

AGENDA DO SECRETÁRIO / SUBPREFEITO

Este manual contém informações de como atualizar a Agenda do Secretário/Subprefeito/Superintendente a partir de 2015.

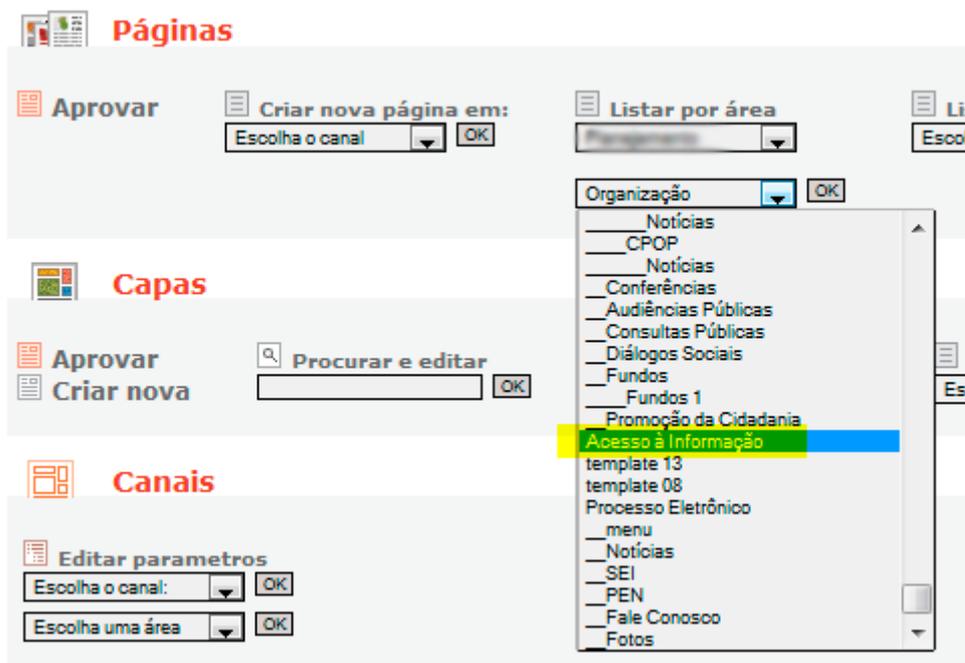
Com a publicação da Portaria Intersecretarial 03/2014, a **Agenda do Secretário/Subprefeito** passou a integrar a página “Institucional”, dentro de “Acesso à Informação”. Portanto, a partir de 2015, no Waram, o **calendário** da Agenda do Secretário/Subprefeito estará na área **Acesso à Informação** e as datas da agenda deverão ser salvas sempre na área **Notícias**, a exemplo da agenda do Prefeito que figura na [lista de notícias do Novo Portal](#).

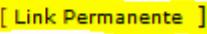
Para disponibilizar o **calendário da agenda na página “Institucional”**, [clique aqui](#) e siga o tutorial.

Para inserir **uma data na agenda no calendário**, [clique aqui](#) e siga o tutorial.

PARA DISPONIBILIZAR O CALENDÁRIO DA AGENDA NA PÁGINA “INSTITUCIONAL”

- 1) Em PÁGINAS, em  **Listar por área**, escolha seu órgão e, no campo abaixo, escolha  **Acesso à Informação**. Clique em .



- 2) Dentre os resultados, encontre “Agenda do Secretário/Subprefeito” e o ano correspondente, e clique em .



- 3) Copie (CTRL+C) o endereço (URL) da página que vai se abrir. E feche a aba. Exemplo:

 www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/planejamento/acesso_a_informacao/index.php?p=182755

- 4) No Waram, abaixo do calendário à esquerda da tela, digite “Institucional” e clique em OK.



Buscar páginas

por data:

< Dezembro 2014 >						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Título / Texto contém

institucional

Palavras: E OU Toda a frase

- 5) Dentre os resultados, localize a página “Institucional” vinculada (onde) à área “Acesso à Informação” e clique em “Editar”.



Publicado | 2014/09/04 @ 18:44:09 | quem: [nome] | onde:

Acesso à Informação

Último a editar: [nome]

Institucional

[Link Permanente]

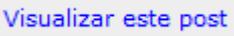
- 6) Selecione (marque) “Agenda do Secretário” e clique em . Clique no campo

URL do hiperlink

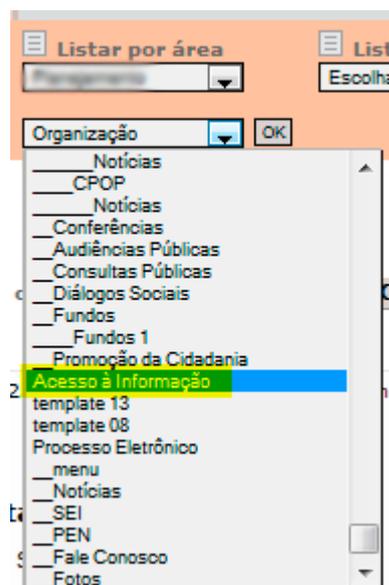
(apague o endereço que estiver lá, se necessário) e cole (CTRL+V) o novo endereço.

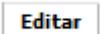
- 7) Clique em e em .

PARA INSERIR UMA AGENDA NO CALENDÁRIO

- 1) Em PÁGINAS, em  **Criar nova página em:** , escolha seu órgão e clique em  .
- 2) Preencha:
Título: Agenda do Secretário/Subprefeito (complete com o nome do Secretário/Subprefeito)
Chamada: Sexta-feira, 02 de janeiro de 2015. (dia da semana por extenso)
Texto: (Hora: evento x. Pauta: y. Local: z.)
10h00: Reunião com fulano e ciclano. Pauta: ciclovias. Local: Gabinete.
13h00: Almoço com beltrano e ciclano.
15h00: Despachos internos.
- 3) Na coluna da direita **2) Inserindo página** , selecione a área Notícias e clique em  .
- 4) Retorne para a edição da página, clicando em  **Escrever artigo** e, logo abaixo, clique em  para abrir a agenda criada.
- 5) Copie (selecione e dê CTRL+C) o endereço (URL) da página que vai se abrir e feche a aba.
Exemplo de endereço (URL):

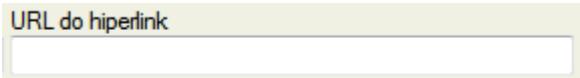
- 6) No Waram, na barra de navegação salmão no topo da página, em  **Listar por área** , escolha seu órgão e, no campo abaixo, escolha ACESSO À INFORMAÇÃO.
Clique em  .

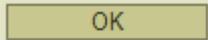


- 7) Dentre os resultados, encontre “Agenda do Secretário/Subprefeito” e o ano correspondente e clique em  .



- 8) Selecione (marque) o dia do calendário referente a agenda em questão e clique no ícone  .

- 9) No campo  , cole (CTRL+V) o endereço que você copiou anteriormente.

- 10) Clique em  e em  .

- 11) Clique em [Visualizar este post](#) para abrir a agenda e verificar a data inserida.

Lembrando que pode demorar até 2 minutos para que a data entre na agenda. Aperte F5 algumas vezes até que a data apareça.

Dúvidas sobre conteúdo: copi@prefeitura.sp.gov.br

Dúvidas sobre a ferramenta (Waram): atualizar@prefeitura.sp.gov.br

----- FIM -----