



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

# Manual

Vigilância Sanitária

# Sumário

Sumário	2
Apresentação	4
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
3.2. Serviços	9
3.2.1. Solicitação de Receituário	9
3.2.2. Solicitação de Alvará Sanitário	10
3.2.3. Denúncia	11
3.2.4. Informar perda ou roubo de receituário	12
3.2.5. Acompanhe aqui sua solicitação de alvará	13
3.2.6. Acompanhe aqui sua solicitação de receituário	14
3.2.7. Acompanhe aqui sua denúncia	15
3.3. Usuário Autenticado	15
3.3.1. Receituários	15
3.3.1.1. Solicitações de Receituário	15
3.3.1.2. Cadastro de Prescritor	16
3.3.1.3. Cadastro de Receituário	16
3.3.1.4. Liberação de Receituário	16
3.3.1.5. Perdas e Roubos	17
3.3.2. Inspeções e Procedimentos	17
3.3.2.1. Área Atividade Intervenção	17
3.3.2.2. Grupo Técnico	17
3.3.2.3. Atividades para fins de licenciamento	17

3.3.2.4. Cadastro de Empresa	18
3.3.2.5. Inspeções	18
3.3.2.6. Denúncias	18
3.3.2.7. Marcação de Inspeção	19
3.3.2.8. Apreensões	19
3.3.3. Alvarás	19
3.3.3.1. Solicitações	19
3.3.3.2. Alvarás	19
3.3.4. Cnae	20
3.3.4.1. Cnaes	20
3.3.4.2. Perguntas	20
3.3.5. Relatórios	20
3.3.5.1. Relatório Inspeções	20
3.3.5.2. Relatório Receituários Setor Privado	21
3.3.5.3. Relatório Receituário Setor Público	21
3.3.5.4. Relatório Cadastro Empresa	21
3.3.5.5. Relatório Exclusão Empresa	21
3.3.6. Metas Anuais	22
Glossário	<b>22</b>
Links Úteis	<b>22</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.

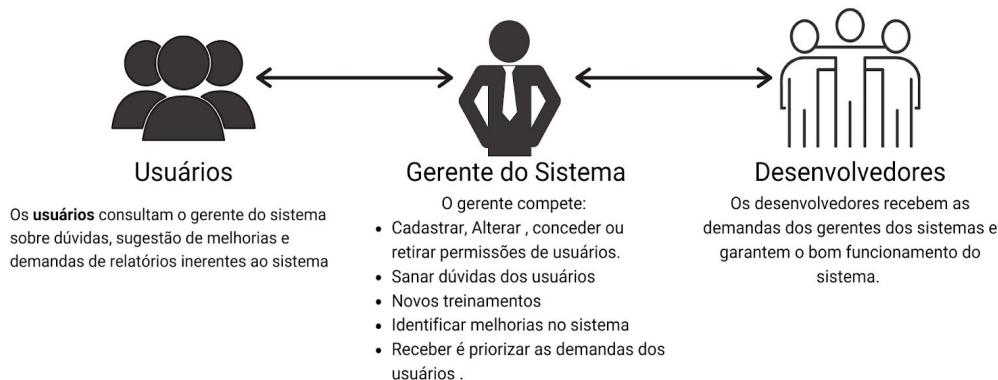
Célula de Desenvolvimento compete:

- 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.

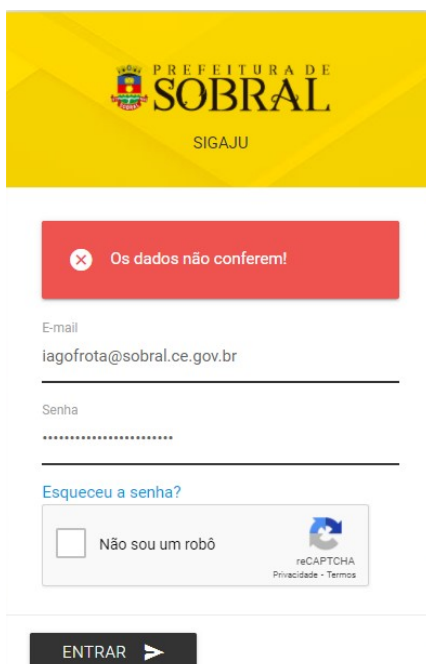
## 4. Novos usuários e Permissões

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. A red error message box at the top reads 'Os dados não conferem!'. Below it are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha' (masked with dots). A link 'Esqueceu a senha?' is visible. 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'. An 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow is at the very bottom.

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

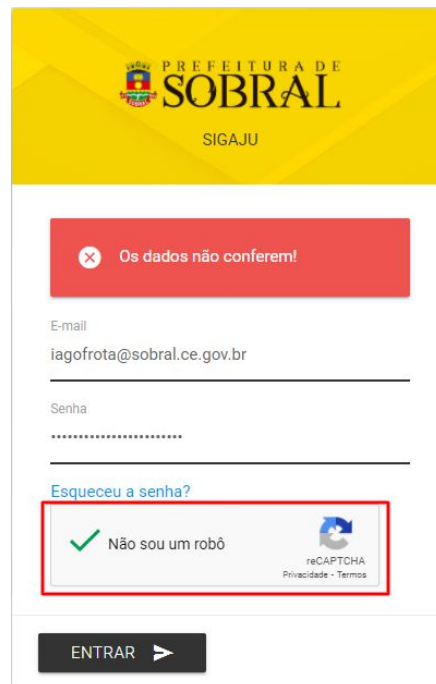
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

## 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 text 'PREFEITURA DE SOBRAL SIGAJU'. Below the header, a red error message box says 'Validação da captcha negada!'. The form contains an 'E-mail' field with the address 'iagofrota@sobral.ce.gov.br' and a 'Senha' field with masked characters. A link 'Esqueceu a senha?' is visible. 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.

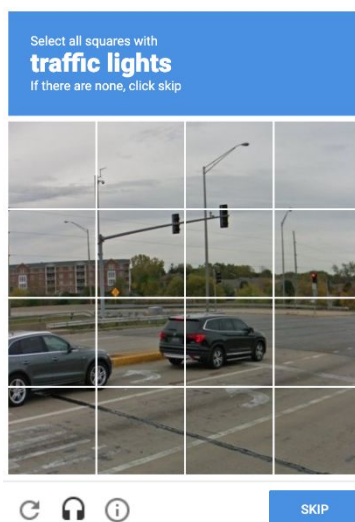


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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.

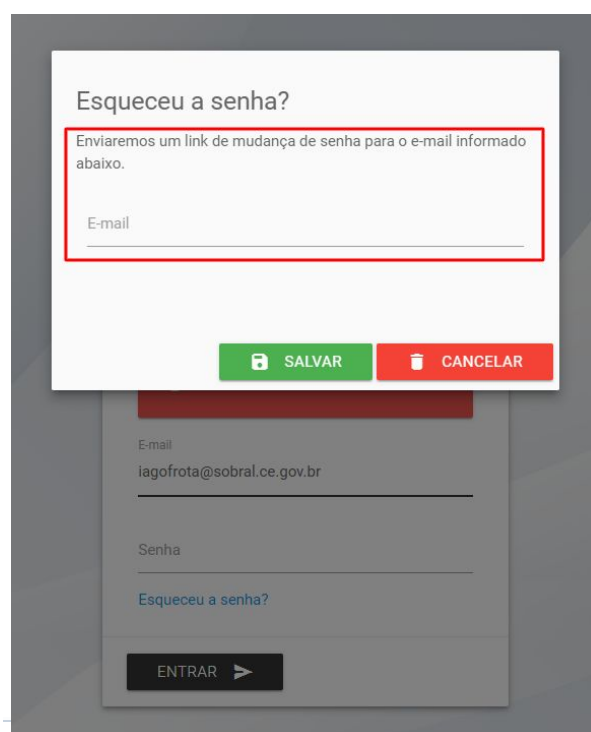
## 6. Esqueceu senha

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 logo and the name 'SOBRAL SIGAJU'. Below the banner, a red error message box displays 'Os dados não conferem!'. Underneath, there are input 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: 'Enviaremos um link de mudança de senha para o e-mail informado abaixo.' Below this is an 'E-mail' input field with a red border. At the bottom of the modal, there are two buttons: a green 'SALVAR' button and a red 'CANCELAR' button. The background of the login page 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

## 2. Acesso ao Sistema

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

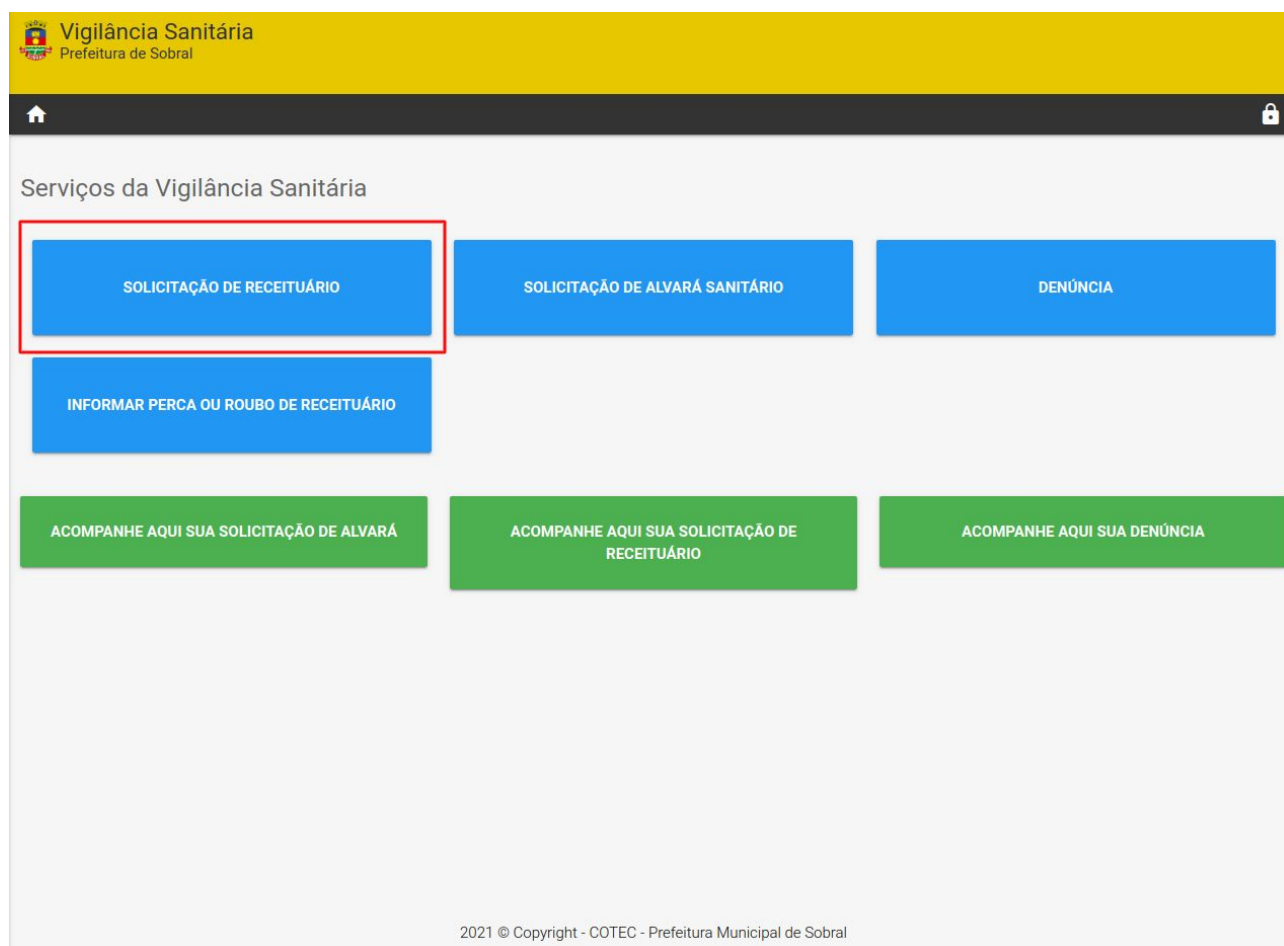
Para acessar os serviços disponíveis, entre no link <http://vigilanciasanitaria.sobral.ce.gov.br/servicos/>.

## 3. Como usar

### 3.1. Grupos

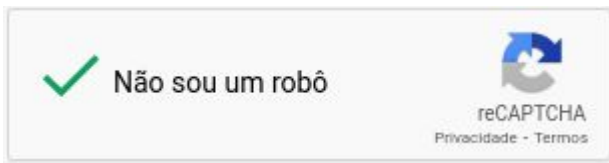
### 3.2. Serviços

#### 3.2.1. Solicitação de Receituário



The screenshot displays the web interface for the Vigilância Sanitária of Sobral. At the top, there is a yellow header with the logo and name. Below it is a dark navigation bar with a home icon and a lock icon. The main content area is titled 'Serviços da Vigilância Sanitária' and contains several blue and green buttons. A red box highlights the 'SOLICITAÇÃO DE RECEITUÁRIO' button. Other buttons include 'SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO', 'DENÚNCIA', 'INFORMAR PERCA OU ROUBO DE RECEITUÁRIO', 'ACOMPANHE AQUI SUA SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ', 'ACOMPANHE AQUI SUA SOLICITAÇÃO DE RECEITUÁRIO', and 'ACOMPANHE AQUI SUA DENÚNCIA'. The footer contains copyright information for 2021.

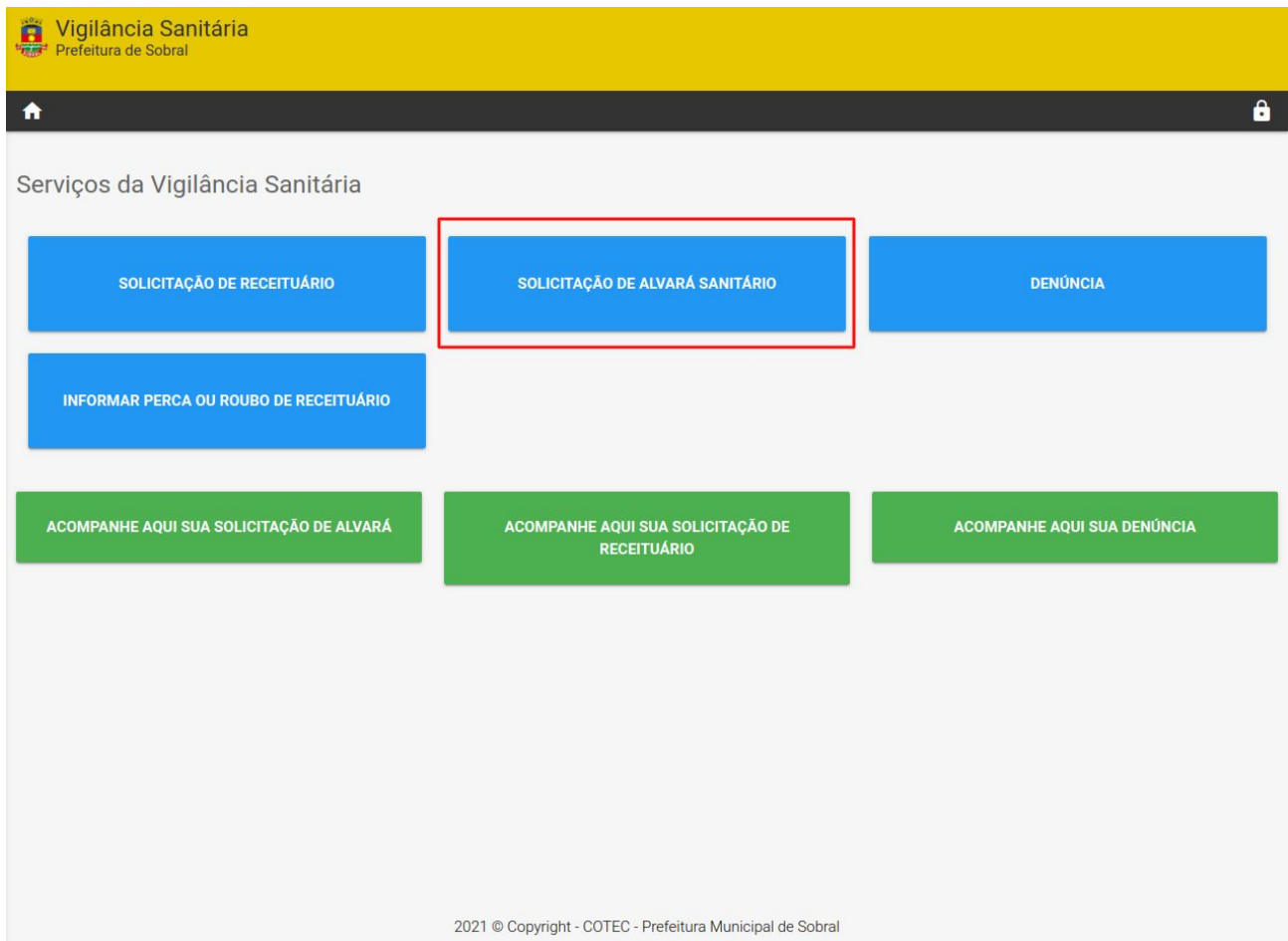
Acesse o menu [Solicitação de Receituário](#). Você será direcionado para a tela de solicitação. Preencha os campos necessários, marque o reCaptcha



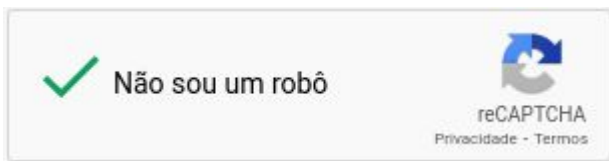
e clique no botão Salvar



### 3.2.2. Solicitação de Alvará Sanitário



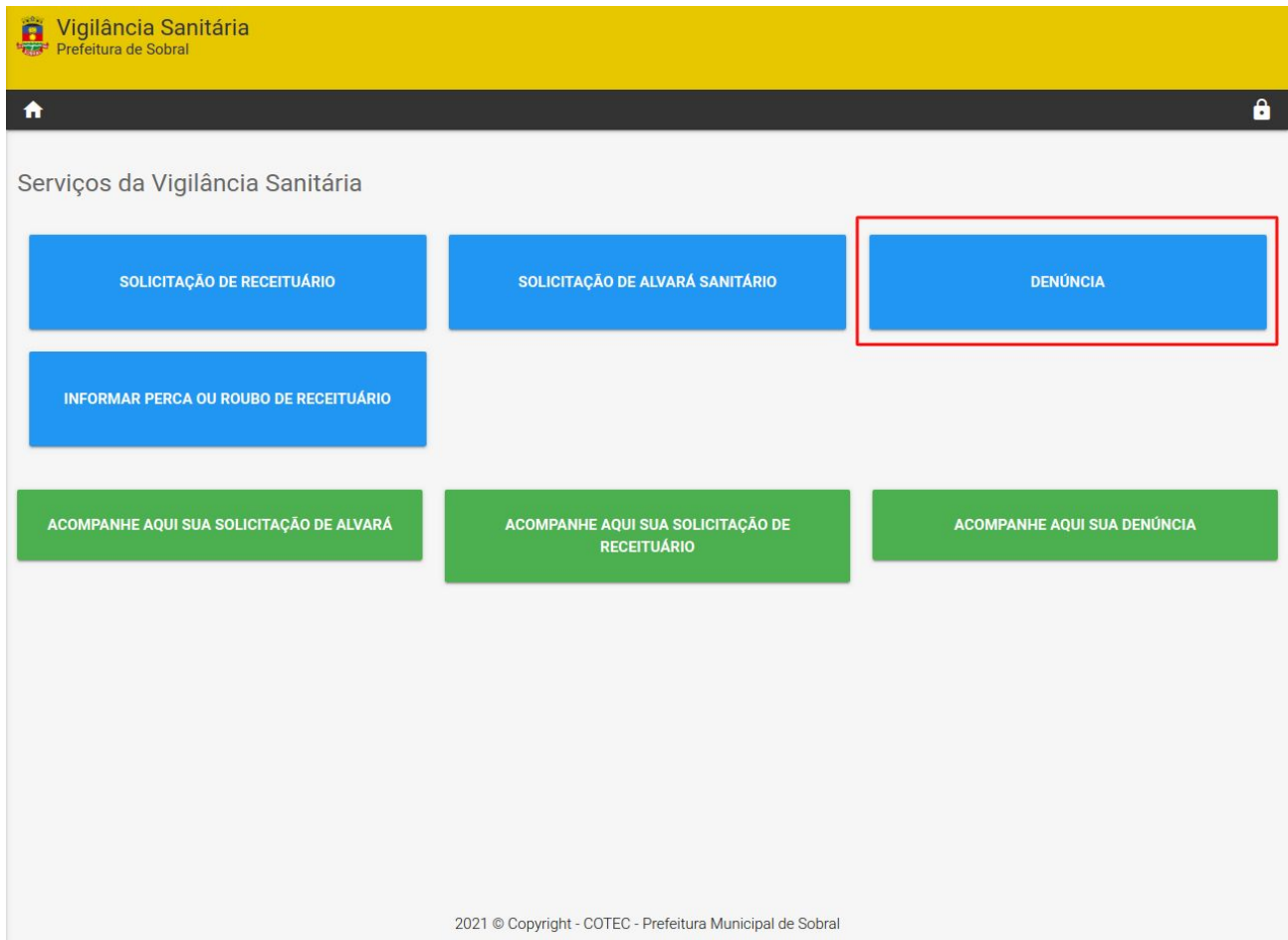
Acesse o menu [Solicitação de Alvará Sanitário](#). Você será direcionado para a tela de solicitação. Preencha os campos necessários, marque o reCaptcha



e clique no botão Salvar



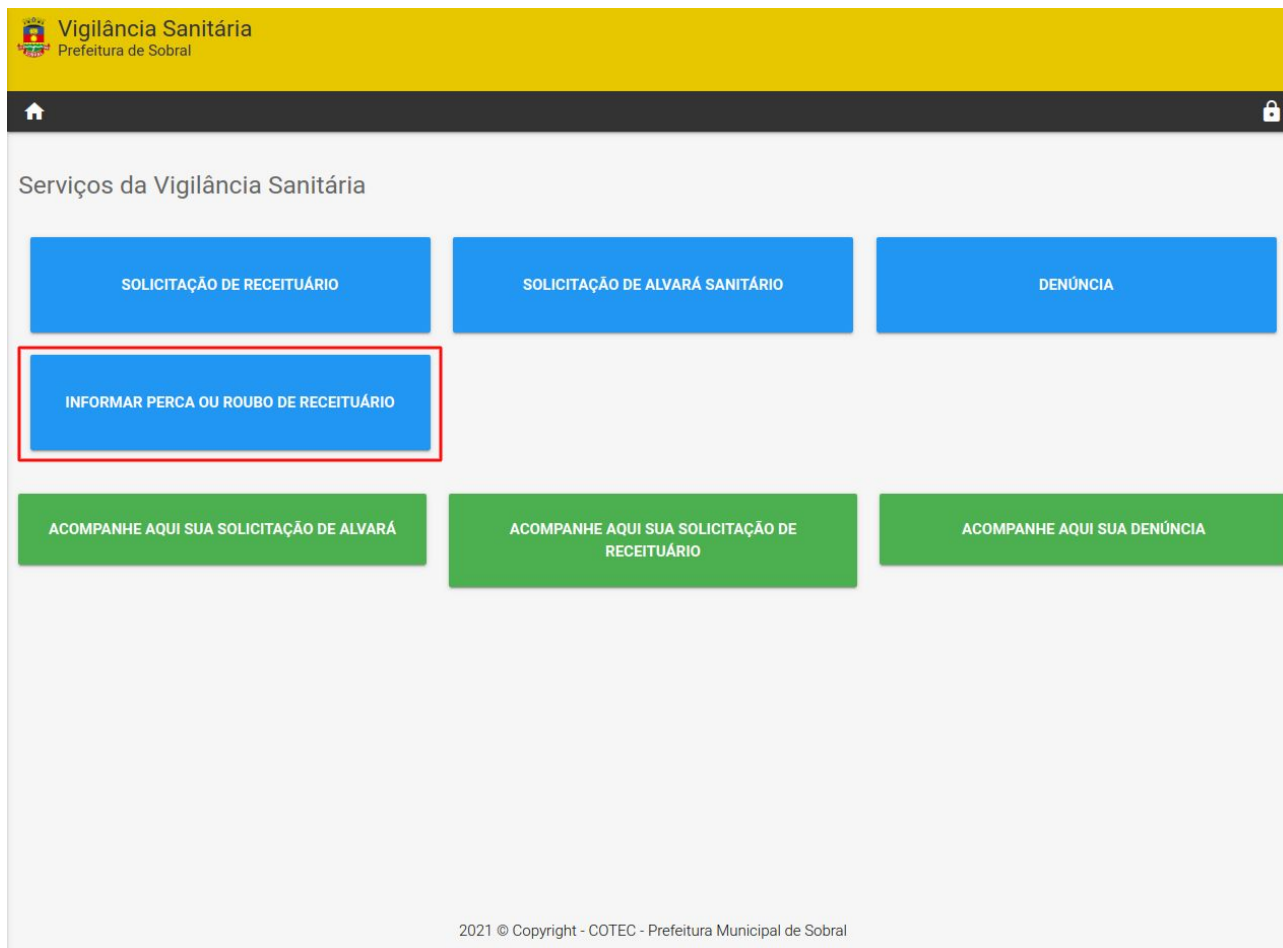
### 3.2.3. Denúncia



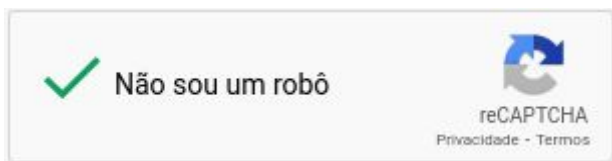
Acesse o menu [Denúncia](#). Você será direcionado para a tela de cadastro de denúncia. Preencha os campos necessários, marque o reCaptcha



### 3.2.4. Informar perda ou roubo de receituário



Acesse o menu [Informar perda ou roubo de receituário](#). Você será direcionado para a tela para informar perda ou roubo de receituário. Preencha os campos necessários, marque o



reCaptcha

e clique no botão Salvar



### 3.2.5. Acompanhe aqui sua solicitação de alvará

Vigilância Sanitária  
Prefeitura de Sobral

Serviços da Vigilância Sanitária

SOLICITAÇÃO DE RECEITUÁRIO

SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO

DENÚNCIA

INFORMAR PERCA OU ROUBO DE RECEITUÁRIO

ACOMPANHE AQUI SUA SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ

ACOMPANHE AQUI SUA SOLICITAÇÃO DE RECEITUÁRIO

ACOMPANHE AQUI SUA DENÚNCIA

2021 © Copyright - COTEC - Prefeitura Municipal de Sobral

Acesse o menu [Acompanhe aqui sua solicitação de alvará](#). Você será direcionado para a tela de acompanhamento. Preencha os campos necessários, marque o reCaptcha

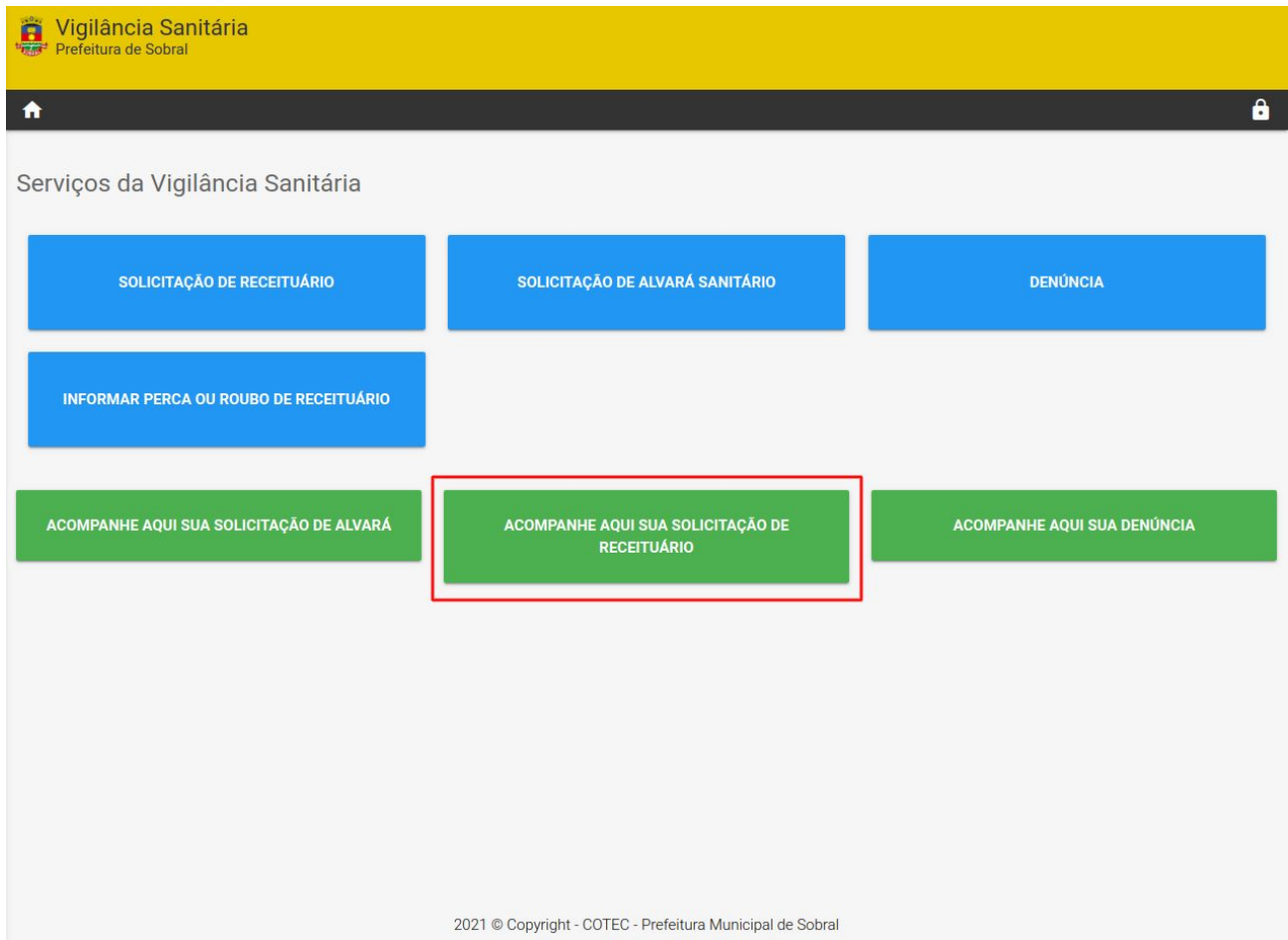
✓ Não sou um robô

reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

SALVAR

e clique no botão Salvar

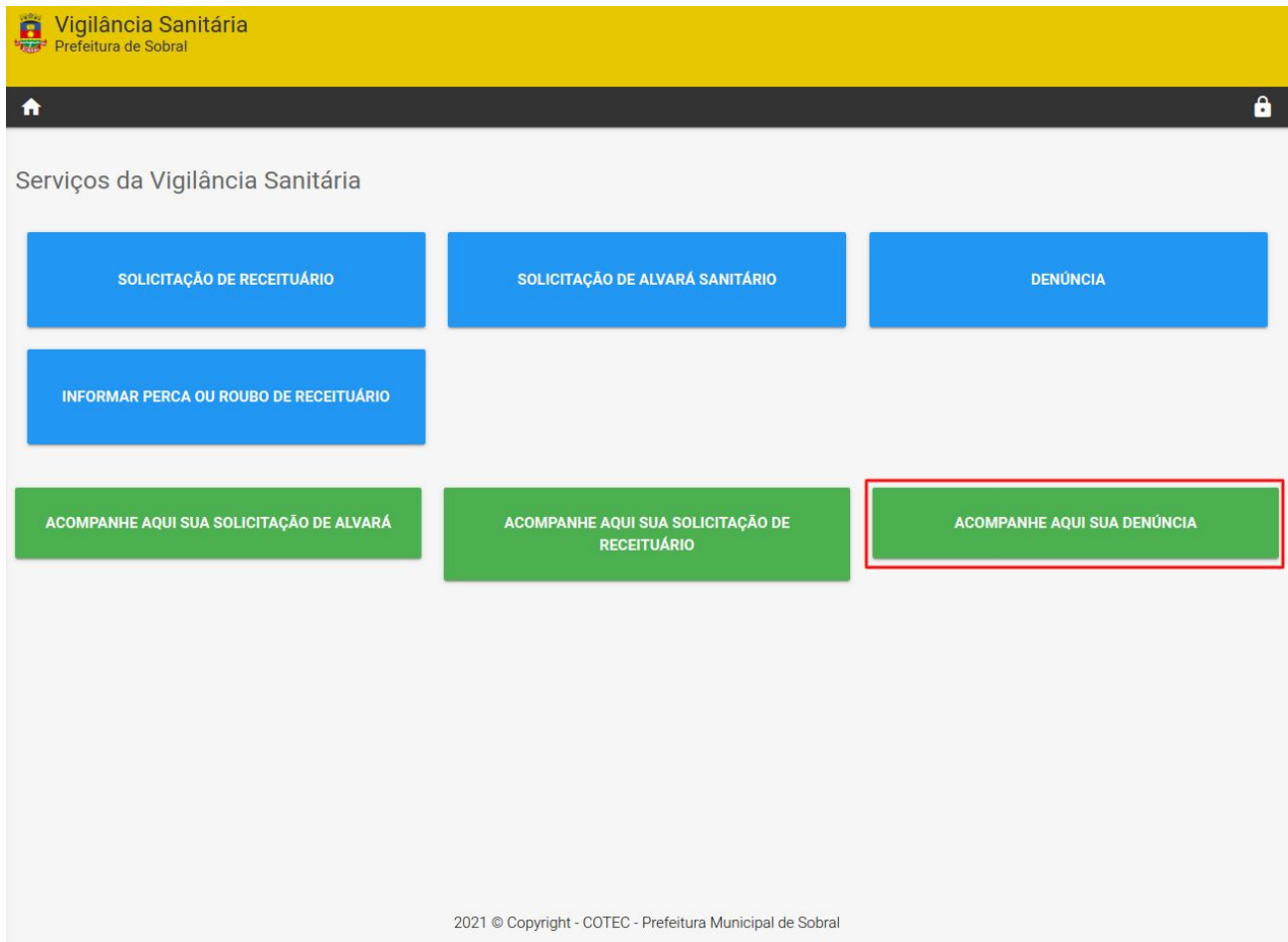
### 3.2.6. Acompanhe aqui sua solicitação de receituário



Acesse o menu [Acompanhe aqui sua Solicitação de Receituário](#). Você será direcionado para a tela de acompanhamento. Preencha os campos necessários, marque o reCaptcha



### 3.2.7. Acompanhe aqui sua denúncia



Acesse o menu [Acompanhe aqui sua denúncia](#). Você será direcionado para a tela de acompanhamento. Preencha os campos necessários, marque o reCaptcha








e clique no botão Salvar

## 3.3. Usuário Autenticado

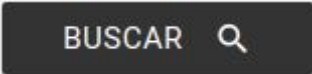

### 3.3.1. Receituários

#### 3.3.1.1. Solicitações de Receituário

Acesse o menu [Receituários > Solicitações de Receituários](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .


Para enviar mensagens, clique no botão . Para Adicionar Acompanhamento, clique no botão . Para visualizar os Acompanhamentos . Para visualizar os detalhes, clique no botão . Para Liberar Receituário, clique no botão .



### 3.3.1.2. Cadastro de Prescritor

Acesse o menu [Receituários > Cadastro de Prescritor](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar . Para visualizar os detalhes, clique no botão .

### 3.3.1.3. Cadastro de Receituário




Acesse o menu [Receituários > Cadastro de Receituário](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .



Para adicionar, clique no botão Novo, preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para editar, clique no botão , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .


### 3.3.1.4. Liberação de Receituário

Acesse o menu [Receituários > Cadastro de Receituário](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para visualizar os detalhes, clique no botão . Para editar, clique no botão , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

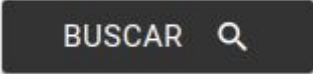

Para Informar Devolução , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .



Para excluir, clique no botão  e confirme a exclusão e clique no botão

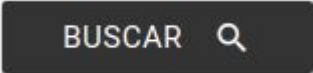






### 3.3.1.5. Perdas e Roubos

Acesse o menu [Receituários > Perdas e Roubos](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar . Para visualizar os detalhes, clique no botão .

### 3.3.2. Inspeções e Procedimentos





#### 3.3.2.1. Área Atividade Intervenção

Acesse o menu [Inspeções e Procedimentos > Área Atividade Intervenção](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

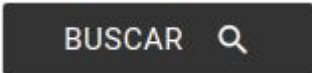
Para editar, clique no botão , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para excluir, clique no botão  e confirme a exclusão e clique no botão .


#### 3.3.2.2. Grupo Técnico

Acesse o menu [Inspeções e Procedimentos > Grupo Técnico](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .



Para editar, clique no botão , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para excluir, clique no botão  e confirme a exclusão e clique no botão .

#### 3.3.2.3. Atividades para fins de licenciamento

Acesse o menu [Inspeções e Procedimentos > Atividades para fins de licenciamento](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para editar, clique no botão  , preencha os campos necessários e clique no botão

 SALVAR

Salvar  . Para excluir, clique no botão  e confirme a exclusão e clique

 SIM

no botão

#### 3.3.2.4. Cadastro de Empresa

Acesse o menu [Inspeções e Procedimentos > Cadastros de Empresas](#). Para pesquisar,

utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar

BUSCAR 

Para visualizar os detalhes, clique no botão  . Para editar, clique no botão  ,

preencha os campos necessários e clique no botão Salvar

 SALVAR

clique no botão  e confirme a exclusão e clique no botão

 SIM

#### 3.3.2.5. Inspeções

Acesse o menu [Inspeções e Procedimentos > Inspeções](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar

BUSCAR 

Para visualizar os detalhes, clique no botão  . Para editar, clique no botão  ,

preencha os campos necessários e clique no botão Salvar

 SALVAR

clique no botão  e confirme a exclusão e clique no botão

 SIM

#### 3.3.2.6. Denúncias

Acesse o menu [Inspeções e Procedimentos > Inspeções](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar

BUSCAR 

Para Adicionar Acompanhamento, clique no botão  . Para visualizar os


Acompanhamentos







. Para visualizar os detalhes, clique no botão  . Para Liberar



Receituário, clique no botão  .

### 3.3.2.7. Marcação de Inspeção

Acesse o menu [Inspeções e Procedimentos > Marcação de Inspeção](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .


Para editar, clique no botão , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para excluir, clique no botão  e confirme a exclusão e clique no botão .







### 3.3.2.8. Apreensões

Acesse o menu [Inspeções e Procedimentos > Apreensões](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar . Para visualizar os detalhes, clique no botão .


## 3.3.3. Alvarás

### 3.3.3.1. Solicitações

Acesse o menu [Alvarás > Solicitações](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .



Para Adicionar Acompanhamento, clique no botão . Para visualizar os Acompanhamentos . Para visualizar os detalhes, clique no botão . Para realizar inspeção, clique no botão . Para enviar mensagens, clique no botão . Para liberar o alvará, clique no botão .

### 3.3.3.2. Alvarás

Acesse o menu [Alvarás > Alvarás](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

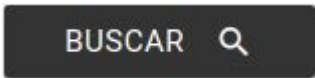
Para adicionar, clique no botão Novo . Para exportar para PDF, clique no botão . Para visualizar os detalhes, clique no botão . Para editar, clique no






botão , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar .

Para excluir, clique no botão  e confirme a exclusão e clique no botão .

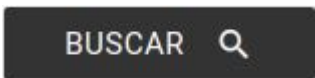
### 3.3.4. Cnae






#### 3.3.4.1. Cnaes

Acesse o menu [Cnae > Cnaes](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para adicionar, clique no botão Novo . Para editar, clique no botão , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para excluir, clique no botão  e confirme a exclusão e clique no botão .

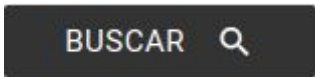
#### 3.3.4.2. Perguntas

Acesse o menu [Cnae > Perguntas](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .



Para adicionar, clique no botão Novo . Para editar, clique no botão , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para excluir, clique no botão  e confirme a exclusão e clique no botão .

### 3.3.5. Relatórios

#### 3.3.5.1. Relatório Inspeções

Acesse o menu [Relatórios > Relatório Inspeções](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar .

Para exportar o relatório para PDF, clique no botão

 EXPORTAR PDF 

e para

exportar para o formata de planilha, clique no botão

 EXPORTAR PLANILHA 

Acesse o menu [Relatórios > Relatório Cadastro Empresa](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar

 BUSCAR 


### 3.3.5.2. Relatório Receituários Setor Privado

Acesse o menu [Relatórios > Relatório Receituário Setor Privado](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar

 BUSCAR 

Para exportar o relatório para PDF, clique no botão

 EXPORTAR PDF 

e para

exportar para o formata de planilha, clique no botão

 EXPORTAR PLANILHA 

### 3.3.5.3. Relatório Receituário Setor Público

Acesse o menu [Relatórios > Relatório Receituário Setor Público](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar

 BUSCAR 

Para exportar o relatório para PDF, clique no botão

 EXPORTAR PDF 

e para

exportar para o formata de planilha, clique no botão

 EXPORTAR PLANILHA 

### 3.3.5.4. Relatório Cadastro Empresa

Para exportar o relatório para PDF, clique no botão

 EXPORTAR PDF 

e para

exportar para o formata de planilha, clique no botão

 EXPORTAR PLANILHA 



### 3.3.5.5. Relatório Exclusão Empresa

Acesse o menu [Relatórios > Relatório Exclusão Empresa](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar

 BUSCAR 

Para exportar o relatório para PDF, clique no botão

EXPORTAR PDF 

e para

exportar para o formata de planilha, clique no botão

EXPORTAR PLANILHA 


### 3.3.6. Metas Anuais

Acesse o menu [Metas Anuais](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no

botão Buscar

BUSCAR 

Para exportar o relatório para PDF, clique no botão

EXPORTAR PDF 

e para

exportar para o formata de planilha, clique no botão

EXPORTAR PLANILHA 

Para adicionar, clique no botão Novo, preencha os campos 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/>