



# MANUAL DO SIGPOL 3.0 MÓDULO DOCUMENTOS

## TUTORIAL MÓDULO DOCUMENTOS

O Sistema Integrado de Gestão Policial – SIGPOL - oferece a seus usuários um mecanismo de confecção e tramitação informatizada de documentos no âmbito interno da PMPA.

Ao acessar o SIGPOL, o usuário deverá clicar no menu “DOCUMENTOS”, ao clicar neste menu será exibido uma lista de submenus que varia de acordo com a permissão do usuário.

### CONTROLAR DOCUMENTO

**Passo 01.0:** Ao clicar no submenu “Controlar Documento”, o usuário será direcionado para a tela de busca de documentos, conforme imagem abaixo:

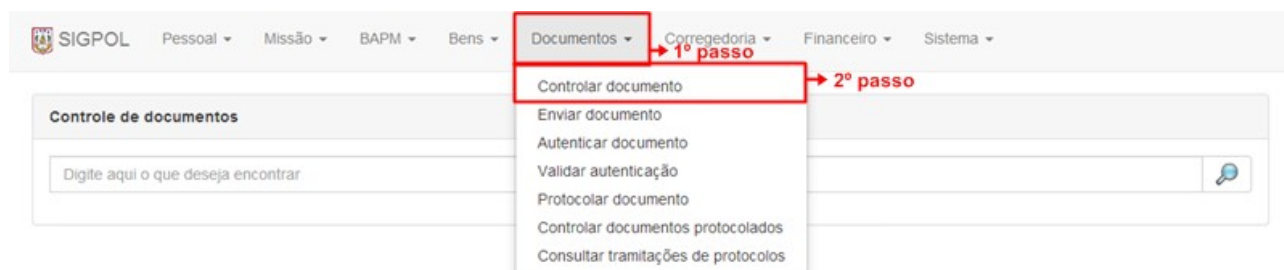


Figura 1. Acessando o controle de documentos

**Passo 01.1:** A busca pode ser feita individualmente, basta o usuário digitar no campo de pesquisa o número do protocolo do documento, tipo de documento, destinatário ou o assunto.



Figura 2. Busca de um único documento

**Passo 01.3:** Para listar os Documentos cadastrados no sistema, basta clicar no campo “Digite aqui o que deseja encontrar” e logo em seguida aperte a tecla “espaço” do seu teclado e finalmente clicar no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

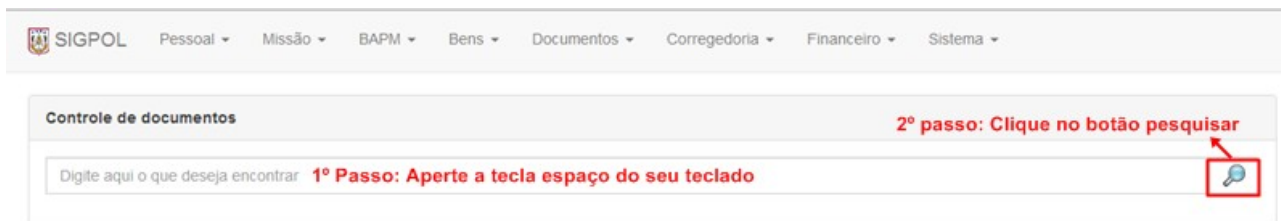


Figura 3. Listando todos os documentos

Após o usuário realizar a busca, o resultado será mostrado desta forma:

TIPO	NUMERO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO	DATA/ENVIO	PROTOCOLO	
OFICIO	123	COMANDANTE DO 12º BPM	ASSUNTO ASSUNTO ASSUNTO ASSUNTO	16/03/2014 14:47:02	2014000051	

Figura 4. Resultado da busca por documentos

**PASSO 01.4:** Para a visualização de um documento clique no botão “Visualizar”.

TIPO	NUMERO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO	DATA/ENVIO	PROTOCOLO	
OFICIO	123	COMANDANTE DO 12º BPM	ASSUNTO ASSUNTO ASSUNTO ASSUNTO	16/03/2014 14:47:02	2014000051	 <b>Botão Visualizar</b> ←

Figura 5. Visualizando um documento

Ao clicar em “Visualizar”, uma nova janela será aberta pelo sistema contendo o respectivo documento, como vemos na imagem a seguir:

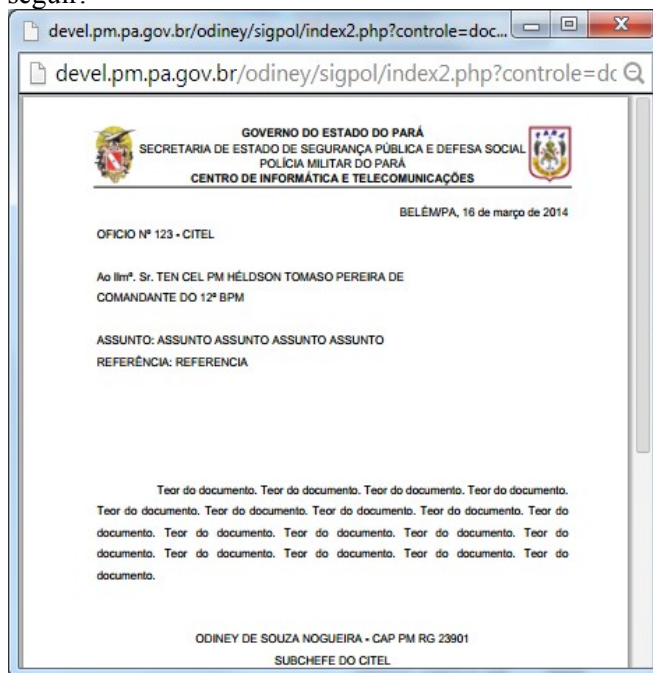


Figura 6. Tela de visualização de documentos

**PASSO 01.5:** Para fazer a inserção de um novo documento, basta clicar no botão “Inserir”.

TIPO	NUMERO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO	DATA/ENVIO	PROTOCOLO
OFICIO	123	COMANDANTE DO 12º BPM	ASSUNTO ASSUNTO ASSUNTO ASSUNTO	16/03/2014 14:47:02	2014000051

Botão Inserir

Figura 7. Inserindo um documento

Logo após o botão ser clicado, o sistema retornará a seguinte tela, contendo um formulário para ser preenchido:

SIGPOL: Redação de documento - Google Chrome  
devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=documento&acao=inserir

SIGPOL: Redação de documento

OPM de destino:  
selecione

Função do destinatário: Nome do destinatário:  
selecione selecione

Tipo: Número:  
OFICIO

Assunto:

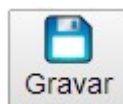
Referência:

Teor do documento:

Remetente:

Figura 8. Tela de inserção de documentos

Após o formulário ser preenchido corretamente, salve as informações clicando no botão “Gravar”.



**PASSO 01.6:** Para fazer alterações de informações em um documento, basta clicar no botão “Alterar”.

TIPO	NUMERO	DESTINATÁRIO	ASSUNTO	DATA/ENVIO	PROTOCOLO
OFICIO	123	COMANDANTE DO 12º BPM	ASSUNTO ASSUNTO ASSUNTO ASSUNTO	16/03/2014 14:47:02	2014000051

Botão Alterar

Figura 9. Alteração de documentos



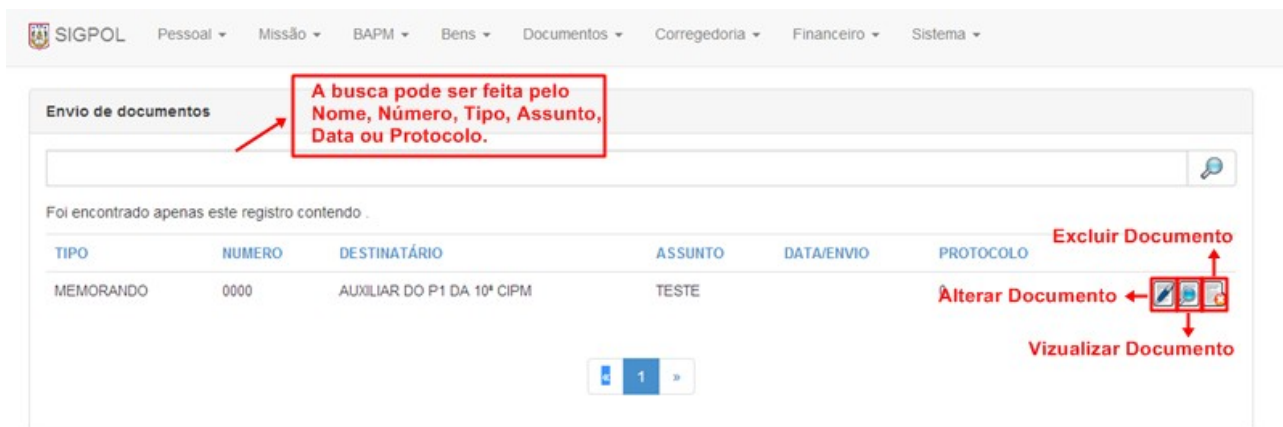


Figura 13. Documentos para o envio

**Passo 02.2:** Para visualizar um documento clique no botão “Visualizar”, uma nova janela contendo o documento será aberta:

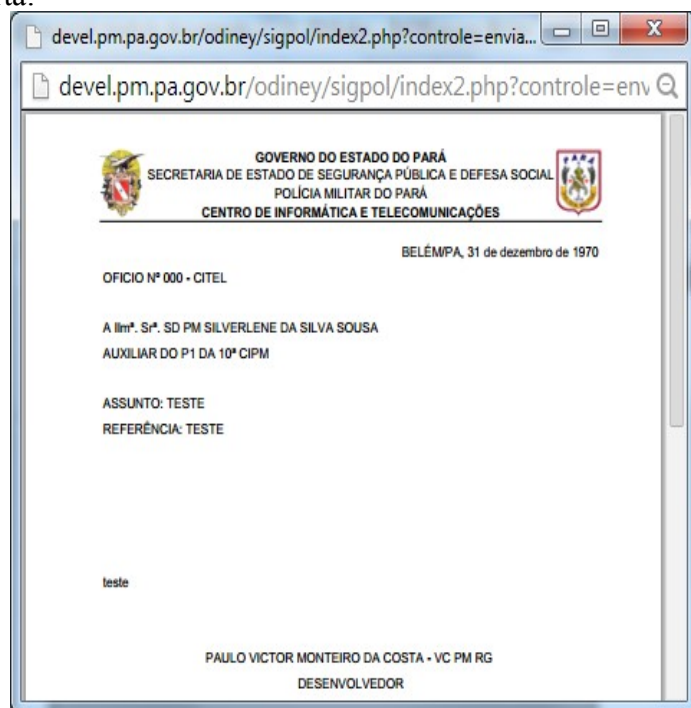


Figura 14. Visualização de documento

**Passo 02.3:** Para fazer alterações de informações em um documento, basta clicar no botão “Alterar”, a seguinte tela será exibida:

SIGPOL: Alteração de documento

OPM de destino:  
10ª CIPM

Função do destinatário: AUXILIAR DO P1 DA 10ª CIPM Nome do destinatário: SD SILVERLENE DA SILVA SOUSA

Tipo: OFICIO Número: 0000

Assunto: TESTE

Referência: TESTE

Teor do documento: teste

Remetente:

Figura 15. Alterações de documento

**Passo 02.4:** Para enviar o documento selecionado, o usuário deverá ir para o final da tela que se abriu e clicar em “Enviar”, conforme mostra a imagem a seguir. Obs.: nesta mesma tela é possível anexar e visualizar um ou mais documentos no formato 'PDF':

SIGPOL: Alteração de documento

Referência: TESTE

Teor do documento: teste

Remetente: VC PAULO VICTOR MONTEIRO DA COSTA - DESENVOLVEDOR

Grau de sigilo: OSTENSIVO Prioridade: NORMAL

Anexos

Pasta de anexos do documento não foi encontrada

Enviar Documento Gravar Alterações

Figura 16. Anexar e enviar um documento.

## AUTENTICAR DOCUMENTO

**Passo 03.0:** Para autenticar um documento, siga os passos conforme a figura a seguir:

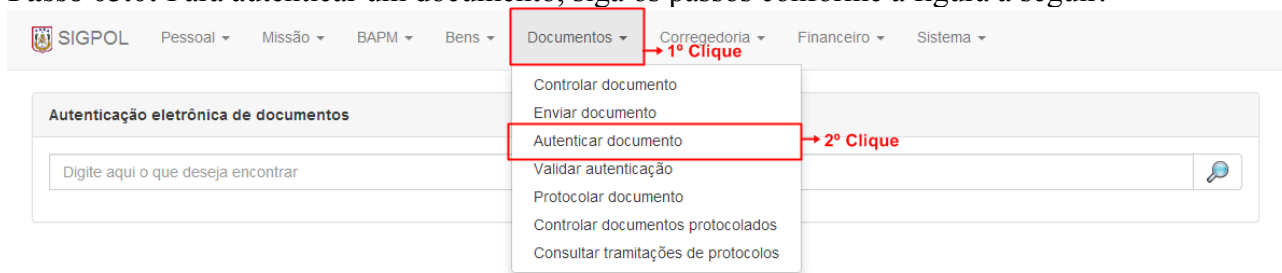


Figura 17. Acessando o submenu Autenticar Documento

**Passo 03.1:** Ao clicar no submenu Autenticar Documento, o sistema retornará uma nova tela que exibe uma lista com os documentos da UNIDADE do usuário que está acessando o sistema:

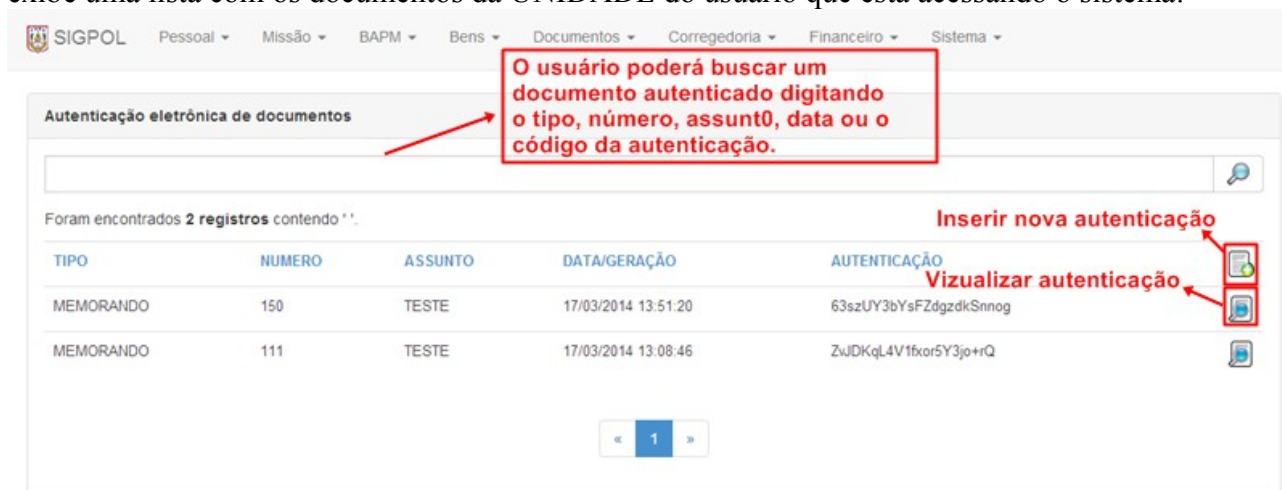


Figura 18. Resultado da busca de autenticação de documentos



**Passo 03.2:** Para visualizar uma autenticação clique no botão “Visualizar”, uma nova janela será aberta:

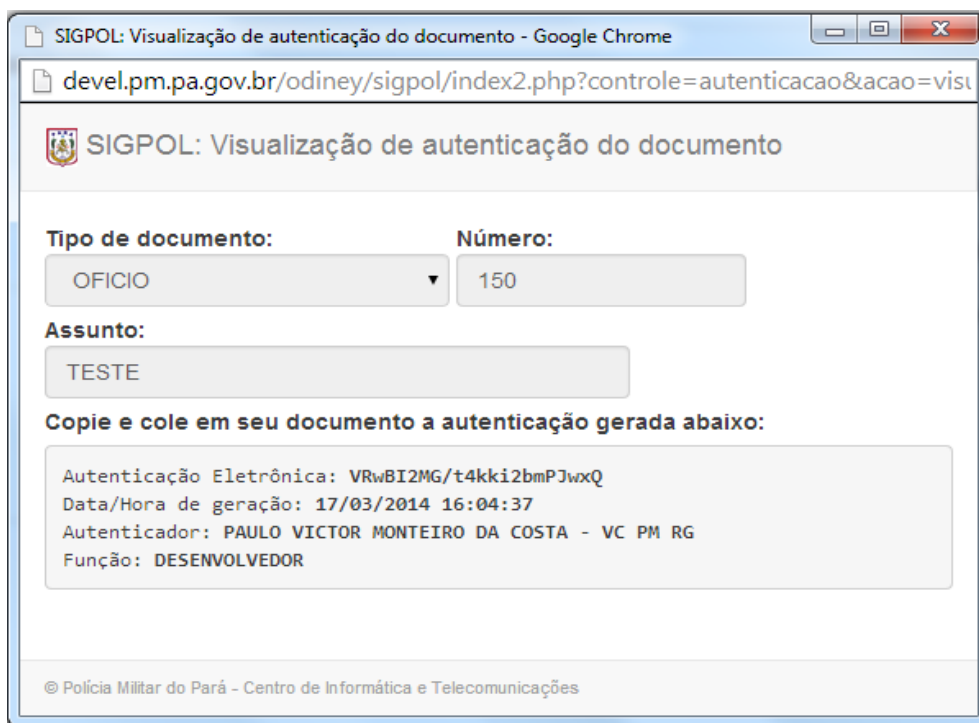


Figura 19. Visualização de autenticação de documento

**Passo 03.3:** Ao clicar no botão **INSERIR**, o sistema retornará a tela de formulário para preenchimento do usuário, após digitar corretamente o número do documento, tipo e assunto clique em “**Autenticar**”:

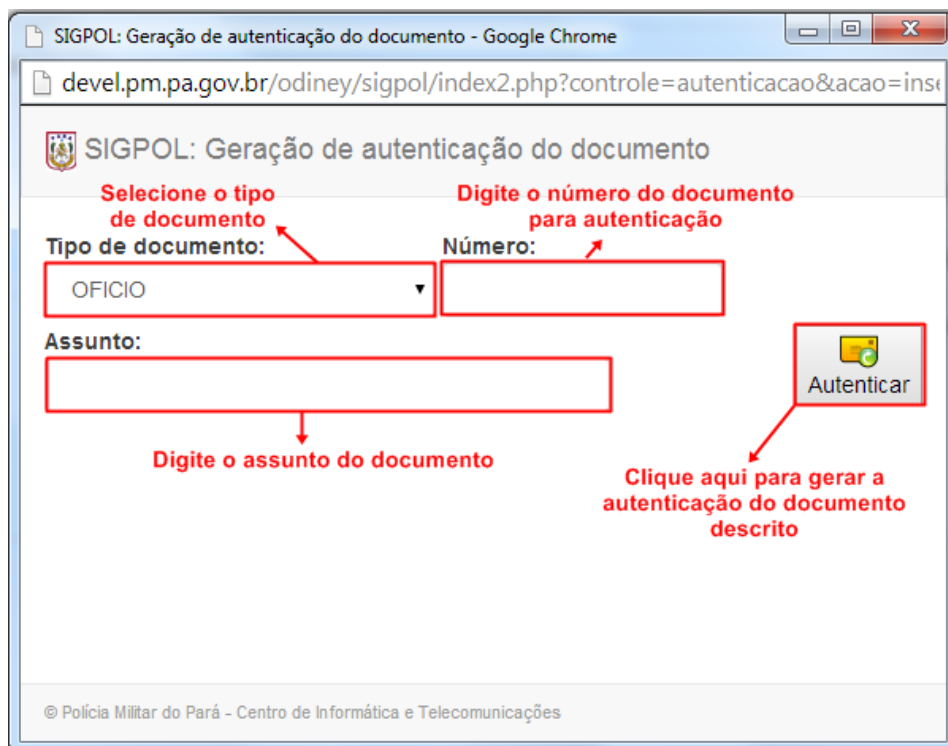


Figura 20. Inserir autenticação de documento

## VALIDAR AUTENTICAÇÃO

**Passo 04.0:** Para acessar o submenu “Validar Autenticação”, siga os passos conforme a figura a seguir:

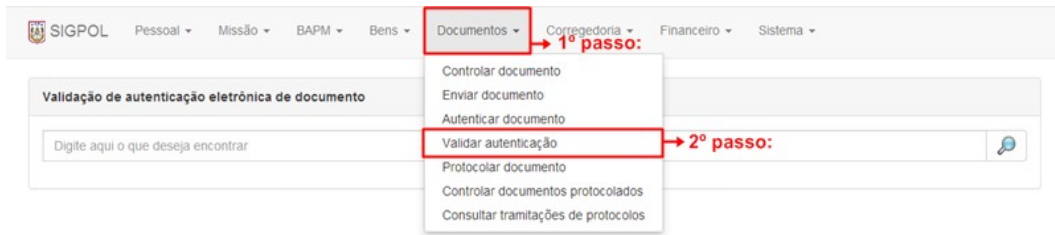


Figura 21. Acessando “Validar Autenticação”

**Passo 04.1:** Ao clicar no submenu “Validar Autenticação”, o sistema retornará uma nova tela de busca, nesta, deverá ser digitado o código de validação do documento desejado:

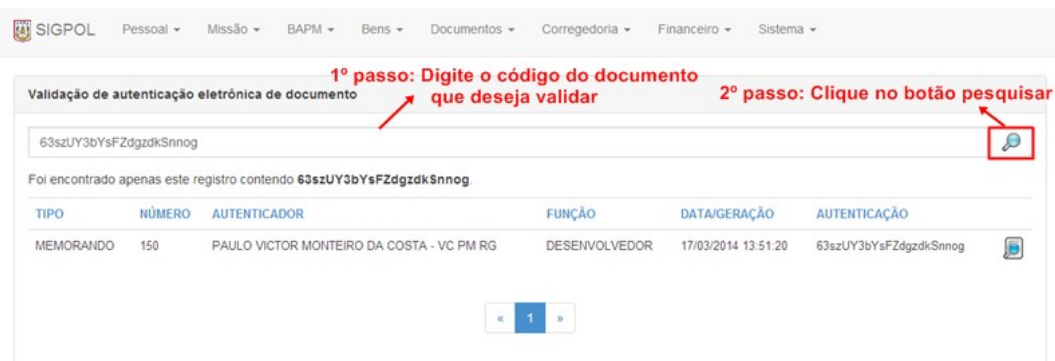


Figura 22. Buscando por validação de autenticação

**Passo 04.2:** Para a visualização da autenticação validada clique no botão “Visualizar”, a seguinte tela será mostrada:

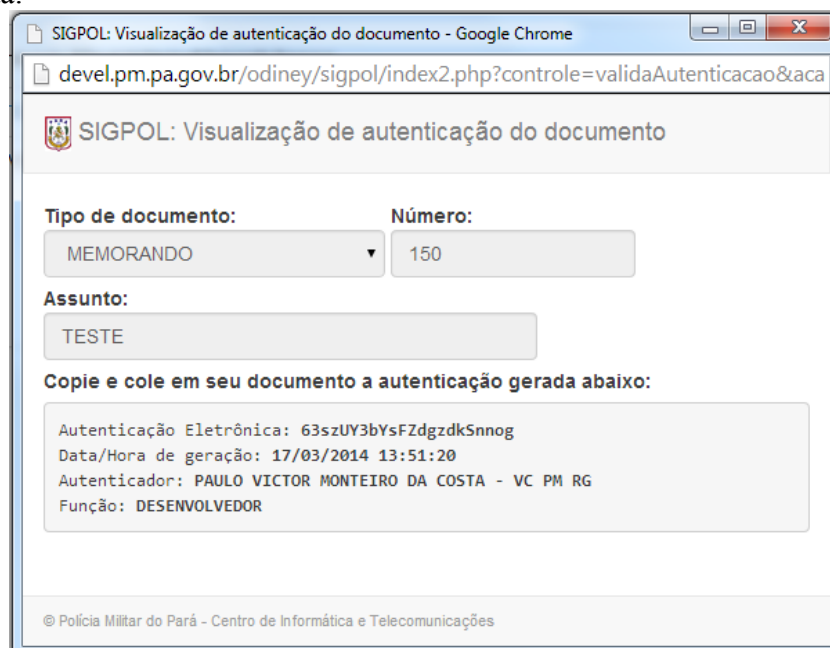


Figura 23. Visualizando autenticação do documento

## PROTOCOLAR DOCUMENTO

**PASSO 05:** Para protocolar documentos, o usuário deverá clicar no menu “DOCUMENTOS”, e por fim, clicar no submenu “PROTOCOLAR DOCUMENTO” conforme a figura a seguir:

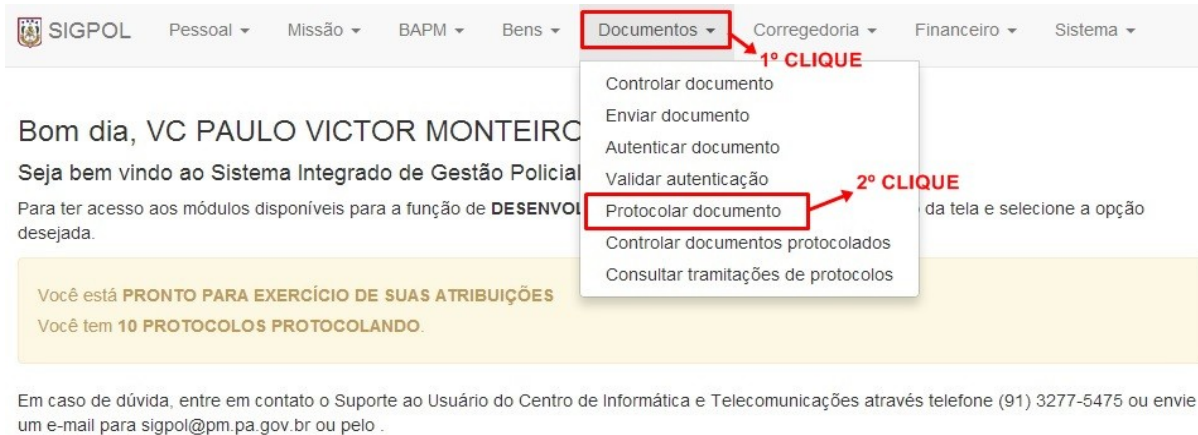


Figura24. Protocolando Documentos

**PASSO 05.1:** Será gerado um numero de protocolo do documento, conforme a figura a seguir:

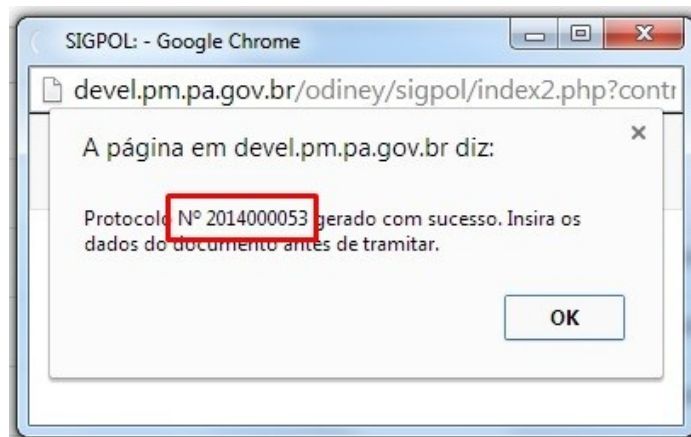


Figura25. Numero de protocolo.

Para editar o documento, clique em “OK”, para que seja apresentada uma nova tela, conforme a figura a seguir:

Origem do remetente:

Remetente:

Tipo:

Lista de tipos de documentos:  
ofício, memorando, parte,  
portaria e outros.

OFICIO

Número:

Data de emissão:

Assunto:

O usuário digita o assunto do documento

O número do documento é  
de controle da unidade do usuário.

Referência:

O usuário digita o número (portaria, ofício, memorando e outros) que este documento faz referência.

Teor do documento:

O usuário digita o conteúdo do documento

Grau de sigilo:

OSTENSIVO

Prioridade:

NORMAL

Preenchidos os campos,  
o usuário deve clicar no botão  
gravar para salvar as informações.

Gravar

PDF anexos

O usuário poderá selecionar  
o grau de sigilo : OSTENSIVO  
ou RESERVADO.

O usuário poderá selecionar  
a prioridade como: NORMAL  
ou URGENTE.

O usuário poderá visualizar  
o conteúdo do arquivo que já  
foi anexado a este documento.

O usuário poderá  
anexar arquivos.

Figura26. Novo documento

**PASSO 05.2:** Ao se clicar no botão INSERIR – botão que permite ao usuário anexar arquivos - do campo “PDF anexos”, o sistema retornará a tela ANEXAR ARQUIVO PDF. Nesta tela, o usuário irá fazer a busca do arquivo a ser anexado no documento em qualquer unidade de armazenamento, conforme a figura abaixo:

SIGPOL: Anexar arquivo PDF

Arquivo no formato PDF:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

O tamanho do arquivo não deve ser superior a 2 MB.

Gravar

Figura27. Anexar arquivo PDF.

**PASSO 05.2.1:** Ao clicar no botão ESCOLHER ARQUIVO, abrirá uma janela do *Windows® Explorer* que é um gerenciador de ARQUIVOS e PASTAS do *Windows®*. Conforme a figura abaixo:

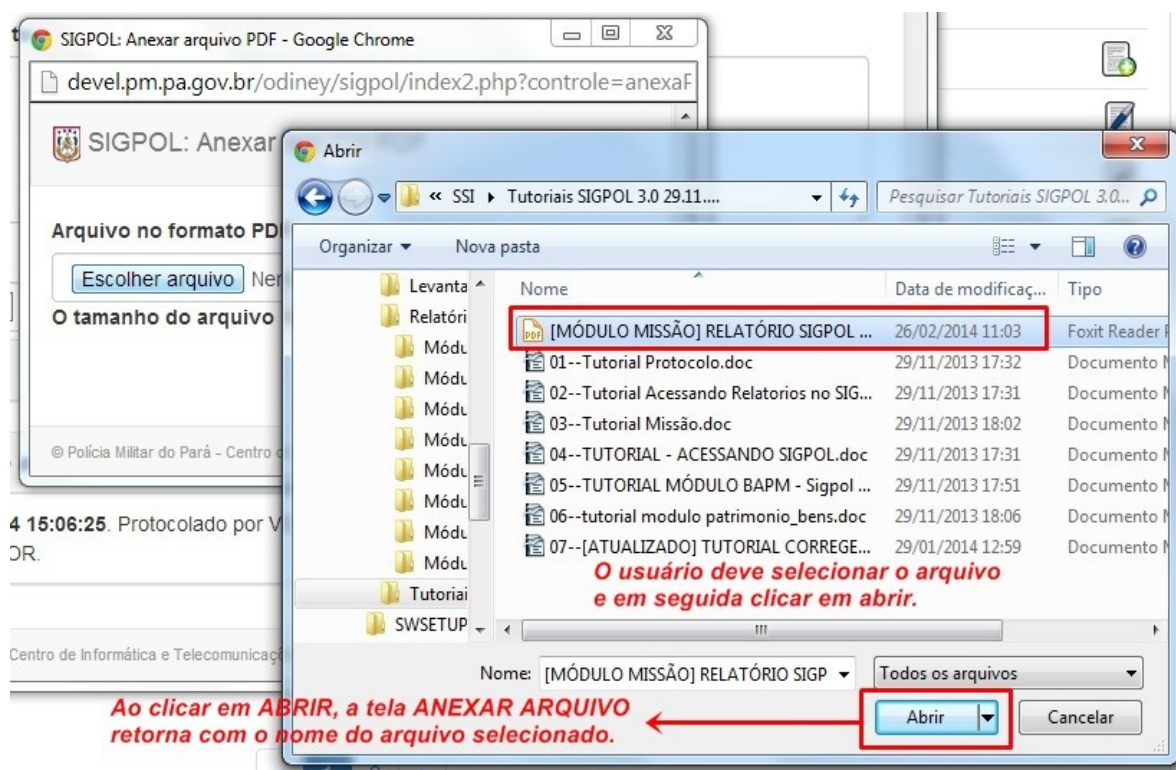


Figura28. Anexando arquivo PDF.

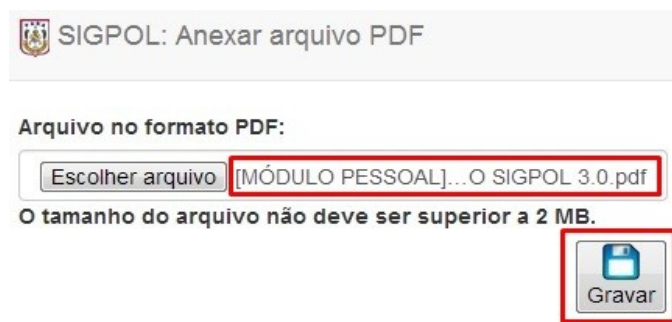


Figura29. Anexar arquivo PDF.

**Obs.: Conforme ilustrado na imagem acima, o arquivo anexado não pode possuir tamanho superior a 2MB.**

**PASSO 05.2.2:** Depois de selecionado o arquivo, o usuário deve clicar no botão GRAVAR, então o sistema exibirá uma mensagem “arquivo gravado com sucesso” e retornará à tela “PROTOCOLO DE DOCUMENTO Nº (...)”, exibindo o nome do arquivo que foi anexado no documento. Conforme a figura abaixo:

The screenshot shows a web form for document management. At the top, a header bar displays the logo and the text "SIGPOL: Protocolo de documento Nº 2014000053". Below this, the form is organized into several sections:

- Origem do remetente:** A text input field containing "MARIA".
- Remetente:** A text input field containing "PAULO".
- Tipo:** A dropdown menu with "OFICIO" selected.
- Número:** A text input field containing "545".
- Data de emissão:** A date picker showing "17/03/2014".
- Assunto:** A text input field containing "TESTE".
- Referência:** An empty text input field.
- Teor do documento:** A large text area containing the word "teste".
- Grau de sigilo:** A dropdown menu with "OSTENSIVO" selected.
- Prioridade:** A dropdown menu with "NORMAL" selected.
- PDF anexos:** A section containing a list of attachments. One attachment is visible: "1. [MODULO PESSOAL] RELATORIO SIGPOL 3.0.pdf".
- Tramitações do protocolo:** A section showing the document's history, with one entry: "1. Em 17/03/2014 15:06:25. Protocolado por VC PAULO VICTOR MONTEIRO DA COSTA - DESENVOLVEDOR."

Red annotations with arrows point to various elements:

- An arrow points to the header bar with the text "Grava alterações no documento."
- An arrow points to the "Gravar" button with the text "Grava alterações no documento."
- An arrow points to the "PDF anexos" header with the text "Exibe ou oculta o conteúdo do arquivo."
- An arrow points to the attachment name "1. [MODULO PESSOAL] RELATORIO SIGPOL 3.0.pdf" with the text "Exibe o nome do arquivo."
- An arrow points to the "X" icon next to the attachment with the text "Exclui o arquivo da lista."
- An arrow points to the "Gravar" button and the "PDF anexos" section with the text "O usuário poderá anexar um novo arquivo."

Figura30. Anexos

**PASSO 05.2.3:** Para inserir tramitações, clique no botão “INSERIR” do campo “TRAMITAÇÕES DO PROTOCOLO”. Uma nova tela será apresentada, conforme a figura a seguir:

SIGPOL: Tramitação do protocolo Nº 2014000053

**Ação a ser realizada:**  
TRAMITAR PARA UMA FUNÇÃO NA OPM

**Função na OPM:**  
CHEFE DA TELECOM CITEL

**Despacho:**  
A(o) CHEFE DA TELECOM CITEL.

Realizar múltiplos despachos para este protocolo

Gravar

Figura31. Tramitação

## CONTROLAR DOCUMENTOS PROTOCOLADOS

**PASSO 06:** Para controlar ou pesquisar documentos já protocolados, clique no menu “DOCUMENTOS”, e por fim, clique no sub menu “CONTROLAR DOCUMENTOS PROTOCOLADOS” conforme a figura a seguir:

SIGPOL Pessoal Missão BAPM Bens Documentos Corregedoria Financeiro Sistema

Bom dia, VC PAULO VICTOR MONTEIRO  
Seja bem vindo ao Sistema Integrado de Gestão Policial  
Para ter acesso aos módulos disponíveis para a função de DESENVOLVIMENTO de DESENVOLVIMENTO desejada.

Você está PRONTO PARA EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES  
Você tem 10 PROTOCOLOS PROTOCOLANDO.

Controlar documento  
Enviar documento  
Autenticar documento  
Validar autenticação  
Protocolar documento  
Controlar documentos protocolados  
Consultar tramitações de protocolos

1º CLIQUE

2º CLIQUE

Em caso de dúvida, entre em contato o Suporte ao Usuário do Centro de Informática e Telecomunicações através telefone (91) 3277-5475 ou envie um e-mail para sigpol@pm.pa.gov.br ou pelo .

Figura32. Controlar documentos protocolados.

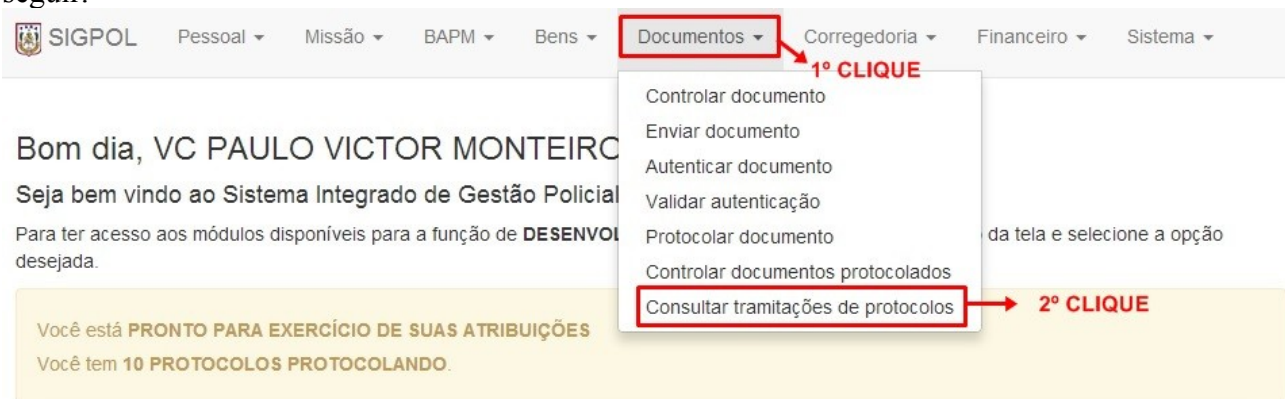
**PASSO 06.1:** O usuário será direcionado para uma tela de busca onde serão listados todos os documentos já protocolados. Conforme a figura a seguir:



Figura33. Controlando documentos protocolados.

### CONSULTAR TRAMITAÇÕES DE PROTOCOLOS

**PASSO 07:** Para consultar tramitações de protocolos, clique no menu “DOCUMENTOS”, e por fim clicar no submenu “CONSULTAR TRAMITAÇÕES DE PROTOCOLOS” conforme a figura a seguir:



Em caso de dúvida, entre em contato o Suporte ao Usuário do Centro de Informática e Telecomunicações através telefone (91) 3277-5475 ou envie um e-mail para sigpol@pm.pa.gov.br ou pelo .

Figura34. Consultar tramitações.

**PASSO 06.1:** O Usuário será direcionado para uma tela de busca. Conforme a figura a seguir:

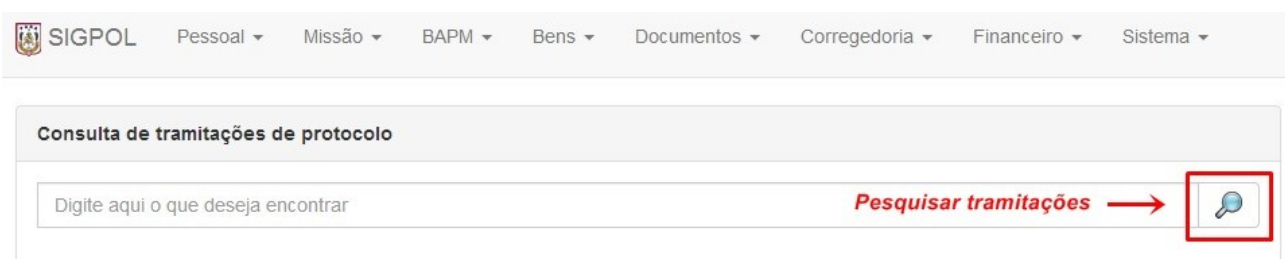


Figura35. Pesquisar tramitações.



**PASSO 06.2:** Ao clicar no campo “DIGITE AQUI O QUE DESEJA ENCONTRAR”, pressione 01 (uma) vez a tecla “ESPAÇO” do teclado e em seguida clique na imagem de “LUPA”, logo ao lado do campo, desta forma, o sistema irá listar (se houver) todas AS TRAMITAÇÕES da unidade do usuário confeccionadas no SIGPOL, conforme a seguir:

SIGPOL    Pessoal ▾    Missão ▾    BAPM ▾    Bens ▾    Documentos ▾    Corregedoria ▾    Financeiro ▾    Sistema ▾

---

**Consulta de tramitações de protocolo**

🔍




PROTOCOLO	DOCUMENTO	NÚMERO	ORIGEM	DATA/HORA	DESPACHO	STATUS	
2014000051	OFICIO	123	CITEL	16/03/2014 14:47:02	Protocolado e enviado Ao Ilmº. Sr. TEN CEL PM HÉLDSON TOMASO PEREIRA DE por CAP ODINEY DE SOUZA NOGUEIRA - SUBCHEFE DO CITEL	TRAMITANDO	
2014000050	MEMORANDO	126/2014	CITEL	15/03/2014 18:05:39	Protocolado e enviado Ao Exmº. Sr. CEL PM LUIZ DÁRIO DA SILVA TEIXEIRA por CAP ODINEY DE SOUZA NOGUEIRA - DESENVOLVEDOR	TRAMITANDO	
2014000049	MEMORANDO	127/2014	CITEL	15/03/2014 18:04:09	Protocolado e enviado Ao Exmº. Sr. CEL PM LUIZ DÁRIO DA SILVA TEIXEIRA por CAP ODINEY DE SOUZA NOGUEIRA - DESENVOLVEDOR	TRAMITANDO	

Figura36. Consultando tramitações.

O Centro de Informática e Telecomunicações da Polícia Militar do Pará, agradece a todos que tomaram conhecimento deste Tutorial, o qual foi elaborado e dedicado aos nossos policiais militares com o intuito de divulgar e difundir o uso do SIGPOL, rumo a um futuro melhor para nossos policiais e consequente melhoria de nossa função junto à sociedade paraense.



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