



SENADO FEDERAL



Democracia

1ª Edição

Equipe Interlegis / Ilb
Julho 2019



Sumário

Sobre o e-Democracia	5
Características	5
Ferramentas	6
Como obter o produto?	6
Orientações sobre o ambiente de treinamento	9
Acessando o ambiente do e-Democracia com perfil de Administrador	9
Atualizar o perfil do Administrador	10
Configuração do sistema	11
Parte I - Audiências Públicas Interativas	14
1.1 - Configurando o Constance	15
1.2 - Configurando o Core	16
1.3 - Salas	16
1.3.1 - Sala de Audiência	17
1.3.1.1 - Criando uma sala de audiência	19
1.4 - Vídeos	19
1.4.1 - ID Youtube	20
1.4.2 - Vídeos Complementares	21
1.5 - Início da transmissão da audiência interativa	23
1.5.1 - O que acontece durante a transmissão?	24
1.5.2 - Encerramento do vídeo da audiência	27
1.5.3 - Marcação de resposta no vídeo	28
1.6 - Youtube	30
1.6.1 - Configuração para transmissão de vídeos	30
1.6.2 - Agendamento de vídeos a serem transmitidos no Youtube	34
1.6.3 - Transmitir agora	35
1.6.4 - Eventos	35
1.6.5 - Câmera	35
Parte II - Wikilegis	36
2.1 - Configurações básicas	36
2.2 - Core - Tabelas	38
2.2.1 - Temas de Projetos de Lei	38
2.2.2 - Tipos de Trechos	38

2.3 - Incluindo um Projeto de Lei	40
2.3.1 - Contadores	41
2.3.2- Vídeos (url)	41
2.3.3 - Referências	42
2.3.4 - Trechos	42
2.3.5 - Criar Projeto de Lei	43
2.3.6 - Publicar Projeto de Lei	44
2.3.7 - Colaborando no Projeto de Lei	47
2.3.8 - Finalizando a colaboração no Projeto de Lei	49
Parte III - Fórum de Discussões (Expressão)	51
3.1 - Alterando o Tópico “Bem-vindo ao Discourse”	52
3.2 - Administrando o Expressão	53
3.3 - Painel Administrativo	54
3.4 - Configurações	51
3.5 - Usuários	56
3.5.1 - Administrando o perfil do usuário	57
3.5.2 - Mostrar Perfil Público	58
3.6 - Criando novas Categorias	59
3.6.1 - Alterando o tópico da Categoria	60
3.7 - Criando um novo Tópico	61
3.7.1 - Visualização do Tópico pelo usuário	64
3.8 - Considerações Finais	
3.8.1 -	

Sobre o e-Democracia

Criado em junho de 2009 pela [Câmara dos Deputados](#), o [primeiro portal e-Democracia](#) surgiu com o formato de projeto piloto, abrigando inicialmente duas discussões, organizadas em comunidades legislativas virtuais. Por meio dessas comunidades, foram discutidos com a sociedade dois projetos de lei específicos: um sobre a Política de Mudança do Clima e outro sobre o Estatuto da Juventude.

Ao longo do tempo, os resultados dessas discussões, bem como o expressivo interesse da sociedade em participar, levaram à criação de novas comunidades sobre diversos temas. O portal deixou de ser um projeto piloto para se institucionalizar em 2013, como um dos efeitos da Resolução 49/2013, que criou o [Laboratório Hacker](#).

No ano de 2016, o e-Democracia passou por ampla reformulação, que deu origem ao [portal como ele é hoje](#).

Em 2018, Câmara dos Deputados e Senado Federal estabeleceram parceria para distribuição do e-Democracia pelo [Interlegis](#), somando-se às demais plataformas tecnológicas oferecidas pelo programa a mais de 1700 casas legislativas em todo o Brasil.

Características

Participação comprovada – Com mais de 8 anos de experiência, o e-Democracia é reconhecido nacional e internacionalmente pelo pioneirismo e resultados alcançados.

Participação para todos - Congrega mecanismos com diferentes características e níveis de complexidade, alcançando desde cidadãos comuns até especialistas e grandes organizações.

Livre, gratuito e aberto - O e-Democracia foi desenvolvido com software livre, é gratuito e totalmente aberto. Conheça o código-fonte e participe também do desenvolvimento.

Modular e extensível - Você pode montar o e-Democracia da sua organização como convier, escolhendo dentre os mecanismos disponíveis. E você pode ainda propor e ajudar na incorporação de novas ferramentas.

Ferramentas

O e-Democracia é uma plataforma modular que agrega mecanismos de participação com diferentes processos participativos (on-line/off-line, livre/estruturado) e níveis de complexidade. Cada organização pode escolher quais ferramentas adotar. E vale lembrar: esta é uma lista aberta! Você também pode desenvolver sua própria ferramenta de participação para o e-Democracia (ou colaborar no desenvolvimento de outras. As disponíveis hoje são:

Audiências Interativas - Acompanhe ao vivo uma audiência ou reunião transmitida pela internet e interaja com os participantes presenciais e virtuais.

Wikilegis - Edite e aprimore textos normativos, artigo por artigo, com a colaboração de outros internautas.

Expressão - Dê sua opinião sobre os assuntos que afetam a sua vida, discutindo soluções com autoridades e outros internautas.

Para saber mais sobre o do e-Democracia, entre no link padrão abaixo:
<http://www.edemocracia.leg.br/>

Como obter o produto?

A casa legislativa poderá solicitar o e-Democracia através de modelo de ofício que se encontra no endereço www.interlegis.leg.br. Localize a sessão **Produtos de Tecnologia** localizado na parte inferior e no centro do portal. Clique em **e-Democracia** e baixe o ofício. Em seguida preencha conforme solicitado. Após assinatura do(a) presidente, envie pelos Correios, ao Instituto Legislativo Brasileiro / Programa Interlegis, no endereço Avenida N2, Bloco 2 do Senado Federal, Brasília DF, CEP 70165-000.

Para agilizar o pedido, o ofício poderá também ser enviado digitalmente através do nosso canal <https://suporte.interlegis.leg.br>. Clique em **Abrir Novo Ticket/ Tópico de Ajuda / Nova Hospedagem**, preencha o formulário e **anexe o ofício assinado pelo presidente, indicando um servidor como responsável**. Ao final, clique em **[Criar ticket]**, conforme exemplo a seguir:

Informações de Contato
 OBS: Usuários do ILB/Interlegis devem se identificar como atendentes clicando em Entrar, no início da página, e depois em "Identifique-se aqui". <http://suporte.interlegis.leg.br/scp/>

Endereço de E-mail *

Nome Completo *

Telefone
 Ramal:

Tópico de ajuda

Hospedagem de Sistema

Nome da Cidade *

Estado *
 O endereço para acesso será cidade.uf.leg.br.

Casa Legislativa *

Sistemas *
 Todas as soluções Interlegis selecionadas devem constar em ofício!

Ofício assinado pelo Presidente *
 Um modelo de ofício pode ser encontrado em <https://colab.interlegis.leg.br/wiki/HospedagemDeProdutos>

 Ofício assinado pelo Presidente é um campo obrigatório.

Detalhes do ticket
 Por favor, descreva seu problema ou necessidade.

Resumo do Problema *

grato
 Fulano

Texto CAPTCHA: Digite o texto mostrado na imagem. *

Aguarde contato do suporte técnico através do próprio suporte.interlegis.leg.br ou por e-mail.

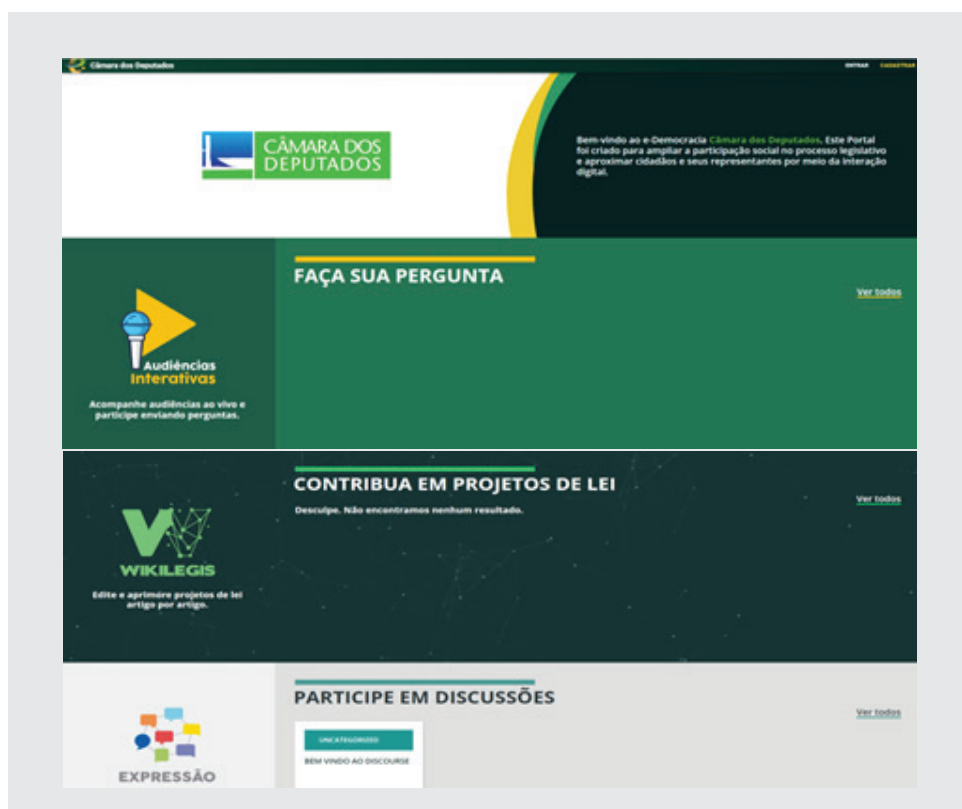
Atenção: É necessário que a casa legislativa seja conveniada ao Programa Interlegis. Caso sua casa ainda não tenha convênio, o Programa entrará em contato para tratar desse assunto. Informamos também que tanto o sistema

quanto a sua hospedagem aqui no *Datacenter* do Programa Interlegis / Senado Federal são inteiramente **gratuitos para todas as casas legislativas do país**, não havendo nenhuma tratativa financeira.

Estando tudo acertado, a casa receberá em poucos dias o endereço da URL no formato ***edemocracia.municipio.uf.leg.br***, o usuário e a senha do sistema.

Os links para baixar os manuais, cadernos de exercícios e videoaulas, será fornecido pelo instrutor.

Conforme já mencionado, essa ferramenta foi desenvolvida pela Câmara dos Deputados (CD) e cedida ao Programa Interlegis para distribuição. Dessa forma, o mesmo virá configurado com os dados da CD conforme figura a seguir. Mais à frente, veremos como personalizar o portal.



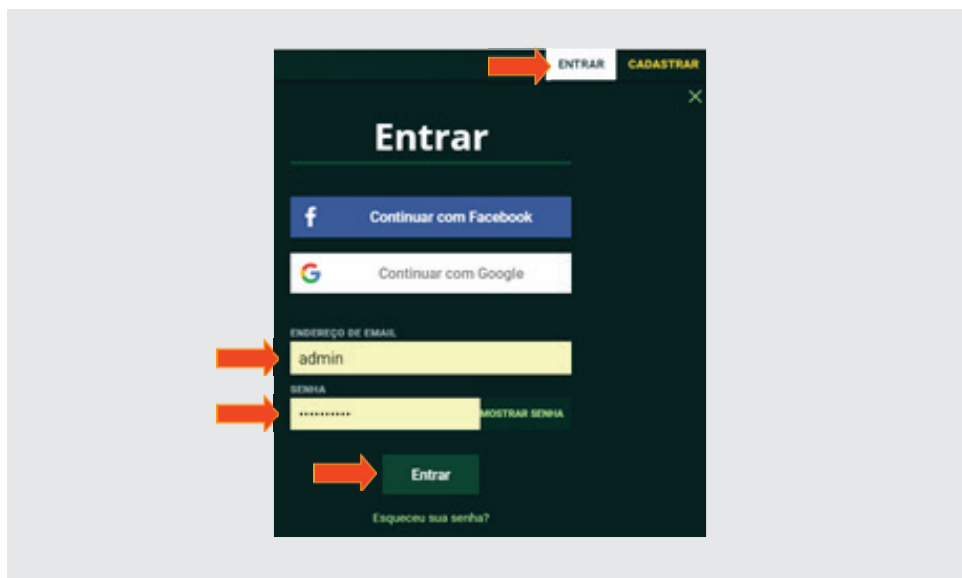
Orientação sobre o ambiente de treinamento

Os Portais a serem utilizados na oficina foram criados pelo Interlegis para oferecer aos alunos ambientes similares aos portais de e-Democracia que serão fornecidos às Casas Legislativas. Os instrutores passarão o endereço de acesso ao ambiente de treinamento e farão a distribuição dos portais. Pedimos que você memorize o número e senha do seu portal e trabalhe nele até o fim do treinamento.


Outro ponto importante é que para as atividades práticas, você utilizará os arquivos que estarão gravados na pasta Material da Oficina e-Democracia, que será disponibilizado num portal próprio a ser informado no início da oficina. Para facilitar, baixe-o para a sua área de trabalho.

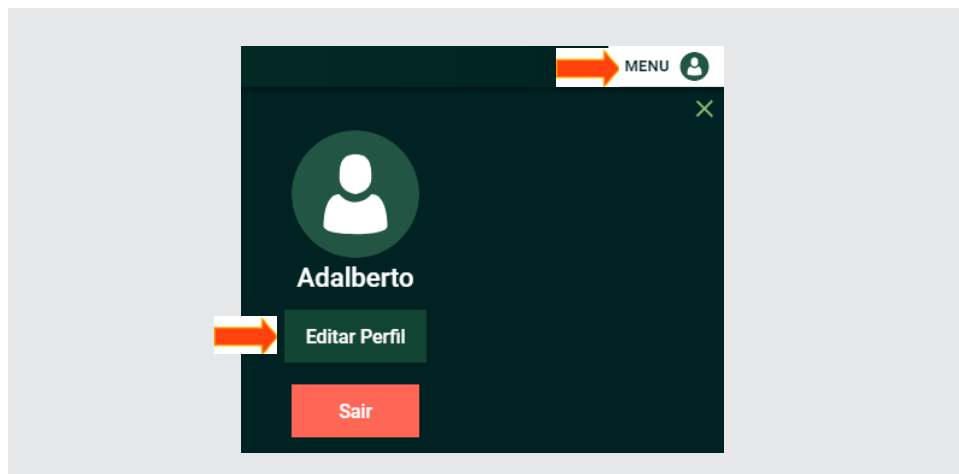
Acessando o ambiente do e-Democracia com perfil de Administrador

Para fazer o acesso como administrador, no portal de treinamento digite ***cursoedemocraciapp.br*** e clique em ***Entrar*** que se localiza no canto superior direito da barra horizontal. Digite o **login** e a **senha** e clique em ***Entrar***, conforme ilustração a seguir:



Atualizar o perfil do Administrador

Para atualizar o perfil do administrador, clique no ícone  no canto superior direito. Em seguida, clique em **Editar Perfil**, conforme figura a seguir:



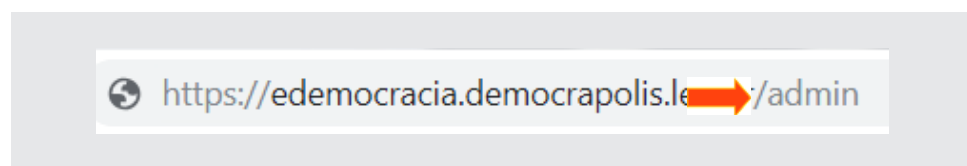
Insira os dados e clique em **Atualizar dados**, conforme ilustração a seguir:



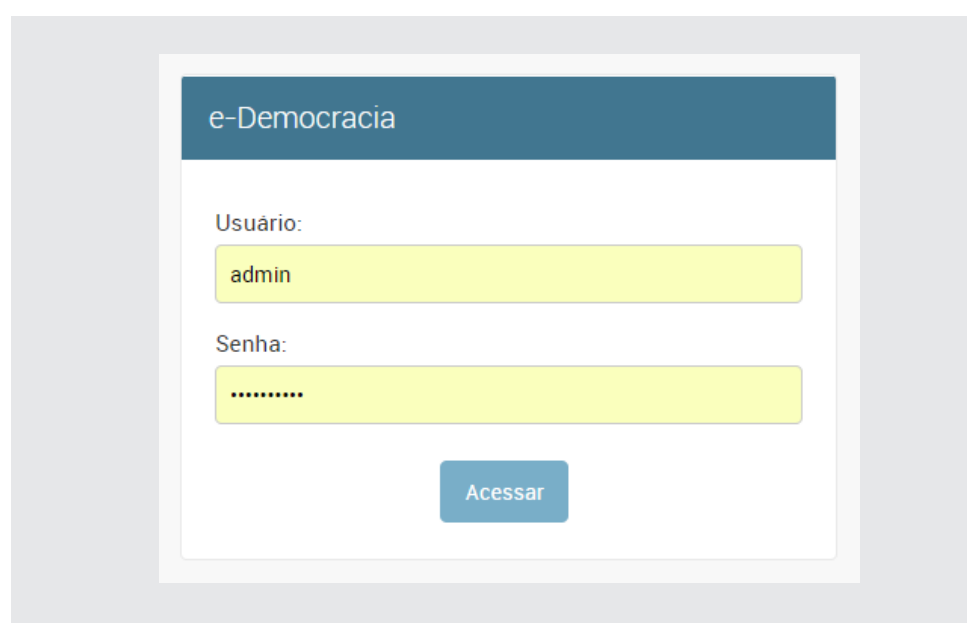
Para retornar à tela principal, clique no nome da casa legislativa, na parte superior à esquerda.

Configuração do sistema

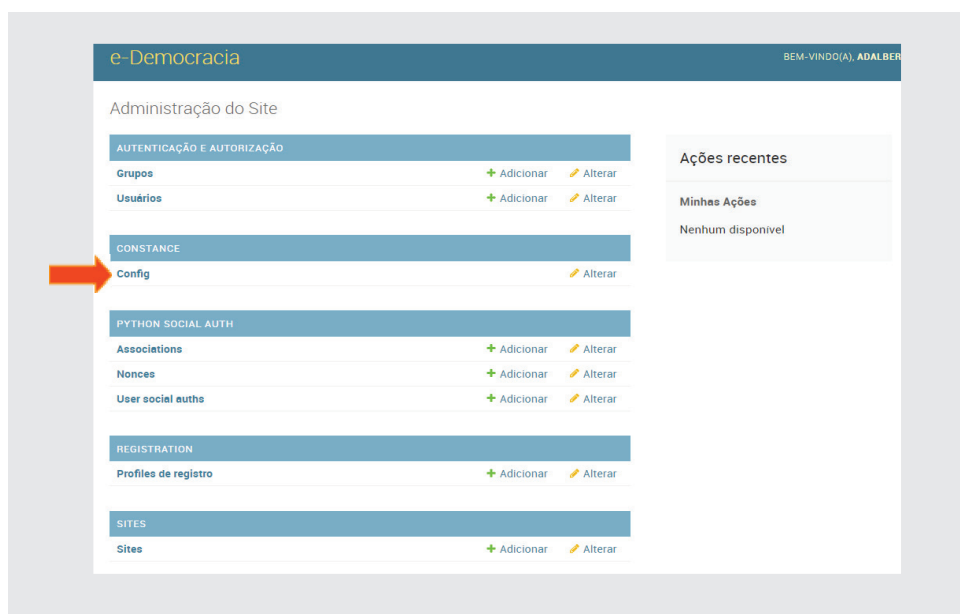
Para acessar a tela de configuração do e-Democracia, ao final da URL, acrescente “/admin”, conforme figura abaixo:



Se não estiver “logado”, o sistema pedirá que seja feito o login, conforme a ilustração a seguir:



Ao entrar na área de administração do portal, será mostrada a tela conforme figura a seguir. Vamos iniciar a configuração, alterando o nome da casa legislativa e o logotipo correspondente. Para isso, clique em **Config** (*Configuração*), conforme ilustração a seguir:



Em *General Options* (Opções Gerais), no campo *Value* (valor) do *Site_Name* (nome do site), apague o texto “*Câmara dos Deputados*” e digite o nome da sua casa legislativa. No *Site_Logo*, clique no botão [Escolher arquivo] e selecione a logo (pasta: *Material de Oficina e-Democracia*). Por último, copie e cole o texto da pasta no campo *Description* (Descrição) conforme ilustração a seguir. Ao final, clique em [Salvar].



Observe que os demais campos de texto das ferramentas: *Audiencias_Title* (título da Audiência) e sua descrição e *Expressão_Title* (título da Expressão) e descrição, *Wikilegis_Title* (título do Wikilegis) e descrição, conforme ilustração a seguir, podem ser alterados da mesma forma. Neste exercício deixaremos conforme o original.

Audiências Options			
NAME	DEFAULT	VALUE	IS MODIFIED
AUDIENCIAS_TITLE Título da seção do Audiências Interativas	FAÇA SUA PERGUNTA	FAÇA SUA PERGUNTA	<input type="checkbox"/>
AUDIENCIAS_DESCRIPTION Descrição da seção do Audiências Interativas	Acompanhe audiências ao vivo e participe enviando perguntas.	Acompanhe audiências ao vivo e participe enviando perguntas.	<input type="checkbox"/>
Expressão Options			
NAME	DEFAULT	VALUE	IS MODIFIED
EXPRESSAO_TITLE Título da seção do Expressão	PARTICIPE EM DISCUSSÕES	PARTICIPE EM DISCUSSÕES	<input type="checkbox"/>
EXPRESSAO_DESCRIPTION Descrição da seção do Expressão	De sua opinião sobre os assuntos que afetam a sua vida, discutindo soluções com outros cidadãos e deputados.	De sua opinião sobre os assuntos que afetam a sua vida, discutindo soluções com outros cidadãos e os deputados.	<input type="checkbox"/>
Wikilegis Options			
NAME	DEFAULT	VALUE	IS MODIFIED
WIKILEGIS_TITLE Título da seção do Wikilegis	CONTRIBUA EM PROJETOS DE LEI	CONTRIBUA EM PROJETOS DE LEI	<input type="checkbox"/>
WIKILEGIS_DESCRIPTION Descrição da seção do Wikilegis	Edite e aprimore projetos de lei artigo por artigo.	Edite e aprimore projetos de lei artigo por artigo.	<input type="checkbox"/>

Após atualização do nome e do logotipo, a página inicial do e-Democracia ficará conforme ilustração a seguir:

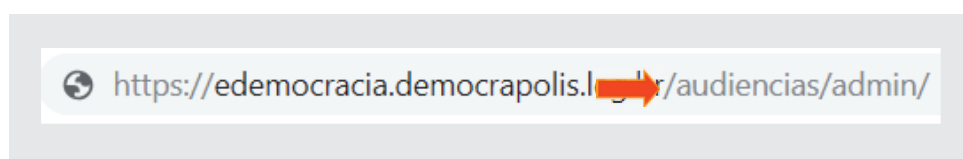


Parte 01

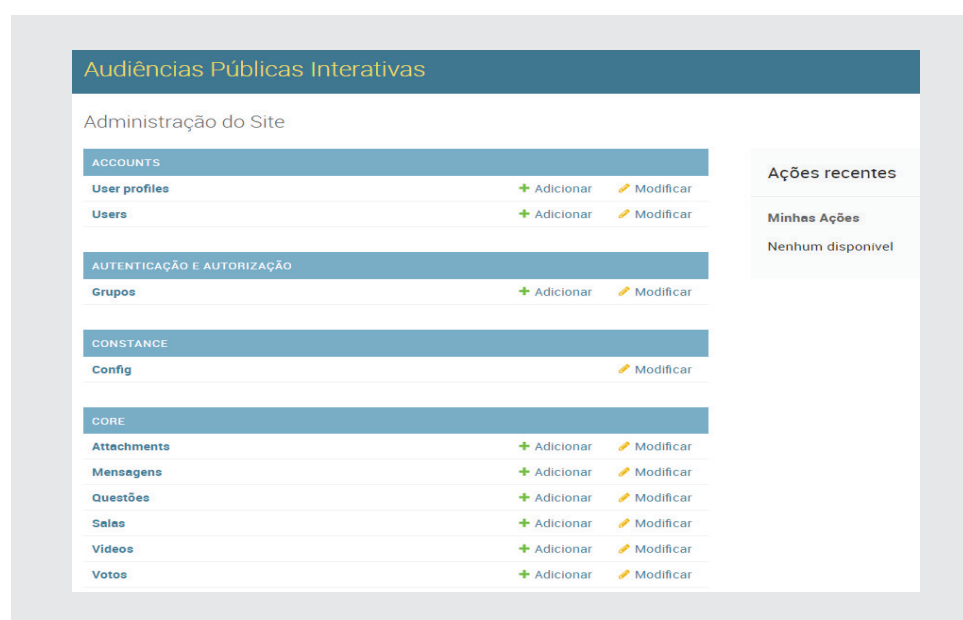
Audiências Públicas Interativas

Conforme já foi dito, o portal e-Democracia é composto de várias ferramentas de interação. Falaremos agora da primeira delas, as *Audiências Públicas Interativas*.

Muito embora esteja dentro do e-Democracia, se faz necessário também atualizar o nome da casa legislativa que aparecerá no topo do portal. Para acessar o *Audiências Interativas* no modo administrador, acrescente “/audiencias/admin/” ao final da URL do portal eDemocracia, conforme figura a seguir. Se não estiver “logado”, aparecerá a tela de login e senha.

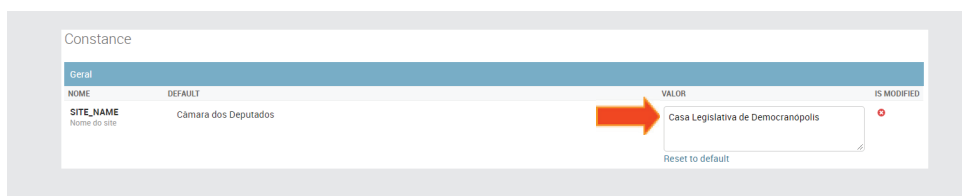


Ao entrar, aparecerá a tela de administração do **Audiências Públicas**. Ela possui uma barra de navegação com botões para “ver site” e “encerrar sessão”, um quadro com as últimas ações realizadas pelo usuário e algumas tabelas com os aplicativos que compõem o site. Esses aplicativos são: *Accounts* (contas), *Autenticação e Autorização*, *Constance* e *Core*.

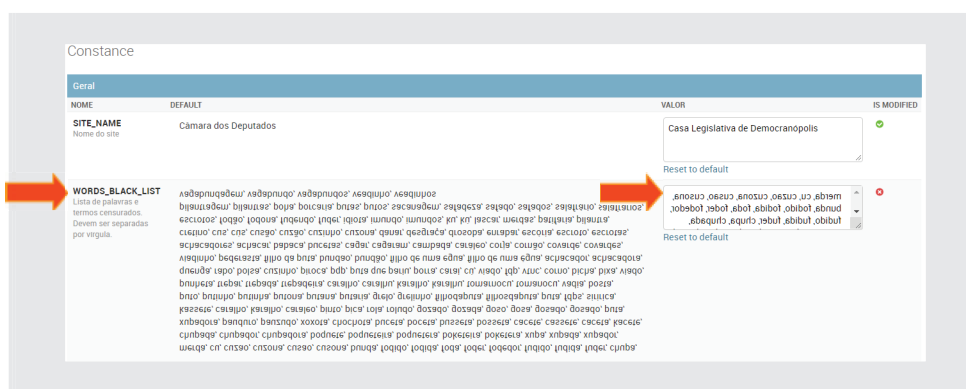


1.1 - Configurando o Constance

Para alterar o nome da casa legislativa, no item Constance, clique em **Config**, e digite o nome da casa “**Casa Legislativa de Democrópolis**” que poderá ser uma Câmara Municipal ou Assembleia Legislativa, conforme figura abaixo, no campo **Site_Name**, conforme figura a seguir:



Ainda nesta tela de configuração, temos a **Words_black_List**. Trata-se de uma lista de palavras e termos que serão censurados nas perguntas e nos Bate-Papos das Audiências. Caso sejam utilizadas, no seu lugar aparecerão figuras de “**corações**”. Essa lista poderá ser complementada caso haja necessidade, conforme figura a seguir:



Assim como na tela principal do e-Democracia, os textos que aparecem nas Audiências Interativas também podem ser alterados, conforme figuras 1 e 2 correspondentes a seguir:

Para alterar o texto da tela principal, altere o campo Valor no **Home_Description**.

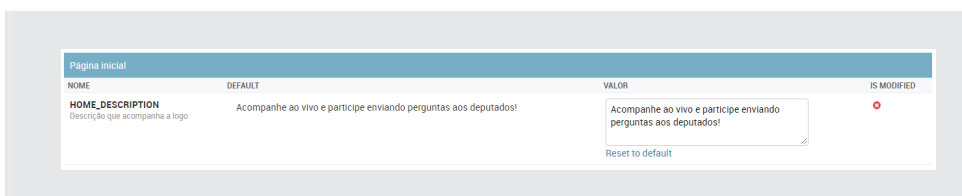


Fig.01

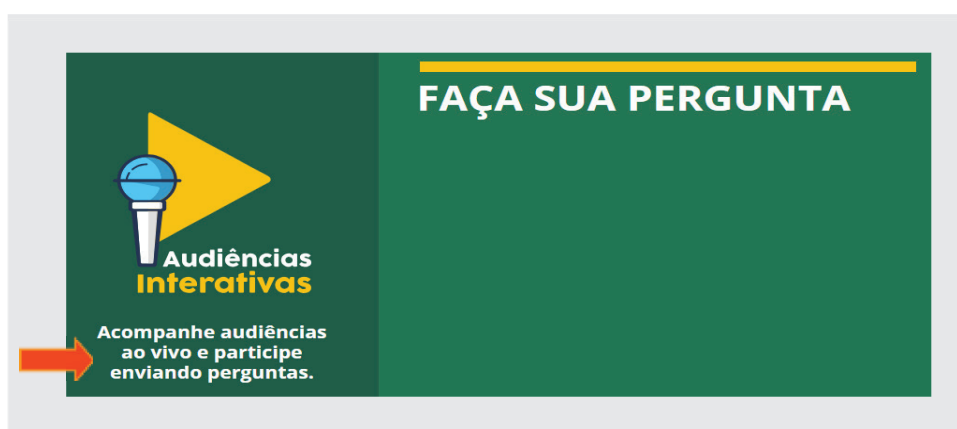


Fig.02

1.2 - Configurando o Core

O *Core* é composto por diversos modelos utilizados na Audiência. Eles podem ser adicionados ou modificados, conforme colunas à direita na figura a seguir:

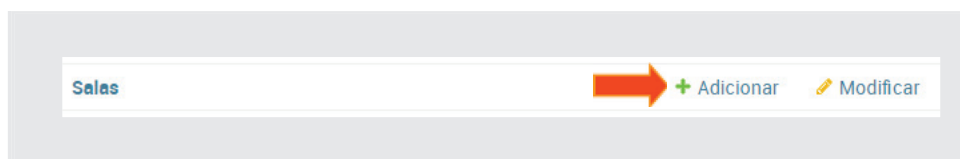


1.3 - Salas

Vamos iniciar a configuração da **Sala** primeiramente, depois trataremos dos demais modelos.

No dia a dia, as audiências deverão ser agendadas com antecedência, mas, para fins práticos na oficina, vamos utilizar uma audiência já realizada na Câmara Legislativa do Distrito Federal como exemplo.

Para criar uma sala de audiência no item **Salas** clique em **Adicionar**. Também poderá clicar em **Salas** e em seguida clicar em **Adicionar Sala**.



Aparecerá a tela conforme figura a seguir:

Adicionar sala

Código reunião:

Título reunião:

Sigla órgão:

Nome órgão:

1.3.1 - Sala de Audiência

Descrição dos campos:

Código da reunião: *esse campo não é obrigatório, no entanto pode ser utilizado como ID para controle interno da casa bem como para acesso à audiência.*

Título reunião: *Título resumido da audiência.*

Sigla do Órgão: *Esse campo comporá a Organização na tela principal.*

Nome do órgão: *Esse campo comporá a Organização na tela principal.*

Tipo de Reunião: *Além de Audiência pública, poderia inserir nesse campo: Reunião Ordinária, Extraordinária, Sessão Especial, etc.*

Objeto da Reunião: *Neste campo coloca-se a pauta, onde será enumerada a matéria legislativa a ser discutida e seu autor, lista de participantes da casa e convidados, dentre outras informações.*

Tema: *O tema seria a descrição, a ementa da reunião.*

Local: *Local onde se realizará a audiência.*

Estado Youtube: *Neste campo deverão ser utilizados um dos seguintes*

itens:

- *Sem transmissão: aguardando o início da transmissão da reunião agendada.*
- *Em andamento: Durante a execução*
- *Transmissão encerrada: Quando termina a audiência*
- *Cancelada: quando houver o cancelamento da reunião*

Data: *Data da audiência.*

Hora: *Hora da audiência (deverá ser editada caso a audiência não comece na hora programada)*

Usuários online, Máximo de usuários online simultâneos e Visualizações
: Serão mostrados automaticamente durante a transmissão.

Visível: *Quando esta opção for marcada, a audiência aparecerá na tela principal do e-Democracia. Quando desmarcada, a mesma será acessível apenas pela URL.*

Is active: *Quando marcada, todos poderão ver e participar da reunião. Se estiver desmarcada, apenas o administrador poderá vê-la.*

Link: *Campo utilizado pelo moderador ou administrador para colocação do endereço da sala de bate papo, onde os participantes poderão continuar conversando, mesmo após o seu encerramento que estará disponível até 15 minutos após o término da transmissão da audiência.*

Closed time:

Data : *Data do encerramento da audiência*

Hora: *Hora do encerramento da audiência*

*Quando for anunciado o fim da reunião, o operador colocará o Estado do Youtube em **Transmissão encerrada**, como também preencherá a data e a hora. Nesse instante, o cronometro de 15 minutos será acionado para o término da sala de bate-papo.*

1.3.1.1 - Criando uma sala de audiência

Vamos criar uma sala de audiência da Câmara Municipal de Democrópolis, utilizando um vídeo de reunião ocorrido na Câmara Legislativa do DF.

Código da reunião: AP-015-06-08-18

Título reunião: Transparência no Processo Legislativo – Parceria para Governo Aberto.

Sigla do Órgão: CMDEM

Nome do órgão: Câmara Municipal de Democrópolis

Tipo de Reunião: Audiência Pública

Objeto da Reunião: Requerimento nº 12/2018

Iniciativa do Parlamentar Rui Barbosa

Confirmados:

Parlamentar Carlos Drummond

Parlamentar Euclides da Cunha

Parlamentar Clarice Lispector

Prefeito Tomé de Souza

Secretário de Comunicação José Antônio

Tema: Compromisso da Câmara Municipal de parceria com o Governo Aberto

Local: Plenário da Câmara Municipal de Democrópolis

Estado Youtube: Sem transmissão

Data: 06/08/2018

Hora: 15h

Usuários online, Máximo de usuários online simultâneo e Visualizações NÃO PREENCHER. Serão mostrados automaticamente durante a transmissão.

Visível: Sim

Is active: Sim

Link: Não preencher

Closed time: Data e Hora não preencher por enquanto.

1.4 - Vídeos

Nesta sessão, serão inseridos tantos os *vídeos de transmissão ao vivo* quanto os *vídeos complementares*, conforme figura a seguir. Falaremos sobre cada um desses campos logo abaixo.

VIDEOS				
ID YOUTUBE	TITLE	IS_ATTACHMENT	ORDER	APAGAR?
<input type="text" value="http://www.youtube.com/live/"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>

1.4.1 - ID Youtube

Descrição dos campos:

ID Youtube: Campo destinado à colocação do ID gerado pelo Youtube do vídeo de transmissão ao vivo (segunda parte da URL - <https://youtu.be/WmJJKo1dRDw>). Neste mesmo campo poderá colocar também os ID's de outros vídeos complementares, que venham a enriquecer e contribuir para um maior conhecimento do público acerca do que será tratado na reunião, e que poderão ser, inclusive, postados antes mesmo da realização da audiência pública.

Title: Campo destinado a inclusão do título do vídeo. No caso dos vídeos de transmissão ao vivo, não será necessário preencher. Já em relação aos vídeos complementares, é interessante que se coloque o título do vídeo a ser apresentado, para uma melhor compreensão do que será mostrado.

Is_Attachment: Deverá ser marcado somente se o vídeo for complementar.

Order: Campo destinado à reordenação dos vídeos na tela principal.

Apagar? Campo utilizado para exclusão do vídeo.

Preencha os campos do vídeo com seguintes dados:

ID Youtube: [WmJJKo1dRDw](https://youtu.be/WmJJKo1dRDw) (*)

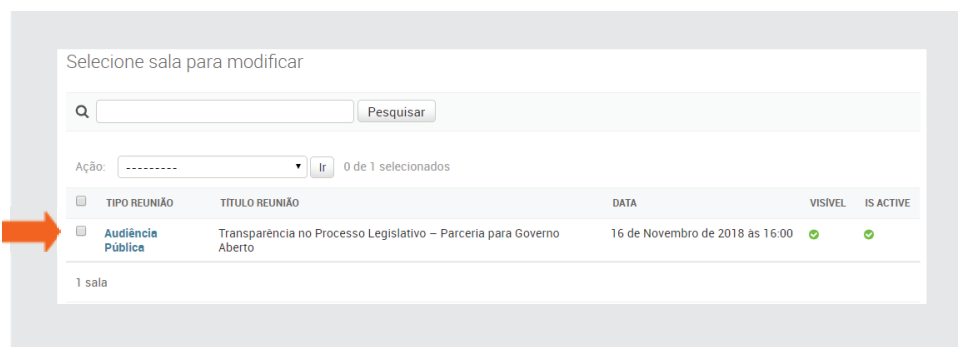
Title: Não preencher

Is_Attachment: Não marcar

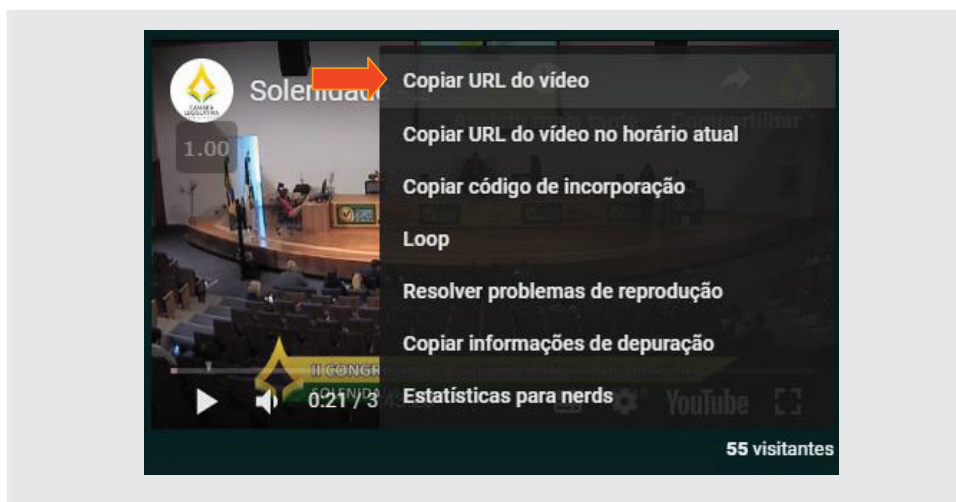
Order: Não preencher

Apagar? Não marcar

Ao final, clique em **Salvar**. A tela a seguir será mostrada:



(*) Obs.: Para obter o ID do vídeo, clique com o botão direito do mouse em cima da imagem “miniaturizada” da audiência e clique em **Copiar URL do vídeo**, conforme ilustração abaixo:



Ao colar a URL no campo ID Youtube, apague a primeira parte, deixando apenas o endereço (<https://youtu.be/WmJJKo1dRDw>).

1.4.2 - Vídeos Complementares

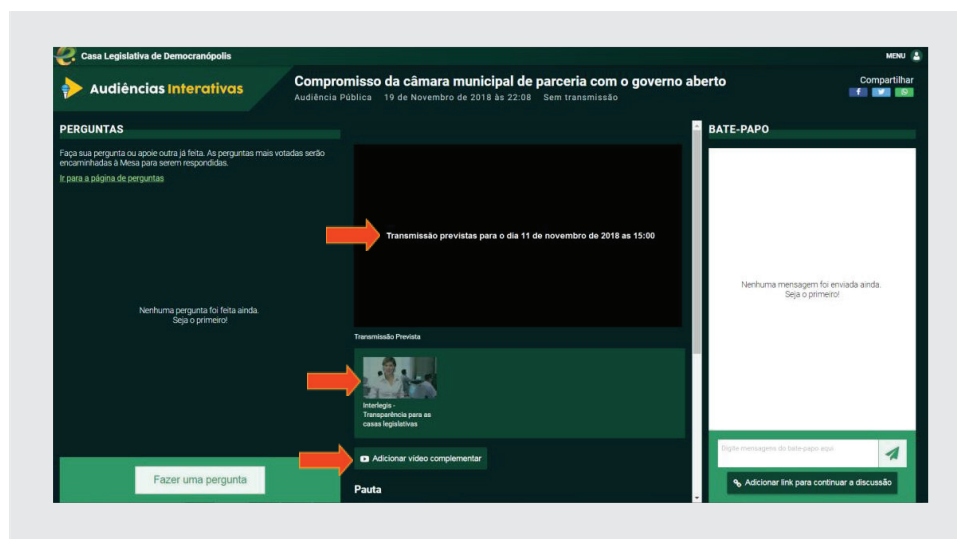
Antes mesmo da data de início da audiência pública, o moderador poderá colocar outros vídeos (Youtube) que venham a corroborar com a exata compreensão do assunto da audiência. Poderá ser um vídeo de convite por parte do parlamentar, ou de assuntos referentes ao tema. Como exemplo, colocaremos um vídeo que fala sobre o Programa Interlegis. Portanto, no campo **ID Youtube**, cole o ID **CfqoEn88yv0**, digite o título: *Interlegis – Transparência para as Casas Legislativas*, e marque o item **Is_Attachment**, e clique em **Salvar**, conforme figura a seguir:

ID YOUTUBE	TITLE	IS_ATTACHMENT
<input type="text" value="WmJJKo1dRDw"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="CfqoEn88yv0"/>	<input type="text" value="Interlegis - Transparência para as casas legi"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Retornando a tela principal, já veremos a audiência agendada, conforme figura a seguir:



Clicando na audiência agendada, teremos a tela a seguir. No local do vídeo principal aparecerá somente um texto anunciando a data e horário da transmissão, e abaixo a miniatura do vídeo complementar, conforme figura a seguir:

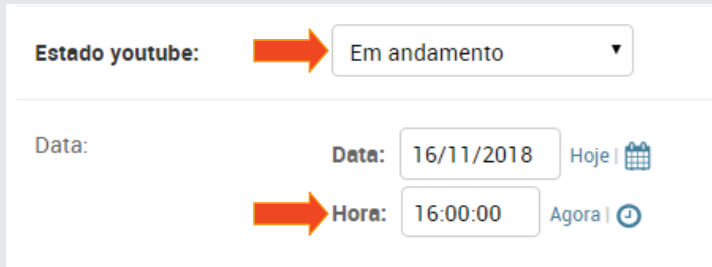


O vídeo complementar poderá ser adicionado, também, por meio dessa tela, clicando no **Adicionar vídeo complementar**, logo abaixo da miniatura.

1.5 - Início da transmissão da audiência interativa

Para dar início à audiência, no caso concreto o administrador/moderador deverá iniciar a transmissão do Youtube no *Codificador* ou na *webcam* (vide capítulo sobre o Youtube neste caderno). No nosso exemplo, usaremos o vídeo já gravado (*Transparência no Processo Legislativo – Parceria para Governo Aberto da CLDF*), conforme já mencionado.

Entrando na sala da audiência do e-Democracia o moderador deverá acertar a hora do início (caso necessite) e alterar o **Estado Youtube** para **Em andamento**, conforme ilustração a seguir. Ao final, clique em **Salvar**.



Estado youtube: **Em andamento**

Data: **16/11/2018** Hoje |

Hora: **16:00:00** Agora |

Ao alterar o Estado para **Em andamento** e **Salvar**, automaticamente a transmissão terá o seu início, conforme ilustração a seguir:



Audiências Interativas | Compromisso da câmara municipal de parceria com o governo aberto | Compartilhar

Audiência Pública | 16 de Novembro de 2018 às 16:00 | Em andamento

PERGUNTAS
Faça sua pergunta ou apoie outra já feita. As perguntas mais votadas serão encaminhadas à Mesa para serem respondidas.
Nenhuma pergunta foi feita ainda. Seja o primeiro!

BATE-PAPO
Nenhuma mensagem foi enviada ainda. Seja o primeiro!

Pauta
Requerimento nº 12/2018

1 pessoa na sala

Fazer uma pergunta

1.5.1 - O que acontece durante a transmissão?

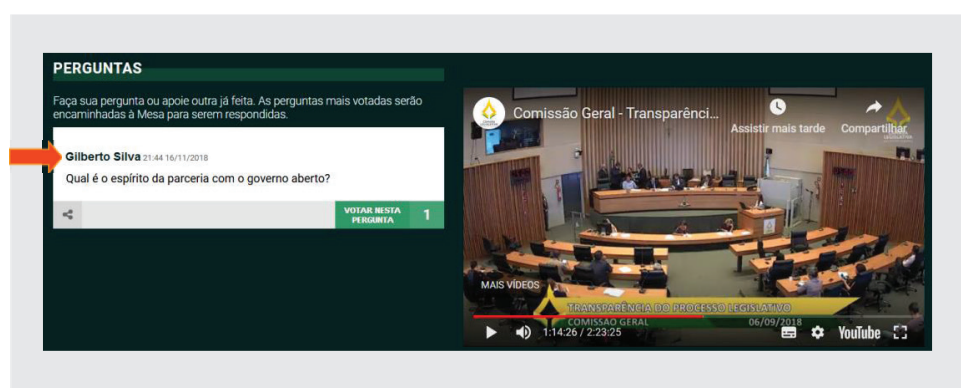
Durante a transmissão do vídeo da audiência, os participantes cadastrados poderão participar interativamente da reunião através de **perguntas** aos preletores e trocar ideias e/ou tirar dúvidas na sessão de **Bate-papo**.

As **Perguntas** feitas aos preletores aparecerão na janela do lado esquerdo. Para se fazer uma pergunta, o participante deverá estar logado e clicar na caixa **Fazer uma pergunta**, conforme ilustração a seguir:



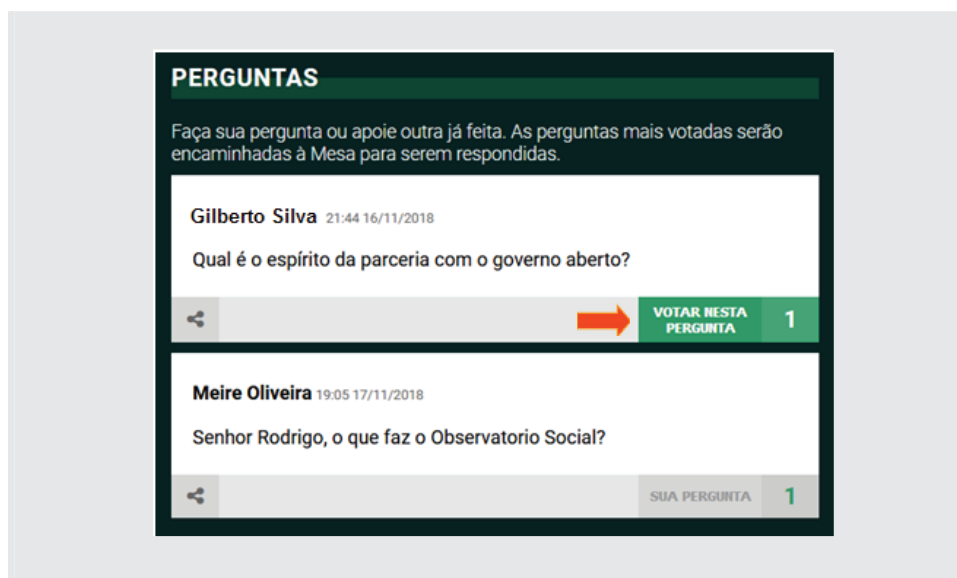
Faça a seguinte pergunta:

Qual é o espírito da parceria com o Governo Aberto?

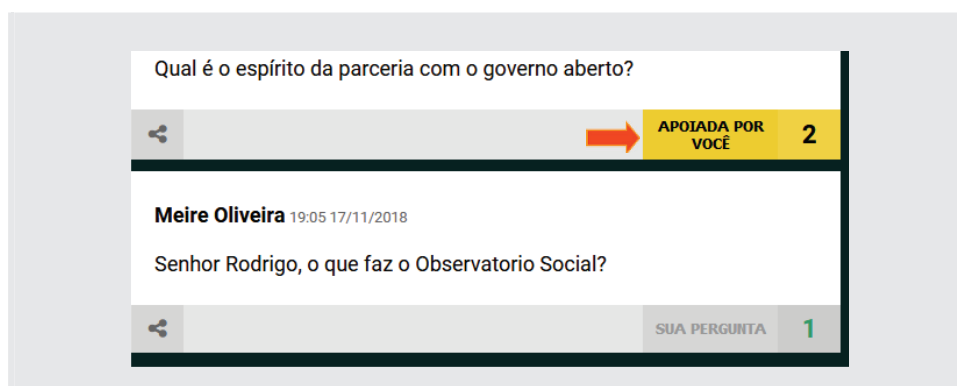


No período da transmissão, os participantes da sala não apenas poderão perguntar, como também poderão votar nas perguntas já feitas. Dessa forma, as perguntas mais votadas ficarão nas primeiras colocações, o que facilitará o trabalho do moderador na escolha das mesmas para o encaminhamento de resposta para a Mesa, conforme figura a seguir:

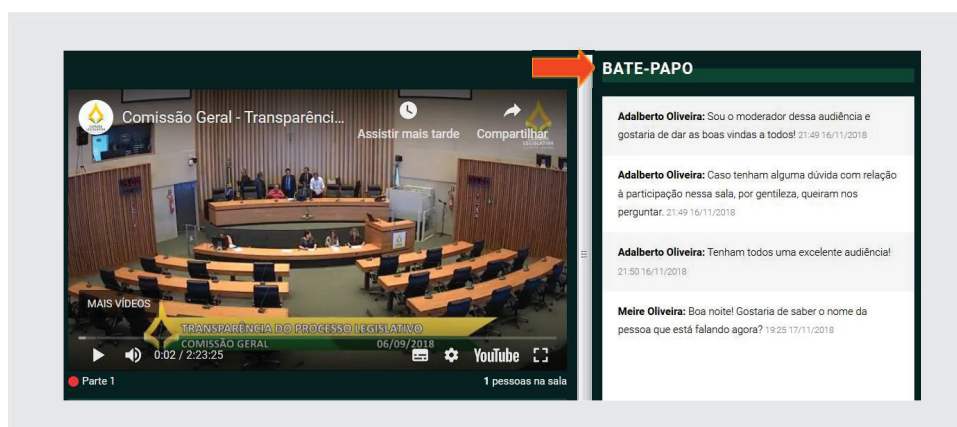
Por exemplo, supondo que outro participante (Meire) também faça um questionamento, a pergunta anterior (Gilberto) acende o “box” **Votar nesta pergunta**, conforme figura abaixo:



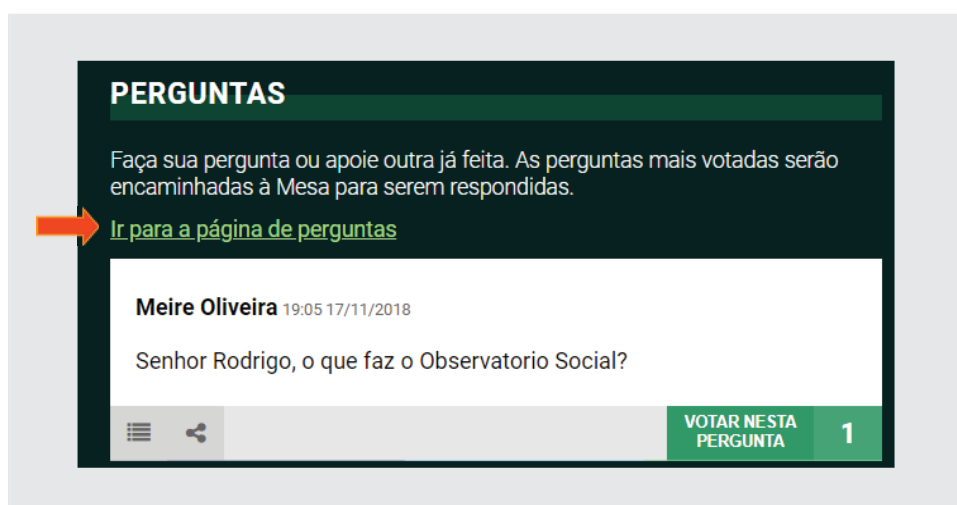
Ao clicar na pergunta, será apresentada a informação a seguir:



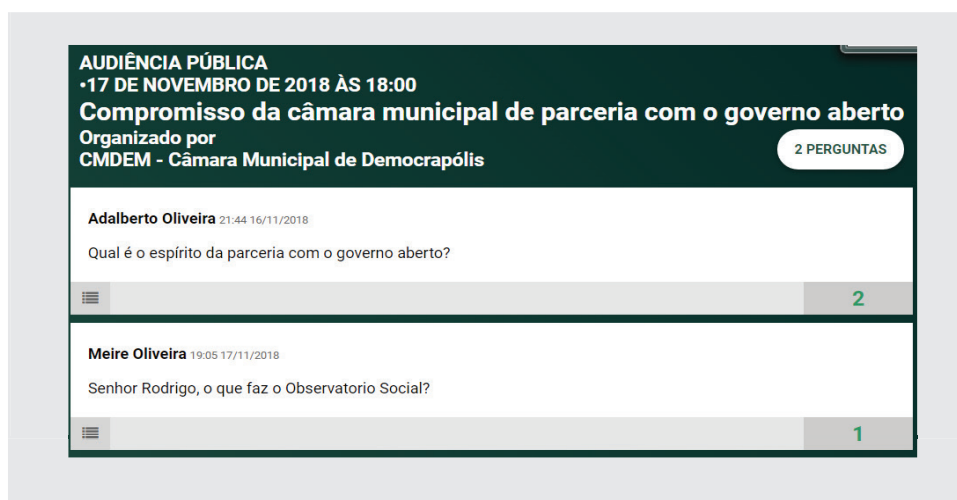
Na sala de Bate-papo, o moderador poderá orientar e tirar dúvidas, e os participantes poderão trocar ideias entre si durante a execução da transmissão.



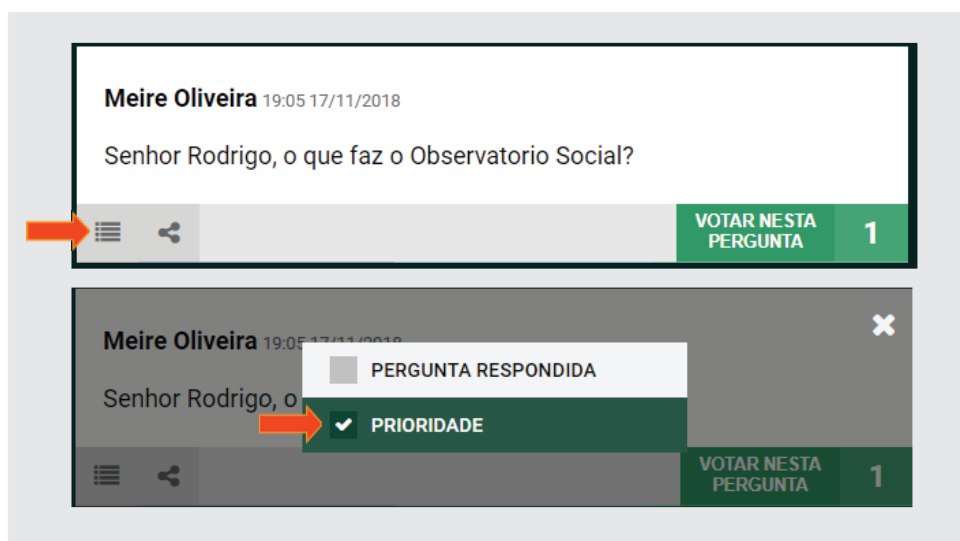
Próximo ao período de resposta, o moderador deverá imprimir a lista com as perguntas e fará o encaminhamento à Mesa. Para obter a lista, clique em **Ir para a página de perguntas**, conforme figura a seguir:



Em seguida, clique em Ctrl+P para imprimir a lista.



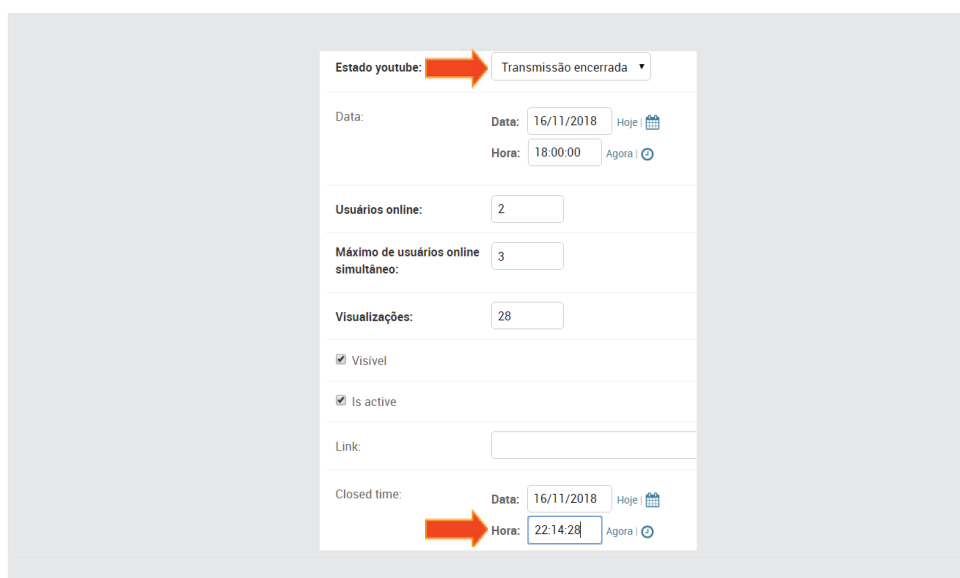
O moderador poderá alterar a ordem das perguntas da lista, clicando em **Opções de gestão de pergunta**, que fica no canto inferior esquerdo do box da pergunta, conforme figuras a seguir. Em seguida clique em **Prioridade**.



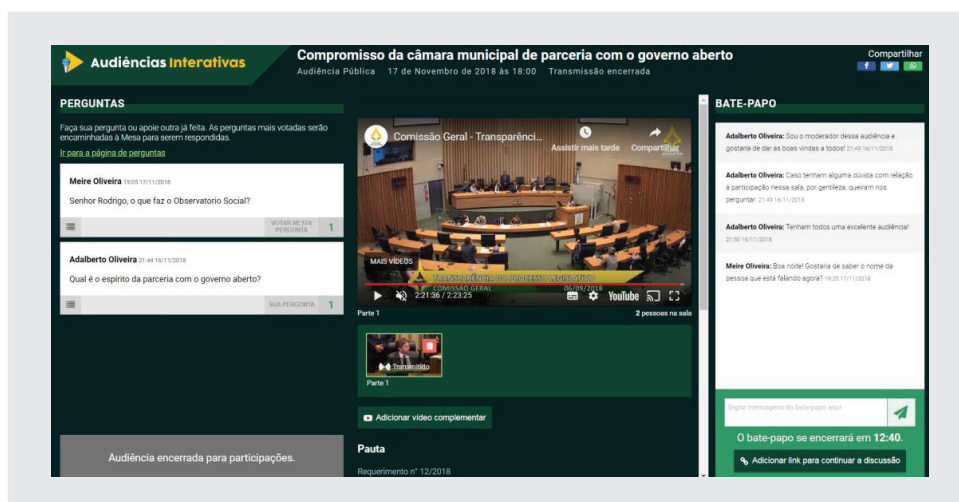
Obs.: A marcação deste item altera somente a lista de pergunta. Não altera a ordem no quadro de perguntas na página principal.

1.5.2 - Encerramento do vídeo da audiência

Para encerrar, entre na sala de audiência e altere o **Estado Youtube** para **Transmissão encerrada**, e atualize o horário de término conforme ilustração a seguir. O encerramento deverá ser feito também na webcam ou no Codificador.



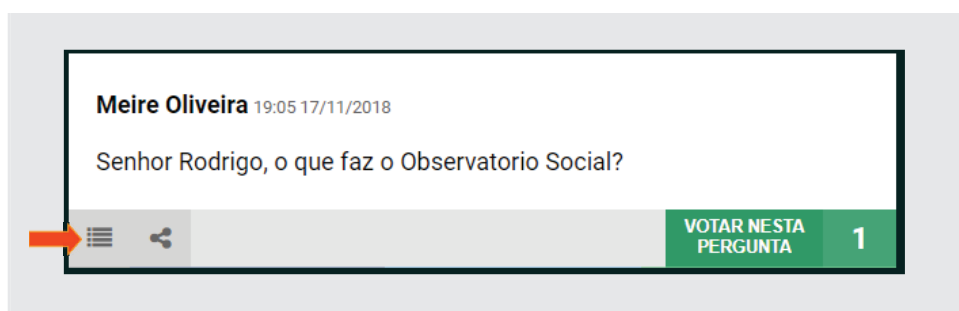
Quando encerrar a transmissão, do lado esquerdo e abaixo das perguntas aparecerá a frase “**Audiência encerrada para participações**”. A sala de bate-papo terá ainda um tempo extra de 15 minutos, que será sinalizado através de cronômetro em contagem regressiva, que surgirá abaixo do quadro de bate-papo, conforme figuras a seguir:



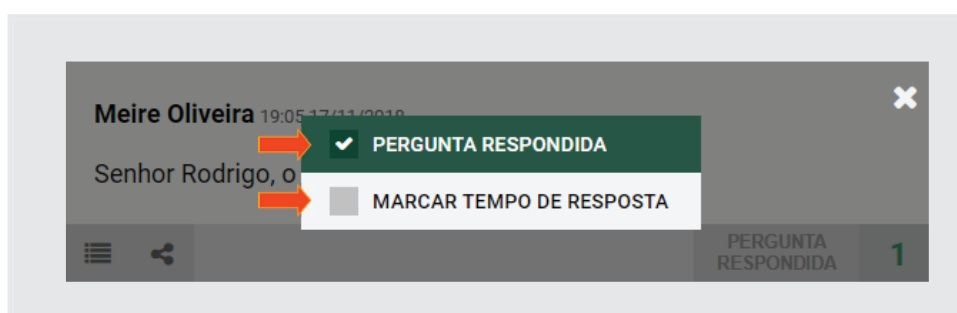
IMPORTANTE! Encerrando o vídeo, o Youtube fará a gravação do mesmo, ou seja, a audiência ficará gravada e poderá ser vista a qualquer momento no e-Democracia

1.5.3 - Marcação de resposta no vídeo

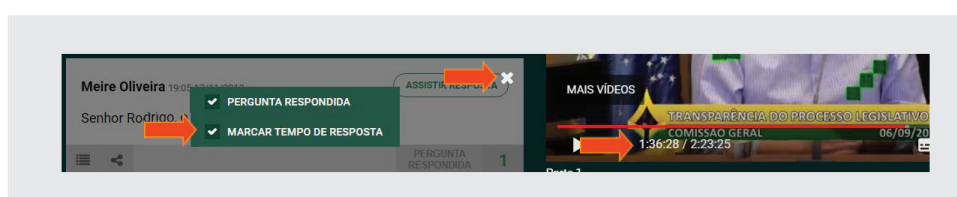
Após terminada a audiência, o moderador fará a marcação das respostas no vídeo. Clicando novamente em *Opções de gestão de pergunta*, marque a opção **Pergunta Respondida** conforme figuras a seguir:



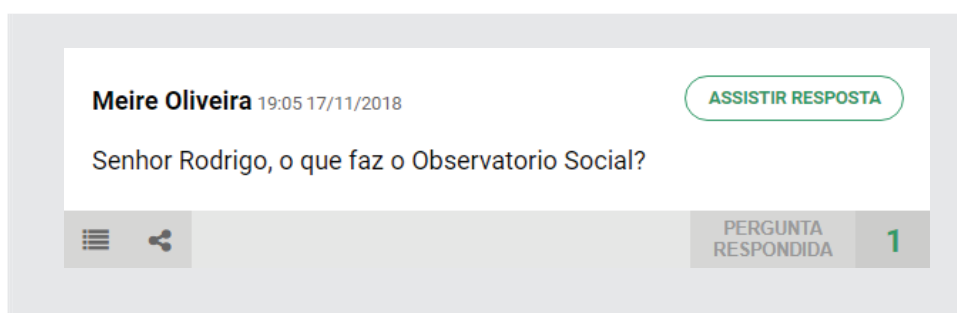
Observe que ao clicar em **Pergunta Respondida**, surgirá a opção **Marcar Tempo de Resposta**, que NÃO deverá ser marcada e nem fechada essa janela.



Neste momento, deverá ser feita a pesquisa no vídeo para localizar o início da resposta. No nosso exemplo, a resposta da senhora Meire Oliveira tem o seu início às 1:36:28. Posicione o cursor neste ponto e marque o item **Marcar Tempo de Resposta** e feche essa janela, clicando no **X** acima e à direita, conforme figura a seguir:



Ao fechar a janela de marcação de tempo, surgirá no quadro da pergunta o item **Assistir Resposta**, conforme figura:

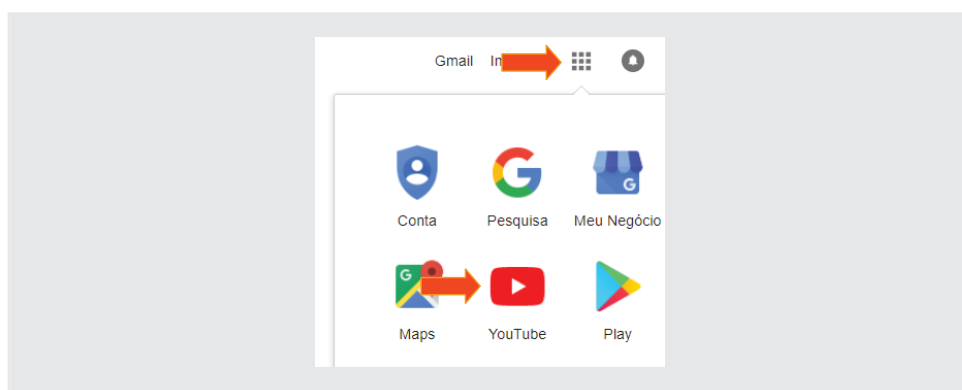


Clicando em **Assistir Resposta**, o vídeo iniciará exatamente no ponto marcado.

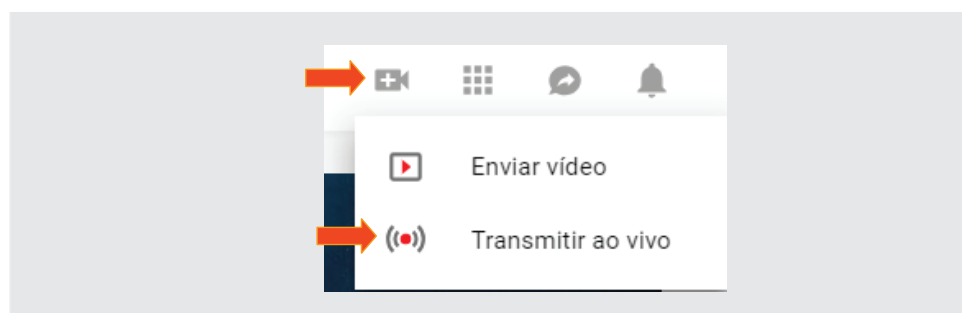
1.6 - Youtube

1.6.1 - Configuração para transmissão de vídeos

O e-Democracia utiliza o Youtube para transmissão ao vivo de suas reuniões. Portanto é necessário que a casa legislativa tenha uma conta no Google. Ao fazer o *login* no Google, clique no ícone (☰) **Google Apps** e selecione Youtube, conforme figura a seguir:



Ao entrar no aplicativo, clique no ícone de “Criar um vídeo ou uma postagem” e selecione o item **Transmitir ao vivo**, conforme figura a seguir:



Obs.: Se o acesso à transmissão ao vivo for a primeira vez, o Youtube fará uma checagem dos seus dados como a identidade, número do celular etc., e por causa disso, poderá levar até 24 horas para dar acesso aos recursos de transmissão.

Em seguida, clique em **Primeiros passos** e configure a primeira etapa da aplicação, conforme ilustração a seguir:

Confirmação de conta (etapa 1 de 2)

Com a verificação de sua conta por telefone, você pode desbloquear recursos adicionais no YouTube e ajuda a confirmar que você é um YouTuber real e não um robô. [Saiba mais](#)

Selecione seu país

Brasil

Como devemos enviar o código de verificação?

Faça uma chamada telefônica com mensagem de voz automática

Envie uma mensagem de texto com o código de verificação

Qual idioma deve ser usado ao enviar o código de verificação?

Português (Brasil) [alterar idioma](#)

Qual é seu número de telefone?

(61) 99999.9999

Obs.: Se a Casa não tiver um telefone celular, poderá selecionar a primeira opção “*Faça uma chamada telefônica com mensagem de voz automática*”

Na etapa seguinte, insira o código de verificação que fora enviado para o SMS do celular, e clique em **Enviar**, conforme figura a seguir:

Confirmação de conta (etapa 2 de 2)

Uma mensagem com o código de verificação foi enviada ao número (61) 999840053. Insira abaixo o código de verificação de seis dígitos.

Caso não tenha recebido a mensagem de texto, volte à página anterior e selecione a opção "Faça uma chamada telefônica com mensagem de voz automática".

Insira o código de verificação de seis dígitos

xxxxx

Insira o código de verificação de seis dígitos.

Enviar

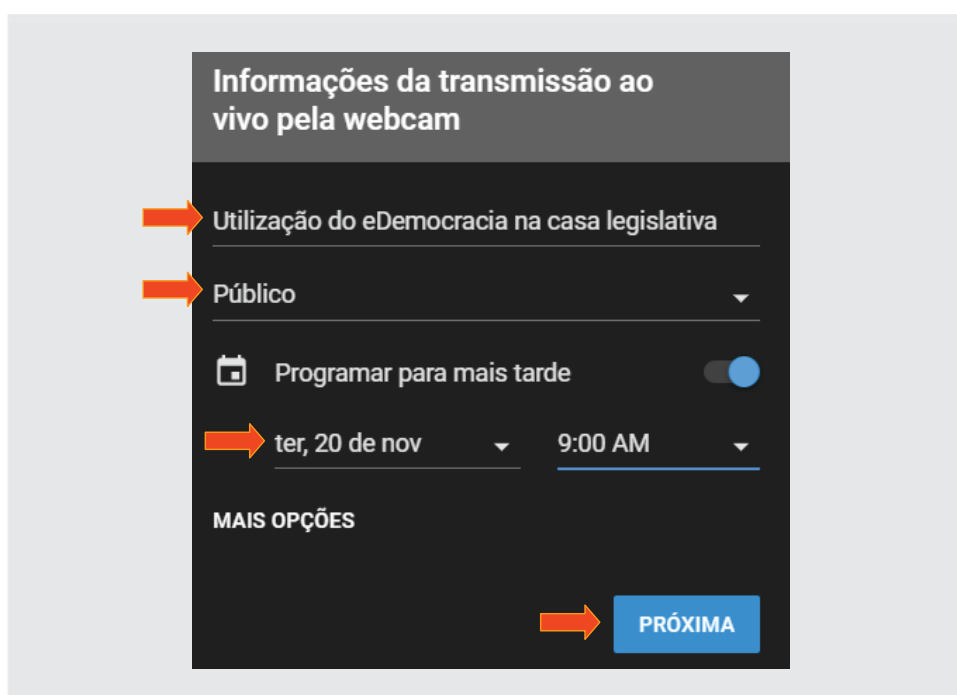
O youtube dará a seguinte mensagem:

✓ Verificado

Parabéns! Sua conta foi verificada.

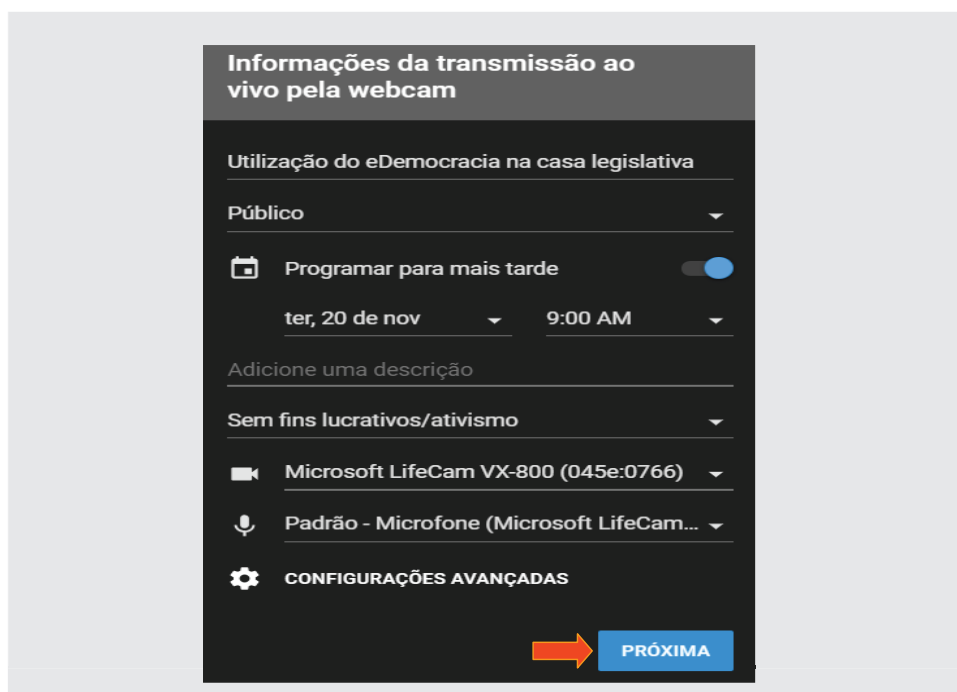
Continuar

Em seguida, crie um título e programe a *data e o horário* do início da reunião e clique no botão **Próxima**. Em sendo a primeira vez, o sistema já abrirá a tela de entrada de dados do vídeo ao vivo, conforme figura a seguir:

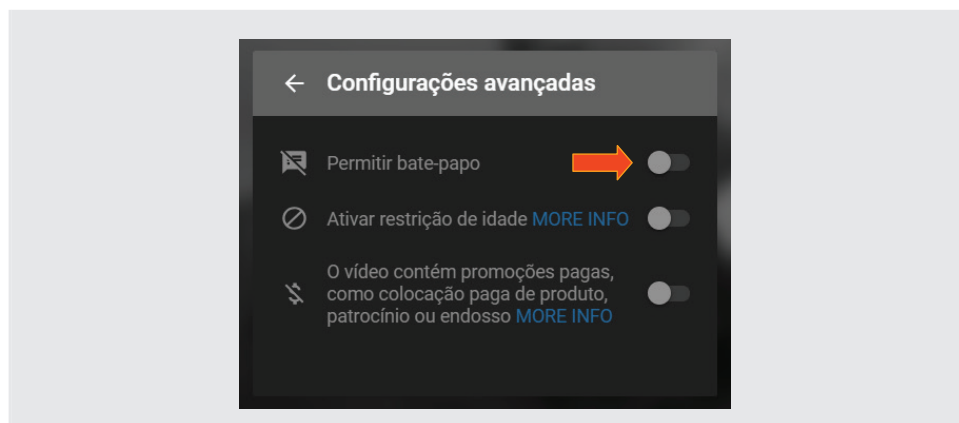


Clique em **Mais Opções** e em **Adicione uma descrição** selecione “*Sem fins lucrativos/ativismo*”.

Obs.: Nesta tela poderá efetuar também a configuração da câmera de vídeo e microfone, como também a configuração de bate-papo no subitem *Configurações Avançadas*, conforme ilustração:



Clique em **Configurações Avançadas** e desmarque o item *Permitir bate-papo*. Isso será feito no próprio e-Democracia.



Na tela seguinte, o Youtube fará a captura da imagem mostrada no vídeo e a colocará como sendo a tela miniatura de visualização da transmissão. Caso queira modificar, você poderá refazer a miniatura com uma nova captura de tela ou fazer um *upload* de uma imagem padrão para ser mostrada como imagem miniatura da audiência agendada. Após inclusão da imagem, clique em **Concluído**, conforme imagem a seguir:

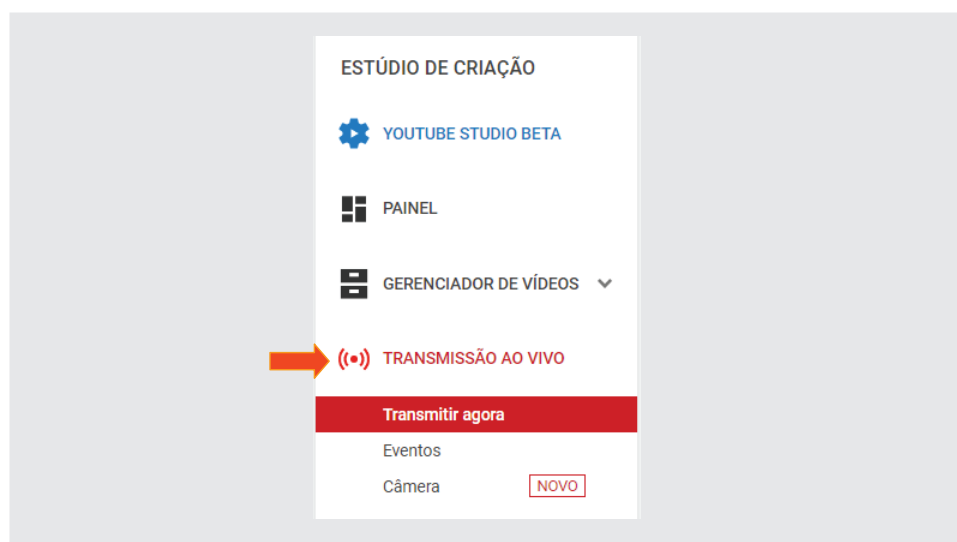


1.6.2 - Agendamento de vídeos a serem transmitidos no Youtube

Para agendar vídeos no Youtube, ao entrar no aplicativo, clique no ícone do usuário no canto superior direito, e em seguida clique em **Estúdio de Criação**, conforme figura a seguir:



Será mostrada a seguinte tela conforme ilustração a seguir:



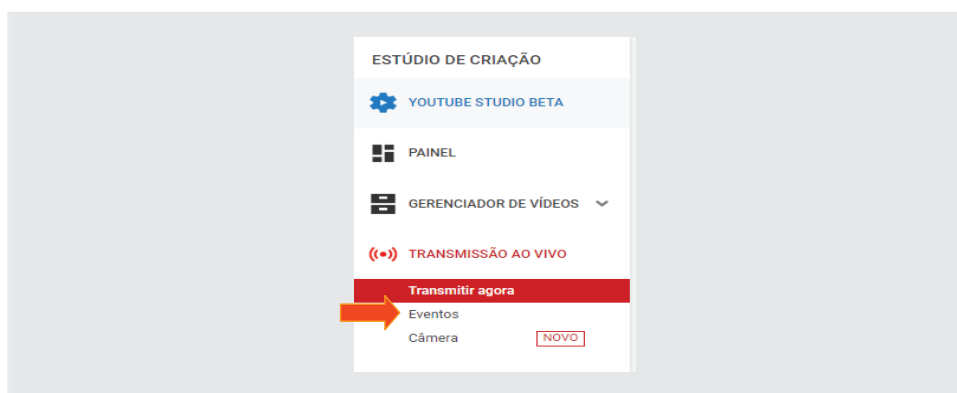
Para as modalidades de **Transmissão agora** e **Eventos** é necessário o uso de um Codificador. Nesse caso, você deverá instalar no seu computador um Codificador de vídeo. O Google traz uma lista de codificadores certificados, que podem ser verificados em *Transmitir agora/Lista de verificação de transmissão ao vivo*. Dentre os listados recomendamos a instalação do OBS Studio, por ser um software gratuito e de excelente qualidade. Nele, você poderá controlar seus equipamentos de vídeo, áudio, capturas de telas dentre outros.

1.6.3 - Transmitir Agora

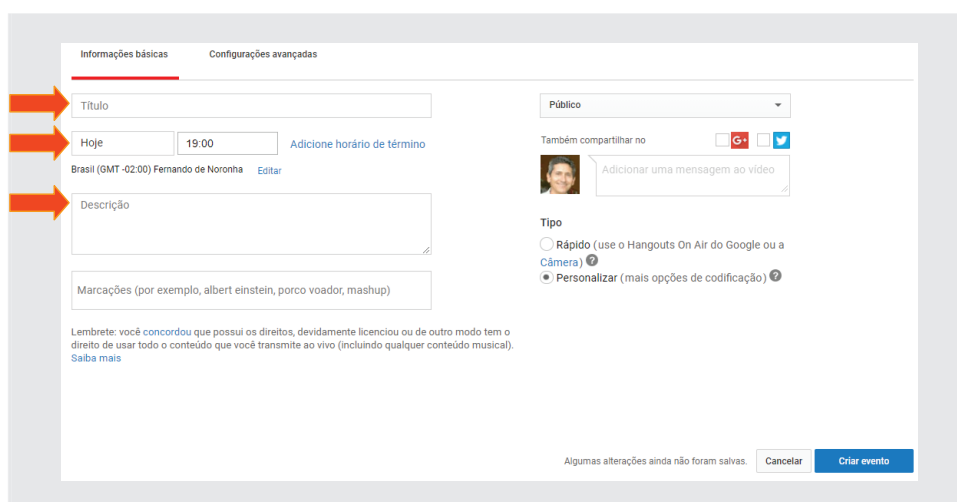
Para executar uma transmissão de imediato, basta clicar em **Transmitir agora**, preencher dos dados da audiência e iniciar a sua transmissão. Nesse caso, é necessário instalar o Codificador, que falaremos mais adiante.

1.6.4 - Eventos

Para agendar as transmissões futuras no Youtube, clique em **Transmissão ao vivo**, clique em **Eventos**, conforme figura a seguir:



Clique em **Novo evento ao vivo**, e preencha os dados e ao final, clique em **Criar eventos**, conforme figura a seguir:



1.6.5 - Câmera

Para fazer uma transmissão utilizando a webcam, clique em **Câmera** e preencha os dados do vídeo. Após o preenchimento, a transmissão poderá iniciar imediatamente. Diferentemente das duas modalidades já citadas, essa não depende de **Codificador**.

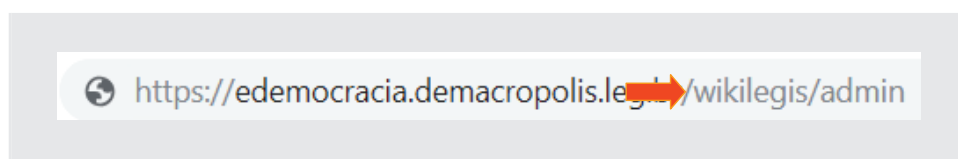
Parte 02

Wikilegis

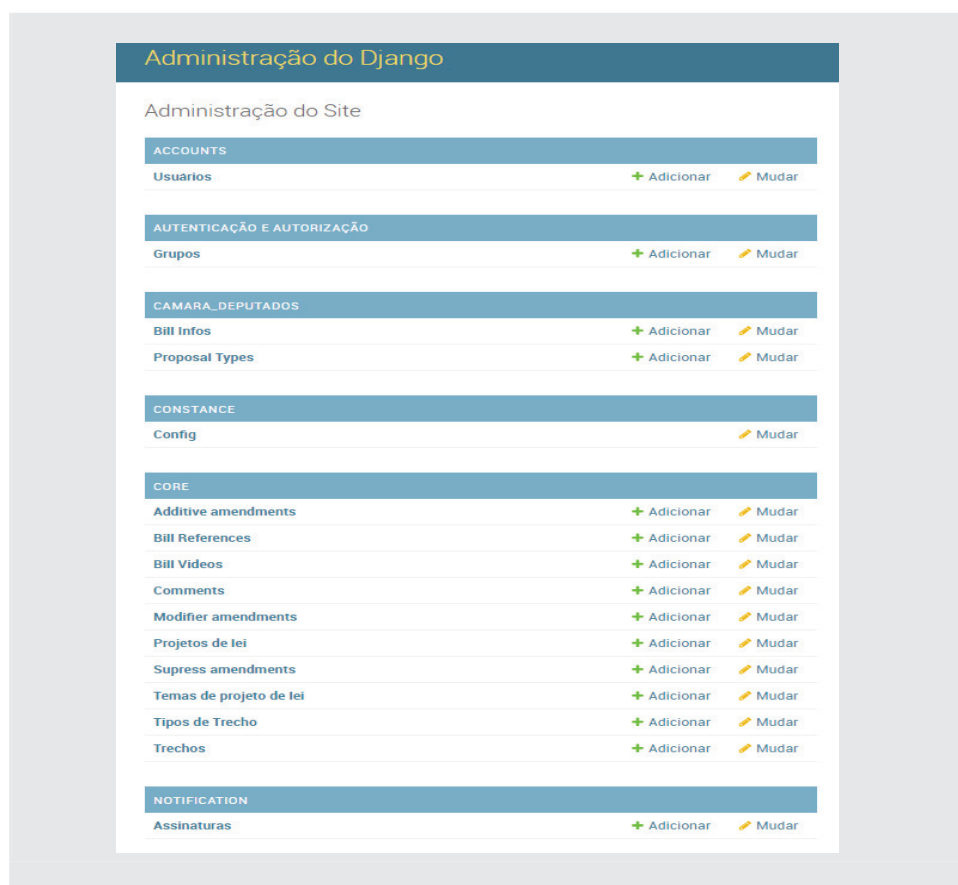
A segunda ferramenta de uso do e-Democracia, este produto permite a edição e o aprimoramento de textos normativos, artigo por artigo, com a colaboração do cidadão.

2.1 - Configurações básicas

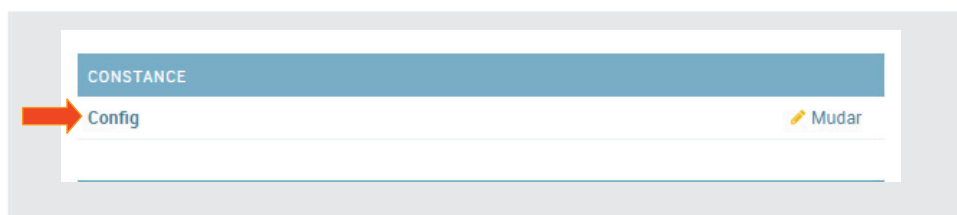
Para configurar o Wikilegis, acrescente ao final da URL do e-Democracia, o seguinte complemento: **/wikilegis/admin/**, conforme figura a seguir:



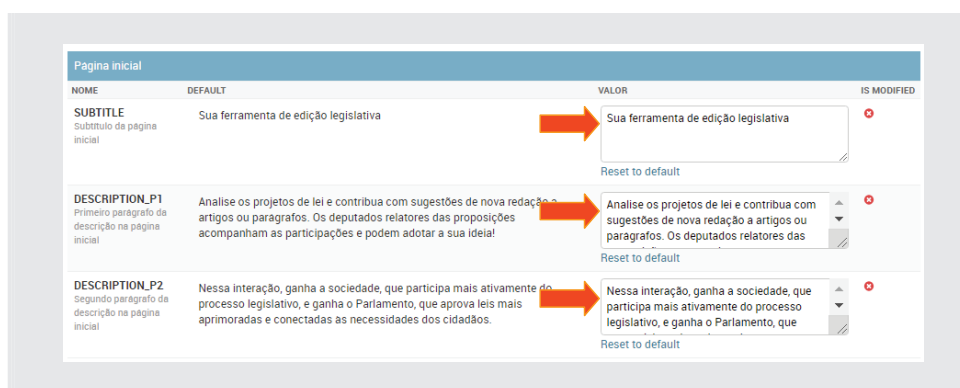
Será apresentada a tela seguinte:



Para alterar os textos que aparecem na tela principal do Wikilegis, clique em **Config** no grupo **Constance**, conforme figura a seguir:



Observe que praticamente quase todo o texto pode ser alterado, assim como no produto **Audiências**.



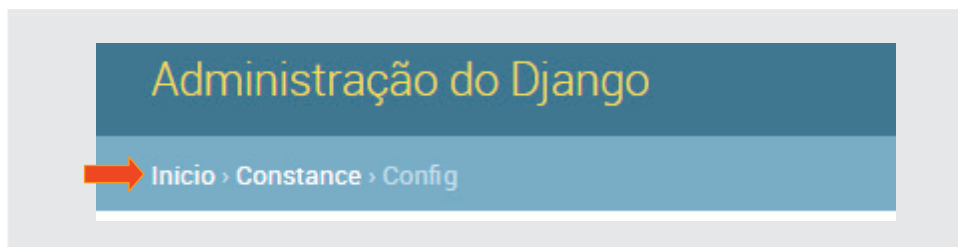
Por hora, vamos fazer apenas algumas poucas alterações.

O sistema permite que seja colocado um brasão que será mostrado no cabeçalho do texto a ser trabalhado. Para incluir o brasão, clique em **Escolher arquivo** no módulo **Página do texto**, item **COAT_OF_ARMS_IMAGE** **Brasão do texto**, conforme ilustração abaixo:



Selecione um dos brasões na pasta de exercícios e clique em **Salvar**.

Retorne para a página inicial, clicando em **início**, à esquerda no topo da tela, conforme figura:



2.2 - Core - Tabelas

Vamos trabalhar na configuração do **Core**. Primeiramente atualizaremos a tabela **Temas de Projeto de Lei**, e em seguida, os **Tipos de Trecho** (dispositivos) conforme figura a seguir:

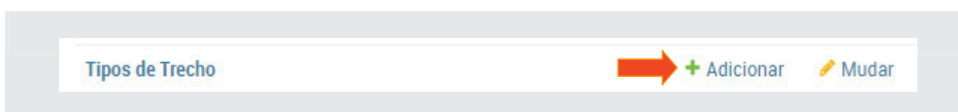
CORE	
Additive amendments	+ Adicionar Mudar
Bill References	+ Adicionar Mudar
Bill Videos	+ Adicionar Mudar
Comments	+ Adicionar Mudar
Modifier amendments	+ Adicionar Mudar
Projetos de lei	+ Adicionar Mudar
Supress amendments	+ Adicionar Mudar
→ Temas de projeto de lei	+ Adicionar Mudar
→ Tipos de Trecho	+ Adicionar Mudar
Trechos	+ Adicionar Mudar

2.2.1 - Temas de Projetos de Lei

Clique em **Adicionar** e em seguida, digite “**Saúde**” e clique em **Salvar**. Insira também os temas, **Educação** e **Segurança**.

2.2.2 - Tipos de Trechos

Os **Tipos de Trechos** correspondem aos nomes dos dispositivos que estruturam as leis, tratados na Lei Complementar 95/98, que dispõe sobre a elaboração, a redação e alteração das normas jurídicas. Vamos inseri-los, clicando em **Adicionar**, digitando os dados listados a seguir, obedecendo à hierarquia dos dispositivos.



Dados a serem inseridos em **Tipos de Trechos**:

Nome	Nome de apresentação	Tipo de ancestral
artigo	Artigo	-
parágrafo	Parágrafo	artigo
inciso	Insciso	artigo
alinea	Alínea	paragrafo
item	Item	alínea

Digite o *Nome*, o *Nome da apresentação* e selecione o *Tipo de ancestral* (a partir do parágrafo) conforme figura a seguir. Ao final, clique em **Salvar e adicionar outro(a)**.

Após concluir as inserções, teremos a seguinte listagem de tipos de trechos:

NOME	NOME DE APRESENTAÇÃO
item	Item
alinea	Alínea
inciso	Insciso
paragrafo	Paragrafo
artigo	Artigo

2.3 - Incluindo um Projeto de Lei

Para incluir um projeto de lei que será visto pelo cidadão, no modelo **Projetos de lei**, clique em Adicionar, conforme ilustração a seguir:



Será mostrada a tela conforme figura a seguir:

A imagem mostra uma tela de formulário para adicionar um projeto de lei. O formulário contém os seguintes campos:

- Assunto:
- Epigrafe:
- Descrição:
- Tema: +
- Data de encerramento: Hoje |
- Estado: Rascunho
- Visível

Preencha conforme dados a seguir:

Assunto: Danos ao patrimônio Público

Epigrafe: Projeto de Lei Ordinária Nº 026/2018

Descrição: Dispõe sobre a penalidade de multas para quem causar dano ao patrimônio público ou privado e dá outras providências

Tema: selecione Educação

Data: 17/12/18

Descrição: data limite para término de colaboração

Estado: Rascunho

Descrição

Rascunho: Apenas o administrador/moderador pode ver e editar o texto.

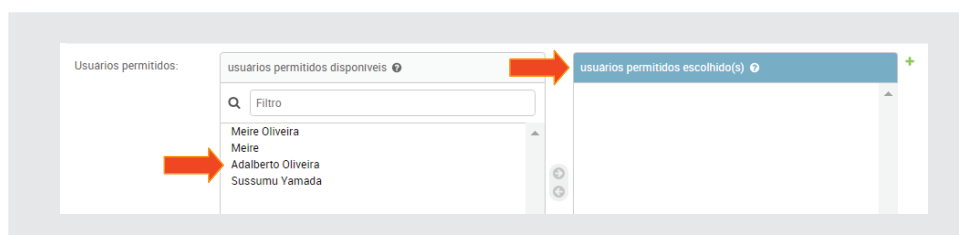
Utilizado quando se está produzindo a proposição;

Publicado: Todos podem ver e colaborar na criação do texto;

Fechado: Todos podem ver, mas não podem mais participar.

Visível: Sim

Usuários permitidos: Não alterar



Descrição:

O sistema permite que apenas um, ou um grupo de usuários possa opinar no texto. Quando não se escolhe ninguém, fica valendo para todos.

2.3.1 - Contadores

Descrição: Campos utilizados pelo sistema na contabilização das contribuições.



2.3.2 - Vídeos (URL)

Descrição: Campo destinado à colocação de vídeos. Sugere-se a inclusão de vídeo inicial do autor dando explicações sobre os motivos da autoria da proposição e convidando os cidadãos a contribuírem. Após encerramento das sugestões, substituir o vídeo anterior por outro, como por exemplo, agradecendo pelas as contribuições dadas ao projeto de lei.

Apenas como ilustração, vamos inserir a URL do vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=CdqF8pMpruc>

2.3.3 - Referências

Descrição: campo destinado a colocação de documentos e vídeos, que venham a contribuir para um melhor esclarecimento sobre o assunto em pauta.

TÍTULO	ARQUIVO DE REFERÊNCIA	URL DE REFERÊNCIA
<input type="text"/>	<input type="button" value="ESCOLHER ARQUIVO"/> Nenhum arquiv... selecionado	<input type="text"/>

[+ Adicionar outro\(a\) Referência](#)

Como exemplo, vamos fazer as seguintes inserções:

Título: Exemplo de Piranguçu

Arquivo de referência: Anexar o arquivo **Código Penal** na pasta de material

URL de referência: <http://www.pirangucu.mg.gov.br/depredacao-do-patrimonio-publico-e-escolar-e-crime-e-pode-causar-pena-de-detencao-por-ate-6-meses/>

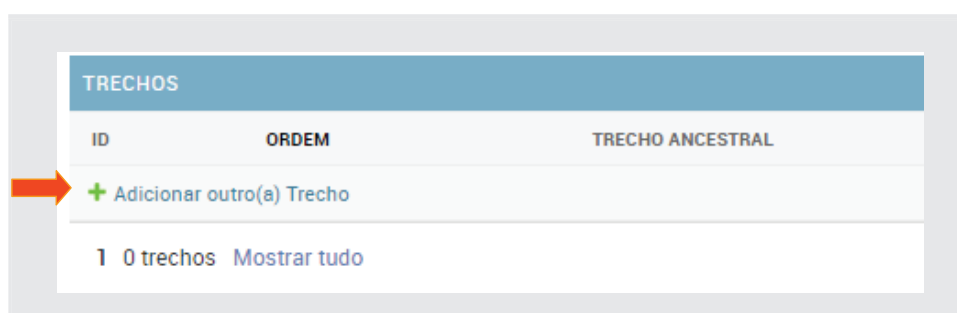
2.3.4 - Trechos

Descrição: Local destinado à colocação do texto do projeto de lei propriamente dito.

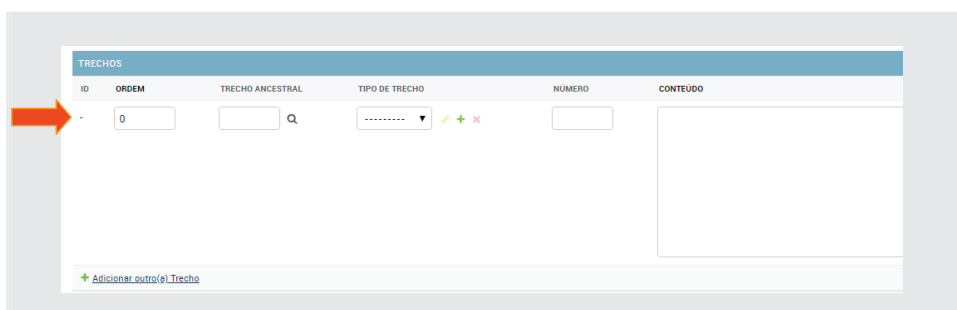
ID	ORDEM	TRECHO ANCESTRAL	TIPO DE TRECHO
+ Adicionar outro(a) Trecho			
1 0 trechos Mostrar tudo			

A inserção de um projeto de lei no e-Democracia deverá ser feita dispositivo por dispositivo.

Para iniciar a inclusão dos dispositivos, clique em **Adicionar outro(a) Trecho**, conforme figura a seguir:



Em seguida, será mostrada a tela para a inclusão do dispositivo:



Descrição:

Ordem: Campo utilizado para reordenar o dispositivo;

Trecho ancestral: Campo utilizado para organizar a hierarquia dos dispositivos. Utilizará os ID's criados à esquerda de cada dispositivo;

Tipo de trecho: Local onde será inserido o tipo do dispositivo. Utilizará os dados da tabela Tipos de trechos, preenchido anteriormente;

Número: Campo reservado ao número do tipo do dispositivo;

Conteúdo: Texto do dispositivo.

2.3.5 - Criar Projeto de Lei

Para preencher os campos do Projeto de Lei, utilize o texto PL_26/2018, que se encontra na pasta de Material da Oficina. Após a inserção de cada dispositivo, clique em **Adicionar outro(a) trecho**, conforme ilustração a seguir. Para excluir o trecho, marque o “**box**” na coluna **Deletar** à direita. Quando o projeto for salvo, os “marcados” serão eliminados.

Atenção para os botões **Apagar**, **Salvar** e **Adicionar outro**, **Salvar e continuar editando** e **Salvar** no final da tela. Eles dizem respeito ao *Projeto de Lei* e não aos trechos do mesmo!!

ID	ORDEM	TRECHO ANCESTRAL	TIPO DE TRECHO	NUMERO	CONTEUDO	DELETAR?
artigo 1	0		artigo	1	Fica instituída a pena de multa para quem for flagrado causando dano ao patrimônio público ou particular.	

+ Adicionar outro(s) Trecho

À medida que forem sendo cadastrados, será criada uma lista sequencial conforme figura a seguir. Ao final das inserções de trechos, clique em **Salvar**.

ID	ORDEM	TRECHO ANCESTRAL	TIPO DE TRECHO	NUMERO	CONTEUDO	DELETAR?
artigo 1	0		artigo	1	Fica instituída a pena de multa para quem for flagrado causando dano ao patrimônio público ou particular.	
-	0		artigo	2	Caracteriza-se como patrimônio público todo bem móvel ou imóvel de propriedade do Município ou <u>permissão</u> por este, tais como os veículos do transporte coletivo público, mobiliário urbano, equipamentos de sinalização viária, dentre outros.	
-	0		artigo	3	Entende-se por dano a prática, dolosa ou culposa, das seguintes condutas:	
-	0		inciso	1	pintar, pichar, grafitar, rabiscar, escrever, desenhar, utilizando qualquer tipo de material que altere a característica do bem;	

+ Adicionar outro(s) Trecho

1 1 trecho Mostrar tudo

Apagar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando SALVAR

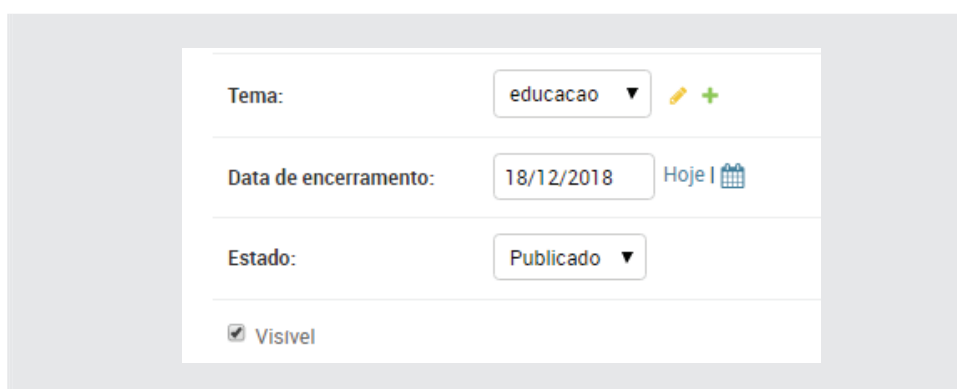
2.3.6 - Publicar o Projeto de Lei

Para que o cidadão possa ver e contribuir com esse projeto de lei, é necessário alterar o estado de **Rascunho** para **Publicado**. Mesmo estando marcado como **Visível**, o projeto não aparece para o usuário quando no estado **Rascunho**.

Em **Core/Projeto de Lei** clique no projeto desejado, conforme figura a seguir:



Altere o estado para **Publicado** e **salve**.



Na tela principal do e-Democracia na sessão Wikilegis aparecerá então o projeto de lei **Danos ao Patrimônio Público**, conforme ilustração a seguir:



Clicando no projeto de lei, será aberta a tela com o texto, onde os usuários cadastrados poderão **Apoiar**, **Não apoiar**, **Editar**, **Incluir**, **Excluir** ou **Fazer comentários**, conforme figura a seguir:



Podemos verificar que do lado esquerdo da tela, temos as seguintes informações:

Tema do projeto (Educação)

Data da criação e o término da colaboração.

Quantidade de sugestões de emendas

A pergunta se há apoio ao projeto de lei

O vídeo do parlamentar

Assinatura para recebimento das alterações do projeto de lei

Ao centro, temos o projeto de lei propriamente dito, com título, epígrafe e descrição. Em seguida, os trechos ou dispositivos da lei trazem, cada um, as ferramentas de apoio e demais alterações, conforme figura a seguir:



Descrição das ferramentas:

Edição: Qualquer alteração a ser feita no dispositivo;

Adição: Acrescentar um dispositivo ou trecho;

Exclusão: Excluir um dispositivo;

Comentários: campo destinado à inclusão de qualquer comentário, tanto por parte do usuário quanto pelo moderador/parlamentar.

2.3.7 - Colaborando no Projeto de Lei

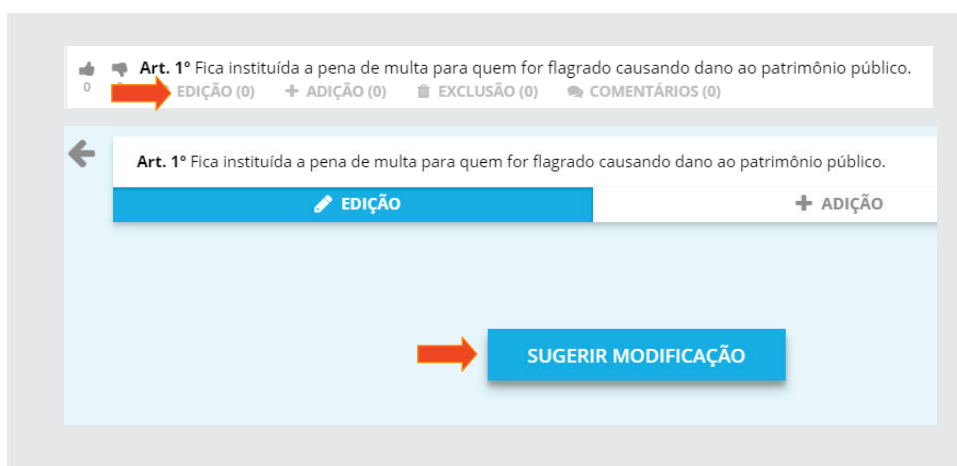
No papel de colaborador, faremos algumas interferências nesse projeto a título de exemplo.

1) Faremos um “like” como apoio ao projeto clicando na mãozinha com sinal de positivo, conforme a seguinte ilustração:

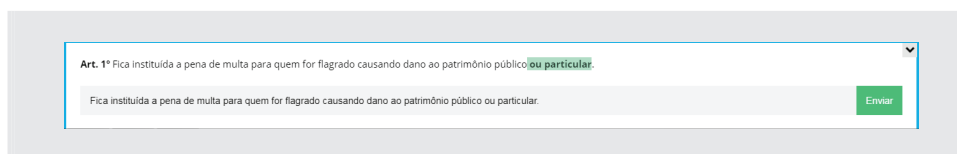


2) Editar o Art. 1º, acrescentando ao final do dispositivo os dizeres “*ou particular.*”

No Art. 1º, clique em **Edição** e na tela seguinte clique em **Sugerir Modificação**, conforme figura a seguir:



Em seguida, clique no campo *Insira sua sugestão de modificação* e digite no final do texto os dizeres “*ou particular.*” e clique em **Enviar**, conforme ilustração abaixo:



Obs.: Ao clicar em **Enviar**, a tela permanecerá como está, mas a edição foi efetuada. Clique na seta para a esquerda no lado esquerdo no topo da tela, para retornar para tela principal.

3) Faça alteração no **Inciso II**, acrescentando também o termo “**ou particular**” após a palavra “**público**”.

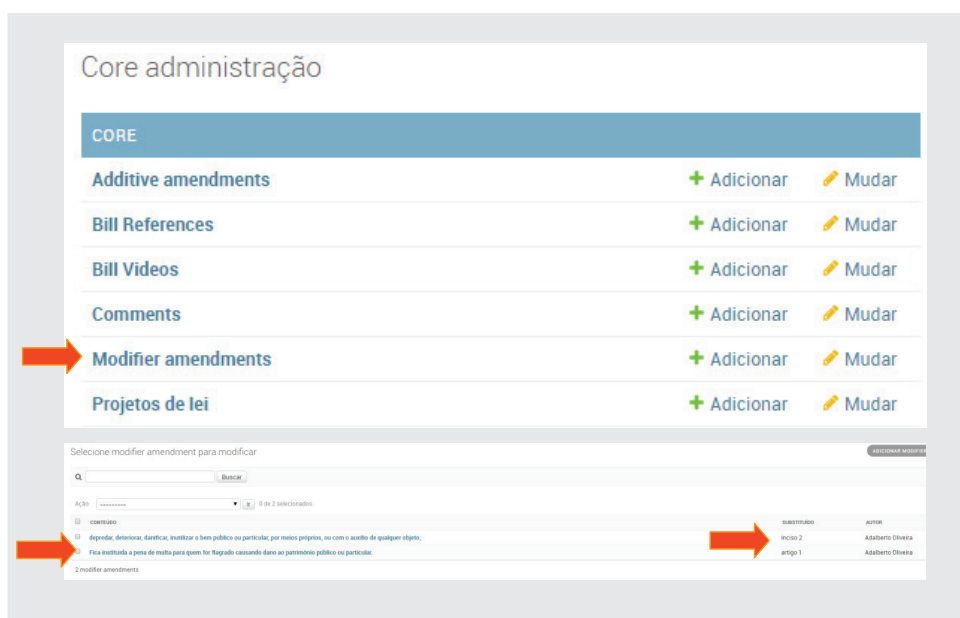
Após as edições, a tela principal ficará conforme figura a seguir. Observe que na coluna à esquerda, teremos duas sugestões feitas e no Art.1º e no Inciso II aparecerá uma edição feita em cada um.



Para ter acesso ao relatório e verificar as alterações feitas, clique em **Visualizar relatório** na coluna à esquerda, conforme ilustração a seguir:



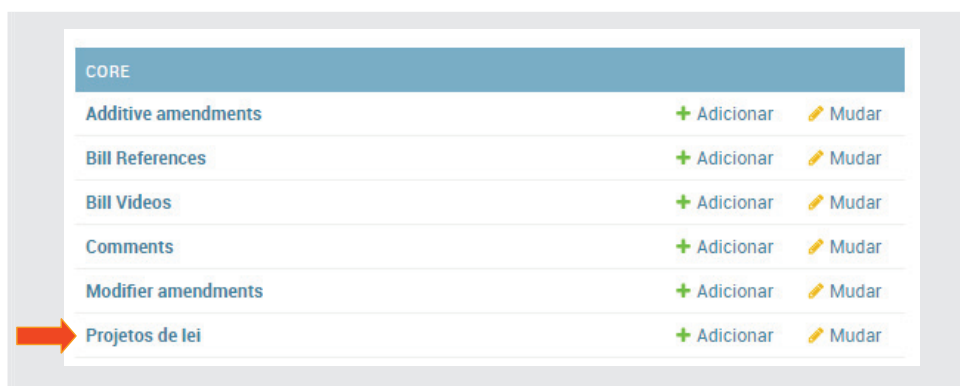
Para ver a lista de alterações, retorne para a administração do **Wikilegis** e no módulo **Core** clique em **Modifier amendments**, conforme figuras a seguir:



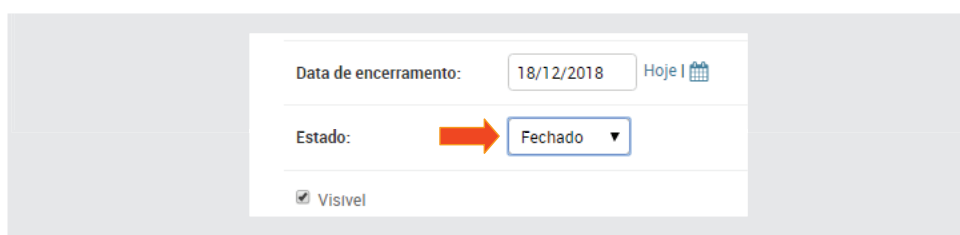
2.3.8 - Finalizando a Colaboração no Projeto de Lei

Findando o prazo para colaboração, o administrador deverá alterar o estado de **Publicado** para **Fechado**. O projeto de lei continuará visível com todas as suas modificações, porém não será mais possível alterá-lo.

Para mudar o estado, no **wikilegis/admin** clique em **Projetos de lei** no módulo **Core**, conforme figura abaixo:



Em seguida, clique no nome do projeto e faça a alteração de estado para **Fechado**, conforme ilustração a seguir. Ao final, clique em **Salvar**.



Retornando à tela principal do e-Democracia, observe que na miniatura do projeto de lei aparecem os *totais de propostas* e a informação de *encerramento com a data*, conforme figura a seguir:



Clicando na imagem miniatura do projeto, mostrará o texto onde será informado também o encerramento das participações, conforme ilustração:



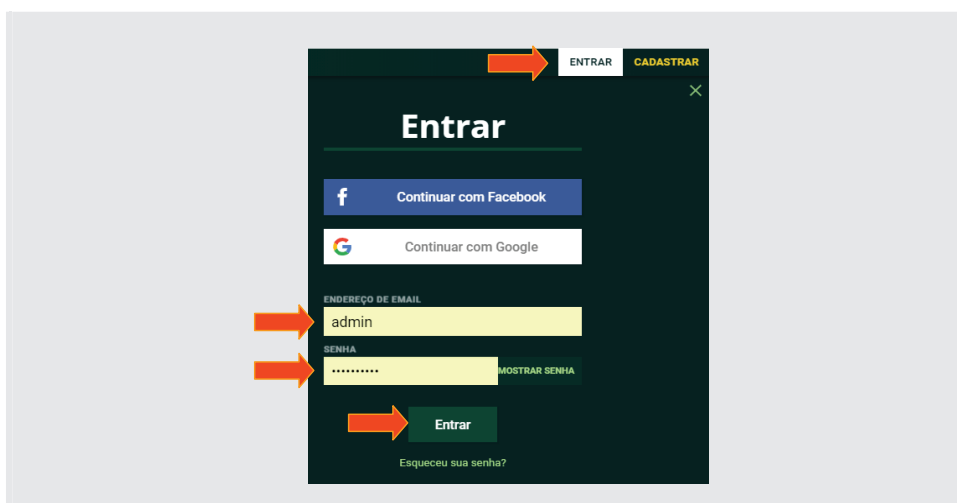
Obs.: Terminado o processo de colaboração, sugerimos alterar o vídeo do parlamentar com mensagem de agradecimento e comentários sobre as alterações.

Parte 03

Fórum de Discussões (Expressão)

Nesse terceiro item veremos o **Módulo Expressão**, uma ferramenta de fórum de discussão. O produto original aqui utilizado é o **Discourse**, já consolidada na internet como excelente ferramenta voltada para esse fim, incorporada ao e-Democracia com algumas poucas alterações como por exemplo a paleta de cores, dentre outras coisas.

Para fazer o acesso como administrador, no portal de treinamento digite **cursoedemocraciapp.interlegis.leg.br**(xx = número do ambiente) e clique em **Entrar** que se localiza no canto superior direito da barra horizontal. Digite o **usuário** e a **senha** e clique em **Entrar**, conforme ilustração a seguir:

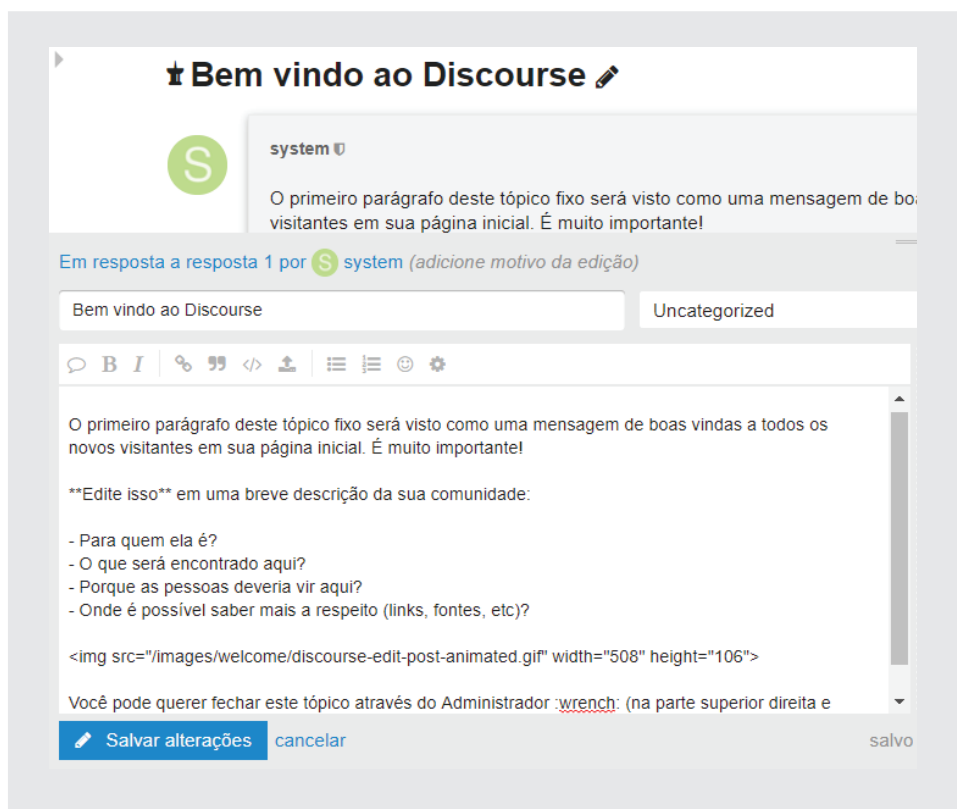


Ao final da tela, será mostrada a tela de participação em discussões, conforme ilustração a seguir:



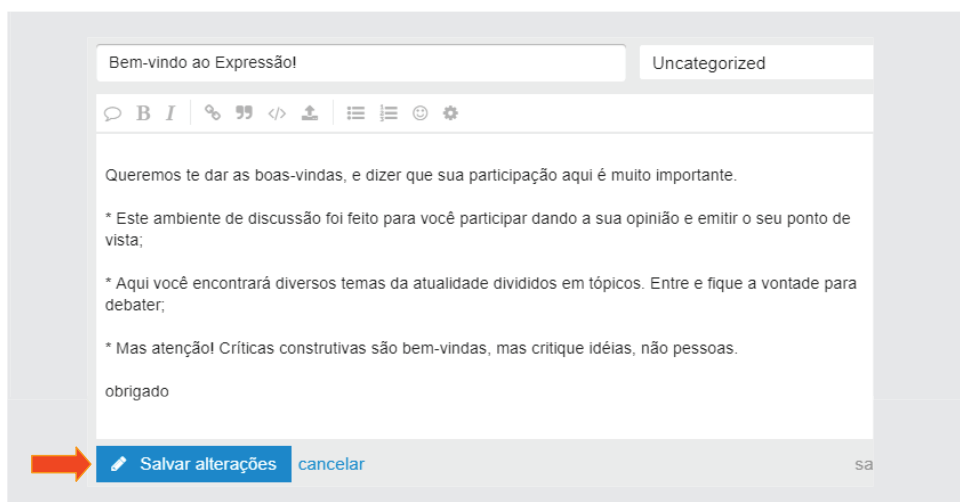
3.1 - Alterando o Tópico “Bem-vindo ao Discourse”

Clicando na tela de discussão “**Bem-Vindo ao Discourse**” será aberto o tópico no modo de edição para que seja alterado, conforme ilustração a seguir:



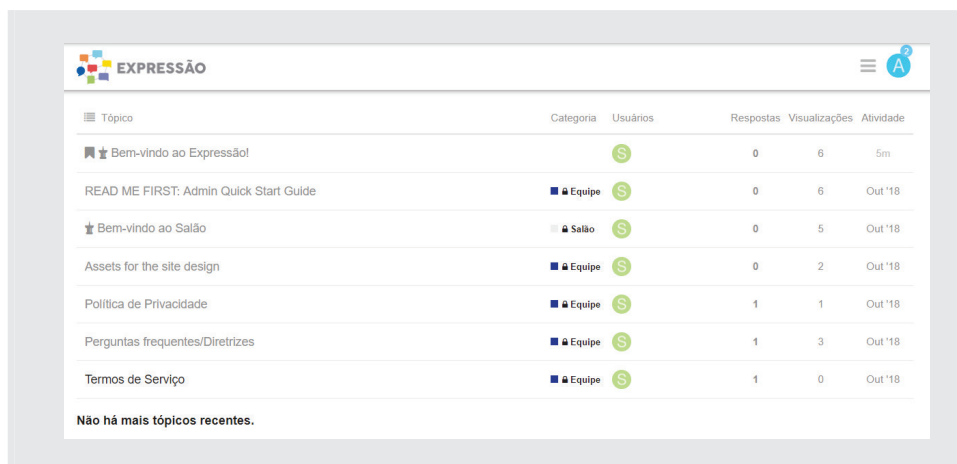
Altere o título para “**Bem-vindo ao Expressão!**”

Apague o texto original e copie e cole o texto “**Bem-vindo**” que se encontra na pasta de trabalho. Em seguida, clique em **Salvar Alterações**, como no exemplo da próxima figura:



3.2–Administrando o Expressão

Após entrar como administrador, acrescente ao final da URL, o termo / **expressao** (**cursoedemocraciapp.interlegis.leg.br/expressao**). O sistema apresentará a tela a seguir:

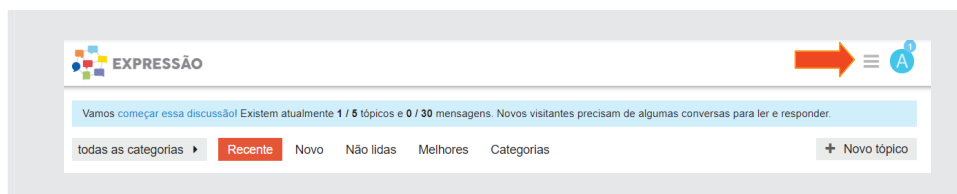


Tópico	Categoria	Usuários	Respostas	Visualizações	Atividade
Bem-vindo ao Expressão!			0	6	5m
READ ME FIRST: Admin Quick Start Guide	Equipe		0	6	Out '18
Bem-vindo ao Salão	Salão		0	5	Out '18
Assets for the site design	Equipe		0	2	Out '18
Política de Privacidade	Equipe		1	1	Out '18
Perguntas frequentes/Diretrizes	Equipe		1	3	Out '18
Termos de Serviço	Equipe		1	0	Out '18

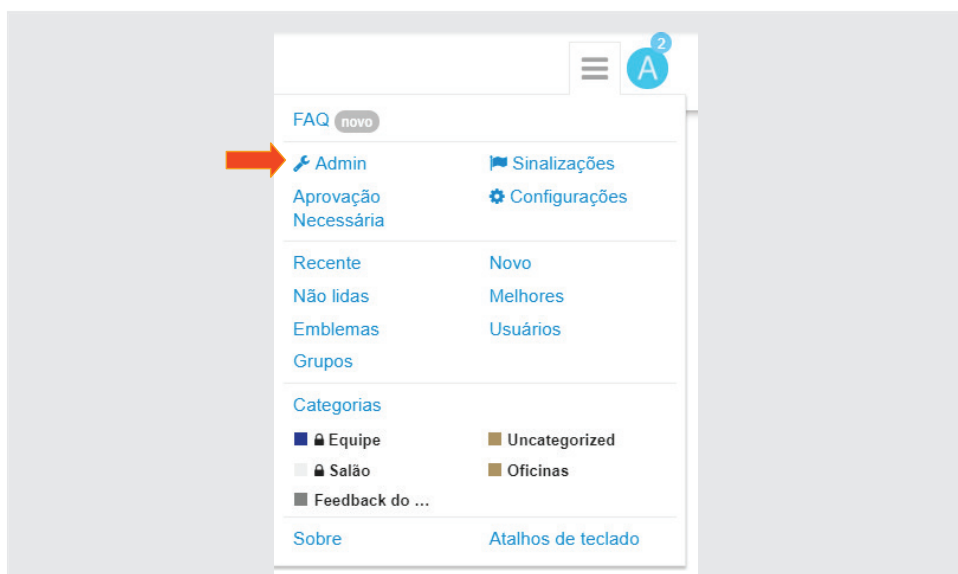
Não há mais tópicos recentes.

Para administrar o sistema, o Expressão dispõe de várias ferramentas para esse fim.

Para ter acesso aos mesmos, clique no menu (≡) que fica no canto superior direito da tela, conforme a próxima ilustração:



Vamos começar pelo **Admin**, conforme a tela seguinte:

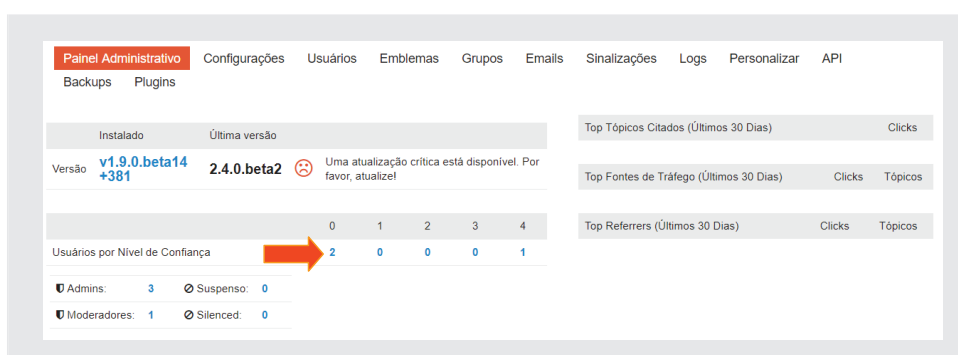


3.3 – Painel Administrativo

Clicando em **Admin**, será mostrado o **Painel Administrativo** (figuras a seguir) com inúmeras informações gerenciais, tais como:

- . Tópicos mais citados
- . Quantidade de usuários
- . Tempo de resposta
- . Total de visualizações
- . Quantidade de pessoas “logadas”, etc.

Todos os textos e números em azul são links de detalhes, conforme figura a seguir:



	Hoje	Ontem	Últimos 7 Dias	Últimos 30 Dias	Tudo
Visitas do Usuário	1	1	3 ▲	5 ▼	24
Novos Usuários	0	0	0	0	3
Visualizações de Perfil de Usuário	0	0	0	0 ▼	1
Tópicos	0	1	2 ▲	2	12
Posts	0	1	2 ▲	2	15
Tempo para primeira resposta	0	0	0	0	0
Tópicos sem resposta	0	1	2 ▲	2 ▼	12
♥ Curtidas	0	0	0	0	0
🚩 Sinalizações	0	0	0	0	0
🚩 Marcadores Adicionados	0	0	0	0 ▼	1
Emails Enviados	0	0	0 ▼	1 ▼	23

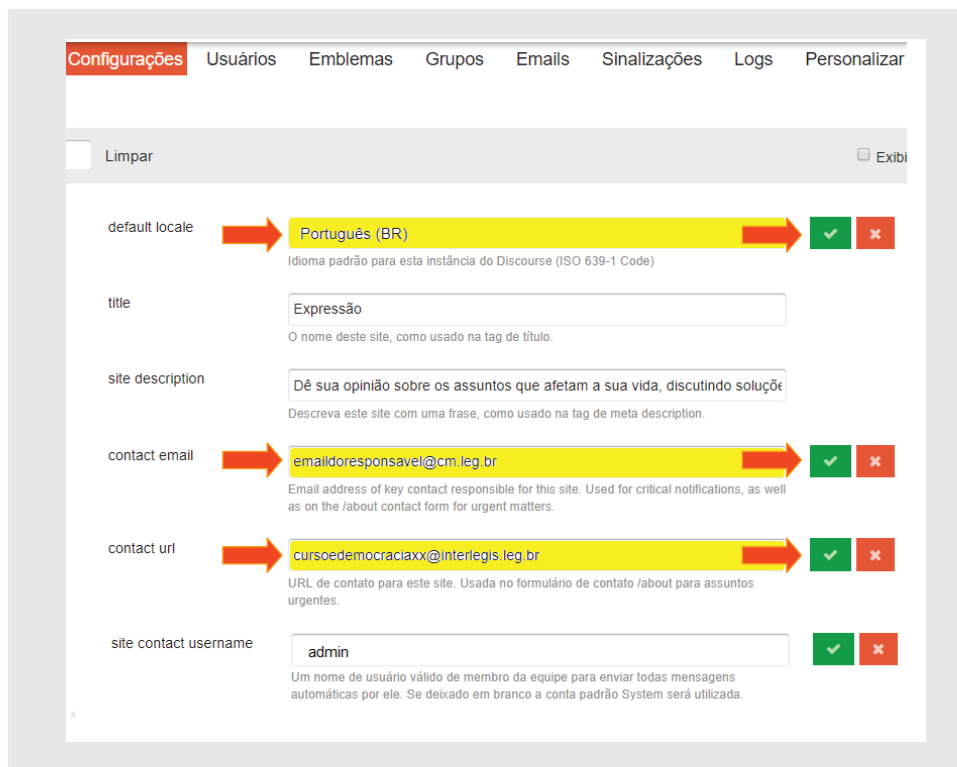
Visualizações	Hoje	Ontem	Últimos 7 Dias	Últimos 30 Dias	Tudo
Total	60	85 ▲	140 ▲	151 ▲	373
Web Crawlers	0	0 ▼	1 ▲	1	7
Logado	53	85 ▲	137 ▲	144 ▲	338
Anônimo	7	0 ▼	2 ▲	6	28

✉ Msgs	Hoje	Ontem	Últimos 7 Dias	Últimos 30 Dias	Tudo
Usuário-a-Usuário	0	0	0	0	0
Sistema	0	0	0	2	2
Notificação aos Moderadores	0	0	0	0	0
Notificar Usuário	0	0	0	0	0
Alerta ao Moderador	0	0	0	0	0

Mobile	Hoje	Ontem	Últimos 7 Dias	Últimos 30 Dias	Tudo
Visitas de Usuários	0	0	0	0	0
Visualizações autenticadas	0	0	0	0	0
Visualizações anônimas	0	0	0	0	0

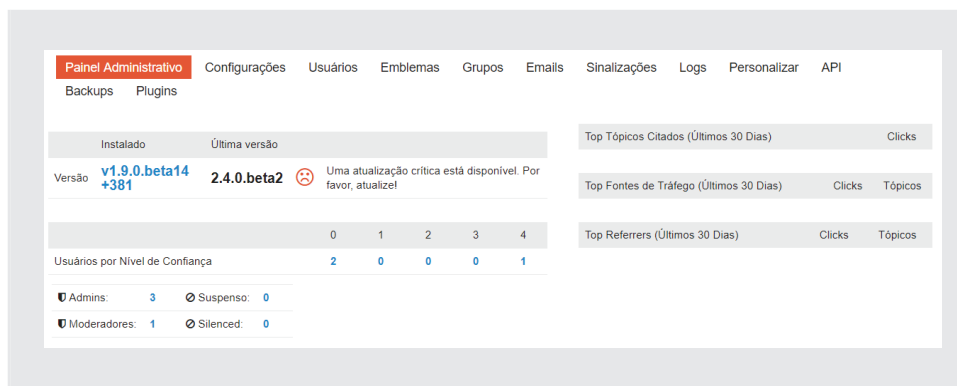
3.4 – Configurações

Clicando em **Configurações**, poderá ser feita a edição da língua falada, o título, a descrição do site, o e-mail de contato, a URL do site, o responsável por receber as mensagens, dentre outras configurações. Altere os campos conforme dados a seguir (marcados em amarelo). Para gravar a alteração do campo, clique no “box” verde no final de cada campo, conforme figura a seguir:

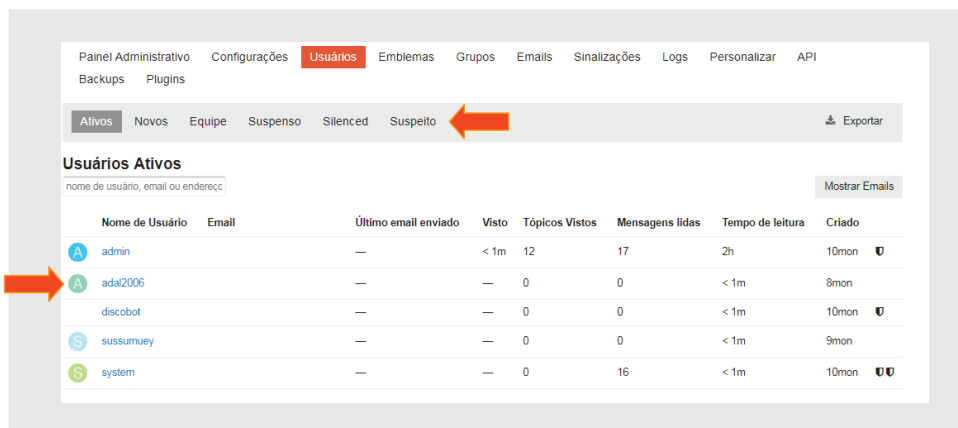


3.5 – Usuários

Ainda no menu **Admin**, clique em **Usuários**, para administrá-los, conforme tela a seguir:

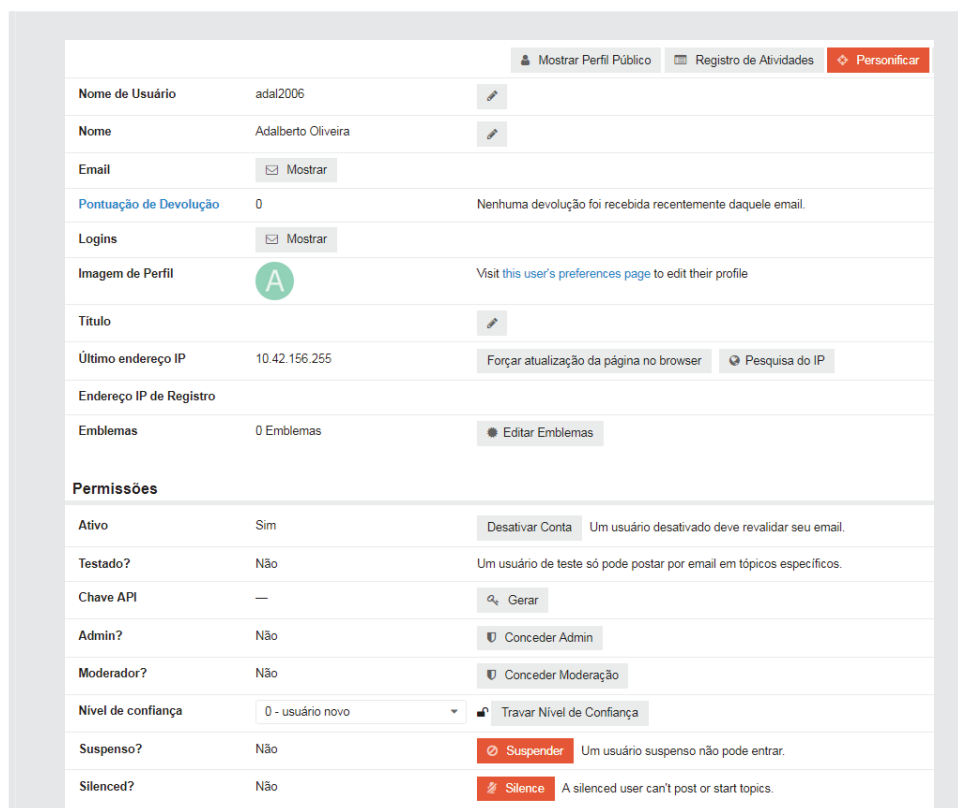


Após clicar em usuários, será mostrada tela onde serão mostrados os nomes dos usuários **Ativos**, **Novos**, **Equipe**, **Suspensos**, **Silenciados** e **Suspeitos**, conforme figura a seguir:



3.5.1 – Administrando o perfil do usuário

Para ver o perfil de um usuário e, a partir dele poder editar, *conceder perfil de administrador, conceder perfil de moderador, desativar a conta, suspender (não pode entrar) ou silenciar (não pode postar) o participante, torná-lo um usuário anônimo e até mesmo excluí-lo*, clique em cima do nome do mesmo, e a tela de perfil do usuário será mostrada, conforme figura abaixo:




Atividade	
Criado	Nov 17, 18
Último email enviado	
Visto	
Curtidas dados / recebidos	0 / 0
Tópicos Vistos	0
Mensagens criadas	0
Mensagens lidas	0
Avisos Recebidos	0
Sinalizações dados / recebidos	0 / 0
Tópicos Privados	0
Tempo de leitura	< 1m
Dias visitados	0
Único Login	
ID Externo	4
Usuário	adal2006
Nome	Meire Oliveira
Email	adal2006@gmail.com
URL da Imagem de Perfil	

[⚠ Tomar usuário anônimo](#)
[⚠ Apagar Usuário](#)

3.5.2 - Mostrar Perfil Público

Este é mais um recurso a ser mostrado sobre o perfil do usuário. Nele é possível ver todas atividades exercidas pelo participante, conforme mostrado na figura seguinte:



Adalberto Oliveira
adal2006

[Mensagem](#)
[Admin](#)

Entrou Nov 17, 18
Visualizações 1
Nível de Confiança usuário novo
Email
Mostrar
Apagar

Resumo
Atividade
Notificações
Mensagens
Preferências

ESTATÍSTICAS

0 dias visitados < 1m tempo de leitura 0 topics viewed 0 posts lidos 0 ♥ dadas 0 tópicos criados 0 posts criados 0 ♥ recebidas

MAIS RESPONDIDOS

Nenhuma resposta ainda.

PRINCIPAIS TÓPICOS

Nenhum tópico ainda.

PRINCIPAIS LINKS

Ainda sem nenhum link.

MAIS RESPONDIDOS

Nenhuma resposta ainda.

MAIS CURTIDOS POR

Ainda sem nenhuma curtida.

MAIS CURTIDOS

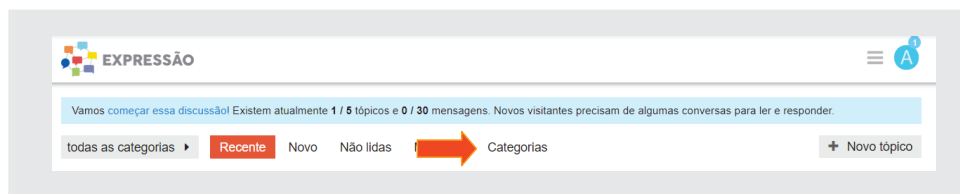
Ainda sem nenhuma curtida.

PRINCIPAIS EMBLEMAS

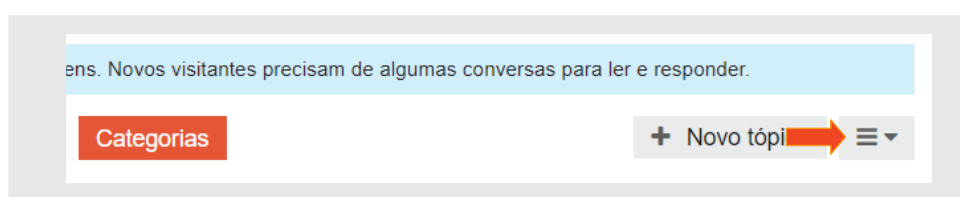
Nenhum emblema ainda.

3.6 – Criando novas Categorias

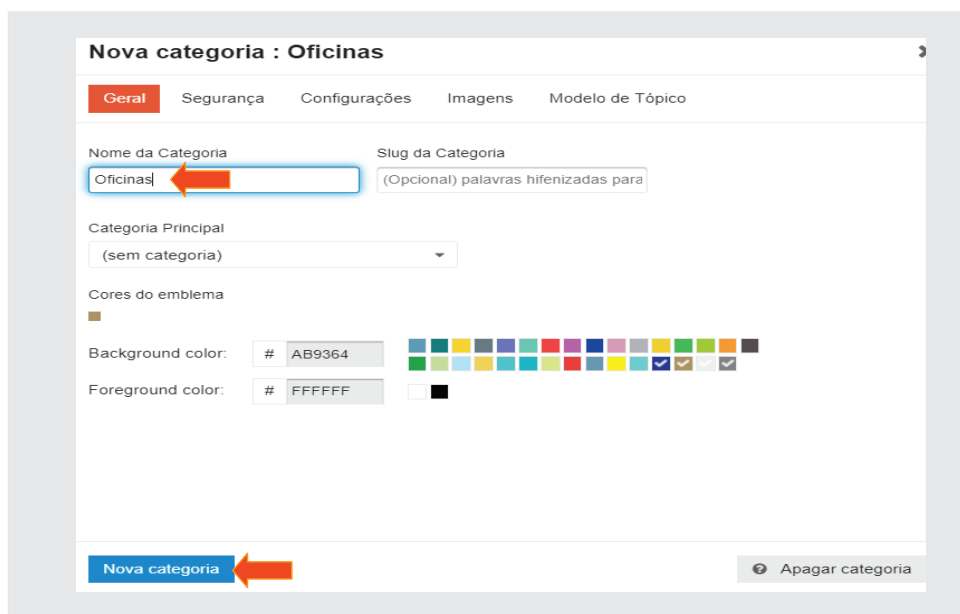
Antes de criar um novo tópico, faz-se necessária a criação de categorias de fóruns de discussão. Para criar uma nova categoria, clique em **Categorias**, no menu horizontal acima da tela, conforme ilustração a seguir:



Em seguida, clique no ícone que está à esquerda do botão “+” **Novo tópico**, conforme figura a seguir:

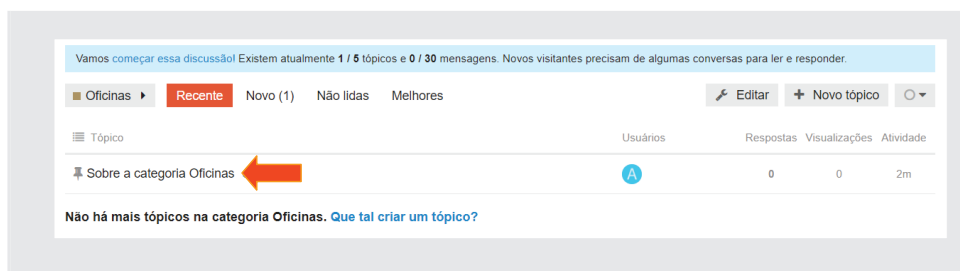


No próximo passo, clique no botão que surgirá, “+” **Nova Categoria** e preencha o campo: **Nome da Categoria**, com a palavra “**Oficinas**” (*Slug da Categoria e Categoria Principal* não precisam ser preenchidos nesses exemplos). Após o preenchimento, clique no botão **Nova Categoria** à esquerda e abaixo, conforme a figura abaixo:

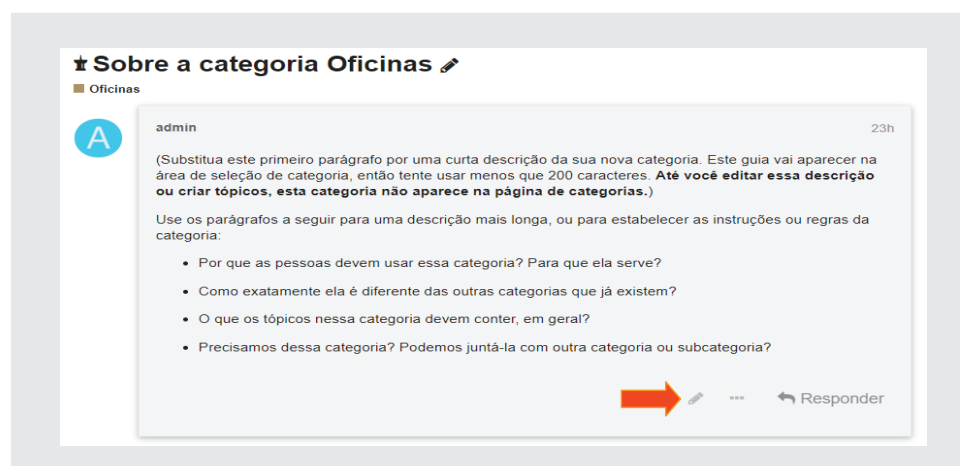


3.6.1 – Alterando o tópico da Categoria

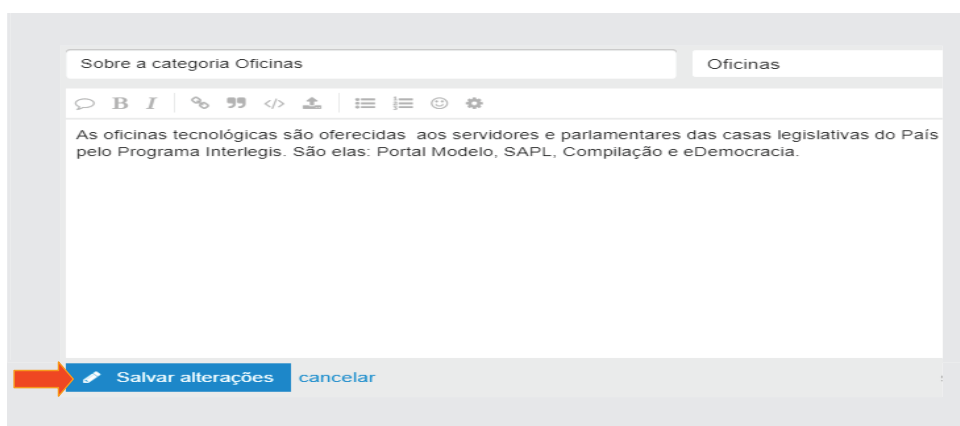
Para alterar o tópico da categoria, clique no texto **Sobre a categoria Oficinas**, conforme figura a seguir:



Para alterar o texto base, clique no “ícone” **Lápis**, conforme a seguinte ilustração:



Após o clique no “**Lápis**”, aparecerá a tela a seguir. Apague o texto da janela da esquerda (a coluna da direita é de visualização) e copie o texto “**descrição da categoria**” na pasta de trabalho, e em seguida, clique em **Salvar alterações**, conforme figura a seguir:

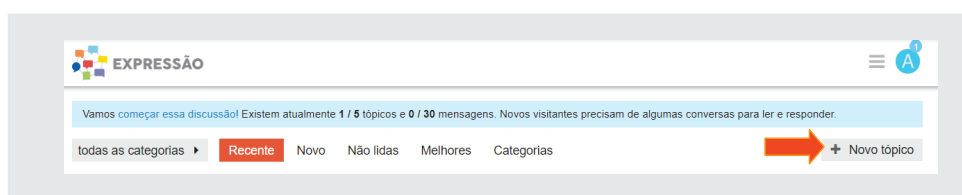


Para retornar à página principal, clique em **EXPRESSÃO** no canto superior esquerdo da página, conforme a próxima figura:



3.7 - Criando um novo Tópico

Para criar um novo tópico de discussão, clique em **Novo tópico**, à direita da tela, conforme ilustração abaixo:

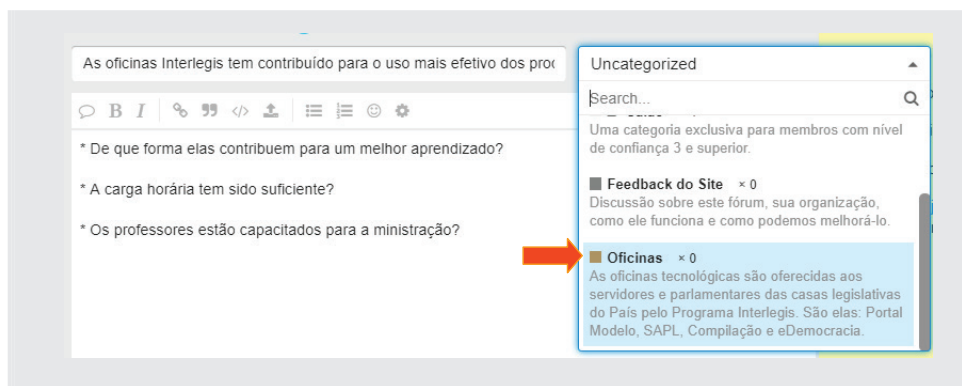


Digite o título do tópico no espaço superior da janela **Criar um novo tópico**:
“As oficinas Interlegis tem contribuído para o uso mais efetivo dos produtos tecnológicos oferecidos pelo Senado Federal?”

No corpo da janela, digite:

- * ***De que forma elas contribuem para um melhor aprendizado?***
- * ***A carga horária tem sido suficiente?***
- * ***Os professores estão capacitados para a ministração?***

No campo lateral ao título do tópico, selecione a categoria **Oficinas**, conforme ilustração a seguir:



Em seguida, clique em **Criar Tópico**, conforme ilustração abaixo:

Criar um novo tópico

As oficinas Interlegis tem contribuído para um uso mais efetivo das fe

B I | 🔗 ” </> 📎 | ☰ ☰ 😊 ⚙️

- * De que forma elas contribuem para um melhor aprendizado?
- * A carga horária tem sido suficiente?
- * Os professores estão capacitados para a ministração?

➡️ **Criar Tópico** cancelar

Após a criação do tópico, aparecerá a tela seguinte, onde poderá ser editada (por meio do *ícone lápis*, tanto no título como no corpo do texto. Poderá ser *compartilhada, sinalizada, oferecida a outros por e-mail ou notificação e também respondida*:

As oficinas Interlegis tem contribuído para o uso mais efetivo dos produtos tecnológicos oferecidos pelo Senado Federal? ✎

Oficinas

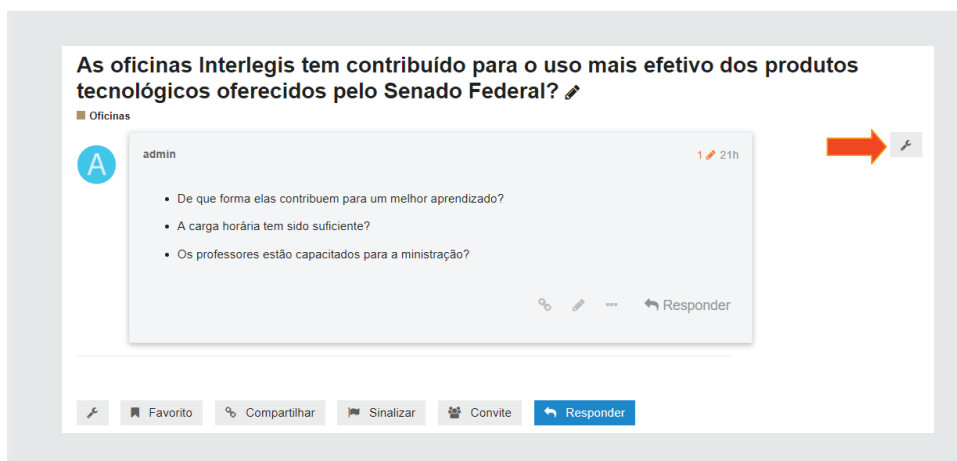
admin 1 🗨️ 21h

- De que forma elas contribuem para um melhor aprendizado?
- A carga horária tem sido suficiente?
- Os professores estão capacitados para a ministração?

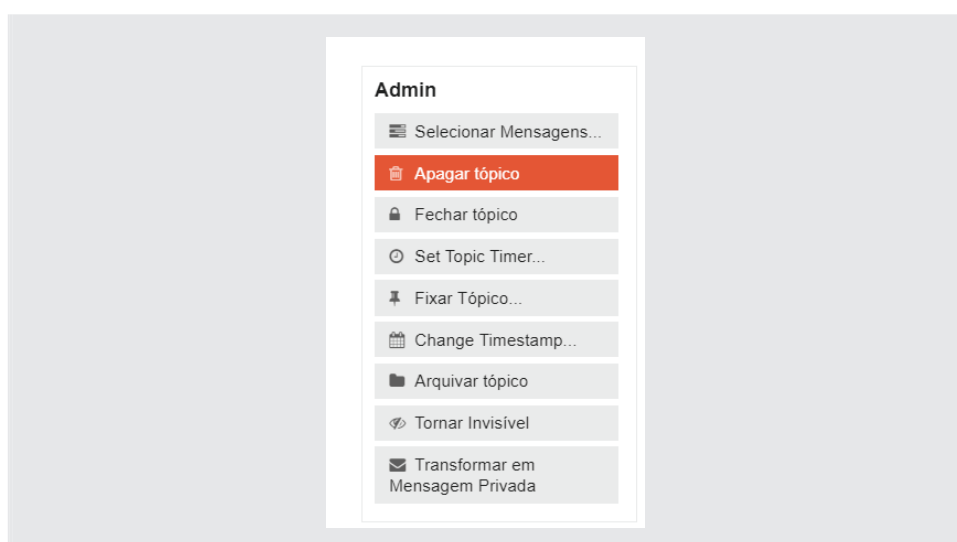
✎ ... Responder

🗨️ Favorito 🔗 Compartilhar 🗨️ Sinalizar 📎 Convite Responder

Caso precise *apagar, fechar, fixar, tirar a publicação automaticamente, arquivar, tornar invisível ou transformar em mensagem privada*, clique no ícone **Chave** (🔑) que se encontra na lateral direita, conforme figura a seguir:

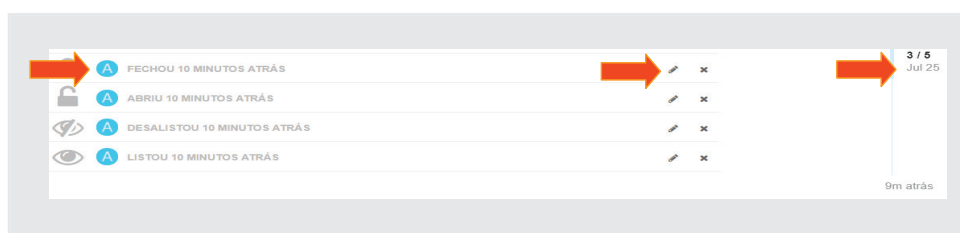


Ao clicar na chave, aparecerá uma janela *pop-up* com os itens mencionados, conforme ilustração abaixo:



Observe que todas as ações realizadas pelo administrador ficam registradas no portal *e-Democracia*, inclusive com a criação da linha do tempo de acessos e edições (à direita da tela), conforme pode ser verificado na imagem a seguir.

Cada item pode, também, ser documentado por meio do *Lápis* de edição, à direita de cada ação:



3.7.1 - Visualização do Tópico pelo usuário

Para saber como ficará a visão do tópico para o usuário final, clique no nome da casa legislativa, à esquerda e no topo do portal. No fim da tela, aparecerá como na figura a seguir:



3.8 - Considerações Finais

3.8.1 - Grupos de Colaboração (Listas de Discussão)

Sugerimos a todos se cadastrarem nas listas de discussão, que são os grupos de colaboração do Programa Interlegis. Há vários grupos de discussão. Por exemplo, Grupo Interlegis de Tecnologia – **GITEC**, para assuntos relacionados a Portal Modelo, SAPL, correio eletrônico, etc. Grupo Interlegis de Assessoria Legislativa – **GIAL**, para assuntos relacionados ao processo legislativo, regimento interno, lei orgânica municipal, etc. Grupo Interlegis de Comunicação – **GICOM**, para assuntos relacionados à divulgação da atividade legislativa pelas várias formas de comunicação, murais, jornais impressos, diários oficiais, portais da internet, rádio, tv, etc. Após o cadastramento, você estará conectado a uma rede de colaboração cujas principais características são: autogestão, comunhão de interesses e objetivos, voluntariado e autonomia de seus integrantes. Os endereços de correio eletrônico são: gitec@interlegis.leg.br, gial@interlegis.leg.br, gicom@interlegis.leg.br etc. Para se cadastrar, basta acessar o endereço: <https://listas.interlegis.leg.br/mailman/listinfo>, selecionando os grupos conforme a seguir:

Listas de discussão em listas.interlegis.gov.br

Bem-Vindo!

Abaixo está uma listagem de todas as listas de discussão públicas em listas.interlegis.gov.br. Clique em um nome de lista para obter mais detalhes sobre ela, ou para se inscrever. Para visitar a página de detalhes de uma lista não publicada, abra uma URL similar a esta, mas com uma "/" e o nome da lista adicionados.

Administradores de listas, vocês podem visitar a [página de informação geral de administração das listas](#) para encontrar a página de gerenciamento de sua lista.

Se estiver tendo problemas ao usar as listas, por favor contate mailman@listas.interlegis.gov.br.

Lista	Descrição
CISL	Comitê de Implementação de Software Livre
Colab-dev	Grupo de Desenvolvedores do Colab
DGLegis	Grupo Interlegis de Diretores Gerais do Legislativo
Divulgacao	Boletim Eletrônico do Interlegis
GIAD	Grupo Interlegis de Administração Legislativa
GIAL	Grupo Interlegis de Assessoria Legislativa
GICOM	Grupo Interlegis de Comunicação
GIRLOM	Grupo Interlegis de Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal
GITEC	Grupo Interlegis de Tecnologia
GovernoAberto	Grupo de Apoio ao Governo Aberto
Interlegis	Comunidade de Modernização do Poder Legislativo
LegBR	Grupo Técnico do Domínio leg.br
LexML	Grupo Técnico do LexML
PioneGov-BR	Comunidade Pione no Governo
PortalModelo-dev	Grupo de Desenvolvedores do Portal Modelo
SAAL-dev	Grupo de Desenvolvedores do SAAL
SAAP-dev	Grupo de Diretores e Coordenadores do SAAP
Saberes	Grupo de Tutores e Coordenadores de EAD
SAPL-dev	Grupo de Desenvolvedores do SAPL
SPDO-dev	Grupo de Desenvolvedores do SPDO
TIPLP	Comunidade de Tecnologia da Informação dos Países de Língua Portuguesa

MAILMAN version 2.1.14  

Clique sobre o nome da lista [**GITEC**] para se cadastrar na lista do GITEC. Informe o seu correio eletrônico, nome e senha. Clique no botão [**inscrever**] para se inscrever na lista do Gitec.

Cadastro

GITEC -- Grupo Interlegis de Tecnologia

Sobre GITEC Ver esta página em Português (Brasil) ↓

O GITEC é uma comunidade de prática com o objetivo de promover o intercâmbio de informações e conhecimento sobre os sistemas desenvolvidos pelo Interlegis e pela comunidade, a gestão do seu desenvolvimento discutidos sobre qualquer assunto relacionado a tecnologia da informação com objetivo de resolver problemas práticos das Casas Legislativas.

O grupo conta com membros de todo o Brasil e também do exterior. Seus participantes são:

- * Colaboradores de TI das Casas Legislativas
- * Usuários dos sistemas
- * Profissionais e cidadãos interessados
- * Colaboradores do Interlegis

Venha participar do GITEC você também!

Para ver a coleção de postagens anteriores a lista, visite os arquivos da [GITEC Archives](#).

Usando GITEC

Para postar uma mensagem a todos os membros da lista, envie um e-mail para gitec@listas.interlegis.gov.br.

Você poderá se inscrever na lista ou modificar sua inscrição existente, nas seções abaixo.

Inscrição na GITEC

Inscriva-se na lista GITEC preenchendo o seguinte formulário.

Será enviado um email a você requisitando sua confirmação, prevenindo que outros inscrevam você contra a sua vontade. Esta é uma lista privada, que significa que a lista de membros não está disponível para não-membros.

Seu endereço de e-mail:

Seu nome (opcional):

Você poderá entrar com uma senha privada abaixo. Isto oferece somente uma segurança média, mas deve prevenir outras pessoas de se apropriar da sua inscrição. **Não utilize uma senha válida** pois ela provavelmente será de volta em formato texto puro.

Caso tenha escolhido não entrar com uma senha, uma senha será gerada automaticamente para você, e lhe será enviada assim que confirmar sua inscrição. Você pode sempre requisitar um reenvio de sua senha quando editar suas opções pessoais.

Digite uma senha:

Redigite a senha para confirmar:

Em qual idioma você prefere exibir suas mensagens? Português (Brasil) ↓

Deseja receber e-mails da lista enviados uma vez por dia em um único e-mail (modo digest)? Não Sim

Repita os procedimentos para as demais listas de seu interesse.

As dúvidas e outras questões poderão ser debatidas a partir daqui.

3.8.2 - Comunidade COLAB

O COLAB é o ambiente colaborativo do Programa Interlegis, em que se encontram os grupos de discussão (GITEC, GIAL, GICOM, etc). No menu superior, clicando em Contribua e selecionando Wiki, teremos os repositórios de documentações, demonstração dos vários produtos e serviços, códigos fonte, manuais, cadernos de exercício, vídeo aulas, projetos, etc. desenvolvidos colaborativamente. Para acessá-lo, entre em <https://colab.interlegis.leg.br/>.



3.8.3 - Plataforma SABERES

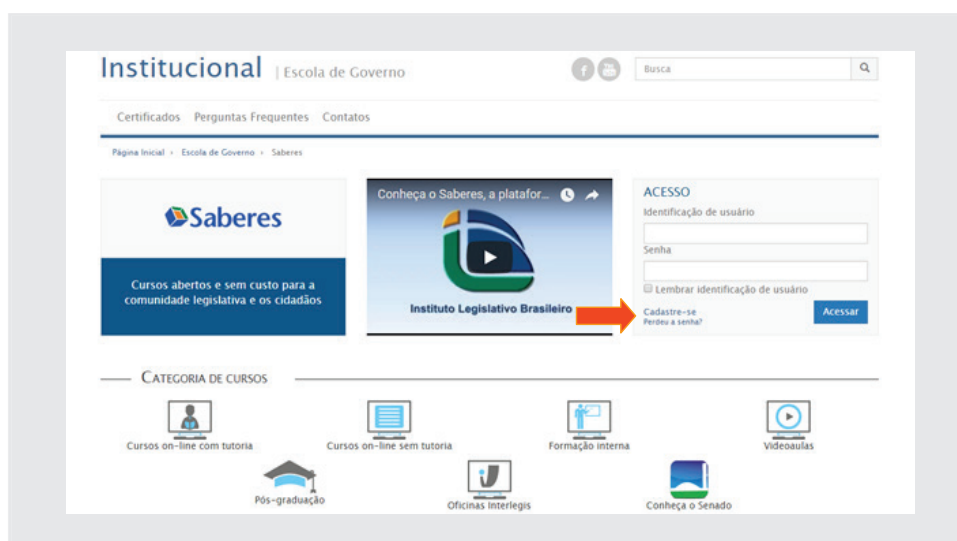
É a plataforma de ensino do Instituto Legislativo Brasileiro – ILB/Interlegis. Nela são oferecidas várias categorias de Cursos, gratuitas e com expedição de certificados após a conclusão dos cursos, tais como:

Cursos on-line com tutoria;

Cursos on-line sem tutoria;

Videoaulas.

Para fazer os cursos de seu interesse ou assistir às videoaulas, entre no endereço <https://saberes.senado.leg.br/> e faça o seu cadastramento, conforme figura a seguir:



3.8.4 - Programa Interlegis

O Programa Interlegis tem por objetivo integrar e modernizar o Poder Legislativo. Para alcançar tal meta, desenvolve vários produtos e serviços voltados para as Casas Legislativas, tais como **Portal Modelo**, **SAPL**, **E-Democracia** e **Correio-Eletrônico Legislativo**. Na área de treinamento presencial temos as oficinas de **Portal Modelo** e **SAPL**, **Revisão de Marcos Jurídicos**, **Cerimonial Legislativo**, **Orçamento Público**, **Licitação e Contratos**, **Câmara Verde**, dentre outros.

Para acessar o Portal do Programa Interlegis, entre no endereço <http://www.interlegis.leg.br/>

Produtos Interlegis

Portal Modelo: um portal pronto para uso que permite que a Casa Legislativa crie e publique o seu próprio site na internet de forma autônoma e sem a necessidade de contratar serviços especializados. Para ver o portal de demonstração: <http://pm3demo.interlegis.leg.br/>

e-Democracia: plataforma desenvolvida pela Câmara dos Deputados e disponibilizada pelo Programa Interlegis para câmaras municipais e assembleias legislativas. Esta nova ferramenta aproxima, ainda mais os parlamentares municipais e estaduais dos cidadãos e fortalece a representatividade do mandato. É uma oportunidade de interagir diretamente com a sociedade e ampliar a visibilidade do seu trabalho, já que o e-Democracia divulga as proposições legislativas e permite que o cidadão participe do debate e da elaboração das leis. Veja em <http://www.edemocracia.leg.br/>

e-Mail Legislativo: produto criado sob medida para proporcionar segurança e credibilidade no uso do correio eletrônico por servidores e parlamentares de casas legislativas estaduais e municipais, disponibilizando 100 caixas de e-mail de 1GB cada.

Nossos sinceros agradecimentos!