



Sistema de Gestão do Tiro de Guerra

SisG-TG

Manual Completo do Sistema

Site geral • Painel do Administrador • Manual do Cabo de Dia

Conteúdo

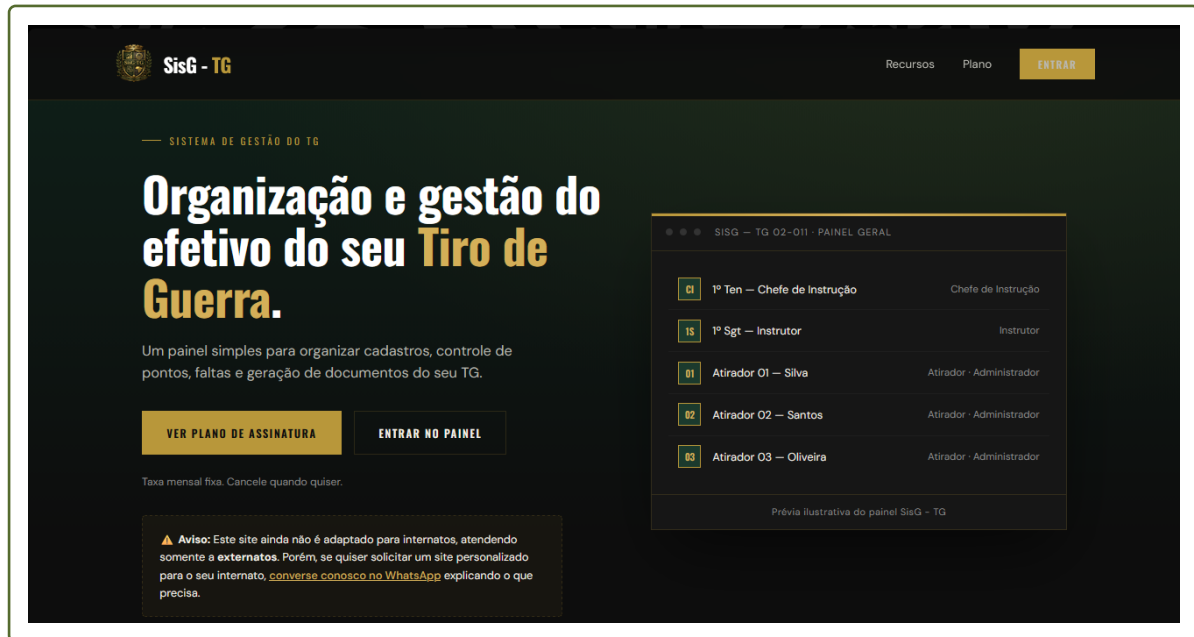
I	Visão Geral do Site	3
1	Apresentação	3
1.1	Funcionalidades apresentadas	3
2	Assinatura do Sistema	4
3	Autenticação (Login)	5
3.1	Login de Administrador / Geral	5
3.2	Login do Cabo de Dia	6
II	Painel do Administrador	7
4	Visão Geral do Dashboard	7
5	Agenda	8
5.1	Dias de Instrução por Semana	8
5.2	Calendário Mensal de Instruções	8
6	Efetivo (Atiradores)	9
6.1	Cadastro Manual	9
6.2	Importação de Planilha	9
7	Registros	10
8	Aprovação de Sugestões do Cabo de Dia	10
9	Documentos	11
9.1	FATD (Ficha de Avaliação e Trâmite Disciplinar)	11
9.2	Declaração de Serviço/Presença	11
9.3	Declaração de Matrícula	11
9.4	Ficha de Frequência	11
9.5	Diploma de Reservista/Honra	11
9.6	Validade Legal e Assinatura	12
10	Gráficos de Desempenho	12
11	Configurações	13
III	Manual do Cabo de Dia	14
12	Introdução	14
13	Como Fazer Login	14
14	Registrar Faltas e Atrasos	14
14.1	Opção 1 – Registro por Dia (várias ocorrências de uma vez)	14
14.2	Opção 2 – Registro Individual (uma ou poucas pessoas)	15
15	Registrar o Serviço do Dia	15

16 Registrar Missões AEQDI	16
17 O Que Acontece Depois de Enviar	16

Parte I Visão Geral do Site

1 Apresentação

O SisG-TG é uma plataforma web para administração de Tiro de Guerra: efetivo, chamada, faltas e atrasos, punições, escala de serviço, AEQDI e geração de documentos.



Página inicial do site

O site público (sem login) mostra o que o sistema faz e o plano de assinatura.

1.1 Funcionalidades apresentadas

- **Chamada em segundos** – tiragem de falta direto da lista do efetivo;
- **Importação de planilhas** – cadastro do efetivo em massa via Excel;
- **Documentos automáticos** – FATD, Atestado, Ficha de Serviço e Ficha de Presença Individual;
- **Pontos, faltas e punições** – histórico completo do atirador;
- **Gráficos de desempenho** – evolução mês a mês;
- **Hierarquia e acesso** – perfis de Instrutor, Atirador e Cabo de Dia.

2 Assinatura do Sistema

Acesso por assinatura mensal, sem limite de usuários. O plano inclui:

- Usuários ilimitados;
- Gestão de cargos e funções;
- Controle de acesso por código do TG;
- Gerenciamento de faltas e pontos;
- Geração de documentos;
- Assistência técnica e atualizações.

NOME DO TG
TG 00-000

CIDADE DO TG
Ex: Campinas

ESTADO
Ex: SP

NOME COMPLETO
Nome Sobrenome

NOME DE GUERRA
Ex: Silva, Costa...

CELULAR
(00) 00000-0000

CPF
000.000.000-00

E-MAIL
seu@email.com

CARGO
Selecione

SENHA
Mínimo 6 caracteres

CONFIRMAR SENHA
Repita a senha

IR PARA O PAGAMENTO — R\$ 5,99/MÊS

PAGAMENTO PROCESSADO VIA ASAAS

PLANO SISG-TG
R\$ 5,99 /mês

Um pagamento libera todo mundo do seu TG.
Cobrança mensal via ASAAS, cancele quando quiser.

- ✓ Usuários ilimitados no TG
- ✓ Chamada e controle de faltas
- ✓ Importação de planilhas
- ✓ Documentos automáticos (FATD, Atestado...)
- ✓ Gráficos de desempenho

Já é assinante? [Entre por aqui](#)

Seção de assinatura – plano SisG-TG

Cobrança mensal, cancelável a qualquer momento. Em “**Assinar agora**”, o responsável pelo TG preenche os dados da unidade e do administrador, cria a conta e paga para liberar o acesso.

3 Autenticação (Login)

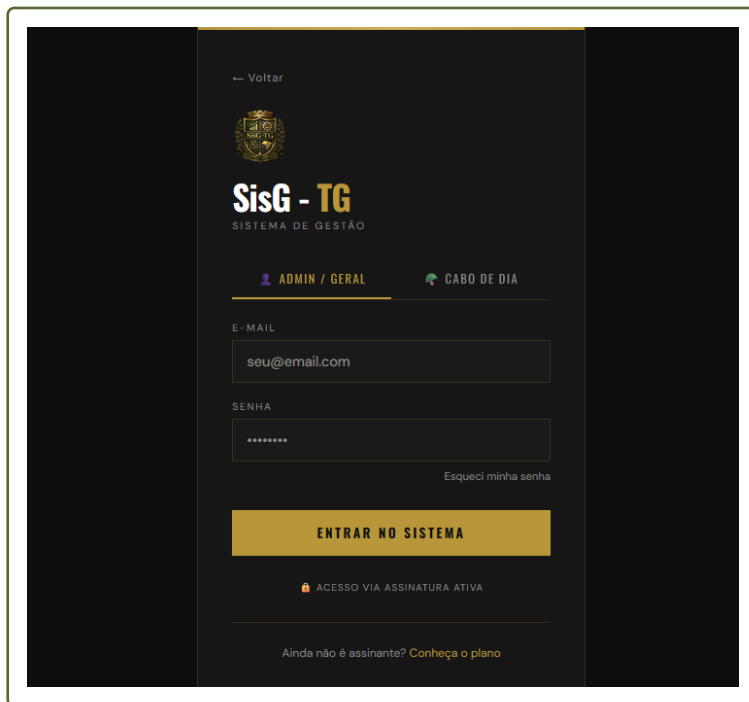
Duas formas de acesso na tela de login, cada uma com um nível de permissão diferente.

3.1 Login de Administrador / Geral

Para comandante, chefe de instrução e demais administradores. Acesso por:

- E-mail;
- Senha.

Acesso irrestrito: aprovação de registros, geração de documentos e configurações.

A imagem mostra a interface de login do sistema SisG-TG. No topo, há um link "Voltar" com uma seta para trás. Abaixo dele, o brasão de armas do Brasil e o logotipo "SisG - TG" em amarelo, com "SISTEMA DE GESTÃO" em menor fonte abaixo. Há duas opções de perfil: "ADMIN / GERAL" (selecionada com um ícone de pessoa) e "CABO DE DIA" (com um ícone de capacete). Abaixo, há campos para "E-MAIL" (contendo "seu@email.com") e "SENHA" (com pontos para ocultar). Um link "Esqueci minha senha" está à direita do campo de senha. Um botão amarelo "ENTRAR NO SISTEMA" está centralizado. Abaixo dele, há uma opção "ACESSO VIA ASSINATURA ATIVA" com um ícone de cadeado. No rodapé, há o texto "Ainda não é assinante? Conheça o plano".

Aba de login – Admin / Geral

3.2 Login do Cabo de Dia

Para quem está de serviço, sem precisar de conta de administrador. Acesso informando:

- Nome de guerra (ex: Franco);
- Número do Tiro de Guerra, no formato 00 - 000;
- Palavra-passe do TG.

Depois do login, o Cabo de Dia cai no mesmo painel, mas com permissões reduzidas: tudo que ele registra entra como **pendente**, esperando revisão do chefe de instrução ou do administrador. Passo a passo completo na Parte III.

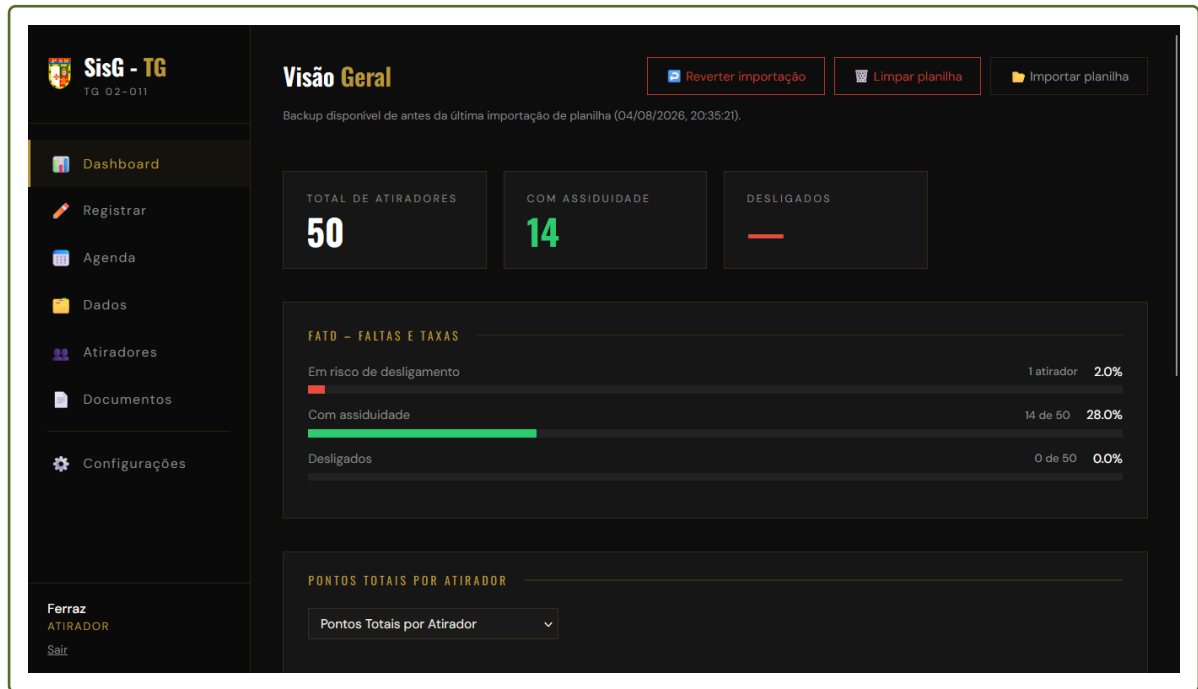
A imagem mostra a interface de login do sistema SisG-TG para o perfil de Cabo de Dia. No topo, há um link "← Voltar" e o brasão de armas. O título "SisG - TG" é exibido em amarelo, com "SISTEMA DE GESTÃO" em menor fonte abaixo. Abaixo, há duas abas: "ADMIN / GERAL" (desselecionada) e "CABO DE DIA" (selecionada). O formulário contém três campos de entrada: "NOME DE GUERRA" com o exemplo "Ex: Franco", "NÚMERO DO TIRO DE GUERRA (TG)" com o exemplo "00 - 000", e "PALAVRA PASSE DO TG" com o exemplo "Senha do TG". No final, há um botão amarelo com o texto "ENTRAR COMO CABO DE DIA" e um ícone de Cabo de Dia.

Aba de login – Cabo de Dia

Parte II Painel do Administrador

4 Visão Geral do Dashboard

Depois do login como administrador, o painel abre em abas: Efetivo (Atiradores), Registros, Documentos, Gráficos e Configurações.



Dashboard – visão geral do painel do administrador

5 Agenda

A aba Agenda define o calendário de instrução do TG, usado como referência em todo o sistema (por exemplo, no cálculo de horas máximas de serviço em cada dia).

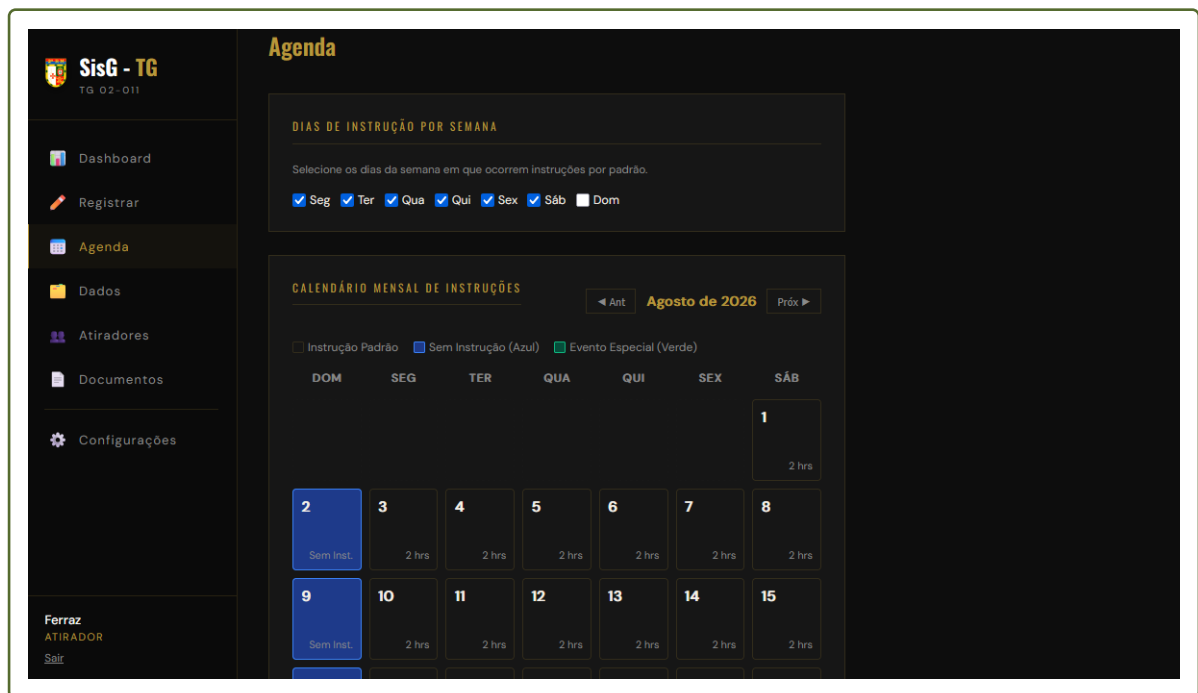
5.1 Dias de Instrução por Semana

Configuração padrão: marque os dias da semana (Seg a Dom) em que normalmente ocorre instrução. Essa regra vale para todos os meses, salvo exceções marcadas no calendário.

5.2 Calendário Mensal de Instruções

Calendário interativo, navegável mês a mês, onde é possível marcar exceções pontuais a um dia específico:

- **Instrução Padrão** – segue a regra semanal configurada acima;
- **Sem Instrução (Azul)** – marca um dia normalmente de instrução como cancelado;
- **Evento Especial (Verde)** – marca um dia como evento fora do padrão (ex: feriado com atividade, evento extra).



Agenda – calendário mensal de instruções

As exceções marcadas no calendário têm prioridade sobre a regra semanal padrão para aquele dia específico.

6 Efetivo (Atiradores)

Cadastro dos atiradores do TG: dados pessoais, número e histórico de faltas, atrasos e punições.

6.1 Cadastro Manual

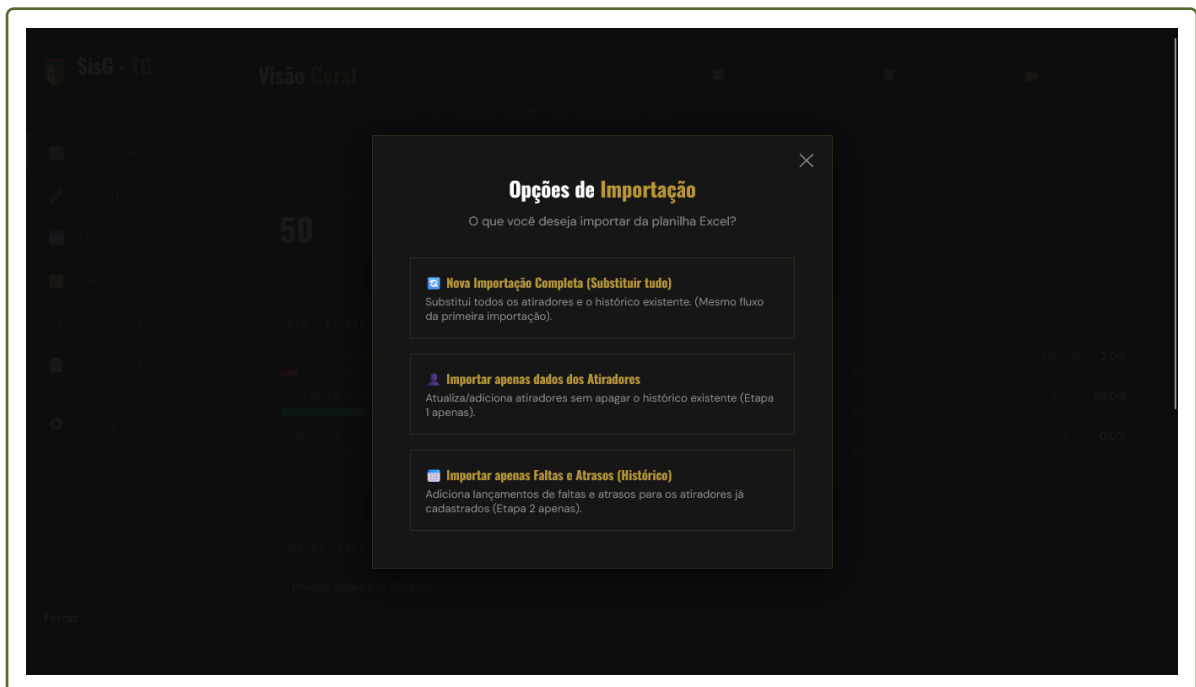
Um atirador por vez, informando nome, número, nome de guerra e demais dados.

6.2 Importação de Planilha

Para cadastrar o efetivo inteiro de uma vez: assistente de importação de Excel (.xlsx), com opção de importar:

- apenas os **dados dos atiradores** (nome, número, nome de guerra, CPF, nascimento);
- apenas o **histórico de faltas e atrasos** de uma planilha já existente.

A planilha precisa de uma coluna de identificação (Número ou Nome de Guerra); atirador que já existe é atualizado em vez de duplicado.



Assistente de importação de planilha

Importação de planilha é só para administradores – o Cabo de Dia não tem acesso.

7 Registros

Sub-abas: **Punições**, **Serviço**, **CFC** e **AEQDI**. Funcionam igual ao que o Cabo de Dia usa (Parte III), com uma diferença: registro feito por administrador é **aprovado automaticamente**, sem fila de revisão.

The screenshot shows the 'Registro Individual (Punição ou ocorrência específica)' form. It includes fields for 'Atirador' (a dropdown menu), 'Tipo' (a dropdown menu with 'Falta (+2 pts)' selected), and 'Data' (a date picker set to '14 / 08 / 2026'). There is a 'REGISTRAR INDIVIDUAL' button and an 'OBSERVAÇÃO (OPCIONAL)' text area with the placeholder 'Motivo, detalhe...'. Below the form is a table titled 'HISTÓRICO DE REGISTROS (AGRUPOADO POR DIA)' with columns for 'DATA', 'PUNIÇÕES / FALTAS', 'ATIRADORES ENVOLVIDOS', and a count of records. The table shows five entries for dates from 2026-07-31 to 2026-08-07.

DATA	PUNIÇÕES / FALTAS	ATIRADORES ENVOLVIDOS	
2026-08-07	1 Falta Justificada	Gabriel de Campos Padovani	1 registro
2026-08-05	3 Falta, 1 Atraso	Jhonatas Sousa Silva, Guilherme Lobo Martins, Felipe Cremonese Júnior	4 registros
2026-08-04	2 Falta Justificada, 6 Falta	Gabriel de Campos Padovani, Ryan Rodrigues Lima, Vitor Orlandin Anezzin, Kauan Almeida Santos, Miguel Antônio Campos	8 registros
2026-08-01	2 Falta	Vitor Orlandin Anezzin, Gabriel de Campos Padovani	2 registros
2026-07-31	2 Falta	Gabriel de Campos Padovani, Vitor Orlandin Anezzin	2 registros

Dashboard – sub-abas de Registro

8 Aprovação de Sugestões do Cabo de Dia

Todo registro do Cabo de Dia entra como **pendente** num painel de “Sugestões do Cabo de Dia Pendentes”, visível só para administradores. O chefe de instrução ou administrador revisa e:

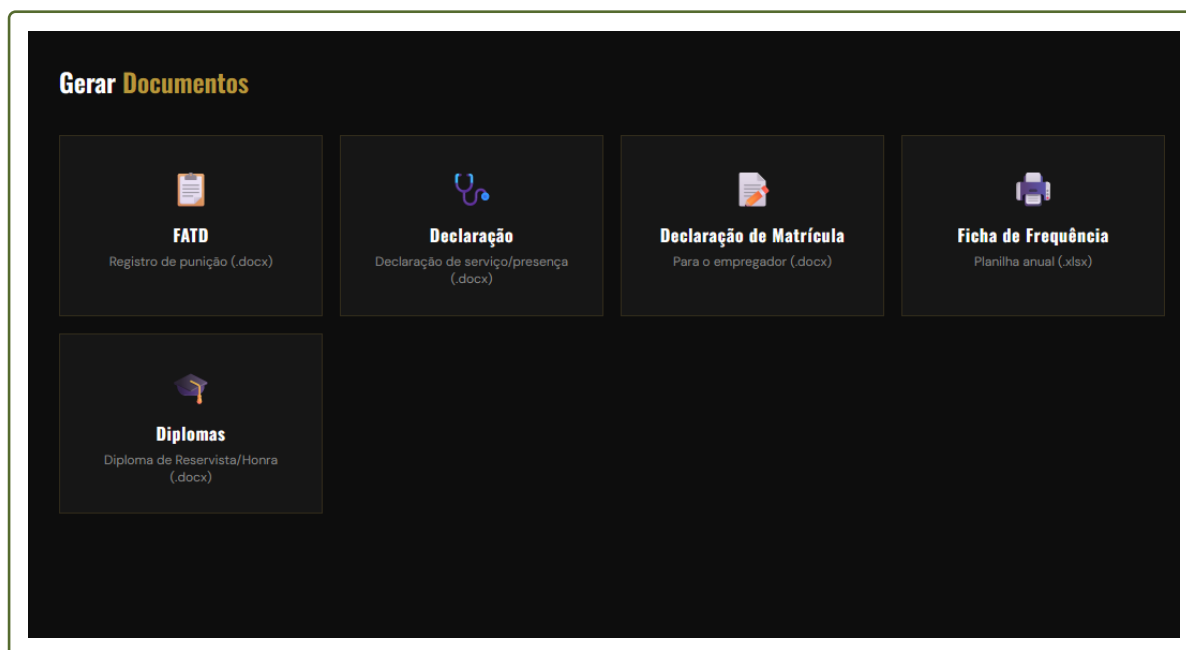
- **aprova** – entra no histórico oficial do atirador;
- **rejeita/edita** – corrige antes de aprovar, se tiver erro.

The screenshot shows the 'Registrar Punição' panel with tabs for 'PUNIÇÕES', 'SERVIÇO', 'CFC', and 'AEQDI'. The 'PUNIÇÕES' tab is active, showing 'SUGESTÕES DO CABO DE DIA PENDENTES' with a badge indicating '1 SUGESTÃO(ÕES) PENDENTE(S)'. A suggestion card for 'Nº 05 – Luis Fernando Oliveira Dos Santos' is shown, with a status of 'FALTA', date '14/08/2026 (2 pts)', and observation 'Registro diário de falta'. It has buttons for '✓ APROVAR REGISTRO' and '× REJEITAR REGISTRO'. Below this is a section for 'REGISTRO POR DIA (FALTAS E ATRASOS DIÁRIOS)' with a date picker set to '14 / 08 / 2026' and a dropdown for 'ADICIONAR ATIRADOR (QUE FALTOU OU ATRASOU)'. At the bottom, it says 'Atiradores com alteração no dia:' and 'Nenhum atirador adicionado. Todos serão considerados PRESENTES por padrão.'

Painel de Aprovação – Sugestões do Cabo de Dia Pendentes

9 Documentos

Documentos oficiais gerados direto no navegador, sem servidor. Tipos disponíveis em cartões na aba **Documentos**:



Aba Documentos – cartões dos tipos de documento disponíveis

9.1 FATD (Ficha de Avaliação e Trâmite Disciplinar)

Registro formal de punição, preenchido a partir dos dados já lançados.

9.2 Declaração de Serviço/Presença

Comprova participação em atividade, serviço ou instrução numa data/horário – individual ou em lote, para todo o efetivo.

9.3 Declaração de Matrícula

Para apresentação ao empregador, comprovando o vínculo com o TG num período.

9.4 Ficha de Frequência

Frequência do atirador no ciclo do TG (março a novembro).

9.5 Diploma de Reservista/Honra

Diploma de conclusão do serviço militar.

Emblema do TG/OM cadastrado uma vez em Configurações, reaproveitado automaticamente em todos os documentos.

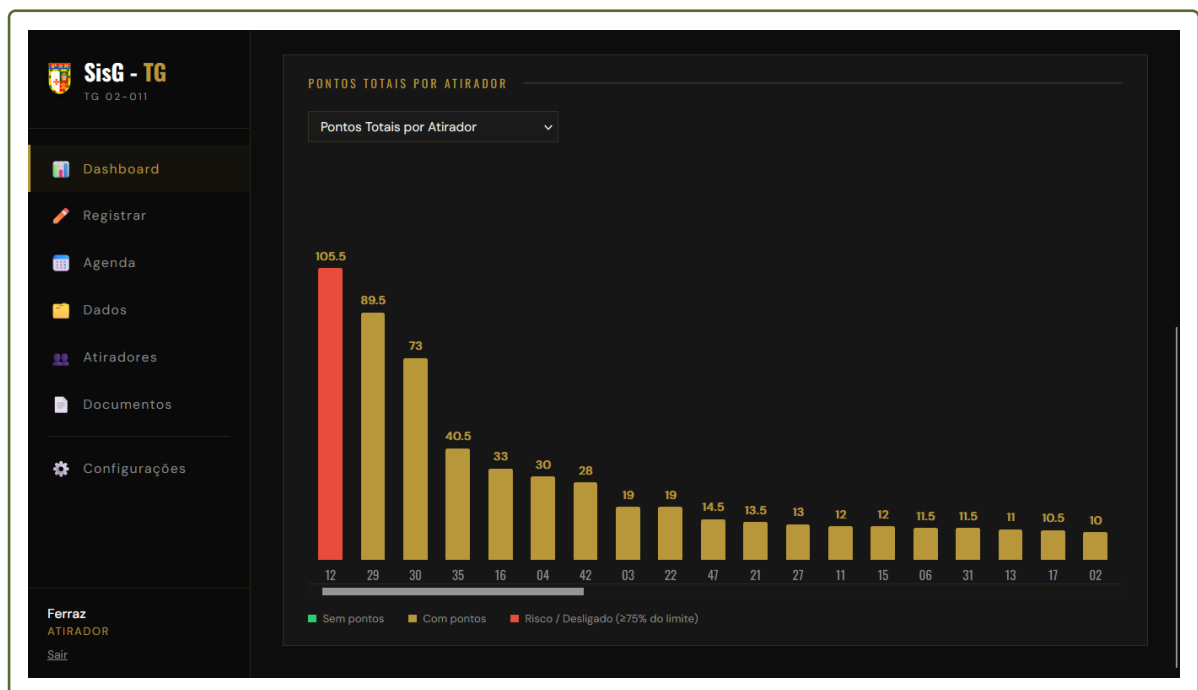
9.6 Validade Legal e Assinatura

O arquivo gerado é a **minuta** do documento – pronto e formatado, mas sem valor legal.

Validade legal só existe depois de **assinado por uma autoridade pública competente** (chefe de instrução, comandante ou administrador, conforme o documento). Sem assinatura, o documento não tem efeito jurídico e não pode ser tratado como oficial.

10 Gráficos de Desempenho

Evolução do efetivo mês a mês – faltas, atrasos e pontuação acumulada.



Gráficos de desempenho do efetivo

11 Configurações

Dados institucionais do TG, usados no sistema inteiro e nos documentos:

- Nome e número do TG, Região Militar (RM);
- Emblema do TG (cabeçalho dos documentos e login do Cabo de Dia);
- Palavra-passe do TG (login do Cabo de Dia);
- Dados do chefe de instrução/comandante para assinatura dos documentos;
- Regras de pontuação de faltas e atrasos.

Mudança nas regras de pontuação vale só a partir da data da mudança – não recalcula retroativo.

SisG - TG
TG 02-011

Dashboard
Registrar
Agenda
Dados
Atiradores
Documentos
Configurações

Ferraz
ATIRADOR
Sair

DADOS & REGRAS

Limite de pontos para desligamento (FATD)
Padrão: 80 pts — falta=2pts, atraso=1pt

Alerta de risco (% do limite)
Aparece em vermelho acima deste % (padrão 75%)

Identificação do TG
Formato: XX - XXX (ex: 02 - 011)

Cidade / UF
Usado na ficha de frequência (ex: Capivari, SP)

Região Militar (RM)
Região Militar da unidade (ex: 2ª RM, 1ª RM)

Emblema do TG / OM (Opcional)
Substitui ou complementa o brasão da RM no cabeçalho dos documentos

Chefe de Instrução
Selecione o usuário cadastrado que é o Chefe de Instrução da unidade

Palavra Passe (Cabo de Dia)
Senha que o Cabo de Dia usará para acessar o sistema no login

Aba de Configurações do TG

Parte III Manual do Cabo de Dia

12 Introdução

Esta parte é para quem está de serviço como **Cabo de Dia**: como acessar o sistema e registrar o que acontece no seu serviço – faltas, atrasos, escala de serviço e AEQDI.

Tudo que você registrar fica **pendente** até o chefe de instrução ou o administrador revisar. É normal – seu papel é registrar certo, não aprovar.

13 Como Fazer Login

Passo 1 – Acesse a tela de login

Abra o site e clique em “**Entre no sistema**”.

Passo 2 – Escolha a opção Cabo de Dia

Selecione a aba **Cabo de Dia** (a de e-mail/senha é só para administradores).

Passo 3 – Preencha seus dados

- **Nome de guerra** (ex: Franco);
- **Número do Tiro de Guerra** no formato 00 - 000;
- **Palavra-passe do TG** (com o administrador/chefe de instrução).

Passo 4 – Entre no painel

Clique em **Entrar**. Você cai no mesmo painel dos administradores, mas só com acesso às funções de registro abaixo.

14 Registrar Faltas e Atrasos

Duas formas de lançar. Escolha a que fizer sentido pro seu dia.

14.1 Opção 1 – Registro por Dia (várias ocorrências de uma vez)

Para quando várias pessoas faltaram ou atrasaram no mesmo dia.

Passo 1

Registros → Punições → Faltas e Atrasos Diários.

Passo 2

Selecione a **data**.

Passo 3

Adicione cada atirador que faltou/atrasou (lista suspensa) e classifique o tipo.

Passo 4

Quem não for adicionado é considerado presente automaticamente.

Passo 5

Revise e clique em **Enviar**.

14.2 Opção 2 – Registro Individual (uma ou poucas pessoas)

Para uma ou poucas ocorrências.

Passo 1

Registros → Punições → Registro Individual.

Passo 2

- **Data** da ocorrência;
- **Tipo de ocorrência** (falta, falta justificada, atraso, atraso justificado, punição ou desligamento);
- **Nome do atirador**;
- **Observação** (opcional).

Passo 3

Clique em **Enviar**.

Nas duas opções, campos obrigatórios: **data**, **tipo de ocorrência** e **nome do atirador**. É a partir daí que o chefe de instrução revisa.

15 Registrar o Serviço do Dia

Passo 1

Registros → Serviço.

Passo 2

- **Data** do serviço;
- **Horas de duração** (padrão: 24 horas);
- **Comandante da guarda**;
- Marque **quem ficou de serviço** (sentinelas);
- **Substituição, passagem ou observação**: descreva no campo de comentários.

Passo 3

Clique em **Enviar**.

16 Registrar Missões AEQDI

AEQDI: missões fora da rotina de instrução – rua ou apoio à prefeitura, como vacinação ou guarda de honra.

Passo 1

Registros → AEQDI.

Passo 2

- **Nome da missão** (ex: Campanha de Vacinação, Guarda de Honra em Desfile);
- **Data**;
- **Horas dedicadas**;
- Marque **quais atiradores participaram** (opção “selecionar todos”).

Passo 3

Clique em **Enviar**.

17 O Que Acontece Depois de Enviar

Todo registro (falta, atraso, serviço ou AEQDI) fica **pendente** até o chefe de instrução ou administrador revisar.