



# MANUAL DO SIGPOL 3.0 IMPRIMINDO RELATÓRIOS

## ACESSANDO OS RELATÓRIOS:

O Sistema Integrado de Gestão Policial – SIGPOL – oferece aos seus usuários uma gama de relatórios já prontos para serem acessados a qualquer momento e possibilita ainda a confecção de novos relatórios contendo toda e qualquer informação do sistema, desde que essas informações estejam alimentadas de forma correta. Para esta última opção (confecção de relatórios), uma solicitação deve ser realizada ao Centro de Informática e Telecomunicações – CITEL.

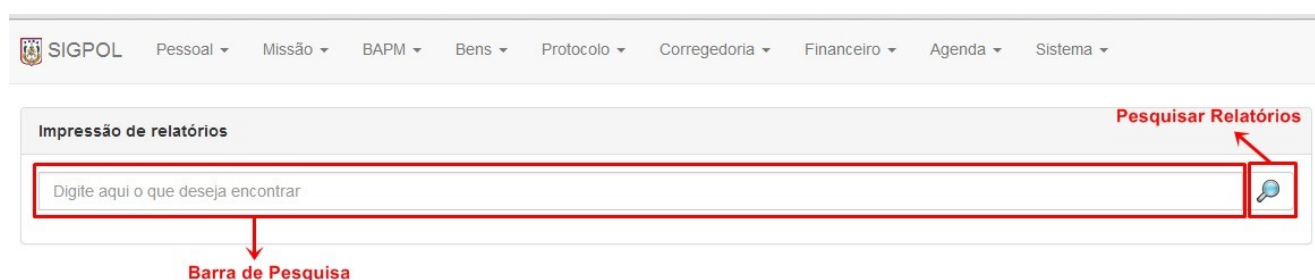
Seguem-se os passos para se obter informações do sistema através dos relatórios:

**PASSO 01:** Ao acessar o SIGPOL, o usuário deverá clicar no link “SISTEMA”, e por fim no submenu “IMPRIMIR RELATÓRIOS”, conforme a figura abaixo:



**Figura 01 – Tela de acesso ao Controle “Imprimir Relatórios”**

**PASSO 02:** Ao clicar no submenu “IMPRIMIR RELATÓRIOS” o usuário será direcionado para a busca de relatórios existentes no sistema, conforme figura abaixo:



**Figura 02 – Acessando o submenu “Imprimir Relatórios”**

**PASSO 03:** O usuário pode listar todos os relatórios, clicando com o botão esquerdo do mouse no campo de procura e apertando a tecla “ESPAÇO” do seu teclado e logo em seguida apertando a tecla 'ENTER'. Desta forma, o sistema irá listar todos os relatórios que o usuário tem acesso no SIGPOL, listando sempre de 10 (dez) em 10 (dez) até o final dos relatórios, conforme a seguir:



**Figura 03 – Listando todos os relatórios através da barra de “ESPAÇO”**

**Obs.:** Lembrando que os relatórios são funcionais, ou seja, dependendo da atual função do usuário, este terá acesso a mais ou menos relatórios.

**PASSO 03.1:** Os relatórios podem ser acessados também de forma individualizada, digitando no campo de procura o nome ou parte do nome do título do relatório, por exemplo: ao digitar-se “ANIV” no campo de procura, o sistema retornará todos os relatórios que levam em seu título o parâmetro digitado, conforme figura abaixo:



**Figura 04 – Listando todos os relatórios que levam em seu título o parâmetro “ANIV”**

**Obs.:** Lembrando que se segue o mesmo padrão para os outros relatórios, por exemplo, se digitarmos a palavra “NOME” como parâmetro de busca, o sistema irá retornar todos os relatórios que levam em seu título o parâmetro digitado e assim por diante.

**PASSO 04:** Para a visualização do relatório desejado, basta após a busca, clicar no ícone que aparece ao lado do título do relatório, como podemos ver a baixo:



**Obs.:** Dependendo do relatório desejado, pode ser necessário digitar mais um parâmetro especializando o relatório, por exemplo, ao escolher o relatório aniversariante do mês, o sistema solicitará que o usuário digite o número referente ao mês desejado, ou seja, para ter acesso aos aniversariantes de janeiro, deve-se digitar 01, se quiser fevereiro digite 02, e assim por diante, conforme figura a seguir:

SIGPOL: Visualização do relatório #27 Clique aqui para gerar o relatório

Título do relatório: EFETIVO DE OFICIAIS ANIVERSARIANTES DO MÊS

Valor da variável Mês do Nascimento: 01



Digite o número do mês desejado

**Figura 05 – Digite o valor do mês correspondente depois clique no botão GERAR**

O resultado será conforme mostrado abaixo:

SIGPOL: EFETIVO DE OFICIAIS ANIVERSARIANTES DO MÊS

#	graduacao	quadro	nome	nome_guerra	data_nascimento
1	CEL	QCOPM	ANTONIO SÉRGIO OLIVEIRA DA SILVA		16/01/2067
2	CEL	QOSPM MED	HELOISA HELENA SALAMEH BRAGA		08/01/1958
3	TEN CEL	QOPM	ADILSON CRUZ DA SILVA		18/01/1962
4	TEN CEL	QOBM	ANTONIO VIEIRA DOS REIS		27/01/1956
5	CEL	QOPM	AUGUSTO EMANUEL CARDOSO LEITÃO		23/01/1959
6	CEL	QOPM	BENEDITO ORLANDO DE FARIAS AGUIAR		14/01/1945

**Figura 06 – Resultado da consulta do relatório**



Para dúvidas ou sugestões, contacte-nos pelo telefone (91) 3277-5475 ou e-mail:  
[citel@pm.pa.gov.br](mailto:citel@pm.pa.gov.br)