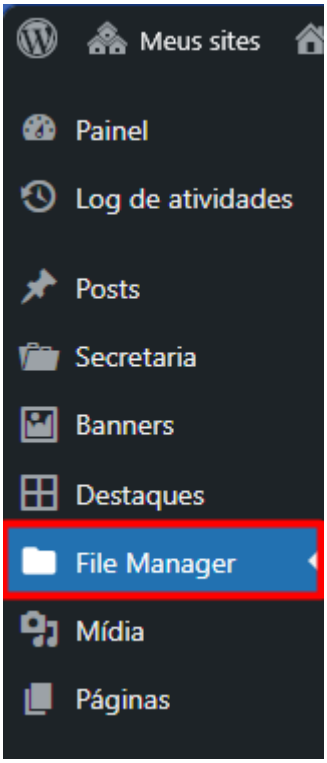
Publicações via File Manager - WordPress

> ***Manual do usuário: Editor de conteúdo***

1. Acessando o Gerenciador de Arquivos

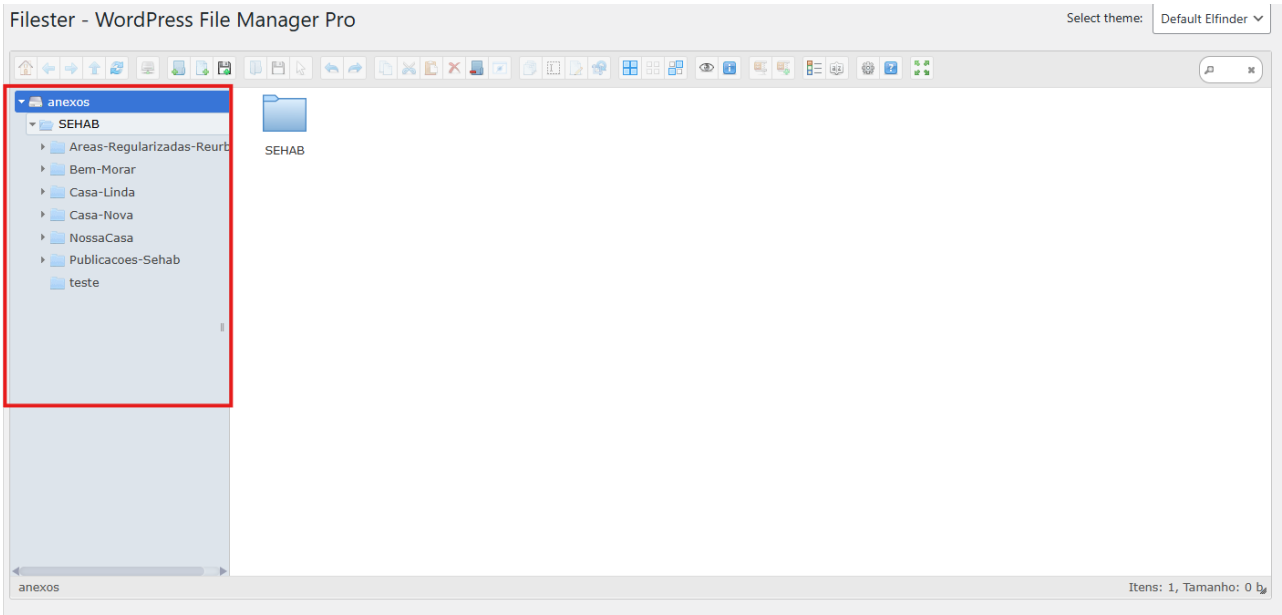
Após acessar o painel de edição do WordPress, no menu lateral, selecione o item ***File Manager***



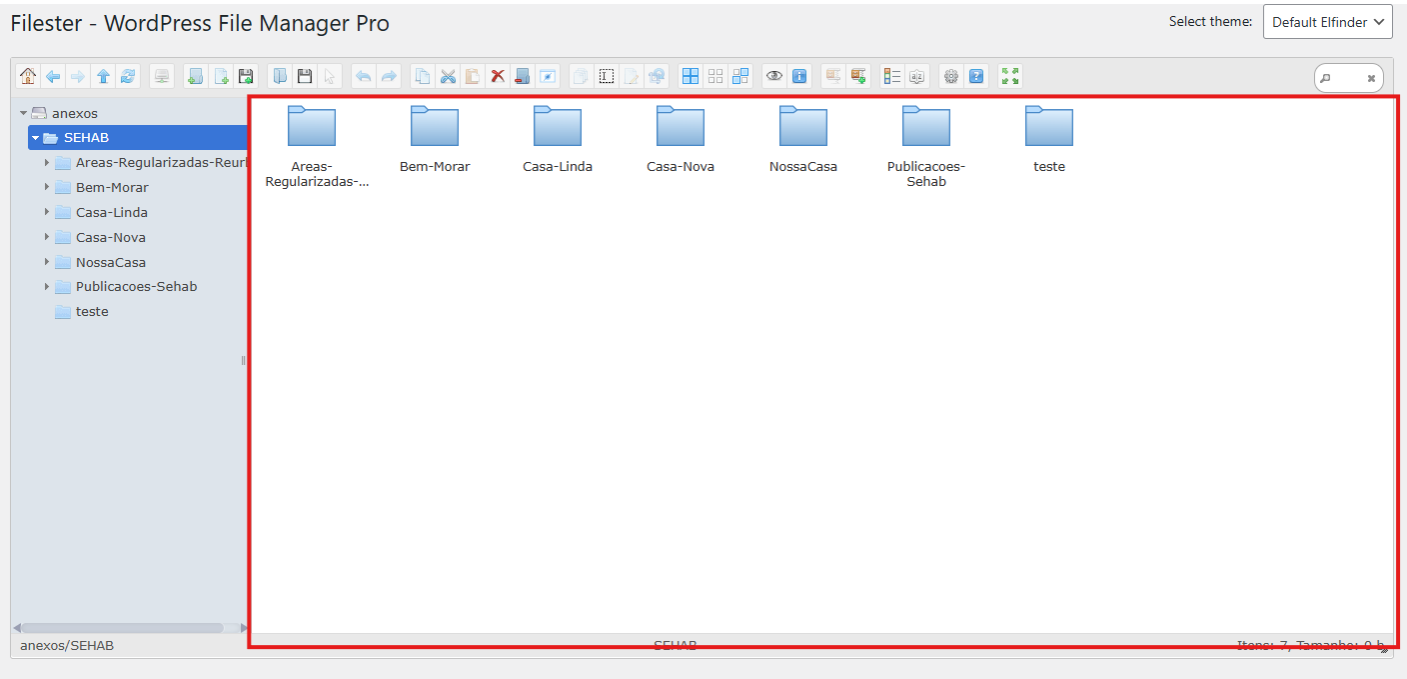
2. Visão Geral da Interface

A tela do plugin é dividida em três seções principais:

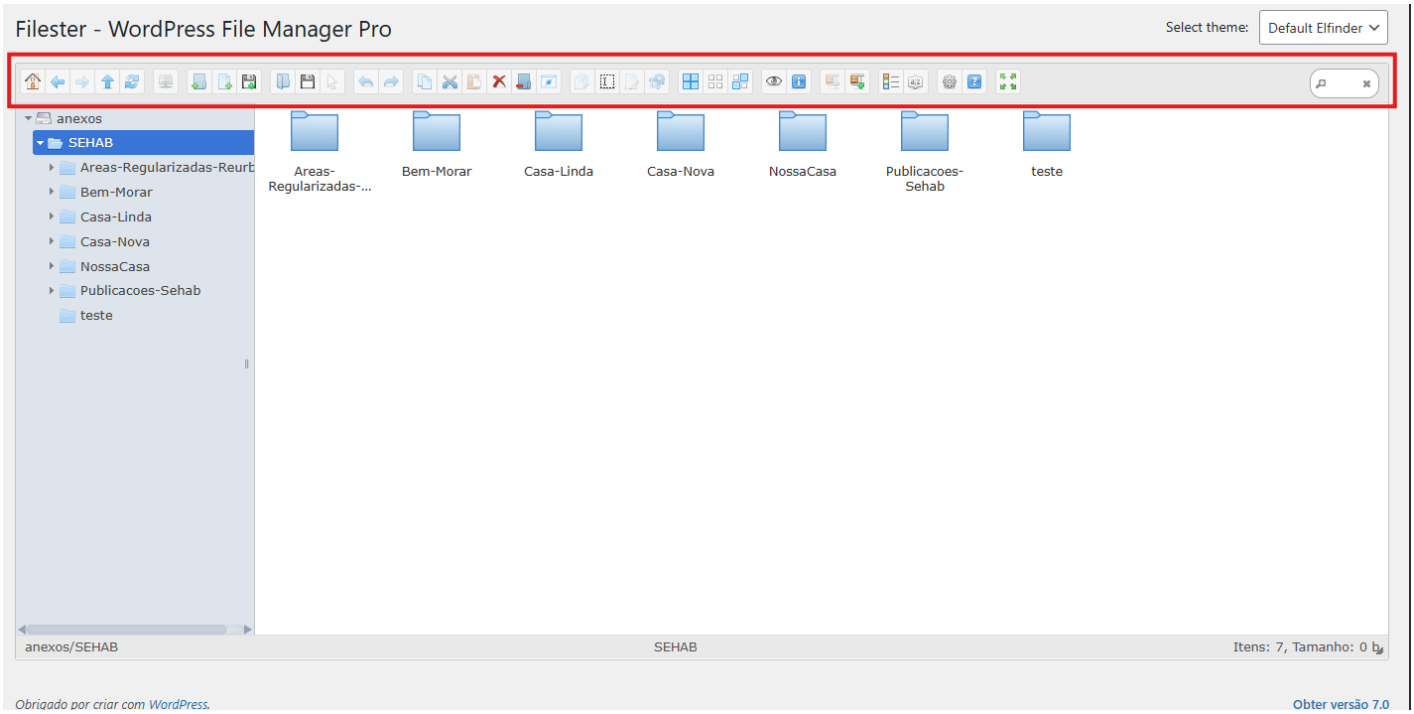
- **Árvore de Diretórios (Lado Esquerdo):** Exibe a estrutura de pastas do WordPress de forma hierárquica. As setas ao lado dos ícones expandem ou ocultam as subpastas.



- **Área de Trabalho (Painel Central):** Mostra o conteúdo detalhado (arquivos e pastas) pertencente ao diretório selecionado no momento.



- **Barra de Ferramentas (Superior):** Concentra os botões de comandos e ações rápidas do sistema.

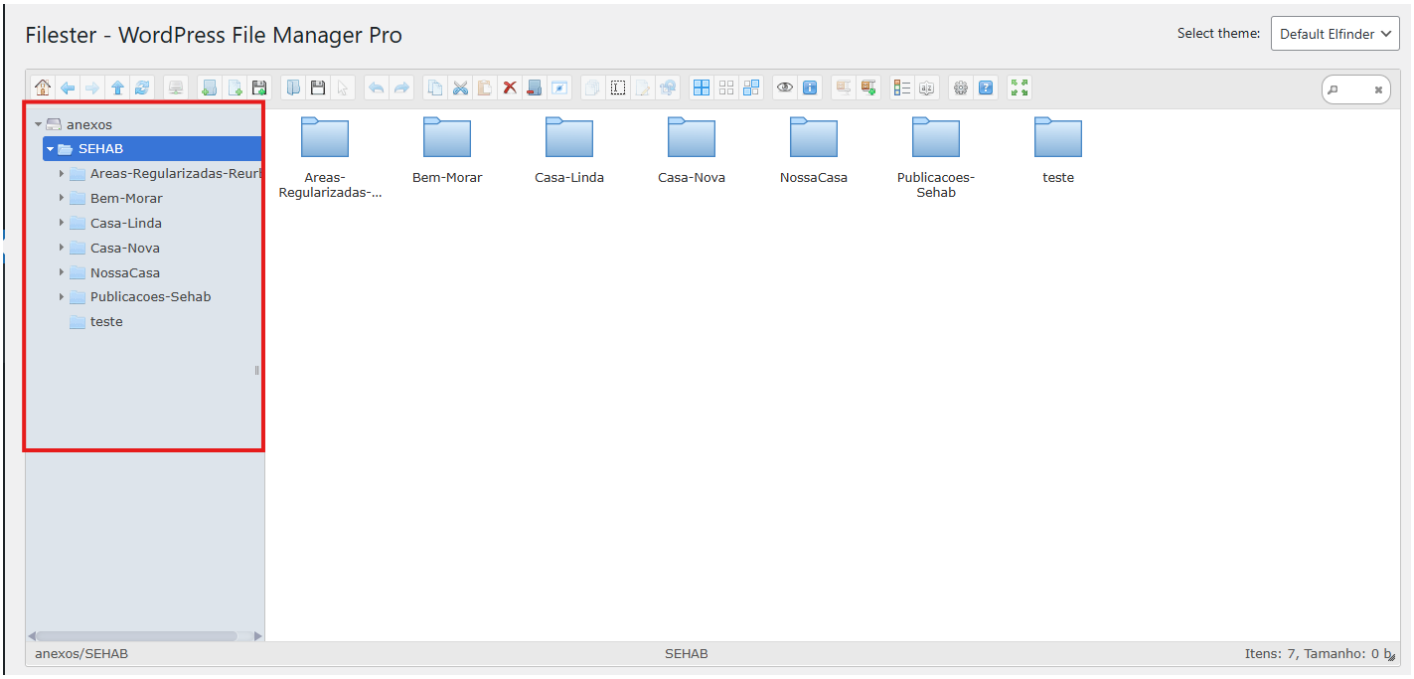


3. Adicionar Arquivos (Upload)

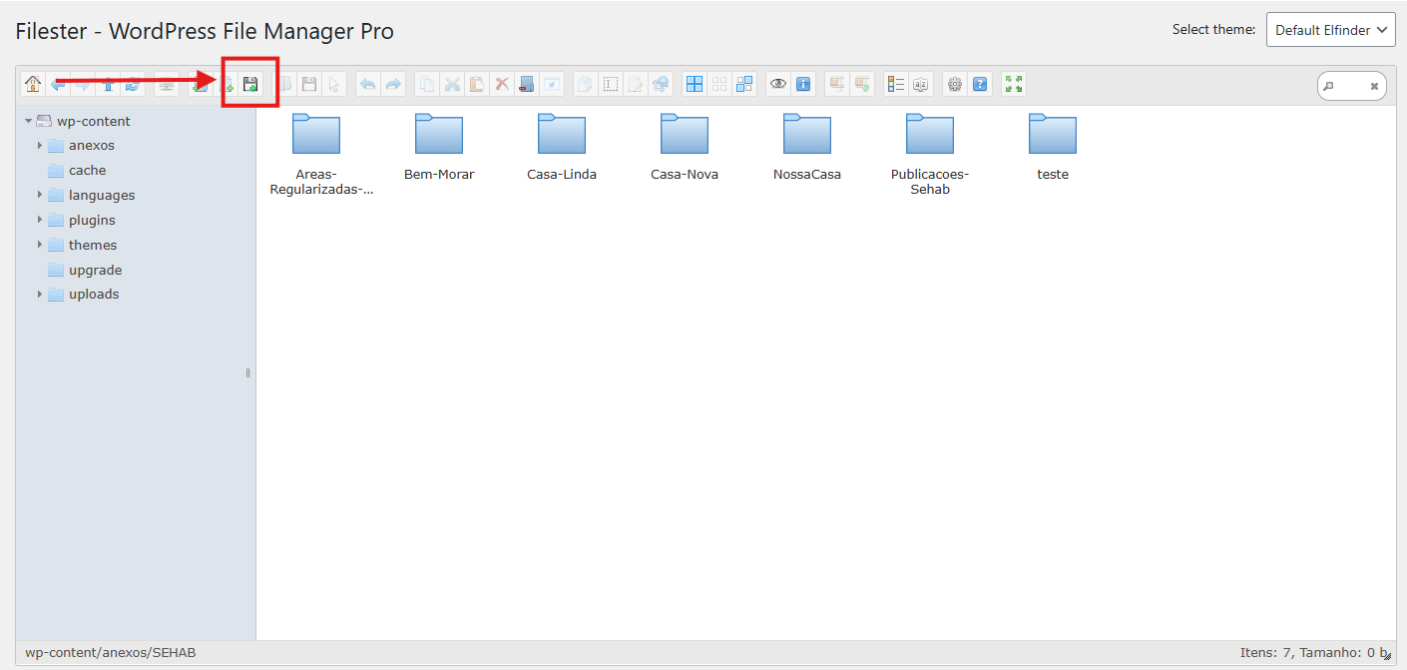
Há diferentes formas de realizar o envio de novos arquivos para o servidor, descritas logo abaixo.

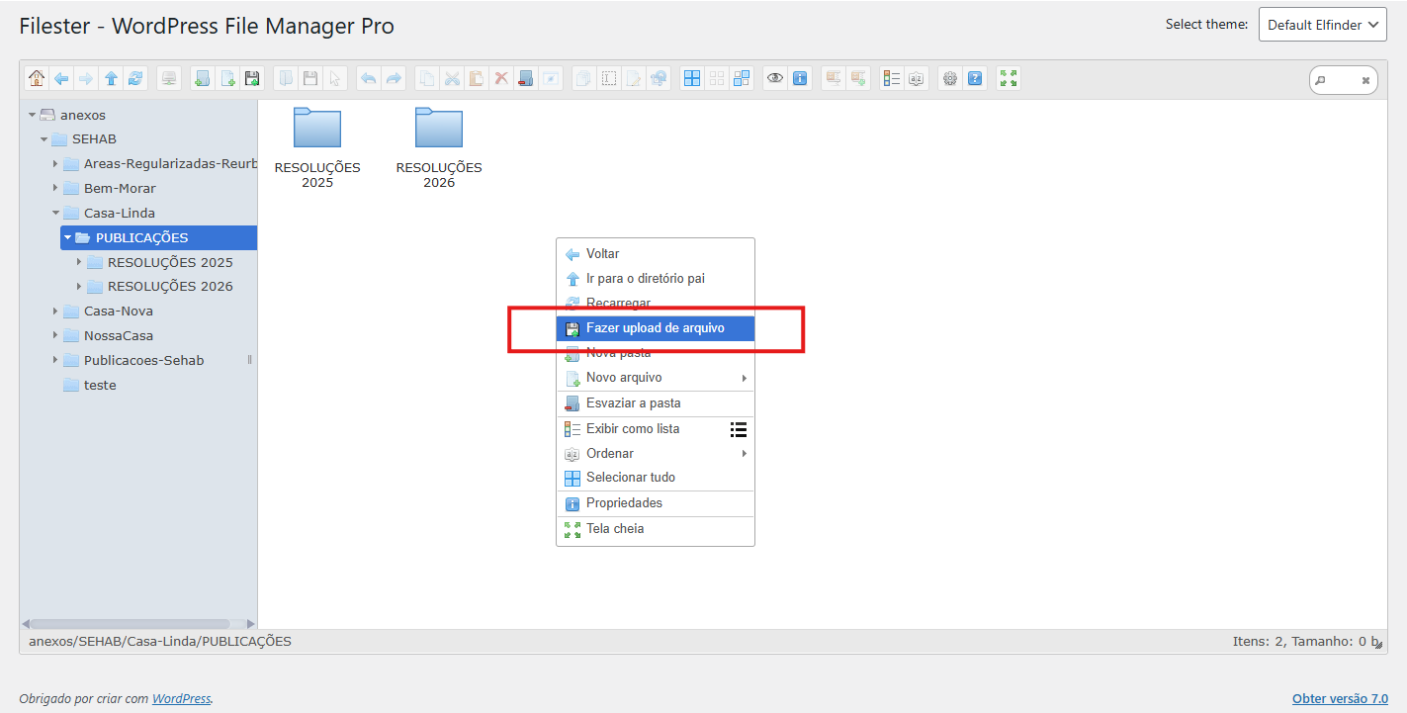
Localize o diretório destino: No painel central ou na árvore de diretórios à esquerda, acesse a pasta exata que deve receber o arquivo.

Dentro do diretório da publicação, é possível clicar e arrastar os arquivos do computador.

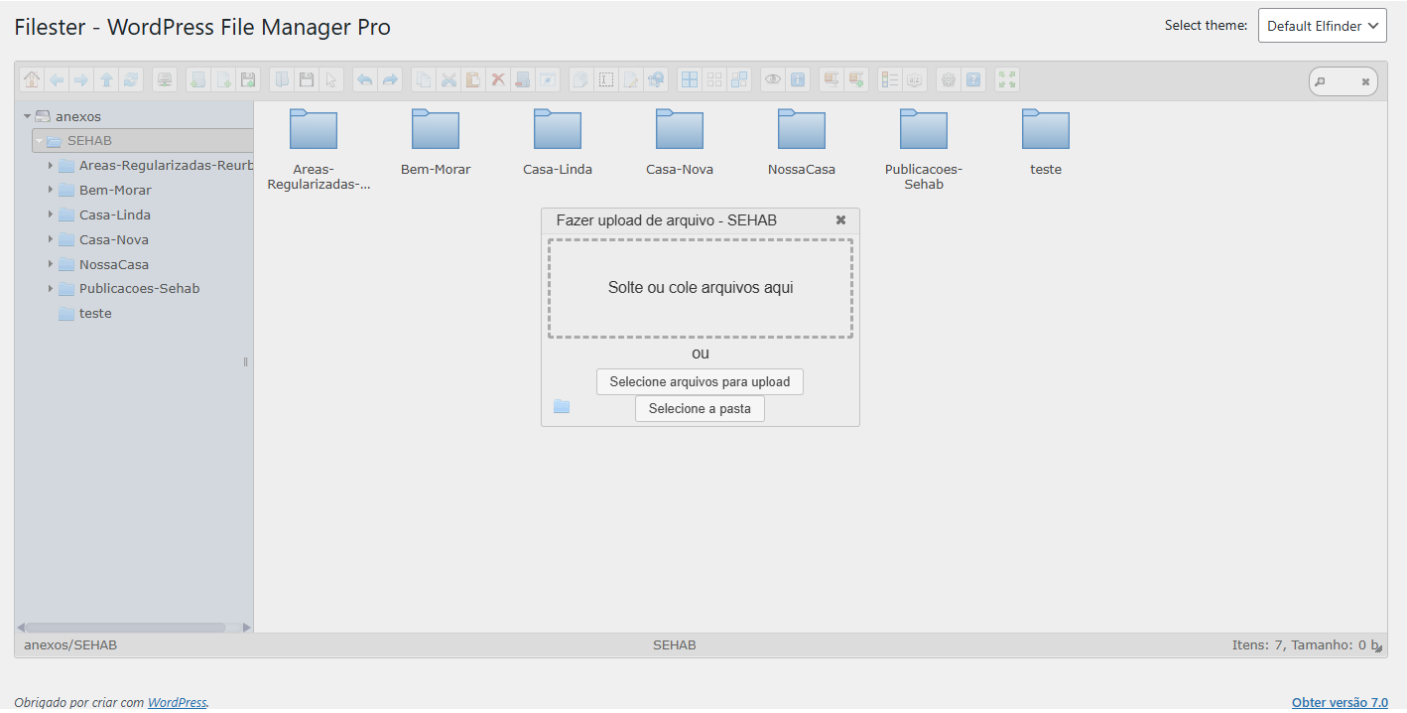


Upload de arquivos: Na barra de ferramentas superior, clique no botão ***Fazer upload de arquivo*** ou use o botão direto do mouse e selecione esta mesma opção.





Selecionar o arquivo: Uma janela de upload será exibida, basta clicar na tela para abrir o gerenciador de arquivos local e selecionar os itens desejados.



Processamento: Aguarde até que a barra de progresso indique a conclusão do envio (100%).

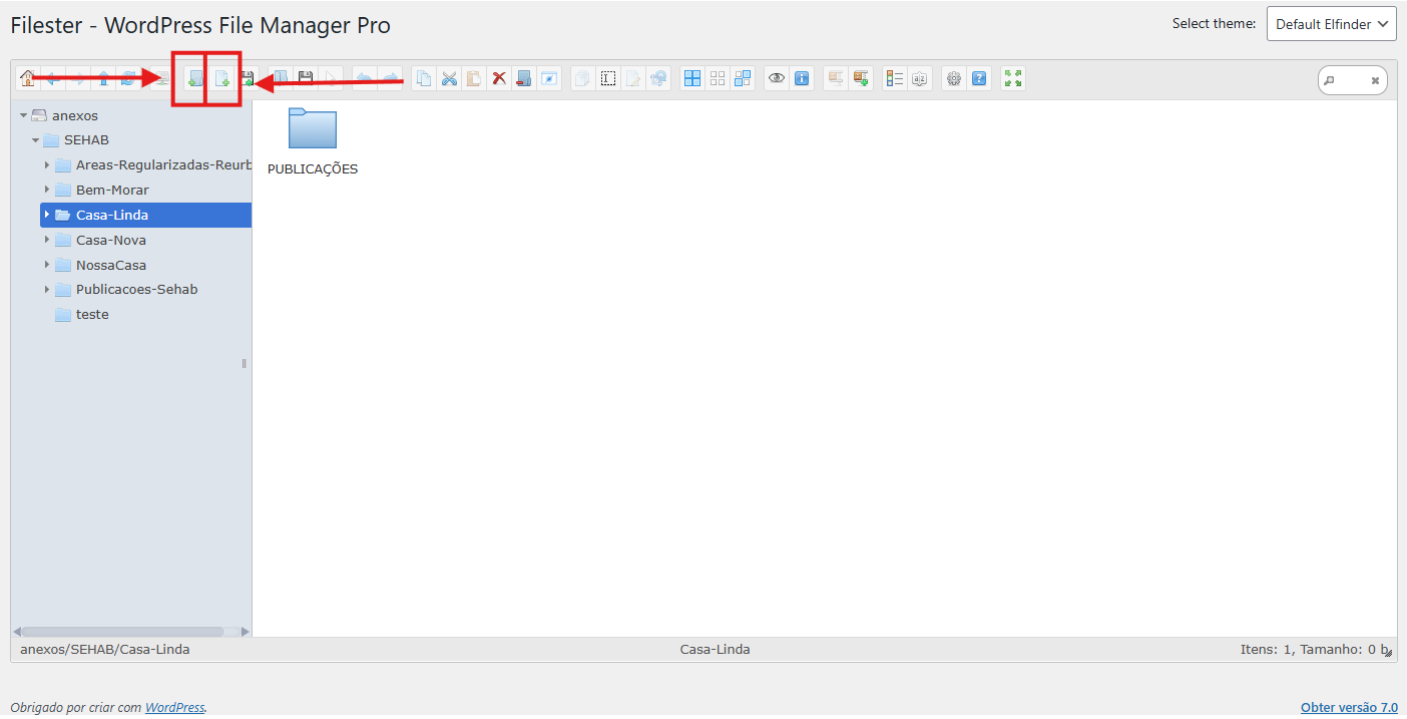
Verificação Técnica: Após o fechamento da janela de upload, verifique se o arquivo consta na listagem do painel central, validando se o nome e o tamanho do arquivo correspondem ao item original.

> **Importante:** A publicação é imediata, sempre confira os arquivos publicados nas páginas do site onde serão acessados.

4. Criar Novas Pastas ou Arquivos

Para estruturar e organizar o sistema de arquivos:

- Navegue até o diretório onde a nova pasta ou arquivo será criado.
- Na barra de ferramentas superior, clique em **Nova Pasta** ou **Novo Arquivo**.

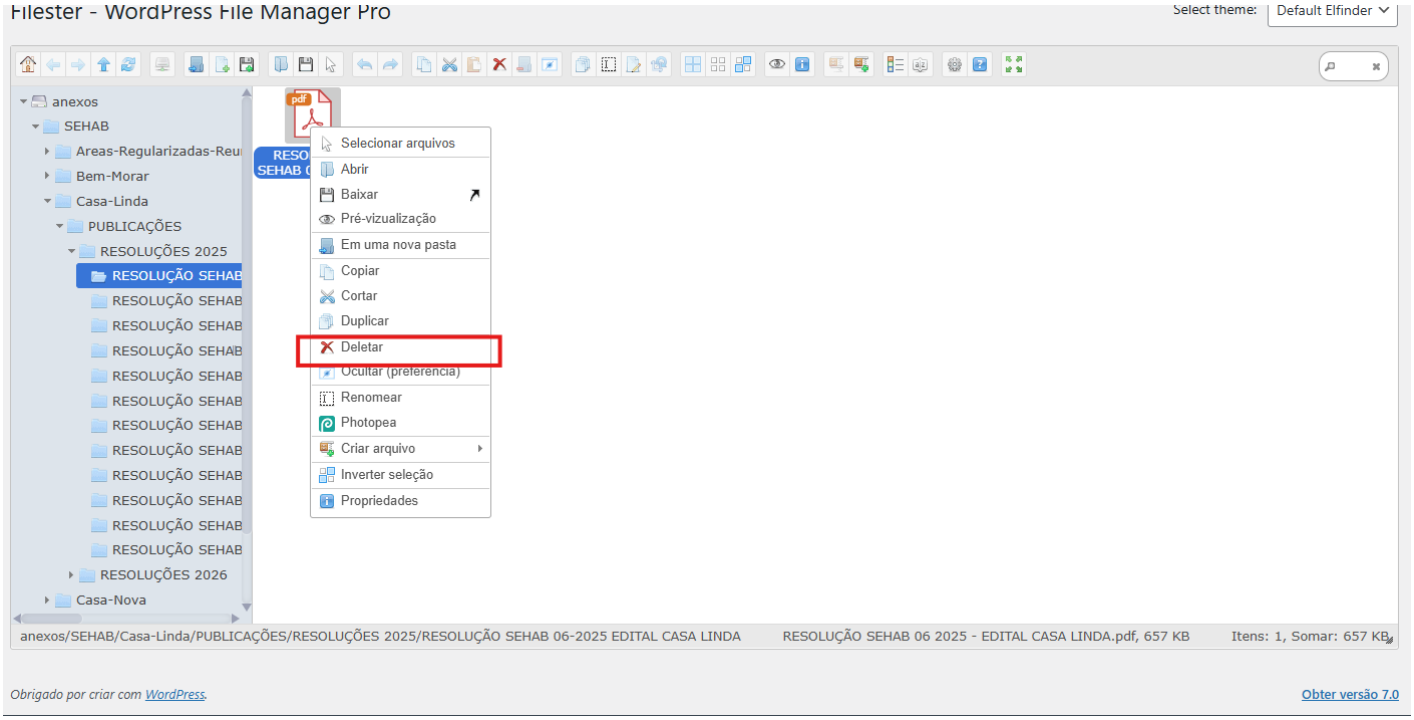


- Insira o nome desejado no campo indicado.
  - *Regra de nomenclatura:* Evite o uso de espaços, caracteres especiais ou acentuação gráfica em nomes de arquivos e pastas no servidor. Utilize hífens (`-`) ou sublinhados (`_`) para separação de termos.
- Confirme a operação.

5. Excluir Arquivos e Pastas

> *Os arquivos publicados na página de **Transparência Pública** não podem ser excluídos. Para realizar retificações, siga os passos descritos no item 6. Substituição de Arquivos Existentes. Em caso de dúvidas, enviar e-mail para transparencia@sorocaba.sp.gov.br*

1. Selecione o arquivo ou diretório que deve ser removido do servidor.
2. Na barra de ferramentas superior, clique no ícone de “**X**” (Excluir) ou clique com o botão direito do mouse sobre o item e selecione **Deletar**.
3. Confirme a operação na caixa de diálogo flutuante.



6. Substituição de Arquivos Existentes

1. Certifique-se de que o novo arquivo possui **exatamente o mesmo nome e a mesma extensão** do arquivo que já reside no servidor.
2. Acesse a pasta onde o arquivo antigo está armazenado.
3. Realize o procedimento padrão de upload (conforme a Seção 3).
4. O sistema identificará o conflito de nomes e exibirá um aviso perguntando se deseja sobrescrever o arquivo existente. Confirme a substituição para atualizar o arquivo.

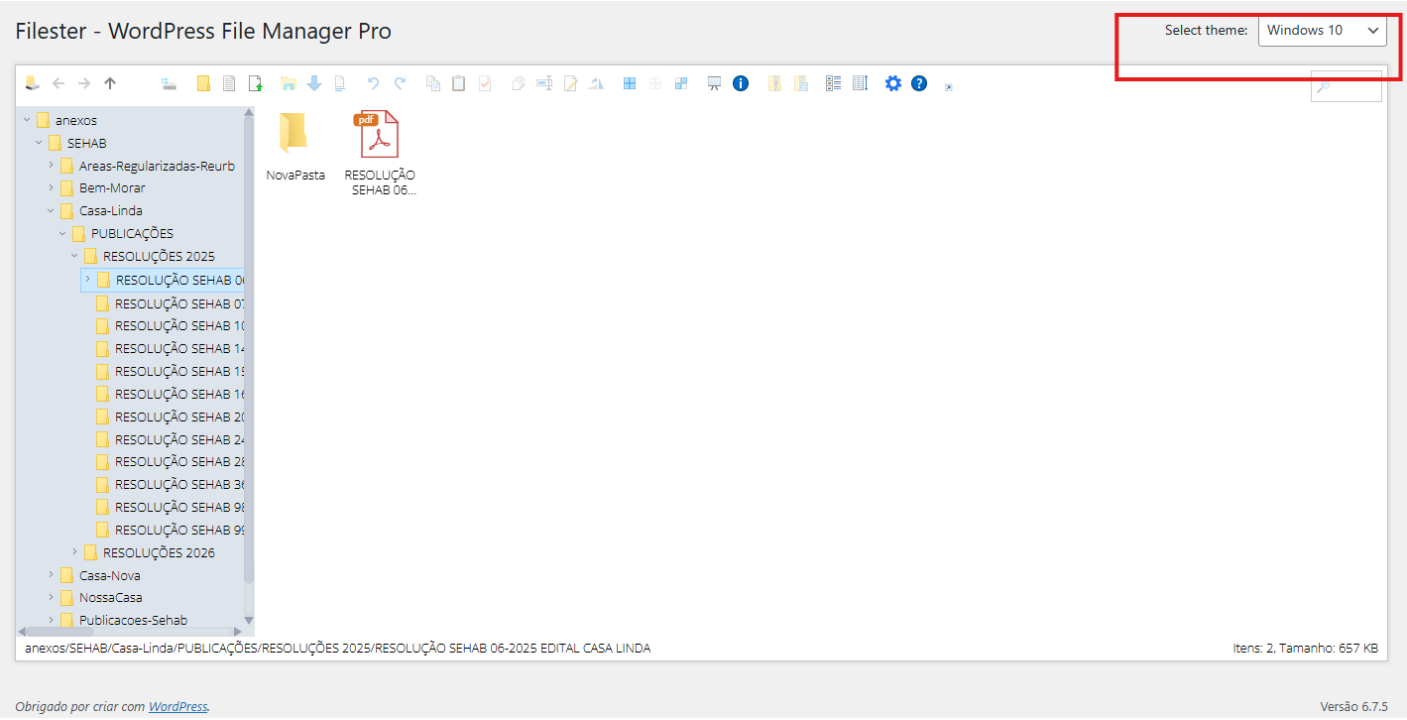
7. Diretrizes de Segurança para o Usuário

Restrição de Extensões: Não realize o upload de arquivos com extensões desconhecidas ou scripts executáveis não homologados pela administração do sistema.

Arquivos permitidos: *.pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.odt,.ods,.csv*

8. Alterando a visualização (tema)

*Acesse o menu suspenso **Select theme** e selecione o tema de sua preferência.*



Se houver dificuldades na utilização, entre em contato através do e-mail informatica@sorocaba.sp.gov.br, informando os detalhes do problema e incluindo print da tela sempre que possível, para auxiliar na verificação.

Revision #12
Created 15 June 2026 16:24:04 by Victor Emanuel Ferreira Moraes
Updated 10 September 2026 16:50:06 by Bruna de Fatima Rodrigues