Como criar e editar Páginas Institucionais?

As **Páginas** do WordPress são utilizadas para disponibilizar conteúdos institucionais que possuem caráter mais permanente no site.

Exemplos de páginas institucionais:

- Sobre a unidade;
- Apresentação;
- Histórico;
- Equipe;
- Departamentos;
- Coordenações;
- Cursos;
- Laboratórios;
- Contato;
- Estrutura organizacional;
- Manuais e procedimentos;
- Informações acadêmicas.

Diferentemente das **Notícias**, que normalmente apresentam informações relacionadas a acontecimentos e atualizações, as páginas são utilizadas para conteúdos que permanecem disponíveis no site por períodos mais longos.

1. Acessar o painel administrativo

Para criar ou editar uma página, primeiro é necessário acessar o painel administrativo do site.

Acesse:

https://www.ct.ufpb.br/setor/wp-admin

Informe suas credenciais de acesso e clique em **“Acessar”**.

Após o login, você será direcionado para o **Painel Administrativo do WordPress**.

2. Acessar o menu Páginas

No menu lateral do painel administrativo, localize a opção:

Páginas

Ao posicionar o mouse sobre essa opção, serão apresentadas algumas alternativas, como:

- **Todas as páginas**
- **Adicionar nova**

Para editar uma página existente

Selecione:

Páginas ? Todas as páginas

Para criar uma nova página

Selecione:

Páginas ? Adicionar nova

3. Editar uma página existente

Para alterar uma página que já existe no site, acesse:

Páginas ? Todas as páginas

Será apresentada uma lista com as páginas disponíveis.

Localize a página que deseja alterar e clique em **“Editar”**.

> **Importante:** antes de realizar qualquer alteração, certifique-se de que está editando a página correta.

4. Conhecendo o editor de páginas

Ao abrir uma página, será apresentado o **editor do WordPress**.

O editor é utilizado para inserir e organizar os diferentes elementos que serão apresentados aos visitantes.

Entre os principais elementos estão:

- Título;
- Texto;
- Imagens;
- Links;
- Listas;
- Tabelas;
- Botões;
- Vídeos;
- Outros blocos de conteúdo.

O WordPress utiliza o conceito de **blocos**. Cada elemento inserido na página pode ser tratado como um bloco independente.

5. Alterar o título da página

O título normalmente aparece na parte superior do editor.

Por exemplo:

Sobre o Centro de Tecnologia

Para alterar o título, basta clicar sobre ele e realizar a edição.

Exemplo:

Título atual: Sobre

Novo título: Sobre o Centro de Tecnologia

O título deve ser **objetivo e representar claramente o conteúdo da página**.

6. Editar o conteúdo da página

A área principal do editor contém o conteúdo da página.

Para alterar um texto, clique sobre o bloco correspondente e faça as modificações necessárias.

Por exemplo:

"O Centro de Tecnologia da UFPB é uma unidade acadêmica…"

O conteúdo pode ser corrigido, complementado ou atualizado conforme a necessidade.

Recomendações

Evite:

- Textos muito extensos sem divisão;
- Parágrafos excessivamente longos;
- Uso exagerado de letras maiúsculas;
- Informações desatualizadas;
- Cópias desnecessárias de outros conteúdos.

Prefira:

- Títulos;
- Subtítulos;
- Parágrafos curtos;
- Listas;
- Links;
- Imagens quando forem relevantes.

7. Adicionar um novo bloco

Para inserir um novo elemento, utilize o botão **“+” (Adicionar bloco)**.

Ao clicar no botão, serão apresentadas diversas opções.

Alguns dos blocos mais utilizados são:

Parágrafo
Para inserir textos.

Título/Cabeçalho
Para criar subtítulos.

Imagem
Para inserir imagens.

Lista
Para apresentar informações em tópicos.

Botão
Para criar um botão de acesso.

Arquivo
Para disponibilizar documentos.

Vídeo
Para inserir vídeos.

8. Criar títulos e subtítulos

Em páginas institucionais, é importante organizar o conteúdo utilizando títulos e subtítulos.

Por exemplo:

Sobre o Centro de Tecnologia

Texto de apresentação.

Histórico

Texto sobre o histórico da unidade.

Estrutura

Informações sobre a estrutura organizacional.

Contato

Informações de contato.

Essa organização facilita a leitura e também melhora a estrutura do conteúdo.

9. Inserir uma imagem

Para adicionar uma imagem:

1. Clique no botão “+”

2. Selecione o bloco “Imagem”

3. Escolha a origem da imagem

O WordPress normalmente permite selecionar uma imagem existente na **Biblioteca de Mídia** ou enviar uma nova imagem.

Boa prática

Antes de enviar uma nova imagem, verifique se ela já existe na Biblioteca de Mídia. Isso evita a criação de arquivos duplicados.

10. Inserir um link

Os links são muito úteis para direcionar o visitante para outras páginas ou sistemas.

Por exemplo:

> “ Para acessar o sistema de atendimento, **clique aqui**.

Para criar o link, selecione o texto desejado e utilize a opção de inserir link.

O link pode direcionar para:

- Outra página do próprio site;
- Outro site institucional;
- Sistema da UFPB;
- Documento;
- Formulário;
- Página de inscrição.

Recomendação

Sempre verifique se o endereço informado está correto antes de publicar.

11. Inserir um documento

Uma página institucional também pode disponibilizar documentos, como:

- Regimentos;
- Normas;
- Manuais;
- Resoluções;
- Formulários;
- Editais;
- Relatórios.

O documento pode ser disponibilizado por meio de um link ou do bloco **Arquivo**, dependendo da estrutura adotada pelo site.

Exemplo

Manual de Procedimentos

[Baixar documento]

É importante manter os documentos atualizados e evitar disponibilizar versões antigas sem necessidade.

12. Salvar a página

Durante a edição, é possível salvar o trabalho sem disponibilizá-lo imediatamente ao público.

Utilize a opção:

Salvar rascunho

Essa opção é recomendada quando o conteúdo ainda está em fase de elaboração ou revisão.

13. Visualizar a página

Antes de publicar uma página, recomenda-se utilizar a opção:

Visualizar

Isso permite verificar como o conteúdo será apresentado ao visitante.

Observe principalmente:

- Título;
- Textos;
- Imagens;
- Links;
- Espaçamento;
- Organização dos elementos;
- Exibição em diferentes tamanhos de tela.

14. Publicar uma nova página

Quando uma nova página estiver concluída e revisada, utilize a opção:

Publicar

A página passará a estar disponível conforme a configuração de publicação do site.

> **Atenção:** publicar uma página não significa necessariamente que ela aparecerá automaticamente no menu principal. Em muitos casos, será necessário posteriormente adicioná-la ao menu do site.

Esse ponto será tratado no tutorial **“Como criar e organizar Menus e Submenus?”**.

15. Atualizar uma página existente

Quando uma página já publicada for modificada, o botão de publicação normalmente será apresentado como:

Atualizar

Após concluir as alterações:

1. Revise o conteúdo

2. Visualize a página

3. Clique em “Atualizar”

As alterações passarão a ser disponibilizadas na página publicada.

16. Publicação x Atualização

É importante diferenciar os dois processos.

Conferir antes de publicar	**Visualizar**

17. Exemplo de criação de uma página

Imagine que o setor precise criar a página:

“Sobre o Setor”

A estrutura poderia ser:

Sobre o Setor

Apresentação

Texto apresentando o setor e suas principais atribuições.

Objetivos

- Objetivo 1;
- Objetivo 2;
- Objetivo 3.

Equipe

Informações sobre os servidores e colaboradores.

Serviços

Lista dos principais serviços oferecidos.

Contato

E-mail, telefone e localização.

Depois de revisar o conteúdo, a página poderá ser publicada.

18. Página institucional x notícia

É importante escolher corretamente o recurso que será utilizado.

Utilize uma PÁGINA quando:

- O conteúdo for permanente;
- A informação fizer parte da estrutura institucional;
- O conteúdo precisar estar disponível continuamente.

Exemplos:

- Sobre;
- Equipe;
- Contato;
- Cursos;
- Laboratórios;
- Serviços;
- Estrutura.

Utilize uma NOTÍCIA quando:

- O conteúdo estiver relacionado a um acontecimento;
- Houver uma novidade;
- A informação possuir caráter temporal.

Exemplo:

“Centro de Tecnologia realiza palestra sobre Inteligência Artificial.”

19. Checklist antes de publicar

Antes de publicar ou atualizar uma página, verifique:

? O título está correto?

? O texto foi revisado?

? As informações estão atualizadas?

? As imagens estão corretas?

? Os links funcionam?

? Os documentos estão corretos?

? A formatação está adequada?

? A página foi visualizada antes da publicação?

? Não existem informações duplicadas?

? Não há informações antigas que deveriam ser removidas?

20. Fluxo de criação e atualização

O processo pode ser resumido da seguinte maneira:

1. **Acessar o painel**
2. **Páginas ? Adicionar nova**
3. **Definir o título**
4. **Inserir o conteúdo**
5. **Adicionar imagens, links e documentos**
6. **Revisar**
7. **Visualizar**
8. **Publicar**
9. **Conferir a página no site**

Boas práticas

Ao criar ou editar páginas institucionais:

- Utilize títulos claros;
- Organize o conteúdo em seções;
- Mantenha as informações atualizadas;
- Utilize imagens relevantes;
- Verifique os links;
- Evite excesso de texto;
- Não duplique informações desnecessariamente;
- Revise o conteúdo antes de publicar;
- Sempre confira a página após a publicação.

Atenção

Alterações em páginas institucionais podem afetar diretamente a navegação e as informações disponibilizadas aos usuários. Em caso de dúvida sobre uma alteração estrutural, consulte o responsável pela administração do site antes de publicar.

Revisão #3
Criado 7 novembro 2026 12:55:23 por Klebber de Araújo Pedrosa
Atualizado: 7 novembro 2026 13:21:34 por Klebber de Araújo Pedrosa