



PORTAL PÚBLICO
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SITE

Índice

1. Enquetes
2. Galeria de Fotos
3. Publicação de Contas
4. Notícias
5. Anúncios em POPUP
6. Estrutura do Site
7. Gerenciamento de Prefeitura/
Camara
8. Gerenciamento de Links Uteis
9. Gerenciamento de Licitação
10. Gerenciamento de Legislação
11. Gerenciamento de Contratos
12. Gerenciamento de Usuários

1 – Enquetes

O menu enquete serve para você inserir perguntas para usuário do site responder de forma que você obtenha resultado de uma pesquisa sobre algum determinado assunto.

Exemplo:

O que você achou do novo site? Respostas: Excelente, Bom, Pode melhorar, etc.

- a) **Inserindo enquete no site:** Clique no botão “Inserir nova pergunta”, coloque a pergunta e preencha os campos de opção conforme desejado. Caso você queira que sua enquete tenha somente duas opções, basta deixar os demais campos em branco. Após isso clique no botão inserir que automaticamente irá exibir no site. O site exibe uma enquete de cada vez. Neste caso você poderá inserir uma nova enquete sem apagar a anterior, isto é, ele apenas mostrará a última inserida.
- b) **Apagando uma enquete:** Clique no menu Enquetes, selecione a enquete e clique em apagar. Uma vez apagada a enquete, não haverá possibilidade de recuperação.


2 – Galeria de Fotos

Na galeria de fotos você poderá divulgar as fotos do município e de eventos realizados.

- a) **Inserindo um tópico:** Clique no botão inserir tópico, coloque o nome do tópico (Ex: fotos da cidade) e em seguida clique em Ok.
- b) **Inserindo fotos no tópico:** Clique sobre o tópico e em seguida clique em Inserir foto. Localize o arquivo de foto em seu computador através do botão procurar, coloque a descrição na foto e em seguida clique em inserir. As fotos devem estar em formato JPG na resolução 450 pixel no máximo e também você deve especificar a orientação da foto se é paisagem ou retrato.
- c) **Visualizando as fotos de um tópico:** Clique sobre o tópico e em seguida clique sobre a foto para ampliar. Caso a foto não abra, verifique se seu bloqueador de popup está bloqueando a foto.
- d) **Editando legenda de uma foto:** Clique sobre o tópico, localize a foto desejada e em seguida clique em EDITAR LEGENDA. Atualize os dados e clique no botão atualizar.
- e) **Trocando a Foto de tópico:** Clique sobre o tópico, localize a foto e clique em TROCAR TÓPICO. Selecione o tópico e clique em Atualizar.
- f) **Apagando foto de algum tópico:** Clique sobre o tópico, localize a foto e clique no botão apagar. Uma vez apagada a foto não há possibilidade de recuperar.
- g) **Apagando um tópico:** Na página principal da galeria de fotos, selecione o tópico e clique no botão apagar. Uma vez apagado o tópico, não há possibilidade de recuperar o tópico e as fotos pertencentes ao tópico.

Caso você insira alguma foto e depois de inserir você observa que ela não apareceu no site, certifique que ela está no formato JPG ou se selecionou a orientação correta da foto, paisagem ou Retrato.

3 – Publicação de Contas

Nesta área você pode publicar as contas da prefeitura utilizando o padrão de documentos no formato PDF. É extremamente necessário que você sempre publique seus arquivos no **formato PDF**  para manter a integridade dos mesmos. Caso você não possua o conversor de arquivos para PDF acesse:

http://www.portalpublico.com.br/downloads/pdf/CriaPDF_setup.exe

Após baixar o arquivo a instalação é bem simples. Execute o arquivo e siga as instruções da tela. Após instalar, abra seu documento no seu editor de textos, clique em arquivo, imprimir. Selecione a impressora PDF e clique em imprimir. Selecione o local para salvar o arquivo e clique em Salvar. Pronto seu arquivo já está no formato PDF agora é somente efetuar o upload para o site. Siga as instruções abaixo.

- a) **Inserindo uma nova publicação:** Clique no botão NOVA PUBLICAÇÃO e selecione o relatório ao qual você deseja publicar. Após selecionar o relatório, coloque o ano referente a publicação do relatório, selecione o período de publicação e localize o arquivo PDF. Após preencher os dados clique em INSERIR. Caso o relatório que você deseja publicar não se encontre na lista, você deverá inserir.
- b) **Inserindo um novo Relatório:** Clique no botão NOVO RELATÓRIO, coloque o nome do relatório, selecione a modalidade que ele pertence e a frequência que ele será publicado. Após preencher os campos, clique no botão INSERIR.
- c) **Apagando um período de um relatório publicado:** Clique no botão PUBLICAÇÕES, selecione o ano referente a publicação. Clique no relatório referente ao qual você deseja remover o período, e clique no botão apagar referente ao período que você deseja excluir.
- d) **Apagando um relatório publicado:** Clique no botão PUBLICAÇÕES, selecione o ano referente a publicação e clique no botão APAGAR referente ao relatório.
- e) **Removendo um relatório da lista de relatórios:** Clique no botão LISTA DE RELATÓRIOS e clique no botão APAGAR referente o relatório. Lembrando que se apagar um relatório da lista de relatórios, você estará removendo TODOS os arquivos publicados referente aos anos publicados daquele relatório de todos os anos de publicação.

Obs: Não há possibilidade de recuperar dados excluídos, tome cuidado em efetuar operações no site.

4 – Notícias

Na parte de Notícias, você pode inserir notícias com fotos e notícias sem fotos no site. Abaixo a instrução.

- a) **Inserindo notícias sem foto:** Clique em inserir notícias e preencha os campos título, texto e fonte deixando em branco apenas o campo foto principal e legenda da foto.
- b) **Inserindo notícias com fotos:** Clique em inserir notícia e preencha todos os campos. As fotos devem estar em formato JPG resolução 450 pixels no máximo ,e também você deve especificar a orientação da foto se é paisagem ou retrato. Caso você deseja colocar a notícia em destaque, marque a opção: Colocar noticia em destaque.
- c) **Adicionando fotos em notícias:** Na página de notícias, clique sobre o título da notícia e em seguida você pode adicionar fotos a uma notícia ou até mesmo trocar a foto principal. As fotos devem estar em formato JPG e também você deve especificar a orientação da foto se é paisagem ou retrato.
- d) **Editando uma notícia:** Para você editar o conteúdo da notícia, basta você clicar sobre o título da notícia, irá aparecer uma tela com o título e local para você trocar ou inserir fotos. Clique novamente sobre o título da notícia e edite o conteúdo. Após efetuar as devidas correções, clique no botão atualizar. Lembrando que depois que você atualizar o conteúdo não há possibilidade de recuperar o conteúdo anterior.
- e) **Colocando uma notícia em destaque:** Selecione uma notícia que contenha foto, clique sobre o título da notícia para efetuar a edição, e logo após selecione a opção: Disponibilizar como Notícia em Destaque. Clique em atualizar e a notícia já estará em destaque.
- f) **Colocando uma notícia no mural permanente:** Selecione uma notícia que contenha foto, clique sobre o título da notícia para efetuar a edição, e logo após selecione a opção: Disponibilizar como: Colocar no mural. Clique em atualizar e a notícia já estará em destaque.
- g) **Formatando o texto:** Para você colocar alguma palavra em **Negrito** ou **Itálico**, basta que você na hora de inserir o texto, você deve colocar as tags na palavra. Ex: meu texto em negrito e meu texto em itálico .
- h) **Apagando uma notícia:** Para apagar uma notícia, basta clicar no botão apagar na página principal das notícias. Lembrando que uma vez apagado a notícia, serão apagadas todas as fotos sem a possibilidade de recuperação.

Caso você insira alguma foto e depois de inserir você observa que ela não apareceu no site, se certifique que ela está no formato JPG na resolução 450 pixels ou se selecionou a orientação correta da foto,

5 – Anúncios em POPUP

Os anúncios em popup são janelas pequenas que abrem após o carregamento do site. Esses anúncios servem para colocar alguma imagem ou algum texto importante para ser exibido em uma janela menor em destaque no site após a abertura do site. Você poderá inserir quantos anúncios desejar e colocar uma data de expiração onde ele sairá do site automaticamente sem a necessidade de remover.

- a) **Inserindo um anúncio com imagem:** Clique no botão inserir anúncio, coloque as medidas da Janela em pixels. (1 cm correspondem a 30 pixels). A imagem do anúncio deve estar em formato JPG. Coloque a data de expiração do anúncio no seguinte formato dd/mm/aaaa. Coloque o título do anúncio e uma breve descrição alternativa (na descrição você pode inserir o mesmo texto do anúncio). Após preencher todos os campos basta clicar em inserir.
- b) **Inserindo um anúncio sem imagem:** Clique no botão inserir anúncio, coloque as medidas da Janela em pixels. (1 cm correspondem a 30 pixels). Coloque a data de expiração do anúncio no seguinte formato dd/mm/aaaa. Coloque o título do anúncio e uma breve descrição do anúncio e em seguida clique no botão inserir.
- c) **Visualizando o anúncio:** Clique sobre o título do anúncio e você terá na tela uma exibição de como irá ficar no site. Caso você clique no anúncio e ele não venha a abrir a janela popup, verifique se o seu bloqueador de POPUP está bloqueando.
- d) **Adicionando ou removendo imagem de um anúncio:** Para adicionar ou remover a imagem do anúncio somente removendo e inserindo o anúncio novamente.
- e) **Editando o anúncio:** Clique no botão editar e em seguida efetue as alterações desejadas. Após concluir as alterações clique no botão Atualizar.
- f) **Alterando a data de expiração do anúncio:** Para alterar a data de expiração do anúncio, basta você clicar sobre a data, colocar a nova data no formato dd/mm/aaaa e clicar em atualizar.
- g) **Ativando ou desativando um anúncio:** Para você ativar ou desativar um anúncio no site, basta você clicar no botão ao lado da data. Quando o anúncio estiver ativo, o botão aparecerá como DESATIVAR e quando o anúncio estiver desativado aparecerá o botão ATIVAR.
- h) **Apagando um anúncio:** Para apagar um anúncio basta clicar no botão apagar. Ao apagar o anúncio ele removerá todo o conteúdo referente ao anúncio sem a possibilidade de recuperar.

6 – Estrutura do Site

Nas propriedades do site, você pode alterar endereço e formas de contato no fale conosco do site. Mudanças de estrutura, banners em Flash e modificações de imagens, devem ser solicitadas junto ao Portal Público.

7 – Gerenciamento de Prefeitura/ Camara

Você poderá inserir novos itens, criar sub-item ou até mesmo modificar o conteúdo de cada item.


- a) **Inserindo um novo item em Prefeitura/Camara:** Clique em gerenciamento do menu, após clique no item de menu em **Prefeitura /Camara** e em seguida clique no botão Inserir item, em Nível de Acesso marque 1 ou 2 ,coloque o título e na descrição coloque o conteúdo que você desejar, finalize clicando em inserir. Lembrando que somente pode ser inserido texto nos itens de Prefeitura/ Camara. Caso você deseja colocar alguma foto referente ao tópico do item, utilize a galeria de fotos ou envie para portal@portalpublico.com.br.
- b) **Editando o conteúdo de um item:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Prefeitura/Camara, selecione o item que você deseja editar e em seguida Clique sobre o item. Modifique o conteúdo que desejar e após modificar clique em atualizar. Lembrando que uma vez substituído o conteúdo existente, não haverá possibilidade de recuperar o anterior.
- c) **Apagando um item:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Prefeitura/Camara e em seguida clique no botão APAGAR. Lembrando que uma vez apagado o item não há possibilidade de **recuperar seu conteúdo** após a exclusão.
- d) **Inserindo sub- item :** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Prefeitura/Camara, selecione o item desejado, clique em Inserir sub-item, digite o nome do subitem , e na descrição coloque o conteúdo. Negrito insira antes do nome e finalize . título

8 – Gerenciamento de Links Uteis

Você poderá inserir novos links.

- a) **Inserindo um novo link :** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Links Uteis. Clique no botão Inserir item, coloque o título, endereço (não esquecer o <http://>) Finalize clicando em inserir.

9 – Licitações


Neste item de Menu você pode publicar todo o tipo de edital e licitação. É extremamente necessário que você sempre publique seus arquivos no **formato**  para manter a integridade dos mesmos. Caso você não possua o conversor de arquivos para PDF acesse:

http://www.portalpublico.com.br/downloads/pdf/CriaPDF_setup.exe

Após baixar o arquivo a instalação é bem simples. Execute o arquivo e siga as instruções da tela. Após instalar, abra seu documento no seu editor de textos, clique em arquivo, imprimir. Selecione a impressora PDF e clique em imprimir. Selecione o local para salvar o arquivo e clique em Salvar. Pronto seu arquivo já está no formato PDF agora é somente efetuar o upload para o site. Siga as instruções abaixo.

- a) **Inserindo novo item no item de menu Licitações:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Licitações e em seguida clique em Inserir Item. Selecione o nível de permissão de acesso que é **2** para os usuários da intranet, coloque o nome do item . Após clique no botão inserir. **É desnecessário repetir itens.** Todos os itens do Menu Licitações são linkados para todos os anos
- b) **Inserindo um edital / licitação:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Licitações, clique na modalidade que deseja inserir ou visualizar e em seguida clique em Inserir Novo. Coloque o ano referente ao Edital caso não seja do ano atual. Coloque o número do Edital, coloque o título do Edital, selecione o arquivo, clique no botão procurar para localizar o arquivo e após preencher corretamente todos os campos clique em INSERIR.
- c) **Editando um Edital / Licitação:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Licitações, clique na modalidade que você deseja editar o edital, selecione o ano e em seguida clique no título do Edital. Você somente pode editar o título e o número do Edital. Caso você tenha inserido um edital com o ano ou tipo incorreto, remova e insira-o novamente. Altere os dados desejados e clique no botão atualizar.
- d) **Apagando um edital:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Licitações, clique na modalidade que você deseja remover, selecione o ano e em seguida clique no botão APAGAR referente ao Edital que você deseja remover.
- e) **Removendo um item do menu Licitações:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Licitações. Clique no botão APAGAR referente ao item que deseja apagar. **Lembrando que removendo um item removerá todos os editais publicados referentes ao item removido.**

10 – Legislação (Atos Oficiais)


Você pode publicar todo o tipo de ato oficial. É extremamente necessário que você sempre publique seus arquivos no **formato PDF**  para manter a integridade dos mesmos. Caso você não possua o conversor de arquivos para PDF acesse:

http://www.portalpublico.com.br/downloads/pdf/CriaPDF_setup.exe

Após baixar o arquivo a instalação é bem simples. Execute o arquivo e siga as instruções da tela. Após instalar, abra seu documento no seu editor de textos, clique em arquivo, imprimir. Selecione a impressora PDF e clique em imprimir. Selecione o local para salvar o arquivo e clique em Salvar. Pronto seu arquivo já está no formato PDF agora é somente efetuar o upload para o site. Siga as instruções abaixo.

- a) **Inserindo modalidade em Legislação:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Legislação e em seguida clique em **Inserir Item**. Selecione o nível de permissão de acesso é 2, para os usuários da intranet, coloque o nome da modalidade. Após clique no botão inserir. **É desnecessário repetir modalidades.** Todas as modalidades são linkadas para todos os anos
- b) **Inserindo um arquivo:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em **Legislação**, clique na modalidade que deseja inserir ou visualizar e em seguida clique em **Inserir Novo**. Coloque o ano referente ao arquivo, coloque o número do arquivo, coloque o título do arquivo, selecione o arquivo, clique no botão procurar para localizar o arquivo e após preencher corretamente todos os campos clique em INSERIR.
- c) **Editando um arquivo.** Clique em gerenciamento do menu, após clique em **Legislação**, clique na modalidade que você deseja editar, selecione o ano e em seguida clique no título do arquivo. Você somente pode editar o título e o número do arquivo. Caso você tenha inserido um arquivo com o ano ou tipo incorreto, remova e insira-o novamente. Altere os dados desejados e clique no botão atualizar.
- d) **Apagando um arquivo:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em **Legislação**, clique na modalidade que você deseja apagar, selecione o ano e em seguida clique no botão APAGAR referente ao arquivo que você deseja remover.
- e) **Removendo uma modalidade de Legislação:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em Legislação. Clique no botão APAGAR referente a modalidade que deseja apagar. Lembrando que removendo uma modalidade de Legislação, removerá todos os arquivos referentes à modal-

11 – Contratos

Nesta área do site você pode publicar todo o tipo de contrato. É extremamente necessário que você sempre publique seus arquivos no **formato PDF**  para manter a integridade dos mesmos. Caso você não possua o conversor de arquivos para PDF acesse:

http://www.portalpublico.com.br/downloads/pdf/CriaPDF_setup.exe

Após baixar o arquivo a instalação é bem simples. Execute o arquivo e siga as instruções da tela. Após instalar, abra seu documento no seu editor de textos, clique em arquivo, imprimir. Selecione a impressora PDF e clique em imprimir. Selecione o local para salvar o arquivo e clique em Salvar. Pronto seu arquivo já está no formato PDF agora é somente efetuar o upload para o site. Siga as instruções abaixo.

- a) **Inserindo modalidade em contratos:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em contratos e em seguida clique em Inserir Item. Selecione o nível de permissão de acesso para os usuários da intranet, coloque o nome da modalidade e a descrição. Após clique no botão inserir.
- b) **Inserindo um contrato:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em contratos, clique na modalidade que deseja inserir ou visualizar e em seguida clique em Inserir Novo. Coloque o ano referente ao contrato, coloque o número do contrato, coloque o título do contrato, selecione o arquivo, clique no botão procurar para localizar o arquivo e após preencher corretamente todos os campos clique em INSERIR.
- c) **Editando um contrato:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em contratos, clique na modalidade que você deseja editar o contrato, selecione o ano e em seguida clique no título do contrato. Você somente pode editar o título e o número do contrato. Caso você tenha inserido um contrato com o ano ou tipo incorreto, remova e insira-o novamente. Altere os dados desejados e clique no botão atualizar.
- d) **Apagando um contrato:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em contrato, clique na modalidade que você deseja editar o contrato, selecione o ano e em seguida clique no botão APAGAR referente ao contrato que você deseja remover.
- e) **Removendo uma modalidade de contrato:** Clique em gerenciamento do menu, após clique em contratos. Clique no botão APAGAR referente à modalidade que deseja apagar. Lembrando que removendo uma modalidade de contrato, remove todos os contratos referentes a modalidade que está sendo removida.

12 – Gerenciamento de Usuários

Nesta parte estão todos os usuários que administram o site. Você pode criar diversos usuários e dar permissão de acesso a administração do site para efetuar atualizações exceto a criação de usuários. Existe um usuário administrador do site e um usuário do Portal Público para efetuar modificações e atualizações no site onde eles não podem ser removidos.

- a) **Inserindo um usuário no site:** Selecione o nível de acesso do usuário, coloque o nome de usuário em letras minúsculas, sem espaços ou acentuações contendo no máximo 15 caracteres, digite a senha e em seguida clique em INSERIR.
- b) **Alterando a senha de um usuário:** Selecione o usuário, coloque a senha atual e em seguida digite a nova senha e confirme. Após concluir clique no botão alterar.
- c) **Apagando um usuário:** Para apagar um usuário basta clicar no botão APAGAR. Lembrando que após remover um usuário que administra o site, você não poderá mais acessar o site com usuário removido.

13 – Cadastro de NewsLetter

Nesta área do site você pode visualizar todos aqueles que estão cadastrados no site. Você pode também gerar um arquivo CSV para exportar esses endereços. Os arquivos CSV podem ser abertos no catálogo de endereços do outlook ou no excel.

Para gerar o arquivo CSV para exportar o cadastro, clique no botão GERAR ARQUIVO e em seguida baixe o arquivo para seu computador.