



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

Manual

Terceirizados

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. Gabinete	9
3.1.2. Rh Secretaria	9
3.1.3. Gerente	9
3.1.4. Administrativo	9
3.1.5. RH Prefeitura	9
3.1.6. Secretário	9
3.2. Cadastros Básico	10
3.2.1. Contratos Empresa	10
3.2.2. Cargo	10
3.3. Solicitações	10
3.3.1. Solicitações	10
3.3.2. Solicitações Secretário, Gabinete e Aprovadas	11
3.4. Remanejamento	11
3.5. Relatórios	12
3.5.1. Cargos/Vagas e Contrato Terceirizados	12
3.5.2. Vagas/Unidade	12
3.6. Sem Fluxo	12
3.6.1. Terceirizados	12
3.6.2. Contratos Terceirizados	13
3.6.3. Devoluções	13
3.6.4. Mudança de Cargo	13

Glossário	14
Links Úteis	14

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

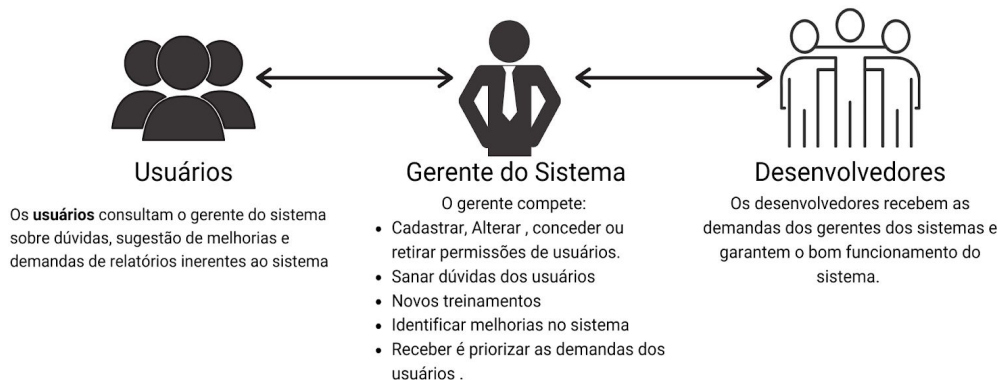


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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.

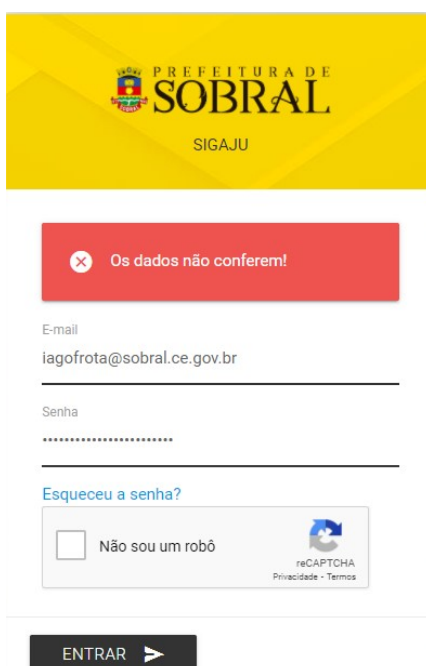
4. Novos usuários e Permissões

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 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). There is a link for 'Esqueceu a senha?' (Forgot your password?). Below the password field 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 links for 'Privacidade' (Privacy) and 'Termos' (Terms). At the bottom of the form is a dark 'ENTRAR' (ENTER) button with a right-pointing arrow.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

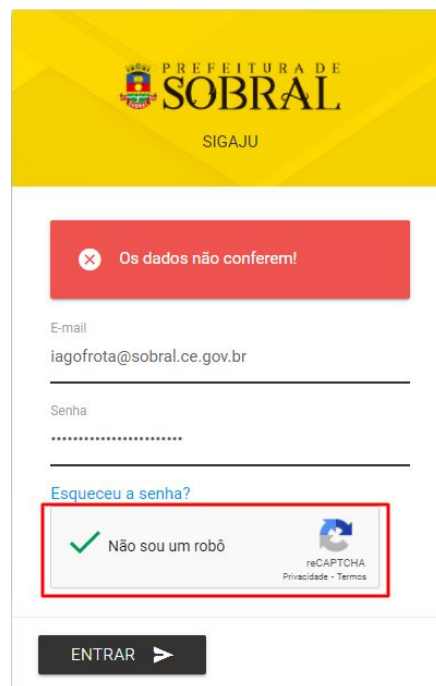
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

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 text 'SIGAJU'. Below the header, there is a red error message box that 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 'Não sou um robô' checkbox is highlighted with a red box and is currently unchecked. 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 is gone, and a green checkmark is visible next to the 'Não sou um robô' checkbox, which is now checked. The rest of the page, including the header, form fields, and 'ENTRAR' button, remains the same.

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.

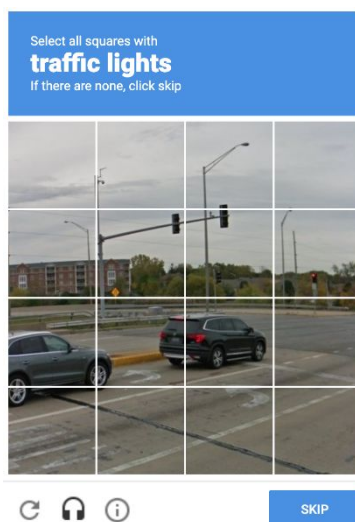


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.

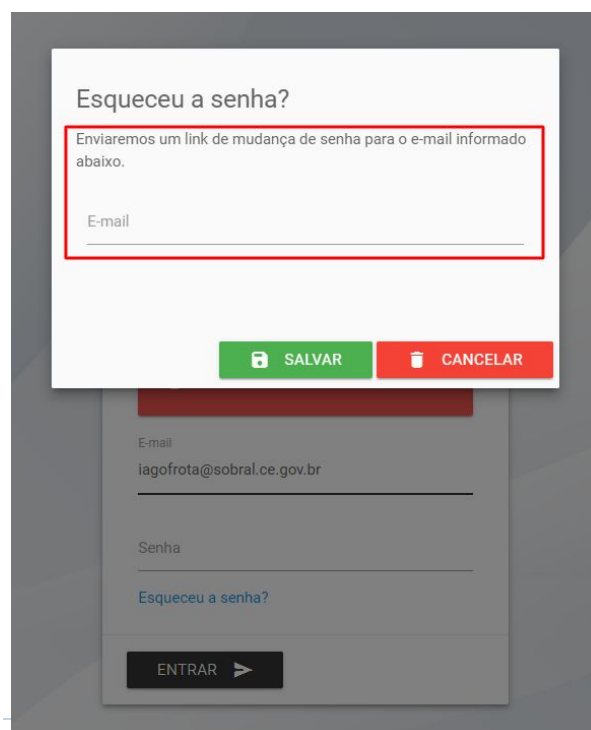
6. Esqueceu senha

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 logo and the text 'SIGAJU'. Below this, a red error message box says 'Os dados não conferem!'. The login form contains an 'E-mail' field with the address 'iagofrota@sobral.ce.gov.br' and a 'Senha' field. 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 'Enviaremos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.' Below this is an 'E-mail' input field, which is highlighted with a red box. 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

2. Acesso ao Sistema

Para se autenticar, deverá acessar o link <http://terceirizados.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. Gabinete

Usuários deste grupo, poderão criar solicitações, visualizar solicitações de contratação, visualizar solicitações aprovadas, relatório cargos/vagas e visualizar os contratos de terceirizados.

3.1.2. Rh Secretaria

Cadastros de contrato, cadastro de empresas, cadastro de cargo, criar solicitações, visualizar solicitações aprovadas, realizar remanejamentos, visualizar relatório de cargos/vagas, visualizar relatório de contrato de terceirizados, realizar cadastro de terceirizados sem seguir o fluxo, cadastrar contrato de terceirizado, realizar devoluções e mudança de cargo.

3.1.3. Gerente

Poderá acessar o menu Cadastros Básicos.

3.1.4. Administrativo

Visualizar contrato de empresa, realizar solicitações, visualizar solicitações aprovadas, visualizar relatório cargos/vagas, visualizar relatórios de contrato de terceirizados.

3.1.5. RH Prefeitura


Poderá adicionar e alterar usuarios, cadastro de contrato, cadastro de cargo, cadastrar contrato de empresas, cadastrar solicitações, visualizar solicitações aprovadas, realizar remanejamentos, visualizar relatório de cargos/vagas, visualizar relatório de contrato de terceirizados, cadastro terceirizados em seguir o fluxo, cadastrar contrato de terceirizados, realizar devoluções, realizar mudança de cargos e visualizar o relatório de vaga/unidade.



3.1.6. Secretário



Poderá realizar solicitações, visualizar as solicitações, visualizar solicitações aprovadas, visualizar relatórios de cargos/vagas e visualizar relatórios de contratos de terceirizados.


3.2. Cadastros Básico

3.2.1. Contratos Empresa

Acesse o menu [Cadastros Básicos > Contratos Empresa](#). Para filtrar os contratos das empresas, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .


Para adicionar um novo contrato, clique no botão Novo . Depois, preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para alterar um contrato de um empresa, clique no botão Editar item , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .

Para excluir um contrato de um empresa clique no botão Excluir item , depois irá aparecer um modal para você confirmar a exclusão do contrato. Clique no botão Sim.

3.2.2. Cargo

Acesse o menu [Cadastros Básicos > Cargos](#). Para filtrar um cargo, utilize os campos disponíveis e depois clique no botão Buscar.

Para adicionar um novo Cargo, clique no botão Novo . Preencha os campos necessários e depois clique no botão Salvar.

Para editar um Cargo, clique no botão Editar item. Faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar.

Para excluir um Cargo, clique no botão Excluir item e confirme a exclusão.

3.3. Solicitações

3.3.1. Solicitações

Acesse o menu [Solicitações > Solicitações](#). Você poderá filtrar solicitações utilizando os campos de filtro disponíveis,

Para adicionar uma nova solicitação, clique no botão Novo

NOVO +


Preencha os campos necessários. Ao concluir, clique no botão Salvar para salvar a solicitação.

SALVAR

Para editar uma solicitação, vá na coluna ações e clique no botão Editar item , faça a

edições necessárias e clique no botão Salvar

SALVAR

Para excluir uma solicitação, clique no botão Excluir item  e confirme a exclusão clicando no botão Sim.

3.3.2. Solicitações Secretário, Gabinete e Aprovadas

Acesse o menu Solicitações para acessar os submenus Solicitação Secretário, Gabinete e Aprovadas. Nestas telas, você poderá filtrar as solicitações de contratação baseada no Grupo que o seu usuário está inserido.

Para filtrar as solicitações de contratação, preencha os campos de filtros disponíveis e clique no botão Buscar

BUSCAR 

3.4. Remanejamento

Acesse o menu [Remanejamento](#). Para realizar buscas, utilize os campos de filtro disponíveis e clique no botão Buscar


BUSCAR 


Para adicionar um novo remanejamento, clique no botão Novo


NOVO +

preencha os campos necessários e clique no botão Salvar

SALVAR

Para alterar um remanejamento, clique no botão Editar item , faça as devidas alterações e clique no botão Salvar.

Para excluir um remanejamento, clique no botão Excluir item , confirme a exclusão clicando no botão Sim.

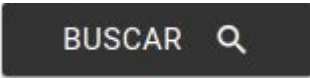
Para verificar o histórico de lotação, clique no botão Histórico item .

3.5. Relatórios

3.5.1. Cargos/Vagas e Contrato Terceirizados

Para acessar os relatório de Cargos/Vagas e Contratos Terceirizados, acesse o menu Relatórios e clique em um dos submenus [Contratos Terceirizados](#) ou [Vagas/Unidade](#).

Para realizar buscas, utilize os campos de filtro disponíveis e depois clique no botão

Buscar 

Para exportar a sua busca para o formato de planilha, clique no botão



Para exportar a sua busca para PDF, clique no botão

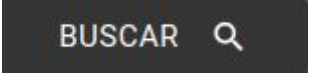




3.5.2. Vagas/Unidade



Acesse o menu [Relatórios > Vaga/Unidade](#). Para realizar filtros de busca, utilize os campos disponíveis


3.6. Sem Fluxo

3.6.1. Terceirizados

Acesse o menu [Sem Fluxo > Terceirizados](#). Para realizar buscas, utilize os campos de filtros disponíveis e clique no botão Buscar 

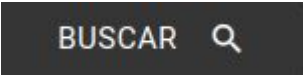
Para adicionar um novo Terceirizado, clique no botão Novo , preencha os campos necessário e, por fim, clique no botão Salvar 


Para alterar o terceirizado, clique no botão Editar item , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar 


Para excluir um Terceirizado, clique no botão Excluir item  e confirme a exclusão clicando no botão Sim.



Para visualizar os detalhes de um Terceirizados, clique no botão Visualizar item 



3.6.2. Contratos Terceirizados


Acesse o menu [Sem Fluxo > Contrato Terceirizados](#). Para realizar buscas, utilize os campos de filtros disponíveis e clique no botão Buscar .

Para exportar a sua busca para o formato de planilha, clique no botão .

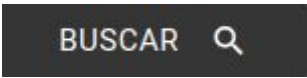
Para exportar a sua busca para PDF, clique no botão .


Para adicionar um novo Contrato de Terceirizado, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e, por fim, clique no botão Salvar .

Para alterar um Contrato de Terceirizado, clique no botão Editar item , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .

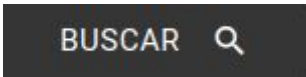
Para devolver um terceirizado, clique no botão Devolver .



3.6.3. Devoluções

Acesse o menu [Sem Fluxo > Devoluções](#). Para realizar buscas, utilize os campos de filtros disponíveis e clique no botão Buscar .

Para acessar os detalhes da devolução, vá na coluna ações e clique no botão de Visualizar item .

3.6.4. Mudança de Cargo

Acesse o menu [Fluxo > Mudança de Cargos](#). Para realizar buscas, utilize os campos de filtros disponíveis e clique no botão Buscar .

Para adicionar uma nova Mudança de Cargo, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e, por fim, clique no botão Salvar .

Para alterar uma Mudança de Cargo Contrato, clique no botão Editar item  , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar  .

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/>