

# Cartilha do ApoioSisgp v 3.0.x

<b>Introdução</b>	<b>1</b>
<b>Sobre</b>	<b>2</b>
<b>Unidades</b>	<b>2</b>
Filtro	2
Lista completa	3
<b>Pessoas</b>	<b>5</b>
Filtro e Lista completa	5
<b>Atividades</b>	<b>6</b>
<b>Dados Auxiliares</b>	<b>8</b>
<b>Consultas</b>	<b>8</b>
Catálogo de Domínios	10
Qtd. pessoas em PG por unidade	10
Planos de Trabalho	12
Todos	12
Irregulares	12
Candidatos sem Plano	12
Estatísticas	13
PGs e PTs no período	13
Relatório PGs e PTs	16
<b>Carga</b>	<b>16</b>
Unidades e Pessoas	16
Atividades	19
<b>Envio</b>	<b>19</b>
Planos a enviar	20
Planos enviados	20
<b>Usuário</b>	<b>21</b>

# Introdução

O ApoioSisgp surgiu da necessidade de fornecer à área de Recursos Humanos algum controle no 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).

Há opções de carga de dados de unidades e pessoas em lote, bem como o envio de Planos de Trabalho ao órgão central do SISP.

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

Este menu tem duas opções:

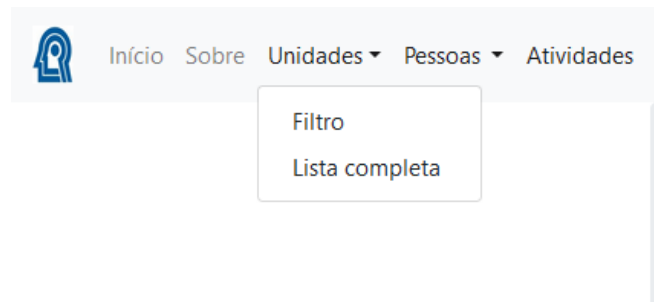


Fig. 2

## Filtro

A opção de filtro é mais interessante para as instituições que tem uma quantidade de unidades muito grande, de forma que a visualização em uma lista completa fica contraproducente.

A imagem mostra um formulário de filtro com o título 'Filtro para lista de Unidades'. Ele contém um campo de texto para 'Nome:', quatro campos de seleção para 'Sigla:', 'Pai:', 'Tipo:' e 'UF:', e um botão azul 'Pesquisar'. Os campos de seleção 'Sigla:', 'Pai:' e 'Tipo:' estão configurados para 'Todas' ou 'Todos', enquanto o campo 'UF:' está vazio.

Fig. 3

Os campos de pesquisa são os mostrados na Fig. 3. Feita a escolha, a lista é mostrada da seguinte forma:

[Início](#)
[Sobre](#)
[Unidades](#)
[Pessoas](#)
[Atividades](#)
[Dados Auxiliares](#)
[Consultas](#)
[Carga](#)
[Envio](#)
[Cimel Borges Teixeira](#)
[Sair](#)
(DBSISGP em susep-back.dev.cnpq.br) v. 3.0.3 cbr

Lista das Unidades - Filtro aplicado: Sigla "Todas", Nome "", Pai "Todas", Tipo "Todos", UF ""
 [Inserir nova](#)
 Ou clique em um número de sequência para ver e atualizar dados da unidade.

204 unidade(s) nesta lista

#	Sigla	Descrição	Pai	Tipo	Situação	UF	Nível	TipoFunc	E-mail	SIORG
1	ACS	Assessoria de Comunicação Social	GAB	Serviço	Ativa	DF	5	N.I.	N.I.	N.I.
2	AEG	Assessoria de Gestão Estratégica e Governança	GAB	Serviço	Ativa	DF	5	N.I.	N.I.	N.I.
3	AUD	Auditoria Interna	CNPq	Outro	Ativa	DF	5	N.I.	N.I.	N.I.
4	CGARF	Coordenação-Geral de Apoio e de Análise dos Resultados do Fomento	DASD	Coordenação-Geral	Ativa	DF	3	N.I.	N.I.	N.I.
5	CGCAM	Coordenação-Geral de Ciências Agrárias e Meio Ambiente	DCTI	Coordenação-Geral	Ativa	DF	3	N.I.	N.I.	N.I.

Fig. 3

Cujo título mostra quais campos foram informados na construção do filtro.

## Lista completa

A lista completa apresenta as unidades cadastradas, permitindo a escolha entre “Ativas” e “Todas” (opção ao lado do título da tela):

[Início](#)
[Sobre](#)
[Unidades](#)
[Pessoas](#)
[Atividades](#)
[Dados Auxiliares](#)
[Consultas](#)
[Carga](#)
[Envio](#)
[Cimel Borges Teixeira](#)
[Sair](#)
(DBSISGP em susep-back.dev.cnpq.br) v. 3.0.3 cbr

Lista das Unidades Ativas [\(Ver todas as Unidades\)](#)
[Inserir nova](#)
 Ou clique em um número de sequência para ver e atualizar dados da unidade.

204 unidade(s) nesta lista

#	Sigla	Descrição	Pai	Tipo	Situação	UF	Nível	TipoFunc	E-mail	SIORG
1	ACS	Assessoria de Comunicação Social	GAB	Serviço	Ativa	DF	5	N.I.	N.I.	N.I.
2	AEG	Assessoria de Gestão Estratégica e Governança	GAB	Serviço	Ativa	DF	5	N.I.	N.I.	N.I.
3	AUD	Auditoria Interna	CNPq	Outro	Ativa	DF	5	N.I.	N.I.	N.I.
4	CGARF	Coordenação-Geral de Apoio e de Análise dos Resultados do Fomento	DASD	Coordenação-Geral	Ativa	DF	3	N.I.	N.I.	N.I.
5	CGCAM	Coordenação-Geral de Ciências Agrárias e Meio Ambiente	DCTI	Coordenação-Geral	Ativa	DF	3	N.I.	N.I.	N.I.

Fig. 4

As listas de unidades permitem 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:

Visualizar/Alterar dados de Unidade

[Atividades \(0\)](#) [Pessoas na unidade \(13\)](#) [Pessoas na hierarquia \(13\)](#)

**Sigla:\*** ACS **Nome:\*** Assessoria de Comunicação Social

**Pai:** GAB **Tipo:\*** Serviço **Situação:\*** Ativa **UF:\*** DF **Nível:** 5 **Tipo Função:**

**E-mail:** **SIORG:** 0 **Chefe:** **Substituto:**

Atenção: campos marcados com \* são obrigatórios.

Fig. 5

Além de se poder visualizar e alterar dados da unidade, é possível verificar as atividades associadas à unidade, pessoas ligadas diretamente à unidade e também pessoas sob a hierarquia da unidade.

Este sistema restringe os tipos aos valores:

- (1,'Instituição'),
- (2,'Diretoria'),
- (3,'Coordenação-Geral'),
- (4,'Coordenação'),
- (5,'Serviço'),
- (6,'Outro').

Já para situação:

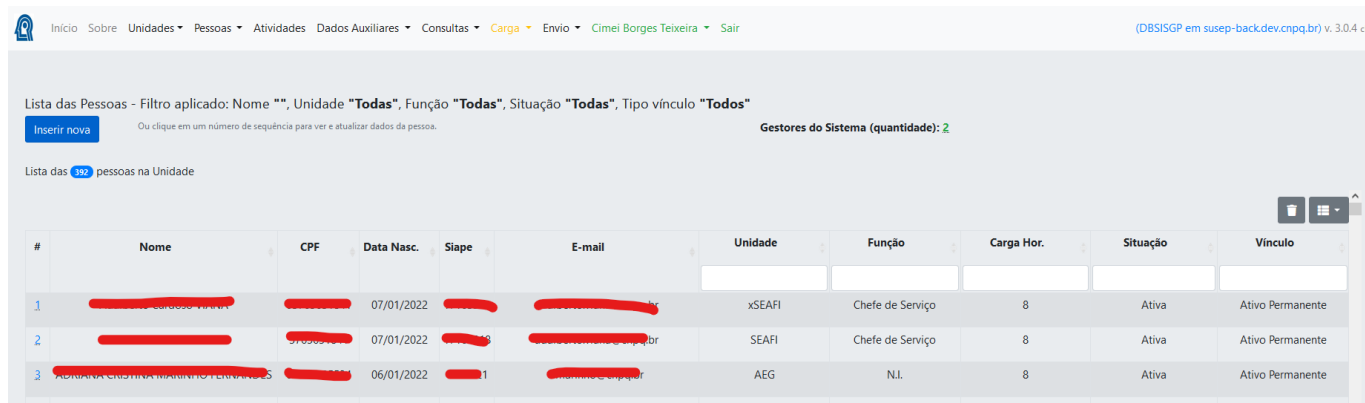
- (1,'Ativa'),
- ou (2,'Inativa').

# Pessoas

Da mesma forma que em Unidades, o menu Pessoas tem as opções Filtro e Lista completa.

## Filtro e Lista completa

Tela obtida após informar dados para filtro:



Lista das Pessoas - Filtro aplicado: Nome "", Unidade "Todas", Função "Todas", Situação "Todas", Tipo vínculo "Todos"

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

Gestores do Sistema (quantidade): 2

Lista das 192 pessoas na Unidade

#	Nome	CPF	Data Nasc.	Siape	E-mail	Unidade	Função	Carga Hor.	Situação	Vínculo
1	[REDACTED]	[REDACTED]	07/01/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	xSEAFI	Chefe de Serviço	8	Ativa	Ativo Permanente
2	[REDACTED]	[REDACTED]	07/01/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	SEAFI	Chefe de Serviço	8	Ativa	Ativo Permanente
3	ADRIANA CROMINA BARBOSA FERREIRA	[REDACTED]	06/01/2022	[REDACTED]	[REDACTED]	AEG	N.I.	8	Ativa	Ativo Permanente
4	ADRIANA FONTES DO AMARAL BORGES	3744100100	06/01/2022	1344355	[REDACTED]	ACE	N.I.	0	Ativa	Ativo Permanente

Fig. 6

A tela obtida da opção de Lista completa é semelhante à Fig. 6, mostrando contudo todas as pessoas cadastradas.

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:

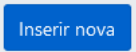


#	Título	Cálculo do Tempo	Permite Remoto	Tempo Presencial	Tempo Remoto	Complexidade	Unidades
1	AO - 01 - Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de se...	Por atividade	Sim	4,0	4,0	BAIXA	99
2	AO - 01.1 - Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de s...	Por atividade	Sim	6,0	6,0	BAIXA	10
3	AO - 02 - Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço.	Por atividade	Sim	4,0	4,0	BAIXA	99
4	AO - 03 - Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço.	Por atividade	Sim	4,0	4,0	BAIXA	99

Fig. 8

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

Considerando a possibilidade de rearranjo do rol de atividades na instituição, face à impossibilidade de se excluir atividades que não serão mais utilizadas, mas que constam de planos de trabalho encerrados, este sistema considera as atividades com o caractere “x” no início dos respectivos títulos com atividades “não válidas”. Desta forma fica mais fácil identificar as atividades “válidas”, pois estas são as listadas inicialmente nas consultas. Para visualizar todas as atividades (válidas e não válidas), deve-se utilizar o link: [\(Ver todas as atividades\)](#).

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:**  
Por atividade ☒ 120,0 120,0

**Descrição:**

**Complexidade:** **Definição da Complexidade:**  
ALTA Atividades de alto nível de complexidade, que demandam estudo e análise sobre o tema, exig

**Entregas:**  
Relatório Final elaborado

**Submeter** 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:

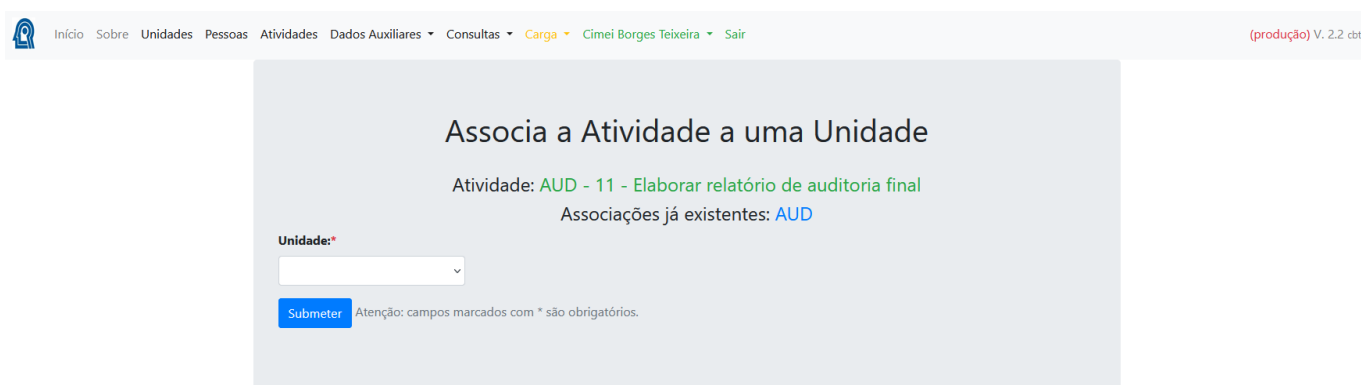


Fig. 11

## Dados Auxiliares

O menu Dados Auxiliares apresenta as seguintes opções:

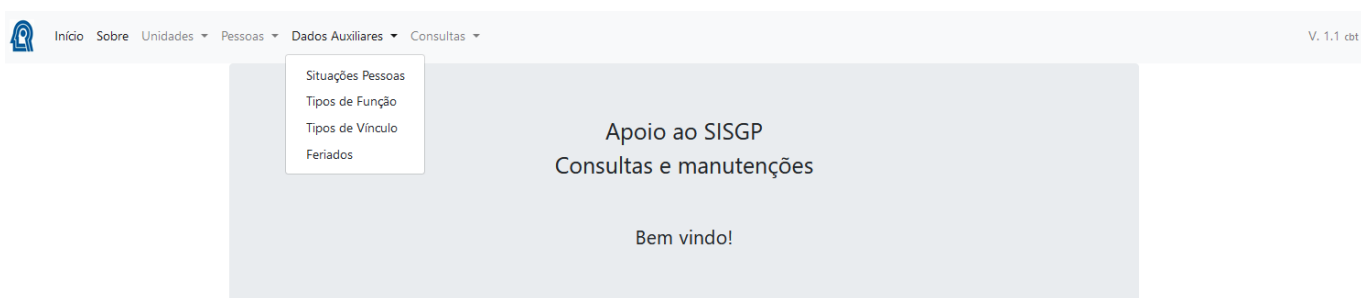


Fig. 12

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



- Feriados

Abaixo seguem as respectivas telas:

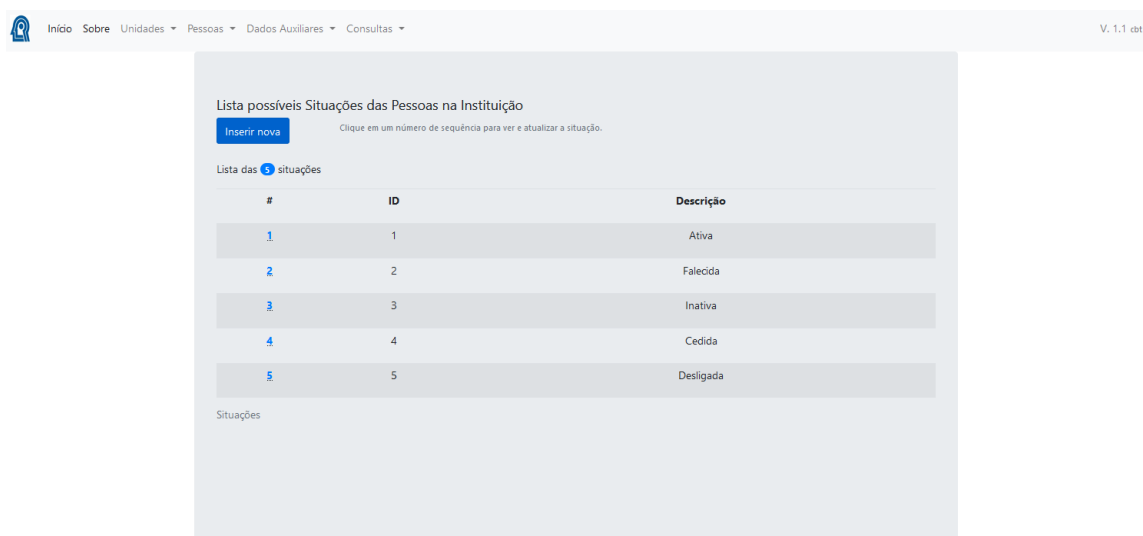


Fig. 13

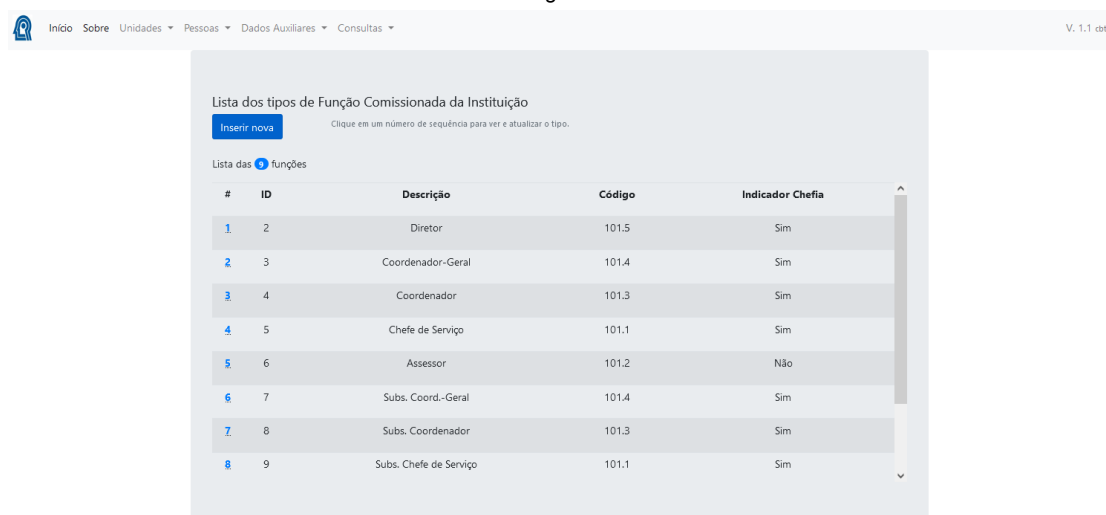


Fig. 14



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
1	01/01/2021	Confraternização universal	Sim	N.I.
2	11/02/2021	Finados	Sim	N.I.
3	01/05/2021	Dia do Trabalho	Sim	N.I.
4	09/07/2021	Independência do Brasil	Sim	N.I.
5	04/10/2021	Sexta-feira Santa	Não	N.I.
6	06/11/2021	Corpus Christi	Não	N.I.
7	10/12/2021	Nossa Senhora Aparecida	Sim	N.I.
8	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:

Início Sobre Unidades Pessoas Atividades Dados Auxiliares Consultas Carga Envio Cimeir Borges Teixeira Sair

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

Apoio ao SISGP

Bem vindo!

Alguns dados do Programa de Gest

199 332 Pessoas 2372

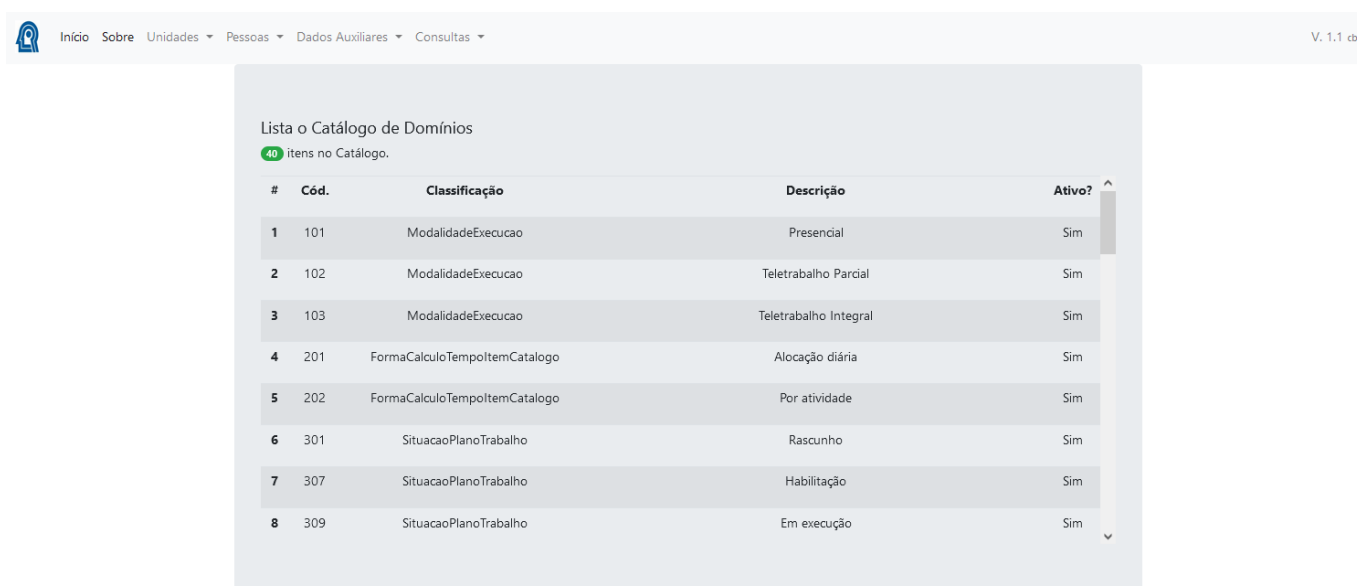
Fig. 17

- Catálogo de Domínios

- Qtd. pessoas em PG por unidade
- Planos de Trabalho - Todos
- Planos de Trabalho - Irregulares
- Candidatos sem Plano
- 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

Lista das quantidades de pessoas

106 unidade(s) na instituição, com 328

Nesta lista: 15 unidade(s), 11 pacto(s)

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

Serviço de Gestão de Carreira

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	1		7	1
2	SECIN	Serviço de Capacitação Institucional	2		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] Teixeira	09/02/2022	10/02/2022	Teletrabalho Parcial	Rascunho	N.I.	N.I.	N.I.
2	SESIF	[Redacted] ira	21/06/2022	25/06/2022	Teletrabalho Parcial	Enviado para aceite	N.I.	N.I.	N.I.
3	SÇPGD	[Redacted] eira	23/03/2022	31/03/2022	Teletrabalho Integral	Executado	100,0	100,0	N.I.
4	SÇPGD	[Redacted] a	01/04/2022	10/04/2022	Teletrabalho Integral	Em execução	N.I.	N.I.	N.I.
5	COSAO	[Redacted] VA	09/02/2022	21/02/2022	Teletrabalho Parcial	Rascunho	N.I.	N.I.	N.I.

Fig. 22

### Todos

Todos os planos em todas as unidades ativas.

### Irregulares

Planos vencidos, mas que não foram concluídos.

## Candidatos sem Plano

Lista das pessoas que tiveram candidatura aprovada em algum PG, mas que não possuem um respectivo Plano de Trabalho.

## Estatísticas

Apresenta alguns números do Programa na Instituição:

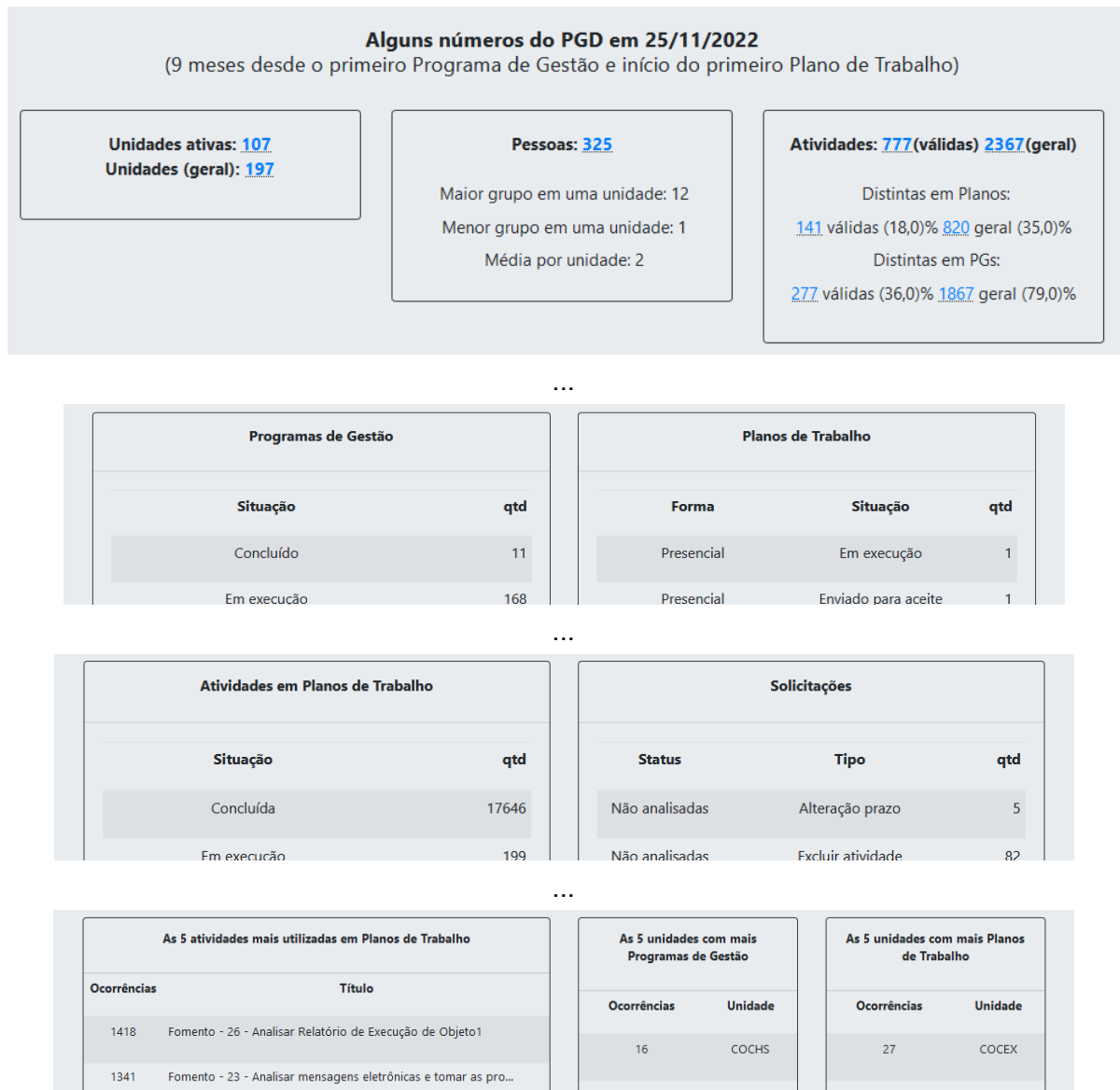


Fig. 23

# PGs e PTs no período

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

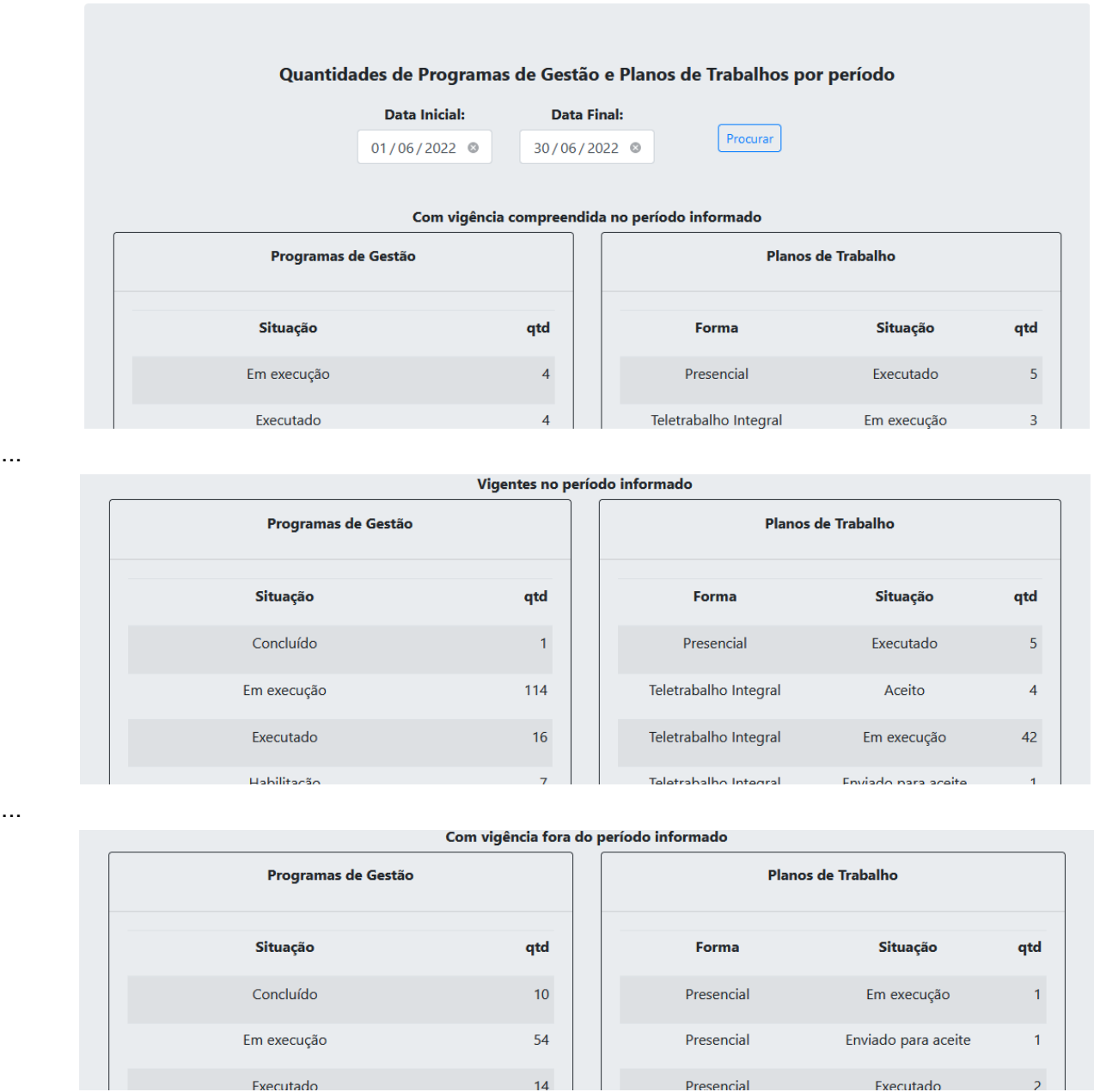


Fig. 24

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:

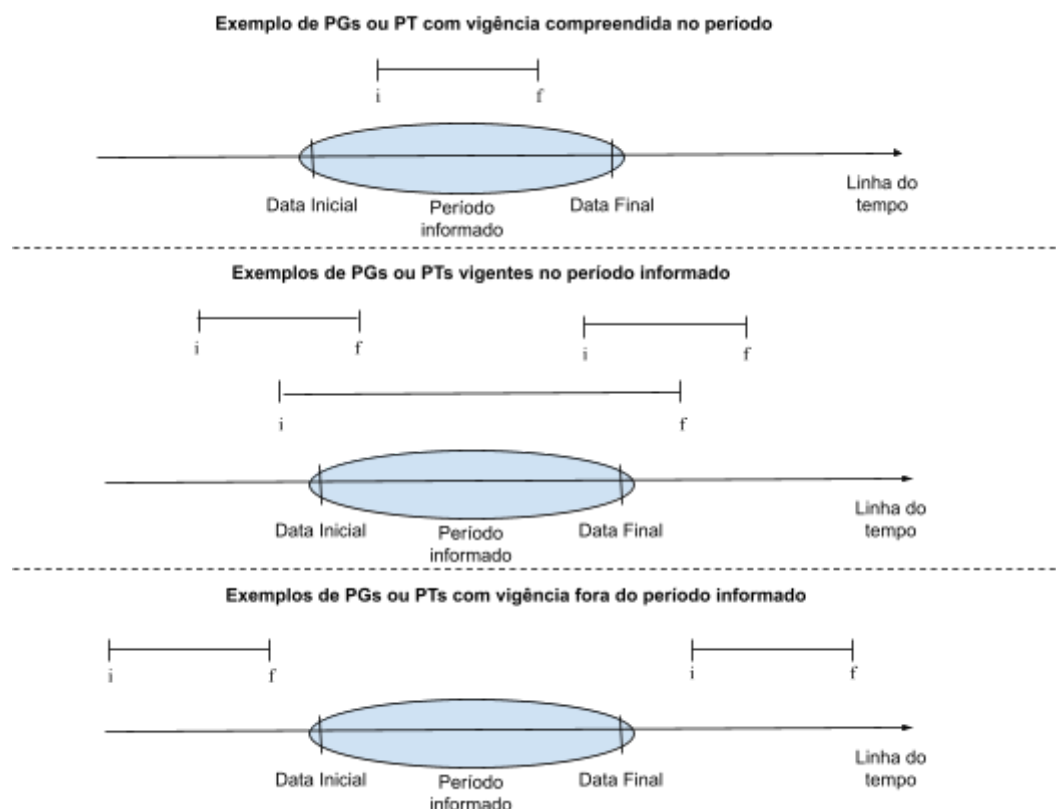


Fig. 25

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:

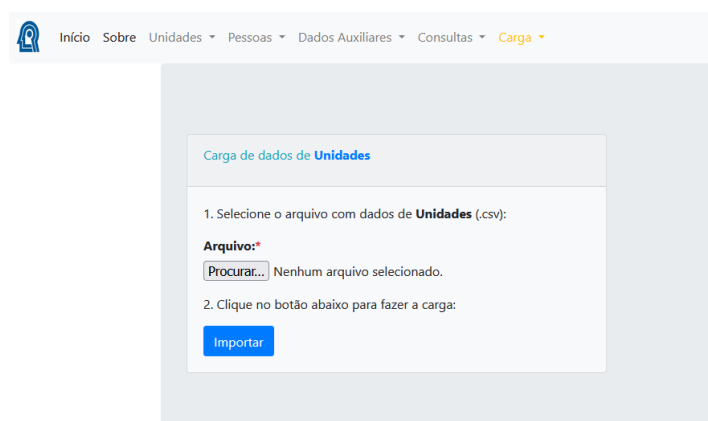


Fig. 28

O que ocorre da mesma forma para Pessoas:

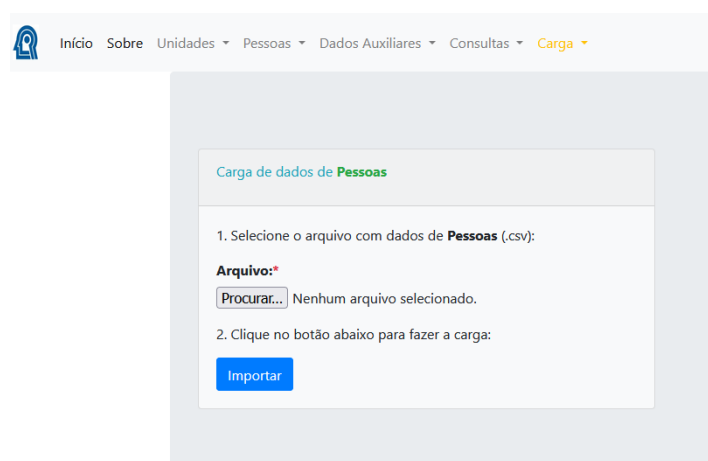


Fig. 29

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

	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.

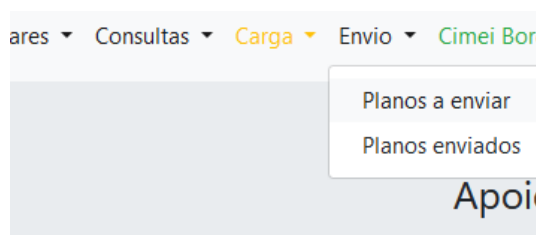


Fig. 33

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-

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.

O primeiro usuário que acessar pela primeira vez o sistema, caso escolha a opção “Entrar”, será levado à tela de cadastro, que permite o registro do primeiro usuário ativo no sistema de forma direta. Caso prefira a opção “Registrar-se”, segue-se o procedimento normal de registro para qualquer usuário.

Solicitar registro:

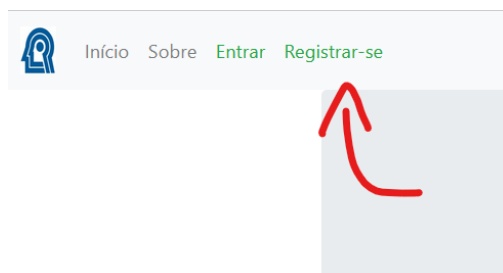


Fig. 36

Tela de registro:

Fig. 37

Confirmar registro (e-mail enviado ao usuário):

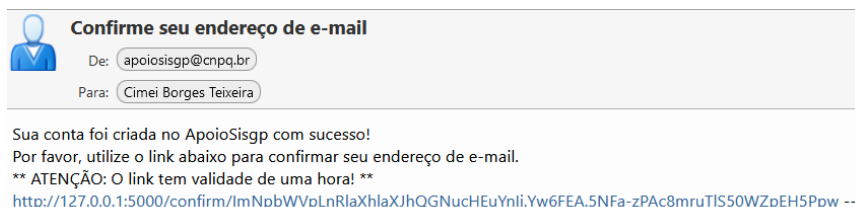


Fig. 38

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:

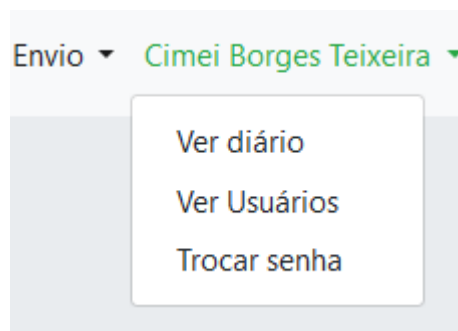


Fig. 39

- “Ver diário” mostra o diário de atividades do sistema.
- “Ver usuários” mostra as pessoas que estão registradas no sistema.
- “Trocar senha” é a forma que o usuário logado tem para alterar sua senha.

\*\*\*

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

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

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