

# 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>  |
| Filtro                         | 3         |
| Lista completa                 | 4         |
| <b>Pessoas</b>                 | <b>6</b>  |
| Filtro e Lista completa        | 6         |
| <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             | 12        |
| Estatísticas                   | 13        |
| PGs e PTs no período           | 14        |
| Relatório PGs e PTs            | 15        |
| <b>Carga</b>                   | <b>16</b> |
| Unidades e Pessoas             | 16        |
| Atividades                     | 18        |
| <b>Envio</b>                   | <b>19</b> |
| Planos a enviar                | 19        |
| 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:

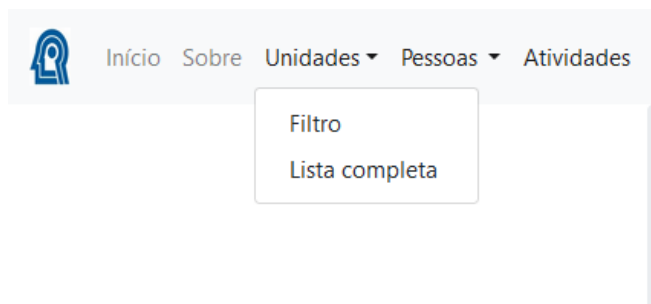


Fig. 2

## 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.



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:

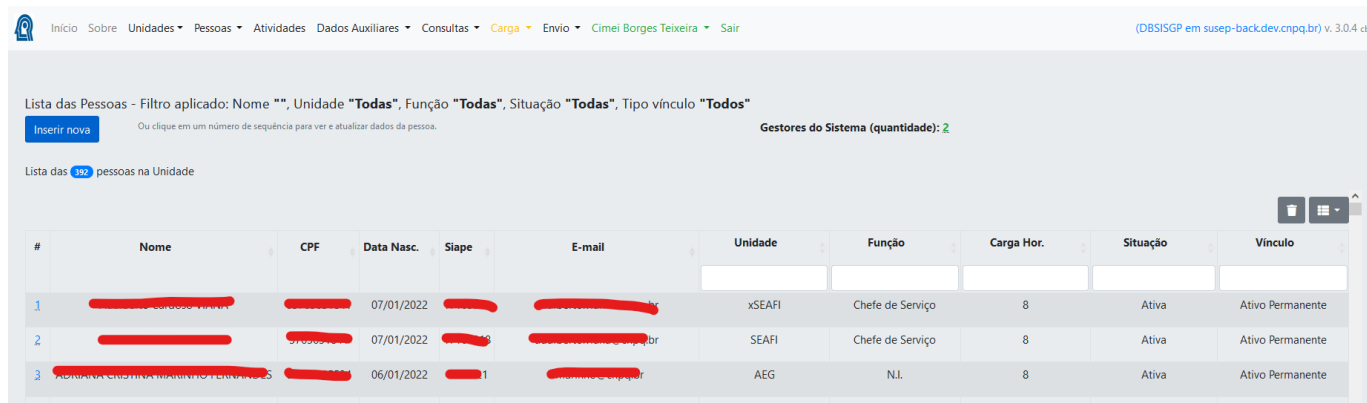
- (1,'Ativa'),
- ou (2,'Inativa').

# 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  | 3764100100 | 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 | AT 01 - Analisar estudos, programas, planos, projetos, sistemas e correlatos, nas ár... | Por atividade    | Sim            | 20,0             | 20,0         | ALTA         | 1        |
| 2 | AT 02 - Analisar estudos, programas, planos, projetos, sistemas e correlatos, nas ár... | Por atividade    | Sim            | 10,0             | 10,0         | MÉDIA        | 1        |
| 3 | AT 03 - Analisar estudos, programas, planos, projetos, sistemas e correlatos, nas ár... | Por atividade    | Sim            | 2,0              | 2,0          | BAIXA        | 1        |
| 4 | AT 04 - Desenvolver estudos, programas, planos, projetos, sistemas e correlatos, n...   | Por atividade    | Sim            | 20,0             | 20,0         | 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 **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:\*** **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:

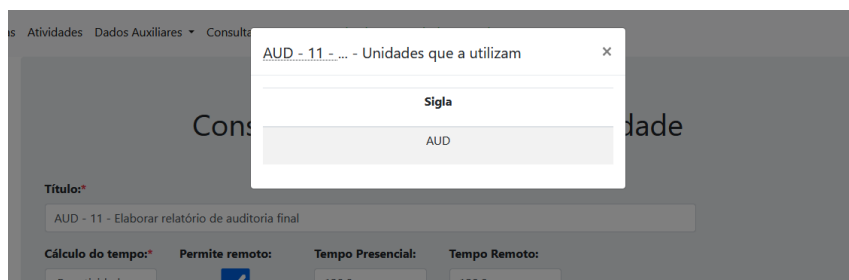


Fig. 10

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:

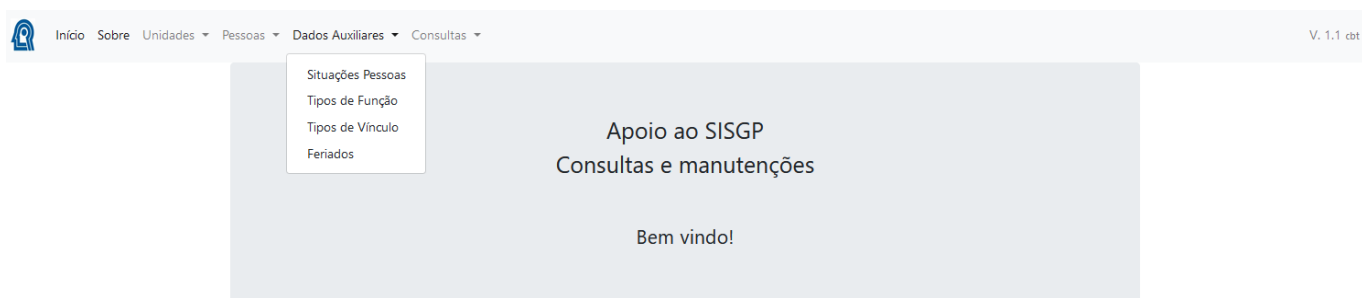



Fig. 12

- 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

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

---

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

Planos de Trabalho

Estatísticas

PGs e PTs no período

Relatório de PGs e PTs

Bem vindo!

110

Unidades

330

Pessoas

1508

Atividades

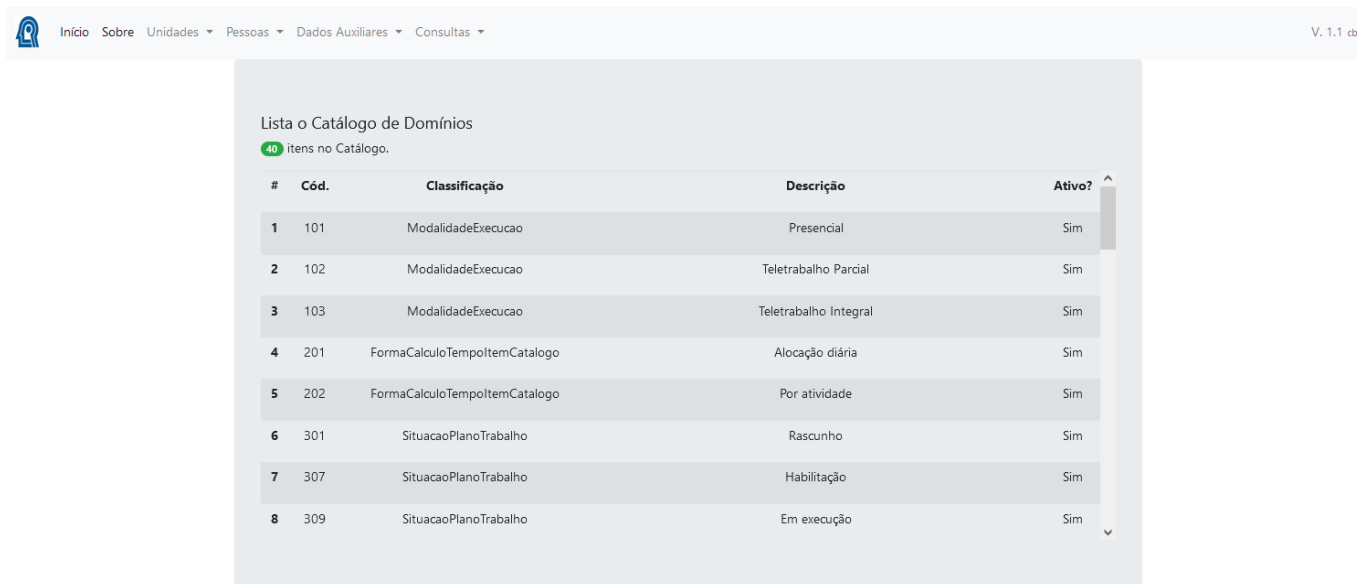
Dr.

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:



| # | 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/GERH                | Coordenação Geral de Recursos Humanos                                    | 1                   | 1       | 0                  |
| 4 | CNPq/DGTI/GERH/COQVC          | Coordenação de Promoção da Qualidade de Vida, Capacitação e Competências | 1                   | 7       | 0                  |
| 5 | CNPq/DGTI/GERH/COCCF /SECAR   | Serviço de Gestão de Carreira  | 1                   | 2       | 0                  |
| 6 | CNPq/DGTI/GERH/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:

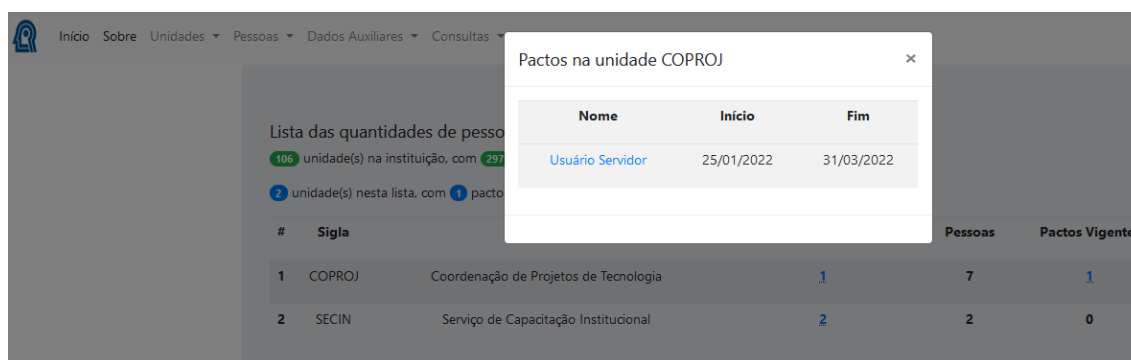


| Início     | Fim        | Situação    | Pessoas no setor |
|------------|------------|-------------|------------------|
| 25/03/2022 | 25/05/2022 | Rascunho    | 1                |
| 25/03/2022 | 25/05/2022 | Em execução | 3                |
| 25/03/2022 | 25/05/2022 | Habilitação | 3                |
| 01/04/2022 | 30/06/2022 | Rascunho    | 1                |
| 25/03/2022 | 31/05/2022 | Rascunho    | 3                |
| 25/03/2022 | 25/05/2022 | Rascunho    | 3                |

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 | 7       | 1               |
| 2 | SECIN  | 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:

Lista de Pactos

34 Pactos

| # | Unidade | Pessoa              | Início     | Fim        | Forma                 | Situação            | %<br>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:

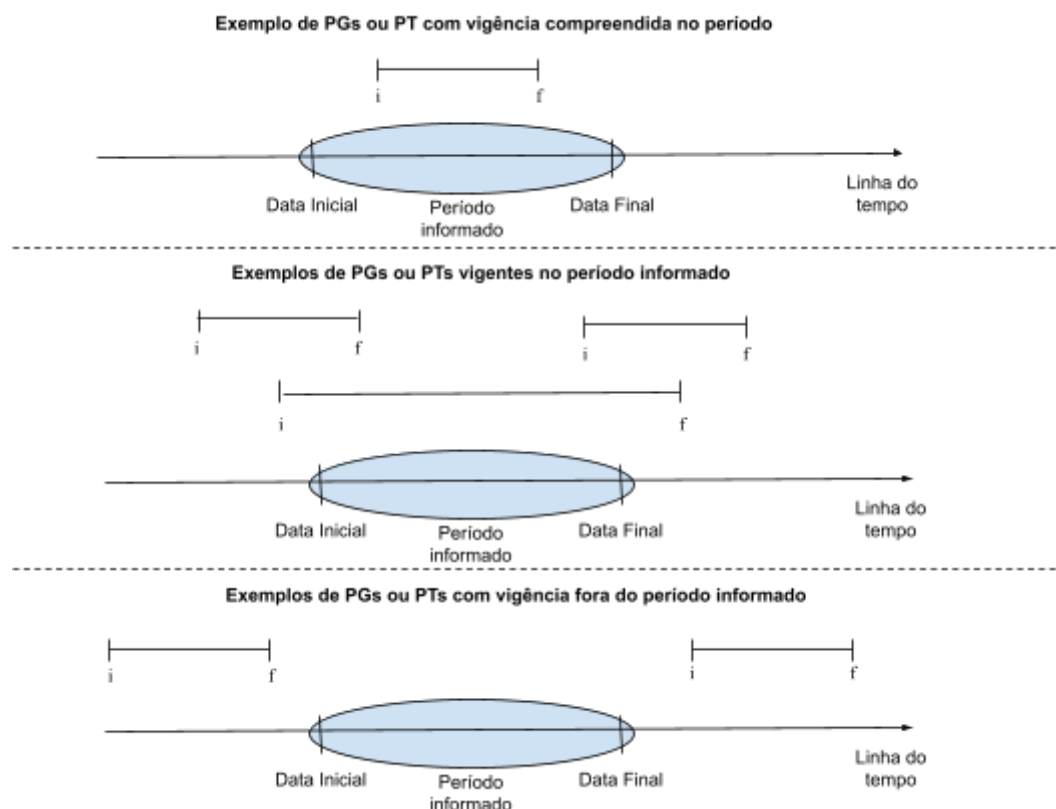


Fig. 25

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.

## 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 |                          |                |            |            |                |                    |            |            |                     |
|--|--------------------------|----------------|------------|------------|----------------|--------------------|------------|------------|---------------------|
|  |                          |                |            |            |                |                    |            |            |                     |
|  |                          |                |            |            |                |                    |            |            |                     |
| Sigla Completa   | Nome                     | qtd<br>pessoas | Início PG  | Fim PG     | Situação<br>PG | Pessoa             | Início PT  | Fim PT     | Situação<br>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:



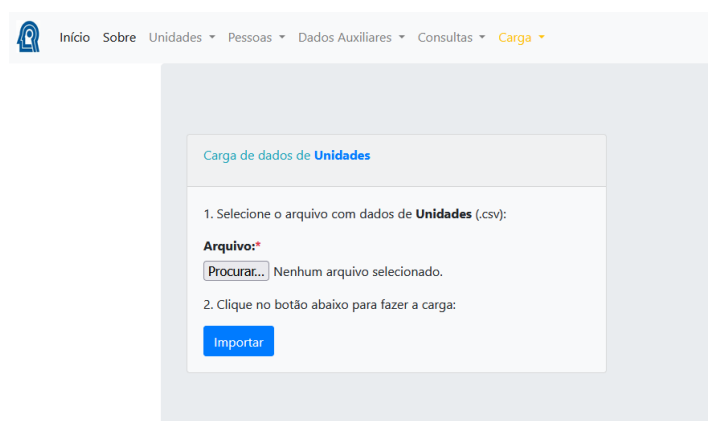


Fig. 28

O que ocorre da mesma forma para Pessoas:

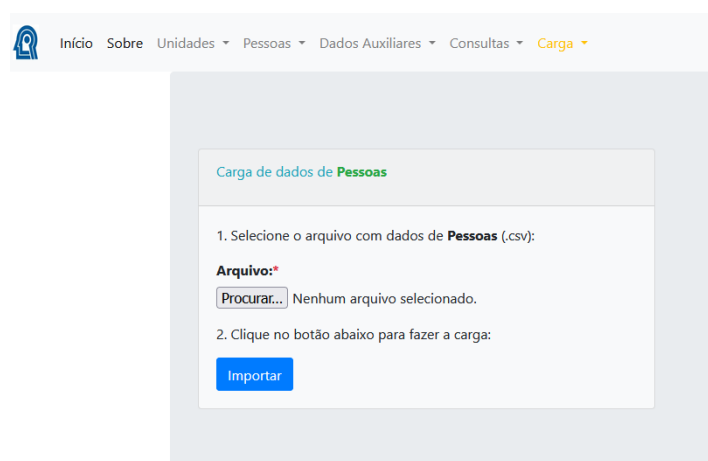


Fig. 29

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

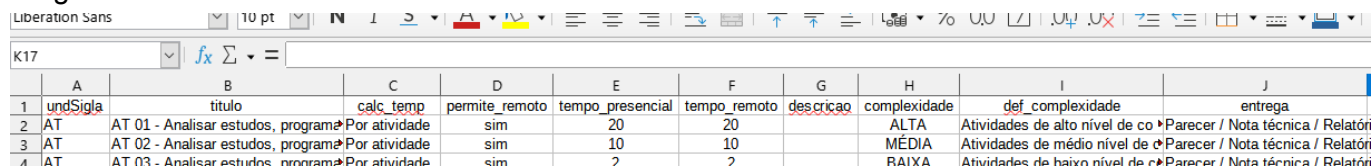
A carga de Atividades obedece o mesmo procedimento, contudo deve-se atentar para os seguintes detalhes:

- 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 leitura 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 | descriçao | complexidade                    | def_complexidade                 |
| 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 co | Parecer / Nota técnica / Relatór |
| 4 | AT  | AT 03 - Analisar estudos, programa | Por atividade | sim       | ?              | ?                |              | BAIXA     | Atividades de baixo nível de co | 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.

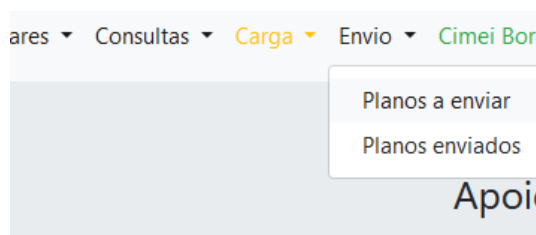


Fig. 33

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.

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:

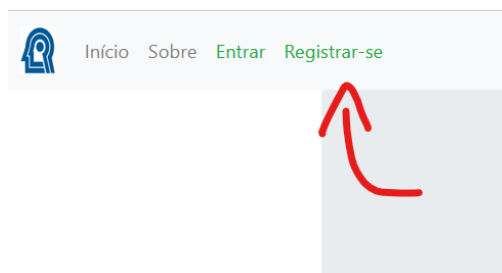


Fig. 36

Tela de registro:

Fig. 37

Confirmar registro (e-mail enviado ao usuário):

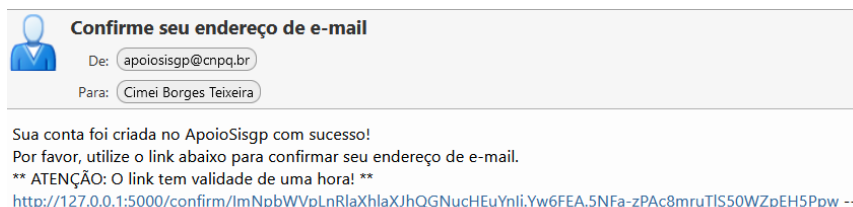


Fig. 38

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:

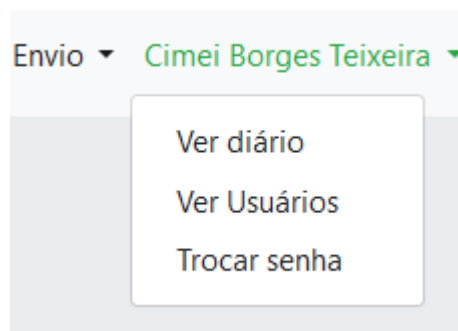


Fig. 39

- “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>.