



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

Manual

Despesas

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
3.1.1. Secretarias Geral	9
3.1.2. Gerenciar Limite	9
3.1.3. Gerenciar Usuários	9
3.1.4. Autorizar Empenho/Pagamento	9
3.1.5. Tesouraria	9
3.1.6. Solicitar Empenho/Pagamento	9
3.1.7. Gerenciar Ano Orçamentário	9
3.1.8. Visualizar	9
3.1.9. Fechamento Ano Orçamentário - Empenho	10
3.1.10. Fechamento Ano Orçamentário - Pagamento	10
3.1.11. Administrativo	10
3.1.12. Gerente do Sistema	10
3.1.13. Fechamento Ano Orçamentário - Liquidação	10
3.1.14. Orçamento Limite	10
3.1.15. Liquidação	10
3.1.16. Despesas Regulares	10
3.2. Despesas	10
3.3. Empenho	10
3.3.1. Solicitações de Empenho Aprovadas	10

3.3.2. Pagamentos Aprovados	11
3.4. Solicitação	11
3.4.1. Solicitação Empenho	11
3.4.2. Solicitação Pagamento	11
3.4.3. Solicitação Resto a Pagar	11
3.4.4. Solicitação Limite Orçamento	11
3.5. Aprovação	12
3.5.1. Empenho	12
3.5.2. Pagamento	12
3.6. Pesquisas	12
3.6.1. Licitações	12
3.6.2. Contratos	13
3.6.3. Empenho	13
3.6.4. Liquidações	13
3.6.5. Pagamentos	13
3.7. Contas	13
3.7.1. Importação	13
3.7.2. Agrupamento de Contas	13
3.8. Relatórios	14
3.8.1. Limites	14
3.9. Credor	14
3.10. Cadastros	14
3.10.1. Tipo de Pagamento	14
3.10.2. Limites	15
3.11. Início	15
3.12. Despesas Regulares	15
3.12.1. Clientes	15
3.12.2. Lançamentos Enel(Coelce)	16
3.12.3. Lançamentos Telefone	16
3.12.4. Lançamentos SAAE	16
3.12.5. Lançamentos CAGECE	17
3.12.6. Relatórios	17
Glossário	17
Links Úteis	18

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

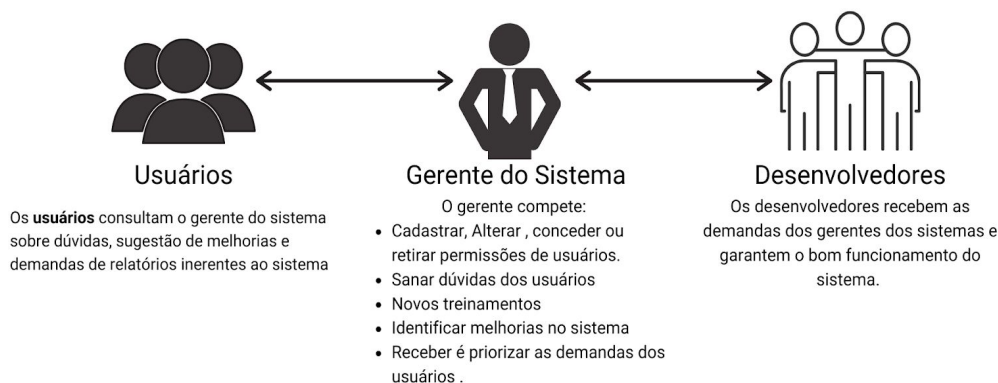


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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 reads 'Os dados não conferem!'. Below it are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. 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

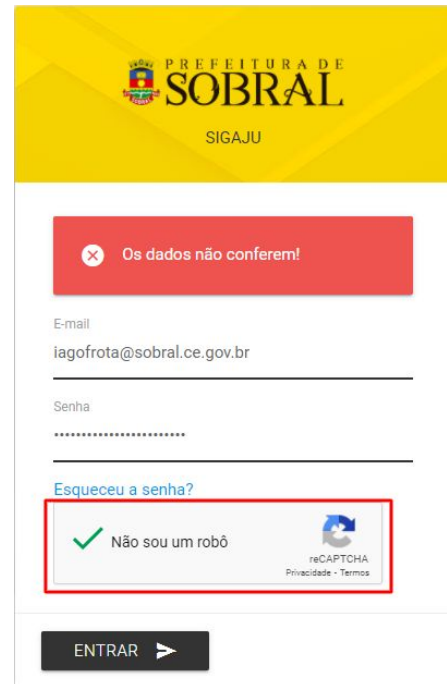
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

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 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.

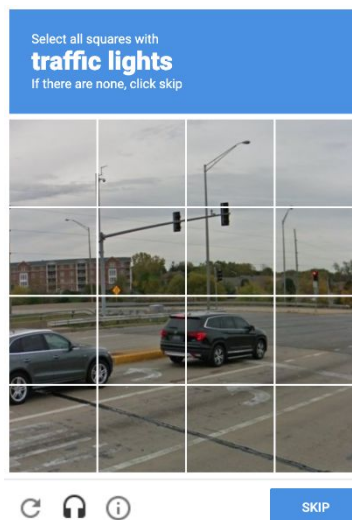


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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 labeled '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 <http://despesas.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. Secretarias Geral

Terá acesso ao menu Pesquisas.

3.1.2. Gerenciar Limite

Terá acesso ao menu Pesquisas e Cadastros e poderá gerenciar limites.

3.1.3. Gerenciar Usuários

Terá acesso ao menu Pesquisas e ao menu [Usuários](#).

3.1.4. Autorizar Empenho/Pagamento

Terá acesso ao menu Aprovação, Pesquisas e às páginas Empenhos Pendentes e Pagamentos Pendentes.

3.1.5. Tesouraria

Terá acesso ao menu Empenho, Pesquisas e Contas.

3.1.6. Solicitar Empenho/Pagamento

Terá acesso ao menu Solicitação e Pesquisas e à página Empenhos não Pagos.

3.1.7. Gerenciar Ano Orçamentário

Terá acesso ao menu Pesquisas, aos Cadastros e às permissões de gerenciamento de ano orçamentário .

3.1.8. Visualizar

Terá acesso ao menu Empenho, Solicitação, Pesquisas e à tela de Empenhos não Pagos.

3.1.9. Fechamento Ano Orçamentário - Empenho

Terá acesso ao menu Pesquisas e poderá solicitar pagamentos no período de fechamento do ano orçamentário.

3.1.10. Fechamento Ano Orçamentário - Pagamento

Terá acesso ao menu Pesquisas e poderá solicitar pagamentos no período de fechamento do ano orçamentário.

3.1.11. Administrativo

Terá acesso ao menu Despesas, Empenho, Solicitação, Pesquisas, Relatórios, Credor e à tela de Empenhos não Pagos.

3.1.12. Gerente do Sistema

Terá acesso ao menu Empenho, Pesquisas, Relatórios, Credor e Cadastros.

3.1.13. Fechamento Ano Orçamentário - Liquidação

Terá acesso ao menu Pesquisas e poderá solicitar liquidações no período de fechamento do ano orçamentário.

3.1.14. Orçamento Limite

Terá acesso ao menu Pesquisas e Relatórios e ao cadastro de limite orçamentário.

3.1.15. Liquidação


Terá acesso ao menu Empenho e Pesquisas e poderá solicitar liquidações.

3.1.16. Despesas Regulares

Terá acesso ao menu Pesquisas e Despesas Regulares.

3.2. Despesas

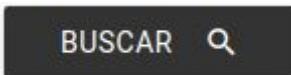
Acesso o menu [Despesas](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão

Buscar 

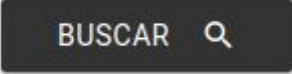
3.3. Empenho



3.3.1. Solicitações de Empenho Aprovadas

Acesse o menu [Empenho > Solicitações de Empenho Aprovadas](#). Para pesquisar, utilize

os campos disponíveis e clique no botão Buscar 

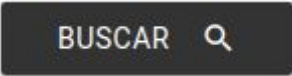
3.3.2. Pagamentos Aprovados

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

Para adicionar mensagens, clique no botão de Mensagens  e para imprimir, clique no botão da Impressora  . Para acessar os detalhes, clique no número do empenho.



3.4. Solicitação

3.4.1. Solicitação Empenho

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



3.4.2. Solicitação Pagamento

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

Para adicionar mensagens, clique no botão de Mensagens  e para solicitar, clique no botão  .



3.4.3. Solicitação Resto a Pagar

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

Para adicionar mensagens, clique no botão de Mensagens  e para solicitar, clique no botão  . Para acessar os detalhes, clique no número do empenho.


3.4.4. Solicitação Limite Orçamento




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

Para adicionar mensagens, clique no botão de Mensagens  e para solicitar, clique no botão . Para acessar os detalhes, clique no número da solicitação.

3.5. Aprovação

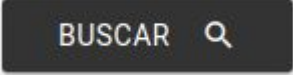
3.5.1. Empenho




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

Para adicionar mensagens, clique no botão de Mensagens . Para aprovar, clique no botão  e para reprovar, clique no botão .

Para aprovar ou reprovar em lote, marque a caixa e depois clique no botão de aprovação ou reprovação abaixo no título Solicitação Empenhos Pendentes.

3.5.2. Pagamento

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

Para adicionar mensagens, clique no botão de Mensagens . Para aprovar, clique no botão  e para reprovar, clique no botão .

Para aprovar ou reprovar em lote, marque a caixa e depois clique no botão de aprovação ou reprovação abaixo no título Solicitação de Pagamento.

3.6. Pesquisas



3.6.1. Licitações

Acesse o menu [Pesquisas > Licitações](#).

3.6.2. Contratos

Acesse o menu [Pesquisas > Contratos](#).

3.6.3. Empenho

Acesse o menu [Pesquisas > Empenho](#). Para adicionar mensagens, clique no botão de Mensagens  e para imprimir, clique no botão da Impressora . Para acessar os detalhes, clique no número do empenho.

3.6.4. Liquidações

Acesse o menu [Pesquisas > Liquidação](#).

3.6.5. Pagamentos

Acesse o menu [Pesquisas > Pagamentos](#).

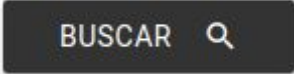
3.7. Contas

3.7.1. Importação



Acesse o menu [Contas > Importação](#). Escolha a data no campo Dia. Agora, escolha o tipo do arquivo no campo Tipo e o arquivo Arquivo do Banco (.CEF | .BBT). Por fim, clique no botão



Importar 

3.7.2. Agrupamento de Contas

Acesse o menu [Contas > Agrupamento de Contas](#). 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 alterar, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar 

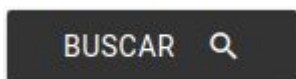
Para excluir, clique no botão  e confirme a exclusão clicando no botão Sim 

3.8. Relatórios

3.8.1. Limites

Acesse o menu [Relatórios > Limites](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique

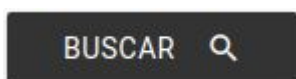
no botão Buscar



3.9. Credor

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

Buscar



Para adicionar, clique no botão Novo



necessários e clique no botão Salvar



Para alterar, clique no botão



, faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar

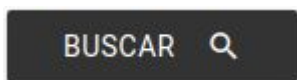


3.10. Cadastros

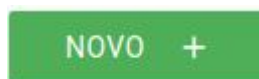
3.10.1. Tipo de Pagamento

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

botão Buscar



Para adicionar, clique no botão Novo



necessários e clique no botão Salvar



Para alterar, clique no botão



, faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar



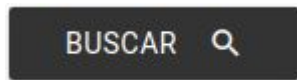
Para excluir, clique no botão  e confirme a exclusão clicando no botão Sim



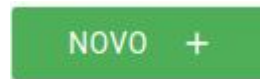
3.10.2. Limites

Acesse o menu [Cadastros > Limites](#). 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 alterar, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar



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



3.11. Início

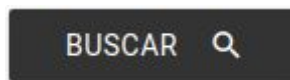
Acesso o menu [Início](#). Nesta, você terá vários gráficos que mostram uma visão dos empenhos, pagamento e liquidações.


3.12. Despesas Regulares

3.12.1. Clientes

Acesse o menu [Despesas Regulares > clientes](#). Para pesquisar, utilize os campos

disponíveis e clique no botão Buscar



Para gerenciar a unidade, clique no botão . Depois clique no botão



, para adicionar as despesas.


3.12.2. Lançamentos Enel(Coelce)

Acesse o menu [Despesas Regulares > Lançamentos Enel\(Coelce\)](#). 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 alterar, clique no botão




, faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar



Para excluir, clique no botão



e confirme a exclusão clicando no botão Sim




3.12.3. Lançamentos Telefone

Acesse o menu [Despesas Regulares > Lançamentos Telefone](#). 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 alterar, clique no botão




, faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar



Para excluir, clique no botão



e confirme a exclusão clicando no botão Sim





3.12.4. Lançamentos SAAE



Acesse o menu [Despesas Regulares > Lançamentos SAAE](#). Para pesquisar, utilize os

campos disponíveis e clique no botão Buscar

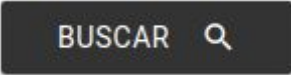


Para adicionar, clique no botão Novo  , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar  .



Para alterar, clique no botão  , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar  .



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

3.12.5. Lançamentos CAGECE

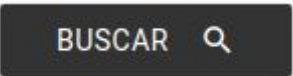
Acesse o menu [Despesas Regulares > Lançamentos CAGECE](#). Para pesquisar, utilize os campos disponíveis e clique no botão Buscar  .

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

Para alterar, clique no botão  , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar  .

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

3.12.6. Relatórios

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

Para exportar, preencha os campos Unidade Trabalho e o Ano. Clique no botão Buscar e depois no botão Planilha Eletrônica.

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/>