



P R E F E I T U R A D E
SOBRAL

Manual

Diário Oficial do Município -
DOM

Sumário

Sobre a COTEC	3
Suporte ao Sistema	3
2.1. Usuário	4
2.2. Gerente	4
2.3 Desenvolvedores	4
Chamados	4
Novos usuários e Permissões	5
reCAPTCHA	5
5.1. Situação 1	6
5.2. Situação 2	6
Esqueceu senha	7
Sobre o sistema	8
Acesso ao Sistema	8
Como usar	8
Autenticado	9
Glossário	9
Links Úteis	9

Apresentação

1. Sobre a COTEC

À Coordenadoria da Tecnologia da Informação Corporativa compete:

- Prover e coordenar as atividades de projeto, desenvolvimento de sistemas de informação e de infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- Coordenar o orçamento e a execução física e financeira do programa de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- Definir e implantar as políticas de Tecnologia da Informação;
- Gerenciar e exercer outras atribuições correlatas.

Célula de Desenvolvimento compete:

- Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação.
- Definir, manter e controlar a execução da metodologia de desenvolvimento de sistemas.
- Implantar e seguir os processos de melhoria contínua da qualidade do processo de desenvolvimento de software.
- Orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação.
- Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação.
- Levantamento de requisitos dos sistemas de informação da PMS.
- Garantir o bom funcionamento de todos os sistemas desenvolvidos e implantados pela equipe da COTEC na PMS.

2. Suporte ao Sistema

Adotando as boas práticas de atendimento ao suporte dos sistemas desenvolvidos pela COTEC. Para todos os sistemas adotamos um fluxo que identificamos o gerente do sistema, geralmente um usuário da área de negócio demandante da solução desenvolvida, responsável por receber as demandas dos usuários, priorizar e passar para a equipe de desenvolvimento através da nossa ferramenta de HelpDesk. Responsável também por cadastrar, alterar, conceder ou retirar permissões de usuários e por novos treinamentos.

Fluxo de suporte ao Sistema

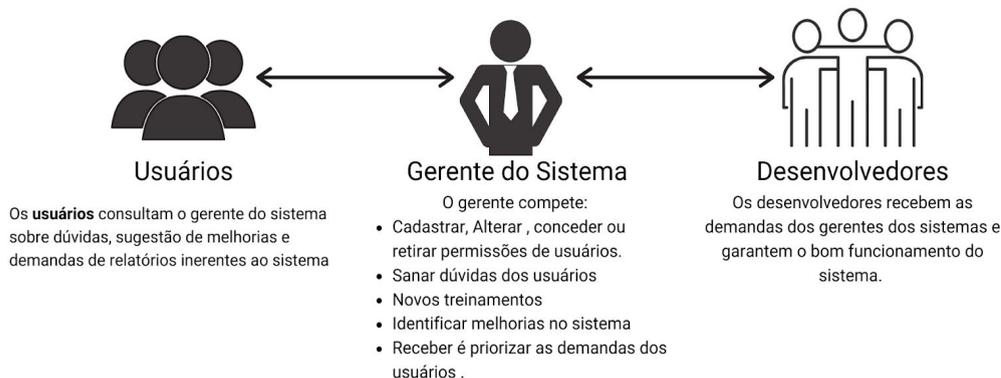


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

2.1. Usuário

Todos os usuários dos sistemas deverão solicitar suporte ao Gerente do Sistema.

2.2. Gerente

O Gerente é a pessoa mais capaz nesta primeira linha pois ele teve o treinamento necessário para usar todo o sistema e dar treinamento. Além disso, somente ele deverá ter a permissão para adicionar novos usuários e dar as devidas permissões.

2.3 Desenvolvedores

Quando o Gerente não tem os recursos necessários para resolver uma certa questão do sistema, o Gerente deverá pedir suporte aos Desenvolvedores responsáveis pelo sistema enviando um [chamado](#) para o chamados.desenvolvimento@sobral.ce.gov.br, explicando detalhadamente o que está acontecendo.

3. Chamados

Os chamados são uma forma dos usuários pedirem suporte, a qualquer setor da COTEC, de forma segura e organizada. Os chamados deverão ser enviados para o e-mail chamados.desenvolvimento@sobral.ce.gov.br.

Todos os chamados são registrados com a data e hora do envio, quem enviou, além do texto solicitando suporte. Dessa forma, quem solicita o chamado poderá acompanhar a sua solicitação e fazer questionamentos, e quem recebe saber do que se trata e fazer questionamentos sobre o suporte.

Por fim, todos os envolvidos terão controle na sua solicitação e nenhuma solicitação ficará perdida.

4. Novos usuários e Permissões

De início, será eleito um Gerente para o sistema. [Conforme explicado o papel do Gerente](#), esse usuário deverá adicionar todos os outros usuários que irão usar o sistema, inclusive dando as devidas permissões.

Quando um Gerente der qualquer permissão a um dos nossos sistemas, você receberá um e-mail informando quando receber permissão para usar o sistema.

5. reCAPTCHA

Todos os sistemas da COTEC têm uma proteção para prevenir o login automático por robôs ou bots. Uma delas seria o reCAPTCHA.



The image shows a login form for 'SIGAJU' on a yellow background. At the top, there is a red error message box that says 'Os dados não conferem!'. Below this, there are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A link for 'Esqueceu a senha?' is visible. At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and a checkbox. Below the form is a dark 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

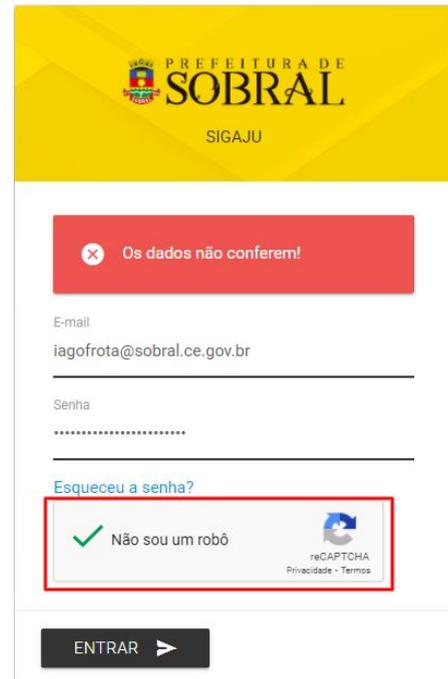
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

5.1. Situação 1

Nessa primeira situação, você precisa informar um e-mail e a senha correta. Depois, deverá marcar a caixa **Não sou robô**



The screenshot shows the login page for the Prefeitura de Sobral. At the top, there is a yellow header with the city logo and the name 'SIGAJU'. Below the header, a red error message box says 'Validação da captcha negada!'. The form fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha' are visible. A link 'Esqueceu a senha?' is present. The reCAPTCHA section shows an unchecked checkbox labeled 'Não sou um robô' and the reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a black 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow.



The screenshot shows the same login page as the previous one, but with a successful captcha validation. The red error message box now says 'Os dados não conferem!'. The reCAPTCHA section shows a checked checkbox labeled 'Não sou um robô' with a green checkmark, and the reCAPTCHA logo. The 'ENTRAR' button remains at the bottom.

5.2. Situação 2

Para isso, você deverá resolver uma espécie de desafio que será proposto a você. A motivação para esse desafio, será saber se você é uma pessoa ou não.

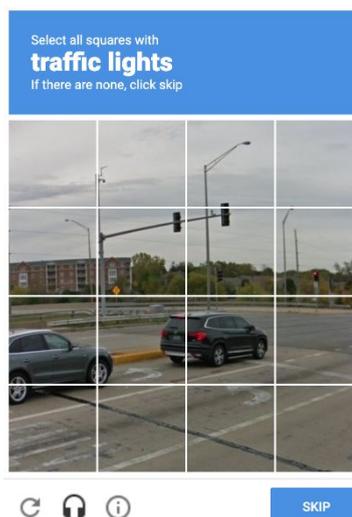


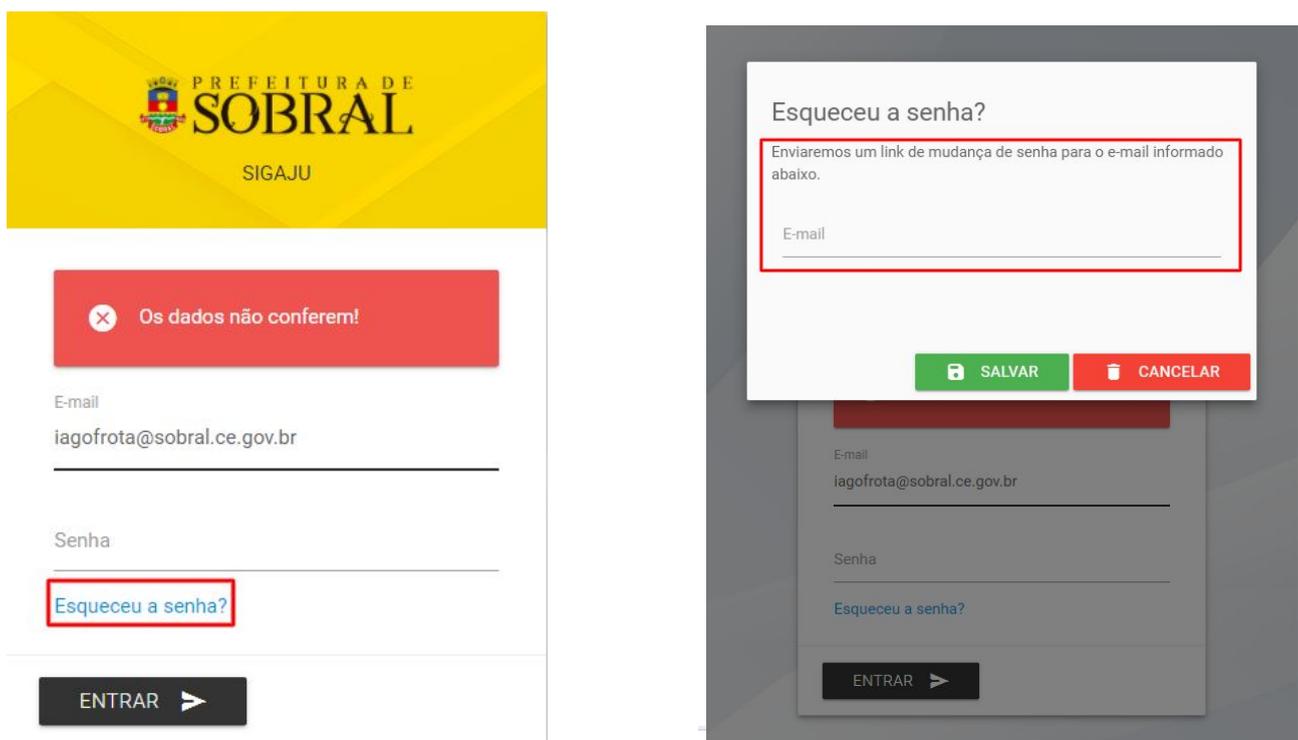
Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

No exemplo da Figura 5, você deverá marcar todos quadrados que formam um carro. Depois disso, você deverá clicar no botão **Próximo** ou no botão **Skip** dependendo do idioma do seu navegador.

6. Esqueceu senha

Todos os nossos sistemas, tem o Esqueceu Senha como uma forma de recuperar a sua senha, seja por qualquer motivo.

Como medida de segurança e seguindo boas práticas, quando é informado por três vezes consecutivas um e-mail inválido ou que não exista no nosso banco de dados, o reCAPTCHA será mostrado.



The image displays two screenshots of the login interface for the Prefeitura de Sobral. The left screenshot shows a login form with a yellow header containing the city logo and name. Below the header, there is a red error message box that reads "Os dados não conferem!". The form includes fields for "E-mail" (containing "iagofrota@sobral.ce.gov.br") and "Senha". A link labeled "Esqueceu a senha?" is highlighted with a red box. At the bottom of the form is a dark button labeled "ENTRAR" with a right-pointing arrow. The right screenshot shows a modal window titled "Esqueceu a senha?". The modal contains a text area with the instruction "Enviamos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo." and an "E-mail" input field. Below the input field are two buttons: a green "SALVAR" button and a red "CANCELAR" button. The background of the login form is dimmed.

Conforme na Figura 7, você deverá clicar no botão **Esqueceu a senha?**. Depois disso, irá aparecer um modal com o título **Esqueceu a senha?**, digite o seu e-mail no campo E-mail e depois clique no botão **Salvar**.

Por fim, você receberá a confirmação de sucesso e receberá uma mensagem com instruções para alterar a senha do seu usuário no e-mail informado.

1. Sobre o sistema

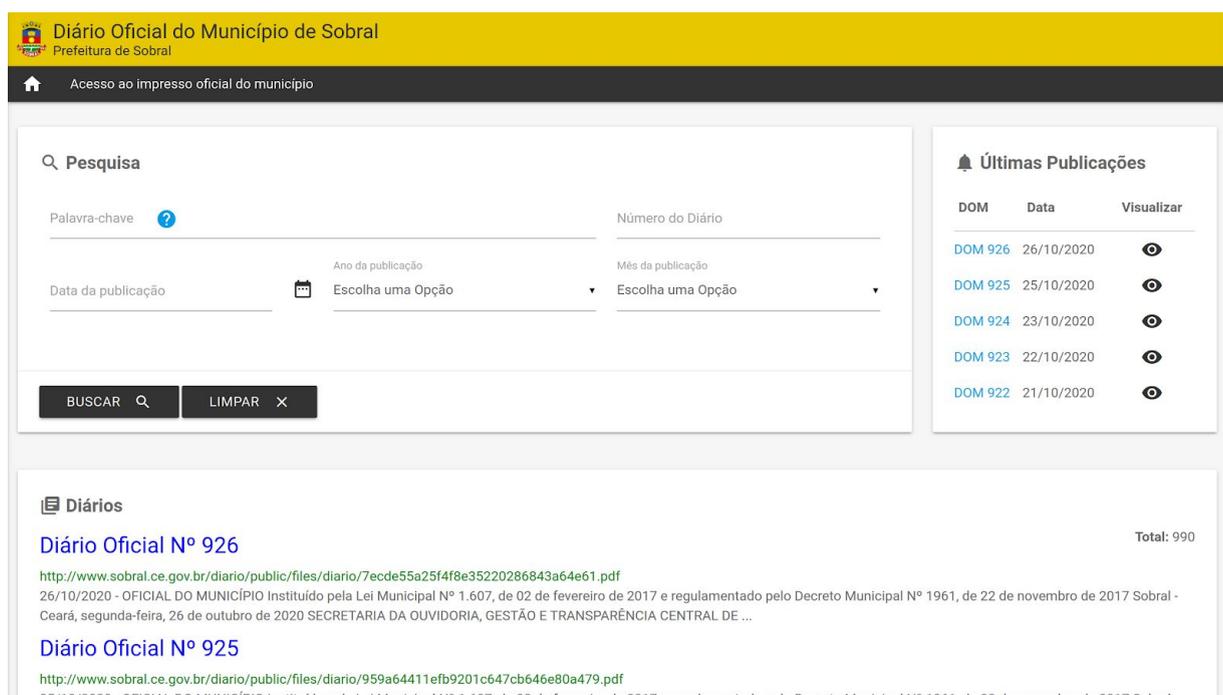
O sistema do Diário Oficial do Município visa listar as publicações do diário além da possibilidade de buscar termos ou palavras chave de todos os diários cadastrados no sistema.

2. Acesso ao Sistema

Para se autenticar, deverá acessar o link <http://www.sobral.ce.gov.br/diario/login> e informar o seu e-mail e senha, depois clicar no botão **Entrar**.

Para acessar os diários, acesse o link <http://www.sobral.ce.gov.br/diario>.

3. Como usar



The screenshot shows the main interface of the Diário Oficial do Município de Sobral. At the top, there is a yellow header with the site name and logo. Below it is a dark navigation bar with a home icon and the text 'Acesso ao impresso oficial do município'. The main content area is divided into two columns. The left column features a search section titled 'Pesquisa' with input fields for 'Palavra-chave', 'Número do Diário', 'Data da publicação', 'Ano da publicação', and 'Mês da publicação'. There are also 'BUSCAR' and 'LIMPAR' buttons. The right column is titled 'Últimas Publicações' and contains a table of recent entries.

DOM	Data	Visualizar
DOM 926	26/10/2020	
DOM 925	25/10/2020	
DOM 924	23/10/2020	
DOM 923	22/10/2020	
DOM 922	21/10/2020	

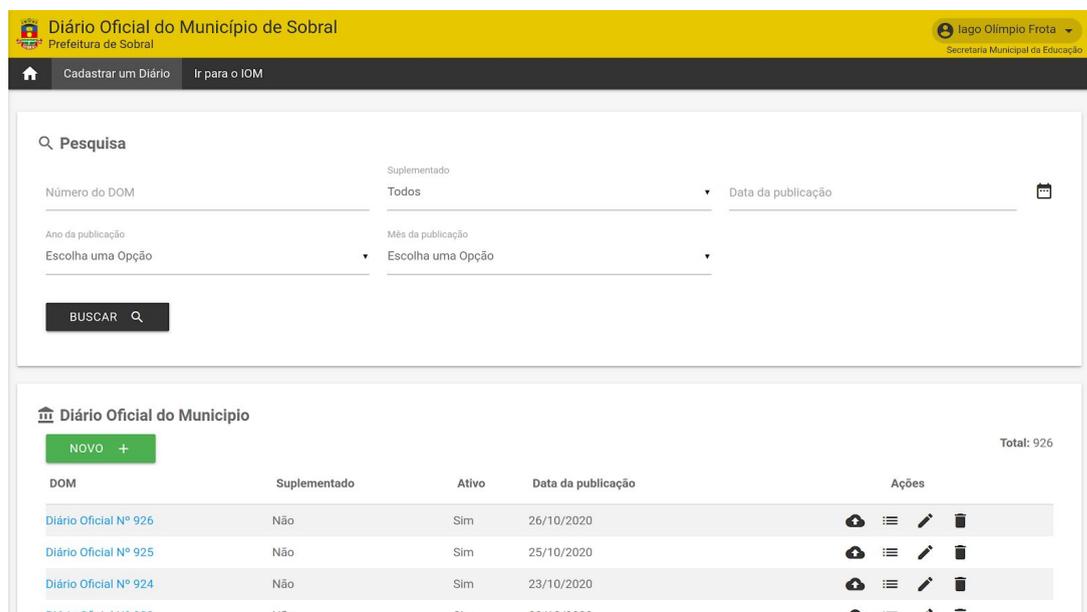
Below the search and publications sections, there is a 'Diários' section showing a list of published diaries. The first entry is 'Diário Oficial Nº 926' with a link to the PDF and a 'Total: 990' indicator. The second entry is 'Diário Oficial Nº 925' with a link to the PDF.

Tela inicial

Na tela inicial do sistema do Diário, você poderá acompanhar as últimas Publicações, ver os Diários publicados e pesquisar por palavras chave ou termos que você deseja encontrar em todos os diários publicados no sistema.

Para acessar o Impresso Oficial do Município, que são as antigas publicações oficiais do município.

3.1. Autenticado



Diário Oficial do Município de Sobral
Prefeitura de Sobral

Iago Olímpio Frota
Secretaria Municipal da Educação

Cadastrar um Diário Ir para o IOM

Q Pesquisa

Suplementado
Todos

Número do DOM

Data da publicação

Ano da publicação
Escolha uma Opção

Mês da publicação
Escolha uma Opção

BUSCAR

Diário Oficial do Município

NOVO + Total: 926

DOM	Suplementado	Ativo	Data da publicação	Ações
Diário Oficial Nº 926	Não	Sim	26/10/2020	
Diário Oficial Nº 925	Não	Sim	25/10/2020	
Diário Oficial Nº 924	Não	Sim	23/10/2020	
Diário Oficial Nº 923	Não	Sim	22/10/2020	

Tela de usuário autenticado

NOVO +

Para publicar um novo Diário, clique no botão Novo. Informe o número do diário, a data da publicação e o PDF do diário. Clique em Salvar para publicar.

Na lista diários, na colunas Ações, você poderá fazer várias outras ações como enviar novos suplementos, listar os suplementos de um diário, alterar e excluir um diário.

4. Glossário

COTEC: Coordenadoria da Tecnologia da Informação Corporativa

SEGET: Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão

Agente: Pessoa que participa pelo

5. Links Úteis

Portal da Prefeitura: <http://www.sobral.ce.gov.br/>

Sub Portal da SEGET: <http://seget.sobral.ce.gov.br/>

Sistemas: <http://sistemas.sobral.ce.gov.br/>