## *Manual de uso do site Apoio Técnico Municipal*

Versão 0.1.2 | 2 de novembro de 2026

Sistema foi criado para apoio à consulta e à uso de I.A. É um instrumento de apoio técnico e não substitui as informações, os sistemas, os procedimentos e as orientações oficiais dos Governos Federal, Estaduais e Municipais. As legislações, instruções e demais atos normativos devem ser lidos, estudados e compreendidos em sua totalidade, considerando alterações, vigência, competência e aplicação ao caso concreto.

### *Regra inegociável — dados sensíveis e pessoais*

Nunca inclua nome, documentos pessoais, endereço ou outros dados sensíveis nas consultas, conversas e interações, salvo em ambiente institucional expressamente autorizado e estritamente necessário. Os casos reais devem ser anonimizados e tratados segundo a LGPD, regras e autorizações institucionais.
Elaborado e criado por Fabio e Sofia.

### *Conheça a finalidade do portal*

Este manual ensina a consultar os PDFs, selecionar referências, preparar pedidos para I.A., revisar textos e manter o acervo atualizado. Destina-se às pessoas que utilizam o portal e à pessoa responsável por sua manutenção.
O portal organiza documentos e realiza pesquisa textual local. Ele não produz uma resposta técnica por conta própria, não confirma vigência ou suficiência das fontes e não executa os sistemas oficiais. A elaboração de uma resposta com I.A. acontece no serviço escolhido pelo usuário, após copiar e colar o pedido.

### *Abra o portal e comece*

a) Abra a pasta D:\CadUnico_Apoio_Tecnico e dê dois cliques em index.html.
b) O site começa em Consultar acervo. Escolha uma das três áreas ou pesquise nas três. A data “Índice de” informa quando a pesquisa foi atualizada; ela não comprova a atualidade das normas.
c) Leia os resultados e abra o documento completo. Se precisar de apoio da I.A., prepare o pedido, revise o conteúdo e copie para a sua própria conta.
d) Ao terminar, clique em Limpar sessão. O portal volta a Consultar acervo. Salve antes, no ambiente autorizado, qualquer texto que precise conservar.

### *Encontre a orientação neste manual*

a) Consultar acervo e entender os resultados: seções 1 e 2.
b) Localizar documentos pelo nome: seção 3.
c) Preparar pedidos e revisar textos: seções 4 e 5.
d) Configurar caminhos e atualizar PDFs: seções 6 e 7.
e) Limpar a sessão, resolver dificuldades e manter o manual: seção 8.

Para consultar o acervo local, o portal não exige Python nem conexão com a internet. Python é usado apenas na atualização do índice. O acesso à I.A. online e a fontes externas depende de internet e das permissões do ambiente.

As capturas mostram uma cópia de demonstração da versão 0.1.2. Quantidades, datas, documentos e avisos de extração podem diferir do acervo que você já atualizou no HD. Os exemplos servem para demonstrar os controles, sem validar procedimentos ou normas.

### *1) Consultar acervo*

Use esta seção para localizar palavras, assuntos e trechos dentro do texto indexado dos PDFs.

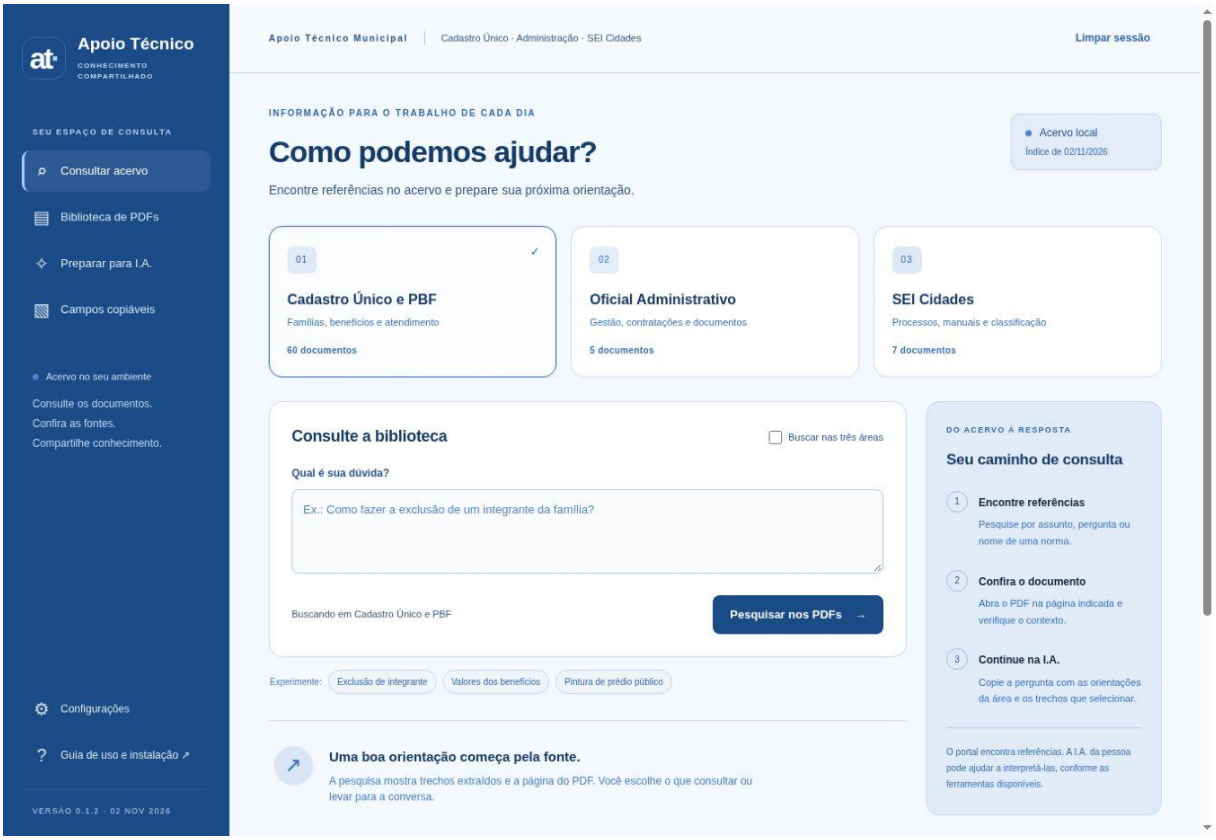


Figura 1 — Tela inicial com as três áreas, a caixa de pesquisa e o menu de navegação.

a) Escolha Cadastro Único e PBF, Oficial Administrativo ou SEI Cidades. A área selecionada fica destacada. Para ampliar a consulta, marque Buscar nas três áreas.
b) Em Qual é sua dúvida?, escreva uma pergunta ou palavras do assunto. Exemplo para aprender o funcionamento: “exclusão de integrante”. Utilize apenas conteúdo sem dados pessoais.
c) Clique em Pesquisar nos PDFs. Os botões de exemplo abaixo da caixa também preenchem uma pergunta e realizam a pesquisa.
d) Role a página para baixo para ver os resultados. Ao mudar a pergunta ou a área, clique novamente em Pesquisar nos PDFs para atualizar a lista.
e) Se não encontrar o que procura, tente menos palavras, outros termos e a pesquisa nas três áreas. Consulte também a Biblioteca de PDFs pelo título do documento.

### *Como a pesquisa deve ser interpretada*

O portal procura correspondências de palavras e algumas variantes. Ele não interpreta a pergunta como uma I.A. nem garante que o primeiro resultado seja a melhor orientação. Uma pesquisa sem resultado não comprova que a informação inexista nos documentos; a redação usada ou a extração de texto podem limitar a localização.

Cada nova pesquisa substitui os resultados anteriores e limpa a seleção de trechos. Para retornar à tela inicial durante o uso, clique em Consultar acervo ou no logo at. O botão Limpar sessão, no alto da tela, também retorna ao acervo, mas apaga os textos da sessão.

### *2) Conferir resultados e selecionar referências*

Os resultados aparecem abaixo da caixa de pesquisa. Cada cartão identifica um documento, uma página e um trecho extraído.

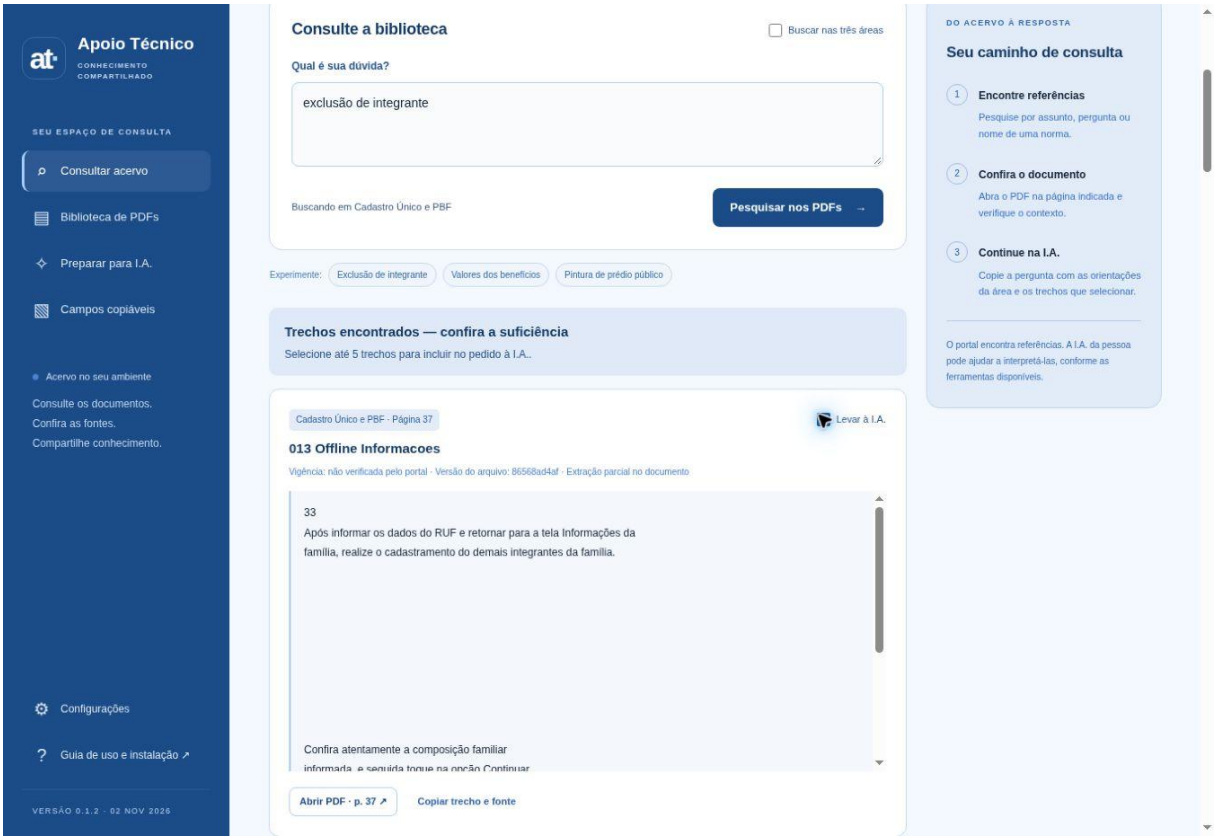


Figura 2 — Resultado com a opção Levar à I.A., a identificação da página e os botões de consulta.

a) Confira o título, a área e a página do arquivo. O código em Versão do arquivo identifica o conteúdo usado no índice; ele não é uma confirmação de vigência.
b) Leia o trecho. Quando houver uma barra de rolagem dentro dele, role essa caixa para acessar o restante. Trechos podem apresentar espaços excessivos, palavras incompletas ou outras falhas de extração.
c) Clique em Abrir PDF para ler o documento completo em outra aba. A página indicada é a posição física dentro do PDF e pode diferir da numeração impressa. Se o leitor não abrir na página indicada, localize-a manualmente.
d) Use Copiar trecho e fonte quando precisar copiar apenas aquela referência. Para compor um pedido, marque Levar à I.A. nos trechos pertinentes, até o limite de cinco.
e) Ao final da lista de resultados, clique em Levar a pergunta à I.A. A pergunta será transferida para a preparação do pedido. Confira a área de apoio, especialmente se a pesquisa foi feita nas três áreas.

“Correspondências parciais” indica que a busca não encontrou todos os termos considerados no melhor resultado. “Trechos encontrados” também exige conferência: a correspondência de palavras não assegura que o conteúdo responda à dúvida ou esteja vigente.

Se as referências forem insuficientes, abra Preparar para I.A. e descreva o que precisa ser pesquisado. A I.A. só poderá consultar fontes externas se o serviço e a conta utilizados tiverem esse recurso. O portal não faz essa pesquisa externa automaticamente.

### *3) Usar a Biblioteca de PDFs*

A biblioteca serve para localizar documentos pelo título, abrir os arquivos e conhecer os limites de sua extração de texto.

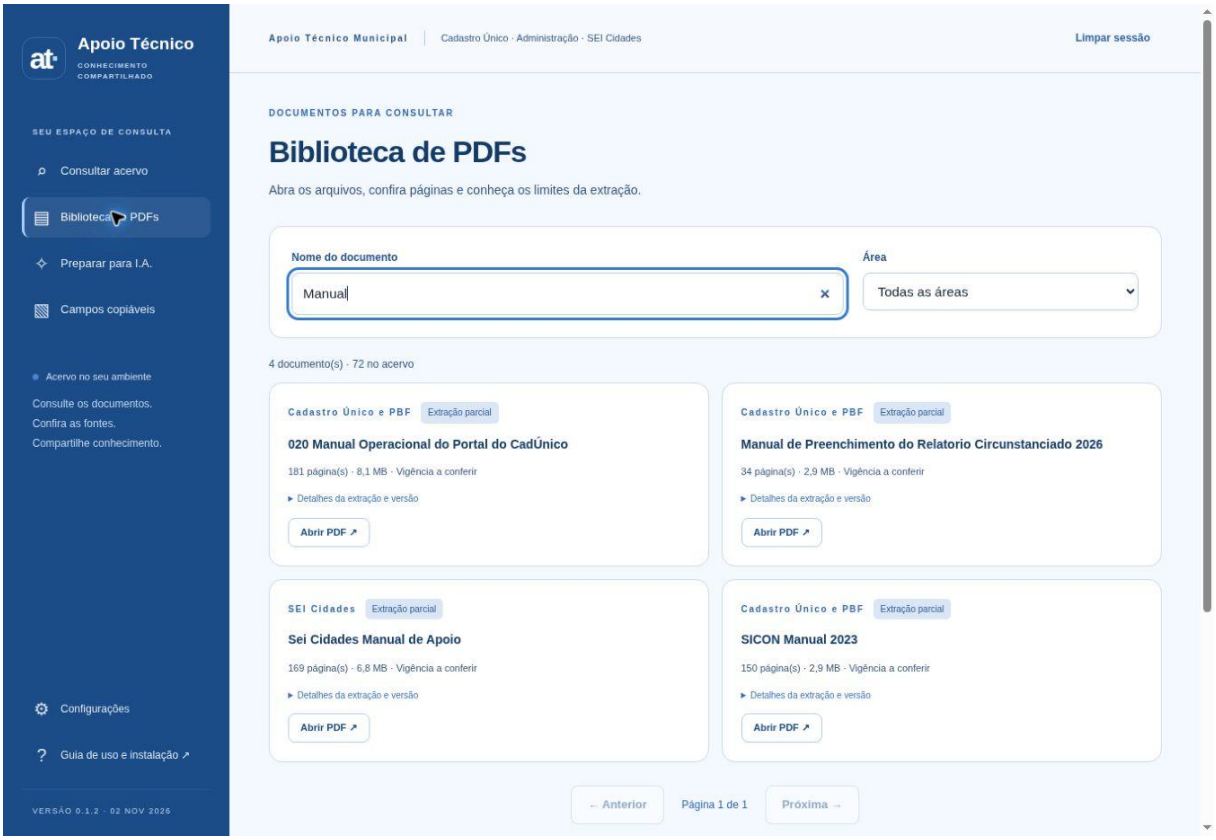


Figura 3 — Biblioteca filtrada pelo termo “Manual”. Os documentos e avisos são exemplos do acervo de demonstração.

a) Clique em Biblioteca de PDFs no menu lateral.
b) Digite parte do título em Nome do documento. Esse filtro consulta o nome do documento, e não o texto de todas as páginas.
c) Selecione uma Área, se desejar. O número de documentos encontrados é atualizado conforme os filtros.
d) Clique em Abrir PDF para ler o arquivo. Expanda Detalhes da extração e versão para consultar o caminho, a identificação da versão e eventuais páginas com pouco texto ou falhas.
e) Use Anterior e Próxima, no final da lista, quando houver mais de uma página. Apague o filtro e selecione Todas as áreas para voltar à listagem completa.

### *Entenda os avisos da biblioteca*

a) Texto disponível: houve extração de texto, sem os alertas exibidos pelo portal. Isso não garante leitura perfeita de todas as informações.
b) Extração parcial: há páginas com pouco texto ou falha de leitura. Consulte o PDF e os detalhes; capas, formulários e imagens também podem gerar esse aviso.
c) Sem texto pesquisável: o documento consta na biblioteca, mas não forneceu texto para a pesquisa. Ele pode ser aberto para leitura. Uma versão pesquisável precisa substituir o arquivo e passar por nova indexação.
d) Não indexado: ocorreu falha de leitura. Confira o relatório da atualização antes de considerar esse documento coberto pela pesquisa.

### *4) Preparar um pedido para I.A.*

Esta seção monta um texto com as instruções da área, a sua pergunta e, se você escolher, os trechos selecionados. “Pedido pronto” é o texto a enviar à I.A., não a resposta à consulta.

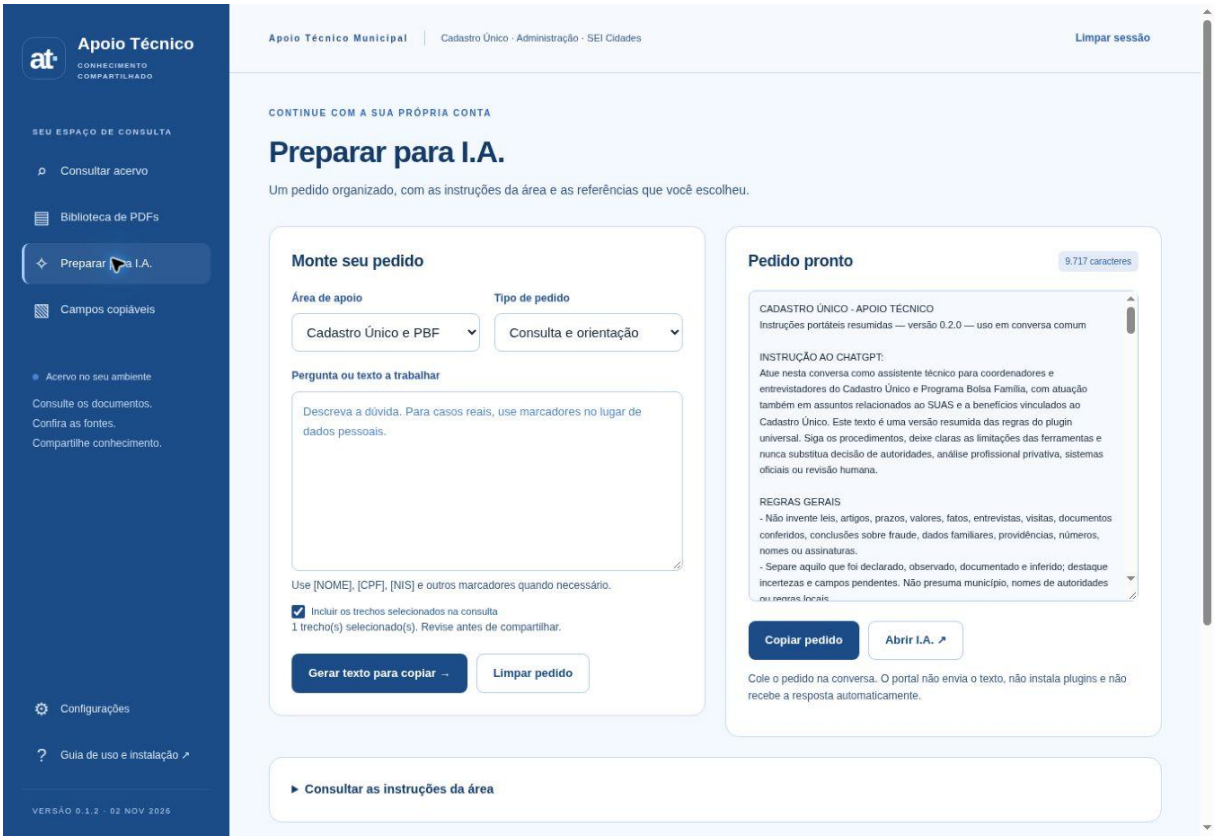


Figura 4 — Pedido gerado à direita. O campo de entrada à esquerda foi limpo automaticamente após a geração.

a) Abra Preparar para I.A. ou use Levar a pergunta à I.A. após a pesquisa. Escolha a Área de apoio e o Tipo de pedido.
b) Em Pergunta ou texto a trabalhar, escreva o objetivo, o contexto necessário e o formato esperado. Anonimize os casos reais antes de colar qualquer conteúdo.
c) Confira a quantidade de trechos e a opção Incluir os trechos selecionados na consulta. Desmarque-a quando não quiser incluir essas referências.
d) Clique em Gerar texto para copiar. O pedido aparecerá em Pedido pronto e a caixa Pergunta ou texto a trabalhar ficará vazia. Essa limpeza é intencional; o pedido gerado continua disponível.
e) Revise o pedido e clique em Copiar pedido. O botão Abrir I.A. abre o ChatGPT em outra aba. Para utilizar outro serviço autorizado, acesse-o separadamente e cole o pedido na conversa. O envio é manual.
f) Leia a resposta, confira as fontes e os fatos, e faça os ajustes necessários antes de utilizá-la. Para revisar e contar caracteres, utilize Campos copiáveis.

Limpar pedido apaga as duas caixas dessa seção, mas mantém a área, o tipo de pedido e a seleção de referências. Alterar o texto de entrada, o tipo, a área ou a opção de incluir trechos invalida o pedido anterior; preencha a pergunta e gere novamente.

O pedido contém trechos, não anexa os PDFs completos. Se a I.A. precisar do documento inteiro, ele deverá ser fornecido separadamente, conforme as autorizações do ambiente. Nenhuma instrução de plugin é instalada ou executada automaticamente pelo portal.

### *5) Escolher o tipo de pedido e revisar os textos*

| *Área de apoio* | *Tipos de pedido disponíveis* |
|---|---|
| Cadastro Único e PBF | Consulta e orientação; Relato; Campo; Relatório Circunstanciado. |
| Oficial Administrativo | Consulta e orientação; Ofício; Memorando; DFD; ETP; TR; Revisar documento. |
| SEI Cidades | Consulta e orientação; Tipo de Processo e classificação; Minuta para o SEI; Passo a passo no SEI. |

Em Preparar para I.A., a opção Consultar as instruções da área permite conhecer, copiar ou baixar as orientações utilizadas no pedido. A escolha do tipo orienta o texto enviado, mas não garante que a I.A. cumpra o formato ou os limites; confira a resposta.

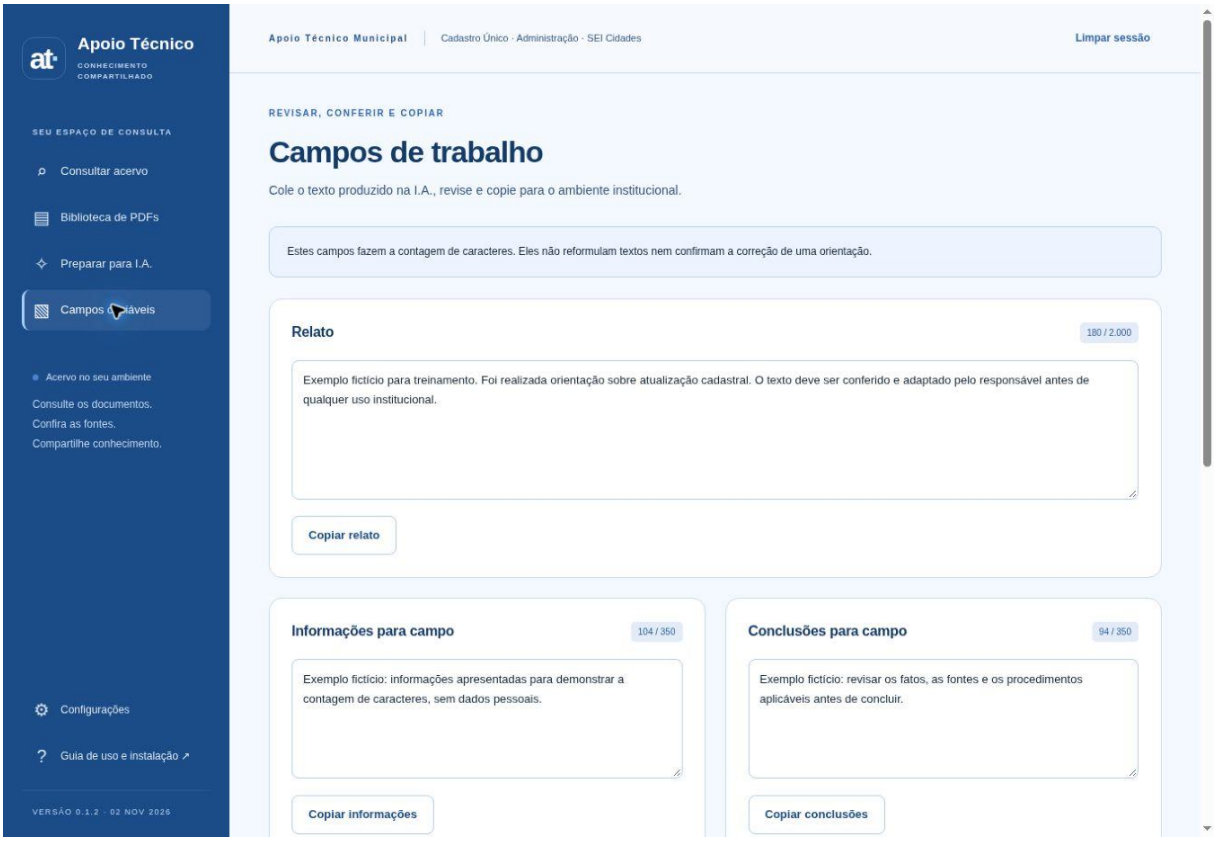


Figura 5 — Campos de revisão preenchidos com exemplos fictícios e seus contadores de caracteres.

a) Abra Campos copiáveis e cole o texto no campo adequado: Relato, Informações para campo, Conclusões para campo ou Minuta ou resposta livre.
b) Revise o conteúdo. O campo Relato mostra o limite de 2.000 caracteres; Informações e Conclusões mostram 350 caracteres cada. Minuta ou resposta livre apresenta a contagem sem um limite fixado pelo portal.
c) Se aparecer “excedido”, reduza ou ajuste o texto. O portal não corta o conteúdo automaticamente nem reescreve a resposta. Confira também a contagem aceita pelo sistema de destino.
d) Utilize Copiar relato, Copiar informações, Copiar conclusões ou Copiar texto. Cole no ambiente autorizado e faça a conferência final antes de registrar ou assinar.

As sugestões e minutas precisam de revisão do responsável. O portal não registra dados no Cadastro Único, no SEI ou em outros sistemas institucionais.

### *6) Configurar o portal e os caminhos dos PDFs*

Esta tarefa é destinada à pessoa responsável pela manutenção. Alterar os campos da tela apenas prepara um novo arquivo de configuração; não move arquivos nem aplica as mudanças imediatamente.

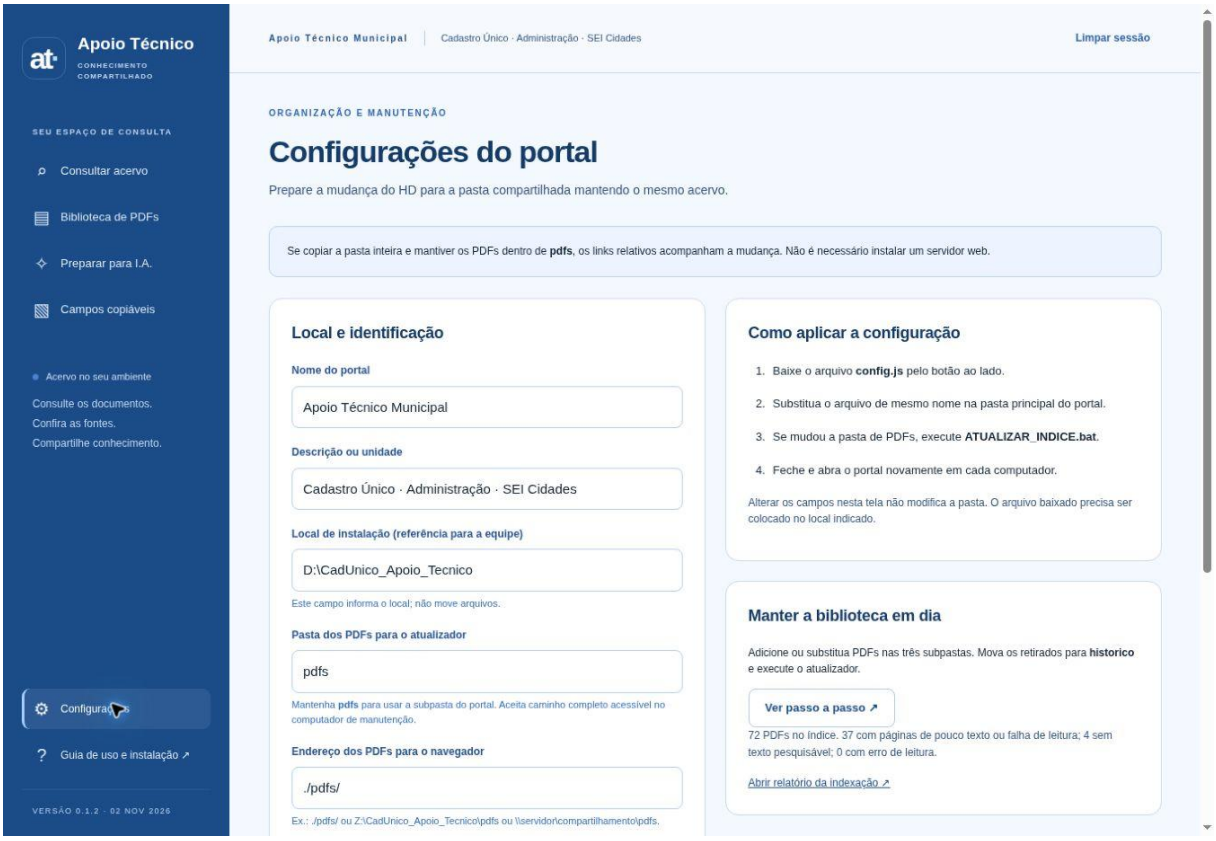


Figura 6 — Configurações com a localização de referência e os caminhos relativos dos PDFs.

a) Abra Configurações. Nome do portal e Descrição ou unidade controlam a identificação exibida. Local de instalação é apenas uma referência para a equipe.
b) Se os documentos continuam dentro da pasta do site, mantenha pdfs em Pasta dos PDFs para o atualizador e ./pdfs/ em Endereço dos PDFs para o navegador. São dois campos diferentes, com finalidades diferentes.
c) Clique em Baixar config.js atualizado, abaixo dos campos. Localize o arquivo baixado. Se o navegador acrescentar "(1)" ao nome, utilize o nome final config.js ao oloca-lo no destino.
d) Substitua o config.js da pasta principal do portal pelo novo arquivo. Feche e abra o site novamente. Se a pasta usada pelo atualizador mudou, execute também ATUALIZAR_INDICE.bat.
e) Teste uma pesquisa e a abertura de um PDF. Na rede, faça o teste também em outro computador de consulta.

### *Quando o portal for levado para a rede*

Copie a pasta CadUnico_Apoio_Tecnico inteira para o local definido, por exemplo Z:\CadUnico_Apoio_Tecnico. Abra o index.html da nova pasta. Mantendo os PDFs na subpasta pdfs, os caminhos relativos acompanham a cópia; ajuste a referência do local se desejar e distribua o novo atalho aos usuários.

Se os PDFs ficarem em outro local, configure tanto o caminho acessível ao computador que atualiza quanto o endereço acessível aos leitores. O portal não possui login próprio: o acesso depende das permissões da pasta. Valide o compartilhamento com a equipe responsável.

### *7) Atualizar os PDFs e o índice de pesquisa*

O índice é a cópia organizada do texto que o portal usa para pesquisar. Sempre que incluir, substituir ou retirar PDFs, atualize-o. Trocar um arquivo por uma versão pesquisável, mesmo mantendo o nome, também exige atualização.

### *Organize os arquivos na pasta local*

| *Pasta dentro de CadUnico_Apoio_Tecnico* | *Conteúdo* |
|---|---|
| pdfs\cadastro | Documentos de Cadastro Único e PBF. |
| pdfs\administrativo | Documentos administrativos e modelos. |
| pdfs\sei | Documentos de apoio ao SEI Cidades. |
| historico | Cópias retiradas da pesquisa, preservadas para consulta manual. |

Alterações feitas somente no Google Drive ou na biblioteca do ChatGPT não atualizam o site. Copie os novos arquivos para as respectivas subpastas no HD ou na rede. A manutenção do acervo é manual.

### *Execute a atualização*

a) Feche o portal e confirme que não existe outro atualizador em execução. Evite substituir documentos enquanto a atualização estiver em andamento.
b) Inclua os PDFs novos na área correspondente. Para substituir uma versão, copie o novo PDF sobre o antigo, mantendo o nome quando possível.
c) Retire versões antigas que não devam aparecer na pesquisa. Elas podem ser movidas para historico, fora de pdfs. Isso apenas organiza a consulta; não define eliminação documental.
d) Dê dois cliques em D:\CadUnico_Apoio_Tecnico\ATUALIZAR_INDICE.bat. Se o site estiver em outro local, execute o arquivo dessa nova pasta.
e) Aguarde a conclusão da janela de texto e leia eventuais erros antes de fechá-la. O tempo depende do volume, da complexidade dos PDFs e da velocidade do disco ou da rede.
f) Abra RELATORIO_ATUALIZACAO.txt na pasta principal. Confira quantos arquivos foram incluídos, alterados, reutilizados ou retirados e verifique as falhas e páginas com pouco texto.
g) Abra novamente o index.html. Pesquise uma expressão conhecida de um documento alterado e abra o PDF para conferir. Os demais usuários também devem reabrir o portal para carregar o índice novo.

### *Quando o PDF foi convertido em pesquisável*

Abra o novo PDF e confira se é possível selecionar e copiar uma frase. Depois de substituir o arquivo local, execute o atualizador normalmente. Ele compara o conteúdo, reconhece a alteração mesmo com o mesmo nome e refaz a extração necessária. Não é preciso apagar manualmente o índice anterior.

O atualizador não realiza OCR, que é o reconhecimento de texto em imagens. O texto reconhecido por outra ferramenta pode conter erros e deve ser conferido. Páginas com pouco texto não significam necessariamente defeito: podem ser capas, figuras ou formulários.

### *Python usado somente na manutenção*

O atualizador foi preparado para Python 3.12 ou superior. Na alternativa sem instalação, ele procura primeiro ferramentas\python\python.exe dentro da pasta do portal. Mantenha todo o conteúdo da distribuição embutida oficial junto desse executável; não mova apenas python.exe. As bibliotecas de leitura dos PDFs já acompanham o site.

Se o Python portátil já foi colocado nessa pasta, basta executar ATUALIZAR_INDICE.bat nas próximas atualizações. Não abra o python.exe diretamente. Os computadores que apenas consultam o site não precisam executar Python.

### *Atualizar as instruções das áreas*

Quando houver uma revisão aprovada das instruções, atualize instrucoes\cadastro.txt, instrucoes\administrativo.txt ou instrucoes\sei.txt, preservando o nome e a codificação UTF-8. Execute ATUALIZAR_INDICE.bat para gerar os dados utilizados pelo portal e reabra a página. Uma atualização apenas de cor ou interface não exige reindexar os PDFs.

### *8) Encerrar a sessão e resolver dificuldades*

#### *Diferencie os comandos de limpeza*

| *Comando* | *O que acontece* |
|---|---|
| Gerar texto para copiar | Monta Pedido pronto e limpa somente a caixa Pergunta ou texto a trabalhar. |
| Limpar pedido | Apaga as duas caixas do pedido e desabilita a cópia. Mantém a área, o tipo e as referências selecionadas. |
| Limpar sessão | Limpa os textos, resultados, seleções e filtros da sessão e retorna a Consultar acervo. Não exclui PDFs nem altera o índice. |

Limpar sessão não apaga o que já foi copiado para a área de transferência, os arquivos baixados, o histórico do navegador ou as conversas realizadas em outro serviço. O portal não oferece histórico próprio das consultas. Não dependa de recarregar ou fechar a aba para conservar textos em andamento.

#### *Se algo não funcionar*

a) O site mostra a aparência antiga: feche e reabra o index.html; se necessário, pressione Ctrl + F5. Confira se está abrindo a pasta atual, e não uma cópia antiga ou um arquivo dentro do ZIP.
b) Aparece “O índice não foi carregado”: confira se a pasta dados e o arquivo dados\indice.js estão junto das demais pastas do site. Execute o atualizador se for necessário reconstruir o índice e confira o relatório.
c) Um PDF não abre: confira se o arquivo está na pasta correta, se o nome foi alterado e se os caminhos e as permissões de leitura estão corretos. Depois de renomear ou substituir documentos, atualize o índice.
d) O assunto não aparece na pesquisa: experimente palavras mais específicas, outros termos e Buscar nas três áreas. Verifique na biblioteca os avisos de extração. Uma imagem digitalizada só entra na pesquisa depois de receber texto pesquisável e ser reindexada.
e) O botão Copiar não funciona: selecione o conteúdo desejado e pressione Ctrl + C. Em Pedido pronto, clique dentro da caixa e use Ctrl + A para selecionar o texto desse campo; depois copie e confira o que foi colado.
f) Gerar texto para copiar não produz o pedido: preencha a pergunta e confira a mensagem exibida. Se as instruções da área não carregaram, confira dados/instrucoes.js e execute o atualizador para regenerá-lo.
g) O atualizador informa que Python não foi encontrado: confira o caminho ferramentas\python\python.exe e os demais arquivos da distribuição portátil. Se aparecer outro erro, registre o texto exato da mensagem para análise.
h) O atualizador informa que já existe uma execução: confirme se outra janela está trabalhando. Não inicie uma segunda execução. Se houve interrupção e a mensagem persistir, peça ao responsável para verificar o bloqueio de atualização.
i) O relatório informa falha em um PDF: abra o arquivo e verifique se está íntegro, protegido ou sem texto. Substitua por uma versão utilizável quando disponível e execute novamente a atualização. Não trate o arquivo com erro como coberto pela busca.

#### *Faça uma conferência rápida ao concluir*

a) A consulta e as referências correspondem ao assunto e à área correta.
b) Os documentos completos e as fontes oficiais pertinentes foram conferidos.
c) O texto foi revisado e não contém dados pessoais indevidos.
d) Os limites de caracteres e o conteúdo colado no destino foram verificados.
e) Os textos necessários foram guardados no ambiente autorizado e a sessão do portal foi limpa.

#### *Manter este manual atualizado*

O texto e as tabelas deste Word são editáveis. As capturas são imagens e podem ser substituídas quando a interface mudar. Ao revisar o manual, atualize a versão e a data, confira os nomes dos botões e mantenha os avisos de finalidade e proteção de dados no início.