



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

# Manual

Cargos

# Sumário

Sumário	<b>2</b>
Apresentação	<b>5</b>
Sobre a COTEC	<b>5</b>
Suporte ao Sistema	<b>5</b>
2.1. Usuário	6
2.2. Gerente	6
2.3 Desenvolvedores	6
Chamados	<b>6</b>
Novos usuários e Permissões	<b>7</b>
reCAPTCHA	<b>7</b>
5.1. Situação 1	8
5.2. Situação 2	8
Esqueceu senha	<b>9</b>
Sobre o sistema	<b>10</b>
Acesso ao Sistema	<b>10</b>
Como usar	<b>10</b>
3.1. Grupos	10
3.1.1. Somente Leitura - Nivel Prefeitura	10
3.1.2. Confeccionador	10
3.1.5. Aprovador	10
3.1.6. Especial de Cadastro de Cargo e Nomeação	10
3.1.7. Autorizador	10
3.1.8. Gerente de Grade	10
3.1.9. Publicação	10
3.1.10. Assinador	10
3.1.11. Somente Leitura - Nível Secretarias	11
3.1.12. Solicitante	11
3.1.13. Aprovação Especial	11
3.1.14. Assinador Portaria	11
3.1.15. Assinar Especial	11
3.1.16. Liberação Nomeação	11
3.1.17. Especial Geração de Números Fora do Fluxo - PORTARIAS	11
3.1.18. Especial - Nomeação de Pregoeiro e comissão	11
3.1.19. Gerente do Sistema	11
3.2. Servidores	11
3.2.1. Cadastro de Servidores	12

3.3. Cargos	12
3.3.1. Cadastro de Cargos	12
3.4. Atos/Portarias	13
3.4.1. Atos/Portarias Cadastrados	14
3.4.2. Tipos de Solicitações	14
3.4.3. Tipo de Atos	14
3.4.4. Modelos de Atos	15
3.4.5. Modelos de Portarias	15
3.4.6. Tags	16
3.4.7. Gerador de Número Único de Ato	16
3.4.8. Gerador de Número Único de Portaria	17
3.5. Solicitações	17
3.5.1. Solicitações Cadastradas	17
3.5.2. Cadastrar Solicitação	17
3.6. Fluxo	18
3.6.1. 1º - Solicitações Criadas	19
3.6.2. 2º - Confeccionar Ato	19
3.6.2.1. Retornar para Correção dos Dados	19
3.6.2.2. Imprimir	19
3.6.2.3. Editar	19
3.6.2.4. Enviar para Aprovação	19
3.6.2.5. Deletar Ato	19
3.6.2.6. Mensagens	19
3.6.3. 3º - Aprovar	19
3.6.3.1. Retornar para Confeção	20
3.6.3.2. Retornar para Correção dos dados	20
3.6.3.3. Imprimir	20
3.6.3.4. Enviar para Autorização	20
3.6.3.5. Reprovar Solicitação/Ato	20
3.6.3.6. Mensagens	20
3.6.4. 4º - Autorizar	20
3.6.3.1. Retornar para Aprovação	20
3.6.3.2. Retornar para Correção dos dados	20
3.6.3.3. Imprimir	20
3.6.3.4. Enviar para Assinar	21
3.6.3.5. Reprovar Solicitação/Ato	21
3.6.3.6. Mensagens	21
3.6.5. 5º - Assinar	21
3.6.3.1. Retornar para Confeção	21
3.6.3.2. Imprimir	21
3.6.3.3. Reprovar Solicitação/Ato	21
3.6.3.4. Enviar para Publicação	22
3.6.3.5. Mensagens	22
3.6.6. 6º - Publicar Ato	22
3.6.7. 7º - Atos Publicados	22

3.6.7.1. Baixar Documento .docx	22
3.6.7.2. Imprimir	22
3.7. Sem Fluxo	22
3.7.1. Nomear comissionado Sem Fluxo	23
3.7.2. Nomear Efetivo Sem Fluxo	23
3.7.3. Exoneração Comissionado Sem Fluxo	23
3.7.4. Exoneração Efetivo Sem Fluxo	23
3.7. Relatórios	23
3.7.1. Cargos/Vagas/Pessoas	23
Glossário	<b>23</b>
Links Úteis	<b>23</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.

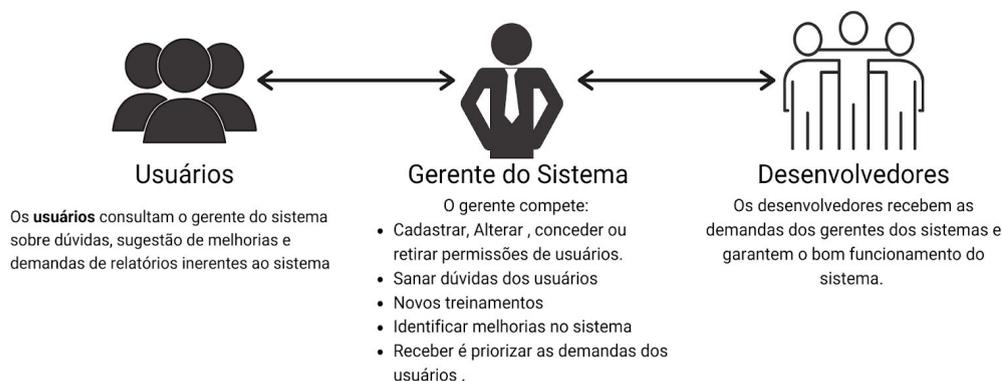
Célula de Desenvolvimento compete:

- 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). 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.

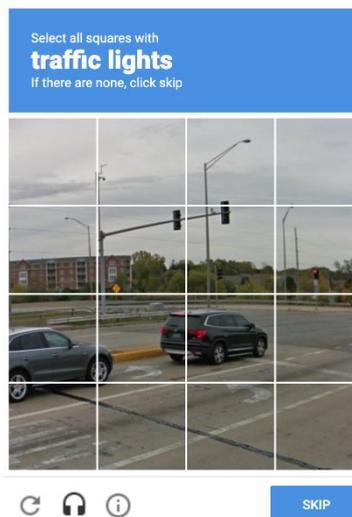


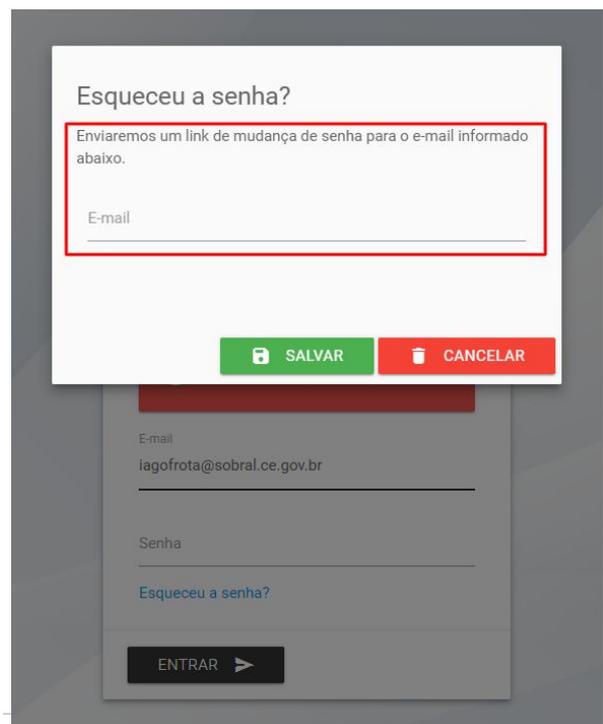
Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.



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://cargos.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. Somente Leitura - Nivel Prefeitura

Poderá visualizar pessoas, solicitações, cargos, vagas, atos, solicitações cadastradas.

#### 3.1.2. Confeccionador

Poderá excluir uma solicitação, poderá inserir, alterar e excluir um tipo de ato, sequencial de atos, confeccionar atos, modelo de atos.

#### 3.1.5. Aprovador

Poderá visualizar solicitações, aprovar solicitações e atos.

#### 3.1.6. Especial de Cadastro de Cargo e Nomeação

Poderá visualizar pessoas, cargos, vagas, solicitações sem fluxo e exoneração sem fluxo.

#### 3.1.7. Autorizador

Poderá adicionar uma solicitação, autorização solicitações, relatórios e adicionar atos.

#### 3.1.8. Gerente de Grade

Atribuir grupos ao usuário, ação, adicionar, editar e excluir pessoas, cargo, tipos de atos, sequência de atos, vagas, tipo de ato, modelo de atos.

#### 3.1.9. Publicação

Publicar atos, ter acesso aos atos e adicionar solicitações.

#### 3.1.10. Assinador

Visualizar solicitações, assinar solicitações, relatórios, adicionar atos e assinar de forma limitada.

### 3.1.11. Somente Leitura - Nível Secretarias

Poderá visualizar pessoas, solicitações, cargos, sequência de atos, vagas e atos.

### 3.1.12. Solicitante

Poderá cadastrar servidores, solicitações, visualizar cargos, criar exonerações, solicitações, vagas, atos, criar solicitações de GTTR, revogar GTTR, criar a solicitação de substituição, criar exoneração com nomeação, criar licença premium, solicitar gratificação por licitação, solicitar revogação da gratificação de licitação, solicitar devolução de servidor, solicitar para colocar a disposição e diário.

### 3.1.13. Aprovação Especial

Poderá aprovar solicitação e aprovação especial.

### 3.1.14. Assinador Portaria

Poderá assinar solicitação e assinar portaria.

### 3.1.15. Assinar Especial

Assinar solicitação e assinar ato especial.

### 3.1.16. Liberação Nomeação

Criar nomeação, exoneração, visualizar solicitações criadas, criar solicitações de substituição, criar exoneração com nomeação e criar nomeação efetiva.

### 3.1.17. Especial Geração de Números Fora do Fluxo - PORTARIAS

Visualizar atos e gerar número único de portaria.

### 3.1.18. Especial - Nomeação de Pregoeiro e comissão

Solicitação de nomeação de membro da comissão e solicitar nomeação de pregoeiro.

### 3.1.19. Gerente do Sistema

Poderá adicionar usuários, atribuir grupos aos usuários, cadastrar servidores, solicitações, cargos, tipo de atos, sequencial atos, criar nomeações, criar exonerações, confeccionar atos, aprovar solicitação, autorizar solicitação, assinar solicitação, publicar atos, relatórios, vagas, tipo de ato, modelo de atos, solicitação sem fluxo, exoneração sem fluxo, criar solicitação de GTTR, revogar GTTR, criar solicitação de nomeação, solicitação anulação de ato, criar unificação premium, solicitar unificação da matrícula, solicitação retificação, solicitação gratificação por licitação, solicitar revogação da gratificação de licitação, voltar para confecção no RH, solicitação devolução do servidor, solicitação colocar a disposição, solicitar promoção do servidor, criar nomeação efetivo, diária, desligar por falecimento, solicitar aposentadoria, solicitação cessão, solicitar desistência, solicitar licença pessoa, solicitar pensão por morte, solicitar cancelamento por pensão por morte, solicitar cancelamento de aposentadoria, solicitação sem fluxo e etc.

## 3.2. Servidores

### 3.2.1. Cadastro de Servidores

Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar

**BUSCAR** 

Para adicionar, clique no botão Novo

**NOVO** 

necessários e clique no botão Salvar

 **SALVAR**

Para alterar, clique no botão , faça as devidas alterações e clique no botão Salvar

 **SALVAR**

Para visualizar os detalhes de servidor, clique no botão 

Para excluir um servidor, clique no botão , confirme a exclusão clicando no botão Sim.

## 3.3. Cargos

### 3.3.1. Cadastro de Cargos

Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar

**BUSCAR** 

Para adicionar, clique no botão Novo

**NOVO** 

necessários e clique no botão Salvar

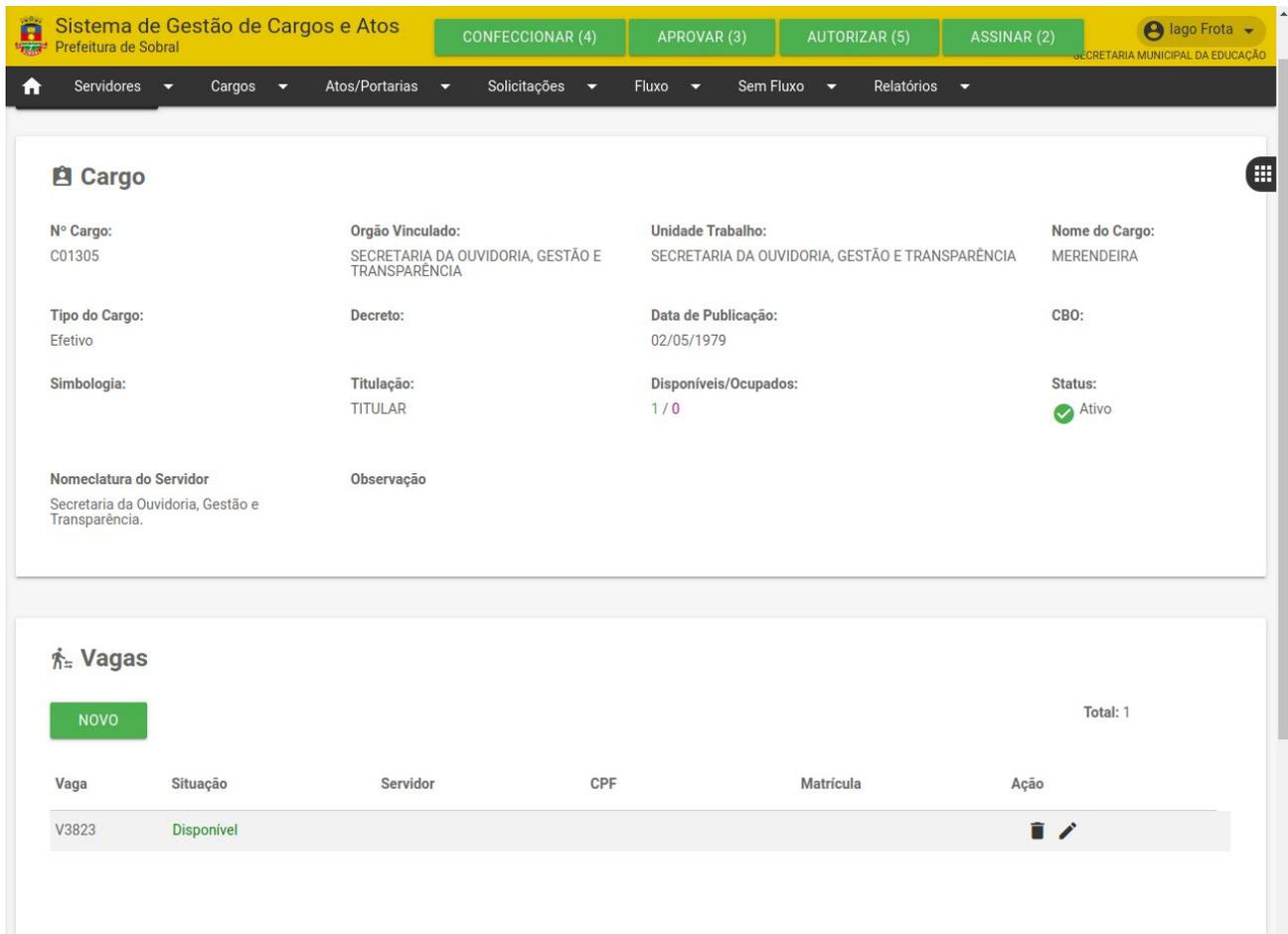
 **SALVAR**

Para alterar, clique no botão , faça as devidas alterações e clique no botão Salvar

 **SALVAR**

Para visualizar os detalhes de servidor, clique no botão 

Para adicionar ou remover uma vaga, clique no botão . Você será redirecionado para a tela abaixo:



**Sistema de Gestão de Cargos e Atos**  
Prefeitura de Sobral

CONFECCIONAR (4) APROVAR (3) AUTORIZAR (5) ASSINAR (2)

Iago Frota  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Servidores Cargos Atos/Portarias Solicitações Fluxo Sem Fluxo Relatórios

### Cargo

Nº Cargo: C01305  
Orgão Vinculado: SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA  
Unidade Trabalho: SECRETARIA DA OUVIDORIA, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA  
Nome do Cargo: MERENDEIRA

Tipo do Cargo: Efetivo  
Decreto:  
Data de Publicação: 02/05/1979  
CBO:

Simbologia:  
Titulação: TITULAR  
Disponíveis/Ocupados: 1 / 0  
Status:  Ativo

Nomeclatura do Servidor: Secretaria da Ouvidoria, Gestão e Transparência.  
Observação:

### Vagas

NOVO Total: 1

Vaga	Situação	Servidor	CPF	Matrícula	Ação
V3823	Disponível				 

Para adicionar uma vaga, clique no botão Novo , preencha o campo Quantidade de vagas a ser adicionada às existentes e, por fim, clique no botão Salvar



Para alterar uma vaga, clique no botão , faça as alterações e clique no botão Salvar

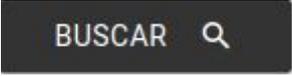


Para excluir uma vaga, clique no botão , confirme a exclusão clicando no botão Sim



### 3.4. Atos/Portarias

#### 3.4.1. Atos/Portarias Cadastrados

Acesse o menu [Atos/Portarias > Atos/Portarias Cadastrados](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão . Para Exportar PDF, clique no botão . Para Exportar EXCEL, clique no botão .

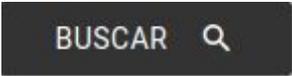
Para imprimir um ato/portaria, clique no botão .

Para visualizar um ato/portaria, clique no botão .

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



#### 3.4.2. Tipos de Solicitações

Acesse o menu [Atos/Portarias > Tipos de Solicitação](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão .

Para alterar uma vaga, clique no botão , faça as alterações e clique no botão Salvar

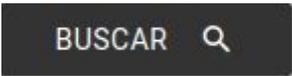


Para visualizar um Tipos de Solicitação, clique no botão .

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



#### 3.4.3. Tipo de Atos

Acesse o menu [Atos/Portarias > Tipos de Atos](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão .

Para alterar um tipo de ato, clique no botão , faça as alterações e clique no botão

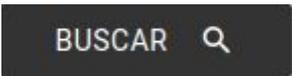
Salvar 

Para visualizar um tipos de atos, clique no botão 

Para excluir um tipo de ato, clique no botão , confirme a exclusão clicando no botão

Sim 

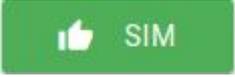
### 3.4.4. Modelos de Atos

Acesse o menu [Atos/Portarias > Modelo de Atos](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar 

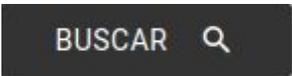
Para adicionar, clique no botão Novo . Preencha os campos necessários e clique no botão Salvar 

Para alterar um modelo de ato, clique no botão , faça as alterações e clique no botão Salvar 

Para visualizar um modelo de ato, clique no botão 

Para excluir um modelo de ato, clique no botão , confirme a exclusão clicando no botão Sim 

### 3.4.5. Modelos de Portarias

Acesse o menu [Atos/Portarias > Modelo de Portaria](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar 

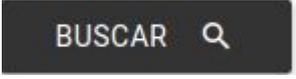
Para adicionar, clique no botão Novo . Preencha os campos necessários e clique no botão Salvar 

Para alterar um modelo de portaria, clique no botão , faça as alterações e clique no botão Salvar .

Para visualizar um modelo de portaria, clique no botão .

Para excluir um modelo de portaria, clique no botão , confirme a exclusão clicando no botão Sim .

### 3.4.6. Tags

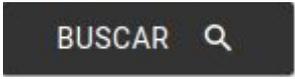
Acesse o menu [Atos/Portarias > Tag](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

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

Para alterar uma Tag, clique no botão , faça as alterações e clique no botão Salvar .

Para excluir uma tag, clique no botão , confirme a exclusão clicando no botão Sim .

### 3.4.7. Gerador de Número Único de Ato

Acesse o menu [Atos/Portarias > Gerador de Número Único de Ato](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

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

### 3.4.8. Gerador de Número Único de Portaria

Acesse o menu [Atos/Portarias > Gerador de Número Único de Portaria](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

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

## 3.5. Solicitações

### 3.5.1. Solicitações Cadastradas

Acesse o menu [Solicitações > Solicitações Cadastradas](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para visualizar um modelo de portaria, clique no botão .

Para excluir um modelo de portaria, clique no botão , confirme a exclusão clicando no botão Sim .

Para adicionar um anexo, clique no botão . Preencha os campos necessários e clique no botão Salvar.

Para imprimir um ato/portaria, clique no botão .

Para adicionar mensagem, clique no botão , informe a sua mensagem e clique no botão Salvar .

### 3.5.2. Cadastrar Solicitação

Acesse o menu [Solicitações > Cadastrar Solicitação](#). Selecione o Tipo de Solicitação, conforme imagem abaixo:

## Selecione o Tipo de Solicitação

- ✓ Aposentadorias
- ✓ Nomeações
- ✓ Exonerações, Demissões e Desligamento
- ✓ GTTR
- ✓ Concessão de cessão
- ✓ Gratificação por Licitação
- ✓ Gratificação por Licitação - Membro de Apoio
- ✓ Licença Assuntos Pessoais
- ✓ Colocar à Disposição
- ✓ Registro de Desistência
- ✓ Solicitar Pensão por Morte
- ✓ Solicitar Responder Cumulativamente
- ✓ Solicitar Licença Prêmio
- ✓ Designação de membro de comissão

Quando escolher o tipo de solicitação, será apresentado para você o formulário do tipo de solicitação que você escolheu. Preencha os campos necessários e clique no botão Confirmar

✓ CONFIRMAR

ou para confirmar e continuar no mesmo formulário clique no botão

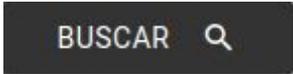
✓ SALVE E CONTINUE

Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar

BUSCAR 

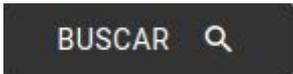
## 3.6. Fluxo

### 3.6.1. 1º - Solicitações Criadas

Acesse o menu [Fluxo > 1º - Solicitações Criadas](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão  .

Para enviar solicitações em lote para Confeção, selecione as solicitações marcando a caixa do lado  e depois clicando no botão  para enviar para Confeção.

### 3.6.2. 2º - Confeccionar Ato

Acesse o menu [Fluxo > 2º - Confeccionar Ato](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão  .

#### 3.6.2.1. Retornar para Correção dos Dados

Para retornar para correção dos dados, clique no botão  , confirme clicando no botão SIM.

#### 3.6.2.2. Imprimir

Para imprimir os detalhes de uma solicitação, clique no botão  .

#### 3.6.2.3. Editar

Para alterar, clique no botão  , faça as alterações necessárias e clique no botão no botão Salvar  .

#### 3.6.2.4. Enviar para Aprovação

Para enviar para aprovação, clique no botão  , confirma o envio para aprovação clicando no botão Sim.

#### 3.6.2.5. Deletar Ato

Para excluir uma solicitação, clique no botão  , confirme a exclusão clicando no botão SIM.

#### 3.6.2.6. Mensagens

Para adicionar mensagens a solicitação, clique no botão  , escreva sua mensagem e depois clique no botão Confirmar.

### 3.6.3. 3º - Aprovar

Acesse o menu [Fluxo > 3º - Aprovar](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar



#### 3.6.3.1. Retornar para Confeção

Clique no botão Retornar para Confeção , confirme o retorno clicando no botão Confirmar.

#### 3.6.3.2. Retornar para Correção dos dados

Clique no botão , confirme o retorno para correção dos dados clicando no botão Confirmar.

#### 3.6.3.3. Imprimir

Clique no botão  para imprimir.

#### 3.6.3.4. Enviar para Autorização

Clique no botão  para Enviar para Autorização e confirme clicando no botão Confirmar.

#### 3.6.3.5. Reprovar Solicitação/Ato

Clique no botão  para reprovar e confirme clicando no botão Confirmar.

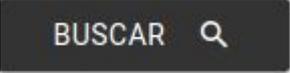
#### 3.6.3.6. Mensagens

Clique no botão  para adicionar mensagens.

### 3.6.4. 4º - Autorizar

Acesse o menu [Fluxo > 4º - Autorizar](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar



#### 3.6.3.1. Retornar para Aprovação

Clique no botão Retornar para Confeção , confirme o retorno clicando no botão Confirmar.

#### 3.6.3.2. Retornar para Correção dos dados

Clique no botão , confirme o retorno para correção dos dados clicando no botão Confirmar.

### 3.6.3.3. Imprimir

Clique no botão  para imprimir.

### 3.6.3.4. Enviar para Assinar

Clique no botão  para Enviar para Assinar e confirme clicando no botão Confirmar.

### 3.6.3.5. Reprovar Solicitação/Ato

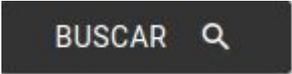
Clique no botão  para reprovar e confirme clicando no botão Confirmar.

### 3.6.3.6. Mensagens

Clique no botão  para adicionar mensagens.

## 3.6.5. 5º - Assinar

Acesse o menu [Fluxo > 5º - Assinar](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique

no botão Buscar 

### 3.6.3.1. Retornar para Confecção

Clique no botão , confirme o retorno para confecção clicando no botão Confirmar.

### 3.6.3.2. Imprimir

Clique no botão  para imprimir.

### 3.6.3.3. Reprovar Solicitação/Ato

Clique no botão  para reprovar e confirme clicando no botão Confirmar. Para reprovar em lote, selecione os atos marcando a caixa ao lado  e clique no botão abaixo do título do

 **Atos para Assinatura**



card

#### 3.6.3.4. Enviar para Publicação

Clique no botão  para enviar para a publicação e confirme clicando no botão Confirmar. Para reprovar em lote, selecione os atos marcando a caixa ao lado  e clique no

 **Atos para Assinatura**



botão abaixo do título do card

#### 3.6.3.5. Mensagens

Clique no botão  para adicionar mensagens.

#### 3.6.6. 6º - Publicar Ato

Acesse o menu [Fluxo > 6º - Publicar Atos](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para publicar atos em lote, marque a caixa ao lado da publicação  e clique no botão

 **Atos para Publicação**



#### 3.6.7. 7º - Atos Publicados

Acesse o menu [Fluxo > 7º - Atos Publicados](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

##### 3.6.7.1. Baixar Documento .docx

Para baixar um documento .docx, clique no botão .

##### 3.6.7.2. Imprimir

Para imprimir uma solicitação, clique no botão .

## 3.7. Sem Fluxo

### 3.7.1. Nomear comissionado Sem Fluxo

Acesse o menu [Sem Fluxo > Nomear comissionado Sem Fluxo](#). Preencha todos os campos necessários e clique no botão Salvar.

### 3.7.2. Nomear Efetivo Sem Fluxo

Acesse o menu [Sem Fluxo > Nomear efetivo Sem Fluxo](#). Preencha todos os campos necessários e clique no botão Salvar.

### 3.7.3. Exoneração Comissionado Sem Fluxo

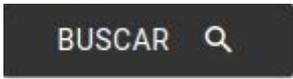
Acesse o menu [Sem Fluxo > Exoneração Comissionado Sem Fluxo](#). Preencha todos os campos necessários e clique no botão Salvar.

### 3.7.4. Exoneração Efetivo Sem Fluxo

Acesse o menu [Sem Fluxo > Exoneração Efetivo Sem Fluxo](#). Preencha todos os campos necessários e clique no botão Salvar.

## 3.7. Relatórios

### 3.7.1. Cargos/Vagas/Pessoas

Acesse o menu [Relatórios > Cargos/Vagas/Pessoas](#). Para Pesquisar, utilize os campos disponíveis 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/>