



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

Manual

Prontuário

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. Médico	9
3.1.2. Recepção	9
3.1.3. Gerência Atenção Primária	9
3.1.4. Notificador Epidemiologia	9
3.1.5. Fisioterapeuta	9
3.1.6. Equipe Multidisciplinar	9
3.1.7. Administrador	9
3.1.8. Coordenação Ambulatório	9
3.1.9. Técnico de Enfermagem	9
3.1.10. Enfermeiro	10
3.1.11. Gerente CSF	10
3.2. Cidadão	10
3.2.1. CPF	10
3.2.2. CadSUS	10
3.2.3. Busca Avançada	10
3.3. Notificações	10
3.3.1. COVID 19	10
3.3.1.1. Editar Notificação	10
3.3.1.2. Evoluir	11

3.3.1.3. Internamento	11
3.3.1.4. Esus-VE	11
3.3.1.5. Registrar Coleta	11
3.3.1.6. Encerrar	11
3.4. Internação	11
3.4.1. Fila Admissão	11
3.4.2. Internamento	11
3.4.3. Clínico	12
3.4.4. Enfermarias	12
3.4.5. Leitos	12
3.5. Médicos	13
3.5.1. Modelos de Prescrição	13
3.6. Administração	13
3.6.1. Usuários	13
Glossário	13
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

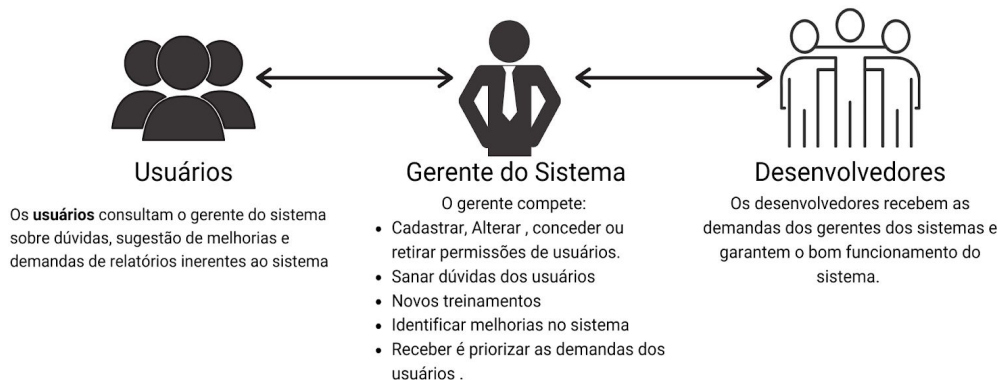


Figura 1 - Fluxo do nosso suporte

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 a yellow background with the 'PREFEITURA DE SOBRAL' logo. A red error message box at the top states 'Os dados não conferem!'. Below it are input fields for 'E-mail' (containing 'iagofrota@sobral.ce.gov.br') and 'Senha'. 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'. An 'ENTRAR' button with a right-pointing arrow is at the very bottom.

Figura 2 - Exemplo de situação do uso do reCAPTCHA

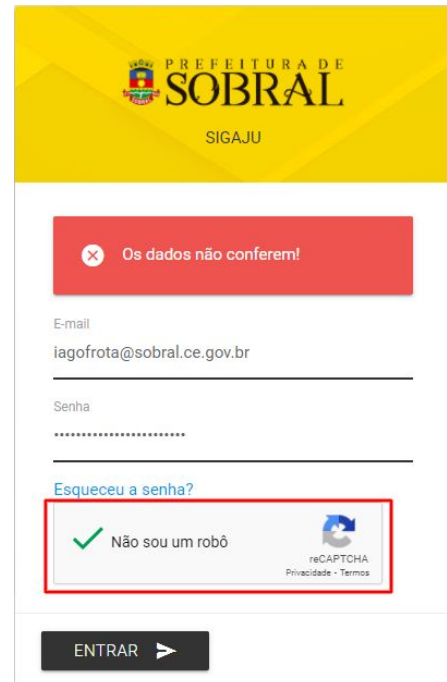
O reCAPTCHA irá aparecer quando acontecerem três tentativas fracassadas de login. Existem duas situações que podem ser propostas a você pelo reCAPTCHA.

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.

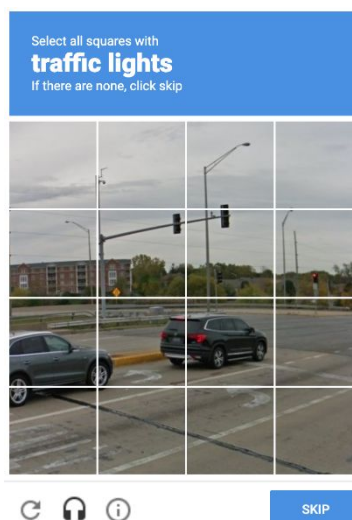


Figura 5 - Exemplo de situação do desafio do reCAPTCHA

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 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://prontuario.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. Médico

Poderá acessar o menu Cidadão, Ambulatório, Internação, Médicos.

3.1.2. Recepção

Poderá acessar o menu Cidadão, Ambulatório e Internação.

3.1.3. Gerência Atenção Primária

Poderá acessar o menu Cidadão, Indicadores e Administração.

3.1.4. Notificador Epidemiologia

Poderá acessar o menu Cidadão e Notificações.

3.1.5. Fisioterapeuta

Poderá acessar o menu Cidadão e Internação.

3.1.6. Equipe Multidisciplinar

Poderá acessar o menu Cidadão e Internação.

3.1.7. Administrador

Poderá acessar o menu Cidadão, Notificações, Internações, Médicos e Administração.

3.1.8. Coordenação Ambulatório

Poderá acessar o menu Cidadão, Ambulatório e Administração.

3.1.9. Técnico de Enfermagem

Poderá acessar o menu Ambulatório.

3.1.10. Enfermeiro

Poderá acessar o menu Cidadão e Internação.

3.1.11. Gerente CSF

Poderá acessar o menu Cidadão e Indicadores.

3.2. Cidadão


Acesse o menu [Cidadão](#).

3.2.1. CPF


Para pesquisar um cidadão, digite o CPF no campo CPF e clique em

BUSCAR 


3.2.2. CadSUS

Para pesquisar pelo Cartão do SUS, selecione a opção CadSUS  CadSUS, preencha

o campo CadSUS com número do cartão e clique no botão

BUSCAR 

3.2.3. Busca Avançada

Para fazer uma pesquisa avançada, selecione a opção  Busca Avançada, preencha

os campos necessários e clique no botão

BUSCAR 

3.3. Notificações


3.3.1. COVID 19

Acesso o menu [Notificações > COVID 19](#). Para pesquisar, preencha os campos

necessários e clique no botão

BUSCAR 

3.3.1.1. Editar Notificação

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

3.3.1.2. Evoluir

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

 SALVAR

3.3.1.3. Internamento

Para fazer um internamento, clique no botão , preencha os campos necessários e

clique no botão

 SALVAR


3.3.1.4. Esus-VE

Para informar uma notificação, clique no botão , preencha os campos necessários e

clique no botão

 SALVAR

3.3.1.5. Registrar Coleta

Para registrar coleta, clique no botão , preencha os campos necessários e clique no

botão

 SALVAR

3.3.1.6. Encerrar


Para Encerrar, clique no botão  e confirme o encerramento clicando no botão Sim.

3.4. Internação

3.4.1. Fila Admissão

Acesse o menu [Internação > Fila Admissão](#). Para pesquisar um cidadão, preencha os

campos disponíveis e clique em


BUSCAR 


Para fazer uma Admissão Médica, clique no botão Admissão Médica e para fazer uma Admissão de Enfermagem, clique no botão Admissão de Enfermagem.






3.4.2. Internamento

Acesse o menu [Internação > Internamento](#). Para pesquisar um cidadão, preencha os


campos disponíveis e clique em




BUSCAR 

No card Aguardando Alta Hospitalar, para visualizar os detalhes, clique no botão . Na tela de detalhes, você poderá informar todas as informações que são necessárias.

Para editar um leito, clique no botão . Na tela de listagem de leitos, para adicionar um leito, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e clique em . Ainda na tela de listagem de leitos, para alterar um leito, clique no botão , faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar .




3.4.3. Clínico

Acesse o menu [Internação > Clínicas](#). Para pesquisar um cidadão, preencha os campos disponíveis e clique em .

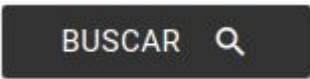
Para adicionar, clique no botão Novo , preencha os campos necessários e clique no botão Salvar . Para alterar, clique no botão , altere os campos necessários e clique no botão .



3.4.4. Enfermarias

Acesse o menu [Internação > Enfermarias](#). Para pesquisar um cidadão, preencha os campos disponíveis e clique em .

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

3.4.5. Leitos

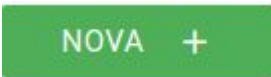



Acesse o menu [Internação > Leitos](#). Para pesquisar um cidadão, preencha os campos disponíveis e clique em .

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

3.5. Médicos

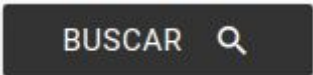
3.5.1. Modelos de Prescrição

Acesse o menu [Médicos > Modelos de Prescrição](#). Para pesquisar um cidadão, preencha os campos disponíveis e clique em  .



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

3.6. Administração

3.6.1. Usuários

Acesse o menu [Administração > Usuários](#). Para pesquisar um cidadão, preencha os campos disponíveis e clique em  .

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

Para alterar, clique no botão  , altere os campos necessários e clique no botão  .

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/>