

Cartilha do ApoioSisgp v2.4.x

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Introdução | 1 |
| Unidades | 2 |
| Pessoas | 4 |
| Atividades | 5 |
| Dados Auxiliares | 6 |
| Consultas | 9 |
| Catálogo de Domínios | 9 |
| Qtd. pessoas em PG por unidade | 10 |
| Pactos de Trabalho | 11 |
| Estatísticas | 12 |
| PGs e PTs no período | 13 |
| Arquivos xlsx | 14 |
| Carga | 15 |
| Usuário | 17 |

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.

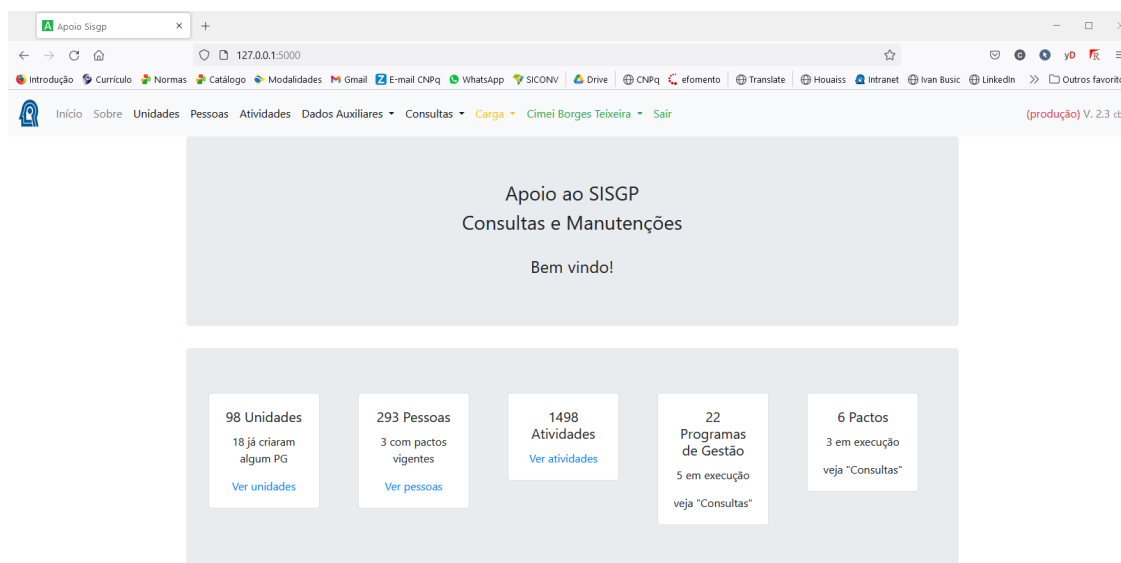


Fig. 1

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

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

Unidades

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

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

Lista das Unidades

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

Lista das **106** unidades da Instituição

| # | Sigla | Descrição | Pai | Tipo | Situação | UF | Nível | TipoFunc | E-mail | SIORG | Chefe | Substituto | Pessoas (nív. 0) | Pessoas (hierarq.) | Atividades |
|-------------------|-------|---|------|-------------------|----------|----|-------|----------|-------------------|-------|------------|------------|------------------|--------------------|------------|
| 1 | AUD | Auditoria Interna | CNPq | Serviço | Ativa | DF | 0 | 0 | auditoria@cnpq.br | N.I. | N.I. | [Redacted] | 3 | 3 | 23 |
| 2 | CGADM | Coordenação-Geral de Administração e Finanças | DGTI | Coordenação-Geral | Ativa | DF | 0 | 0 | cgadm@cnpq.br | N.I. | N.I. | [Redacted] | 1 | 47 | 0 |
| 3 | CGAPB | Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Agropecuária e Biotecnologia | DABS | Coordenação-Geral | Ativa | DF | 0 | 0 | N.I. | N.I. | [Redacted] | [Redacted] | 1 | 17 | 0 |
| 4 | CGCEX | Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Ciências Exatas | DEHS | Coordenação-Geral | Ativa | DF | 0 | 0 | cgcem@cnpq.br | N.I. | [Redacted] | [Redacted] | 4 | 16 | 0 |
| 5 | CGCHS | Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas | DEHS | Coordenação-Geral | Ativa | DF | 0 | 0 | N.I. | N.I. | [Redacted] | [Redacted] | 1 | 23 | 0 |

Fig.2 (nomes de terceiros foram protegidos)

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

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:

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

Fig. 3

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

[Inserir nova](#) 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. | Siape | 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] | 5 [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, é 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.

Gestor do Sistema: **Usuário Gestor**

Lista das **297** pessoas na Instituição

| # | Nome | CPF | Data Nasc. | SIAPE | E-mail | Unidade | Função | Carga Hor. | Situação | Vínculo |
|---|----------------------|------------|------------|------------|----------------------|---------|------------------|------------|----------|---------------------------|
| 1 | [REDACTED] VIANA | [REDACTED] | 07/01/2022 | [REDACTED] | [REDACTED]@cnpq.br | SEAFI | Chefe de Serviço | 8 | Ativa | Ativo Permanente |
| 2 | [REDACTED] FERNANDES | [REDACTED] | 06/01/2022 | [REDACTED] | [REDACTED]@cnpq.br | COEST | N.I. | 8 | Ativa | Ativo Permanente |
| 3 | [REDACTED] BORGES | [REDACTED] | 06/01/2022 | [REDACTED] | [REDACTED]@cnpq.br | COCOM | N.I. | 8 | Ativa | Ativo Permanente |
| 4 | [REDACTED] FERNANDES | [REDACTED] | 07/01/2022 | [REDACTED] | [REDACTED]@cnpq.br | COETP | N.I. | 8 | Ativa | Ativo Permanente |
| 5 | [REDACTED] KUNTZ | [REDACTED] | 07/01/2022 | [REDACTED] | [REDACTED]@GMAIL.COM | SEGES | N.I. | 8 | Ativa | Exercício Descentralizado |
| 6 | [REDACTED] DA SILVA | [REDACTED] | 14/01/2022 | [REDACTED] | [REDACTED]@cnpq.br | COSEP | Coordenador | 8 | Ativa | Ativo Permanente |
| 7 | [REDACTED] E SILVA | [REDACTED] | 07/01/2022 | [REDACTED] | [REDACTED]@cnpq.br | COCEX | N.I. | 8 | Ativa | Ativo Permanente |
| 8 | [REDACTED] FILHO | [REDACTED] | 07/01/2022 | [REDACTED] | [REDACTED]@cnpq.br | DABS | N.I. | 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 o usuário que é o Gestor do sistema:

Gestor do Sistema: **Usuário Gestor**

Esta tela 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:*

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:

 [Início](#) [Sobre](#) [Unidades](#) [Pessoas](#) [Atividades](#) [Dados Auxiliares](#) [Consultas](#) [Carga](#) [Cimeir Borges Teixeira](#) [Sair](#)

(produção) V. 2.2 cdt

Lista das Atividades

Inserir nova

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

Lista das **1489** atividades da Instituição

| # | 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

Para inserir ou consultar/alterar uma atividade, deve-se seguir o mesmo procedimento relacionado ao botão

Inserir nova

 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:*

Por atividade

Permite remoto:

☒

Tempo Presencial:

120,0

Tempo Remoto:

120,0

Descrição:

Complexidade:

ALTA

Definição da Complexidade:

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:

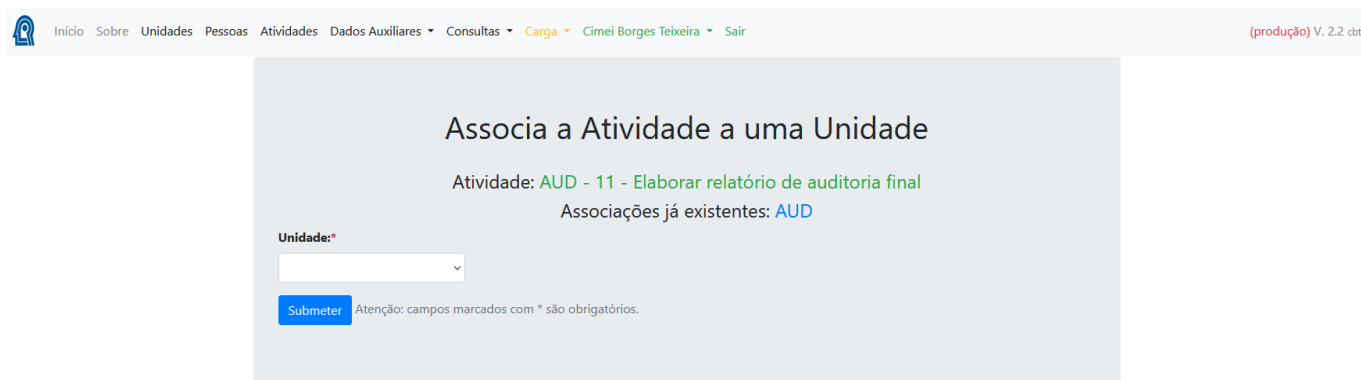


Fig. 11

Dados Auxiliares

O menu Dados Auxiliares apresenta as seguintes opções:

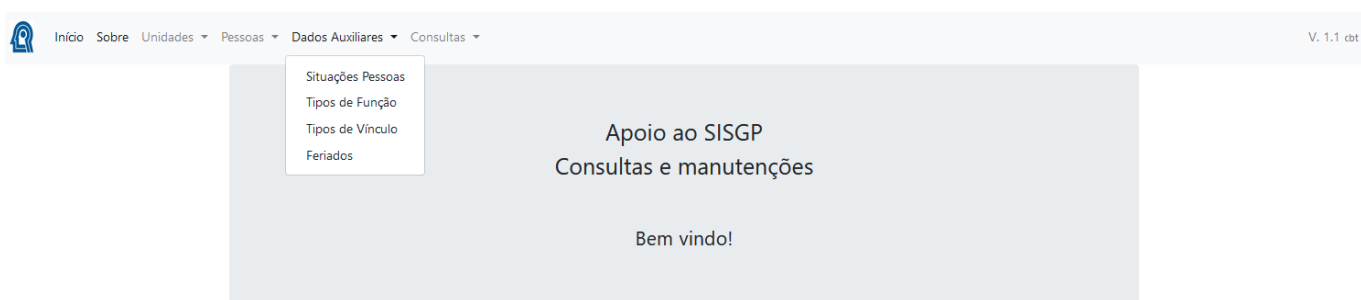



Fig. 12

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

Abaixo seguem as respectivas telas:

 [Início](#) [Sobre](#) [Unidades](#) [Pessoas](#) [Dados Auxiliares](#) [Consultas](#) V. 1.1 cdt

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

 [Início](#) [Sobre](#) [Unidades](#) [Pessoas](#) [Dados Auxiliares](#) [Consultas](#) V. 1.1 cdt


Lista dos tipos de Função Comissionada da Instituição

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

Lista das 9 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

 [Início](#) [Sobre](#) [Unidades](#) [Pessoas](#) [Dados Auxiliares](#) [Consultas](#) V. 1.1 cdt

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

Fig. 15

e



| <div>  Início Sobre Unidades Pessoas Dados Auxiliares Consultas </div> <div>V. 1.1 dtb</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|----------------------------|------|------|---|------|-----------|------|----|---|------------|----------------------------|-----|------|---|------------|---------|-----|------|---|------------|-----------------|-----|------|---|------------|-------------------------|-----|------|---|------------|-------------------|-----|------|---|------------|----------------|-----|------|---|------------|-------------------------|-----|------|---|------------|----------------------------|-----|------|
| <div> <div>Lista dos feriados cadastrados no DBSISGP</div> <div> <div>Inserir novo</div> <div>Clique em um número de sequência para ver e atualizar o feriado.</div> </div> </div> <div> <div>Lista dos 14 feriados cadastrados.</div> <table> <tr> <th>#</th><th>Data</th><th>Descrição</th><th>Fixo</th><th>UF</th></tr> <tr> <td>1</td><td>01/01/2021</td><td>Confraternização universal</td><td>Sim</td><td>N.J.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>11/02/2021</td><td>Finados</td><td>Sim</td><td>N.J.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>01/05/2021</td><td>Dia do Trabalho</td><td>Sim</td><td>N.J.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>09/07/2021</td><td>Independência do Brasil</td><td>Sim</td><td>N.J.</td></tr> <tr> <td>5</td><td>04/10/2021</td><td>Sexta-feira Santa</td><td>Não</td><td>N.J.</td></tr> <tr> <td>6</td><td>06/11/2021</td><td>Corpus Christi</td><td>Não</td><td>N.J.</td></tr> <tr> <td>7</td><td>10/12/2021</td><td>Nossa Senhora Aparecida</td><td>Sim</td><td>N.J.</td></tr> <tr> <td>8</td><td>01/01/2022</td><td>Confraternização universal</td><td>Sim</td><td>N.J.</td></tr> </table> </div> | | | | | # | Data | Descrição | Fixo | UF | 1 | 01/01/2021 | Confraternização universal | Sim | N.J. | 2 | 11/02/2021 | Finados | Sim | N.J. | 3 | 01/05/2021 | Dia do Trabalho | Sim | N.J. | 4 | 09/07/2021 | Independência do Brasil | Sim | N.J. | 5 | 04/10/2021 | Sexta-feira Santa | Não | N.J. | 6 | 06/11/2021 | Corpus Christi | Não | N.J. | 7 | 10/12/2021 | Nossa Senhora Aparecida | Sim | N.J. | 8 | 01/01/2022 | Confraternização universal | Sim | N.J. |
| # | Data | Descrição | Fixo | UF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 01/01/2021 | Confraternização universal | Sim | N.J. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 11/02/2021 | Finados | Sim | N.J. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 01/05/2021 | Dia do Trabalho | Sim | N.J. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 09/07/2021 | Independência do Brasil | Sim | N.J. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 04/10/2021 | Sexta-feira Santa | Não | N.J. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 06/11/2021 | Corpus Christi | Não | N.J. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 10/12/2021 | Nossa Senhora Aparecida | Sim | N.J. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 01/01/2022 | Confraternização universal | Sim | N.J. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 Cimeir Borges Teixeira Sair

Catálogo de Domínios

Qtd. pessoas em PG por unidade

Pactos de Trabalho

xlsx PGs e Pactos

xlsx hierarquia unidades

Apoio ao SISGP

Consultas e Manutenções

Bem vindo!

106 Unidades

328 Pessoas
9 com pactos

1508 Atividades

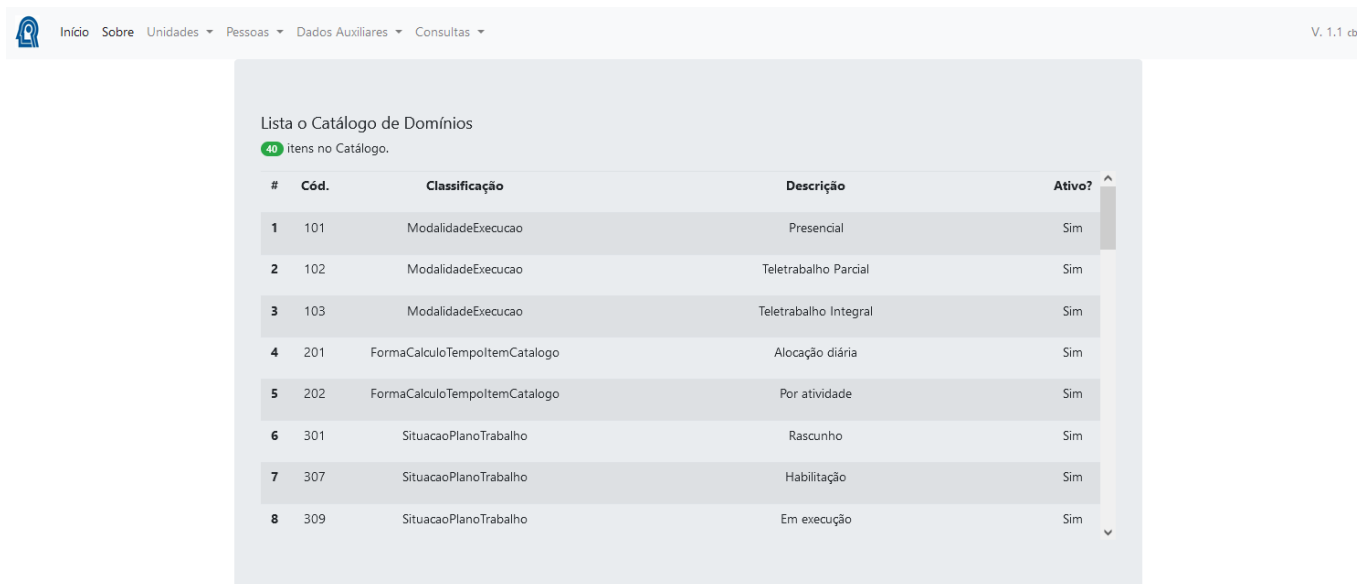
Projetos

Fig. 17

- Catálogo de Domínios
- Qtd. pessoas em PG por unidade
- Pactos de Trabalho
- Estatísticas
- PGs e PTs no período
- xlsx PGs e Pactos
- xlsx hierarquia unidades

Catálogo de Domínios

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



| # | Cód. | Classificação | Descrição | Ativo? |
|---|------|------------------------------|-----------------------|--------|
| 1 | 101 | ModalidadeExecucao | Presencial | Sim |
| 2 | 102 | ModalidadeExecucao | Teletrabalho Parcial | Sim |
| 3 | 103 | ModalidadeExecucao | Teletrabalho Integral | Sim |
| 4 | 201 | FormaCalculoTempoTemCatálogo | Alocação diária | Sim |
| 5 | 202 | FormaCalculoTempoTemCatálogo | 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:



| # | 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 ▾ C

sta das quantidades de pesso

36 unidade(s) na instituição, com 37

esta lista: 15 unidade(s). 11 pacto

Sigla

CNPq/DTRIA/CORDG

CNPq/DTRIA/CORDG/CORDT
/SCPGD

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 |

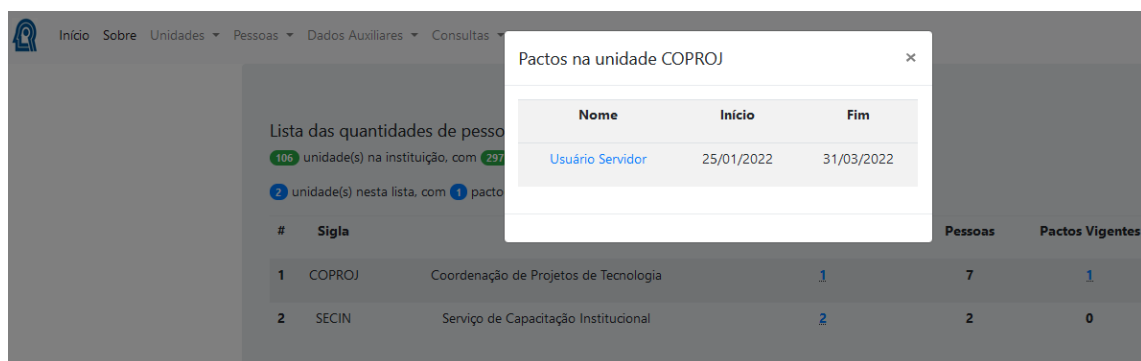
Serviço de Gestão de Carreira

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 | | Pessoas | Pactos Vigentes |
|---|--------|---------------------------------------|---------|-----------------|
| 1 | COPROJ | Coordenação de Projetos de Tecnologia | 7 | 1 |
| 2 | SECIN | Serviço de Capacitação Institucional | 2 | 0 |

Fig. 21

Pactos de Trabalho

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

Lista de Pactos

34 Pactos

| # | 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

Estatísticas

Apresenta alguns números do Programa na Instituição:

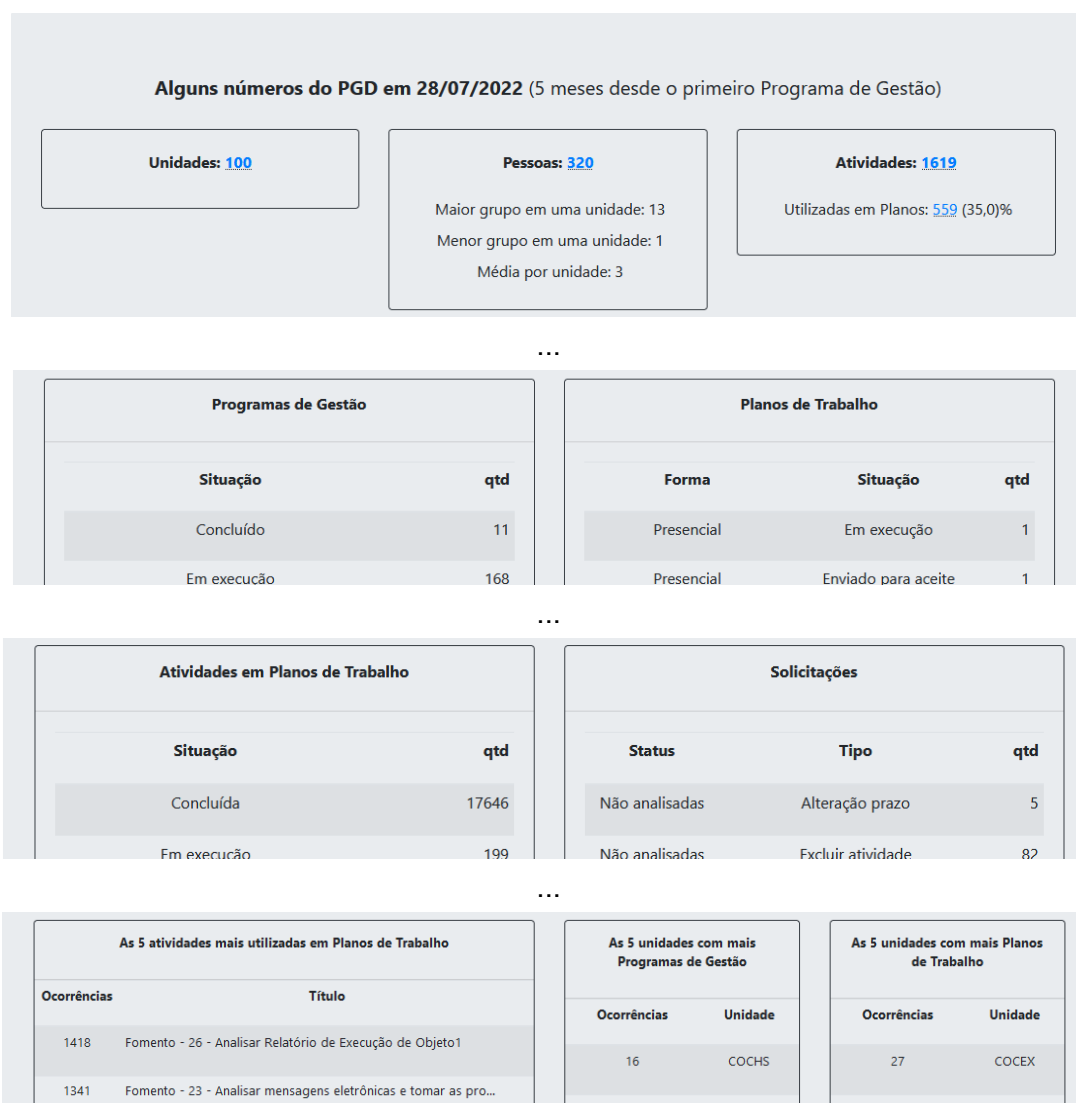


Fig. 23

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:

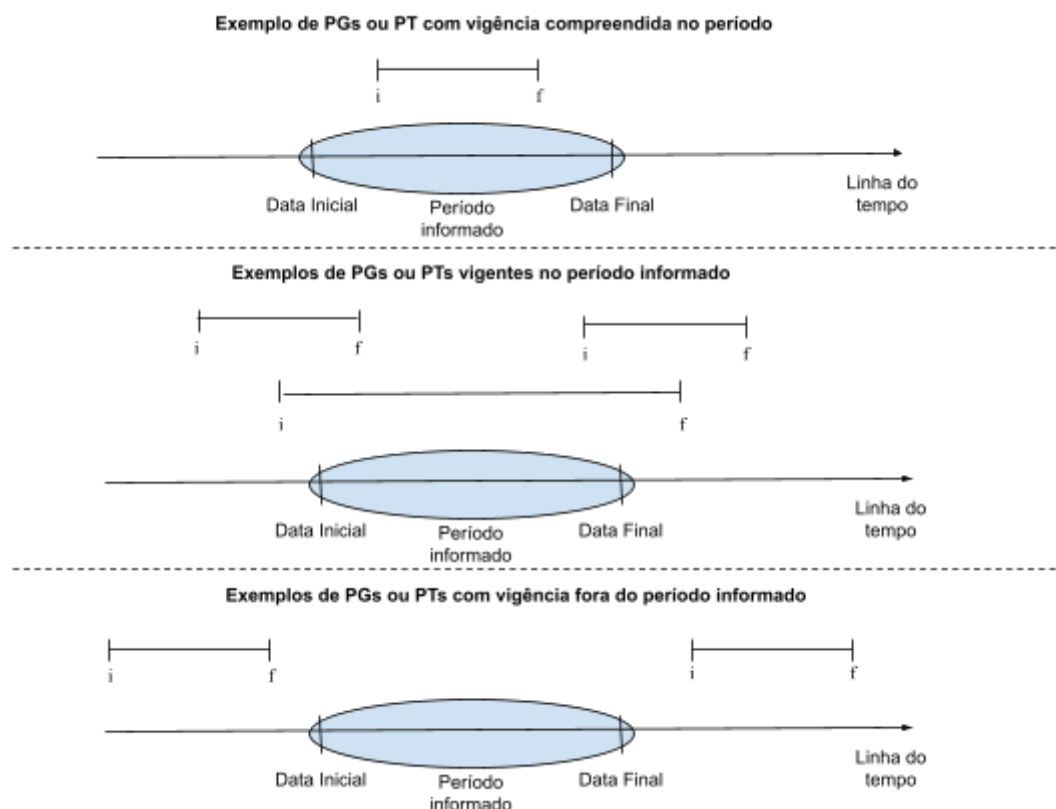


Fig. 25

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.

Arquivos.xlsx

Por fim, as opções.xlsx PGs e Pactos e.xlsx hierarquia unidades produzem planilhas com dados dos Programas de Gestão e Pactos na Instituição e estruturas hierárquicas das Unidades cadastradas, respectivamente. Estes documentos são gerados no formato .xlsx e são armazenados na pasta c:\temp.

Carga

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



Fig. 26

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

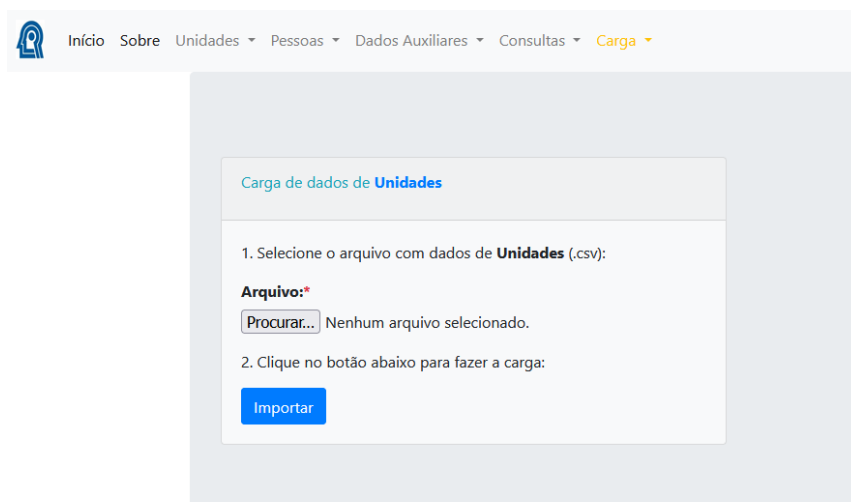



Fig. 27

O que ocorre da mesma forma para Pessoas:



[Início](#) [Sobre](#) [Unidades](#) [Pessoas](#) [Dados Auxiliares](#) [Consultas](#) [Carga](#)

Carga de dados de **Pessoas**

1. Selecione o arquivo com dados de **Pessoas** (.csv):

Arquivo:

Procurar...

Nenhum arquivo selecionado.

2. Clique no botão abaixo para fazer a carga:

Importar

Fig. 28

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, assim como 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. No CNPq, apesar do banco mostrar datas como aaaa-mm-dd (ano-mês-dia), o que tem funcionado no arquivo de carga é o padrão aaaa-dd-mm (ano-dia-mês).

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

[illegible]

Carga de pessoas

| O12 | | | | | | | | | | | |
|-----|---------|------------|-------------------|-------------------|-----------------|----------|--------------|--------------|-------------------|---------------|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | |
| 1 | pesNome | pesCPF | pesDataNascimento | pesMatriculaSiape | pesEmail | undSigla | tipoFuncaoId | cargaHoraria | situacaoPessoalId | tipoVinculoId | |
| 2 | x1 | 8056275019 | 2022-31-01 | 111 | X1@ORGAO.GOV.BR | SÇPGD | | 8 | 1 | 1 | |
| 3 | z2 | 8056275022 | 2022-31-01 | 111 | z2@ORGAO.GOV.BR | SÇPGD | | 8 | 1 | 1 | |
| 4 | x2 | 8056275023 | 2022-31-01 | 111 | X2@ORGAO.GOV.BR | XXXXX | | 8 | 1 | 1 | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |

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. Efetuado todo o procedimento de registro, que envolve a **confirmação por e-mail enviado pelo ApoioSisgp 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 três opções:

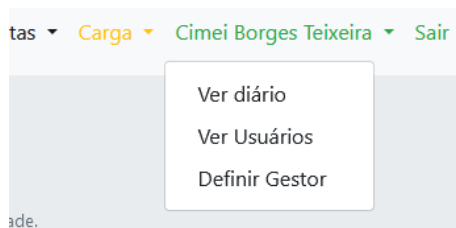


Fig. 29

- “Ver diário” mostra o diário de atividades do sistema.
- “Ver usuários” mostra as pessoas que estão registradas no sistema.
- “Definir Gestor” permite que seja alterado o usuário gestor do SISGP.

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

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