

Anexo(A)

Operador Logístico e Gestão Militar v7.45

Orientações de uso para S1-Pessoal

1. OBJETIVOS

Orientar e padronizar conhecimentos inerentes ao perfil **S1- Pessoal**.

Evitar descontinuidade da Gestão Militar por problemas de senhas configuração do OpLog7 por parte da OM.

2. REGRAS A SABER DO OPLOG PELO S1

a. **Hospedagem a cargo 7º CTA no endereço:** <http://oplog.sef.eb.mil.br/sila7/>

b. Auto cadastro dos usuários

O auto cadastrar do usuário é realizado uma única vez no OpLog. Em seguida ele deve preencher sua **Ficha Individual e trocar a senha**.

As informações na Ficha Individual servirão para várias rotinas dentro do OpLog. Por isso é essencial que ela esteja bem preenchida pelo usuário de acordo com a realidade de seu cargo e suas funções na OM.

c. O S1 pode reativar senha de qualquer usuário da OM.

Através do Menu: **E1/S1 /Configuração OM / Usuários da OM**

Neste mesmo link pode alterar vários atributos dos usuários da OM(Seção , Nível de acesso, posto/graduação, ativar/inativar usuário)

d. Militares transferidos de uma OM para Outra

Quando o militar se apresenta na OM, caso ele já tenha utilizado o OpLog em outra OM, ele não consegue se auto cadastrar pela segunda vez. É necessário que o **S1 o resgate para sua OM** através do Menu: **E1/S1 / Configuração OM / Resgata Militar** e seguir orientações simples para executar a rotina.

e. Reativação de senhas

É uma necessidade em qualquer sistema é a reativação de senhas dos usuários.

No Oplog esta rotina pode se feita de 3 formas:

1) Pelo próprio usuário na rotina “Esqueci Minha Senha”

Basta informar CPF e a palavra-chave que o usuário salvou na sua Ficha Individual.

2) Pelos usuários na seção com Nível 4 no Menu: **E1/S1 /Listas / Usuários da OM**

Usar em caso de na rotina anterior o usuário não lembrar a sua palavra-chave registrada na **Ficha Individual**

3) Pelo S1 da OM

Usar no caso de insucesso das duas tentativas anteriores. No link citado na letra b.

E1/S1 / Configuração OM / Usuários da OM

4) Em breve será disponibilizado uma quarta opção de redefinição de senha pelo próprio usuário para o seu e-mail.

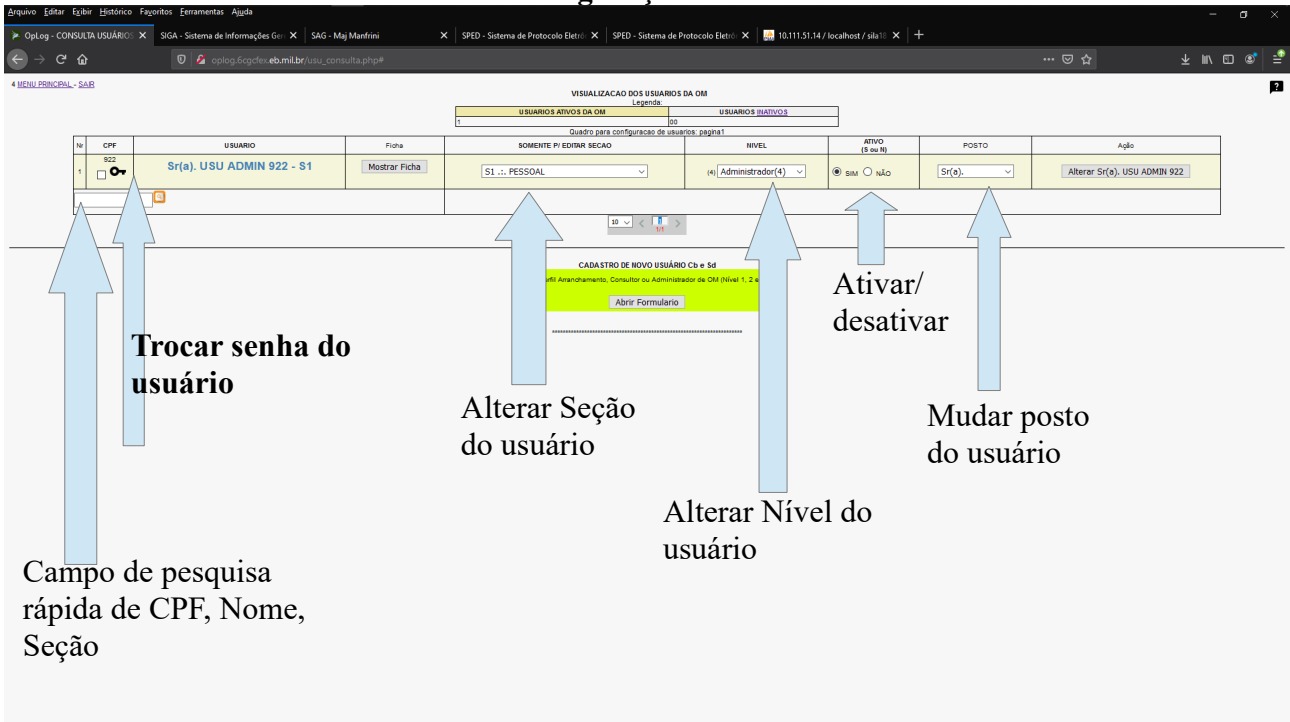
3. TELAS DE ACESSO PARA AS ROTINAS ACIMA

Figura1 - Menu do S1 para acesso às informações dos usuários da OM
Através do Menu: E1/S1 / Configuração OM



Figura 2 – S1 , caso necessário, nesta página é possível a configuração total dos usuários da OM.

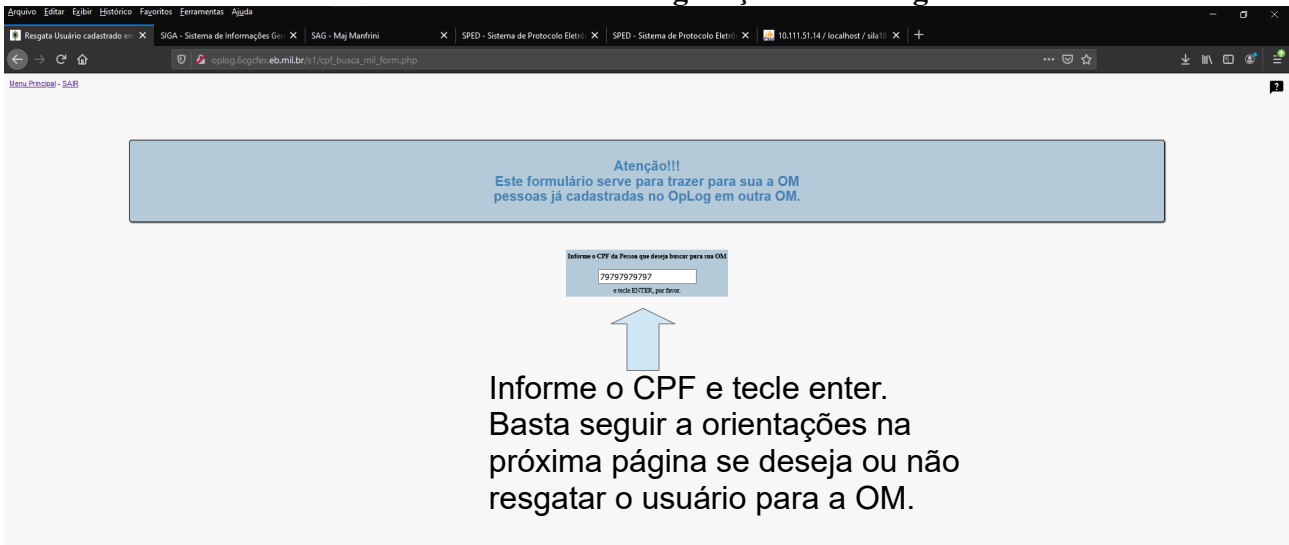
Através do Menu: E1/S1 / Configuração OM/ Usuários OM



Em caso de esquecimento da senha, o próprio usuário pode solicitar nova senha quando da tentativa fracassada de acesso ao sistema. Para isso ele precisa saber a Palavra-Chave salva em sua ficha individual. Quando os usuários não mudam sua palavra-chave ela é um “X” Maiúsculo.

O Chefe de seção de cada usuário pode redefinir a senha para usuário cadastrado na sua Seção.

**Figura 3 - Resgatar Militar cadastrado no OpLog em outra OM.
Acesso através do Menu: E1/S1 / Configuração OM/ Resgata Militar**



Atenção!!!
Este formulário serve para trazer para sua a OM pessoas já cadastradas no OpLog em outra OM.

Informe o CPF da Pessoa que deseja buscar para sua OM


79797979797
+ tecla ENTER, por favor

Informe o CPF e tecla enter.
Basta seguir a orientações na próxima página se deseja ou não resgatar o usuário para a OM.

Militares cadastrados em outras OM não conseguem se recadastrar no OpLog. Eles precisam ser resgatados e trazidos para a OM pelo S1.
Militares resgatados são automaticamente inativados na OM anterior.

Figura 4 - Plano de Chamada

Depois dos usuários preencherem sua Ficha Individual, o Plano de Chamada é montado automaticamente para acesso do S1 da OM.



Preparar para imprimir - Menu Principal - Sair do Sistema

Atencao! 2 Militares com informacoes pendentes com o Plano de Chamada

Plano de Chamada 8 ICFEX com 3 de militares (Of / Sgt)

Limpendo os chamadores, todos militares serao ordenados por bairro

Bairro	Nome	Endereço	TIF	Cel	Chamador	Chamadores
BAIRRO	Sr(a) USUARIO ADM (DE TESTES) S1	RUA DOS QUADRAGESIMOS, 42, CAS	333245	999		Modificar Chamador Alterar Chamador Modificar Chamador Alterar Chamador Modificar Chamador Alterar Chamador

Menu Principal - Sair do Sistema

Se o Enc de Pessoal desejar usar o plano de chamada do OpLog, as observações em cima da tabela chamam a atenção para alguma falta de preenchimento de informações por parte dos usuários da OM para completar campos da Ficha individual pendentes para o Plano de Chamada.

Através do Menu: **E1/S1 / Configuração OM/ Plano Chamada**

Plano de chamada do OpLog pode ser usado para fins de comprovação de Vale-Transporte dos militares da OM.

Figura 5 – Ficha Individual.

Acesso através do Menu: **E1/S1 / Minha Ficha** ou através do atalho indicado na Fig1.

FICHA PESSOAL - UG 8 ICFEX - 160535			
Atenção não use caracteres especiais (ç,ã etc) no preenchimento de suas informações			
Cadastrar Dependentes		Última atualização realizada em 2021-01-06 17:29:18 por Sr(a). USU ADMIN 922	
Nome Completo: (Nome de Guerra) entre parentese	USUARIO ADM (DE TESTES)	CPF: 922	SEÇÃO: S1
Posto: S1(a):	Sr(a): Ativo Última promoção: 01/01/2020	Nome Guerra:	USU ADMIN 922
Data de Nascimento:	26/08/2020	Tipo Sanguíneo:	A+ A+
e-mail: pessoal@pessoal.com.corporativo@eb.mil.br	x@eb.mil.br	Religião:	Budismo
Endereço:	RUA DOS QUADRAGESIMOS - 42, CAS	Aviatar em caso de Acidente:	[?]
Bairro:	BAIRRO	CEP:	42569087 IMI CCC-000
Nº Fato residencial ou funcional:	3333245	Celular:	999
OM onde o S1(a) fará as refeições:	->OM Aprov Refeitório na OM: Todos	Função/Especialidade:	X
PREC CP:	X	Nº Sala trabalho:	X
SE Militar:	xxxxxxxx (Somente Números)	Id Civil:	X
Data Incorporação:	15/05/1999	Órgão Expedidor:	X
Título Eleitoral:	X	PASEP:	X
Nº Cartão PUSEx:	X	CP:	X
Palavra Chave / Cod Acesso:	X	Id Prof:	X
		Cód UP:	Ex: CREA, CRM etc
			Cód pr NUPINUD (CMS = 64286, 3º RH = 64292)

***Loteado: Sim UG - Seção:160535 - S1 Plano de Chamada (Chamador):

Aceito que as informações incluídas acima correspondem a verdade, sob pena de infringir o Art. 312 CPM.

SALVAR INFO

[Volta Página Anterior](#)

Todos os usuários devem preencher sua Ficha Individual.

As informações desta ficha serão usadas em todas as rotinas do OpLog. Para acesso ver figura 1.

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

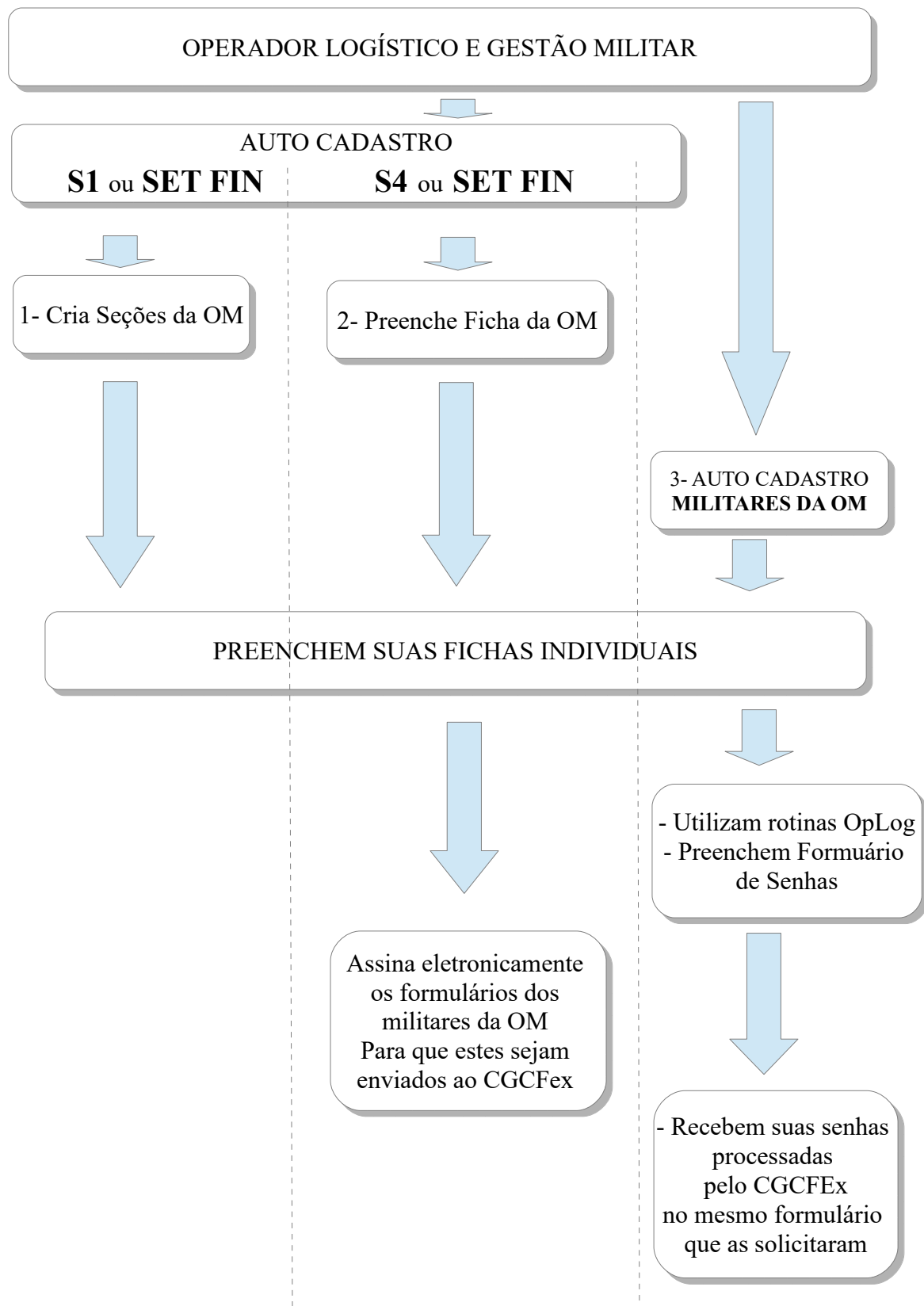
a. a seção do Cmt/Ch/Dir e SubCmt/SubCh/SubDir de OM, independente do nome que tenha na OM, devem ser criadas com perfil "**Chefia**".

b. a Seção que trata do Pessoal, independente do nome que tenha na OM, devem ser criadas com perfil "**S1**";

c. a Seção Fiscalização, Fiscal Adm/S4, independente do nome que tenha na OM, devem ser criadas com perfil "**S4**";

Podem ser criadas Seções com qualquer nome, conforme particularidade/diversidade de cada OM. No caso de seções com função de Pessoal, Fiscalização e Chefia da OM, elas devem ter o Perfil de S1, S4, Chefia, respectivamente. Outras seções da OM serão marcadas com Perfil OM.

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



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS



Acessar Sistema

- OM da 6ª CGCFEx usar endereço: **oplog.sef.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