



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

Manual

Pré Cadastro

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. Pré Cadastro	9
3.2. Usuário Autenticado	10
3.2.1. Grupos	10
3.2.1.1. Super Gerente	10
3.2.1.2. Gerente de Importação	10
3.2.1.3. Secretaria	11
3.2.1.4. Restrição Upload	11
3.3. Validar uma Pessoa	11
3.4. Importar Pessoas	11
3.4.1. Importar Individualmente	11
3.4.2. Reenviar para Validação	11
3.4.3. Importar Seleccionados	12
3.4.3. Novo Lote	12
3.4.4. Incluir em Lote	12
3.5. Importar Lote	12
3.5.1. Novo Lote	12
3.5.2. Alterar Lote	12
3.5.3. Download Lote	13
3.6. Vínculos	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 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

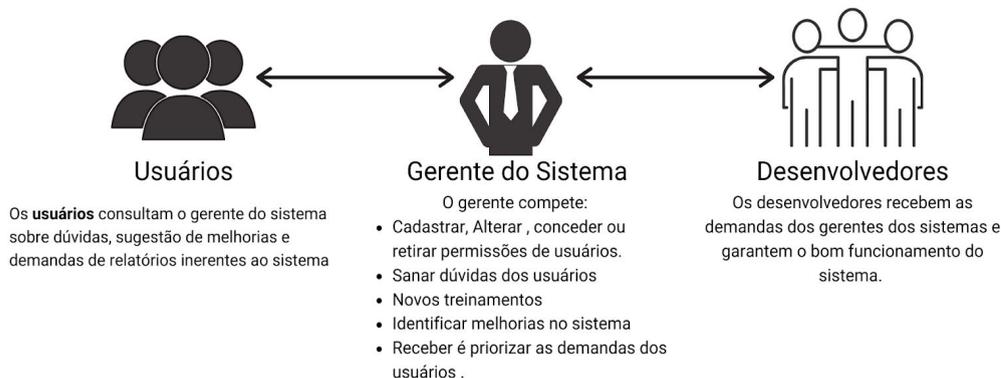


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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.



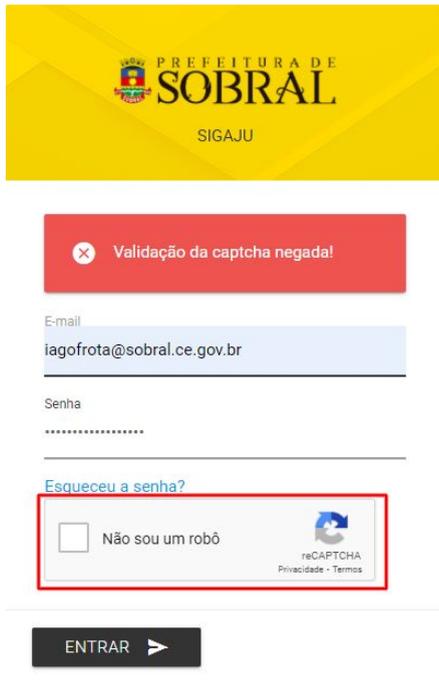
The image shows a login interface for 'SIGAJU' on a yellow background with the 'PREFEITURA DE SOBRAL' logo. A red error message box at the top states 'Os dados não conferem!'. Below it, there are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha' (masked with dots). A link for 'Esqueceu a senha?' is present. 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 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.

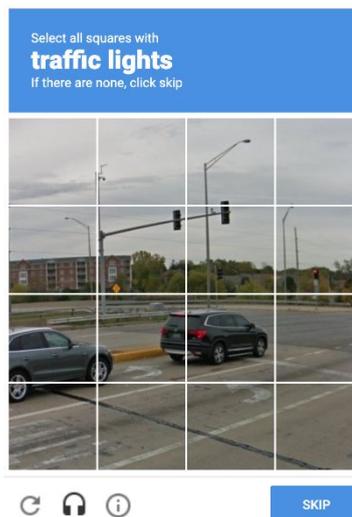


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.



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 Pré Cadastro é o sistema para cadastro dos novos funcionários que estão chegando na Prefeitura.

2. Acesso ao Sistema

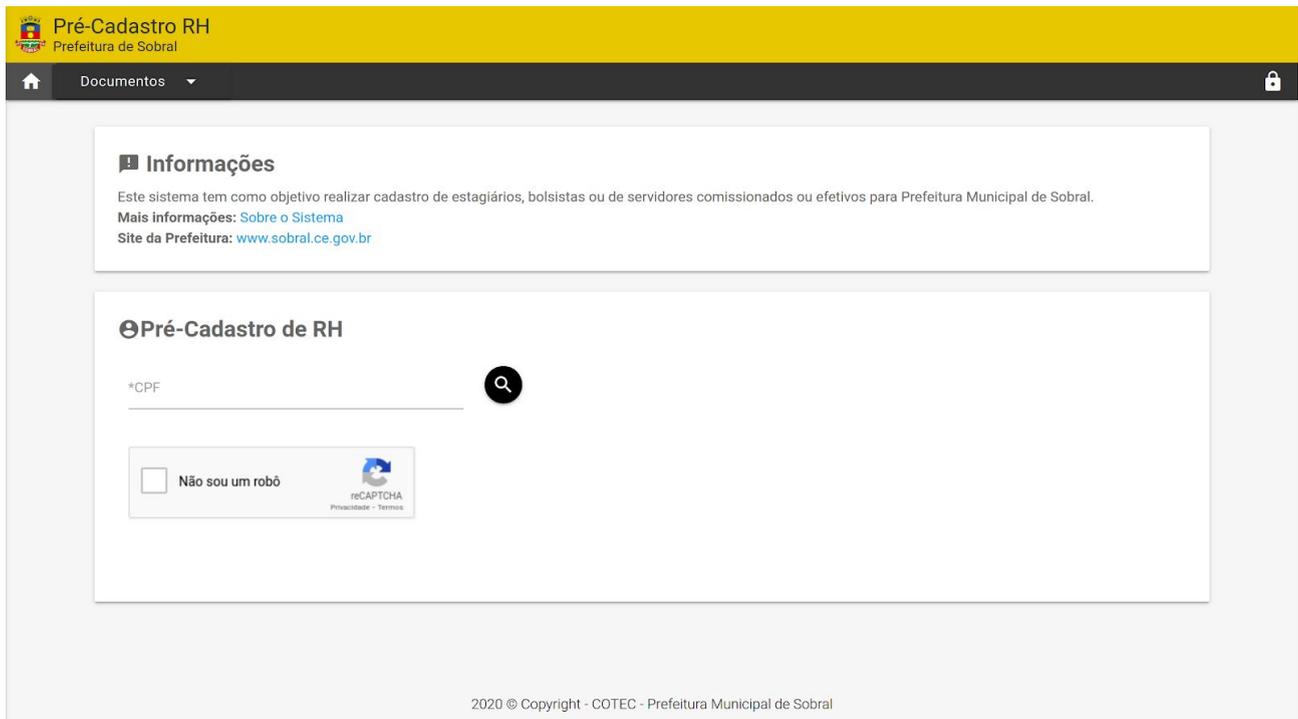
Para acessar a tela inicial do sistema, você deverá acessar o link <http://precadastrorh.sobral.ce.gov.br/>.

Para se autenticar, deverá acessar o link <http://precadastrorh.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. Pré Cadastro

Como funcionário novato, para fazer o seu pré cadastro, acesse o link <http://precadastrorh.sobral.ce.gov.br/>.



Tela inicial

Primeiro, digite o seu CPF, marque o [reCaptcha](#) e clique na lupa para iniciar o seu pré cadastro.

Pré-Cadastro RH
Prefeitura de Sobral

Documentos

Informações

Este sistema tem como objetivo realizar cadastro de estagiários, bolsistas ou de servidores comissionados ou efetivos para Prefeitura Municipal de Sobral.
Mais informações: [Sobre o Sistema](#)
Site da Prefeitura: www.sobral.ce.gov.br

Pré-Cadastro de RH

1 Informações — 2 Documentos — 3 Endereço — 4 Conta — 5 Upload — 6 Conclusão

Todos os campos abaixo devem ser preenchidos corretamente.
Obs: O campo NOME deve ser completo sem abreviaturas.

* Nome Completo	* Estado Civil	* Escolaridade	* Sexo	* Raça
<input type="text"/>	Escolha uma Opção ▾	Escolha uma Opção ▾	Escolha uma Opção ▾	Selecione uma opção ▾
* Data de nascimento		* Nome Completo do Pai	* Nome Completo da Mãe	* Email
DD/MM/AAAA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular	* Telefone			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Digite todas as informações obrigatórias e clique no botão continuar no final da página. No passo Upload, os arquivos deverão ter no máximo o tamanho de 2 (dois) Megabytes.

O último passo será a Conclusão. Muito importante, confira se as informações estão realmente corretas. Caso não esteja, clique no passo que deseja corrigir e depois clique em continuar.

Por fim, não se preocupe caso não possa terminar o seu pré cadastro. Toda vez que você clicar no botão continuar, iremos salvar as informações que você digitou. Na próxima vez, entre no link <http://precadastrorh.sobral.ce.gov.br/>, você irá para o passo de onde parou.

3.2. Usuário Autenticado

Para se autenticar no sistema, acesse o link <http://precadastrorh.sobral.ce.gov.br/login>, coloque seu email e senha, e clique no botão Entrar.

3.2.1. Grupos

3.2.1.1. Super Gerente

Terá acesso a todo o sistema, inclusive a permissão para adicionar novos usuários ao sistema e dar permissões. Nível Prefeitura Municipal

3.2.1.2. Gerente de Importação

Terá acesso a todo o sistema, inclusive a permissão para adicionar novos usuários ao sistema e dar permissões. Nível Secretaria

3.2.1.3. Secretaria

Terá acesso ao menu Pessoa e poderá validar, editar e visualizar o cadastro de uma pessoa.

3.2.1.4. Restrição Upload

Os seguintes arquivos de upload não serão mais obrigatórios:

1. PASEP
2. Título de Eleitor
3. Declaração de acúmulo de cargo
4. Declaração de Bens
5. Banco
6. CPF
7. Residência
8. RG
9. Contrato
10. ASO

3.3. Validar uma Pessoa

Para validar um pessoa, acesse o menu [Validar Cadastro](#), na coluna ações clique no botão

de Editar Informações . Insira ou corrija as informações necessárias e clique no botão

Salvar no final da página .

3.4. Importar Pessoas

Para acessar a importação de Pessoas individualmente, acesse o menu [Importar > Pessoas](#).

3.4.1. Importar Individualmente

Para importar individualmente uma pessoa, vá na coluna ações e clique no botão

de Importar para RH .

3.4.2. Reenviar para Validação

Para reenviar uma pessoa para validação, vá na coluna ações e clique no botão

Reenviar Validação .

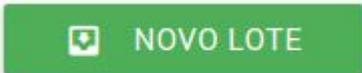
3.4.3. Importar Seleccionados

Você também pode importar várias pessoas selecionando somente as pessoas que você quer. Para fazer isso, selecione as pessoas indo na coluna Seleccionar e clique na

caixa . Depois disso, clique no botão Importar Seleccionados



3.4.3. Novo Lote

Para criar um novo lote, clique no botão . Será apresentado para um modal com o Título Novo lote. Informe a Descrição do Lote e clique

no botão Confirmar



3.4.4. Incluir em Lote

Para incluir pessoas em um lote, clique no botão Incluir em Lote



, selecione a Descrição do Lote e clique no botão

Confirmar



3.5. Importar Lote

Para importar clique no menu [Importar > Lote](#). Nesta tela você verá listagem de todos os lotes e seus respectivos status.

3.5.1. Novo Lote

Para um novo lote, clique no botão Novo lote . Digite a Descrição do Lote e clique no botão Confirmar para salvar o Lote.

3.5.2. Alterar Lote

Vá até a coluna ações e clique no botão



3.5.3. Download Lote

Para fazer Download do Lote com a relação das pessoas, clique no botão de



Download de Lote .

3.6. Vínculos

Para acessar o menu de Vínculos, acesse o meu [Vínculos > Usuários e secretarias](#). Para



fazer alteração em um usuário, vá na coluna ações e clique no botão Editar .

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/>