



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

Manual

Transporte Educação

Sumário

Sobre a COTEC	3
Suporte ao Sistema	3
2.1. Usuário	4
2.2. Gerente	4
2.3. Desenvolvedores	4
Chamados	4
Novos usuários e Permissões	5
reCAPTCHA	5
5.1. Situação 1	6
5.2. Situação 2	6
Esqueceu senha	7
Sobre o sistema	8
Acesso ao Sistema	8
Como usar	8
3.1. Grupos	8
3.1.1. Gerente	8
3.1.2. Aprovar Cadastros Estaduais	8
3.1.3. Aprovar Cadastros Universitários	8
3.1.4. Aprovar Centro de Línguas	8
3.1.5. Usuários Escolas Municipais	8
3.1.6. Transporte	8
3.1.7. Cadastrar Demanda Reprimida	8
3.1.8. Visualizar Demanda Reprimida	8
3.1.9. Excluir Cadastros	9
3.2. Cadastros	9
3.3. Demanda Reprimida	9
3.4. Pendências de Lotação	10
3.5. Dashboard	10
Glossário	10
Links Úteis	10

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

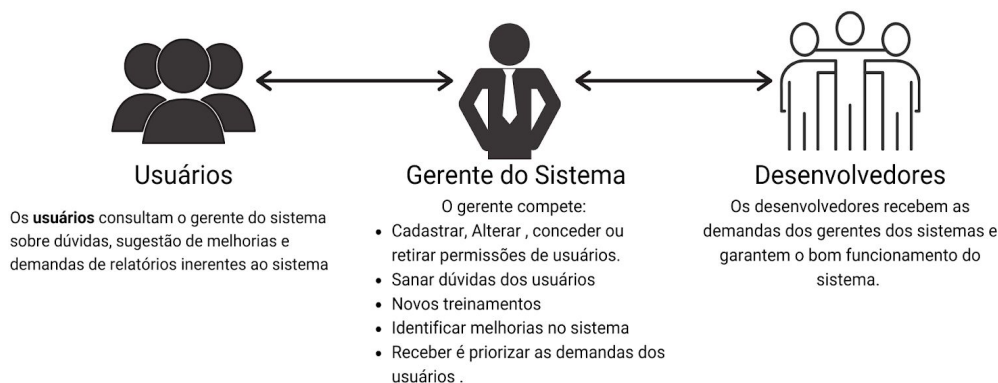


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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.

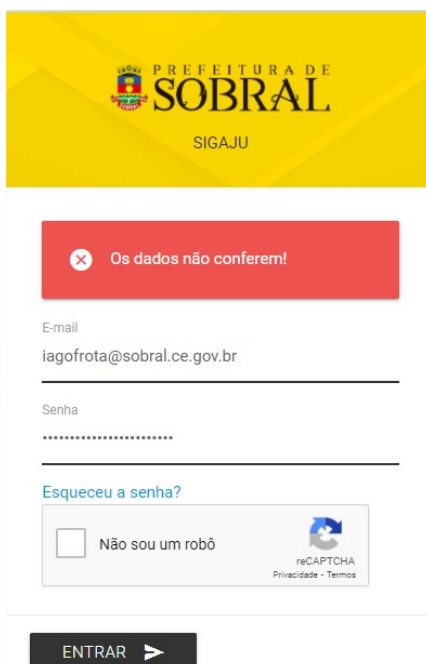
4. Novos usuários e Permissões

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 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, along with the reCAPTCHA logo and links for 'Privacidade' and 'Termos'. A dark 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow is at the very bottom.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

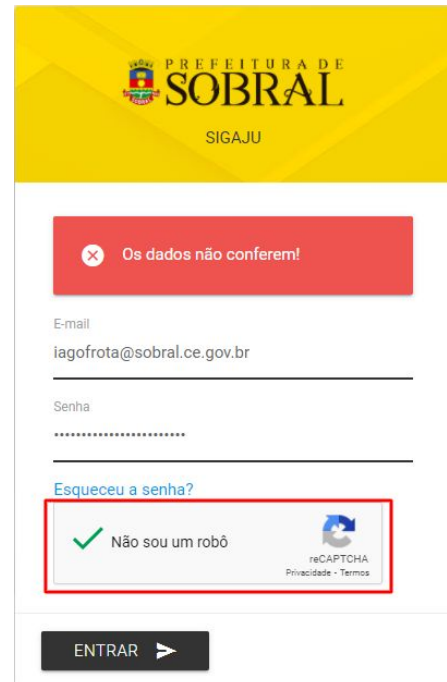
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

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.

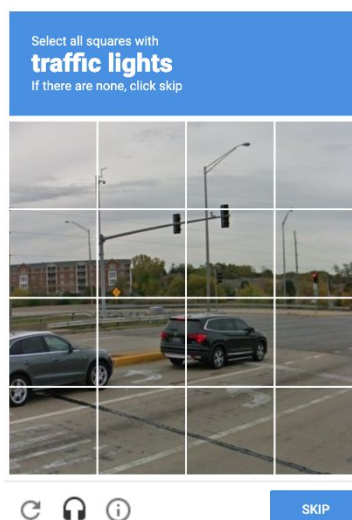


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.



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

2. Acesso ao Sistema

Para se autenticar, deverá acessar o link [Transporte Educação](#) 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. Gerente

O grupo gerente terá acesso a todo o sistema, como por exemplo, adicionar usuários, atribuir grupos aos usuários e entre outras funcionalidades.

3.1.2. Aprovar Cadastros Estaduais

Poderá aprovar os cadastros de alunos de escolas estaduais.

3.1.3. Aprovar Cadastros Universitários

Poderá aprovar os cadastros de alunos de universidades.

3.1.4. Aprovar Centro de Línguas

Poderá aprovar os cadastros de alunos do centro de línguas.

3.1.5. Usuários Escolas Municipais

Terá acesso ao menu [Cadastros](#), poderá cadastrar alunos e poderá aprovar alunos da própria escola.

3.1.6. Transporte

Poderá cadastrar veículos, trajetos, motoristas, monitores, paradas, pendências de lotação e lotação de rota.

3.1.7. Cadastrar Demanda Reprimida

Poderá cadastrar demandas reprimidas.

3.1.8. Visualizar Demanda Reprimida

Poderá, somente, visualizar as demandas já cadastradas.

3.1.9. Excluir Cadastros

Poderá excluir o cadastro dos alunos.

3.2. Cadastros

Acesso o menu [Cadastros](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão

Buscar



. Para exportar sua pesquisa para o formato de planilha eletrônica (XLS), clique no botão Exportar



Para cadastrar, clique no botão Novo



, preencha todos os campos

necessários e clique no botão Salvar



Para alterar, vá na coluna ações e clique no botão Editar item



, faça as devidas

alterações e clique no botão



3.3. Demanda Reprimida

Acesso o menu [Demanda Reprimida](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar



. Para exportar sua pesquisa para o formato de planilha eletrônica (XLS), clique no botão Exportar



Para cadastrar, clique no botão Novo



, preencha todos os campos

necessários e clique no botão Salvar



Para alterar, vá na coluna ações e clique no botão Editar item



, faça as devidas

alterações e clique no botão




3.4. Pendências de Lotação

Acesso o menu [Pendências de Lotação](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e

clique no botão Buscar



. Para exportar sua pesquisa para o formato de planilha eletrônica (XLS), clique no botão Exportar



Para cadastrar, clique no botão Novo



, preencha todos os campos

necessários e clique no botão Salvar



Para alterar, vá na coluna ações e clique no botão Editar item



, faça as devidas

alterações e clique no botão



3.5. Dashboard

Acesso o menu [Dashboard](#). Nesta tela, você tem vários gráficos para ter uma visão geral da situação.

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/>