



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

Manual

Comitê de Segurança

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	4
reCAPTCHA	4
5.1. Situação 1	6
5.2. Situação 2	6
Esqueceu senha	7
Sobre o sistema	8
Acesso ao Sistema	8
Como usar	8
Mapa	9
Ocorrências	10
Glossário	11
Links Úteis	11

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.

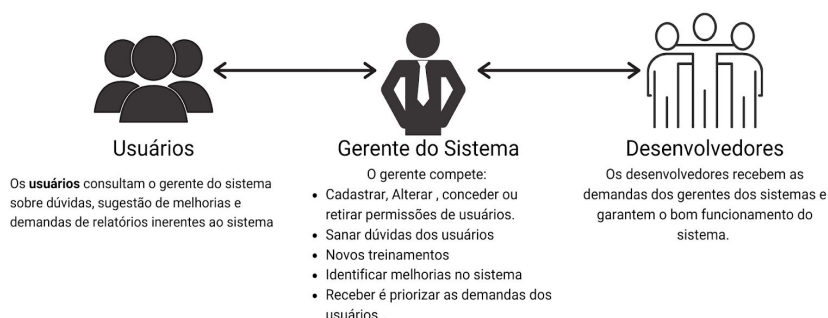
Célula de Desenvolvimento compete:

- 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 identificamos 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



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.




Os dados não conferem!

E-mail
iagofrota@sobral.ce.gov.br

Senha
.....

[Esqueceu a senha?](#)

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos


ENTRAR >

Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

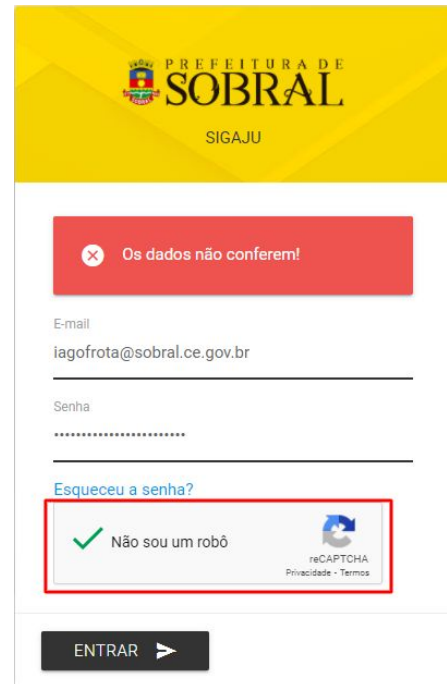
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

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**



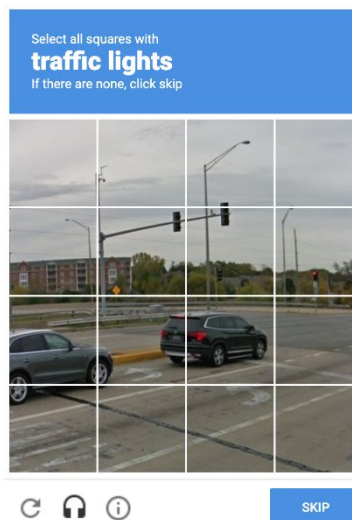
The screenshot shows the login page for the Prefeitura de Sobral. At the top, there is a yellow header with the city logo and the name 'SIGAJU'. Below the header, there is a red error message box that says 'Validação da captcha negada!'. Underneath, there are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A link 'Esqueceu a senha?' is visible. 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 is replaced by a green checkmark and the text 'Os dados não conferem!'. The reCAPTCHA section now shows a checked checkbox labeled 'Não sou um robô' 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.



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 name. Below it, a red error message box says "Os dados não conferem!". The login form has fields for "E-mail" (containing "iagofrota@sobral.ce.gov.br") and "Senha". A blue link "Esqueceu a senha?" is highlighted with a red box. At the bottom, there is a black "ENTRAR" button with a right-pointing arrow.



The screenshot shows a modal window titled "Esqueceu a senha?". The text inside says "Enviamos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo." Below this is an "E-mail" input field. At the bottom of the modal, there are two buttons: a green "SALVAR" button and a red "CANCELAR" button. The background shows a dimmed version of the login page.

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

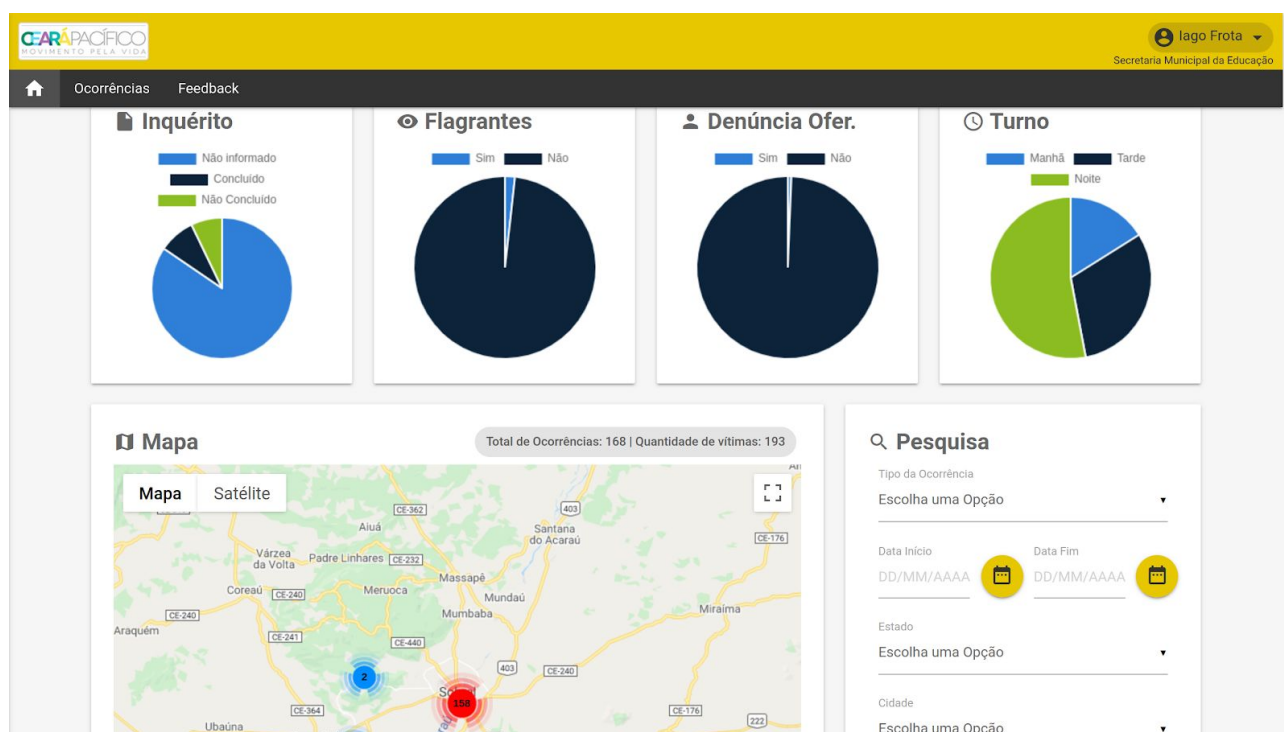
O sistema do Comitê de Segurança, faz parte do projeto Pacto por um Ceará Pacífico do Governo do Estado do Ceará a qual o Governo Municipal de Sobral faz parte.

O sistema visa auxiliar o Comitê Deliberativo do Pacto por um Ceará Pacífico com relatórios dos índices de criminalidade no Município de Sobral

2. Acesso ao Sistema

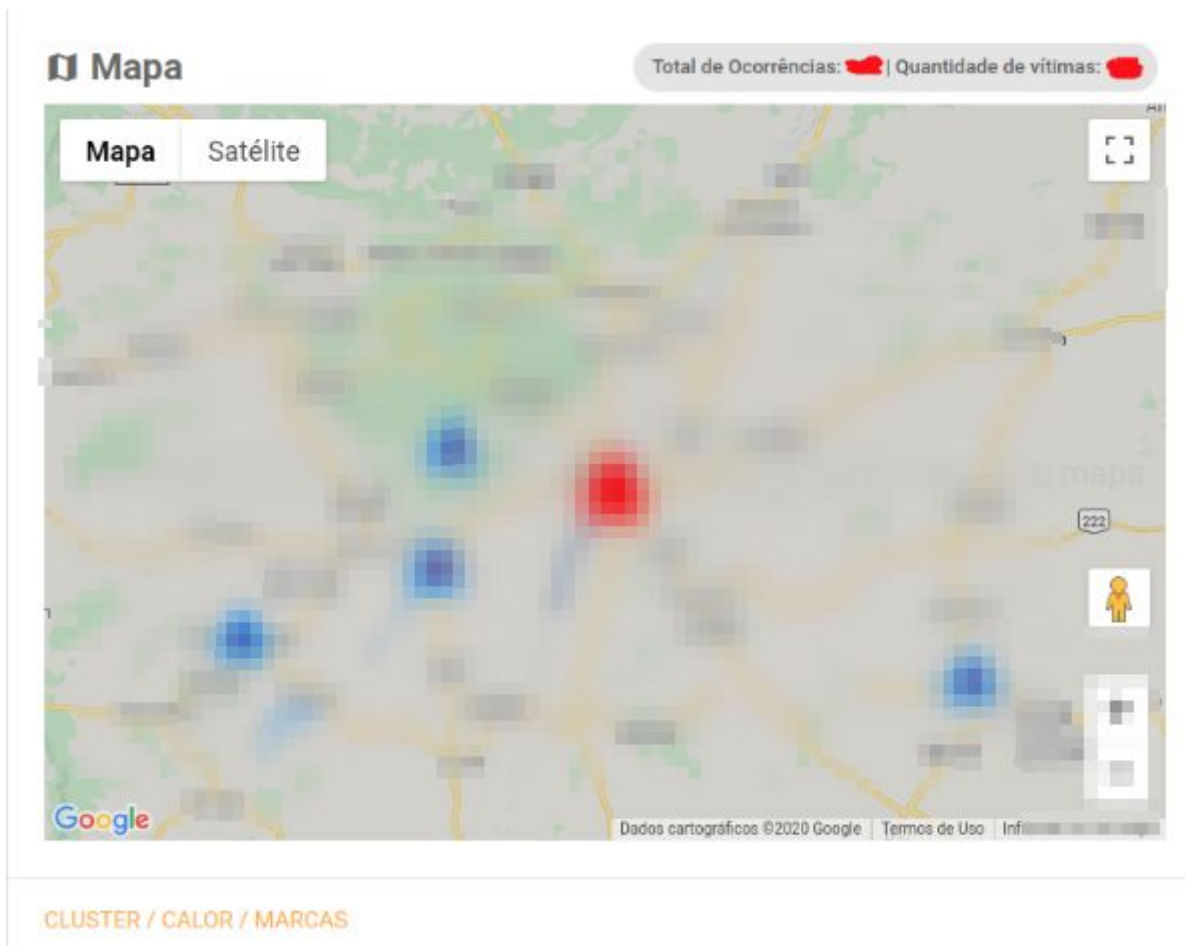
Para se autenticar, deverá acessar o link <http://comitecearapacifico.sobral.ce.gov.br/login/> e informar o seu e-mail e senha, depois clicar no botão **Entrar**.

3. Como usar



Logo de início você terá gráficos e mapa das ocorrências até o momento que foram cadastradas no sistema. Além disso, poderá filtrar as ocorrências por Tipo da Ocorrência, Bairro, intervalo de datas, entre outros.

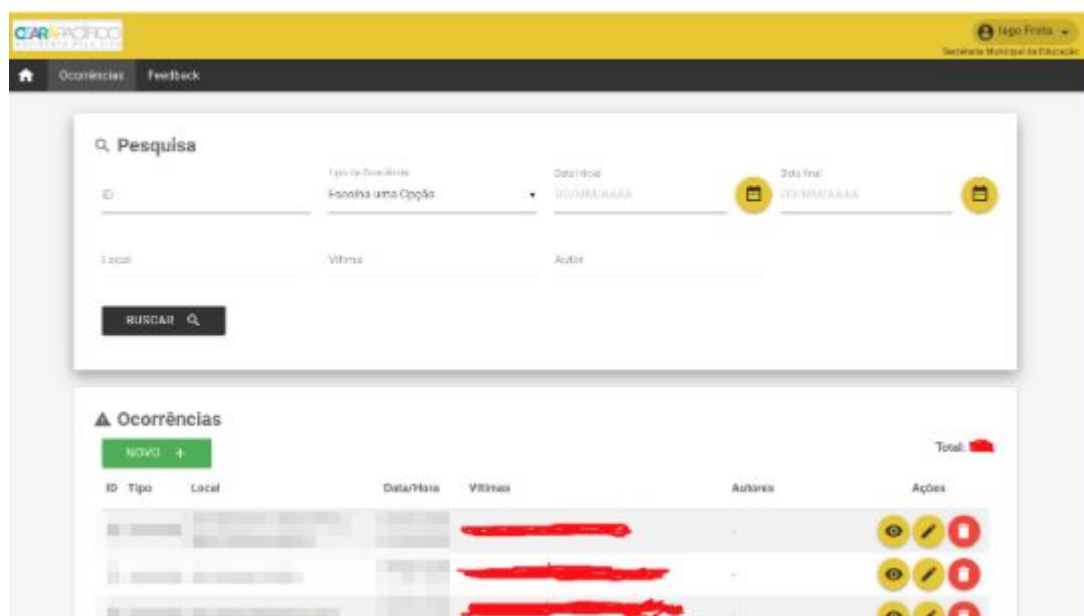
3.1. Mapa



Mapa do tipo Cluster

Você terá a opção de visualizar as ocorrências no mapa na forma de Clusters, Calor e Marcas. Para isso, basta clicar no botão Cluster/Calor/Marcas.

3.2. Ocorrências



Tela de listagem de ocorrências

Para cadastrar novas ocorrências, clique no menu Ocorrências. Na tela de listagem de ocorrências, você poderá filtrar pelo ID da ocorrência, intervalo de data, por vítima, autor, entre outros filtros. Além disso, nessa mesma tela, poderá cadastrar, alterar, visualizar e excluir ocorrências.

Para cadastrar uma nova ocorrência, você deverá clicar no botão Novo



. Preencha os campos obrigatórios e clique em salvar.

Para verificar visualizar os detalhes de uma ocorrência, clique no botão de detalhes



. Você será redirecionado para a tela de detalhes da ocorrência selecionada. Para adicionar novos acompanhamentos, vá até o final da página e adicione uma mensagem

🗨️ Acompanhamento

Suspeitos identificados e diligências em andamento.

11/07/2018 10:20:44

Mensagem

ENVIAR ➤

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/>