Site: [www.cidadetransparente.org.br](http://www.cidadetransparente.org.br/) (temporariamente utilizar o site: http://cidadetransparente.org.br/Default.aspx)

CADASTRO

* Clicar em Cadastrar (no canto superior direito da tela)
* Para entidades/organizações parceiras:
  + Selecionar “Faço parte de uma entidade e já entrei em contato com a Secretaria Executiva do projeto”
  + Completar dados (caso não possua CNPJ válido cadastrar como 00.000.000/0000-00)
  + Selecionar “Sou uma organização credenciada”
  + Aceitar os termos de uso (documento ainda não produzido, só terá uso quando a ferramenta passar a ser utilizada por usuários que não possuem um termo de adesão assinado)
  + Ao preencher o cadastro, o “nome” refere-se ao nome da entidade/organização
* Para entidade/organizações não parceiras:
  + Deverá entrar em contato com a Secretaria-Executiva previamente ([contato@cidadetransparente.org.br](mailto:contato@cidadetransparente.org.br)) identificando-se e informando o interesse em aplicar uma avaliação.
  + Após contato deverá seguir os passos descritos no item anterior.

ESCOLHA DO MUNICÍPIO:

* Ocorrerá após a aprovação do cadastro pela Secretaria-Executiva
* No menu superior, ao lado do nome do usuário, clicar em “Meus questionários”
* Clicar no botão azul no canto direito inferior “Solicitar um município para avaliar”
* Selecionar o Estado e Município
* Selecionar “Desejo ser o responsável deste município” (Existe a possibilidade de ter uma entidade “colaboradora”. Esta entidade poderá somente visualizar o que está preenchido no formulário pela entidade “responsável”. Portanto, para pode preencher o formulário é importante selecionar “entidade responsável”).
* Aguardar aprovação da Secretaria-Executiva
* Quando a solicitação for aceita constará como “Aprovado” no status da solicitação

RESPONDENDO O QUESTIONÁRIO:

* No menu superior, ao lado do nome do usuário, clicar em “Meus questionários”
* Clicar no botão azul no centro da tela “Clique aqui para responder o questionário”
* É possível preencher de forma online ou off-line (não é possível preenchimento simultâneo):
  + Preenchendo online:
    - Clique em prosseguir
    - As notas deverão seguir as indicações contidas na descrição da pergunta em “MENSURAÇÃO”, por exemplo: Sim (1) ou Não (0)
    - Na coluna de “observações” colocar o máximo de informações possíveis (links, data das evidências, comentários e etc) – caso tenha evidências salvas no drive referentes as questões, indicar no campo de observações.
    - Salvar o questionário (botão azul no menu à direita)
    - Não é necessário preencher todo o questionário de uma vez. O processo poderá ser feito em dias diferentes, por isso é importante salvá-lo a todo momento, evitando assim a perda de informações.
    - Após o preenchimento de todas as questões já estará disponível o relatório final do município.
    - Caso ocorra o preenchimento simultâneo sobre o mesmo item (preenchimento online por duas pessoas diferentes acessando pela mesma entidade) a última nota/evidência é a que prevalecerá.
    - IMPORTANTE: o upload de um questionário preenchido off-line substituirá o preenchimento online
  + Preenchendo off-line:
    - Clique em prosseguir
    - Clique em “Baixar Questionário”
    - Salve o questionário em seu computador
    - O questionário precisa ser salvo em formato .XLS. Para isso utilize o Microsoft Excel, LibreOffice, Open Office (ou outro que possibilite o manuseio de planilhas) para o preenchimento do questionário.
    - Na planilha disponibilizada, cada linha corresponde a um indicador. A nota deverá ser preenchida na coluna “Resposta” (C), respeitando os critérios de mensuração indicados na descrição da pergunta. Os comentários, links e informações pertinentes às avaliações realizadas deverão ser preenchidas na coluna “Observações” (D).
    - Na coluna de “observações” colocar o máximo de informações possíveis (links, data das evidências, comentários e etc) – caso tenha evidências salvas no drive referentes as questões, indicar no campo de observações.
    - Após o preenchimento completo da planilha, efetuar o upload do questionário preenchido no quadro 2. Para isso selecione o município ao qual o questionário é referente e depois selecione o arquivo e confirmar o upload.
    - Obs: só é possível fazer o upload quando o questionário estiver totalmente preenchido.

ARQUIVANDO EVIDÊNCIAS:

* Acessar o Drive (Google Drive - <https://drive.google.com/folderview?id=0B2JkQwMf2BREfmJXdXB1ckN3dTVwc2NhcG5uUG5wVG5BRk96QkxFamJtcHdBTUxNZVpWRUU&usp=sharing>)
* Salvar as evidências nas pastas dos respectivos municípios. Sempre salvar com o arquivo com o nome composto pelo número da questão. Caso tenha mais de uma evidência por questão, indicar por letras minúsculas. Ex. Questão 1; Questão 2 – a; Questão 2 – b.
* Informar no campo de “observações” do questionário que há uma evidencia salva no drive.

BOAS PRÁTICAS

Haverá no site uma sessão de Boas Práticas. Para aquele que encontrarem modelos que merecem ser destacados, colocar na pasta de boas práticas no Drive (criar uma pasta para cada boa prática ou criar um documento com todas as informações) com as seguintes informações: Estado, Município, Bloco, Sub-bloco, qual aspecto se destaca (se possível uma descrição detalhada), link e imagem se houver.

MATERIAL DE APOIO

No drive (<https://drive.google.com/folderview?id=0B2JkQwMf2BREfmJXdXB1ckN3dTVwc2NhcG5uUG5wVG5BRk96QkxFamJtcHdBTUxNZVpWRUU&usp=sharing>) haverá uma pasta com o material de apoio para a realização das avaliações.

- Manual: (versão inicial, não revisada)

- FAQ: (versão inicial, não revisada)

- Planilha Indicadores de Salvador: planilha com as aplicações teste do município de Salvador (modelo antigo do questionário – será atualizada)

- Planilha de cálculo: planilha com as fórmulas para facilitar o cálculo para as questões de internet (velocidade e acessibilidade) (ainda não disponível)

- Tutorial