



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

Manual

Acompanhamento de
Projetos

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. Visualizador	8
3.1.2. Usuário Comum	8
3.1.3. Gerente	8
3.2. Dashboard	8
3.3. Projetos	9
3.3.1. Projetos em Execução (Valor)	9
3.3.2. Projetos em Execução	10
3.3.3. Tipos de Projetos	10
3.3.4. Timeline	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

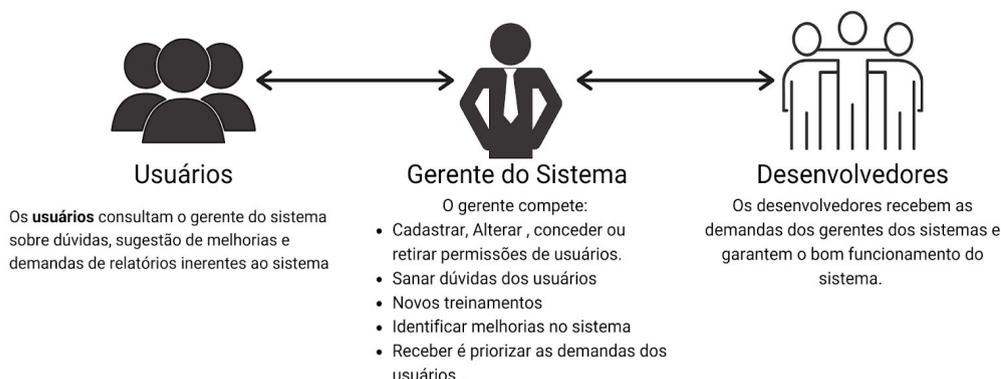


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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 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). Below the password field is a link for '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 links for 'Privacidade' (Privacy) and 'Termos' (Terms). A dark 'ENTRAR' (ENTER) button with a right-pointing arrow is located at the bottom of the form.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

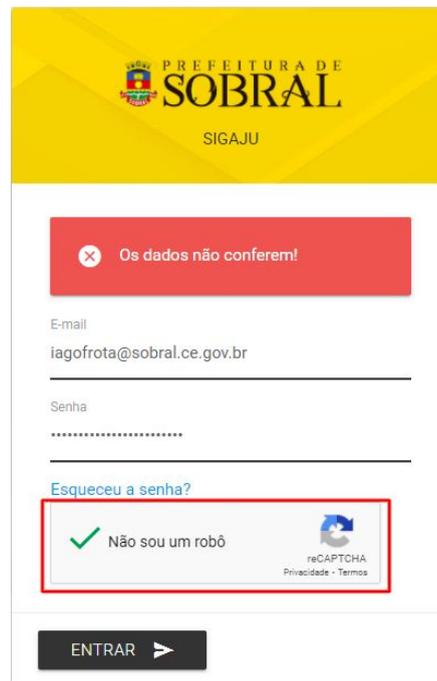
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

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.

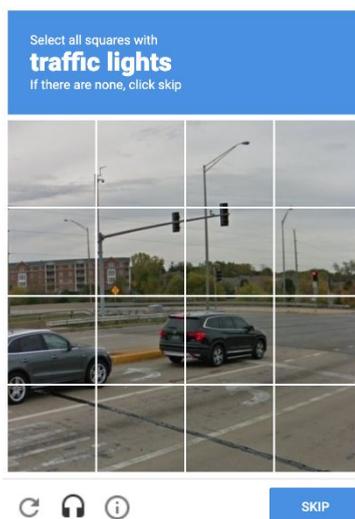


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.

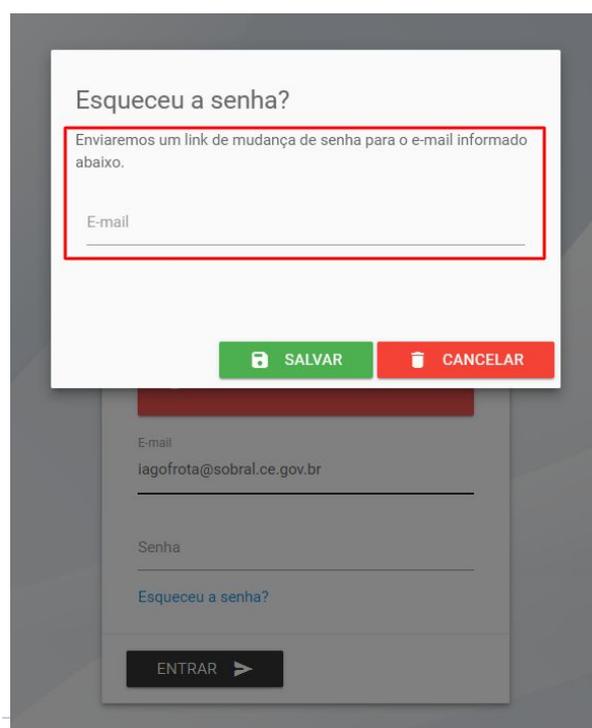
6. Esqueceu senha

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'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 '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 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://projetos.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. Grupos

3.1.1. Visualizador

Poderá visualizar projetos, observações, tarefas e alterar os riscos do projeto.

3.1.2. Usuário Comum

Poderá adicionar, alterar e excluir projetos, observações, tarefas, timeline e risco.

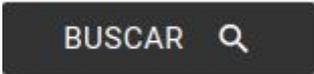
3.1.3. Gerente

Poderá adicionar usuários, atribuir grupos aos usuários, visualizar projetos de outras unidades de trabalho, projetos, observações, tipos, relatório geral, tarefas, timeline e riscos.

3.2. Dashboard

Acesse o menu [Dashboard](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis no card

Pesquisar e clique no botão Buscar



Para acompanhar os projetos, vá até o card Projeto Acompanhados

🔔 Projetos Acompanhados

Total: 1

Parado
Atrasado
Em planejamento
Em andamento

Finalizado

Projeto	Tipo	Unidade	Progresso	Tarefas em atraso	Ações
Uma projeto bem bacana	Desenvolvimento de Sistema	SME	0.00% <div style="width: 100%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #ccc);"></div>	0/7	

Para visualizar um projeto, clique no botão

Para alterar um projeto, clique no botão , faça a devidas alterações e clique no botão

Salvar



SALVAR

ou

no

botão

Salvar

e

Permanecer



SALVAR E PERMANECER

3.3. Projetos

3.3.1. Projetos em Execução (Valor)

Acesse o menu [Projeto > Projeto em Execução \(Valor\)](#). Para pesquisar, utilize os campos

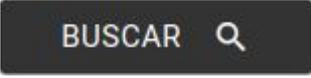
disponíveis no card Pesquisar e clique no botão Buscar

BUSCAR

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

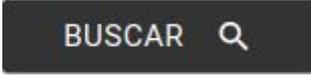
Para visualizar detalhes, clique no botão . Para alterar o projeto, clique no botão , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para criar tarefas, preencha o campo Tarefa e clique no botão Criar . Para adicionar dados da tarefa, preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para adicionar observação, clique em dos botões disponíveis    , preencha os campos disponíveis e clique no botão Salvar .

3.3.2. Projetos em Execução

Acesse o menu [Projeto > Projeto em Execução](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis no card Pesquisar e clique no botão Buscar .

Para adicionar, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar e Permanecer  ou no botão Salvar . Para visualizar detalhes, clique no botão .

3.3.3. Tipos de Projetos

Acesse o menu [Tipo de Projetos](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis no card Pesquisar e clique no botão Buscar .

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

Para alterar um item, clique no botão , faça as devidas alterações e clique no botão

Salvar



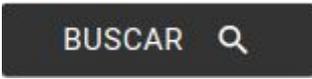
Para excluir, clique no botão , confirme a exclusão clicando no botão Sim



3.3.4. Timeline

Acesso o menu [Timeline](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis no card Pesquisar

e clique no botão Buscar



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/>