



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

# **Manual**

## Sistema de Georreferenciamento de Acompanhamento da Juventude - SIGAJU

# Sumário

<b>Sobre a COTEC</b>	<b>4</b>
<b>Suporte ao Sistema</b>	<b>4</b>
2.1. Usuário	5
2.2. Gerente	5
2.3. Desenvolvedores	5
<b>Chamados</b>	<b>5</b>
<b>Novos usuários e Permissões</b>	<b>6</b>
<b>reCAPTCHA</b>	<b>6</b>
5.1. Situação 1	7
5.2. Situação 2	7
<b>Esqueceu senha</b>	<b>8</b>
<b>Sobre o sistema</b>	<b>9</b>
<b>Acesso ao Sistema</b>	<b>9</b>
<b>Como usar</b>	<b>9</b>
<b>3.1. Sobre os Grupos</b>	<b>9</b>
3.1.1. Facilitador da UGP-PV	9
3.1.2. Gerentes UGP-PV	9
3.1.3. Articuladores da UGP-PV	9
3.1.4. Gerente de Equipamento Público	9
3.1.5. Mediador FPA	9
3.1.6. Gerente da Sala de Informação Estratégica	10
3.1.7. Coordenadores UGP-PV	10
<b>3.2. Instrumento de Acompanhamento</b>	<b>10</b>
3.2.1. Novo	10
3.2.2. Alterar	10
3.2.3. Visualizar	10
3.2.4. Evoluir Prontuário	10
3.2.5. Impressão	11
3.2.6. Excluir	11
<b>3.3. Articuladores</b>	<b>11</b>
<b>3.4. Timeline</b>	<b>11</b>
<b>3.5. Cadastros</b>	<b>11</b>
<b>3.6. Relatórios</b>	<b>11</b>
<b>Glossário</b>	<b>11</b>
<b>Links Úteis</b>	<b>11</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.

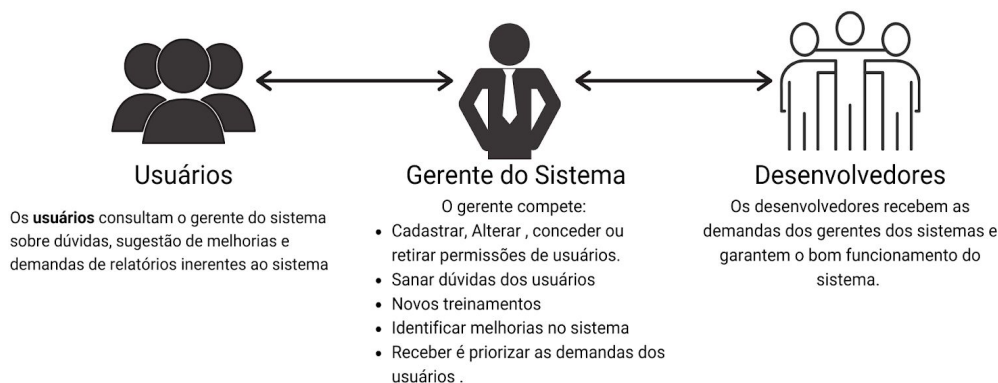
Célula de Desenvolvimento compete:

- 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 the 'PREFEITURA DE SOBRAL' website. At the top, there is a yellow banner with the city logo and name. Below it, a red error message box states 'Os dados não conferem!' (The data does not match!). The login form includes fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha' (password). A link for 'Esqueceu a senha?' (Forgot password?) is visible. At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Não sou um robô' (I am not a robot) and a checkbox. Below the form is a dark 'ENTRAR' (ENTER) button with a right-pointing arrow.

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

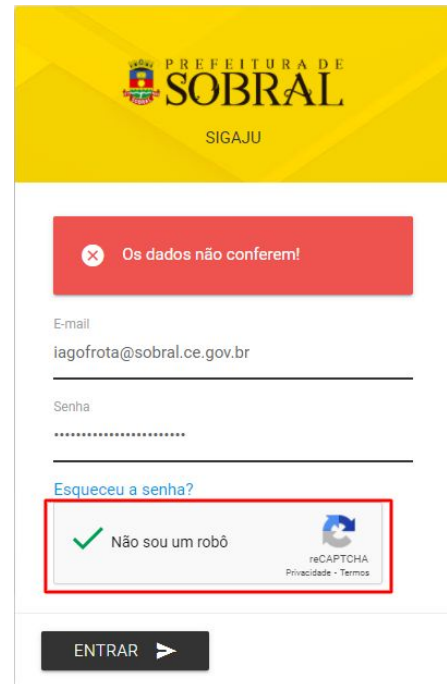
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

## 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. Below the password field, there is a link 'Esqueceu a senha?'. The reCAPTCHA section shows an unchecked checkbox labeled 'Não sou um robô' and the reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a black button labeled 'ENTRAR' 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 is still present 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.

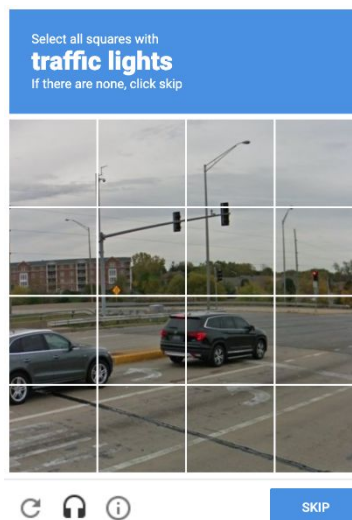


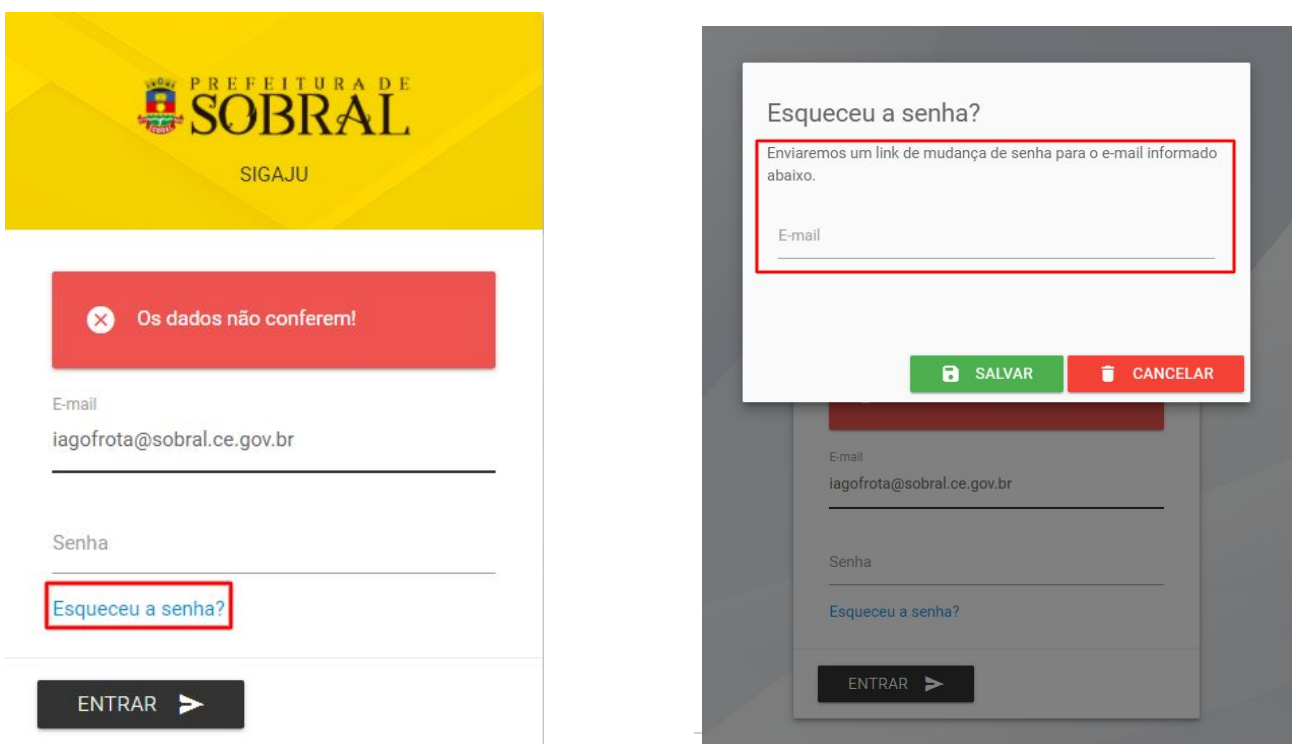
Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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!'. The login form includes fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. A link 'Esqueceu a senha?' is highlighted with a red box. At the bottom, there is an 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow. The right screenshot shows a modal window titled 'Esqueceu a senha?'. It 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 are two buttons: 'SALVAR' (green) and 'CANCELAR' (red). The background of the login form 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

O SIGAJU serve para acompanhar os jovens que estão em estado de vulnerabilidade na cidade de Sobral.

## 2. Acesso ao Sistema

Para se autenticar, deverá acessar o link <http://sigaju.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. Sobre os Grupos

#### 3.1.1. Facilitador da UGP-PV

Poderá adicionar novos instrumentos de acompanhamento para os jovens, poderá visualizar as evoluções dos prontuários e verá somente os instrumentos do seu bairro de atuação.

#### 3.1.2. Gerentes UGP-PV

Poderá adicionar novos instrumentos de acompanhamento para os jovens, poderá fazer evoluções nos prontuários e verá os instrumentos de forma geral.

#### 3.1.3. Articuladores da UGP-PV

Poderá adicionar novos instrumentos de acompanhamento para os jovens e visualizar os instrumentos de acompanhamento que foram adicionados no seu bairro de atuação e adicionar evoluções nos seus prontuários. Além disso, poderá ver a *Timeline* das ações nos instrumentos de acompanhamento.

#### 3.1.4. Gerente de Equipamento Público

Poderá adicionar novos instrumentos de acompanhamento para os jovens, poderá evoluir os prontuários e poderá visualizar os prontuários que foram cadastrados no seu Equipamento de Público. Além disso, poderá ver a *Timeline* das ações nos instrumentos de acompanhamento.

#### 3.1.5. Mediador FPA

Poderá adicionar novos Formulários de Pessoa Ameaçada no sistema.

### 3.1.6. Gerente da Sala de Informação Estratégica

Usuários deste grupo, poderão adicionar novos usuários, atribuir grupos aos usuários, visualizar o menu de Relatórios, adicionar novos instrumentos de acompanhamento, evoluir prontuários, desativar um instrumento de acompanhamento e visualizar todos os instrumentos, visualizar a *Timeline*.

### 3.1.7. Coordenadores UGP-PV

Terá as mesmas permissões do [3.1.6. Gerente da Sala de Informação Estratégica](#) e poderá adicionar novos registros do menu Cadastros.

## 3.2. Instrumento de Acompanhamento

### 3.2.1. Novo

Para adicionar um novo Instrumento de Acompanhamento, clique no botão




Novo

Preencha os campos necessários e clique no botão Salvar



no final da página.

### 3.2.2. Alterar

Para alterar um Instrumento de Acompanhamento, vá na coluna ações e clique no botão Editar Item . Faça as alterações necessárias e clique no botão



Salvar


no final da página.

### 3.2.3. Visualizar


Vá na coluna ações e clique no botão Visualizar Item . Para voltar à tela

anterior, clique no botão Voltar  no topo ou no final da página.


### 3.2.4. Evoluir Prontuário

Para evoluir um prontuário, vá na coluna ações e clique no botão Evoluir Prontuário . Depois, clique no botão Novo para adicionar uma evolução.

### 3.2.5. Impressão

Para gerar um PDF para impressão, clique no botão de Imprimir Instrumento de Acompanhamento .

### 3.2.6. Excluir

Para excluir um Instrumento de Acompanhamento, vá na coluna ações e clique no botão Excluir Instrumento de Acompanhamento .

## 3.3. Articuladores

Neste menu, você verá todos os articuladores aptos a acompanharem os jovens que estão em estado de vulnerabilidade. Os grupos que têm permissão, poderão escolher qual bairro o Articulador irá atuar. Acesse o menu [Articuladores](#).

## 3.4. Timeline

A *Timeline* é um recurso do sistema onde, que tem permissão, poderá acompanhar os novos instrumentos de acompanhamento, as evoluções dos prontuários que estão sendo cadastrados pelo sistema. Acesse o menu [Timeline](#).

## 3.5. Cadastros

O menu cadastros poderá ter vários submenus. Cada submenu tem alguns cadastros que são básicos para o sistema, como por exemplo: [Gêneros](#) e [Vulnerabilidades](#). Clique no menu Cadastros e depois clique no submenu do seu interesse.

## 3.6. Relatórios

Menu com os relatórios do Sistema. [Relatório Geral](#). Nesse relatório, será mostrado uma visão geral das informações que estão cadastradas no sistema, como por exemplo, quantidade por gêneros, faixa etária, vulnerabilidades e entre outros.

## 4. Glossário

**COTEC:** Coordenadoria da Tecnologia da Informação Corporativa

**SEGET:** Secretaria de Ouvidoria, Controladoria e Gestão

**SIGAJU:** Sistema de Georreferenciamento de Acompanhamento da Juventude

## 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/>