

Pedido de Senhas Corporativas Operador Logístico e Gestão Militar v7.45i

1. Se o Sr(a) não é cadastrado clique no link Criar uma conta.
2. Siga as orientações simples para realizar o pré-cadastro.
3. UTILIZE NAVEGADOR MOZILLA FIREFOX. Muitas funções não são garantidas em outros navegadores.
4. Após o pré-cadastro, o Sr(a) terá a sua senha do primeiro acesso visível na tela do computador.
5. Entre no OpLog e preencha sua **Ficha Individual** e troque a senha na primeira oportunidade. Menu: **Minhas Configurações /Ficha individual**
6. Para solicitação de senhas é fundamental estar com sua Ficha Individual preenchida conforme as instruções de cada campo. Coloque o mouse em cima do campo para ver a AJUDA.
7. Importante saber sobre o seu registro em sua Ficha Individual:
 - O Sr(a) pode estar servindo numa OM sem autonomia Adm, mas ser agente da Adm em uma OM com autonomia Adm.

Ex: Uma Cia de Cmdo de determinada RM, que não possui autonomia e trabalhar na SALC da RM. Neste caso o Usuário se cadastra na Cia de Cmdo e preenche o campo **UG Adm** na sua Ficha Individual com o código da UG SIAFI que ele utiliza na RM.

FICHA PESSOAL - UG ESFCEx - 160525
Atenção não use caracteres especiais (i,ç,ã etc) no preenchimento de suas informações

Última atualização realizada em 2020-09-28 00:00:00 por 42

Nome Completo: (Nome de Guerra) entre parêntese		ADM1(TESTE) CEL TERCIO	CPF: 41	SEÇÃO: DP
Nome Guerra		ADM1	(Não use caracteres especiais i,ç,ã,ô,ã,ã etc)	
Posto: Cel	Ativo	Última promoção: 06/04/2020	Tip Sanguíneo: A+ A+	Não informado
Data de Nascimento: 15/05/1999	(dd/mm/aaaa)		Religião: Não informado	
e-mail: pessoal@pessoal.com.corporativo@eb.mil.br		41@gmail.com; 41@eb.mil.br	Aviatar em caso de Acidente: (?) Ex: Fulano armbó.713333-3030 >	
Endereço: X			CEP: MM.CCC-DDD	
Bairro: X			Celular: X	(e Telefone da Seção/OM) X (11 dígitos, somente nr)
Faxo residencial ou funcional: 71.99876-4453			Função/Especialidade: X	
Código da UG SIAFI do usuário: 160039			Nº Sala trabalho: X	
OM onde o Sr(a) fará as refeições: >>OM Aprov Refeitório na OM: Of, ST/Op			Nº CxH: X	
PREC CP: 9999999			NºSEP: X	
Set Militar: X		(Somente Números)	OP: X	
Data Incorporação: 15/05/1999		(dd/mm/aaaa)	Ser Div: X	
Título Defer: X			Ex: CREA, CRM etc.	
Nº Cartão FISEX: X		(Somente Números)	64444	
Palavra Chave / Cod Acesso: X			Cod pl NUP/NUD (CMS = 64206, 3ª RM = 64252)	

SALVAR INFO

Volta Página Anterior

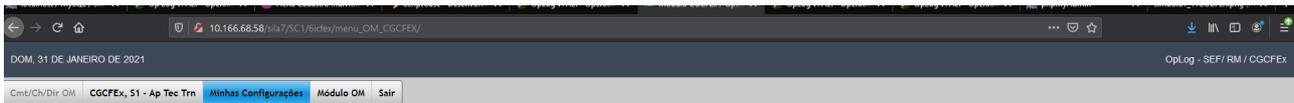
Mesmo estando cadastrado em uma OM, o usuário pode ser agente da Adm em outra OM. Basta informar isto no campo “UG Adm” em sua Ficha Individual. Mostrado na seta acima.

8. O OpLog é um site de Gestão Compartilhada e Colaborativa. Ele se apresentará de diversas formas conforme, a diversidade de OM existentes no EB e conforme , nível e perfil do usuário ou seção a qual pertence o usuário. Por isso, podem aparecer alguns Menus diferentes e Ícones de atalho rápido ou menus diferenciados para cada usuário.

Ícones:

 Ficha individual	 Clique uma ou duas vezes no ícone para obter Ajuda
 Trocar Senha	 Clique para quando desejar sair e limpar memória de suas informações no computador.

Ex: Menu do Módulo CGCFEx



Solicitar senhas corporativas
Passo a Passo para preencher no OpLog

Ex: Menu do Módulo OM



Todos os menus apresentam acesso a todas as rotinas.
Os menus são práticos e intuitivos de acordo com cargos e funções previstos no RISG.

Ficha da OM
Trocar senha
Atalho para ficha Individual
Solicitar senhas corporativas

Existem outros menus disponíveis, mas todos intuitivos e de fácil compreensão. Cada OM , cada módulo acessado, cada perfil de usuário determinará o seu Menu específico. Todos os menus são intuitivos e funcionam de acordo com as funções e cargos previstos no RISG, RAE e outros Reg.

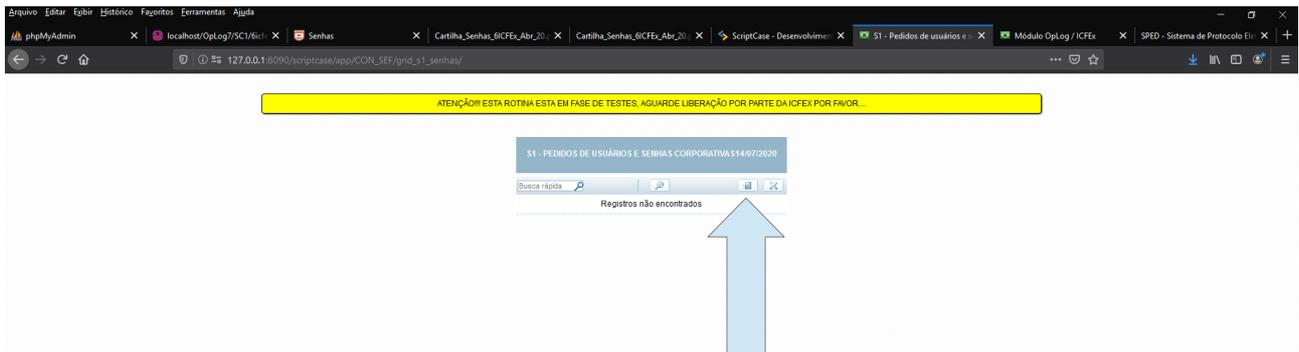
PARA SOLICITAR SENHA CORPOTATIVA É FUNDAMENTAL O CORRETO PREENCHIMENTO DA FICHA INDOVIDUAL DO USUÁRIO.

Campos do nome completo com nome de guerra entre parênteses, e-mail civil e corporativo, PRECCP, telefones, endereços, nome de guerra, UD Adm, e outros devem estar corretamente preenchidos.

Passo a Passo para preencher o formulário de senhas corporativas consta no Menu do módulo CGCFEx:

CGCFEX Ap Téc/ Senhas Copropativa / Orientações / Como Usar no OpLog

5) no caso do primeiro acesso para solicitar senhas, será mostrado uma página

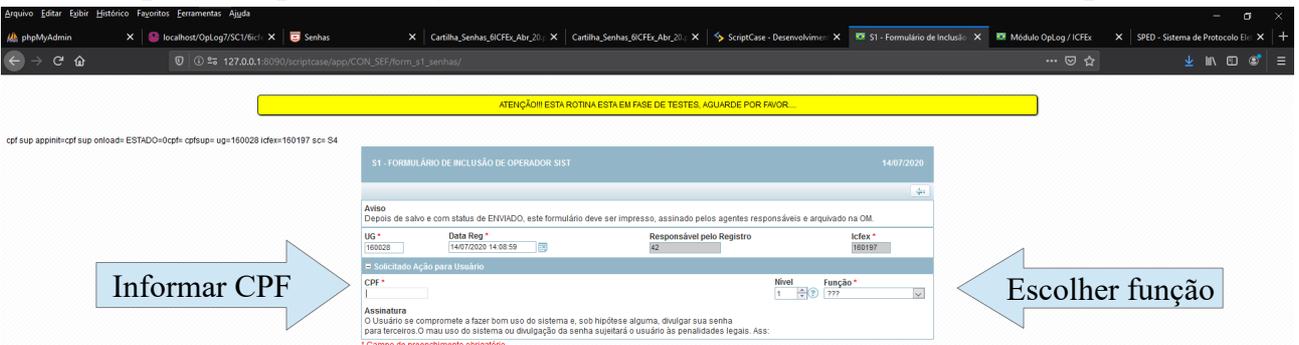


Clicar em Novo para abrir formulário

em branco

Obs: Quando operador/usuário possuir formulários anteriormente cadastrados, eles estarão listados nesta página.

6) clicando no botão novo aparecerá o formulário onde deve ser informado o CPF do operador que se deseja incluir, alterar ou excluir de Sistema Corporativo.



Alguns campos apresentados neste passo a passo podem trocar de ordem no formulário do OpLog, tendo em vista as constantes atualizações de melhorias para aumento de performance.

- O Formulário aceita somente CPF de operadores cadastrados na OM no OpLog.
- Após escolher a função, serão mostrados outros campos do formulário.

7) escolha a Ação, o Sistema desejado e preencha, se for o caso, alguma observação da OM.

Ação

Sistemas

8) após escolher o Sistema será disponibilizado os perfis básicos de cada sistema conforme a função definida para o operador.

Upload de documento PDF
Quando for o caso.
Ler Letras vermelhas

Marcar compromisso
Antes de Incluir

Botão de Incluir

O upload do arquivo em PDF, no caso de Boletim da OM e Certificado de Curso de Pregoeiro deve ser digitalizados em um único arquivo, obedecendo a seguinte estrutura de nome do arquivo: **ano_codug_PostoNomeOperador.PDF** ex: **2020_160033_TenPaula.pdf**

A assinatura eletrônica do Fiscal Adm e OD, quando for o caso deverá ser feita no login do Fisc Adm e OD, respetivamente.

9) após inserção do formulário, o usuário terá na página seguinte a lista de seus formulários com status de envio e atendimento.



↑

Não enviado Fis - faltando assinatura do Fiscal Adm
 Não enviado OD - faltando assinatura do OD
 Não enviado Doc - faltando upload de documento

10) para assinatura do Fiscal e OD, basta o Fiscal ou o OD logar no OpLog e clicar em Senhas Corporativas no menu do módulo da ICFeX;

É um formulário semelhante ao de inclusão do operador, listando todos formulários de militares da OM



↑

Clicar no ícone do Lápis para colocar assinatura eletrônica do Fisc Adm/OD em formulario de militares da OM

↑

Clicar em novo se desejarem inserir um formulário de operador para uso pessoal.

11) Assinatura eletrônica do Fiscal Adm e OD.

ATENÇÃO! ESTA ROTINA ESTA EM FASE DE TESTES. AGUARDE POR FAVOR...

S1 - FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO OPERADOR SIST 14/07/2020

Antes
Depois de salvo e com status de ENVIADO, este formulário deve ser impresso, assinado pelos agentes responsáveis e arquivado na OM.

UG * 160038 Data Reg * 14/07/2020 00:00:00 Responsável pelo Registro 035 Icfex * 160197

Solicitado Ação para Usuário

CPF * 035 Nome * ADM TESTE 1 Nível ADM TESTE 1 Função * Ordenador de Despesa

Email * ADM@GMAIL.COM Fone * 719999999 Assinatura O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais. As:

Ação *
 Incluir Usuário
 Alterar Usuário
 Realizar Senha
 Excluir usuário

Sistema *
 SIAFI
 REDE e SIAFI
 SIAIG
 SCDP
 SAG
 SIGA
 TREINO
 BAGEN

Perfil SIAFI
 AUDITOR
 CAIXA
 CONFDOP
 CONFOF
 DIVDA
 MUDALG
 PROTOCOLO

BT
 COMUNICA
 CONEXEC
 CONTABIL
 EXECUTOR
 NOTAEPLIC
 TESCONGER
 TESCUSTOS

CADPARCIAL
CONFCONT
CONFLUXO
CUSTO
EXTRATOR
PAGAMENTO
TESCUSTOS

Obs da OM
se for o caso...

Para inclusão de operador upload do TERMO DE COMPROMISSO em PDF. Selecionar Arquivo...
Arraste um arquivo e solte-o aqui

Para INCLUSÃO de Preseiro upload do BOLETIM DA OM e CERTIFICADO DE CURSO em arquivo unico(PDF).

Assinatura Fiscal Adm
 Assino como Fiscal Adm para fins desse Cadastramento. Posto Nome CPF Data

Assinatura do OD/Tributar
 Assino como Tributar da UG para fins deste Cadastramento. Posto Nome CPF Data

O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.

* Campo de preenchimento obrigatório

Salvar

Ao atestarem seus campos de Fisc Adm e OD os campos serão preenchidos automaticamente.

É necessário assumir compromisso antes de salvar o formulário.

A ordem temporal de assinatura não impede a assinatura do outro.

12) formulário enviado para ICFEx

ATENÇÃO! ESTA ROTINA ESTA EM FASE DE TESTES. AGUARDE POR FAVOR...

S1 - PEDIDOS DE USUÁRIOS E SENHAS CORPORATIVAS (CMT) 14/07/2020

Data Registro	CPF	Nome	Controle	Função	Sistema	Ação	Nível	Senha	UG	Resp Reg	Data Registro	Icfex	Doc
2020 (1)	035	ADM TESTE	ENVIADO ICFEX(UA)	OD	SIAFI	1	1		160038	035	14/07/2020 00:00:00	160197	OS01_6DSup_OplLog.pdf

Atendido as Assinaturas e upload de documento, quando forem o caso o Status muda para Enviado CGCFEx

13) após processamento da senha pela ICFEx, o usuário poderá verificar o processamento de seu formulário quando o status mudar para processado nas cores verde limão

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 receber nova senha 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.



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.

No processo atual via DIEx e e-mail, cada formulário de senha demora cerca de 20 a 40 Min pra ser totalmente executada desde o início da solicitação do usuário até o processo finalizado pela CGCFEx.

Através desta rotina no OpLog, não demora mais que 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 dessa mudança!!!**

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

Cel PTTC Tércio Giulian Marques/86 – 6ºCGCFEx
71 99731-6633