

Cadastrar Notícias do Portal Público do Curso

- SISTEMA(S): SIGAA
 - PORTAL(IS): Coordenação Graduação
 - PERFIL(IS): Coordenador ou Secretário do Curso
-

Esta funcionalidade permite que a coordenação ou secretária do curso possa cadastrar notícias relevantes para os docentes e discentes do departamento, que serão exibidas no portal público do curso de SIGAA. É importante ressaltar que somente as dez últimas notícias publicadas serão exibidas no portal. Para realizar essa operação, siga os passos abaixo:

- SIGAA → Portais → Coordenação Graduação → Aba Página WEB → Notícias do Portal Público do Curso → Cadastrar

Em seguida, o sistema exibirá a tela de Dados da Notícia.

Cadastrar



Caro Usuário(a),

O formulário permite cadastrar/alterar uma notícia. Caso deseje visualizar uma notícia antes de publicá-la, basta selecionar a opção **Publicar : Não** e após a inclusão ou alteração da notícia, utilizar o ícone **Visualizar**. Para publicar a notícia, basta escolher uma notícia na listagem e selecionar a opção 'Alterar', mudando o item **Publicar:** para **Sim**

DADOS DA NOTÍCIA

Publicar: ★ Sim Não

Idioma: ★ Português (Padrão) ▼

Título: ★

Foto da Notícia: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Descrição:

★

B *I* U **ABC** | | Styles ▼ Paragraph ▼

| | | | HTML

—

Cadastrar

Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para cadastrar uma notícia no sistema, o usuário deverá informar os seguintes critérios:

- **Publicar:** Informe se a notícia deverá ser publicada, optando entre Sim ou Não;
- **Idioma:** A notícia poderá ser cadastrada em três idiomas disponíveis: Português (Padrão), Inglês ou Espanhol. Selecione o idioma que deseja cadastrar a nota;
- **Título:** Será necessário informar o título relacionado ao conteúdo na notícia;
- **Foto da Notícia:** Se desejar, o usuário poderá anexar uma foto associada a notícia que será informada. Para isso, clique em **Procurar...** e, posteriormente, selecione a imagem que deseja anexar;
- **Arquivo:** Caso queira, o usuário poderá também inserir um documento relacionado a notícia cadastrada, clicando em **Procurar...** e, em seguida, deverá selecionar o arquivo que deseja anexar;
- **Descrição:** Neste campo, o usuário deverá descrever a notícia que deseja cadastrar.

Logo abaixo da Descrição, o usuário poderá visualizar uma caixa de texto onde poderá utilizar as ferramentas necessárias para realizar a edição do texto.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Após preencher os campos, clique em **Cadastrar**. Em seguida, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso no topo da tela de lista de notícias.

Portal Coordenação Graduação / ADMINISTRAÇÃO (BACHARELADO)/CCSA - João Pessoa

Lista de Notícias

Operação realizada com sucesso!

Caro Usuário(a),
A listagem abaixo exibe todas as notícias publicadas ou não no portal público.

Cadastrar 🔍 : Visualizar no Portal Público 🛠️ : Alterar 🗑️ : Remover

Título	Publicada	Data	
Teste 1	Não	15/04/2025	🔍 🛠️ 🗑️
Teste 1	Sim	15/04/2025	🔍 🛠️ 🗑️
MUDANÇA DE SALA DE AULA	Sim	09/04/2024	🔍 🛠️ 🗑️
Edital Seleção CAAD 2023	Sim	11/09/2023	🔍 🛠️ 🗑️
Eleição para Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) do curso de Administração	Sim	21/02/2022	🔍 🛠️ 🗑️

<< Voltar

Caso queira retornar à tela anterior, clique em << **Voltar**.

Nesta tela, o usuário poderá cadastrar uma nova notícia, clicando no ícone **Cadastrar**. Desta forma, a tela que permite a inserção dos Dados da Notícia será exibida e o usuário poderá seguir a descrição da operação já apresentada neste site.

Além disso, será possível visualizar, alterar ou remover a notícia cadastrada. Para mais informações sobre essas operações, consulte [Alterar/Remover Notícias do Portal Público do Curso](#) listado nas principais funcionalidades.

Revisão #5

Criado 15 abril 2025 10:35:27 por Bayeux

Atualizado: 7 maio 2025 17:30:32 por Bayeux