LimeSurvey

- Criação de Usuário no LimeSurvey
- Padrões em Formulários do LimeSurvey
- Exportar respostas de um formulário
- Manutenção de Opções de Agendamento com datas pré-cadastradas
- Adicionar ou Editar Limite de Respostas
- Criar Formulário no LimeSurvey
- Baixar anexos de um formulário

Criação de Usuário no LimeSurvey

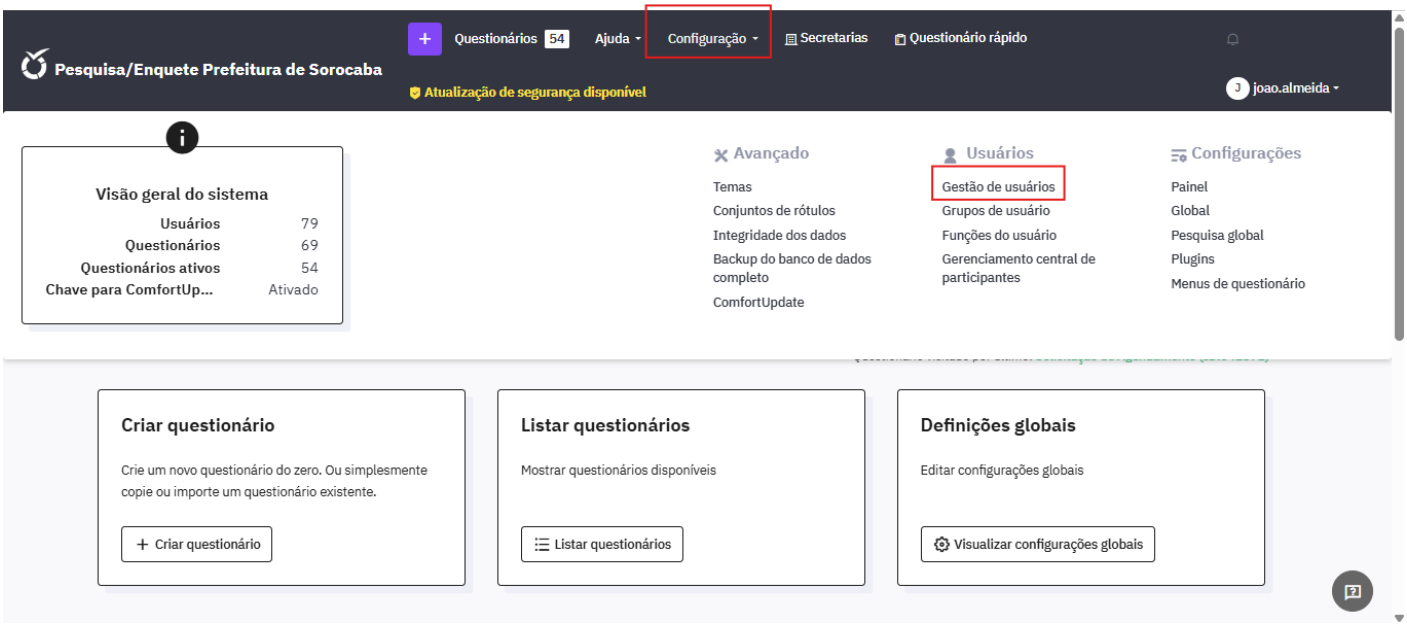
Pesquisa/Enquete Prefeitura de Sorocaba

Este manual descreve o passo a passo para cadastrar um novo usuário na plataforma LimeSurvey utilizada pela Prefeitura de Sorocaba, incluindo a configuração de permissões e vinculação à Secretaria responsável.

---

1. Acessar a Gestão de Usuários

1. Faça login na plataforma com seu usuário administrativo.
2. No menu superior, clique em **Configuração**.
3. Selecione a opção **Gestão de usuários**.

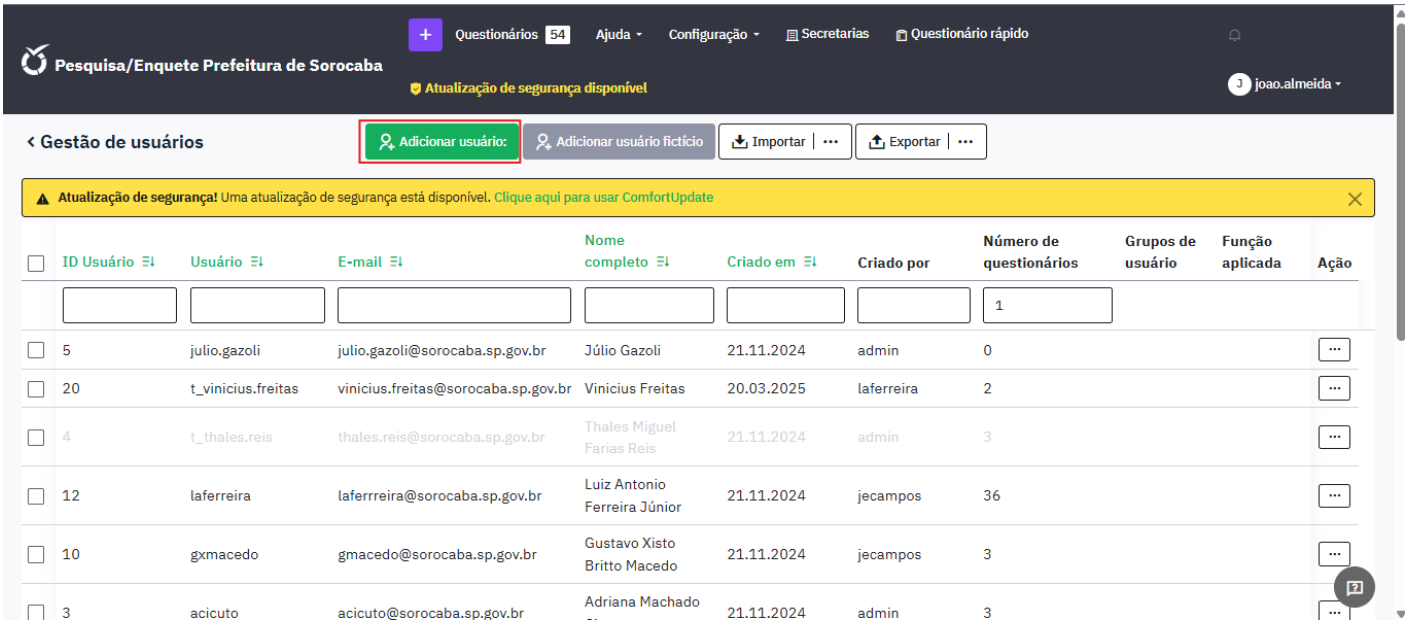


Na tela inicial de configurações, também é possível visualizar um resumo do sistema (usuários ativos, questionários, etc.) na caixa **"Visão geral do sistema"**.

---

2. Iniciar o cadastro do novo usuário

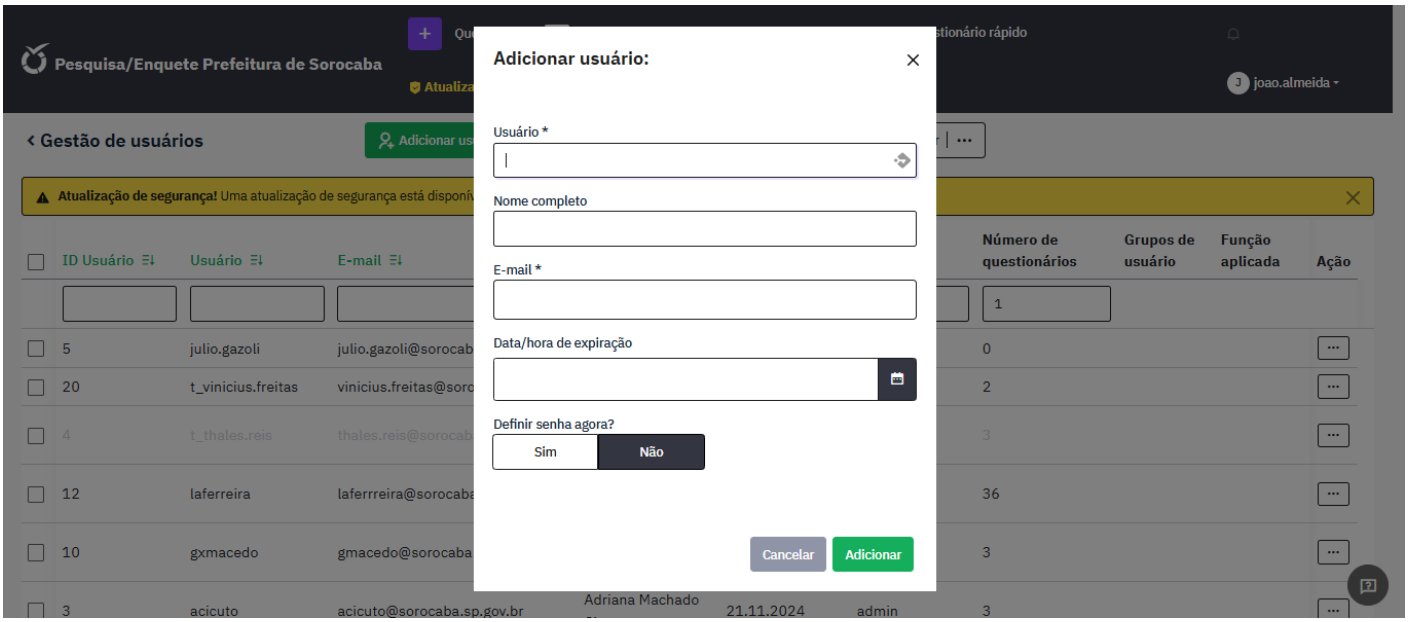
1. Na tela **Gestão de usuários**, clique no botão verde "**Adicionar usuário**" localizado no topo da listagem.



1. Será aberta a janela **"Adicionar usuário"** com os seguintes campos:

Campo	Obrigatório	Descrição
Usuário	Sim	Login de acesso (ex.: `nome.sobrenome`). Somente em letras minúsculas.
Nome completo	Não	Nome exibido do usuário
E-mail	Sim	E-mail institucional (ex.: `nome.sobrenome@sorocaba.sp.gov.br`)
Data/hora de expiração	Não	Define prazo de validade do acesso, NÃO deve ser preenchido
Definir senha agora?	Não	Deixar sempre em 'NÃO', pois a senha será via LDAP

3. Preencha os campos obrigatórios e clique em **"Adicionar"**.



Após criado, o usuário aparece na listagem principal com um **ID Usuário** único, exibindo colunas como Usuário, E-mail, Nome completo, Data de criação, Criado por e Número de questionários.

---

3. Configurar Permissões do Usuário

Após o cadastro básico, é necessário definir as permissões de acesso. Acesse a opção de edição do usuário (botão **"..."** na coluna **Ação**) para abrir a tela de permissões.

As permissões são organizadas em uma tabela com colunas de ações (Criar, Visualizar, Atualizar, Excluir, etc.) por módulo do sistema. Os grupos em que são necessários editar as permissões são:

3.1 Questionários

- Permissão para criar questionários (o autor recebe automaticamente todas as permissões sobre os próprios questionários criados), selecionando todas as colunas, EXCETO excluir.

---

4. Definir Método de Autenticação

Ainda na tela de permissões, configure o método de login do usuário:

- **Usar autenticação do banco de dados interno** — login e senha gerenciados pelo próprio LimeSurvey.
- **Usar autenticação LDAP** — login integrado ao diretório LDAP da Prefeitura.

---

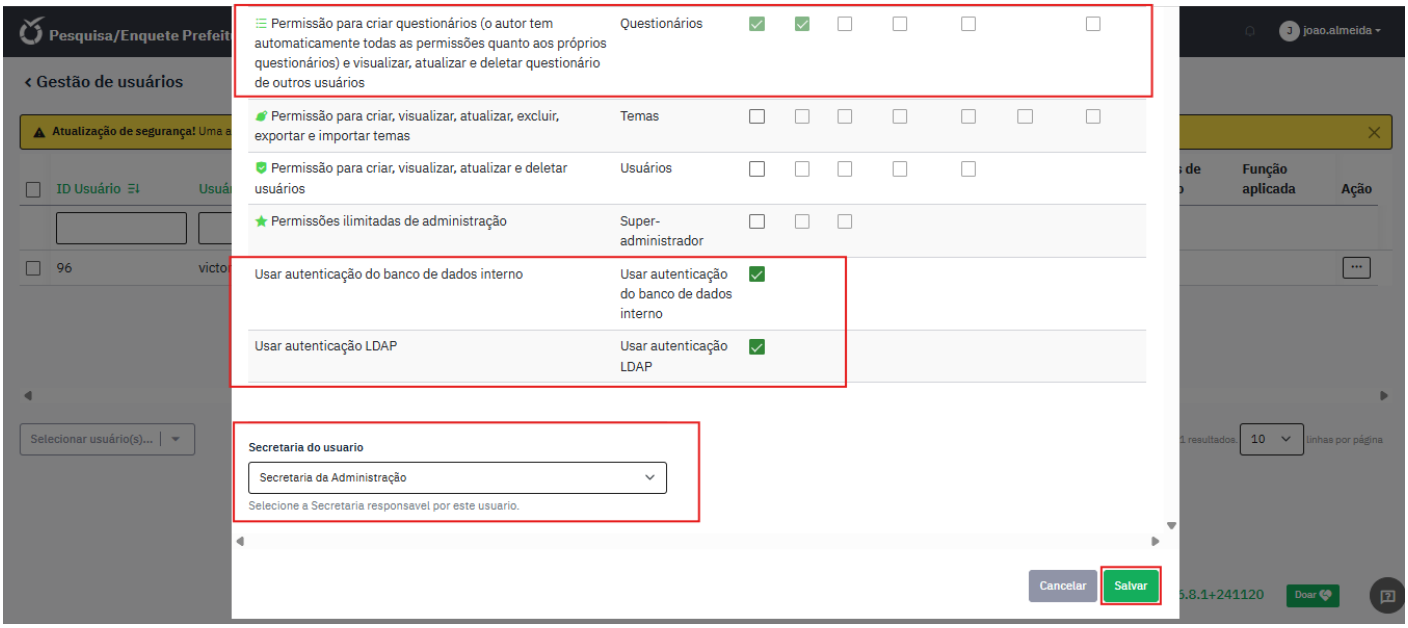
5. Vincular a Secretaria do Usuário

1. No final da tela de permissões, localize o campo **"Secretaria do usuário"**.
2. No menu suspenso, selecione a Secretaria responsável pelo usuário (ex.: *Secretaria de Administração*).
3. Esse campo define qual Secretaria o usuário representa dentro do sistema.

---

6. Salvar as Configurações

1. Após revisar as permissões e a Secretaria vinculada, clique no botão verde **"Salvar"**, no canto inferior direito da janela.
2. Caso deseje descartar as alterações, clique em **"Cancelar"**.



---

7. Verificar o Usuário Criado

Volte à tela **Gestão de usuários** para confirmar que o novo usuário aparece corretamente na listagem, com:

- ID Usuário
- Login (Usuário)
- E-mail
- Nome completo
- Data de criação
- Usuário responsável pela criação ("Criado por")
- Número de questionários vinculados

Resumo do Fluxo

```
Configuração → Gestão de usuários → Adicionar usuário
      ↓
Preencher dados (usuário, nome, e-mail, senha)
      ↓
Configurar permissões por módulo
      ↓
Definir método de autenticação (interno / LDAP)
      ↓
Selecionar Secretaria do usuário
      ↓
Salvar
```

Padrões em Formulários do LimeSurvey

> É necessário incluir "/" antes de depois das expressões regulares a fim de funcionarem no LimeSurvey

Configurações para o Formulário

- Sempre altere o tema para PMS-extends_fruity_twentythree
  - Vá em Configurações > Configurações Gerais > Tema > PMS-extends_fruity_twentythree;
- Sempre inclua como Administrador a Secretaria cliente ou o servidor que solicitou o serviço, inclua o nome e o telefone no campo "Administrador"
- Sempre inclua o email da secretaria ou do servidor que solicitou o formulário no campo "endereço de e-mail do administrador"

Campo Nome Completo

Título do Campo	Nome Completo
Ajuda do Campo	Informe seu nome completo. Caso utilize nome social pode informá-lo.
Tipo de Campo	Texto Livre Curto
Validação	/^[A-Za-zÀ-ÖØ-öø-ÿ]+(['-][A-Za-zÀ-ÖØ-öø-ÿ]+)+ ?$/

Campo Número do CPF, RNE ou RNM

Título do Campo	Número do CPF, RNE ou RNM
Ajuda do Campo	Informe seu número de CPF. Ex: 999.999.999-99 Para estrangeiros é necessário informar o Registro Nacional de Estrangeiro ou Registro Nacional de Migrante
Tipo de Campo	Texto Livre Curto
Validação	/^(?:\d{3}\.?\d{3}\.?\d{3}-?\d{2}|[A-Za-z]\d{6}-?\d)$/

Campo Endereço de E-mail

Título do Campo	Endereço de E-mail
Ajuda do Campo	Informe o seu Endereço de E-mail. Pode ser necessário entrar em contato com você para confirmar sua inscrição.
Tipo de Campo	Texto Livre Curto
Validação	/^[A-Za-z0-9]+([._%+-]?[A-Za-z0-9]+)*@[A-Za-z0-9](?:[A-Za-z0-9-]*[A-Za-z0-9])?(?:\.[A-Za-z0-9](?:[A-Za-z0-9-]*[A-Za-z0-9])?)+$/

Campo Telefone

Título do Campo	Número de Telefone com WhatsApp
Ajuda do Campo	Informe o seu Número de Telefone para contato através do WhatsApp ou ligação. Ex: 1599999999 Pode ser necessário entrar em contato com você para confirmar sua inscrição.
Tipo de Campo	Texto Livre Curto
Validação	/^\(?\d{2}\)?[\s-]?\d{4,5}-?\d{4}$/

Campo Idade

Título do Campo	Idade
Ajuda do Campo	Informe a sua idade
Tipo de Campo	Texto Livre Curto
Validação	/^(?:[1-9]|[1-9]\d|1[01]\d|120)$/

Campo Data de Nascimento

Título do Campo	Data de Nascimento
Ajuda do Campo	Informe a sua Data de Nascimento. Ex: dd/mm/aaaa
Tipo de Campo	Texto Livre Curto
Validação	/^(0[1-9]|[12][0-9]|3[01])\/(0[1-9]|1[0-2])\/(19|20)\d{2}$/

Campo Gênero

Título do Campo	Gênero
Ajuda do Campo	Informe o Gênero com que você se identifica
Tipo de Campo	Lista com comentários
Validação	/^(0[1-9]|[12][0-9]|3[01])/(0[1-9]|1[0-2])/(19|20)\d{2}$/
Opções	Masculino Feminino Não Binárie Outro
Referência Legal	https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2024/dezembro/ministerio-disponibiliza-formulario-padrao-para-uniformizar-coleta-de-dados-da-populacao-lgbtqia - https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/lgbt/ApresentaodoPowerPoint.pdf

Campo Termo de Autorização de Participação para Menor de Idade

Título do Campo	Termo de Autorização de Participação para Menor de Idade
Ajuda do Campo	Menores de idade precisam encaminhar Autorização manuscrita para participação do evento. Modelo: Eu, _____ responsável legal de _____ portador do RG _____ e CPF_____ residente no endereço _____ autorizo a participar do evento Patinação no Gelo que ocorrerá {G1Q00005.shown}. Assinatura_____
Observação	Substitua "G1Q00005" em {G1Q00005.shown} pelo id da Pergunta que contem o agendamento
Tipo de Campo	Envio de Arquivo

Padrão de Formulário

Comportamentos Personalizados

Caso seja necessário algum comportamento personalizado no Formulário os scripts de cada campo estão no repositório: http://ti.sorocaba.sp.gov.br/gitlab/laferreira/limesurvey-scripts

> Sempre faça a atualização dos scripts no repositório a fim de compartilhar as soluções.

Grupo "Informações sobre o Evento"

Este grupo de informações deve conter o limite de inscrições e também os campos para escolha de Data e Horário caso seja necessário agendamento.

Limite de Inscrição

É opcional o limite de inscrições para um evento contudo esta deve ser a primeira pergunta que o Munícipe deve ter contato.

Título do Campo	Verificar se há vagas disponíveis para este evento
Ajuda do Campo	
Texto da Pergunta	Verificar
Tipo de Campo	Múltipla escolha (Type: M)
Validação	

Nome da quota:	Limite de Inscrições
Mensagem da quota:	O limite de inscrições foi atingido! Infelizmente atingimos o limite de inscrições para este evento. Sua inscrição não poderá ser realizada.

Grupo "Informações sobre a Inscrição"

Este grupo de informações deve as Informações Pessoas sobre o Munícipe.

Agendamento de Data e Hora

Sempre que um evento exigir a escolha de agendamento em que há muitas opções de data e horário, resultando numa lista muito grande de escolhas para o usuário o agendamento deve ser Personalizado através da adaptação do script

Referência:

- Casamento Comunitário

Agendamento Progressivo (Semanal ou Mensal)

Sempre que um evento exigir a escolha de agendamento em que há muitas opções préviamente cadastradas em que precisam ser liberadas periódicamente o agendamento deve ser Personalizado através de adaptação do script

Referência:

- City Tour

Elementos de Texto

Mensagem de Boas-Vindas

- Sempre inclua uma imagem. A largura deve ser 100% e a altura deve permanecer em branco. Em avançado adicione a classe CSS "arredondar-tudo"
- Sempre adicione um bloco de texto com Informações Importantes, é um resumo das informações presentes no texto
  - Audiência do Evento;
  - Limitações;
  - Documentos necessários;
  - Local do Evento;
  - Data do Evento.
- Sempre adicione informações de contato para dúvidas:
  - Nome do contato;
  - Telefone;
  - E-mail.

Mensagem Final

- Sempre inclua a informação que a inscrição foi concluída
- Sempre inclua o botão para direcionar a pessoa de volta ao Site da Prefeitura
- Sempre adicione informações de contato para dúvidas:
  - Nome do contato;
  - Telefone;
  - E-mail.
-

Exemplo:

```
<h1>Sua inscrição foi concluída</h1>

<p>O seu número de protocolo é {SID * 100000 + SAVEDID}.</p>
<a class="btn btn-primary" href="https://sorocaba.sp.gov.br" width="">Voltar para o Site da Prefeitura de Sorocaba </a>
```

Padrão para Emitir Protocolo ao Usuário

Multiplicar o Número do Formulário {SID} por 100.000 e somar o ID da Resposta do Usuário {SAVEDID}

```
O seu número de protocolo é {SID * 100000 + SAVEDID}.
```

Padrão para Exibir Resposta do Usuário a uma Lista em Botão de Radio

Utilizar o ID da Pergunta, exemplo {G1Q00002}, e usar o método shown

```
Data e Horário: {G1Q00002.shown}
```

Exportar respostas de um formulário

Este Tutorial explica como fazer a exportação das respostas de um formulário no Lime Survey

https://www.youtube.com/embed/IGHIRjadRwI

Manutenção de Opções de Agendamento com datas pré-cadastradas

Este Tutorial explica como fazer a manutenção das datas disponíveis um formulário caso elas tenha sido pré-cadastradas num formulário no Lime Survey

https://www.youtube.com/embed/s4nIuU-azBA

Adicionar ou Editar Limite de Respostas

Este Tutorial explica como isnerir um limite de respostas a uma pergunta de um formulário no Lime Survey

https://www.youtube.com/embed/I9XnMFjpbbM?si=8KYL61RXrlyn1Wpp

Criar Formulário no LimeSurvey

Atualização: Endereço de e-mail para informações sobre termo de uso e política de privacidade:

lgpd@sorocaba.sp.gov.br

https://www.youtube.com/embed/9ATAd3PRJYE

Baixar anexos de um formulário

Este manual explica como baixar os anexos enviados pelos usuários em um formulário no sistema limesurvey

https://www.youtube.com/embed/PW0Xbzgo08Q