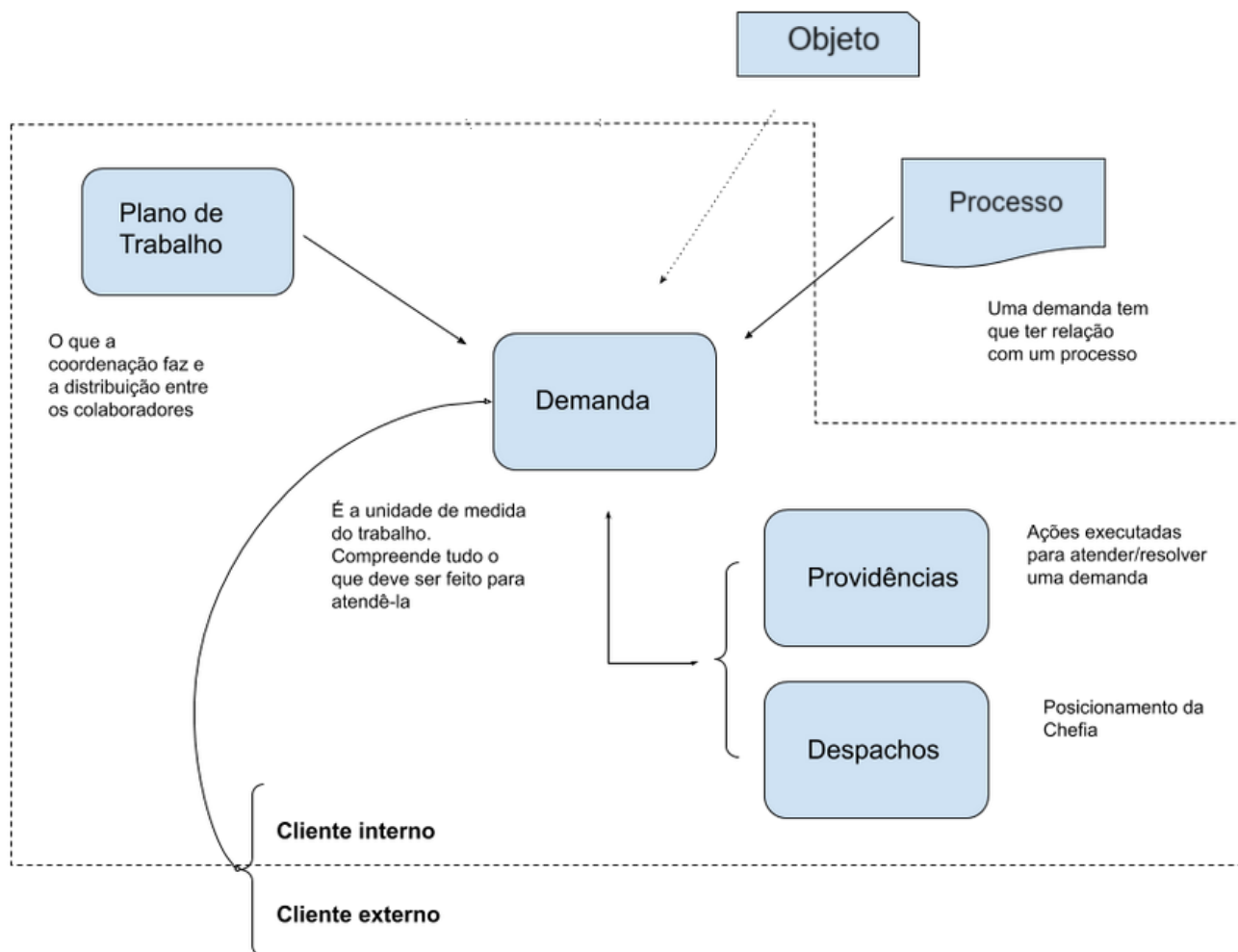


SISGEDEM

Sobre a metodologia da gestão de demandas	2
Demandas	5
Plano de Trabalho	5
Todas	6
Detalhes de uma demanda	7
Gerar PDF da demanda	7
Verificar uma demanda	7
Gerenciamento de uma demanda pelo usuário	8
Registrando Providências e Despachos	8
Procurar demanda	9
Criar demanda	10
Resumo das demandas	11
Tipos de Demanda	12
Priorização	12
Aferindo uma demanda	13
Opções do usuário	14
Últimas mensagens	14
Demandas em aberto	14
Suas informações	15
Seu Plano de Trabalho	15
Suas demandas	16
Ver diário	16
Registro manual no diário	16
Ver registros de todos os usuários	16
Relatório de atividades	16
Unidades (Admin)	17
Usuários (Admin)	17
Dados gerais do Sistema (Admin)	17
Atribuir atividade (Chefe)	18
Aferir demandas (Chefe)	18
Trocar senha	18
Objetos	19

* Este nome pode ser alterado na opção “Dados gerais do Sistema (Admin)”.

Sobre a metodologia da gestão de demandas



Demandas compreendem tudo aquilo que é atribuído a um colaborador em uma unidade organizacional a título de trabalho. Esta atribuição pode ser feita pelo chefe, por um colega, ou pela própria pessoa.

Toda a demanda pode ter relação com o Plano de Trabalho, mas a relação com um processo é obrigatória, não importa o tipo deste. A relação demanda-processo, nesta direção, é unívoca, ou seja, não podemos ter uma mesma demanda que corresponda a vários processos, são sempre várias demandas para vários processos. Um processo, contudo, pode ter várias demandas a ele associadas.

Um processo pode ter seus dados básicos registrados no sistema sob a figura de um Objeto.

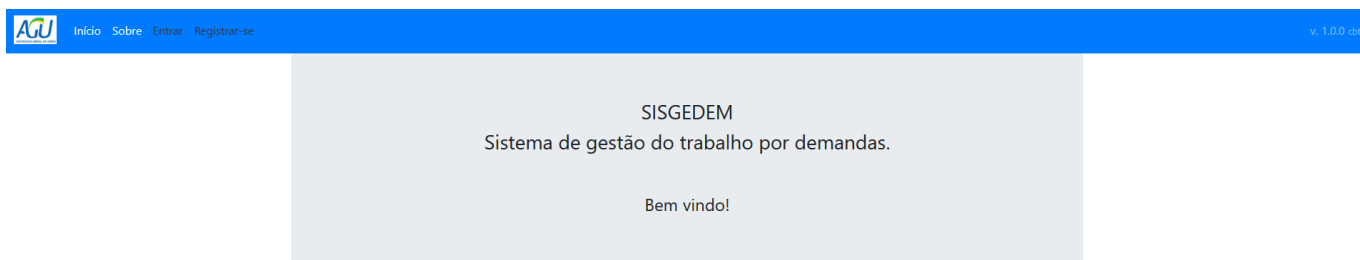
O Plano de Trabalho comporta as macro atividades da unidade, identificando para cada atividade os seus respectivos responsáveis, ou pontos focais.

Assim como toda demanda tem um início, ela necessariamente tem que ter um fim, o que garante a completude do trabalho. É importante então que o responsável pela demanda - geralmente é quem a abriu - tenha em mente a responsabilidade de acompanhá-la e a incumbência de registrar sua conclusão no sistema. Em casos excepcionais, como, por exemplo, uma ausência prolongada do responsável, o chefe pode encerrar uma demanda.

Qualquer pessoa da unidade pode registrar providências (ações) em demandas próprias ou de outras pessoas. Recomenda-se, para um registro mais sintético, que as providências contenham uma única ação (um verbo).

O chefe, por sua vez, pode registrar providências e despachos.

Após a instalação, ao acessar no seu browser a URL criada para o sistema, o aplicativo será apresentado da seguinte forma:



Caso seja um novo usuário, é necessário registrar-se:

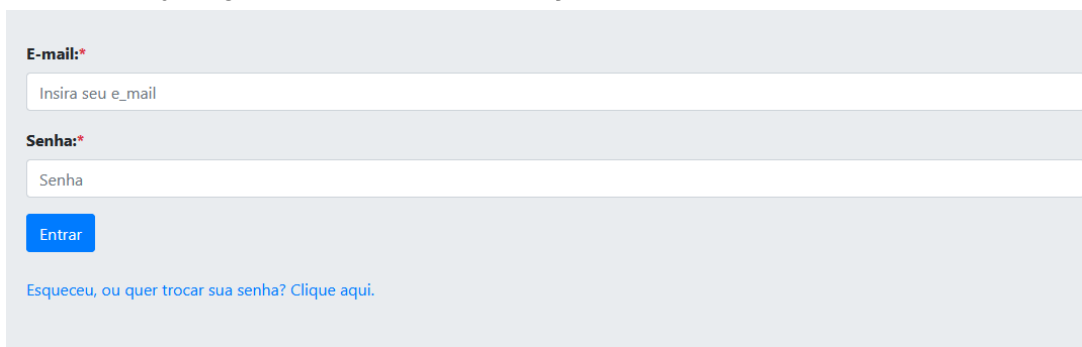
O formulário de registro de usuário é apresentado em um layout vertical. Ele contém os seguintes campos e elementos: 1. Campo "E-mail:" com um ícone de envelope e um texto de placeholder "Insira seu E_mail". 2. Campo "Nome do usuário:" com um texto de placeholder "Seu nome no sistema". 3. Campo "Unidade:" com uma seta para baixo indicando uma lista suspensa. 4. Campo "Senha:" com um ícone de cadeado e um texto de placeholder "Senha". 5. Campo "Confirmar Senha:" com um texto de placeholder "Confirme a senha". 6. Uma pergunta "Você é chefe da unidade, ou o seu substituto?" seguida por uma caixa de seleção vazia. 7. Um botão azul com o texto "Registrar-se" na base do formulário.

O sistema, caso tenha uma conta de e-mail devidamente configurada, enviará uma mensagem para o endereço informado com as instruções de efetivação do registro.

O registro do primeiro usuário do sistema é feito de forma direta: Sem a necessidade de ativação, ou confirmação via e-mail.

Os usuários seguintes, devem ser sempre ativados por usuários previamente registrados. Caso o sistema não tenha uma conta de e-mail, a confirmação para novos usuários pode ser feita no momento da ativação destes.

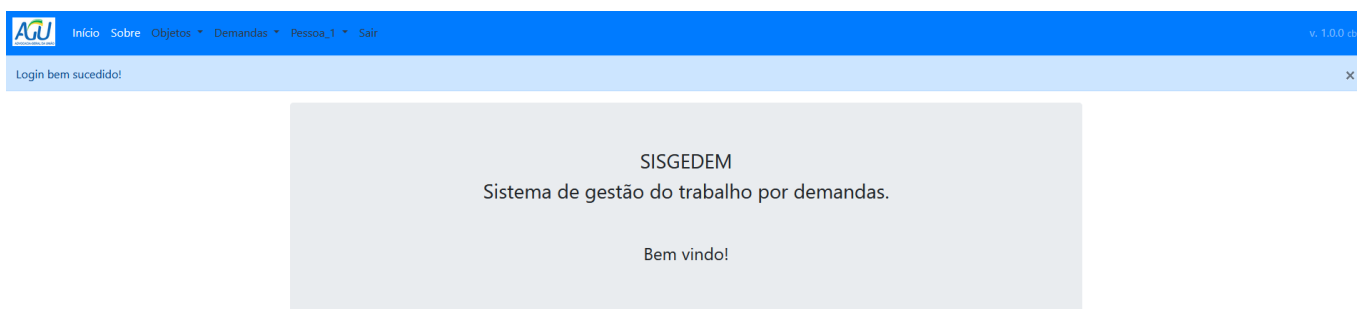
Para o usuário já registrado, deve-se ir na opção “Entrar”:



The login form is contained within a light gray box. It features two input fields: the first is labeled "E-mail:" with a red asterisk and contains the placeholder text "Insira seu e_mail"; the second is labeled "Senha:" with a red asterisk and contains the placeholder text "Senha". Below these fields is a blue button labeled "Entrar". At the bottom of the form, there is a link that reads "Esqueceu, ou quer trocar sua senha? Clique aqui."

Informe o e-mail registrado e a senha escolhida. Observe que neste momento, caso o sistema tenha uma conta de e-mail, o usuário pode trocar sua senha, caso necessário.

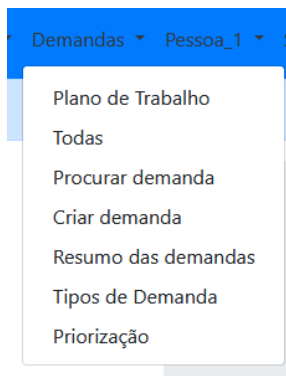
O sistema informará o sucesso no login e as opções “Entrar” e “Registrar-se” dão lugar para as opções “Sair” e “<nome do usuário>”, como no exemplo abaixo:



The image shows the system's main interface after a successful login. At the top, there is a blue navigation bar with the AGU logo on the left and a menu with items: "Início", "Sobre", "Objetos", "Demandas", "Pessoa_1", and "Sair". The version "v. 1.0.0 cdb" is displayed on the right. Below the navigation bar, a light blue message bar states "Login bem sucedido!". The main content area is a light gray box with the text "SISGEDEM" and "Sistema de gestão do trabalho por demandas." centered. At the bottom of this box, it says "Bem vindo!".

Demandas

A opção “Demandas” abre um menu com os seguintes itens:



Plano de Trabalho

Plano de Trabalho (Atividades)

[Inserir Atividade](#)

Ou clique em um número de sequência para alterar atividade existente.

Lista das **2** atividades.

#	Unidade	Sigla	Descrição	Natureza	Meta (h/sem.)	Titular	Suplente
1	CT_1	Análises diversas	analisar situações diversas	Eventual	8.0	Pessoa_1	Não há
2	CT_2	Compras	trâmite de compras	Eventual	8.0	Não há	Não há

Plano de Trabalho

Compreende as atividades de responsabilidade da unidade com a definição de gestores, ou pontos focais para cada uma. Cada atividade possui também uma previsão da dedicação em horas por semana para o devido atendimento/acompanhamento.

A inserção, alteração ou deleção de atividades são permitidas somente a usuários com perfil de chefia.

A associação de atividades aos seus respectivos gestores, ou pontos focais, é feita via menu do usuário, na opção “Atribuir Atividades (Chefe)”:

AGU Início Sobre Objetos Demandas Coord Geral Sair

Plano de Trabalho (Atividades)

[Inserir Atividade](#)

Ou clique em um número de sequência para alterar atividade existente

Lista das **2** atividades.

- Últimas mensagens
- Demandas em aberto
- Suas informações
- Ver diário
- Atribuir atividade (Chefe)**
- Aferir demandas (Chefe)
- Trocar senha

Esta opção apresenta a lista de pessoas sob esta unidade e sua hierarquia:

Lista dos usuários (gerenciar atividades)

ID	Usuário	E-mail	Unidade	Papel	Data reg.	Ativo?
5	Chefe_1	chefe_1@mgj.br	CT_1	user	10/10/2023	Sim
6	Chefe_2	chefe_2@mgj.br	CT_2	user	10/10/2023	Sim
7	Coord Geral	cg@orgao.br	CG_1	user	10/10/2023	Sim
4	Pessoa_1	Pessoa_1@teste.br	CT_1	user	06/10/2023	Sim

Ao clicar no ID do usuário, é permitido visualizar as atividades que o usuário é gestor, com respectivo nível. Pode-se também como criar ou retirar atribuições:

Visualizar e atualizar atividades do usuário Pessoa_1 - CT_1

Atribuir atividade

Atividade:*

Nível de responsabilidade:*

Atividades já atribuídas

Análises diversas	Titular	<input type="button" value="X"/>
-------------------	----------------	----------------------------------

Todas

Mostra todas as demandas registradas no sistema, bem como providências e despachos relacionados.

Lista de todas as Demandas da Unidade **CT_1** e suas subordinadas

Total de 6 demandas - pág. 1 de 1

Demanda nº 6 - CT_1 - Análises diversas

[Parecer 2](#)

Tipo: Pareceres

Processo: 555/2222-5

Responsável: [Pessoa_1](#)

Aberta em: 11/10/2023 - 11:41

Concluído (sucesso) em 11/10/2023

Providências e Despachos

parecer concluído

11/10/2023 - 11:42 ([Pessoa_1](#))

Demanda nº 5 - CT_1 - Análises diversas

[parecer 1](#)

Tipo: Pareceres

Providências e Despachos

ok, para cima

Esta tela informa a quantidade de demandas registradas no sistema e quantas páginas a consulta gerou.

Clicar no título da demanda retorna o seu detalhamento. Já clicar no nome do responsável, retorna lista de todas as demandas sob a sua responsabilidade.

Detalhes de uma demanda

Gerar pdf

Verificar

Demanda nº 5 - CT_1 - Análises diversas

parecer 1

Tipo: **Pareceres**

Processo: 999/999-9

Resp.: **Pessoa_1**

Descrição: criar parecer

Aberta em: 11/10/2023 - 11:41

Necessita despacho: Não

Necessita despacho superior: Sim

Concluído: Não

Providência

Atualizar

Transferir

Excluir

Providências e Despachos

ok, para cima

11/10/2023 - 14:58 (Chefe_1 - DESPACHO)

nova alteração para despacho

11/10/2023 - 14:52 (Pessoa_1) - 15 min.

nova alteração para despacho

11/10/2023 - 14:48 (Pessoa_1) - 15 min.

novo andamento para novos despachos

11/10/2023 - 14:14 (Pessoa_1) - 15 min.

ok

11/10/2023 - 11:44 (Coord Geral - DESPACHO)

ok

11/10/2023 - 11:43 (Chefe_1 - DESPACHO)

A exibição de uma demanda apresenta dois quadros. O da esquerda traz detalhes da demanda e possíveis ações para o usuário logado. O da direita, compreende uma lista de providências e despachos que acompanham a demanda em seu desenrrolar, em ordem decrescente de momento de emissão,

Gerar PDF da demanda

Caso queira gerar um relatório em pdf da demanda, utilize o botão

Gerar pdf

 .

Verificar uma demanda

O botão

Verificar

 registra, na demanda, o momento em que foi clicado. Isto é uma forma de sinalizar que o responsável verificou o andamento da demanda quando esta aguarda alguma ação externa, ou fora do controle do seu responsável, o que pode ser útil quando usuário tem uma quantidade grande de demandas em aberto.

Gerenciamento de uma demanda pelo usuário

O quadro de detalhamento de uma demanda, em seu final, oferece várias ações, a depender do status da pessoa logada no sistema.

O dono, ou responsável pela demanda, tem as opções:



O que lhe permite registrar uma providência, atualizar a demanda dados da demanda, transferir a demanda para outro usuário e excluir a demanda.

A opção “**Atualizar**”, além de permitir alterar os dados de uma demanda, é a opção a ser utilizada quando do **registro da sua conclusão**. Quando uma demanda é concluída, o sistema envia e-mail para os chefes diretos, alertando para o fato e a opção da aferição do trabalho realizado.

Quanto uma demanda é transferida para outra pessoa, o destinatário é alertado via e-mail.

Já para o usuário que consulta uma demanda alheia, são as opções:



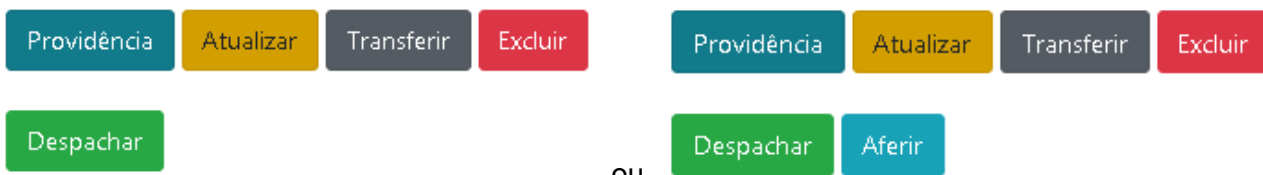
Este só poderá registrar uma providência, ou trazer a demanda para a sua responsabilidade.

O chefe, em relação às demandas dos subordinados, pode ver dois grupos de opções. O primeiro, para demandas em aberto e o segundo para demandas concluídas:



ou

Quando a demanda for própria do chefe, grupos oferecem mais opções:



ou

Registrando Providências e Despachos

Ao consultar uma demanda, o usuário tem a opção de registrar Providências e, sendo chefe, de registrar despachos.

Uma providência corresponde a uma ação que o usuário adotou, ou adotará para a demanda em questão. A providência também serve para o registro de situações, ou pontos de controle, visando facilitar o entendimento do histórico da demanda.

O despacho é uma ação à providência, contudo é emitido pelo chefe. Ao registrar um despacho, o chefe tem a opção de encerrar a demanda, o que só é recomendável em casos excepcionais, pois é preferível que a demanda seja concluída pelo seu responsável.

Ao registrar uma providência, o usuário pode alterar a data e hora do registro, deve informar o tempo em minutos despendido, ou que pretende utilizar para a execução da ação registrada. No caso de providências futuras, pode optar por agendar tal evento na sua agenda do Google.

Este também pode associar sua providência, ou despacho, a um passo pré-definido para o tipo de demanda em questão. Neste momento, pode-se consultar os passos disponíveis ao se clicar no tipo da demanda (link em destaque no quadro de detalhamento da demanda, à esquerda).

Caso o usuário marque a opção “Necessita despacho?” na providência, um e-mail de alerta é enviado aos chefes diretos.

Se o usuário que está registrando a providência for o responsável pela demanda, ele também tem a opção de encerrar a demanda.

Tela para providência:

Tela para despacho:

Procurar demanda

Pesquisa demandas por meio de opções de procura.

A tela abaixo mostra as opções de procura disponíveis. Pode-se escolher uma ou várias ao mesmo tempo, contudo a pesquisa é limitada à unidade do usuário logado e suas subordinadas.

Procurar Demanda na Unidade CG_1 e suas subordinadas
 Não use o caracter "/" (barra) nos campos de pesquisa, exceto no campo Processo.

Unidade:

Número da demanda: Atividade: Processo:

Título:

Responsável: Tipo:

Aguarda Despacho: Aguarda Despacho superior: Concluída?:

Criar demanda

A criação de uma demanda envolve duas etapas.

Inicialmente, para evitar a multiplicidade de demandas de um mesmo tipo, associada a um mesmo processo, o sistema verifica se já existe uma demanda em aberto com estas características.

Inserir/Atualizar Demanda (verificação)

Processo:*

Tipo:*

Atenção: campos marcados com * são obrigatórios.

Não é proibido criar uma demanda com o mesmo processo e tipo de uma existente e em aberto, o sistema só informa a situação para que o usuário decida se é realmente necessário outra demanda nas mesmas condições.

ATENÇÃO: Existe uma demanda não concluída para este processo sob o mesmo tipo. Verifique demanda 7

Registrar Demanda

Processo: 666/3333-55 Urgência:

Independentemente do retorno, segue o passo seguinte, com as informações para o registro da demanda.

Registrar Demanda

Processo: 666/3333-55 **Urgência:***
 Tipo: Atender público interno Baixa

Atividade:*

Título:*

Descrição:*

☐ Necessita despacho?

Concluída?
 Não

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

Resumo das demandas

Mostra quantitativos por tipo e estatísticas gerais das demandas, sendo possível filtrar os dados por unidade subordinada.

Resumo das Demandas
 4 Demanda(s) encontrada(s)

Unidade:
 [Aplicar](#)

Por tipo (quantidades)

Tipo	Ano ant.	Este ano	Ult. 12 meses	Geral	Conclu.	Vida média
Pareceres	0	3	3	3	2	0 dias
Atender público interno	0	1	1	1		

Estatísticas

Vida média das demandas: **0 dias** (ano corrente: **0 dias**)

Prazo médio dos despachos: **0 dias**

Percentual de conclusão: **50 %**

Demandas por colaborador ativo

Média	Maior qtd.	Menor qtd.
2	3	1

Últimos 12 meses (incluindo o

Tipos de Demanda

Para gerenciar os tipos de demandas utilizados na unidade, este item mostra os tipos de demanda cadastrados:

Tipos de Demanda

[Inserir Tipo](#)

Ou clique em um número de sequência para alterar tipo existente.

Lista dos 2 tipos de demanda.

[Gerar pdf](#)

#	Unidade	Tipo	Demandas	Relevância	Passos
1	CT_2	Atender público interno	1	Média	0
2	CT_1	Pareceres	4	Média	2

Tipos de Demanda

É permitido inserir um novo tipo via botão no canto superior esquerdo, ou alterar um existente, clicando no número correspondente ao tipo. A deleção não é permitida, pois haveria o risco de se deixar demandas órfãs.

Neste cadastro deve-se definir a relevância relativa de cada demanda.

A opção [Gerar pdf](#) coloca todos os dados dos tipos de demanda cadastrados, o que pode servir como um “manual”, ou “passo a passo” do que a coordenação faz, desde que os passos para cada tipo estejam bem definidos.

Na coluna “Passos”, ao se clicar no quantitativo de cada tipo, pode-se consultar/ajustar os passos que devem ser realizados para o atendimento de uma demanda sob o respectivo tipo.

Priorização

Cada demanda possui 3 qualificadores: Relevância, que é herdado do tipo de demanda correspondente; Momento, que rem relação com tempo em que a demanda se encontra em aberto no sistema e Urgência, que é definido no momento de sua criação.

A lista apresentada classifica todas as demandas em aberto, na ordem decrescente da soma destes qualificadores para cada demanda. Quando menor o valor obtido, maior a prioridade da demanda frente às demais.

O objetivo é fornecer ao gestor uma ideia do que requer maior atenção em um universo de muitas demandas em aberto.

A lista pode ser reordenada ao se alterar peso dos qualificadores para cada demanda, dando maior, ou menor, importância para cada um.

É possível também filtra a lista por unidade subordinada, quando for o caso.

Aferindo uma demanda

Toda demanda concluída pode ser aferida pelo chefe da unidade.

Esta ação consiste na atribuição de uma nota que varia de 0 a 10. Tal nota reflete o nível de satisfação da chefia com o atendimento da correspondente demanda.

Em geral, uma nota inferior a 5 representa que a demanda não foi atendida satisfatoriamente.

A aferição pode ser um instrumento útil de revisão e feedback na unidade.

Aferição da Demanda 6

• ☐ 0

• ☐ 1

• ☐ 2

• ☐ 3

• ☐ 4

Nota:* • ☐ 5

• ☐ 6

• ☐ 7

• ☐ 8

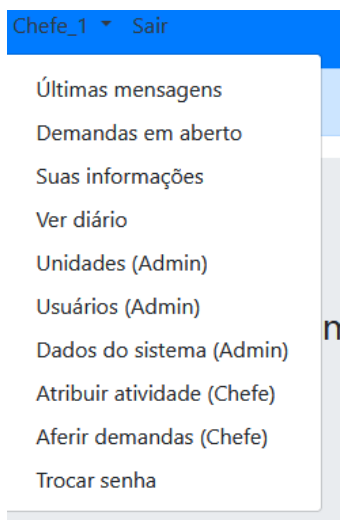
• ☐ 9

• ☐ 10

Registrar

Atenção: campos marcados com * são obrigatórios.

Opções do usuário



São as opções disponíveis sob o nome do usuário logado. A quantidade de opções dependerá do perfil da pessoa no sistema (“Admin” e “Chefe” só aparecem para os usuários com estas atribuições).

Últimas mensagens

Todas as mensagens (e-mails) que o sistema envia, ou tenta enviar, ao usuário, ficam registradas e podem ser consultadas nesta opção. A demanda associada pode ser consultada via seu número na coluna “Demanda”.

Últimas mensagens recebidas			
#	Data e Hora	Demanda	Mensagem
1	11/10/2023 - 14:58	5	A demanda recebeu um despacho!
2	11/10/2023 - 14:52	5	Chefia, a demanda está pedindo um despacho!
3	11/10/2023 - 14:48	5	Chefia, a demanda está pedindo um despacho!
4	11/10/2023 - 14:14	5	Chefia, a demanda está pedindo um despacho!
5	11/10/2023 - 11:42	6	A demanda foi concluída!
6	11/10/2023 - 11:41	5	Chefia, a demanda está pedindo um despacho!

Demandas em aberto

Mostra a lista de demandas não concluídas do usuário, com as opções de visualizar somente as que aguardam despacho, ou aquelas que têm um despacho como último registro.

1 Demanda(s) (em aberto)

Ver as que aguardam despacho
Ver as que estão contigo
Ver as que já estão com despacho

#	Demanda	Resp.	Unidade	Proc.	Atividade	Tipo	Registro	Título	Aguarda despacho?	Verificada em
1.	5	Pessoa_1	CT_1	999/999-9	Análises diversas	Pareceres	11/10/2023	parecer 1	SUPERIOR	Não Verificada

Demandas

Esta lista mostra também a última data em que cada demanda foi verificada pelo seu responsável.

Suas informações

Coord Geral - CG_1

Dados

Usuário:*

E-mail:*

[Atualizar](#)

Atenção! Caso queira alterar sua senha, faça isto no momento da entrada no sistema.

[Veja seu plano de trabalho](#)

[Veja suas demandas](#)

[Demandas que aguardam despacho](#)

[Demandas que aguardam despacho sup.](#)

Estatísticas

Registrado em: 10/10/2023 - Último acesso: 16/10/2023

Demandas

Registradas: **0** - Conduídas: **0 (0 %)** - Vida média: **0 dias**

Prazo médio dos despachos em suas demandas: **0 dias**

Últimos 12 meses

Demandas (quantidades)

Média mensal	Maior qtd.	Menor qtd.
0	0 em 09/2023	0 em 09/2023

Providências (quantidades)

Média mensal	Maior qtd.	Menor qtd.
0	0 em 09/2023	0 em 09/2023

Horas dedicadas (Esta semana: 0)

Média mensal	Maior qtd.	Menor qtd.
0	0 em 09/2023	0 em 09/2023

No quadro à esquerda, o usuário pode alterar seu nome e e-mail. Tem também acesso a algumas consultas, a depender do seu perfil.

O quadro da direita apresenta algumas informações e estatísticas sobre o uso do sistema pelo usuário logado.

Chefes podem visualizar as demandas que aguardam despacho via botões

[Demandas que aguardam despacho](#)

e

[Demandas que aguardam despacho sup.](#)

Seu Plano de Trabalho

Por meio do botão [Veja seu plano de trabalho](#), o usuário visualiza as atividades do plano de trabalho que estão sob sua responsabilidade, seja como 1º responsável, seja como 2º. A lista contabiliza o total das atividades e informa a carga horária semanal total correspondente.

Suas demandas

É possível também ver suas demandas e as dos seus subordinados, quando for o caso, utilizando o botão [Veja suas demandas](#). Nesta consulta, é possível filtrar as demandas não concluídas e concluídas.

Ver diário

Permite visualizar as atividades do usuário que implicam em alteração da base do sistema, bem como a inserção manual de registros de atividades:

Diário do usuário Pessoa_2 (Observação: Se não informadas datas na procura, são apresentados registros das últimas 24 horas)

Data Inicial: Data Final:

[Procurar](#) [Registrar item no diário](#) [Ver registros dos demais](#) [Gerar relatório de atividades](#)

#	Data e Hora	Atividade	Demanda	Ação
94	16/10/2023 - 17:20	Compras	7	Demanda atualizada.
93	16/10/2023 - 17:11	Compras	7	Providência registrada. - Tempo registrado: 15 min.
92	16/10/2023 - 17:10	Compras	7	Demanda criada.
91	16/10/2023 - 17:09	Geral	N.R.	Tipo de demanda inserido.
89	16/10/2023 - 17:07	Geral	N.R.	Usuário Pessoa_2 registrado.

Caso o registro automático tenha uma demanda associada, esta pode ser consultada ao se clicar no respectivo número.

O botão [Procurar](#), juntamente com os campos “Data Inicial”, “Data Final” e “Obs. usuário”, permitem a busca de registros específicos.

Quando a procura não é utilizada, o sistema mostra os registros das últimas 24 horas.

A tela de diário oferece três outras opções:

Registro manual no diário

Permite que o usuário registre algo que realizou durante sua jornada de trabalho e que não implicou em um registro automático pelo sistema, informando o tempo que gastou para realizar a respectiva ação (o valor default é 5 minutos). Este tipo de registro, acompanhado dos registros automáticos do sistema, fornece a base para a elaboração de relatórios de atividades, quando necessários.

Ver registros de todos os usuários

Apresenta o diário com todos os registros dos demais usuários da unidade.

Relatório de atividades

Permite que o usuário gere o relatório de suas atividades no período informado (data inicial e data final).

Unidades (Admin)

Manutenção das unidades no sistema.

Lista das unidades			
Inserir nova			
#	Sigla	Chefe	Superior
1	CG_1	Coord Geral	N.I.
2	CT_1	Chefe_1	CG_1
3	CT_2	Chefe_2	CG_1
4	Unid_1	Chefe Unid_1	Unid_Sup
5	Unid_Sup	Chefe_Superior	N.I.

Usuários (Admin)

Manutenção dos usuários do sistema.

Lista dos usuários

ID	Usuário	E-mail	Unidade	Papel	Data reg.	E-mail conf.?	E-mail conf. em	Último login	Ativo?
7	Coord Geral	cg@orgao.br	CG_1	user	10/10/2023	Sim	10/10/2023	17/10/2023	Sim
5	Chefe_1	chefe_1@mgj.br	CT_1	admin	10/10/2023	Sim	10/10/2023	17/10/2023	Sim
4	Pessoa_1	Pessoa_1@teste.br	CT_1	user	06/10/2023	Sim	06/10/2023	17/10/2023	Sim
6	Chefe_2	chefe_2@mgj.br	CT_2	user	10/10/2023	Sim	10/10/2023	17/10/2023	Sim
8	Pessoa_2	Pessoa_2@teste.br	CT_2	user	16/10/2023	Sim	16/10/2023	17/10/2023	Sim
2	Chefe Unid_1	cimeiteixeira@gestao.gov.br	Unid_1	user	05/10/2023	Sim	05/10/2023	06/10/2023	Sim
1	Cimej	cimeiteixeira@gmail.com	Unid_1	admin	03/10/2023	Sim	03/10/2023	17/10/2023	Sim
3	Chefe_Superior	chefe_sup@orgao.br	Unid_Sup	user	05/10/2023	Sim	05/10/2023	06/10/2023	Sim

Dados gerais do Sistema (Admin)

Parametros iniciais do sistema.

Parâmetros do Sistema

Versão:*

Nome do sistema:*

Descritivo:*

[Registrar](#)

Atribuir atividade (Chefe)

Ver Plano de Trabalho.

Aferir demandas (Chefe)

Apresenta a lista de demandas concluídas. As não aferidas apresentam este status e as já aferidas informam as respectivas notas.

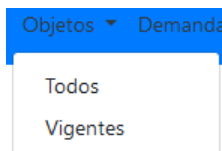
Trocar senha

Permite ao usuário trocar sua senha sem a necessidade de token enviado por e-mail.

Objetos

Uma demanda, obrigatoriamente, está relacionada com um número de processo. Para efeito de registro e facilidade na busca de dados, pode ser interessante dar atributos a cada processo.

Uma vez cadastrados, os objetos podem ser listados de acordo com a situação de vigência.



A inclusão ou alteração de um objeto é feita via telas de consulta.

Os atributos são os apresentados abaixo:

Inserir/Alterar/Visualizar Objeto

Unidade:*

▼

Processo:*

Entre com o NUP

Título:*

Descrição:*

Data de início:

dd / mm / aaaa

Data de término:

dd / mm / aaaa

Valor alocado:

0

Registrar

Atenção: campos marcados com * são obrigatórios.

Este registro serve somente como repositório de dados básicos dos objetos com os quais a unidade trabalha e, por meio do número de processo, associá-los às demandas.
