



Instruções de uso

# WordPress

# GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Tarcísio de Freitas**  
*Governador*

**Felicio Ramuth**  
*Vice-Governador*

**Vahan Agopyan**  
*Secretário de Ciência,  
Tecnologia e Inovação*

## CENTRO PAULA SOUZA

**Clóvis de Souza Dias**  
*Diretor-Superintendente*

**Bruna Fernanda Ferreira**  
*Coordenadora de Infraestrutura*

**Marisa Souza**  
*Coordenadora de Formação Inicial  
e Educação Continuada*

**Maycon Azevedo Geres**  
*Vice-Diretor Superintendente*

**Armando Natal Maurício**  
*Coordenador de Gestão Administrativa  
e Financeira*

**Marta Iglesias**  
*Coordenadora da Assessoria  
de Relações Internacionais*

**Otávio Moraes**  
*Chefe de Gabinete da Superintendência*

**Vicente Mellone Junior**  
*Coordenador de Recursos Humanos*

**Marcelo Capuano**  
*Assessor-Chefe da Assessoria de  
Desenvolvimento e Planejamento*

**Juliana Augusta Verona**  
*Coordenadora da Pós-Graduação,  
Extensão e Pesquisa*

**André Velasques de Oliveira**  
*Coordenador da Assessoria de Comunicação*

**Aldie Trabachini**  
*Assessor de Relações Institucionais*

**Robson dos Santos**  
*Coordenador do Ensino Superior de Graduação*

**Kallil Galileu Antonio Jorge**  
*Coordenador da Assessoria  
de Inovação Tecnológica*

**Divanil Antunes Urbano**  
*Coordenador do Ensino Médio e Técnico*

Este guia foi desenvolvido com o objetivo de apoiar os funcionários do Centro Paula Souza que utilizam a plataforma Wordpress, desde os iniciantes até aos usuários mais experientes.

Nas páginas a seguir serão explicadas em formato de textos, vídeos e ilustrações, as funções básicas para desenvolver, publicar e gerenciar os conteúdos dos sites pertencentes ao projeto de padronização **cps.sp.gov**.

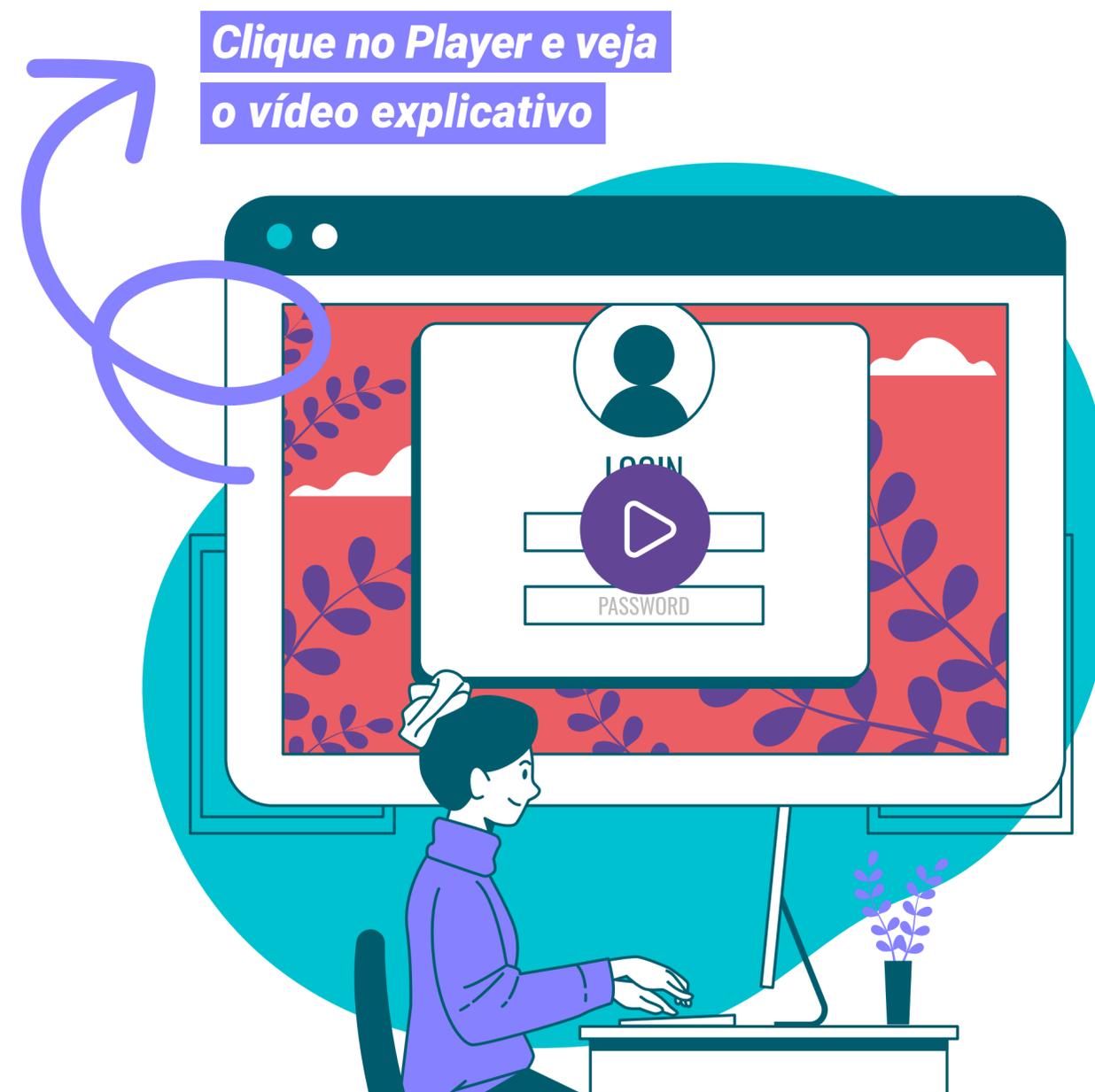


# Login

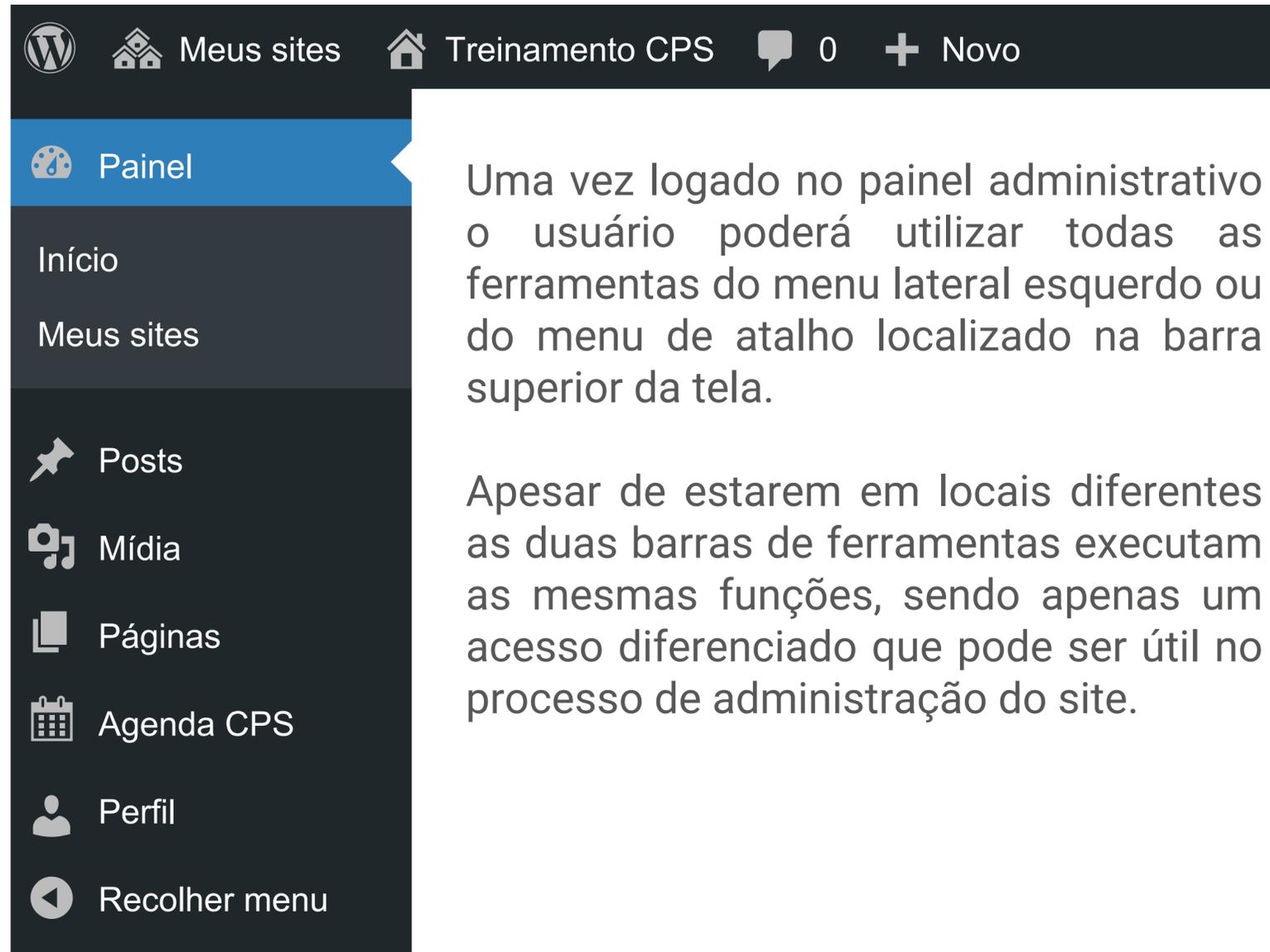
Após aderir ao projeto a unidade ou departamento receberá o link para acessar a área administrativa do site.

Ao clicar no link basta digitar os dados de acesso (login e senha) e aguardar a validação dos dados.

Concluída essa etapa, você estará logado no painel de controle do Wordpress, onde será possível criar, atualizar e excluir páginas, notícias, eventos, usuários, menus, imagens, entre outros conteúdos.



# Painel Administrativo



Meus sites Treinamento CPS 0 + Novo

Painel

Início

Meus sites

Posts

Mídia

Páginas

Agenda CPS

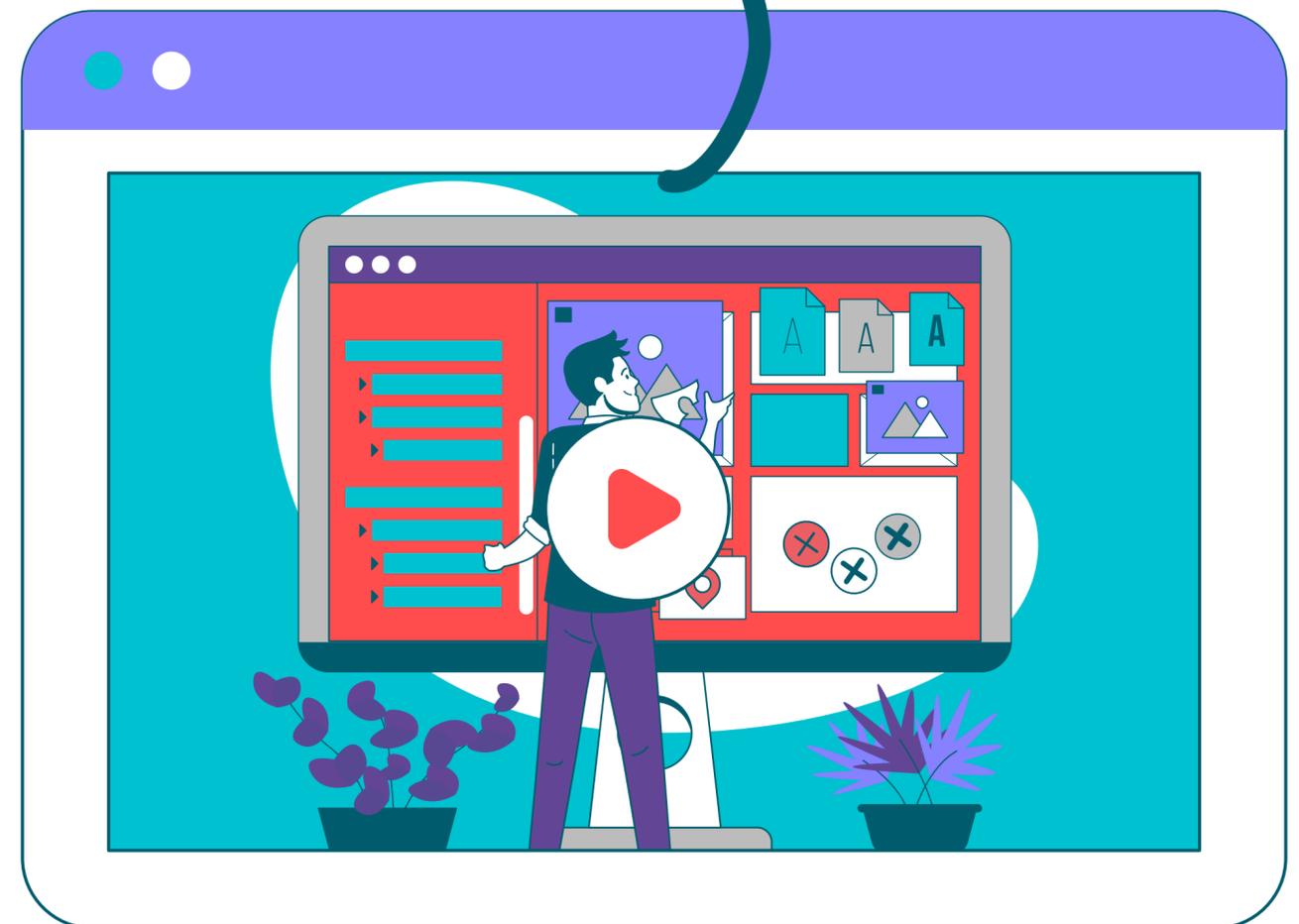
Perfil

Recolher menu

Uma vez logado no painel administrativo o usuário poderá utilizar todas as ferramentas do menu lateral esquerdo ou do menu de atalho localizado na barra superior da tela.

Apesar de estarem em locais diferentes as duas barras de ferramentas executam as mesmas funções, sendo apenas um acesso diferenciado que pode ser útil no processo de administração do site.

Clique no Player e veja o vídeo explicativo



# Usuários

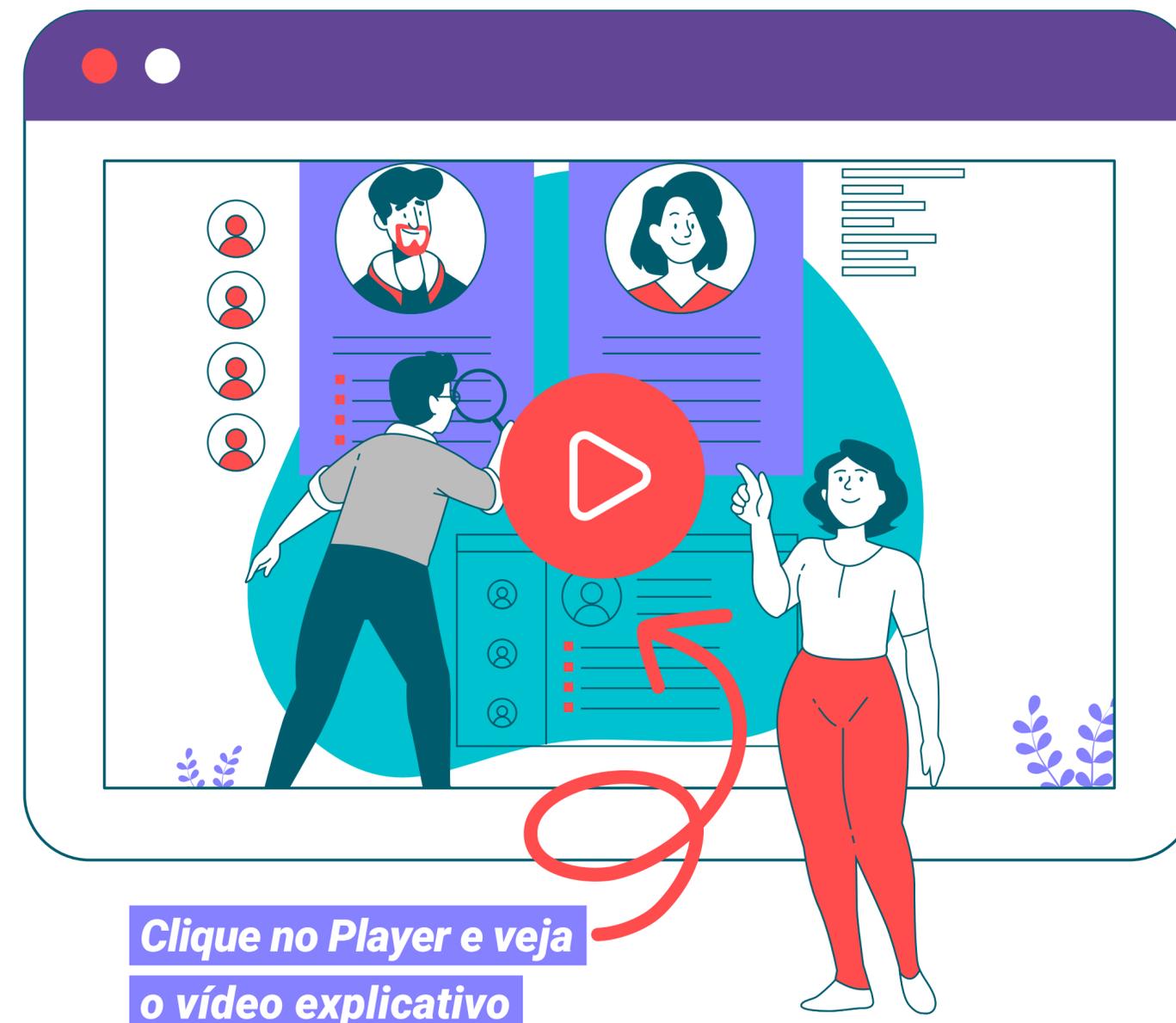
O processo de criar ou excluir um usuário deve ser realizado somente por um administrador do site. Já a edição (nome, senha e e-mail) pode ser feito pelo próprio usuário após acessar o painel administrativo.

Para adicionar um novo usuário, acesse o menu usuários e preencha os dados solicitados seguindo as regras abaixo:

**Nome do usuário:** Não deve conter espaços, pontos, traços ou caracteres especiais, por exemplo: *joaodasilva*.

**E-mail:** São aceitos somente em um dos três formatos abaixo: *@cps.sp.gov.br*, *@etec.sp.gov.br* ou *@fatec.sp.gov.br*.

**Senha:** Deve conter no mínimo 12 caracteres e ser obrigatoriamente formada por números, letras maiúsculas e minúsculas, além de caracteres especiais, por exemplo: *BV@Gb127&adJ*



**Clique no Player e veja  
o vídeo explicativo**

# Usuários

Na criação de um novo usuário é possível selecionar o cargo que ele desenvolverá dentro do site e com essa atribuição serão estabelecidas as permissões referentes a essa função.



## Administrador

Possui todas as funções liberadas na ferramenta.



## Editor

Gerencia páginas, posts, mídia e pode publicá-las. Também gerencia postagens criadas por outros usuários.



## Autor

Gerencia e publica as postagens criada por ele.



## Colaborador

Cria as postagens mas não pode publicá-las. A postagem deve ser aprovada através de um editor ou administrador



## Assinante

Faz somente alterações no próprio perfil.

# Páginas

As páginas são destinadas a postagens atemporais que serão permanentes no site, com conteúdos estáticos e institucionais, por exemplo: Sobre Nós, Equipe, Cursos e Fale Conosco.

## Em relação as possibilidades, destacam-se:

- Diagramações diferenciadas com módulos, como colunas, galeria de imagens, vídeos, banners rotativos, entre outros;
- Disponibilidade de agendamento de publicação, assim como o modo de rascunho, em que o conteúdo não fica visível aos usuários;
- Duplicação de conteúdos existentes para agilizar a criação de novas páginas;
- Cadastro de imagem em destaque para ilustrar a página, utilizando preferencialmente imagens em formato paisagem (horizontal) no tamanho 1200x800;
- Texto com resumo do conteúdo.

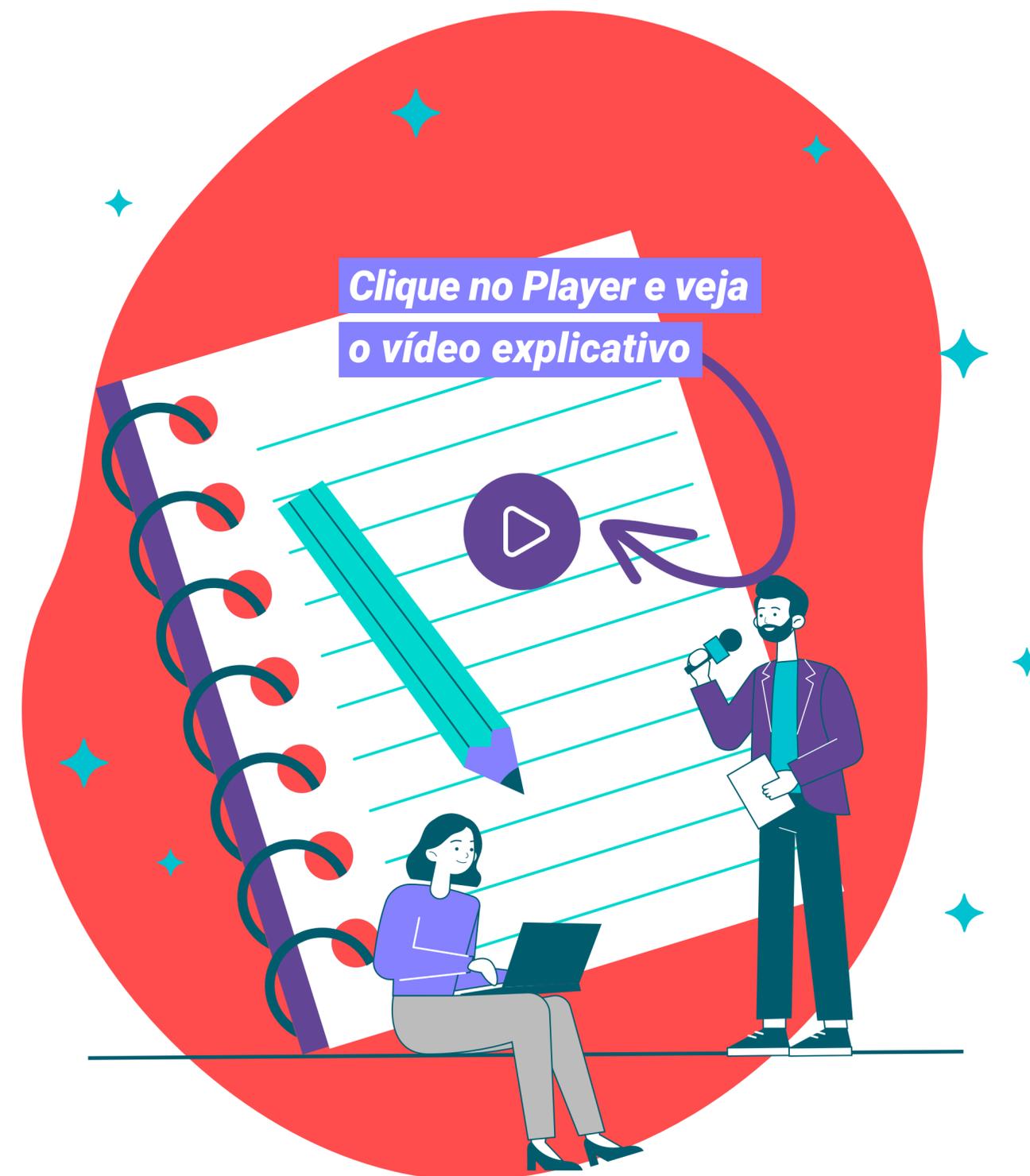


# Posts

Os posts são conteúdos dinâmicos, com publicações de maior frequência, em que a cronologia dos fatos são de grande importância para os usuários, como notícias, feiras, eventos e provas.

## Em relação as possibilidades, destacam-se:

- Diagramações diferenciadas com módulos, como colunas, galeria de imagens, vídeos, banners rotativos, entre outros;
- Agendamento de publicações, além do modo rascunho no qual o conteúdo não fica visível aos usuários;
- Duplicação de conteúdos existentes para agilizar a criação de novas páginas;
- Cadastro de imagem em destaque para ilustrar o post, utilizando preferencialmente imagens em formato paisagem (horizontal) no tamanho 1200x800;
- Cadastro de tags para maior relevância nos buscadores;
- Texto com resumo do conteúdo;



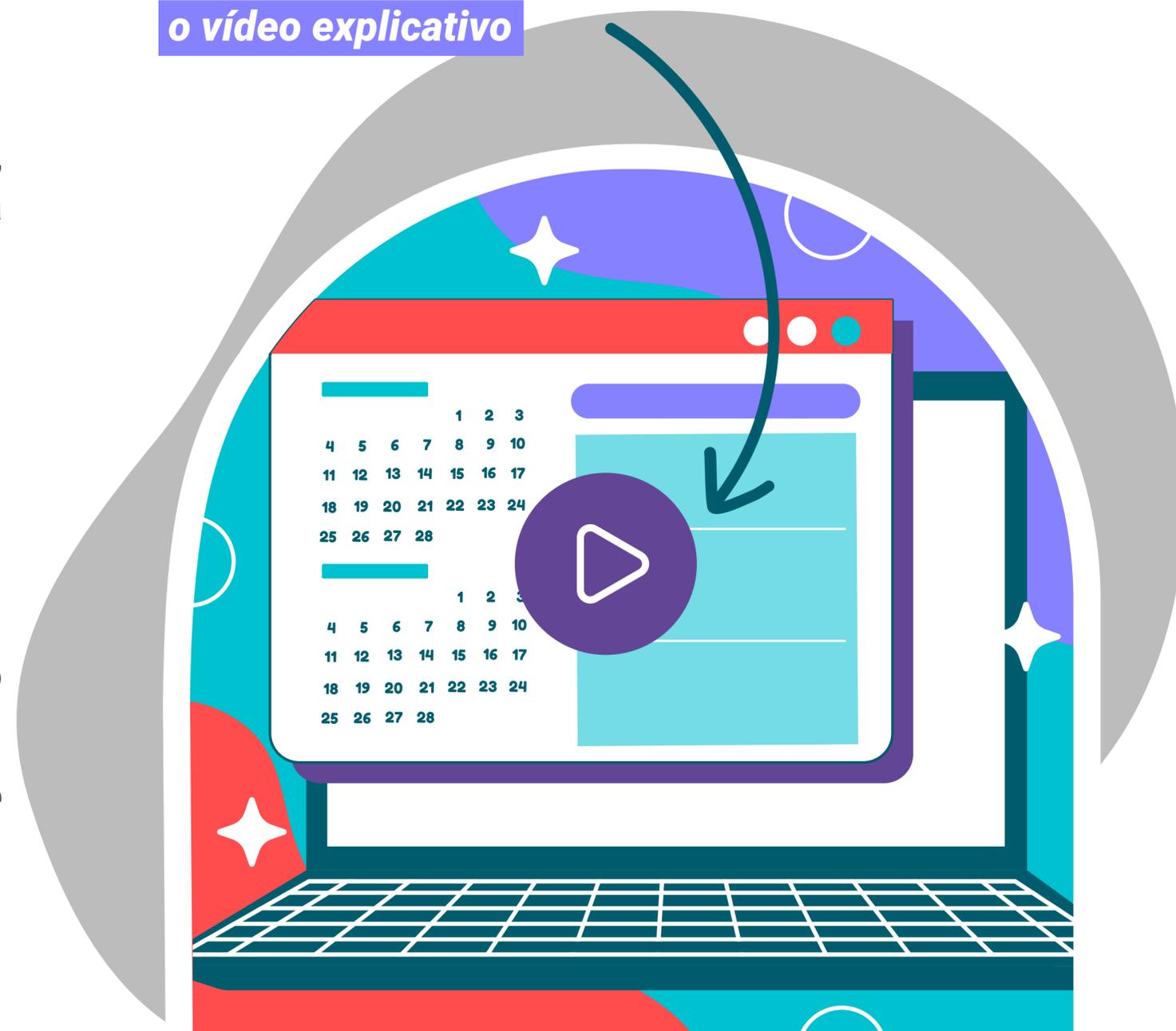
# Eventos

Nesta área pode ser cadastrado todo o calendário de eventos, possibilitando ao usuário acompanhar e se preparar para cada data pré-definida.

## Em relação as possibilidades, destacam-se:

- *Dia de início e fim do evento;*
- *Cadastro de imagem em destaque para ilustrar o evento, utilizando preferencialmente imagens em formato paisagem (horizontal) no tamanho 1200x800;*
- *Disponibilidade de agendamento de publicação, assim como modo de rascunho do conteúdo, não deixando visível aos usuários;*
- *Duplicação de conteúdos existentes para agilizar a criação de novas páginas;*
- *Texto de descrição do conteúdo;*

Clique no Player e veja  
o vídeo explicativo



# Biblioteca de Mídia

Espaço virtual onde são armazenados todos os arquivos de mídia inseridos no site via painel de controle, que devem estar nos seguintes formatos:

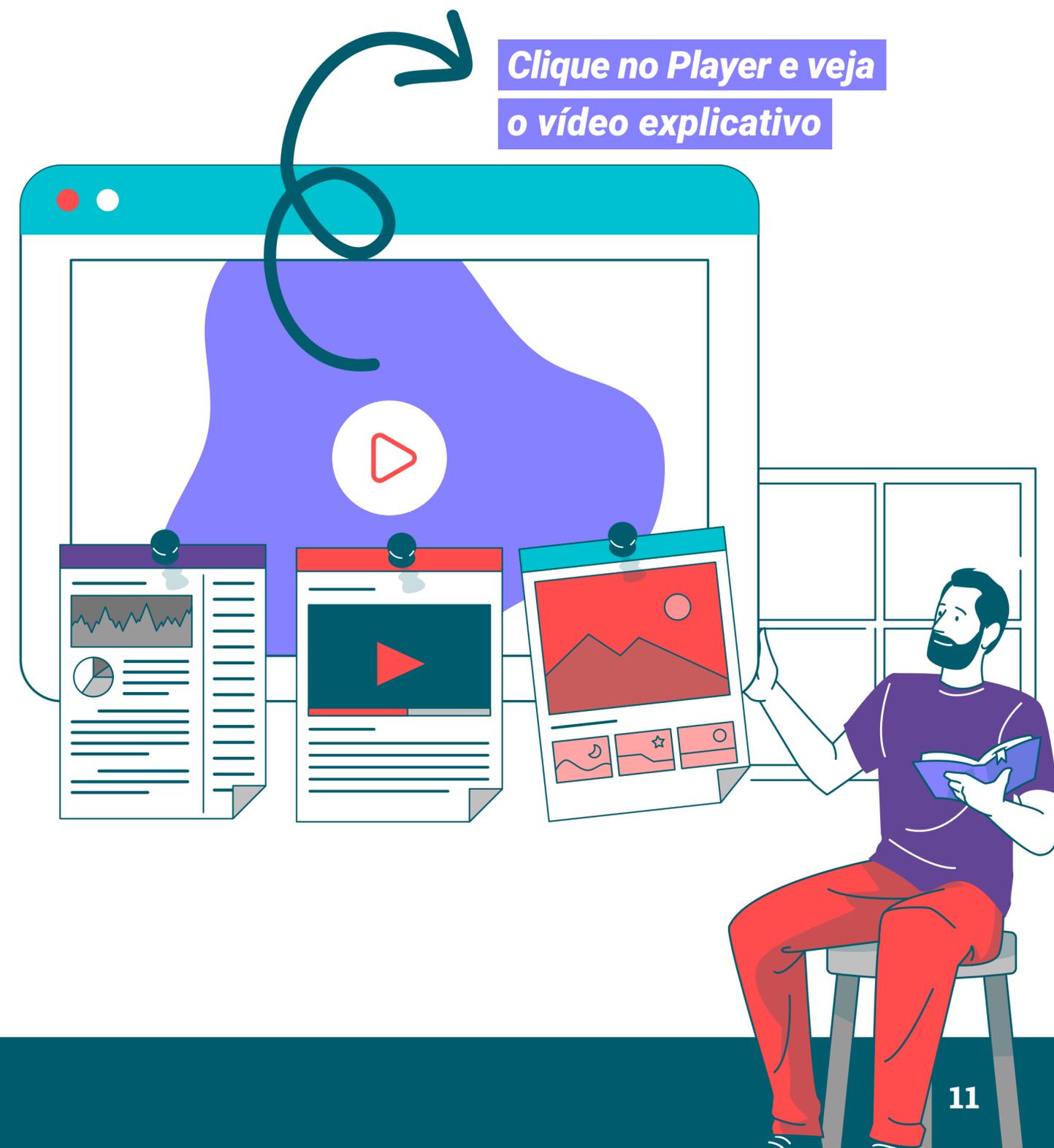
**Imagem:** JPG, PNG, GIF, SVG, WEBP

**Audio e Vídeo:** MOV, AVI, MPG, 3GP, 3G2, MIDI, MID, MP3, MP4, OGG, FLAC, M4A, WAV, M4V, WEBM, OGV, FLV

**Documento:** PDF, DOC, DOCX, PPT, PPS, PPSX, XLS, XLSX, XLSM, CSV, KEY

**Arquivo:** ZIP, RAR

Todos os arquivos na biblioteca de mídia geram um link de acesso que pode ser utilizado para compartilhamento através de botões, menus ou links.



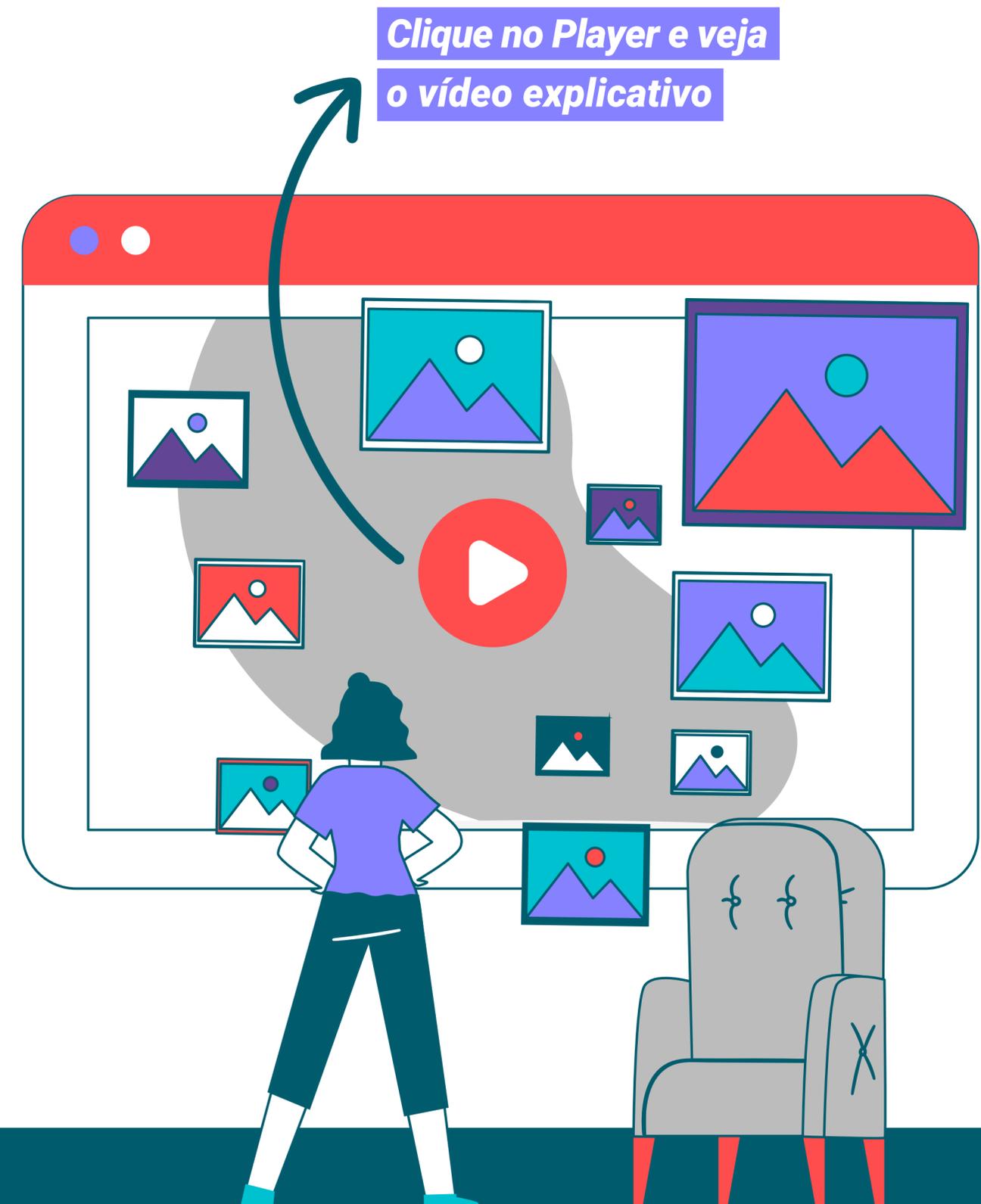
# Imagem Destacada

É a ilustração dos conteúdos apresentada nas listagens, resultados dos buscadores e em compartilhamentos de links.

Ao encontrar os conteúdos, essa é a imagem que o usuário irá visualizar.

## Sobre ela é importante se atentar a alguns detalhes:

- Utilize preferencialmente imagens em formato paisagem (horizontal) no tamanho 1200x800;
- No campo legenda insira a descrição e autoria do conteúdo publicado.

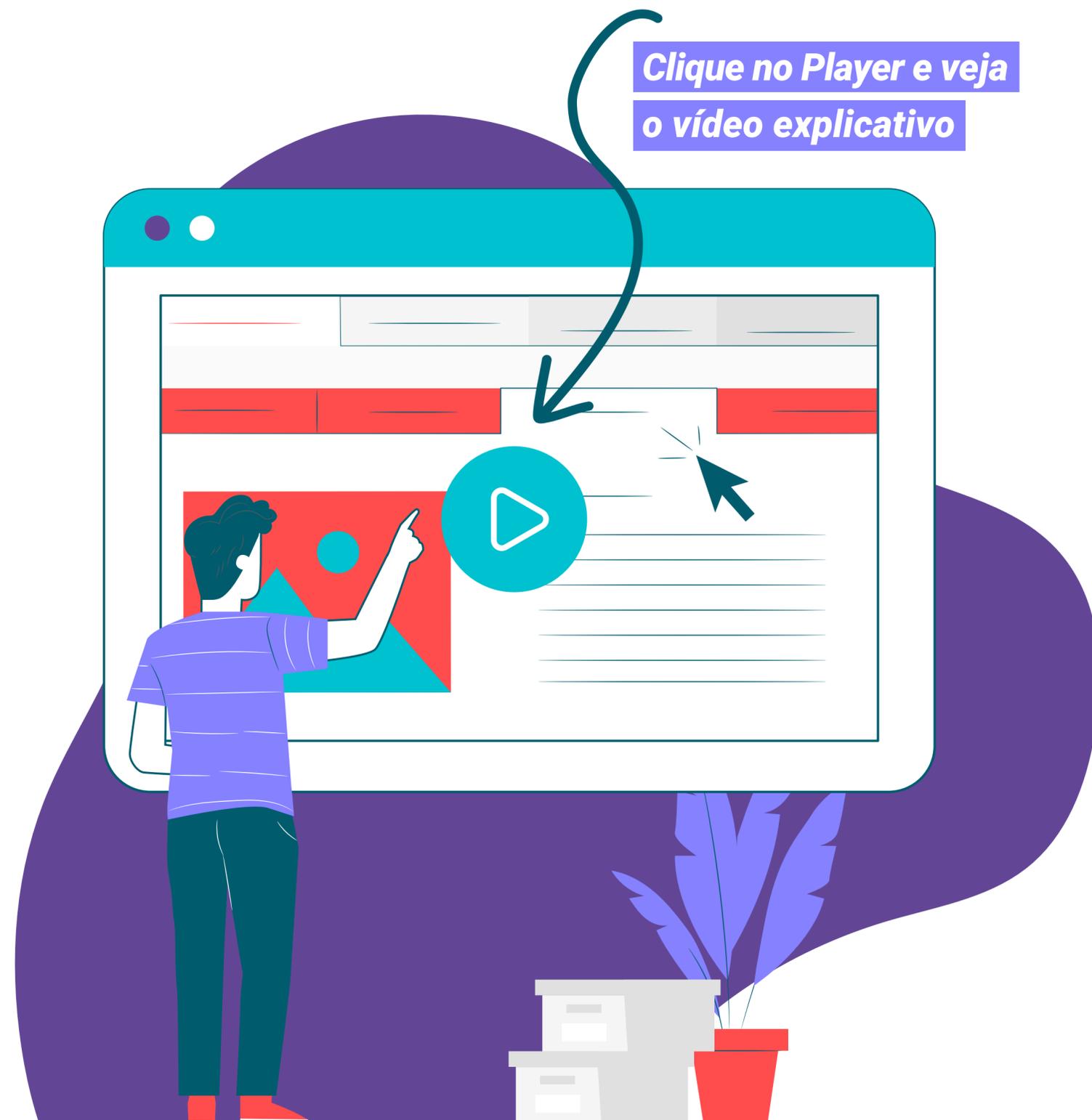


# Menu

Guia os usuários na navegação, além de ser uma ferramenta que ajuda na organização do conteúdo, separando por assunto, seção ou qualquer outro critério estabelecido pelo gerenciador do site.

## É possível inserir no menu:

- *Links externos (sites de terceiros);*
- *Páginas;*
- *Posts;*
- *Categorias;*
- *Tags.*



# Recomendações Gerais

## Conteúdos institucionais

O site do Centro Paula Souza já possui uma listagem completa de cursos, modalidades de ensino e eixos tecnológicos, caso queira disponibilizar as mesmas informações no seu site, considere compartilhar as páginas do site CPS com links que redirecionem para o conteúdo desejado. Dessa maneira o material estará sempre atualizado.

O mesmo vale para documentos como licitações ou relatórios, se há necessidade de disponibilizá-los no seu site crie um link ou direcione o acesso para o site do CPS.

## Vídeos

Dê preferência para vídeos armazenados em sites como o YouTube, Vimeo, ou similares pois essas plataformas já oferecem um carregamento baseado na qualidade da internet, gerando uma experiência mais confortável para o usuário. Além disso, os arquivos de vídeo ocupam bastante espaço na biblioteca tornando o acesso a ela mais lento.

## Imagens

Ao subir imagens, leve em consideração a qualidade do arquivo e caso seja uma arte com textos atente-se ao enquadramento dos textos. É recomendável que ele esteja centralizado, dessa forma a mesma imagem pode ser utilizada em diversos campos do site sem a necessidade de ajustes posteriores.

## Arquivos Duplicados

Antes de fazer uploads na biblioteca, verifique se a imagem ou arquivo já foram cadastrados, isso evita o acúmulo de arquivos duplicados e torna a velocidade e desempenho do site muito melhor.





Em caso de dúvidas escreva para:  
[imprensa@cps.sp.gov.br](mailto:imprensa@cps.sp.gov.br)

Atualização: Junho/2025