



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

# Manual

Seleção

# 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. Fazer a inscrição	8
3.2. Usuário Autenticado	9
3.2.1. Usuário	9
3.2.2. Seleção	10
3.2.3. Modelo de Contrato	11
3.2.4. Candidatos	13
<b>Glossário</b>	<b>13</b>
<b>Links Úteis</b>	<b>13</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.

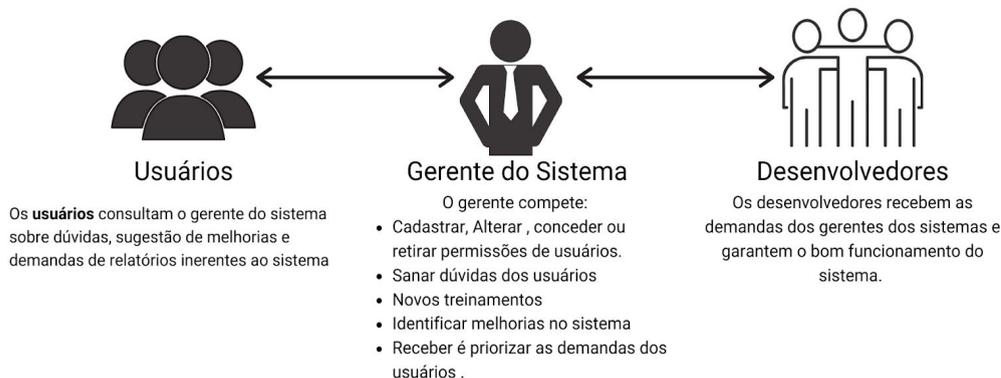
Célula de Desenvolvimento compete:

- 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!'. Underneath, there are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha' (masked with dots). A link for 'Esqueceu a senha?' is visible. At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and a checkbox. Below the form is a dark 'ENTRAR' button 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 text "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.

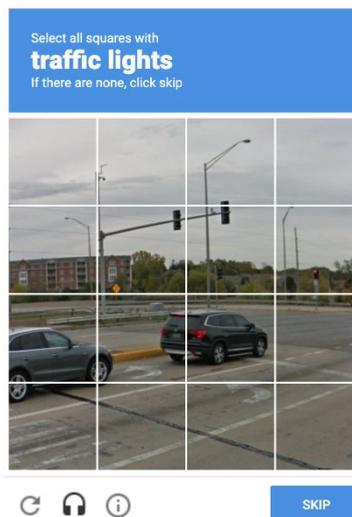


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.

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

## 2. Acesso ao Sistema

Para se autenticar, deverá acessar o link <http://selecao.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.

Para fazer a sua inscrição, acesse o link <http://selecao.sobral.ce.gov.br/>.

## 3. Como usar

### 3.1. Fazer a inscrição

Para fazer sua inscrição, acesse o link <http://selecao.sobral.ce.gov.br/>, escolha qual



seleção quer participar e clique no botão para fazer sua inscrição. Preencha todos os campos necessários e confirme sua inscrição.

## 3.2. Usuário Autenticado

### 3.2.1. Usuário

**Sistema de Seleção**  
Prefeitura de Sobral

lago Frota  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Usuário Seleção Modelo de Contrato Candidatos

**Q Pesquisa**

Tipo Usuário  
Escolha uma Opção Nome

BUSCAR Q

**Usuários** Total: 972

NOVO +

Nome	CPF	Tipo de Usuário	E-mail	Permissão	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	Avaliador	[REDACTED]		
[REDACTED] DOS SANTOS	[REDACTED]	Avaliador	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	Gerente	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	Avaliador	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	Avaliador	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		

Acesso o menu [Usuário](#). Para buscar, utilize os campos disponíveis e clique no botão

Buscar

Para dar permissão ao sistema, vá na coluna Permissão e clique no botão para

dar permissão e para tirar permissão, clique no botão .

Para alterar um usuário, vá na coluna ações e clique no botão Editar item .

### 3.2.2. Seleção

**Sistema de Seleção**  
Prefeitura de Sobral

Usuário | **Seleção** | Modelo de Contrato | Candidatos

lago Frota  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Pesquisa**

Secretaria  
Escolha uma Opção

Seleção

BUSCAR

**Seleções** Total da Pesquisa: 326

NOVO +

Título	Data Início	Data Fim	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Reservadas	Ações
Inscrição para Curso de Informática Básica - Semestre 2020.2 - Alunos Novatos - Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras	14/09/2020 08:00:00	28/09/2020 23:59:00	120		[Menu] [Link] [Editar]
Inscrição para Curso Língua Inglesa - Servidores Públicos - Semestre 2020.2 - Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras	14/09/2020 08:00:00	28/09/2020 23:59:00	30		[Menu] [Link] [Editar]
Inscrição para Curso de Espanhol - Semestre 2020.2 - Alunos Novatos - Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras	14/09/2020 08:00:00	28/09/2020 23:59:00	120		[Menu] [Link] [Editar]
Inscrição para Curso Língua Inglesa - Semestre 2020.2 - Alunos Novatos - Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras	14/09/2020 08:00:00	28/09/2020 23:59:00	300		[Menu] [Link] [Editar]
Inscrição para Curso de Libras Básico Semestre 2020.2 - Alunos Novatos - Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras	14/09/2020 08:00:00	28/09/2020 23:59:00	30		[Menu] [Link] [Editar]
Inscrição para Curso de Língua Francesa - Semestre 2020.2 - Alunos Novatos - Palácio de Ciências e Línguas Estrangeiras	14/09/2020 08:00:00	28/09/2020 23:59:00	60		[Menu] [Link] [Editar]

Acesso o menu [Seleção](#). Para buscar, utilize os campos disponíveis e clique no botão

Buscar

Para adicionar uma nova seleção, clique no botão Novo

todos os campos necessários e clique no botão Salvar

Para informar CPFs que serão bloqueados, vá na coluna Ações e clique no botão

Depois, baixe a planilha modelo e faça o preenchimento. Clique no botão

e informe a planilha. Por fim, clique no botão Salvar

 SALVAR

Para ver a lista de bloqueio, clique no botão

**LISTA DE BLOQUEIO**

Para ver o link da inscrição, vá na coluna ações e clique no botão



Para alterar uma seleção, vá na coluna ações e clique no botão

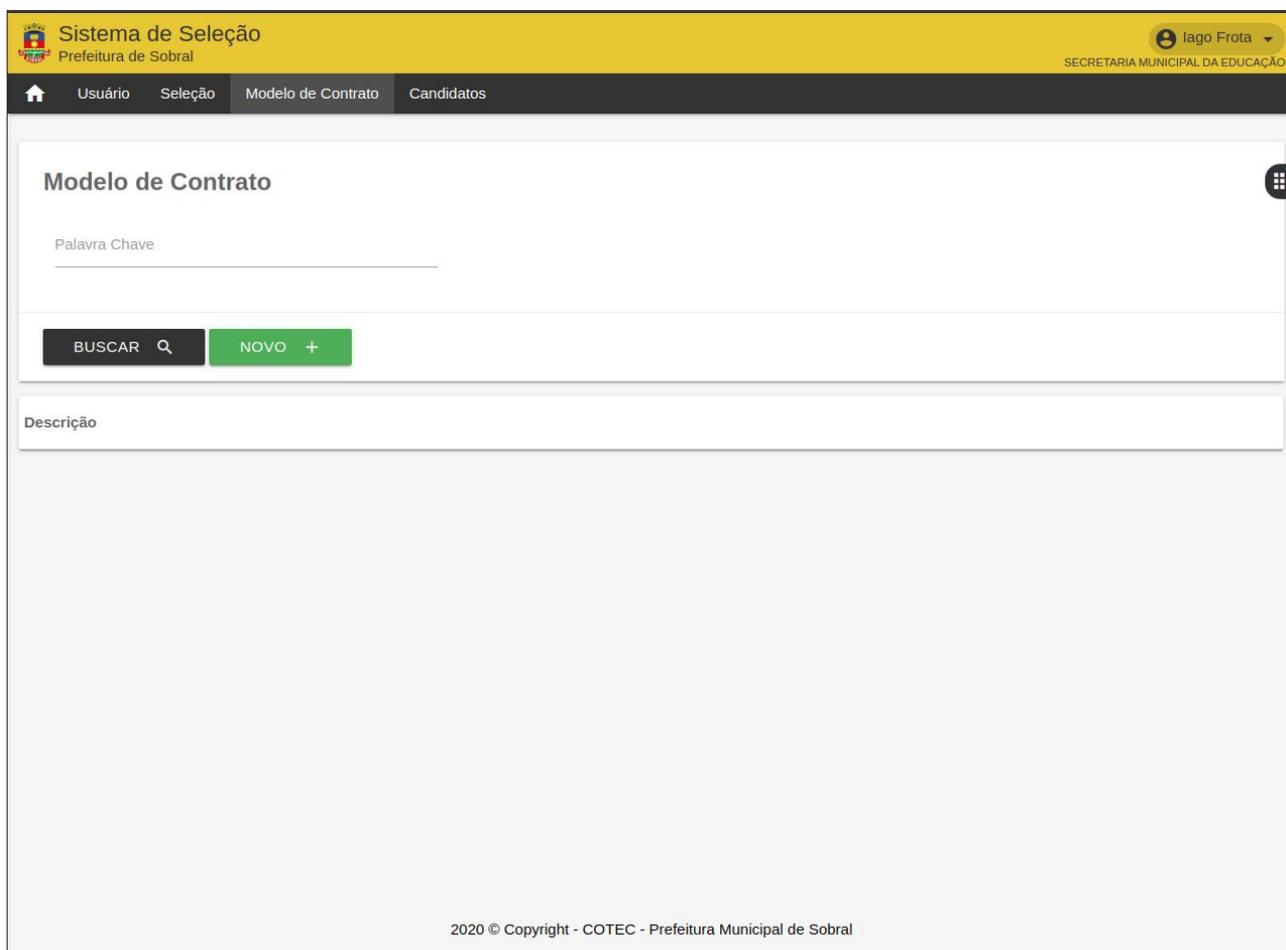


. Faça as

alterações necessárias e clique no botão Salvar

 SALVAR

### 3.2.3. Modelo de Contrato



The screenshot shows the 'Modelo de Contrato' page in the 'Sistema de Seleção' application. The page has a yellow header with the application name and user 'Iago Frota'. A dark navigation bar contains 'Usuário', 'Seleção', 'Modelo de Contrato', and 'Candidatos'. The main content area has a title 'Modelo de Contrato' and a 'Palavra Chave' input field. Below the input field are two buttons: 'BUSCAR' with a magnifying glass icon and 'NOVO' with a plus sign icon. A 'Descrição' section is visible below the buttons. The footer contains the copyright notice: '2020 © Copyright - COTEC - Prefeitura Municipal de Sobral'.

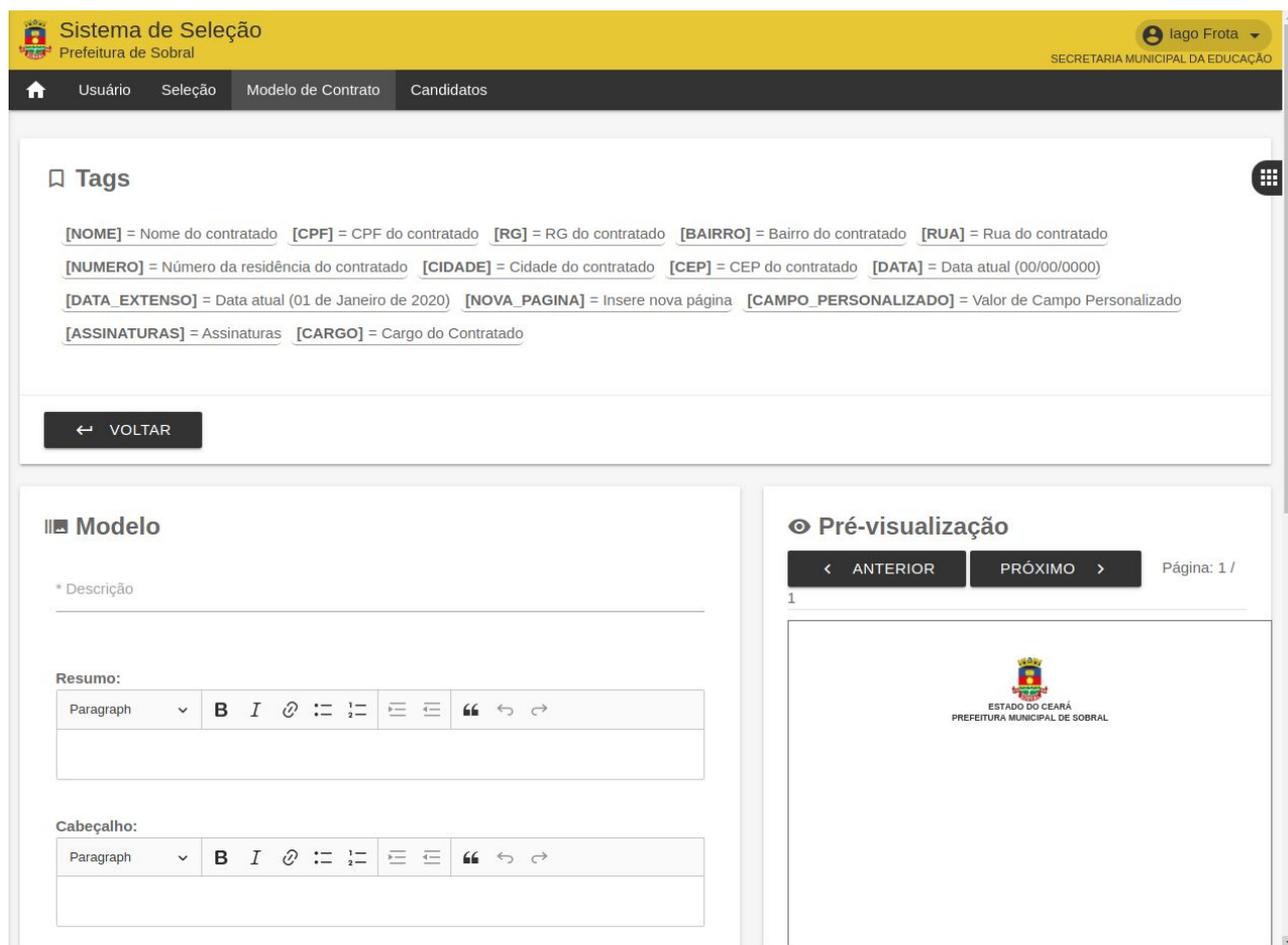
Acesso o menu [Modelo de Contrato](#). Para buscar, utilize os campos disponíveis e clique no

botão Buscar



. Para adicionar um novo modelo de contrato, clique no

botão Novo



Sistema de Seleção  
Prefeitura de Sobral

Usuário | Seleção | Modelo de Contrato | Candidatos

Tags

[NOME] = Nome do contratado [CPF] = CPF do contratado [RG] = RG do contratado [BAIRRO] = Bairro do contratado [RUA] = Rua do contratado  
[NUMERO] = Número da residência do contratado [CIDADE] = Cidade do contratado [CEP] = CEP do contratado [DATA] = Data atual (00/00/0000)  
[DATA\_EXTENSO] = Data atual (01 de Janeiro de 2020) [NOVA\_PAGINA] = Insere nova página [CAMPO\_PERSONALIZADO] = Valor de Campo Personalizado  
[ASSINATURAS] = Assinaturas [CARGO] = Cargo do Contratado

VOLTAR

Modelo

\* Descrição

Resumo:

Cabeçalho:

Pré-visualização

ANTERIOR PRÓXIMO

Página: 1 / 1

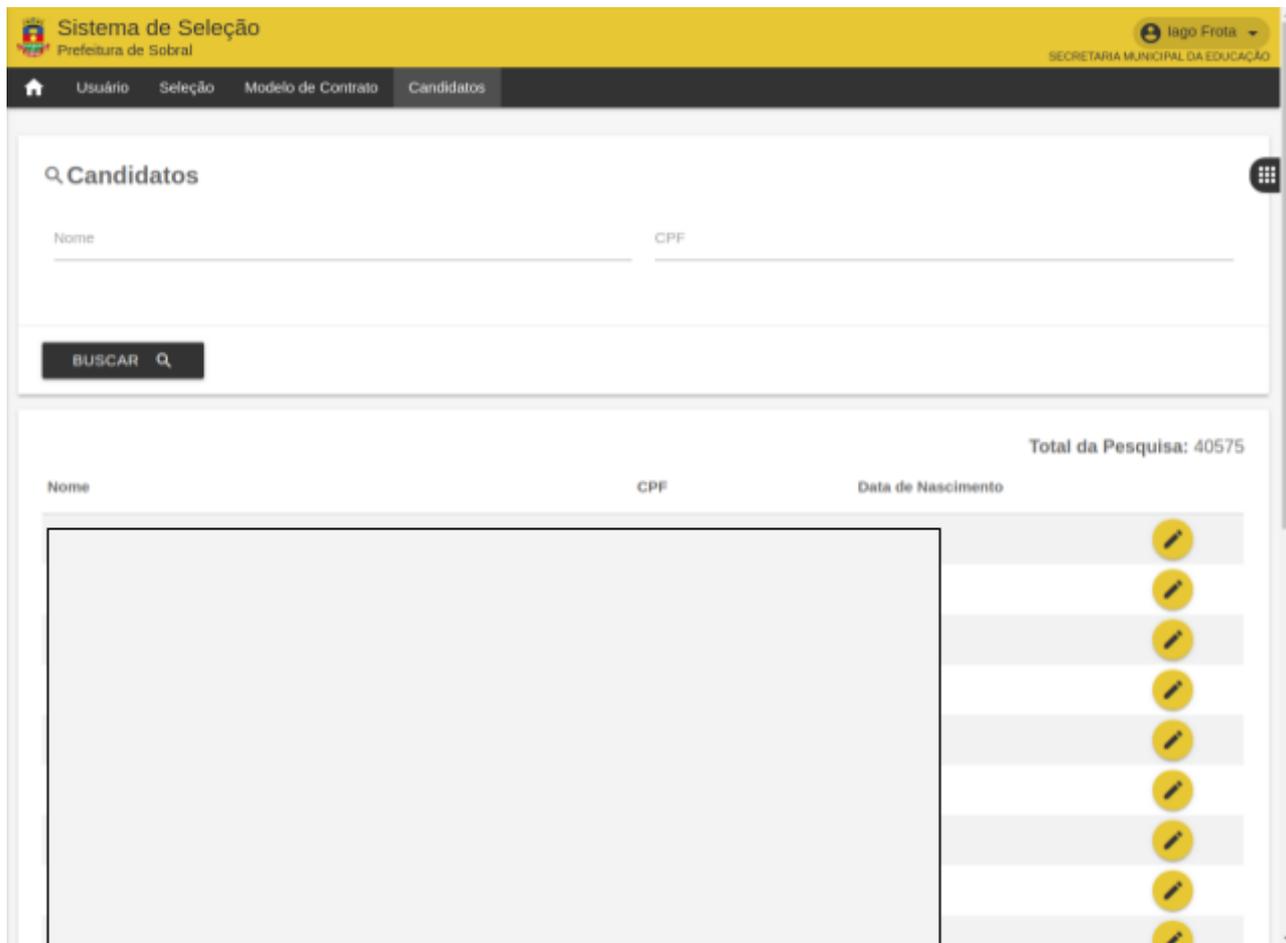
ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL

Para gerar um modelo de contrato, utilize as Tags existentes como, por exemplo, **[NOME]**

ou **[CPF]**. Por fim, clique no botão Salvar



### 3.2.4. Candidatos



Acesso o menu [Candidatos](#). Para buscar, utilize os campos disponíveis e clique no botão

Buscar 

Para alterar um candidato, vá na coluna ações e clique no botão Editar item . Faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar.

## 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/>