



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

Manual

Seleção

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. 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
Glossário	13
Links Úteis	13

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

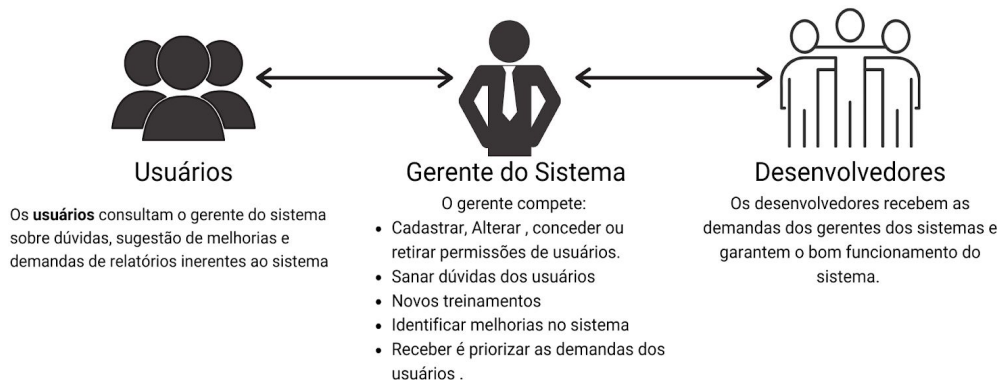


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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.

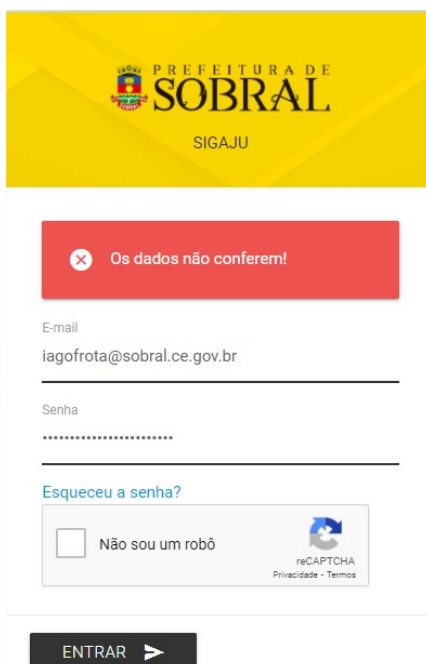
4. Novos usuários e Permissões

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 the text 'reCAPTCHA Privacidade - Termos'. At the very bottom of the form is a dark 'ENTRAR' (ENTER) button with a right-pointing arrow.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

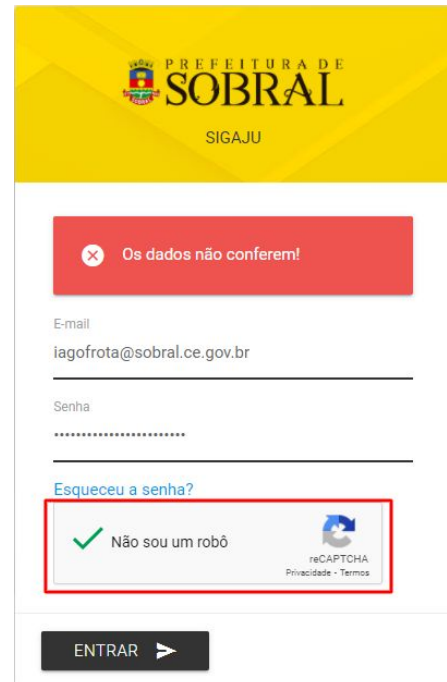
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

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 "PREFEITURA DE SOBRAL 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.

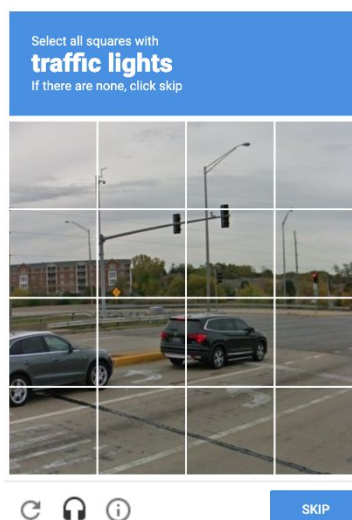


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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
iagofrota@sobral.ce.gov.br

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

Pesquisa

Tipo Usuário
Escolha uma Opção

Nome

BUSCAR

Usuários

NOVO +

Total: 972

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

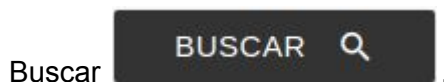
Para dar permissão ao sistema, vá na coluna Permissão e clique no botão para

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

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



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



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

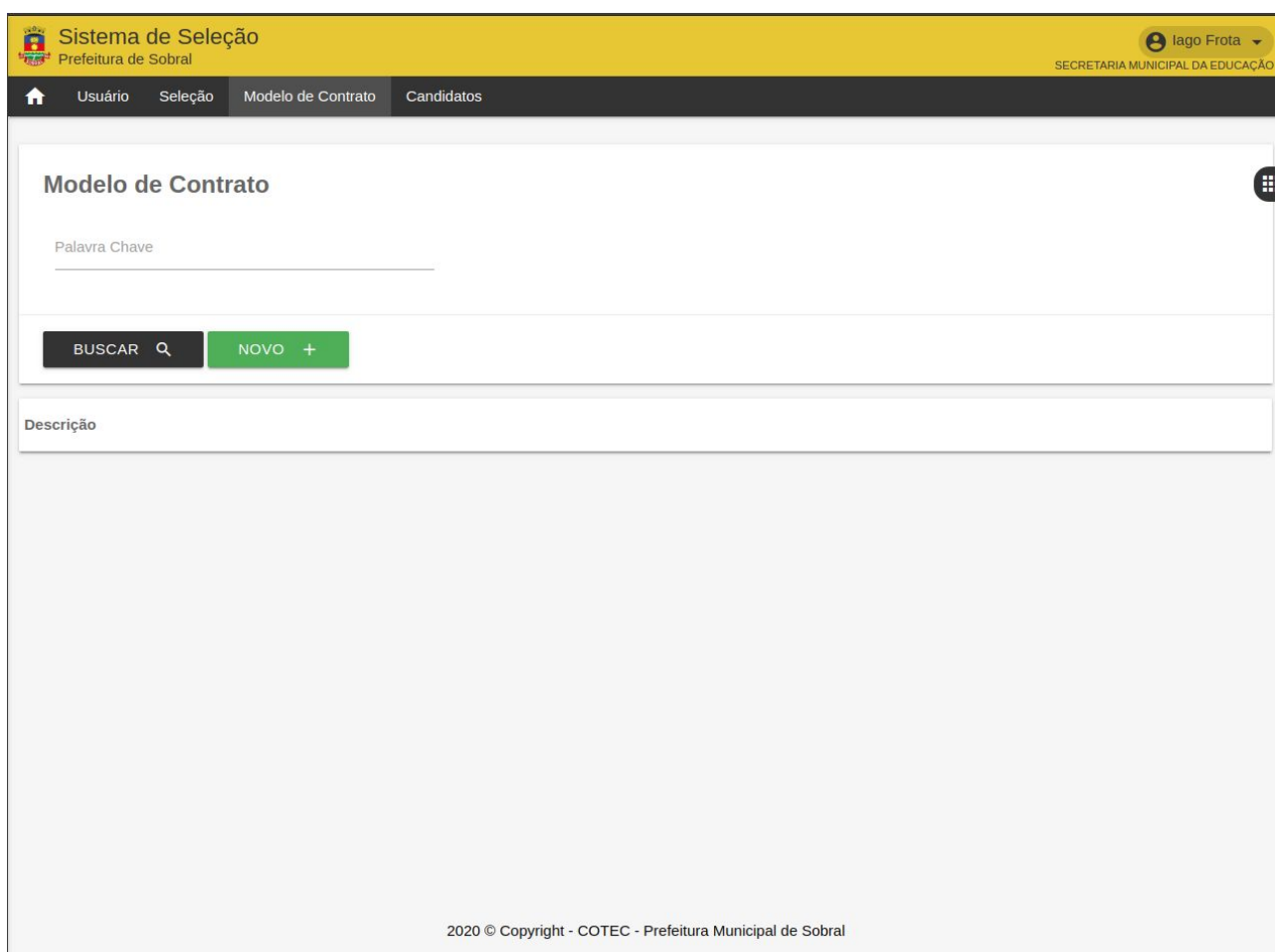


. Faça as

alterações necessárias e clique no botão Salvar

 SALVAR

3.2.3. Modelo de Contrato



The screenshot shows the 'Modelo de Contrato' page. At the top, there is a yellow header with the logo of the 'Prefeitura de Sobral' and the text 'Sistema de Seleção Prefeitura de Sobral'. On the right side of the header, the user's name 'Iago Frota' and the department 'SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO' are displayed. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Usuário', 'Seleção', 'Modelo de Contrato', and 'Candidatos'. The main content area is titled 'Modelo de Contrato' and contains a 'Palavra Chave' input field. Below this field are two buttons: 'BUSCAR' with a magnifying glass icon and 'NOVO' with a plus sign icon. Underneath these buttons is a large 'Descrição' text area. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '2020 © Copyright - COTEC - Prefeitura Municipal de Sobral'.

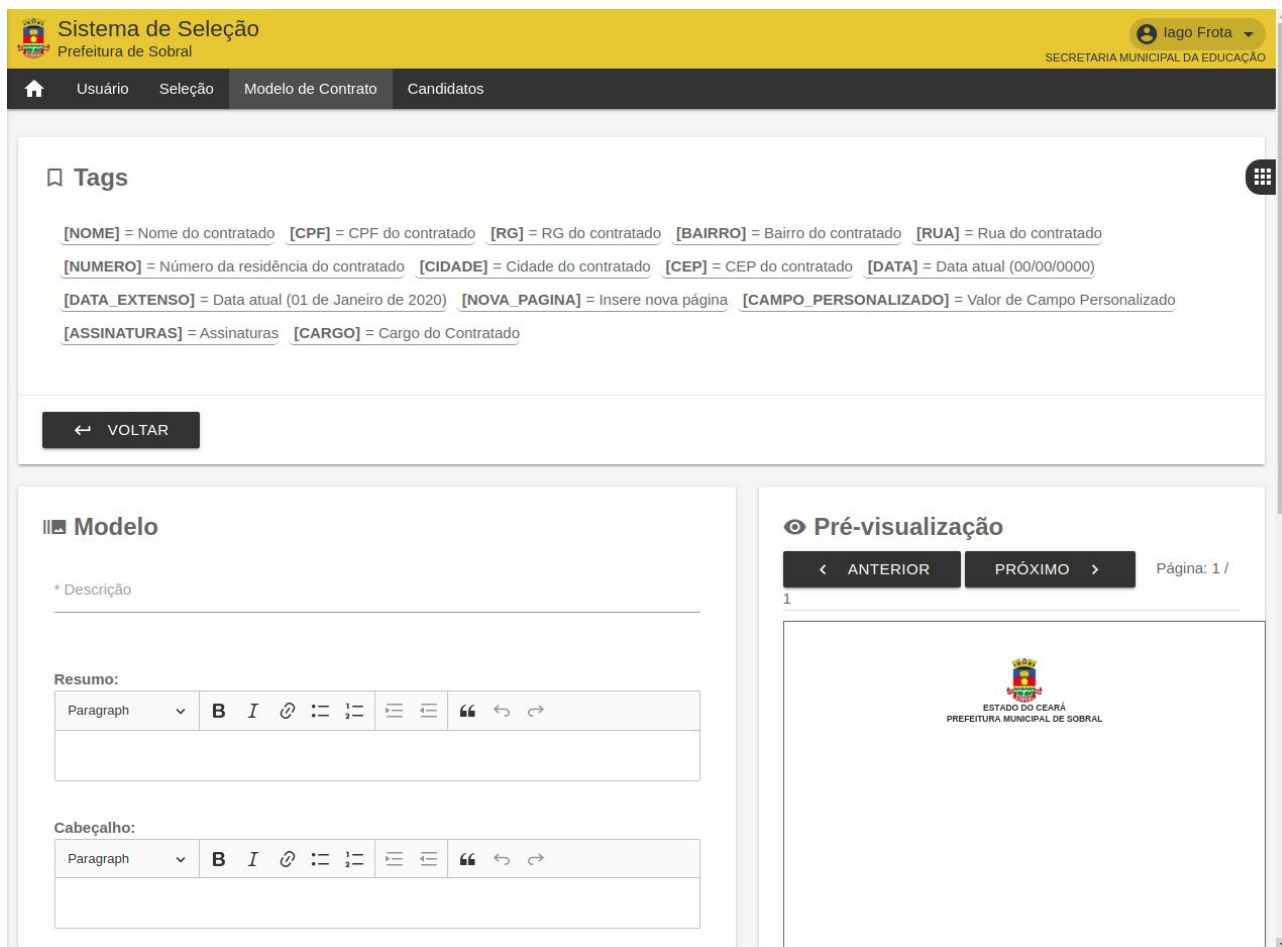
Acesso o menu [Modelo de Contrato](#). Para buscar, utilize os campos disponíveis e clique no

botão Buscar



. Para adicionar um novo modelo de contrato, clique no

botão Novo



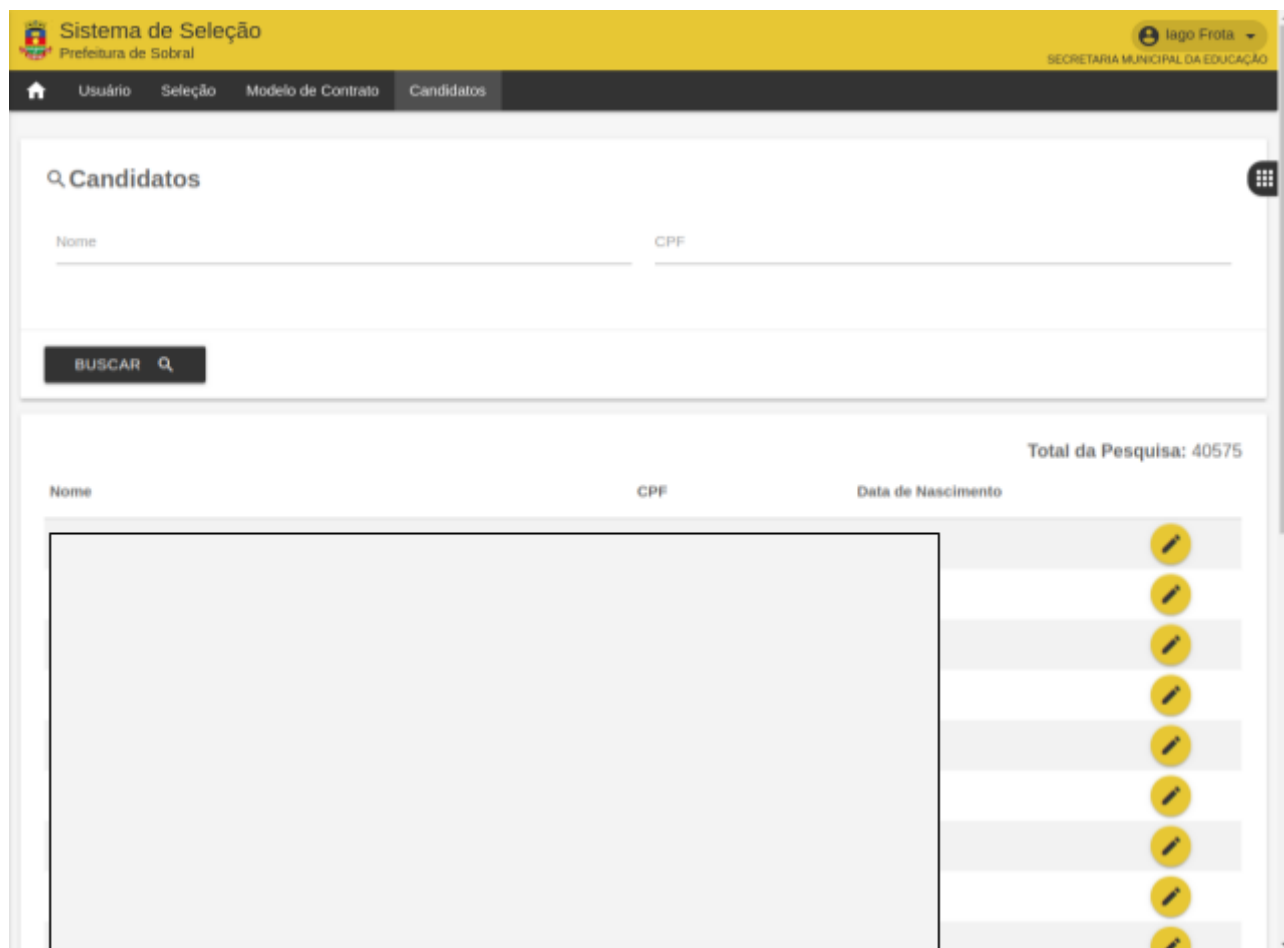
A captura de tela mostra a interface do sistema de seleção. No topo, há uma barra amarela com o logo da Prefeitura de Sobral e o nome do sistema. Abaixo, uma barra de navegação contém links para Usuário, Seleção, Modelo de Contrato e Candidatos. O usuário logado é Iago Frota, da Secretaria Municipal da Educação. O conteúdo principal é dividido em duas seções: 'Tags' e 'Modelo'. A seção 'Tags' lista vários campos de texto com seus respectivos nomes e funções, como [NOME], [CPF], [RG], [BAIRRO], [RUA], [NUMERO], [CIDADE], [CEP], [DATA], [DATA_EXTENSO], [NOVA_PAGINA], [CAMPO_PERSONALIZADO], [ASSINATURAS] e [CARGO]. Abaixo das tags, há um botão 'VOLTAR'. A seção 'Modelo' contém campos para descrição, resumo e cabeçalho, cada um com uma barra de ferramentas de formatação. À direita, há uma seção de 'Pré-visualização' que mostra uma página com o logo da Prefeitura de Sobral e o texto 'ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL'. No topo da pré-visualização, há botões para 'ANTERIOR' e 'PRÓXIMO', e uma indicação de 'Página: 1 / 1'.

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

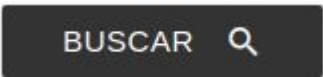
ou **[CPF]**. Por fim, clique no botão Salvar




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/>