Trilha do Leme – Passo a Passo

Etapa: 5.4 – Solicitação de Licenças do Módulo Orçamentário

Público: Usuários Leme (Nacional e UF)

Como vimos no Passo a Passo – Arquitetura do Leme, este sistema é composto de três módulos:

- **Target:** registra e administra os programas, projetos e processos inseridos no Leme;
- **Fluig:** administra os fluxos de trabalho do Leme, onde são cadastradas as solicitações e gerenciados os workflows de aprovações;
- **Contributo**: (Módulo Orçamentário): registra e gerencia os dados orçamentários.

Ao contrário do Target e do Fluig, o Módulo Orçamentário requer uma licença especial para ser consultado ou trabalhado.

O número de licenças orçamentárias é inferior ao número de usuários do Sistema Leme e, por esse motivo, é necessário estabelecer um fluxo para a atribuição de licenças aos usuários.

As licenças orçamentárias podem ser:

- **Temporárias:** prazo de disponibilidade para o usuário é de 24 horas ou até o encerramento da solicitação (o que ocorrer primeiro);
- **Permanentes:** prazo de disponibilidade para o usuário é indefinido.

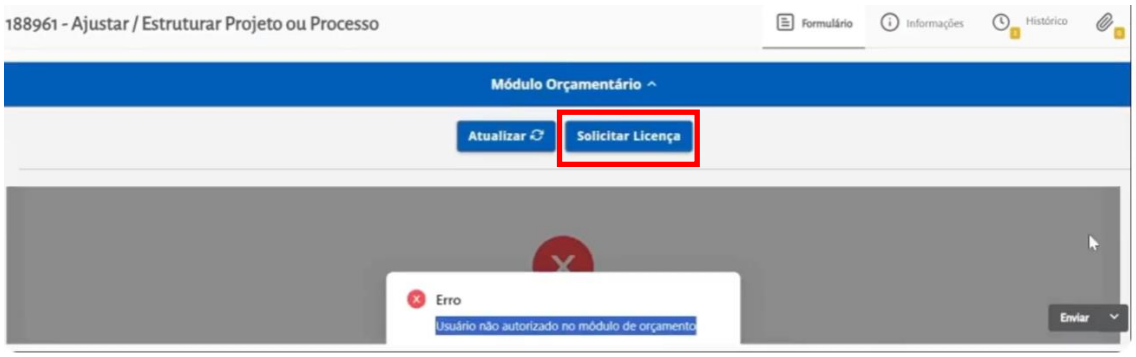
Vamos agora detalhar os procedimentos para a solicitação das licenças orçamentárias.

1. Ao abrir uma solicitação de estruturação ou ajuste de um projeto ou processo e acessar o Módulo Orçamentário, se aparecer mensagem de erro é indicativo que você está sem a licença orçamentária.

Trilha do Leme – Passo a Passo

Etapa: 5.4 – Solicitação de Licenças do Módulo Orçamentário

Público: Usuários Leme (Nacional e UF)



2. Neste caso, você deve clicar no botão “Solicitar licença”, que aparece no cabeçalho do Módulo Orçamentário.

3. O Leme exibe o formulário para a solicitação de licença.

4. O formulário é exibido com os seus dados. Selecione o Tipo de licença e clique em “Confirmar”.

5. Se você tiver escolhido licença temporária e houver disponibilidade na UF ou no Nacional, a licença será atribuída automaticamente. Quando clicar em “Confirmar” será gerada uma solicitação (encerrada automaticamente) para a transferência da licença.

6. Observe que o número de licenças disponíveis é informado no cabeçalho do formulário de solicitação de licenças. Você poderá retornar ao trabalho no prazo

Trilha do Leme – Passo a Passo

Etapa: 5.4 – Solicitação de Licenças do Módulo Orçamentário

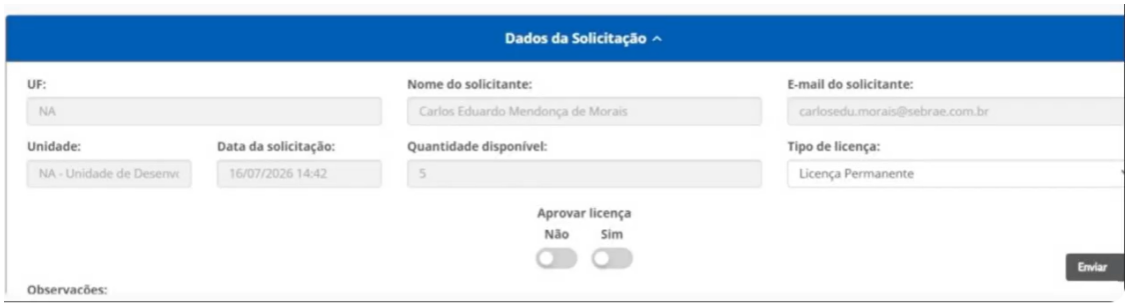
Público: Usuários Leme (Nacional e UF)

de até 20 segundos – clique no botão “Atualizar” para que os dados sejam exibidos.

7. Após o prazo de 24 horas, se você ainda precisar acessar o Módulo Orçamentário, será necessário repetir o procedimento de solicitação>

8. Se você precisa de uma licença orçamentária por prazo indeterminado ou se não houver licenças disponíveis, você deve selecionar o tipo “Licença permanente”.

9. Ao clicar em confirmar, a solicitação gerada será encaminhada para o gestor de licenças (NA ou UF), que efetuará a atribuição da licença, usando o formulário:



10. Após a aprovação pelo gestor de licença, a solicitação é encerrada. O usuário pode então acessar o Módulo Orçamentário, e continuar o seu trabalho.

Em caso de dúvida ou problemas com as licenças orçamentárias, procure a UGE (NA ou UF).