

1.	Onde obter o SAGLI EI? .....	1-2
2.	Como proceder para atualizar o SAGLI EI .....	2-2
3.	Como fazer o primeiro login? .....	3-3
4.	Como Informar Produtos Incentivados? .....	4-7
5.	Como informar meu faturamento em Bens de Informática - BI? .....	5-9
6.	Como cadastrar aquisições? .....	6-13
7.	Como lançar contratos? .....	7-15
8.	Como informar os depósitos no FNDCT? .....	8-16
9.	Como informar convênios e termos aditivos? .....	9-17
10.	Como Cadastrar projetos? .....	10-18
11.	Como lançar as atividades? .....	11-19
12.	Como lançar Movimentações? .....	12-22
13.	Como Informar os resultados dos projetos? .....	13-26
14.	Como Importar dados a partir de um XML? .....	14-28
15.	Como Gerar o relatório demonstrativo.....	15-36
16.	Como Exportar para a suframa? .....	16-37
17.	Como proceder para fazer a entrega formal do Relatório Demonstrativo À SUFRAMA? .....	17-39

## 1. ONDE OBTER O SAGLI EI?

Através do site <http://www.fpf.br/saglisuframe> o usuário tem uma visão geral do sistema, para obter a aplicação é necessário clicar no link [Downloads](#), duas maneiras são disponibilizadas:

### Arquivo único:

- 1) Baixe para seu computador o arquivo setup\_sagli.exe;
- 2) Execute o programa setup\_sagli.exe para instalar o SAGLI EI.

### Múltiplos arquivos:

- 1) Baixe para seu computador todos os arquivos listados, salvando na mesma pasta;
- 2) Execute o programa setup\_sagli\_m.zip para instalar o SAGLI EI.

Alguns arquivos são necessários para instalação do sistema, por serem requisitos do sistema operacional, estes arquivos também são encontrados no link [Downloads](#).

## 2. COMO PROCEDER PARA ATUALIZAR O SAGLI EI

A cada versão lançada, alterações, correções de possíveis problemas e sugestões de clientes são implementadas. É dada ao usuário a opção de atualização do software para que os dados já lançados no relatório sejam mantidos.

O procedimento para atualização é semelhante à instalação do sistema:

### Arquivo único:

- 1) Baixe para seu computador o arquivo setup\_sagli.exe;
- 2) Execute o programa setup\_sagli.exe para atualizar o SAGLI EI.
- 3) As informações que foram preenchidas no momento da instalação devem ser respeitadas, evitando o mau funcionamento do sistema. (ex: Tipo de instalação, nome do servidor (para instalação cliente), Porta de comunicação)
- 4) O sistema mantém a integridade dos dados e faz a atualização do sistema.
- 5) Após a atualização, verifique as configurações de proxy do sistema.

### Múltiplos arquivos:

- 1) Baixe para seu computador todos os arquivos listados, salvando na mesma pasta;
- 2) Execute o programa setup\_sagli\_m.zip para instalar o SAGLI EI.


- 3) As informações que foram preenchidas no momento da instalação devem ser respeitadas, evitando o mau funcionamento do sistema. (ex: Tipo de instalação, nome do servidor - para instalação cliente, Porta de comunicação)
- 4) O sistema mantém a integridade dos dados e faz a atualização do sistema.
- 5) Após a atualização, verifique as configurações de proxy do sistema.

Antes de realizar a atualização, O SAGLI EI fará o backup automático dos arquivos de banco de dados no diretório c:\SAGLI\dba\backup\

### 3. COMO FAZER O PRIMEIRO LOGIN?

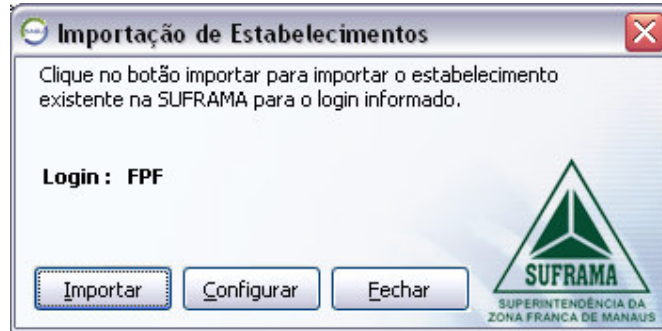
Após executar o sistema, é necessário realizar o login. A SUFRAMA fornece um login e senha que pode ser solicitado através do e-mail [sagli@suframa.gov.br](mailto:sagli@suframa.gov.br) enviando os dados principais da Empresa/Instituição.

Com o login e senha em mãos, basta fazer o *download* da Empresa/Instituição, estabelecendo comunicação com o servidor SUFRAMA informando os dados no local indicado e clicando no link fazer *download* de estabelecimentos.



Como fazer o Primeiro Login

Ao clicar no link fazer *download* de estabelecimentos, é exibida a janela importação de estabelecimentos, com as seguintes informações:



Importação de Estabelecimentos

*Configurar* – É mostrada a janela para configuração de comunicação com o servidor SUFRAMA, onde é informado o *host*, a porta e as configurações de *proxy* (caso necessário).



Configurar Servidor SUFRAMA

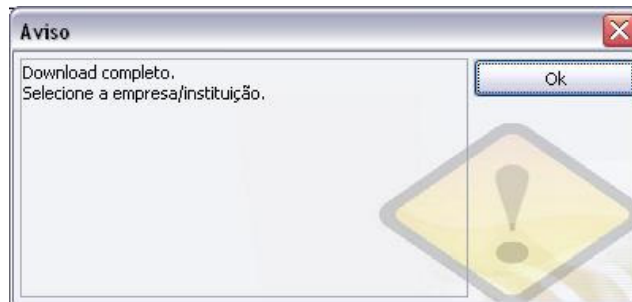
O sistema já traz preenchido as configurações de *host* e porta a serem utilizadas, sendo necessário o preenchimento das configurações locais de *proxy* (consultar o seu administrador da rede). Após o preenchimento das informações é possível testar a conexão e verificar se foi configurado corretamente.



*Conexão bem sucedida*

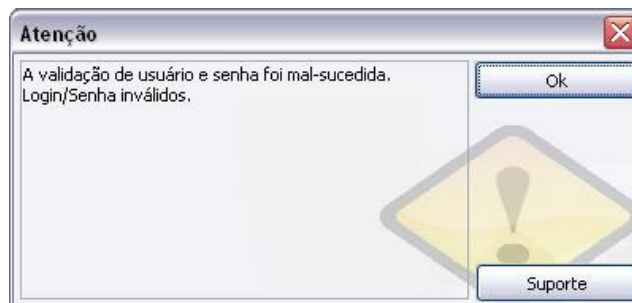
*Importar* – Faz a importação a partir do servidor SUFRAMA do estabelecimento, após a configuração de comunicação, o usuário deve importar o estabelecimento.

O sistema busca as informações correspondentes e mostra a mensagem confirmando o *download* dos dados.



*Download Completo*

Caso os dados de login e senha sejam inconsistentes, uma mensagem é mostrando informando ao usuário.



*Erro de Dados*

Após o *download* clicar no botão iniciar para acessar os módulos do sistema.

# Bem vindo

ao sistema SAGLI

Informe seu Login:

Senha:  [Mudar senha atual](#)  Salvar Senha

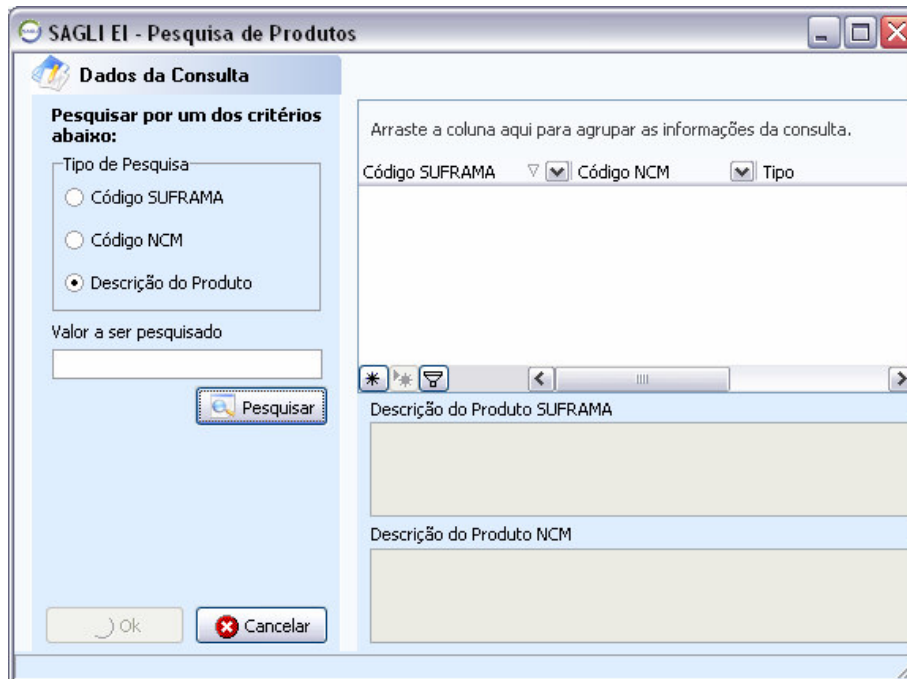
Estabelecimento:  [Fazer Download de Estabelecimentos](#)

Armazenar a empresa para que não seja solicitada novamente.

*Clicar em Iniciar para acessar os módulos do sistema*

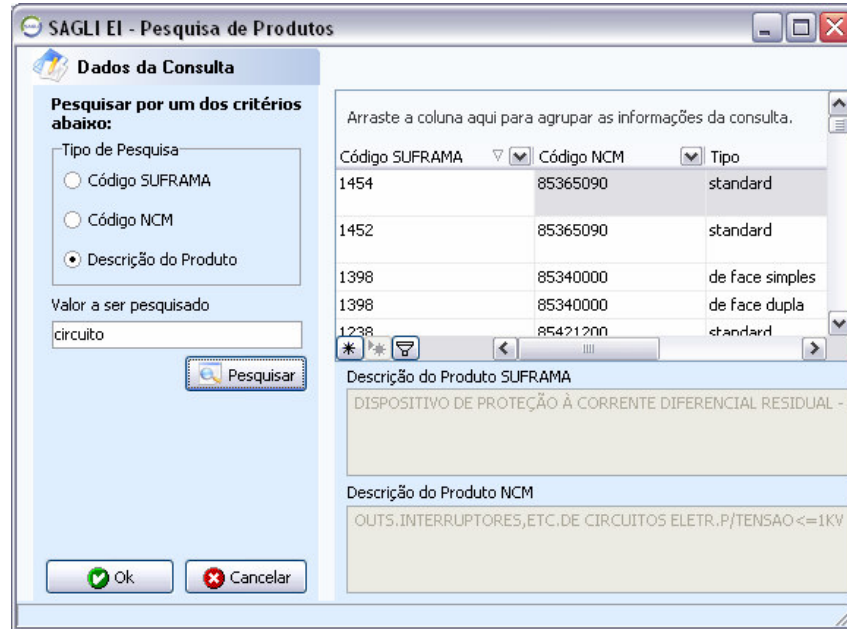
## 4. COMO INFORMAR PRODUTOS INCENTIVADOS?

Dentro da pasta Cadastro, clicar em produtos. A tela de cadastro de produtos incentivados é aberta, clicar no botão novo e em seguida clicar em Selecionar Produto, será exibido uma tela para pesquisa de produtos, estes produtos estão cadastrados no servidor SUFRAMA.



*Pesquisa de Produtos*

A pesquisa de produtos incentivados pode ser feita através do código SUFRAMA, código NCM ou descrição do produto.



Código SUFRAMA	Código NCM	Tipo
1454	85365090	standard
1452	85365090	standard
1398	85340000	de face simples
1398	85340000	de face dupla
1238	85421200	standard

Descrição do Produto SUFRAMA  
DISPOSITIVO DE PROTEÇÃO À CORRENTE DIFERENCIAL RESIDUAL - I

Descrição do Produto NCM  
OUTS. INTERRUPTORES, ETC. DE CIRCUITOS ELETR. P/TENSAO <= 1KV

*Pesquisa de Produtos*

Depois de concluída a pesquisa, o sistema lista os produtos que atenderam as especificações, o usuário seleciona o produto desejado e clica no botão ok.



Salvar Cancelar

**Cadastro de Produtos (Cadastrando)**

Código NCM  
84733049 Selecionar produto ...

Descrição  
Circuito Impresso com componentes elétricos ou eletrônicos, montado, controladora de vídeo

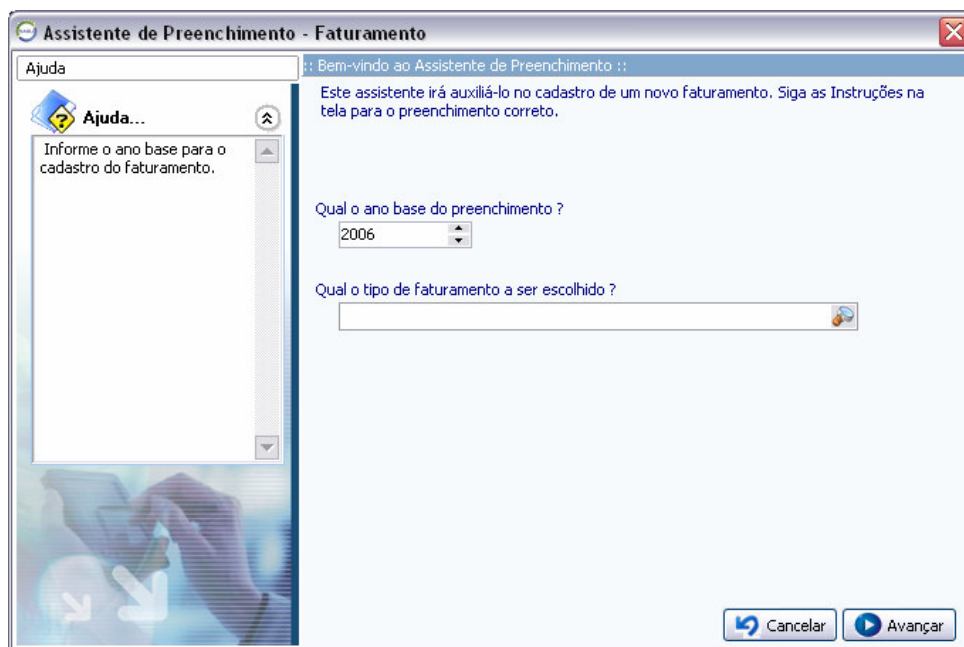
*Pesquisa Concluída*

Clicar no botão salvar para confirmar o cadastro do produto incentivado.

## 5. COMO INFORMAR MEU FATURAMENTO EM BENS DE INFORMÁTICA - BI?

Antes de informar o faturamento de BI, é preciso ter cadastrado no sistema produtos incentivados (consultar o item 3).

- Na pasta faturamento clicar no módulo faturamento, a tela de cadastro de faturamento é aberta, clicar no botão novo.
- Um assistente é aberto para o cadastro passo a passo do novo faturamento.
- Na primeira tela do assistente é necessário informar o tipo de faturamento, comercialização de Bens Incentivados, e clicar em avançar.



*Faturamento de Bens Incentivados – Tela 1*

Na tela seguinte é dado ao usuário a opção da escolha da periodicidade do faturamento e qual mercado, que pode ser:

- Mercado interno – Faturamento para o mercado nacional, os valores informados farão parte dos cálculos para resumo de cálculo e depósitos FNDCT;
- Mercado externo – Faturamento de exportação, é de caráter informativo, não entra nos cálculos de Resumo de cálculo e depósito FNDCT;

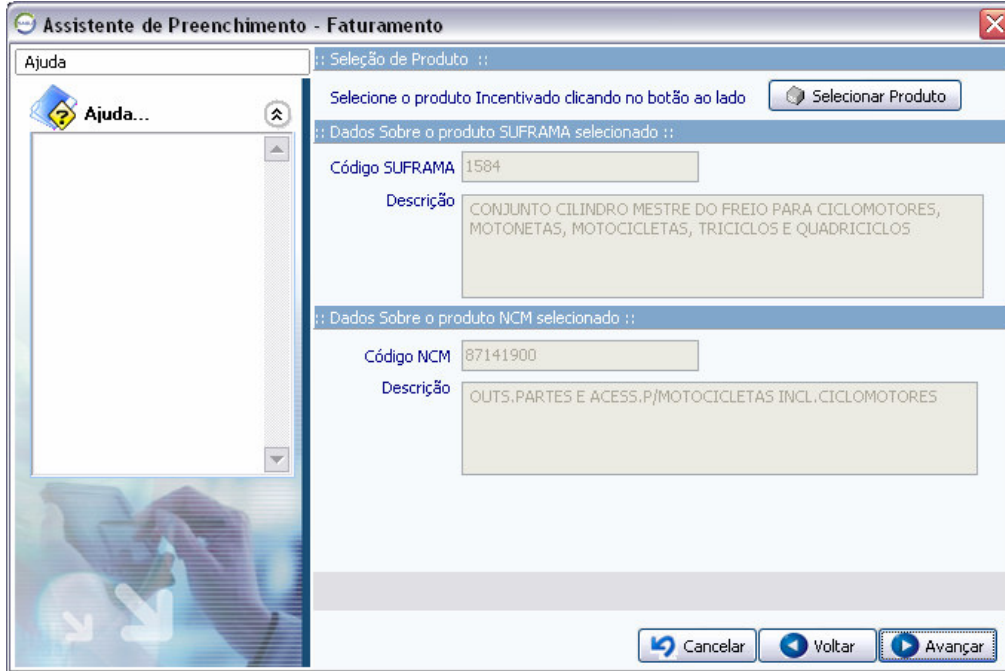
Para este exemplo vamos criar um faturamento de periodicidade mensal e mercado interno.

Selecionar a opção anual e após selecionar o tipo de mercado, clicar em avançar;



*Faturamento de Bens Incentivados – Tela 2*

Em seguida, selecionar o produto (previamente cadastrado) para o qual está sendo feito o faturamento. A mesma janela de seleção, mostrado no item 3 será exibida, selecionar o produto e clicar no botão ok, Clicar em avançar.



Assistente de Preenchimento - Faturamento

Ajuda

Seleção de Produto

Seleção de Produto

Selecionar Produto

Dados Sobre o produto SUFRAMA selecionado

Código SUFRAMA 1584

Descrição CONJUNTO CILINDRO MESTRE DO FREIO PARA CICLOMOTORES, MOTONETAS, MOTOCICLETAS, TRICICLOS E QUADRICICLOS

Dados Sobre o produto NCM selecionado

Código NCM 87141900

Descrição OUTS.PARTES E ACCESS./MOTOCICLETAS INCL.CICLOMOTORES

Cancelar Voltar Avançar

Faturamento de Bens Incentivados – Tela 3

Na próxima tela são informados os valores de tributos para este faturamento. Ao término o sistema mostra o total dos tributos. Clicar em avançar.



Assistente de Preenchimento - Faturamento

Ajuda

Preenchimento dos Tributos

A lista de tributos abaixo é pré-cadastrada. Se existe algum desses tributos abaixo que não é aplicável a este preenchimento você pode deixá-lo em branco.

Salvar Limpar

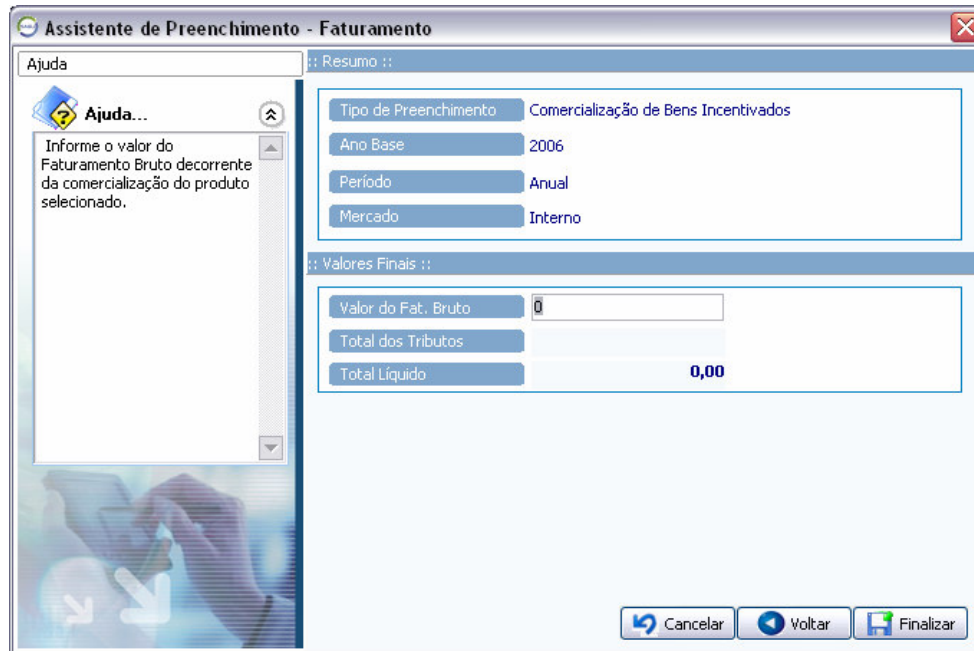
Tributo	Valor
COFINS	
ICMS	
ISS	
IPI	
PIS	

Total Tributos R\$ 0,00

Cancelar Voltar Avançar

Faturamento de Bens Incentivados – Tela 4

Na última tela, deve ser informado o valor bruto do faturamento, o cálculo em relação ao total de tributos será feito pelo sistema mostrando o total do faturamento líquido. Logo após clicar em finalizar.



:: Resumo ::	
Tipo de Preenchimento	Comercialização de Bens Incentivados
Ano Base	2006
Período	Anual
Mercado	Interno

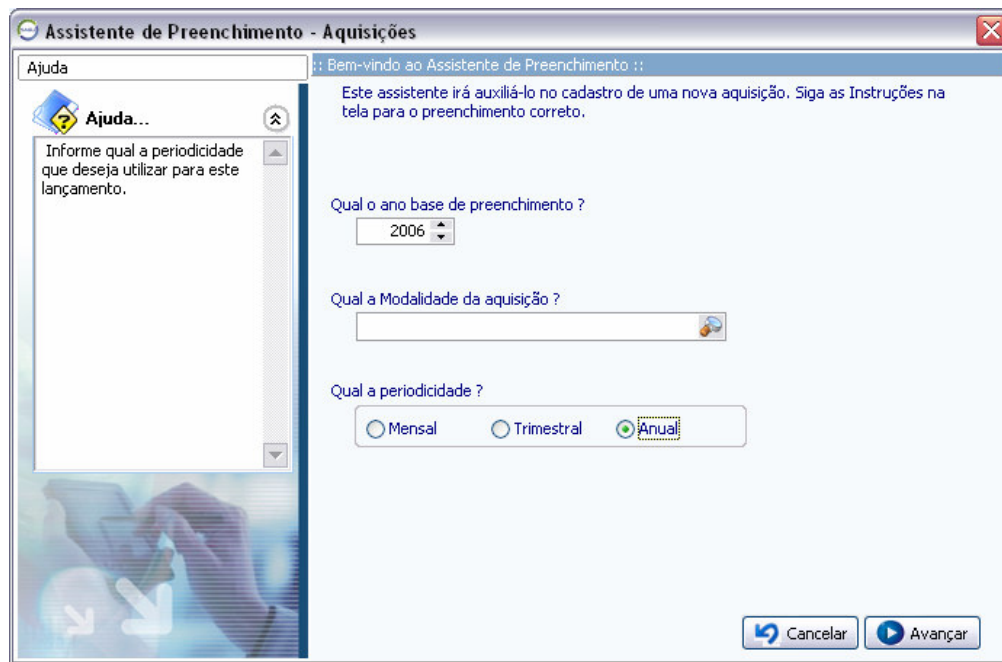
:: Valores Finais ::	
Valor do Fat. Bruto	0
Total dos Tributos	
Total Líquido	0,00

*Faturamento de Bens Incentivados – Tela 5*

Obs.: O tipo de faturamento, que selecionado na primeira tela também pode ser de serviços incentivados, neste caso, o usuário deve informar uma descrição para este faturamento, e proceder normalmente, salvo a seleção de produtos que será suprimida, visto não ser necessário para este tipo de faturamento.

## 6. COMO CADASTRAR AQUISIÇÕES?

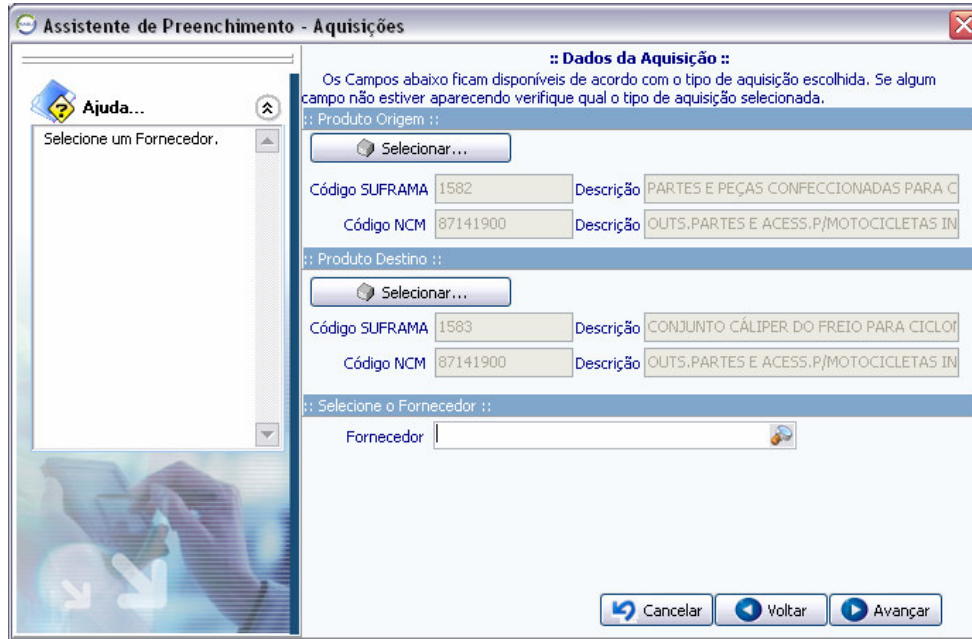
O cadastro de aquisições também é feito através de um assistente, passo a passo, o usuário deve estar na pasta faturamento e clicar no módulo “Aquisições”, em seguida clicar no botão novo. Na primeira tela do assistente, o ano base para esta aquisição, em seguida selecionar a modalidade da aquisição, que pode ser através da lei 8.248/91 ou 8.387/91, selecionar a periodicidade anual.



*Cadastro de Aquisições – Tela1*

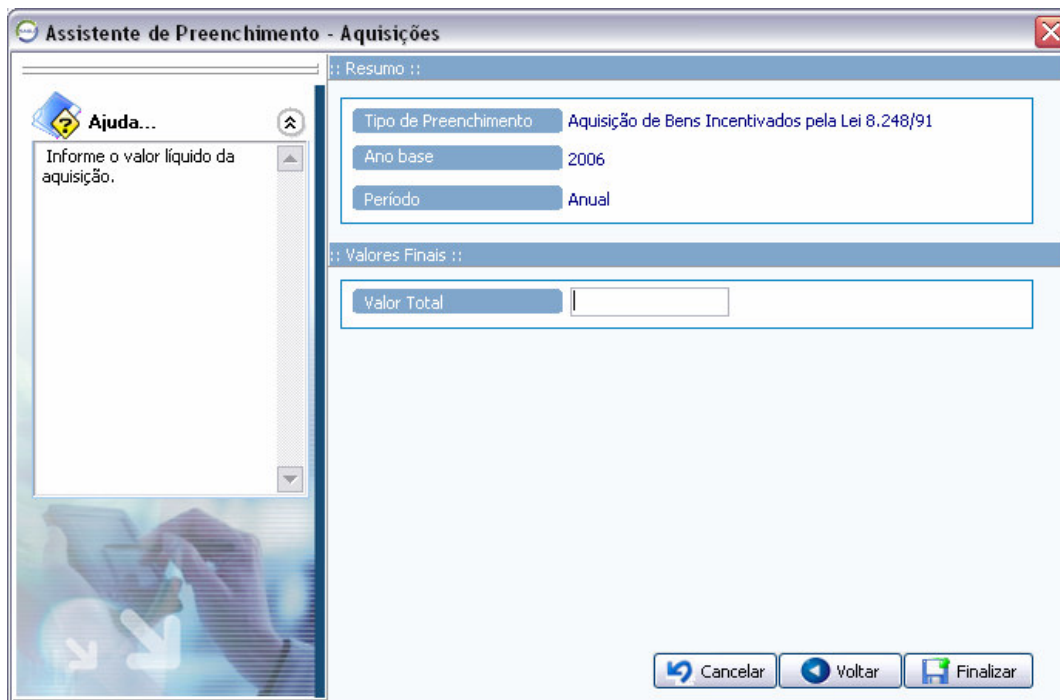
Na segunda tela, selecionar primeiramente o produto de origem para aquisição, componente/parte e peça que irá compor o produto acabado. Em seguida (logo abaixo), selecionar o produto de destino para aquisição, que corresponde ao produto acabado para o qual foi adquirido o produto informado (este produto é previamente cadastrado em cadastro de produtos).

Em seguida selecionar o fornecedor deste produto.



Cadastro de Aquisições – Tela2

O próximo e último passo é informar o valor total da aquisição, em seguida clicar em finalizar.

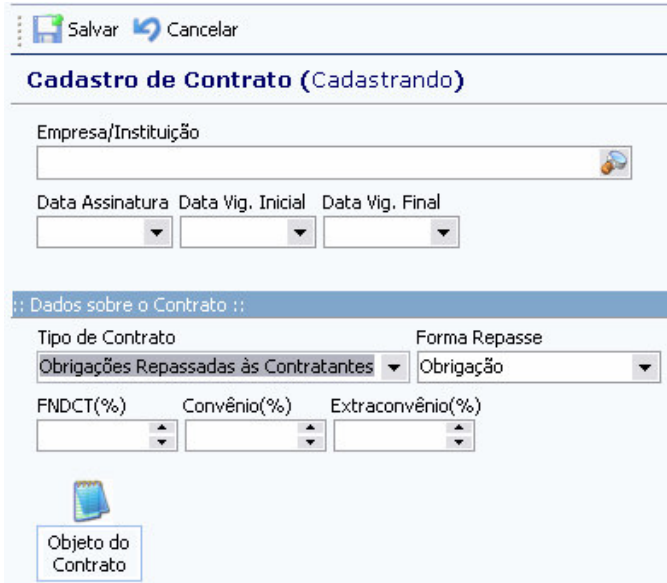


Cadastro de Aquisições – Tela3

## 7. COMO LANÇAR CONTRATOS?

Para lançar contratos, o usuário deve entrar na pasta Faturamento e clicar sobre o módulo contrato, a tela para lançamentos de contratos é exibida, clicar no botão novo, o sistema inicia a inserção de um novo registro seguindo o Roteiro:

- Selecionar a Empresa/ Instituição
- Inserir a data de assinatura do contrato.
- Inserir a data que o contrato entra em vigor.
- Inserir a data de vigência final do contrato.
- Selecionar o tipo de contrato, que pode ser:
  - Obrigações repassadas à contraente.
  - Obrigações assumidas das contraentes
- Selecionar a forma de repasse:
  - Faturamento – Será necessário preencher um campo indicando o percentual do faturamento.
  - Obrigação – três novos campos serão exibidos e deverão ser preenchidos com os percentuais de FNDCT, Convênio, e Extraconvênios.
- É possível preencher uma justificativa para o contrato em objetos do contrato.
- Clicar em salvar.



*Cadastro de contrato*

## 8. COMO INFORMAR OS DEPÓSITOS NO FNDCT?

Na pasta Faturamento, clicar no módulo “depósitos” de FNDCT, o sistema abre a tela de cadastro:

- Clicar em novo.
- Selecionar o tipo de depósito, que pode ser trimestral, avulso por glosa e avulso por saldo residual.
- Selecionar o trimestre referente ao depósito.
- Clicar em calcular – utilizando os dados de Faturamento, Aquisições e Contratos, o sistema faz o cálculo do valor a ser depositado no FNDCT
- Clicar no botão salvar.



Salvar Cancelar

### Depósito FNDCT (Cadastrando)

Ano Base  
2006

Tipo de Depósito Trimestre  
Trimestral 1º Trimestre

Valor do Depósito

Calcular

*Depósitos FNDCT*

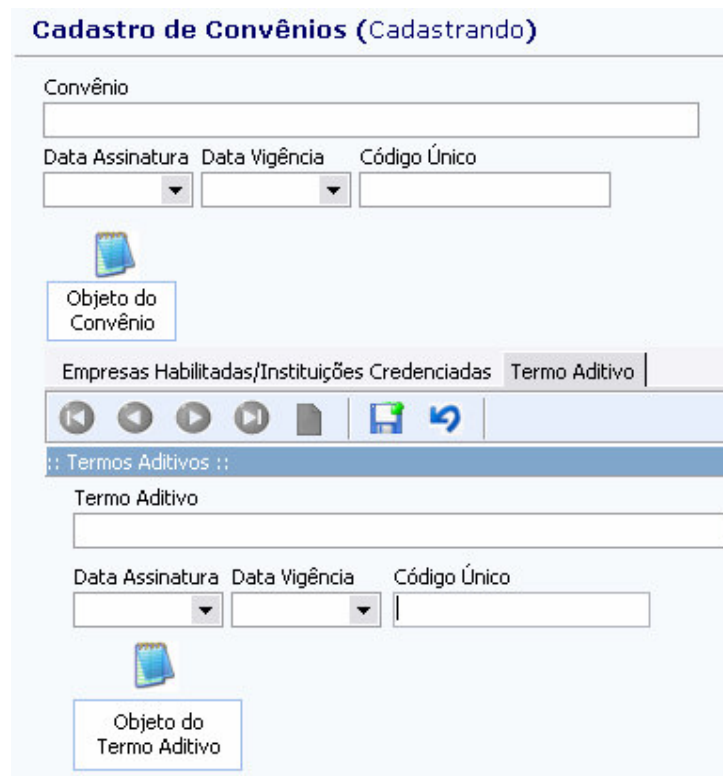
## 9. COMO INFORMAR CONVÊNIOS E TERMOS ADITIVOS?

Na pasta Projetos, clicar no módulo “Convênios”, o sistema abre a tela de cadastro:

- Clicar no botão novo.
- Informar uma descrição para o convênio.
- Informar a data de assinatura e a data de vigência do convênio.
- É possível preencher uma justificativa do convênio em objetos do convênio.

No detalhe pode-se selecionar a Empresa/Instituição que o convênio será vinculado, é possível vincular quantas empresas forem necessárias. Na aba “Termo Aditivo”, também é possível cadastrar quantos termos forem precisos para um mesmo convênio:

- Clicar no botão novo, no detalhe de termo aditivo.
- Informar uma descrição para o termo aditivo.
- Informar a data de assinatura e a data de vigência do termo aditivo.
- É possível preencher uma justificativa do termo aditivo em objetos do termo aditivo.



*convênios e termos aditivos*

O campo código único é gerado pela suframa através do botão gerar código único e compartilhado com a empresa/instituição parceira no convênio

## 10. COMO CADASTRAR PROJETOS?

Na pasta projetos, clicar no módulo “Projetos”, o sistema abre a tela de projetos:

- Clicar no botão novo.
- Informar um nome/descrição para o projeto.
- Selecionar o tipo de Projeto.
- Selecionar o programa no qual este projeto está inserido
- Informar as data de inicio e fim do projeto.
- Selecionar a situação do projeto, que pode ser:
  - Iniciado
  - Em andamento
  - Interrompido
  - Cancelado
  - Concluído

É necessária uma justificativa quando a situação do projeto for “interrompido” ou “cancelado”. Selecionar o Modo de execução do Projeto, que pode ser:

- Totalmente executado pela empresa.
- Totalmente executado pela instituição.
  - A aba Empresa/Instituição é disponibilizada para a vinculação de uma Instituição ao projeto.
  - Podem ser vincular quantas Empresas/Instituições for necessário ao projeto.
- Parcialmente executado pela Empresa/Instituição.
  - A aba Empresa/Instituição é disponibilizada para a vinculação de uma instituição ao projeto.
  - Podem ser vincular quantas Empresas/Instituições forem necessárias ao projeto.

O campo código único é gerado pela suframa através do botão gerar código único e compartilhado com a empresa/instituição parceira no projeto

**Cadastro de Projetos (Cadastrando)**

Projeto

Selecione o Tipo de Projeto

Programa Selecionado

Prog. Dt. Início Prog. Dt. Fim Data Inicial Data Final

Modo de Execução Código Único  
Totalmente Executado pela Instituição

Situação do Projeto  
Iniciado  Justificativa

Empresas/Instituições Anexos

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 📁 ↺

:: Empresas/Instituições ::

Empresa/Instituição

*Cadastro de Projetos*

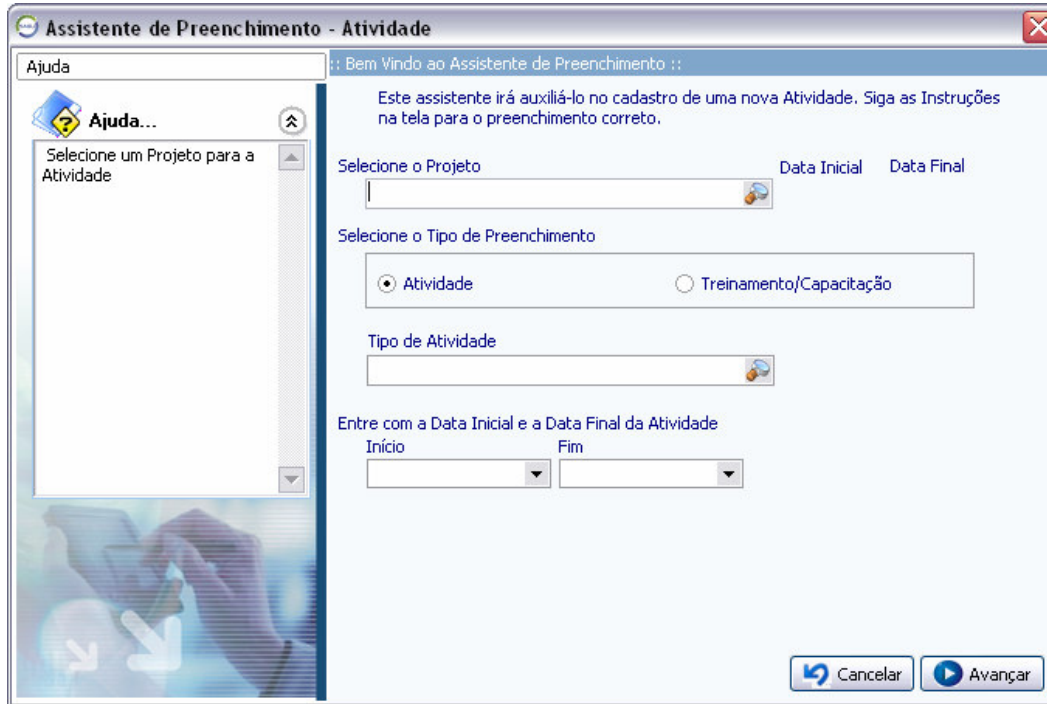
## 11. COMO LANÇAR AS ATIVIDADES?

Na pasta Projetos, clicar sobre o módulo “Atividades”, na tela de atividades, clicar no botão Novo. O cadastro de atividades se dá através de um assistente que auxilia o usuário passo a passo.

Na primeira tela, é necessário selecionar o projeto que esta atividade faz parte, bem como o tipo de preenchimento, que pode ser:

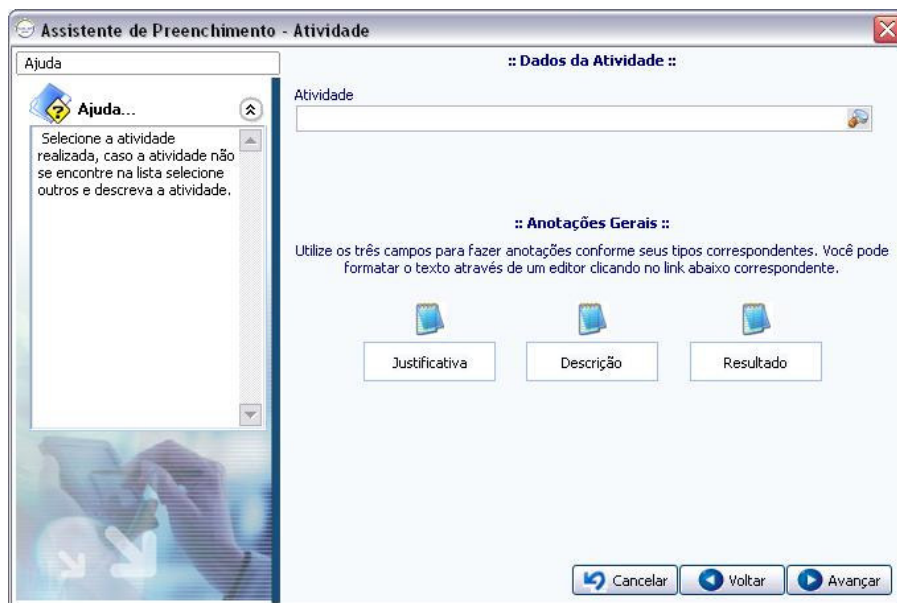
- Treinamento/Capacitação
- Atividades

Selecione atividades, em seguida selecionar o tipo de atividade e informar as datas de inicio e fim da atividade. Clicar em avançar.



*Cadastro de Atividades Tela1*

Na segunda tela do assistente, informe uma descrição para a atividade. É possível informar a justificativa, descrição e os resultados da atividade através dos editores de texto. Clique em avançar.



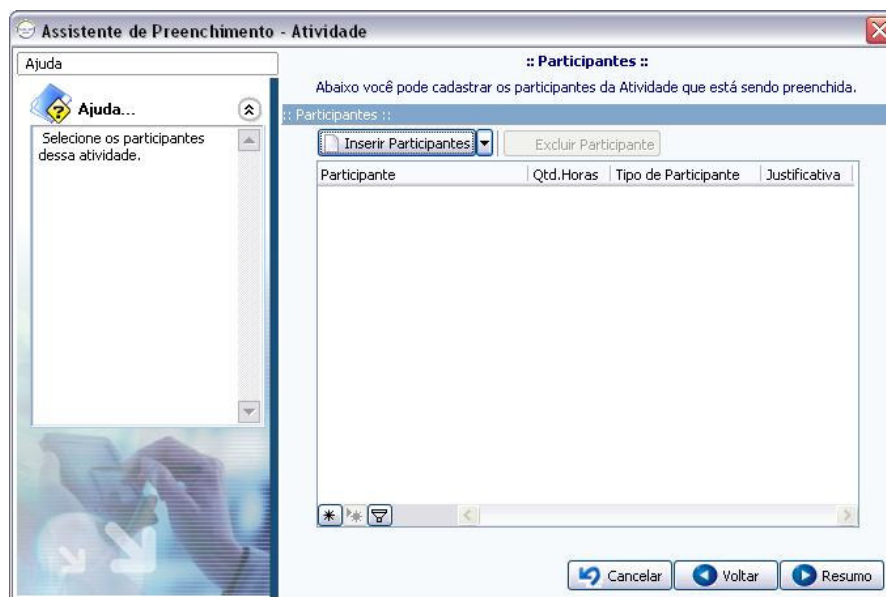
*Cadastro de Atividades Tela2*

Na tela seguinte, é possível associar uma fase (previamente cadastrada) a esta atividade, selecionar a fase e clicar em associar. Clique em avançar.



Cadastro de Atividades Tela3

A próxima tela ajuda o usuário a inserir os participantes desta atividade, que tem a possibilidade de inserir vários profissionais de uma única vez ou um funcionário por vez. Clique em resumo.



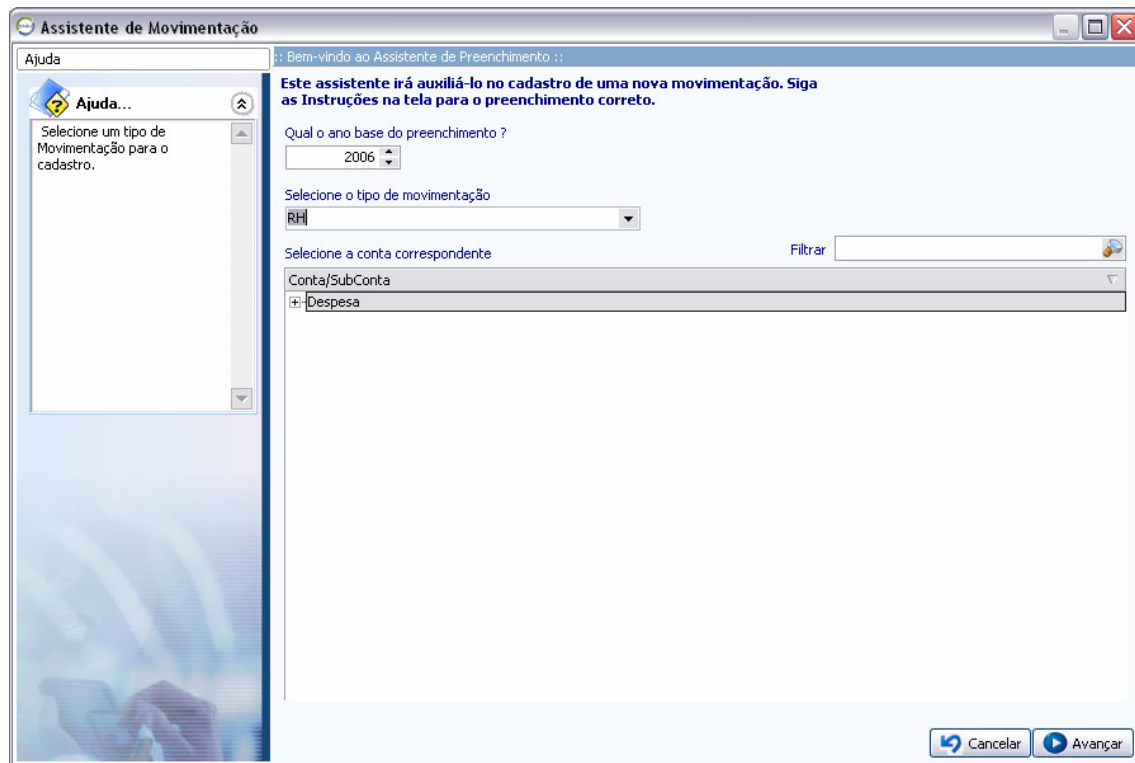
Cadastro de Atividades Tela4

Na tela de resumo é visível todas as informações da atividade, projeto que está vinculada, tipo de atividade, etc. Clique em finalizar para confirmar o cadastro da atividade.

## 12. COMO LANÇAR MOVIMENTAÇÕES?

Na pasta Projetos, clicar sobre o módulo “Movimentações”, na tela de movimentações clique no botão novo. O cadastro de movimentações se dará através de um assistente que auxilia o usuário passo a passo.

Na primeira tela, o usuário seleciona o ano base desta movimentação, o tipo de movimentação, que dependendo do tipo leva o usuário a diferentes telas. Após selecionar o tipo de movimentação, deve-se selecionar a conta de destino da movimentação.



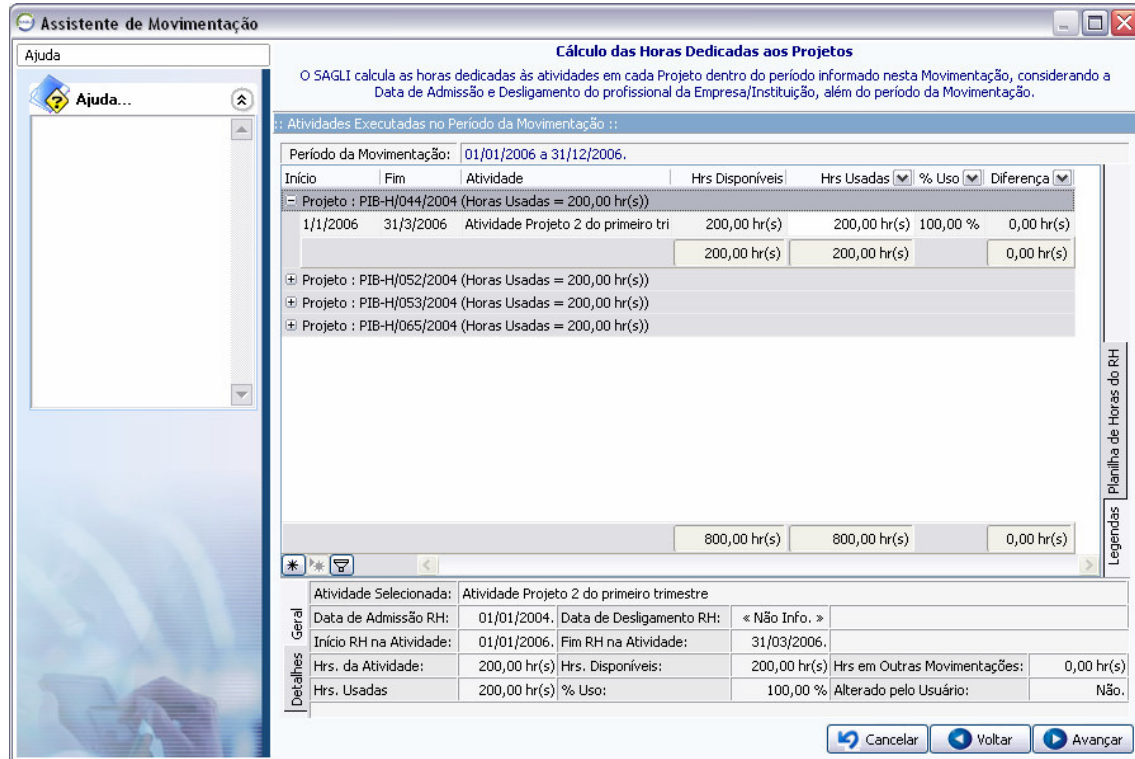
*Lançar Movimentações*

A as telas que se seguem são diferentes para cada tipo de movimentação:

Tipos de movimentação:

- Livros e Periódicos:
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar.

- Informar os livros/periódicos.
- É possível informar uma justificativa para movimentação.
- Clicar em avançar.
- Materiais de Consumo:
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - Informar os Materiais de Consumo.
  - É possível informar uma justificativa para movimentação.
  - Clicar em avançar.
- Obras Cíveis:
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - Informar a situação atual.
  - Informar as realizações.
  - É possível informar uma justificativa para movimentação.
  - Clicar em avançar.
- Programa de Computador ou Equipamentos:
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - Selecionar a forma de apropriação (para o caso de a forma de apropriação ser Aquisição é necessário informar a nota fiscal).
  - É possível informar uma justificativa para movimentação.
  - Clicar em avançar.
- RH:
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Informar a data inicial e final desta movimentação.
  - Informar o valor da movimentação.
  - Informar a quantidade de horas.
  - Clicar em avançar.
  - Quando a movimentação for do tipo 'RH', será mostrada a tela de cálculo das horas de dedicação do profissional aos projetos, tendo como informação a quantidade de horas de participação nas atividades dos projetos dentro do período da movimentação. O SAGLI irá calcular as horas usadas efetivamente pelo profissional em cada atividade, considerando o período da movimentação, o período da atividade, a data de admissão e a data de desligamento do profissional.

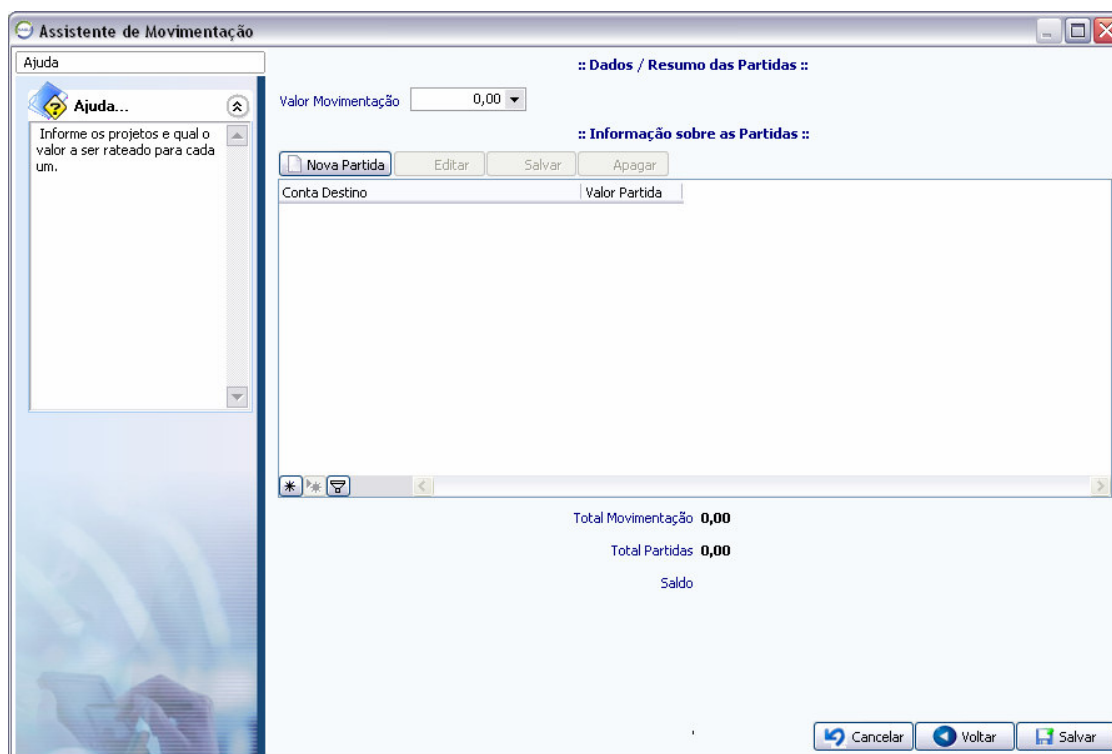


*Lançar Movimentações*

- É possível informar uma justificativa para movimentação
- Clicar em avançar.
- Repasses Recebidos:
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Selecionar um tipo de repasse.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - Informar o código do banco, da agência e a conta.
  - É possível informar uma justificativa para movimentação.
  - Clicar em avançar.
- Repasses Efetuados:
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Selecionar um tipo de repasse.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar
  - Informar o código do banco, da agência e a conta.
  - É possível informar uma justificativa para movimentação.
  - Clicar em avançar.
- Serviços de Terceiros:
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - Vincular uma atividade com esta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - Informar a quantidade de horas e o numero da nota fiscal.
  - É possível informar uma justificativa para movimentação.

- Viagens:
  - Clicar em avançar.
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - Vincular uma atividade com esta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - Informar a origem e o destino da viagem.
  - É possível informar uma justificativa para movimentação.
  - Clicar em avançar.
- Outros Correlatos:
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - Informar os outros correlatos.
  - É possível informar uma justificativa para movimentação.
  - Clicar em avançar.
- Transferências:
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - É possível informar uma justificativa para movimentação.
  - Clicar em avançar.
- Treinamentos
  - Informar uma descrição para esta movimentação.
  - Informar a data desta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - Vincular um treinamento a esta movimentação.
  - Clicar em avançar.
  - É possível informar uma justificativa para movimentação.
  - Clicar em avançar.

O próximo passo é informar os valores das partidas, no campo valor da movimentação, informar o valor total correspondente à movimentação criada. Selecionar um projeto, é possível selecionar quantos projetos for necessário, verificando o valor da movimentação, que ao final é feito o cálculo do valor das movimentações menos o total dos projetos e este valor deve ser igual a zero.



*Lançar Movimentações*

### 13. COMO INFORMAR OS RESULTADOS DOS PROJETOS?

Na pasta Projetos, clicar no módulo “Resultado de Projetos”, o sistema abre a tela de resultados de projetos.

- Clicar no botão novo
- Selecionar um projeto
- Informar uma descrição para o resultado do projeto
- Selecionar o tipo de resultado desejado, para cada tipo de resultado é dado informações diferentes a serem preenchidas.
- Clicar em preencher resultados, os dados são preenchidos de acordo com o tipo de resultado informado.
- Clicar no ícone do editor, para preencher os resultados.

Salvar Cancelar

### Cadastro de Resultados dos Projetos (Cadastrando)

Projeto

Resultado

Tipo de Resultado

Projeto Dt. Inicial  Projeto Dt. Final

Informação Tipo de Resultado

*Cadastro de Resultados de Projetos*

## 14. COMO IMPORTAR DADOS A PARTIR DE UM XML?

O sistema permite a importação de dados a partir de um documento xml, o modelo é pré-estabelecido na janela do assistente de importação, para este guia vamos utilizar a importação de profissionais como exemplo.

Modelo de xml de profissionais

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<records>
  <record>
    <Nome>João de Oliveira Vianna</Nome>
    <EMail>jvianna@fpf.br</EMail>
    <Data-Admissao>01/10/2004</Data-Admissao>
    <Data-Desligamento></Data-Desligamento>
    <RG-Passaporte>16895489</RG-Passaporte>
    <RG-Orgao-Emissor>Seseg</RG-Orgao-Emissor>
    <CPF-CodProfissional>78568374204</CPF-CodProfissional>
    <Estado-Emissor-Doc-Identidade>Amazonas</Estado-Emissor-Doc-Identidade>
    <Observacao>Um colaborador exemplar</Observacao>
    <Rep-Legal>Não</Rep-Legal>
    <Regime-Dedicacao>Parcial</Regime-Dedicacao>
    <historico-funcoes>
      <record>
        <funcao>Programador de Computador</funcao>
        <data-inicial>01/10/2004</data-inicial>
        <data-final></data-final>
      </record>
    </historico-funcoes>
  </record>
</records>
```

Na pasta cadastro, abrir o módulo “Profissionais” e na tela de cadastro de profissionais clicar no botão importar dados. O sistema abre um assistente de importação de xml, tela de boas vindas, clicar em avançar.

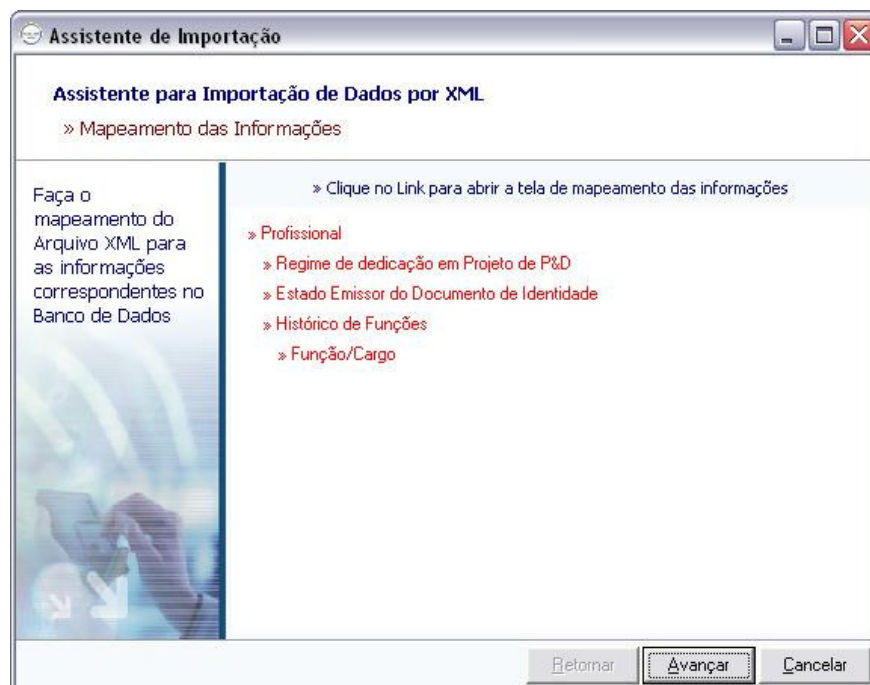
A segunda tela mostra o modelo de xml que deverá ser seguido, este modelo é diferente em cada módulo, é possível copiar este exemplo. Clicar em avançar.

Na terceira tela, selecionar o arquivo xml para importação. O assistente ajuda no mapeamento dos campos passo a passo.



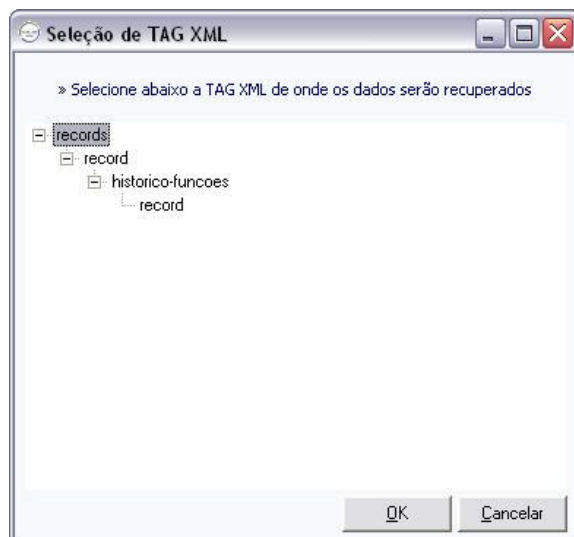
Importar XML de Profissionais

Após selecionar o arquivo e avançar, o sistema mostra os campos do xml, chegou à hora de mapear cada um para sincronizá-los com os campos no sistema.



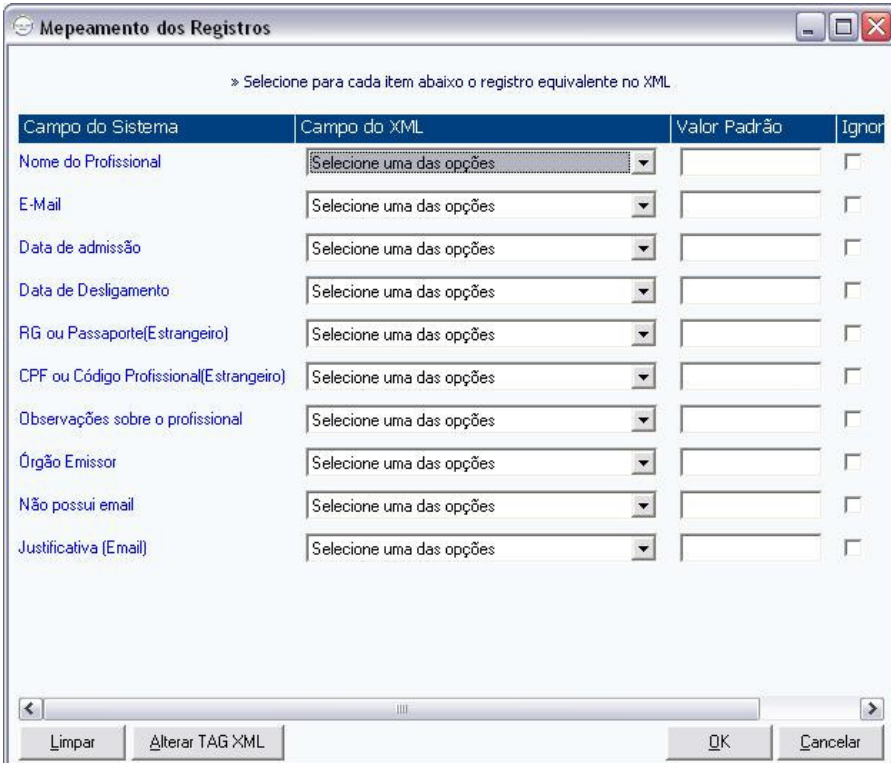
### Importar XML de Profissionais

Os *links* em vermelho indicam que nenhum campo foi mapeado, vamos começar clicando em profissionais.



### Importar XML de Profissionais

Clicar em *record*, que é o sub-nó onde se encontram os dados pessoais do profissional.

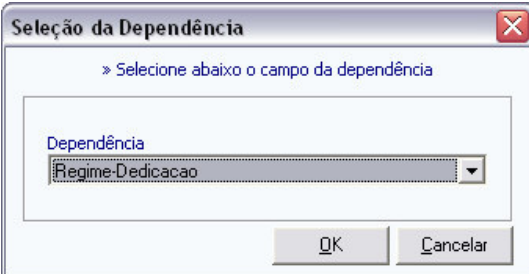


Campo do Sistema	Campo do XML	Valor Padrão	Ignorar
Nome do Profissional	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>
E-Mail	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>
Data de admissão	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>
Data de Desligamento	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>
RG ou Passaporte(Estrangeiro)	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>
CPF ou Código Profissional(Estrangeiro)	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>
Observações sobre o profissional	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>
Órgão Emissor	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>
Não possui email	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>
Justificativa (Email)	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>

Importar XML de Profissionais

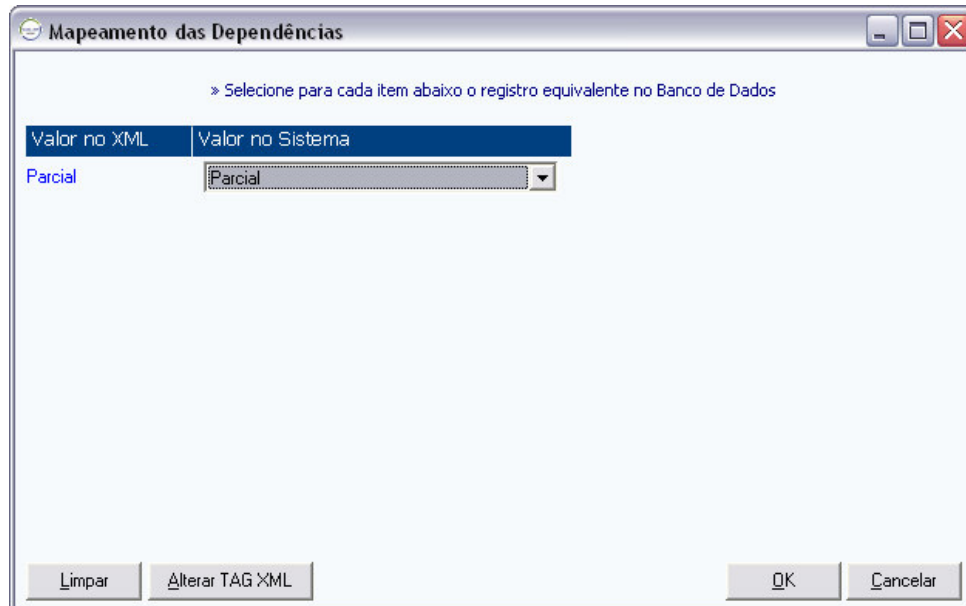
A primeira coluna, da esquerda, mostra os campos do sistema para o cadastro de Profissionais. A coluna do meio deve ser mapeada vinculando cada campo do xml com os campos do sistema, alguns campos podem não existir no xml ou estar vazio, para estes casos marcar a opção ignorar campo ou informar um valor padrão para o campo no sistema. Ao finalizar o mapeamento deste nó, clicar no botão ok.

- Clicar no link regime de dedicação em P&D
- Uma janela é aberta para selecionar o campo no XML correspondente a essa informação



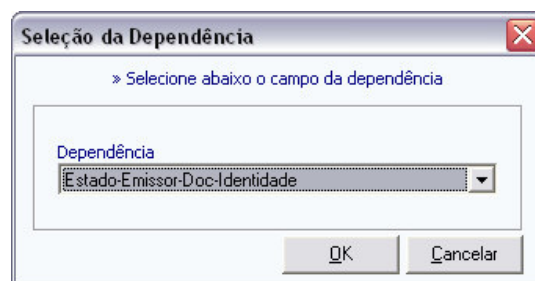
Importar XML de Profissionais

Ao clicar no botão ok, é exibida uma janela semelhante a anterior onde a coluna da esquerda mostra os campos do sistema para o cadastro de Profissionais. A coluna do meio deve ser mapeada vinculando o campo do xml com o campo do sistema, clicar no botão ok ao finalizar o mapeamento.



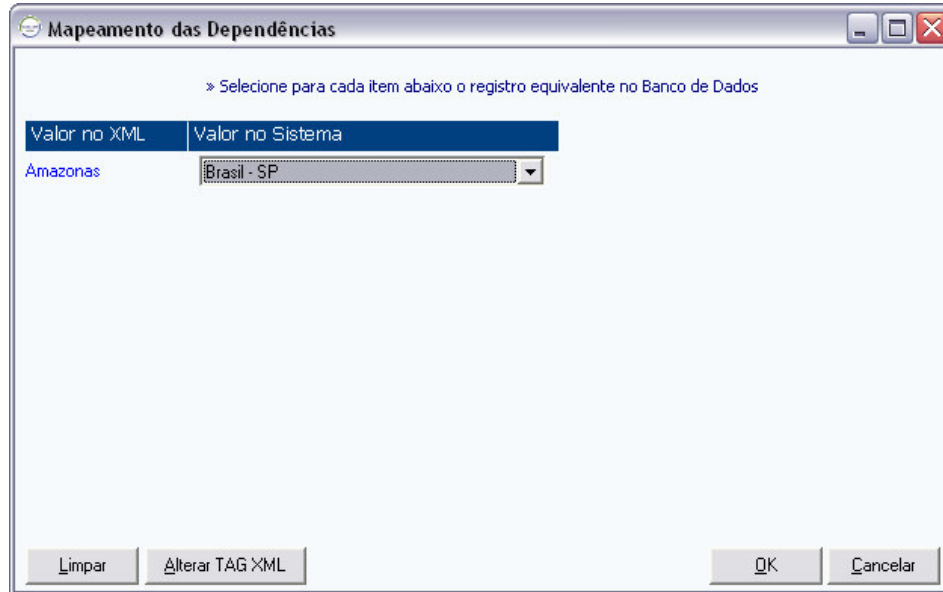
Importar XML de Profissionais

Clicar no link estado emissor do documento de identidade, na janela é aberta para selecionar o campo no XML correspondente a essa informação.



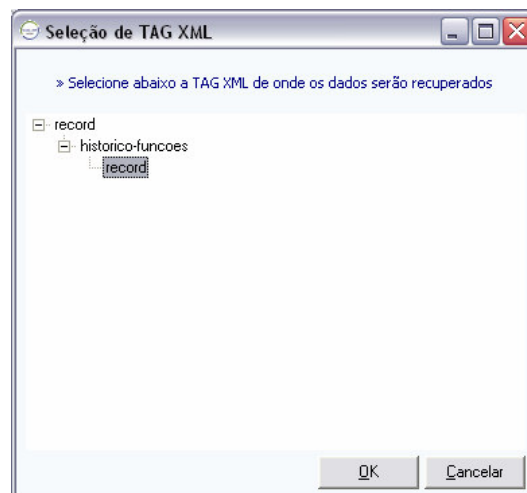
Importar XML de Profissionais

Ao clicar no botão ok, é exibida uma janela semelhante a anterior onde a coluna da esquerda mostra os campos do sistema para o cadastro de profissionais. A coluna do meio deve ser mapeada vinculando o campo do xml com o campo do sistema, clicar em ok ao finalizar o mapeamento.



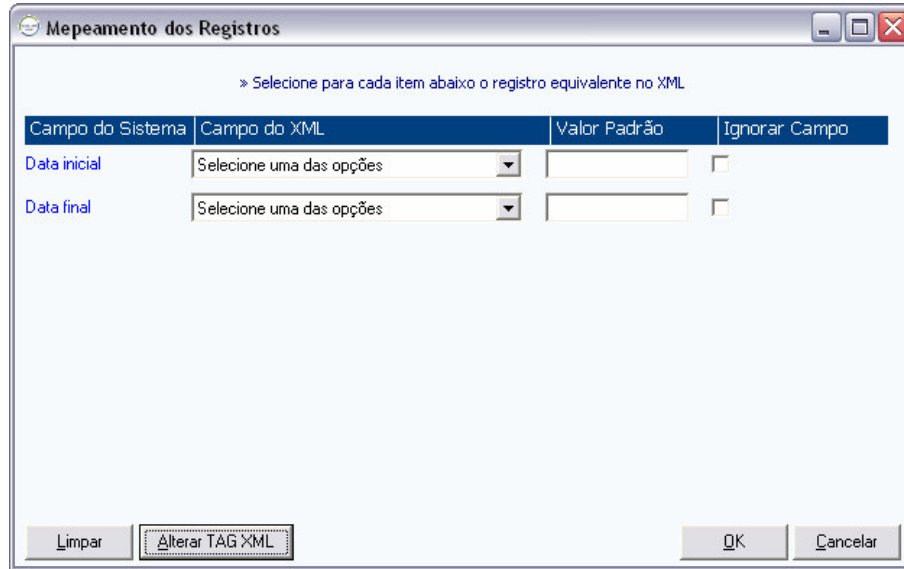
Importar XML de Profissionais

Clicar no link histórico de funções.



Importar XML de Profissionais

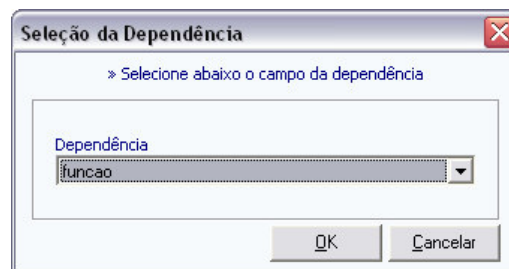
Clicar em *record* no nó *historico-funcoes*.



Campo do Sistema	Campo do XML	Valor Padrão	Ignorar Campo
Data inicial	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>
Data final	Selecione uma das opções		<input type="checkbox"/>

Importar XML de Profissionais

É exibida uma janela semelhante a anterior onde à coluna da esquerda mostra os campos do sistema para o cadastro de Profissionais. A coluna do meio deve ser mapeada vinculando o campo do xml com o campo do sistema. Clicar no botão ok ao finalizar o mapeamento. Clicar no link função-cargo, uma janela é aberta para selecionar o campo no XML correspondente a essa informação.



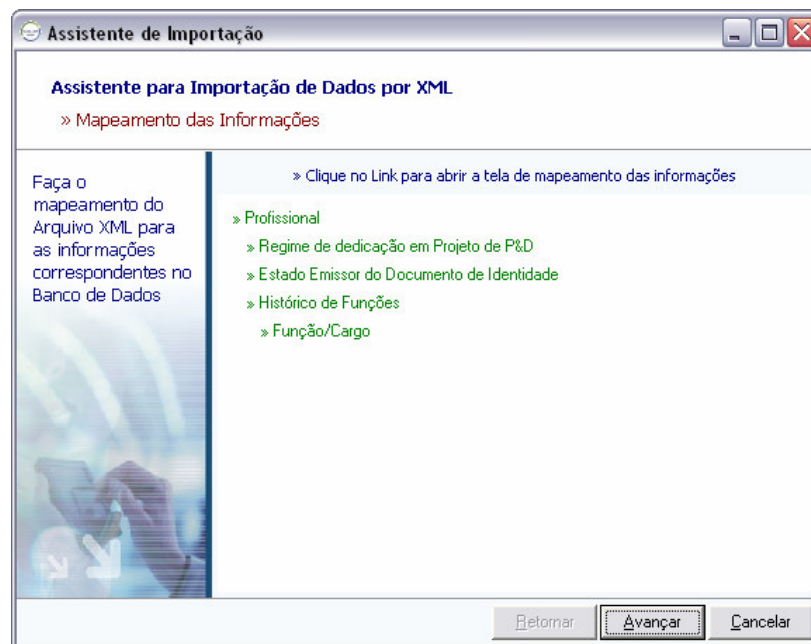
Importar XML de Profissionais

Ao clicar no botão ok, é exibida uma janela semelhante a anterior onde a coluna da esquerda mostra os campos do sistema para o cadastro de Profissionais. A coluna do meio deve ser mapeada vinculando o campo do xml com o campo do sistema. Clicar no botão ok ao finalizar o mapeamento.



Importar XML de Profissionais

Ao final do mapeamento de todos os campos, todos os *links* devem estar verdes.



Importar XML de Profissionais

Clicar em avançar e clicar no botão Iniciar importação, o sistema faz a importação dos arquivos, e mostra um histórico da importação feita. Clicar em concluir para finalizar a operação.

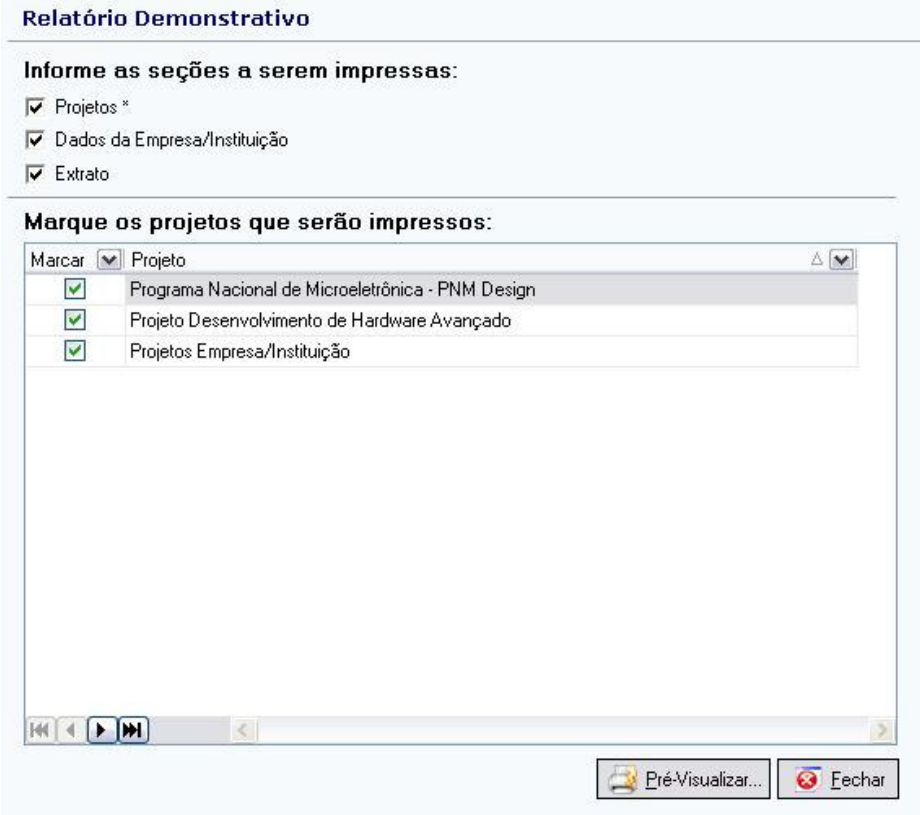
## 15. COMO GERAR O RELATÓRIO DEMONSTRATIVO

Na pasta relatório, clicar no módulo Relatório demonstrativo, o sistema abre a tela de configuração do relatório, nesta tela é listado todos os projetos, e as seções que serão impressas no relatório.

Seções: (Selecionar as seções que serão impressas)

- Projetos
- Dados da empresa/Instituição
- Extrato

O relatório pode ser impresso com todas as seções, ou apenas as escolhidas pelo usuário.



**Relatório Demonstrativo**

**Informe as seções a serem impressas:**

Projetos \*

Dados da Empresa/Instituição

Extrato

**Marque os projetos que serão impressos:**

Marcar	Projeto
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa Nacional de Microeletrônica - PNM Design
<input checked="" type="checkbox"/>	Projeto Desenvolvimento de Hardware Avançado
<input checked="" type="checkbox"/>	Projetos Empresa/Instituição

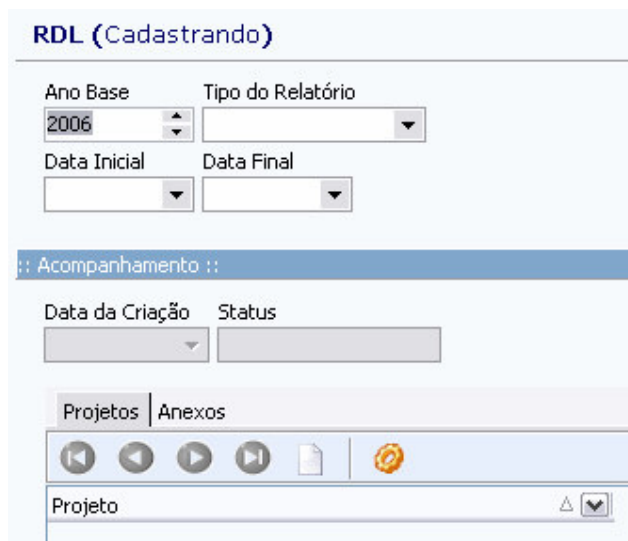
Pré-Visualizar... Fechar

Gerar relatório Demonstrativo

Após a configuração do relatório, clicar em pré-visualizar, o sistema gera o relatório em um navegador web, com as informações escolhidas.

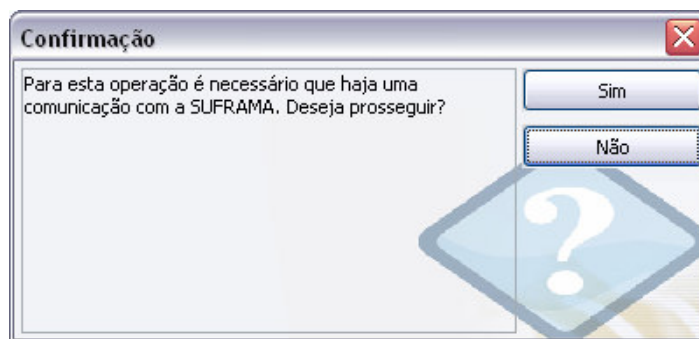
## 16. COMO EXPORTAR PARA A SUFRAMA?

Quando todas as informações forem informadas no sistema, devem-se enviar os dados para a SUFRAMA. Na pasta Objetos de P&D, clicar no módulo RDL, após o preenchimento das informações, clicar no botão exportar para SUFRAMA.



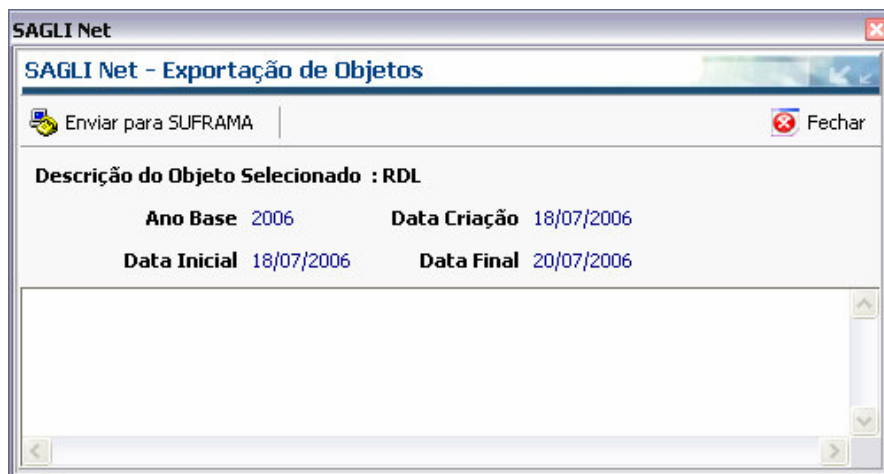
*Exportar para MCT*

O sistema faz a checagem dos dados, qualquer inconsistência é informada ao usuário, caso a checagem não retorne erro, o botão continuar fica ativo. Clicar no botão continuar, confirmar a mensagem para fazer comunicação como a SUFRAMA (certificar-se de que as configurações de comunicação estão corretas).



*Exportar para SUFRAMA*

O sistema exibe o SAGLI NET, responsável pelo envio dos dados.



*Exportar para SUFRAMA*

Clicar em enviar para SUFRAMA.

Após clicar em confirmar, o sistema gera o arquivo e faz o envio para a SUFRAMA, mostrando em um navegador web a confirmação do Recibo.

## **17. COMO PROCEDER PARA FAZER A ENTREGA FORMAL DO RELATÓRIO DEMONSTRATIVO À SUFRAMA?**

O usuário pode fazer a entrega do relatório demonstrativo de duas maneiras:

- Relatório gerado em CD - O usuário gera o relatório e entrega gravado em CD junto com o extrato do relatório assinado, à SUFRAMA.
- Entrega via internet - O usuário envia via internet o relatório e entrega o extrato e o recibo de envio assinado à SUFRAMA.