



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

Manual

Controle de Benefícios

Sumário

Sobre a COTEC	4
Suporte ao Sistema	4
2.1. Usuário	5
2.2. Gerente	5
2.3. Desenvolvedores	5
Chamados	5
Novos usuários e Permissões	6
reCAPTCHA	6
5.1. Situação 1	7
5.2. Situação 2	7
Esqueceu senha	8
Sobre o sistema	9
Acesso ao Sistema	9
Como usar	9
3.1. Grupos	9
3.1.1. Cadastrar Pessoas	9
3.1.2. Fazer Ligações	9
3.1.3. Pesquisadores Cadastro Único	9
3.1.4. Unificar Cadastros Repetidos	9
3.1.5. Informar Entregas	9
3.1.6. Cadastrar Lotes	9
3.1.7. Gerente	9
3.1.8. Inativa Pessoa	9
3.2. Lotes de Beneficiário	10
3.2.1. Buscar	10
3.2.2. Novo	10
3.2.3. Gerenciar Benefícios de um Lote	10
3.2.3.1. Buscar	11
3.2.3.2. Exportar	11
3.2.3.3. Entrega em Lote	11
3.2.3.4. Visualizar uma Pessoa	11
3.2.3.5. Informar Telefonema	11
3.2.3.6. Informar Status	11
3.2.3.7. Mudar pessoal de Lote	11
3.2.3.8. Remover Pessoal do Lote	11
3.3. Pessoas	11
3.3.1. Pesquisar	11

3.3.2. Exportar	11
3.3.3. Unificar Cadastros	12
3.3.4. Novo	12
3.3.5. Ativo	12
3.3.6. Visualizar	12
3.3.7. Editar	12
3.3.8. Excluir	12
3.4. Cadastros	12
3.4.1. Tipo de Benefício	12
3.4.2. Benefício	13
3.4.3. Fonte de Cadastro	13
3.4.4. Atividade Principal	14
3.4.5. Equipamento	14
3.4.6. Fonte de Recurso	14
3.4.7. Pesquisador na Base	15
3.5. Dashboard	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

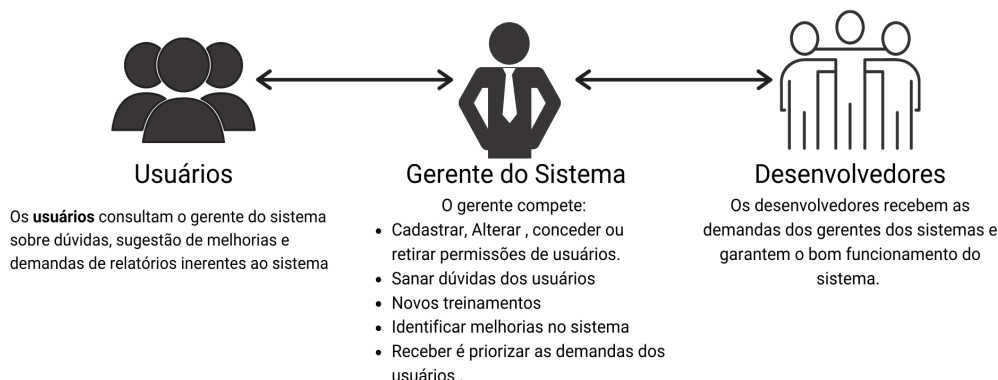


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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, 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.

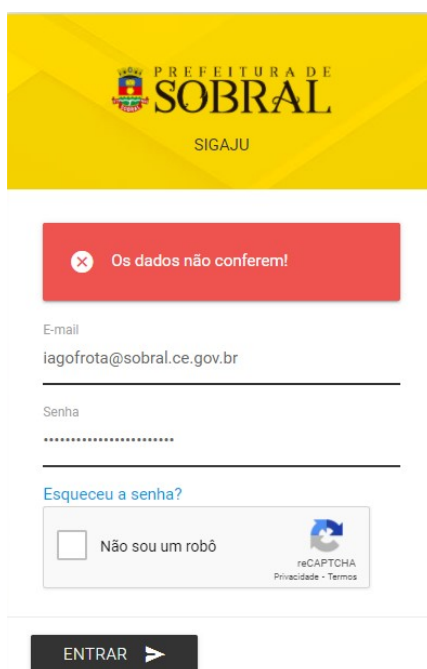
4. Novos usuários e Permissões

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.



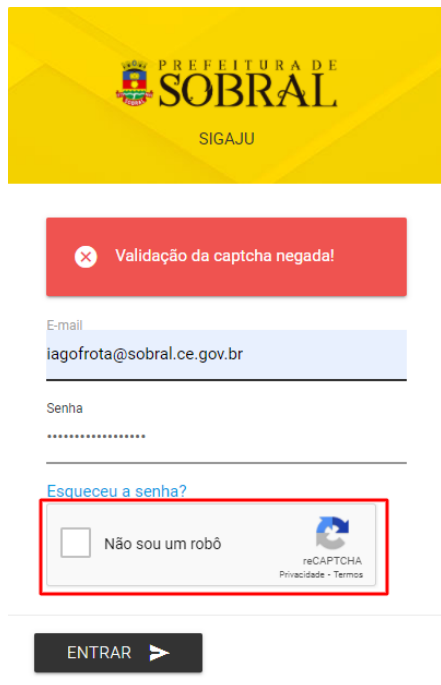
The image shows a login interface for 'SIGAJU' on a yellow background with the 'PREFEITURA DE SOBRAL' logo. A red error message box at the top reads 'Os dados não conferem!'. Below it, there are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha' (masked with dots). A link 'Esqueceu a senha?' is visible. At the bottom, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' and a checkbox. Below the reCAPTCHA is a dark 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

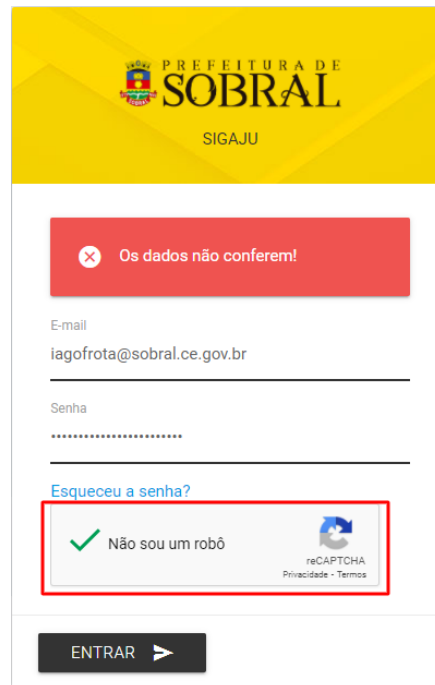
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

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 banner with the city logo and the text 'SIGAJU'. Below this, 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 'Não sou um robô' checkbox is unchecked and highlighted with a red box. At the bottom, there is an '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 'Não sou um robô' checkbox is checked and highlighted with a red box. 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.

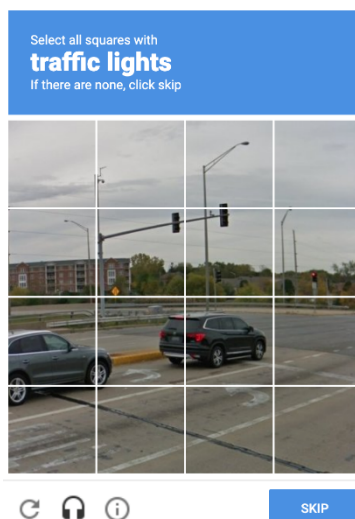


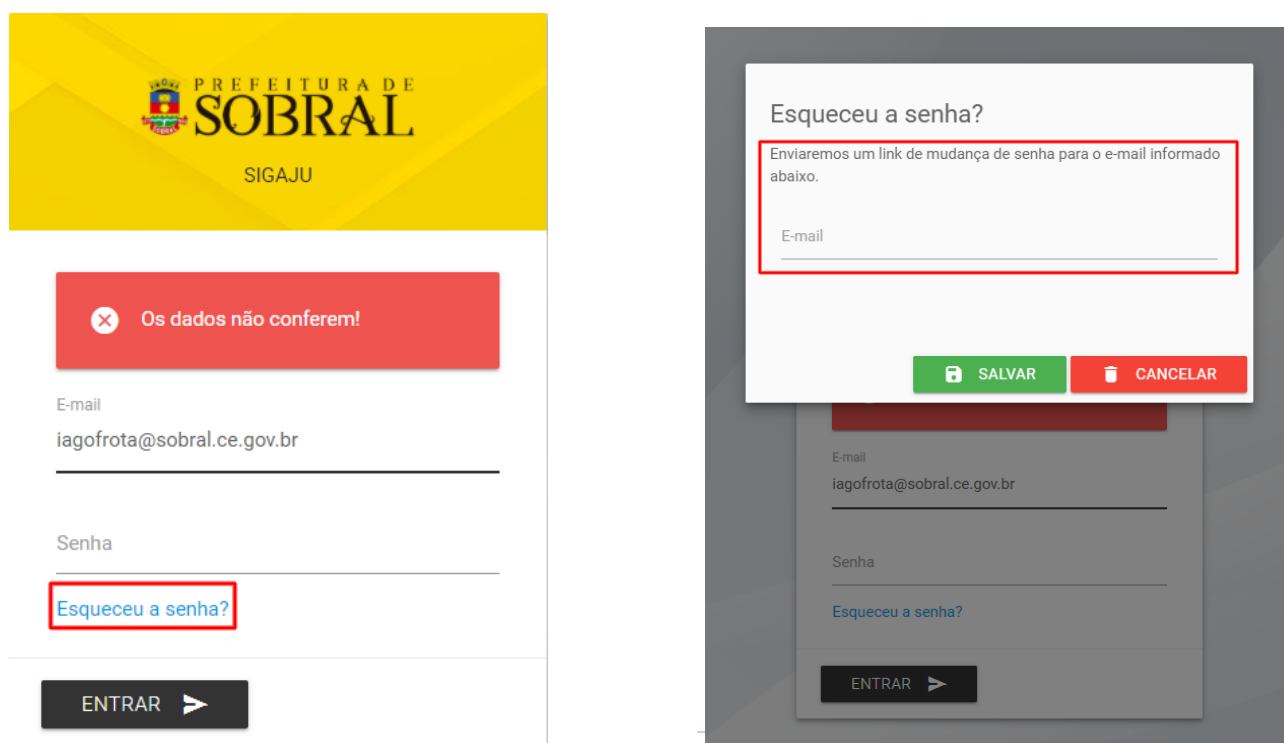
Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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 image displays two screenshots of the login interface for the Prefeitura de Sobral. The left screenshot shows the main login page with a yellow header containing the logo and 'SIGAJU'. 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'. A blue link '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 right screenshot shows a modal window titled 'Esqueceu a senha?'. Inside the modal, there is a text prompt: '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 of the login page is dimmed behind the modal.

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://beneficios.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. Cadastrar Pessoas

Poderá cadastrar pessoas.

3.1.2. Fazer Ligações

Poderá visualizar o menu Pessoa, cadastrar ligações e lote de beneficiários.

3.1.3. Pesquisadores Cadastro Único

Poderá visualizar e cadastrar pessoas, além de dar acesso aos campos para pesquisadores.

3.1.4. Unificar Cadastros Repetidos

Poderá visualizar pessoas e unificar cadastros.

3.1.5. Informar Entregas

Poderá visualizar pessoas, cadastrar, entregar e lotes de benefícios.

3.1.6. Cadastrar Lotes

Poderá visualizar pessoas, cadastrar e visualizar lotes de beneficiários.

3.1.7. Gerente

Poderá todas as ações disponíveis no sistema.

3.1.8. Inativa Pessoa


Poderá inativar uma pessoa.

3.2. Lotes de Beneficiário


3.2.1. Buscar

Acesse o menu [Lotes de Beneficiários](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis no

card Pesquisar e clique no botão Buscar


BUSCAR 

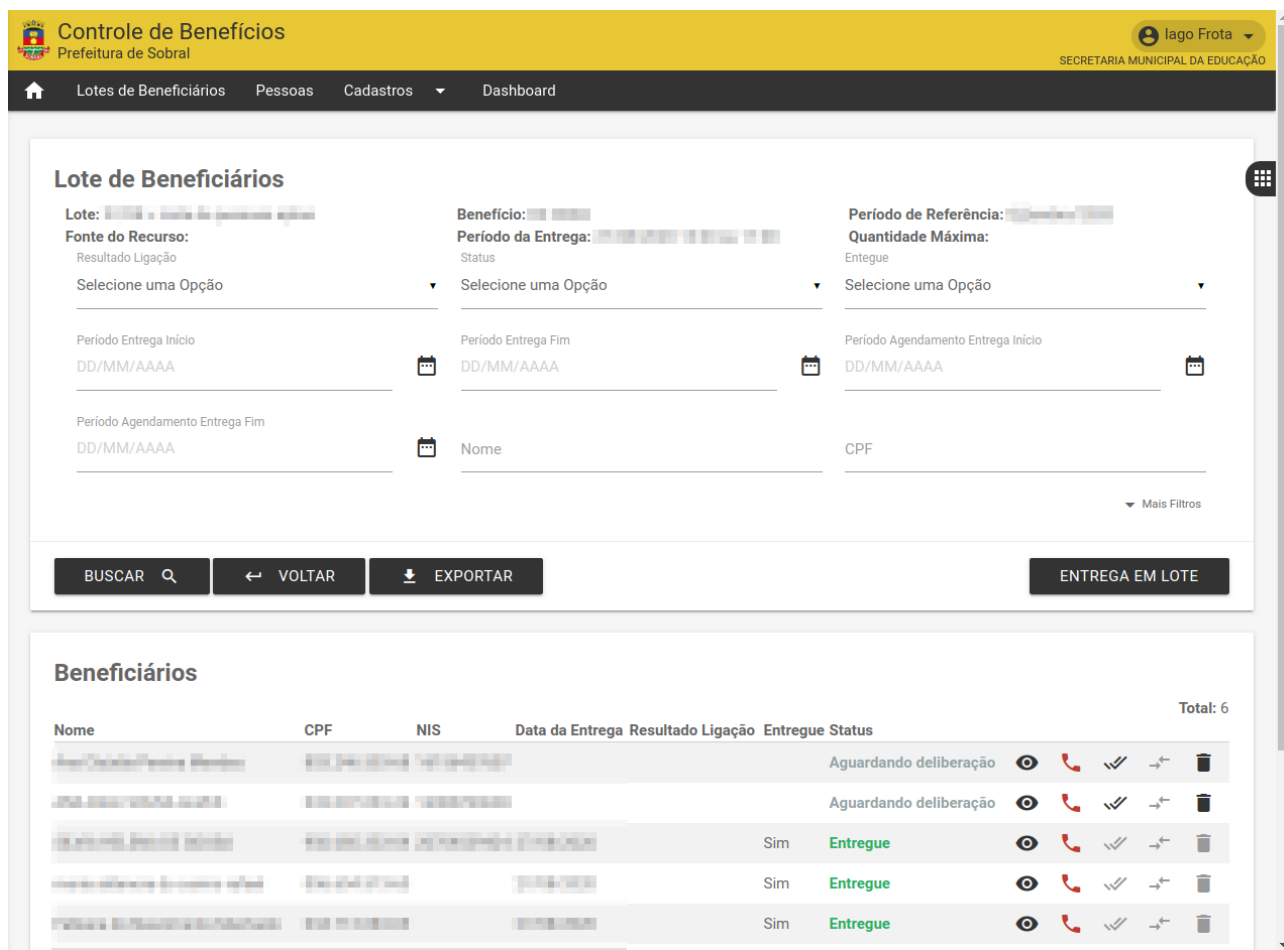
3.2.2. Novo


























Para adicionar, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar ou Adicionar Beneficiários

 SALVAR E ADICIONAR BENEFICIÁRIOS

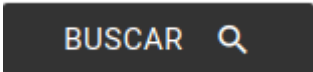
3.2.3. Gerenciar Benefícios de um Lote

Para Gerenciar Benefícios de um lote, clique no botão . Você irá para a tela apresentada abaixo:



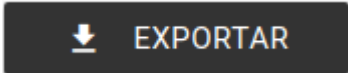
Nome	CPF	NIS	Data da Entrega	Resultado Ligação	Entregue Status	
...	Aguardando deliberação	    
...	Aguardando deliberação	    
...	Sim	Entregue	    
...	Sim	Entregue	    
...	Sim	Entregue	    

3.2.3.1. Buscar

Acesse o menu Lotes de Beneficiários. Para pesquisar, utilize os campos disponíveis no card Pesquisar e clique no botão Buscar .

3.2.3.2. Exportar

Para exportar no formato de planilha, clique no botão Exportar



3.2.3.3. Entrega em Lote

Para fazer entregas em lote, clique no botão



3.2.3.4. Visualizar uma Pessoa

Para visualizar os detalhes de uma pessoa, clique no botão



3.2.3.5. Informar Telefonema

Para informar um telefonema, clique no botão



3.2.3.6. Informar Status

Para informar o status, clique no botão



3.2.3.7. Mudar pessoal de Lote

Para mudar pessoa de lote, clique no botão



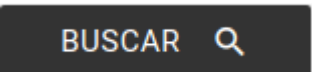
3.2.3.8. Remover Pessoal do Lote

Para remover uma pessoa do lote, clique no botão



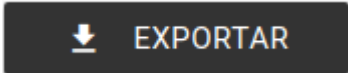
3.3. Pessoas

3.3.1. Pesquisar

Acesse o menu [Pessoas](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis no card Pesquisar e clique no botão Buscar .

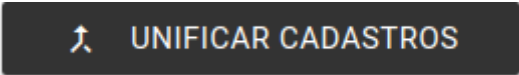
3.3.2. Exportar

Para exportar no formato de planilha, clique no botão Exportar



3.3.3. Unificar Cadastros

Para unificar, clique no botão Unificar Cadastros



3.3.4. Novo

Para adicionar, clique no botão Novo



, preencha os campos

necessários e clique no botão Salvar



3.3.5. Ativo

Para ativar ou desativar, clique no botão



3.3.6. Visualizar

Para visualizar os detalhes de uma pessoa, clique no botão



3.3.7. Editar

Para alterar uma pessoa, clique no botão Editar item



. Faça as devidas alterações e

clique no botão Salvar




3.3.8. Excluir

Para excluir uma pessoa, clique no botão



. Confirme a exclusão clicando no botão Sim



3.4. Cadastros

3.4.1. Tipo de Benefício



Para adicionar, clique no botão Novo





, preencha os campos

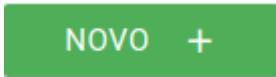
necessários e clique no botão Salvar







Para alterar um tipo de benefício, clique no botão Editar item . Faça as devidas alterações e clique no botão Salvar .

Para excluir um tipo de benefício, clique no botão . Confirme a exclusão clicando no botão Sim .


3.4.2. Benefício



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



Para alterar um benefício, clique no botão Editar item . Faça as devidas alterações e clique no botão Salvar .

Para excluir um benefício, clique no botão . Confirme a exclusão clicando no botão Sim .

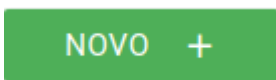

3.4.3. Fonte de Cadastro



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



Para alterar uma fonte de cadastro, clique no botão Editar item . Faça as devidas alterações e clique no botão Salvar .

Para excluir uma fonte de cadastro, clique no botão . Confirme a exclusão clicando no botão Sim .


3.4.4. Atividade Principal



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



Para alterar uma atividade principal, clique no botão Editar item . Faça as devidas alterações e clique no botão Salvar .

Para excluir uma atividade principal, clique no botão . Confirme a exclusão clicando no botão Sim .

3.4.5. Equipamento



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


Para alterar um equipamento, clique no botão Editar item . Faça as devidas alterações e clique no botão Salvar .

Para excluir um equipamento, clique no botão . Confirme a exclusão clicando no botão Sim .

3.4.6. Fonte de Recurso

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

Para alterar uma fonte de recurso, clique no botão Editar item . Faça as devidas alterações e clique no botão Salvar .

Para excluir uma fonte de recurso, clique no botão . Confirme a exclusão clicando no

botão Sim




3.4.7. Pesquisador na Base

Para adicionar, clique no botão Novo ,

necessários e clique no botão Salvar



Para alterar um pesquisador na base, clique no botão Editar item . Faça as devidas

alterações e clique no botão Salvar



Para excluir um pesquisador na base, clique no botão . Confirme a exclusão clicando

no botão Sim



3.5. Dashboard

Acesso o menu [Dashboard](#).

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/>