



**Exército Brasileiro**  
**Secretaria de Economia e Finanças – SEF**  
**Diretoria de Gestão Orçamentária – DGO**  
**SIGA**

**MANUAL DO USUÁRIO**

Módulo Administrador

---

Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário  
– SIGA

Brasília, 14 de março de 2016.

**Versão 1.0**



## Processo de Desenvolvimento de Software

Manual do Usuário – Módulo Administrador

### Histórico do Documento

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
14/03/2016	0.1	Elaboração do artefato.	Sérgio Suguino
04/10/2016	1.0	Elaboração do artefato.	Hiago Bontempo



## Processo de Desenvolvimento de Software

Manual do Usuário – Módulo Administrador

### Homologação

Nome	Cargo	Data	Assinatura



## 1 Sumário

<b>2</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>6</b>
2.1	Finalidade.....	6
<b>3</b>	<b>Funcionalidades do Sistema.....</b>	<b>6</b>
3.1	Autenticação.....	6
3.1.1	Login - Como acessar o sistema?.....	6
<b>4</b>	<b>Administração de Usuário .....</b>	<b>7</b>
4.1	Perfis .....	8
4.1.1	Listar .....	8
4.1.2	Incluir .....	9
4.1.3	Alterar .....	10
4.2	Usuários.....	10
4.2.1	Listar .....	11
4.2.2	Incluir .....	12
4.2.3	Alterar .....	13
4.3	Informar Conformidade.....	14
4.3.1	Listar .....	14
<b>5</b>	<b>Parâmetros de Segurança.....</b>	<b>15</b>
5.1	Parâmetros da Funcionalidade de Segurança .....	15
<b>6</b>	<b>Relatórios.....</b>	<b>16</b>
6.1	Acessos x Módulos.....	16
6.1.1	Relatório de acesso aos módulos de SIGA.....	16
<b>7</b>	<b>Dados Básicos .....</b>	<b>17</b>
7.1	OM.....	17



7.1.1	Listar OM.....	18
7.1.2	Incluir .....	19
7.1.3	Alterar .....	20
7.1.4	Manter Tipo de OM .....	21
7.1.5	Selecionar UG.....	22
<b>7.2</b>	<b>Relatórios.....</b>	<b>22</b>
7.2.1	Relação de OM .....	23
<b>7.3</b>	<b>Região Militar .....</b>	<b>24</b>
7.3.1	Listar .....	24
7.3.2	Incluir .....	25
7.3.3	Alterar .....	26
<b>8</b>	<b>Minhas Informações.....</b>	<b>26</b>
<b>8.1</b>	<b>Alterar Usuário .....</b>	<b>27</b>
8.1.1	Selecionar OM .....	28
8.1.2	Alterar Senha.....	29
8.1.3	Selecionar Perfil.....	30
<b>9</b>	<b>Glossário .....</b>	<b>30</b>



## 2 Introdução

O propósito deste documento é definir instruções para o uso do sistema de forma fácil e intuitiva. São apresentados nesse manual os passos para realizar as principais ações do sistema de acordo com o módulo apresentado.

### 2.1 Finalidade

Esse documento tem a finalidade de auxiliar o usuário do sistema a realizar as ações presentes no Módulo Administrador do SIGA. Ele deve esclarecer o funcionamento do sistema e sua finalidade, evitando erros de preenchimento e enfatizando a importância do uso correto do sistema para os objetivos finais do processo.

## 3 Funcionalidades do Sistema

### 3.1 Autenticação

Essa seção descreve as funcionalidades referentes à autenticação no sistema, ou seja, como realizar corretamente o seu login.

#### 3.1.1 Login - Como acessar o sistema?

O SIGA poderá ser acessado através da Intranet por aqueles usuários que estiverem cadastrados no sistema.

No seu browser<sup>1</sup>, acesse o endereço <http://yarara5.sef.eb.mil.br/seguranca>

---

<sup>1</sup> Utilize Mozilla Firefox 10 ou posteriores para funcionamento correto do sistema.

A seguinte tela será exibida:



Nessa tela basta preencher seus dados e selecionar a opção <<ENTRAR>>.

- **Login:** ID de acesso dos sistemas do SIGA.
- **Senha:** Senha do usuário, que foi encaminhada pelo sistema no cadastro do usuário.

Após acessar corretamente, a tela de Navegação é apresentada.

## 4 Administração de Usuário

O usuário logado possui permissão para acessar as funcionalidades de acordo com o Módulo ao acionar o menu “Administração de Usuário”. Vide tela abaixo:





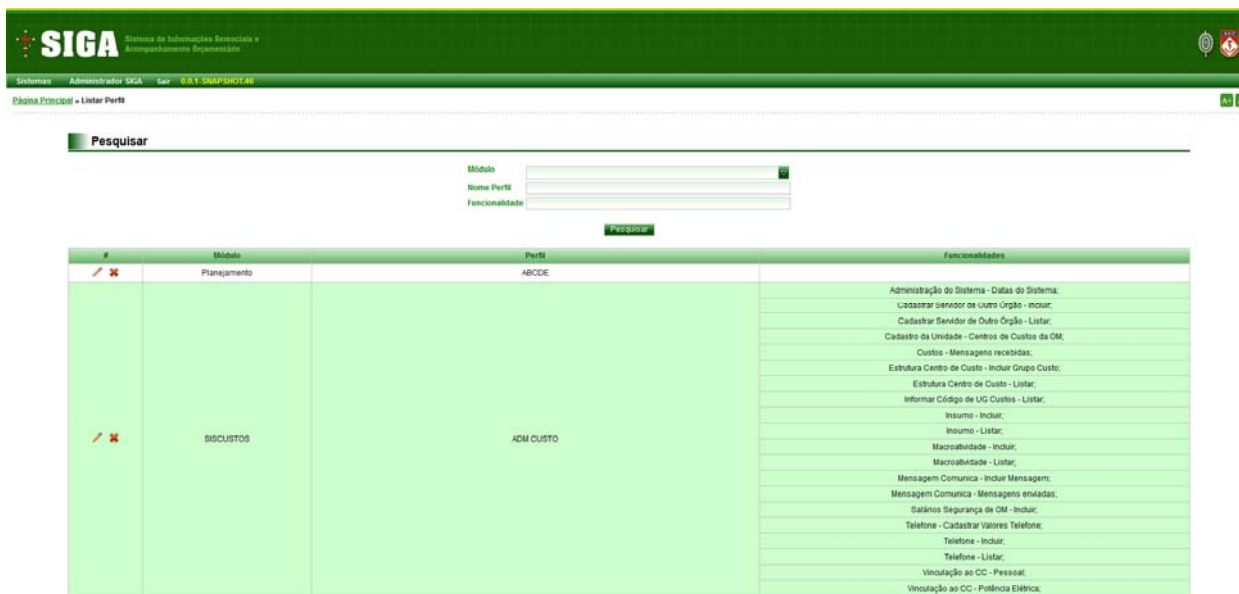
### 4.1 Perfis

O cadastro de Perfis possui as seguintes funcionalidades: listar, incluir, alterar e excluir. No submenu existe as opções de “Listar” e “Incluir”, tal como a seguinte tela:




#### 4.1.1 Listar

Para listar um Perfil, deve ser selecionado a opção “Listar” no menu “Perfis”, sendo apresentado a seguinte tela:



Nesta tela são possíveis as seguintes ações:

- **Pesquisar:** Para pesquisar pode ser informado os filtros de pesquisa e deve ser selecionada a opção: **Pesquisar**.
- **Incluir:** Para incluir um Perfil deve ser selecionada a opção **Incluir**, após realizado este procedimento será apresentado a tela de inclusão.
- **Alterar:** Para alterar um Perfil deve ser selecionada a opção  na linha do registro a ser alterado, após realizado este procedimento será apresentado a tela de alteração.





- **Excluir:** Para excluir um Perfil deve ser selecionada a opção ✖ na linha do registro a ser excluído.

### 4.1.2 Incluir

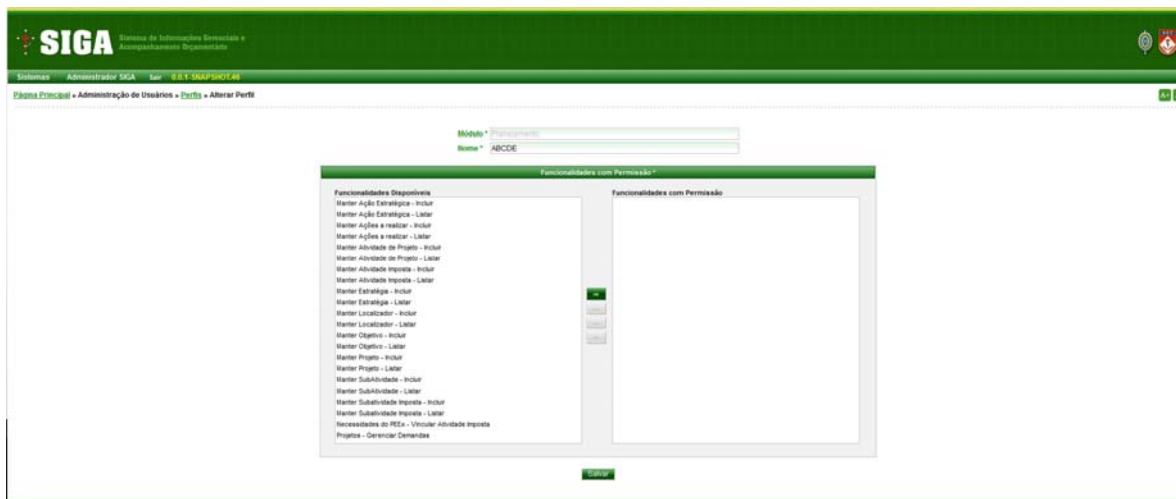
Para acessar a funcionalidade de “Incluir Perfil”, basta acionar a opção “Incluir” no menu “Perfis” ou “Incluir Perfil” na tela de listagem, ao ser realizado este procedimento será apresentado a seguinte tela:

Para realizar o cadastro de um Perfil, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios (apresentam o seguinte caractere: \*) e selecionada a opção **Salvar**, localizada logo abaixo dos campos. Após acionar a opção “Salvar” o sistema irá salvar o registro e exibir a mensagem de confirmação de cadastro.



### 4.1.3 Alterar

Para acessar a funcionalidade de “Alterar Perfil”, basta acionar a opção “Alterar” na listagem, ao ser realizado este procedimento será apresenta a seguinte tela:



Para realizar a alteração de um Perfil, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios (apresentam o seguinte caractere: \*) e selecionada a opção **Salvar**, localizada logo abaixo dos campos. Após acionar a opção “Salvar” o sistema irá salvar o registro e exibir a mensagem de confirmação de alteração.

## 4.2 Usuários

O manter cadastro de Usuários possui as seguintes funcionalidades: listar, incluir pré-cadastro, alterar, excluir, bloquear, desbloquear e visualizar. No submenu existe as opções de “Listar” e “Incluir”, tal como a seguinte tela:





### 4.2.1 Listar


Para listar um Usuário, deve ser selecionada a opção “Listar”, sendo apresentado a seguinte tela:

#	OM	CPF	Nome	Perfis	Situação
		000.000.000-00	SIGA		Bloqueado por falta de conformidade
	045500 - D Cont	111.111.111-11	Adm Sistema	Perfil 1; Administrador SIGA; Perfil de Segurança; Perfil do Uchôa - Não apagar; Administrador de dados básicos SIGA; ADM CUSTO , ADM PLANEJAMENTO;	Ativado
		222.222.222-22	Gerente 1		Bloqueado por falta de conformidade
		333.333.333-33	Gerente 2		Aguardando Alteração de Senha

Nesta tela são possíveis as seguintes ações:

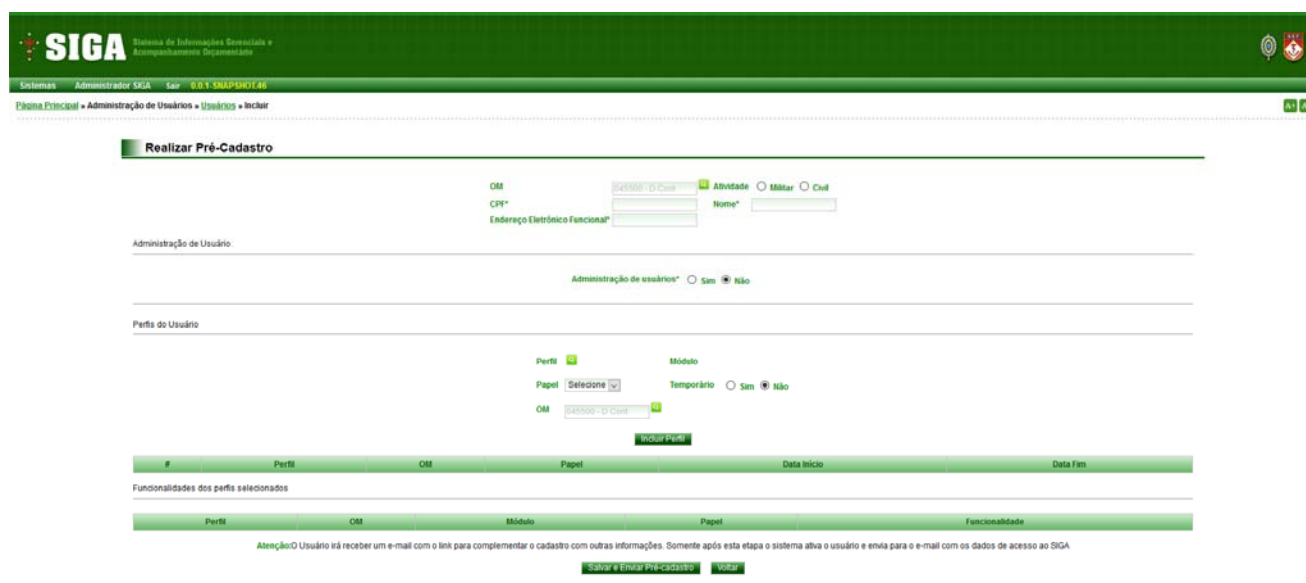
- **Pesquisar:** Para pesquisar pode ser informado os filtros de pesquisa e deve ser selecionada a opção: **Pesquisar**.
- **Alterar:** Para alterar um Usuário deve ser selecionada a opção na linha do registro a ser alterado, após ser realizado este procedimento será apresentado a tela de alteração.
- **Excluir:** Para excluir um Usuário deve ser selecionada a opção na linha do registro a ser alterado, após ser realizado este procedimento será apresentado a mensagem de confirmação.
- **Bloquear:** Para bloquear um Usuário deve ser selecionada a opção na linha do registro a ser bloqueado.
- **Desbloquear:** Para desbloquear um Usuário deve ser selecionada a opção na linha do registro a ser desbloqueado.



- **Visualizar:** Para visualizar um Usuário deve ser selecionada a opção , após ser realizado este procedimento será apresentado a tela de visualização.
- **Incluir Pré-Cadastro:** Para incluir um “Pré-cadastrado” deve ser selecionada a opção **Incluir Pré-Cadastro**, após ser realizado este procedimento será apresenta a tela de “Incluir Usuário”.

### 4.2.2 Incluir

Para acessar a funcionalidade de “Incluir Usuário”, basta selecionar a opção “Incluir” no menu “Usuário” ou “Incluir Pré-Cadastro” na tela de listagem, ao ser realizado este procedimento será apresenta a seguinte tela:



**SIGA** Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento de Processos

Sistemas Administrador SIGA Ver 0.0.1 SIAPI/2017.46

Página Inicial » Administração de Usuários » Usuários » Incluir

### Realizar Pré-Cadastro

OM  Atividade  Militar  Civil

CPF\*

Endereço Eletrônico Funcional\*  Nome\*

Administração de Usuário

Administração de usuários\*  Sim  Não

Perfis do Usuário

Perfil  Módulo

Papel  Temporário  Sim  Não

OM

#	Perfil	OM	Papel	Data Início	Data Fim
Funcionalidades dos perfis selecionados					
Perfil	OM	Módulo	Papel	Funcionalidade	

Atenção: O Usuário irá receber um e-mail com o link para complementar o cadastro com outras informações. Somente após esta etapa o sistema ativa o usuário e envia para o e-mail com os dados de acesso ao SIGA.

Para realizar o cadastro de um Usuário, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios (apresentam o seguinte caractere: \*) e selecionada a opção **Salvar e Enviar Pré-cadastro**, localizada logo abaixo dos campos. Após acionar a opção “Salvar e Enviar Pré-cadastro” o sistema irá salvar o registro e exibir a mensagem de confirmação de cadastro.



### 4.2.3 Alterar

Para acessar a funcionalidade de “Alterar Usuário”, basta acionar a opção “Alterar” na listagem, ao ser realizado este procedimento será apresenta a seguinte tela:

**SIGA** Sistema de Informações Financeiras e Acompanhamento Orçamentário

Sistemas Administrador 3.4.0 11.337 17/11/2010 11:20

Página Principal - Administração de Usuários - Usuários - Filtros: Informações

### Alterar Usuário

Situação: Abvtdado

OM: OMPROP - OMPROPOSTA

Abvtdado:  Militar  Civil

Nome: Adm Sistema

CPF: 111.111.111-11

Nome de Guerra: The Big Boss

Proc-CP/Proc-CP: 00988000000

95698000000

Posto/Graduação: Marechal

E-mail Funcional/Endereço Eletrônico Funcional: francisco.souza@mirante.net.br

Data Nascimento: 29/09/1985

Função: Manda-Garça

Telefone para contato: (11) 1111-1111

Ramal: 45

Administração de Usuários

Administrador de usuários: Sim Perfil Adm Usuário, Adm Segurança

Administração de Usuário

Administração de usuários:  Cam  Não Perfil Adm Usuário, Adm Segurança

Segurança

Alterar Senha

Senha:

Confirmar senha:

Lembrete para confirmação de senha: Nome do primeiro carro

Perfil do Usuário

Perfil:  Selecionar

Módulo

Papel: Selecionar

Temporário:  Sim  Não

OM: OMPROP - OMPROPOSTA

Incluir Perfil

#	Perfil	OM	Papel	Data Inicio	Data Fim
*	Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	D cont		
*	SIGCONUM	OMPROP - OMPROPOSTA	Analista		
*	ADM_GESTAO	OMMOD - OMODU	Administrador		

Funcionalidades dos perfis selecionados

Perfil	OM	Módulo	Papel	Funcionalidade
Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	Patrimônio	D cont	Análises Estatísticas - Relatório de RMA
Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	Patrimônio	D cont	Análises Estatísticas - Relatório de RMB
Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	Patrimônio	D cont	Cadastros Básicos - Consultar Conta
Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	Patrimônio	D cont	Consultar Grupo de UC - Incluir
Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	Patrimônio	D cont	Consultar Grupo de UC - Listar
Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	Patrimônio	D cont	Diligência - Aprovar Ação / Justificativa
Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	Patrimônio	D cont	Diligência - Consultar Diligência
Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	Patrimônio	D cont	Diligência - Tomar Ação / Justificar

Salvar | Salvar | Voltar

Para realizar a alteração de um Usuário, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios (apresentam o seguinte caractere: \*) e selecionada a opção **Salvar**, localizada logo abaixo dos campos. Após acionar a opção “Salvar” o sistema irá salvar o registro e exibir a mensagem de confirmação de cadastro.



### 4.3 Informar Conformidade

A funcionalidade “Informar Conformidade” possui as seguintes funcionalidades: listar e excluir. Pode ser acessado tal como na seguinte tela:



#### 4.3.1 Listar

Ao ser acionado a opção “Informar Conformidade” será apresentado a tela de listagem, tal como na seguinte tela:

The screenshot shows the 'Informar Conformidade' page in the SIGA system. It includes a search bar with filters for 'Nome', 'CPF', 'Atividade', and 'Pertence a esta OM (Conformidade)'. Below the search bar is a table with the following data:

#	Pertence a esta OM	Nome	CPF	Atividade
✖	<input checked="" type="checkbox"/>	Adm Sistema	111.111.111-11	Civil
✖	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador de Dados Basicos	970.001.235-03	Civil
✖	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador de Segurança	130.836.554-02	Civil
✖	<input type="checkbox"/>	Administrador de usuários ODS/ODG/OAS	125.766.475-10	Civil
✖	<input type="checkbox"/>	Administrador de Usuários - OM	711.256.000-33	Civil
✖	<input type="checkbox"/>	Administrador de Usuários-ICPEX	113.885.103-80	Civil
✖	<input type="checkbox"/>	Alberlo	003.727.700-73	Civil
✖	<input checked="" type="checkbox"/>	ISRAEL (NÃO MECHER)	511.823.443-30	Militar
✖	<input type="checkbox"/>	israel santos amd user ods odg oas	730.007.100-90	Militar
✖	<input type="checkbox"/>	João(Não mexer)	017.417.275-37	Civil

At the bottom of the table, it indicates 'Registro(s) de 1 até 10. Total: 45 registro(s)' and 'Registros por página: 10'.

Nesta tela são possíveis as seguintes ações:

- **Pesquisar:** Para pesquisar pode ser informado os filtros de pesquisa e deve ser selecionada a opção: **Pesquisar**.
- **Excluir:** Para excluir uma “Conformidade” deve ser selecionada a opção ✖ na linha do registro a ser excluído, após ser realizado este procedimento será apresentado a mensagem de confirmação.



- **Pertence a esta OM:** Deve ser selecionado o campo  na linha do registro, ao ser realizado este procedimento o sistema irá realizar o processamento.

## 5 Parâmetros de Segurança

A funcionalidade “Parâmetros de Segurança” tem como objetivo permite ao usuário definir parâmetros nas formas políticas de segurança:



### 5.1 Parâmetros da Funcionalidade de Segurança

Ao ser acionado a opção “Parâmetros das Funcionalidades de Segurança” será apresentada a tela de configurar parâmetros de segurança, tal como na seguinte tela:



Nesta tela pode ser realizado as seguintes ações:

- **Incrementar:** Para aumentar a quantidade de dias deve ser acionada a opção **+**, ao ser realizado este procedimento a quantidade de dias será incrementada em um.
- **Reduzir:** Para diminuir a quantidade de dias deve ser acionada a opção **-**, ao ser realizado este procedimento a quantidade de dias será reduzida em um.



## 6 Relatórios

A funcionalidade Relatórios tem como objetivo permitir ao usuário gerar relatórios:



### 6.1 Acessos x Módulos

O “Acessos x Módulos” possui a funcionalidade de relatório, a qual pode ser acessada tal como na seguinte tela:



#### 6.1.1 Relatório de acesso aos módulos de SIGA

Ao ser acionado a opção “Acesso x Módulos” será apresentado a tela de listagem, tal como na seguinte tela:

Relatório de acesso aos módulos de SIGA

Pesquisar

Período:  até  CPF:  CODOM:   
Módulo:  Funcionalidade:

Data	CPF	CODOM	Módulo	Funcionalidade
01/06/2016 10:44	111.111.111-11	045500	Administrador	Perfis - Incluir
01/06/2016 10:45	111.111.111-11	045500	Administrador	Perfis - Listar
01/06/2016 10:45	111.111.111-11	045500	Numerário	Relatórios - Relatório de Auditoria da Base de Dados
01/06/2016 10:46	111.111.111-11	045500	Administrador	Usuários - Listar
01/06/2016 10:46	111.111.111-11	045500	Administrador	Usuários - Incluir
01/06/2016 10:47	111.111.111-11	045500	Administrador	Usuários - Listar
01/06/2016 10:48	111.111.111-11	045500	Administrador	Usuários - Listar
01/06/2016 10:49	111.111.111-11	045500	Administrador	Usuários - Incluir
01/06/2016 10:50	111.111.111-11	045500	Administrador	Usuários - Listar
01/06/2016 10:51	111.111.111-11	045500	Custos	Relatórios - Relatório de possíveis erros das liquidações no SIAFI da OM

Registro(s) de 1 até 10. Total: 83357 registro(s)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Registros por página: 10

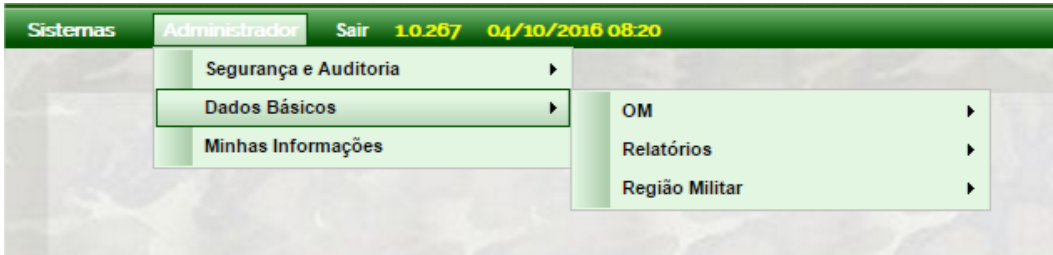


Nesta tela é possível a seguinte ação:

- **Pesquisar:** Para pesquisar podem ser informado os filtros de pesquisa e deve ser selecionada a opção:  .

## 7 Dados Básicos

O usuário logado possui permissão para acessar as funcionalidades de acordo com o Módulo ao acionar o menu “Dados Básicos”. Vide tela abaixo:



### 7.1 OM

A “OM” possui as seguintes funcionalidades: listar, incluir, alterar e excluir. No submenu existe as opções de “Listar”, “Incluir” e “Manter Tipo de OM”, tal como a seguinte tela:





### 7.1.1 Listar OM

Para listar uma OM, deve ser selecionado a opção “Listar” no menu “OM”, sendo apresentado a seguinte tela:

**SIGA** Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário

Sistemas Administrador SIGA Sair 0.0.1-SNAPSHOT.66

Página Principal » Listar OM

#### Listar OM

RM: \*  
ICFeX: \*  
CODOM:  
Sigla OM:  
Nome OM:

**Pesquisar**

RM	ICFeX	CODOM	Sigla OM	Nome OM	
Regiao Militar 1	Sigla ICFeX 1	AUT1.2	5542650300	55426503000115	
Regiao Militar 1	Sigla ICFeX 1	AUT1.4	8309535200	83095352000103	
Regiao Militar 1	Sigla ICFeX 1	comau4	comau4	ODS18	
Regiao Militar 1	Sigla ICFeX 1	COM4U2	aut2	aut2	
Regiao Militar 1	Sigla ICFeX 1	ff1111	6254062400	62540624000159	
Regiao Militar 1	Sigla ICFeX 1	icfex1	icfex1	OMICeFEX 1	
Regiao Militar 1	Sigla ICFeX 1	odst1	3777425100	ODS20	
Regiao Militar 1	Sigla ICFeX 1	od2t	8772473200	AAA	
Regiao Militar 1	Sigla ICFeX 1	OMTEST	OMTESTE	Om de TESTE	
Regiao Militar 1	Sigla ICFeX 1	SECAUT	SECAUT	SECAUT	

Registro(s) de 1 até 10. Total: 37 registro(s).

Registros por página: 10

**Incluir**

Nesta tela são possíveis as seguintes ações:

- **Pesquisar:** Para pesquisar pode ser informado os filtros de pesquisa e deve ser selecionada a opção: **Pesquisar**.
- **Incluir:** Para incluir uma OM deve ser selecionada a opção **Incluir**, após ser realizado este procedimento será apresenta a tela de inclusão.
- **Alterar:** Para alterar uma OM deve ser selecionada a opção na linha do registro a ser alterado, após ser realizado este procedimento será apresentado a tela de alteração.



- **Excluir:** Para excluir uma OM deve ser selecionada a opção ✕ na linha do registro que será excluído.

### 7.1.2 Incluir

Para incluir uma OM deve ser selecionada a opção “Incluir” no menu ou na tela de listagem, ao ser realizado este procedimento será apresentado a seguinte tela:

**SIGA** Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário

Sistemas Administrador SIGA Sair 0.0.1-SNAPSHOT.66

Página Principal » Listar OM » Incluir

#### Incluir OM

CODOM: *	<input type="text"/>	Autonomia Administrativa: *	<input type="text"/>
UG Primária: *	<input type="text"/>	UG Secundária: *	<input type="text"/>
CNPJ Primário: *	<input type="text"/>	CNPJ Secundário: *	<input type="text"/>
Sigla: *	<input type="text"/>	Nome: *	<input type="text"/>
UF: *	<input type="text"/>	CNPJ Filial CMDO Ex: *	<input type="text"/>
Cidade: *	<input type="text"/>	Telefone Gerat: *	<input type="text"/>
Telefone Cmt/Ch/Dir OM: *	<input type="text"/>	ICFEx: *	<input type="text"/>
C Mil A: *	<input type="text"/>	RM: *	<input type="text"/>
Tipo de OM: *	<input type="text"/>	Grupo de Emprego: *	<input type="text"/>

#### Documentação

	DOC. Legal	Data DOC. Legal	DOC. Publicação	Numero	Data	Data
Criação		<input type="text"/>	<input type="text"/>			Data Criação <input type="text"/>
SIT ADM		<input type="text"/>	<input type="text"/>			A contar de <input type="text"/>
Diretriz EME		<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Para realizar o cadastro de uma OM, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios (apresentam o seguinte caractere: \*) e selecionada a opção **Salvar**, localizada logo abaixo dos campos. Após acionar a opção “Salvar” o sistema irá salvar o registro e exibir a mensagem de confirmação de cadastro.



### 7.1.3 Alterar

Para alterar uma OM deve ser selecionada a opção “Alterar” na tela de listagem, ao ser realizado este procedimento será apresentado a seguinte tela:

**Alterar OM**

CODOM: \* AUT1.2 Autonomia Administrativa: \* Sem Autonomia Administrativa

UG Primária: \* 160121 UG Secundária: \*

CNPJ Primário: \* 55.426.503/0001-15 CNPJ Secundário: \* 55.426.503/0001-15

Nome: \* 55426503000115

UF: \* AL CNPJ Filial CMDO Ex: \* 55.426.503/0001-15

Cidade: \* 55426503000115 Telefone Gerat: \* (55) 42650-3000

Telefone Cmt/Ch/Dir OM: \* (55) 42650-3000 ICFEX: \* Sigla ICFEX 1

C MII A: \* Comando Militar da Amazônia RM: \* Regiao Militar 1

Tipo de OM: \* Administrativa Grupo de Emprego: \* Grupo emprego 1

**Documentação**

	DOC, Legal	Data DOC, Legal	DOC, Publicação	Número	Data	Data
Criação		31/12/1799			12/01/2016	Data Criação 12/01/2016
SIT ADM		21/01/2016			22/01/2016	A contar de 22/01/2016
Diretriz EME			EE:			

Cancelar Salvar

Para realizar a alteração de uma OM, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios (apresentam o seguinte caractere: \*) e selecionada a opção **Salvar**, localizada logo abaixo dos campos. Após acionar a opção “Salvar” o sistema irá salvar o registro e exibir a mensagem de confirmação de cadastro.



### 7.1.4 Manter Tipo de OM

Para “Manter Tipo de OM” deve ser selecionada a opção “Manter Tipo de OM” no menu, ao ser realizado este procedimento será apresentado a seguinte tela:

Página Principal -> Listar OM

Tipos de OM	
Tipo	#
a	
b	
c	
tipo de OM 1	
tipo de OM 2	
tipo de OM 3	
E	


Tipo:

Nesta tela são possíveis as seguintes ações:


- **Incluir:** Para incluir um Tipo de OM deve ser informado o nome do mesmo no campo “Tipo”, após ser realizado este procedimento deve ser acionada a opção para efetuar a inclusão do registro.
- **Alterar:** Para alterar um Tipo de OM deve ser selecionada a opção na linha do registro a ser alterado, após este procedimento será apresentado os campos para alteração. Após ser modificado os dados deve ser acionada a opção de , para efetuar a modificação no banco de dados.
- **Ativar:** Para alterar um status de Tipo de OM para “Ativo”, deve ser selecionada a opção e confirmado a mensagem.
- **Inativar:** Para alterar um status de Tipo de OM para “Inativo”, deve ser selecionada a opção e confirmado a mensagem.



### 7.1.5 Selecionar UG

Para selecionar uma UG deve ser acionada a opção  (Escolher UG), na tela de inclusão ou alteração de OM, sendo apresentado a seguinte tela:

Código	Sigla	Nome
098765		
1	COLOG	Comando Logístico
111111	OMUG1	OMUG1
121111	OM Lucas S	OM ODS Lucas
121132	fdsa	fdsa
121212	Siglaaaaaa	Nomeeeeeeee
121221		
160001	asdfqerasd asdfqerasd asdfqerasd asdfqerasd asdfqerasd asdfq	123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789
160035		
160105	OMTIPODS	OM DO TIPO ODS

Para selecionar uma UG deve ser acionada a opção  na linha do registro a ser selecionado.

## 7.2 Relatórios

O usuário logado possui permissão para acessar as funcionalidades de acordo com o Módulo ao acionar o menu “Relatórios”. Vide tela abaixo:

- Sistemas
- Administrador
- Sair
- 1.0.267
- 04/10/2016 08:20
- Segurança e Auditoria
- Dados Básicos
- Minhas Informações
- OM
- Relatórios
- Região Militar
- Relação de OM



## Processo de Desenvolvimento de Software

### Manual do Usuário – Módulo Administrador

#### 7.2.1 Relação de OM

Para apresentar a tela de gerar relatório de relação de OM, deve ser selecionada a opção “Relação de OM” no menu “Relatórios”, sendo apresentado a seguinte tela:

[Página Principal](#) > Relação de OM

**Pesquisar**

Tipo de Relatório \*  Ordenado por sigla OM  Agrupado por UG  Agrupado por Região Militar  Agrupado por tipo  OM's Extintas

OM  CODUG

Situação Administrativa  RM

CMA  Set Cont (ICFEx)

Estado  Cidade  CNPJ

Tipo de OM

**Pesquisar**

**Ordenado por SIGLA**

Total de UG (SIT - A): 31  
OM RELACIONADAS (SIT - S ou V): 83

**Gerar XLS**

SIGLA	CODOM	CODUG	SIT	RM	CMA	SET CONT	CIDADE/ESTADO	CNPJ	TIPO
0381866800	445555	167016	V	1ª RM	Comando Militar da Amazônia	1ª ICFEx	03818668000139/AL	03818668/0001-39	a
123455	123455	121132	V	10ª RM	Comando Militar do Nordeste	2ª ICFEx	123455/AL	31256283/0001-60	a
123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789	OM60c1	999999	A	1ª RM	Comando Militar da Amazônia	1ª ICFEx	luziania/GO	31283213/0001-00	tipo de OM 3
3731408200	344442	212121	V	1ª RM	Comando Militar da Amazônia	1ª ICFEx	37314082000159/AL	77201672/0001-42	a
3777425100	odst1	160507	V	1ª RM	Comando Militar da Amazônia	1ª ICFEx	37774251000133/AL	37774251/0001-33	a
4075394700	UGm6	121212	V	1ª RM	Comando Militar da Amazônia	1ª ICFEx	40753947000198/AL	40753947/0001-98	a
4652558200	tadsfa	121212	V	1ª RM	Comando Militar da Amazônia	1ª ICFEx	46525582000120/AL	46525582/0001-20	a
5542650300	AUT1.2	160121	V	1ª RM	Comando Militar da Amazônia	1ª ICFEx	55426503000115/AL	55426503/0001-15	a
6254062400	ff1111	234444	V	1ª RM	Comando Militar da Amazônia	1ª ICFEx	62540624000159/AM	63254124/0001-13	a
8309535200	AUT1.4	167016	V	1ª RM	Comando Militar da Amazônia	2ª ICFEx	83095352000103/AM	83095352/0001-03	a

Registro(s) de 1 até 10. Total: 114 registro(s).

1 2 3 4 5

Registros por página: 10

LEGENDA - Situação Administrativa		
A	Autônoma	Unidade Gestora
S	Semi-autônoma	Unidade Gestora Executora Semi-autônoma
V	Vinculada	Organização Militar Vinculada

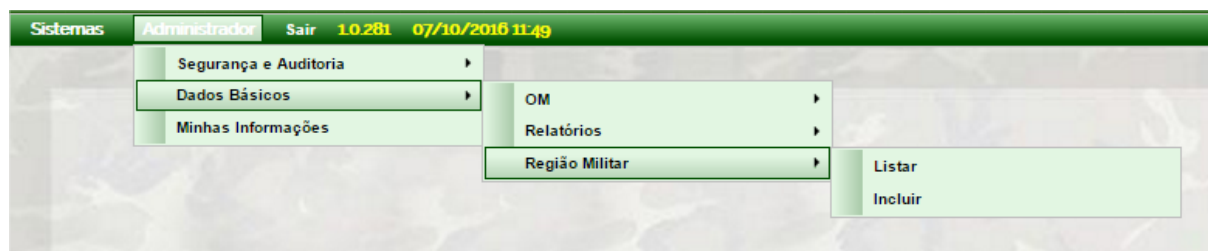
Nesta tela são possíveis as seguintes ações:

- **Pesquisar:** Para pesquisar pode ser informado os filtros de pesquisa e deve ser selecionada a opção: **Pesquisar**. Vale ressaltar que o “Tipo de Relatório” informado define como os dados são apresentados, além disso define como será feita a ordenação e que dados são apresentados primeiro (nas colunas mais à esquerda).
- **Gerar XLS:** Para gerar um relatório no formato “xls” deve ser selecionada a opção **Gerar XLS**.



### 7.3 Região Militar

A “RM” possui as seguintes funcionalidades: listar, incluir, alterar e excluir. No submenu existe as opções de “Listar” e “Incluir”, tal como a seguinte tela:



#### 7.3.1 Listar

Para listar uma RM, deve ser selecionado a opção “Listar” no menu “Região Militar”, sendo apresentado a seguinte tela:

[Página Principal](#) » [Dados Básicos](#) » [Região Militar](#) » [Listar](#)

---

### Listar Região Militar (RM)

Nome - RM

Ações	Nome - RM	Descrição
	15ª RM	Região Militar ISRAEL
	12ª RM	12ª RM
	11ª RM	11ª RM
	10ª RM	10ª RM
	19ª RM	19ª RM
	2ª RM	2ª RM
	1ª RM	1ª RM

Registro(s) de 1 até 10. Total: 7 registro(s).



Registros por página: 10

Nesta tela são possíveis as seguintes ações:

- **Pesquisar:** Para pesquisar pode ser informado os filtros de pesquisa e deve ser selecionada a opção: .
- **Incluir:** Para incluir uma RM deve ser selecionada a opção , após ser realizado este procedimento será apresentado a tela de inclusão.

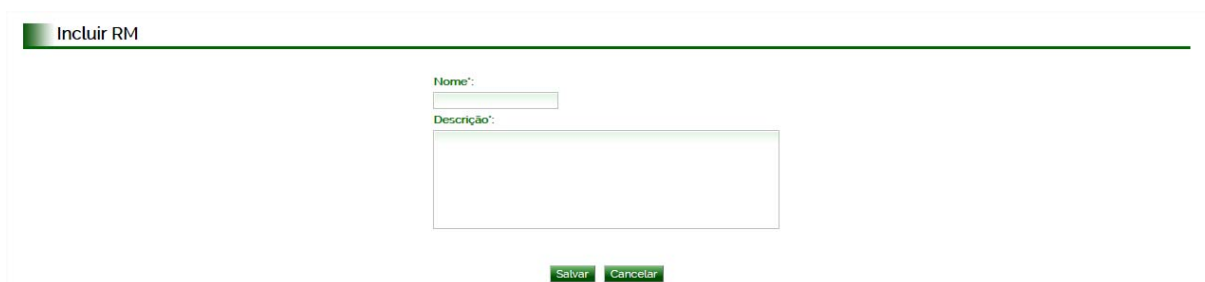





- **Alterar:** Para alterar uma RM deve ser selecionada a opção  na linha do registro a ser alterado, após ser realizado este procedimento será apresentado a tela de alteração.
- **Excluir:** Para excluir uma RM deve ser selecionada a opção  na linha do registro que será excluído.

### 7.3.2 Incluir

Para incluir uma RM deve ser selecionada a opção “Incluir” no menu ou na tela de listagem, ao ser realizado este procedimento será apresentado a seguinte tela:



The screenshot shows a web form titled "Incluir RM". It contains two input fields: "Nome:" and "Descrição:". Below the fields are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Para realizar o cadastro de uma RM, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios (apresentam o seguinte caractere: \*) e selecionada a opção , localizada logo abaixo dos campos. Após acionar a opção “Salvar” o sistema irá salvar o registro e exibir a mensagem de confirmação de cadastro.



### 7.3.3 Alterar

Para alterar uma RM deve ser selecionada a opção “Alterar” na tela de listagem, ao ser realizado este procedimento será apresentado a seguinte tela:

Alterar RM

Nome:  
15ª RM

Descrição:  
Região Militar ISRAEL

Salvar Cancelar

Para realizar a alteração de uma RM, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios (apresentam o seguinte caractere: \*) e selecionada a opção **Salvar**, localizada logo abaixo dos campos. Após acionar a opção “Salvar” o sistema irá salvar o registro e exibir a mensagem de confirmação de alteração.

## 8 Minhas Informações

O usuário logado possui permissão para acessar as funcionalidades de acordo com o Módulo ao acionar o menu “Minhas Informações”. Vide tela abaixo:





### 8.1 Alterar Usuário

Para alterar as informações do usuário que está logado (usuário que está sendo utilizado), deve ser selecionada a opção “Minhas Informações”, sendo apresentado a seguinte tela:

[Página Principal](#) > [Administração de Usuários](#) > [Usuários](#) > [Alterar](#)

#### Alterar Usuário

Situação: Ativo

OM: OMPROP - OMPROPOSTA Atividade: Militar  Civil

CPF: 311 311 311-11 Nome: Adm Sistema

Nome de Guerra: The Big Boss 3 Prec-CP: 9508555555

Posto/Graduação: Marechal Endereço Eletrônico Funcional: francisco.souza@mirante.net.br

Data Nascimento: 29/09/1985 Função: Manda-Carota

Telefone para contato: (11) 11151-3541 Ramal: 45

Administração de Usuário

Administração de usuários:  Sim  Não Perfil Adm Usuário: Adm Segurança

**Alterar Senha**

Perfil do Usuário

Perfil: Módulo:

Papel: Seleccione Temporário:  Sim  Não

OM: OMPROP - OMPROPOSTA

**Incluir Perfil**

#	Perfil	OM	Papel	Data Inicio	Data Fim
	Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	UG		
	SISCONUM	OMPROP - OMPROPOSTA	Analista		
	ADM_GESTAO	OMNOD1 - OMLUG1	Administrador		

Funcionalidades dos perfis selecionados:

Perfil	OM	Módulo	Papel	Funcionalidade
Patrimônio - Perfil Completo	OMPROP - OMPROPOSTA	Patrimônio	UG	Análises Estatísticas - Relatório de RMA
SISCONUM	OMPROP - OMPROPOSTA	Numerário	Analista	Categoria - Incluir
ADM_PLANEJAMENTO	045500 - D Cont	Planejamento	Órgão de Direção Setorial ODS	Projetos - Gerenciar Demandas
ADM_PLANEJAMENTO	045500 - D Cont	Planejamento	Órgão de Direção Setorial ODS	Proposta Orçamentária - Aprovar Proposta Orçamentária
ADM_PLANEJAMENTO	045500 - D Cont	Planejamento	Órgão de Direção Setorial ODS	Relatórios Gerenciais - Gerar relatório de Plano Interno por Necessidades Setoriais
ADM_PLANEJAMENTO	045500 - D Cont	Planejamento	Órgão de Direção Setorial ODS	Relatórios Gerenciais - Gerar relatório de Projeto

**Salvar** **Voltar**

Nesta tela são possíveis as seguintes ações:

- **Selecionar OM:** Para selecionar uma OM deve ser acionada a opção (que está na direita do campo OM), ao ser realizado este procedimento é apresentado o modal de “Selecionar OM”.
- **Alterar Senha:** Para alterar a senha do seu usuário deve ser acionada a opção **Alterar Senha**, após ser realizado este procedimento é apresentado o modal de “Alterar Senha”.
- **Selecionar Perfil:** Para selecionar um perfil deve ser acionada a opção (localizada na direita da label “Perfil”), após ser realizado este procedimento é apresentado o modal de “Selecionar Perfil”.



- **Incluir Perfil:** Para incluir um perfil no seu usuário deve informado todos os dados e ser acionada a opção **Incluir Perfil**, após ser realizado este procedimento o perfil será acrescentado.
- **Salvar:** Para efetivar todas mudanças realizadas nesta tela deve ser acionada a opção de “Salvar”.

### 8.1.1 Selecionar OM

Ao ser acionada a opção de “Selecionar OM” (🔍), na tela de “Alterar Usuário” é apresentado a seguinte modal:

	CODOM	Sigla	Nome
➤	asdf	asdfasdf	sadfasdf
➤	AUT1.4	8309535200	83095352000103
➤	aut4	aut4	ODS19
➤	Blalba	Silgkasa	Silgkasa
➤	Cod Es	SiglaEstra	Teste das UGs
➤	CODOM	CodOMom	CODIFOGASDF
➤	CODOO	SiglaOM	OM Teste
➤	comau3	aut3	aut3
➤	COM4U2	aut2	aut2

Para selecionar uma OM deve ser acionada a opção (➤), ao ser realizado este procedimento o campo OM será preenchido com o registro selecionado.



### 8.1.2 Alterar Senha

Ao ser acionado a opção de “Alterar Senha”, na tela de “Alterar Usuário” é apresentado a seguinte modal:

**Alterar Senha**

Senha:  Confirmação de Senha:

Ao alterar a senha, o sistema enviará a nova senha para o e-mail do usuário.

Para realizar a alteração de uma Senha, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios (apresentam o seguinte caractere: \*) e selecionada a opção , localizada logo abaixo dos campos. Após acionar a opção “Salvar” o sistema irá alterar a senha do usuário.



### 8.1.3 Selecionar Perfil

Ao ser acionado a opção de “Selecionar Perfil” (🔍), na tela de listagem é apresentada a seguinte modal:

#	Módulo	Perfil
➔	Administrador	Perfil 1
➔	Administrador	Perfil 3
➔	Administrador	Perfil 10
➔	Administrador	PerfilTeste6
➔	Administrador	PerfilTeste
➔	Administrador	Perfil 6
➔	Administrador	Perfil de Segurança
➔	Administrador	Teste Segurança
➔	Administrador	Perfil 7

Para selecionar um Perfil de usuário deve ser acionada a opção ➔, ao ser realizado este procedimento .

## 9 Glossário

**SIGA:** Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário

**ODS:** Ordenador de Despesa

**OM:** Organização Militar

**ICFEx:** Inspeção de Contabilidade e finanças do Exército

**RM:** Região Militar

**SEF:** Secretaria de Economia e Finanças



## Processo de Desenvolvimento de Software

Manual do Usuário – Módulo Administrador

**UG:** Unidade Gestora.