



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

Manual

Sistema de Georreferenciamento de Acompanhamento da Juventude - SIGAJU

Sumário

Sobre a COTEC	4
Suporte ao Sistema	4
2.1. Usuário	5
2.2. Gerente	5
2.3. Desenvolvedores	5
Chamados	5
Novos usuários e Permissões	6
reCAPTCHA	6
5.1. Situação 1	7
5.2. Situação 2	7
Esqueceu senha	8
Sobre o sistema	9
Acesso ao Sistema	9
Como usar	9
3.1. Sobre os Grupos	9
3.1.1. Facilitador da UGP-PV	9
3.1.2. Gerentes UGP-PV	9
3.1.3. Articuladores da UGP-PV	9
3.1.4. Gerente de Equipamento Público	9
3.1.5. Mediador FPA	9
3.1.6. Gerente da Sala de Informação Estratégica	10
3.1.7. Coordenadores UGP-PV	10
3.2. Instrumento de Acompanhamento	10
3.2.1. Novo	10
3.2.2. Alterar	10
3.2.3. Visualizar	10
3.2.4. Evoluir Prontuário	10
3.2.5. Impressão	11
3.2.6. Excluir	11
3.3. Articuladores	11
3.4. Timeline	11
3.5. Cadastros	11
3.6. Relatórios	11
Glossário	11
Links Úteis	11

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

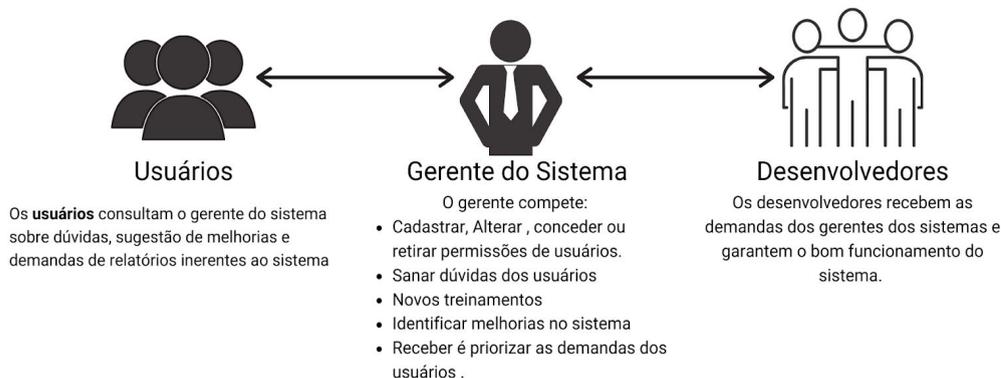


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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. A red error message box at the top states 'Os dados não conferem!'. Below it are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A link for 'Esqueceu a senha?' is present. At the bottom, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and a checkbox, along with the reCAPTCHA logo and links for 'Privacidade' and 'Termos'. An 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow is at the very bottom.

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.

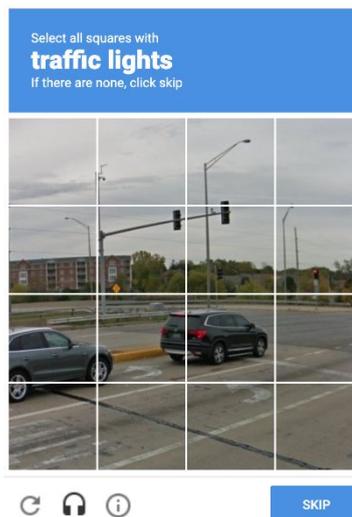


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.

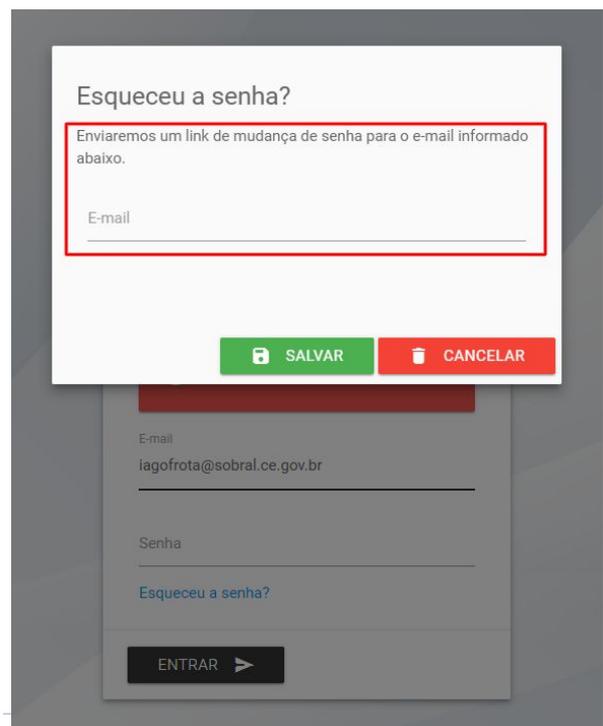
6. Esqueceu senha

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 screenshot shows the login page for the Prefeitura de Sobral. At the top, there is a yellow banner with the city logo and the name 'SOBRAL SIGAJU'. Below the banner, a red error message box displays 'Os dados não conferem!'. Underneath, there are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A blue link '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. At the bottom of the modal, there are two buttons: a green 'SALVAR' button and a red 'CANCELAR' button. The background of the login page 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 SIGAJU serve para acompanhar os jovens que estão em estado de vulnerabilidade na cidade de Sobral.

2. Acesso ao Sistema

Para se autenticar, deverá acessar o link <http://sigaju.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. Sobre os Grupos

3.1.1. Facilitador da UGP-PV

Poderá adicionar novos instrumentos de acompanhamento para os jovens, poderá visualizar as evoluções dos prontuários e verá somente os instrumentos do seu bairro de atuação.

3.1.2. Gerentes UGP-PV

Poderá adicionar novos instrumentos de acompanhamento para os jovens, poderá fazer evoluções nos prontuários e verá os instrumentos de forma geral.

3.1.3. Articuladores da UGP-PV

Poderá adicionar novos instrumentos de acompanhamento para os jovens e visualizar os instrumentos de acompanhamento que foram adicionados no seu bairro de atuação e adicionar evoluções nos seus prontuários. Além disso, poderá ver a *Timeline* das ações nos instrumentos de acompanhamento.

3.1.4. Gerente de Equipamento Público

Poderá adicionar novos instrumentos de acompanhamento para os jovens, poderá evoluir os prontuários e poderá visualizar os prontuários que foram cadastrados no seu Equipamento de Público. Além disso, poderá ver a *Timeline* das ações nos instrumentos de acompanhamento.

3.1.5. Mediador FPA

Poderá adicionar novos Formulários de Pessoa Ameaçada no sistema.

3.1.6. Gerente da Sala de Informação Estratégica

Usuários deste grupo, poderão adicionar novos usuários, atribuir grupos aos usuários, visualizar o menu de Relatórios, adicionar novos instrumentos de acompanhamento, evoluir prontuários, desativar um instrumento de acompanhamento e visualizar todos os instrumentos, visualizar a *Timeline*.

3.1.7. Coordenadores UGP-PV

Terá as mesmas permissões do [3.1.6. Gerente da Sala de Informação Estratégica](#) e poderá adicionar novos registros do menu Cadastros.

3.2. Instrumento de Acompanhamento

3.2.1. Novo

Para adicionar um novo Instrumento de Acompanhamento, clique no botão



Novo

Preencha os campos necessários e clique no botão Salvar



no final da página.

3.2.2. Alterar

Para alterar um Instrumento de Acompanhamento, vá na coluna ações e clique no botão Editar Item . Faça as alterações necessárias e clique no botão



Salvar no final da página.

3.2.3. Visualizar

Vá na coluna ações e clique no botão Visualizar Item . Para voltar à tela

anterior, clique no botão Voltar  no topo ou no final da página.

3.2.4. Evoluir Prontuário

Para evoluir um prontuário, vá na coluna ações e clique no botão Evoluir Prontuário . Depois, clique no botão Novo para adicionar uma evolução.

3.2.5. Impressão

Para gerar um PDF para impressão, clique no botão de Imprimir Instrumento de Acompanhamento .

3.2.6. Excluir

Para excluir um Instrumento de Acompanhamento, vá na coluna ações e clique no botão Excluir Instrumento de Acompanhamento .

3.3. Articuladores

Neste menu, você verá todos os articuladores aptos a acompanharem os jovens que estão em estado de vulnerabilidade. Os grupos que têm permissão, poderão escolher qual bairro o Articulador irá atuar. Acesse o menu [Articuladores](#).

3.4. Timeline

A *Timeline* é um recurso do sistema onde, que tem permissão, poderá acompanhar os novos instrumentos de acompanhamento, as evoluções dos prontuários que estão sendo cadastrados pelo sistema. Acesse o menu [Timeline](#).

3.5. Cadastros

O menu cadastros poderá ter vários submenus. Cada submenu tem alguns cadastros que são básicos para o sistema, como por exemplo: [Gêneros](#) e [Vulnerabilidades](#). Clique no menu Cadastros e depois clique no submenu do seu interesse.

3.6. Relatórios

Menu com os relatórios do Sistema. [Relatório Geral](#). Nesse relatório, será mostrado uma visão geral das informações que estão cadastradas no sistema, como por exemplo, quantidade por gêneros, faixa etária, vulnerabilidades e entre outros.

4. Glossário

COTEC: Coordenadoria da Tecnologia da Informação Corporativa

SEGET: Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão

SIGAJU: Sistema de Georreferenciamento de Acompanhamento da Juventude

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/>