

MANUAL DO USUÁRIO

2024

SISTEMA
DE APOIO
AO GESTOR

SAG



AESP | CE
ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA
PÚBLICA DO CEARÁ

CETIC
AESP

**SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO
CEARÁ
(SSPDS/CE)**

Antonio Roberto Cesário de Sá
Secretário da Segurança Pública e Defesa Social

**ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO CEARÁ
(AESP/CE)**

Leonardo D'Almeida Couto Barreto
Diretor-Geral

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA (DPGI)

Jamille dos Santos de Moura
Diretora de Planejamento e Gestão Interna

**CÉLULA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
(CETIC)**

Antonio Erivaldo Santos Araujo
Orientador da Célula

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES

Jefferson Silveira do Nascimento

TEAM - INFRAESTRUTURA DE REDES

Katiana Almeida de Brito
Jonatas Martins Bento
Paulo Ricardo Matos Barbosa

WEB DESIGNER

Pedro Augusto Viana Farias Junior

Índice

Apresentação	01
Capítulo 1	
Acesso ao sistema	02
Capítulo 2	
Tela inicial	03
Menu CURSOS	03
Menu CONCURSOS	06
Capítulo 3	
Alimentação do sistema SAG	09
Incluindo "tipo de curso" no Geradoc PAE	10
Configurando tipo de curso no SGA	11
Matriculando o Aluno sub judice	12
Concluindo o curso (Aprovar Aluno)	12

Sistema de Apoio ao Gestor - SAG

O Sistema de Apoio ao Gestor (SAG) é uma plataforma desenvolvida para auxiliar gestores na análise e monitoramento dos cursos e atividades de formação oferecidos pela Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará (AESP/CE). Por meio do SAG, os gestores podem acessar informações detalhadas sobre todos os cursos realizados pela academia, abrangendo dados desde a abertura da demanda de um concurso até a sua publicação final no Diário Oficial do Estado pela Casa Civil.

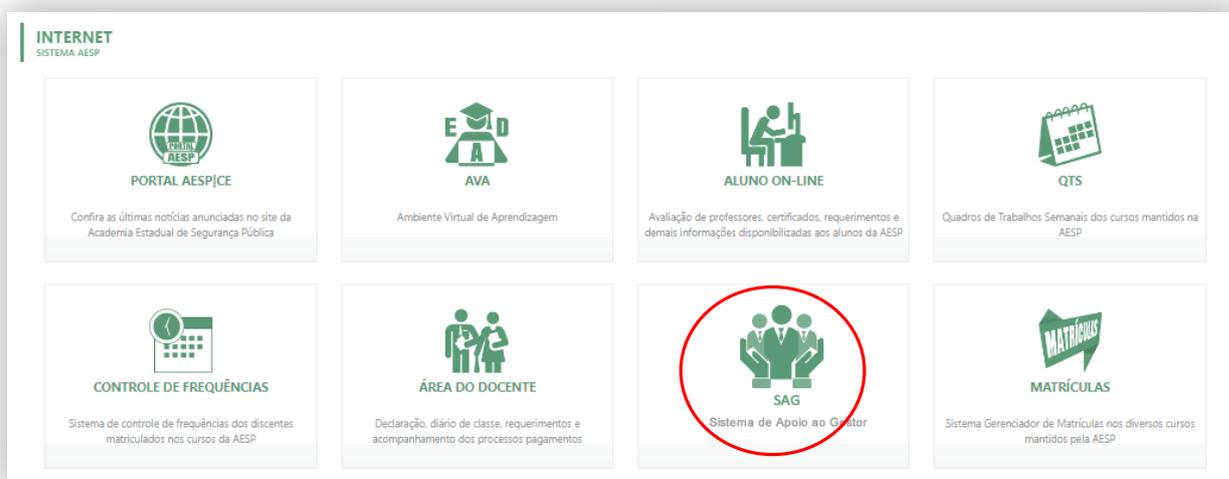
Esse sistema apresenta um panorama completo dos processos de formação das forças de segurança do Estado, incluindo o quantitativo de cursos, número de alunos matriculados e os gastos envolvidos em cada um. Dessa forma, o SAG permite uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos, auxiliando no planejamento de novas turmas, alocação de orçamento e análise do impacto das capacitações.

Os cursos oferecidos pela AESP/CE, que estão detalhadamente registrados no SAG, atendem a todas as vinculadas do sistema de segurança pública, como a Polícia Militar (PM), Polícia Civil (PC), Corpo de Bombeiros Militar (BM), Perícia Forense do Ceará (PEFOCE), Superintendência de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública (SUPESP), inclusive a própria SSPDS. Essa abrangência facilita a gestão integrada das atividades de capacitação de cada órgão, permitindo que os gestores acompanhem o desenvolvimento de cada curso e o desempenho das corporações de segurança pública do estado.

Com o SAG é possível visualizar relatórios completos, dados de turmas, informações sobre o andamento dos cursos e métricas financeiras. Isso contribui para a tomada de decisões fundamentadas, com foco no aprimoramento das práticas de formação e na transparência dos investimentos feitos para qualificar os profissionais de segurança

Acesso ao sistema

O Sistema de Apoio ao Gestor - SAG, figura 1, está disponível no portal de sistemas da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará - Aesp/CE que pode ser acessado por meio do endereço: <http://sistemas.aesp.ce.gov.br/>.



❖ Login no sistema

Após clicar no ícone do SAG, o usuário visualizará a tela de login (figura 2). Para acessar, o usuário deve preencher os campos CPF e senha.

Ao realizar o login, o sistema verifica as credenciais fornecidas e, se estiverem corretas, o usuário tem acesso à área correspondente, com base nos privilégios e permissões configurados. Dessa forma, a integração e a consistência no uso do login e senha oferecem uma experiência mais fluida e eficiente para o usuário.

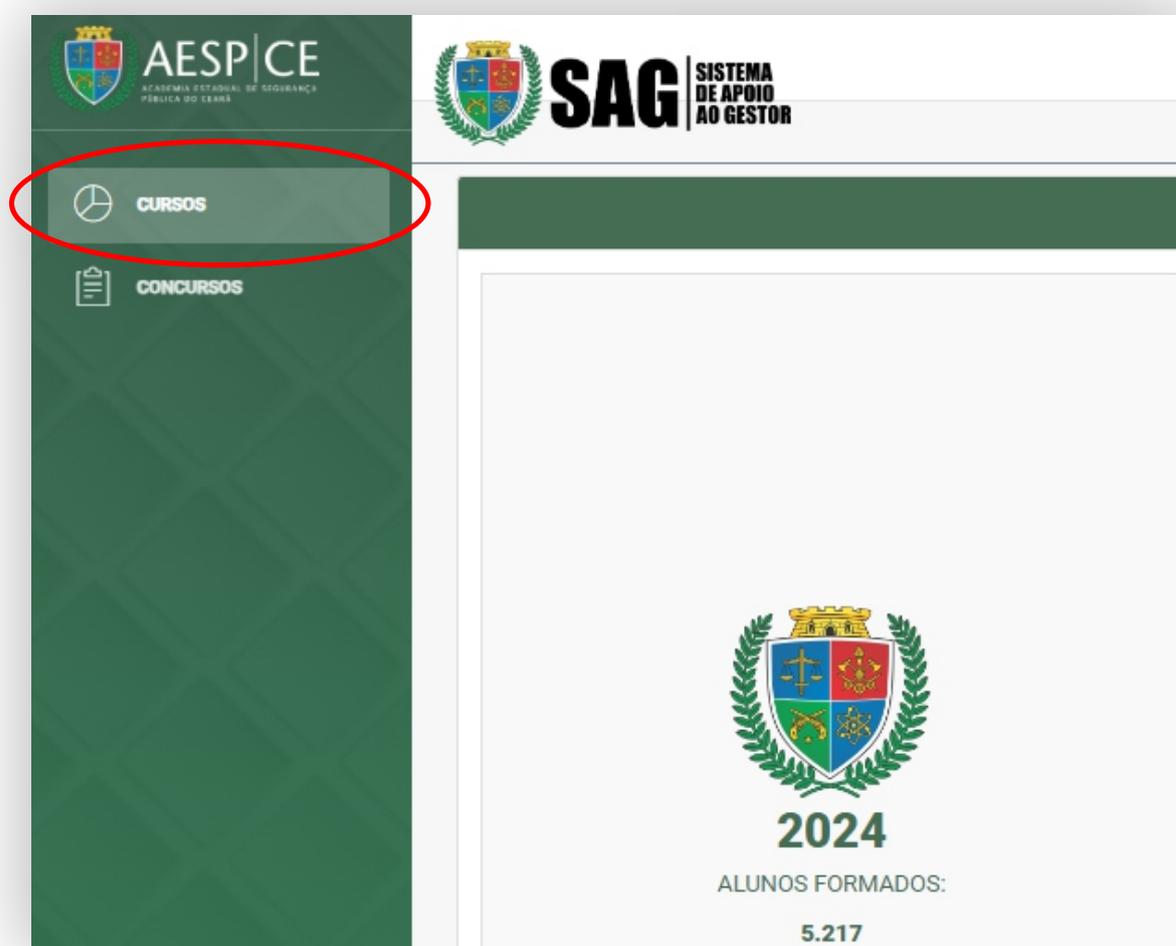
O Login e a Senha do SAG, são os mesmo do sistema SGA.



Tela inicial

A tela inicial do sistema é estruturada em dois menus principais: ***Curso*** e ***Concurso***. Cada um desses menus oferece funcionalidades e informações específicas para facilitar a navegação e o acesso às diferentes seções do sistema.

2.1 Menu CURSOS



No menu "**Curso**", estão disponíveis diversos quadros informativos que permitem uma visão detalhada dos cursos oferecidos. Estes quadros são:

1 - Quadro de Informações Gerais:

Exibe dados importantes sobre os cursos, como descrições, requisitos e detalhes institucionais.

Informações Gerais									
 2024 ALUNOS FORMADOS: 5.217	FORMAÇÃO INICIAL: 1.634			ASCENÇÃO: 2.124			FORMAÇÃO CONTINUADA: 1.459		
	VINCULADA	TOTAL	AÇÕES	VINCULADA	TOTAL	AÇÕES	VINCULADA	TOTAL	AÇÕES
		1.100	Visualizar		1.991	Visualizar		193	Visualizar
		-	Visualizar		85	Visualizar		106	Visualizar
		456	Visualizar		-	Visualizar		81	Visualizar
		78	Visualizar		-	Visualizar		35	Visualizar
		-	Visualizar		48	Visualizar		1.044	Visualizar

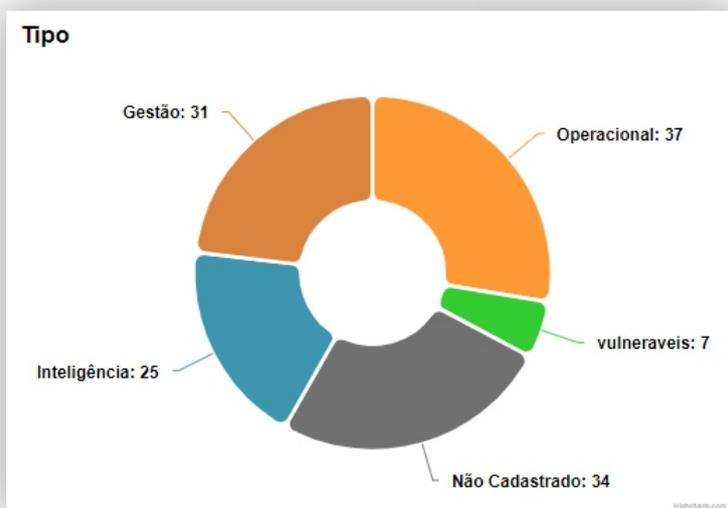
2 - Quadro de Curso/Mês:

Apresenta uma visão mensal dos cursos, de forma simples e objetiva, facilitando o acompanhamento de cronogramas e datas importantes.



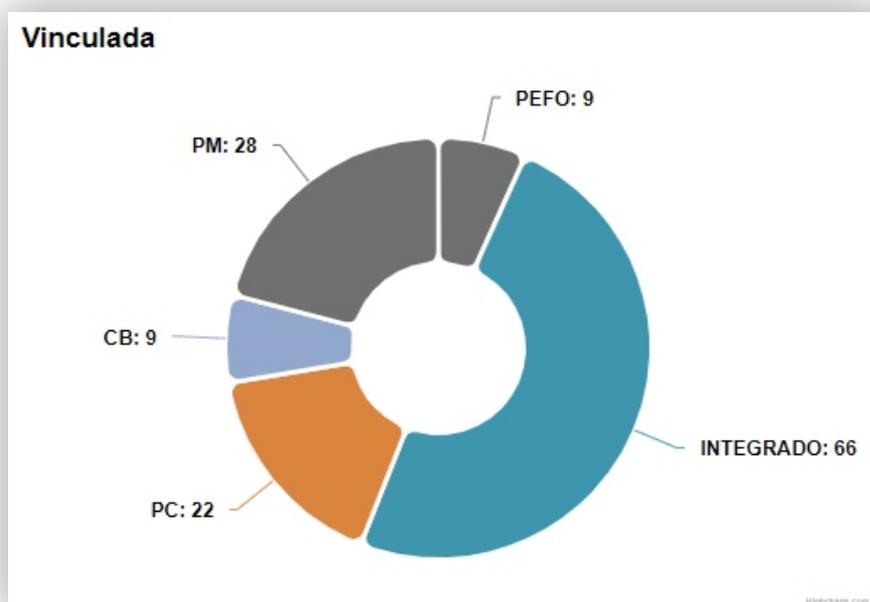
3 - Quadro de Tipos de Cursos:

Mostra os diferentes tipos de cursos oferecidos, como presenciais, on-line ou híbridos, permitindo que o usuário filtre conforme sua preferência.



Os Cursos oferecidos abrangeram uma vasta gama de especialidades, incluindo áreas operacionais, inteligência, atendimento a grupos vulneráveis e gestão.

4 - Quadro de Cursos por Vinculada: Exibe os cursos organizados por suas vinculações institucionais, proporcionando uma navegação segmentada por categorias. Nesta parte contam-se também os curso integrados, que possuem como participantes profissionais de mais de uma vinculada.



Nossos cursos são disponibilizados de forma isolada ou integrada para as instituições vinculadas à Segurança Pública, permitindo uma abordagem personalizada e eficaz para atender às necessidades específicas de cada órgão e fortalecer a segurança e a gestão no Estado do Ceará.

Esses quadros são ferramentas eficientes para consulta e organização das informações relacionadas aos cursos de forma clara e acessível.

2.2 Menu CONCURSOS



O menu "Concurso" organiza as informações de forma clara e segmentada para facilitar o acesso aos conteúdos específicos de cada área de interesse. As informações estão divididas conforme o vínculo do concurso: Polícia Militar (PM), Bombeiros Militares (BM), Polícia Civil (PC) e Pefoce. Essa estrutura permite que o usuário navegue diretamente para a categoria desejada, encontrando rapidamente os detalhes e orientações específicas de cada instituição.

Ao clicar no nome da vinculada (PM, BM, PC ou Pefoce) no menu "Concurso," um quadro é exibido com uma lista de concursos relacionados àquela instituição, organizados pelo nome e ano. Em cada linha da lista, há três botões de ação: *Visualizar*, *Editar* e *Excluir*.

- *Visualizar* permite acessar os detalhes do concurso específico.
- *Editar* possibilita modificar as informações cadastradas.
- *Excluir* remove o concurso da lista.

The screenshot displays the SAG interface. On the left is a dark green sidebar with the AESP|CE logo and two menu items: 'CURSOS' and 'CONCURSOS'. The main content area has a white background with the SAG logo and a 'Concursos' header with a '+ Novo' button. Below this is a search bar labeled 'Pesquisar'. A table lists the following data:

ORD	DESCRIÇÃO	ANO	AÇÕES
1	CONCURSO PARA DELEGADOS DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ 2024	2024	Visualizar Editar Excluir

Below the table, it says 'Mostrando de 1 até 1 de 1 registros' and includes 'Anterior' and 'Próximo' navigation buttons. The 'AÇÕES' column buttons are circled in red.

Essa disposição facilita a administração dos dados de cada concurso, permitindo uma navegação intuitiva e funcional.

Ao clicar no botão *Visualizar*, dois quadros são exibidos na tela:

1. ***Informações do Concurso***: O primeiro quadro apresenta todos os detalhes pertinentes ao concurso, como o nome, ano, requisitos, número de vagas, etapas do processo e outros dados importantes para o acompanhamento e gestão.

CONCURSO PARA DELEGADOS DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ 2024

» **OBJETO:** REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE 500 (QUINHENTAS) VAGAS PARA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO CEARÁ

» **MAPP:** 55

» **VALOR PREVISTO (R\$):**5.000.000,00

» **COMISSÃO:** -

2. ***Cronograma*:** O segundo quadro exibe o cronograma completo do concurso, detalhando as datas e etapas que vão desde a abertura da demanda até o envio para a Casa Civil para publicação. Esse cronograma permite acompanhar o progresso e garantir o cumprimento dos prazos em cada fase do processo.

Cronograma

30/09/2024
Prazo

ABERTURA DA DEMANDA

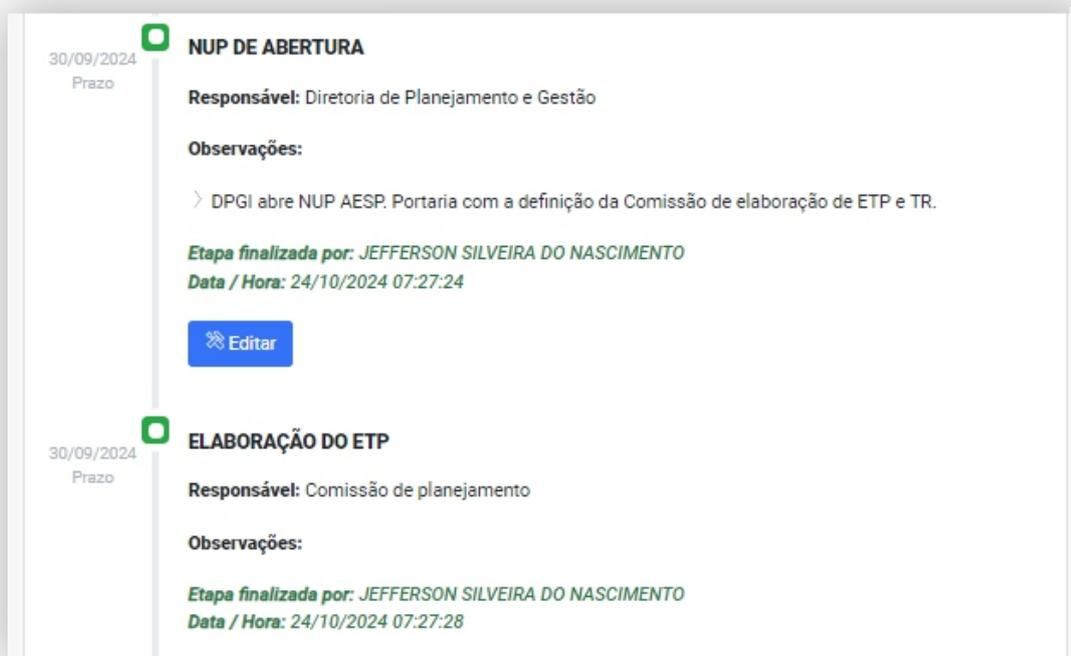
Responsável: Demandante, CC ou SSPDS

Observações:

- > NUP de solicitação (Demandante, CC ou SSPDS)
- > is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley
Criado por: JEFFERSON SILVEIRA DO NASCIMENTO
Data / hora: 24/10/2024 09:19:24
- > is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley
Criado por: JEFFERSON SILVEIRA DO NASCIMENTO
Data / hora: 24/10/2024 09:26:48
- > teste de nova observação
Criado por: JEFFERSON SILVEIRA DO NASCIMENTO
Data / hora: 05/11/2024 09:05:25

Etapa finalizada por: JEFFERSON SILVEIRA DO NASCIMENTO
Data / Hora: 23/10/2024 22:45:15

[Editar](#)



No quadro do ***Cronograma***, há um botão ***Editar*** que permite atualizar ou corrigir as informações de cada etapa do cronograma. Com essa funcionalidade, é possível ajustar datas e modificar os dados conforme necessário para refletir com precisão o andamento do concurso, desde a abertura da demanda até o envio para a Casa Civil. Essa ferramenta de edição é essencial para manter o cronograma atualizado, garantindo que todos os envolvidos tenham acesso às informações corretas e atuais sobre o processo.

Capítulo 3

Alimentação do sistema SAG

Os dados apresentados e utilizados no Sistema SAG são provenientes de integrações com outros sistemas: o **Sistema Geradoc PAE**, o **Sistema SGA** e o **Sistema de Relatório de Matrículas**. Cada um desses sistemas fornece informações específicas e complementares, que são processadas e organizadas no SAG para disponibilização aos usuários.

3.1 Incluindo "tipo de curso" no Geradoc PAE

No **Sistema Geradoc PAE**, ao criar um novo documento, é necessário preencher os Dados Básicos e selecionar o Tipo de Documento. Para este processo, o tipo de documento disponível é o **PLANO DE AÇÃO**

Informações do documento

* Remetente SELECIONE UM REMETENTE ?

Setor

Assinatura

* Tipo SELECIONE UM TIPO ?

* Data 07/11/2024

* Assunto

✕ Cancelar Salvar ✓

Após preencher os Dados Básicos e selecionar o Tipo de Documento como PLANO DE AÇÃO EDUCACIONAL no Sistema PAE, será exibida a opção de escolher o **Tipo de Curso**. Essa escolha é essencial para que o documento seja corretamente categorizado de acordo com o tipo de curso específico.

* 2. Tipo de Curso (OP, GE, IN, VU)

OP, GE, IN ou VU

As opções de curso incluem:

GE - Gestão

OP - Operacional

IN - Inteligência

VU - Vulneráveis

Essa seleção contribui para que o documento seja direcionado adequadamente, auxiliando na organização e no registro correto dos cursos pela **Secretaria Acadêmica da AESP/CE**.

3.2 Configurando tipo de curso no SGA

No **Sistema SGA** (Sistema de Gestão Acadêmica) da **AESP/CE**, ao acessar o Controle Acadêmico no menu **Cursos > Iniciar Curso**, além dos Dados Básicos que devem ser preenchidos, é necessário também selecionar o Tipo de Curso. As opções disponíveis para o Tipo de Curso são:

- ◆ **Gestão**
- ◆ **Operacional**
- ◆ **Inteligência**
- ◆ **Grupos Vulneráveis**

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SGA para o formulário "Iniciar Curso". O formulário contém vários campos obrigatórios, marcados com um asterisco (*):

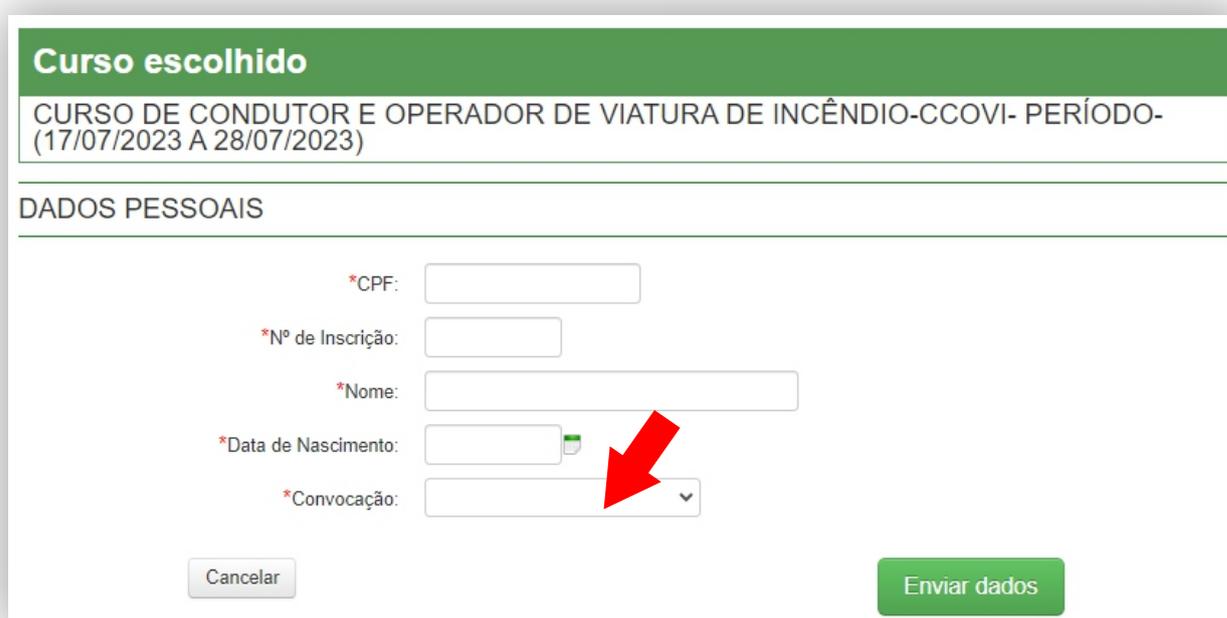
- * Curso**: Campo de texto com o placeholder "Escolha a opção".
- * Tipo Curso**: Menu suspenso com o placeholder "Escolha a opção" e uma seta para baixo. O menu está aberto, mostrando as seguintes opções: "Escolha a opção" (destacada em azul), "INTELIGÊNCIA", "GRUPOS VULNERAVEIS", "OPERACIONAL" e "GESTÃO".
- * Documentação**: Campo de texto.
- * Status Curso**: Campo de texto.
- * Modo Avaliação**: Campo de texto.

Essa seleção é importante para categorizar corretamente o curso e garantir que ele seja gerido de forma eficiente dentro do sistema, facilitando o processo acadêmico e o cadastro na instituição.

3.3 Matriculando o Aluno Sub-judice (Relatório de matrícula)

No **Sistema de Relatório de Matrícula**, após realizar o login, o usuário deve clicar no menu **Incluir Candidato**. No formulário que será exibido, é necessário preencher os Dados Básicos do aluno, como CPF, N° Inscrição, nome e Data de Nascimento.

Além disso, no campo "**Convocação**", deve-se informar , se for o caso, que o aluno é **sub judice**.



Curso escolhido

CURSO DE CONDUTOR E OPERADOR DE VIATURA DE INCÊNDIO-CCOVI- PERÍODO- (17/07/2023 A 28/07/2023)

DADOS PESSOAIS

*CPF:

*Nº de Inscrição:

*Nome:

*Data de Nascimento:

*Convocação:

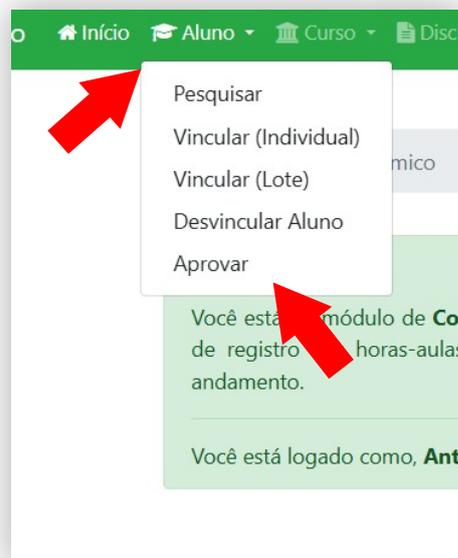
Cancelar

Esse procedimento ajuda a garantir que os dados do aluno sejam registrados de forma adequada e que qualquer situação jurídica relevante seja levada em consideração no processo acadêmico.

3.4 Concluindo o curso (Aprovar Aluno no SGA)

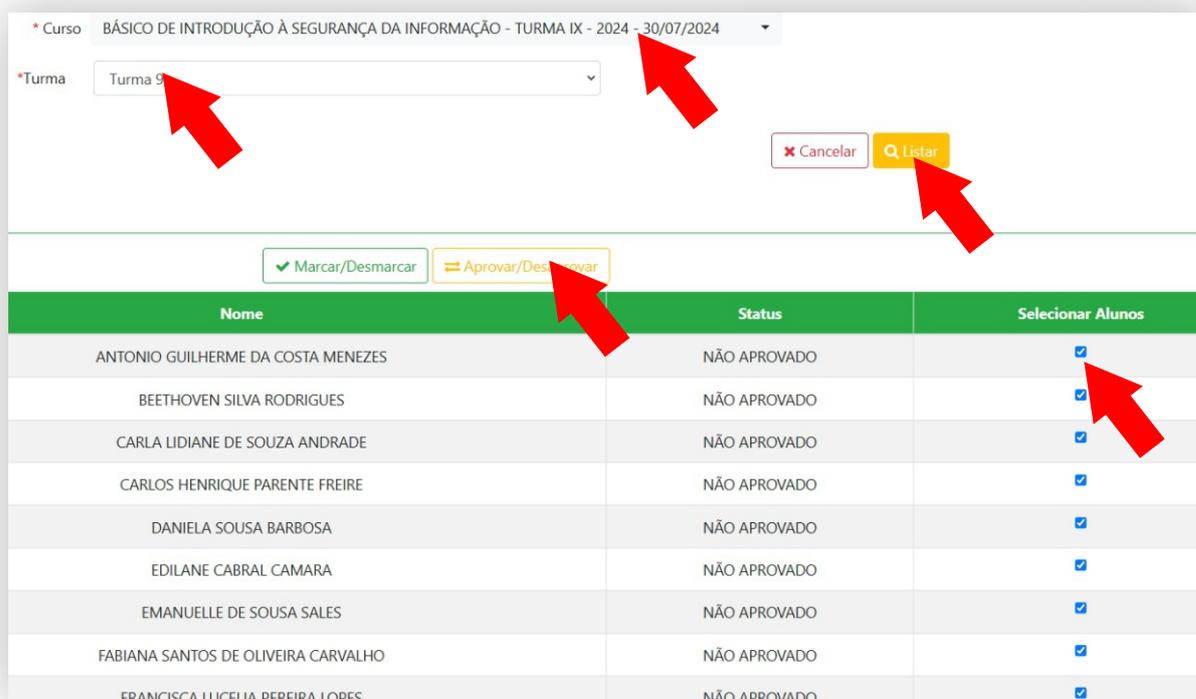
Para que as informações sejam integradas ao Sistema SAG, é necessário que o Orientador de Célula realize a aprovação do aluno ao término do curso. Somente após essa aprovação, os dados do aluno são encaminhados ao sistema, garantindo a atualização e a consistência das informações.

Após a conclusão do curso, o Orientador da Célula responsável, deve acessar o Sistema SGA utilizando perfil de usuário "ORIENTADOR DE CÉLULA". Em seguida, deve clicar no menu **Aluno** e selecionar a opção **Aprovar**. Essa ação é essencial para confirmar a finalização do curso pelo aluno e permitir que as informações sejam corretamente registradas e encaminhadas para os sistemas associados.

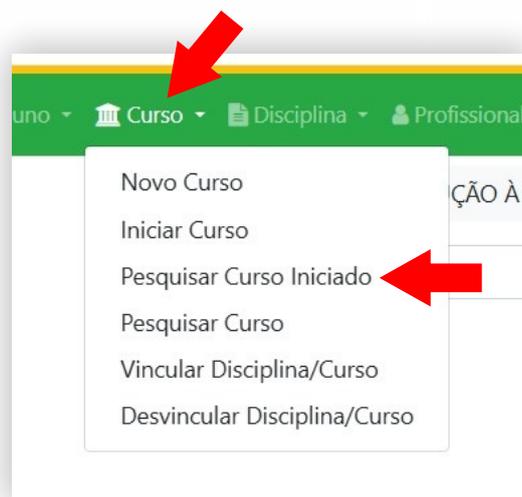


Na tela que será exibida, o Orientador de Célula deve selecionar o **Curso** e a **Turma** e, em seguida, clicar em **Listar**. Uma lista com os alunos inscritos será apresentada, onde o orientador deverá marcar os alunos que foram **aprovados** no curso e clicar em **Aprovar**.

Esse procedimento garante que somente os alunos que concluíram com êxito sejam registrados como aprovados no sistema, permitindo a atualização correta dos dados.



Se houver uma modificação na **data final** do curso, o **Orientador de Célula** deverá acessar o sistema e atualizar essa data. Esse ajuste é necessário para garantir que o registro do curso reflita com precisão o período de realização, evitando inconsistências nas informações acadêmicas e administrativas. Para realizar essa atualização, o Orientador de Célula deve clicar no menu **Curso > Pesquisar Curso**.



Após selecionar o curso que precisa de atualização, o **Orientador de Célula** deve clicar no botão **Ficha**, localizado ao lado do curso listado. Esse botão permite acessar os detalhes do curso, onde será possível fazer as alterações necessárias, incluindo a atualização da **data final**.

A imagem mostra duas telas do sistema. A tela superior, intitulada 'Pesquisar Curso Iniciado', contém um campo de busca com o texto 'Curso escolhido' e botões 'Cancelar' e 'Pesquisar'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Nome, Tipo, Início Matrícula, Término Matrícula, Carga Horária, Certificado, e uma coluna de ações com os botões 'Ficha' e 'Grav'. Uma seta vermelha aponta para o botão 'Ficha' na primeira linha da tabela. A tela inferior, intitulada 'Alterar Curso Iniciado', contém um formulário com os seguintes campos: Nome (CURSO BASICO DE OPERAÇÕES DE VIDEOMONITORAMENTO - TURMA II - (PERIODO 10/07/2024)), Tipo Curso (INTELIGÊNCIA), Documentação (NÃO), Data Inicial Matrícula (07/07/2024) e Hora (08:00), Data Término Matrícula (10/07/2024) e Hora (23:59), Data Inicial Curso (10/07/2024), Data Final Curso (12/07/2024), Tipo de Matrícula (RESTRITO), Autorização Certificado (SIM) e Modo de Avaliação (DISCIPLINA). Botões 'Cancelar' e 'Salvar' estão no topo direito. Setas vermelhas apontam para o botão 'Salvar' e o campo 'Data Final Curso'.

Nome	Tipo	Início Matrícula	Término Matrícula	Carga Horária	Certificado	Ações
NTE A GRUPOS VULNERÁVEIS - 2024 - TURMA I (ITELIDISTA)	Ensino a Distância	10/05/2024	11/05/2024	50		Ficha Grav
DEOMONITORAMENTO - TURMA II - (PERIODO 24 A 12/07/2024)	Formação Civil	07/07/2024	10/07/2024	12		Ficha Grav
DEOMONITORAMENTO - TURMA I - (PERIODO 24 A 10/07/2024)	Formação Civil	05/07/2024	08/07/2024	12		Ficha Grav
DEOMONITORAMENTO - TURMA III - (PERIODO 24 A 16/07/2024)	Formação Civil	12/07/2024	15/07/2024	12		Ficha Grav
TURMA 01 - (PERIODO 03/06/2024 A 07/06/2024)	Formação Civil	01/06/2024	04/06/2024	40		Ficha Grav
TURMA 02 - (PERIODO 08/07/2024 A 12/07/2024)	Formação Civil	03/07/2024	09/07/2024	40		Ficha Grav

Na mesma tela, o **Orientador de Célula** também poderá atualizar a Situação de **Pronto Emprego** do aluno. Essa funcionalidade permite que o status do aluno seja ajustado conforme sua **disponibilidade para atuação**, garantindo que o sistema reflita a situação atual dos estudantes.

Conclusão

O Manual do Usuário tem como objetivo fornecer informações de forma clara e objetiva, apresentando ao usuário as funcionalidades do software.

Consideramos que o módulo de SAG - Sistema de Apoio ao Gestor oferece uma interface acessível e de fácil compreensão, tornando este manual um recurso complementar de consulta.

A Célula de Tecnologia da Informação e Comunicação, juntamente com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará, estão à disposição de todos os colaboradores para esclarecer quaisquer dúvidas.