenso de categorias.	Os comentários mais recentes de seu site.
Editor visual ▼	Galeria ▼
Texto comum ou HTML com o editor visual	Mostra uma galeria de imagens.
GTranslate ▼	HTML personalizado ▼
GTranslate language switcher	Um código HTML qualquer.
Imagem ▼	Links ▼
Mostra uma imagem.	A sua lista de links
List Category Posts ▼	Menu ▼
List posts from a specified category	Adiciona um menu à sua área de widgets.
Meta ▼	Nuvem de tags ▼
Links para login, RSS e WordPress.org.	Uma nuvem com as tags mais usadas.
Pesquisar ▼	Posts por Categoria ▼

Topo Direito ▲
Coloque aqui os Widgets que aparecerão no topo no lado direito do banner principal, Esse Sidebar aparece apenas na página principal. Caso Deseje utilizar o Banner em tamanho completo, favor deixar este sidebar sem nenhum Widget.

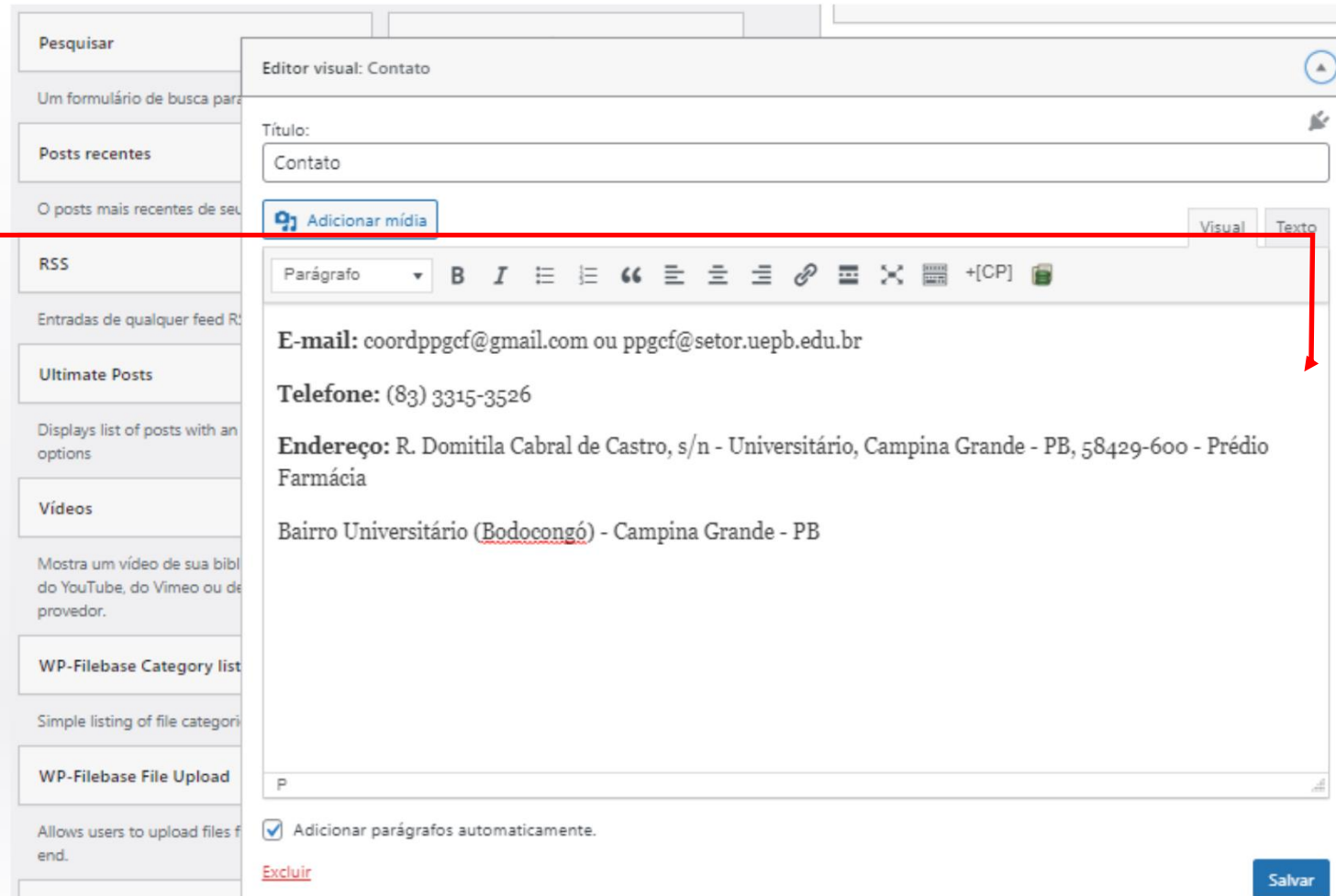
GTranslate: Traduza esta página ▼

Links ▼

Editor visual: Contato ▼

7.1 Página Inicial - Home/ Área de Contatos

- O editor visual será aberto, você pode fazer as modificações de contato conforme sua necessidade.
- Para finalizar, clique sobre o botão **Salvar**.



The screenshot shows the WordPress visual editor interface. On the left is a sidebar with various widgets like 'Pesquisar', 'Posts recentes', 'RSS', 'Ultimate Posts', 'Vídeos', and 'WP-Filebase Category list'. The main area is titled 'Editor visual: Contato'. It features a title field containing 'Contato', a 'Parágrafo' dropdown menu, and a rich text toolbar with icons for bold, italic, list, quote, link, unlink, table, and insert code. The content area contains the following text: 'E-mail: coordppgcf@gmail.com ou ppgcf@setor.uepb.edu.br', 'Telefone: (83) 3315-3526', 'Endereço: R. Domitila Cabral de Castro, s/n - Universitário, Campina Grande - PB, 58429-600 - Prédio Farmácia', and 'Bairro Universitário (Bodocongó) - Campina Grande - PB'. At the bottom, there is a checkbox for 'Adicionar parágrafos automaticamente.' and a blue 'Salvar' button.



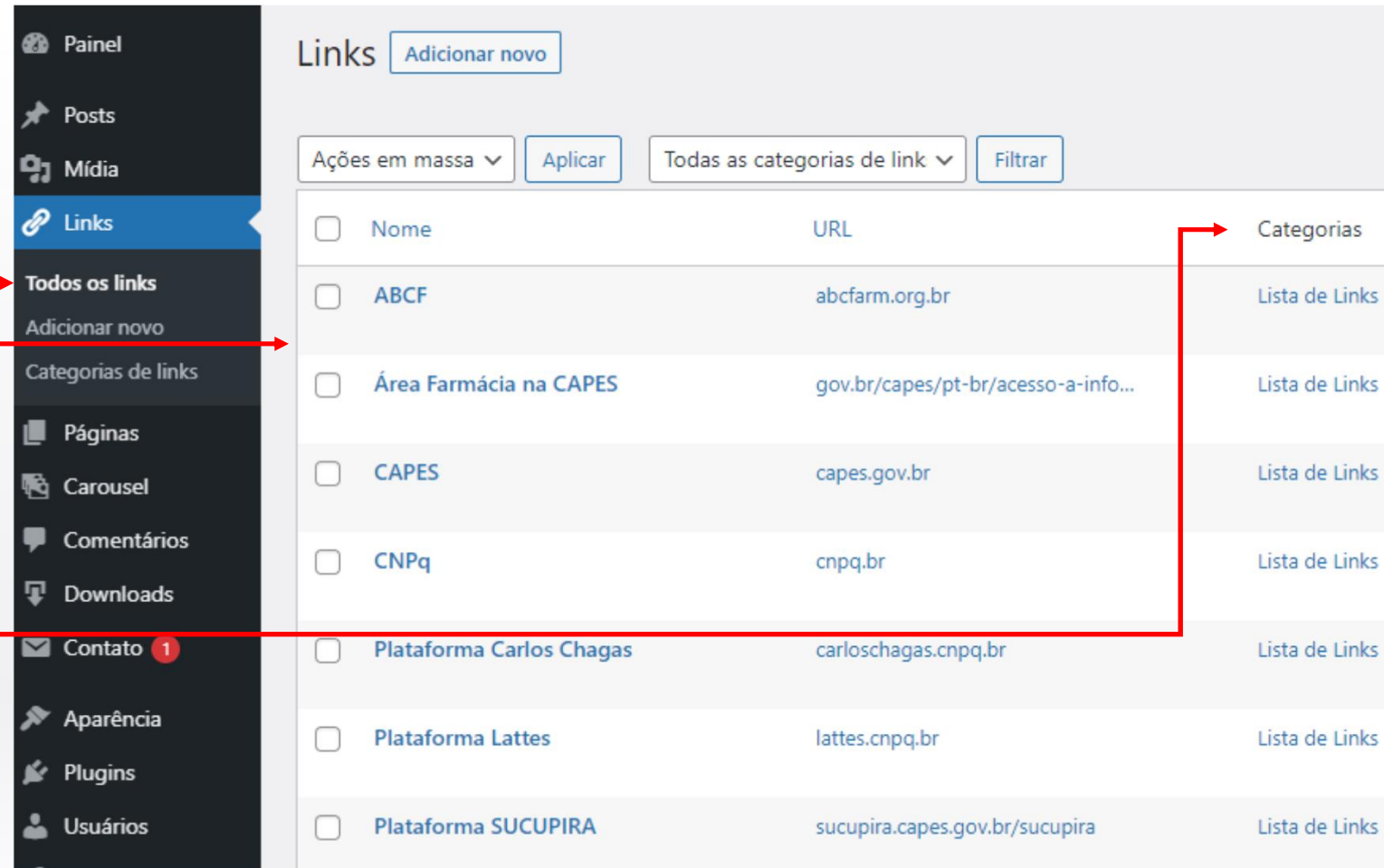
7.2 Página Inicial - Home/ Lista de Links

- Alguns sites, possuem uma lista de links em sua página inicial.
- Este exemplo, mostra a lista de links exibida no site do PPGCF

The screenshot displays the website for the PPGCF (Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas) at UEPB. The header includes the UEPB logo and the program name. A navigation menu contains links for Início, O Programa, Ensino, Pesquisa, Documentos, Notícias, Contato, and Eventos. Below the menu, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Você está aqui: UEPB / PPGCF'. The main content area features a 'Notícias' section with a '+ Mais Notícias' button. Two news items are visible: 'CONVITE PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO' and 'COMUNICADO - MATRÍCULAS 2021.1'. A red arrow points from the text in the left sidebar to the 'Lista de Links' section on the right. This section includes a translation option for Portuguese and a list of links: 'Área Farmácia na CAPES', 'CAPES', 'CNPq', and 'Plataforma Carlos Chagas'. Each news item and the 'Lista de Links' section have a '+ Leia mais' button.

7.2 Página Inicial - Home/ Lista de Links

- No painel administrativo, para visualizar estes links, clique em **Links - Todos os links**.
- Uma listagem com todos os links é apresentada.
- Os links possuem nome, URL, Descrição (opcional), categoria e destino.
- As categorias podem ser utilizadas para organizar a lista de links.



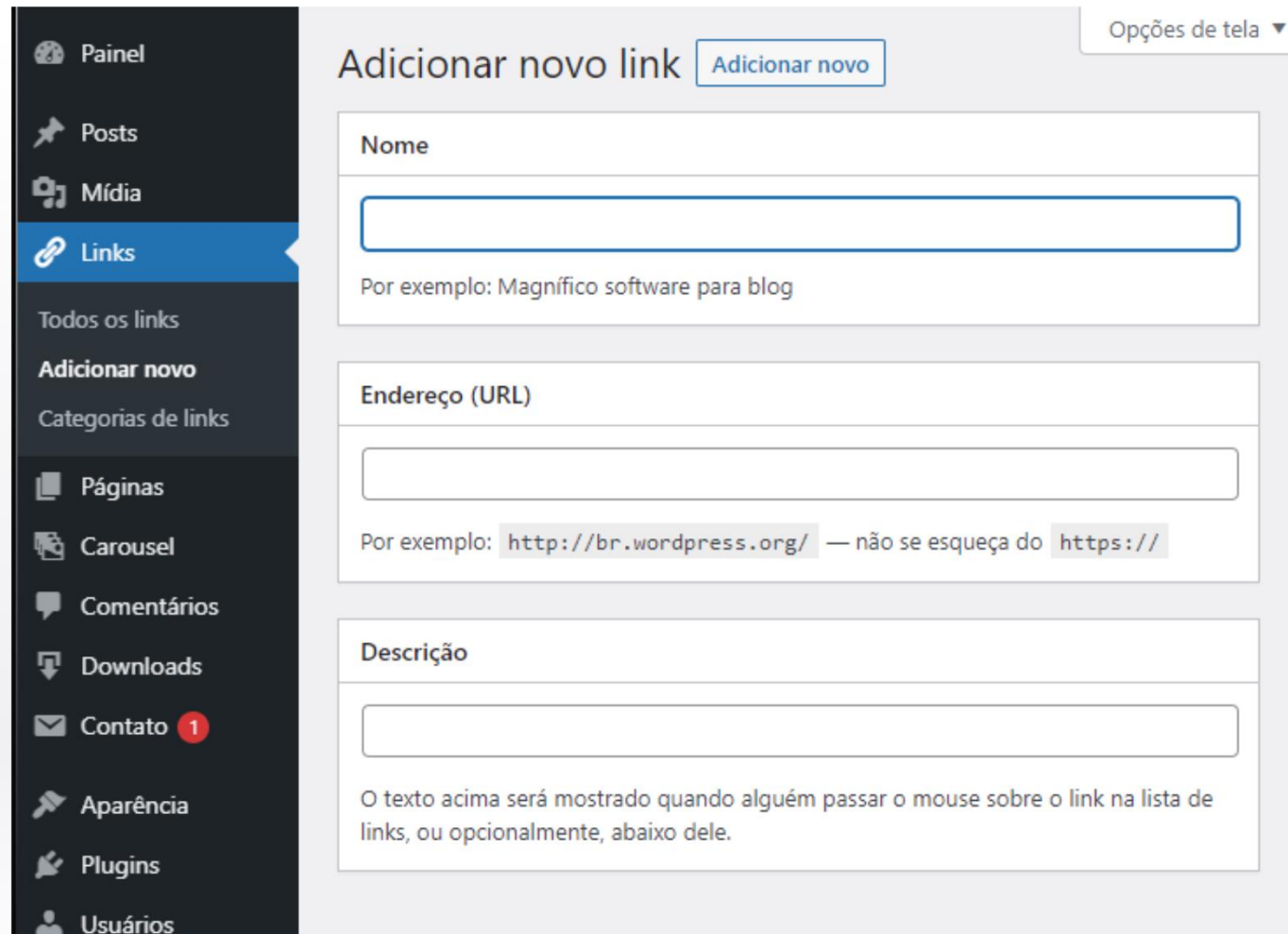
Links [Adicionar novo](#)

Ações em massa ▾ [Aplicar](#) Todas as categorias de link ▾ [Filtrar](#)

<input type="checkbox"/>	Nome	URL	Categorias
<input type="checkbox"/>	ABCF	abcfarm.org.br	Lista de Links
<input type="checkbox"/>	Área Farmácia na CAPES	gov.br/capes/pt-br/acesso-a-info...	Lista de Links
<input type="checkbox"/>	CAPES	capes.gov.br	Lista de Links
<input type="checkbox"/>	CNPq	cnpq.br	Lista de Links
<input type="checkbox"/>	Plataforma Carlos Chagas	carloschagas.cnpq.br	Lista de Links
<input type="checkbox"/>	Plataforma Lattes	lattes.cnpq.br	Lista de Links
<input type="checkbox"/>	Plataforma SUCUPIRA	sucupira.capes.gov.br/sucupira	Lista de Links

7.2.1 Página Inicial - Home/ Lista de Links / Adicionar novo

- Para inserir um novo link, clique em **Links - Adicionar Novo**.
- Ao cadastrar um novo link, você deve preencher os campos: nome, endereço (URL), descrição (opcional) categoria e destino do link.



Opções de tela ▼

Adicionar novo link [Adicionar novo](#)

Nome

Por exemplo: Magnífico software para blog

Endereço (URL)

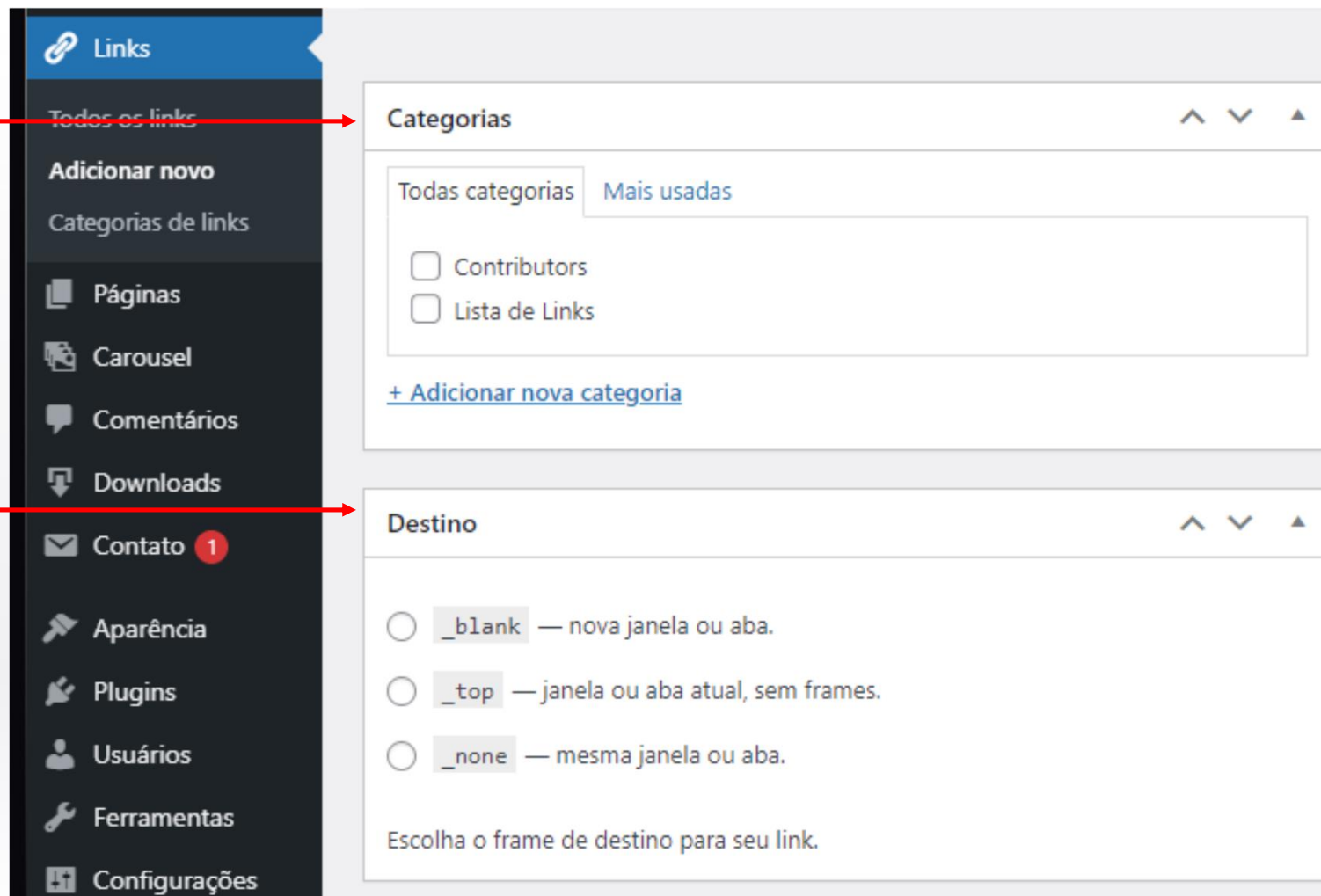
Por exemplo: `http://br.wordpress.org/` — não se esqueça do `https://`

Descrição

O texto acima será mostrado quando alguém passar o mouse sobre o link na lista de links, ou opcionalmente, abaixo dele.

7.2.1 Página Inicial - Home/ Lista de Links / Adicionar novo

- Marque a categoria e o destino.



The screenshot displays the WordPress 'Links' management interface. The left sidebar contains the following menu items: Links, Todos os links, Adicionar novo, Categorias de links, Páginas, Carousel, Comentários, Downloads, Contato (1), Aparência, Plugins, Usuários, Ferramentas, and Configurações. The main content area is divided into two sections: 'Categorias' and 'Destino'. The 'Categorias' section shows two tabs: 'Todas categorias' and 'Mais usadas'. Below the tabs, there are two checkboxes: 'Contributors' and 'Lista de Links'. A link '+ Adicionar nova categoria' is visible at the bottom of the section. The 'Destino' section shows three radio button options: '_blank' (nova janela ou aba), '_top' (janela ou aba atual, sem frames), and '_none' (mesma janela ou aba). Below the options, the text 'Escolha o frame de destino para seu link.' is displayed. Red arrows from the bullet point point to the 'Categorias' and 'Destino' sections.



7.2.1 Página Inicial - Home/ Lista de Links / Adicionar novo

- Clique no botão **Adicionar link** para finalizar.

Opções de tela ▾ Ajuda ▾

Adicionar novo link [Adicionar novo](#)

Nome

Por exemplo: Magnífico software para blog

Endereço (URL)

Por exemplo: `http://br.wordpress.org/` — não se esqueça do `https://`

Descrição

O texto acima será mostrado quando alguém passar o mouse sobre o link na lista de links, ou opcionalmente, abaixo dele.

Syndication ^ ▾ ▲

This post was created locally at this website.

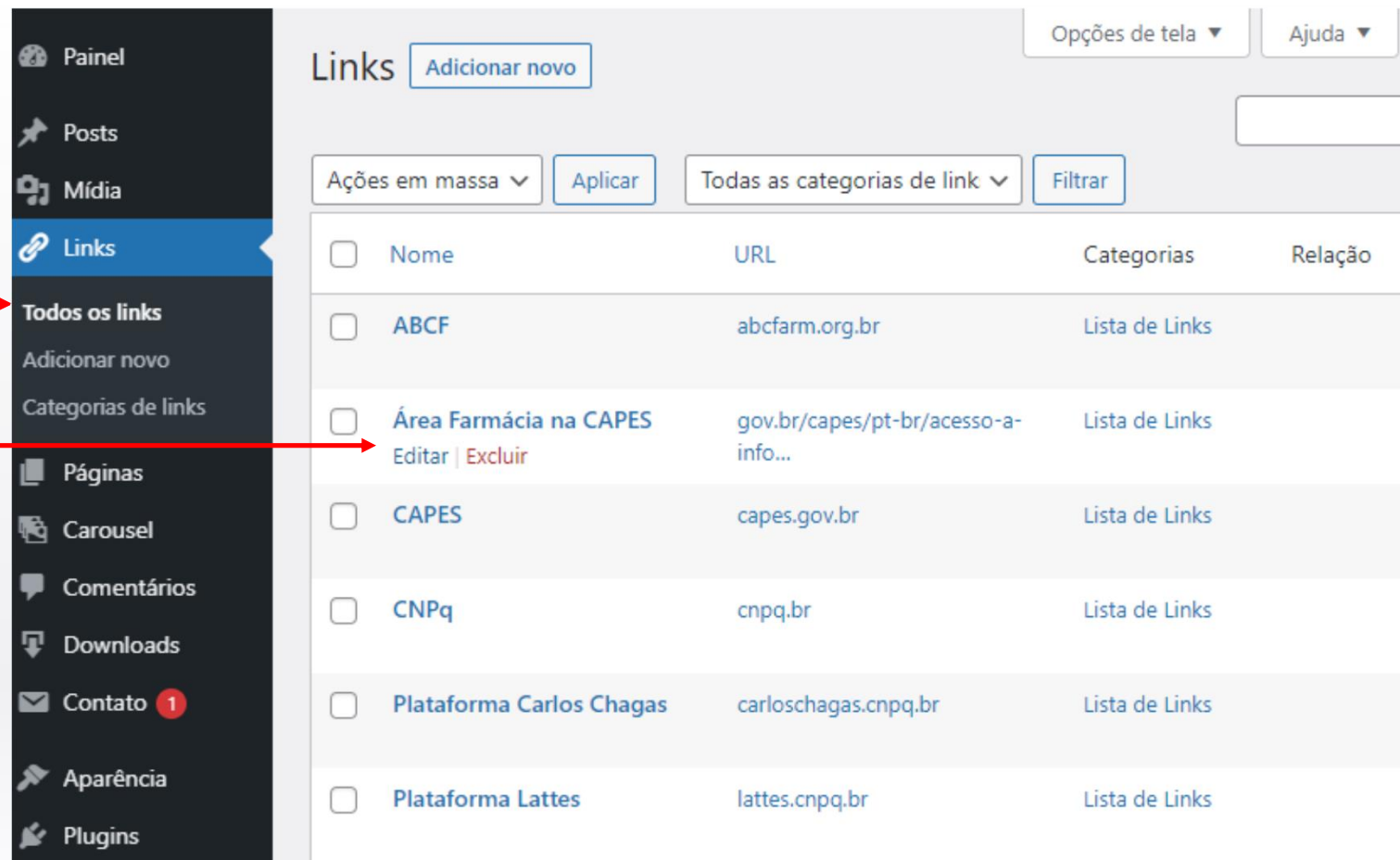
Salvar ^ ▾ ▲

Manter este link privado

[Adicionar link](#)

7.2.2 Página Inicial - Home/ Lista de Links / Editar

- Para editar um link, primeiramente clique em **Links - Todos os links.**
- Passe o mouse sobre o link que deseja alterar e clique sobre o botão **Editar.**



The screenshot displays the WordPress admin interface for managing links. The left sidebar is dark with the following menu items: Painel, Posts, Mídia, Links (highlighted), Todos os links, Adicionar novo, Categorias de links, Páginas, Carousel, Comentários, Downloads, Contato (1), Aparência, and Plugins. The main content area is titled 'Links' and includes an 'Adicionar novo' button. Below the title are several filters: 'Ações em massa', 'Aplicar', 'Todas as categorias de link', and 'Filtrar'. The main content area contains a table of links with the following columns: Nome, URL, Categorias, and Relação. The table lists several links, including 'Área Farmácia na CAPES', which is highlighted. The 'Área Farmácia na CAPES' link has the URL 'gov.br/capes/pt-br/aceso-a-info...' and is categorized as 'Lista de Links'. The 'Editar' button is visible next to this link.

<input type="checkbox"/>	Nome	URL	Categorias	Relação
<input type="checkbox"/>	ABCF	abcfarm.org.br	Lista de Links	
<input type="checkbox"/>	Área Farmácia na CAPES	gov.br/capes/pt-br/aceso-a-info...	Lista de Links	
<input type="checkbox"/>	CAPES	capes.gov.br	Lista de Links	
<input type="checkbox"/>	CNPq	cnpq.br	Lista de Links	
<input type="checkbox"/>	Plataforma Carlos Chagas	carloschagas.cnpq.br	Lista de Links	
<input type="checkbox"/>	Plataforma Lattes	lattes.cnpq.br	Lista de Links	

7.2.2 Página Inicial - Home/ Lista de Links / Editar

- Faça as modificações conforme sua necessidade e clique no botão **Atualizar link** para finalizar.

Opções de tela ▾ Ajuda ▾

Editar link [Adicionar novo](#)

Nome

Por exemplo: Magnífico software para blog

Endereço (URL)

Por exemplo: <http://br.wordpress.org/> — não se esqueça do <https://>

Descrição

O texto acima será mostrado quando alguém passar o mouse sobre o link na lista de links, ou opcionalmente, abaixo dele.

Syndication ^ ▾ ▲

This post was created locally at this website.

Salvar ^ ▾ ▲

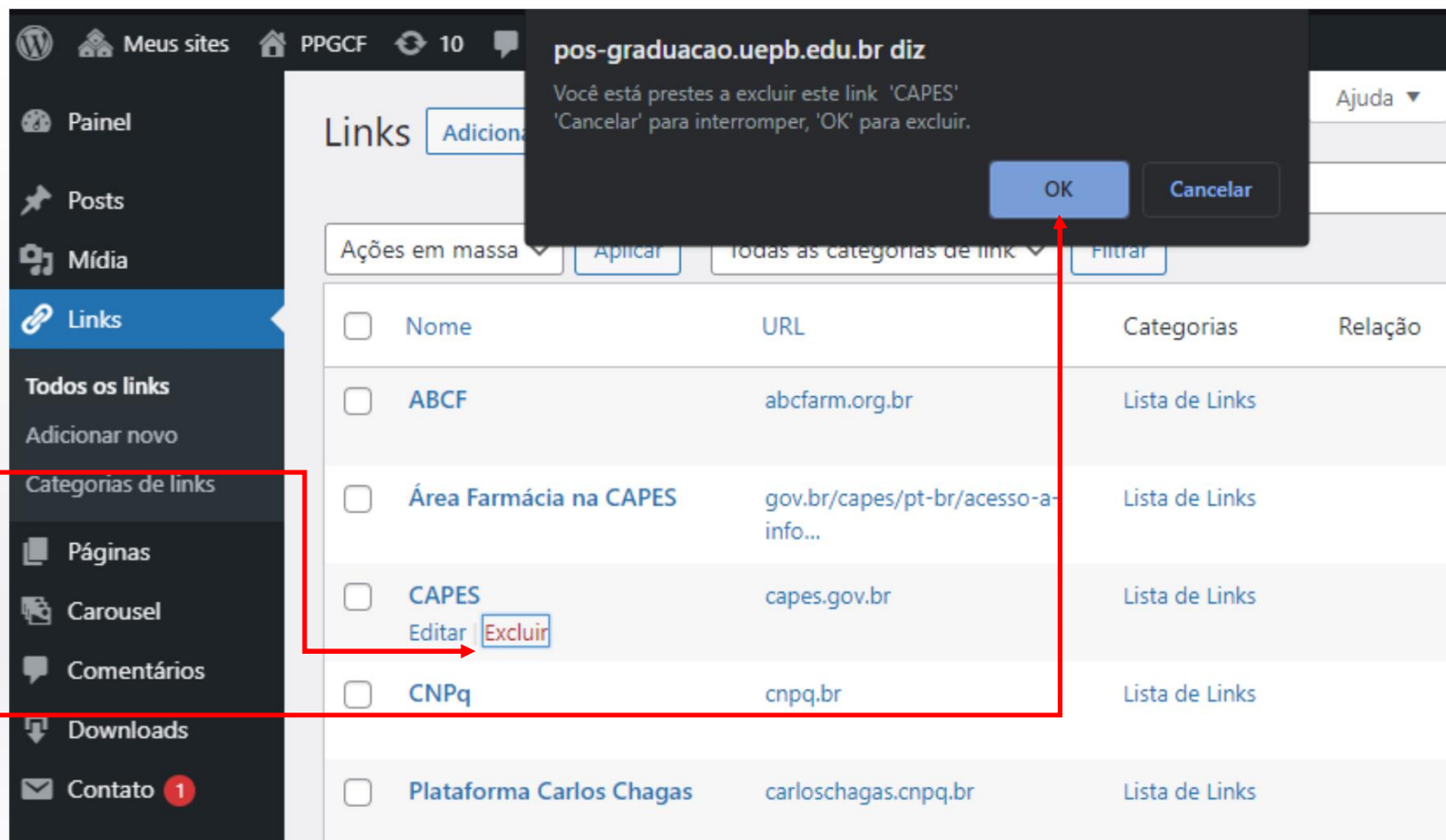
[Visitar link](#)

Manter este link privado

[Excluir](#) [Atualizar link](#)

7.2.3 Página Inicial - Home/ Lista de Links / Excluir

- Para excluir um link, primeiramente acesse a lista de links clicando em **Links - Todos os links**.
- Passe o mouse sobre o link que deseja remover e clique em **Excluir**.
- Na caixa de dialogo que aparece, clique em **ok** para confirmar a exclusão.



The screenshot displays the WordPress dashboard's 'Links' management page. A dark sidebar on the left contains navigation options: Painel, Posts, Mídia, Links (highlighted), Todos os links, Adicionar novo, Categorias de links, Páginas, Carousel, Comentários, Downloads, and Contato (with a notification badge). The main content area shows a table of links with columns for 'Nome', 'URL', 'Categorias', and 'Relação'. The 'CAPES' link is selected, and a red box highlights the 'Excluir' button in its row. A confirmation dialog box is overlaid on top, with the text: 'pos-graduacao.uepb.edu.br diz: Você está prestes a excluir este link 'CAPES'. 'Cancelar' para interromper, 'OK' para excluir.' The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons. Red arrows from the text on the left point to the 'Links' menu item, the 'Excluir' button, and the 'OK' button in the dialog.

<input type="checkbox"/>	Nome	URL	Categorias	Relação
<input type="checkbox"/>	ABCF	abcfarm.org.br	Lista de Links	
<input type="checkbox"/>	Área Farmácia na CAPES	gov.br/capes/pt-br/acesso-a-info...	Lista de Links	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPES	capes.gov.br	Lista de Links	
<input type="checkbox"/>	CNPq	cnpq.br	Lista de Links	
<input type="checkbox"/>	Plataforma Carlos Chagas	carloschagas.cnpq.br	Lista de Links	



8. Páginas do menu

- Páginas são itens do menu que aparecem no menu superior do site.
- Para atualizar o menu do site, acesse o painel administrativo e clique **Aparência - Menus**

UEPB | PPGEC
Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação

O programa ▾ Ensino ▾ Pesquisa ▾ Documentos Calendário Fichas e Formulários Eventos

Você está aqui: UEPB / PPGEC

Notícias [+ Mais Notícias](#)

Comissão Eleitoral 2021 lança edital para escolha da nova Coordenação do PPGEC

A Comissão Eleitoral (CE) do Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação (PPGEC), indicada pelo Colegiado do PPGEC em reunião de 17 de maio de 2021, e nomeada pela...

[+ Leia mais](#)

Publicado Edital para Seleção de Alunos Especiais 2021.1

O Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação disponibiliza 21 (vinte e uma) vagas para Alunos Especiais, distribuídas em 4 (quatro) disciplinas a serem oferecidas...

[+ Leia mais](#)

Traduza este Site

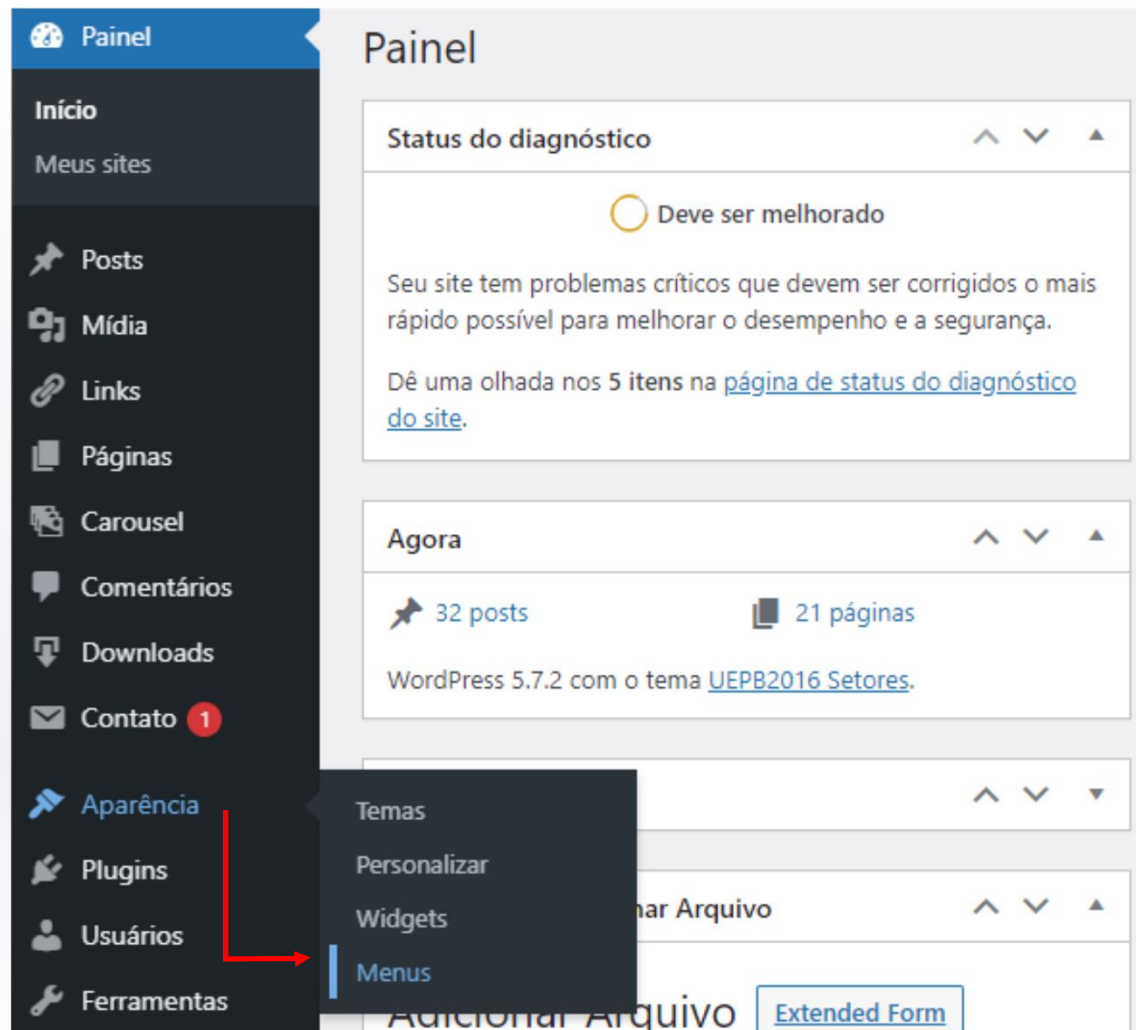
Português ▾

Lista de Links

- CAPES
- CNPQ
- EMBRAPA
- INSA

8. Páginas do menu

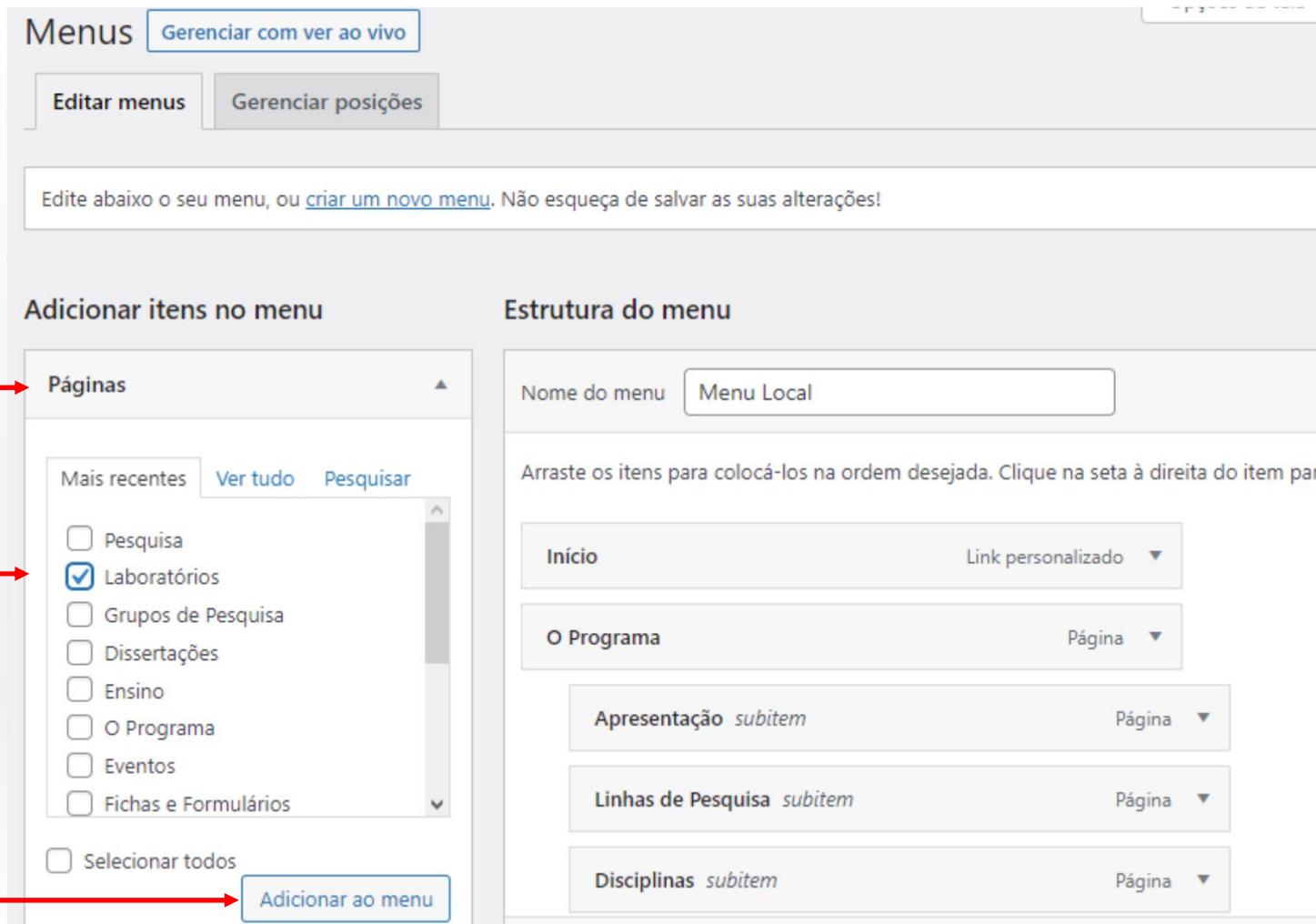
- Para atualizar o menu do site, acesse o painel administrativo e clique **Aparência - Menus**



The image shows a screenshot of the WordPress dashboard. On the left, the 'Painel' sidebar is visible with a dark theme. The 'Aparência' menu item is highlighted in blue, and its sub-menu is expanded, showing 'Temas', 'Personalizar', 'Widgets', and 'Menus'. A red arrow points from the text 'Aparência - Menus' in the list to the 'Aparência' menu item in the sidebar, and another red arrow points from 'Menus' in the sub-menu to the 'Menus' option. The main content area shows the 'Painel' dashboard with a 'Status do diagnóstico' widget indicating a need for improvement, and an 'Agora' widget showing 32 posts and 21 pages.

8. Gerenciar menu local

- Todas as páginas do site podem ser visualizadas nesta área
- Procure a página que deseja adicionar ao menu e clique sobre a caixa de seleção.
- Clique no botão **Adicionar ao menu** para incluir esta página no menu do site



Menus [Gerenciar com ver ao vivo](#)

[Editar menus](#) [Gerenciar posições](#)

Edite abaixo o seu menu, ou [criar um novo menu](#). Não esqueça de salvar as suas alterações!

Adicionar itens no menu

Páginas

Mais recentes [Ver tudo](#) [Pesquisar](#)

- Pesquisa
- Laboratórios
- Grupos de Pesquisa
- Dissertações
- Ensino
- O Programa
- Eventos
- Fichas e Formulários

Selecionar todos

[Adicionar ao menu](#)

Estrutura do menu

Nome do menu

Arraste os itens para colocá-los na ordem desejada. Clique na seta à direita do item para

- Início Link personalizado
- O Programa Página
- Apresentação *subitem* Página
- Linhas de Pesquisa *subitem* Página
- Disciplinas *subitem* Página

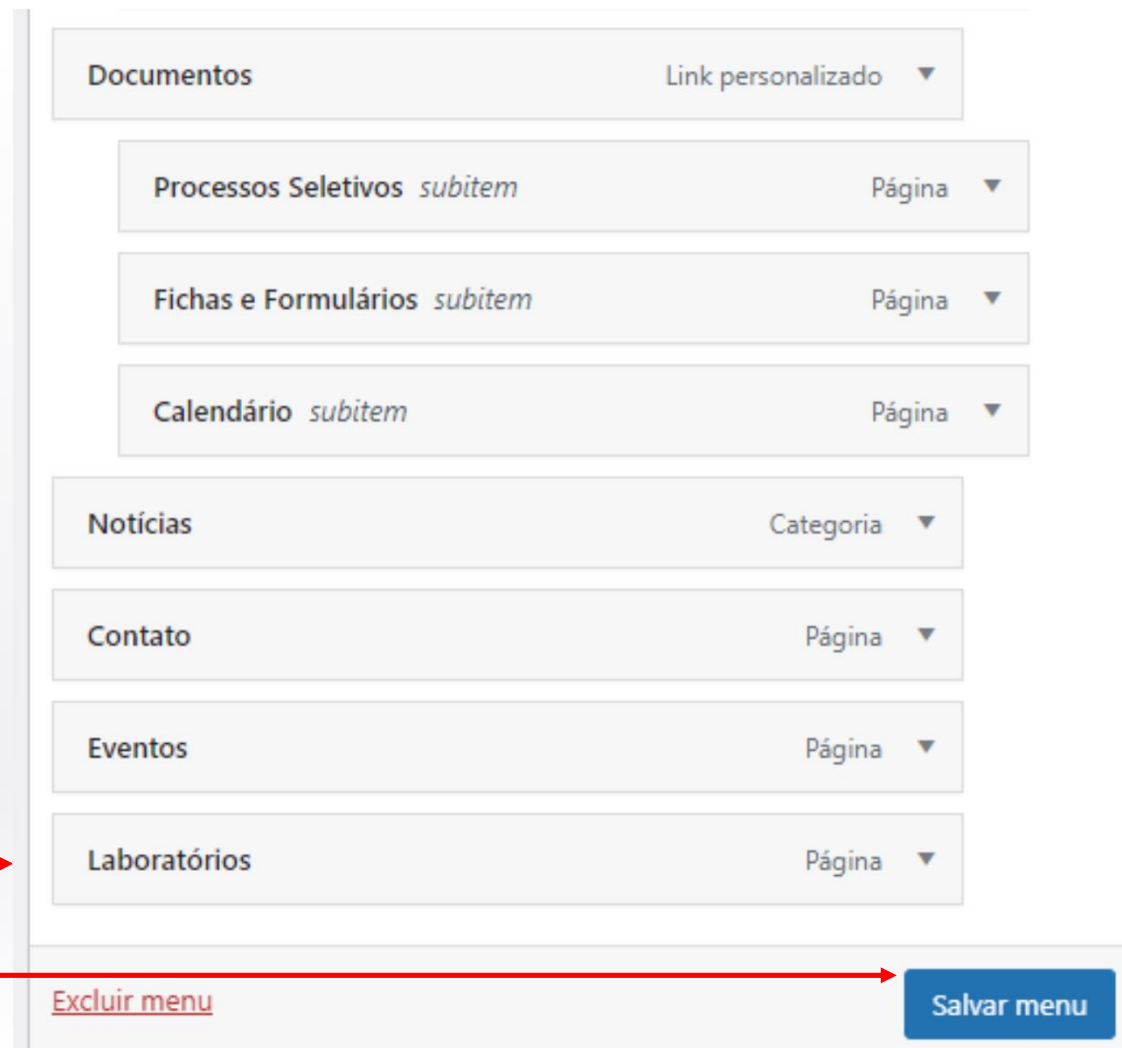
8.1 Gerenciar menu local / Adicionar item ao menu

- Para incluir uma nova página no menu, primeiramente adicione esta nova página no painel administrativo.
- Caso não tenha visualizado a seção que explica como adicionar uma nova página, consulte a seção 2.2 deste tutorial.
- Clique no botão **Adicionar ao menu** para incluir esta página no menu do site

criar um novo menu. Não esqueça de salvar as suas alterações!'. The main area is split into two panels: 'Adicionar itens no menu' and 'Estrutura do menu'. The 'Adicionar itens no menu' panel shows a list of pages under the heading 'Páginas'. The list includes: 'Pesquisa', 'Laboratórios' (checked), 'Grupos de Pesquisa', 'Dissertações', 'Ensino', 'O Programa', 'Eventos', and 'Fichas e Formulários'. At the bottom of this list is a 'Selecionar todos' checkbox and an 'Adicionar ao menu' button. A red arrow points from the text in the first bullet point to this button. The 'Estrutura do menu' panel shows the 'Nome do menu' as 'Menu Local'. Below this is a list of menu items: 'Início' (Link personalizado), 'O Programa' (Página), 'Apresentação subitem' (Página), 'Linhas de Pesquisa subitem' (Página), and 'Disciplinas subitem' (Página). Each item has a dropdown arrow on its right side." data-bbox="355 243 1000 885"/>

8.1 Gerenciar menu local / Adicionar item ao menu

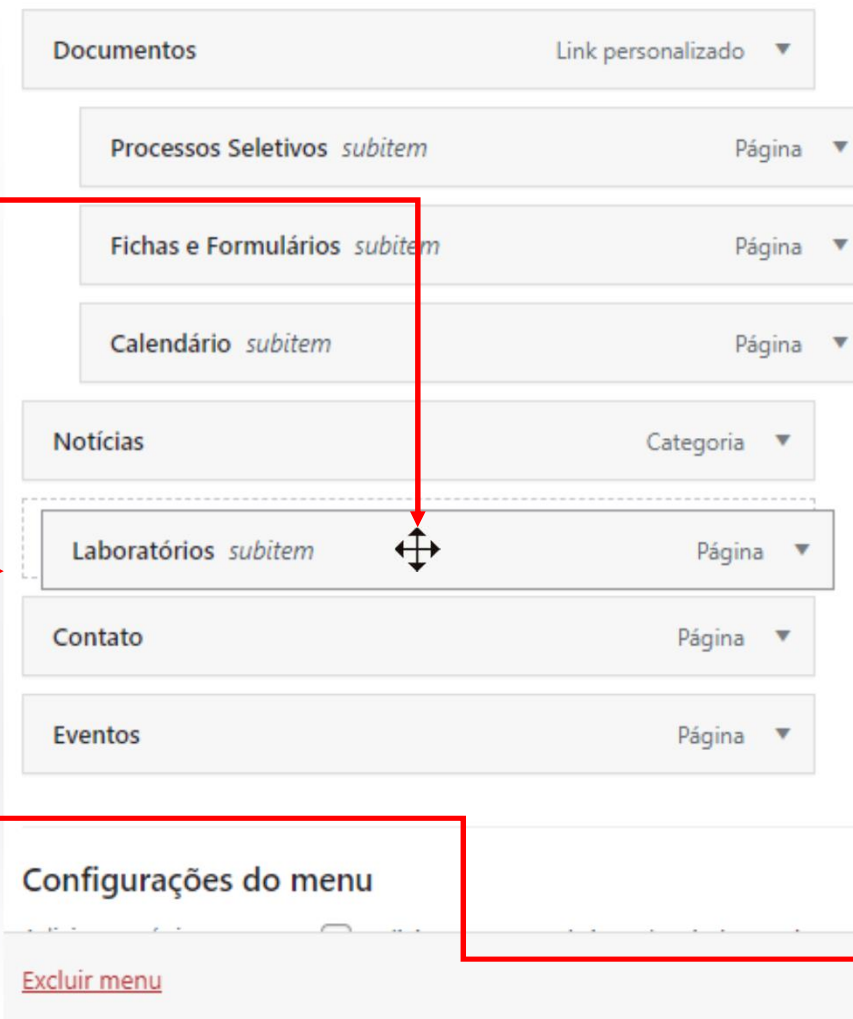
- Desça a barra de rolagem até o final e verifique que a página foi adicionada ao final do menu.
- Clique no botão **Salvar menu** para finalizar.
- Você pode modificar a posição desta página no menu, para fazer isto consulte a próxima seção deste manual.



The screenshot displays a menu configuration interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Documentos' with a 'Link personalizado' option. Below this, three sub-items are listed: 'Processos Seletivos subitem', 'Fichas e Formulários subitem', and 'Calendário subitem', each with a 'Página' dropdown. Further down, there are four main menu items: 'Notícias' (with a 'Categoria' dropdown), 'Contato' (with a 'Página' dropdown), 'Eventos' (with a 'Página' dropdown), and 'Laboratórios' (with a 'Página' dropdown). At the bottom of the interface, there is a red link labeled 'Excluir menu' and a blue button labeled 'Salvar menu'. Red arrows from the text on the left point to the 'Salvar menu' button and the 'Excluir menu' link.

8.2 Gerenciar menu local / Posicionar item

- Para alterar a ordem de um item no menu, clique sobre o item e mantenha o clique pressionando arrastando-o para a posição desejada.
- Observe que a página **Laboratórios** foi reposicionada, comparando com a seção anterior que mostra como adicionar um item ao menu.
- Para finalizar clique em **Salvar menu**.



The screenshot displays a menu configuration interface with the following items and their types:

- Documentos (Link personalizado)
- Processos Seletivos subitem (Página)
- Fichas e Formulários subitem (Página)
- Calendário subitem (Página)
- Notícias (Categoria)
- Laboratórios subitem (Página) - This item is highlighted with a dashed border and a four-way arrow, indicating it is being moved.
- Contato (Página)
- Eventos (Página)

At the bottom of the interface, there is a section titled "Configurações do menu" containing a link "Excluir menu" and a blue button "Salvar menu".

Red arrows in the image indicate the following actions:

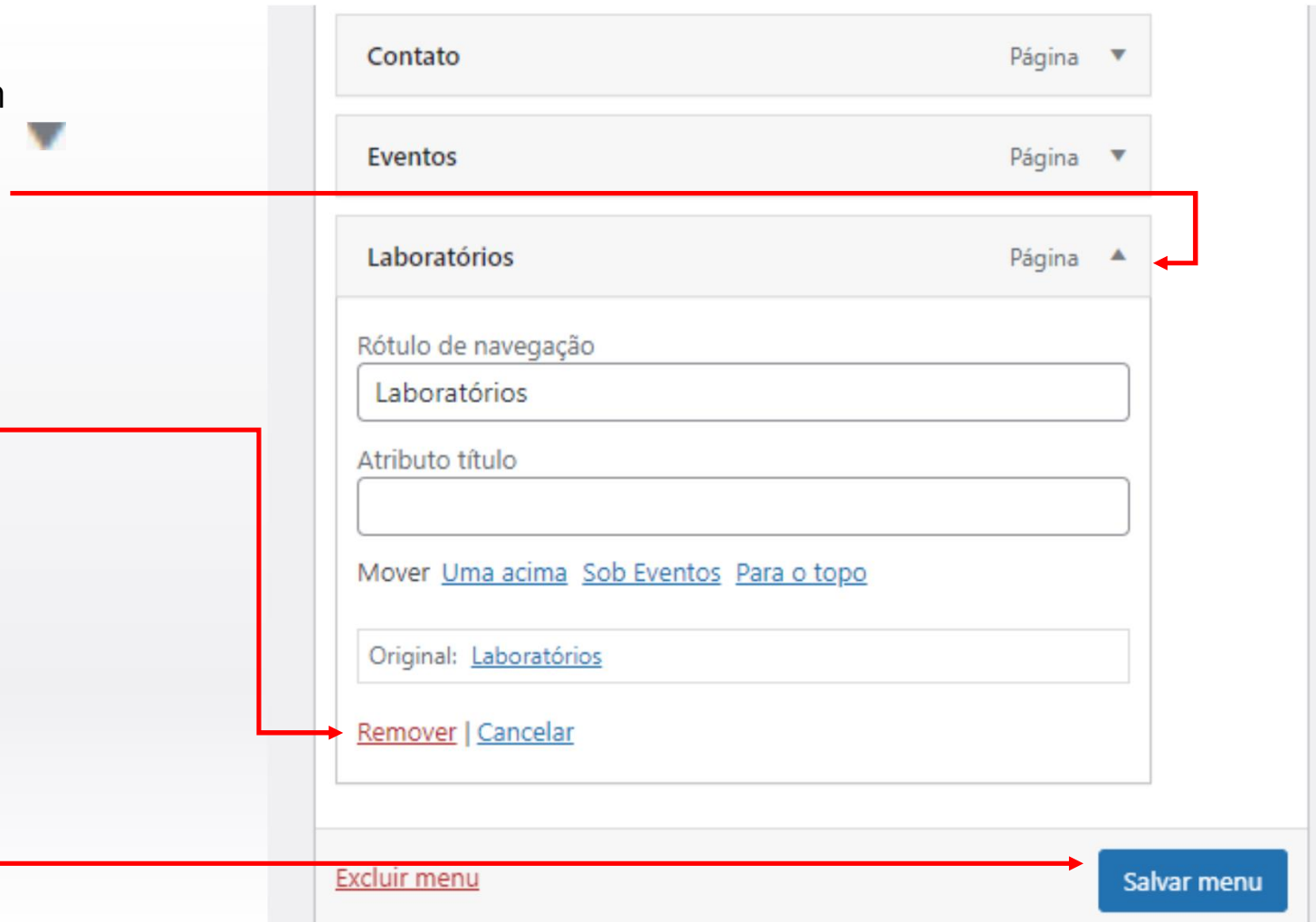
- An arrow points from the text "clique sobre o item" to the "Laboratórios" item.
- An arrow points from the text "pressionando arrastando-o" to the four-way arrow on the "Laboratórios" item.
- An arrow points from the text "clique em Salvar menu" to the "Salvar menu" button.

8.2 Gerenciar menu local / Remover item

- Para remover um item do menu, clique no ícone da página que você deseja remover.

- Clique no link **Remover**.

- Para finalizar, clique em **Salvar menu**.



The screenshot displays a menu management interface with the following elements:

- A list of menu items: Contato (Página), Eventos (Página), and Laboratórios (Página).
- The 'Laboratórios' item is selected, showing a detailed configuration form.
- The form includes fields for 'Rótulo de navegação' (containing 'Laboratórios') and 'Atributo título'.
- Below the form are links for 'Mover' with options: 'Uma acima', 'Sob Eventos', and 'Para o topo'.
- At the bottom of the form are links for 'Remover' and 'Cancelar'.
- At the bottom of the interface are links for 'Excluir menu' and a blue 'Salvar menu' button.

Red arrows indicate the steps: one points to the 'Página' icon of the 'Laboratórios' item, another points to the 'Remover' link, and a third points to the 'Salvar menu' button.