



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:

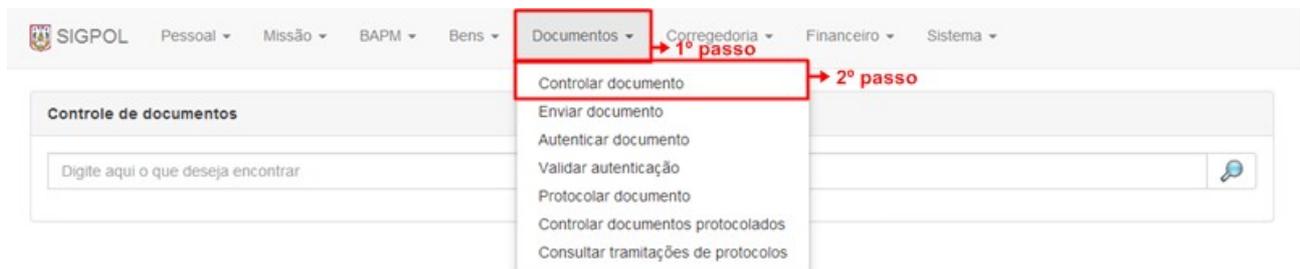


Figura 1. Acessando o controle de documentos

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:

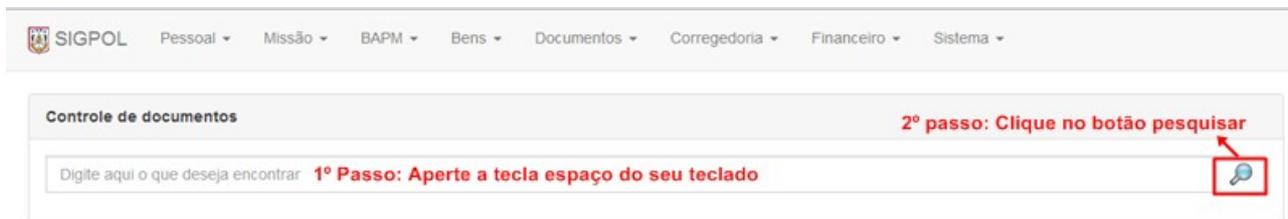


Figura 3. Listando todos os documentos

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	Botão Visualizar

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:

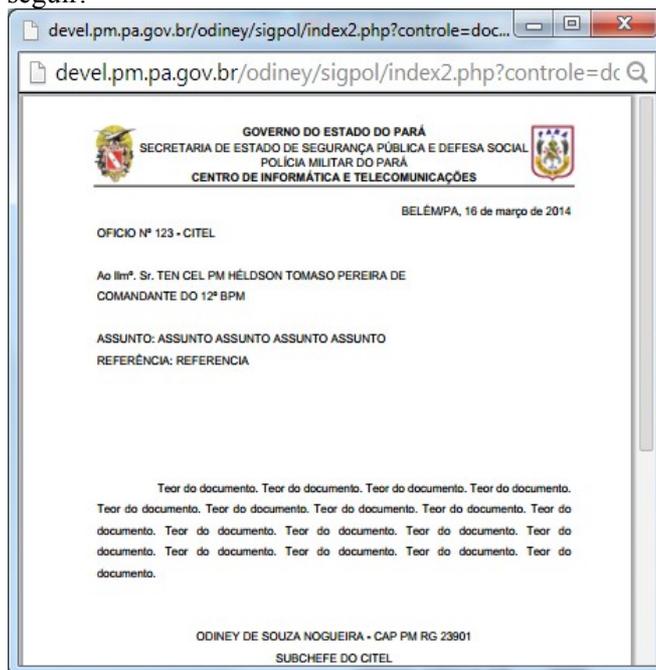


Figura 6. Tela de visualização de documentos

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:

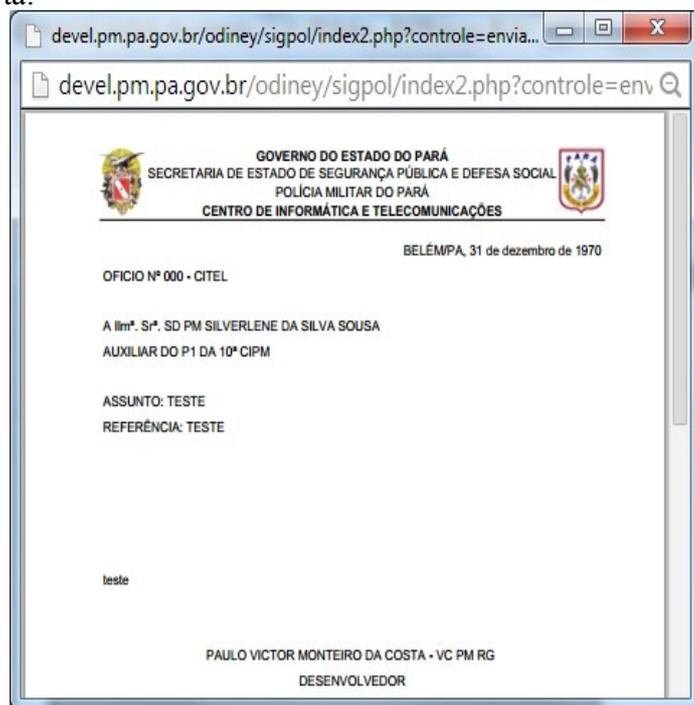


Figura 14. Visualização de documento

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:

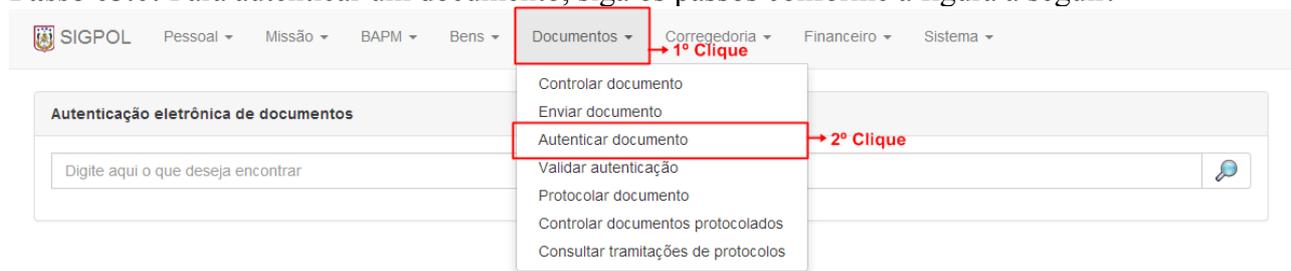


Figura 17. Acessando o submenu Autenticar Documento

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:

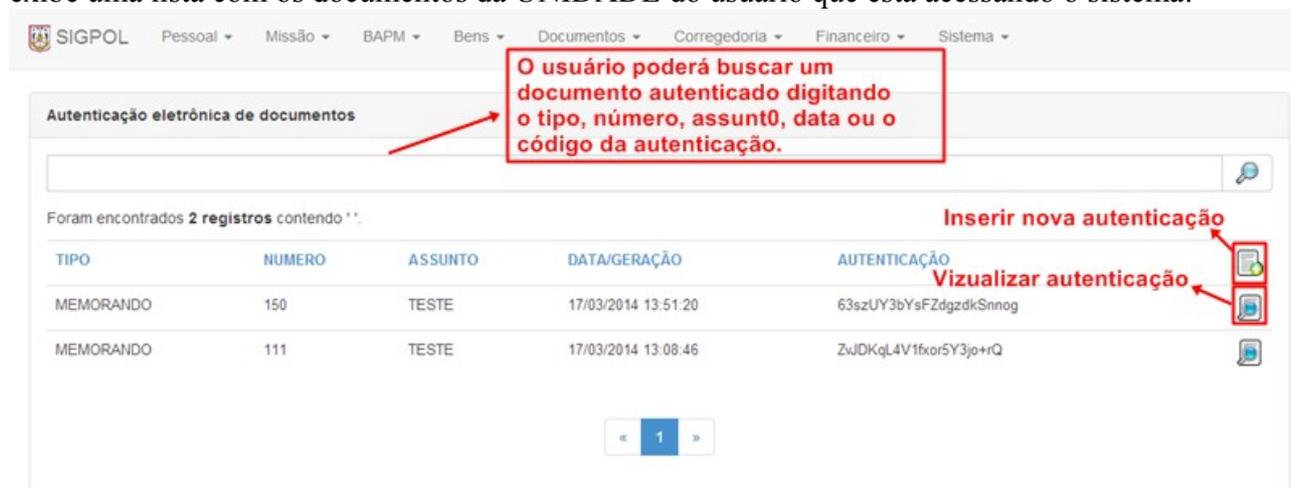


Figura 18. Resultado da busca de autenticação de documentos

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

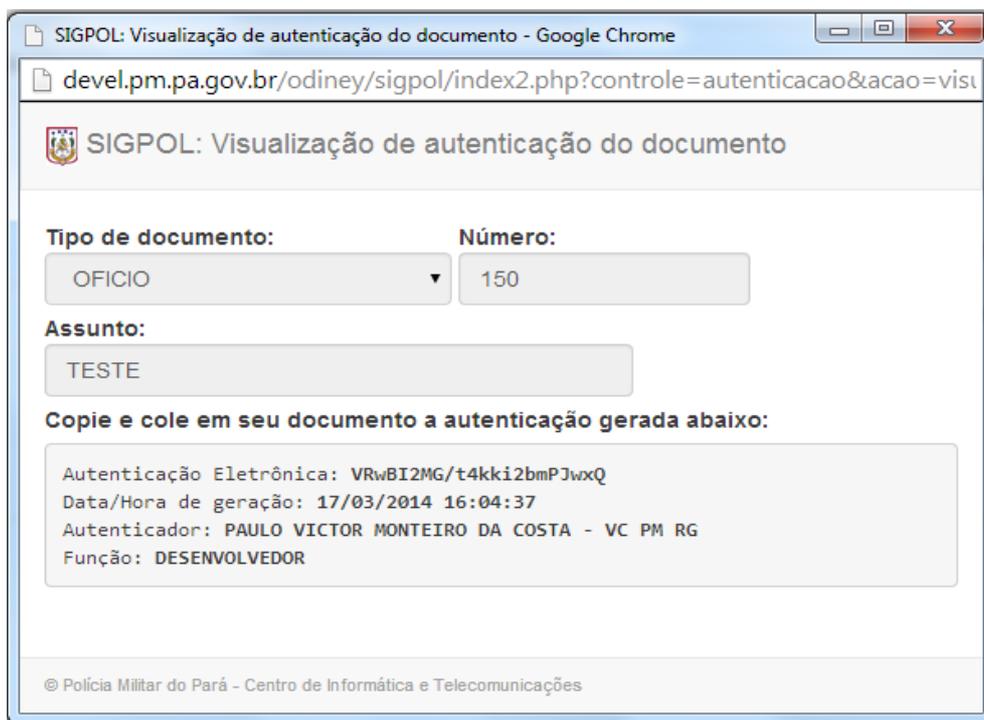


Figura 19. Visualização de autenticação de documento

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”:

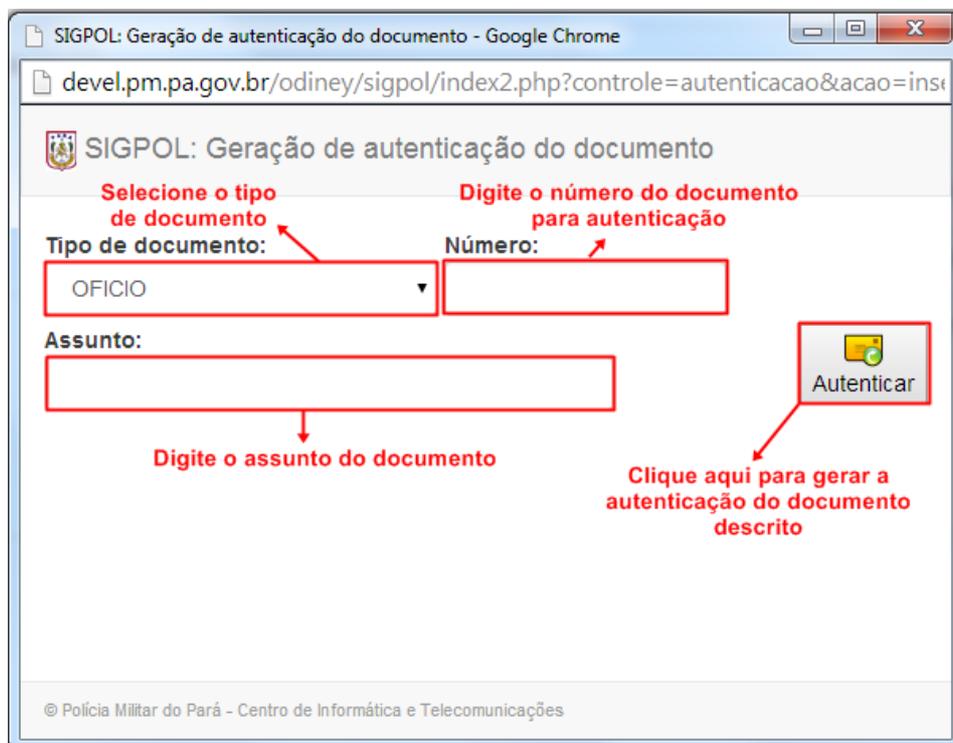


Figura 20. Inserir autenticação de documento

VALIDAR AUTENTICAÇÃO

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

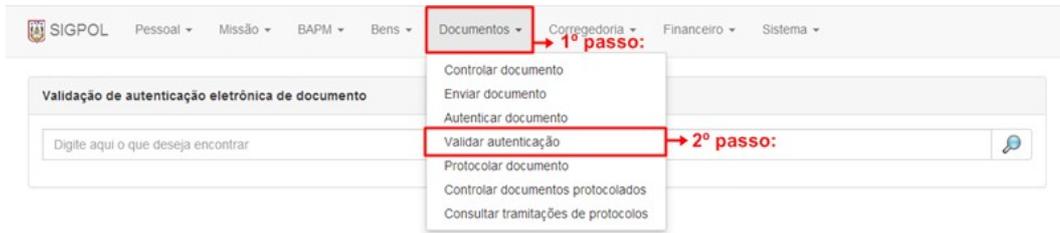


Figura 21. Acessando “Validar Autenticação”

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:

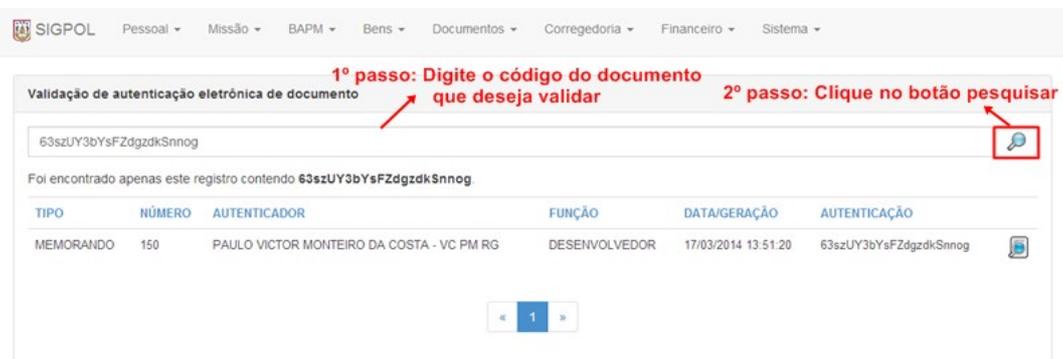


Figura 22. Buscando por validação de autenticação

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

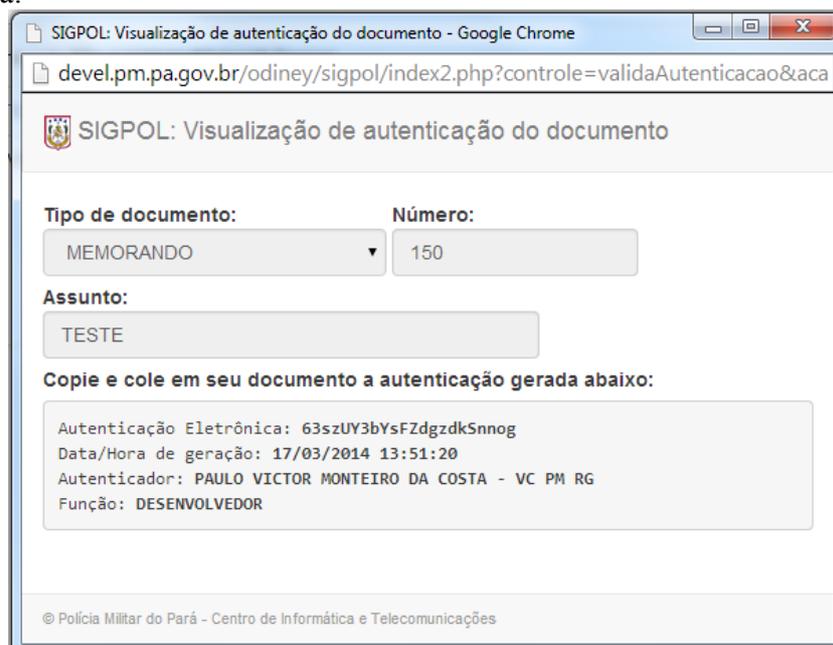


Figura 23. Visualizando autenticação do documento

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:

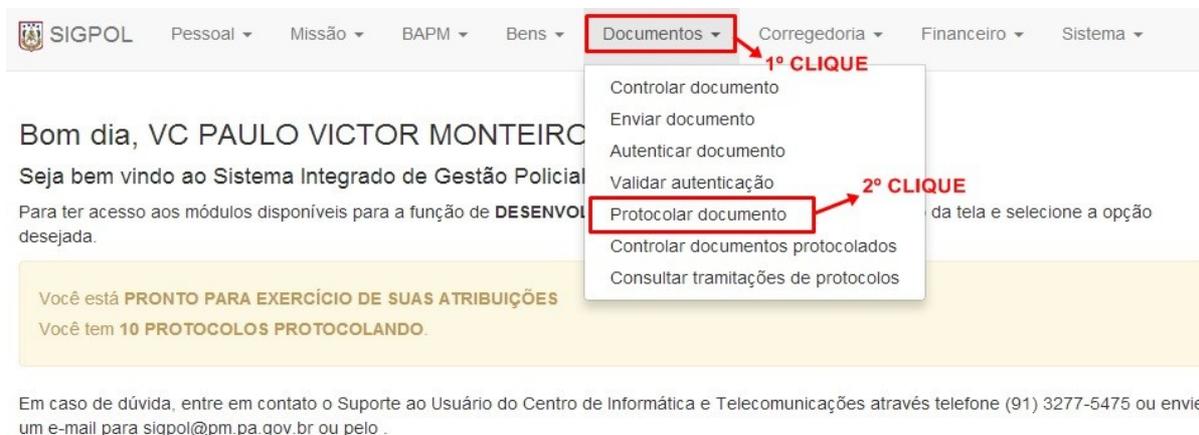


Figura24. Protocolando Documentos

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

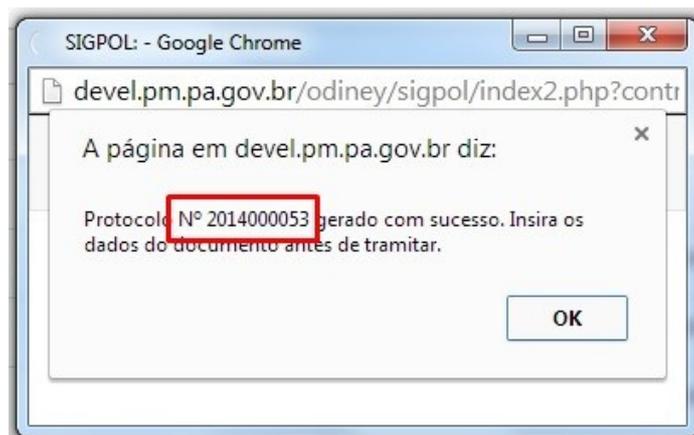


Figura25. Numero de protocolo.

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:

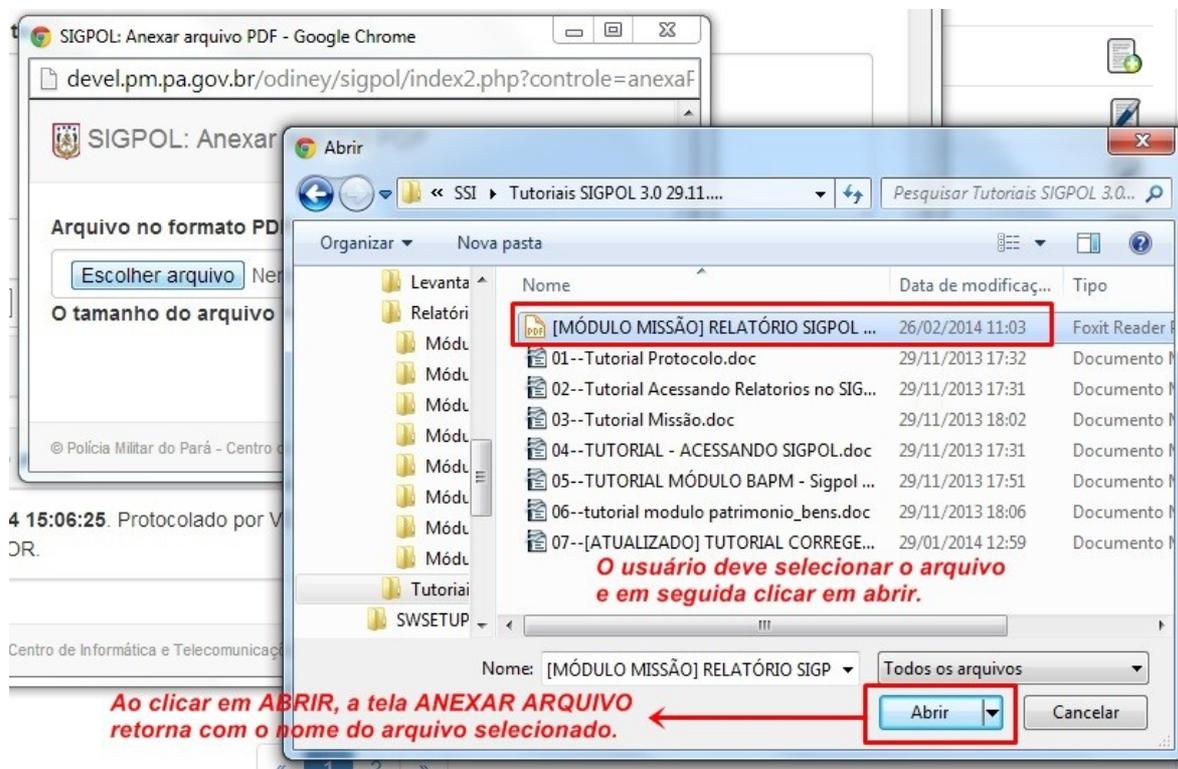


Figura28. Anexando arquivo PDF.

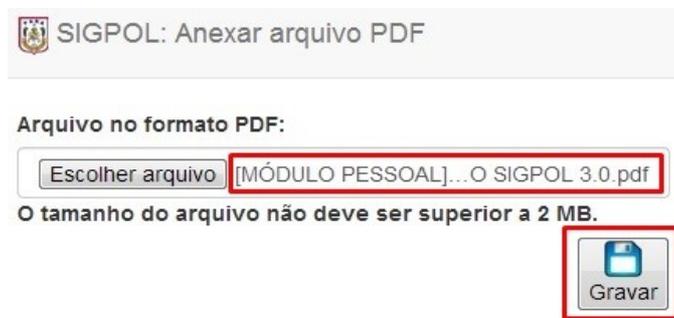


Figura29. Anexar arquivo PDF.

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:

SIGPOL: Protocolo de documento Nº 2014000053

Origem do remetente:
MARIA

Remetente:
PAULO

Tipo: OFICIO **Número:** 545 **Data de emissão:** 17/03/2014

Assunto:
TESTE

Referência:

Teor do documento:
teste

Grau de sigilo: OSTENSIVO **Prioridade:** NORMAL

PDF anexos
1. [MODULO PESSOAL] RELATORIO SIGPOL 3.0.pdf

Tramitações do protocolo
1. Em 17/03/2014 15:06:25. Protocolado por VC PAULO VICTOR MONTEIRO DA COSTA - DESENVOLVEDOR.

Grava alterações no documento.

Exibe ou oculta o conteúdo do arquivo.

Exclui o arquivo da lista.

Exibe o nome do arquivo.

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:

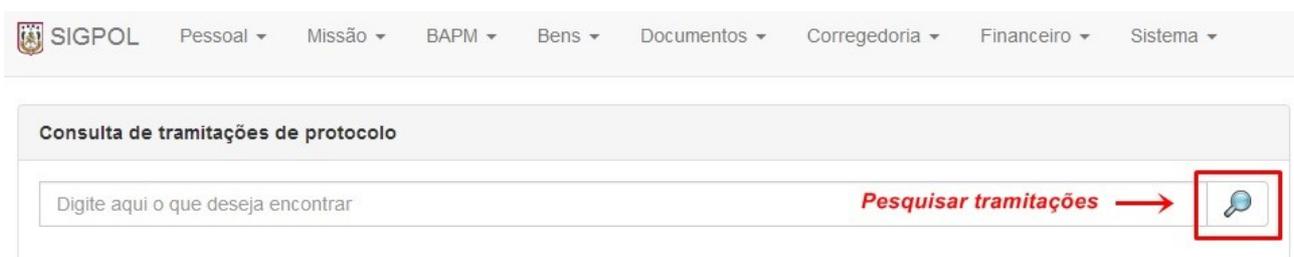


Figura35. Pesquisar tramitações.

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 conseqüente 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