

Cartilha do ApoioSisgp

Introdução	1
Unidades	2
Pessoas	3
Atividades	4
Dados Auxiliares	6
Consultas	8
Carga	10
Usuário	12

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.

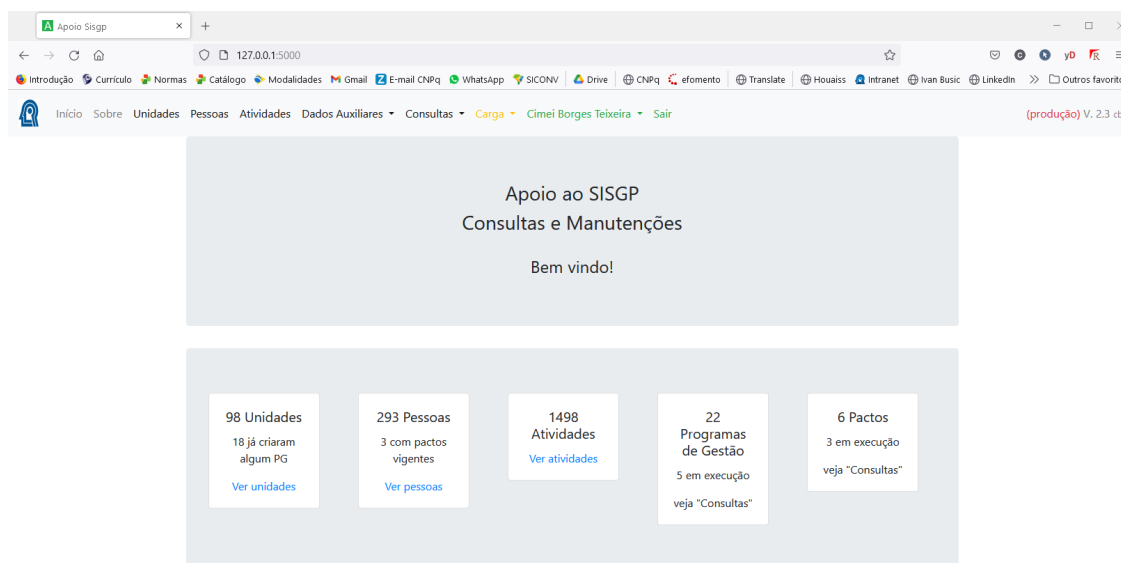


Fig. 1

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:

Lista das Unidades

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

Lista das **98** unidades da Instituição

#	Sigla	Descrição	Pai	Tipo	Situação	UF	Nível	TipoFunc	E-mail	SIOrg	Chefe	Substituto	Atividades
1	AUD	Auditoria Interna	CNPq	Serviço	Ativa	DF	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	12
2	CGADM	Coordenação-Geral de Administração e Finanças	DGTI	Coordenação-Geral	Ativa	DF	0	0	N.I.	N.I.	N.I.	[Redacted]	0
3	CGAPB	Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Agropecuária e Biotecnologia	DABS	Coordenação-Geral	Ativa	DF	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	[Redacted]	N.I.	0
4	CGCEX	Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Ciências Exatas	DEHS	Coordenação-Geral	Ativa	DF	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	[Redacted]	N.I.	0
5	CGCHS	Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	DEHS	Coordenação-Geral	Ativa	DF	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	[Redacted]	N.I.	0
6	CGCIN	Coordenação-Geral de Cooperação Internacional	DCOI	Coordenação-Geral	Ativa	DF	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.	[Redacted]	N.I.	13

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 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

Na lista de unidades (Fig. 2), ao se clicar na sigla de uma unidade, é apresentada uma lista das pessoas a ela vinculadas:

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

Lista das Unidades

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

Lista das **98** unidades da Instituição

#	Sigla	Descrição
1	AUD	Auditoria Interna
2	CGADM	Coordenação-Geral de Administração e
3	CGAPB	Coordenação-Geral do Programa de Pes

AUD - atividades associadas

Título
AUD - 11 - Elaborar relatório de auditoria final
AUD - 12 - Ajustar relatório de auditoria em decorrência de apontamentos do revisor
AUD - 13 - Elaborar nota técnica ou documento similar
AUD - 14 - Emitir parecer de Tomada de Contas Especial
AUD - 15 - Participar de treinamento/capacitação
AUD - 16 - Elaborar Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)
AUD - 17 - Elaborar Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT)
AUD - 18 - Analisar planejamento de recursos

Chefe	Substituto	Atividades
N.I.	N.I.	12
N.I.	[REDACTED]	0
A QUEIROZ GORGATI	N.I.	0

Fig. 5

Pessoas

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


<div>  <div> Início Sobre Unidades Pessoas Dados Auxiliares Consultas </div> </div> <div>V. 1.1 cdt</div>										
<div> <div>Lista das Pessoas na Instituição</div> <div> <div>Inserir nova</div> <div>Ou clique em um número de sequência para ver e atualizar dados da pessoa.</div> </div> <div>Gestor do Sistema: Usuário Gestor</div> </div> <div>Lista das 297 pessoas na Instituição</div>										
#	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:


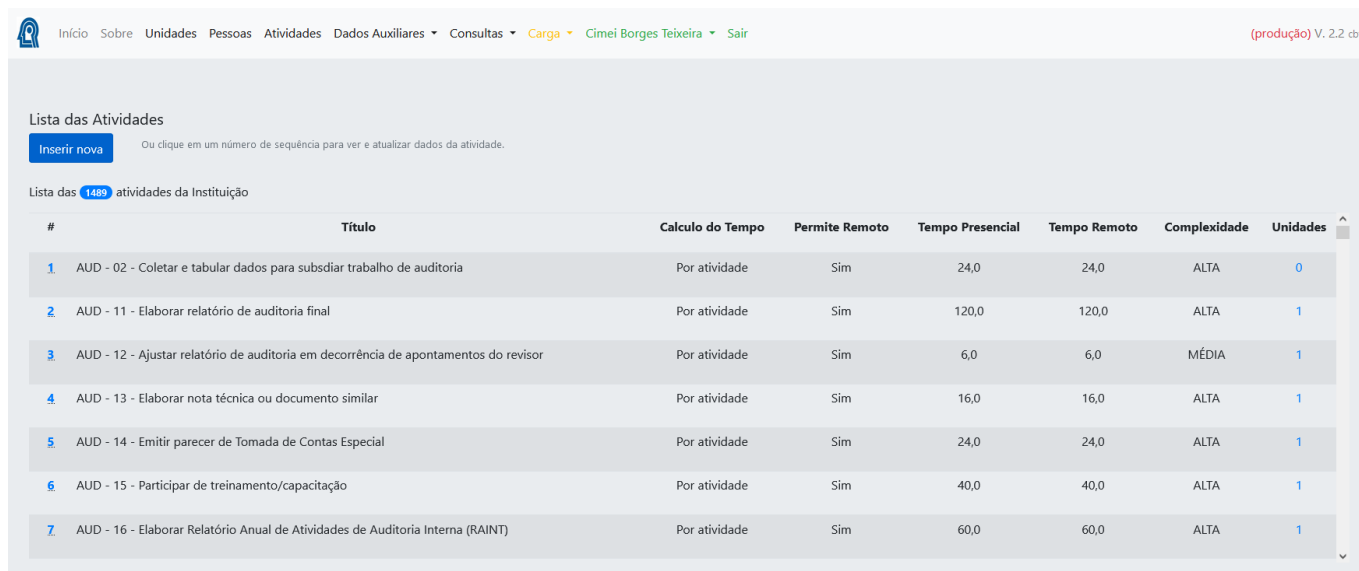
<div>  <div> Início Sobre Unidades Pessoas Dados Auxiliares Consultas </div> </div> <div>V. 1.1 cdt</div>										
<div> <div>Dados de uma Pessoa (CONSULTA/ALTERAÇÃO)</div> <div> <div> <div>Nome:*</div> <div>Usuário Gestor</div> </div> <div> <div>CPF:*</div> <div>08056275029</div> </div> </div> <div> <div> <div>Dt Nasc.:*</div> <div>28/12/2021</div> </div> <div> <div>Matrícula SIAPE:</div> <div>111</div> </div> <div> <div>E-mail:</div> <div>EMAILPESSOA@ORGAO.GOV.BR</div> </div> <div> <div>Unidade:*</div> <div>COPROJ</div> </div> </div> <div> <div> <div>Função:</div> <div>Sem função</div> </div> <div> <div>Carga Horária:</div> <div>8</div> </div> <div> <div>Situação:</div> <div>Ativa</div> </div> <div> <div>Tipo vínculo:</div> <div>Ativo Permanente</div> </div> </div> <div> <div>Submeter</div> <div>Atenção: campos marcados com * são obrigatórios.</div> </div> </div>										

Fig. 7

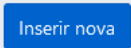
Atividades

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

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:

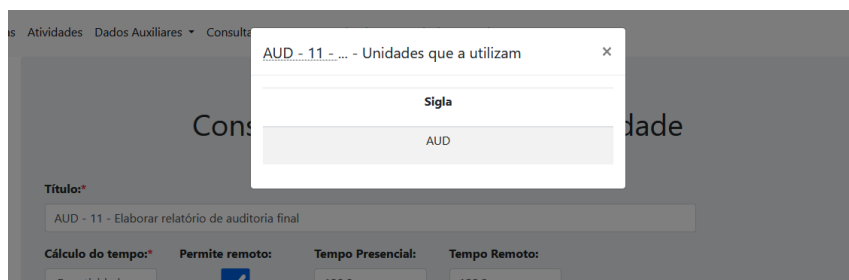


Fig. 10

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:

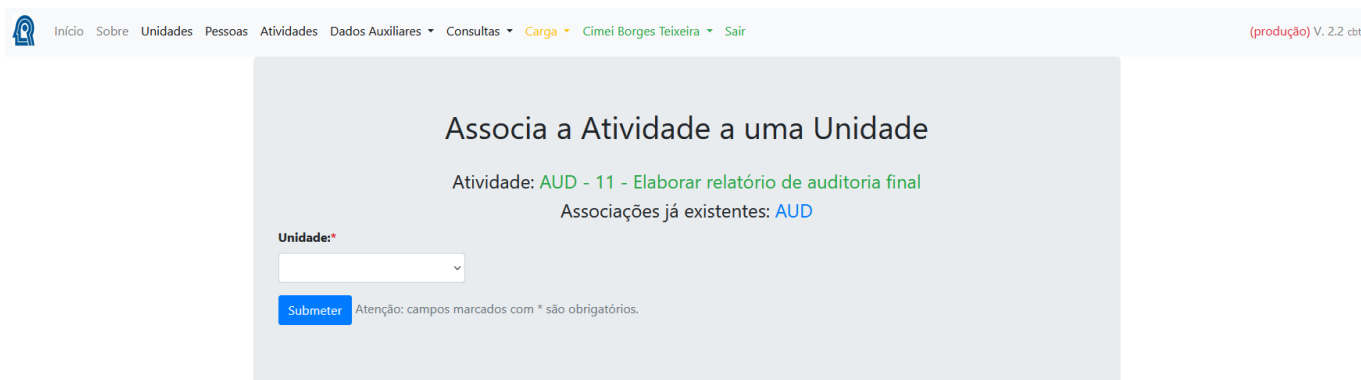


Fig. 11

Dados Auxiliares

O menu Dados Auxiliares apresenta as seguintes opções:

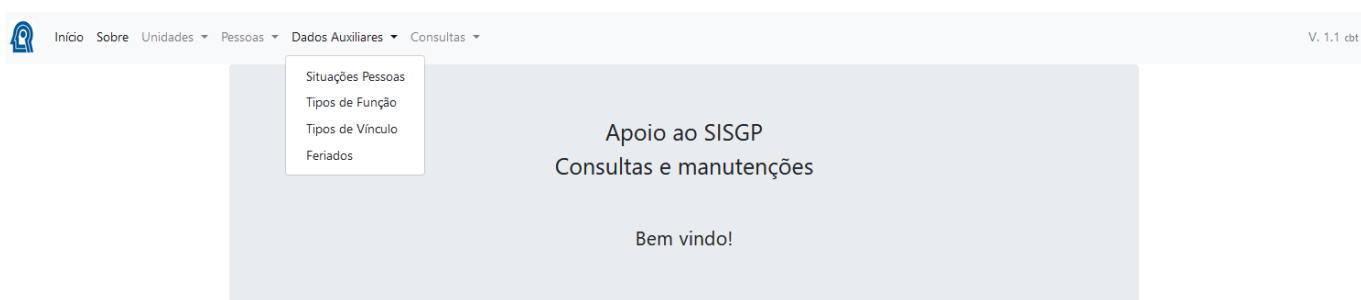



Fig. 12

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

Abaixo seguem as respectivas telas:

 [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

#	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:

Fig. 17

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

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


<div>  <div> Início Sobre Unidades Pessoas Dados Auxiliares Consultas </div> </div> <div>V. 1.1 cdt</div>				
<div> Lista o Catálogo de Domínios <div>40</div> itens no Catálogo. </div>				
#	Cód.	Classificação	Descrição	Ativo?
1	101	ModalidadeExecucao	Presencial	Sim
2	102	ModalidadeExecucao	Teletrabalho Parcial	Sim
3	103	ModalidadeExecucao	Teletrabalho Integral	Sim
4	201	FormaCalculoTempoTemCatalogo	Alocação diária	Sim
5	202	FormaCalculoTempoTemCatalogo	Por atividade	Sim
6	301	SituacaoPlanoTrabalho	Rascunho	Sim
7	307	SituacaoPlanoTrabalho	Habilitação	Sim
8	309	SituacaoPlanoTrabalho	Em execução	Sim

Fig. 18

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:


<div>  <div> Início Sobre Unidades Pessoas Dados Auxiliares Consultas </div> </div> <div>V. 1.1 cdt</div>					
<div> Lista das quantidades de pessoas no programa de gestão por unidade <div>106</div> unidade(s) na instituição, com <div>297</div> pessoa(s) cadastradas no SISGP. <div>2</div> unidade(s) nesta lista, com <div>1</div> pacto(s) vigentes. </div>					
#	Sigla	Nome	Programas de Gestão	Pessoas	Pactos Vigentes
1	COPROJ	Coordenação de Projetos de Tecnologia	1	7	1
2	SECIN	Serviço de Capacitação Institucional	2	2	0
Unidades com pessoas em PG					

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 da SECIN:

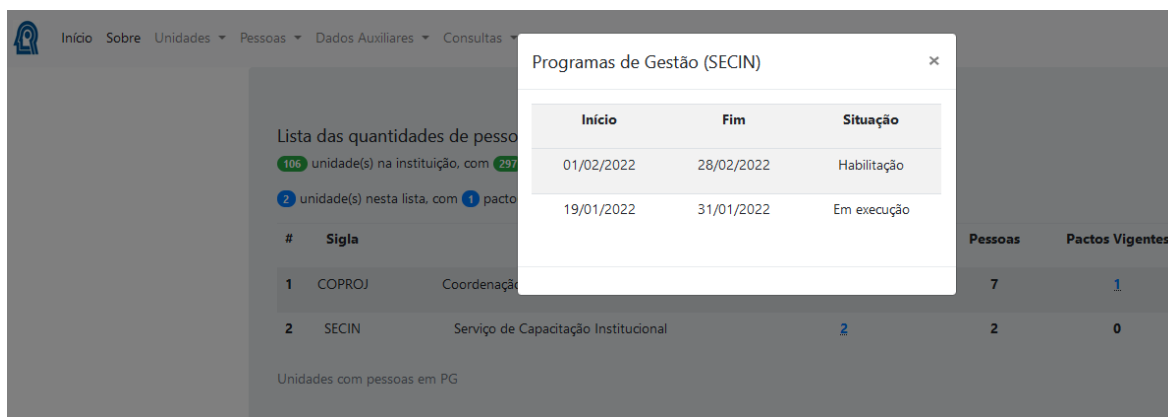


Fig. 20

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

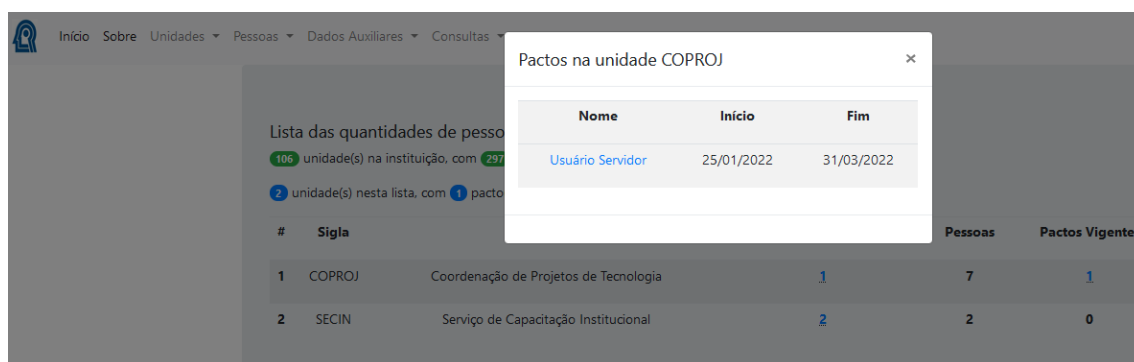


Fig. 21

Em Pactos de Trabalho é possível ver dados básicos de pactos já registrados no SISGP:

<div> Início Sobre Unidades Pessoas Atividades Dados Auxiliares Consultas Carga Cimei Borges Teixeira Sair </div> <div>(produção) V. 2.3 cbt</div>																																																																															
<div> <div>Lista de Pactos</div> <div>6 Pactos</div> <table> <tr> <th>#</th><th>Unidade</th><th>Pessoa</th><th>Início</th><th>Fim</th><th>Forma</th><th>Situação</th><th>% exec.</th><th>Prev./Exec.</th><th>Avaliação</th></tr> <tr> <td>1</td><td>COSAO</td><td>[REDACTED]</td><td>02/03/2022</td><td>16/03/2022</td><td>Teletrabalho Integral</td><td>Aceito</td><td>0,0</td><td>N.I.</td><td>N.I.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>COBRG</td><td>[REDACTED]</td><td>21/02/2022</td><td>31/03/2022</td><td>Teletrabalho Integral</td><td>Em execução</td><td>17,2</td><td>224,7</td><td>N.I.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>SECIN</td><td>[REDACTED]</td><td>07/03/2022</td><td>20/03/2022</td><td>Teletrabalho Integral</td><td>Aceito</td><td>N.I.</td><td>N.I.</td><td>N.I.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>COBRG</td><td>[REDACTED] TA</td><td>21/02/2022</td><td>18/03/2022</td><td>Teletrabalho Integral</td><td>Em execução</td><td>11,9</td><td>115,2</td><td>N.I.</td></tr> <tr> <td>5</td><td>COBRG</td><td>[REDACTED] SA</td><td>21/02/2022</td><td>01/04/2022</td><td>Teletrabalho Parcial</td><td>Em execução</td><td>0,4</td><td>26,3</td><td>N.I.</td></tr> <tr> <td>6</td><td>COCCF</td><td>[REDACTED] HO</td><td>07/03/2022</td><td>08/04/2022</td><td>Teletrabalho Parcial</td><td>Aceito</td><td>N.I.</td><td>N.I.</td><td>N.I.</td></tr> </table> <div>Pactos de Trabalho</div> </div>										#	Unidade	Pessoa	Início	Fim	Forma	Situação	% exec.	Prev./Exec.	Avaliação	1	COSAO	[REDACTED]	02/03/2022	16/03/2022	Teletrabalho Integral	Aceito	0,0	N.I.	N.I.	2	COBRG	[REDACTED]	21/02/2022	31/03/2022	Teletrabalho Integral	Em execução	17,2	224,7	N.I.	3	SECIN	[REDACTED]	07/03/2022	20/03/2022	Teletrabalho Integral	Aceito	N.I.	N.I.	N.I.	4	COBRG	[REDACTED] TA	21/02/2022	18/03/2022	Teletrabalho Integral	Em execução	11,9	115,2	N.I.	5	COBRG	[REDACTED] SA	21/02/2022	01/04/2022	Teletrabalho Parcial	Em execução	0,4	26,3	N.I.	6	COCCF	[REDACTED] HO	07/03/2022	08/04/2022	Teletrabalho Parcial	Aceito	N.I.	N.I.	N.I.
#	Unidade	Pessoa	Início	Fim	Forma	Situação	% exec.	Prev./Exec.	Avaliação																																																																						
1	COSAO	[REDACTED]	02/03/2022	16/03/2022	Teletrabalho Integral	Aceito	0,0	N.I.	N.I.																																																																						
2	COBRG	[REDACTED]	21/02/2022	31/03/2022	Teletrabalho Integral	Em execução	17,2	224,7	N.I.																																																																						
3	SECIN	[REDACTED]	07/03/2022	20/03/2022	Teletrabalho Integral	Aceito	N.I.	N.I.	N.I.																																																																						
4	COBRG	[REDACTED] TA	21/02/2022	18/03/2022	Teletrabalho Integral	Em execução	11,9	115,2	N.I.																																																																						
5	COBRG	[REDACTED] SA	21/02/2022	01/04/2022	Teletrabalho Parcial	Em execução	0,4	26,3	N.I.																																																																						
6	COCCF	[REDACTED] HO	07/03/2022	08/04/2022	Teletrabalho Parcial	Aceito	N.I.	N.I.	N.I.																																																																						

Fig. 22

Carga

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



Fig. 23

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

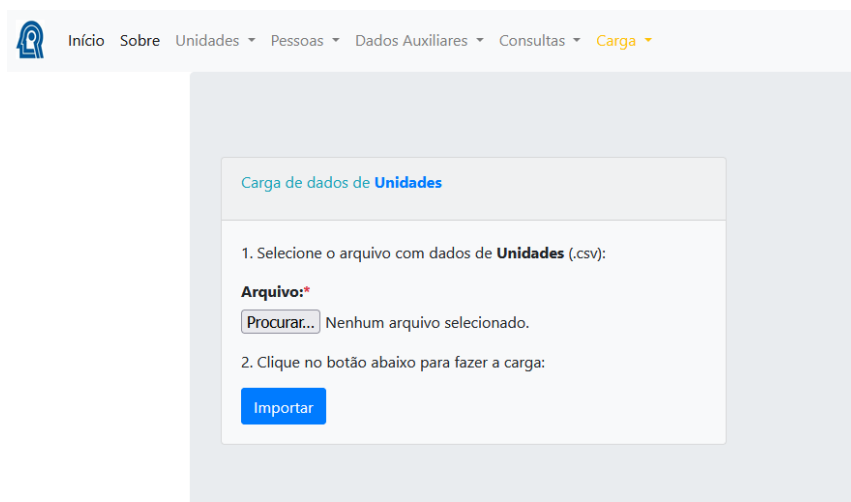


Fig. 24

O que ocorre da mesma forma para Pessoas:

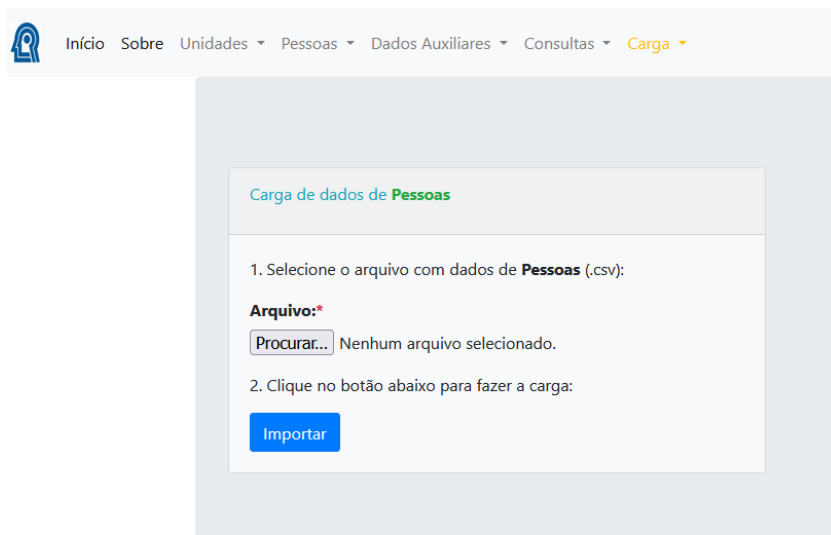


Fig. 25

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**.

A carga não deleta registros do banco e não permite inserção de dados já existentes, ou seja, não é permitido inserir registro em unidades com mesma sigla de uma unidade existente, da mesma forma, não é permitido inserir registro em pessoas com um mesmo CPF de uma pessoa já existente no banco.

Cuidado com o formato de datas, o que tem funcionado é o padrão **aaaa-dd-mm**.

Outro detalhe, deve-se carregar primeiro as unidades e depois as pessoas, pois cada registro de pessoa deverá conter a unidade em que ela está lotada.

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:

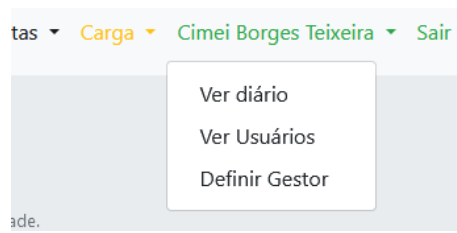


Fig. 26

- “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/cimeí/ApoioSisgp>.