

# Anexo(C)

## Operador Logístico e Gestão Militar v7.45i

### Orientações de uso e implantação para os CGCFEx

#### 1. OBJETIVOS

Orientar e padronizar conhecimentos inerentes a implantação do OpLog7.

#### 2. CONCEITO

O OpLog é uma Núcleo de Sistema capaz de adaptar a realidade física, operacional, administrativa e logística das OM e seus usuários para uma realidade digital e assim executar a gestão militar de muitas atividades de interesse da CGCFEx e suas UGA.

Possui as seguintes características:

**Variáveis Globais:** o Núcleo do Sistema, NS, disponibiliza 30 Variáveis Globais que podem ser utilizadas por qualquer aplicação que possa ser desenvolvida pelos CGCFEx e a ele acoplado. Ex: UG, UGADM, UGAPROV, USUGAPROV, CPF, POSTO, NOME, SECAO, RM, CMA, CGCFEX, OP, HM e outras mais. De posse dessas variáveis, qualquer aplicação pode ser acoplada de forma modular para que todas as outras CGCFEx e suas UGA possam utilizar.

O conteúdo de cada Variável Global pode ser passado para o CGCFEx que se interessar.

**Sistema Modular:** O Núcleo de Sistema tendo vários módulos agregados pelas CGCFEx se tornaria um sistema ERP da SEF. No momento, será iniciado a implantação na SEF com o módulo **Senhas Corporativas** desenvolvido em parceria SEF, 6º e 10º CGCFEx.

**Banco de Dados:** inicialmente o OpLog terá seu banco de dados centralizado na SEF, mas em breve, com o possível desenvolvimento de aplicações pelas CGCFEx, o banco de dados poderá ser descentralizado para administração de cada CGCFEx em suas rotinas específicas.

**Ligagem:** desenvolvido em PHP + Mysql (Mariadb), podendo cada módulo desenvolvido ter sua própria linguagem.

**Vantagens e objetivos:** módulo Senhas Corporativas e outras rotinas disponíveis proporcionam a otimização dos recursos humanos e ganho de tempo no processo de controle das várias atividades, visando:

Padronizar rotinas e processos

Armazenar de memória da gestão para apoiar a tomada de decisão

Unificar do canal de comunicação entre os usuários envolvidos no processo;

Diminuir erros de digitação com informações inconsistentes;

Eliminar planilhas e relatórios e desnecessários;

Proporcionar ganho de tempo por todos os usuários no processo;

Colaborar e Compartilhar informações precisas e rápidas para todo interessados no processo nos diversos escalões do EB.

#### Hospedagem e endereço

A hospedagem é por conta do 7º CTA no endereço <http://oplog.sef.eb.mil.br/sila7/>

### 3. IMPLANTAÇÃO

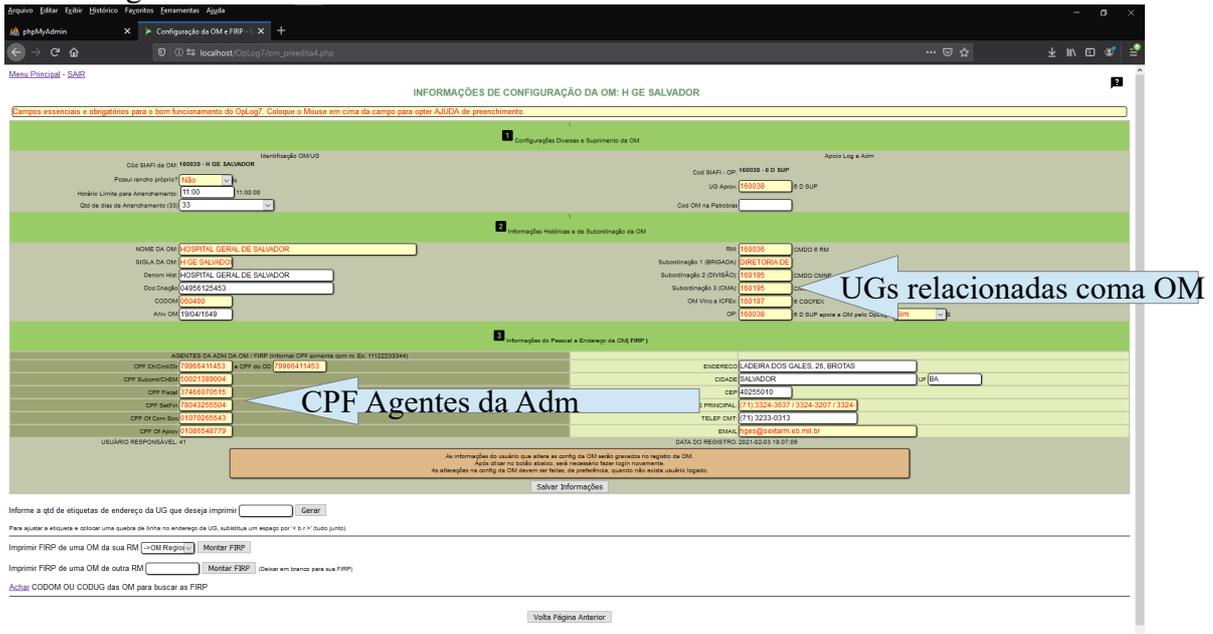
O Sistema se norteia em duas configuração básicas:

#### a. Configuração das UGA, através da “Ficha da OM”.

Nesta ficha estão presentes campos com os códigos de UG que se relacionam com outra UG. Dessa forma possibilita a troca de informação de uma UG e suas vinculações de gestão administrativa, operacional, logística e outras.

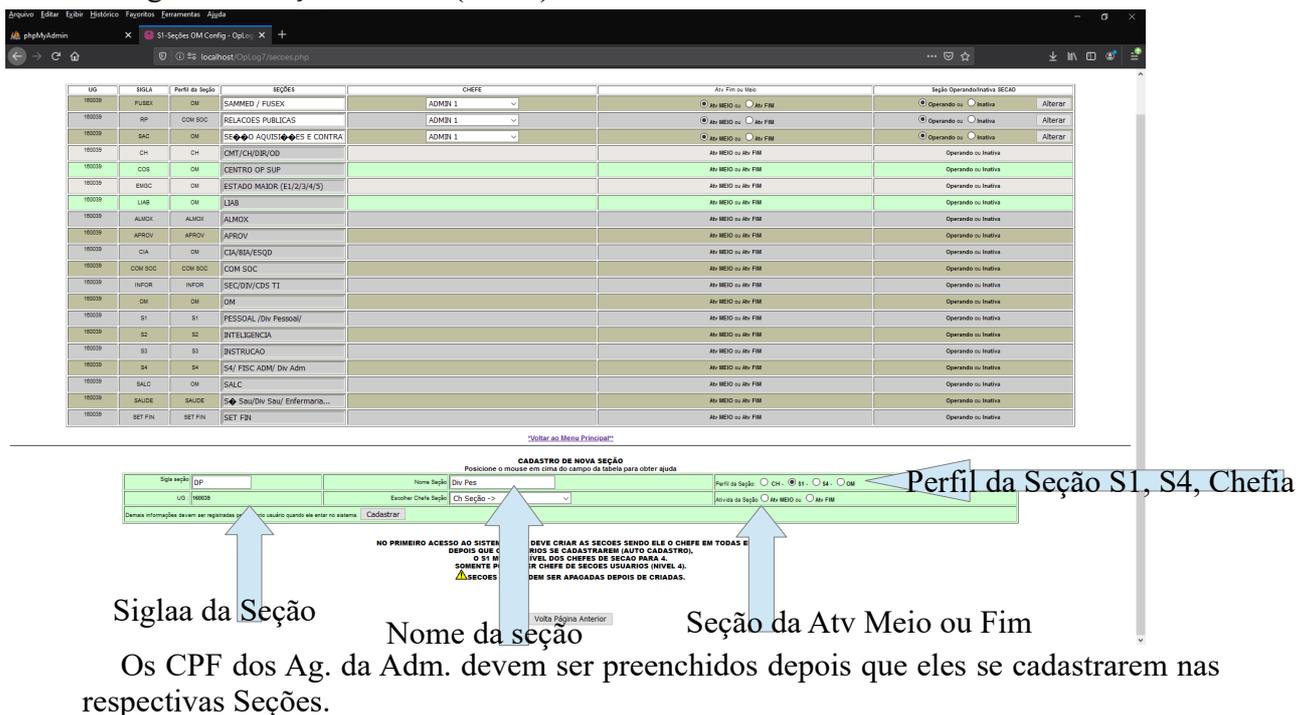
É interessante que os CGCFEx façam a configuração de suas UGA, através da área de configuração destinada para isto. A “Ficha da OM” usa como referência os códigos de UG do SIAFI. Ninguém melhor para conhecer os códigos de UGA que o pessoal dos CGCFEx. Basta colocar os Cod UG das OM nos campos solicitados de cada UGA.

Figura 1 - Ficha da OM



Numa segunda fase, um usuário da OM, o **S1, Enc Set Fin ou S4**, cria as seções conforme particularidade ou diversidade de cada OM existente no EB.

Figura 2 – Seção da OM (Criar)



## b. Configuração dos usuários

Depois de configurada a OM e criada as Seções no item acima, é possível que cada usuário da OM se cadastre no OpLog. O cadastro é realizado uma única vez na vida militar.

Cada usuário é responsável por seu auto cadastro no sistema. O preenchimento de sua **“Ficha Individual”** faz sua adaptação de **Agente da Adm** dentro da OM no OpLog.

### A SABER SOBRE A SITUAÇÃO DE UM AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO:

- Um Usuário de uma OM sem autonomia administrativa pode configurar em sua **Ficha Individual, que ele opera no SIAFI em outra OM.** Para isto basta preencher o campo **UG ADM** com o código de UG SIAFI da OM com autonomia Adm. (Fig 3)
- **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.

As regras dos processos e funções dos Agentes da Adm da OM dentro do OpLog seguem as mesmas previstas no RAE, RISG, R29 e outros regulamentos. Isto torna o sistema fácil e intuitivo.

Depois de se auto cadastrar todo usuário deve preencher sua Ficha Individual

Figura 3 - Ficha Individual

FICHA PESSOAL - UG 4 BEC - 160027			
Atenção não use caracteres especiais (i,ç,ã etc) no preenchimento de suas informações			
Nome Completo (Nome de Guerra) entre parentese	ADMIN (CHEFIA)2	CPF - 42	SEÇÃO: 54
Posto: Cel	Cel	Nome Guerra: ADMIN2	(Não use caracteres especiais (ç,ã,ô,õ,ê etc))
Data de Nascimento:	16/05/1999	Tip Sanguíneo:	A+
E-mail pessoal@pessoal.com.corporativo@eb.mil.br	cap@gmail.com; cap42@eb.mil.br	Religião:	Não Informado
Endereço:	RUA DOS QUADRAGESIMOS, 42, CAS	Aviatar em caso de Acidente:	(?)
Bairro:	DOS QUADRAGESIMOS	CEP:	40.400-900
Fixo residencial ou funcional:	71 33444444	Celular:	71 99944444
Código de UG SIAFI do usuário:	160036	Telefone da Seção(OH):	713424242
OM onde o(S)is) fará as relações:	->OM Aprov	Função/Especialidade:	X
PREC CP:	X	Nº Sala trabalho:	104
Id Militar:	X	Id Cive:	X
Data Incorporação:	15/05/1999	RASEP:	X
Título Eleitor:	X	CP:	X
Nº Cartão FUSEX:	X	H Prof:	X
Plataforma / Cod Acesso:	42	Cód UP:	64242

Todos os usuários devem preencher sua Ficha Individual. As informações desta ficha serão usadas em todas as rotinas do OpLog. Colocando o mouse em cima dos campos, aparecem ajudas escondidas para cada campo...

### **Usuário S1 - Pessoal**

Toda a OM necessita de no mínimo um usuário cadastrado em uma seção com Perfil S1-PESSOAL para administrar raros casos de reativação de senhas e possíveis mudanças de Seção ou do status do usuário no âmbito da OM.

#### **Usuário S1 tem poderes para:**

- a. cadastrar Seções na OM
- b. trocar militar de Seção
- c. habilitar /desabilitar Usuário
- d. alterar perfil dos usuários, conforme necessidade do OpLog
- e. resgatar militar de uma OM para a sua. (Caso de militar que chega transferido)
- f. reativar senha de militar da OM

Orientações específicas para S1 encontram-se no **Anexo A**.

### **Usuário S4-Fiscal Adm**

- Toda a OM necessita de no mínimo um usuário cadastrado na Seção com perfil de S4-FISC ADM para autorizar registros dos usuários de competência do Fisc Adm.

Várias rotinas são de acesso exclusivo para o pessoal com perfil de S4.

**Exemplo:** Assinatura eletrônica dos formulários de reativação de senhas corporativas.

É interessante que o Fiscal coloque mais de um usuário com nível 4 na seção com Perfil de S4, para que na sua ausência alguém possa assinar eletronicamente documentos no seu lugar e não travar a gestão da OM.

Orientações específicas para S4 encontram-se no **Anexo B**.

### **Usuário Cmt/Ch/Dir de OM**

- Toda a OM necessita de no mínimo um usuário cadastrado em uma seção com perfil de CHEFIA para autorizar registros dos usuários de competência do Cmt/Ch/Dir.

Várias rotinas são de acesso exclusivo para o pessoal com perfil de **Cmt/Ch/Dir**.

Exemplo: Assinatura eletrônica dos formulários de senhas de inclusão de usuário nos sistemas corporativos e outras informações da OM.

É interessante que o Subchefe ou OD substituto também estejam na seção com perfil Chefia, para na ausência do Cmt/Ch/Dir assinar eletronicamente os documentos.

### **Usuário CGCFEx (Anexo C)**

- São os usuários cadastrados nos CGCFEx, que para fins de implantação do Módulo Senhas Corporativas, são os usuários do S1 dos CGCFEx. Estes irão processar os formulários de pedidos de senhas e salvar a senha no próprio formulário do militar solicitante de inclusão, alteração, reativação ou exclusão.

Os usuários acima definem a Seção S1 Apoio Técnico no momento do seu auto cadastro.

**Caso um usuário se cadastre em uma seção equivocadamente, o S1 PESSOAL da OM pode transferi-lo para a Seção correta.**

## Recomendações para Implantação

A exemplo da implantação que ocorreu na área do 6º CGCFEx, recomendamos chamar um oficial de cada OM da sede do CGCFEx para receber instrução inicial e ser o oficial multiplicador de conhecimento dentro da UGA.

Um dos maiores beneficiados dentro da UGA com a implantação do controle digital de senhas corporativas é o **Encarregado do Setor Financeiro**, que fica desonerado de várias atribuições do processo utilizado atualmente.

O emprego e a utilização do OpLog depois de devidamente configurado é simples e intuitivo para as UGA.

A instrução realizada com os Enc do Set Fin da sede do CGCFEx se mostrou útil e eficiente durante a fase de implantação no 6ª CGCFEx.

Solicitamos também que o Enc do Set Fin viesse acompanhado de um militar da Seção de Informática de cada OM.

Recomendamos que antes da instrução para as UVG que o S1 Ap Téc de cada CGCFEx faça uma videoconferência rápida com Cel Tércio para orientação dos primeiros passos.

4 vídeos curtos de no máximo 3 min serão disponibilizados no Youtube para as duas fases do processo de implantação do OpLog e emprego do Módulo de Senhas Corporativas.

## Passos para implantação

Tomar conhecimento dos conceitos básicos do sistema e retirar dúvidas com Cel Tércio;  
Treinar com três usuários para fazer um pedido de senha e processar no CGCFEx :

- auto cadastro com usuário cadastrado na Seção Enc Set Fin ou S1. **(Anexo A)**
  - Preencher Ficha Individual
  - Criar Seções na OM
  - Preencher um formulário pedido REATIVAÇÃO de senhas
  - **Importante ressaltar para o S1 a capacidade do seu perfil para resolver qualquer problema de transferir de seção ou resgatar de outra OM, de senha, de nível de acesso, de ativar/desativar os usuários da OM.**
  
- auto cadastro com usuário cadastrado na Seção S4. **(Anexo B)**
  - Preencher Ficha Individual
  - Preencher e configurar FICHA da OM.
  - Autorizar o pedido feito pelo usuário anterior, assinando pelo Fiscal e /ou pelo Cmt de OM se foro o caso, conforme o caso de cada formulário.
  - **Somente usuários da Seção S4 e Chefia terão acesso para assinar eletronicamente os formulários para enviá-los para CGFEx.**
  
- auto cadastro com usuário cadastrado na S1 Ap Téc dos CGCFEx **(Anexo C)**
  - Preencher Ficha Individual
  - Acessar o formulário assinado pelo Fiscal e disponibilizar a senha para o solicitante e salvar o formulário.
  - **Somente usuários da Seção S1. Ap Téc dos CCFEx terão acesso para processar os formulários.**

## REGRAS DOS FORMULÁRIOS

Formulários de pedidos de senhas podem ser feitos pelo solicitante ou para terceiros, que estejam cadastrados na OM e ativos Na OM. **Com exceção para pedidos de exclusão de usuários de sistemas.** Estes não precisam mais estar ativos ou cadastrados na OM.

### Ação de ALTERAÇÃO, REATIVAÇÃO, EXCLUSÃO

Para estes formulários basta a assinatura do Fiscal para o Status do pedido mudar para “Enviado para o CGCFEx”.

**Alteração para perfil para Pregoeiro** necessita upload do Certificado de Curso e BI de nomeação na OM organizados em arquivo único e formato PDF como nome específico orientado no corpo do formulário, caso contrário o documento não é enviado para o servidor..

### Ação INCLUSÃO

É necessário assinatura do Fiscal e OD para ser enviado para CGCFEx.

Inclusão de Pregoeiro necessita upload do certificado de curso e BI de nomeação na OM organizados em arquivo único e em formato PDF.

Inclusão no SIAFI, SIASG e SCPD necessita upload de Termo de Compromisso. O nome do documento deve seguir orientação constante no corpo do formulário, caso contrário o documento não é enviado para o servidor.

(\*) Na próxima Versão este upload não será mais necessário, sendo realizado o compromisso no próprio formulário pelo solicitante. Será avisado oportunamente quando estiver implementado.

## 4. TELAS DE ACESSO PARA AS ROTINAS ACIMA

Figura4 - Menu do S1 para acesso às informações dos usuários da OM

The screenshot displays the S1 menu interface. The browser address bar shows 'oplog.cgcfex.embml.br/micai/menu.php'. The main menu is divided into two columns: 'Config OM' and 'Usuário da OM'. The 'Usuário da OM' column contains the following items: 'Estativo da OM', 'Resgata Mil de Outra OM', 'Pl Chamada', 'Seções da OM', and 'Ficha da OM'. Blue arrows point from text labels to these menu items: 'Usuários da OM (Trocar senhas)' points to 'Usuário da OM', 'Resgata Mil de outra OM' points to 'Resgata Mil de Outra OM', and 'Plano de Chamada' points to 'Pl Chamada'. On the left side, a vertical blue arrow points upwards from the text 'Acesso a Ficha Individual' to the 'Trocar Senha Pessoal' menu item. Below the main menu, there are several status messages: 'Ainda não existem EVENTOS', 'Não existem Instruções', 'Não existem Cartãopis', 'Não existem Aniv de Off3gt para este mês -01-', 'Não existem Aniv de Cbi3d para este mês -01-', and 'Não existem Aniv de Func Cíveis para este mês -01-'. At the bottom, it says '\*\*\*Entrada nr: 28069'.

**Figura 5 – Conf. dos usuários da OM pelo usuário com perfil S1 , nesta página é possível a configuração total dos usuários da OM**

**Trocar senha do usuário**

**Alterar Seção do usuário**

**Alterar Nível do usuário**

**Ativar/desativar**

**Mudar posto do usuário**

Campo de pesquisa rápida de CPF, Nome, Seção

Em caso de esquecimento da senha, o próprio usuário pode solicitar nova senha quando da tentativa fracassada de acesso ao OpLog. Na rotina **Esqueci minha Senha** onde ele precisa saber a Palavra-Chave salva em sua ficha individual. Inicialmente, enquanto os usuários não mudam sua palavra-chave ela é padrão: “X” maiúsculo.

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

Somente quando usuário não lembra sua Palavra-Chave e o chefe de Seção não consegue reativar sua senha, o usuário deve se dirigir ao S1 para reativar sua senha.

**Figura 6 - resgatar Militar cadastrado em outra OM , perfil de S1. Acesso mostrado na figura 4.**

**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 trazer para sua OM  
797979797  
e NÃO 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 e devem atualizar sua **Ficha Individual** na nova OM.

Importante saber sobre a Ficha Individual:

- O militar pode estar servindo(cadastrado) 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.**

## 5. PLANO DE CHAMADA

Uma aplicação útil e prática a ser aproveitada pelo S1 das OM é o Plano de Chamada.

Esta rotina aproveita os endereços registrados na Ficha Individual e monta o Plano de Chamada automaticamente para os Enc Setor de Pessoal a OM, poupando tempo quando de busca de informações, confecção de documento, correção de digitação, atualização e outras dedicações de tempo quando este documento é exigido.

### Figura 7 - 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 ICFOX com 3 de militares (Of/ Sgt)

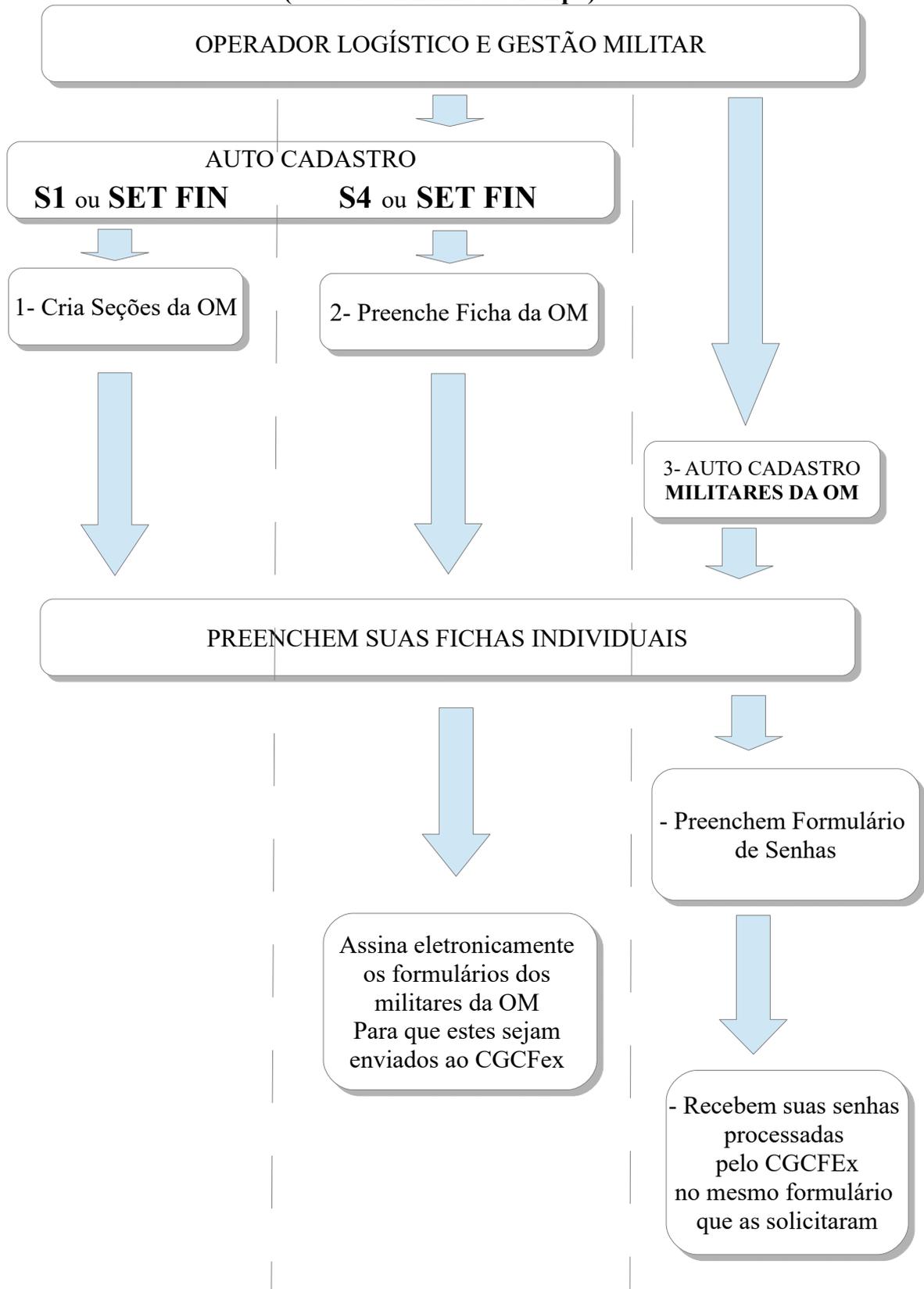
Limpendo os chamadores, todos militares serao ordenados por baixo Limpar Chamadores

Baixo	Nome	Endereço	TIF	Cel	Chamador	Chamadores
BAIRRO	Sr(a) USUARIO ADM (DE TESTES) S1	RUA DOS QUADRAGESIMOS, 42, CAS	3333245	999		Modificar Chamador Alterar Chamador
	Cel CH					Modificar Chamador Alterar Chamador
	Cap S1					Modificar Chamador Alterar Chamador

Menu Principal - Sair do Sistema

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

**FLUXO OPERACIONAL IMPLANTAÇÃO E USO DO OPLOG7 NA OM  
(Usuários x 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 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