



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

# **Manual**

## Sala de Situação

# Sumário

<b>Sobre a COTEC</b>	<b>3</b>
<b>Suporte ao Sistema</b>	<b>3</b>
2.1. Usuário	4
2.2. Gerente	4
2.3. Desenvolvedores	4
<b>Chamados</b>	<b>4</b>
<b>Novos usuários e Permissões</b>	<b>5</b>
<b>reCAPTCHA</b>	<b>5</b>
5.1. Situação 1	6
5.2. Situação 2	6
<b>Esqueceu senha</b>	<b>7</b>
<b>Sobre o sistema</b>	<b>8</b>
<b>Acesso ao Sistema</b>	<b>8</b>
<b>Como usar</b>	<b>8</b>
3.1. Grupos	9
3.2. CSFs Plenamente Abastecidos	9
3.3. Medicamentos em Falta	9
3.4. CSFs com Medicamentos Zerados	11
<b>Glossário</b>	<b>11</b>
<b>Links Úteis</b>	<b>11</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.

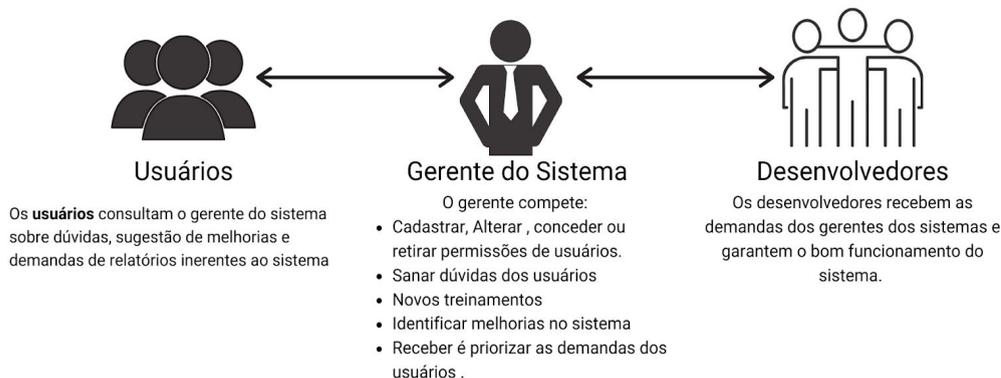
Célula de Desenvolvimento compete:

- 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 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). Below the password field, there is a link 'Esqueceu a senha?' (Forgot your password?). 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. 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.

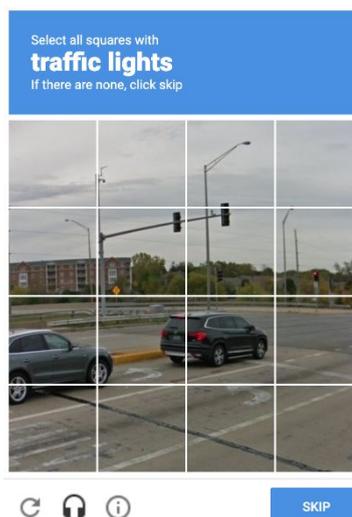


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.

PREFEITURA DE  
**SOBRAL**  
SIGAJU

Os dados não conferem!

E-mail  
iagofrota@sobral.ce.gov.br

Senha  
[Esqueceu a senha?](#)

ENTRAR ➤

Esqueceu a senha?

Enviaremos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.

E-mail

SALVAR CANCELAR

E-mail  
iagofrota@sobral.ce.gov.br

Senha

[Esqueceu a senha?](#)

ENTRAR ➤

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

Este sistema tem como objetivo unir informações situacionais para tomada de decisão.

# 2. Acesso ao Sistema

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

# 3. Como usar

The screenshot shows the 'Sala de Situação' dashboard for the Prefeitura de Sobral. The interface is divided into four main sections, numbered 1 through 4:

- 1. Histórico:** A section for viewing historical data, including a date selector and a 'FILTRAR' button.
- 2. Estoque:** A legend for inventory status, including 'Estoque Zerado', 'Estoque Mínimo', 'Estoque Ressuprimento', 'Estoque Satisfatório', 'Não necessário', 'Medicamentos do Componente Estratégico', and 'Medicamentos Controlados na Atenção Básica'.
- 3. CSF's:** A menu for selecting different Community Health Centers (CSF's) to view, such as 'Visão Geral', 'Estoque Sobral', 'CAF', 'CAPS AD DE SOBRAL', 'CAPS II DE SOBRAL DAMIAO XIMENES LOPES', and 'CSF BARACHO - ANEXO Sítio São Francisco'.
- 4. Informações: Visão Geral:** A main information section showing 'Atualizado em: 21/12/2020 13:30:02' and three data cards: 'CSF's Plenamente Abastecidos', 'Medicamentos em Falta', and 'CSF's com Medicamentos Zerados'.

O sistema da Sala de Situação é dividido em 4 seções:

1. sendo a número 1 (um) o filtro de Histórico;
2. número 2 (dois), será a legenda referente a situação do do estoque e o tipo de medicamento
3. o número 3 (três), será menu com visão geral da situação, o estoque de Sobral e a listagem dos CSFs
4. o número 4 (quatro), será onde as informações serão apresentadas.

### 3.1. Grupos

Existem três grupos, são eles: Gerente Posto, Prefeito e Monitores. Basicamente a diferença é que os grupos Prefeito e Monitores tem permissão para comentar.

### 3.2. CSFs Plenamente Abastecidos

#### CSF's Plenamente Abastecidos



Abaixo do título CSFs Plenamente abastecidos, será listado os CSF com abastecimento pleno.

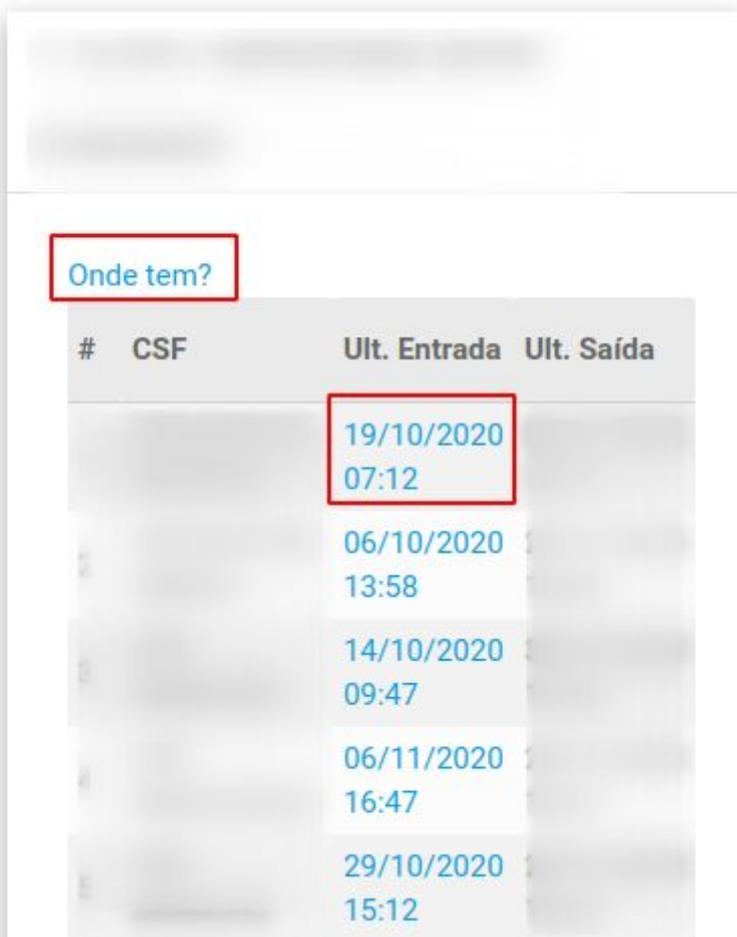
### 3.3. Medicamentos em Falta

#### Medicamentos em Falta

1. [Medicamento]
2. [Medicamento]
3. [Medicamento]

Para verificar os medicamentos que estão em falta, clique em um dos itens abaixo do título Medicamentos em Falta.

## Medicamentos em Falta



#	CSF	Ult. Entrada	Ult. Saída
		19/10/2020 07:12	
		06/10/2020 13:58	
		14/10/2020 09:47	
		06/11/2020 16:47	
		29/10/2020 15:12	

Para verificar onde tem o medicamento escolhido, clique em Onde tem? conforme mostrado na figura acima. Para verificar o histórico de recebimento do medicamento escolhido, clique na data de última entrada.

### 3.4. CSFs com Medicamentos Zerados

#### **+** CSF's com Medicamentos Zerados



[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para verificar os medicamentos que estão zerados por CSF, clique em dos itens da lista abaixo do título CSFs com Medicamentos Zerados.

Para ver o nível de estoque por estabelecimento, clique no nome, em azul, do medicamento. E para verificar a lista dos últimos recebimentos, clique na data da última entrada.

Para adicionar uma mensagem, clique no ícone de mensagem  , digite a mensagem e

clique no botão Enviar

ENVIAR ➤

## 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/>