

# Cartilha do ApoioSisgp v 3.0.x

<b>Introdução</b>	<b>2</b>
<b>Sobre</b>	<b>3</b>
<b>Unidades</b>	<b>3</b>
<b>Pessoas</b>	<b>6</b>
<b>Atividades</b>	<b>7</b>
<b>Dados Auxiliares</b>	<b>8</b>
<b>Consultas</b>	<b>10</b>
Catálogo de Domínios	11
Qtd. pessoas em PG por unidade	11
Planos de Trabalho	13
Estatísticas	13
PGs e PTs no período	14
Relatório PGs e PTs	16
<b>Carga</b>	<b>17</b>
Unidades e Pessoas	17
Atividades	19
<b>Envio</b>	<b>20</b>
Planos a enviar	20
Planos enviados	21
<b>Usuário</b>	<b>22</b>

# Introdução

O ApoioSisgp surgiu da necessidade de fornecer à área de Recursos Humanos algum controle para fins de gerenciamento do Programa de Gestão na instituição. Neste é possível consultar, alterar e inserir unidades, pessoas, atividades e dados auxiliares (situações de pessoas, tipos de função, tipos de vínculo e feriados).

É possível também a carga de unidades e pessoas em lote.

O aplicativo tem seu controle próprio de acesso. Usuários registrados e ativados podem ver o diário (log) do aplicativo, ver demais usuários registrados e redefinir o gestor do SISGP.



Fig. 1

O aplicativo busca manter uma estrutura simples com suas funções disponíveis no menu horizontal superior, com as seguintes opções:

- Início
- Sobre
- Unidades
- Pessoas
- Atividades
- Dados Auxiliares
- Consultas
- Carga
- <nome do usuário>

# Sobre

Nesta tela, além de informações básicas sobre o aplicativo, o usuário pode obter esta cartilha ao clicar no termo [Cartilha do ApoioSisgp](#), constante do texto.

# Unidades

Ao selecionar Unidades e clicar na opção Listar, surge a tela:

Lista das Unidades Ativas [\(Ver todas as Unidades\)](#)

[Inserir nova](#) Ou clique em um número de sequência para ver e atualizar dados da unidade.

Lista das **94** unidades da Instituição

#	Sigla	Descrição	Pai	Tipo	Situação	UF	Nivel	TipoFunc	E-mail	SIOrg	Chefe	Substituto	Pessoas (niv. 0)	Pessoas (hierarq.)	Atividades
<a href="#">1</a>	ACS	Assessoria de Comunicação Social	GAB	Serviço	Ativa	DF	5	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	0	0	0
<a href="#">2</a>	AEG	Assessoria de Gestão Estratégica e Governança	GAB	Serviço	Ativa	DF	5	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	0	0	0
<a href="#">3</a>	AUD	Auditoria Interna	CNPq	Outro	Ativa	DF	5	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	0	0	0
<a href="#">4</a>	CANAE	Coordenação de Negociação, Assessoramento e Estudos Internacionais	CGCIN	Coordenação	Ativa	DF	4	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	0	0	0

Coordenação-Geral de Apoio e de

Fig.2 (nomes de terceiros foram protegidos)

Esta informa a quantidade de unidades cadastradas e ativas, trazendo os dados da tabela “Unidade” do banco DBSISGP, onde os códigos referentes a alguns campos foram traduzidos para os valores correspondentes.

Caso se queira listar todas as unidades (ativas e inativas), deve-se utilizar o link: (Ver todas as Unidades), no topo da tela.

Esta tela permite a inclusão de uma nova Unidade, por meio do botão [Inserir nova](#), bem como a alteração de dados de uma unidade existente, bastando clicar no correspondente número de sequência “#” para que seja mostrado o formulário:

[Início](#)
[Sobre](#)
[Unidades](#)
[Pessoas](#)
[Dados Auxiliares](#)
[Consultas](#)
V. 1.1.1 cdt

## Alterar dados de Unidade

**Sigla:\*** 
**Nome:\***

**Pai:** 
**Tipo:\*** 
**Situação:\*** 
**UF:\*** 
**Nível:** 
**Tipo Função:**

**E-mail:** 
**SIORG:** 
**Chefe:** 
**Substituto:**

Atenção: campos marcados com \* são obrigatórios.

Fig. 3

Este sistema restringe os tipos aos valores (1,'Instituição'), (2,'Diretoria'), (3,'Coordenação-Geral'), (4,'Coordenação'), (5,'Serviço'), (6,'Outro').  
Para situação, ou é (1,'Ativa'), ou (2,'Inativa').

Na lista de unidades (Fig. 2), ao se clicar nos números (quantitativos) de pessoas, sejam a da própria unidade, ou das unidades vinculadas, obtém-se as listas correspondentes:

[Início](#)
[Sobre](#)
[Unidades](#)
[Pessoas](#)
[Atividades](#)
[Dados Auxiliares](#)
[Consultas](#)
[Carga](#)
[Cimeir Borges Teixeira](#)
[Sair](#)
(produção) V. 2.2 cdt

### Lista das Pessoas na Unidade

Ou clique em um número de sequência para ver e atualizar dados da pessoa.

Lista das 2 pessoas na Unidade AUD

#	Nome	CPF	Data Nasc.	Slape	E-mail	Unidade	Função	Carga Hor.	Situação	Vínculo
1	[REDACTED]	06 [REDACTED] 0	06/01/2022	[REDACTED]	[REDACTED]@cnpq.br	AUD	N.I.	8	Ativa	Ativo Permanente
2	[REDACTED]	[REDACTED] 0	06/01/2022	[REDACTED]	[REDACTED]@cnpq.br	AUD	N.I.	8	Ativa	Ativo Permanente

Pessoas

Fig. 4

Ainda na lista de unidades (Fig. 2), a última coluna mostra a quantidade de atividades de cada unidade. Se a quantidade for maior do que zero, ao se clicar no número, e mostrada a lista de atividades associadas à respectiva unidade:

[Início](#)
[Sobre](#)
[Unidades](#)
[Pessoas](#)
[Atividades](#)
[Dados Auxiliares](#)
[Consultas](#)
[Carga](#)
[Cimeir Borges Teixeira](#)
[Sair](#)
(homologação) V. 2.3.9 cdt

### Lista das Atividades na Unidade AUD

Lista das 23 atividades na unidade

X	Título
1	AUD - 01 - Analisar preliminarmente o objeto de auditoria
2	AUD - 02 - Coletar e tabular dados para subsidiar trabalho de auditoria
3	AUD - 03 - Levantar, cruzar e analisar base de dados
4	AUD - 04 - Realizar análise de riscos para subsidiar o trabalho de auditoria
5	AUD - 05 - Elaborar Matriz de Planejamento de Auditoria
6	AUD - 06 - Elaborar Matriz de Achados de Auditoria

Fig. 5

Observe que na Fig. 5, cada atividade é precedida pelo número de sequência em um botão vermelho. Ao se clicar nestes botões, pode-se desassociar a atividade da unidade em questão.

# Pessoas

O menu Pessoas também tem a opção listar, que apresenta:

Lista das Pessoas na Instituição

[Inserir nova](#) Ou clique em um número de sequência para ver e atualizar dados da pessoa.

Gestores do Sistema (quantidade): 2

Lista das 329 pessoas na Instituição

#	Nome	CPF	Data Nasc.	Siape	E-mail	Unidade	Função	Carga Hor.	Situação	Vínculo
1	[redacted]	111	01/02/2022	111	a@a.br	DTRIA	N.I.	8	Inativa	N.I.
2	[redacted]	[redacted]	07/01/2022	[redacted]	[redacted]@npq.br	SEAFI	Chefe de Serviço	8	Ativa	Ativo Permanente
3	[redacted] NANTES	[redacted]	06/01/2022	[redacted]	[redacted]@npq.br	COEST	N.I.	8	Ativa	Ativo Permanente
4	[redacted] BORGES	[redacted]	06/01/2022	[redacted]	[redacted]@npq.br	COCOM	N.I.	8	Ativa	Ativo Permanente
5	[redacted] RERNANDES	[redacted]	07/01/2022	[redacted]	[redacted]@npq.br	COETP	Subs. Coordenador	8	Ativa	Ativo Permanente
6	[redacted] KUNTZ	[redacted]	07/01/2022	[redacted]	[redacted]@npq.br	SEGES	N.I.	8	Ativa	Exercício Descentralizado
7	[redacted] A SILVA	[redacted]	14/01/2022	[redacted]	[redacted]@npq.br	COSEP	Coordenador(a)	8	Ativa	Ativo Permanente

Fig. 6 (dados sensíveis foram rasurados)

Onde é informada a quantidade de pessoas cadastradas e a lista conforme registrado na tabela “pessoa” do banco DBSISGP. Os códigos de Função, Situação e Vínculo são substituídos pelos respectivos valores.

Na parte superior da tela, há um destaque informativo sobre pessoas Gestoras do SISGP:

**Gestores do Sistema (quantidade): 2**

Clicando-se no número indicado, obtêm-se uma lista destas pessoas.

A tela (Fig. 6) permite a inserção de novas pessoas no banco de dados, por meio do botão [Inserir nova](#) e, para alterar dados de uma pessoa existente na lista, basta clicar no respectivo número de sequência “#”, o qual abrirá o formulário:

Dados de uma Pessoa (CONSULTA/ALTERAÇÃO)

Nome:\*  CPF:\*  Gestor(a) SISGP? ☐

Dt Nasc.:\*  Matrícula SIAPE:  E-mail:  Unidade:\*

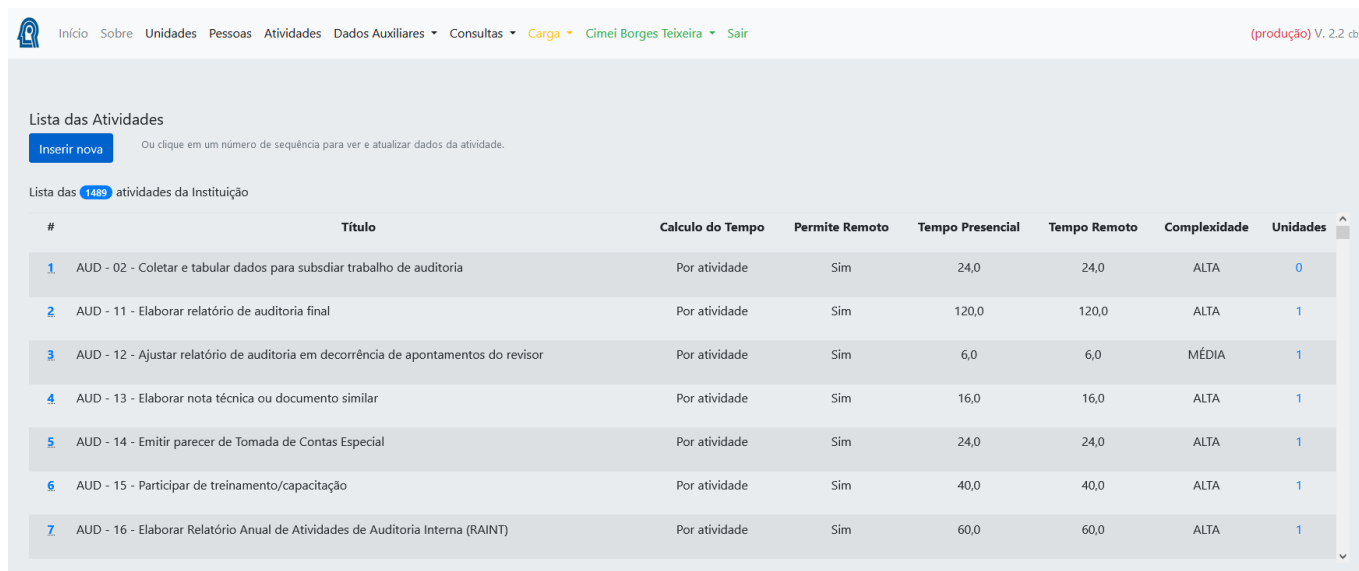
Função:  Carga Horária:  Situação:  Tipo vínculo:

[Submeter](#) Atenção: campos marcados com \* são obrigatórios.

Fig. 7

# Atividades

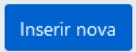
O menu Atividades mostra algumas informações das atividades da instituição no SISGP, bem como a quantidade de Unidades a elas relacionadas:



#	Título	Calculo do Tempo	Permite Remoto	Tempo Presencial	Tempo Remoto	Complexidade	Unidades
1	AUD - 02 - Coletar e tabular dados para subsidiar trabalho de auditoria	Por atividade	Sim	24,0	24,0	ALTA	0
2	AUD - 11 - Elaborar relatório de auditoria final	Por atividade	Sim	120,0	120,0	ALTA	1
3	AUD - 12 - Ajustar relatório de auditoria em decorrência de apontamentos do revisor	Por atividade	Sim	6,0	6,0	MÉDIA	1
4	AUD - 13 - Elaborar nota técnica ou documento similar	Por atividade	Sim	16,0	16,0	ALTA	1
5	AUD - 14 - Emitir parecer de Tomada de Contas Especial	Por atividade	Sim	24,0	24,0	ALTA	1
6	AUD - 15 - Participar de treinamento/capacitação	Por atividade	Sim	40,0	40,0	ALTA	1
7	AUD - 16 - Elaborar Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	Por atividade	Sim	60,0	60,0	ALTA	1

Fig. 8

As atividades que não constam de nenhum plano de trabalho aparecem em tonalidade esmaecida (cinza) nesta lista.

Para inserir ou consultar/alterar uma atividade, deve-se seguir o mesmo procedimento relacionado ao botão  e aos números de sequência.



## Consultar/Alterar dados de Atividade

A atividade está associada a 1 Unidade(s)

**Título:**

AUD - 11 - Elaborar relatório de auditoria final

**Cálculo do tempo:**  **Permite remoto:** ☒ **Tempo Presencial:**  **Tempo Remoto:**

**Descrição:**

**Complexidade:**  **Definição da Complexidade:**

**Entregas:**

Atenção: campos marcados com \* são obrigatórios.

Fig. 9

O formulário (Fig. 9), ao mostrar uma atividade já existente, indica a quantidade de unidades às quais a atividade está associada. Ao se clicar neste número, são mostradas as siglas destas unidades:



Fig. 10

Voltando à lista de Atividades (Fig. 8), ao se clicar em um valor da última coluna (Unidades), surge uma tela que permite a associação de uma unidade à atividade escolhida:

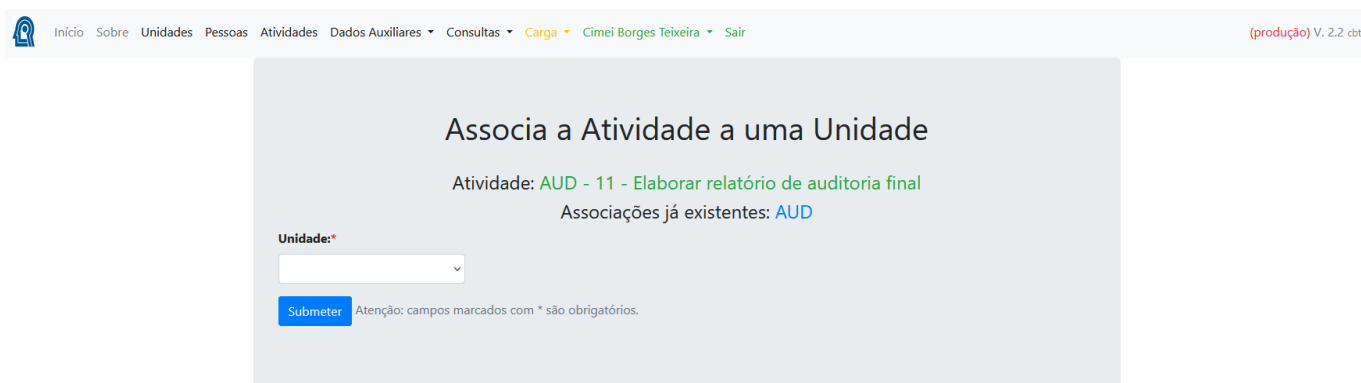


Fig. 11

## Dados Auxiliares

O menu Dados Auxiliares apresenta as seguintes opções:

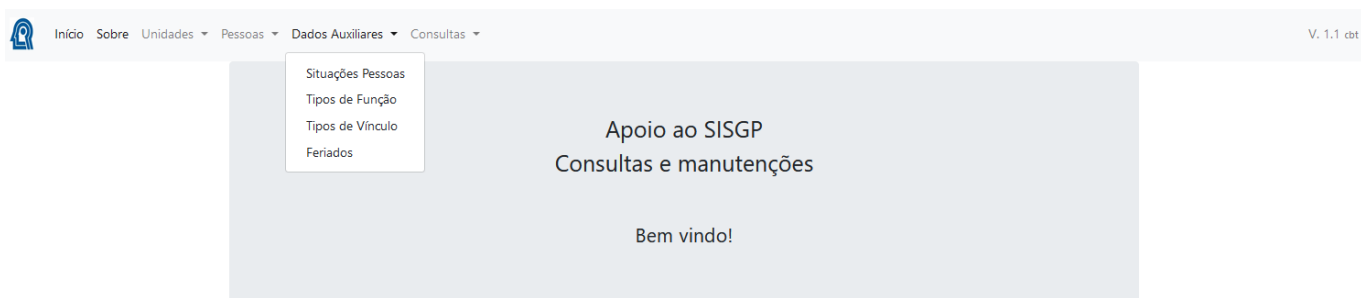


Fig. 12

- Situações Pessoas
- Tipos de Função
- Tipos de Vínculo e



- Feriados

Abaixo seguem as respectivas telas:

Lista possíveis Situações das Pessoas na Instituição

[Inserir nova](#) Clique em um número de sequência para ver e atualizar a situação.

Lista das 5 situações

#	ID	Descrição
1	1	Ativa
2	2	Falecida
3	3	Inativa
4	4	Cedida
5	5	Desligada

Situações

Fig. 13

Lista dos tipos de Função Comissionada da Instituição

[Inserir nova](#) Clique em um número de sequência para ver e atualizar o tipo.

Lista das 8 funções

#	ID	Descrição	Código	Indicador Chefia
1	2	Diretor	101.5	Sim
2	3	Coordenador-Geral	101.4	Sim
3	4	Coordenador	101.3	Sim
4	5	Chefe de Serviço	101.1	Sim
5	6	Assessor	101.2	Não
6	7	Subs. Coord.-Geral	101.4	Sim
7	8	Subs. Coordenador	101.3	Sim
8	9	Subs. Chefe de Serviço	101.1	Sim

Fig. 14

Lista os tipos de vínculo das Pessoas na Instituição

[Inserir nova](#) Clique em um número de sequência para ver e atualizar o tipo de vínculo.

Lista dos 3 tipos de vínculo

#	ID	Descrição
1	1	Ativo Permanente
2	2	Cargo em Comissão
3	3	Exercício Descentralizado

Vínculos

e

Fig. 15

Lista dos feriados cadastrados no DBSISGP

[Inserir novo](#) Clique em um número de sequência para ver e atualizar o feriado.

Lista dos **14** feriados cadastrados.

#	Data	Descrição	Fixo	UF
<a href="#">1</a>	01/01/2021	Confraternização universal	Sim	N.I.
<a href="#">2</a>	11/02/2021	Finados	Sim	N.I.
<a href="#">3</a>	01/05/2021	Dia do Trabalho	Sim	N.I.
<a href="#">4</a>	09/07/2021	Independência do Brasil	Sim	N.I.
<a href="#">5</a>	04/10/2021	Sexta-feira Santa	Não	N.I.
<a href="#">6</a>	06/11/2021	Corpus Christi	Não	N.I.
<a href="#">7</a>	10/12/2021	Nossa Senhora Aparecida	Sim	N.I.
<a href="#">8</a>	01/01/2022	Confraternização universal	Sim	N.I.

Fig. 16

Nestas telas, da mesma forma que para Unidades e Pessoas, é possível criar novos registros ou alterar os existentes.

## Consultas

O menu Consultas, possui as opções:

Consultas

- Catálogo de Domínios
- Qtd. pessoas em PG por unidade
- Planos de Trabalho
- Estatísticas
- PGs e PTs no período
- Relatório de PGs e PTs

110 Unidades

330 Pessoas

1508 Atividades

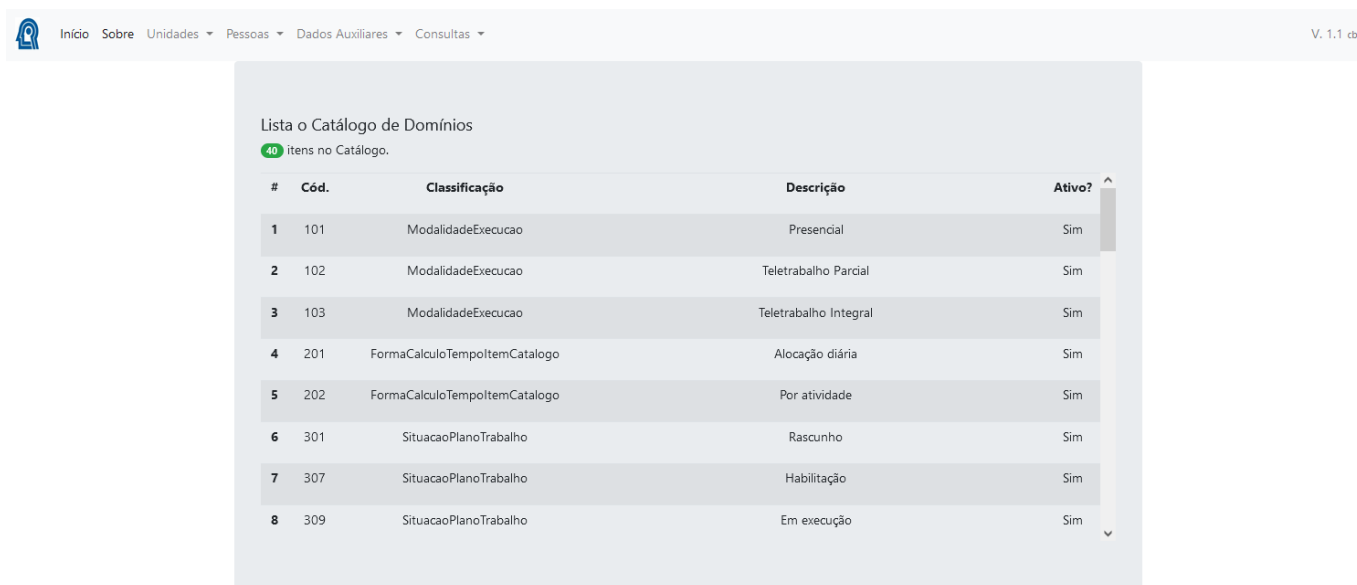
Fig. 17

- Catálogo de Domínios
- Qtd. pessoas em PG por unidade
- Planos de Trabalho

- Estatísticas
- PGs e PTs no período
- Relatório de PGs e PTs

## Catálogo de Domínios

A opção Catálogo de Domínios somente apresenta o conteúdo da respectiva tabela no banco DBSISGP, mas não permite qualquer alteração:



Lista o Catálogo de Domínios  
40 itens no Catálogo.

#	Cód.	Classificação	Descrição	Ativo?
1	101	ModalidadeExecucao	Presencial	Sim
2	102	ModalidadeExecucao	Teletrabalho Parcial	Sim
3	103	ModalidadeExecucao	Teletrabalho Integral	Sim
4	201	FormaCalculoTempoItemCatalogo	Alocação diária	Sim
5	202	FormaCalculoTempoItemCatalogo	Por atividade	Sim
6	301	SituacaoPlanoTrabalho	Rascunho	Sim
7	307	SituacaoPlanoTrabalho	Habilitação	Sim
8	309	SituacaoPlanoTrabalho	Em execução	Sim

Fig. 18

## Qtd. pessoas em PG por unidade

Já a opção Qtd. pessoas em PG por unidade ainda se encontra em testes e serve para que nosso RH acompanhe a criação de PGs pelas unidades e as correspondentes adesões das pessoas (Pactos). Isto vem de uma necessidade específica do CNPq, onde é estabelecido um quantitativo máximo de adesões de pessoas ao Programa de Gestão por unidade, o que força o acompanhamento frequente destes dados:

Lista das quantidades de pessoas no programa de gestão por unidade

106 unidade(s) na instituição, com 328 pessoa(s) cadastradas no SISGP.

Nesta lista: 15 unidade(s), 11 pacto(s) em execução.

#	Sigla	Nome	Programas de Gestão	Pessoas	Pactos em execução
1	CNPq/DTRIA/CORDG	Coordenação Geral - CNPq	6	3	0
2	CNPq/DTRIA/CORDG/CORDT /SÇPGD	Serviço PGD - CNPq	15	12	8
3	CNPq/DGTI/CGERH	Coordenação Geral de Recursos Humanos	1	1	0
4	CNPq/DGTI/CGERH/COQVC	Coordenação de Promoção da Qualidade de Vida, Capacitação e Competências	1	7	0
5	CNPq/DGTI/CGERH/COCCF /SECAR	Serviço de Gestão de Carreira	1	2	0
6	CNPq/DGTI/CGERH/COQVC /SECIN	Serviço de Capacitação Institucional	5	2	1

Fig. 19

A tela informa a quantidade de unidades e pessoas na instituição, informa quantas unidades já criaram PGs e quantos Pactos se encontram “Em execução”.

O detalhamento (lista) informa quais são as unidades que já criaram PGs, permite ver dados básicos destes PGs, bem como quais pessoas já têm pactos vigentes.

Vejam, por exemplo, o que é mostrado quando se clica no número de Programas de Gestão de uma unidade qualquer:

Dados Auxiliares Consultas

sta das quantidades de pesso

106 unidade(s) na instituição, com 32

esta lista: 15 unidade(s), 11 pacto

Sigla

CNPq/DTRIA/CORDG

CNPq/DTRIA/CORDG/CORDT  
/SÇPGD

CNPq/DGTI/CGERH

CNPq/DGTI/CGERH/COQVC

CNPq/DGTI/CGERH/COCCF  
/SECAR

Programas de Gestão (CORDG)

Início	Fim	Situação	Pessoas no setor
--------	-----	----------	------------------

25/03/2022	25/05/2022	Rascunho	1
------------	------------	----------	---

25/03/2022	25/05/2022	Em execução	3
------------	------------	-------------	---

25/03/2022	25/05/2022	Habilitação	3
------------	------------	-------------	---

01/04/2022	30/06/2022	Rascunho	1
------------	------------	----------	---


25/03/2022	31/05/2022	Rascunho	3
------------	------------	----------	---

25/03/2022	25/05/2022	Rascunho	3
------------	------------	----------	---

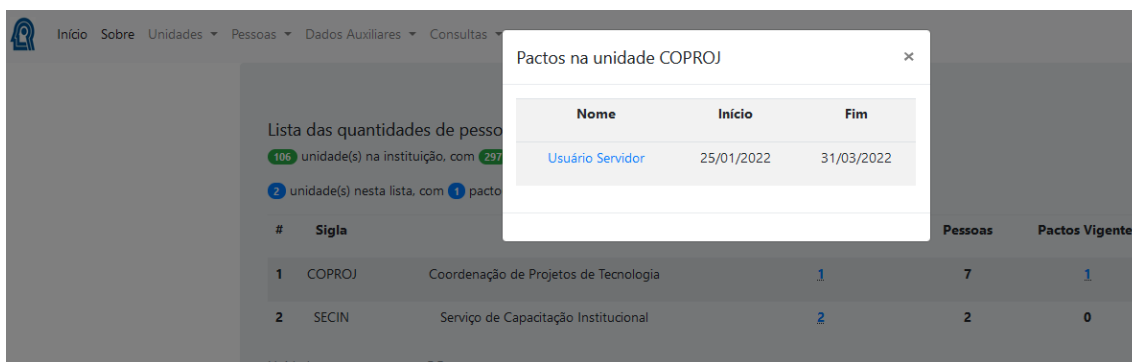
Serviço de Gestão de Carreira

1

Fig. 20

Os Programas de Gestão na situação “Rascunho” poderão ser excluídos por meio do botão  que aparece ao final da respectiva linha.

Voltando à lista, ao se clicar em qualquer quantidade (diferente de 0) na coluna Pactos em execução, obtém-se as informações:



Nome	Início	Fim
Usuário Servidor	25/01/2022	31/03/2022

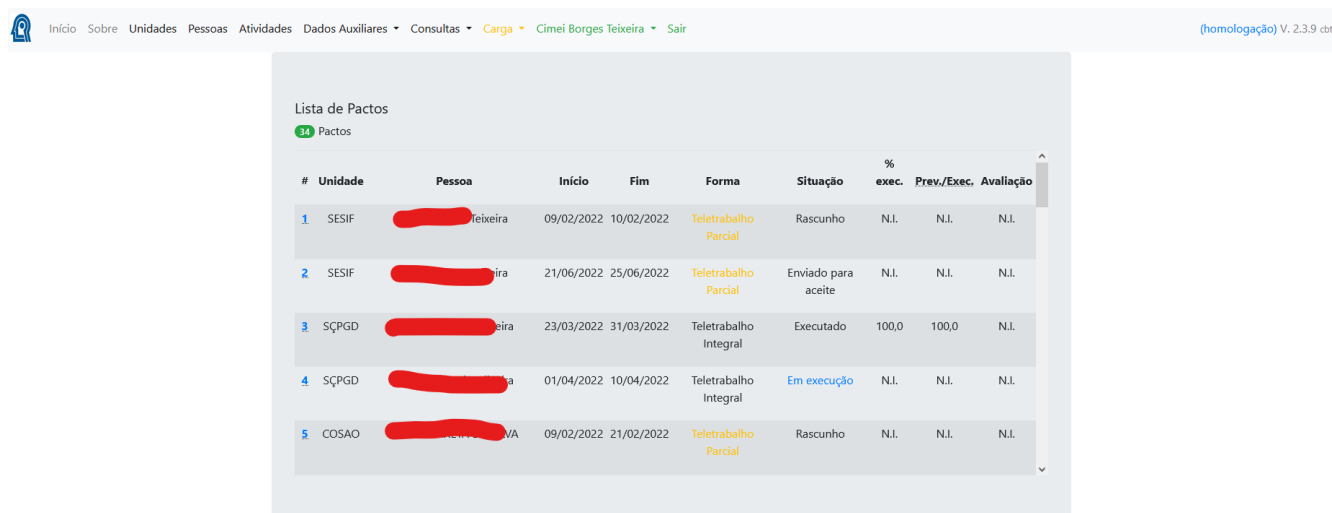
  

#	Sigla	Descrição	Início	Fim	Pessoas	Pactos Vigentes
1	COPROJ	Coordenação de Projetos de Tecnologia	25/01/2022	31/03/2022	7	1
2	SECIN	Serviço de Capacitação Institucional	25/01/2022	31/03/2022	2	0

Fig. 21

## Planos de Trabalho

Voltando ao menu Consultas, em Planos de Trabalho é possível ver dados básicos de planos já registrados no SISGP:

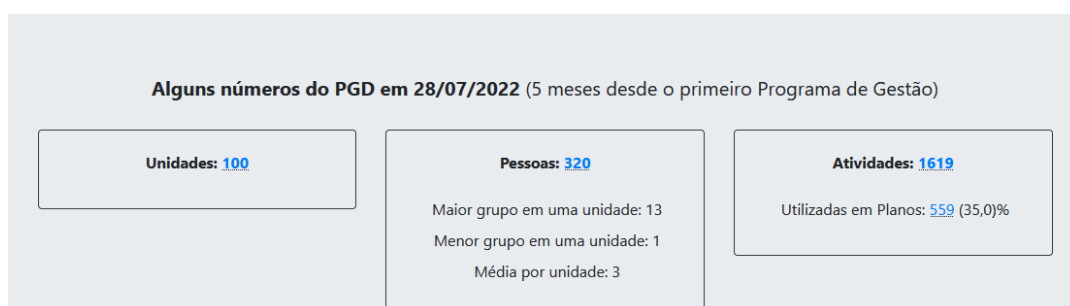


#	Unidade	Pessoa	Início	Fim	Forma	Situação	% exec.	Prev./Exec.	Avaliação
1	SESIF	[Redacted]	09/02/2022	10/02/2022	Teletreabalho Parcial	Rascunho	N.I.	N.I.	N.I.
2	SESIF	[Redacted]	21/06/2022	25/06/2022	Teletreabalho Parcial	Enviado para aceite	N.I.	N.I.	N.I.
3	SÇPGD	[Redacted]	23/03/2022	31/03/2022	Teletreabalho Integral	Executado	100,0	100,0	N.I.
4	SÇPGD	[Redacted]	01/04/2022	10/04/2022	Teletreabalho Integral	Em execução	N.I.	N.I.	N.I.
5	COSAO	[Redacted]	09/02/2022	21/02/2022	Teletreabalho Parcial	Rascunho	N.I.	N.I.	N.I.

Fig. 22

## Estatísticas

Apresenta alguns números do Programa na Instituição:



Alguns números do PGD em 28/07/2022 (5 meses desde o primeiro Programa de Gestão)		
Unidades: <b>100</b>	Pessoas: <b>320</b>	Atividades: <b>1619</b>
Maior grupo em uma unidade: 13 Menor grupo em uma unidade: 1 Média por unidade: 3		
Utilizadas em Planos: <b>559</b> (35,0)%		

Programas de Gestão	
Situação	qtd
Concluído	11
Em execução	168

...

Planos de Trabalho		
Forma	Situação	qtd
Presencial	Em execução	1
Presencial	Enviado para aceite	1

...

Atividades em Planos de Trabalho	
Situação	qtd
Concluída	17646
Em execução	199

Solicitações		
Status	Tipo	qtd
Não analisadas	Alteração prazo	5
Não analisadas	Excluir atividade	82

...

As 5 atividades mais utilizadas em Planos de Trabalho	
Ocorrências	Título
1418	Fomento - 26 - Analisar Relatório de Execução de Objeto1
1341	Fomento - 23 - Analisar mensagens eletrônicas e tomar as pro...

As 5 unidades com mais Programas de Gestão	
Ocorrências	Unidade
16	COCHS

As 5 unidades com mais Planos de Trabalho	
Ocorrências	Unidade
27	COCEX

Fig. 23

## PGs e PTs no período

Mostra quantitativos de Programas de Gestão e Planos de Trabalho da Instituição em um período informado:

Quantidades de Programas de Gestão e Planos de Trabalhos por período

Data Inicial:

01 / 06 / 2022

Data Final:

30 / 06 / 2022

Procurar

Com vigência compreendida no período informado

Programas de Gestão	
Situação	qtd
Em execução	4
Executado	4

Planos de Trabalho		
Forma	Situação	qtd
Presencial	Executado	5
Teletrabalho Integral	Em execução	3

...

Vigentes no período informado				
Programas de Gestão		Planos de Trabalho		
Situação	qtd	Forma	Situação	qtd
Concluído	1	Presencial	Executado	5
Em execução	114	Teletrabalho Integral	Aceito	4
Executado	16	Teletrabalho Integral	Em execução	42
Habilitação	7	Teletrabalho Integral	Enviado para aceite	1

...

Com vigência fora do período informado				
Programas de Gestão		Planos de Trabalho		
Situação	qtd	Forma	Situação	qtd
Concluído	10	Presencial	Em execução	1
Em execução	54	Presencial	Enviado para aceite	1
Executado	14	Presencial	Executado	2

Fig. 24

A diferença entre os três conjuntos de dados (“Com vigência compreendida no período informado”, “Vigentes no período informado” e “Com vigência fora do período informado”) está ilustrada na figura abaixo:

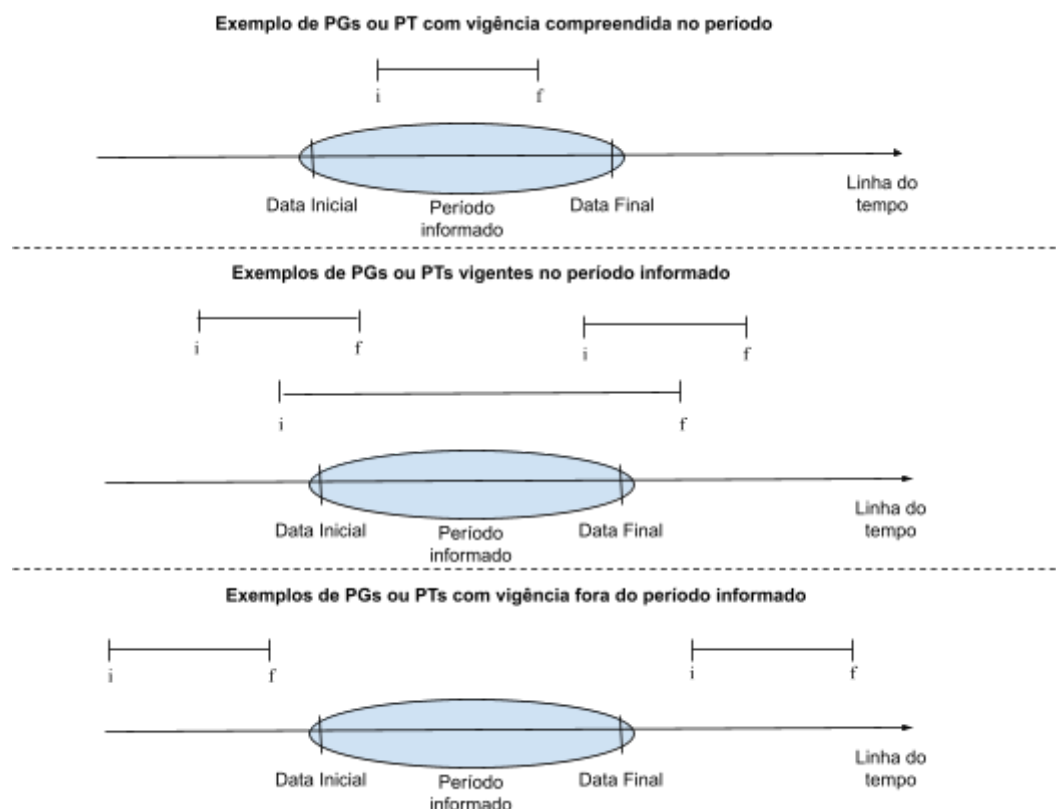


Fig. 25

Um PG, ou PT, com início e final de vigência compreendidos no período informado é aquele que tem seu início (i) após a data inicial do período e final (f) antes da data final do período.

Os PGs, ou PTs, vigentes no período informado, são os com início (i) antes da (ou na) data final do período e final (f) depois da (ou na) data inicial do período.

Por fim, um PG, ou PT, fora do período informado é aquele que tem seu início (i) e final (f) antes da data inicial do período ou início (i) e final (f) após a data final do período.

## Relatório PGs e PTs

Por fim, esta opção produz uma lista com dados dos Programas de Gestão e Pactos na Instituição.

Pode-se fazer o download desta lista no formato excel (.xlsx) ao se clicar no botão [Gerar xlsx](#).



## Relatório de Programas de Gestão e de Planos de Trabalho

Gerar xlsx

Sigla Completa	Nome	qtd pessoas	Início PG	Fim PG	Situação PG	Pessoa	Início PT	Fim PT	Situação PT
CNPq/DTRIA /CORDG	Coordenação Geral - CNPq	1	25/03/2022	25/05/2022	Rascunho				
CNPq/DTRIA /CORDG	Coordenação Geral - CNPq	3	25/03/2022	25/05/2022	Em execução	Usuário Servidor 1	25/03/2022	25/04/2022	Enviado para aceite
CNPq/DTRIA /CORDG	Coordenação Geral - CNPq	3	25/03/2022	25/05/2022	Habilitação				
CNPq/DTRIA /CORDG	Coordenação Geral - CNPq	1	01/04/2022	30/06/2022	Rascunho				
CNPq/DTRIA /CORDG	Coordenação Geral - CNPq	3	25/03/2022	31/05/2022	Rascunho				

Fig. 26

## Carga

Para viabilizar a inserção de dados em lote, seja para Unidades, Pessoas, ou Atividades, o aplicativo conta com a opção Carga:



Fig. 27

## Unidades e Pessoas

Ao escolher Unidades, é solicitado informar o arquivo de carga:

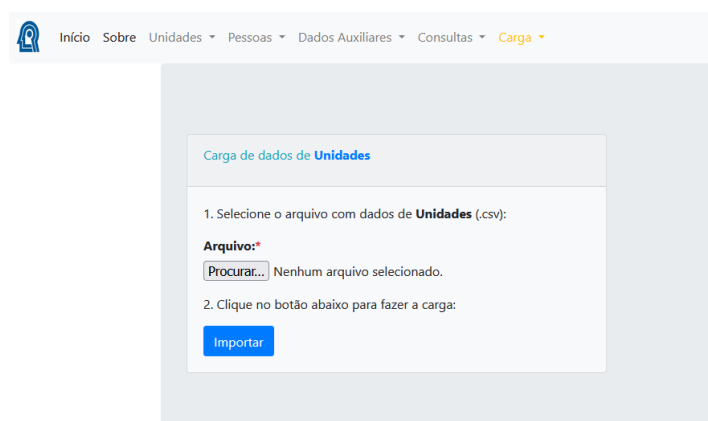


Fig. 28

O que ocorre da mesma forma para Pessoas:

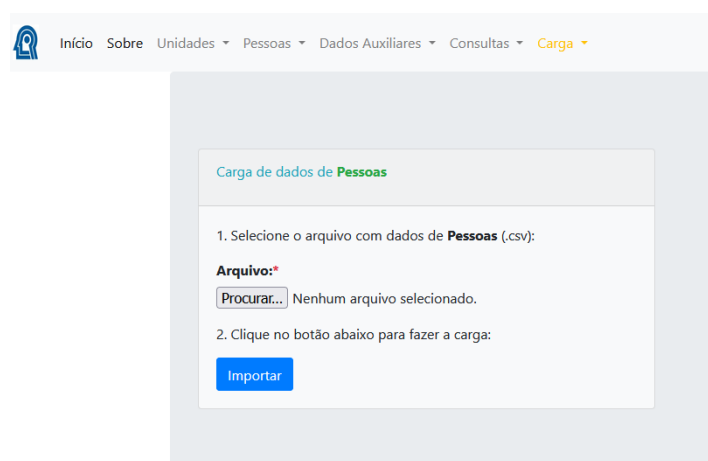


Fig. 29

Quanto aos arquivos de entrada:

- Obrigatoriamente do tipo **csv**.
- O separador de campos é o **ponto de vírgula (;)**.
- A primeira linha tem que conter os nomes das colunas que devem ser **idênticos aos nomes dos campos nas respectivas tabelas do DBSISGP**. Exceto para **carga de pessoas**, no arquivo de entrada o campo **unidadeId** deve ser substituído por **undSigla**.

A carga não deleta registros do banco e não permite inserção de registro de unidade com mesma sigla de uma unidade pré existente. Da mesma forma, não é permitido inserir registro em pessoas com um mesmo CPF de uma pessoa já existente no banco, contudo, os dados de registros preexistentes serão atualizados com o que vier no arquivo de carga.

**Atenção:** Cuidado com o formato de datas! Ajuste-o para o seu caso concreto.

Na carga de unidades, a coluna **unidadeIdPai** pode conter tanto o **id** da unidade como sua **sigla**.

Para as coluna **tipoUnidadeId**, este sistema utiliza o seguinte dominio:

- 1: 'Instituição',
- 2: 'Diretoria',

- 3: 'Coordenação-Geral',
- 4: 'Coordenação',
- 5: 'Serviço' e
- 6: 'Outro'.

Para o campo **situacaoUnidadeId** tem-se:

- 1: 'Ativa' e
- 2: 'Inativa'.

Outro detalhe importante, **deve-se carregar primeiro as unidades e depois as pessoas, pois cada registro de pessoa deverá conter a sigla da unidade em que ela está lotada. As siglas devem ser idênticas às existentes na tabela Unidade.**

Exemplos de leiaute dos arquivos (arquivos .csv, abertos no openoffice):

### Carga de unidades

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	undSigla	undDescricao	unidadeIdPai	tipoUnidadeId	situacaoUnidadeId	ufId	undNivel	tipoFuncaoUnidadeId	Email	undCodigoSIORG	pessoaldChefe	pessoaldChefeSubstituto
2	UNID0	Unidade teste 0		1	1	DF	3		xxxj@xxxx.gov.br	0		
3	UNID1	Unidade teste 1		1	1	DF	3		xxxj@xxxx.gov.br	0		
4	UNID2	Unidade teste 2		1	1	DF	3		xxxj@xxxx.gov.br	0		
5	UNID	Unidade teste		1	1	DF	3		xxxj@xxxx.gov.br	0		

Fig. 30

### Carga de pessoas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	pesNome	pesCPF	pesDataNascimento	pesMatriculaSiape	pesEmail	undSigla	tipoFuncaoId	cargaHoraria	situacaoPessoalId	tipoVinculoId	
2	x1	8056275019	2021-12-28 00:00:00.000	111	X1@ORGAO.GOV.BR	SCPGD		8	1	1	
3	z2	8056275022	2021-12-28 00:00:00.000	111	z2@ORGAO.GOV.BR	SCPGD		8	1	1	
4	x2	8056275023	2021-12-28 00:00:00.000	111	X2@ORGAO.GOV.BR	SCPGD		8	1	1	

Fig. 31

## Atividades

A carga de Atividades obedece o mesmo procedimento, contudo deve-se atentar para os seguintes detalhes:

- Na primeira linha do arquivo de entrada, devem constar os labels: undSigla, título, calc\_temp, permite\_remoto, tempo\_presencial, tempo\_remoto, descricao, complexidade, def\_complexidade e entrega
- undSigla, caso contenha uma sigla de unidade que já existe no banco de dados do SISGP, permite que a carga já faça a **associação da atividade com a respectiva unidade**.
- calc\_temp deve conter um dos dois valores previstos no catálogo de domínio.
- permite\_remoto deverá conter sim ou não.
- tempo\_presencial e tempo\_remoto são números decimais com, no máximo, uma casa decimal, separada por vírgula.
- descricao e entrega suportam o máximo de 2000 caracteres cada.
- dev\_complexidade suporta o máximo de 200 caracteres.

- Caso o título da atividade já exista no banco de dados, os demais **dados serão atualizados** com os valores do arquivo de entrada.

Exemplo de leiaute dos arquivos (arquivo .csv, aberto no openoffice):

### Carga de atividades

Libération Sans											
K17											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	und	Sigla	titulo	calc_temp	permite_remoto	tempo_presencial	tempo_remoto	descricao	complexidade	def_complexidade	entrega
2	AT	AT 01 - Analisar estudos, programa	Por atividade	sim	20	20		ALTA	Atividades de alto nível de co	Parecer / Nota técnica / Relatór	
3	AT	AT 02 - Analisar estudos, programa	Por atividade	sim	10	10		MÉDIA	Atividades de médio nível de c	Parecer / Nota técnica / Relatór	
4	AT	AT 03 - Analisar estudos, programa	Por atividade	sim	2	2		BAIXA	Atividades de baixo nível de c	Parecer / Nota técnica / Relatór	

Fig. 32

## Envio

É possível enviar planos de trabalho executados e avaliados (todas as respectivas atividades) ao órgão central do SIPEC. Para tal, na inicialização do aplicativo, as variáveis de ambiente que correspondem às credenciais de acesso à API devem ser informadas.

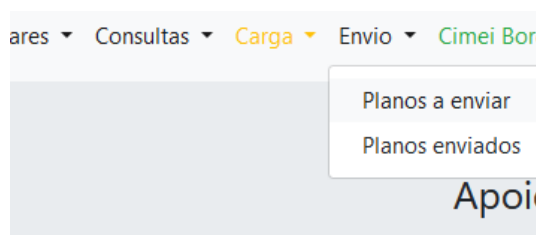


Fig. 33

São duas as opções no menu de Envio:

- **Planos a enviar:** lista planos aptos ao envio, ou seja, que constam como executados e com todas as atividades avaliadas.
- **Planos enviados:** lista planos que já foram enviados. Esta lista é obtida da API de dados (*get*).

### Planos a enviar

A opção “**Planos a enviar**” exibe a seguinte tela:

**Lista de Planos de Trabalho APTOS AO ENVIO** (Destino: <http://hom.api.programadegestao.economia.gov.br>)

1 plano(s) nesta lista

Enviar Planos

#	Unidade	Responsável	Início	Fim	Forma	Situação	% exec.	p/r	Ação
1	xSESIF	Cimeir Borges Teixeira	24/10/2022	28/10/2022	Teletrabalho Parcial	Executado	100,0	100,0	Enviar

Planos de Trabalho

Fig. 34

O destino corresponde à url informada na correspondente variável de ambiente quando do *deploy* do aplicativo.

O botão **Enviar Planos** envia todos os planos listados, contudo é possível enviar um plano por vez ao se clicar na opção **Enviar**, constante na coluna **Ação**, na respectiva linha.

## Planos enviados

A opção “**Planos enviados**” exibe a seguinte tela:

**Lista de Planos de Trabalho ENVIADOS** (Origem: <http://hom.api.programadegestao.economia.gov.br>)

9 plano(s) nesta lista

Enviar Planos

#	Unidade	Responsável	Início	Fim	Forma	Situação	% exec.	p/r	Ação
1	xSÇPGD	Usuário Servidor 4	09/02/2022	11/02/2022	Teletrabalho Integral	Executado	100,0	100,0	Re-enviar
2	xSECAR	[REDACTED]	27/01/2022	31/01/2022	Teletrabalho Parcial	Executado	100,0	100,0	Re-enviar
3	xSECIN	[REDACTED]	27/01/2022	28/01/2022	Teletrabalho Parcial	Executado	100,0	100,0	Re-enviar
4	xSESIF	Cimeir Borges Teixeira	08/11/2022	08/11/2022	Teletrabalho Integral	Executado	100,0	100,0	Re-enviar

Fig. 35

Esta lista é obtida da API de dados (*get*). É possível o reenvio de planos individuais pela opção **Reenviar**, constante na coluna **Ação**, na respectiva linha

# Usuário

O ApoioSisgp conta com um controle próprio de acesso, isto permite que as eventuais alterações nos dados do DBSISGP sejam registradas em um diário (log). Esta funcionalidade depende da criação das tabelas User e log\_auto em um novo schema (Apoio) do DBSISGP.

Ao acessar pela primeira vez o sistema, o usuário verá a opção para registrar-se no menu:

Solicitar registro:

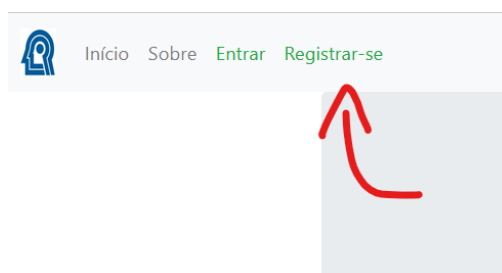


Fig. 36

Tela de registro:

Fig. 37

Confirmar registro (e-mail enviado ao usuário):

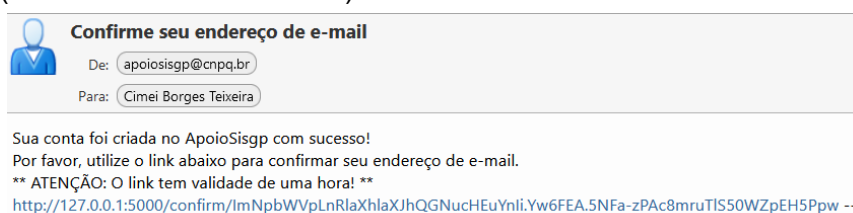


Fig. 38

Efetuada todo o procedimento de registro, que envolve a **confirmação por e-mail enviado pelo ApoioSisgp** (Figuras 32, 33 e 34) e **também a ativação por um usuário pré-cadastrado**, ao entrar no sistema, o nome do usuário aparecerá no menu de opções. O seu nome é por si só uma opção de menu que dá acesso a duas opções:

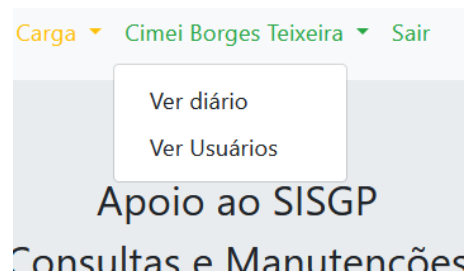


Fig. 39

- “Ver diário” mostra o diário de atividades do sistema.
- “Ver usuários” mostra as pessoas que estão registradas no sistema.

\*\*\*

Na medida que novas informações se tornarem necessárias, este aplicativo pode ser aprimorado.

Os códigos fonte estão disponíveis em <https://github.com/cimeir/ApoioSisgp>.

A imagem Docker está em <https://hub.docker.com/r/cimeir/apoiosisgp>.