



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

# **Manual**

Sistema dos Permissionários  
de Transporte

# 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. Gerente	8
3.1.2. Administrativo	8
<b>3.2. Usuário da Prefeitura</b>	<b>8</b>
3.2.1. Permissionários	8
3.2.2. Recadastramento	9
3.2.3. Avaliar	9
3.2.3.1. Documentação	9
3.2.3.2. Solicitações	10
3.2.4. Locais EM	10
3.2.5. Configurar Emissões	10
<b>3.3. Usuário Permissionário</b>	<b>10</b>
3.3.1. Perfil	11
3.3.2. Minha Documentação	12
3.3.3. Emissões	14
3.3.4. Condutor Auxiliar	15
<b>Glossário</b>	<b>15</b>
<b>Links Úteis</b>	<b>15</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.

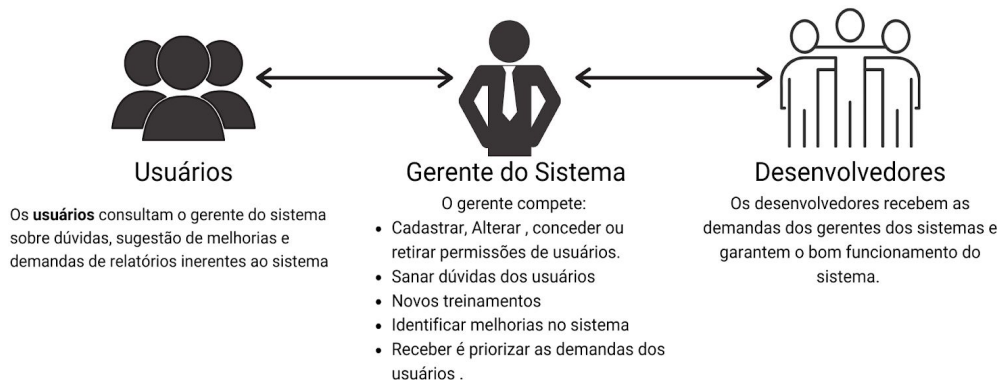
Célula de Desenvolvimento compete:

- 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 with the 'PREFEITURA DE SOBRAL' logo. Below the header, there is a red error message box that says 'Os dados não conferem!' (The data does not match!). Underneath, there are input 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. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privacidade - Termos'. At the very bottom of the form is a dark button labeled 'ENTRAR' with a right-pointing arrow.

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

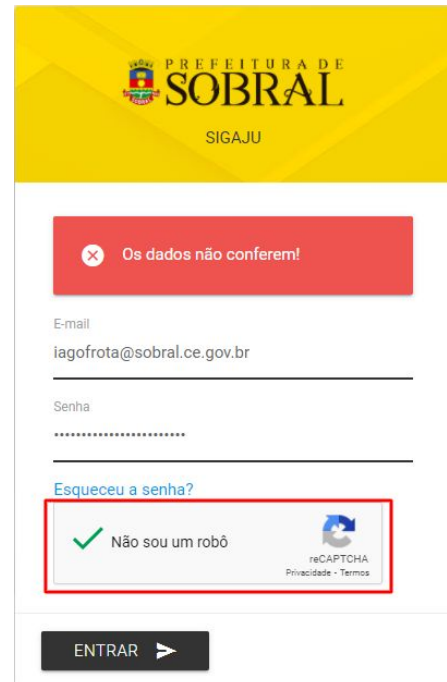
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

## 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 text "PREFEITURA DE SOBRAL 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 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 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.

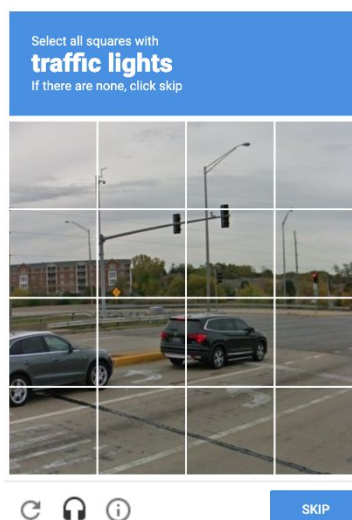


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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 'SIGAJU'. Below this, a red error message box displays 'Os dados não conferem!'. The login form includes 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 screenshot shows a modal window titled 'Esqueceu a senha?'. The text inside reads: '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

Sistema para gerenciar permissionários emissão de documentos, como renovação de emplacamento, isenção de taxas e entre outros.

## 2. Acesso ao Sistema

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

Caso você seja um mototaxista, acesse esse link <http://permissionariostransporte.sobral.ce.gov.br/loginPermissionario/>.

## 3. Como usar

### 3.1. Grupos

#### 3.1.1. Gerente

Os usuários que estão neste grupo poderão cadastrar novos usuários, atribuir grupos, cadastrar permissionários, realizar recadastramento, realizar avaliações de documentação e solicitação, adicionar os locais para exame médico e configurar as emissões por tipo de permissionário.

#### 3.1.2. Administrativo

Os usuários deste grupo poderão cadastrar permissionários, realizar recadastramento, realizar avaliações de documentação e solicitação, adicionar os locais para exame médico e configurar as emissões por tipo de permissionário.

### 3.2. Usuário da Prefeitura

Os usuários da Prefeitura são aqueles que trabalham na Prefeitura Municipal de Sobral.

#### 3.2.1. Permissionários

Acesse o menu [Permissionários](#). Nesta tela, você poderá realizar várias ações referente ao Permissionários, como por exemplo: realizar filtros utilizando os campos disponíveis, cadastrar permissionários, visualizar permissionários e excluir permissionários.



### 3.2.2. Recadastramento

Acesse o menu [Recadastramento](#). Você poderá filtrar os permissionários recadastrados utilizando os filtros disponíveis. Além disso, poderá exportar para


Excel clicando no botão Excel

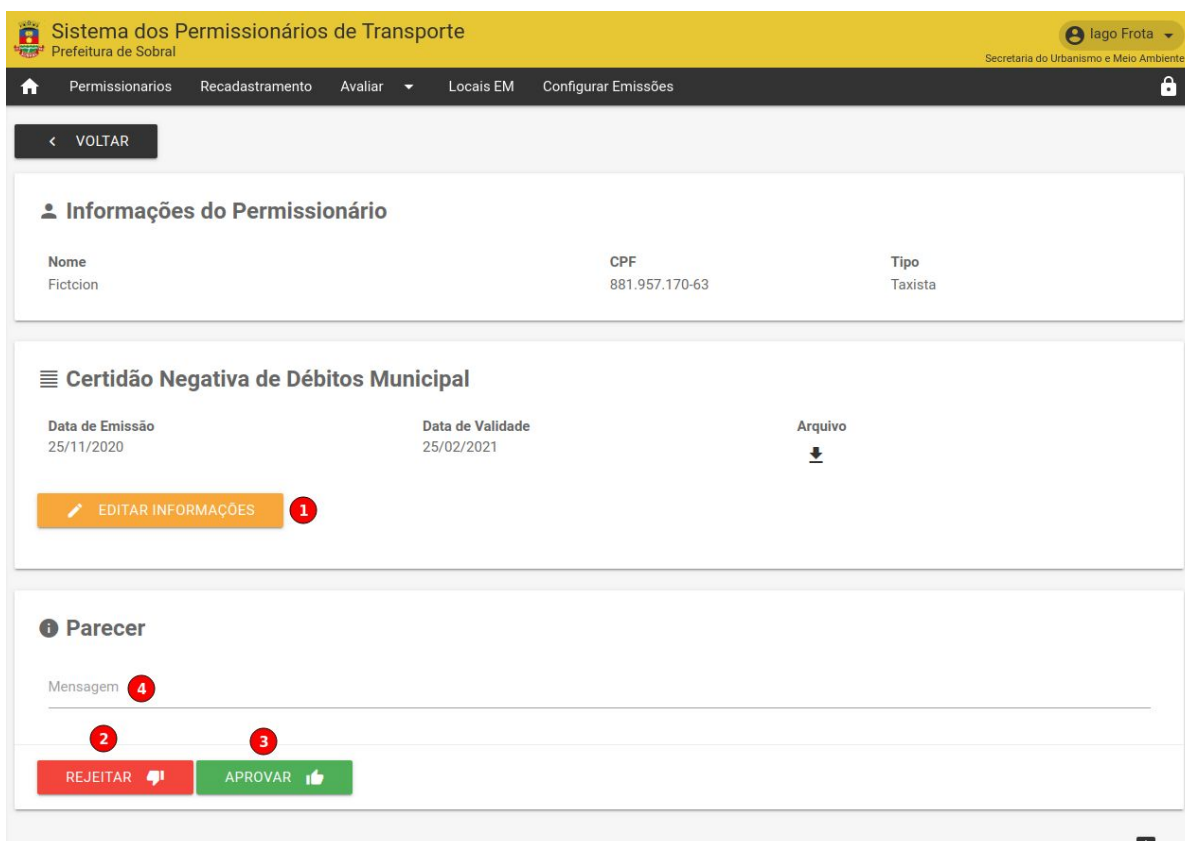


### 3.2.3. Avaliar

#### 3.2.3.1. Documentação

Acesse o menu [Avaliar > Documentação](#). Além da possibilidade de realizar filtros, você poderá Rejeitar ou Aprovar uma Documentação.

Para Rejeitar ou Aprovar uma Documentação, você deverá ir na coluna ações e clicar no botão Visualizar Item .



A captura de tela mostra a interface do sistema 'Sistema dos Permissionários de Transporte' da Prefeitura de Sobral. O usuário logado é Iago Frota, da Secretaria do Urbanismo e Meio Ambiente. O menu de navegação inclui: Home, Permissionários, Recadastramento, Avaliar (selecionado), Locais EM e Configurar Emissões. O botão 'VOLTAR' está visível no topo esquerdo. O conteúdo principal é dividido em três seções:

- Informações do Permissionário:** Nome: Fictcion, CPF: 881.957.170-63, Tipo: Taxista.
- Certidão Negativa de Débitos Municipal:** Data de Emissão: 25/11/2020, Data de Validade: 25/02/2021, Arquivo (com ícone de download). Um botão laranja 'EDITAR INFORMAÇÕES' com um círculo vermelho contendo o número '1' está presente.
- Parecer:** Mensagem (com círculo vermelho contendo o número '4'). Abaixo, há dois botões: 'REJEITAR' (vermelho com ícone de mão levantada) e 'APROVAR' (verde com ícone de mão levantada). Um círculo vermelho com o número '2' está sobre o botão 'REJEITAR' e um círculo vermelho com o número '3' está sobre o botão 'APROVAR'.


Tela de detalhes da documentação de um Permissionário

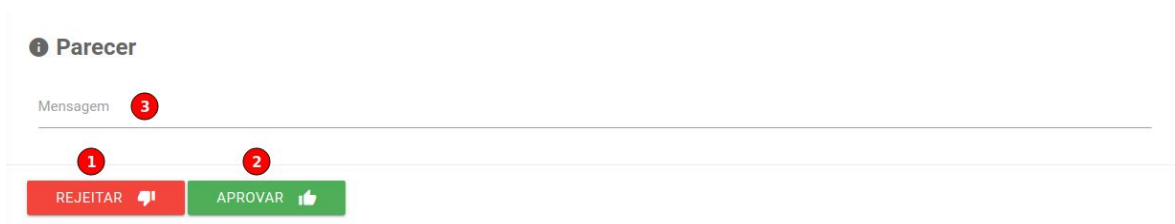
Conforme a imagem, **no item 1**, você poderá editar as informações referente a data da emissão e data da validade.

Para rejeitar a documentação você deverá clicar no botão Rejeitar e para Aprovar, você deverá clicar no botão Aprovar.

Para fornecer um parecer, informe-o no **item 4** conforme a imagem.

### 3.2.3.2. Solicitações

Acesse o menu [Avaliar > Solicitações](#). Você poderá filtrar as solicitações utilizando os filtros disponíveis. Para Rejeitar, Aprovar e visualizar os detalhes de um solicitação, você deverá ir na coluna ações e clicar no botão Visualizar Item .



Com o processo bem parecido com o da [3.2.3.1. Documentação](#), para rejeitar, clique no botão Rejeitar e para Aprovar, clique no botão Aprovar. Para fornecer um parecer, preencha o campo Mensagem.


### 3.2.4. Locais EM


Acesso o menu [Local EM](#). Nesta tela, você verá os locais aptos para o Exame Médico dos Permissionários. Você poderá realizar filtros, adicionar, alterar e excluir um Local de Exame.

Para adicionar um novo local de exame, clique no botão Novo




. Preencha as informações necessárias e, para salvar, clique no botão Salvar no final da página.

Para alterar um Local de Exame, vá na coluna ações e clique no botão Alterar item . Faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar no final da página.

Para excluir um Local de Exame, vá na coluna ações e clique no botão Excluir item . Irá aparecer um modal de confirmação de exclusão. Clique no botão Sim para confirmar.

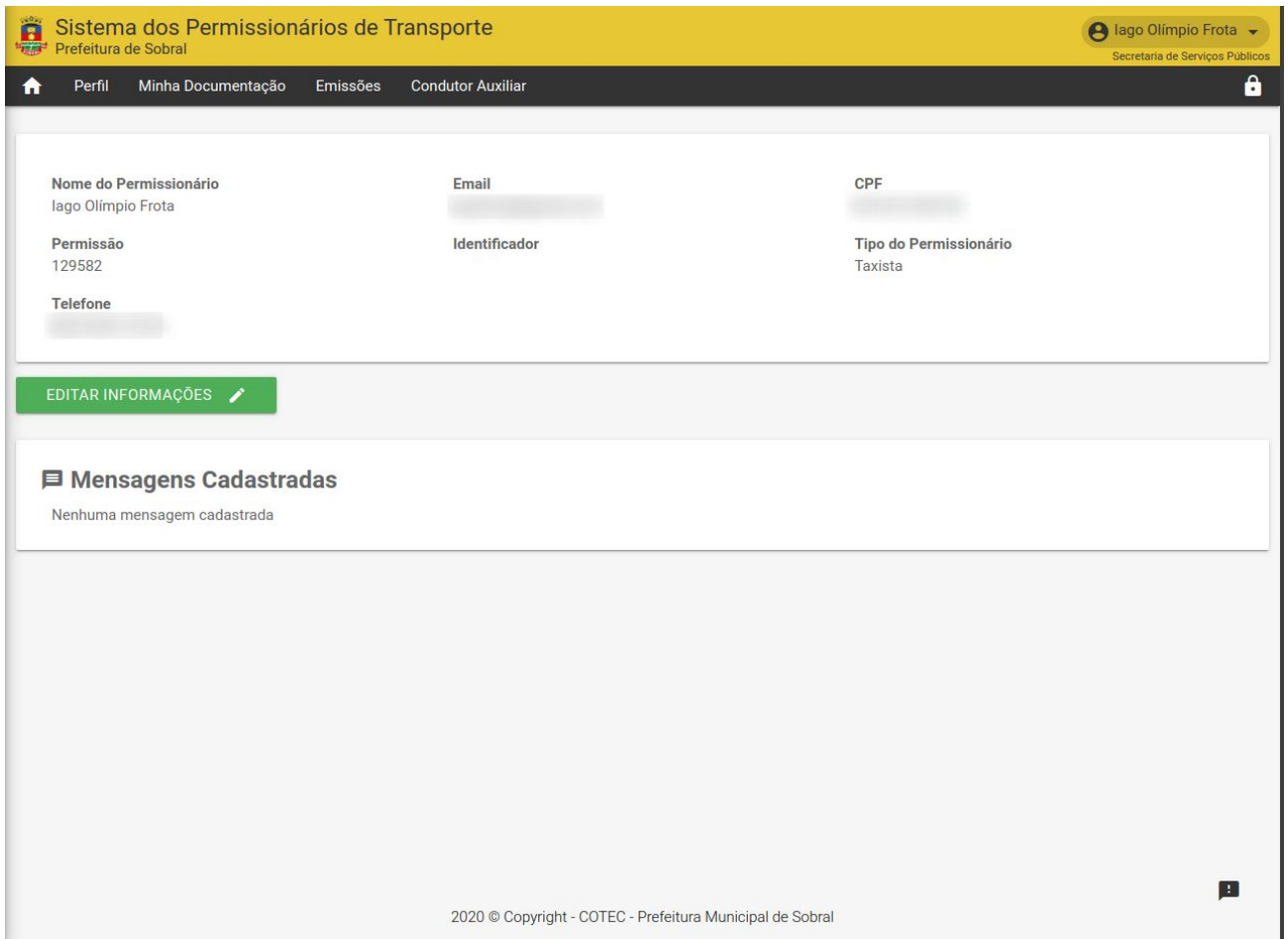
### 3.2.5 Configurar Emissões

Acesse o menu [Configurar Emissões](#). Para alterar, clique no botão Editar item . Faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar.

## 3.3. Usuário Permissionário

Usuários Permissionários são os Mototaxistas, Taxistas e os motoristas das vans distritais.

### 3.3.1. Perfil




The screenshot shows the 'Perfil' page of the 'Sistema dos Permissãoários de Transporte' for the 'Prefeitura de Sobral'. The page header includes the system name and the user's name 'Iago Olímpio Frota' with a dropdown arrow. A navigation bar contains links for 'Perfil', 'Minha Documentação', 'Emissões', and 'Condutor Auxiliar'. The main content area displays the user's profile information in a table-like format:

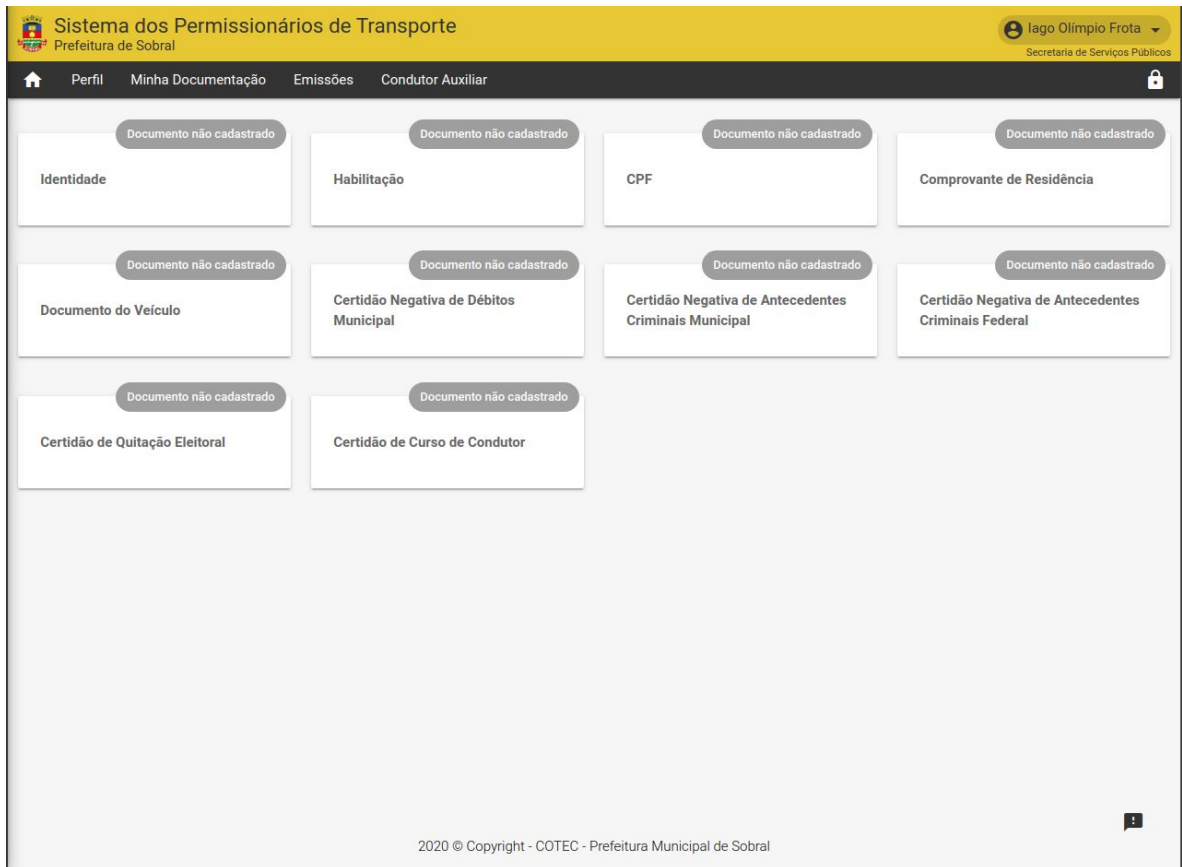
<b>Nome do Permissãoário</b> Iago Olímpio Frota	<b>Email</b> [Redacted]	<b>CPF</b> [Redacted]
<b>Permissão</b> 129582	<b>Identificador</b> [Redacted]	<b>Tipo do Permissãoário</b> Taxista
<b>Telefone</b> [Redacted]		

Below the profile information is a green button labeled 'EDITAR INFORMAÇÕES' with a pencil icon. Underneath is a section titled 'Mensagens Cadastradas' with the text 'Nenhuma mensagem cadastrada'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '2020 © Copyright - COTEC - Prefeitura Municipal de Sobral'.

Tela inicial ou tela do Perfil do Permissãoário

Nesta, você verá suas informações que você informou. Caso queira, poderá editar as informações clicando no botão . Faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar.

### 3.3.2. Minha Documentação



Tela das documentações

Nesta tela, você verá a listagem das documentações. Para cadastrar uma nova documentação, clique em uma documentação e depois clique no botão Cadastrar Novo. Será mostrado um modal de confirmação. Leia a mensagem e clique no botão Sim. Você será redirecionado para uma tela conforme a imagem abaixo

Sistema dos Permissãoários de Transporte  
Prefeitura de Sobral

lago Olímpio Frota  
Secretaria de Serviços Públicos

Perfil Minha Documentação Emissões Condutor Auxiliar

< VOLTAR

### Cadastrar Certidão de Curso de Condutor

Data de Emissão \* DD/MM/AAAA

Data de Validade \* DD/MM/AAAA

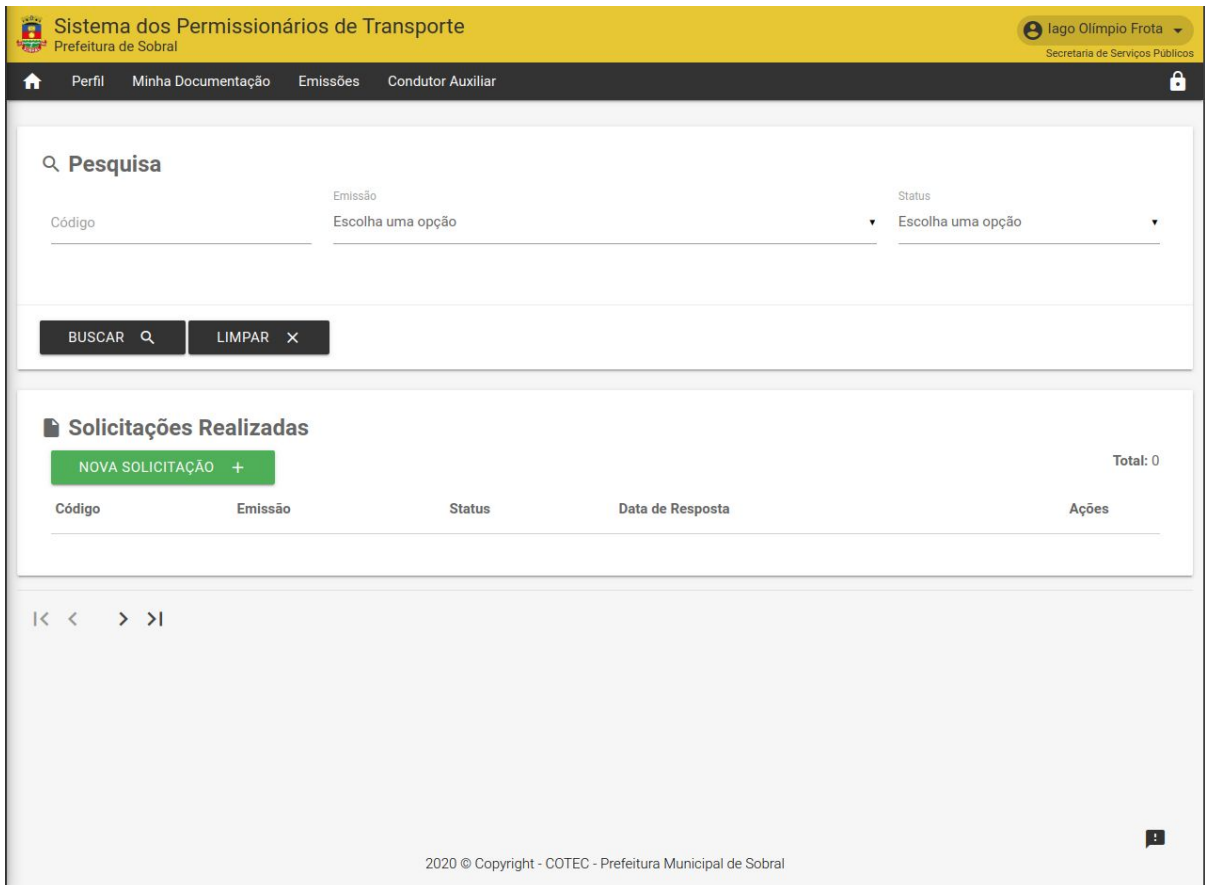
CERTIDÃO

SALVAR

2020 © Copyright - COTEC - Prefeitura Municipal de Sobral

Preencha todos os campos e clique no botão Salvar para cadastrar o seu Documento.

### 3.3.3. Emissões



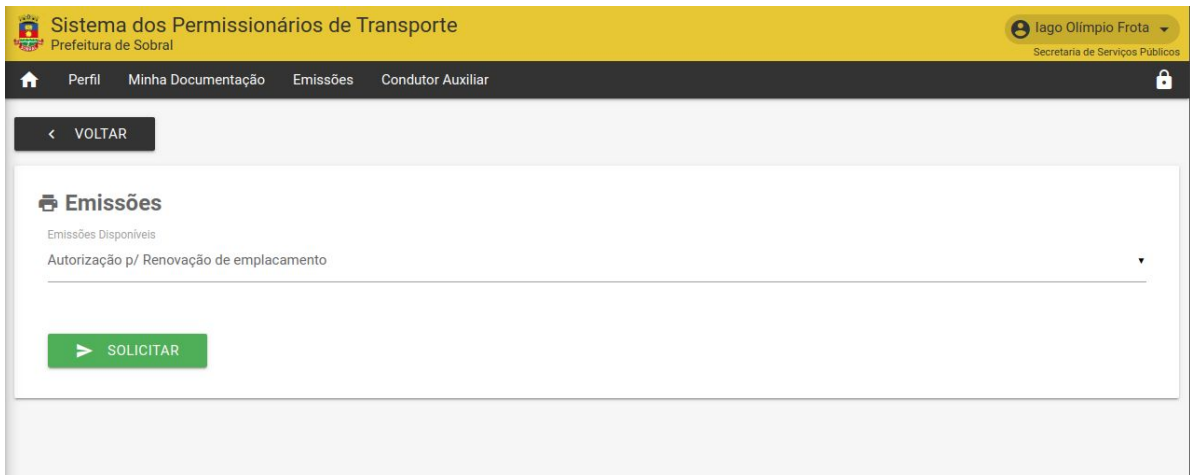
The screenshot shows the 'Solicitações Realizadas' (Completed Requests) page. At the top, there is a search bar with the title 'Pesquisa' and three input fields: 'Código', 'Emissão' (with a dropdown menu), and 'Status' (with a dropdown menu). Below the search bar are two buttons: 'BUSCAR' and 'LIMPAR'. The main content area features a green button labeled 'NOVA SOLICITAÇÃO +' and a table with the following columns: 'Código', 'Emissão', 'Status', 'Data de Resposta', and 'Ações'. The table is currently empty, and the total count is shown as 'Total: 0'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '2020 © Copyright - COTEC - Prefeitura Municipal de Sobral'.

Tela de listagem de Solicitações Realizadas

Acesse o menu [Emissões](#). Para realizar filtros nas solicitações já realizadas, utilize os campos disponíveis. Para adicionar uma nova solicitação, clique no botão

Nova Solicitação 


Você será redirecionado para a tela abaixo



The screenshot shows the 'Emissões' (Emissions) page. At the top, there is a navigation bar with a 'VOLTAR' button. Below the navigation bar, there is a section titled 'Emissões' with the subtitle 'Emissões Disponíveis'. Underneath, there is a dropdown menu labeled 'Autorização p/ Renovação de emplacamento'. At the bottom of the section, there is a green button labeled 'SOLICITAR'.

No campo Emissões Disponíveis, selecione Emissão que deseja solicitar e


depois clique no botão Solicitar

 SOLICITAR

### 3.3.4. Condutor Auxiliar

Acesse o menu [Condutor Auxiliar](#). Para fazer filtros em cima das grades,

utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar

 BUSCAR 

Para adicionar uma nova Grade, clique no botão Novo

 NOVO +

. Informe os horários do 1º Período e do 2º Período e clique

no botão Salvar

  SALVAR

para salvar a grade.

## 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/>