Criação de Usuário no LimeSurvey

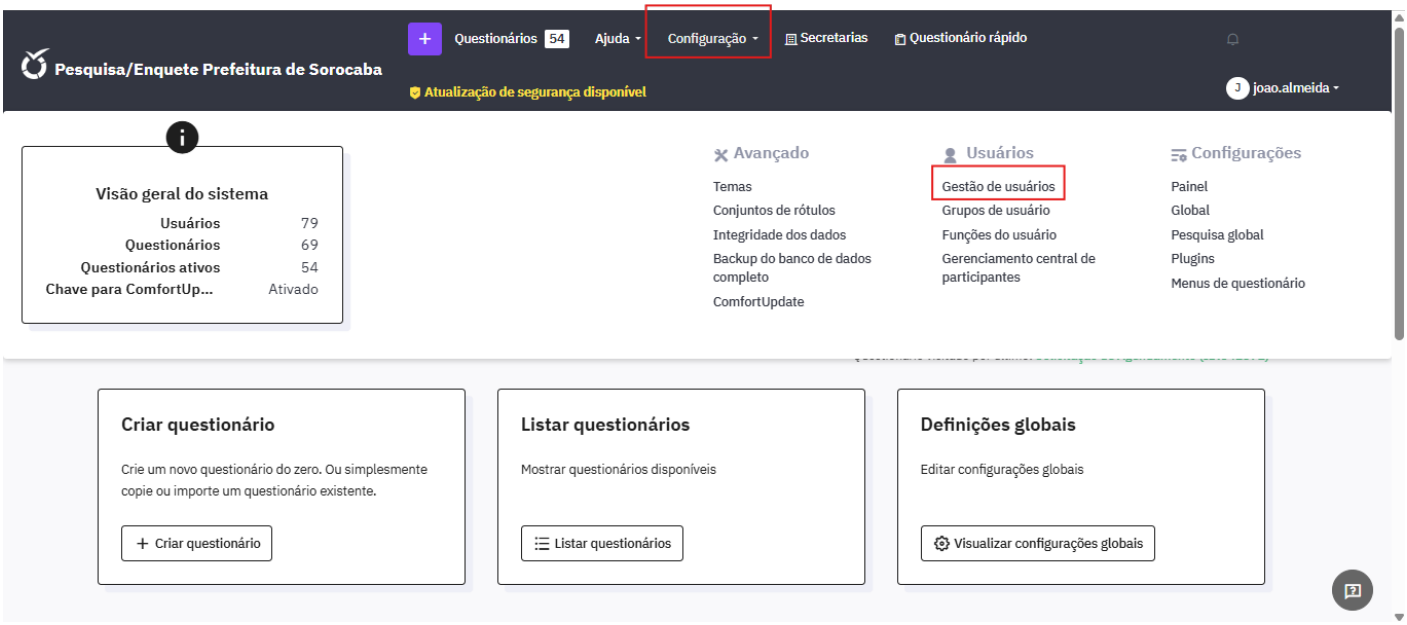
Pesquisa/Enquete Prefeitura de Sorocaba

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**.

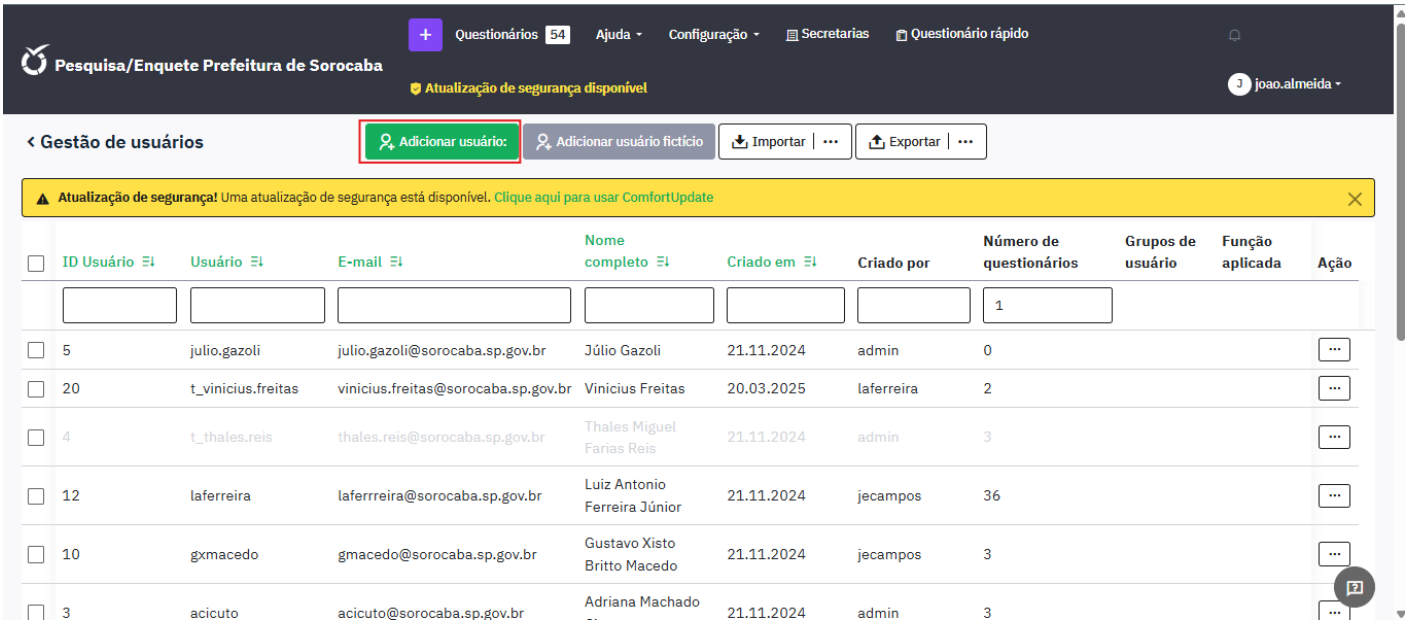


Na tela inicial de configurações, também é possível visualizar um resumo do sistema (usuários ativos, questionários, etc.) na caixa **"Visão geral do sistema"**.

---

2. Iniciar o cadastro do novo usuário

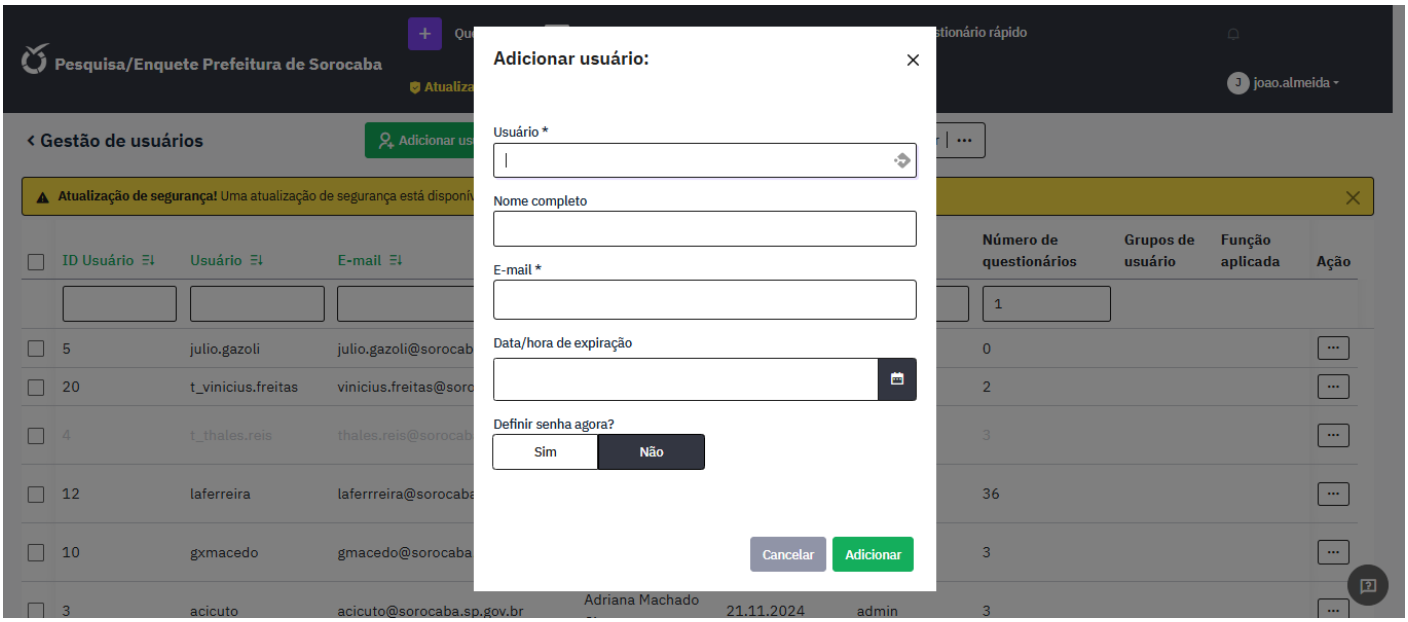
1. Na tela **Gestão de usuários**, clique no botão verde "**Adicionar usuário**" localizado no topo da listagem.



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.

---

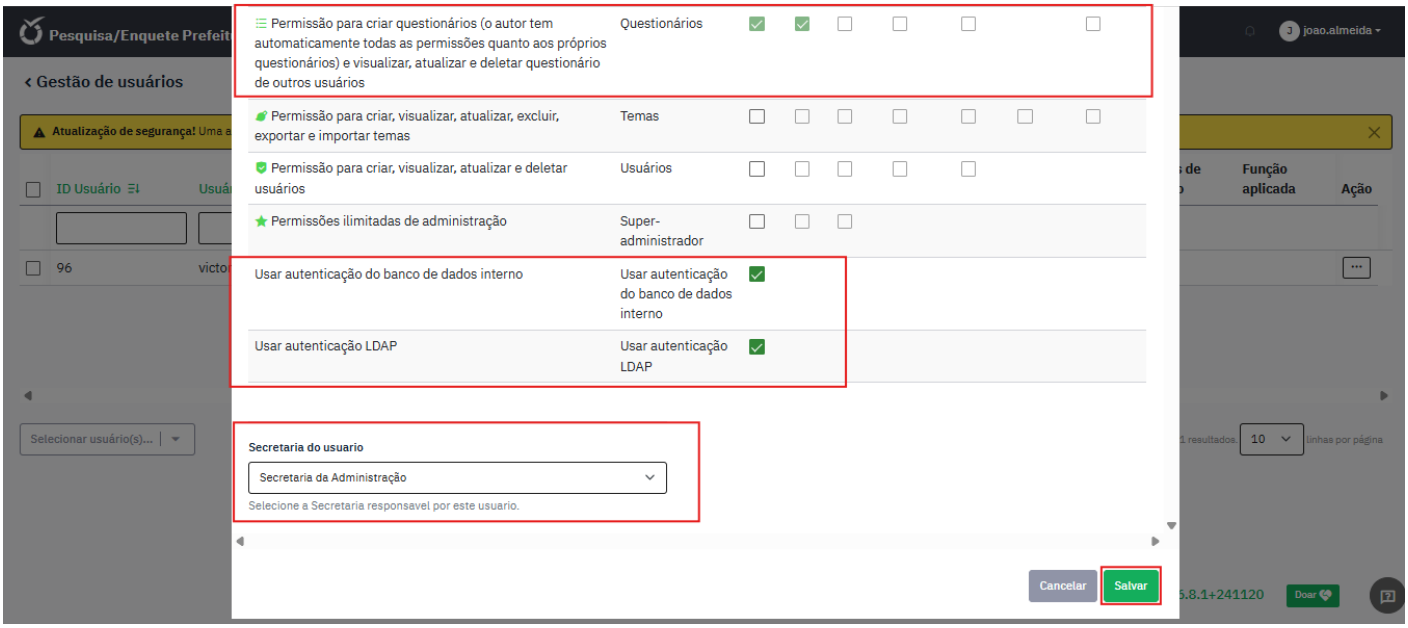
5. Vincular a Secretaria do Usuário

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
```

Revision #4
Created 10 September 2026 15:46:20 by João Augusto Palmeira de Almeida
Updated 14 September 2026 11:52:46 by Luiz Antonio Ferreira Jr