



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

# Manual

Assine Já

# 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>
<b>3.1. Grupos</b>	<b>8</b>
3.1.1. Pesquisar Solicitações	8
3.1.2. Secretaria Geral	8
3.1.3. Solicitante	8
3.1.4. Assinante	8
<b>3.2. Cadastros</b>	<b>9</b>
3.2.1. Solicitação	9
<b>3.3. Pesquisas</b>	<b>9</b>
3.3.1. Solicitação	9
<b>Glossário</b>	<b>9</b>
<b>Links Úteis</b>	<b>10</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.

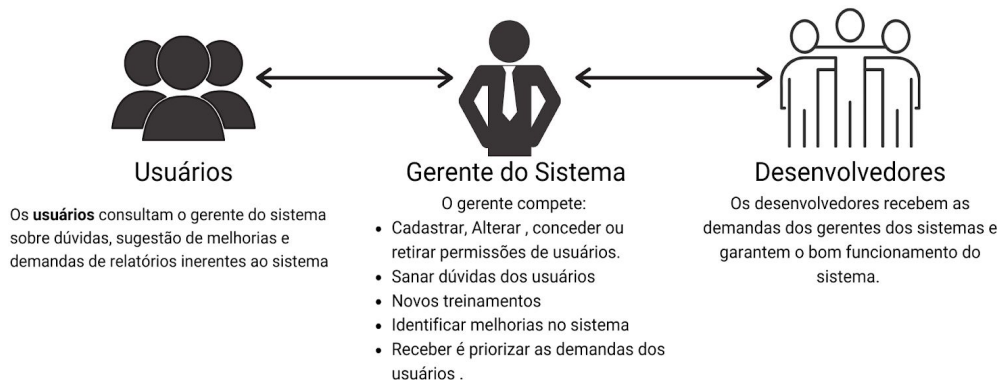
Célula de Desenvolvimento compete:

- 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.

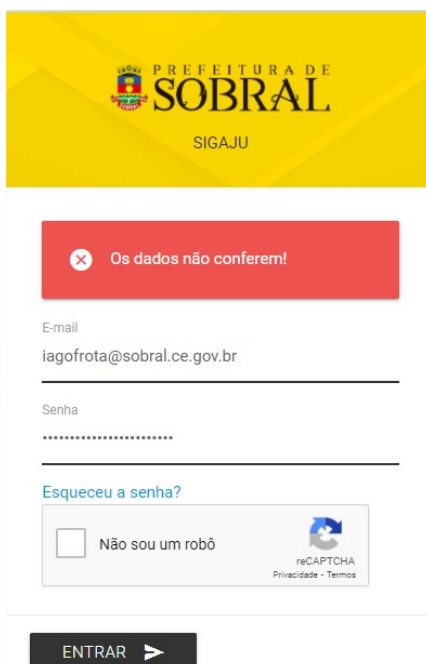
## 4. Novos usuários e Permissões

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. At the top center is the logo for 'PREFEITURA DE SOBRAL'. Below the logo, the text 'SIGAJU' is displayed. A red error message box with a white 'X' icon contains the text 'Os dados não conferem!'. Below this, there are two input fields: 'E-mail' with the value 'iagofrota@sobral.ce.gov.br' and 'Senha' with a masked password '.....'. A link 'Esqueceu a senha?' is located below the password field. At the bottom of the form is a reCAPTCHA widget with a checkbox labeled 'Não sou um robô' and the reCAPTCHA logo. Below the form is a dark button with the text 'ENTRAR' and a right-pointing arrow.

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

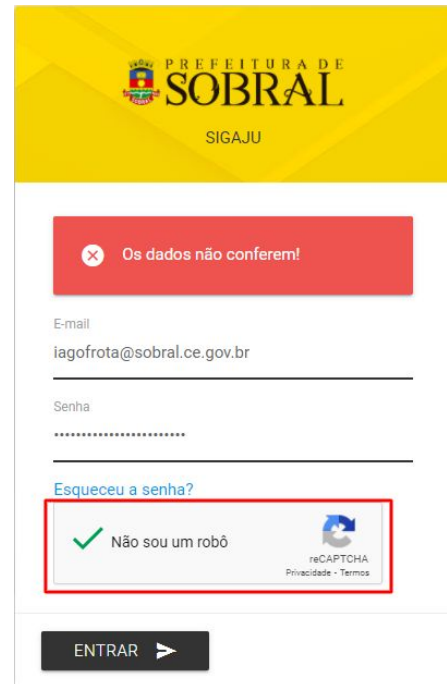
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

## 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.

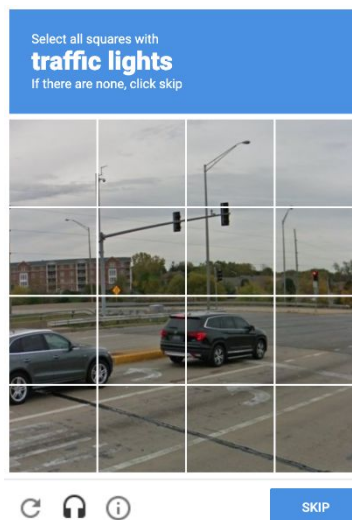


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.

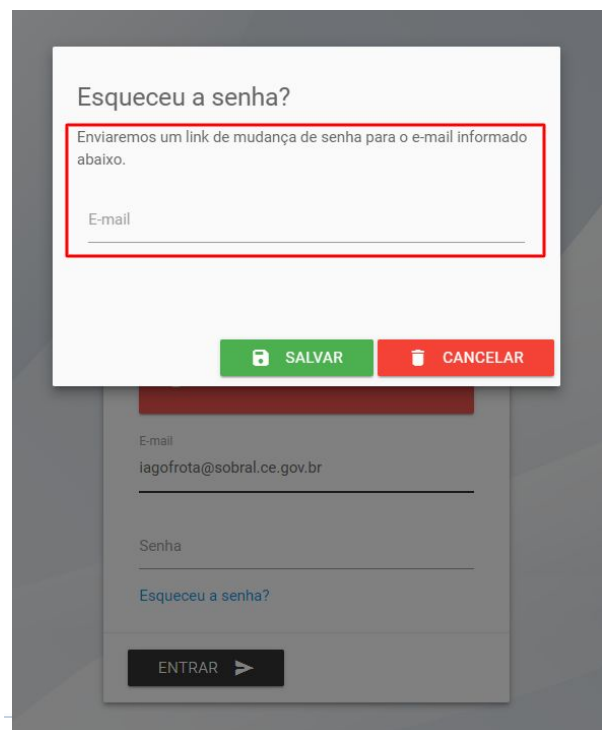
## 6. Esqueceu senha

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.



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 'SOBRAL SIGAJU'. Below the banner, a red error message box displays 'Os dados não conferem!'. The login form contains fields for 'E-mail' (with the value 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A blue link labeled '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 modal contains a text area with the instruction 'Enviamos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.' and an 'E-mail' input field. Below the input field, there are two buttons: a green 'SALVAR' button and a red 'CANCELAR' button. The background of the login page is dimmed.

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

Sistema para assinatura de documentos usando certificado digital.

## 2. Acesso ao Sistema

Para se autenticar, deverá acessar o link <http://assineja.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. Pesquisar Solicitações

Usuários deste grupo poderão visualizar o menu [Pesquisar > Solicitações](#) e visualizar as solicitações existentes da sua Unidade de Trabalho e os seus detalhes.

#### 3.1.2. Secretaria Geral

Os usuários poderão ver todas as solicitações existentes independente da unidade de trabalho do usuário logado.

#### 3.1.3. Solicitante

Os usuários poderão criar solicitações e enviar para os assinantes. Além disso, poderão visualizar as solicitações da sua unidade de trabalho no menu [Pesquisar > Solicitações](#).

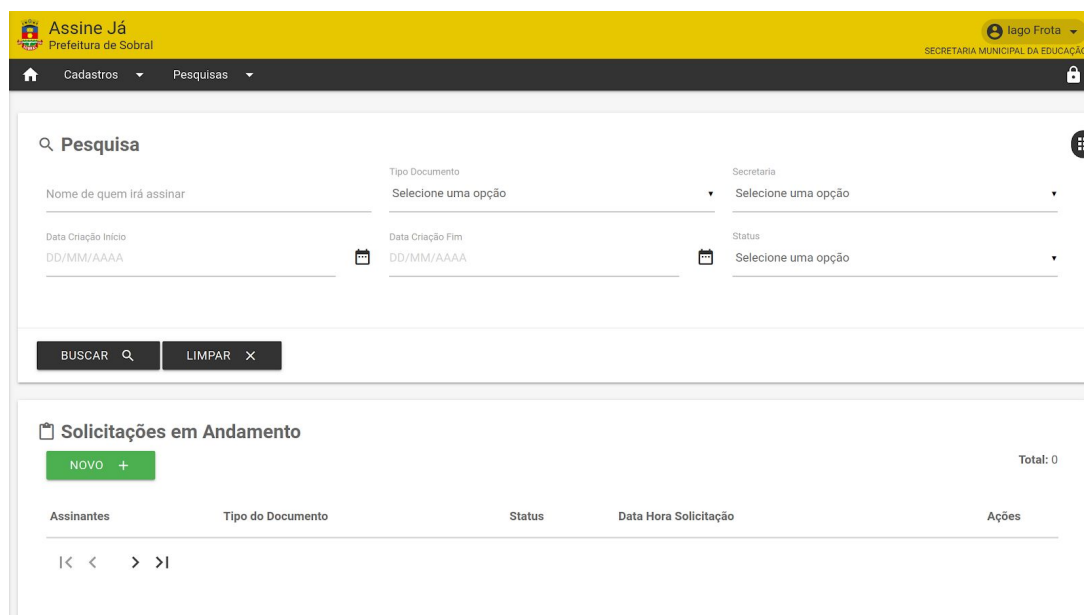
#### 3.1.4. Assinante

Os usuários deste grupo terão a permissão de assinar solicitações a qual fazem parte como assinante. Além disso, poderão ver os detalhes da solicitação, acessar o(s) documento(s) para assinar e o(s) documento(s) de apoio.



## 3.2. Cadastros

### 3.2.1. Solicitação



The screenshot shows the 'Assine Já' web application interface. At the top, there is a yellow header with the text 'Assine Já Prefeitura de Sobral' and a user profile 'Iago Frota' with a dropdown arrow. Below the header is a dark navigation bar with 'Cadastros' and 'Pesquisas' menus. The main content area is titled 'Pesquisa' and contains several search filters: 'Nome de quem irá assinar', 'Tipo Documento' (with a dropdown), 'Secretaria' (with a dropdown), 'Data Criação Início' (with a date picker), 'Data Criação Fim' (with a date picker), and 'Status' (with a dropdown). Below the filters are 'BUSCAR' and 'LIMPAR' buttons. Underneath is a section titled 'Solicitações em Andamento' with a 'NOVO +' button and a 'Total: 0' indicator. Below this is a table with columns: 'Assinantes', 'Tipo do Documento', 'Status', 'Data Hora Solicitação', and 'Ações'. The table is currently empty and has navigation arrows at the bottom.

Acesse o menu [Cadastros > Solicitações](#). Nesta tela, você verá todas as solicitações que estão em andamento. Além disso, poderá filtrar as solicitações utilizando os filtros disponíveis.

Para adicionar uma nova solicitação, clique no botão Novo



. Preencha todos os campos obrigatórios e necessários para esta solicitação. Para salvar, clique no botão Salvar no final da página. Caso queira, você poderá salvar e enviar a solicitação para os assinantes clicando no botão Salvar e Enviar para Assinantes.

## 3.3. Pesquisas

### 3.3.1. Solicitação

Nesta tela, usuários poderão ver todas as solicitações, fazer comentários e visualizar os detalhes. Caso o usuário também esteja no grupo [3.1.2. Secretaria Geral](#), poderá ver todas as solicitações, independente da sua unidade de trabalho.

## 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/>