



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

Manual

ParticipaSol

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
3.1. Grupos	8
3.1.1. Gerente	8
3.1.2. Comunicação	8
3.1.3. Coordenador Secretaria	8
3.1.4. Aplicativo	8
3.2. Ocorrências	8
3.3. Tipo de Ocorrências	9
3.4. Eventos	9
3.5. Usuários Aplicativo	10
Glossário	10
Links Úteis	10

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

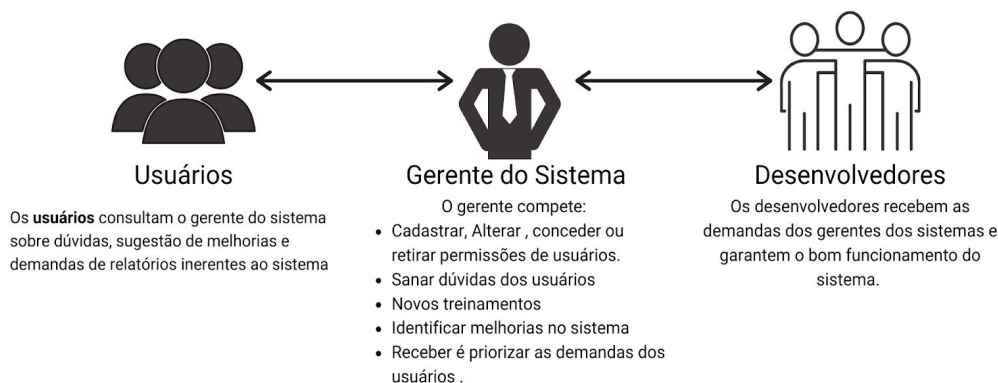


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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, 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.

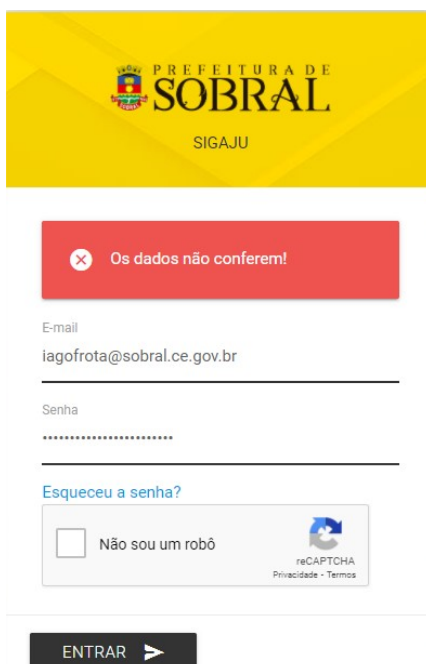
4. Novos usuários e Permissões

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 interface for 'SIGAJU' on a yellow background with the 'PREFEITURA DE SOBRAL' logo. Below the header, there is a red error message box that says 'Os dados não conferem!' (The data does not match!). Underneath, there are input 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. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privacidade - Termos'. At the very bottom of the form is a dark button labeled 'ENTRAR' with a right-pointing arrow.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

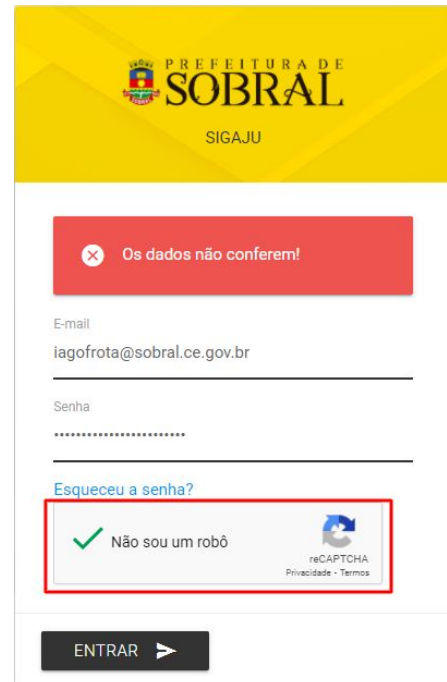
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

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.

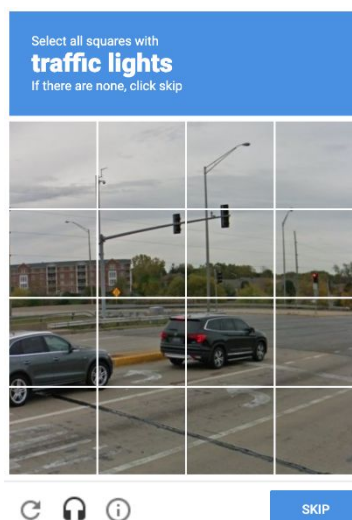


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.



A imagem mostra a interface de login da Prefeitura de Sobral. No topo, há o logotipo da Prefeitura de Sobral e o nome 'SIGAJU'. Abaixo, uma mensagem de erro em um banner vermelho indica: 'Os dados não conferem!'. O formulário de login contém campos para 'E-mail' (com o endereço 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') e 'Senha'. O link 'Esqueceu a senha?' está destacado com um retângulo vermelho. Um botão 'ENTRAR' com uma seta para a direita está na base do formulário.



A imagem mostra um modal de recuperação de senha. O título do modal é 'Esqueceu a senha?'. O texto dentro do modal diz: 'Enviaremos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.'. Há um campo de entrada para 'E-mail' e um campo para 'Senha'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'SALVAR' (verde) e 'CANCELAR' (vermelho). O modal está sobreposto a uma versão desfocada da página de login.

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://participasol.sobral.ce.gov.br/> 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. Grupos

3.1.1. Gerente

Poderá adicionar novos usuários, atribuir grupos, visualizar e alterar detalhes de uma ocorrência, adicionar um novo tipo de ocorrência e adicionar uma novo tipo de evento.

3.1.2. Comunicação

Poderá adicionar eventos.

3.1.3. Coordenador Secretaria

Poderá visualizar e alterar ocorrências.

3.1.4. Aplicativo

Terá acesso ao aplicativo para envio de ocorrências.

3.2. Ocorrências

Acesso o menu [Ocorrências](#). Para buscar as ocorrências, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar




Para alterar um ocorrência, clique no botão alterar item



. Faça as alterações

necessárias e clique no botão Salvar





Para visualizar os detalhes de uma ocorrência, clique no botão visualizar item . Na página de detalhes, para adicionar um acompanhamento, clique no botão Adicionar

+ ADICIONAR ACOMPANHAMENTO

Acompanhamento

3.3. Tipo de Ocorrências

Acesse o menu [Tipo Ocorrência](#). Para buscar tipos de ocorrência, preencha o campo e

BUSCAR

clique no botão Buscar

Para adicionar um novo tipo de ocorrência, clique no botão

NOVO +

Preencha os campos necessários e clique no botão Salvar

SALVAR

Para alterar um tipo de ocorrência, clique no botão



necessárias e clique no botão Salvar

SALVAR

Para excluir um tipo de ocorrência, clique no botão Excluir item e confirme a exclusão clicando no botão Sim.

3.4. Eventos

Acesse o menu [Eventos](#). Para buscar eventos, preencha os campos disponíveis e clique

BUSCAR

no botão Buscar

Para adicionar um novo evento, clique no botão Novo

NOVO +

todos os campos necessárias e clique no botão Salvar

SALVAR

Para alterar um evento, clique no botão Editar item



. Faça as alterações

necessárias e clique no botão Salvar



Para excluir um evento, clique no botão Excluir item



e confirme a exclusão clicando no botão Sim.

3.5. Usuários Aplicativo

Para dar acesso aos usuários do aplicativo, você deverá atribuir o grupo Aplicativo aos usuários. Depois disso, acesse o menu [Usuários Aplicativo](#), vá à coluna ações e clique no botão para ativar ou desativar.

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/>