



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

# **Manual**

## Frequência

# Sumário

Sumário	<b>2</b>
Apresentação	<b>4</b>
Sobre a COTEC	<b>4</b>
Suporte ao Sistema	<b>4</b>
2.1. Usuário	5
2.2. Gerente	5
2.3. Desenvolvedores	5
Chamados	<b>5</b>
Novos usuários e Permissões	<b>6</b>
reCAPTCHA	<b>6</b>
5.1. Situação 1	7
5.2. Situação 2	7
Esqueceu senha	<b>8</b>
Sobre o sistema	<b>9</b>
Acesso ao Sistema	<b>9</b>
Como usar	<b>9</b>
3.1. Frequência	9
3.1.1. Frequência	9
3.1.2. Banco de Horas	9
3.2. Funcionário	9
3.3. Grade	10
3.4. Ocorrência	10
3.4.1. Pessoal	10
3.4.2. Funcionário Coordenador	10
3.4.3. Funcionário RH	11
3.4.4. Unidade de Trabalho	11
3.4.5. Tipo Ocorrência	11
3.4.6. Consulta Ocorrência	12
3.5. Relatórios	12
3.5.1. Ocorrências	12
3.5.2. Atraso Funcionário	12
3.5.3. Funcionário Lotação	12
3.5.4. Fechamento Folha	12
3.5.5. Fechamento Individual	13
3.5.6. Folha Fechada	13
3.5.7. Registros	13

3.5.8. Relatório Frequência	13
3.5.9. Relatório Modalidades	13
3.5.10. Relatório Questionários	13
3.6. Pontos	13
3.6.1. Ponto	13
3.6.2. Mensagem Ponto	14
3.7. Guarda Municipal	14
3.7.1. Postos	14
3.7.2. Grupos	15
3.7.3. Relatório Posto Guarda	15
3.7.4. Calendário Posto Guarda	15
3.8. Saúde	15
3.8.1. Calendário Posto de Saúde	15
3.8.2. Escalas Hospitais	16
3.9. Modalidade de Trabalho	16
3.10. Banco de Horas	16
Glossário	<b>16</b>
Links Úteis	<b>16</b>

# 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.

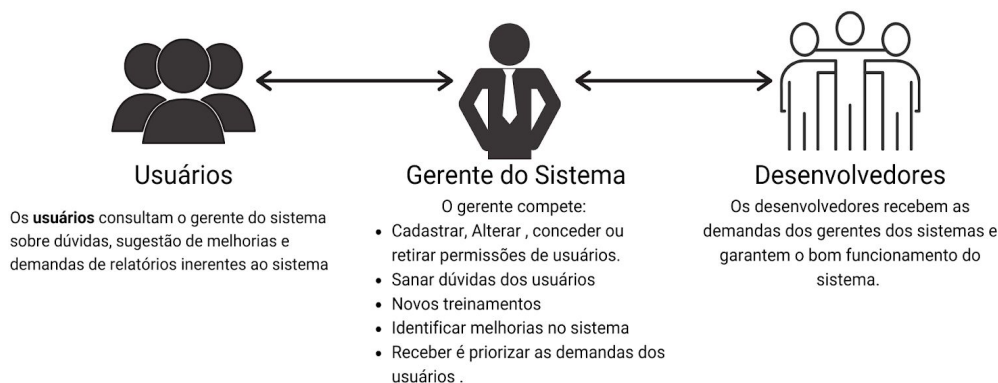
Célula de Desenvolvimento compete:

- 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 identifica 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](mailto: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](mailto: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 interface for 'SIGAJU' on the 'PREFEITURA DE SOBRAL' website. At the top, there is a yellow banner with the city logo and name. Below it, a red error message box states 'Os dados não conferem!' (The data does not match!). The login form includes fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha' (password). A link for 'Esqueceu a senha?' (Forgot password?) is visible. At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' (I am not a robot) and a checkbox. Below the form is a dark 'ENTRAR' (ENTER) button with a right-pointing arrow.

*Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA*

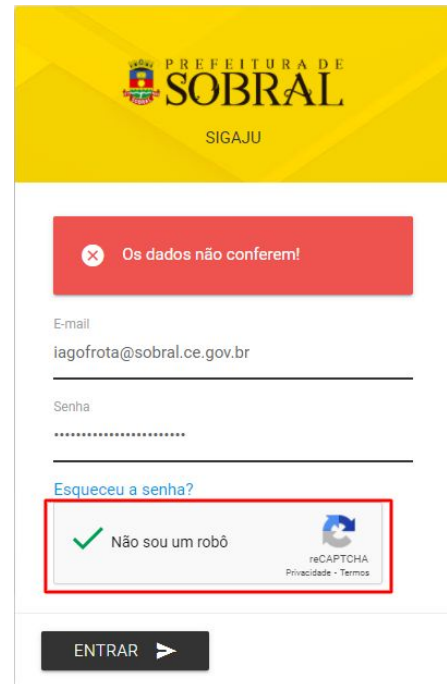
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

## 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. Below the password field, there is a link 'Esqueceu a senha?'. The reCAPTCHA section shows an unchecked checkbox labeled 'Não sou um robô' and the reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a black button labeled 'ENTRAR' 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 is still present 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.

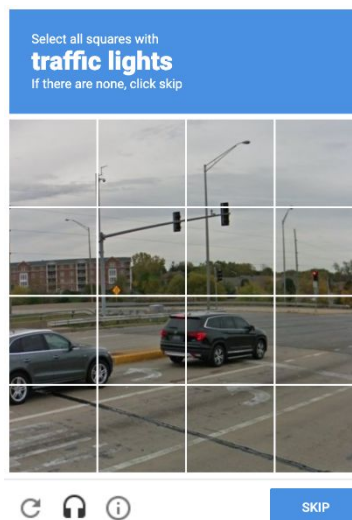


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.

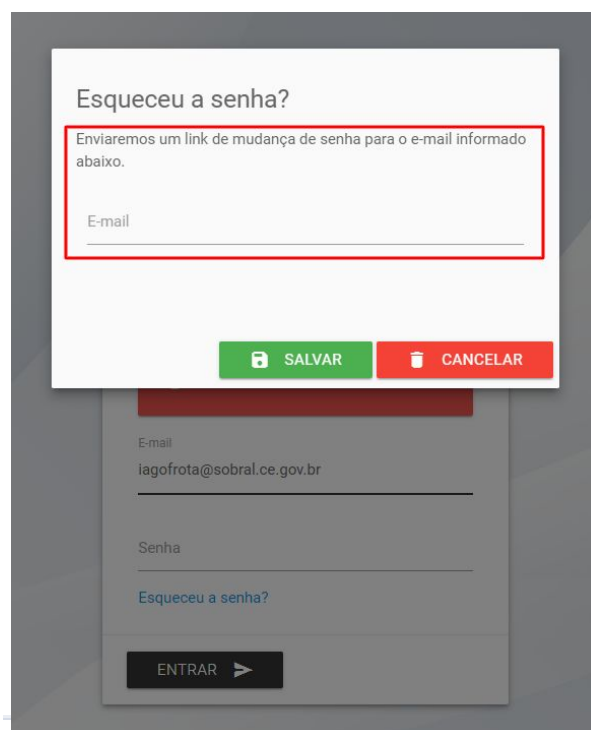
## 6. Esqueceu senha

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 screenshot shows the login page for the Prefeitura de Sobral. At the top, there is a yellow banner with the city's logo and the name 'SIGAJU'. Below this, a red error message box displays 'Os dados não conferem!'. The login form includes fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A blue link labeled 'Esqueceu a senha?' is highlighted with a red box. At the bottom, there is a dark grey 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow.



The screenshot shows a modal window titled 'Esqueceu a senha?'. The text inside reads: 'Enviamos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.' Below this is an 'E-mail' input field, which is highlighted with a red box. At the bottom of the modal, there are two buttons: a green 'SALVAR' button and a red 'CANCELAR' button. The background shows a dimmed version of the login page.

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

## 2. Acesso ao Sistema

Para se autenticar, deverá acessar o link <http://frequencia.sobral.ce.gov.br/login> e informar o seu e-mail e senha, depois clicar no botão **Entrar**. Dependendo do seu perfil, será apresentado os menus que você terá acesso.

## 3. Como usar

### 3.1. Frequência

#### 3.1.1. Frequência

Acesse o menu [Frequência > Frequência](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão . Para ver a frequência de um funcionário, clique



no botão .

#### 3.1.2. Banco de Horas


### 3.2. Funcionário

Acesse o menu [Funcionário](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no



botão . Para exportar para Excel clique no botão

 ou para exportar para PDF clique no botão .

Para adicionar, clique no botão , preencha os campos

necessários e clique no botão .

Para editar, clique no botão , faça as alterações e clique no botão

. E para visualizar, clique no botão .

### 3.3. Grade

Acesse o menu [Funcionário](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no

botão Buscar

BUSCAR 

Para adicionar, clique no botão Novo

NOVO 

necessários e clique no botão Salvar

 SALVAR

. E para visualizar, clique no botão



### 3.4. Ocorrência


#### 3.4.1. Pessoal

Acesse o menu [Ocorrência > Pessoal](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar

BUSCAR 

Para adicionar, clique no botão Novo

NOVO 

necessários e clique no botão Salvar

 SALVAR

. E para visualizar, clique no botão



#### 3.4.2. Funcionário Coordenador

Acesse o menu [Ocorrência > Funcionário Coordenador](#). Para pesquisar, utilize os campos

disponíveis e clique no botão Buscar

BUSCAR 

Para adicionar, clique no botão Novo

NOVO 

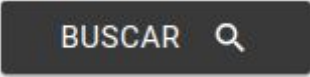
necessários e clique no botão Salvar

 SALVAR





. E para visualizar, clique no botão



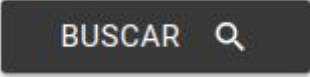
### 3.4.3. Funcionário RH

Acesse o menu [Ocorrência > Funcionário RH](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para adicionar, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

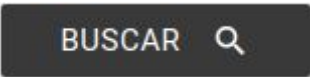
Para aprovar uma justificativa, clique no botão . Para desaprovar, clique no botão . Para editar, clique no botão . E para visualizar a frequência do funcionário, clique no botão .



### 3.4.4. Unidade de Trabalho

Acesse o menu [Ocorrência > Unidade de Trabalho](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para adicionar, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . E para visualizar, clique no botão .

### 3.4.5. Tipo Ocorrência

Acesse o menu [Ocorrência > Tipo Ocorrência](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para adicionar, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . E para excluir, clique no botão .

### 3.4.6. Consulta Ocorrência

Acesse o menu [Ocorrência > Consulta Ocorrência](#). Para pesquisar, utilize os campos

disponíveis e clique no botão Buscar



Para adicionar, clique no botão Novo



necessários e clique no botão Salvar



. E para excluir, clique no botão



## 3.5. Relatórios


### 3.5.1. Ocorrências

Acesse o menu [Relatório > Ocorrências](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar



. Para exportar para Excel clique no botão



ou para exportar para PDF clique no botão




### 3.5.2. Atraso Funcionário

Acesse o menu [Relatório > Atraso Funcionário](#). Para pesquisar, utilize os campos

disponíveis e clique no botão Buscar



. Para exportar para Excel clique no



botão



ou para exportar para PDF clique no botão

### 3.5.3. Funcionário Lotação

Acesse o menu [Relatório > Funcionário Lotação](#). Para pesquisar, utilize os campos

disponíveis e clique no botão Buscar



### 3.5.4. Fechamento Folha

Acesse o menu [Relatório > Fechamento Folha](#). Para pesquisar, utilize os campos

disponíveis e clique no botão Buscar




. Para fechar a folha, clique no botão

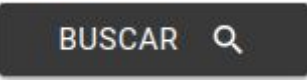


### 3.5.5. Fechamento Individual

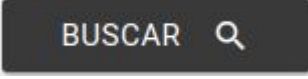
Acesse o menu [Relatório > Fechamento Individual](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar . Para fechar a folha, clique no botão



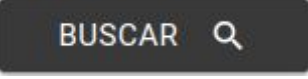
### 3.5.6. Folha Fechada

Acesse o menu [Relatório > Folha Fechada](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar 

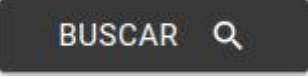
### 3.5.7. Registros

Acesse o menu [Relatório > Registros](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar 

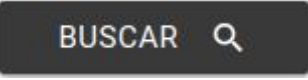
### 3.5.8. Relatório Frequência

Acesse o menu [Relatório > Relatório Frequência](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar 

### 3.5.9. Relatório Modalidades

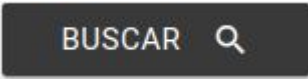
Acesse o menu [Relatório > Modalidade de Trabalho](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar 

### 3.5.10. Relatório Questionários



Acesse o menu [Relatório > Relatório Questionário](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar 




## 3.6. Pontos

### 3.6.1. Ponto


Acesso o menu [Pontos > Ponto](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar 

Para adicionar, clique no botão Novo  , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar  .

Para migração de ponto eletrônico, clique no botão  . Para visualizar os logs recentes, clique no botão  .

Para visualizar o log de um ponto específico, clique no botão  . Para editar, clique no botão  . E para excluir, clique no botão  .


### 3.6.2. Mensagem Ponto

Acesso o menu [Pontos > Mensagem do Ponto](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar  .

Para adicionar, clique no botão Novo  , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar  .

## 3.7. Guarda Municipal

### 3.7.1. Postos

Acesso o menu [Guarda Municipal > Pontos](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar  .

Para adicionar, clique no botão Novo  , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar  . Para editar, clique no botão  .  
E para excluir, clique no botão  .


### 3.7.2. Grupos

Acesso o menu [Guarda Municipal > Pontos](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis

e clique no botão Buscar .

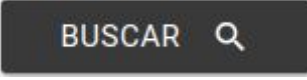
Para adicionar, clique no botão Novo ,

preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para editar, clique no botão .

E para excluir, clique no botão .


### 3.7.3. Relatório Posto Guarda

Acesso o menu [Guarda Municipal > Relatório Posto Guarda](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para adicionar, clique no botão Novo ,

preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para editar, clique no botão .

E para excluir, clique no botão .

### 3.7.4. Calendário Posto Guarda

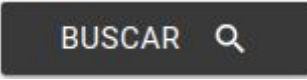
Acesso o menu [Guarda Municipal > Calendário Posto Guarda](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar .

## 3.8. Saúde

### 3.8.1. Calendário Posto de Saúde

Acesso o menu [Guarda Municipal > Calendário Posto de Saúde](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar .

### 3.8.2. Escalas Hospitalais

Acesso o menu [Guarda Municipal > Calendário Posto de Saúde](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar

BUSCAR 

### 3.9. Modalidade de Trabalho

Acesse o menu [Modalidade de Trabalho](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar

BUSCAR 

Para aprovar uma justificativa, clique no botão



. Para editar, clique no botão



### 3.10. Banco de Horas

Acesse o menu [Banco de Horas](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no

botão Buscar

BUSCAR 

. Para visualizar, clique no botão



## 4. Glossário

**COTEC:** Coordenadoria da Tecnologia da Informação Corporativa

**SEGET:** Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão

## 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/>