

Universidade Federal do Espírito Santo

Superintendência de Tecnologia da Informação

Gerenciamento do Conteúdo de Sítios Institucionais

Versão 1.26

Atualizado em: 4/8/2026

Elaboração e Revisão

Aline Freitas Martins

Cristina Cassa

Leandro Muniz de Lima

Gabriel Schettino Lucas

Sumário

Glossário

1. Introdução

1.1. Políticas e Diretrizes Web

1.2. Cartilha de redação Web

2. Como acessar a área para edição de conteúdos do seu sítio

3. Estrutura do sítio

4. Páginas

4.1. Como criar uma página

4.2. Como alterar uma página

4.3. Como excluir uma página

4.4. Como alterar a ordem das páginas no menu

4.5. Como criar um menu para agrupar itens (criar hierarquia de menus)

5. Artigos

5.1. Como criar um artigo

5.2. Como alterar um artigo

5.3. Como excluir um artigo

6. Agendas

6.1. Como criar uma agenda

6.2. Como alterar uma agenda

6.3. Como excluir uma agenda

7. Formulários

7.1. Como criar um formulário

7.2. Como alterar um formulário

7.3. Como excluir um formulário

7.4. Visualizando Resultados

8. Recursos do editor de texto

8.1. Quebras de linhas e parágrafos.

8.2. Links para outros sítios

8.3. Links para páginas e artigos do próprio sítio

8.4. Imagens

8.5. Tabelas

8.6. Expandir e recolher

8.7. Vídeos

[9. Agendamento de publicações](#)

[10. Anexos](#)

[11. Galerias de Imagens](#)

[11.1. Como criar uma galeria de imagens](#)

[11.2. Como alterar dados de uma galeria de imagens](#)

[11.3. Como excluir uma galeria de imagens](#)

[11.4. Como incluir imagens em uma galeria de imagens](#)

[11.5. Como alterar uma imagem de uma galeria](#)

[11.6. Como excluir uma imagem de uma galeria](#)

[12. Redes sociais](#)

[13. Exportar página para PDF](#)

[14. Pop-ups](#)

[15. Acessibilidade](#)

[16. Tradução](#)

[17. Gestão dos usuários](#)

[18. Suporte](#)

Glossário

Editor: usuário com acesso à área restrita e permissão para editar os conteúdos do sítio.

seusitio.ufes.br: sítio que o editor tem acesso para alterar o conteúdo.

Conta de usuário: permite “entrar” no sítio para editar seu conteúdo. O usuário é o *login* único da UFES e geralmente tem o formato nome.últimosobrenome. A conta é individual e intransferível. A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) não cria conta genérica.

Página: conteúdo que muda pouco ao longo do tempo, como Apresentação, Histórico, Leis, Grade curricular, Laboratórios etc.

Artigo: conteúdos que descrevem acontecimentos do dia-a-dia, como Notícias, Eventos, Defesas e Editais.

Tag: termo que classifica um artigo.

1. Introdução

Antes de iniciar a manutenção de conteúdos dos sítios institucionais é importante conhecer algumas regras e diretrizes determinadas pelo Governo Federal e pela UFES.

1.1. Política de privacidade e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Define a forma como serão utilizados os dados de navegação e pessoais dos usuários.

A política de privacidade aplicada aos sites institucionais com domínio ufes.br está disponível em <http://sti.ufes.br/hospedagemdesitios/politicaprivacidade>

A Lei Geral de Proteção de Dados está disponível na íntegra em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/113709.htm

1.2. Diretrizes Web

Define as políticas e diretrizes para a manutenção de conteúdo dos sítios da UFES, principalmente os capítulos 5 e 6.

Disponível em <http://sti.ufes.br/hospedagem-de-sítios>

1.3. Cartilha de redação Web

Contém orientações do Governo Eletrônico para estruturação de informações para o meio digital.

Disponível em

<https://www.governoeletronico.gov.br/eixos-de-atuacao/governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico/cartilha-de-redacao-web>

2. Como acessar a área para edição de conteúdos do seu sítio

Quando for criada a sua conta de usuário, você receberá um *e-mail* com um *link* para o primeiro acesso. Assim que entrar, altere sua senha.

Os demais acessos devem ser feitos no endereço **seusitio.ufes.br/user**.

Na aba “Entrar”, informe seu usuário e senha.

The image shows a login form with two tabs at the top: 'Entrar' (selected) and 'Recuperar senha'. Below the tabs is the title 'Conta de usuário' in red. There are two input fields: 'Usuário *' with the placeholder text 'Digite seu nome de usuário.' and 'Senha *' with the placeholder text 'Digite a senha da sua conta de usuário.'. At the bottom is a button labeled 'Entrar'.

Se não souber ou não lembrar a senha, clique na aba “Recuperar senha” e informe o seu usuário ou seu *e-mail* cadastrado no sistema.

The image shows a password recovery form with two tabs at the top: 'Entrar' and 'Recuperar senha' (selected). Below the tabs is the title 'Conta de usuário' in red. There is one input field labeled 'Nome de usuário ou email *'. At the bottom is a button labeled 'Enviar nova senha por email'.

Se a mensagem abaixo for exibida, você receberá um *e-mail* com o *link* para entrar no sítio. Assim que entrar, altere sua senha.

✓ Enviamos mais instruções para o seu email.

Caso visualize a mensagem de erro abaixo, verifique se o seu usuário ou *e-mail* está correto.

✗ Desculpe, o nome *usuario.sobrenome* não foi reconhecido como um nome de usuário ou endereço de email.

Se o erro persistir, entre em contato com a equipe responsável (ver seção [Suporte](#)).

Obs.: As contas de usuários que ficarem mais de um ano inativas serão bloqueadas. Para desbloqueá-las será necessário enviar e-mail para a equipe de suporte (ver seção [Suporte](#))

3. Estrutura do sítio

O sítio é dividido em 3 áreas: **topo**, **conteúdo** e **rodapé**.



O topo contém:

1. Barra de transparência do Governo Federal.
2. A logo oficial da Universidade.
3. Menu com *links* para o portal da Ufes, para os sítios dos setores hierarquicamente superiores e para a página “Fale conosco”.

Exemplo: o sítio do curso de Direito contém *links* para o portal da UFES, para o Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) e para o Fale conosco.

A página “Fale conosco” é sempre o último *link*.

4. Botões de tradução: quando a ferramenta de tradução estiver ativada, aparecerão as bandeiras dos países de origem dos idiomas disponíveis.
5. Busca: procura um texto por todo sítio.
6. Barra de acessibilidade: contém ferramentas que possibilitam melhor visualização dos sites por pessoas com deficiências.
7. Título do sítio: Pode ser um título único ou um título seguido de subtítulo, que aparecerá com letra menor abaixo do título.

O conteúdo contém:

1. O **Menu de conteúdo**, à esquerda, que agrega as **páginas** com informações que mudam pouco ao longo do tempo.
A página “Fale conosco”, já criada, deve conter todos os nome, telefones, *e-mails* e endereços necessários. Deve ser mantida como último item do menu.
Obs.: Este menu só deve conter links para páginas do próprio sítio.
2. Os **artigos**, que podem ficar em destaque no *banner* ou organizadas nas abas logo abaixo dele, separadas por tipo: Notícias, Eventos, Editais e Defesas.

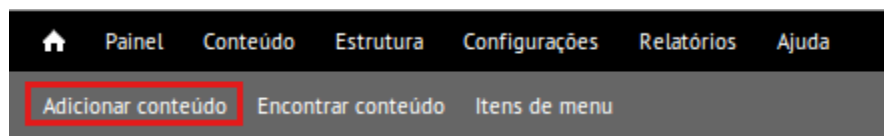
O rodapé contém:

1. Os logos obrigatórios, as informações de *copyright* e o endereço da Universidade.
Esses conteúdos não podem ser alterados.

4. Páginas

4.1. Como criar uma página

Na barra superior, clique em “Adicionar conteúdo” e escolha o tipo Página. Informe os dados solicitados.



Adicionar conteúdo

Artigo

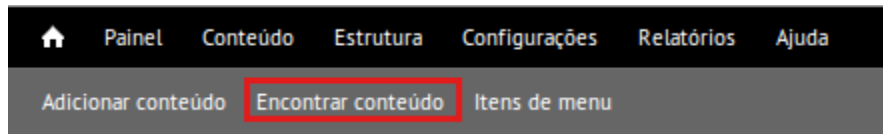
Use *artigos* para conteúdo temporal como notícias, comunicados de imprensa e posts de blog.

Página

Use *páginas básicas* para seu conteúdo estático, como uma página 'Sobre nós'.

- **Title (Título):** título da página que aparecerá acima do conteúdo.
- **Language (Idioma):** idioma em que a página será escrita. Sempre selecione essa opção. Essa informação é importante para que a ferramenta de tradução funcione adequadamente quando for ativada.
- **Body (Corpo):** conteúdo da página. Digite o texto ou copie e cole de outra fonte. Se optar por “colar” o texto, utilize o botão  localizado na primeira linha da barra de ferramentas, pois ele remove toda a formatação do texto que pode causar problemas na estrutura do sítio.
Obs.: **Nunca “cole” diretamente do word, pdf ou internet.**
- **Configurações do menu:** Para criar um menu para a página, marque “Disponibilizar um *link* no menu” e configure conforme descrito abaixo:
 - **Título do *link* no menu:** nome que aparecerá no menu lateral esquerdo. O título escolhido para a página será automaticamente sugerido como nome para o menu, mas é possível alterar.
 - **Descrição:** texto exibido quando o *mouse* passar por cima do nome do item no menu. Utilize se o título do *link* for uma sigla ou possuir abreviações.
 - **Item superior:** menu que estará um nível acima do item de menu da página. Se for igual a “Menu de conteúdo”, ficará exposta no primeiro nível do menu.Obs.: Para mais informações sobre criar hierarquia de menus, veja o item 4.5 deste manual. Para instruções de como mudar a ordem dos menus, veja o item 4.4.
- **Opções de publicação:** se marcar a opção “Publicado”, a página será exibida no menu para todos os usuários que acessarem o site. Se não estiver marcada, apenas os editores poderão visualizá-la na área restrita.

Obs.: Uma página não publicada só pode ser encontrada através da opção “Encontrar conteúdo”, na barra superior. Essa funcionalidade permite listar todos os conteúdos publicados e não publicados.



4.2. Como alterar uma página

1. Acesse a página através de seu menu ou pela opção “Encontrar conteúdo” e clique na aba “Editar”.
2. Faça as alterações necessárias.
3. Clique em “Salvar”.

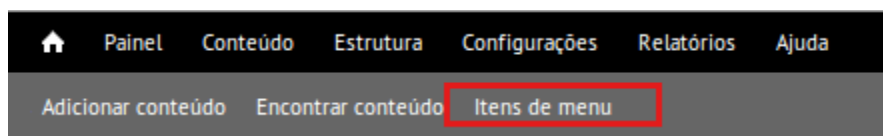
4.3. Como excluir uma página

1. Acesse a página através de seu menu ou pela opção “Encontrar conteúdo” e clique na aba “Editar”.
2. Clique em “Apagar”.

Obs.: Remover uma página do menu não a torna indisponível, apenas oculta. Quem possuir o link continua a acessá-la e mecanismos de busca que já indexaram o seu conteúdo irão exibi-la nos resultados. É imprescindível excluir ou despublicar conteúdos que não devem ser mais acessados, o que garantirá que usuários não visualizem mais esse conteúdo.

4.4. Como alterar a ordem das páginas no menu

1. Clique em “Itens de Menu”, na barra superior e escolha “Itens de menu”.

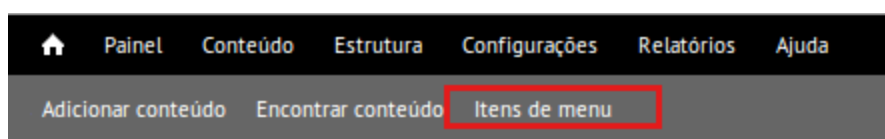


2. Clique sobre o símbolo  à esquerda da página que deve ser movida e arraste o item para a posição desejada.
3. Clique em “Salvar configurações”.

4.5. Como criar um menu para agrupar itens (criar hierarquia de menus)



1. Clique em “Itens de Menu”, na barra superior e escolha “Novo link”.

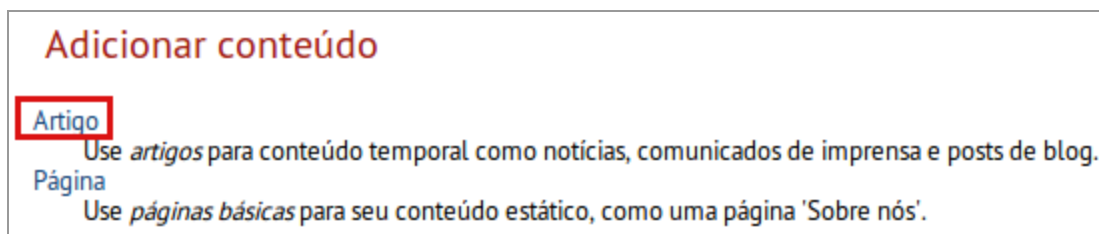
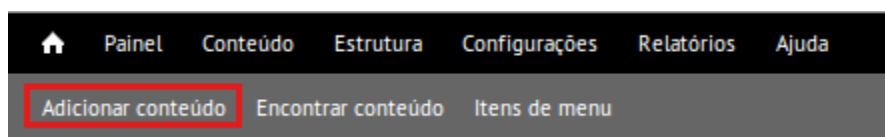


2. Informe o título do menu e no campo “Endereço”, preencha com o texto <nolink> e salve.
3. Vincule os outros menus a este item pai, selecionando-o como “Item/Link superior”.

5. Artigos

5.1. Como criar um artigo

Na barra superior, clique em “Adicionar conteúdo” e escolha o tipo Artigo. Informe os dados solicitados.



- **Title (Título):** título do artigo que aparecerá acima do conteúdo. Utilize, preferencialmente, palavras que indiquem claramente o assunto.

- **Language (Idioma):** idioma em que o artigo será escrito. Sempre selecione essa opção. Essa informação é importante para que a ferramenta de tradução funcione adequadamente quando for ativada.
- **Tags:** classifica o artigo e define sua localização na parte central. Pode-se marcar mais de uma opção.
 - Destaque: marque para aparecer no *banner*.
 - Defesa: marque para aparecer na aba de Defesas.
 - Edital: marque para aparecer na aba Editais.
 - Evento: marque para aparecer na aba Eventos

Todos os artigos, exceto os marcados com a *tag* Defesa, serão exibidos na aba Notícias.

- **Body (Corpo):** texto da notícia. Coloque no primeiro parágrafo as informações que deverão aparecer na primeira página do sítio. Depois desse parágrafo insira o “Teaser Break” , localizado na barra de ferramentas, para marcar até que ponto o texto será exibido.

Digite o restante do texto ou copie e cole de outra fonte. Se optar por “colar” o texto, utilize o botão  localizado na primeira linha da barra de ferramentas, pois ele remove toda a formatação do texto que pode causar problemas na estrutura do sítio.

Obs.: **Nunca “cole” diretamente do word, pdf ou internet.**

- **Image:** imagem que aparecerá no início do conteúdo do artigo e no *banner*, caso o artigo seja classificado com *tag* “Destaque”. O tamanho deve ser 378 x 192 (em pixels), ou proporcional. Para incluir uma imagem:
 - Clique no botão “Escolher arquivo”
 - Encontre e selecione o arquivo da imagem em seu computador.
 - Clique em Upload.

Image

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Upload

Envie uma imagem para ser exibida em destaque, na primeira página, e no corpo da mensagem. Tamanho: 378 x 192.
 Arquivos devem ter menos que 128 MB.
 Tipos de arquivos permitidos: png gif jpg jpeg.

Obs.: Imagens adicionais podem ser incluídas no texto seguindo as orientações da seção 8.4.

- **Opções de publicação:** se marcar a opção “Publicado”, o artigo será exibido para todos os usuários que acessarem o site. Se não estiver marcada, apenas os editores poderão visualizá-lo.

Obs.: Um artigo não publicado só pode ser encontrado através da opção “Encontrar conteúdo”, na barra superior. Essa funcionalidade permite listar todos os conteúdos publicados e não publicados.

5.2. Como alterar um artigo

1. Acesse o artigo na página principal ou através da opção “Encontrar conteúdo” e clique na aba “Editar”
2. Faça as alterações necessárias.
3. Clique em “Salvar”.

5.3. Como excluir um artigo

1. Acesse o artigo na página principal ou através da opção “Encontrar conteúdo” e clique na aba “Editar”
2. Clique em “Apagar”.

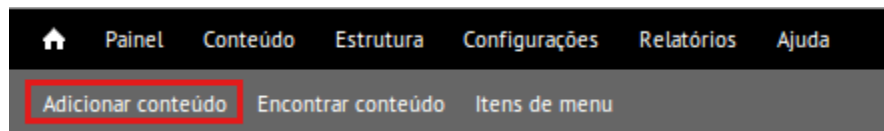
6. Agendas

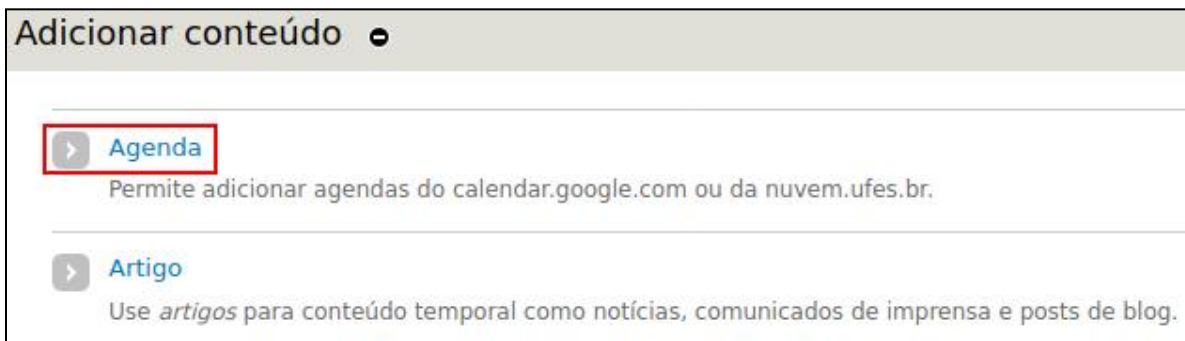
Permite incorporar agendas do Google Calendar ou Nuvem Ufes às páginas dos sites.

Obs.: Por padrão os sítios são criados sem a funcionalidade de incorporar agendas. Portanto, caso necessite, faça a solicitação ao STI (ver seção [Suporte](#)).

6.1. Como criar uma agenda

Na barra superior, clique em “Adicionar conteúdo” e escolha o tipo Agenda. Informe os dados solicitados.



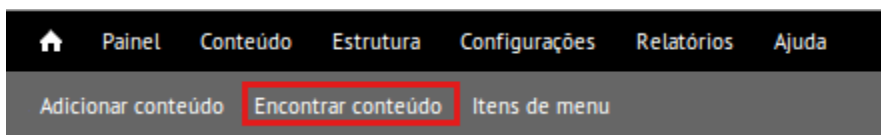


- **Título:** título da agenda que aparecerá acima do agenda.
- **Descrição:** texto explicativo que será exibido antes da agenda.
- **URL:** esse campo deverá ser preenchido com a URL pública da agenda. Se a agenda pertencer ao Google, basta acessar “configurações da agenda” e copiar o valor de “URL público para essa agenda”
Se pertencer à nuvem da UFES, acesse o link da agenda compartilhada, clique em “Incorporar” e copie o texto entre as aspas no campo src do iframe e insira no campo URL.
- **Título:** Esse campo pode ser deixado em branco, pois não é utilizado.
- **Altura:** recomendado deixar no padrão de 500px, mas pode ser ajustável de acordo com a necessidade.
- **Configurações do menu:** Para criar um menu para a agenda, marque “Disponibilizar um *link* no menu” e configure conforme descrito abaixo:
 - **Título do *link* no menu:** nome que aparecerá no menu lateral esquerdo. O título escolhido para a agenda será automaticamente sugerido como nome para o menu, mas é possível alterar.
 - **Descrição:** texto exibido quando o *mouse* passar por cima do nome do item no menu. Utilize se o título do menu for uma sigla ou possuir abreviações.
 - **Item superior:** menu que estará um nível acima do item de menu da agenda. Se for igual a “Menu de conteúdo”, ficará exposta no primeiro nível do menu.

Obs.: Para mais informações sobre criar hierarquia de menus, veja o item 4.5 deste manual. Para instruções de como mudar a ordem dos menus, veja o item 4.4.

- **Opções de publicação:** se marcar a opção “Publicado”, a agenda será exibida no menu para todos os usuários que acessarem o site. Se não estiver marcada, apenas os editores poderão visualizá-la na área restrita.

Obs.: Uma agenda não publicada só pode ser encontrada através da opção “Encontrar conteúdo”, na barra superior. Essa funcionalidade permite listar todos os conteúdos publicados e não publicados.



6.2. Como alterar uma agenda

1. Acesse a agenda através de seu item de menu ou pela opção “Encontrar conteúdo” e clique na aba “Editar”.
2. Faça as alterações necessárias.
3. Clique em “Salvar”.

6.3. Como excluir uma agenda

1. Acesse a agenda através de seu item de menu ou pela opção “Encontrar conteúdo” e clique na aba “Editar”.
2. Clique em “Apagar”.

7. Formulários

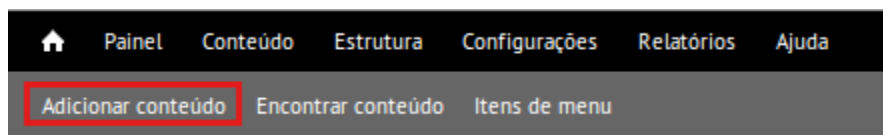
Permite criar formulários para receber dados dos usuários do sítio.

Deve-se respeitar a política de privacidade dos sites da Ufes e a Lei geral de proteção de dados (veja seção [Introdução](#))

Obs.: Por padrão os sítios são criados sem a ferramenta de formulários. Portanto, caso as funcionalidades descritas não estejam disponíveis, entre em contato com o STI (ver seção [Suporte](#)).

7.1. Como criar um formulário

Na barra superior, clique em “Adicionar conteúdo” e escolha o tipo Webform. Informe os dados solicitados.

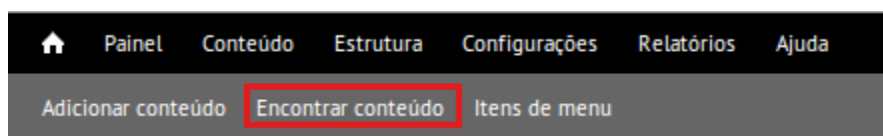


- **Título:** título do formulário que aparecerá antes dos campos de preenchimento.
- **Configurações do menu:** Para criar um menu para o formulário, marque “Disponibilizar um *link* no menu” e configure conforme descrito abaixo:
 - **Título do *link* no menu:** nome que aparecerá no menu lateral esquerdo. O título escolhido para o formulário será automaticamente sugerido como nome para o menu, mas é possível alterar.
 - **Descrição:** texto exibido quando o *mouse* passar por cima do nome do item no menu. Utilize se o título do menu for uma sigla ou possuir abreviações.
 - **Item superior:** menu que estará um nível acima do item de menu do formulário. Se for igual a “Menu de conteúdo”, ficará exposta no primeiro nível do menu.

Obs.: Para mais informações sobre criar hierarquia de menus, veja o item 4.5 deste manual. Para instruções de como mudar a ordem dos menus, veja o item 4.4.

- **Opções de publicação:** se marcar a opção “Publicado”, o formulário será exibido no menu para todos os usuários que acessarem o site. Se não estiver marcada, apenas os editores poderão visualizá-lo na área restrita.

Obs.: Um formulário não publicado só pode ser encontrada através da opção “Encontrar conteúdo”, na barra superior. Essa funcionalidade permite listar todos os conteúdos publicados e não publicados.



Depois que clicar em “Salvar”, o formulário será criado e será exibida a aba de configurações dos campos do formulário.

Para criar um campo, preencha a coluna “Rótulo”, especifique o tipo de dado que será coletado, marque “Obrigatório” se o campo é requerido e clique em “Adicionar”. De acordo com o tipo de campo escolhido, configurações adicionais serão solicitadas.

Campos Principais:

- **Campo de Texto:** Utilizado para campos que receberão textos curtos. Pode-se configurar um valor padrão e a descrição do que deve ser inserido.
- **Caixa de Texto:** Utilizado para textos longos. Pode-se configurar um valor padrão e a descrição do que deve ser inserido.
- **Data:** Utilizado para campos que receberão datas. Pode-se limitar as datas que serão exibidas para escolha.
- **Número:** Utilizado para campos que receberão apenas números. Pode-se definir um intervalo de números permitidos, restringir para inteiros e definir que serão entradas únicas.
- **E-mail:** Configurado previamente para incluir endereços válidos, também podendo inserir múltiplos e-mails separados por vírgula.
- **Arquivo:** Utilizado para upload de arquivos. Aceita diferentes tipos de arquivos, como: imagens, documentos, mídia e compactados. Pede-se bom senso ao utilizar esse tipo de campo pois arquivos muito grandes podem exceder os limites de dados do site.
- **Lista de Seleção:** Campo para selecionar uma ou mais opções definidas pelo editor do formulário.
- **Quebra de Página:** Adiciona uma quebra de página, permitindo separar o formulário em páginas.

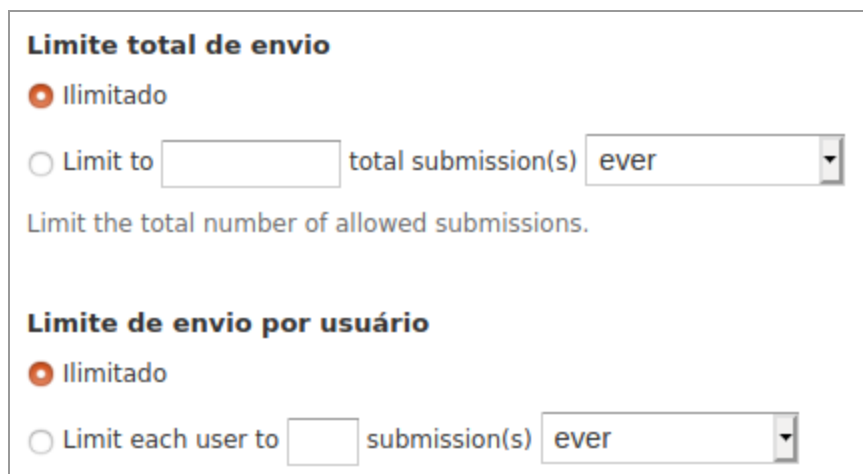
Validações:

Para adicionar uma regra de validação, acesse o formulário, e em seguida “Webform” e “Form Validation” e escolha a regra desejada. Existem várias regras disponíveis, mas caso deseje alguma e não consiga elaborar as regras solicite ajuda à equipe de suporte (ver seção [Suporte](#)) Exemplo de validação: Para adicionar um validador de CPF, acesse a aba de regras de validação, selecione a opção “Valida CPF”, crie um nome para a regra e marque os campos em que a regra será aplicada.

Configurações Adicionais

Para acessar as configurações, acesse o formulário, depois “Webform” e em seguida “Form settings”

- **Limite de submissões:** É possível limitar a quantidade de submissões do formulário, tanto totais como para cada usuário.



The screenshot displays two sections for configuring submission limits. The first section, 'Limite total de envio', has a radio button selected for 'Ilimitado'. Below it, there is an option 'Limit to' followed by an empty text box, the text 'total submission(s)', and a dropdown menu currently set to 'ever'. A descriptive text below reads 'Limit the total number of allowed submissions.' The second section, 'Limite de envio por usuário', also has a radio button selected for 'Ilimitado'. Below it, there is an option 'Limit each user to' followed by an empty text box, the text 'submission(s)', and a dropdown menu currently set to 'ever'.

Para limitar a quantidade total de envios, selecione a opção de limitar e especifique o tempo de intervalo do limite.

Para limitar a quantidade de envios por usuário, selecione a opção e especifique a quantidade de vezes e o intervalo.

- **Mensagem de Confirmação:** Pode-se criar uma página de confirmação com uma mensagem personalizada. Preencha o campo “Confirmation message”.
- **Preview:** pode-se habilitar uma página de confirmação que dispõe todas as entradas feitas pelo usuário para ele conferir antes de enviar. Pode ser habilitada na aba “Preview Page” marcando a opção “Enable preview page”.

7.2. Como alterar um formulário

1. Acesse o formulário através de seu item de menu ou pela opção “Encontrar conteúdo”.
2. Se desejar alterar informações do formulário clique na aba “Editar”. Para alterar a configuração dos campos, clique em “Webform”. Faça as alterações necessárias.
3. Clique em “Salvar”.

7.3. Como excluir um formulário

1. Acesse o formulário através de seu item de menu ou pela opção “Encontrar conteúdo” e clique na aba “Editar”.
2. Clique em “Apagar”.

7.4. Visualizando Resultados

Para visualizar os envios dos usuários, acesse o formulário e, em seguida, clique na aba “Resultados”.

Para receber notificações no e-mail quando algum usuário enviar informações ao formulário, acesse o formulário, clique em “Webform”, e em seguida em “Emails” e adicione o e-mail desejado para ativar as notificações.

Obs.: Por questões de segurança e privacidade, os resultados de um formulário só poderão ser visualizados pelo editor que o criou.

Adicionando um usuário para acessar resultados de um formulário específico

Os interessados em inserir um usuário externo para simples coleta de informações de um formulário específico deverão seguir os seguintes passos:

1. Enviar e-mail para suporte.produtosweb@ufes.br, contendo o login único dos servidores que irão ter permissão para visualizar os resultados.
2. Após a criação dos acessos ao site, os usuários deverão apenas ter o papel “leitor de formulários”
3. O editor responsável deverá acessar a página do formulário, e navegar para a aba “Webform”, e em seguida, “Form Settings”. Na seção de “Results Access”, marcar “Normal access with additional specific user access” e adicionar via caixa de texto os usuários que terão acesso aos resultados do formulário específico.

▼ RESULTS ACCESS

Type of access that can view webform results

☐ Normal access

☒ Normal access with additional specific user access

☐ Specific user access only

List of users that will have access to view only published webform results

usuario-leitor ✖

List of users that will have access to view both published and unpublished webform results

8. Recursos do editor de texto

8.1. Quebras de linhas e parágrafos.

Nos editores de texto, dos diversos conteúdos, teremos duas formas possíveis de adicionar uma nova linha: quebra de linha e parágrafo. O que as diferencia é o espaçamento entre as linhas.

- Para obter apenas uma **quebra de linha** utilize **SHIFT+ENTER**
- Para obter um **parágrafo** utilize **ENTER**

Para entender a diferença no espaçamento veja o exemplo abaixo:

Segue a demonstração de uma quebra de linha:
Esta linha foi gerada teclando SHIFT+ENTER.

Segue a demonstração de um parágrafo:

Esta linha foi gerada teclando ENTER.

8.2. Links para outros sítios

Para **inserir links**, selecione o texto que será o *link* e clique no botão *Link*  (Ou pressione Ctrl +L) da barra de ferramentas do editor de texto. Em seguida, informe os dados conforme abaixo:

1. Protocolo: geralmente http (verifique a URL do sítio)
2. URL: URL do sítio

Para **alterar** um *link*, clique no *link* com o botão direito e, em seguida, em “Editar link”. Faça as alterações necessárias e clique no botão “OK”.

Para **remover** um link, clique no *link* com o botão direito e, em seguida, em “Remover link”.

8.3. Links para páginas e artigos do próprio sítio

A URL alternativa é o endereço das páginas e dos artigos, e deve ser utilizada quando for necessário fazer um *link* para eles em alguma página ou artigo do próprio sítio. É importante usar sempre a URL alternativa pois, se por alguma necessidade o nome do sítio for alterado, as referências serão mantidas.

Exemplo: o endereço da página “Fale conosco” é www.seusitio.ufes.br/fale-conosco. A sua URL alternativa é **/fale-conosco**.

Se tiver dúvida sobre qual é a URL alternativa, entre na parte de edição do conteúdo que quer referenciar, vá em “Configurações de endereço” e verifique o valor do campo URL alternativa.

Portanto, para fazer o *link* para um conteúdo do próprio sítio, faça os passos contidos no item 8.1, informando a URL alternativa no campo URL.

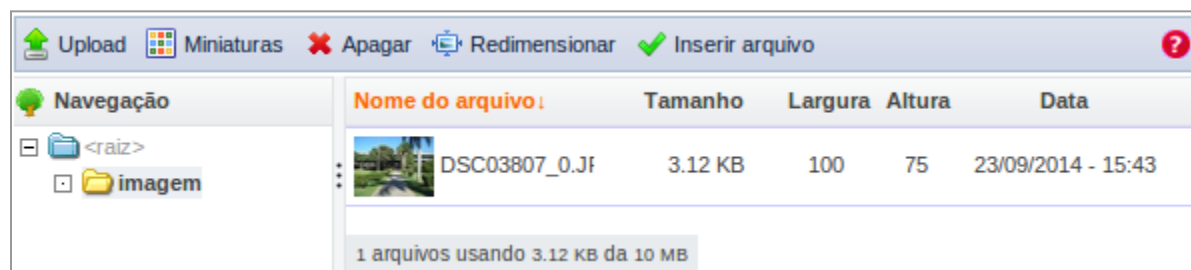
8.4. Imagens

Uma ou mais imagens podem ser inseridas no texto, tanto em artigos quanto em páginas. À medida que essas imagens são inseridas, formam um banco de imagens próprio.

Obs.: **Nunca “cole” a imagem no texto.**

Siga as instruções abaixo.

1. Posicione o cursor no lugar do texto onde deverá ser inserida a imagem.
2. Clique no botão  da barra de ferramentas do editor de texto.
3. Clique em “Localizar no servidor”.



1. Para **incluir** uma nova imagem no banco de imagens, clique na opção “*Upload*”. Escolha a imagem no seu computador e clique no botão “*Upload*” logo abaixo.
2. Para **inserir** uma imagem no texto, selecione a imagem na lista de imagens à direita, clique na opção “*Inserir arquivo*” e depois no botão “OK”.
3. Para **excluir** uma imagem do banco de imagens, selecione a imagem na lista de imagens à direita e clique na opção “Apagar”.
4. Para **alterar o tamanho** de uma imagem, selecione a imagem na lista de imagens à direita e clique na opção “Redimensionar”. Informe a nova largura e altura da imagem. Se a caixa “*Criar uma nova imagem*” estiver marcada, a imagem original será preservada, e uma outra imagem será criada.

8.5. Tabelas

Para incluir uma tabela siga as instruções a seguir:

1. Posicione o cursor no lugar do texto onde deverá ser inserida a tabela.
2. Clique no botão  da barra de ferramentas do editor de texto.

Formatar Tabela

Formatar Tabela Avançado

Linhas
3

Colunas
2

Largura
100%

Altura

Cabeçalho
Primeira Linha ▼

Borda
0

Alinhamento
Centralizado ▼

Espaçamento
0

Margem interna
5

Legenda

Resumo

OK Cancelar

1. Informe o número de linhas e colunas.
2. Informe se a primeira linha é cabeçalho (título das colunas).
3. Altere a borda para zero.
4. Altere o alinhamento para centralizado.
5. Altere a largura para 100%.
6. Altere o espaçamento para 0.
7. Altere a margem interna. O ideal é entre 3 e 5 para evitar que o texto fique “colado” nas margens da célula.

Obs.: Não se preocupe com formatação (cor de fundo e cores). A tabela será exibida com os padrões do sistema.

8.6. Expandir e recolher

Para inserir um texto que pode ser recolhido/expandido, siga as instruções a seguir:

1. Utilizando o editor de textos, adicione o modelo:

```
[collapsed title=Título]
Texto a ser expandido
[/collapsed]
```

2. Substitua o “Título” e o “Texto a ser expandido” pelo texto de sua preferência.

Ao salvar o conteúdo o sistema formatará e exibirá como a prévia a seguir:

▼ Título

Texto a ser expandido

Obs.: O texto inicialmente se apresenta recolhido por padrão.

8.7. Vídeos

Para incorporar um vídeos a sua página, adicione o modelo:

[video:<url do vídeo>]

Substitua “url do vídeo” pela URL de compartilhamento do vídeo. Para obtê-la acesse o vídeo, no youtube ou Vídeo Ufes, clique em compartilhar e copie a URL informada.

Obs.: Vídeos do Youtube só poderão ser incorporados se **não** apresentarem propagandas. Caso seja identificado algum conteúdo com vídeo que contenha propagandas ou qualquer conteúdo que desrespeite as Diretrizes, ele será removido e a conta de quem os criou também. Além disso serão tomadas as devidas medidas administrativas.

Obs.: Por padrão os sítios são criados sem a funcionalidade de incorporar videos. Portanto, caso seja necessário, entre em contato com o STI (ver seção [Suporte](#)).

9. Agendamento de publicações

Publicações podem ser agendadas para serem publicadas ou despublicadas em dias e horários específicos.

Obs.: Por padrão os sítios são criados sem a ferramenta de Agendamento. Portanto, caso as funcionalidades descritas sejam necessárias e não estejam disponíveis, entre em contato com o STI (ver seção [Suporte](#)).

Para agendar uma publicação:

1. Acesse o seu conteúdo (artigo, página, formulário, etc) e clique na aba “Editar”.
2. Selecione o menu “Opções de agendamento”.

Configurações do menu Fora do menu	Publishar em Formato: 20-05-2020 18:42. Deixe a data em branco para nenhuma publicação agendada.
Informações da revisão Sem revisão	Despublishar em Formato: 20-05-2020 18:42. Deixe a data em branco para nenhuma despublicação programada.
Configurações de endereço Endereço automático	
Opções de agendamento Não agendado	
Autoria Por Anônimo	
Opções de publicação Publicado, Promovido para a página inicial	

3. Insira a data de início da publicação em “Publishar em” e de fim em “Despublishar em” . As datas devem seguir exatamente o formato apresentado logo abaixo do campo.

Obs.: O agendamento pode atrasar em até 3 horas devido ao tempo de intervalo do executor de tarefas agendadas.

10. Anexos

Na tela de criação/alteração de páginas e artigos existe uma área separada para a inclusão de anexos.

Anexo(s)
Envie um arquivo para ser anexado a este nó.

Adicionar novo arquivo

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Upload

Arquivos devem ter menos que 5 MB.
Tipos de arquivos permitidos: pdf.

Para adicionar um anexo siga os passos:

1. Clique no botão “Escolher arquivo”
2. Encontre e selecione no seu computador qual o arquivo deseja anexar.
3. Clique em “Upload”.

Existem duas formas de exibir esse arquivo no artigo ou página:

1. Padrão: o *link* para o anexo é exibido automaticamente no final do artigo ou página. Para isso, deixe selecionada a caixa “Exibir”.
2. *Link* no texto: uma ou mais palavras no texto que abrem o anexo. Para isso:
 - a. Clique com o botão direito sobre o *link* do anexo e, em seguida, em “Copiar endereço do *link*”.
 - b. No texto, selecione a(s) palavra(s) referente(s) ao *link*.
 - c. Clique no botão  da barra de ferramentas.
 - d. Em URL, cole o *link* copiado e apague a parte inicial, de forma que a URL inicie em **/sites**.

11. Galerias de Imagens

A galeria de imagens permite criar álbuns de fotos e/ou imagens.

Obs.: Por padrão os sítios são criados sem a ferramenta de Galerias de Imagens. Portanto, caso as funcionalidade descritas não estejam disponíveis, entre em contato com o STI (ver seção [Suporte](#)).

11.1. Como criar uma galeria de imagens

Na barra superior, clique em “Adicionar conteúdo” e escolha o tipo *Gallery*.



Informe os dados solicitados:

- **Title (Título):** título da galeria que aparecerá no topo da galeria.
- **Gallery Settings (Configurações da Galeria):** Define as configurações da sua galeria. Recomendamos deixar o padrão, não alterando os valores.

- **Descrição:** texto sobre a galeria que aparecerá acima das imagens.

Se optar por “colar” o texto, utilize o botão  localizado na primeira linha da barra de ferramentas, pois ele remove toda a formatação do texto que pode causar problemas na estrutura do sítio.

Obs.: **Nunca “cole” diretamente do word, pdf ou internet.**

- **Configurações de menu:** se desejar que a galeria esteja disponível no menu à esquerda marque a opção “Disponibilizar um link no menu”. Informe o título que deverá aparecer no menu e marque qual o item de menu será o item superior ao menu da galeria.
- **Opções de publicação:** se marcar a opção “Publicado”, a galeria ficará disponível para todos os usuários. Caso contrário, apenas os editores poderão visualizar.
Obs.: Uma galeria não publicada poderá ser encontrada:
 - através da opção “Encontrar conteúdo”, na barra superior, onde são listados todos os conteúdos, independentes de estarem publicados ou não.
 - pelo endereço **seusitio.ufes.br/galerias**, onde estão listadas todas as galerias do sítio.

11.2. Como alterar dados de uma galeria de imagens

1. Acesse a galeria e clique na aba “Edit gallery”.



2. Será possível alterar todos os campos de sua galeria conforme conveniência. Os campos são os mesmos descritos na criação, ver seção 11.1. Altere e clique em “Salvar”.

11.3. Como excluir uma galeria de imagens

1. Acesse a galeria, clique na aba “Edit gallery”.
2. Clique no botão “Apagar” que se encontra no final da janela.

11.4. Como incluir imagens em uma galeria de imagens

1. Acesse a galeria e clique na opção “Adicionar mídia”.

Título da Galeria
Descrição da galeria.
Adicionar mídia

2. Na tela seguinte, clique em “Adicionar arquivos” e escolha os arquivos com as imagens em seu computador.

Nome do arquivo	Tamanho	Status
Arraste os arquivos aqui.		
+ Adicionar arquivos	↑ Iniciar upload	0% 0 b

Arquivos devem ter menos que 10 MB.
Tipos de arquivos permitidos: jpg jpeg gif png txt rtf pdf mp3 mov
mp4 m4a m4v mpeg avi ogg oga ogv weba webp webm.

Próximo

3. Faça isso para todos os arquivos que deseja adicionar. Quando terminar de incluir todos os arquivos necessários, verifique se todos aparecem na lista. Estando correto, clique em “Iniciar upload”.

Nome do arquivo	Tamanho	Status
outubro_rosa.png	80 KB	0% -

+ Adicionar arquivos **↑ Iniciar upload** 0%
80 KB

Arquivos devem ter menos que 10 MB.
Tipos de arquivos permitidos: jpg jpeg gif png txt rtf pdf mp3 mov
mp4 m4a m4v mpeg avi ogg oga ogv weba webp webm.

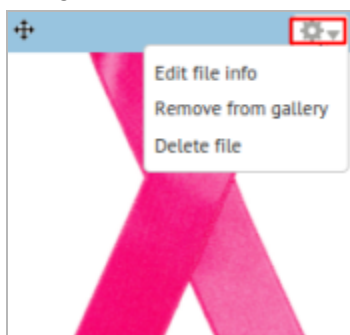
Próximo

4. Aguarde até que todos os arquivos sejam carregados. Verifique se o Status de todos os arquivos já alcançou 100% e clique no botão “Próximo”.

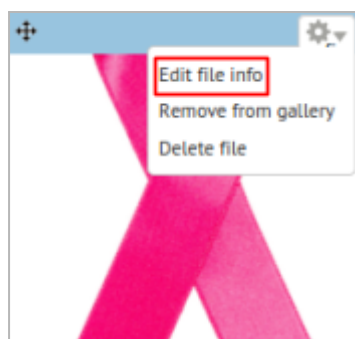


11.5. Como alterar uma imagem de uma galeria

1. Para visualizar a opção de alteração da imagem, posicione o mouse na parte superior da mesma e clique na engrenagem à direita.



2. Para alterar os dados, acesse “Edit file info”.



O **título** é o texto que aparece ao passar o mouse sobre a miniatura e acima da imagem na sua exibição em tamanho ampliado e a **descrição** aparece juntamente com a imagem na exibição ampliada, veja imagem abaixo.

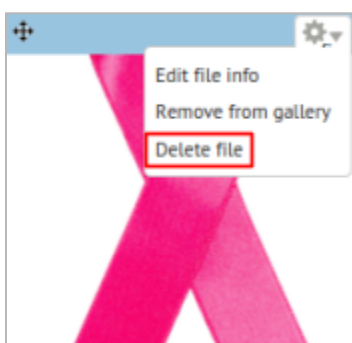


É possível ainda substituir o arquivo, para isso escolha um novo arquivo no campo **Replace File**.

11.6. Como excluir uma imagem de uma galeria

Para excluir um arquivo da galeria de imagens:

1. Posicione o mouse na parte superior da imagem,
2. Clique na imagem de engrenagem à direita. Depois clique em “Delete file” e confirme.



12. Redes sociais

É possível adicionar links de compartilhamentos ao final do conteúdo de artigos e páginas. Estão disponíveis para Facebook, Twitter, LinkedIn e Whatsapp, sendo o último visível apenas quando o site é acessado via smartphone.

Essa funcionalidade não vem habilitada por padrão, para solicitar entre em contato com a equipe de suporte (veja seção [Suporte](#)).

O módulo permite aos editores incluir links para a rede social do setor, centro, laboratório etc. Eles aparecerão abaixo do título. Para isso basta incluir um conteúdo do tipo “Redes sociais”.



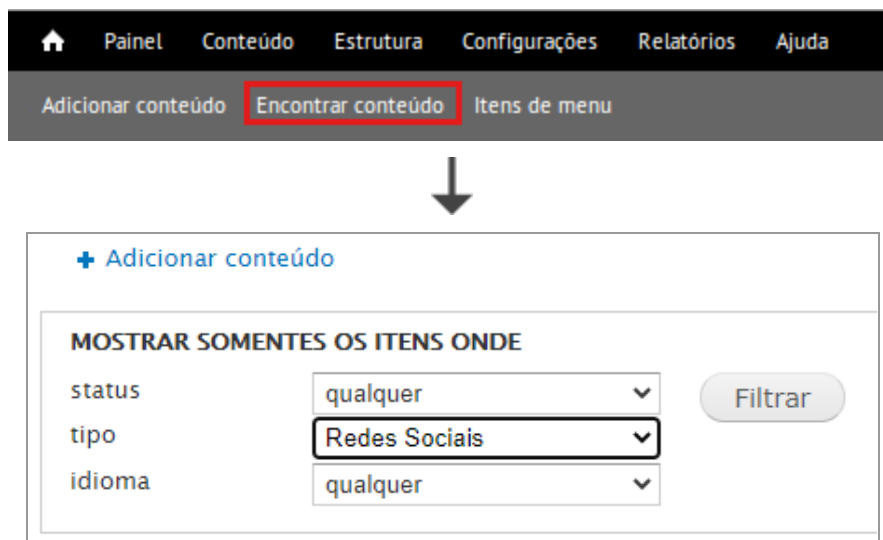
12.1. Como criar ícones de Redes sociais



Para criar ícones de redes sociais:

- 1) Acesse “Adicionar conteúdo”;
- 2) Escolha a opção “Redes sociais”;
- 3) Informe um título para o conjunto de ícones;
- 4) Informe os caminhos para as redes sociais existentes. Use o campo “Adicionar mais” para escolher as redes sociais;
- 5) Clique em salvar.

12.2. Como alterar os ícones de Redes sociais



Para alterar um ícone de rede social:

- 1) Clique em “Encontrar conteúdo”;
- 2) Encontre o conteúdo do tipo “Redes sociais” que deseja alterar. Para filtrar por tipo de conteúdo, preencha o campo “tipo”, em “MOSTRAR SOMENTES OS ITENS ONDE”, com a opção “Redes sociais” e clique em “Filtrar”. Encontrado o item, clique em “Editar”.
- 3) Altere as informações conforme a necessidade e clique em “Salvar”.

12.3. Como excluir um ícone de Redes Sociais

Para excluir um ícone de rede social:

- 4) Acesse “Encontrar conteúdo”;
- 5) Encontre o conteúdo do tipo “Redes sociais” que deseja alterar. Para filtrar por tipo de conteúdo, preencha o campo “tipo”, em “MOSTRAR SOMENTES OS ITENS ONDE”, com a opção “Redes sociais” e clique em “Filtrar”. Encontrado o item, clique em “Editar”.
- 6) Se você o objetivo for remover apenas um ícone específico, encontra ele na lista e clique em “Remover”, depois clique em “Salvar”. Se o objetivo for remover todos os ícones clique em “Excluir”.

13. Exportar página para PDF

Cópias em PDF de páginas podem ser criadas e acessadas apenas acessando uma URL específica.

Para acessar a versão pdf de uma página, basta acessar:

[www.\[Seu sítio\].ufes.br/conteudo-pdf/\[Id da página desejada\]](http://www.[Seu sítio].ufes.br/conteudo-pdf/[Id da página desejada])

Para descobrir o id de uma página, basta acessar a aba de edição da página desejada. Na barra de endereço, você encontrará:

[...]node/[Id da página]/edit[...]

Observação: Essa funcionalidade não vem habilitada por padrão, para solicitar entre em contato com a equipe de suporte (veja seção [Suporte](#)).

13.1. Criando link para versão PDF

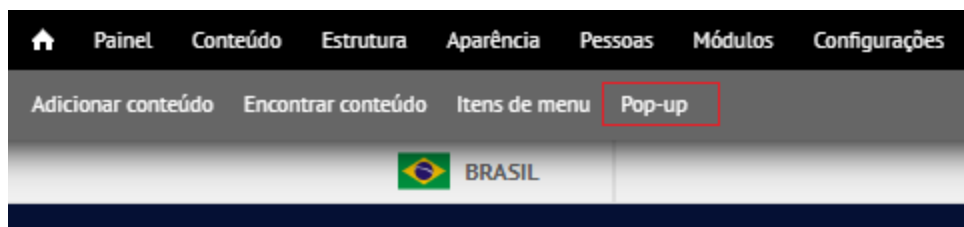
Para **inserir links** para os pdfs, selecione o texto que será o *link* e clique no botão *Link*  (Ou pressione Ctrl +L) da barra de ferramentas do editor de texto. Em seguida, informe os dados conforme abaixo:

3. Protocolo: escolha a opção <outro>
4. URL: informe URL da versão PDF da página, ou seja, /conteudo-pdf/[id da página]

14. Pop-ups

Para inserir Pop-ups ao entrar em uma página, acesse o menu “Pop-up”.

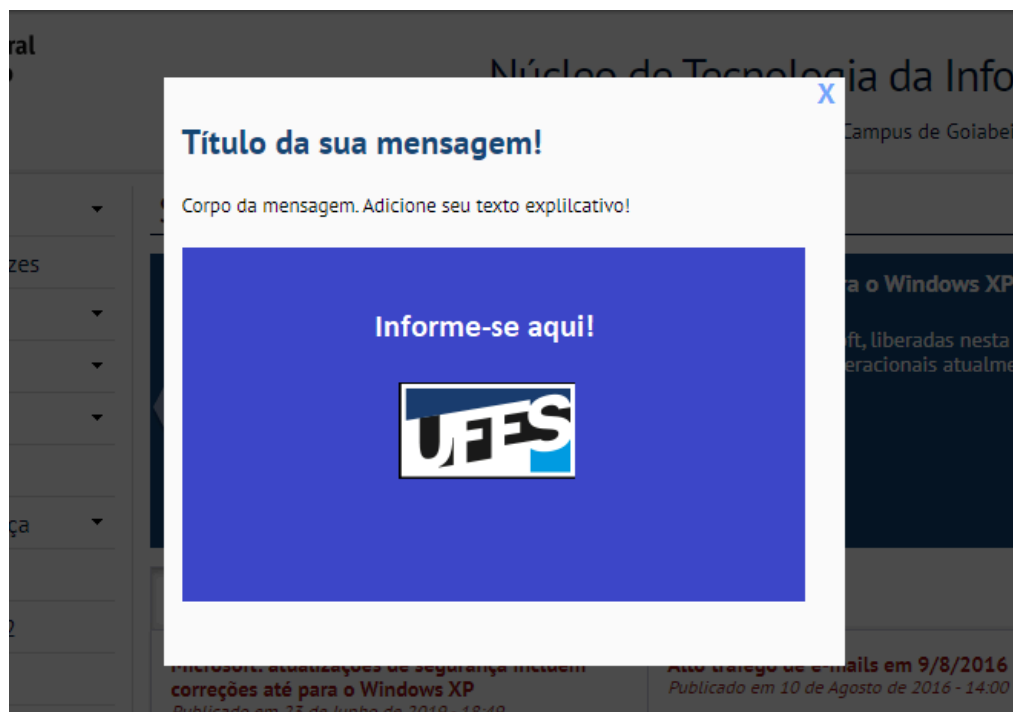
Obs.: Por padrão os sítios são criados sem a ferramenta de pop-up. Portanto, caso seja necessário utilizar esse recurso entre em contato com o STI (ver seção [Suporte](#)).



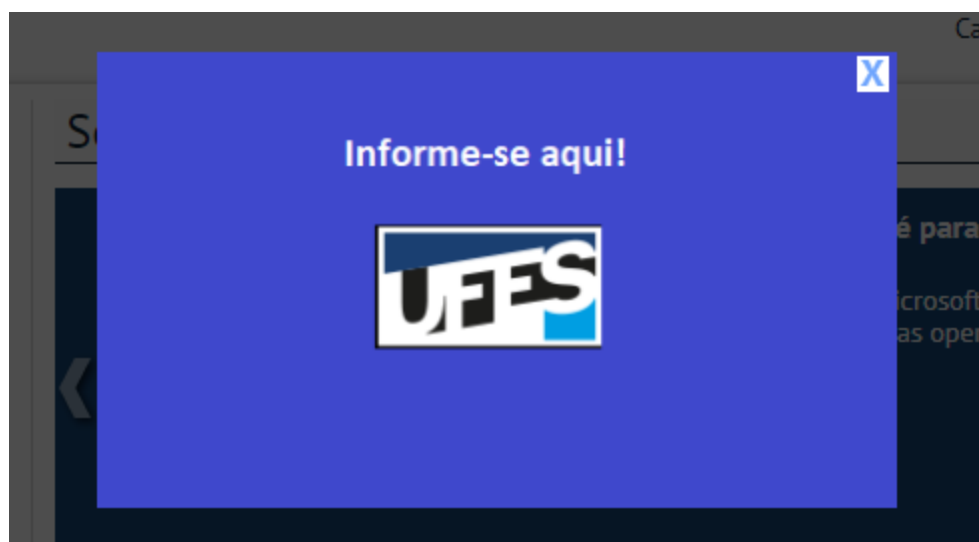
Defina as seguintes configurações:

1. **Habilitar Pop-up:** Para que o pop-up apareça, marque “Ativado”. Quando for necessário desativá-lo, marque desativado e salve as configurações.
2. **Título da mensagem:** Título da mensagem que aparecerá acima do corpo.
3. **Corpo da mensagem:** Conteúdo da mensagem. Pode ser incluído texto, tabelas, imagens e links. Caso deseje, pode inserir apenas uma imagem.
4. **Largura/altura da janela:** Tamanho em pixels da altura e largura da janela do pop-up, e deverá ser compatível com o tamanho do corpo da mensagem e também com a tela dos dispositivos a serem utilizados, incluindo smartphones.
5. **Checar cookie:** Se habilitado, o pop-up aparecerá apenas uma única vez por sessão no navegador do usuário.
6. **Delay:** Caso queira inserir um atraso para que o pop-up não apareça instantaneamente na página, o valor em segundos deve ser adicionado neste campo.

7. **Pop-up style:** O estilo do pop-up pode ser selecionado neste campo. Há dois estilos que foram criados:
- sites/all/themes/padrao_ufes/popup_message_styles/ufes/popup.css: deve ser utilizado quando o popup deve apresentar o conteúdo completo (título, corpo, imagens, etc)



- sites/all/themes/padrao_ufes/popup_message_styles/ufes_imagens/popup.css: aparecerá apenas a imagem que foi adicionada ao corpo. É importante que o corpo só contenha a imagem e que o tamanho do pop-up seja igual ao da imagem.

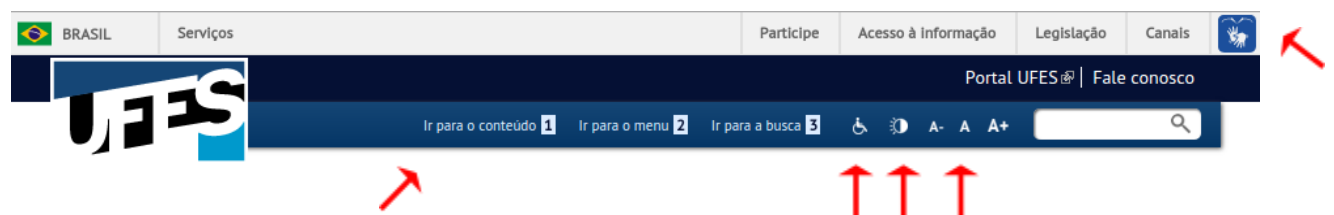


8. **Páginas:** define as páginas em serão adicionados os pop-ups. Você pode marcar “Todas as páginas, exceto as listadas” e informar a lista de páginas em que o pop-up não deve aparecer, ou marcar “Apenas nas páginas listadas” e informar as páginas em que o pop-up deve aparecer. Adicione <front> para página inicial e URL’s alternativas para páginas/artigos específicos. O caractere “*” serve como coringa. Por exemplo: blog para a página de blogs e blog/* para todos os blogs pessoais.

15. Acessibilidade

Para possibilitar a inclusão digital de pessoas com deficiências disponibilizamos ferramentas de acessibilidade. Dessa forma o conteúdo estará mais acessível a todos os usuários.

As ferramentas de acessibilidade são encontradas no cabeçalho do site como na imagem seguinte. São elas: menu de acesso rápido, página de acessibilidade, alto contraste, tamanho da fonte e tradutor de libras.



Se o seu site ainda não possui essas ferramentas, solicite ao STI através de um de nossos contatos (ver seção [Suporte](#)).

Sempre que criar um conteúdo, teste-o ativando as ferramentas de contraste e ampliação.

Verifique se o conteúdo ficou legível e organizado com esses recursos ativados.

Além dessas funcionalidades, algumas boas práticas são necessárias para que o conteúdo do site seja acessível. Seguem algumas das recomendações do Governo Eletrônico (a versão completa pode ser obtida no site <http://emag.governoeletronico.gov.br/>).

15.1 Boas práticas para textos acessíveis

Acessibilidade consiste em garantir que um texto possa ser compreendido por todos.

Assim, o texto de um site deverá ser fácil de ler e compreender.

Algumas técnicas que podem auxiliar neste sentido incluem:

- Dividir sentenças longas em sentenças mais curtas;
- Evitar o uso de jargões, expressões regionais ou termos especializados que possam não ser claros para todos;
- Utilizar palavras comuns no lugar de outras pouco familiares;
- Utilizar listas de itens ao invés de uma longa série de palavras ou frases separadas por vírgulas;
- Quando o texto incluir palavras incomuns, termos técnicos, palavras ou frases em outro idioma, etc., deverá ser fornecida uma explicação para tais palavras.

- Devem ser fornecidas as formas completas ou o significado de siglas e abreviaturas, ao menos na primeira vez em que aparecem no texto.

Textos em destaque

Os textos não podem ser identificados unicamente por meio de características sensoriais, tais como cor, forma, tamanho, localização visual, orientação ou som. Por exemplo, “Os itens vermelhos estão esgotados”. Neste exemplo uma pessoa com deficiência visual que usa um leitor de tela ou um usuário daltônico não conseguiria identificar os itens esgotados.

Links

Os leitores de tela, utilizados por pessoas com deficiência visual ou motora, em sua maioria, navegam link a link lendo o texto dos links. Dessa forma para tornar o conteúdo acessível é importante que os títulos dos links descrevam exatamente o seu destino. Logo devemos evitar links do tipo "clique aqui", "leia mais", "saiba mais", etc. pois eles simplesmente não tem nenhuma informação sobre que conteúdo será acessado ao clicá-lo.

Para criar links com títulos descritivos, primeiramente escreva o texto do link, depois selecione-o e clique no botão . Então basta informar a URL.

Imagens

As imagens que apresentam conteúdo precisam de uma descrição. A descrição da imagem pode ser informada no próprio texto ou, então, através de um atributo específico da imagem, o atributo “Texto alternativo”. A descrição fornecida através deste atributo não aparece visualmente, mas é lida pelo leitor de tela quando o usuário, navegando pelo teclado, passar pela imagem. Assim, mesmo que os usuários com deficiência visual não enxerguem a imagem, lhes será informada a sua descrição.

Para incluir este texto informativo no seu site, ao incluir ou editar uma imagem lembre-se de preencher o campo “Texto alternativo”.

Em páginas:

Formatar Imagem

Informações da Imagem

Editar Link

Avançado

URL

Localizar no Servidor

Texto Alternativo

Largura

Altura

Borda

HSpace

VSpace

Alinhamento

<não ajustar

Visualizar

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum sem, in tempus tellus justo quis ligula. Etiam eget tortor. Vestibulum rutrum, est ut

OK

Cancelar

Em Artigos:

Image

ufes-mosaico-cortada.jpg (57.67 KB)

Remover

Texto alternativo

Painel Ufes

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

Envie uma imagem para ser exibida em destaque, na primeira página, e no corpo da mensagem. Tamanho: 378 x 192.

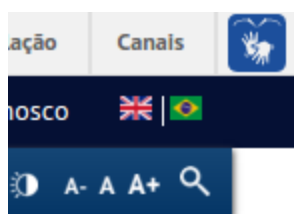
As imagens decorativas, ou seja, imagens que não transmitem conteúdo, devem ser ignoradas pelos recursos de tecnologia assistiva, ou seja, o ideal é que os leitores de tela ignorem a presença dessas imagens. Para que isso ocorra, pode-se deixar o “Texto alternativo” vazio (alt=“”), dessa forma a imagem será ignorada pelos leitores de tela.

16. Tradução

A ferramenta de tradução permite que os sites tenham conteúdos traduzidos para outros idiomas.

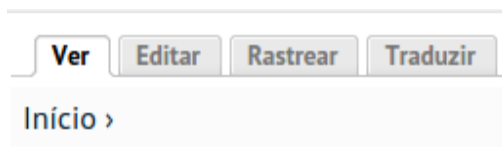
Obs.: Por padrão os sítios são criados sem a ferramenta de tradução. Portanto, caso seja necessário utilizar esse recurso entre em contato com o STI (ver seção [Suporte](#)). Vale ressaltar que a tradução é de inteira responsabilidade dos editores dos site.

Os sites que possuem tradução contém, em sua barra superior, as bandeiras dos países dos idiomas disponíveis.



Ao selecionar o idioma, serão exibidos os conteúdos que foram traduzidos para o idioma selecionado e os conteúdos sem idioma definido.

Para traduzir artigos e páginas acesse a aba traduzir que aparece ao abrir o conteúdo na área administrativa.



Calendário Acadêmico

Serão listadas as traduções já existentes para o conteúdo selecionado:

Idioma	Título	Status	Operações
inglês	n/d	Não traduzido	adicionar tradução
Português, Brasil (fonte)	Calendário Acadêmico	Publicado	editar

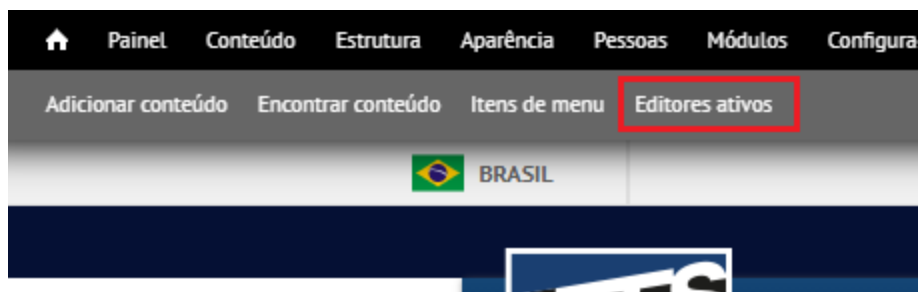
Clique em adicionar tradução para criar uma versão traduzida do conteúdo. A partir deste momento a criação segue o padrão normal de criação de conteúdo, tanto para páginas (capítulo 4) como para artigos (capítulo 5).

Obs.: **Se o conteúdo original não possuir idioma definido a opção traduzir não estará disponível.**

17. Gestão dos usuários

O STI é responsável por criar e bloquear os acessos aos sítios. Os gestores/editores dos sítios são responsáveis por solicitar a criação e bloqueio de acessos, isso deve ser feito enviando e-mail para o suporte (ver seção [Suporte](#)) usando um e-mail institucional.

Para verificar a lista com todos os editores que possuem acesso ativo ao sítio, acesse o menu “Editores ativos” na barra administrativa.



Obs.: Automaticamente os usuários que estão há mais de um ano sem acessar o sistema são bloqueados.

18. Suporte

Qualquer problema ou dúvida entrem em contato através de um dos meios a seguir:

E-mail: suporte.produtosweb@ufes.br

Telefone: (27) 4009 2366

Sistema de atendimento:

- Link: <https://atendimento.ufes.br/>
- Tópico de ajuda: Tecnologia da Informação / Hospedagem de sítios / Sites Drupal

Atendimento presencial:

- Sala 4 - 2º piso
- Superintendência de Tecnologia da Informação (em frente ao Centro de Línguas)
- Campus de Goiabeiras

Mais informações: <http://sti.ufes.br/hospedagem-de-sitios>