
Passo-a-passo sobre como inserir um arquivo no Site do CCS e Mestrados

— Saiba como incluir um documento de qualquer etapa do Processo Seletivo —

Tela de Login

- A solicitação de Login/Senha é feita diretamente à Ascom do CCS através de email (ascom@ccs.ufrb.edu.br);

[Site do CCS](#)

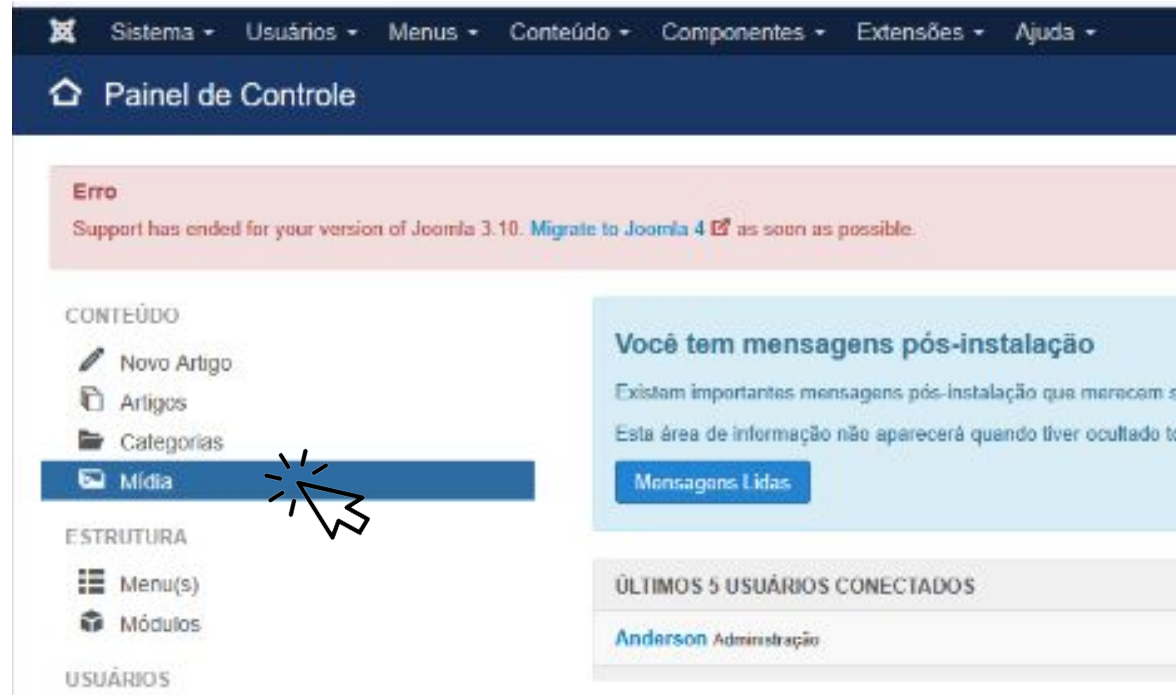
[Site do ProfSaúde](#)

[Site do MPSPNI](#)



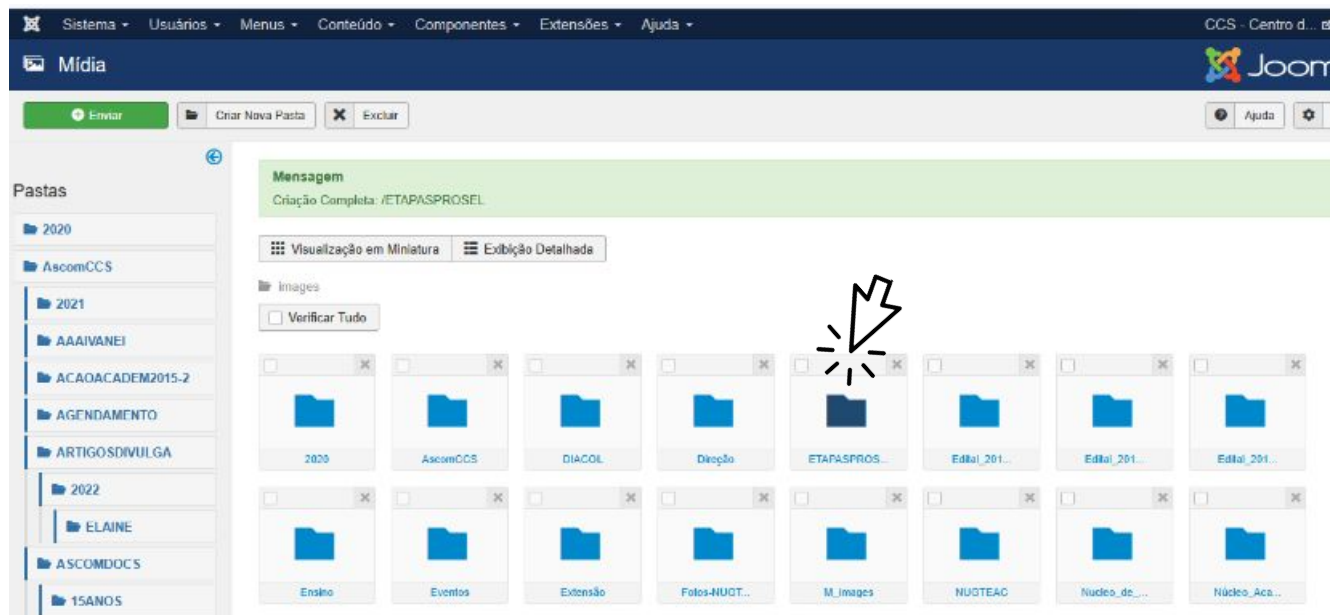
Painel de Controle

- Clique em **Mídia**



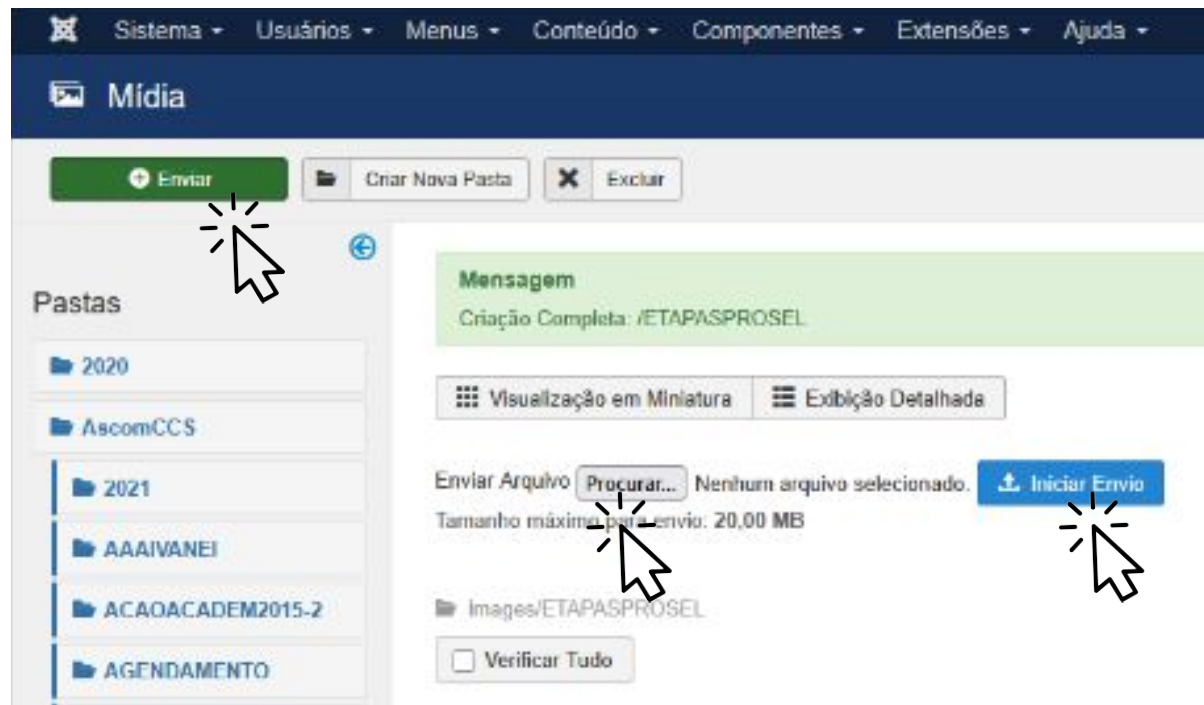
Selecionando pasta de destino do arquivo

- Clique em **ETAPASPROSEL**



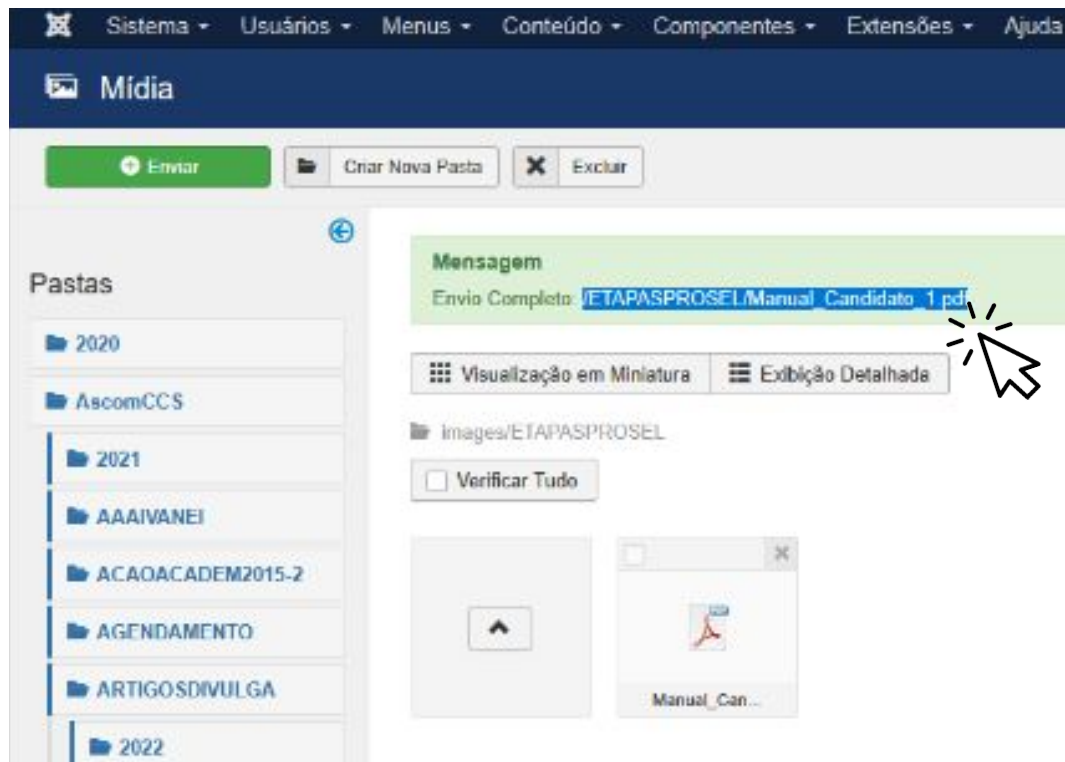
Enviando arquivo

- Clique em **Enviar**;
- Em seguida clique em **Procurar** e selecione o arquivo no seu PC;
- Clique em **Iniciar Envio**;



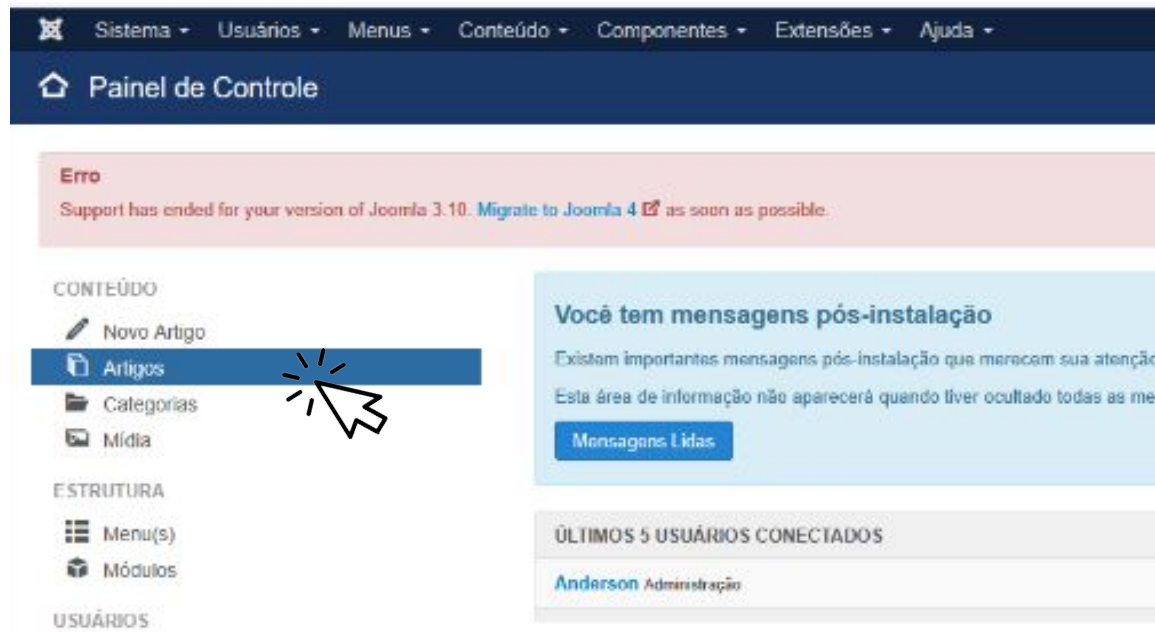
Enviando arquivo

- Selecione este texto com o mouse e Copie (Ctrl + C);
- Cole (Ctrl - V) em um outro local (Ex.: Bloco de Notas) ou mantenha a janela aberta e abra outra aba do navegador para o próximo passo;
- Na próxima etapa colaremos no artigo.



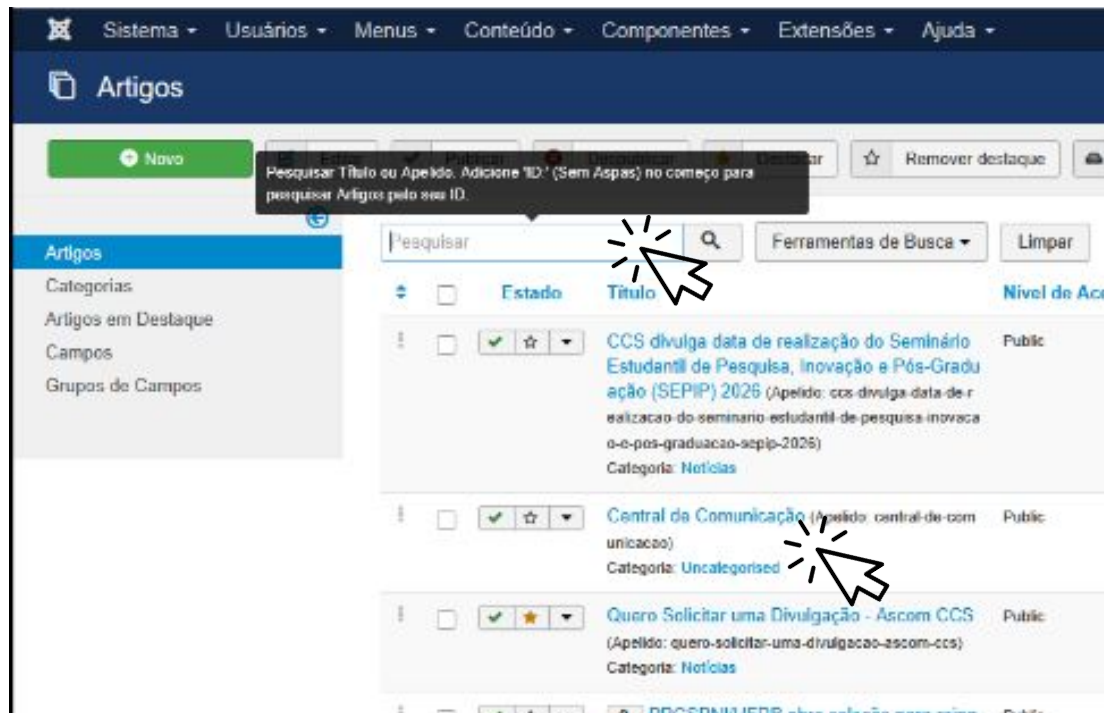
Painel de Controle

- Clique em **Artigo**



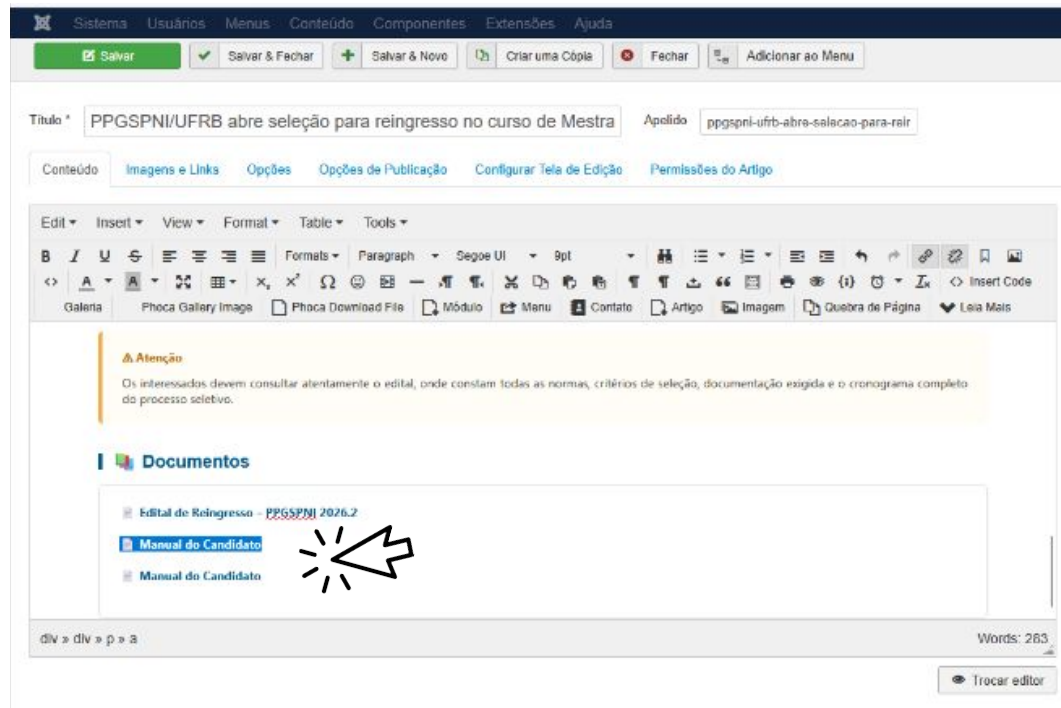
Encontrando artigo desejado

- Digite parte do título que procura no campo **Pesquisar**;
- Exemplo: Para achar a notícia: “CCS/UFRB abre seleção para Preceptoria Médica do PRMMGFC – Edital 01/2026” basta digitar “Preceptoria” e todos os títulos com esta palavra aparecerão;
- Clique no Artigo desejado



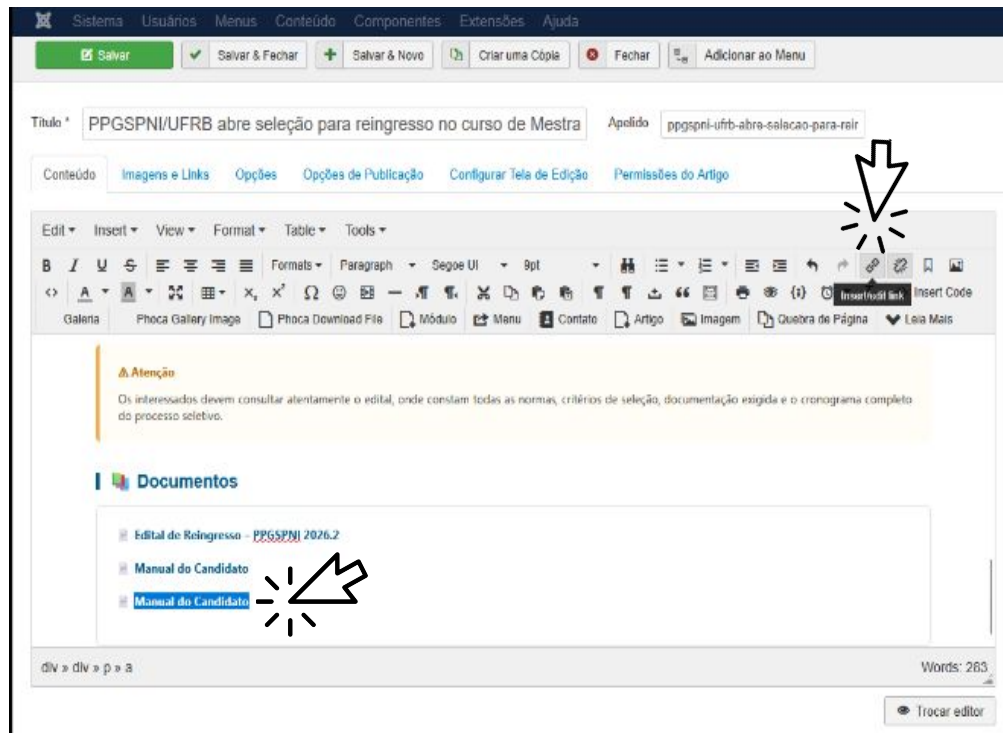
Inserindo documento no artigo

- Identifique no artigo o local dos Documentos;
- Copie (Ctrl + C) e cole (Ctrl + V) abaixo do último documento conforme modelo ao lado;
- Esta ação preserva o padrão da publicação.



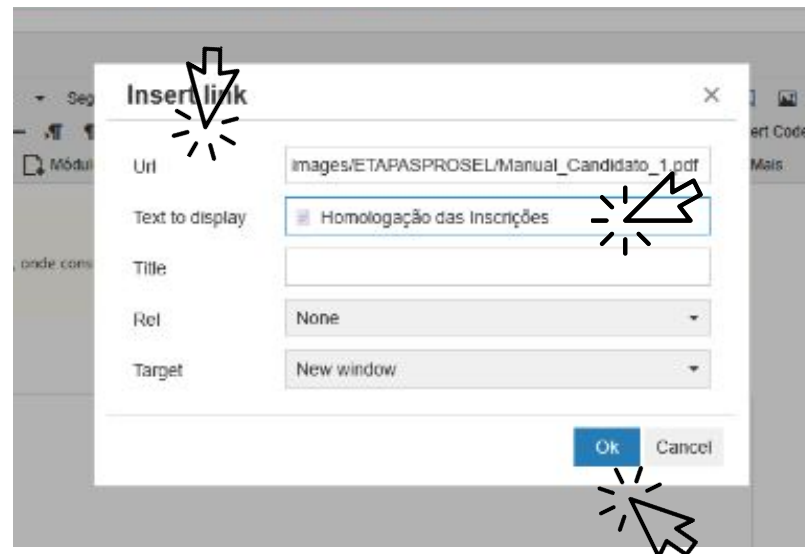
Inserindo documento no artigo

- Selecione o Documento que acabou de duplicar;
- Clique no ícone indicado ao lado (Insert/Edit Link);



Inserindo documento no artigo

- No campo **Url** Cole (Ctrl - V) aquele caminho citado anteriormente ([Clique para lembrar](#)). Nesse exemplo o caminho foi: /ETAPASPROSEL/Manual_Candidato_1.pdf;
- Antes da barra invertida (/) digite: **images** (tudo minúsculo e sem espaços - veja ao lado);
- No campo **Text to display**, digite o nome do documento a ser inserido. No modelo ao lado foi substituído Manual do Candidato para Homologação das Inscrições;
- Clique em **Ok**.



Inserindo documento no artigo

- Clique em **Salvar**.

Concluído!

