



MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Manual do Usuário SIPEO

Departamento Geral do Pessoal – Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária

Dezembro / 2021 | Exército Brasileiro | Centro de Desenvolvimento de Sistemas





Departamento Geral do Pessoal
Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentário
Manual do Usuário SIPEO
1ª edição, dezembro de 2021

Data	Descrição
14/12/2021	Emissão inicial do documento.



SIPEO

	1	<u>Introdução</u>
	2	<u>Sobre o módulo</u>
Manual do Usuário SIPEO	3	<u>Perfis de usuários</u>
Módulo Execução Orçamentária	4	<u>Funcionalidades</u>
	5	<u>Comentários Finais</u>



1

Introdução

Aspectos gerais sobre o SIPEO

1.1 O novo SIPEO

1.2 Arquitetura do Sistema

1.3 O Manual do Usuário

Neste capítulo será apresentada uma breve explicação do contexto de desenvolvimento do novo SIPEO e explicações gerais sobre o sistema como um todo, os processos automatizados e a estrutura deste guia.

O novo SIPEO aborda sobre o contexto de desenvolvimento da ferramenta para o DGP

Arquitetura do Sistema aborda sobre os processos automatizados e a organização das funcionalidades para a experiência do usuário

O manual do usuário aborda a divisão deste guia, facilitando a localização das informações necessárias sobre o uso deste material

S I P E O

Em 2021 deu-se início ao desenvolvimento da nova versão do Sistema de Planejamento e Gestão Orçamentária (SIPEO) do Departamento Geral do Pessoal (DGP). O projeto foi demandado pela Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária (DPGO) ao Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS), sendo desenvolvido em parceria com a EloGroup.

O SIPEO é um sistema que busca realizar as diferentes etapas do planejamento e gestão do orçamento, centralizando as informações e melhorando a gestão dos diferentes recursos do DGP. Em sua nova versão, buscou-se trazer uma especificidade para os recursos das diferentes diretorias, estruturando-se funcionalidades e módulos individualizados para suas demandas. Foram utilizadas diversas integrações com sistemas do Exército Brasileiro visando reduzir o trabalho operacional e permitir o reuso de dados existentes.

O desenvolvimento foi realizado em uma plataforma web, permitindo acesso em qualquer dispositivo conectado à EBNET, por meio de módulos individualizados, com regras de negócio específicas implementadas, e funcionalidades transversais, que permitem o envio de mensagens, notificações e auditorias, por exemplo, para o sistema.

Este guia traz de forma resumida as principais informações necessárias para entendimento e uso do sistema de forma adequada.

Arquitetura do sistema

O SIPEO foi desenvolvido em módulos individualizados, permitindo manutenção e ajustes de forma independente. Os módulos foram separados conforme o mapeamento dos processos, sendo ao todo nove módulos, apresentados na próxima página.

Descentralização - 5 processos

Execução Administrativa -18 processos, em 5 módulos

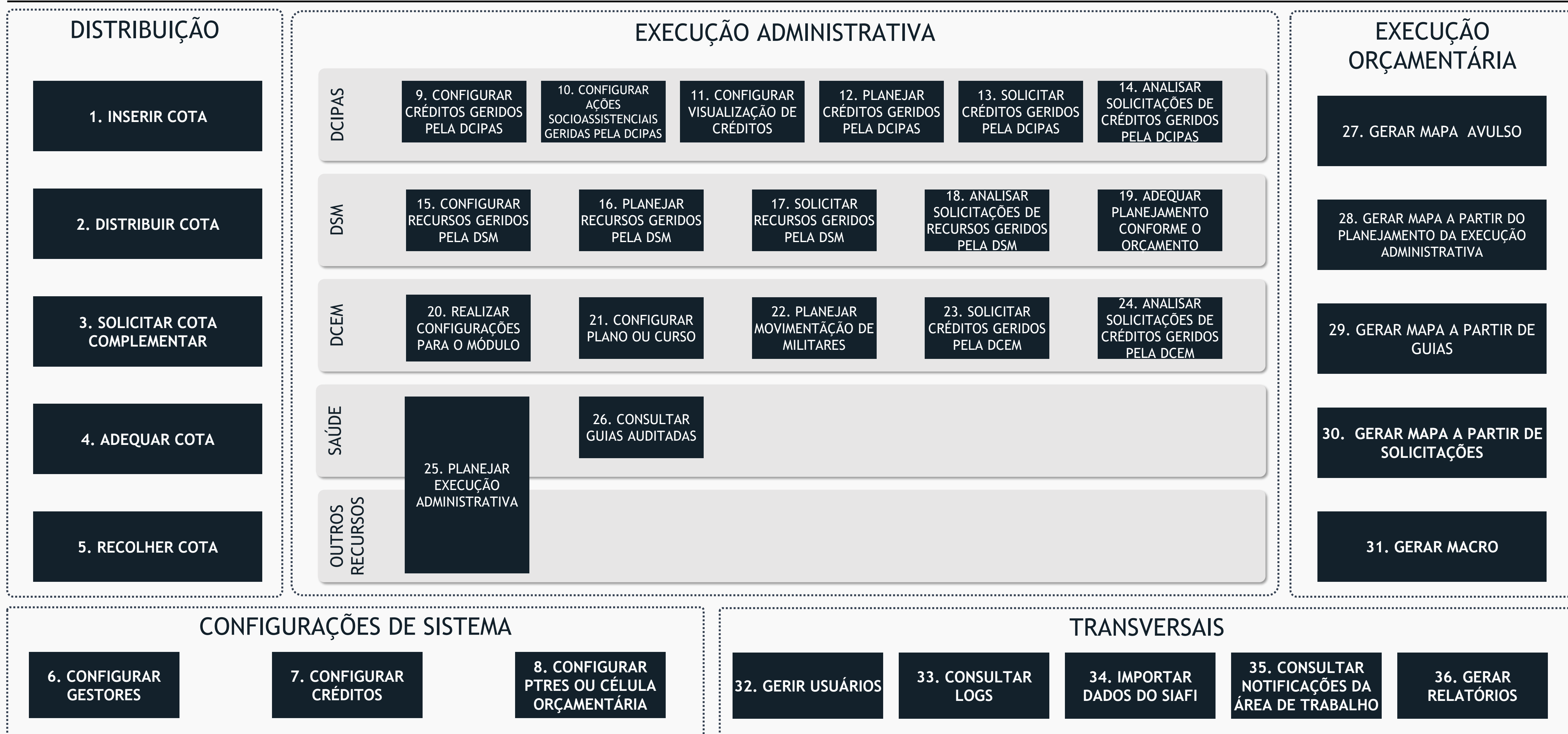
Execução Orçamentária - 5 processos

Configurações de sistema - 3 processos

Transversais - 5 processos



Arquitetura do sistema





Como usar este manual

O objetivo do manual é facilitar o uso do sistema, permitindo fácil consulta e entendimento das funcionalidades desenvolvidas. O manual está estruturado em 5 capítulos, detalhados na próxima página.



O manual do usuário

Introdução

Neste capítulo será apresentada uma breve explicação do contexto de desenvolvimento do novo SIPEO e explicações gerais sobre o sistema como um todo, os processos automatizados e a estrutura deste guia.

- O novo SIPEO
- Arquitetura do Sistema
- O manual do Usuário

Sobre o Módulo

Neste capítulo serão apresentadas as informações principais do módulo de Execução Orçamentária, objeto deste manual do usuário.

- O módulo Execução Orçamentária
- Processos automatizados

Perfis de Usuários

Neste capítulo serão apresentados os perfis existentes para o módulo, com suas atribuições, limitações e principais usuários vinculados para exemplificação.

- Coordenador
- Homologador de MAPA
- Gestor

Funcionalidades

Neste capítulo serão apresentadas as funcionalidades desenvolvidas para o módulo, organizadas por processos e detalhadas com as informações necessárias para auxiliar no entendimento e uso do sistema.

- Gerar MAPA Avulso
- Gerar MAPA a partir do planejamento da execução administrativa
- Gerar MAPA a partir de Guias
- Gerar MAPA a partir de solicitações
- Gerar MACRO

Comentários Finais

- Este é um capítulo de suporte ao usuário, no qual serão apresentadas informações complementares que podem ser acessadas para melhor entendimento do sistema e de seu uso.
- Siglas e definições
- Documentação adicional
- Suporte ao usuário

2

Sobre o Módulo

Execução Orçamentária



2.1 O módulo Execução Orçamentária

2.2 Processos automatizados

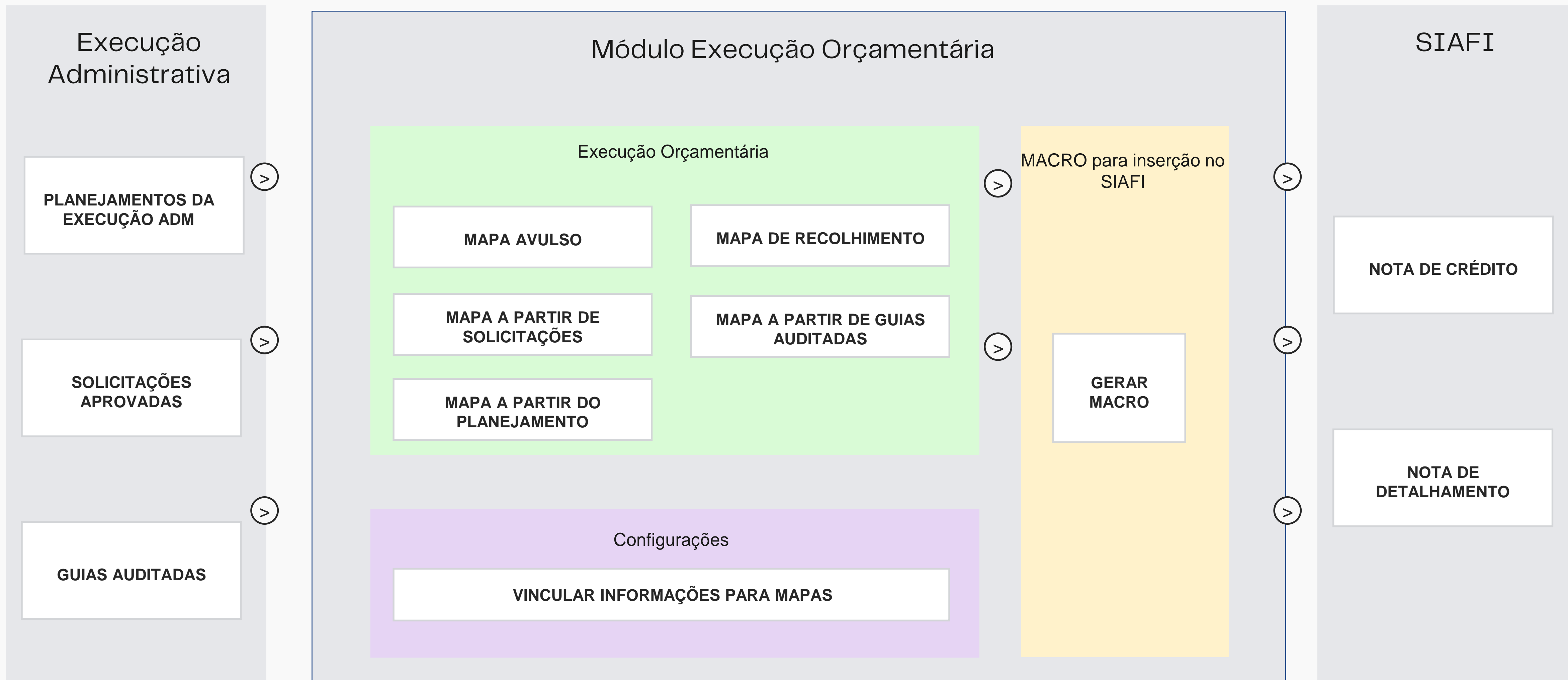
Neste capítulo serão apresentadas as informações principais do módulo de Execução Orçamentária, objeto deste manual do usuário.

O módulo Execução Orçamentária traz um contexto geral do módulo, seus objetivos e principais atores

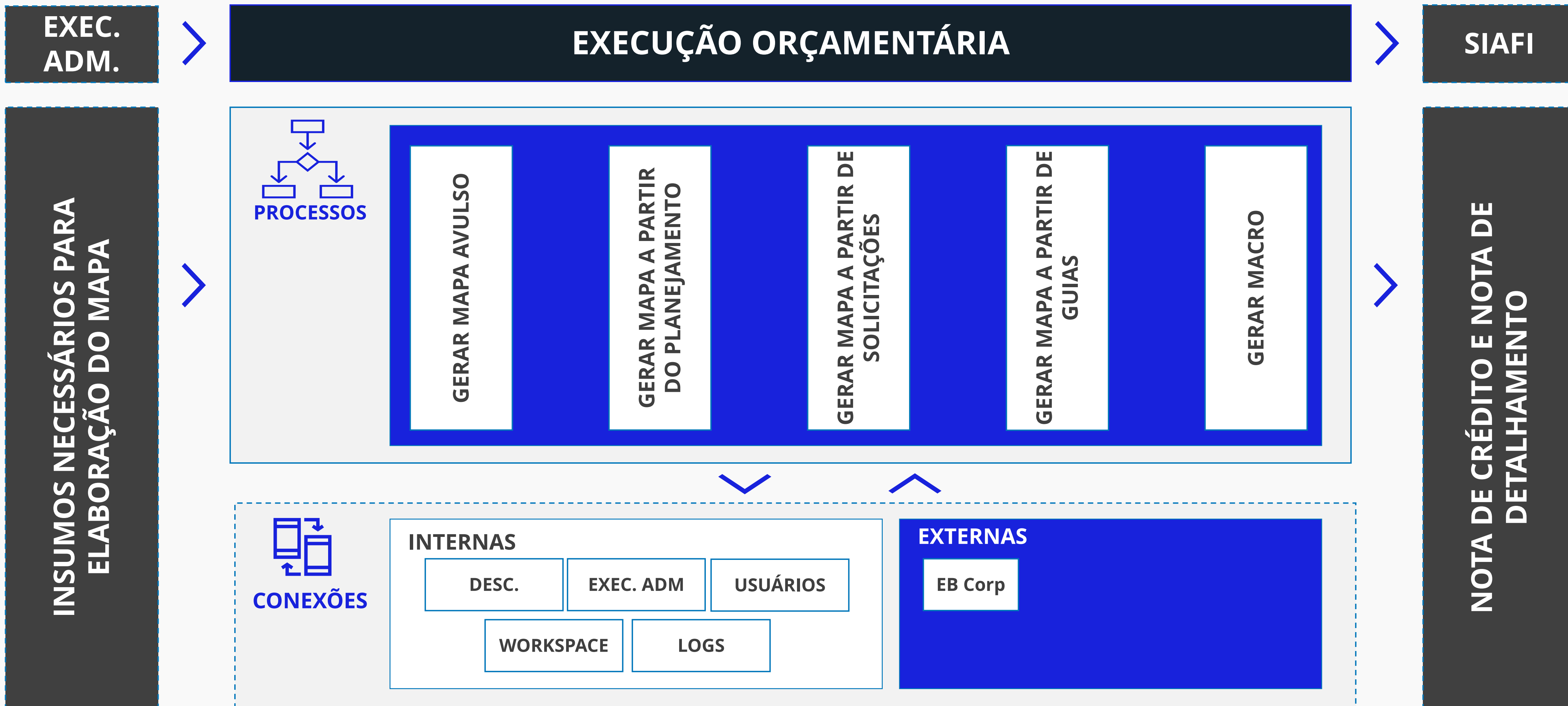
Processos automatizados lista e explica de forma sucinta o escopo do módulo



O Módulo Execução Orçamentária



O Módulo Execução Orçamentária

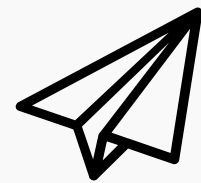




Processos Automatizados

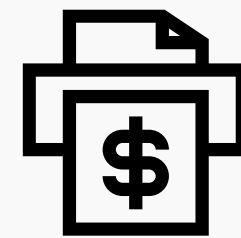


Processos automatizados



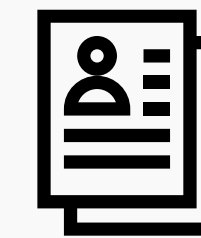
1. Gerar MAPA avulso

Processo de gerar um MAPA a partir da inserção manual das informações necessárias, utilizando como base uma cota disponível



2. Gerar MAPA a partir do planejamento

Processo de gerar um MAPA a partir do planejamento realizado em um dos módulos da execução administrativa



3. Gerar MAPA a partir de guias

Processo de gerar MAPA a partir de guias auditadas pelas OMS, importadas via integração com o SIRE



4. Gerar MAPA a partir de solicitações

Processo de gerar um MAPA a partir das solicitações aprovadas na execução administrativa



5. Gerar MACRO

Processo de gerar o arquivo de MACRO para inserção no SIAFI e emissão da Nota de Crédito ou de Detalhamento

3

Perfis de usuários

Regras e permissões para o módulo



3.1 Coordenador

3.2 Homologador de MAPA

3.3 Gestor

Neste capítulo serão apresentados os perfis existentes para o módulo, com suas atribuições, limitações e principais usuários vinculados para exemplificação.

Coordenador é o perfil responsável pela emissão das MACROs a partir dos MAPAs homologados, sendo atribuído para a 4ª Seção da DPGO

Homologador de MAPA é o perfil que valida os MAPAs gerados pelas OMs, garantindo sua autorização para disponibilização do crédito no SIAFI

Gestor é o responsável por emitir os MAPAs avulsos, de recolhimento e operar no módulos de Descentralização e Execução Orçamentária



Coordenador



O Coordenador é o perfil responsável pela emissão dos arquivos de MACRO, fazendo posteriormente a inserção desses no SIAFI para disponibilização ou recolhimento do crédito. É um perfil atribuído aos usuários da 4ª Seção da DPGO



Funcionalidades no módulo

1. Gerar MAPA Avulso
2. Homologar MAPA
3. Gerar MACRO
4. Gerar MAPA de recolhimento

*Outras funcionalidades, como a geração de MAPAs a partir de guias e solicitações, estão apresentadas nos respectivos módulos da execução administrativa que dão origem a este tipo de MAPA



Homologador de MAPA

“

O homologador de MAPA é a autoridade responsável por autorizar a disponibilização ou recolhimento de crédito. Ele recebe os MAPAs das OMs vinculadas à sua UG e faz a validação antes do envio para a DPGO

”

Funcionalidades no módulo

1. Gerar MAPA Avulso
2. Homologar MAPA
3. Gerar MACRO
4. Gerar MAPA de recolhimento

*Outras funcionalidades, como a geração de MAPAs a partir de guias e solicitações, estão apresentadas nos respectivos módulos da execução administrativa que dão origem a este tipo de MAPA

**Gestor**

“

O gestor é o perfil responsável pela elaboração dos MAPAs, sejam avulsos ou de recolhimento. Ele faz o preenchimento das informações e o envio para homologação.

”

Funcionalidades no módulo

1. Gerar MAPA Avulso
2. Homologar MAPA
3. Gerar MACRO
4. Gerar MAPA de recolhimento

*Outras funcionalidades, como a geração de MAPAs a partir de guias e solicitações, estão apresentadas nos respectivos módulos da execução administrativa que dão origem a este tipo de MAPA

4

Funcionalidades

Como e quando utilizar o sistema




4.1 Detalhamento das funcionalidades

Neste capítulo serão apresentadas as funcionalidades desenvolvidas para o módulo, detalhadas em cada tela para o usuário

Além deste manual escrito, existem videoaulas de todas as funcionalidades apresentadas



Funcionalidades Execução Orçamentária

 Ao clicar na funcionalidade desejada você já é direcionado para a página correta

1. [Gerar MAPA Avulso](#)
2. [Homologar MAPA](#)
3. [Gerar MACRO](#)
4. [Gerar MAPA de recolhimento](#)



1. Gerar MAPA avulso

Descrição: gerar MAPA avulso é a funcionalidade para gerar um MAPA a partir de uma cota, sem a necessidade de uma solicitação ou fato gerador

Perfis aptos: coordenador e gestor

Diferenças para os perfis: não existem diferenças para os perfis

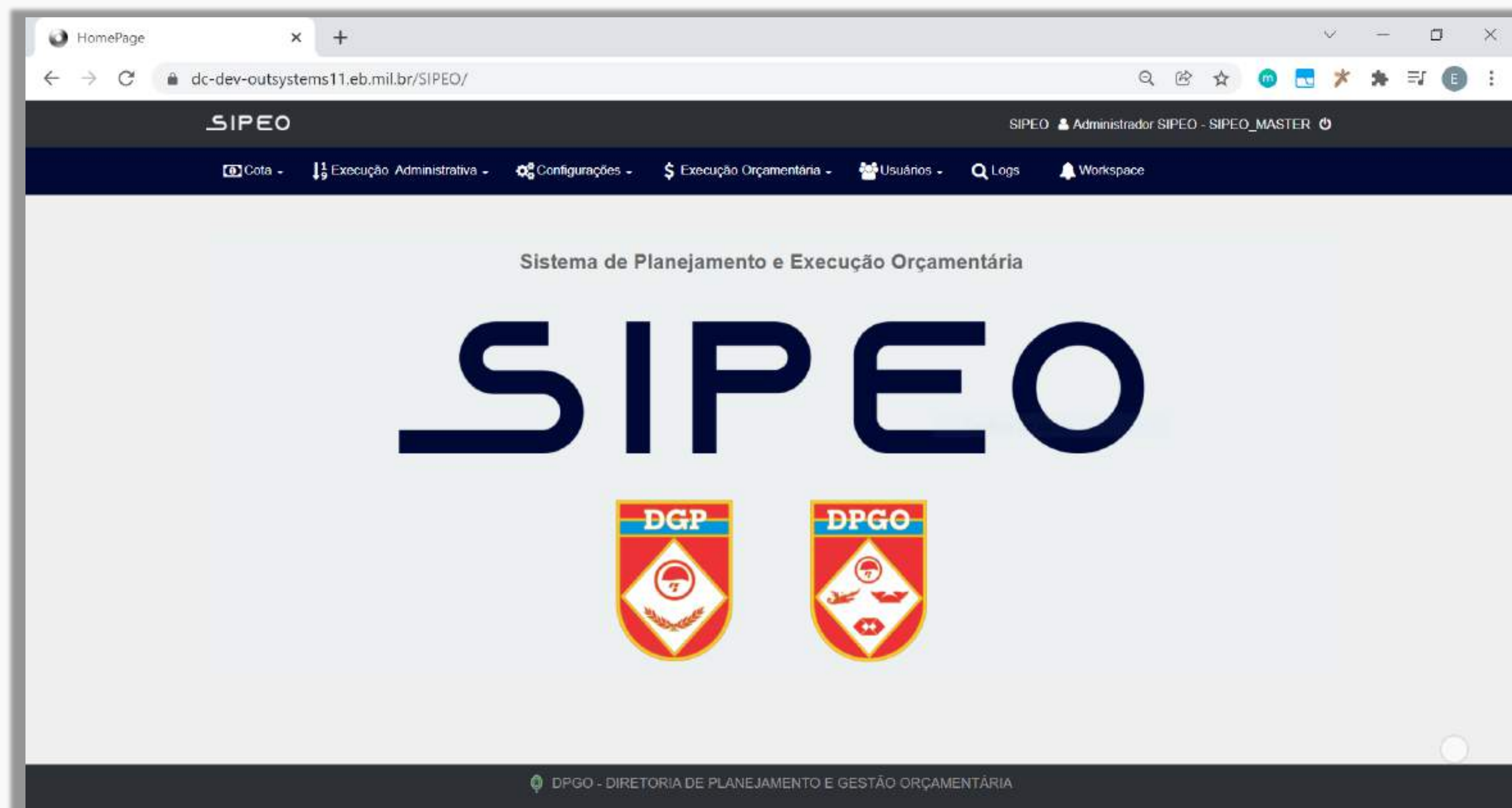
Observações: sem observações



SIPEO

Capacitação disponível também em vídeo

1. Gerar MAPA avulso

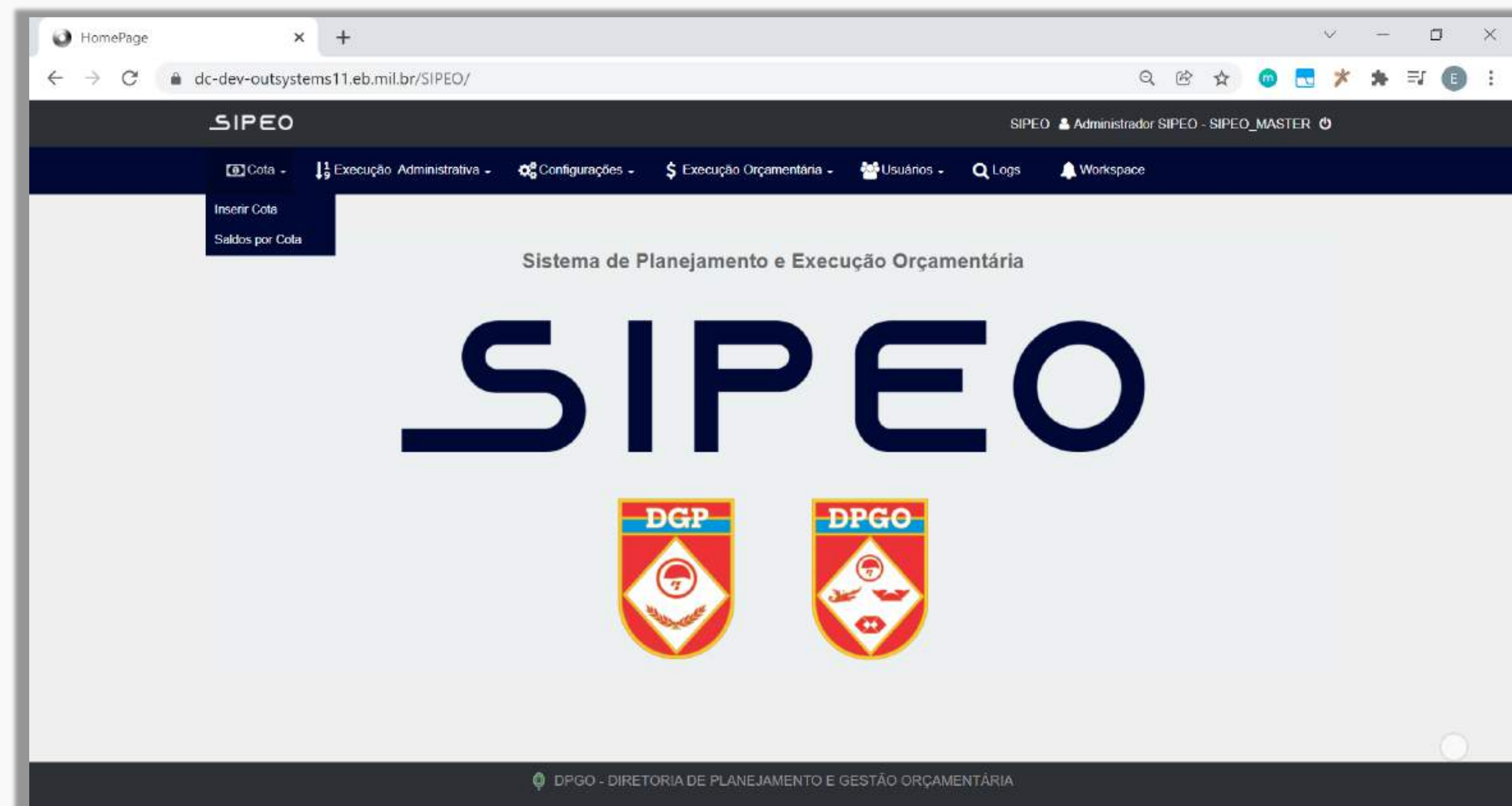


Na tela inicial do sistema, o usuário deve utilizar o menu superior para navegar entre os módulos que possui acesso

1. Selecione a opção 'Cota'

Figura 01: Tela inicial do SIPEO

1. Gerar MAPA avulso

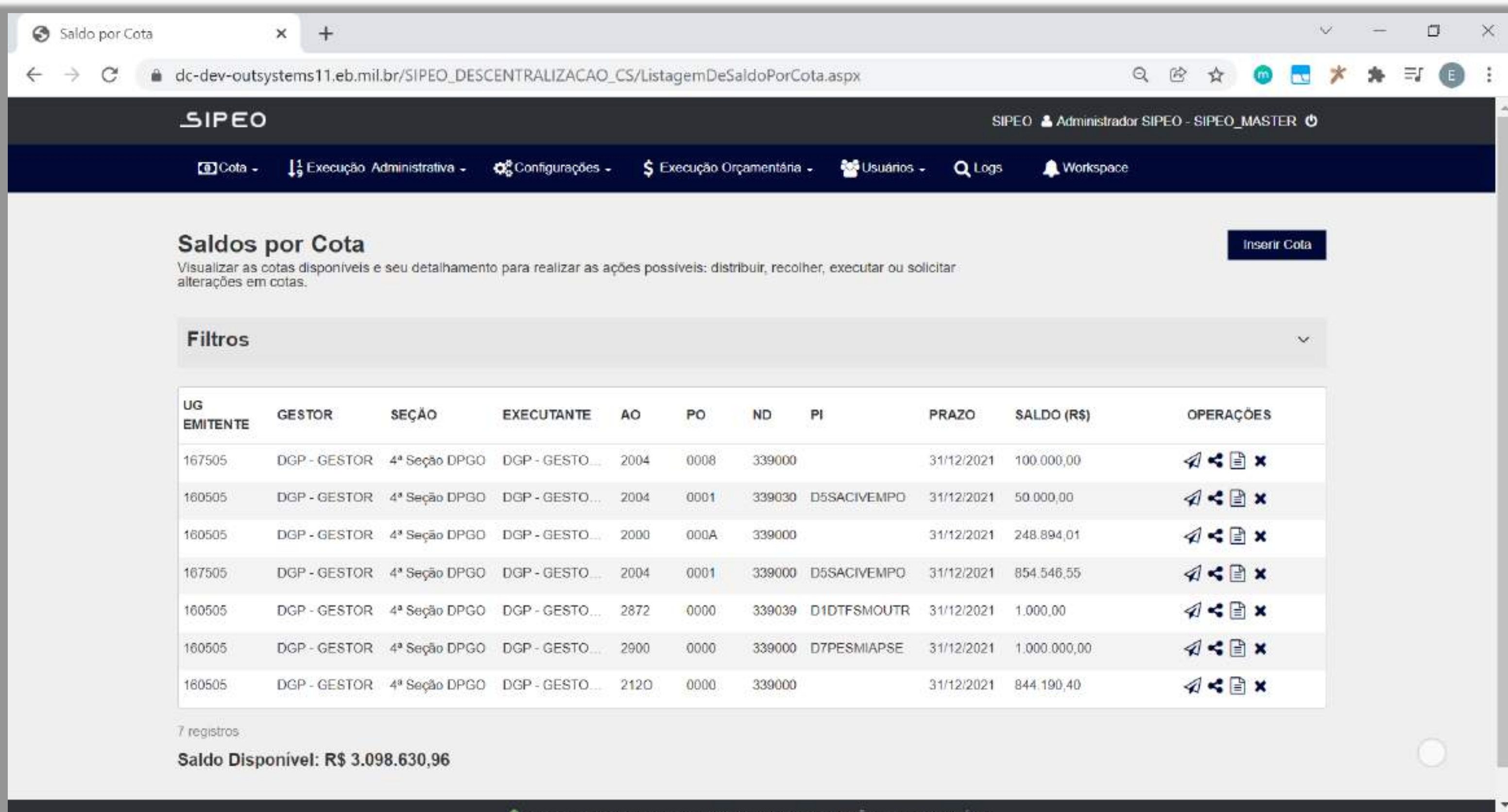


O menu “Cota” dá acesso ao módulo de descentralização, no qual ficam disponíveis as cotas inseridas e distribuídas para sua OM

1. Selecione a opção “Saldos por cota”

Figura 02: Menu “Cota” expandido







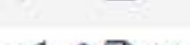
1. Gerar MAPA avulso



Saldos por Cota

Visualizar as cotas disponíveis e seu detalhamento para realizar as ações possíveis: distribuir, recolher, executar ou solicitar alterações em cotas.

Filtros

UG EMITENTE	GESTOR	SEÇÃO	EXECUTANTE	AO	PO	ND	PI	PRAZO	SALDO (R\$)	OPERAÇÕES
167505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2004	0008	339000		31/12/2021	100.000,00	
160505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2004	0001	339030	D5SACIVEMPO	31/12/2021	50.000,00	
160505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2000	000A	339000		31/12/2021	248.894,01	
167505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2004	0001	339000	D5SACIVEMPO	31/12/2021	854.546,55	
160505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2872	0000	339039	D1DTFSMOUTR	31/12/2021	1.000,00	
160505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2900	0000	339000	D7PESMIAPSE	31/12/2021	1.000.000,00	
160505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2120	0000	339000		31/12/2021	844.190,40	

7 registros

Saldo Disponível: R\$ 3.098.630,96

O usuário vai ser direcionado para uma listagem com todas as suas cotas, seja como gestor ou executante

1. Ao clicar em “Filtros” são abertas as opções para filtrar a listagem
2. Ao clicar no título das colunas a tabela é organizada em ordem crescente ou alfabética
3. Na coluna “Operações” o usuário pode gerar MAPA avulso, distribuir, recolher, visualizar os detalhes da cota, entre outras funcionalidades, a depender de seu perfil

Para gerar o MAPA avulso, basta selecionar o ícone a esquerda da coluna de “operações”

Figura 03: Listagem de cotas

1. Gerar MAPA avulso

O usuário vai ser direcionado para um formulário de elaboração do MAPA avulso, que já traz as informações da cota selecionada preenchidas, como PTRES e Ação Orçamentária

1. Insira os campos de Região Militar e OM para que o sistema identifique qual a UG deve ser a favorecida do MAPA
2. Preencha o campo “Observação”. Esse campo irá compor o campo de mesmo nome da NC no SIAFI, então existe uma limitação no número de caracteres

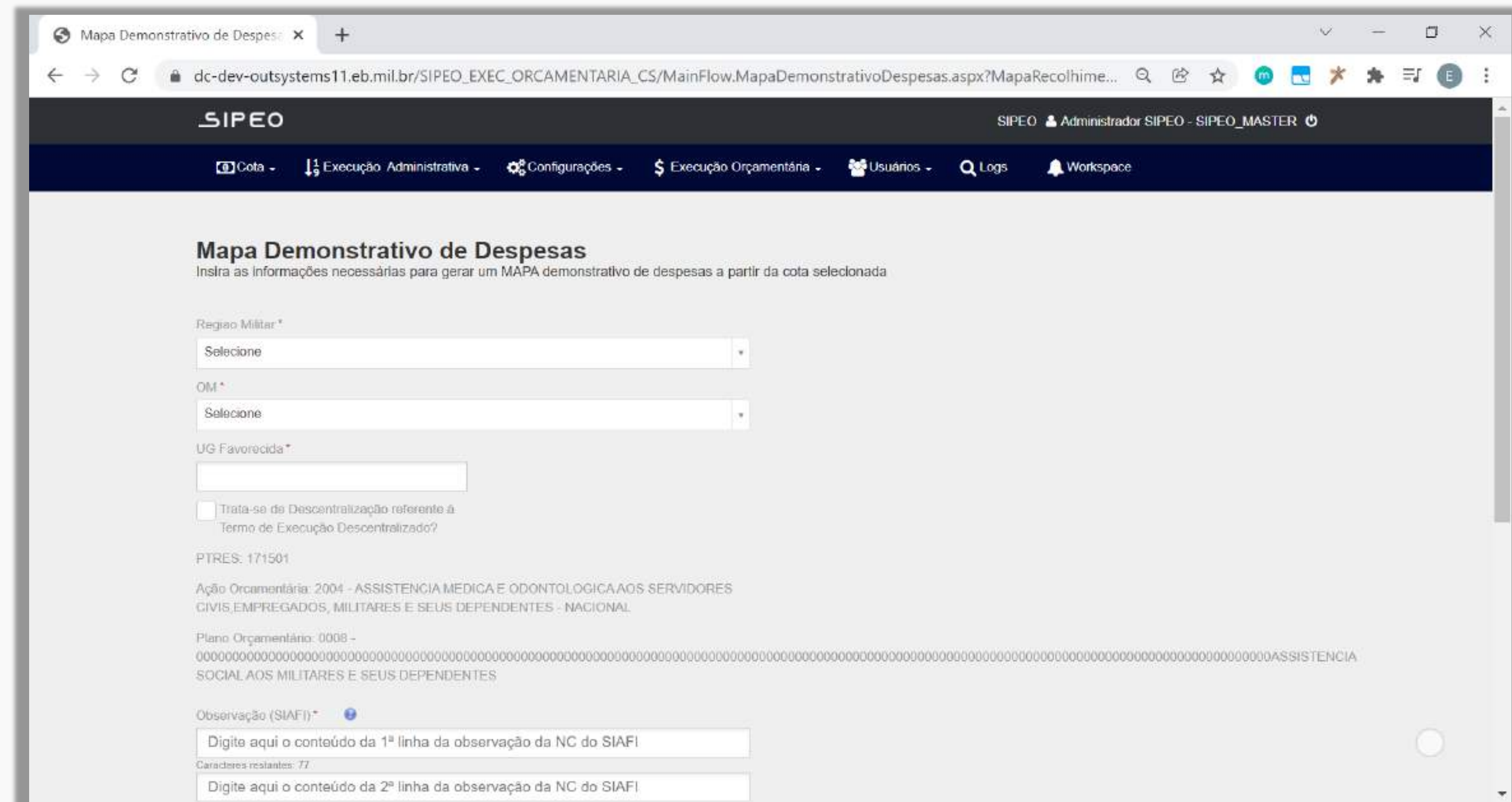
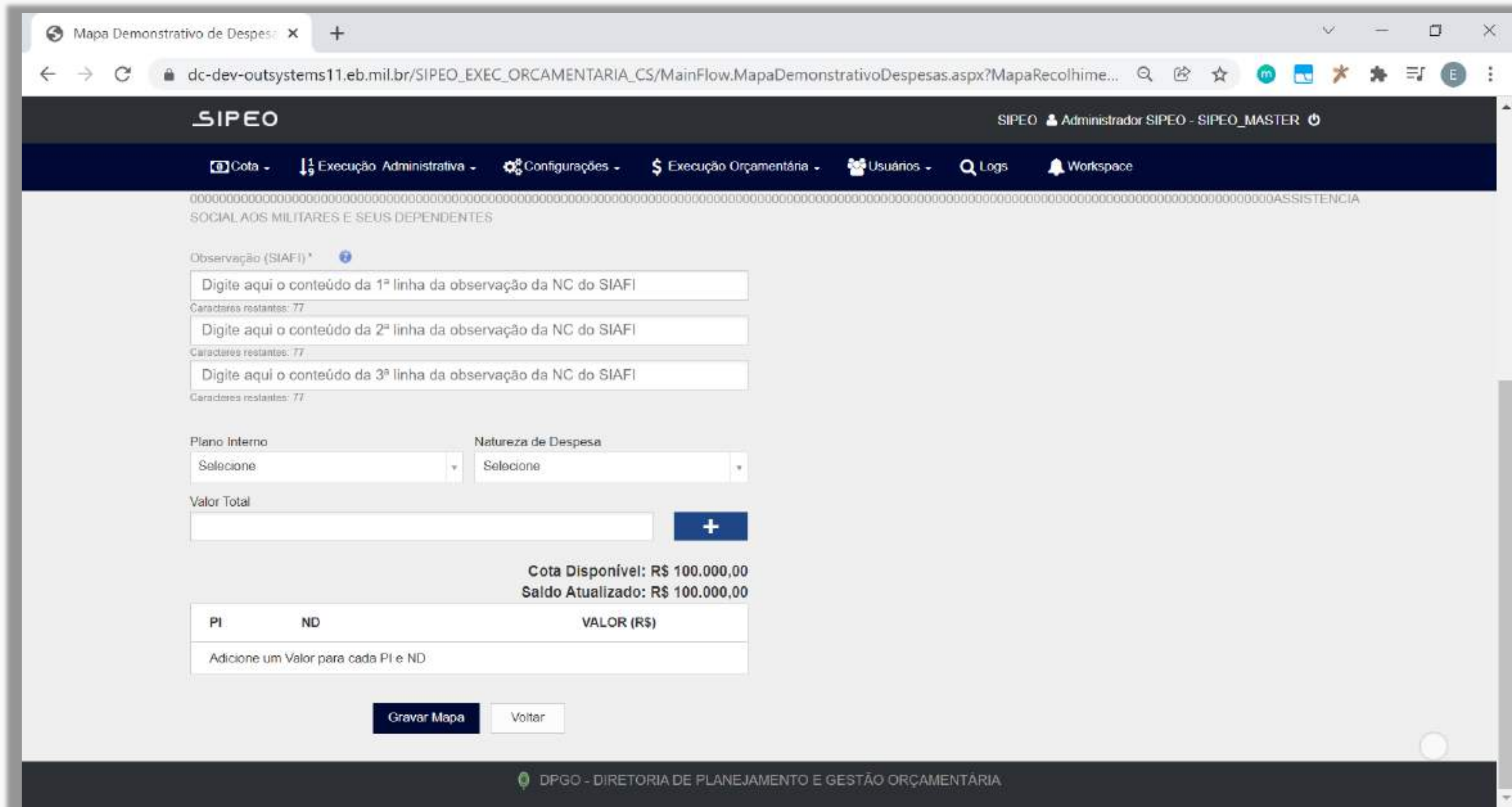


Figura 04: Elaboração de MAPA avulso (1/3)



1. Gerar MAPA avulso



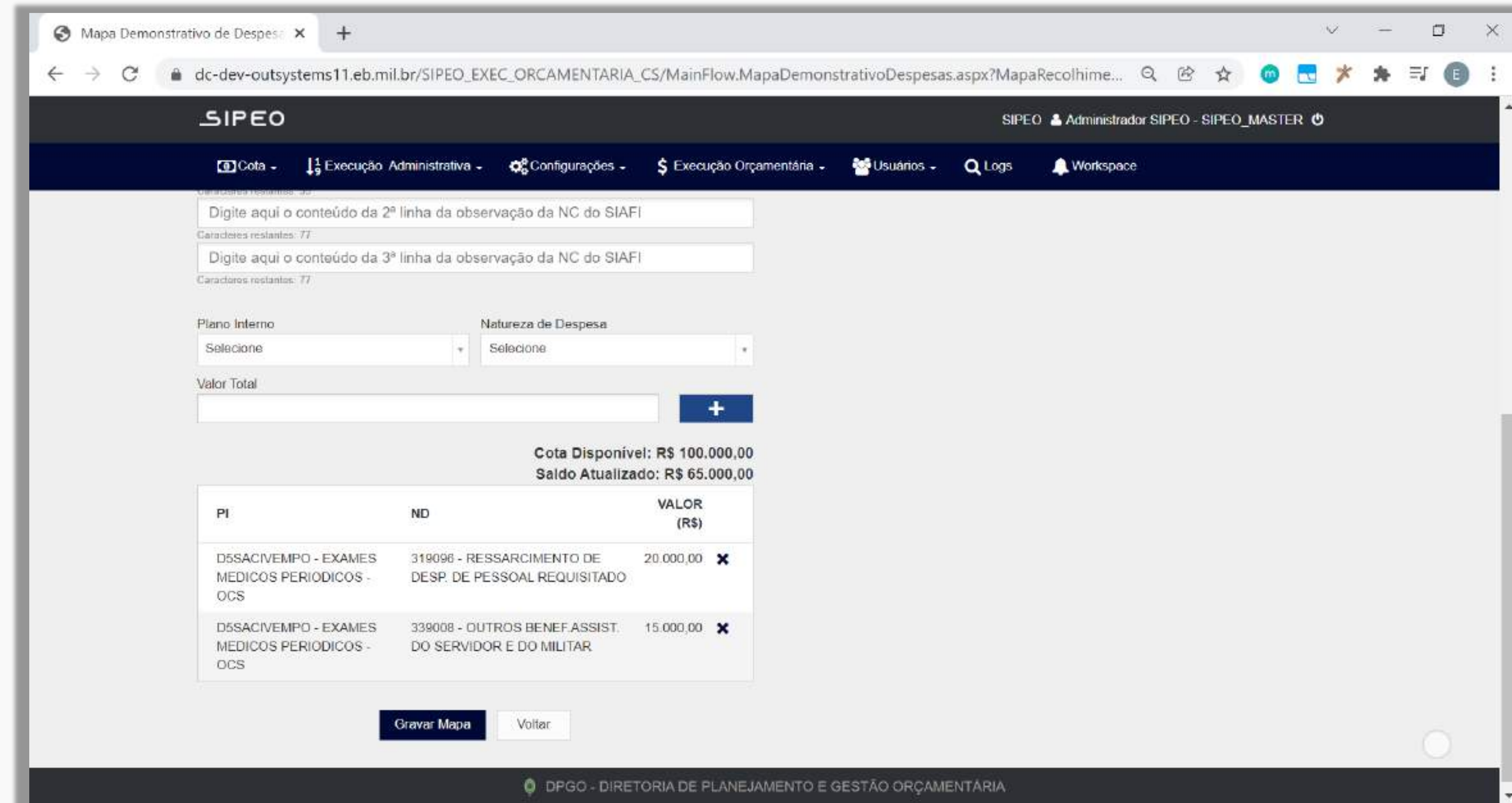
Na parte inferior do formulário, devem ser inseridos os Planos Internos, Naturezas de Despesa e valores para o MAPA

1. Selecione o plano interno e a natureza de despesa
2. Insira o valor e selecione o botão de “+” para adicionar

Podem ser adicionados vários valores com Planos internos e Naturezas de despesa diferentes em um mesmo MAPA, repetindo-se o processo acima. Cabe destacar apenas que a seleção de PI e ND é limitada pelas células orçamentárias existentes com o PTRES da cota

Figura 05: Elaboração de MAPA avulso (2/3)

1. Gerar MAPA avulso

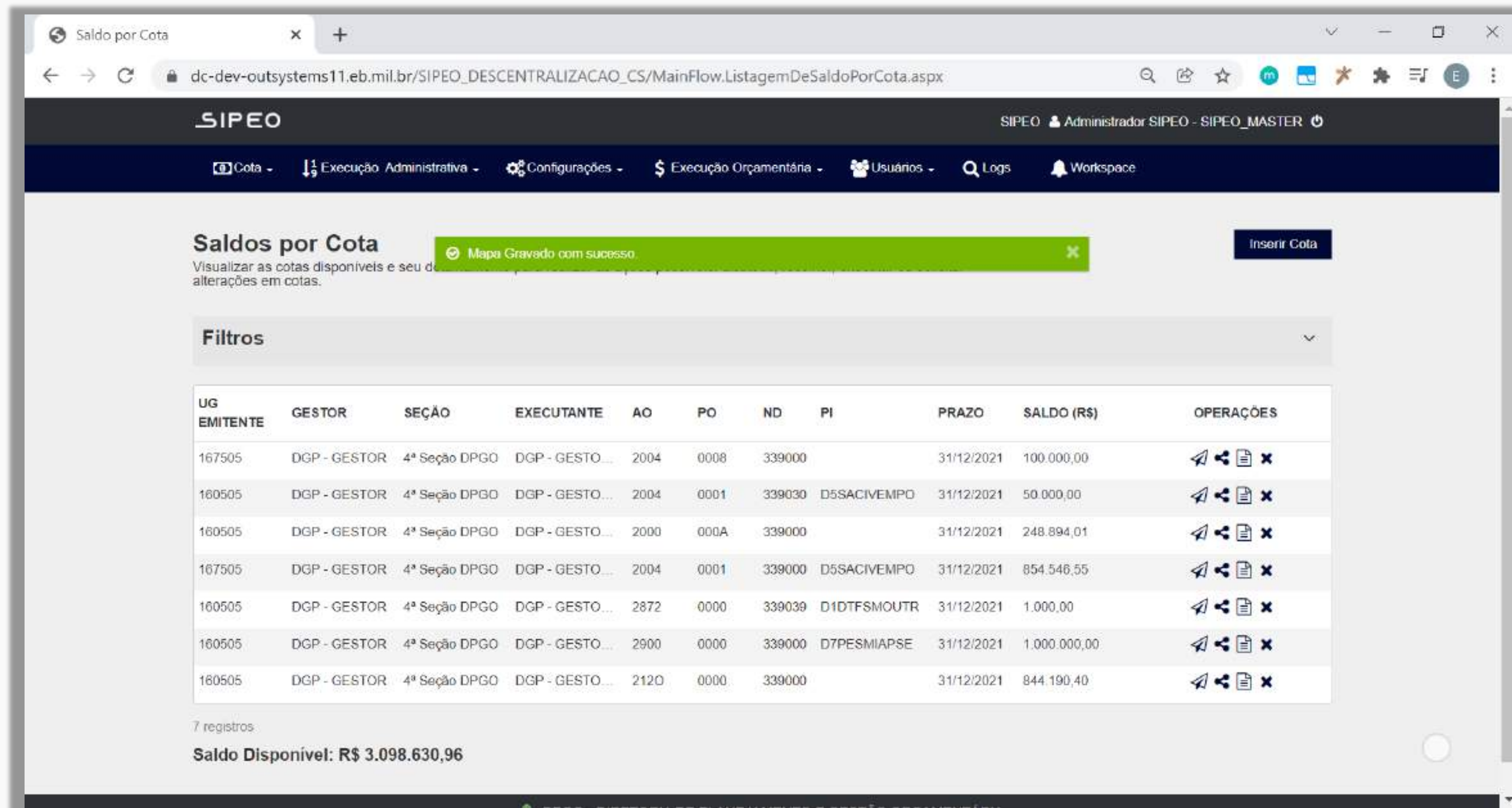


Caso o usuário adicione um valor incorreto para o MAPA, é possível realizar a exclusão, clicando-se no ícone de excluir

1. “Gravar MAPA” faz a gravação do MAPA avulso
2. “Voltar” retorna para a listagem de cota e descarta as informações inseridas





























Figura 06: Elaboração de MAPA avulso (3/3)

1. Gerar MAPA avulso



Saldos por Cota
Visualizar as cotas disponíveis e seu d... alterações em cotas.

Filtros

UG EMITENTE	GESTOR	SEÇÃO	EXECUTANTE	AO	PO	ND	PI	PRAZO	SALDO (R\$)	OPERAÇÕES
167505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2004	0008	339000		31/12/2021	100.000,00	   
160505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2004	0001	339030	D5SACIVEMPO	31/12/2021	50.000,00	   
160505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2000	000A	339000		31/12/2021	248.894,01	   
167505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2004	0001	339000	D5SACIVEMPO	31/12/2021	854.546,55	   
160505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2872	0000	339039	D1DTFSMOUTR	31/12/2021	1.000,00	   
160505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2900	0000	339000	D7PESMIAPSE	31/12/2021	1.000.000,00	   
160505	DGP - GESTOR	4ª Seção DPGO	DGP - GESTO...	2120	0000	339000		31/12/2021	844.190,40	   

7 registros

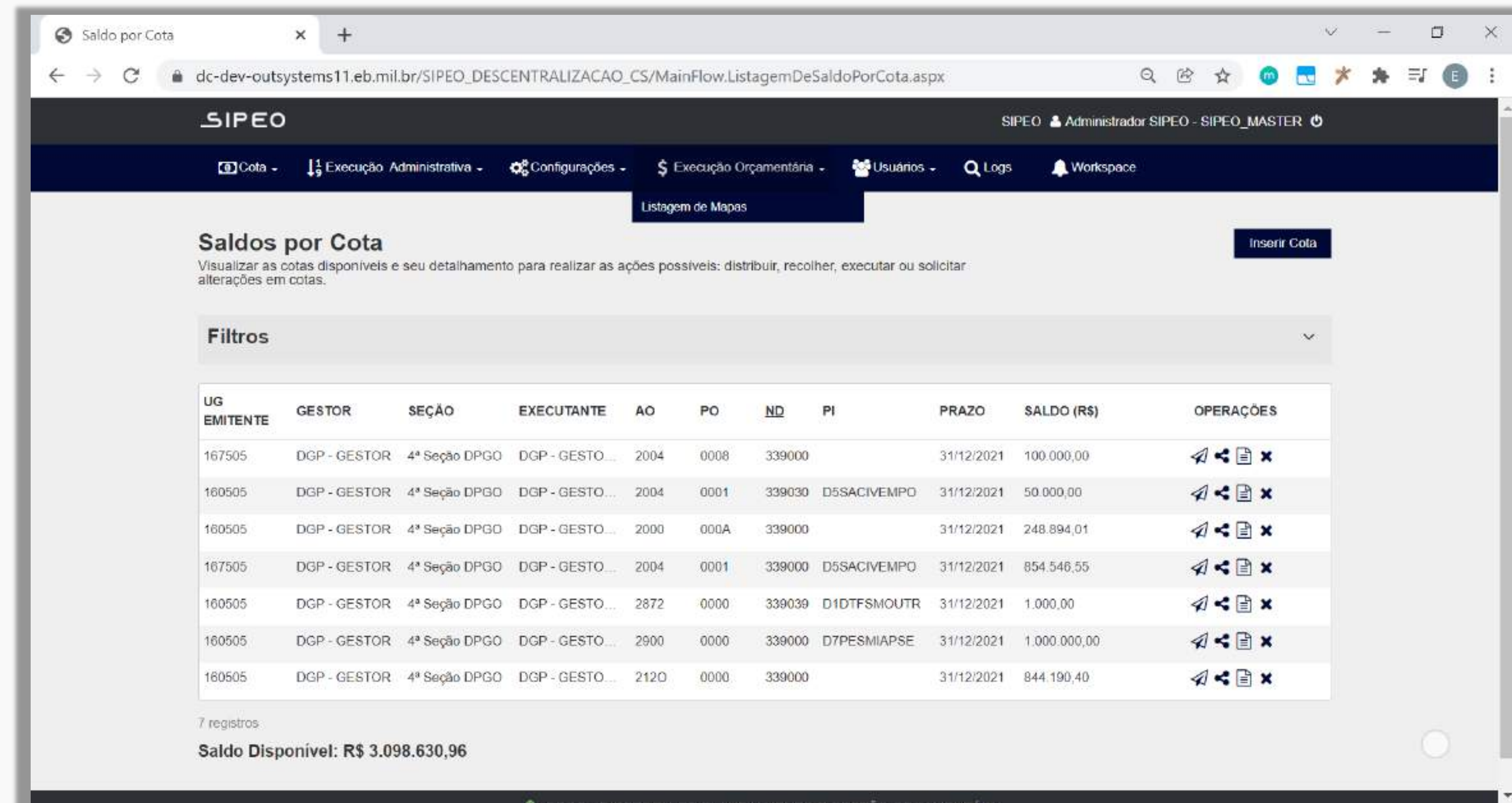
Saldo Disponível: R\$ 3.098.630,96

Uma vez gravado o MAPA avulso, o sistema irá realizar uma confirmação em tela. Contudo, o MAPA ainda não foi enviado para homologação e, portanto, o saldo da cota ainda não foi abatido

1. No menu superior, selecione a opção “Execução Orçamentária”

Figura 07: Listagem de cotas

1. Gerar MAPA avulso

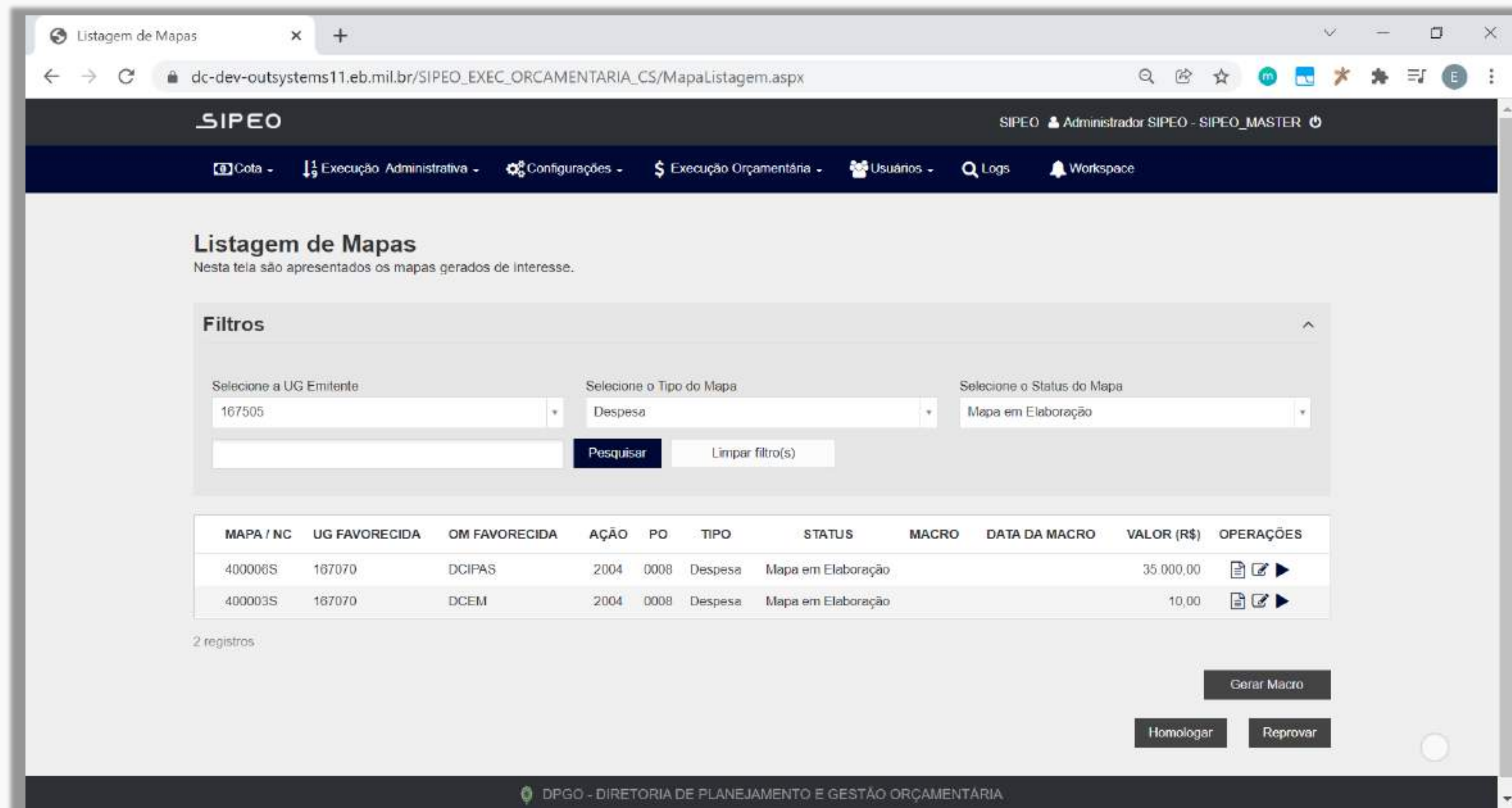


No menu de execução orçamentária podemos ter acesso ao módulo de mesmo nome, onde ficam armazenados os MAPAs do SIPEO

1. Selecione a opção “Listagem de Mapas”

Figura 08: Menu “Execução orçamentária” expandido

1. Gerar MAPA avulso



Na listagem de Mapas o operador vai poder visualizar todos os MAPAs gerados, utilizando-se os filtros

1. Os MAPAs avulsos gravados devem ser localizados utilizando-se o filtro de UG emitente, tipo de Mapa (Despesa) e Status (Mapa em Elaboração)
2. Nas operações, o usuário pode visualizar os detalhes do MAPA, editar o MAPA ou enviá-lo para homologação

Figura 09: Listagem de MAPAs

1. Gerar MAPA avulso

Ao clicar no ícone de detalhamento do Mapa é aberta uma janela *popup* com as suas informações. São exibidos os valores por PI e ND, o responsável pela gravação, o texto inserido no campo “observação” e o histórico de análises do Mapa

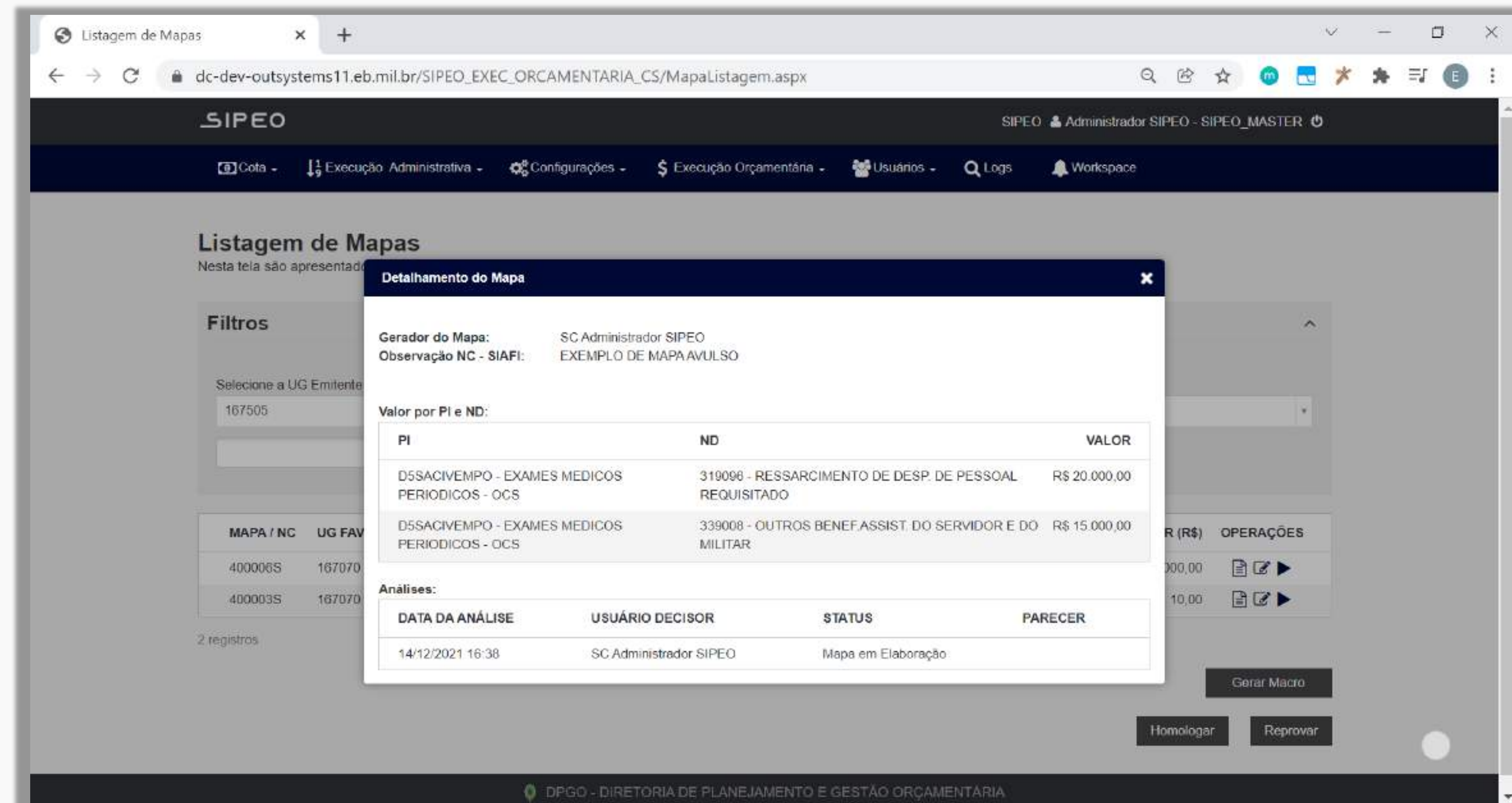
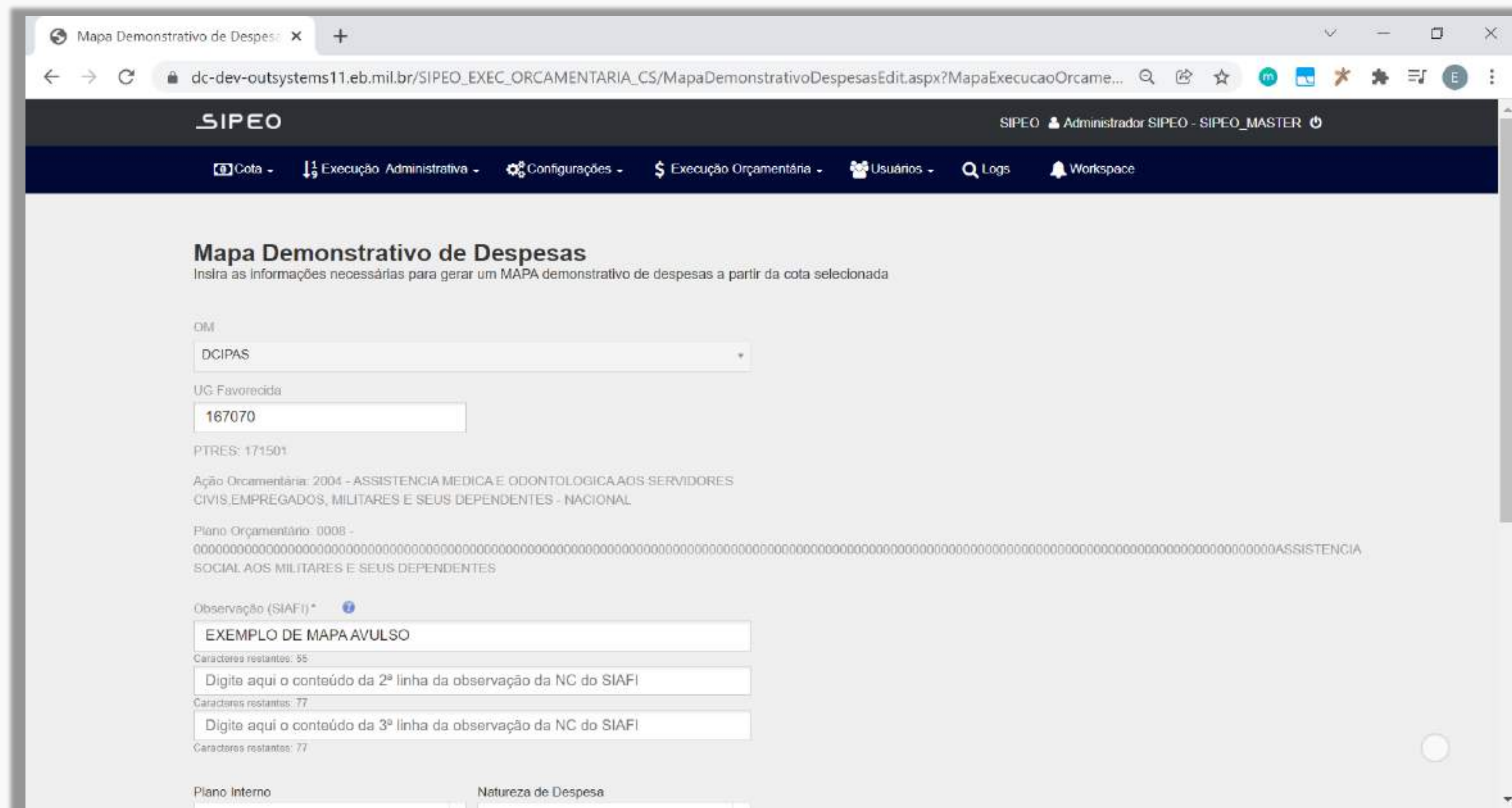


Figura 10: Detalhamento do MAPA

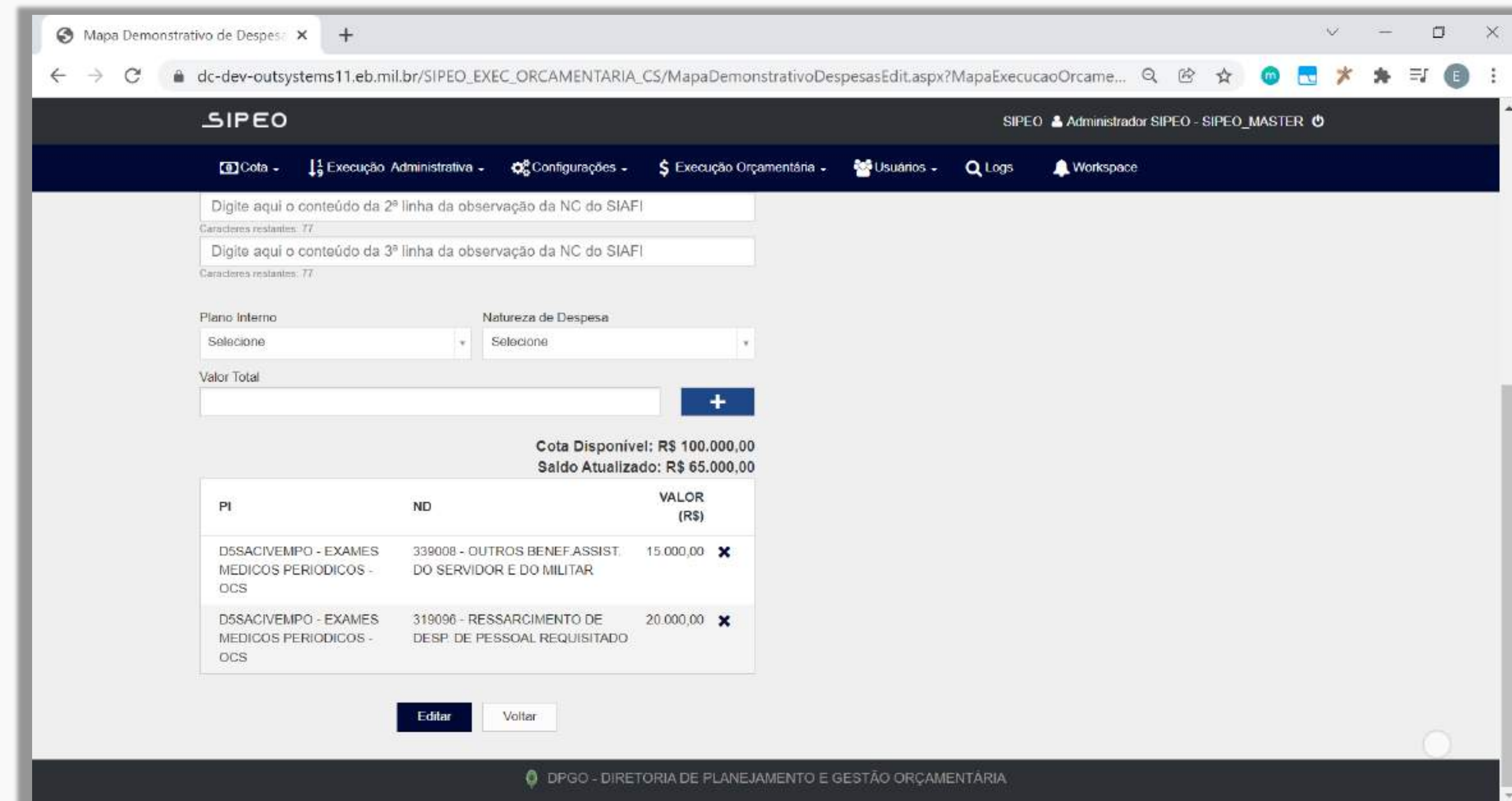
1. Gerar MAPA avulso



Ao clicar no ícone de edição do Mapa, é aberto o mesmo formulário do Mapa avulso, porém com as informações já preenchidas, podendo o usuário realizar as alterações necessárias

Figura 11: Edição do MAPA (1/2)

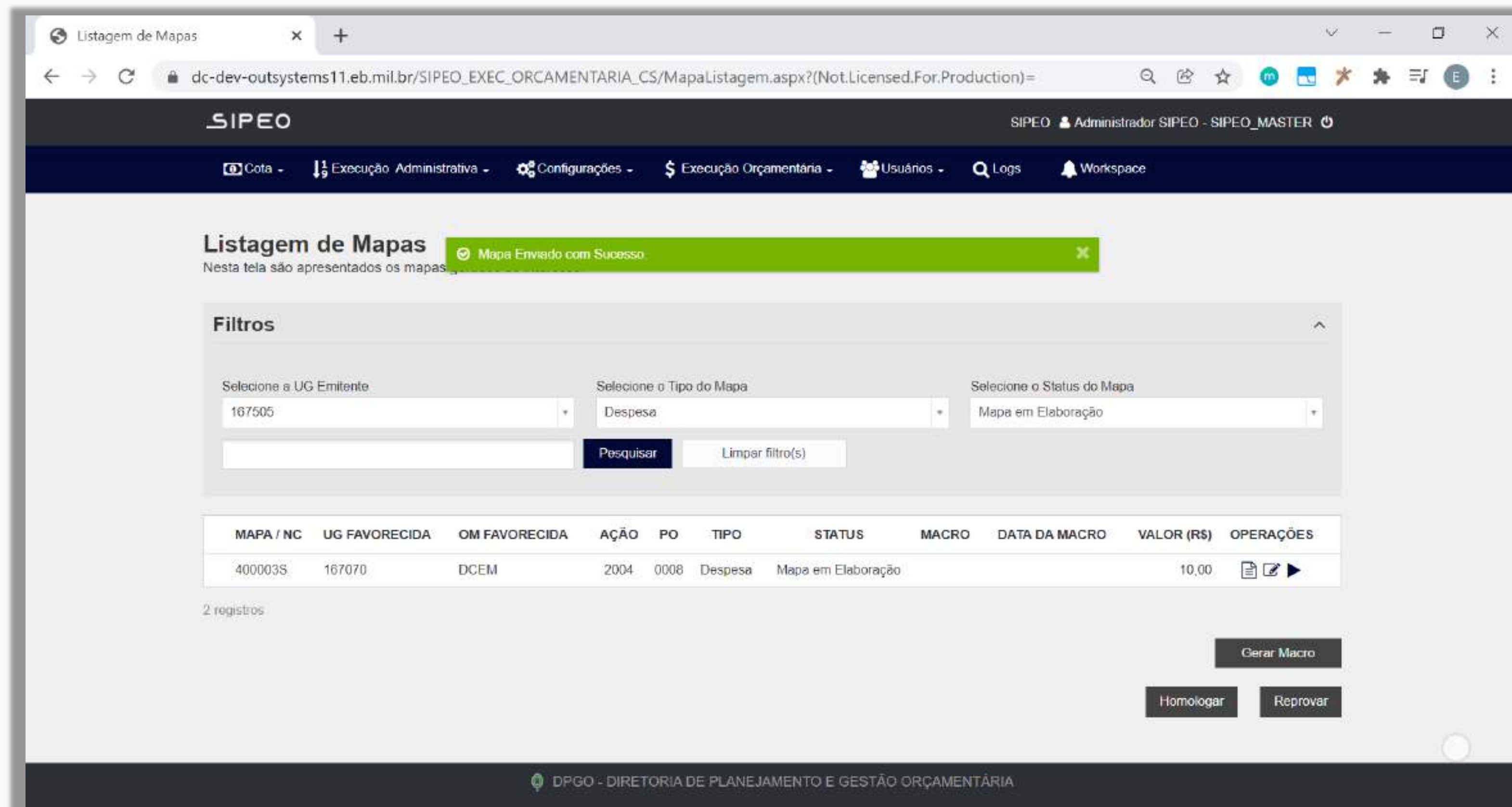
1. Gerar MAPA avulso



Uma vez realizadas as alterações necessárias, o operador pode salvá-las, clicando em “editar”. Caso queira descartar as alterações, basta clicar em “voltar” e ele será direcionado para a listagem de Mapas

Figura 12: Edição do MAPA (2/2)

1. Gerar MAPA avulso



Por fim, clicando no ícone de “Enviar” o sistema irá emitir uma mensagem de confirmação e o Mapa será enviado para homologação, tendo seu *status* alterado e registrando no histórico quem fez o envio

Figura 13: Listagem de Mapas



2. Homologar MAPA

Descrição: homologar MAPA é o processo no qual uma autoridade responsável valida os MAPAs emitidos antes do envio para a DPGO

Perfis aptos: homologador de MAPAs

Diferenças para os perfis: somente o Homologador de MAPAs possui acesso à essa funcionalidade

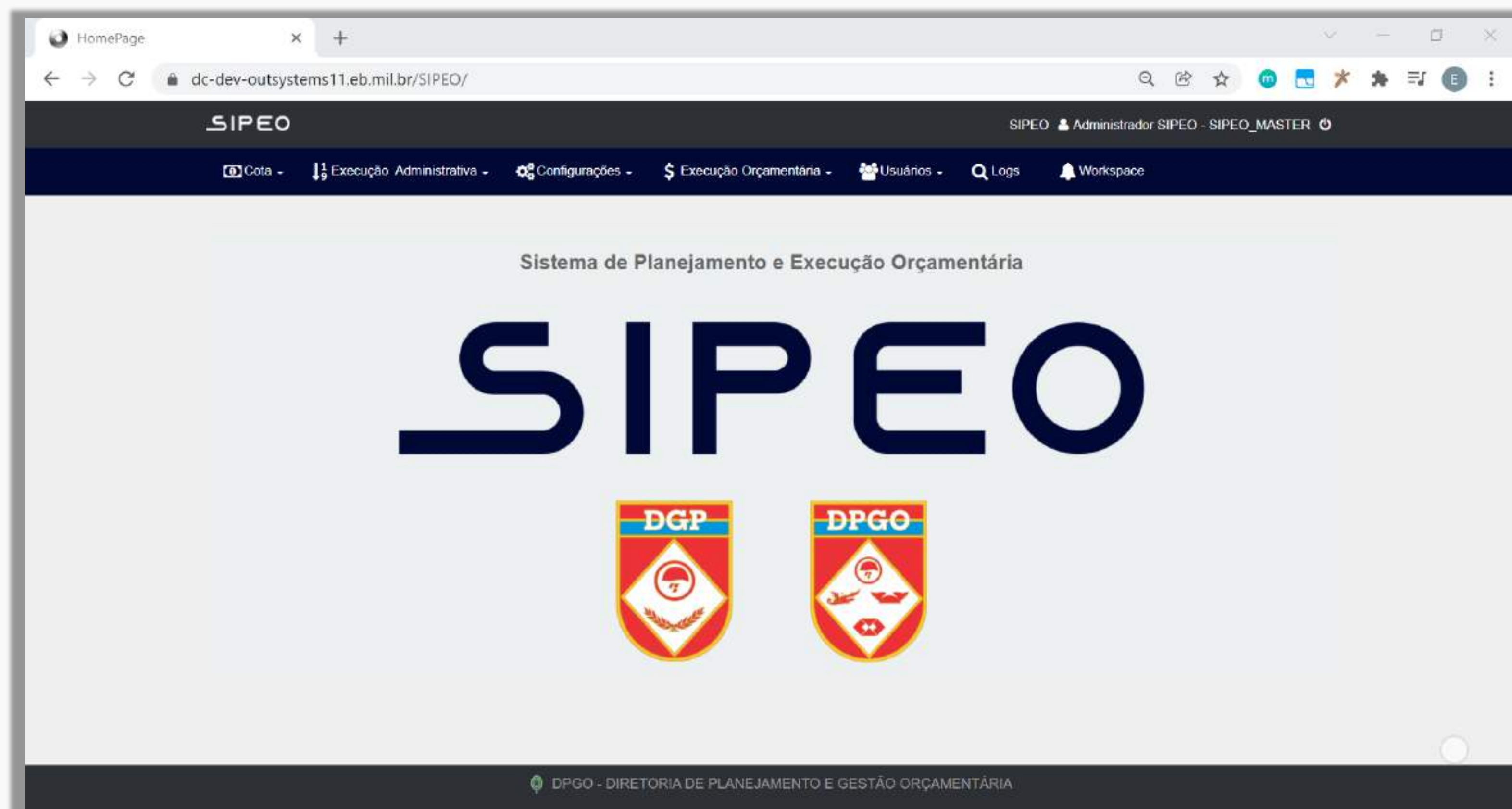
Observações: tanto o MAPA avulso quanto os demais tipos de MAPA, oriundos da execução administrativa, precisam ser homologados



SIP E O

Capacitação disponível também em vídeo

2. Homologar MAPA

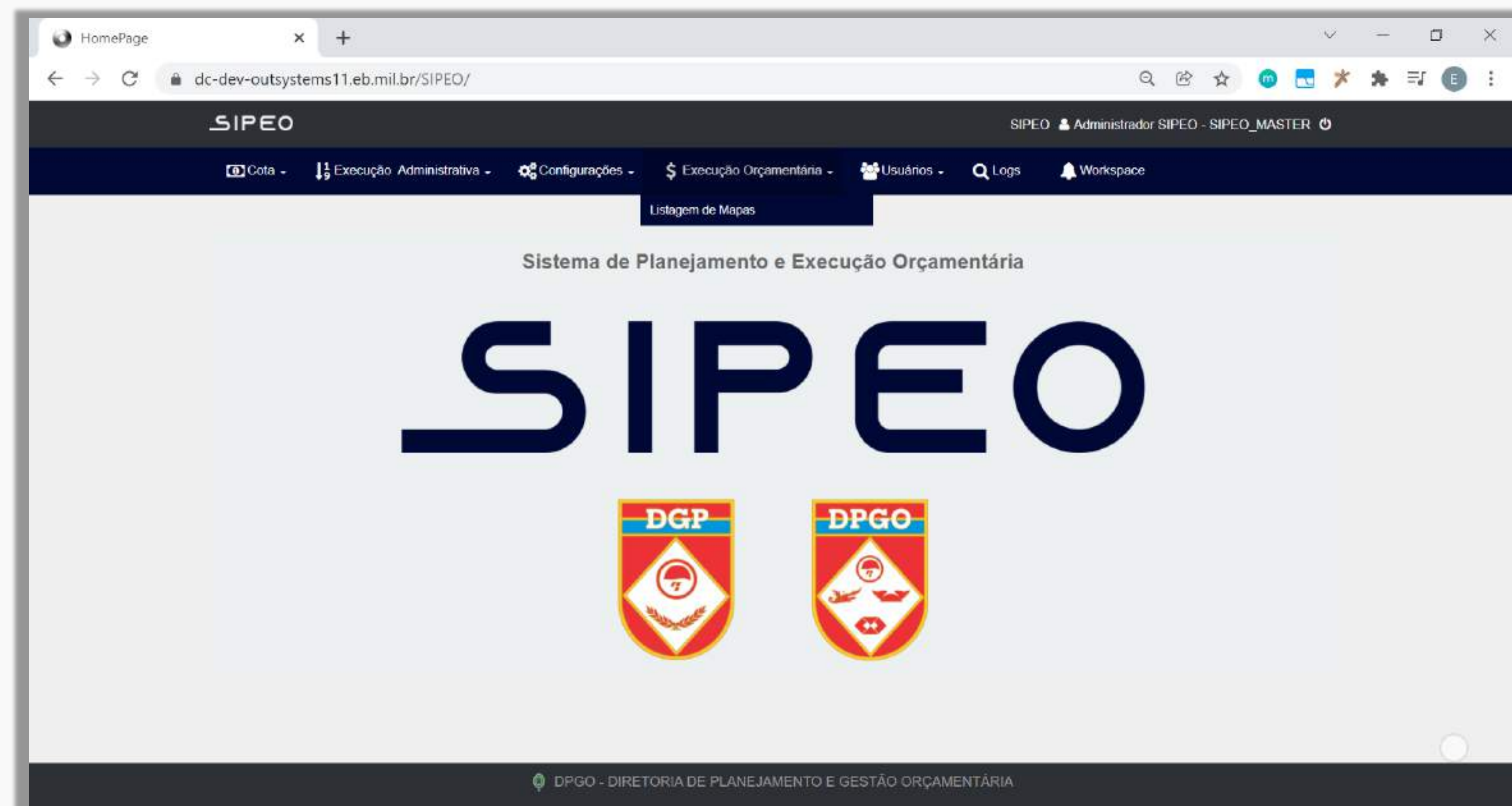


Na tela inicial do sistema, o usuário deve utilizar o menu superior para navegar entre os módulos que possui acesso

1. Selecione a opção 'Execução Orçamentária'

Figura 14: Tela inicial do SIPEO

2. Homologar MAPA

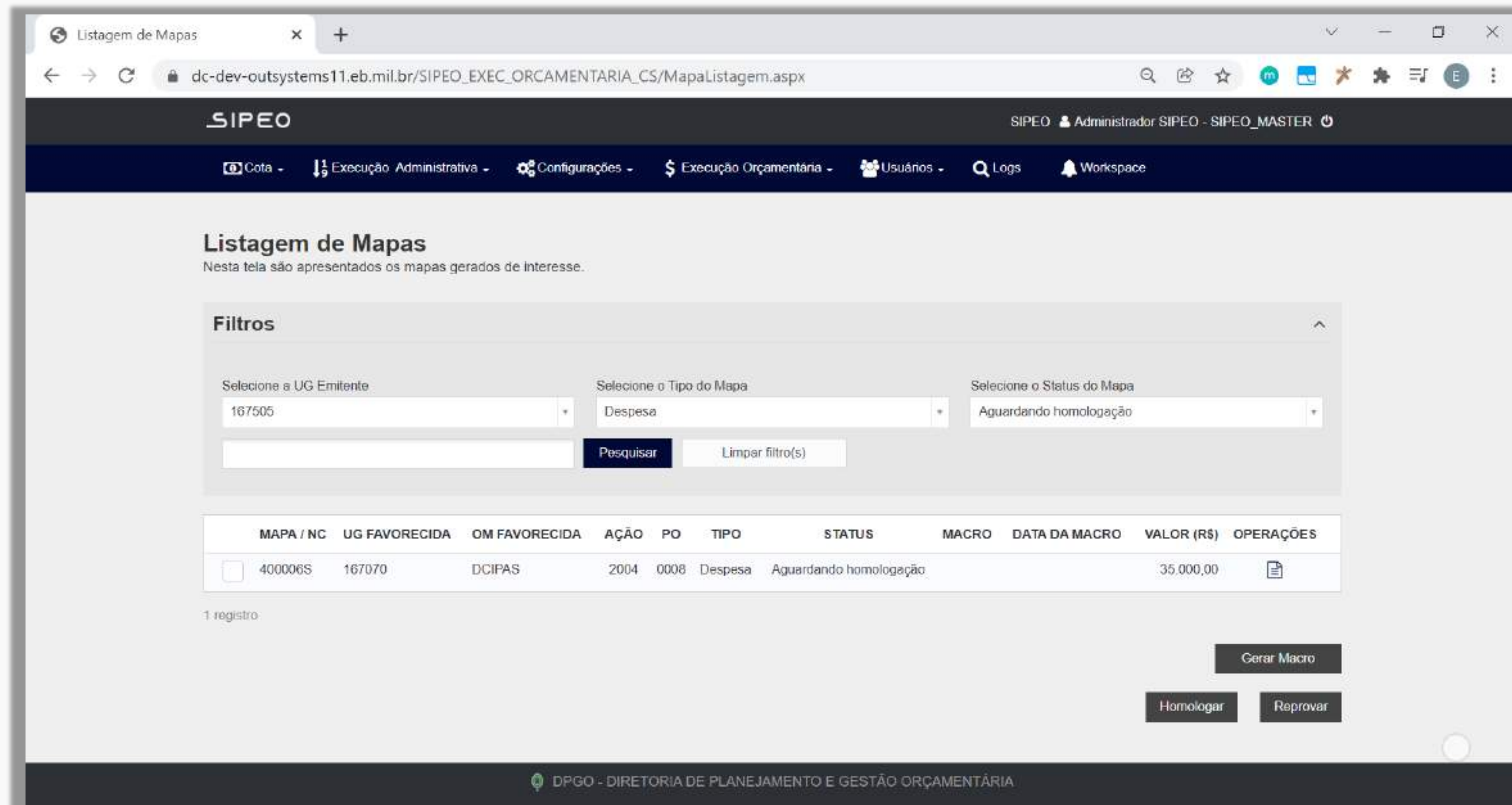


No menu de execução orçamentária podemos ter acesso ao módulo de mesmo nome, onde ficam armazenados os MAPAs do SIPEO

1. Selecione a opção “Listagem de Mapas”

Figura 15: Menu “Execução orçamentária” expandido


2. Homologar MAPA



Listagem de Mapas
Nesta tela são apresentados os mapas gerados de interesse.

Filtros

Selecione a UG Emitente: 167505
 Selecione o Tipo do Mapa: Despesa
 Selecione o Status do Mapa: Aguardando homologação

MAPA / NC	UG FAVORECIDA	OM FAVORECIDA	AÇÃO	PO	TIPO	STATUS	MACRO	DATA DA MACRO	VALOR (R\$)	OPERAÇÕES
<input type="checkbox"/> 400006S	167070	DCIPAS		2004	0008 Despesa	Aguardando homologação			35.000,00	

1 registro

DPGO - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Na listagem de Mapas o Homologador vai poder visualizar todos os MAPAs gerados, utilizando-se os filtros

1. Os MAPAs enviados para homologação devem ser localizados utilizando-se o filtro de UG emitente, tipo de Mapa e *Status* (Aguardando homologação)
2. Nas operações, o usuário pode visualizar os detalhes do MAPA

Figura 16: Listagem de Mapas

2. Homologar MAPA

Uma vez conferidas as informações do Mapa, o homologador pode fazer sua análise

1. Selecione na coluna à esquerda os Mapas que deseja analisar
2. Serão habilitados os botões “Homologar” e “Reprovar” no canto inferior da tela. Selecione a opção desejada

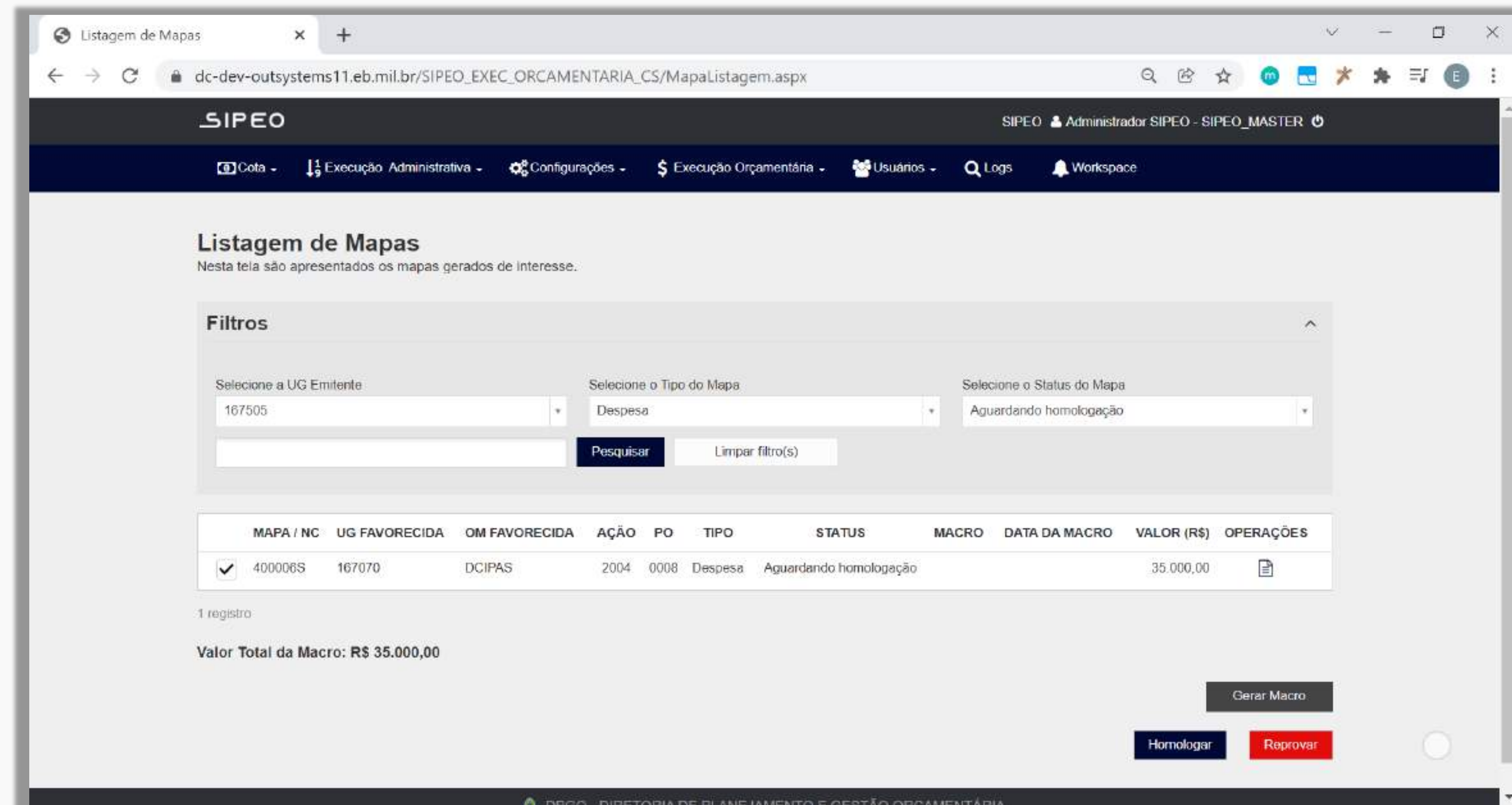
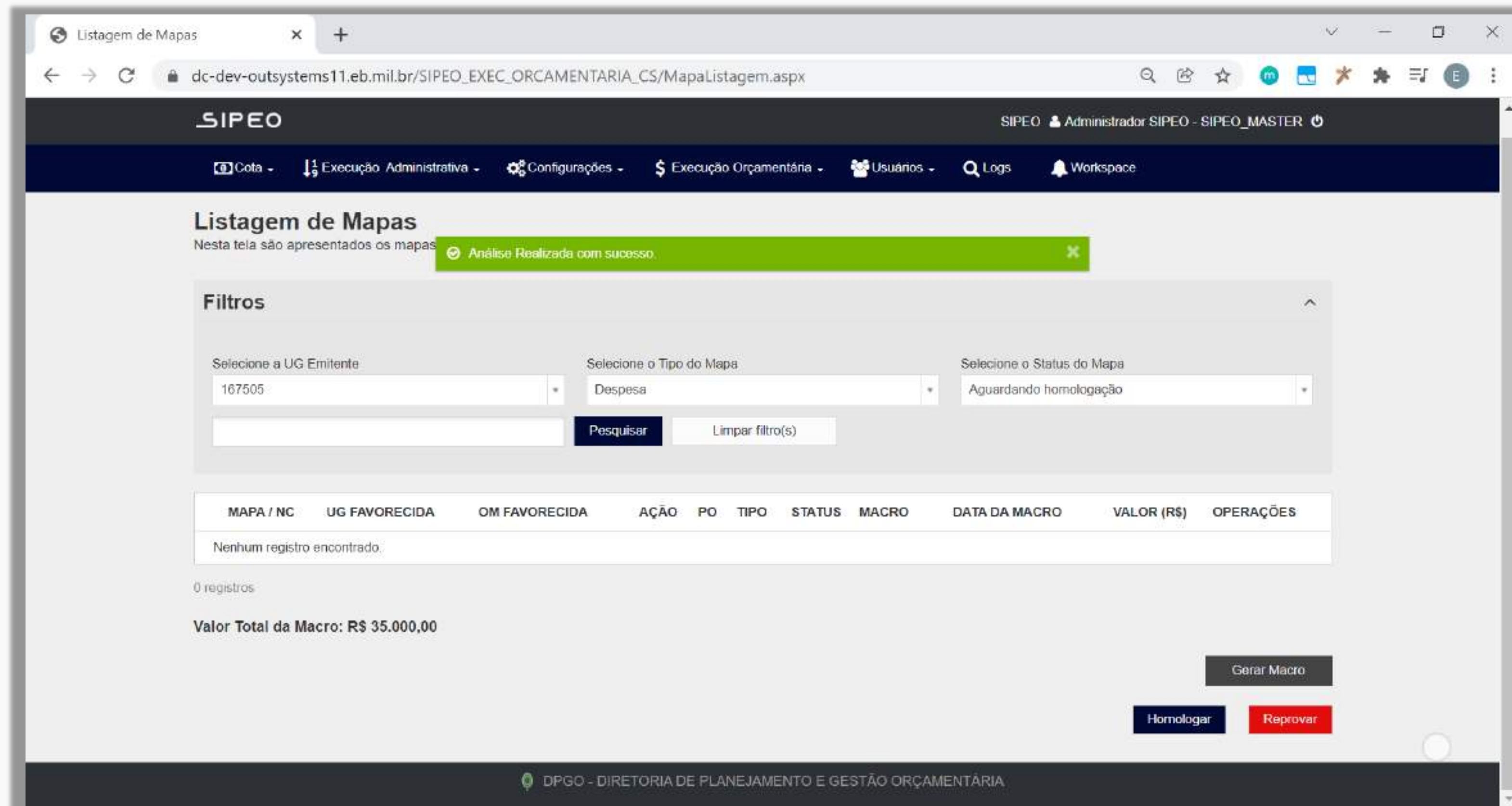


Figura 17: Homologação de um Mapa

2. Homologar MAPA



Após a operação, o sistema irá emitir uma mensagem de confirmação e o Mapa terá seu *status* alterado de acordo com a análise

1. Mapas homologados estarão disponíveis para que o coordenador emita a MACRO e gera e Nota de Crédito no SIAFI

Figura 18: Homologação de um Mapa

3. Gerar MACRO



Descrição: gerar MACRO é o processo pelo qual o coordenador emite o arquivo com as informações dos MAPAs para serem inseridas no SIAFI e emitir a nota de crédito

Perfis aptos: coordenador

Diferenças para os perfis: somente o coordenador tem acesso à essa funcionalidade

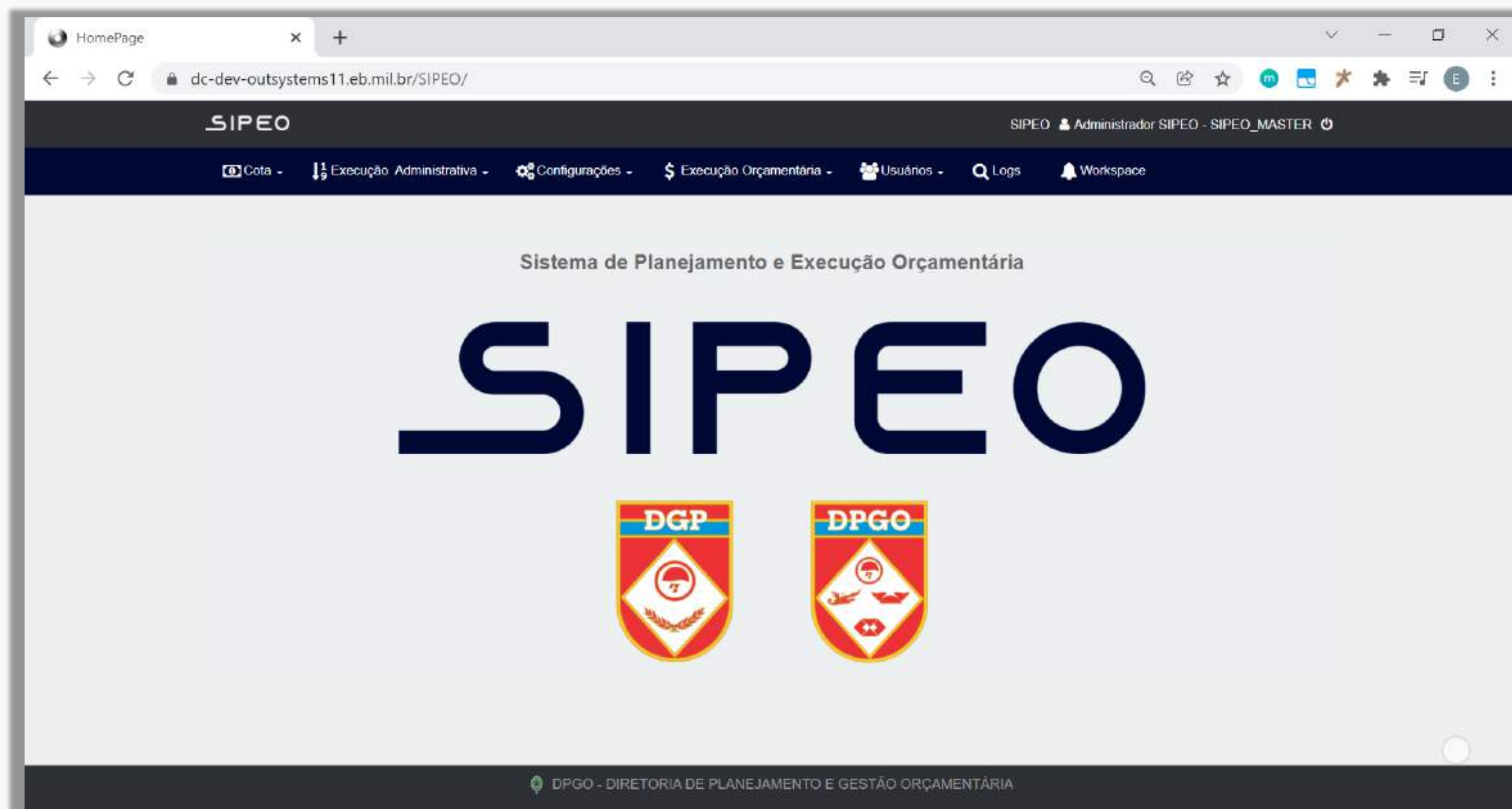
Observações: a macro gerada pode ser para nota de crédito e/ou nota de detalhamento



SIP E O

Capacitação disponível também em vídeo

3. Gerar MACRO



Na tela inicial do sistema, o usuário deve utilizar o menu superior para navegar entre os módulos que possui acesso

1. Selecione a opção 'Execução Orçamentária'

Figura 19: Tela inicial do SIPEO

3. Gerar MACRO

No menu de execução orçamentária podemos ter acesso ao módulo de mesmo nome, onde ficam armazenados os MAPAs do SIPEO

1. Selecione a opção “Listagem de Mapas”

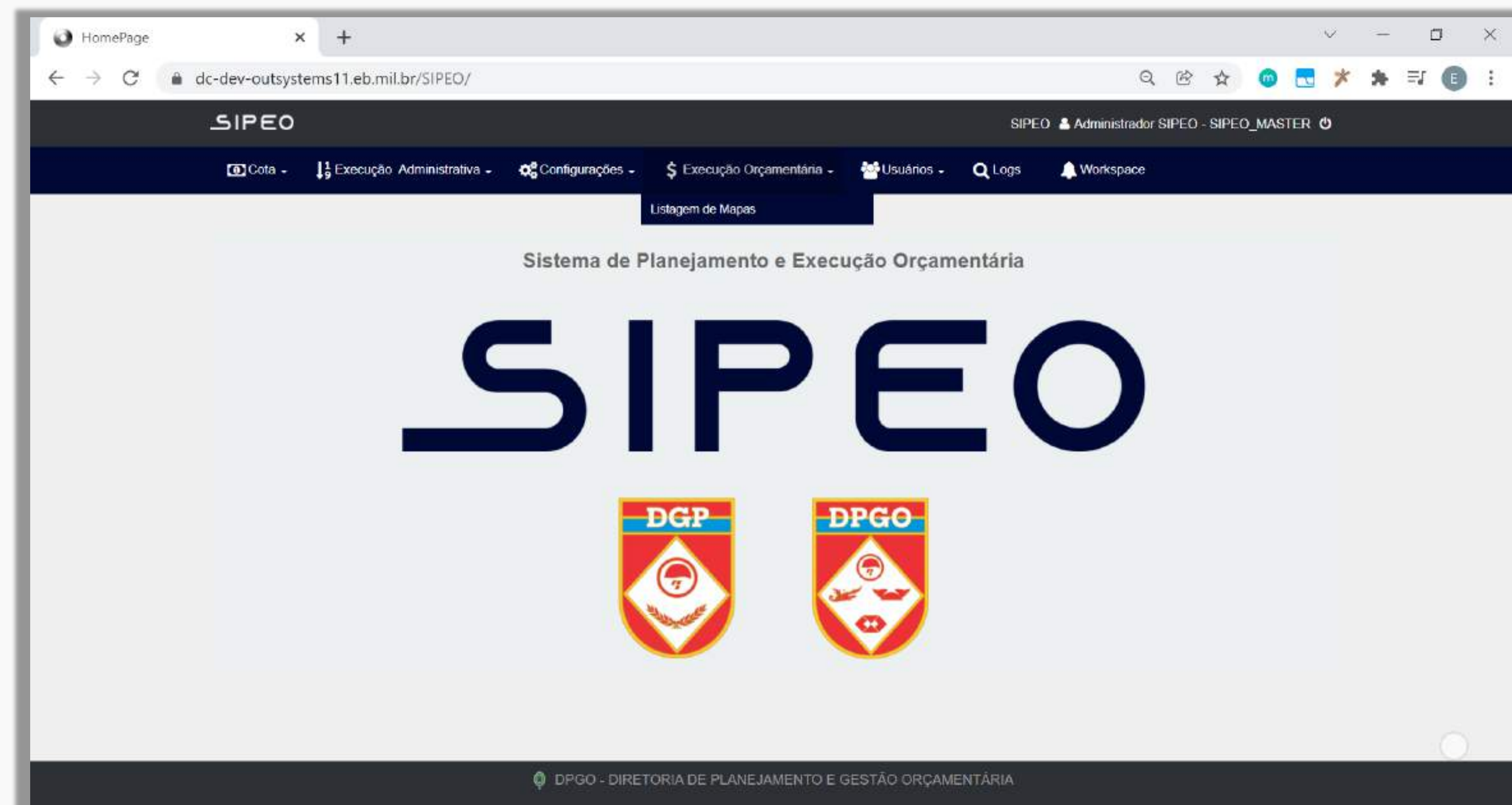
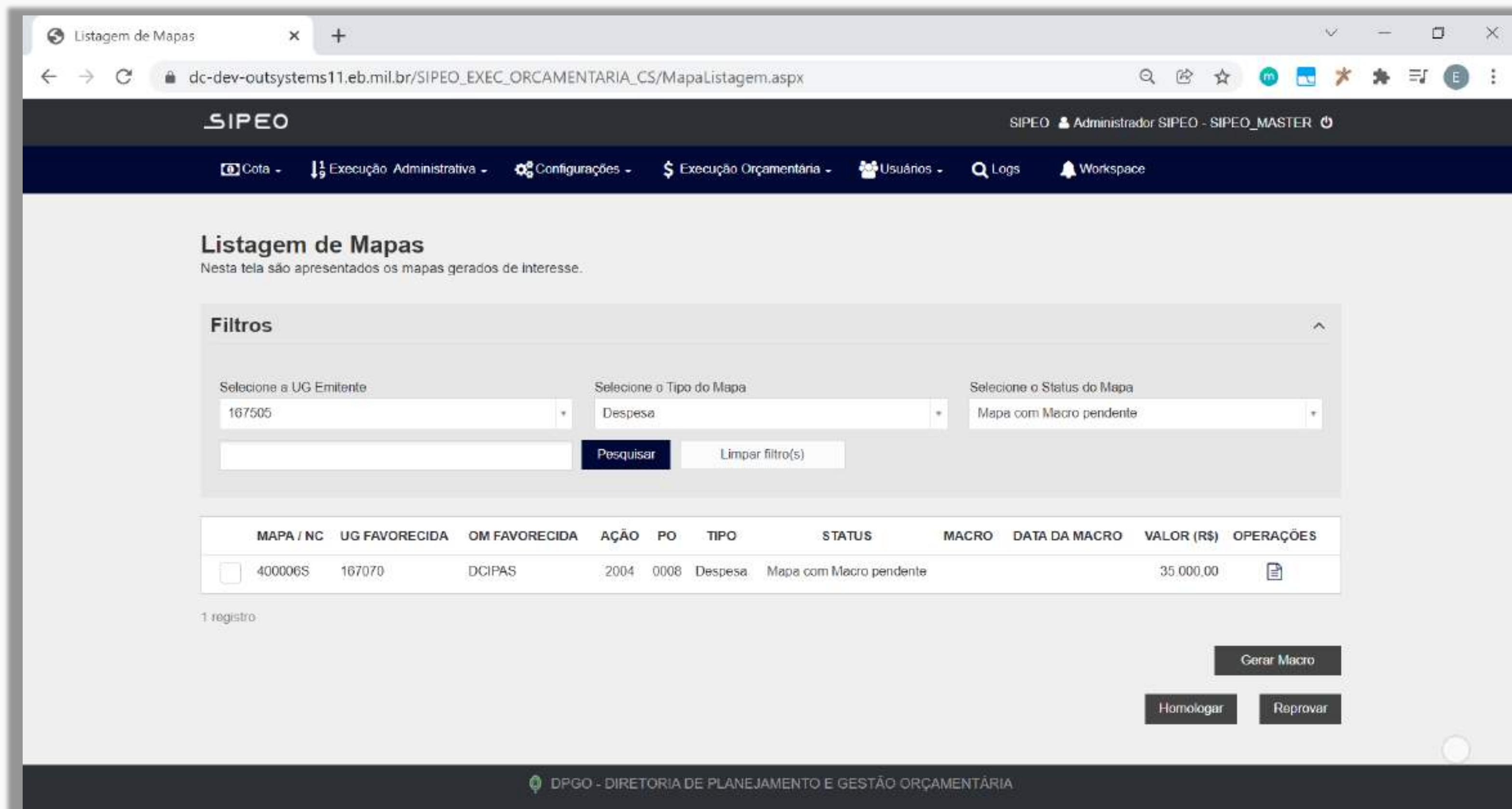


Figura 20: Menu “Execução orçamentária” expandido

3. Gerar MACRO



Na listagem de Mapas o Coordenador vai poder visualizar todos os MAPAs gerados, utilizando-se os filtros

1. Os MAPAs homologados devem ser localizados utilizando-se o filtro de UG emitente, tipo de Mapa e *Status* (Mapa com Macro pendente)
2. Nas operações, o usuário pode visualizar os detalhes do MAPA

Figura 21: Listagem de Mapas

3. Gerar MACRO

Ao clicar no ícone de detalhamento do Mapa é aberta uma janela *popup* com as suas informações. São exibidos os valores por PI e ND, o responsável pela gravação, o texto inserido no campo “observação” e o histórico de análises do Mapa

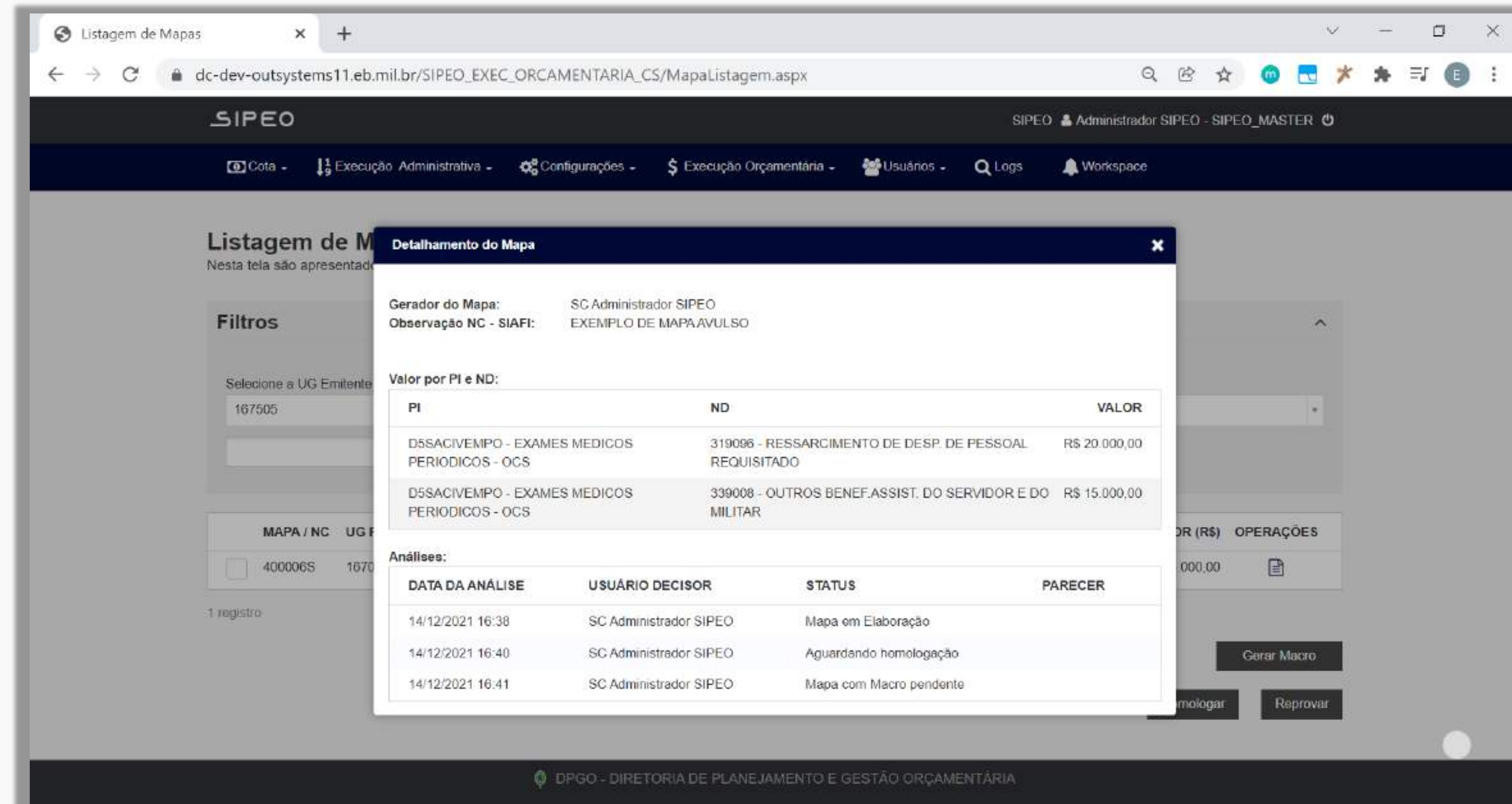
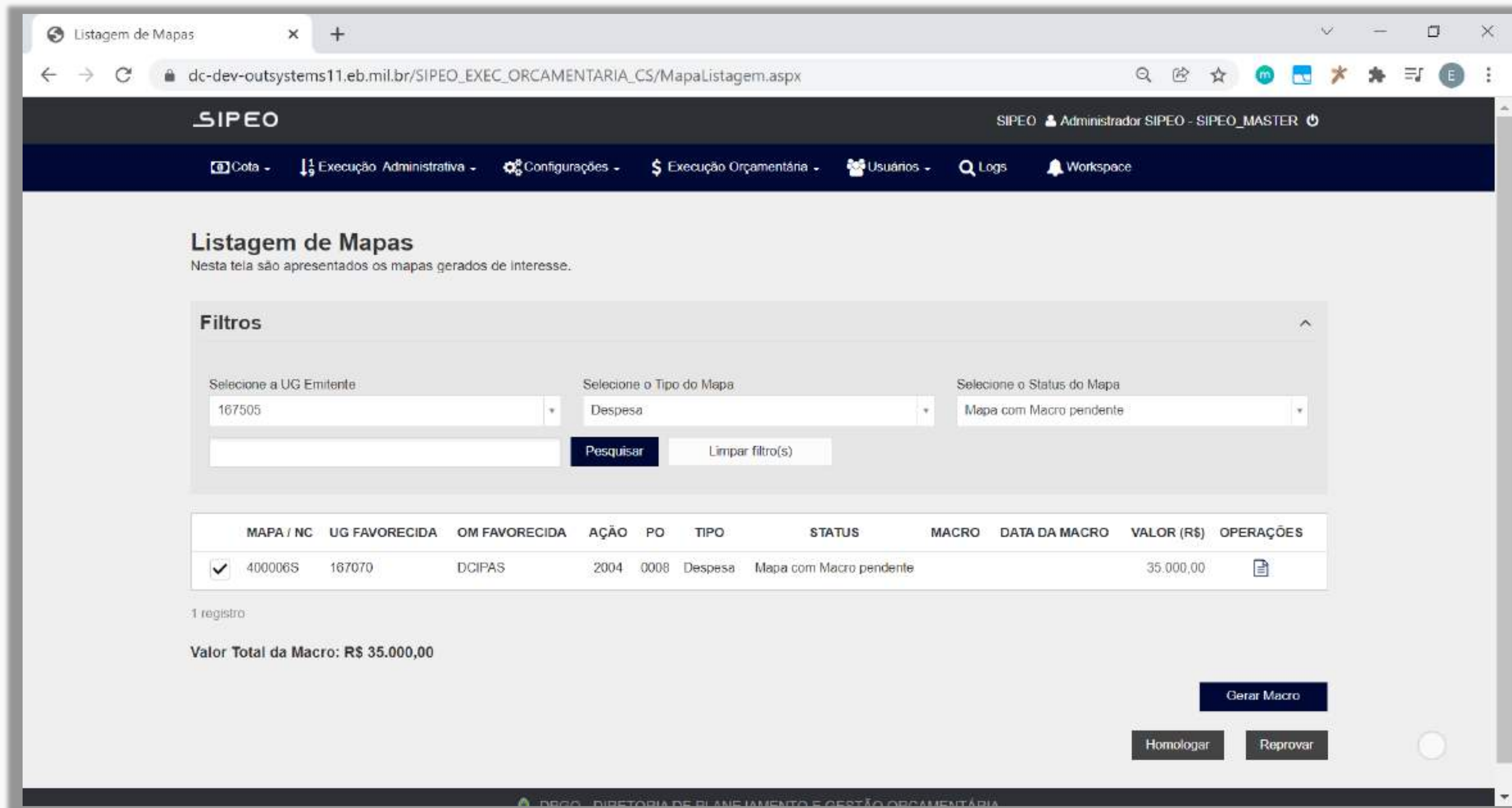


Figura 22: Detalhamento do Mapa

3. Gerar MACRO



Para gerar a Macro a ser utilizada no SIPEO o coordenador deve:

1. Selecionar na coluna à esquerda os Mapas que deseja incluir na Macro
2. Será habilitado o botão “Gerar Macro”. Clicar nesse botão para que o sistema gere o arquivo

Figura 23: Gerar Macro no SIPEO

3. Gerar MACRO

Após a operação, o Mapa terá seu *status* alterado para “Mapa com NC no SIAFI” e ficarão armazenados o usuário responsável, o número da Macro e a data

1. Será feito também o *download* automático do arquivo para inserção no SIAFI, com as informações de todos os Mapas selecionados

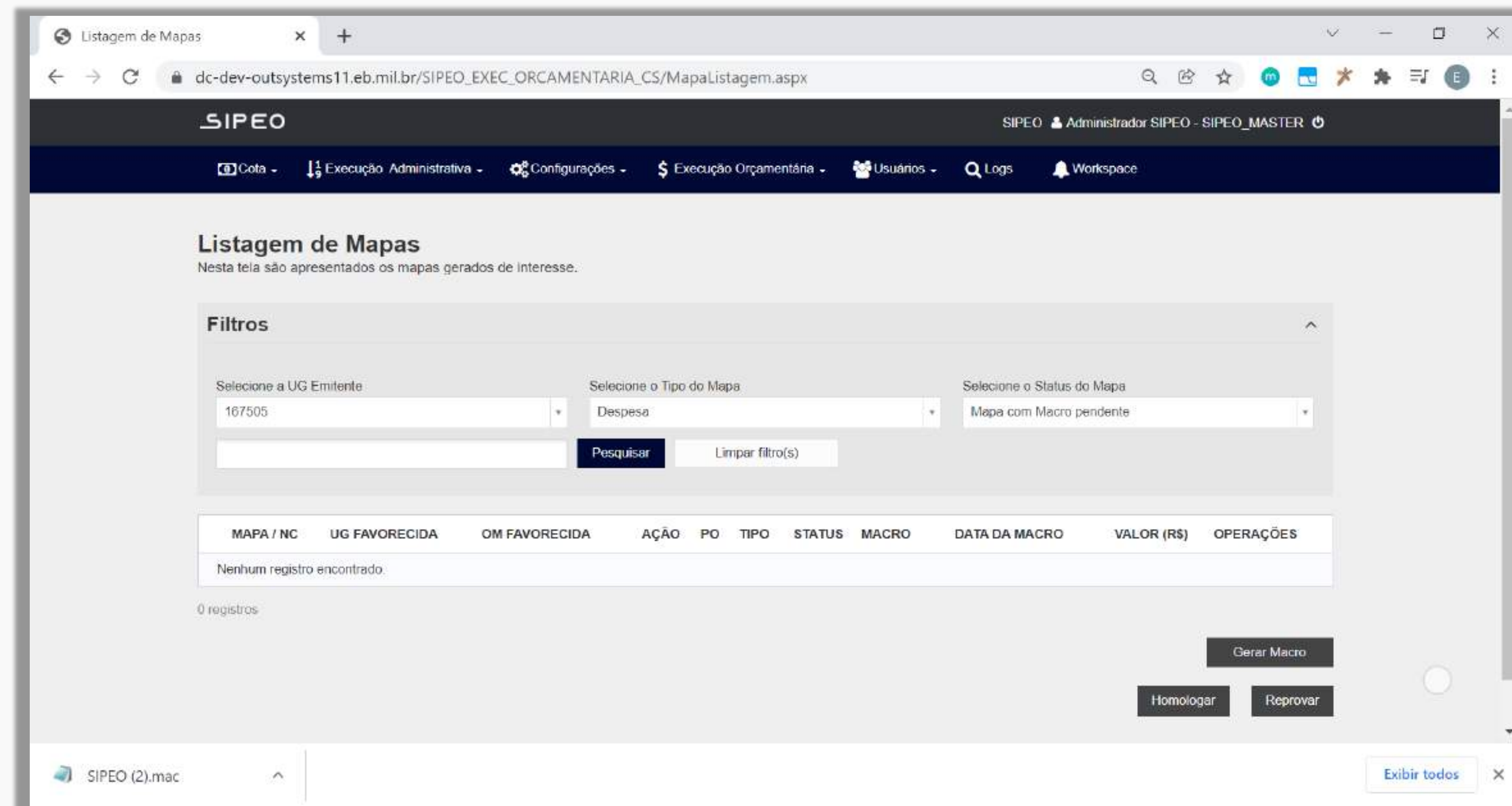
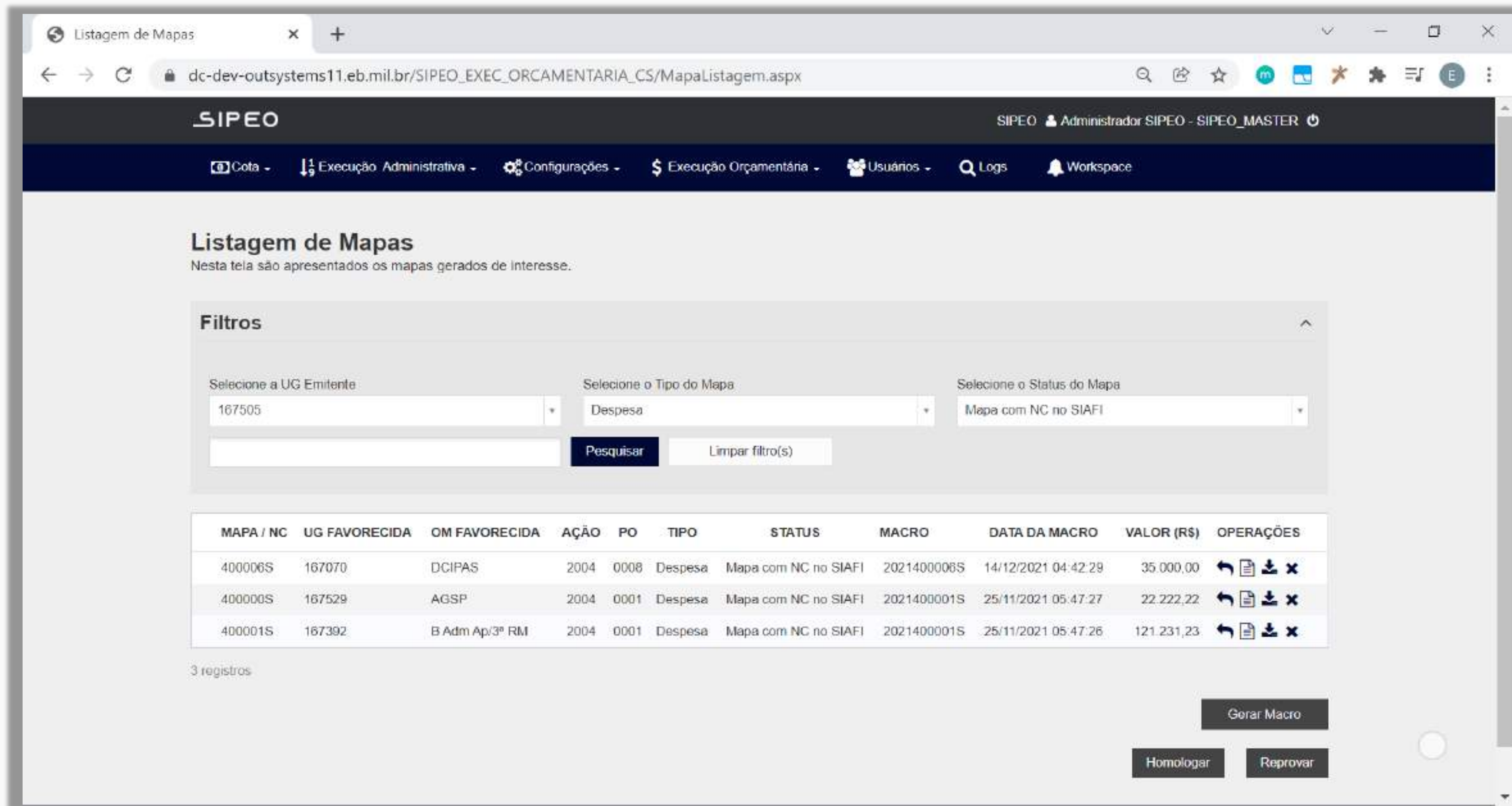


Figura 24: Macro gerada

3. Gerar MACRO



Alternando-se o filtro de *status* para “Mapa com NC no SIAFI”, é possível conferir todos os Mapas atendidos

1. Ao clicar no título das colunas ou utilizar o filtro textual o usuário consegue encontrar um registro com maior facilidade
2. Nas operações o usuário pode realizar um Mapa de recolhimento, visualizar os detalhes, baixar novamente o arquivo de Macro e excluir a Macro

Figura 25: Listagem de Mapas

3. Gerar MACRO

Ao clicar no ícone de detalhamento do Mapa é aberta uma janela *popup* com as suas informações. São exibidos os valores por PI e ND, o responsável pela gravação, o texto inserido no campo “observação” e o histórico de análises do Mapa

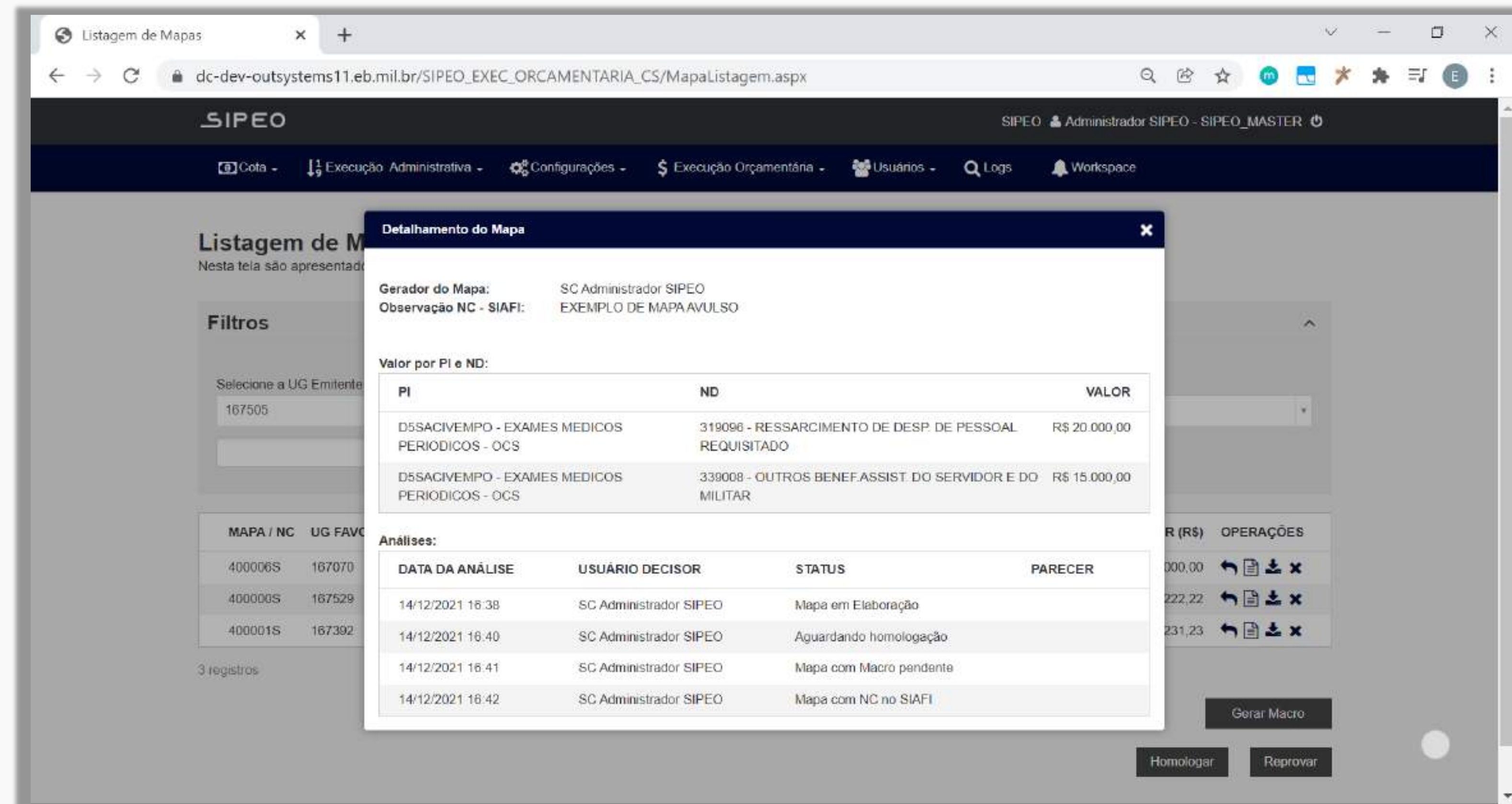
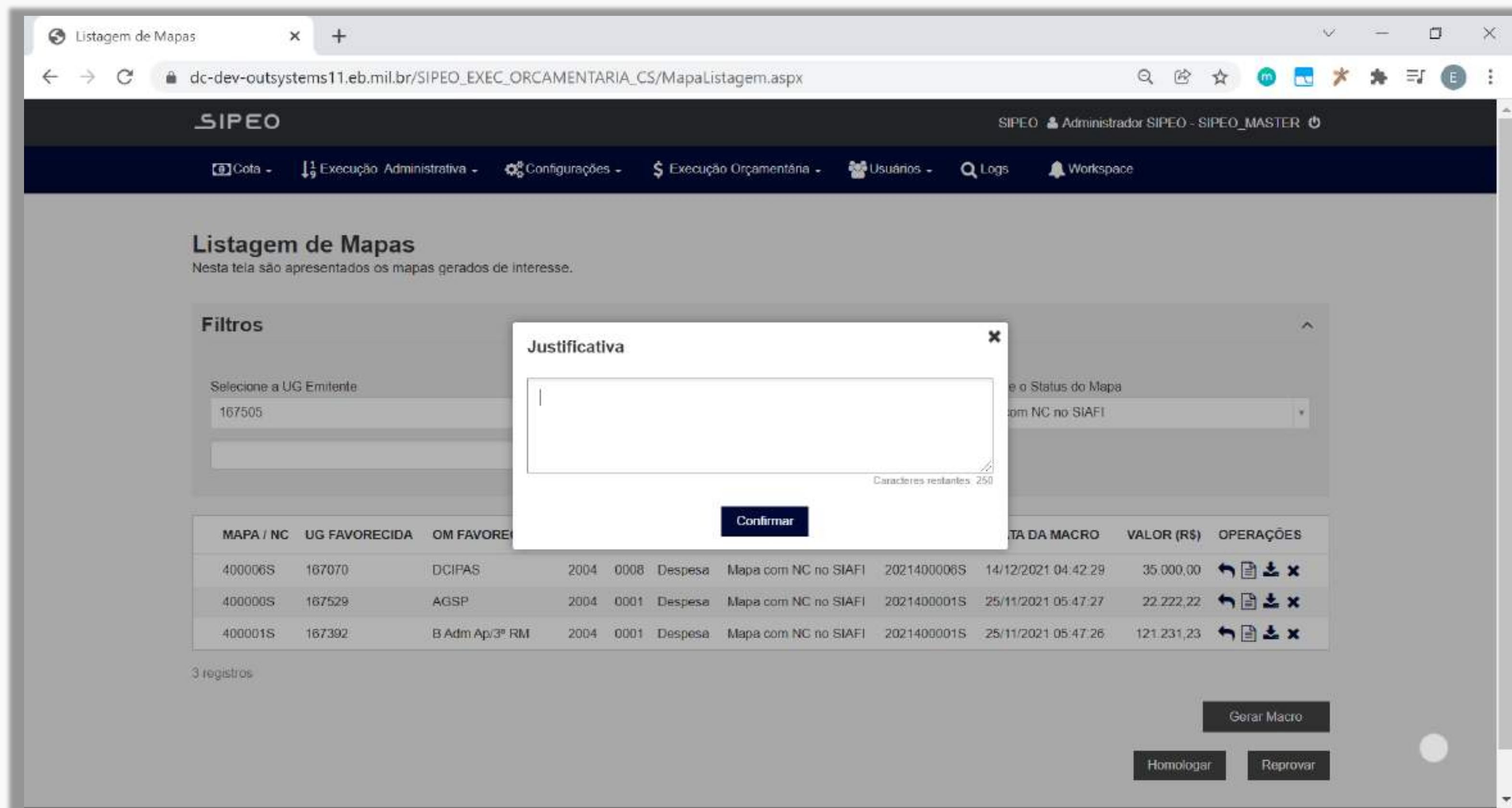


Figura 26: Detalhamento do Mapa

3. Gerar MACRO



Caso o arquivo Macro tenha sido gerado por engano ou a operação precise ser cancelada antes da inserção dos dados no SIAFI, o usuário pode excluir a Macro, retornando o saldo para a cota original

1. Será aberta uma janela para inserção da justificativa
2. Ao clicar em “Confirmar” o *status* do Mapa será alterado para “Mapa com Macro excluída”

Figura 27: Exclusão de Macro

3. Gerar MACRO

Os Mapas com Macro excluídas podem ser localizados alterando-se o filtro de *status* do Mapa. Ao clicar no detalhamento é possível verificar o responsável pela exclusão e a sua justificativa

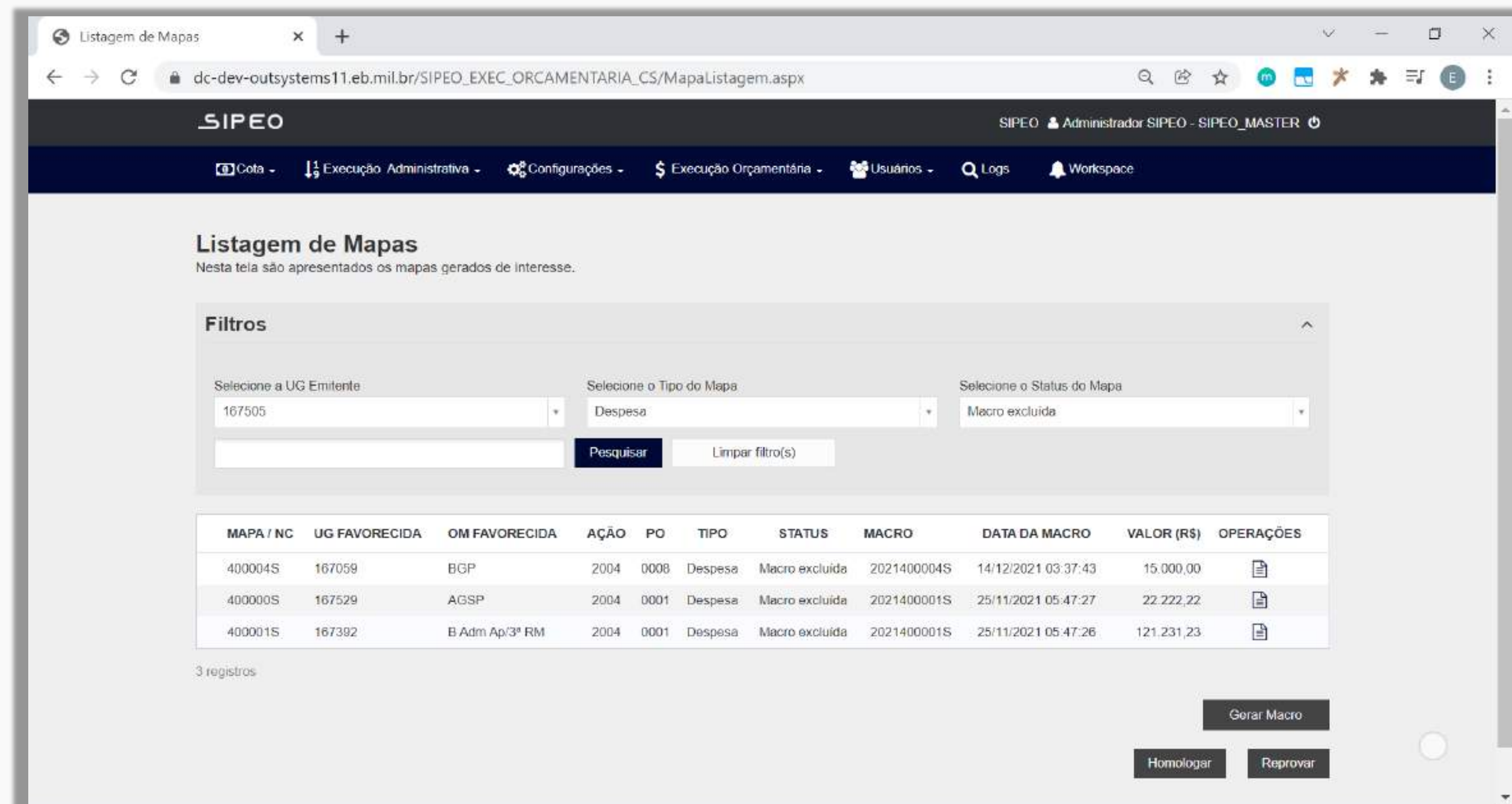


Figura 28: Listagem de Mapas com Macro excluída

4. Gerar MAPA de recolhimento



Descrição: gerar MAPA de recolhimento é o processo pelo qual é feito um MAPA para retirar um crédito anteriormente disponibilizado

Perfis aptos: coordenador e gestor

Diferenças para os perfis: não existem diferenças para os perfis

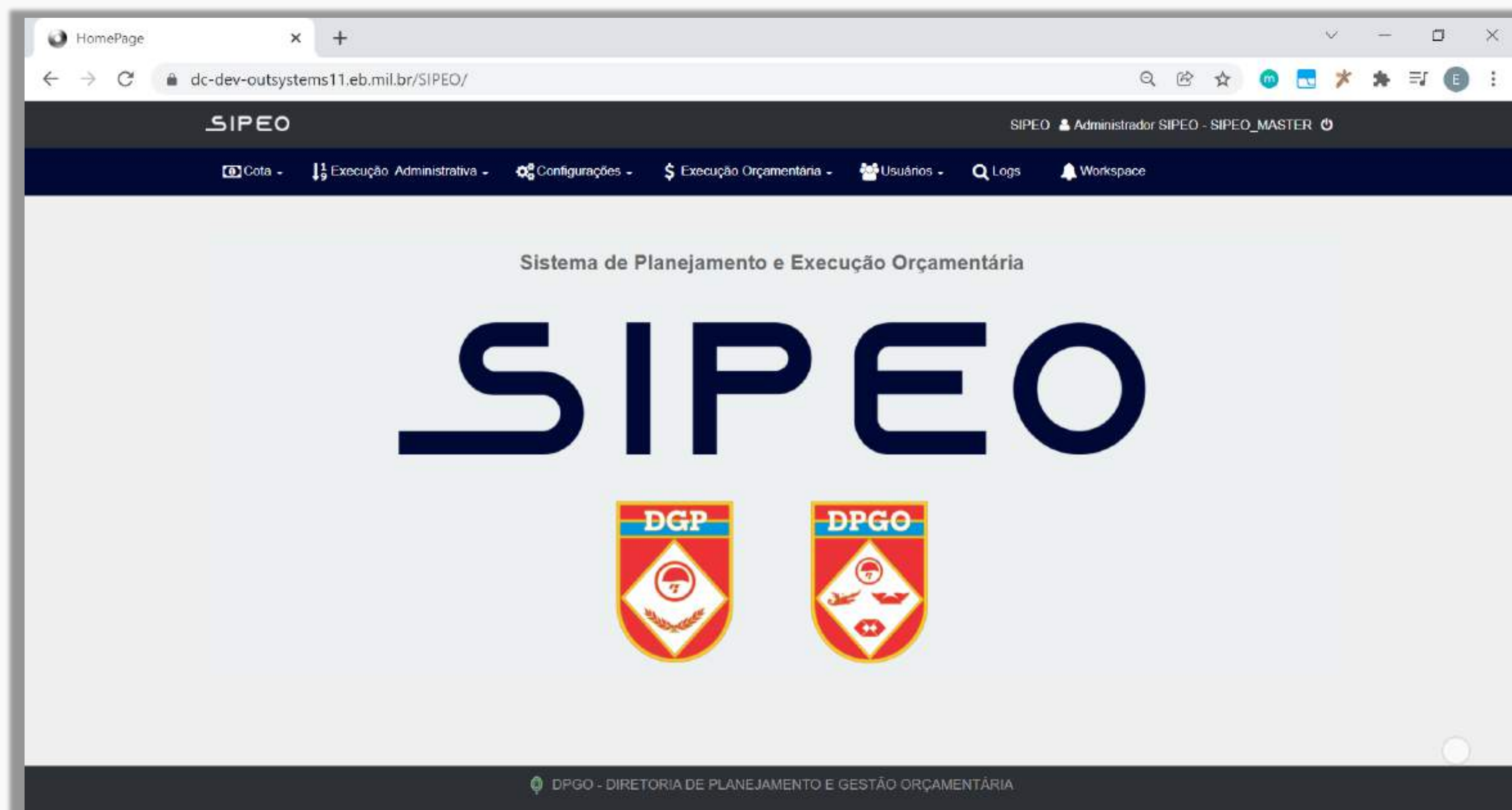
Observações: sem observações



SIPERO

Capacitação disponível também em vídeo

4. Gerar MAPA de recolhimento

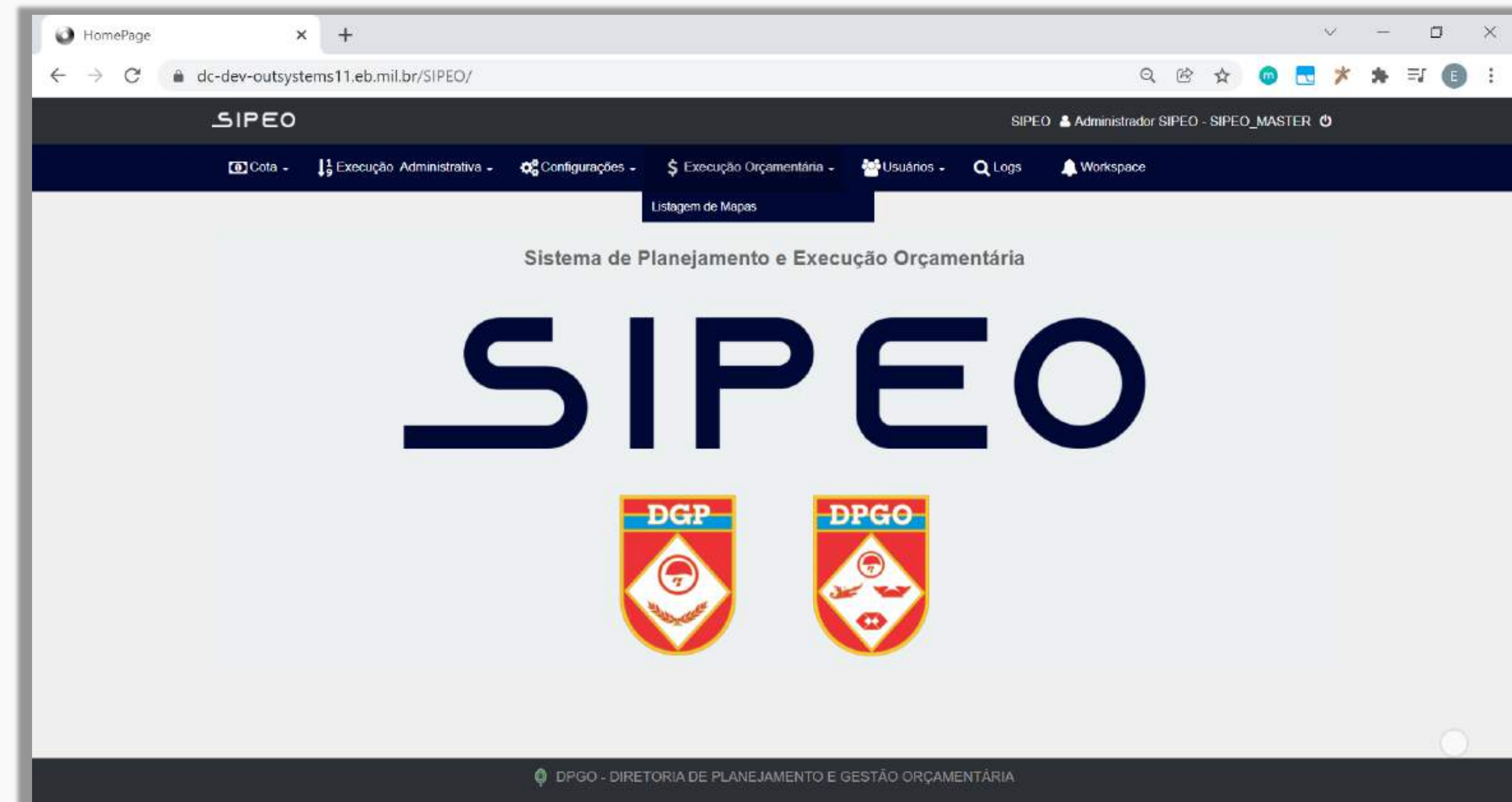


Na tela inicial do sistema, o usuário deve utilizar o menu superior para navegar entre os módulos que possui acesso

1. Selecione a opção 'Execução Orçamentária'

Figura 29: Tela inicial do SIPEO

4. Gerar MAPA de recolhimento

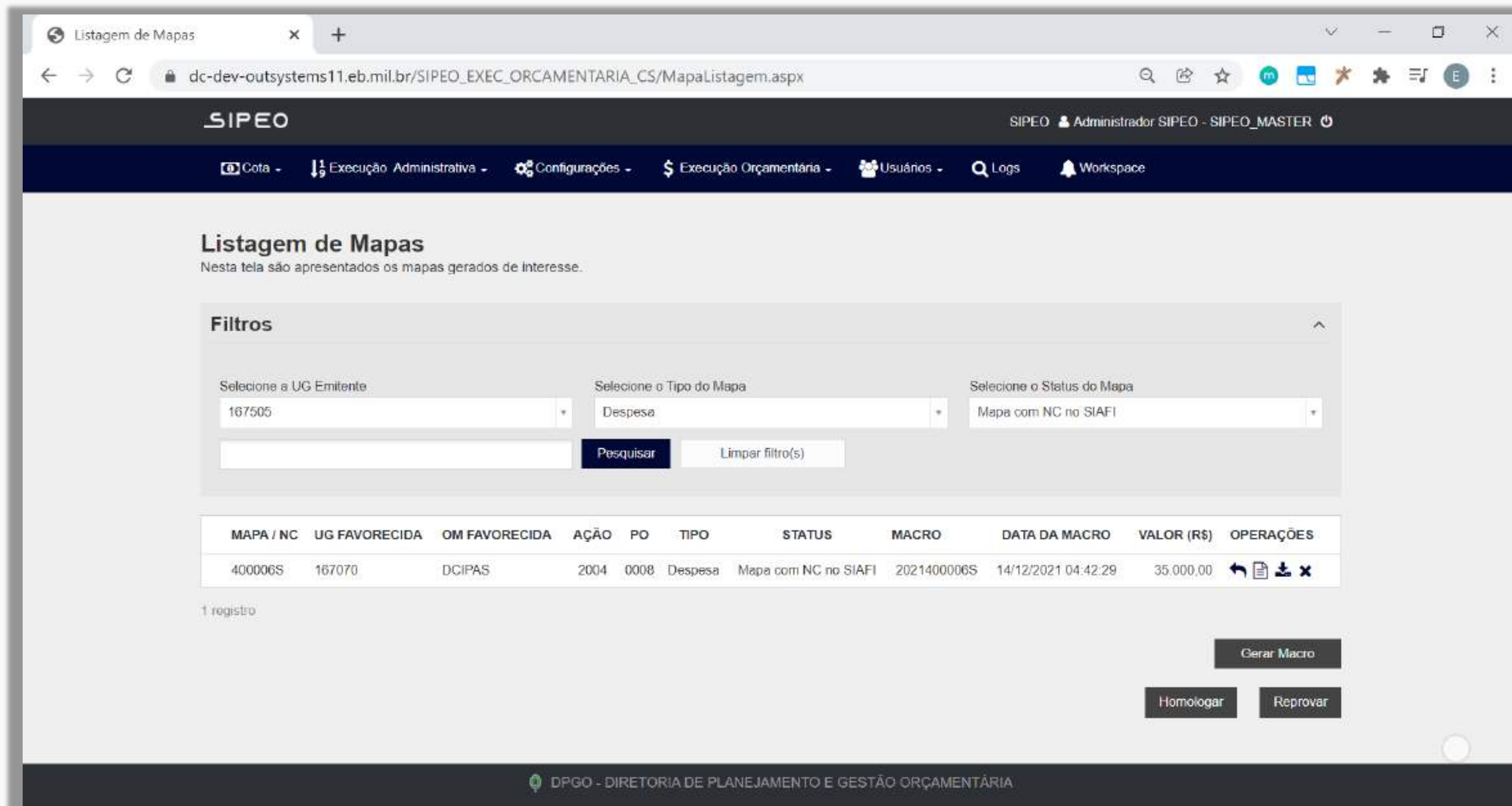


No menu de execução orçamentária podemos ter acesso ao módulo de mesmo nome, onde ficam armazenados os MAPAs do SIPEO

1. Selecione a opção “Listagem de Mapas”

Figura 30: Menu “Execução orçamentária” expandido

4. Gerar MAPA de recolhimento



Na listagem de Mapas o usuários vai poder visualizar todos os MAPAs gerados, utilizando-se os filtros

1. Os MAPAs com NC gerada devem ser localizados utilizando-se o filtro de UG emitente, tipo de Mapa e *Status* (Mapa com NC no SIAFI)
2. Nas operações, a depender do seu perfil, o usuário pode gerar Mapa de recolhimento, visualizar os detalhes do Mapa, fazer *download* do arquivo da Macro ou excluir a Macro

Para gerar um Mapa de recolhimento, o usuário deve selecionar o primeiro ícone a esquerda na coluna de operações

Figura 31: Listagem de Mapas

4. Gerar MAPA de recolhimento

Uma vez selecionada a opção de gerar Mapa de recolhimento, será aberto um formulário com as informações do Mapa anteriormente elaborado

1. O usuário deve inserir uma observação. Essa observação irá compor o campo de mesmo nome na NC no SIAFI

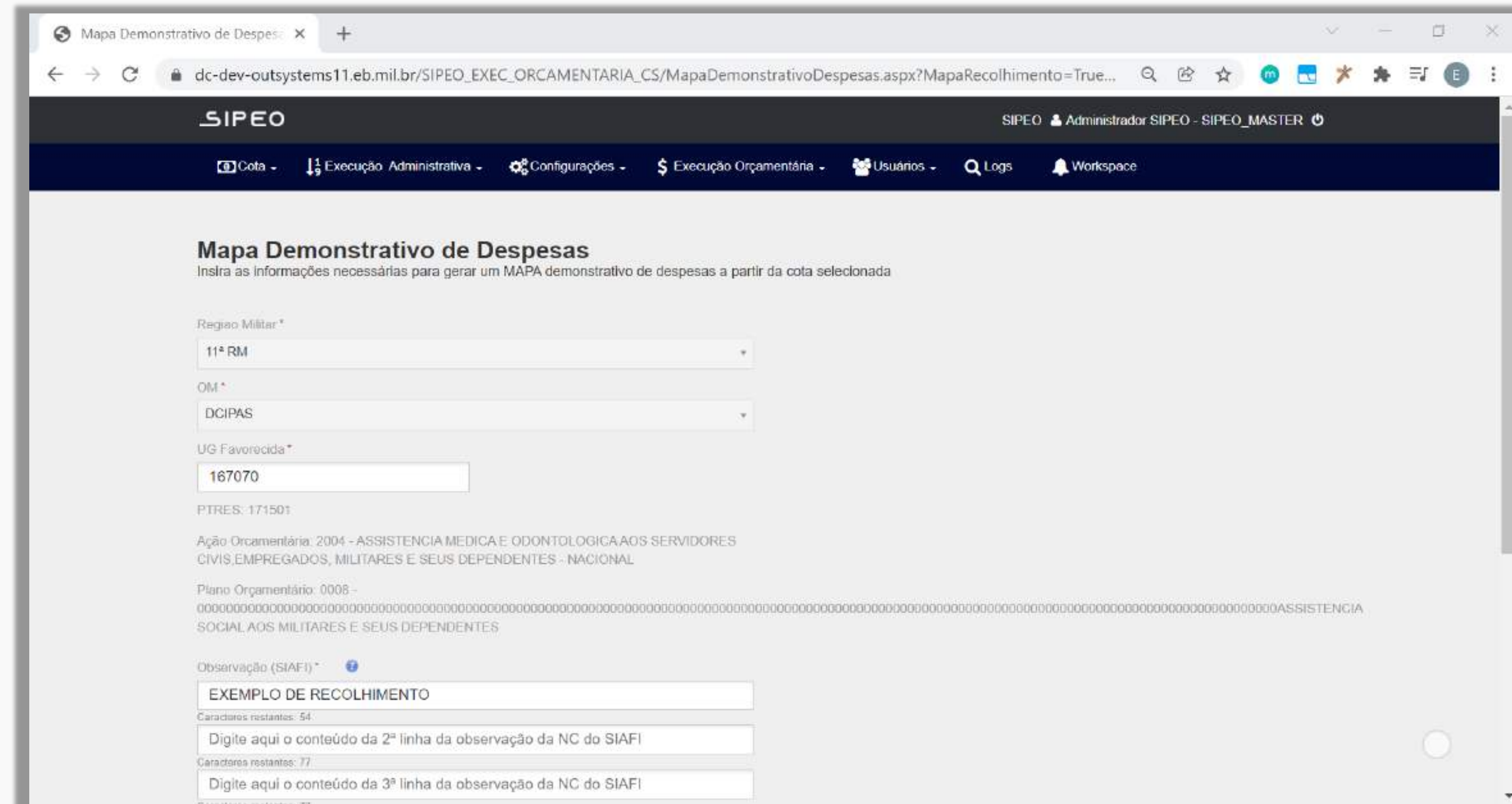


Figura 32: Gerar Mapa de recolhimento (1/2)

4. Gerar MAPA de recolhimento

Uma vez gravado o Mapa de recolhimento ele será direcionado para o processo de homologação e emissão do arquivo Macro, podendo ser localizado de acordo com filtro de *status* e com o filtro do Tipo de Mapa preenchido com “Recolhimento”

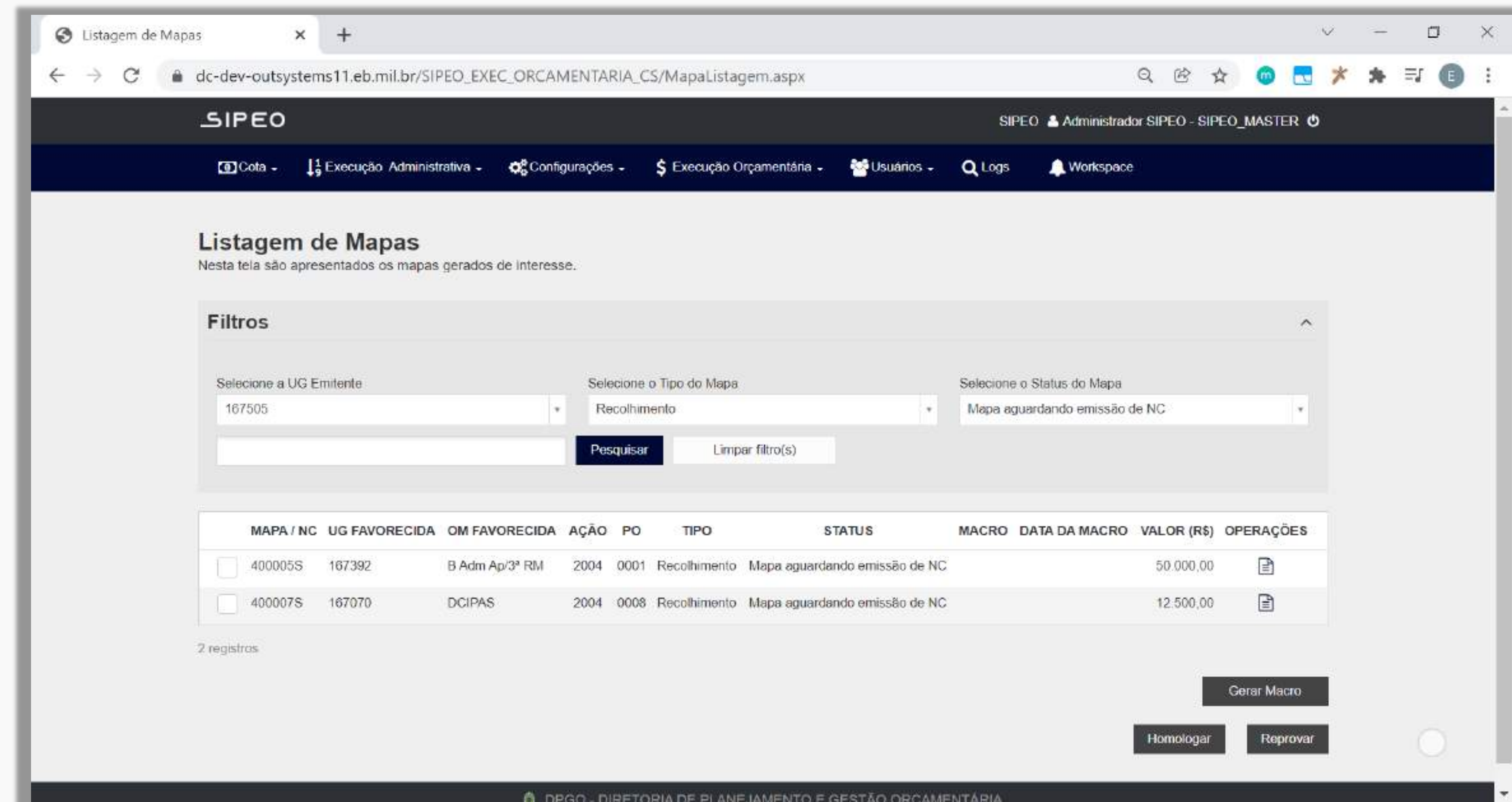


Figura 34: Listagem de Mapas de recolhimento

5

Comentários finais

Principais conceitos e suporte ao usuário

5.1 Siglas e definições

5.2 Documentação adicional

5.3 Suporte ao usuário

Este é um capítulo de suporte ao usuário, no qual serão apresentadas informações complementares que podem ser acessadas para melhor entendimento do sistema e de seu uso.

Siglas e definições resume as informações básicas que são adotadas no módulo, explicando-as para entendimento dos usuários

Documentação adicional apresenta e explica os documentos que fizeram parte do projeto de desenvolvimento do SIPEO, podendo ser acessados para entendimento do sistema

Suporte ao usuário apresenta as informações e ferramentas de contato para o caso de dúvidas não supridas pelos demais materiais

Siglas e definições

CDS – Centro de Desenvolvimento de Sistemas

Cota – Unidade orçamentária utilizada no SIPEO

DGP – Departamento Geral do Pessoal

DPGO – Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária

MongoDB – Software de banco de dados NoSQL utilizado para integração entre o SIPEO e o SIAFI

ND – Natureza de Despesa

OM – Organização Militar

PI – Plano Interno

PTRES - Programa de Trabalho Reduzido

RM – Região Militar

SIPEO – Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

UG – Unidade Gestora





Documentação Adicional do Sistema

PRODUTO FORMAL S6

Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos

1) Representação da situação futura em notação BPMN detalhando: atividades, executores, informações, normativos, legislações, sistemas, decisões e pontos de controle

2) Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas e regras específicas. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos

3) Relatório contendo a Análise de Intervalo (Gap Analysis)

4) Planilha contendo as atividades e seus respectivos itens de verificação para controle (checklists),

PRODUTO FORMAL S10

Elaboração de especificação técnica dos processos para automação

1) Relatório com a lista de alterações em sistemas existentes ou novos.

2) Relatório com as histórias de usuários para cada alteração.

PRODUTO FORMAL S11

Formação conceitual e metodologia Tecnologias de Gerenciamento de Processos de Negócio

1) Plano de Transferência de Conhecimento

2) Relatório de reunião da apresentação do plano de transferência de conhecimento

PRODUTO FORMAL S12

Apoio na execução de automação de processos em solução BPMS

1) Relatório de Benchmarking de ferramentas;

2) Relatório de apoio a automação de processo em ferramenta de BPMS;

3) Modelagem de processo em nível executável em ferramenta BPMS;

4) Documento com o detalhamento das informações tais como: campos, regras de negócio, alertas, avisos, funcionalidades automáticas e outras informações que permitam acelerar a automação e execução dos processos, além de estrutura de informações e dados a serem gerenciados no âmbito do processo;

5) Processo automatizado em ambiente de produção.



Suporte ao
usuário

Centro de Desenvolvimento de
Sistemas

Divisão de Sistemas de Pessoal

QG do Exército – Bloco G – 2º andar, Setor Militar Urbano |
Brasília – DF | CEP: 70630-901 – Brasil

(61) 3415-6214

cds@cds.eb.mil.br

<http://www.cds.eb.mil.br/>

Sistema de
Planejamento e
Execução Orçamentária



Departamento Geral do
Pessoal
Diretoria de Planejamento e Gestão
Orçamentária

