



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**POLÍCIA MILITAR DO PARÁ**  
**COMANDO GERAL**  
**DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO**  
**CENTRO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO POLICIAL DA PMPA (Versão 3.0)**

**TUTORIAL – MÓDULO PESSOAL**

O Sistema Integrado de Gestão Policial – SIGPOL – oferece a seus usuários um mecanismo de consulta e/ou controle - dependendo da função do usuário - do efetivo da unidade de atividade.

**Exibir ficha pessoal**

**PASSO 01:** Ao acessar o SIGPOL, o usuário deverá clicar no menu “PESSOAL”, e por fim clicar no submenu “Exibir ficha pessoal” conforme a figura a seguir:

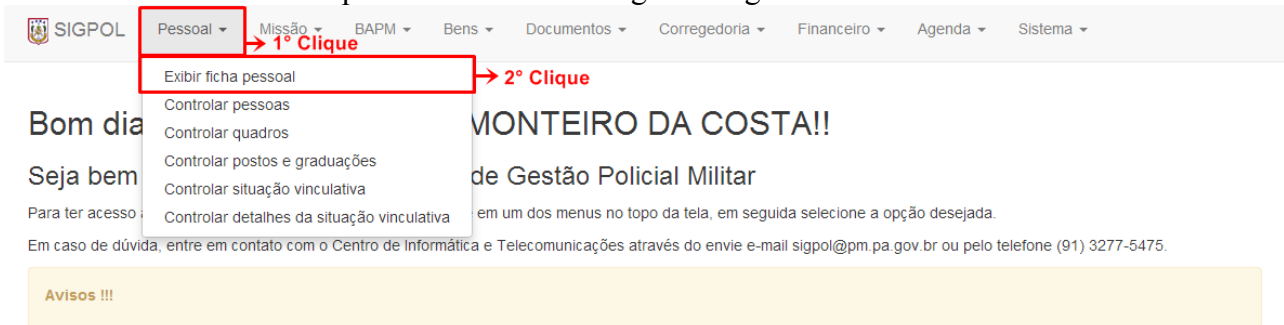


Figura 1. Acessando a ficha pessoal

A seguinte tela será exibida, contendo suas informações pessoais:

I - Informações pessoais			
<b>Dados Gerais</b>			
Nome completo	CPF		
PAULO VICTOR MONTEIRO DA COSTA	81556334117		
Data de nascimento	Cidade de nascimento	UF	País
03/01/1994	BELÉM	PA	BRASIL
Sexo	Religião	Estado civil	Escolaridade
MASCULINO	CATÓLICO	CASADO	SUPERIOR COMPLETO
<b>Habilidade profissional</b>			
PROGRAMADOR			
<b>Habilidade esportiva</b>			
JOGADOR			
<b>Plano de saúde</b>			
UNIMED			

Figura 2. Exibição de ficha pessoal

**PASSO 01.1:** Nesta mesma tela serão exibidos vários sub controles, contendo outras informações pessoais, como: **INFORMAÇÕES FUNCIONAIS, CONDECORAÇÕES, PROMOÇÕES, PUNIÇÕES**, dentre outras. Para a visualização destas informações, basta o usuário clicar no botão “Exibir/Ocultar”, como mostra a imagem abaixo:

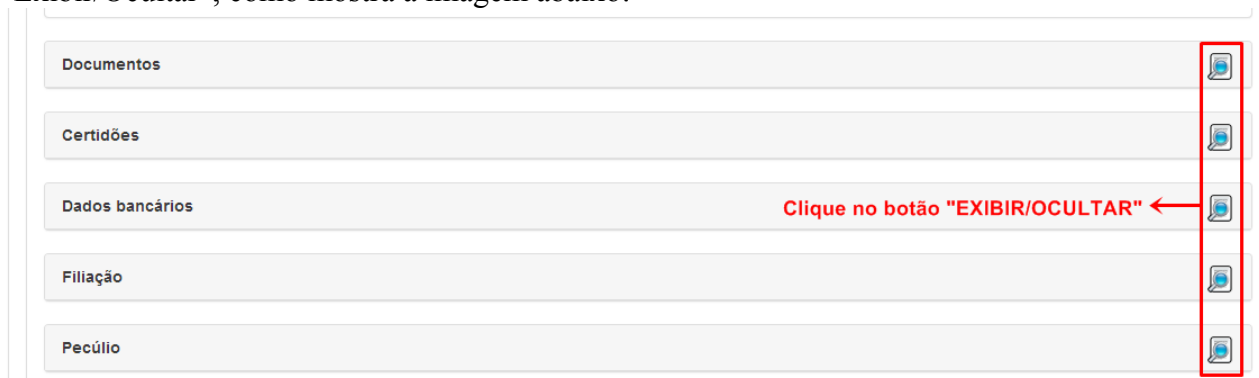


Figura 3. Visualizando informações pessoais

**Obs: O usuário deverá seguir os mesmos passos para a exibição dos demais itens.**

### Controlar pessoas

**PASSO 02:** Ao clicar no submenu “Controlar pessoas”, o usuário será direcionado para a tela de busca de pessoas, conforme imagem abaixo:

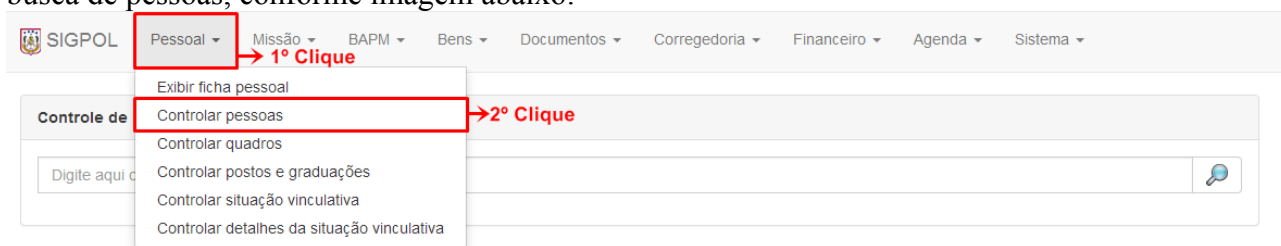


Figura 4. Acessando controle de pessoas

**PASSO 02.1:** Para listar usuários cadastrados no sistema, basta clicar no campo “Digite aqui o que deseja encontrar” e logo em seguida apertar a tecla “espaço” do seu teclado e finalmente clicar no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

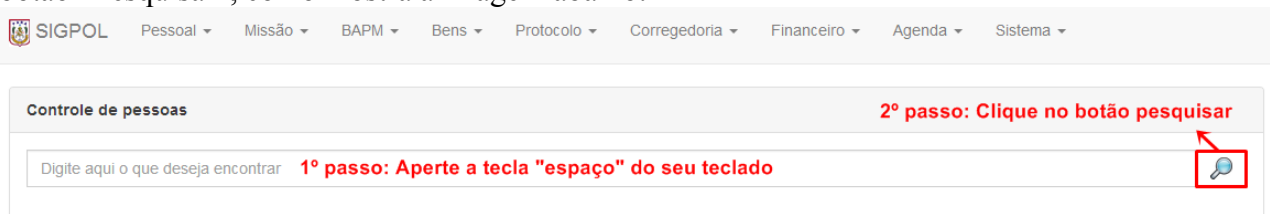


Figura 5. Listando todos os usuários do sistema

A busca também pode ser feita individualmente, basta o usuário digitar no campo de pesquisa o nome ou RG da pessoa, em seguida clicar no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

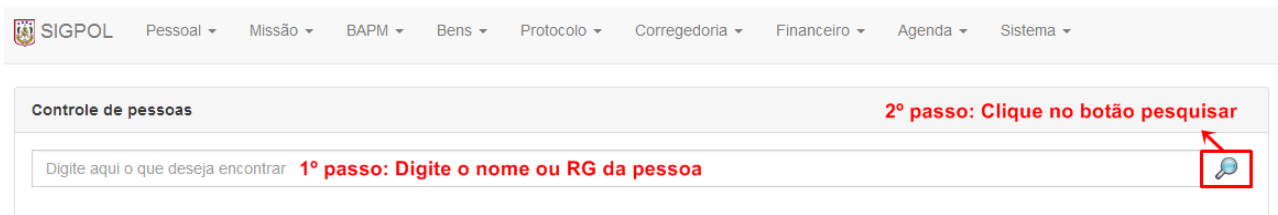


Figura 6. Buscando usuário individualmente

**PASSO 02.2:** Caso nenhum resultado seja apresentado, poderá ser feita a inserção de um novo usuário clicando-se no botão “Inserir” (📄➕). Logo após o botão ser clicado, o sistema retornará a seguinte tela, contendo um formulário para ser preenchido:

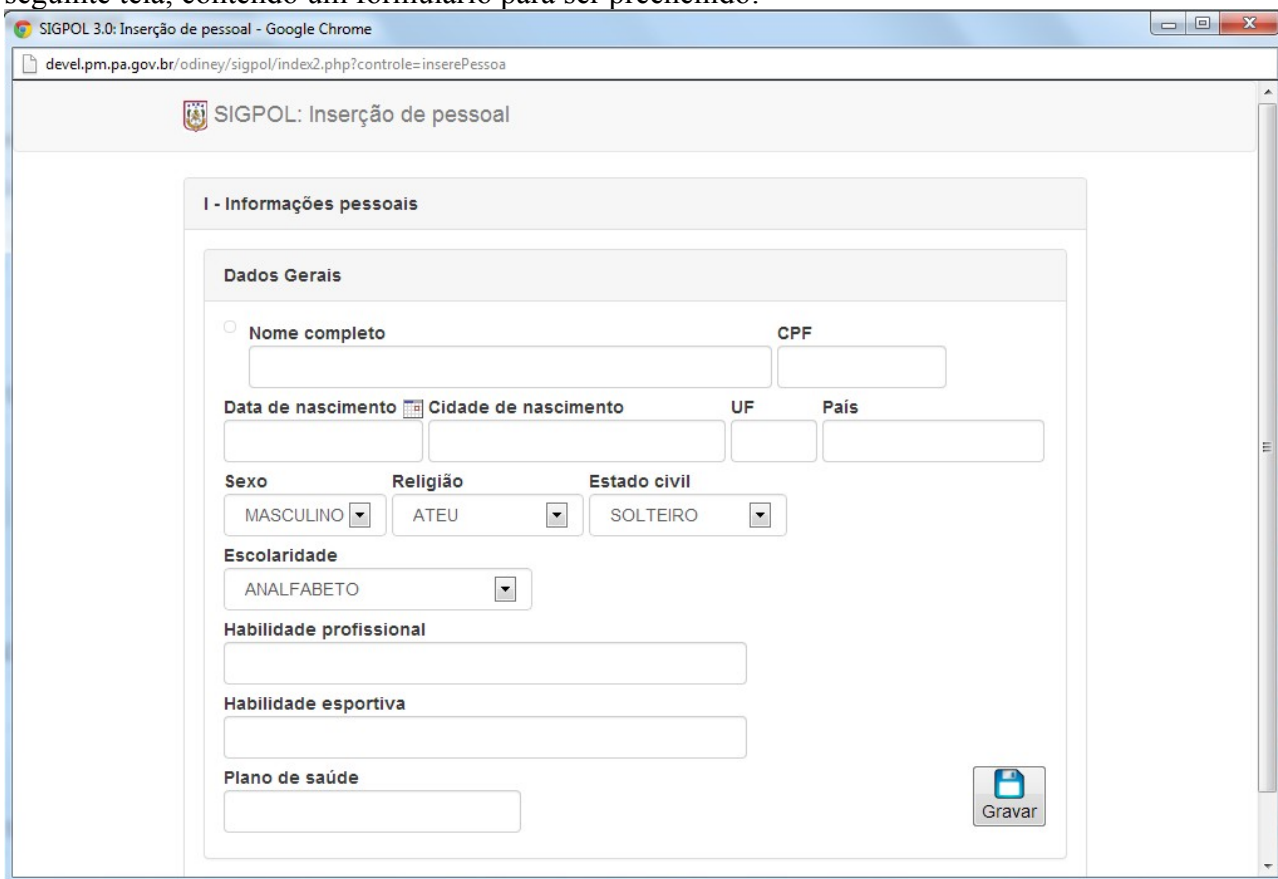

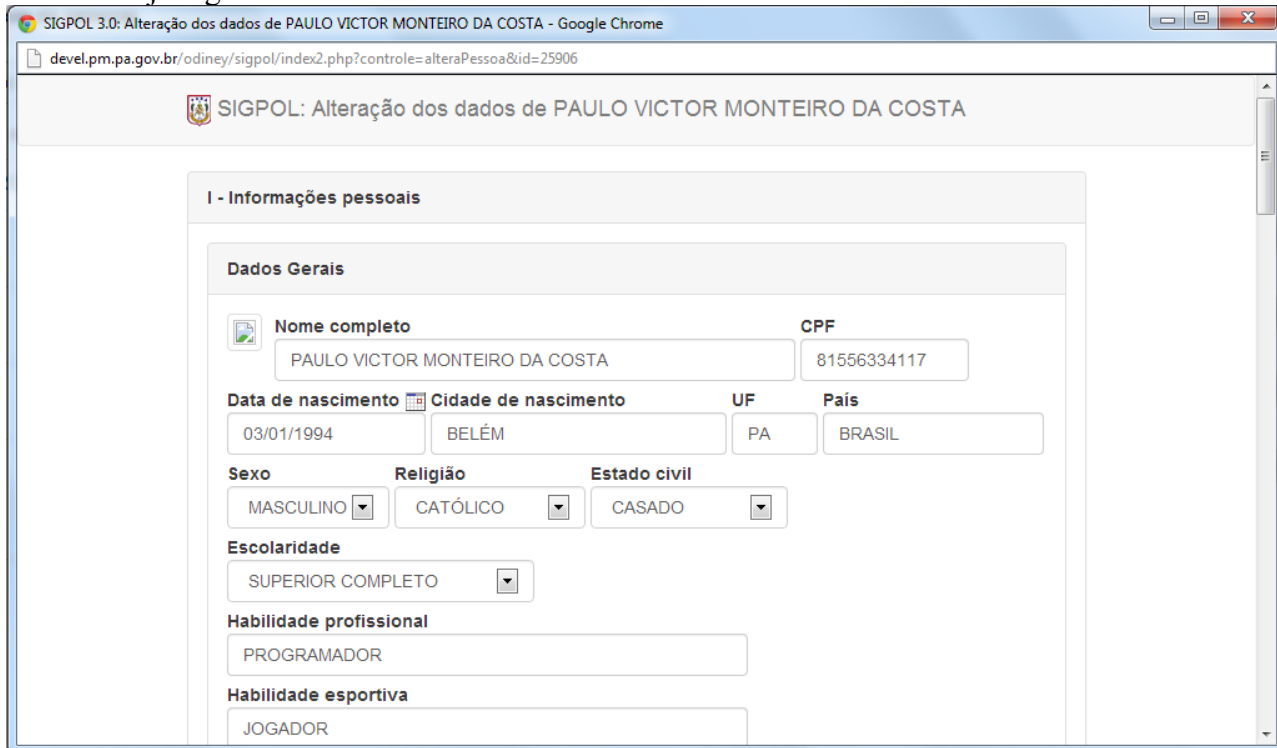


Figura 7. Tela de inserção de usuário

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

**PASSO 02.3:** Para fazer alterações de informações em um usuário, basta clicar no botão “Alterar” (  ). Logo após o botão ser clicado, o sistema retornará a seguinte tela, contendo as informações do usuário já registradas no sistema:



SIGPOL 3.0: Alteração dos dados de PAULO VICTOR MONTEIRO DA COSTA - Google Chrome  
devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=alteraPessoa&id=25906

SIGPOL: Alteração dos dados de PAULO VICTOR MONTEIRO DA COSTA

**I - Informações pessoais**

**Dados Gerais**

Nome completo: PAULO VICTOR MONTEIRO DA COSTA      CPF: 81556334117

Data de nascimento: 03/01/1994      Cidade de nascimento: BELÉM      UF: PA      País: BRASIL

Sexo: MASCULINO      Religião: CATÓLICO      Estado civil: CASADO

Escolaridade: SUPERIOR COMPLETO

Habilidade profissional: PROGRAMADOR

Habilidade esportiva: JOGADOR

Figura 8. Tela de alteração de usuário

Na mesma tela de alteração da ficha do usuário, abaixo do sub controle **INFORMAÇÕES PESSOAIS**, existem vários outros sub controles que podem ser visualizados, neles podem ser inseridos dados do usuário, sendo que esses dados poderão sofrer alterações. Como serão mostrados a seguir:

### III – Dependentes

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

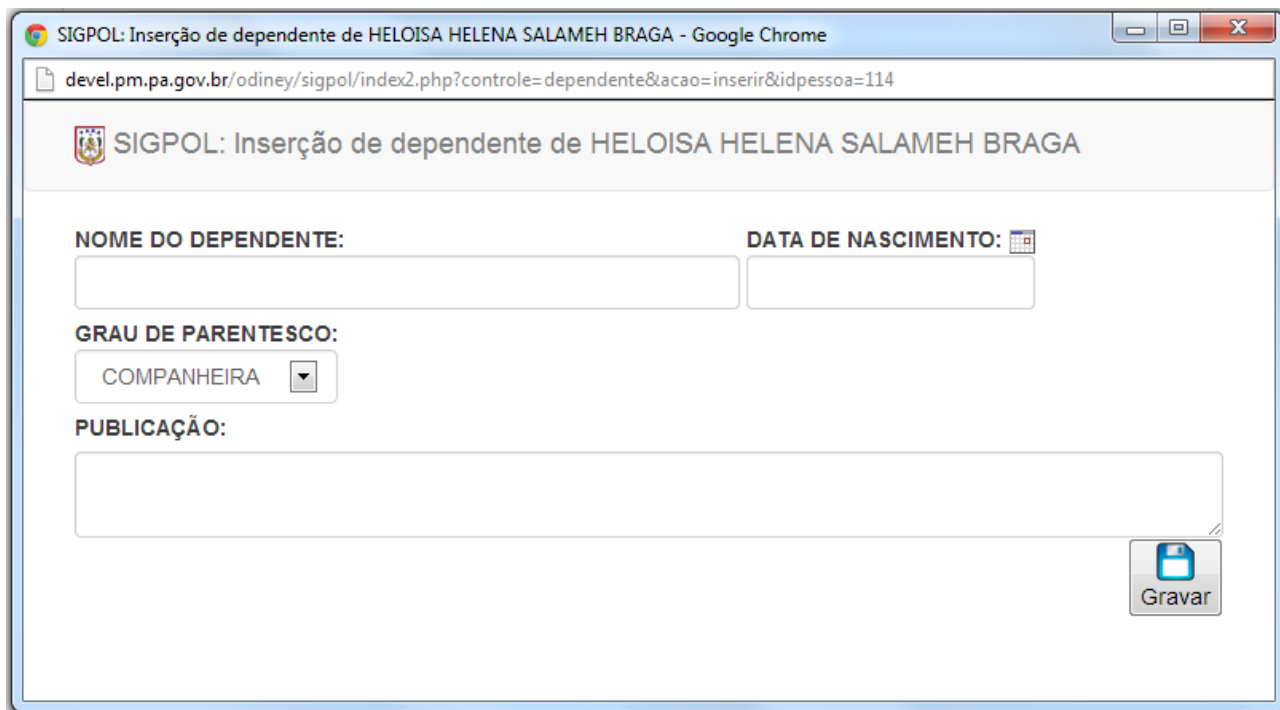


**III - Dependentes**      Visualizar ←   → Inserir

1. JOÃO DA SILVA SIQUEIRA (FILHO), nascido em 05/03/2001 (13 anos). bg 22 teste      Alterar ←   → Excluir

Figura 9. Visualização de dependentes

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

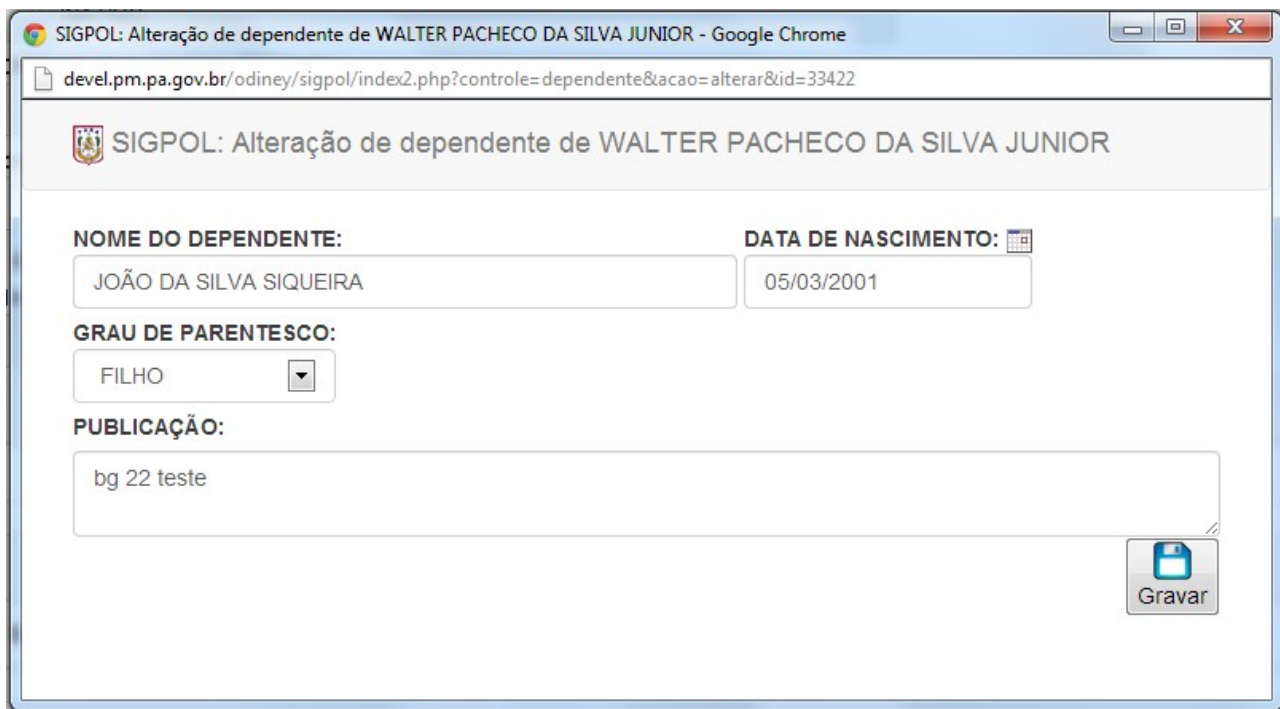


The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Inserção de dependente de HELOISA HELENA SALAMEH BRAGA". The address bar contains the URL: `devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=dependente&tacao=inserir&idpessoa=114`. The page header displays the system name and the dependent's name. The form includes the following fields:

- NOME DO DEPENDENTE:** An empty text input field.
- DATA DE NASCIMENTO:** A date selection field with a calendar icon.
- GRAU DE PARENTESCO:** A dropdown menu currently showing "COMPANHEIRA".
- PUBLICAÇÃO:** A large empty text area.
- Gravar:** A button with a floppy disk icon to save the data.

Figura 10. Tela de inserção de dependentes

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.



The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Alteração de dependente de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The address bar contains the URL: `devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=dependente&tacao=alterar&id=33422`. The page header displays the system name and the dependent's name. The form includes the following fields:

- NOME DO DEPENDENTE:** A text input field containing "JOÃO DA SILVA SIQUEIRA".
- DATA DE NASCIMENTO:** A date selection field containing "05/03/2001".
- GRAU DE PARENTESCO:** A dropdown menu currently showing "FILHO".
- PUBLICAÇÃO:** A text area containing "bg 22 teste".
- Gravar:** A button with a floppy disk icon to save the data.

Figura 11. Tela de alteração de dependentes

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

#### IV – Movimentações

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

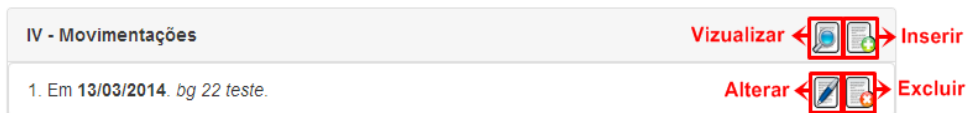
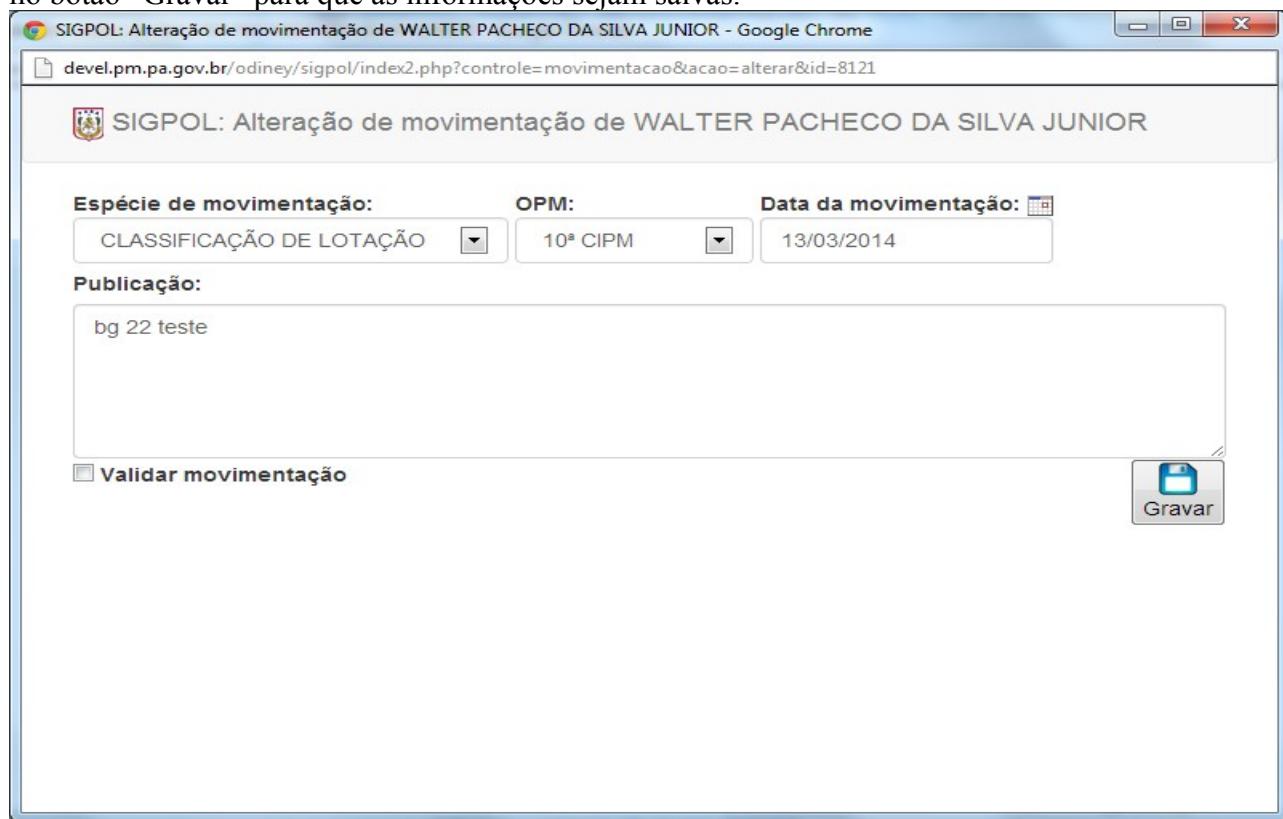


Figura 12. Visualização de movimentações

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

Figura 13. Tela de inserção de movimentações

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.



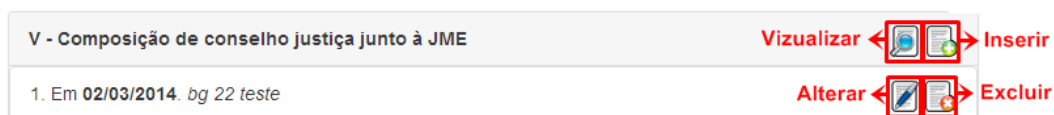
The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Alteração de movimentação de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The address bar shows the URL: "devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=movimentacao&tacao=alterar&id=8121". The page content includes a header with the system name and a logo. Below the header, there are three input fields: "Espécie de movimentação:" with a dropdown menu showing "CLASSIFICAÇÃO DE LOTAÇÃO", "OPM:" with a dropdown menu showing "10ª CIPM", and "Data da movimentação:" with a date picker showing "13/03/2014". Below these fields is a text area labeled "Publicação:" containing the text "bg 22 teste". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Validar movimentação". At the bottom right, there is a button labeled "Gravar" with a floppy disk icon.

Figura 14. Tela de alteração de movimentações

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

### V – Composição de conselho justiça junto à JME

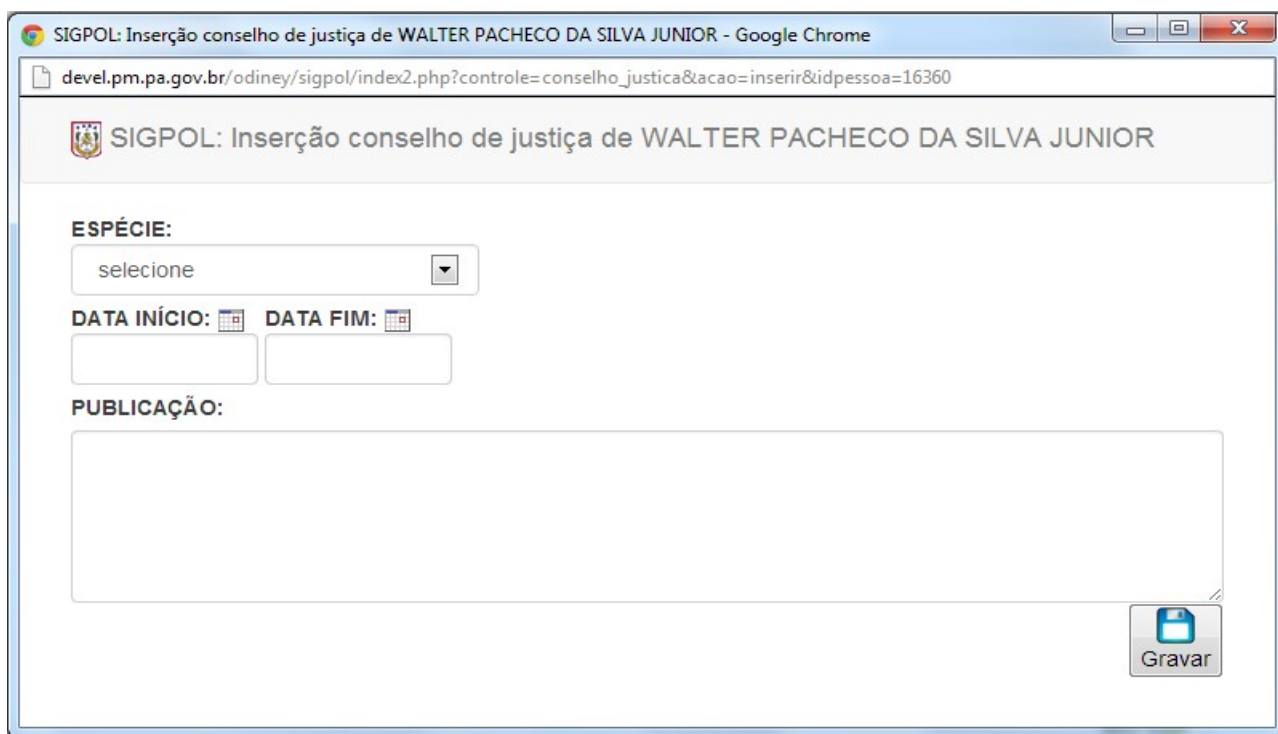
Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.



The screenshot shows a table with two rows. The first row has the text "V - Composição de conselho justiça junto à JME" and two action buttons: "Vizualizar" (with a magnifying glass icon) and "Inserir" (with a plus icon). The second row has the text "1. Em 02/03/2014. bg 22 teste" and two action buttons: "Alterar" (with a pencil icon) and "Excluir" (with a trash can icon). Red boxes highlight the "Vizualizar" and "Alterar" buttons.

Figura 15. Visualização de Composição de conselho justiça junto à JME

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

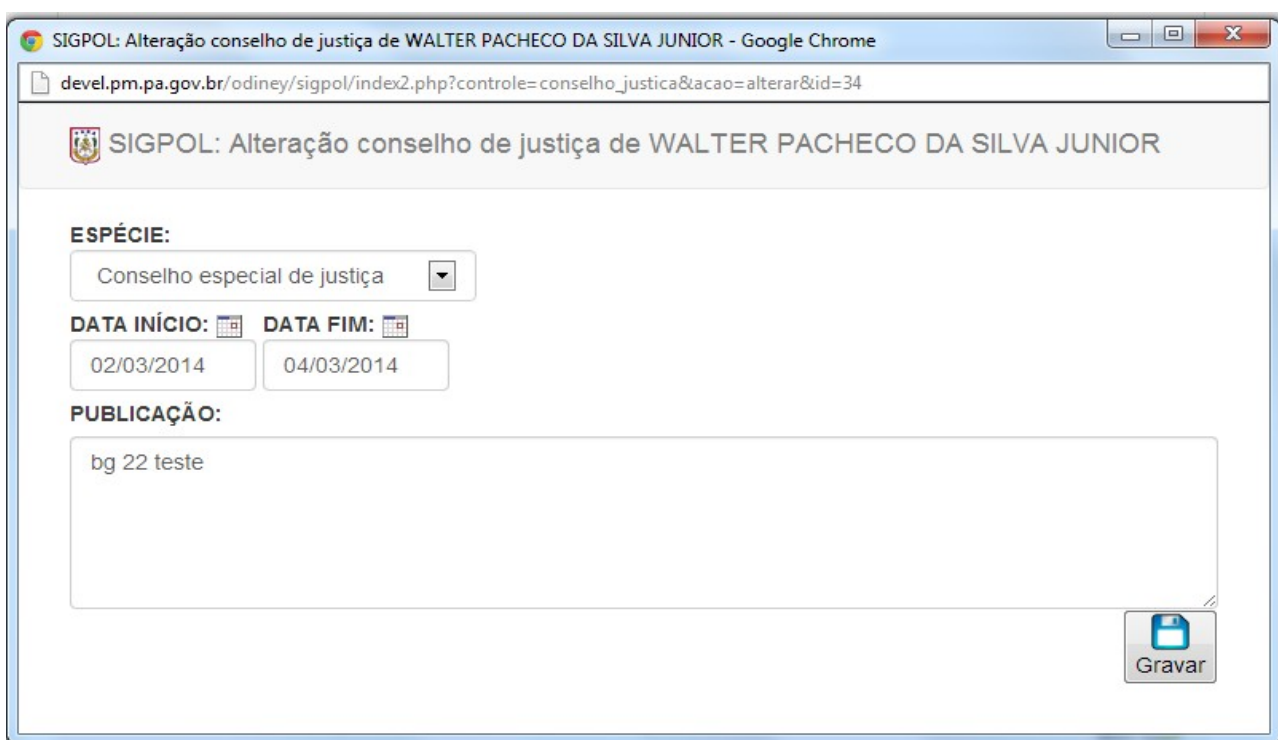


The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Inserção conselho de justiça de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The address bar shows the URL: `devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=conselho_justica&tacao=inserir&idpessoa=16360`. The page header includes the system logo and the title "SIGPOL: Inserção conselho de justiça de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The form contains the following fields:

- ESPÉCIE:** A dropdown menu with the text "selecione" and a downward arrow.
- DATA INÍCIO:** A date selection field with a calendar icon.
- DATA FIM:** A date selection field with a calendar icon.
- PUBLICAÇÃO:** A large text area for entering publication details.
- Gravar:** A button with a floppy disk icon and the text "Gravar".

Figura 16. Tela de inserção de dados no sub controle 'conselho de justiça'.

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.



The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Alteração conselho de justiça de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The address bar shows the URL: `devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=conselho_justica&tacao=alterar&id=34`. The page header includes the system logo and the title "SIGPOL: Alteração conselho de justiça de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The form contains the following fields:

- ESPÉCIE:** A dropdown menu with the text "Conselho especial de justiça" and a downward arrow.
- DATA INÍCIO:** A date selection field with a calendar icon, containing the value "02/03/2014".
- DATA FIM:** A date selection field with a calendar icon, containing the value "04/03/2014".
- PUBLICAÇÃO:** A large text area containing the text "bg 22 teste".
- Gravar:** A button with a floppy disk icon and the text "Gravar".

Figura 17. Tela de alteração de conselho de justiça



Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

## VI – Condecorações

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

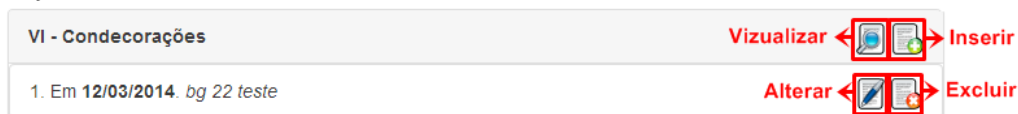


Figura 18. Tela de visualização de condecorações

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

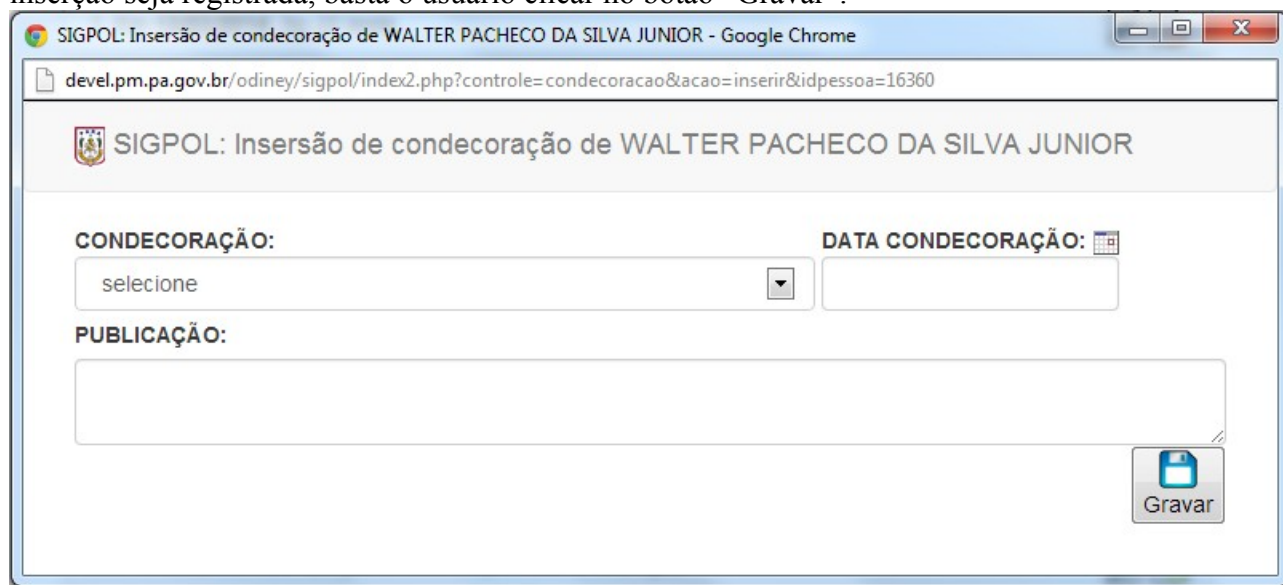


Figura 19. Tela de inserção de condecorações

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.

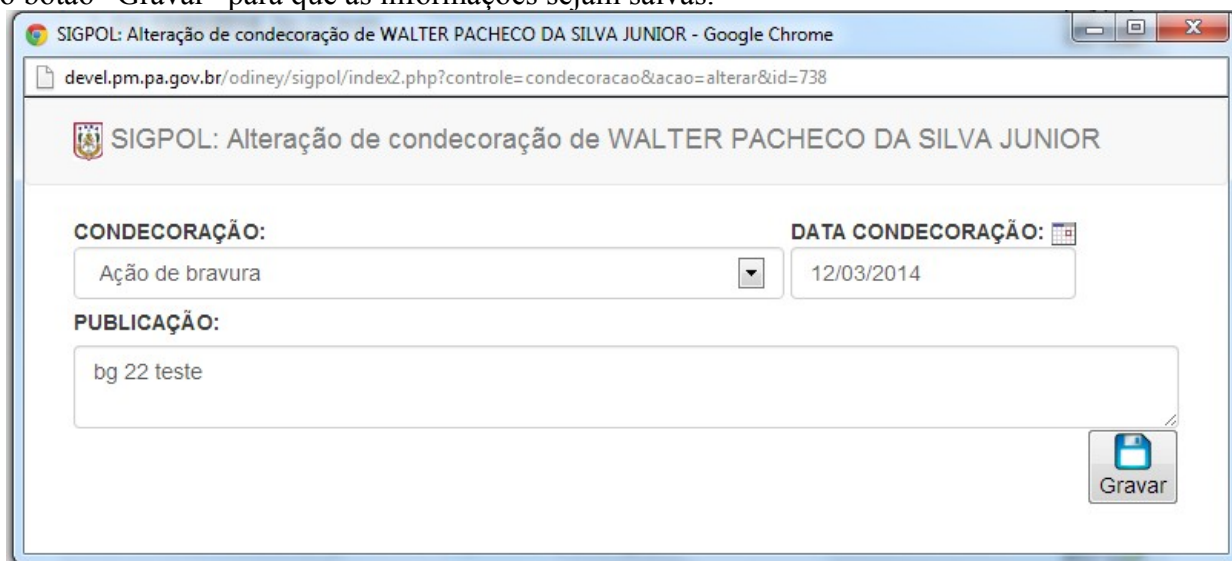


Figura 20. Tela de alteração de condecorações

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

## VII – Deslocamento em serviço

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

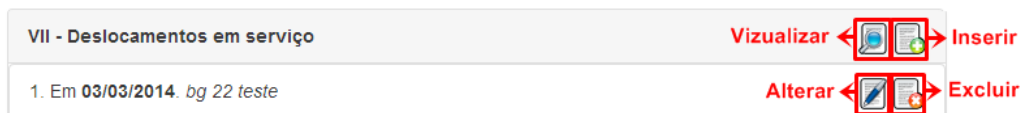
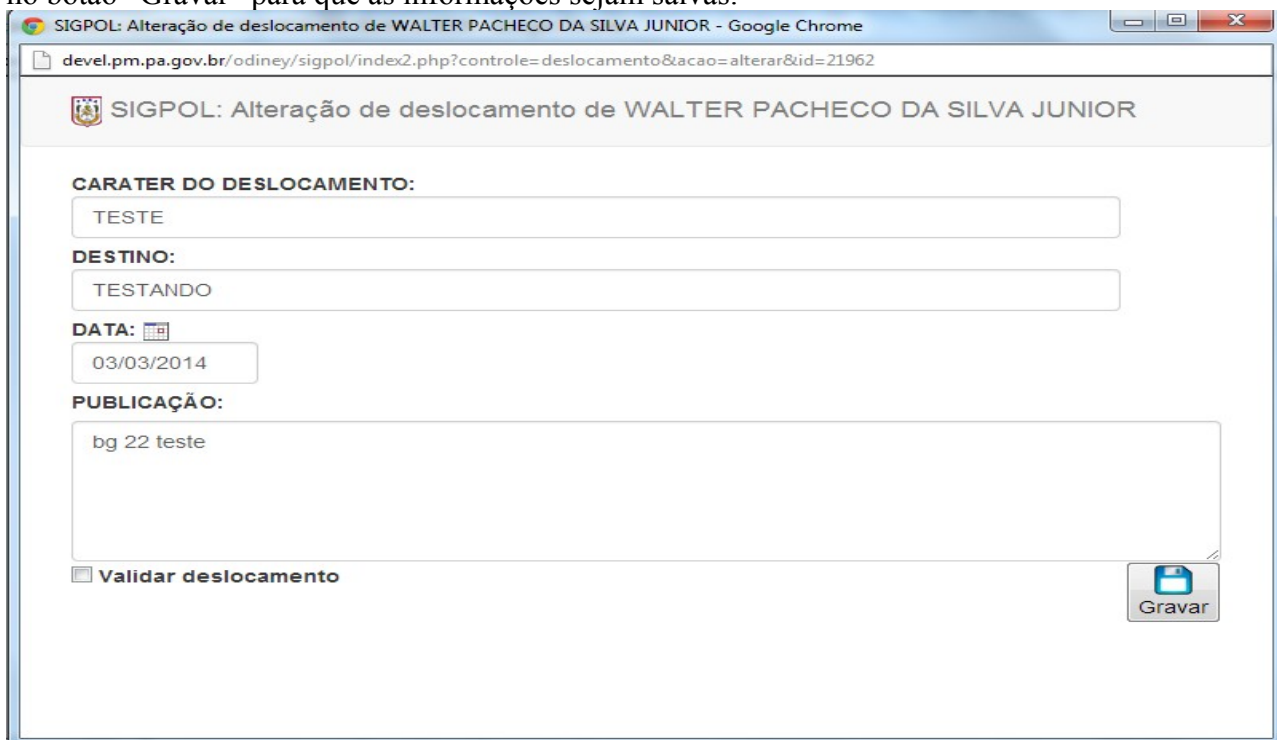


Figura 21. Tela de Visualização de deslocamento em serviço

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

Figura 22. Tela de inserção de deslocamento em serviço

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.



SIGPOL: Alteração de deslocamento de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR

**CARACTER DO DESLOCAMENTO:**  
TESTE

**DESTINO:**  
TESTANDO

**DATA:** 03/03/2014

**PUBLICAÇÃO:**  
bg 22 teste

Validar deslocamento

Gravar

Figura 23. Tela de alteração de deslocamento em serviço

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

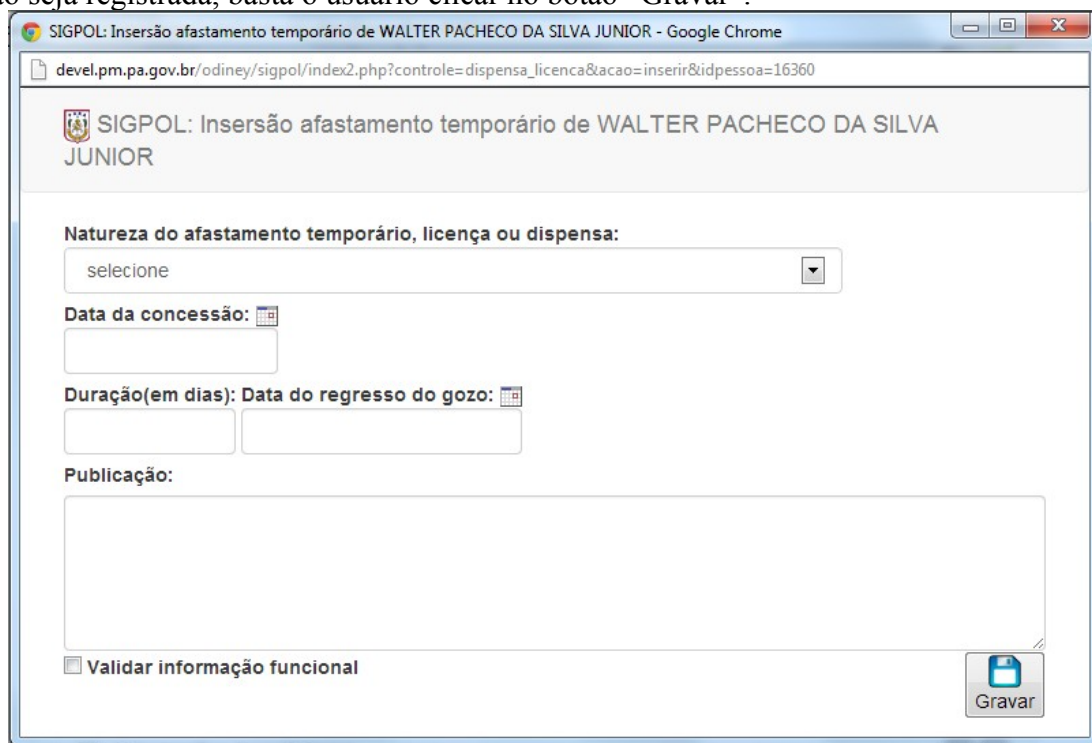
### VIII – Afastamentos temporários, dispensas e licenças

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

VIII - Afastamentos temporários, dispensas e licenças	Vizualizar	Inserir
1. Em 12/03/2014. bg 22 teste	Alterar	Excluir

Figura 24. Tela de Visualização de afastamentos temporários, dispensas e licenças

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.



SIGPOL: Inserção afastamento temporário de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR

Natureza do afastamento temporário, licença ou dispensa:  
selecione

Data da concessão: 12/03/2014

Duração(em dias): Data do regresso do gozo: 0

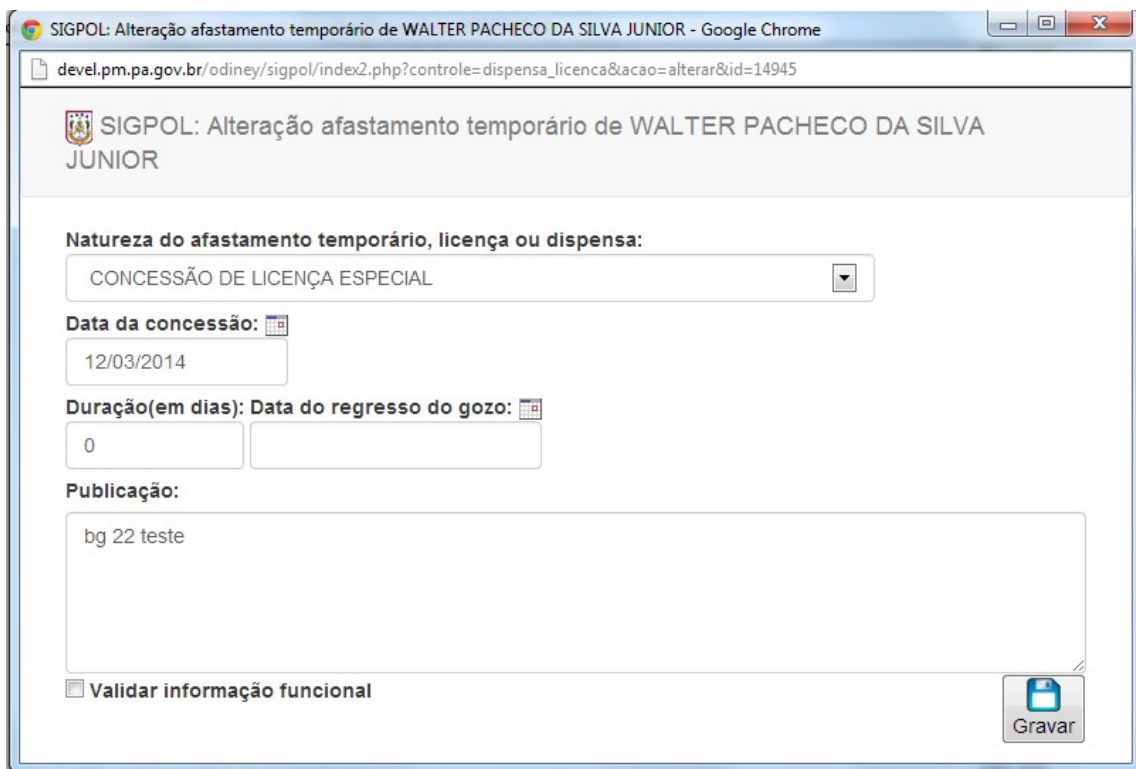
Publicação:

Validar informação funcional

Gravar

Figura 25. Tela de inserção de afastamento temporário

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.



SIGPOL: Alteração afastamento temporário de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR

Natureza do afastamento temporário, licença ou dispensa:  
CONCESSÃO DE LICENÇA ESPECIAL

Data da concessão: 12/03/2014

Duração(em dias): Data do regresso do gozo: 0

Publicação:  
bg 22 teste

Validar informação funcional

Gravar

Figura 26. Tela de alteração de afastamento temporário

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

## IX – Elogios

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

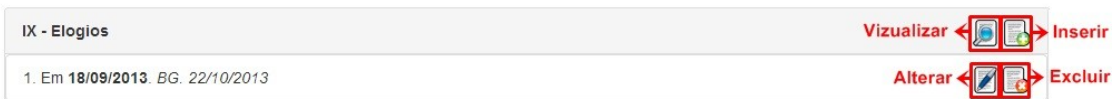


Figura 27. Visualização de elogios

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

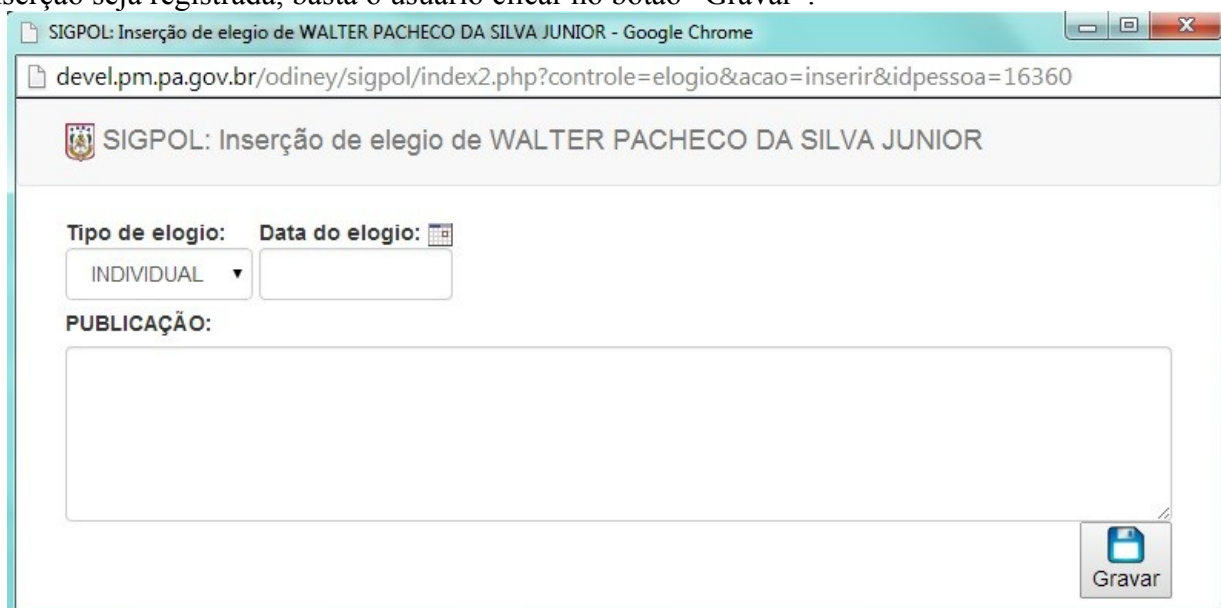


Figura 28. Tela de inserção de elogios

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.

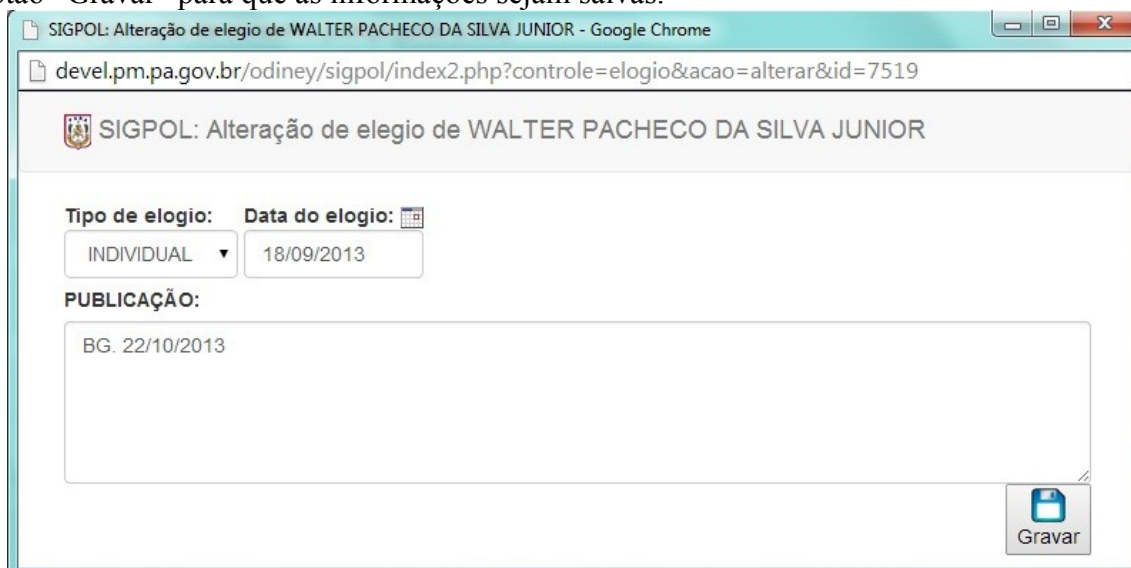


Figura 29. Tela de alteração de elogios

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

## X – Gratificações e Indenizações

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

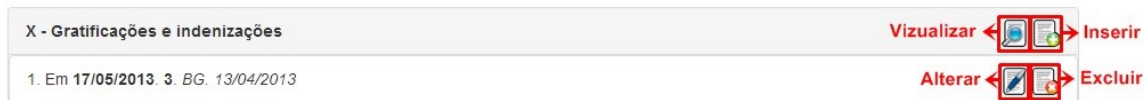


Figura 30. Visualização de gratificações e indenizações

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

Figura 31. Tela de inserção de gratificações e indenizações

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.

Figura 32. Tela de alteração de gratificações e indenizações

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

### XI – Habilitações para cargo policial militar

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

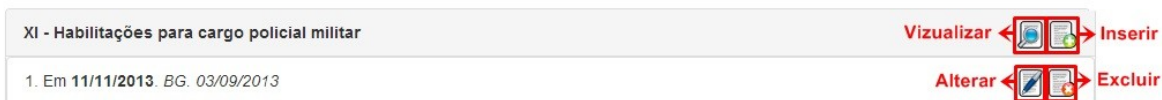


Figura 33. Visualização de habilitações para cargo policial militar

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

Figura 34. Tela de inserção de habilitações para cargo policial militar

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.

The screenshot shows a web browser window with the title "SIGPOL: Alteração de habilitação de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The address bar shows the URL "devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=curso&acao=alterar&id=17234". The main content area has a header with the same title and a logo. Below the header, there are several form fields:

- TIPO DE CURSO DE HABILITAÇÃO:** A dropdown menu with the selected option "À carreira policial militar ao cargo de Oficiais".
- DENOMINAÇÃO DO CURSO:** A text input field containing "CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS".
- ENTIDADE PROMOTORA DO CURSO:** A text input field containing "PMPA".
- LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO:** A text input field containing "COMANDO GERAL DA POLÍCIA MILITAR".
- DATA DE INÍCIO:** A date picker field showing "11/11/2013".
- DATA DE TÉRMINO:** A date picker field showing "14/03/2014".
- PUBLICAÇÃO:** A text area containing "BG. 03/09/2013".

At the bottom left, there is a checkbox labeled "Atualizar situação funcional" which is currently unchecked. At the bottom right, there is a "Gravar" button with a floppy disk icon.

Figura 35. Tela de alteração de habilitações para cargo policial militar

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

## XII – Internações Hospitalares

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

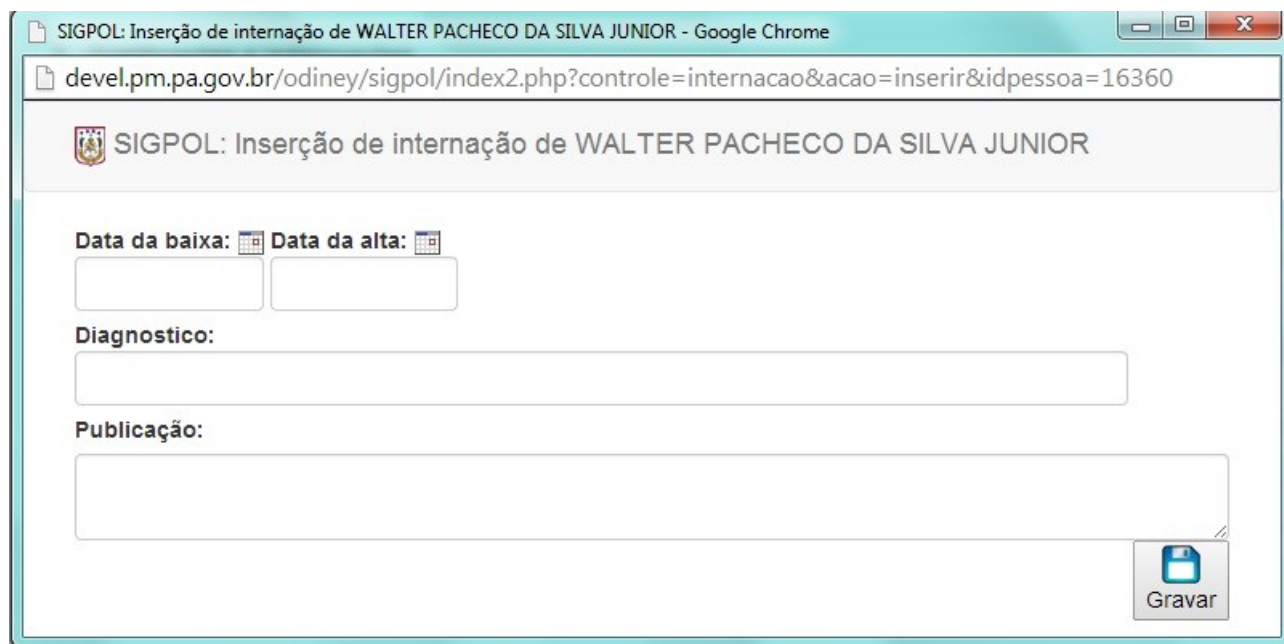
The screenshot shows a table with the following content:

XII - Internações hospitalares		Vizualizar	Inserir
1.	Em 04/02/2014. BG. 02/02/2014	Alterar	Excluir

Figura 36. Visualização de internações hospitalares



Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.



The screenshot shows a web browser window with the title "SIGPOL: Inserção de internação de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The address bar shows the URL "devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=internacao&acao=inserir&idpessoa=16360". The page content includes a header with the system name and a logo. Below the header, there are three main sections: "Data da baixa:" and "Data da alta:" with empty date input fields; "Diagnostico:" with an empty text input field; and "Publicação:" with an empty text input field. A "Gravar" button is located at the bottom right of the form area.

Figura 37. Tela de inserção de internações hospitalares

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.



The screenshot shows a web browser window with the title "SIGPOL: Alteração de internação de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The address bar shows the URL "devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=internacao&acao=alterar&id=109". The page content includes a header with the system name and a logo. Below the header, there are three main sections: "Data da baixa:" and "Data da alta:" with input fields containing the dates "04/02/2014" and "14/03/2014" respectively; "Diagnostico:" with an input field containing the text "INFECÇÃO BACTERIANA."; and "Publicação:" with an input field containing the text "BG. 02/02/2014". A "Gravar" button is located at the bottom right of the form area.

Figura 38. Tela de alteração de internações hospitalares

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

### XIII - Processos e procedimentos administrativos

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

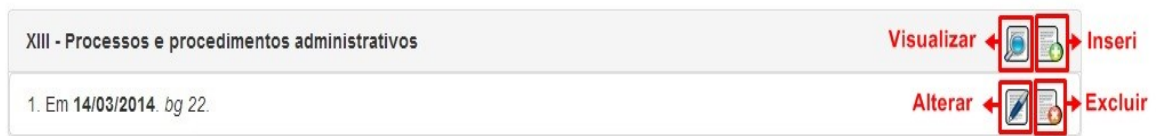


Figura 39. Visualização de processos e procedimentos administrativos

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

Figura 40. Tela de inserção de processos e procedimentos administrativos

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.

SIGPOL: Alteração de procedimento administrativo de HELOISA HELENA SALAMEH BRAGA

DATA DO PROCEDIMENTO: 14/03/2014

ESPÉCIE: Sindicância

FUNÇÃO OU SITUAÇÃO: ESCRIVÃO

PUBLICAÇÃO: bg 22

Gravar

Figura 41. Tela de alteração de movimentações

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

#### XIV – Promoções

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

XIV - Promoções	Visualizar	Inserir
1. Em <b>25/09/1991</b> . PROMOÇÃO: FOI PROMOVIDA A CAPITÃO QOSPM, PELO CRITERIO DE ANTIGUIDADE. BE Nº 004/91.	Alterar	Excluir
2. Em <b>24/09/1998</b> . PROMOVIDA A MAJOR A CONTAR DE 25 SET 98. BE Nº 002/98.		
3. Em <b>21/04/2003</b> . CONFORME DECRETO DE 17 DE ABRIL DE 2003. FICA PROMOVIDO AO POSTO DE TENENTE CORONEL, PELO CRITERIO DE ANTIGUIDADE, A CONTAR DE 21 DE ABRIL DE 2003, (TRANSCRITO DO DOE Nº 29928 DE 22 ABRIL DE 2003). BE Nº 001/03		

Figura 42. Visualização de Promoções

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

SIGPOL: Inserção de promoção de HELOISA HELENA SALAMEH BRAGA

Tipo:  Espécie:

Cargo e Quadro:  Situação no quadro:  Colocação:

Data da publicação:

Publicação:

Atualizar situação funcional

Figura 43. Tela de inserção de promoção

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.

SIGPOL: Alteração de promoção de HELOISA HELENA SALAMEH BRAGA

Tipo:  Espécie:

Cargo e Quadro:  Situação no quadro:  Colocação:

Data da publicação:

Publicação:

Atualizar situação funcional

Figura 44. Tela de alteração de promoções

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

### XV – Punições disciplinares

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

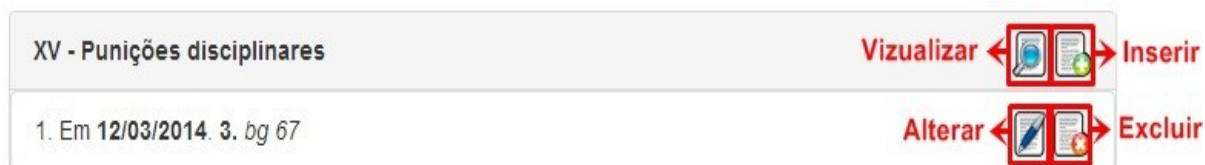
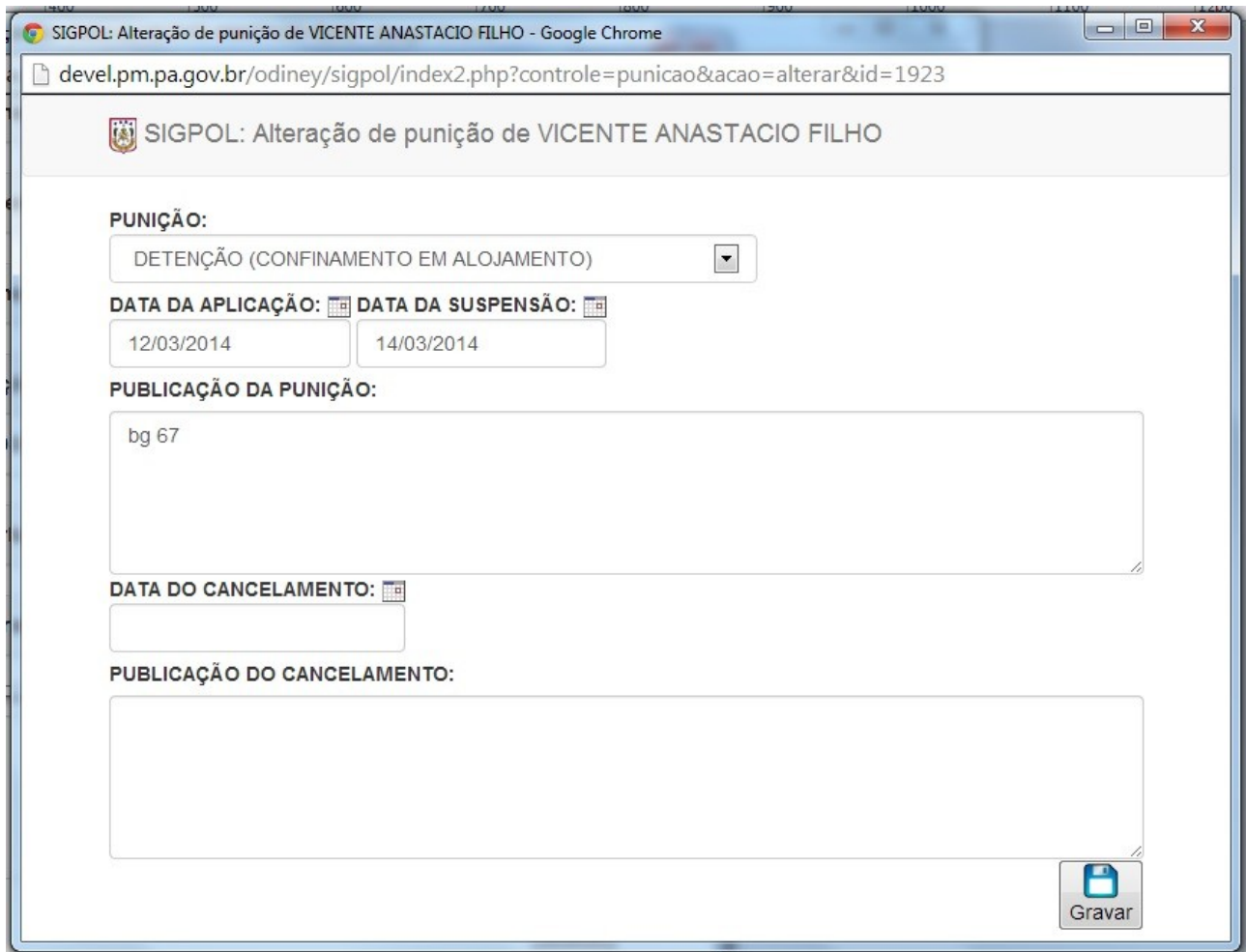


Figura 45. Visualização de punições disciplinares

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

Figura 46. Tela de inserção de punições disciplinares

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.



The screenshot shows a web browser window with the title "SIGPOL: Alteração de punição de VICENTE ANASTACIO FILHO - Google Chrome". The address bar contains the URL "devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=punicao&acao=alterar&id=1923". The page header displays the application title and a logo. The main content area contains the following form fields:

- PUNIÇÃO:** A dropdown menu with the selected option "DETONÇÃO (CONFINAMENTO EM ALOJAMENTO)".
- DATA DA APLICAÇÃO:** A date input field containing "12/03/2014".
- DATA DA SUSPENSÃO:** A date input field containing "14/03/2014".
- PUBLICAÇÃO DA PUNIÇÃO:** A large text area containing the text "bg 67".
- DATA DO CANCELAMENTO:** An empty date input field.
- PUBLICAÇÃO DO CANCELAMENTO:** A large empty text area.

In the bottom right corner of the form, there is a button labeled "Gravar" with a floppy disk icon.

Figura 47. Tela de alteração de punições disciplinares

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

## XVI – Averbações e tempo de serviço

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

XVI - Averbações e tempo de serviço	Vizualizar	Inserir
Em 14/03/2014. bg 004	Alterar	Excluir
<b>COMPUTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>		
TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO NA PMPA		0 dia
TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO AVERBADO (EM INSTITUIÇÕES MILITARES)		0 dia
TEMPO DE SERVIÇO AVERBADO (INSTITUIÇÕES PÚBLICA/PRIVADAS/FÉRIAS/LICENÇA)		1 ano 0 dia
TEMPO TOTAL DE SERVIÇO		1 ano 0 dia

Figura 48. Visualização de averbações e tempo de serviço

Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

SIGPOL: Inserção de averbação de VICENTE ANASTACIO FILHO

Tipo de averbação:  
Selecione

Data da averbação: Anos: Meses: Dias:

Publicação:

Gravar

Figura 49. Tela de inserção de Averbações e tempo de serviço

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.

SIGPOL: Alteração de averbação de VICENTE ANASTACIO FILHO - Google Chrome  
devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=averbacao&acao=alterar&id=1114

SIGPOL: Alteração de averbação de VICENTE ANASTACIO FILHO

**Tipo de averbação:**  
SERVIÇO EM EMPRESA PRIVADA

**Data da averbação:** 14/03/2014   **Anos:** 1   **Meses:** 0   **Dias:** 0

**Publicação:**  
bg 004

Gravar

Figura 50. Tela de alteração de Averbações e tempo de serviço

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

## XVII – Outras informações

Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.

XVII - Outras informações

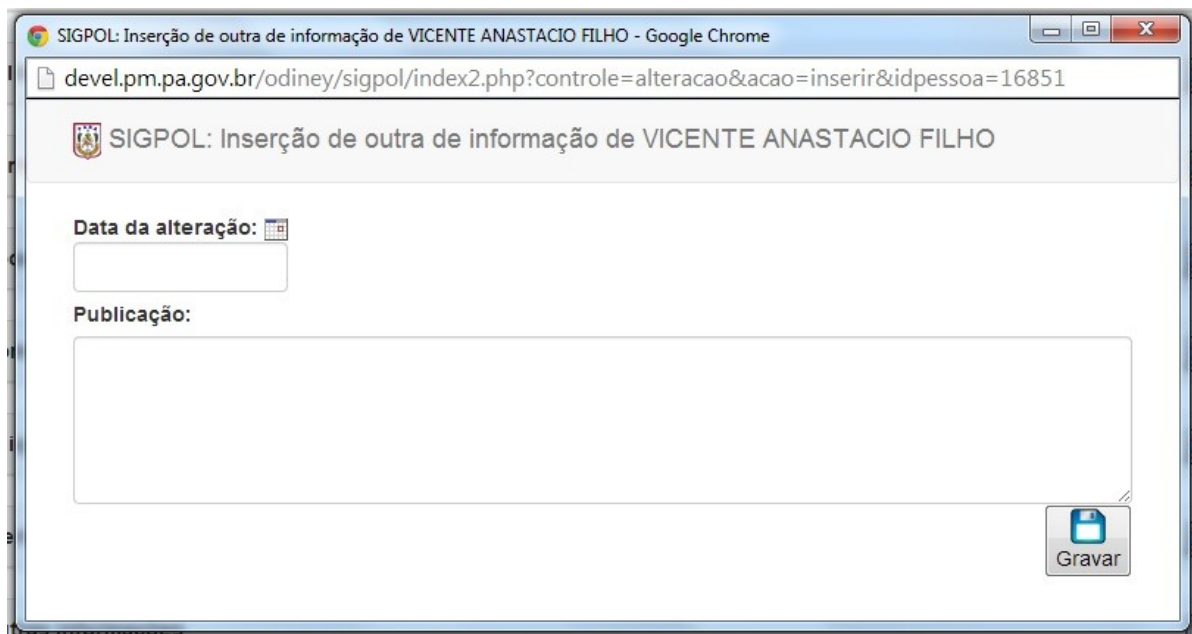
Em 14/03/2014. bg 08

Visualizar   Inserir   Alterar   Excluir

Figura 51. Visualização de outras informações



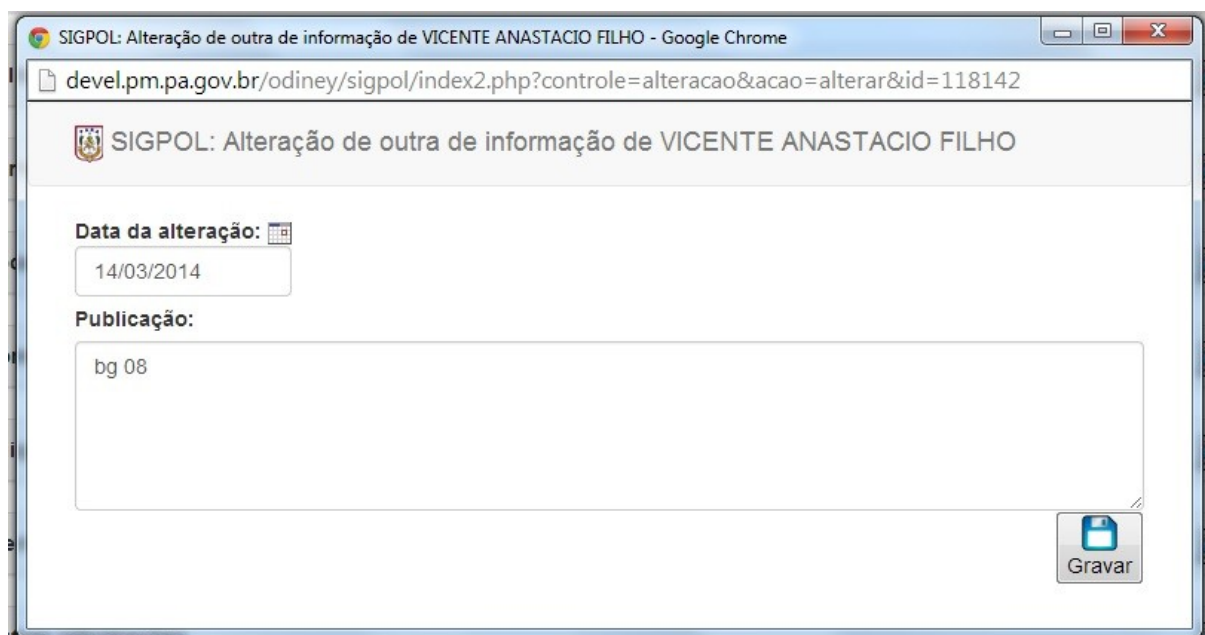
Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.



The screenshot shows a web browser window with the title "SIGPOL: Inserção de outra de informação de VICENTE ANASTACIO FILHO". The address bar contains the URL "devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=alteracao&acao=inserir&idpessoa=16851". The page header includes a logo and the text "SIGPOL: Inserção de outra de informação de VICENTE ANASTACIO FILHO". The form contains two main sections: "Data da alteração:" with a date picker field, and "Publicação:" with a large text area. A "Gravar" button is located at the bottom right of the form.

Figura 52. Tela de inserção de Outras informações

Para que o usuário faça alterações em dados já cadastrados no sub controle, basta clicar no botão “Alterar” e fazer as alterações no registro. Após as alterações serem feitas, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para que as informações sejam salvas.



The screenshot shows a web browser window with the title "SIGPOL: Alteração de outra de informação de VICENTE ANASTACIO FILHO". The address bar contains the URL "devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=alteracao&acao=alterar&id=118142". The page header includes a logo and the text "SIGPOL: Alteração de outra de informação de VICENTE ANASTACIO FILHO". The form contains two main sections: "Data da alteração:" with a date picker field containing "14/03/2014", and "Publicação:" with a large text area containing "bg 08". A "Gravar" button is located at the bottom right of the form.

Figura 52. Tela de alteração de Outras informações

Por fim, caso o usuário necessite fazer a exclusão de algum dado já registrado no sub controle, basta clicar no botão “Excluir”.

Após as informações do usuário terem sido alteradas corretamente, salve-as clicando no botão “Gravar”.

**PASSO 02.4:** Para fazer a exclusão de um usuário registrado no sistema, basta clicar no botão “Excluir” (🗑️). Após o botão ser clicado, o sistema retornará um aviso de confirmação. Para confirmar a exclusão, deve-se clicar em “OK”:



Figura 53. Aviso de exclusão

**PASSO 02.5:** Para visualizar as informações de um usuário já registrado, basta clicar no botão “Exibir” (📄).

### Controlar quadros

**PASSO 03:** Ao clicar no submenu “Controlar quadros”, o usuário será direcionado para a tela de busca de quadros, conforme imagem abaixo:

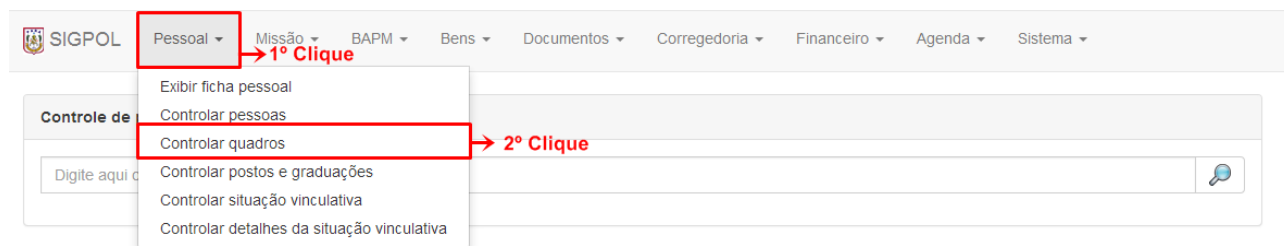


Figura 54. Acessando controle de quadros

**PASSO 03.1:** Para listar todos os quadros cadastrados no sistema, basta clicar no campo “Digite aqui o que deseja encontrar” e logo em seguida apertar a tecla “espaço” do seu teclado e finalmente clique no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

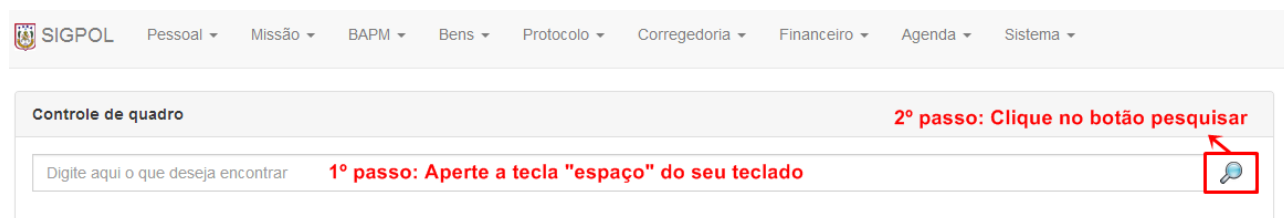


Figura 55. Listando todos os quadros registrados no sistema

A busca também pode ser feita digitando o nome do quadro, em seguida clicar no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

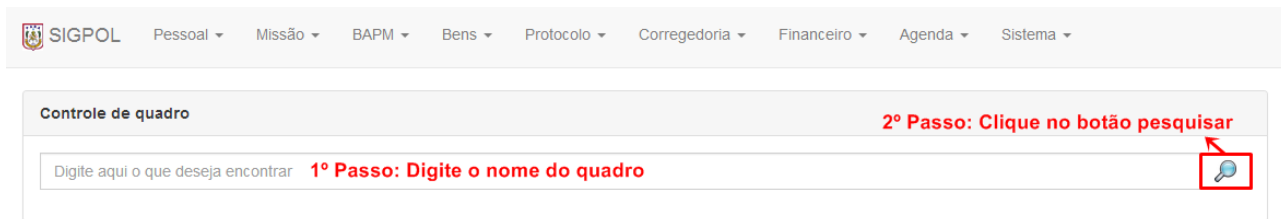


Figura 56. Buscando individualmente por um quadro

**PASSO 03.2:** Para fazer a inserção de um novo quadro, basta clicar no botão “Inserir” (📄+). Após a execução desta ação, o sistema retornará a seguinte tela, contendo um campo para ser preenchido:

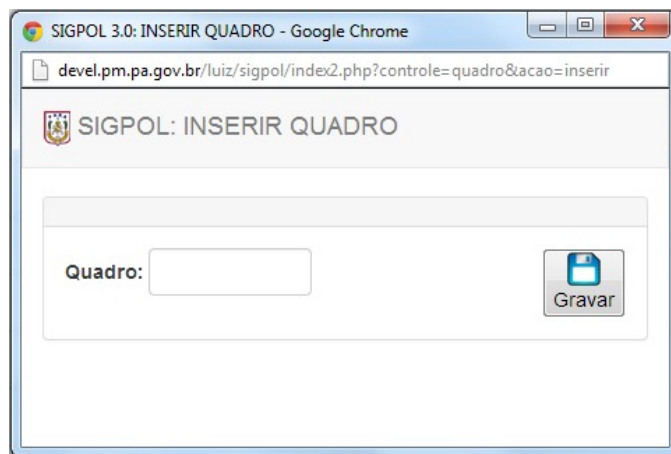


Figura 57. Tela de inserção de quadro

Após o campo ser preenchido corretamente, salve o novo quadro clicando no botão “Gravar”.

**PASSO 03.3:** Para alterar um quadro já cadastrado, basta clicar no botão “Alterar” (✎). O sistema retornará a tela abaixo, contendo o nome do quadro já registrado no sistema:

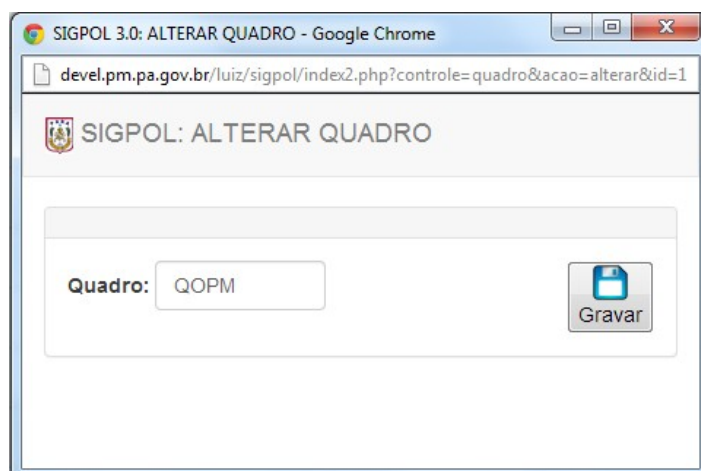


Figura 58. Tela de alteração de quadro

Após o quadro ter sido alterado corretamente, salve as novas informações clicando no botão “Gravar”.

## Controlar postos e graduações

**PASSO 04:** Ao clicar no submenu “Controlar postos e graduações”, o usuário será direcionado para a tela de busca de posto/graduação, conforme imagem abaixo:

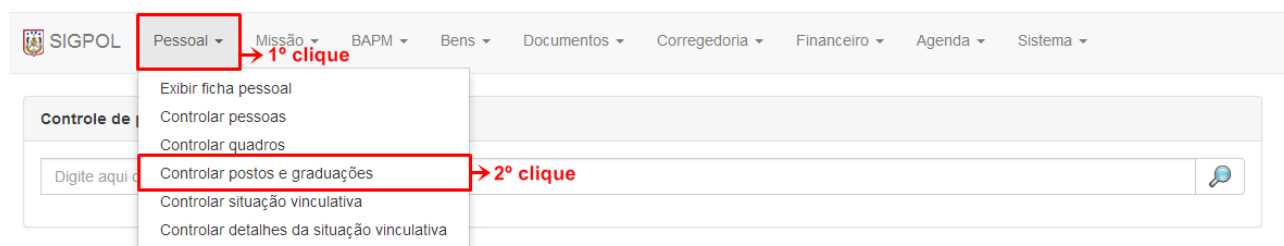


Figura 59. Acessando controle de postos e graduações

**PASSO 04.1:** Para listar os postos/graduações 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 clique no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

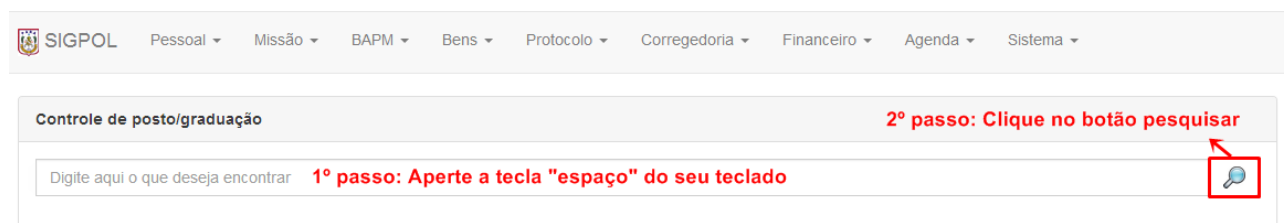


Figura 60. Listando todos os postos e graduações

A busca também pode ser feita digitando o nome do posto/graduação, clicando em seguida no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

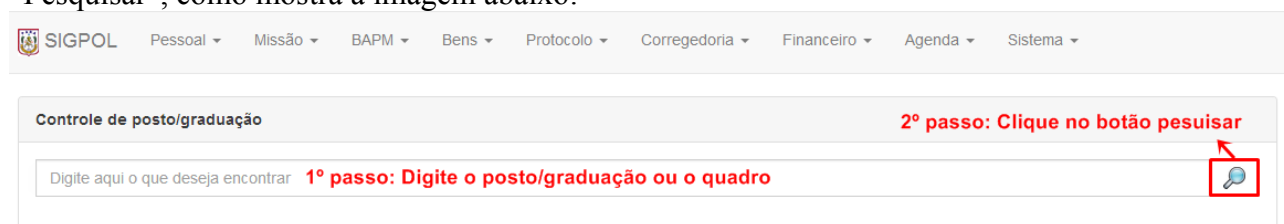



Figura 61. Listando postos e graduações individualmente

**PASSO 04.2:** Para fazer a inserção de um novo posto/graduação, basta clicar no botão “Inserir” (  ), logo após o botão ser clicado, o sistema retornará a seguinte tela, contendo um campo para ser preenchido:

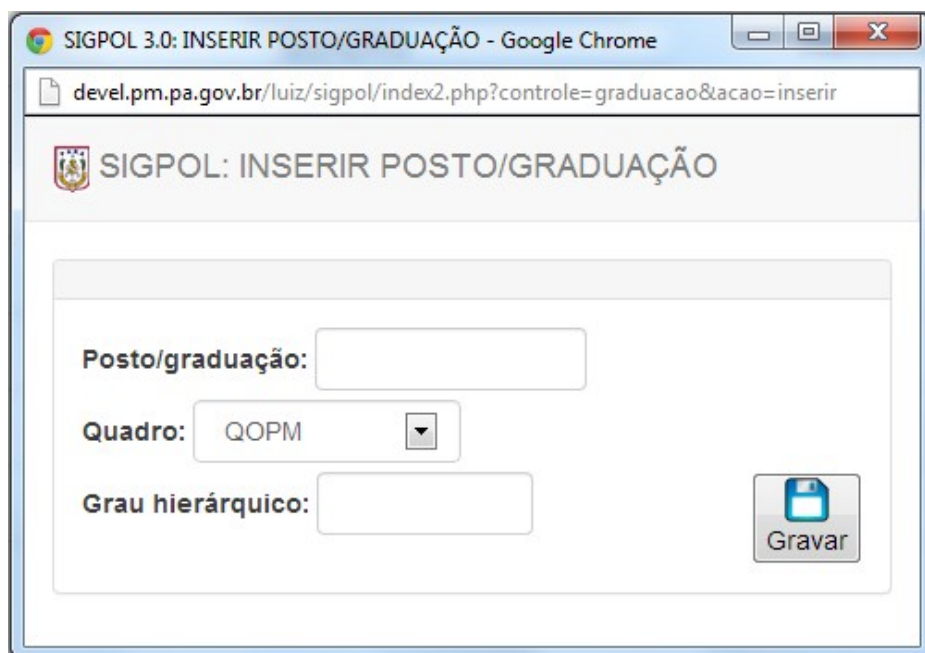



Figura 62. Tela de inserção de posto/graduação

**PASSO 04.3:** Para alterar um posto/graduação já cadastrado, basta clicar no botão “Alterar” (  ), logo após o botão ser clicado, o sistema retornará a seguinte tela, contendo as informações já registradas no sistema:

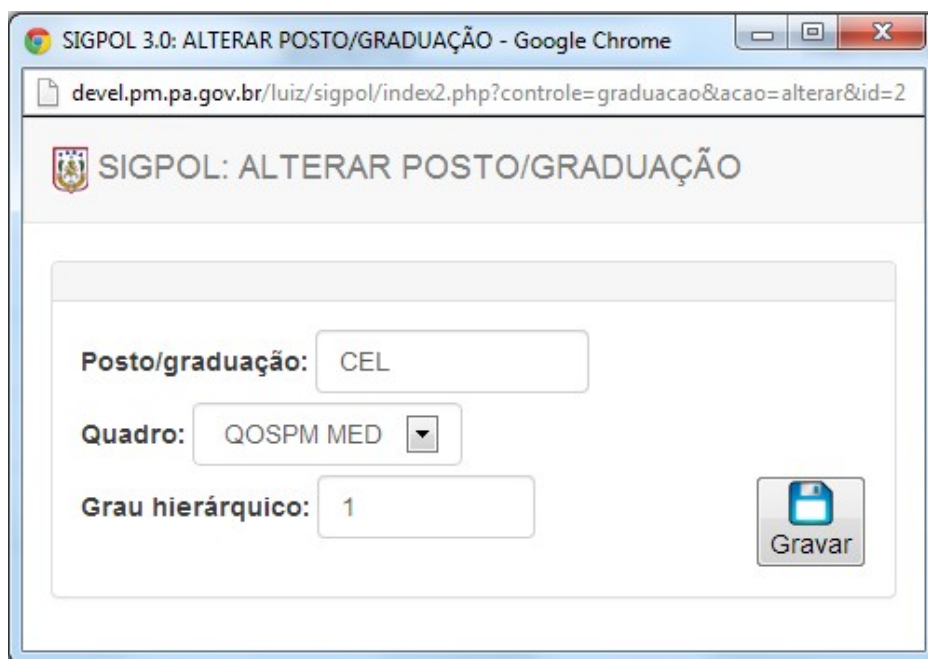


Figura 63. Tela de alteração de posto/graduação

Após o posto/graduação ter sido alterado corretamente, salve as informações clicando no botão “Gravar”.

## Controlar situação vinculativa

**PASSO 05:** Ao clicar no submenu “Controlar situação vinculativa”, o usuário será direcionado para a tela de busca de controle de situação vinculativa, conforme imagem abaixo:

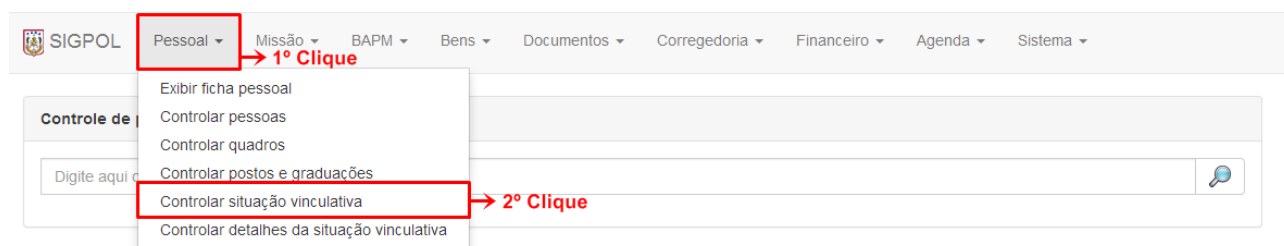


Figura 64. Acessando situação vinculativa

**PASSO 05.1:** Para listar as situações vinculativas cadastradas no sistema, basta clicar no campo “Digite aqui o que deseja encontrar” e logo em seguida apertar a tecla “espaço” do seu teclado e finalmente clicar no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

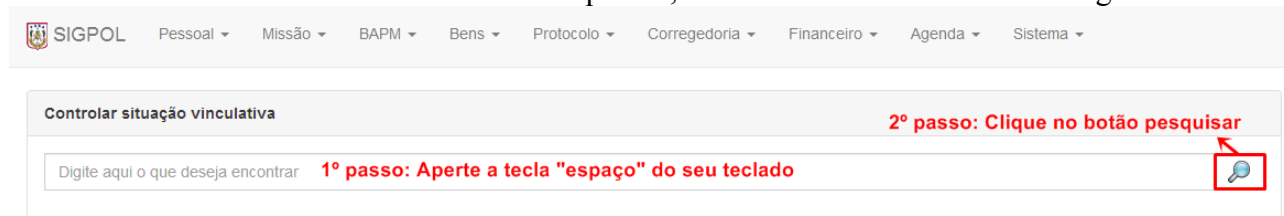


Figura 65. Listando todas as situações vinculativas

A busca também pode ser feita digitando a situação vinculativa, e em seguida, clicando no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

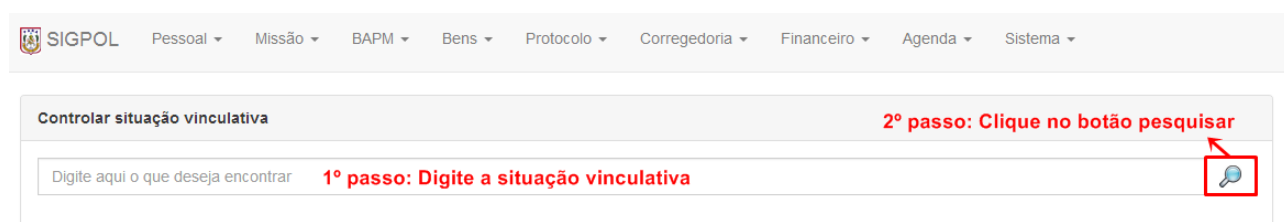



Figura 66. Buscando situações vinculativas individualmente

**PASSO 05.2:** Para fazer a inserção de uma nova situação vinculativa, basta clicar no botão “Inserir” (  ), logo após o botão ser clicado, o sistema retornará a seguinte tela, contendo um campo para ser preenchido:

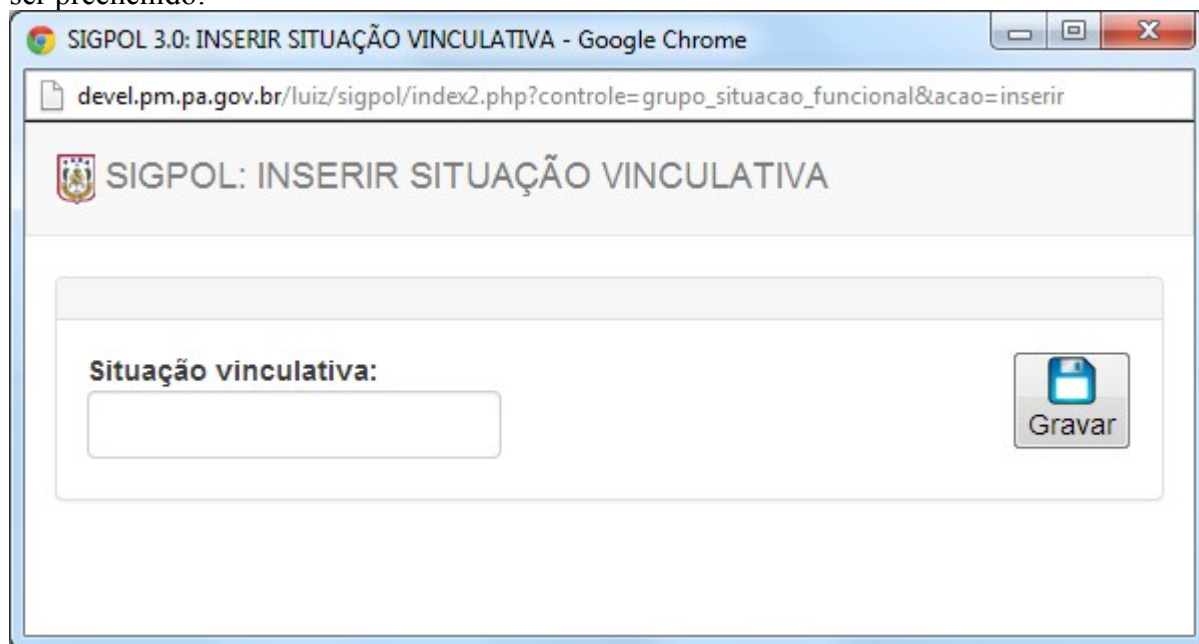



Figura 67. Tela de inserção de situação vinculativa

Para salvar as informações, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.

**PASSO 05.3:** Para alterar uma situação vinculativa já cadastrada, basta clicar no botão “Alterar” (  ), logo após o botão ser clicado, o sistema retornará a seguinte tela, contendo a situação já registrada no sistema:

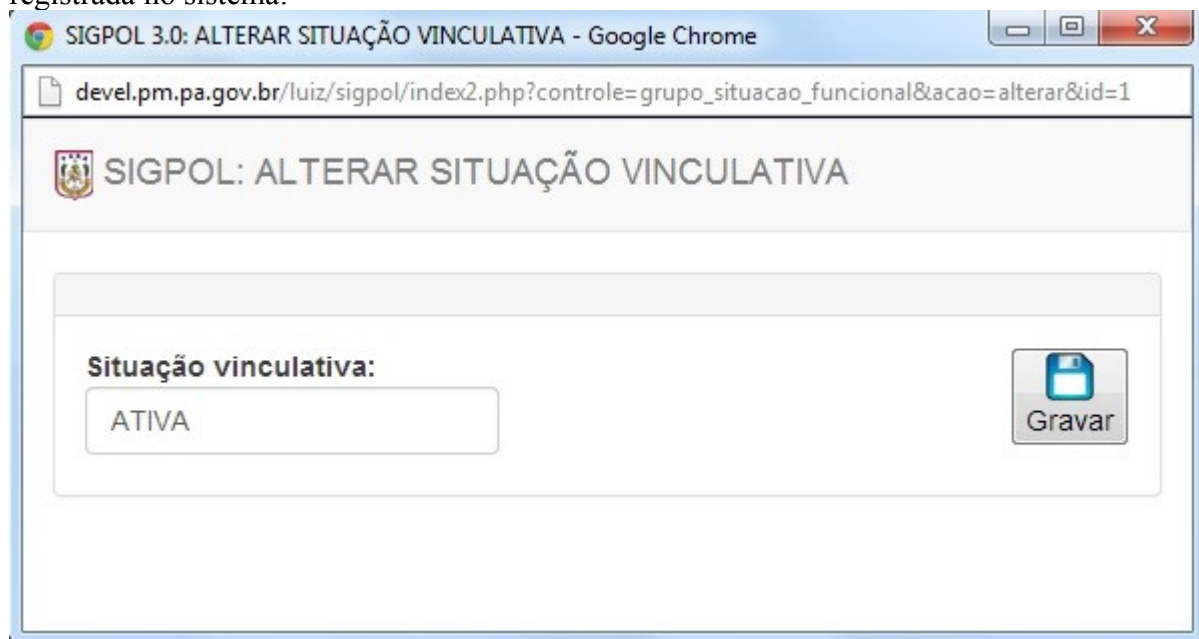


Figura 68. Tela de alteração de situação vinculativa

Salve as informações recém modificadas com apenas um clique no botão “Gravar”.

## Controlar detalhes da situação vinculativa

**PASSO 06:** Ao clicar no submenu “Controlar detalhes da situação vinculativa”, o usuário será direcionado para a tela de busca de controle de detalhes da situação vinculativa, conforme imagem abaixo:

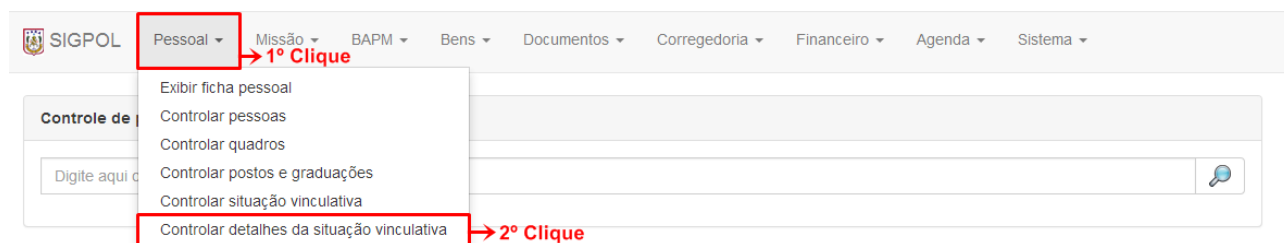


Figura 69. Acessando controle de detalhes da situação vinculativa

**PASSO 06.1:** Para listar todos os detalhes das situações vinculativas cadastradas 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 clique no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

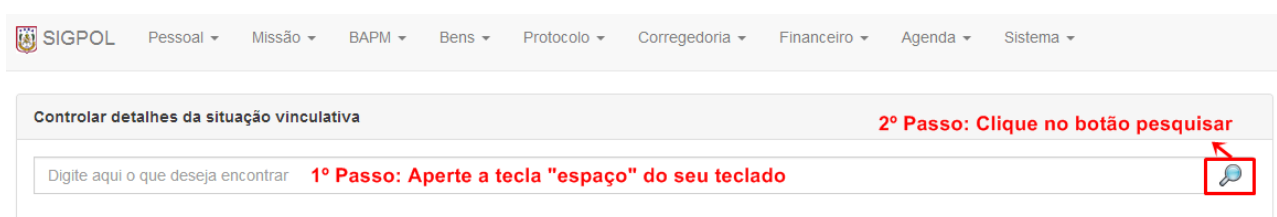


Figura 70. Listando todas as situações registradas

A busca também pode ser feita digitando a situação vinculativa ou a situação funcional, e em seguida, clicar no botão “Pesquisar”, como mostra a imagem abaixo:

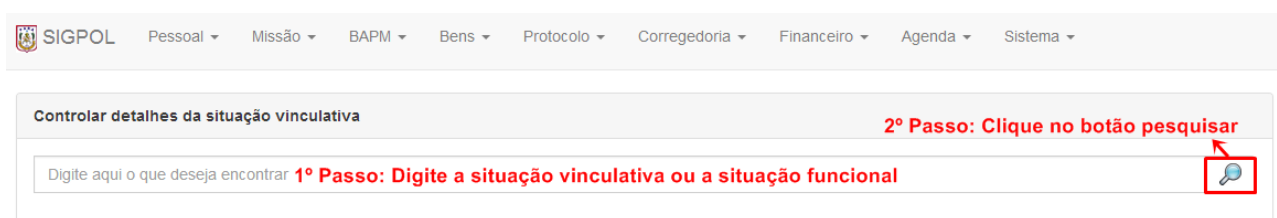



Figura 71. Buscando situações individualmente



**PASSO 06.2:** Para fazer a inserção de um novo detalhe da situação vinculativa, basta clicar no botão “Inserir” () , assim, a seguinte tela será exibida, contendo o formulário para ser preenchido:

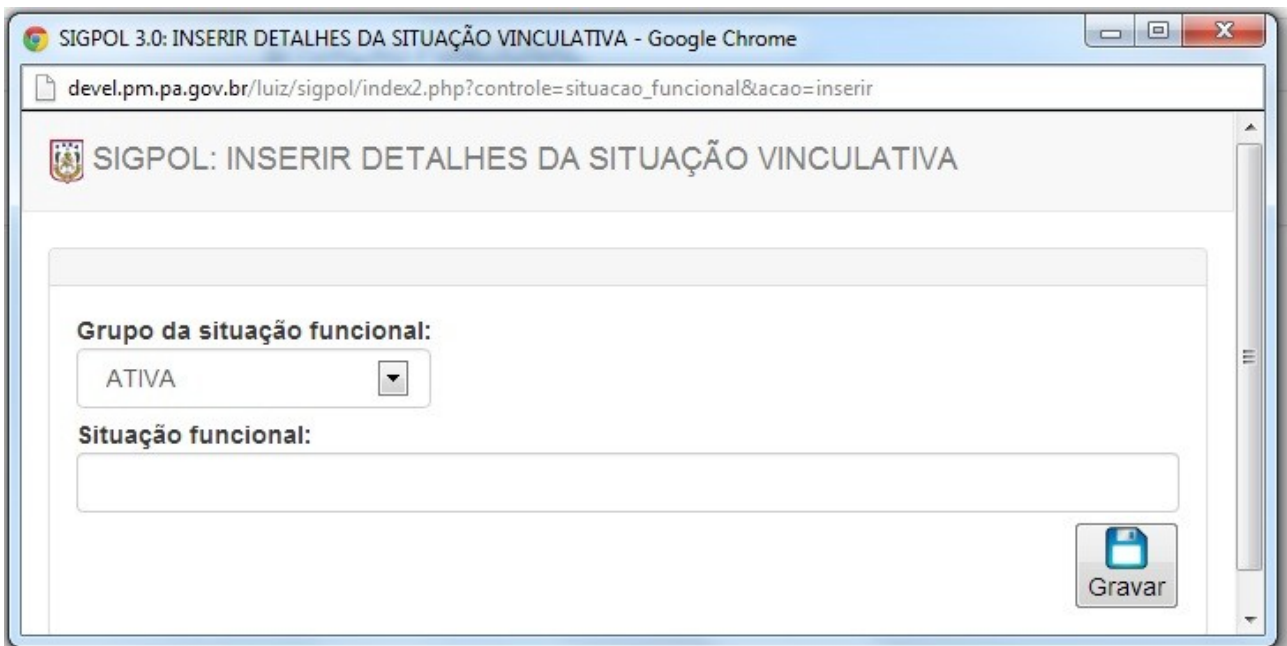



Figura 72. Tela de inserção de detalhes da situação vinculativa

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

**PASSO 06.3:** Para alterar um detalhe da situação vinculativa já cadastrada, basta clicar no botão “Alterar” () , logo após o botão ser clicado, o sistema retornará a seguinte tela, contendo a situação já registrada no sistema:

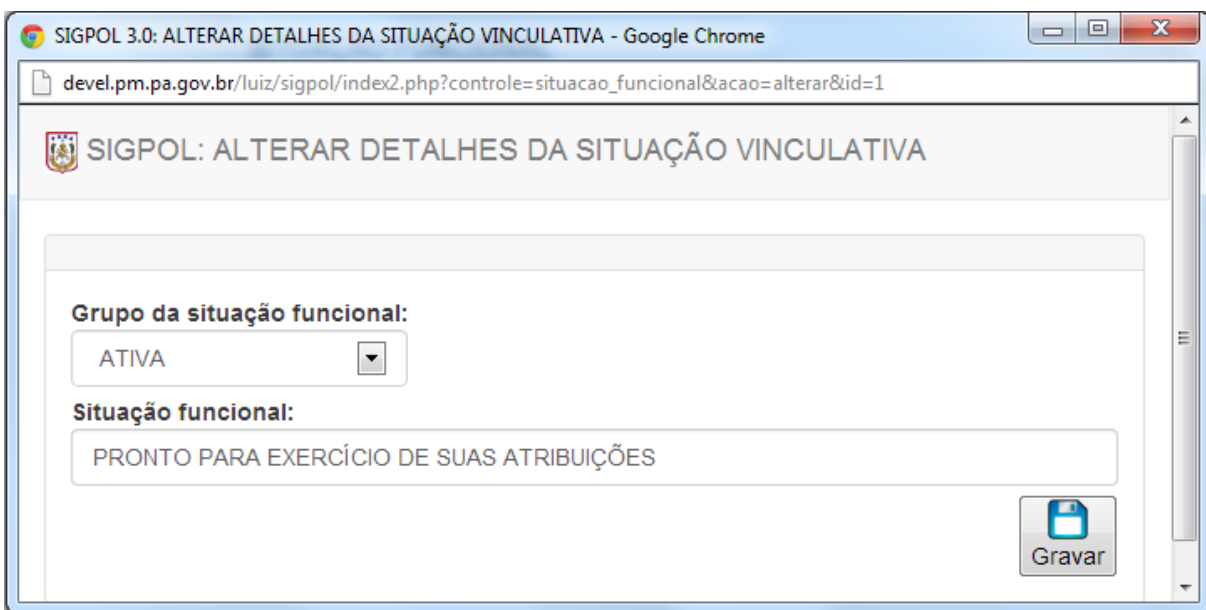




Figura 73. Tela de alteração de detalhes da situação vinculativa

Após a situação vinculativa ter sido alterada corretamente, salve-a clicando no botão “Gravar”.

Obs: Recomenda-se o uso dos navegadores **Google Chrome**  ou **Internet Explorer**  quando o acesso for realizado via *smartphones*, *tablets* ou celulares, para que ocorra o redimensionamento automático das páginas.

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)