



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

Manual Ligações

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

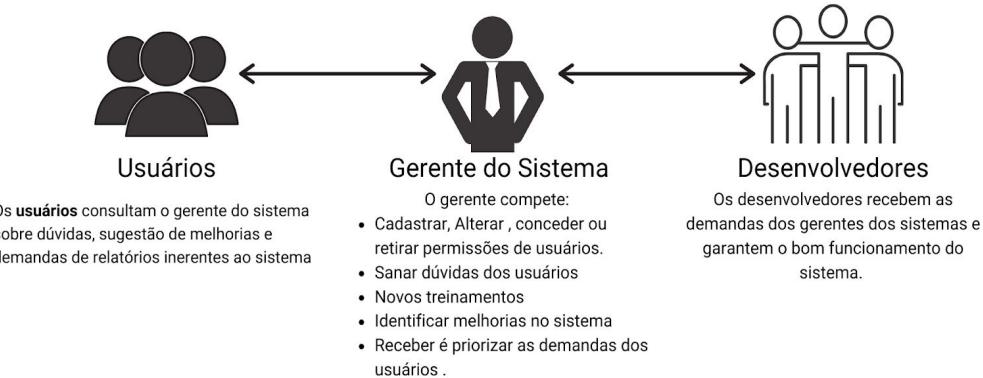


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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.



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 image consists of two side-by-side screenshots of a web application interface. Both screenshots feature a yellow header bar with the "PREFEITURA DE SOBRAL" logo and the word "SIGAJU". Below the header is a red error message box containing a white "X" icon and the text "Validação da captcha negada!" (Captcha validation failed!). The main form area contains fields for "E-mail" (with the value "iagofrota@sobral.ce.gov.br") and "Senha" (with a masked value). Below these fields is a link "Esqueceu a senha?". At the bottom of the form is a reCAPTCHA field, which is highlighted with a red box. The left screenshot shows the checkbox labeled "Não sou um robô" is empty, while the right screenshot shows it is checked with a green checkmark. Both screenshots have a "ENTRAR >" button 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.

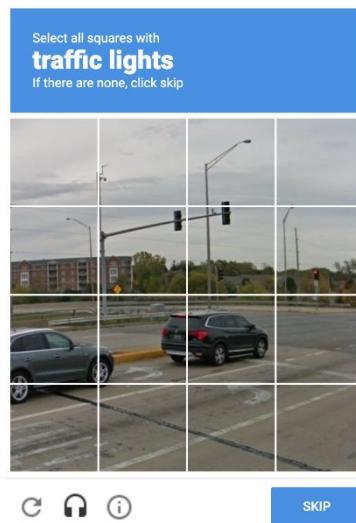


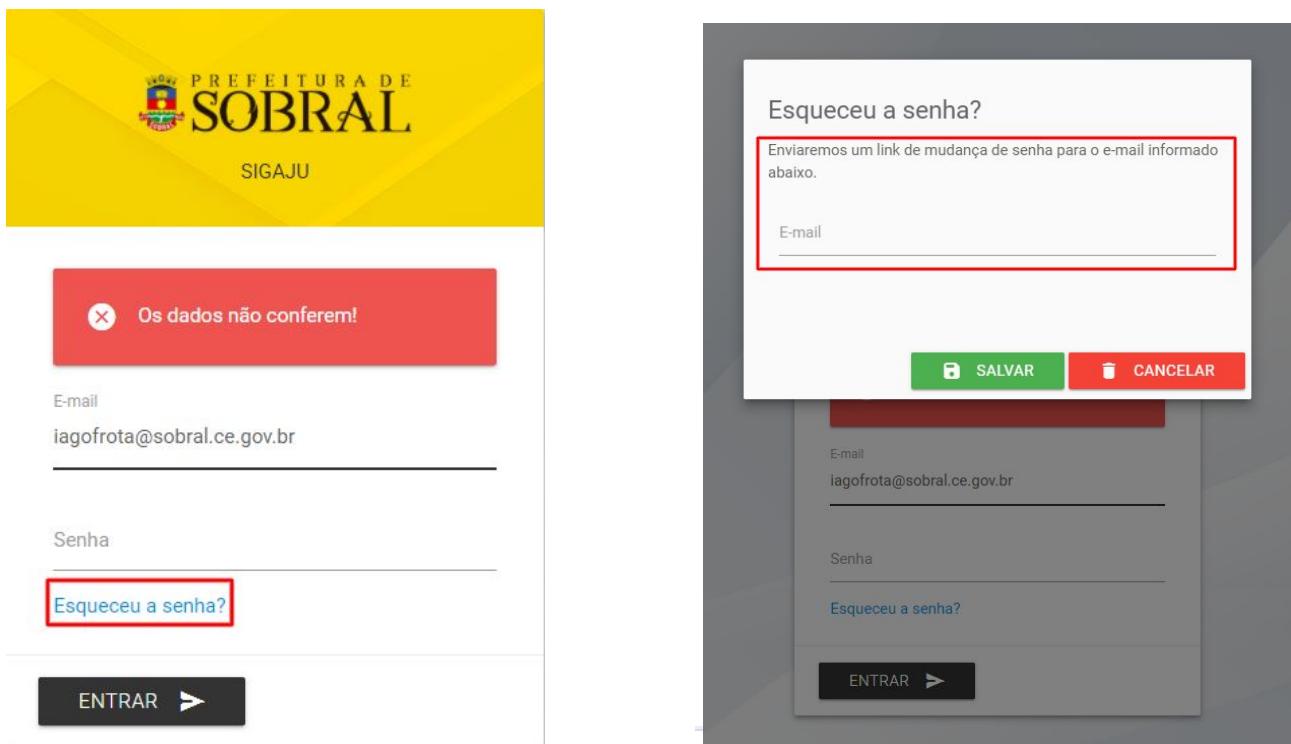
Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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 figure consists of two side-by-side screenshots of a web application. The left screenshot shows a login page with a yellow header containing the 'PREFEITURA DE SOBRAL' logo and 'SIGAJU'. Below the header is a red error message box with the text 'Os dados não conferem!'. The main form has fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A blue button labeled 'Esqueceu a senha?' is highlighted with a red box. At the bottom is a dark button labeled 'ENTRAR ➤'. The right screenshot shows a modal window with a white background and a dark border. The title is 'Esqueceu a senha?'. Inside, there is a message: 'Enviaremos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.' Below this is an 'E-mail' input field, also highlighted with a red box. At the bottom of the modal are two buttons: a green 'SALVAR' button and a red 'CANCELAR' button. Both screenshots show a dark footer area with a 'ENTRAR ➤' button.

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

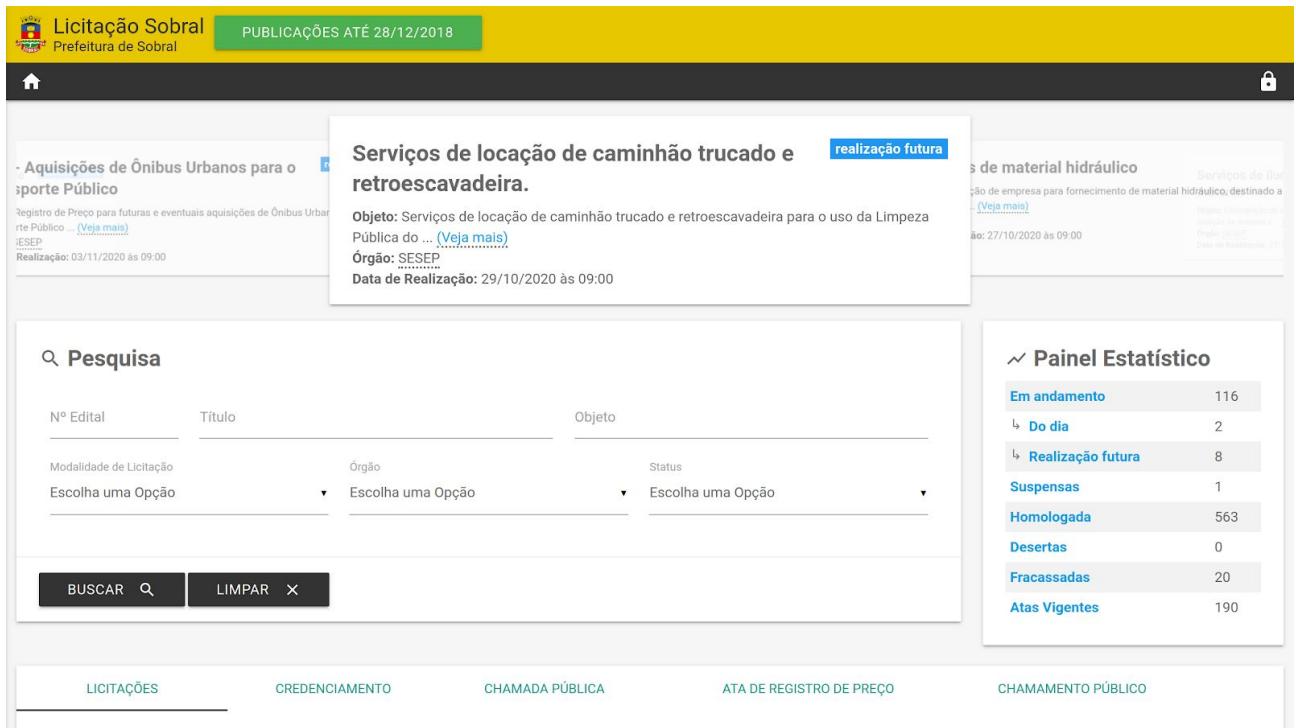
O sistema de Publicação de Licitações é uma forma da Comissão de Licitação (CELIC), publicar todos os processos licitatórios da Prefeitura de Sobral. O sistema consulta a base do Sistema de Compras e valida as licitações que deverão aparecer no sistema para o público. Além disso, o sistema dispõe de um cadastro para processos que ainda não são contemplados pelo sistema de Compras.

2. Acesso ao Sistema

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

Para acessar a listagem pública de licitações, acesso o link <http://licitacoes.sobral.ce.gov.br/>.

3. Como usar



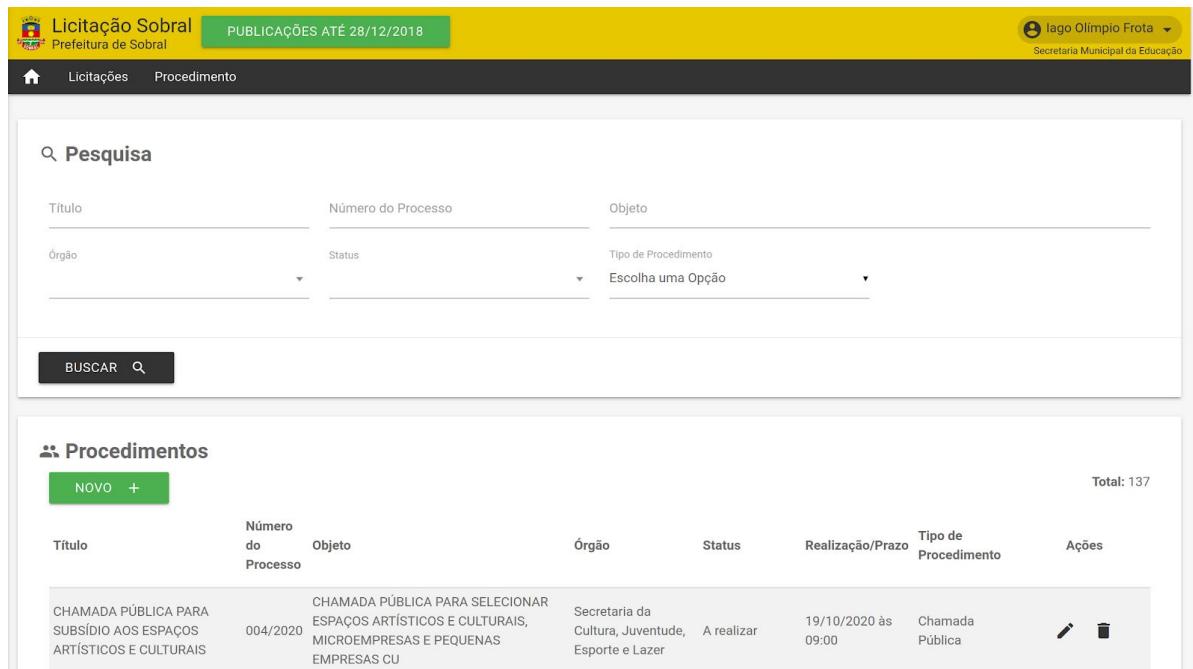
The screenshot shows the homepage of the Licitacao Sobral website. At the top, there's a yellow header bar with the text "Licitação Sobral" and "Prefeitura de Sobral" on the left, and "PUBLICAÇÕES ATÉ 28/12/2018" on the right. Below the header, there's a main search area with fields for "Nº Edital", "Título", "Modalidade de Licitação", "Órgão", and "Status". There are also dropdown menus for "Escolha uma Opção" under each category. At the bottom of this search area are two buttons: "BUSCAR" and "LIMPAR". To the right of the search area is a "Painel Estatístico" (Statistical Panel) showing various status counts: Em andamento (116), Do dia (2), Realização futura (8), Suspensas (1), Homologada (563), Desertas (0), Fracassadas (20), and Atas Vigentes (190). Below the search area, there are five navigation links: "LICITAÇÕES", "CREDENCIAMENTO", "CHAMADA PÚBLICA", "ATA DE REGISTRO DE PREÇO", and "CHAMAMENTO PÚBLICO". On the left side of the main content area, there's a list of recent procurements. One item is highlighted in a box: "Serviço de locação de caminhão trucado e retroescavadeira" (realização futura). It includes details like "Objeto: Serviços de locação de caminhão trucado e retroescavadeira para o uso da Limpeza Pública do ...", "Órgão: SESEP", and "Data de Realização: 29/10/2020 às 09:00". To the right of this box, there's another smaller preview of a procurement notice for material hidráulico.

Tela inicial

Na tela inicial, você poderá filtrar pelo título, objeto, entre outros campos, os processos licitatórios, além de acompanhar o Painel Estatístico das licitações pode *status*.

Na lista de licitações, vá até a coluna ações para visualizar mais detalhes de um processo e, caso deseje, imprimir o processo.

3.1. Autenticado



The screenshot shows the Licitação Sobral website interface. At the top, there's a yellow header bar with the text "Licitação Sobral" and "Prefeitura de Sobral" on the left, and "PUBLICAÇÕES ATÉ 28/12/2018" in the center. On the right, it shows a user profile for "Iago Olímpio Frota" from the "Secretaria Municipal da Educação". Below the header is a navigation bar with links for "Licitações" and "Procedimento". The main area has a search bar labeled "Pesquisa" with a magnifying glass icon. Below the search bar are several filter fields: "Título", "Número do Processo", "Objeto", "Órgão", "Status", and "Tipo de Procedimento" (with a dropdown menu showing "Escolha uma Opção"). A "BUSCAR" button with a magnifying glass icon is located below these filters. Under the heading "Procedimentos", there's a green button labeled "NOVO +". To the right, it says "Total: 137". A table lists 137 procedures, with one row visible showing details: "CHAMADA PÚBLICA PARA SUBSÍDIO AOS ESPAÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS" (Title), "004/2020" (Número do Processo), "CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE ESPAÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS, MICROEMPRESAS E PEQUENAS EMPRESAS CU" (Objeto), "Secretaria da Cultura, Juventude, Esporte e Lazer" (Órgão), "A realizar" (Status), "19/10/2020 às 09:00" (Realização/Prazo), "Chamada Pública" (Tipo de Procedimento), and two small icons for edit and delete.

Tela de listagem de procedimentos

Como usuário autenticado, você poderá adicionar processos que não são contemplados pelo Sistema de Compras. Para adicionar um novo processo, clique no

NOVO +

botão Novo . Preencha os campos obrigatórios, informe os links caso tenha, as publicações e os avisos.

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/>