



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

# Manual

Sistema de Controle de  
Processos - SPU

# Sumário

Sumário	<b>2</b>
Apresentação	<b>4</b>
Sobre a COTEC	<b>4</b>
Suporte ao Sistema	<b>4</b>
2.1. Usuário	5
2.2. Gerente	5
2.3. Desenvolvedores	5
Chamados	<b>5</b>
Novos usuários e Permissões	<b>6</b>
reCAPTCHA	<b>6</b>
5.1. Situação 1	7
5.2. Situação 2	7
Esqueceu senha	<b>8</b>
Sobre o sistema	<b>9</b>
Acesso ao Sistema	<b>9</b>
Como usar	<b>9</b>
3.1. Grupos	9
3.1.1. Acompanhamento	9
3.1.2. Coordenador	9
3.1.3. Coordenador Financeiro	9
3.1.4. Gerente Usuário	9
3.1.5. Master	9
3.1.6. Master SCP	9
3.1.7. Usuário	9
3.1.8. Usuário Cadastro	9
3.1.9. Usuário Tesouraria	10
3.2. Início	10
3.3. Acompanhamento	10
3.4. Cadastros	10
3.4.1. Ações	10
3.4.2. Contas	10
3.4.3. Etapas	11
3.4.4. Etapas do Usuário	11
3.4.5. Fornecedor	12
3.4.6. Tipos Processo	12
3.5. Opções	13

3.5.1. Alterar Senha	13
3.5.2. Módulos	13
3.5.3. Transações	13
3.5.4. Grupos de Usuários	14
3.5.5. Usuários	14
3.6. Calendário	15
Glossário	15
Links Úteis	15

# 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.

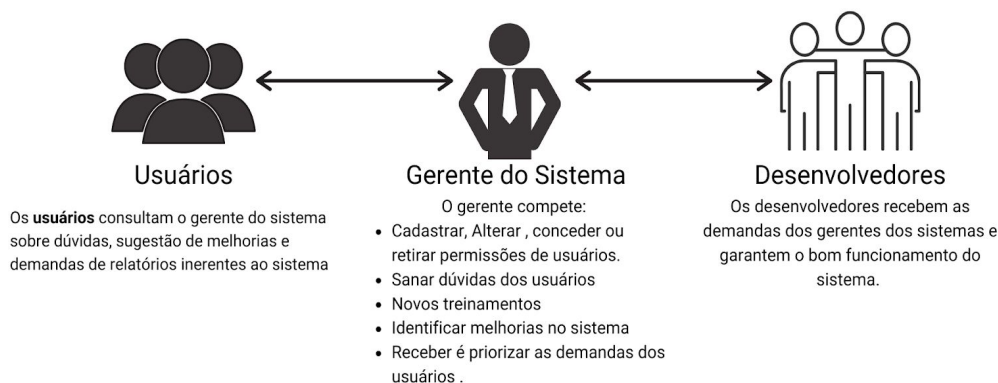
Célula de Desenvolvimento compete:

- 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. A red error message box at the top states 'Os dados não conferem!'. Below it are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha' (masked with dots). A link for 'Esqueceu a senha?' is present. At the bottom, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and a checkbox, along with the reCAPTCHA logo and links for 'Privacidade' and 'Termos'. An 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow is at the very bottom.

*Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA*

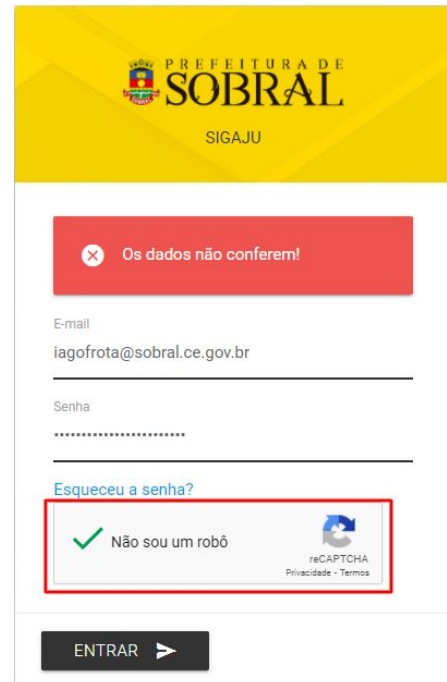
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

## 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.

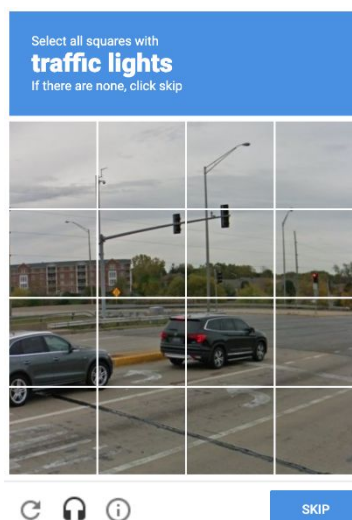


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.

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://acl.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. Acompanhamento

Poderá acompanhar processos e cadastrar processos.

#### 3.1.2. Coordenador

Poderá cadastrar etapas iniciais do usuário, cadastrar fornecedores, cadastrar processos, cadastrar tipos de processos, cadastrar usuários e priorizar processos.

#### 3.1.3. Coordenador Financeiro

Poderá cadastrar cotas, empenhos, etapas do usuário, fornecedor, processo, tipos de processo, usuários, priorizar empenhos, processos e visualizar empenho.

#### 3.1.4. Gerente Usuário

Poderá cadastrar etapa do usuário, fornecedor, tipos de processos e usuários.

#### 3.1.5. Master

Poderá cadastrar grupos de usuários, módulos, transações e usuários.

#### 3.1.6. Master SCP

Poderá fazer todas ações do sistema.

#### 3.1.7. Usuário

Poderá fazer todas ações do sistema, com exceção do de cadastrar processos.


#### 3.1.8. Usuário Cadastro

Poderá acompanhar um processo, cadastrar ações, conta, empenhos, etapas, etapas do usuário, grupo de usuários, módulos, transações, usuários, priorizar empenhos, processo e visualizar empenhos.


### 3.1.9. Usuário Tesouraria

Poderá fazer todas as ações do sistema, com exceção do cadastro de empenhos.

## 3.2. Início


Acesse o menu [Início](#) . Neste menu, você verá as últimas ações executadas, processo por etapas e processos mais antigos.



## 3.3. Acompanhamento



Acesse o menu [Acompanhamento](#). Para pesquisar um processo, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar .


## 3.4. Cadastros

### 3.4.1. Ações


Acesse o menu [Cadastros > Ações](#). Para pesquisar uma ação, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar .



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



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



Para excluir uma ação, você deve marcar a caixa  e clicar no botão excluir .

### 3.4.2. Contas


Acesse o menu [Cadastros > Conta](#). Para pesquisar uma conta, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar .



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



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



Para excluir uma conta, você deve marcar a caixa  e clicar no botão excluir .

### 3.4.3. Etapas


Acesse o menu [Cadastros > Etapa](#). Para pesquisar uma etapa, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar .



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



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



Para excluir uma etapa, você deve marcar a caixa  e clicar no botão excluir .

### 3.4.4. Etapas do Usuário


Acesse o menu [Cadastros > Etapas do Usuário](#). Para pesquisar uma etapa do usuário, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar .



Para adicionar uma nova etapa do usuários, clique no botão Novo  , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar  .



Para alterar uma etapa do usuários, clique no botão  , faça as devidas alterações e clique no botão Salvar  .



Para excluir uma etapa do usuários, você deve marcar a caixa  e clicar no botão excluir  .

### 3.4.5. Fornecedor


Acesse o menu [Cadastros > Fornecedor](#). Para pesquisar um fornecedor, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar  .



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



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



Para excluir um fornecedor, você deve marcar a caixa  e clicar no botão excluir  .

### 3.4.6 Tipos Processo

Acesse o menu [Cadastros > Tipo de Processo](#). Para pesquisar um tipo de processo, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar  .


Para adicionar um novo tipo de processo, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para alterar um tipo de processo, clique no botão , faça as devidas alterações e clique no botão Salvar .


Para excluir um tipo de processo, você deve marcar a caixa  e clicar no botão excluir .



## 3.5. Opções



### 3.5.1. Alterar Senha

Acesse o menu [Opções > Alterar Senha](#). Preencha os campos e clique no botão Alterar .

### 3.5.2. Módulos



Acesso o menu [Opções > Módulos](#). Para pesquisar um módulo, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar .



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

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


### 3.5.3. Transações



Acesso o menu [Opções > Transações](#). Para pesquisar uma transação, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar .



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

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


### 3.5.4. Grupos de Usuários



Acesso o menu [Opções > Grupos de Transações](#). Para pesquisar um grupo de usuário, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar  .



Para adicionar um novo grupo de usuário, clique no botão Novo  , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar  .

Para alterar um grupo de usuário, clique no botão  , faça as devidas alterações e clique no botão Salvar  .

### 3.5.5. Usuários

Acesso o menu [Opções > Usuários](#). Para pesquisar um usuário, preencha os campos disponíveis e clique no botão Consultar  .

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

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

### 3.6. Calendário

Acesse o menu [Calendário](#). O calendário é um recurso interessante para visualizar o cronograma dos processos e suas prorrogações.

## 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/>