

Anexo(B)

Operador Logístico e Gestão Militar v7.41i

Orientações de uso para o Set Fin e S4-Fisc Adm

1. OBJETIVOS

Orientar e padronizar conhecimentos inerentes ao Enc Set Fin e S4-Fisc Adm sobre configuração da OM no OpLog7.

2. REGRAS A SABER PARA CONFIGURAÇÃO

- Hospedagem a cargo 7º CTA no endereço:** <http://oplog.sef.eb.mil.br/sila7/>
- O Enc Set Fin sob orientação do Fiscal Adm da OM devem se auto cadastrar, criar Seções na OM, preencher e manter atualizada a **Ficha da OM** quando houver alteração de seus Agentes da Adm (Cmt, S4, S1, Enc Set Fin, etc).
- O Enc do Set Fin é o mais recomendado a fazer as alterações, pois terá que preencher códigos SIAFI dos comandos enquadrantes, CGGFEX, RM, Cmdo Mil A e outros constantes na Ficha da OM.

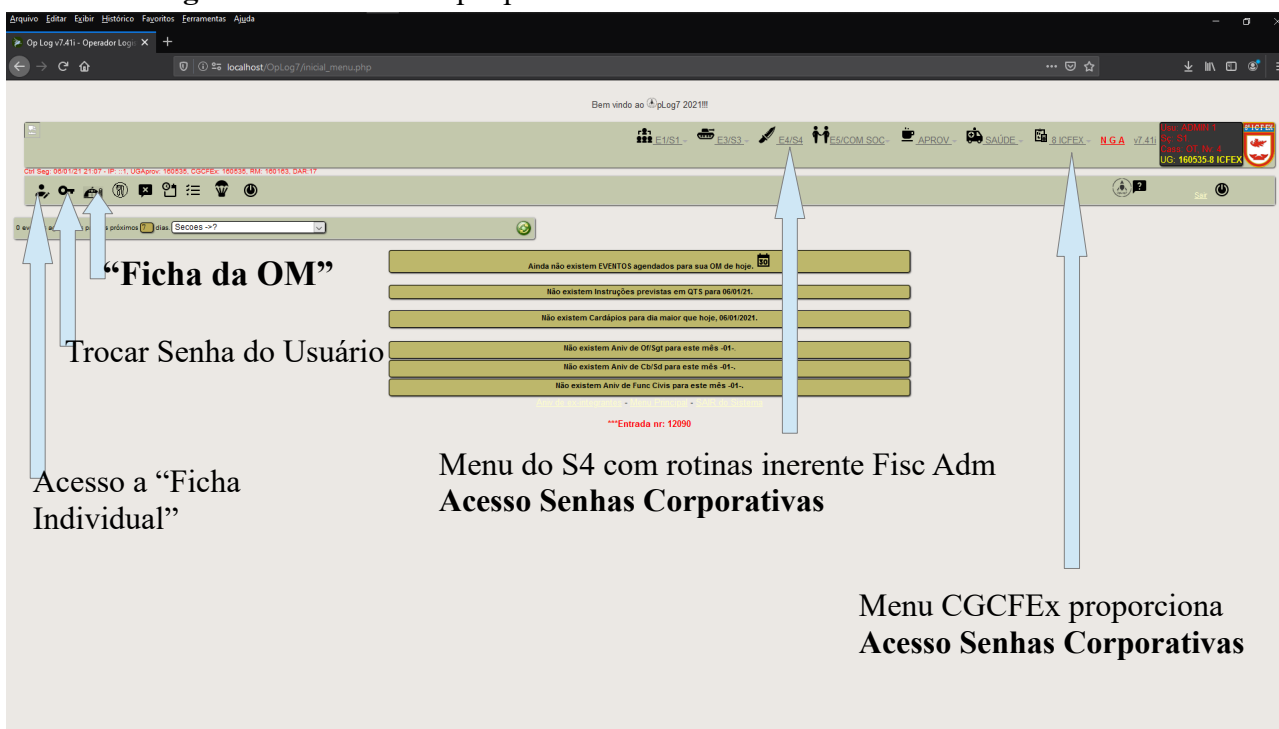
3. ATRIBUIÇÕES

Os perfis dos usuários da Seção Set Fin e S4-Fisc Adm e Set Fin podem:

- criar as principais Seções da OM de acordo com a diversidade ou particularidade da sua OM.
 - alterar config. constante da “Ficha da OM” para enquadrar a OM digital o mais próximo da realidade da OM física, Subordinações e NGA (Fig.1)
 - autorizar rotinas internas que exigem autorização do Fiscal ou S4 das OM.
- (Formulários de Senhas Corporativas e outras)

4. TELAS DE DEMOSNTRAÇÃO DE ACESSO AS ROTINAS ACIMA

Figura1 - Menu Principal para acesso Ficha da OM



A rotina de Formulário de Senhas Corporativas pode ser acessada através do Menu S4 ou CGCFEx.

Figura 2 – Ficha da OM

Ficha da OM possui informações diversas que configuram a OM conforme sua realidade física operacional, administrativa, canal técnico e NGA.

O campo CODOM devem ser preenchidos e alterado se não estiver de acordo. Os outros campos devem ser preenchidos conforme a realidade da OM.

Os campos da área de Config Nr 2 (Subordinação) são fundamentais para a troca de Info. no sistema. **(OM da 6ª RM já possuem suas Fichas da OM com a subordinação configurada)**

Os campos do Nr. 3, Agentes da Adm devem ser preenchidos e alterados quando houver mudança de transferência do militar da OM. **Afastamentos temporários e férias, não é necessário alterar.**

A SABER SOBRE A SITUAÇÃO DE UM AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO:

- Um Usuário de uma OM sem autonomia administrativa pode configurar em sua **Ficha Individual**, informando ele usa um código de UG SIAFI de outra OM com autonomia Adm, através do **campo UG ADM**.
- **Exemplo:** Um usuário da Cia Cmdo(sem autonomia adm) de uma Região Militar que trabalha na SALC da RM. - Deve se cadastrar na Cia Cmdo, mas quando preencher sua **Ficha Individual**, ele altera o campo **UG Adm** com o código SIAFI da RM correspondente - Todos as rotinas passarão a usar este campo como referência quando do preenchimento dos formulários para serem processados pelo CGCFEx.

5. CRIAR SEÇÕES NA OM

Após o auto cadastro, o Enc Set Fin deve criar as Seções na OM antes que os demais usuários da OM comecem a se auto cadastrar.

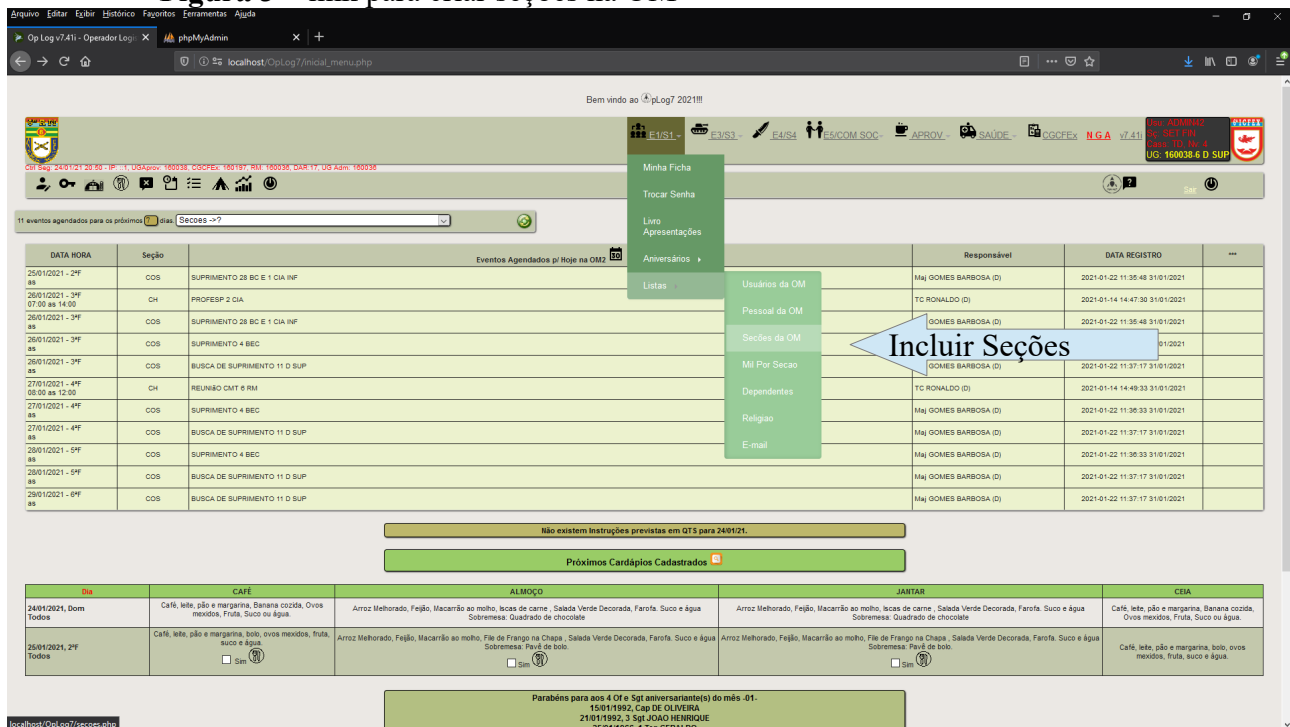
O sistema já possui algumas Seções básicas cadastradas, como S1, S3,S4, ALMOX, APROV, SAÚDE e outras. Estas seções não precisam ser incluídas para a OM.

Devem ser incluídas as Seções características de cada OM de acordo com a sua diversidade / particularidade que não estão cadastradas no OpLog. É o caso de hospitais, escolas, Bases Adm, QG, Órgãos Setoriais e outras.

O Encarregado do Setor Financeiro acessa a rotina de incluir Seções através do Menu Principal: E1/S1 / Lista / Seções OM. Figura 3

Inicialmente, o Enc Set Fin deve se colocar de chefe de todas as Seções que criar.

Figura 3 – link para criar seções na OM



The screenshot shows the phpMyAdmin interface for the 'OpLog v7.411' system. The user is logged in as 'E1/S1'. A dropdown menu is open, showing options like 'Minha Ficha', 'Trocar Senha', 'Livro Apresentação', 'Aniversários', 'Listas', 'Usuários da OM', 'Pessoal da OM', 'Seções da OM', 'Mlti Por Secao', 'Dependentes', 'Religiao', and 'E-mail'. A blue arrow points to the 'Incluir Seções' option. Below the menu, there is a table of 'Eventos Agendados p/ Hoje na OM' with columns for 'DATA HORA', 'Seção', 'Responsável', and 'DATA REGISTRO'. At the bottom, there is a table for 'Próximos Cardápios Cadastrados' with columns for 'Dia', 'CAFFÉ', 'ALMOÇO', 'JANTAR', and 'CEIA'.

Existem OM em que a seção de Pessoal é chamada por outro nome diferente de S1, como Divisão de Pessoal, DP, Setor de Recursos Humanos, SRH etc... Estas Seções devem ser criadas com suas siglas e nomes característicos e atribuído perfil de S1 no formulário que cria as Seções. O mesmo acontece com o S4(Fiscalização Adm) e Chefia.

Seções da Chefia de uma OM, Gabinete Cmdo, GC, Direção da OM, DO, Comando, Cmdo, etc.. Estas Seções devem ser criadas com Perfil Chefia, (CH)

As Seções mais comuns em uma OM/OP/RM como Aprov, Almox, Set Fin, LIAB, COS e outras já existem pré cadastradas para todas OM. Não é necessário recriá-las.(o Oplog nem permite se tentar criar igual.)

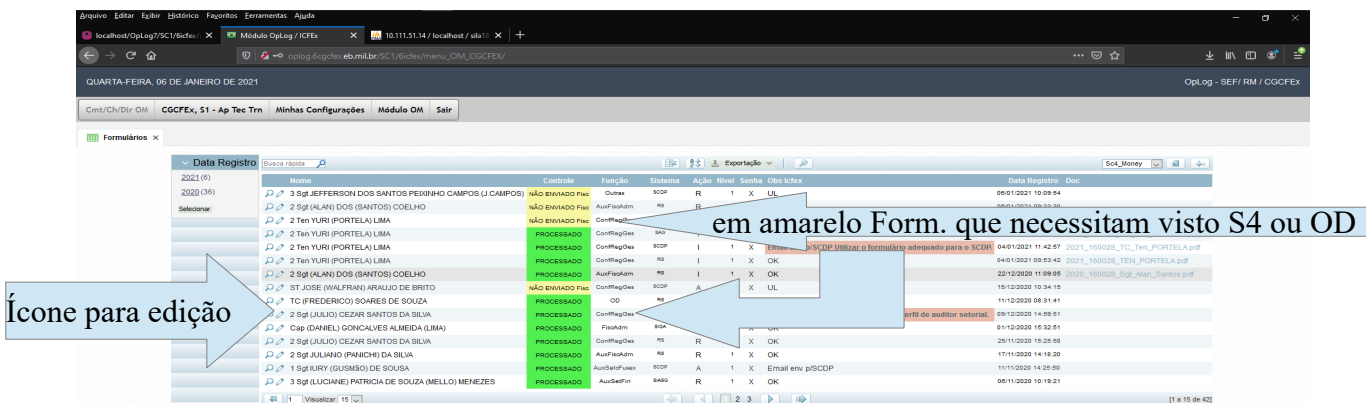
A PARTIR DESSE MOMENTO, OS USUÁRIOS DA OM PODEM SE CADASTRAR NO OPLOG.

O acesso ao Formulário de Senhas Corporativas pode se dar através de dois links:

Menu: S4/ Senhas Corporativas ou CGCFEx/S1 Ap Técnico conforme Fig1.

6. FORMULÁRIO DE SENHAS COPORATIVAS (acesso através da Fig 1)

Figura 4 - Nesta página o S4 verifica os formulários de senhas corporativas que estão pendentes de envio para o CGCFEx



O ícone do lápis a esquerda da linha dá acesso à rotina do visto do Fiscal Adm no formulário do solicitante.

Formulários marcados em laranja estão incompletos. Necessitam de alguma ação por parte do usuário solicitante antes da assinatura do Fiscal Adm e OD.

evasscripts:scSubmissaoCompScip1mpartilhada e Colaborativa. Desenvolvido por Cel PTTC Tércio Int/86 - 6º CGCFEx e Cel PTTC Andrade QCO - 10º CGCFEx 06/01/2021 09:24:49

Figura 5 – Formulário de Senhas Corporativas

O S4 após clicar no ícone do lápis na página acima, terá acesso ao formulário para assiná-lo eletronicamente.

Na base do formulário estará o campo para a rotina do visto do Fiscal Adm e OD.



Após clicar no checkbox, os campos serão preenchidos automaticamente.

Se o formulário não depender da assinatura do OD, ele será enviado automaticamente para o CGCFEx.

Não é permitido mesmo CPF para a assinatura de Fiscal Adm e Titular da OM.

Figura 6 – Formulário de Senhas Corporativas Processado pelo CGCFEx

The screenshot displays a web application interface for 'S1 - PEDIDOS DE USUÁRIOS E SENHAS CORPORATIVAS'. It features a table with columns for CPF, Nome, Controle, Função, Ação, Sistema, Nível, Perfil, Senha, Obs ICFeX, Fiscal Adm, and ID. The 'Senha' column for the first row is highlighted with a blue arrow and contains the text 'SIGA enviou orientacao pr email informado'. Below the table, the text 'Senha depois de processada pelo CGCFEx' is written. The interface also shows a search bar, a date 'DOM, 24 DE JANEIRO DE 2021', and a footer with system information.

Senha depois de processada pelo CGCFEx

Após o processamento do formulário pelo CGCFEx, o status mudará para “processado” e a senha estará visível somente para o usuário (CPF) solicitante da Senha

Para o bom funcionamento do OpLog, o cadastro dos principais usuários em suas respectivas funções/seções deve seguir as orientações abaixo:

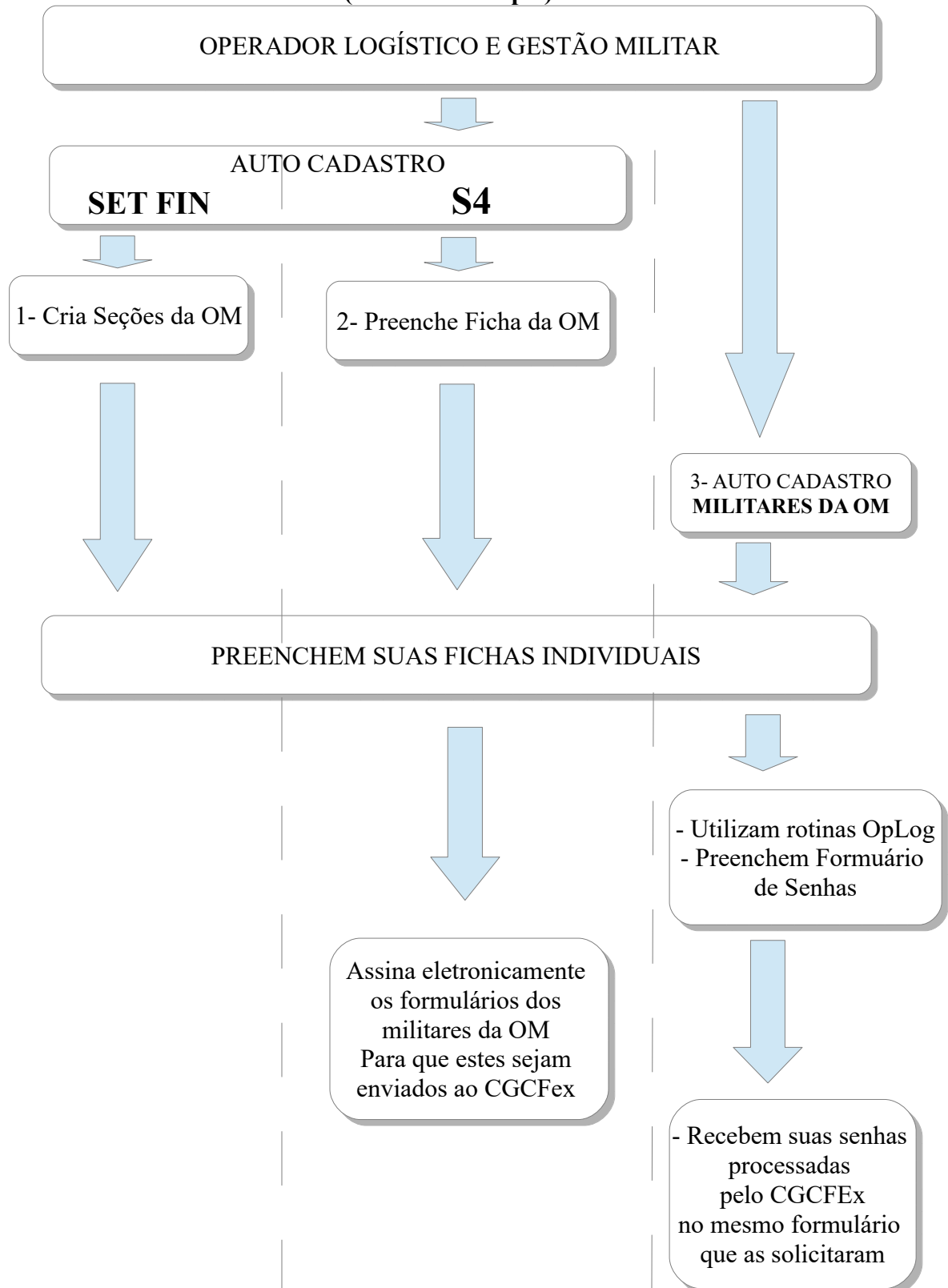
a. o Cmt/Ch/Dir e SubCmt/SubCh/SubDir de OM devem estar cadastrados na seção com perfil "**Chefia**";

b. os usuários da Seção que trata do Pessoal, tem que estar cadastrado na Seção com perfil "**S1**", independente do nome que ela tenha na OM;

c. o usuários da Seção Fiscalização, Fiscal Adm/S4 devem estar cadastrados na seção com perfil "**S4**", independente do nome que ela tenha na OM.

d. os demais usuários, devem estar cadastrados nas suas respectivas Seções, conforme a particularidade da OM. O S1 da OM e Enc Set Fin tem perfis para criar as Seções conforme a diversidade e particular de cada OM.

**FLUXO OPERACIONAL IMPLANTAÇÃO E USO DO OPLOG7 NA OM
(Linha do Tempo)**



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS



Acessar Sistema

- OM da 6ª CGCFEx usar endereço: **oplog.6cgcfex.eb.mil.br**
- O usuário deve realizar auto cadastro na página inicial dos endereços acima.
- Após o auto cadastro o OpLog mostrará senha de acesso para o usuário.
- A senha deverá ser alterada na primeira oportunidade.
- **(S1 ou Enc Set Fin)** deve criar as principais Seções de sua OM no Menu **E1/S1 / Config OM/ Seções da OM** ou **E1/S1 / Listas/ Seções da OM**, respectivamente.
- **(S4/Fiscal)** deve preencher (configurar) a “Ficha da OM”
- **Somente após forem criadas as Seções na OM, deve ser permitido o auto cadastro dos usuários na OM.**
- Após o auto cadastro todo usuário deve preencher sua Ficha Individual dentro do sistema.



3 usuários são obrigatórios

- O Cmt/Ch/Dir - da OM tem que estar obrigatoriamente cadastrados na seção CHEFIA; Subchefe também deve estar na Seção CHEFIA.
- S1 - Toda OM tem que ter pelo menos **DOIS** usuários na Seção **S1**.
- S4/Fisc Adm - Toda OM tem que ter pelo menos **DOIS** usuários na Seção **S4/Fisc Adm**.
- Obs: Dois usuários em cada Seção garante substituto na ausência do titular.



Troca de Senhas

- Após entrar no OpLog com a senha inicial, o usuário pode trocá-la no ícone da CHAVE no Menu Principal ou em link existente na Ficha Individual.



Senha Perdida/Esquecida

- O usuário pode recuperar a senha através da rotina **Esqueci Minha Senha** que aparece na tentativa frustrada de acesso ao OpLog.
- Nesta rotina, o usuário terá que fornecer uma Palavra-Chave. Campo constante na sua Ficha Individual. **Por padrão essa palavra-chave é um 'X' maiúsculo**, mas por segurança, ela deve ser alterada por uma palavra secreta de preferência do usuário.
- Caso o usuário esqueça a palavra-chave, ele deve se dirigir ao seu **Chefe de Seção** que através do Menu: **E1/S1 / Listas / Usuários da OM** consegue renovar a senha do usuário.
- **Ou S1 da OM** para redefinir novas senhas de acesso ao sistema através do menu: **E1/S1 /Config OM /Usuários OM** consegue renovar a senha do usuário



Ficha da OM (Responsabilidade S4/Fisc Adm e Enc Set Fin)

- Ficha da OM permite a configuração e adequação da realidade Física das diversas e variadas OM para a realidade digital do OpLog.
- Depois de configurada a primeira vez, será necessário acessá-la somente quando houver mudança de Agentes da Administração ou alteração de Subordinação da OM.
- **Afastamentos temporários e férias, não é necessário alterar os campos dos agentes da Adm.**



Objetivos do OpLog7

- Substituir planilhas, documentos e relatórios ineficientes.
- Evitar o desperdício de tempo com retrabalhos.
- Maximizar o potencial dos recursos humanos.
- Manter a memória da Gestão Militar para apoiar a tomada de decisão por quem de direito.
- Interligar a Gestão Militar de todas as OM do EB de forma Compartilhada e Colaborativa.
- Integrar rotinas e conectar seus usuários nas OM de forma que, o trabalho de um, apoie e subsidie o trabalho do outro.
- Provar que é possível fazer um Sistema de apoio a Gestão Militar das OM de forma eficiente e intuitiva, que facilite e melhore a Gestão Militar para todos os Agentes da Adm dentro de uma OM.

A rotina de Senhas Corporativas dispensa o envio de DIEx para CGCFEx e está em permanente desenvolvimento para garantir ganho de tempo em todas as fases do processo, por todos os agentes da Adm envolvidos.

Cada formulário de senha através de DIEx demora cerca de 20 a 30 Min pra ser totalmente executada desde o início da solicitação do usuário até o processo finalizado pela CGCFEx.

Através desta rotina no OpLog, demora menos de 5min.

Quanto mais usuários utilizarem o OpLog, mais ele facilita e otimiza a Gestão Militar da OM com ganho de tempo para todos.

As dúvidas e sugestões devem ser realizadas através da Seção Ap Tec e Trn de cada CGCFEx.

**OpLog, primeiro Sistema de
Gestão Compartilhada e Colaborativa.
Participe desse desafio de mudança!!!**

Bom Trabalho a todos!!
Salvador, BA, 06 Abr 2021.

Cel PTTC Tércio Giulian Marques/86 - 6ºCGCFEx