



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:

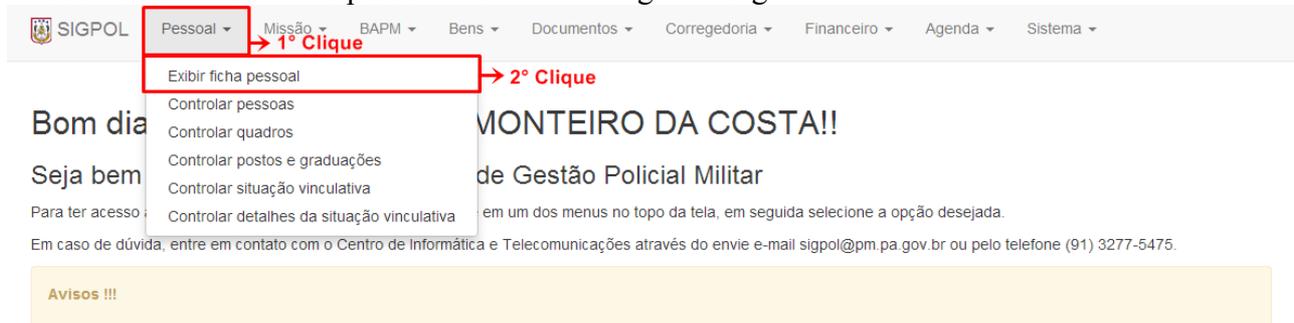


Figura 1. Acessando a ficha pessoal

A seguinte tela será exibida, contendo suas informações pessoais:

I - Informações pessoais			
Dados Gerais			
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
Habilidade profissional			
PROGRAMADOR			
Habilidade esportiva			
JOGADOR			
Plano de saúde			
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:

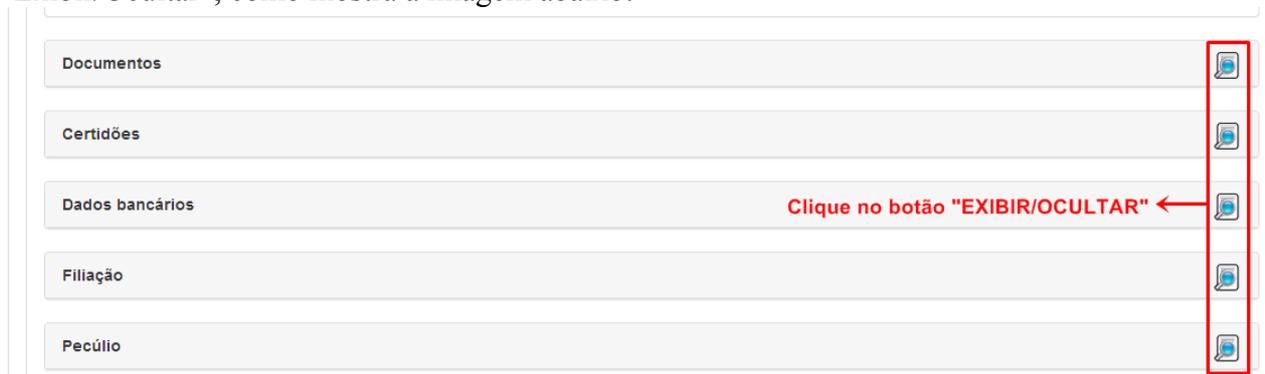


Figura 3. Visualizando informações pessoais

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:

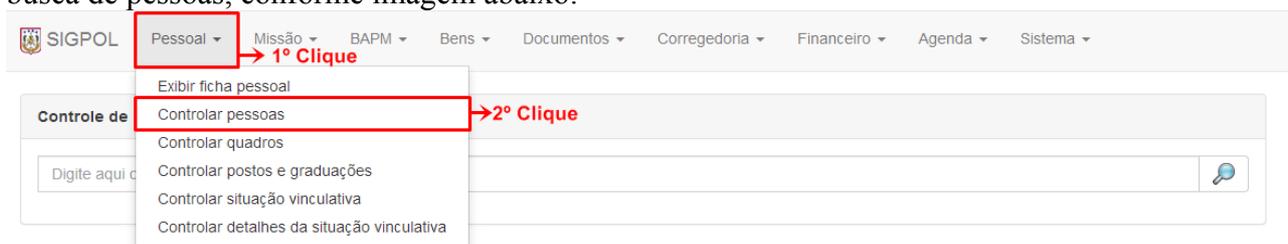


Figura 4. Acessando controle de pessoas

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:

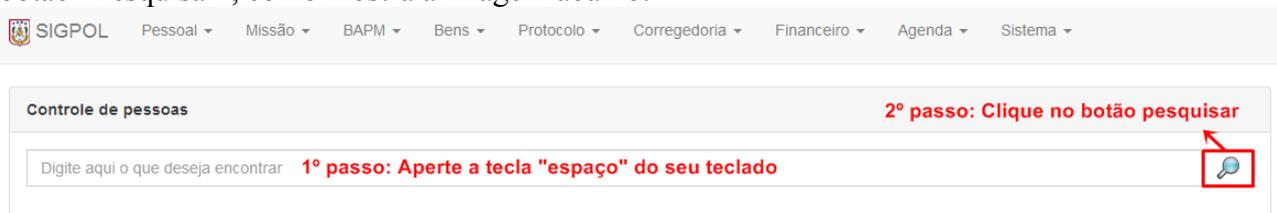
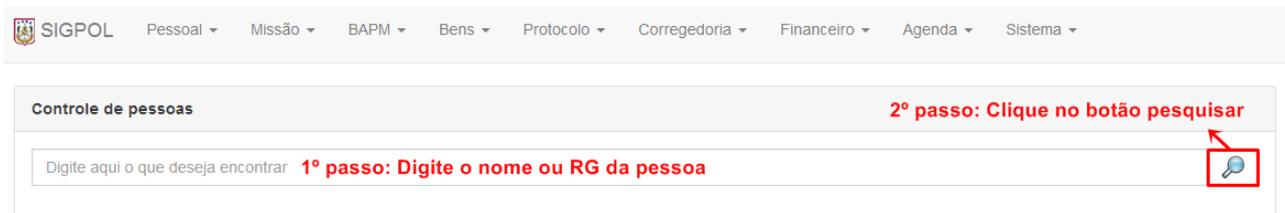


Figura 5. Listando todos os usuários do sistema

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:



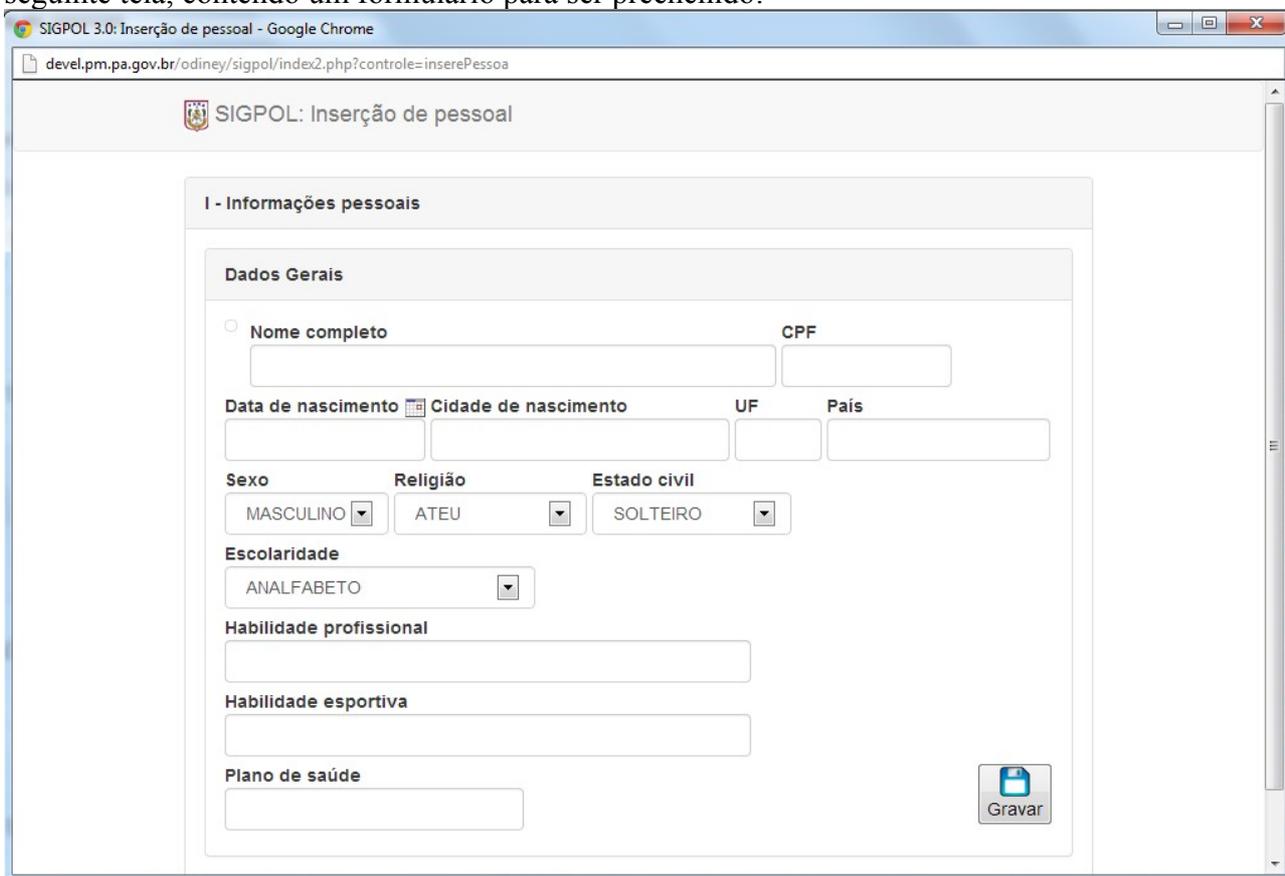
SIGPOL Pessoal ▾ Missão ▾ BAPM ▾ Bens ▾ Protocolo ▾ Corregedoria ▾ Financeiro ▾ Agenda ▾ Sistema ▾

Controle de pessoas 2º passo: Clique no botão pesquisar

Digite aqui o que deseja encontrar 1º passo: Digite o nome ou RG da pessoa 🔍

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:



SIGPOL 3.0: Inserção de pessoal - Google Chrome

devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=inserePessoa

SIGPOL: Inserção de pessoal

I - Informações pessoais

Dados Gerais

Nome completo CPF

Data de nascimento Cidade de nascimento UF País

Sexo Religião Estado civil

Escolaridade

Habilidade profissional

Habilidade esportiva

Plano de saúde

 Gravar

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:

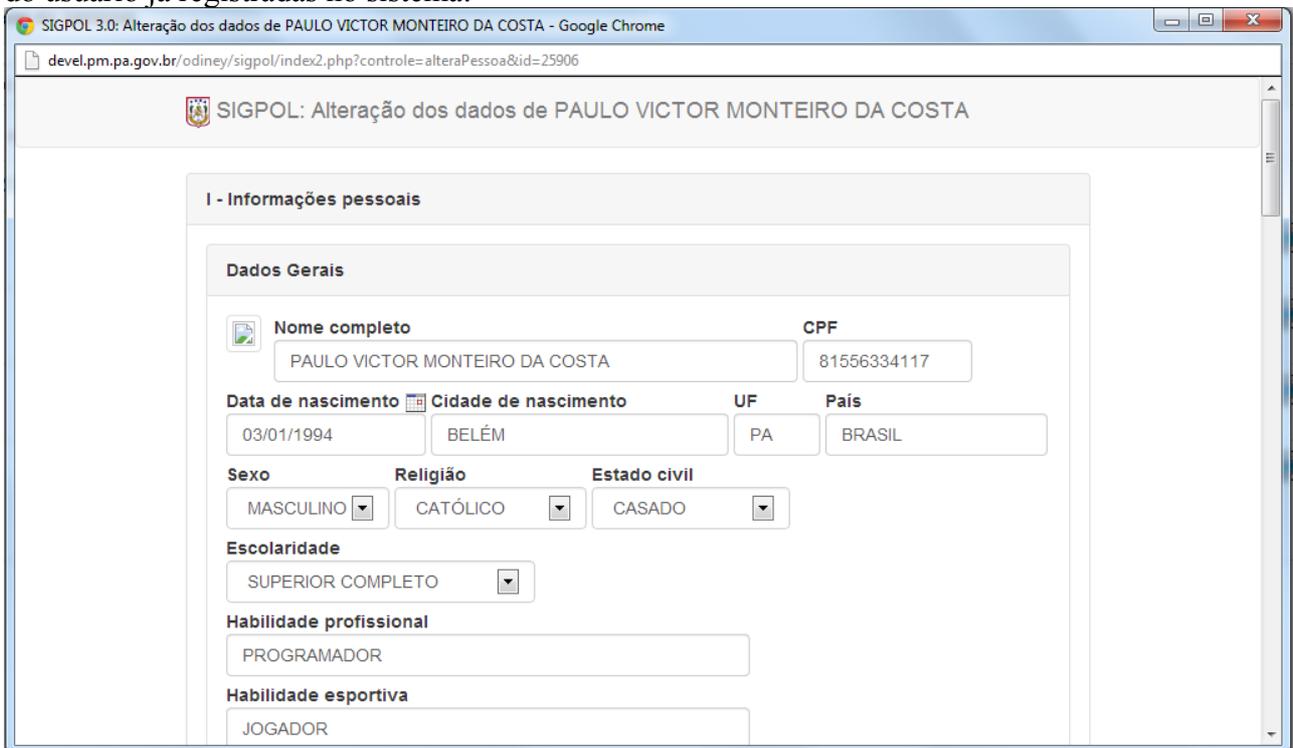


Figura 8. Tela de alteração de usuário

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:

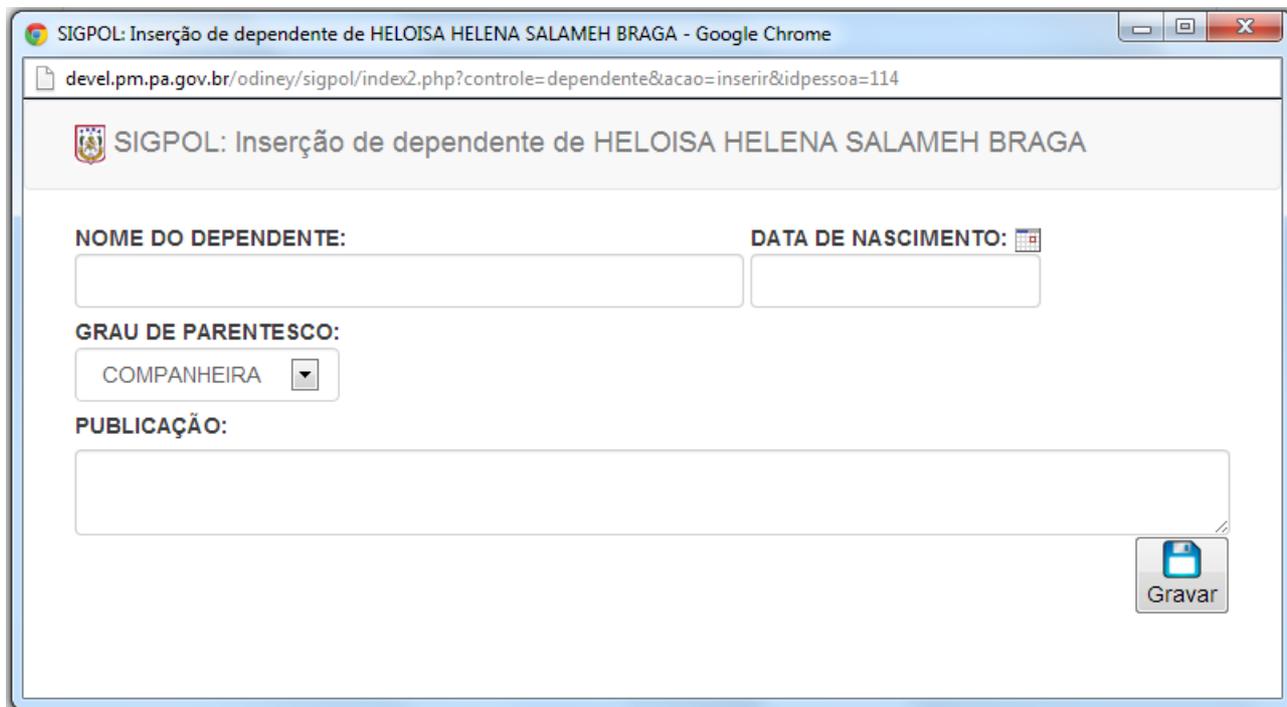
III – Dependentes

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



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”.

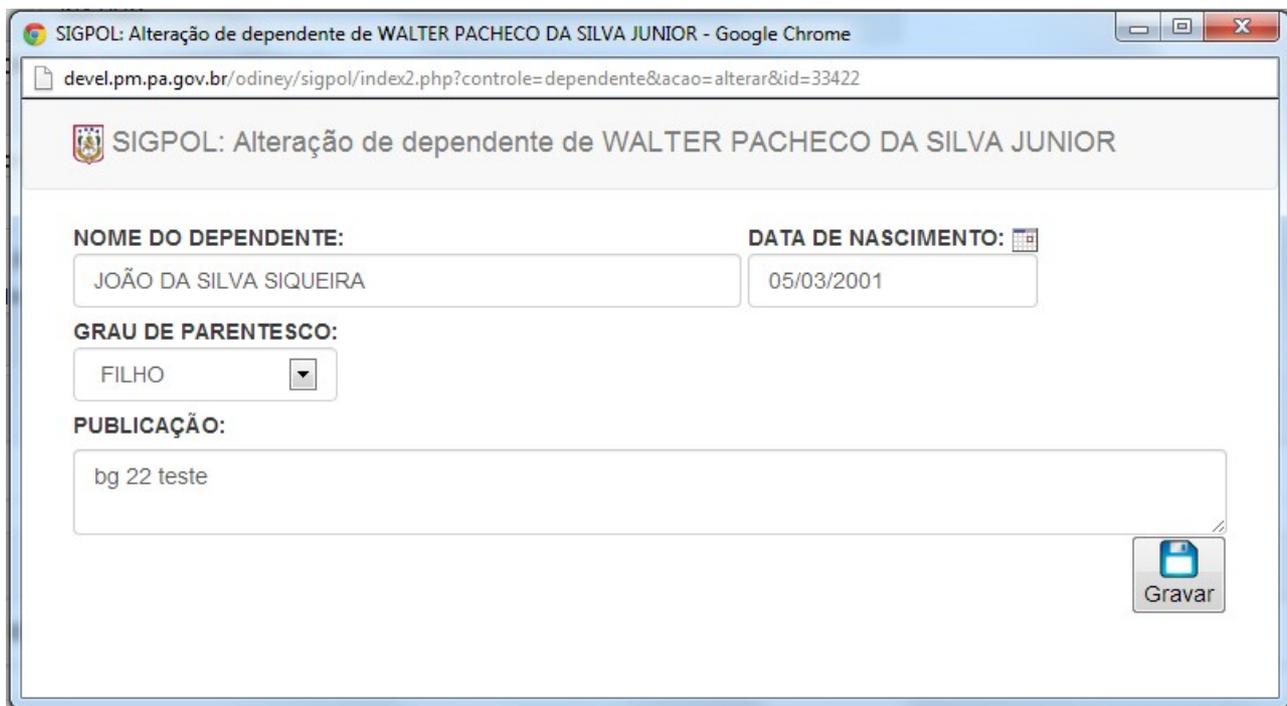


The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Inserção de dependente de HELOISA HELENA SALAMEH BRAGA". The address bar shows the URL: `devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=dependente&acao=inserir&idpessoa=114`. The page header contains the text "SIGPOL: Inserção de dependente de HELOISA HELENA SALAMEH BRAGA". The form fields are:

- 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 with "COMPANHEIRA" selected.
- PUBLICAÇÃO:** A large empty text area.
- Gravar:** A button with a floppy disk icon.

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 shows the URL: `devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=dependente&acao=alterar&id=33422`. The page header contains the text "SIGPOL: Alteração de dependente de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The form fields are:

- 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 with "FILHO" selected.
- PUBLICAÇÃO:** A text area containing "bg 22 teste".
- Gravar:** A button with a floppy disk icon.

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”.

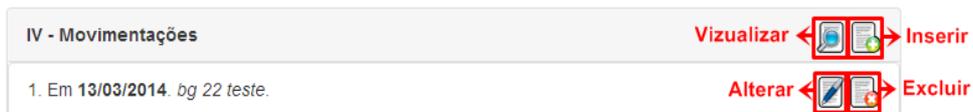
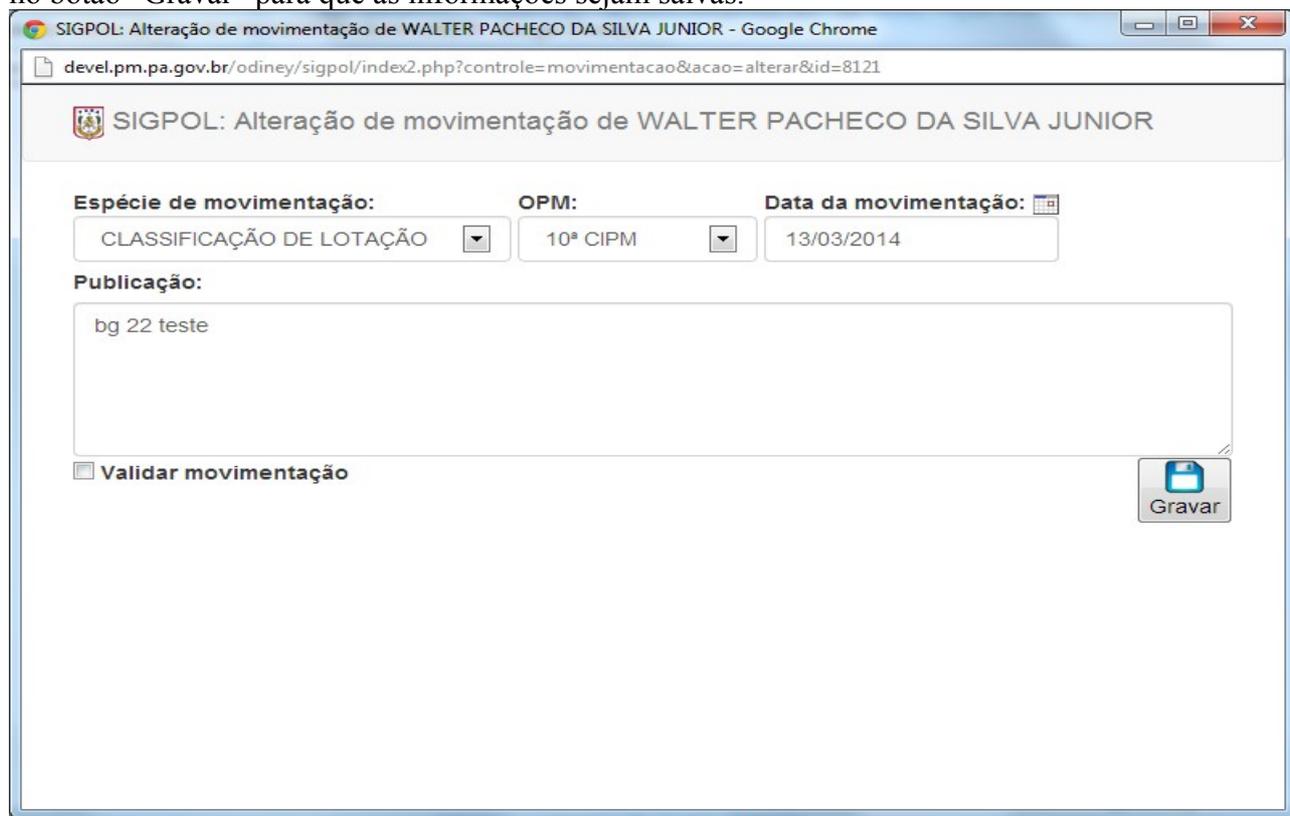


Figura 12. Visualização de movimentações

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.



SIGPOL: Alteração de movimentação de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR

devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=movimentacao&tacao=alterar&id=8121

Espécie de movimentação: CLASSIFICAÇÃO DE LOTAÇÃO

OPM: 10ª CIPM

Data da movimentação: 13/03/2014

Publicação:
bg 22 teste

Validar movimentação

Gravar

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

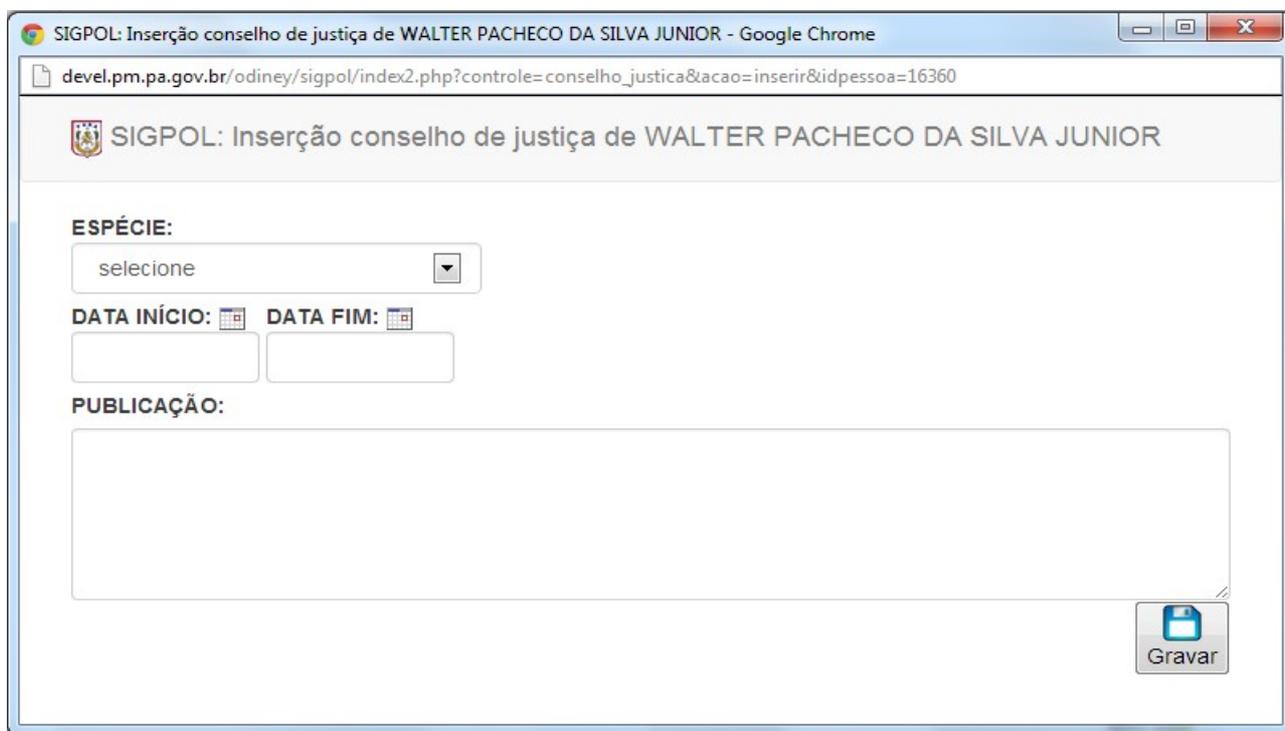
Para a visualização dos dados deste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Visualizar”.



V - Composição de conselho justiça junto à JME	Vizualizar	Inserir
1. Em 02/03/2014. bg 22 teste	Alterar	Excluir

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”.

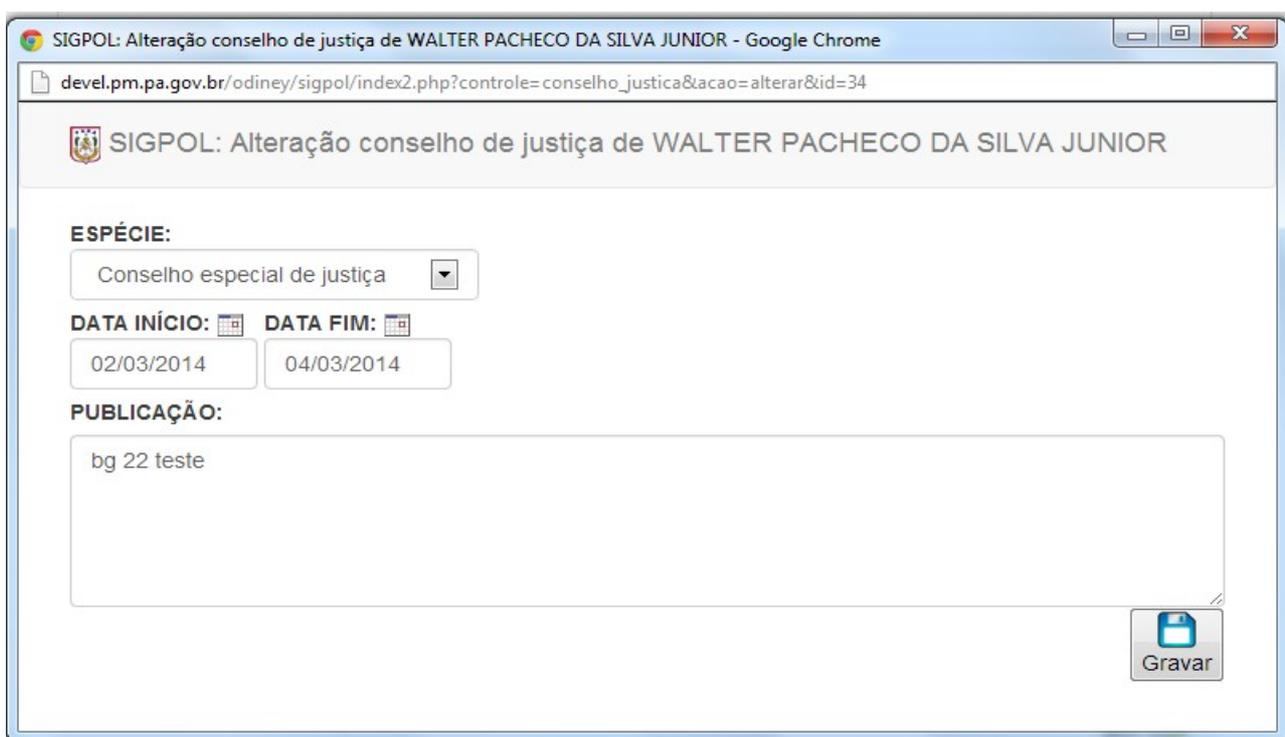


The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Inserção conselho de justiça de WALTER PACHECO DA SILVA JUNIOR". The address bar contains the URL "devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=conselho_justica&tacao=inserir&idpessoa=16360". The page header includes the system logo and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

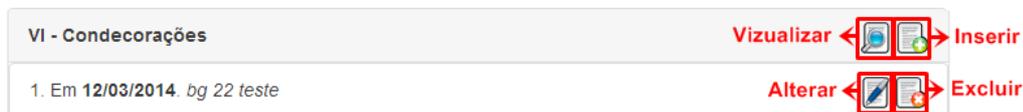


Figura 18. Tela de visualização de condecorações

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”.

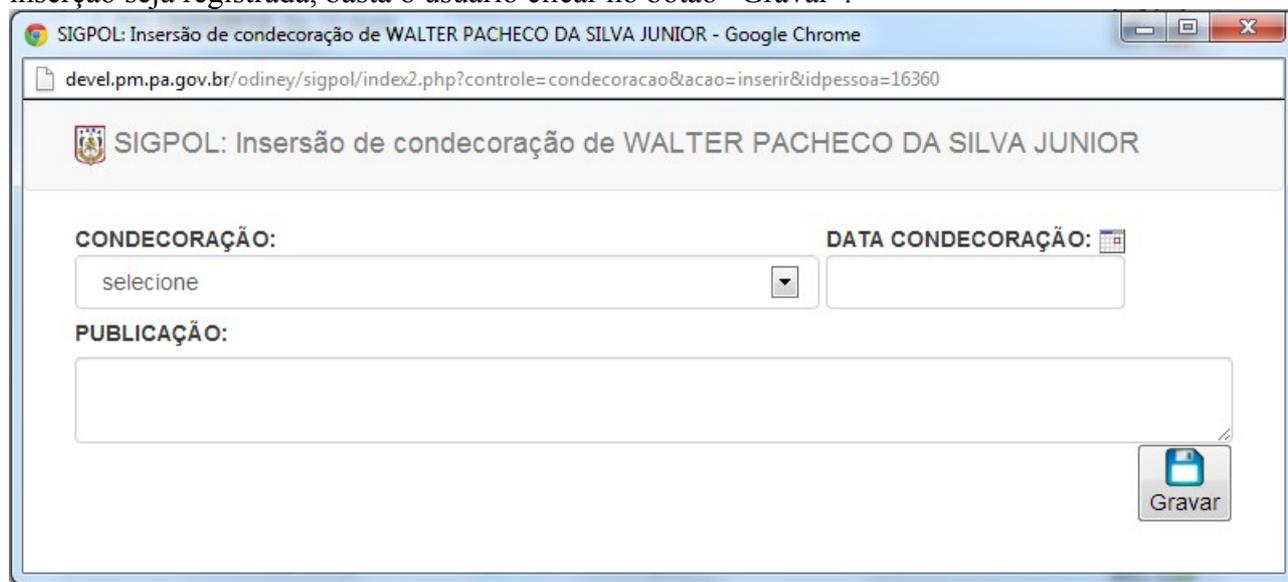


Figura 19. Tela de inserção de condecorações

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.

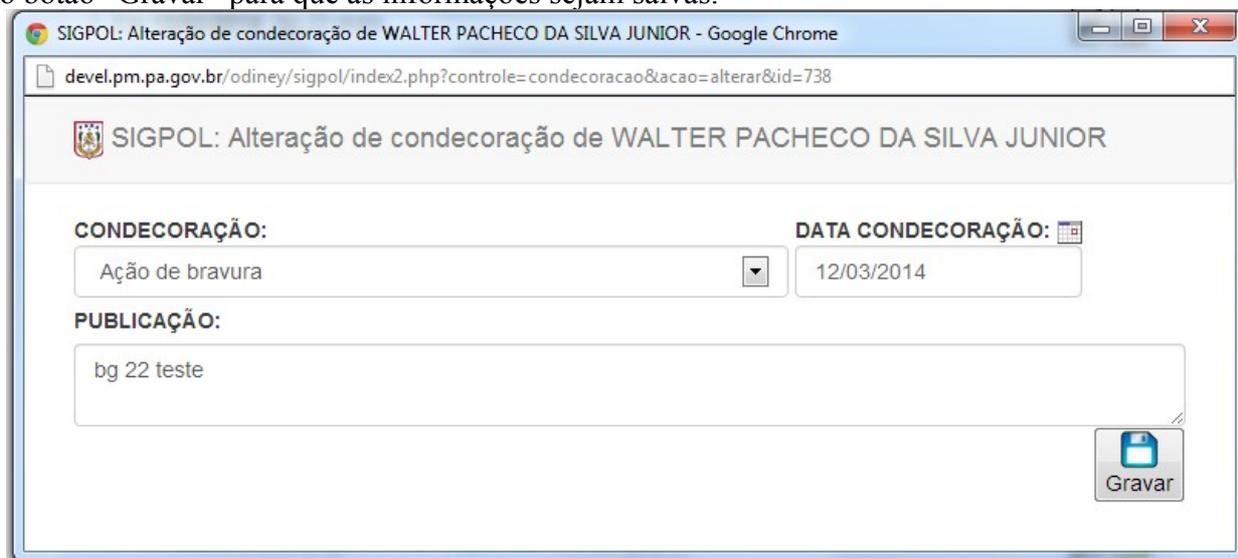


Figura 20. Tela de alteração de condecorações

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

devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=deslocamento&tacao=alterar&id=21962

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: seleccione

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”.

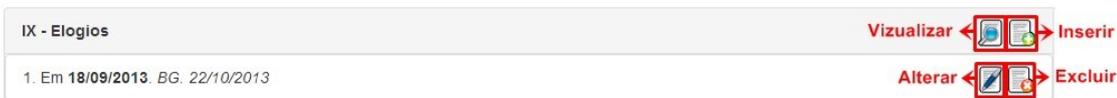


Figura 27. Visualização de elogios

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”.

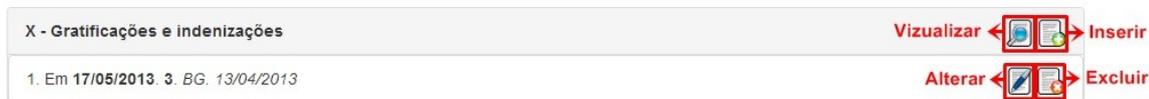


Figura 30. Visualização de gratificações e indenizações

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”.

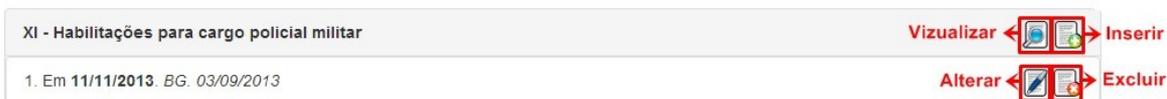


Figura 33. Visualização de habilitações para cargo policial militar

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 page content includes a header with the same title and a logo. Below the header, there are several form fields: "TIPO DE CURSO DE HABILITAÇÃO:" with a dropdown menu set to "À carreira policial militar ao cargo de Oficiais"; "DENOMINAÇÃO DO CURSO:" with a text input field containing "CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS"; "ENTIDADE PROMOTORA DO CURSO:" with a text input field containing "PMPA"; "LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO:" with a text input field containing "COMANDO GERAL DA POLÍCIA MILITAR"; "DATA DE INÍCIO:" and "DATA DE TÉRMINO:" with date pickers set to "11/11/2013" and "14/03/2014" respectively; "PUBLICAÇÃO:" with a text input field containing "BG. 03/09/2013". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Atualizar situação funcional" which is 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”.

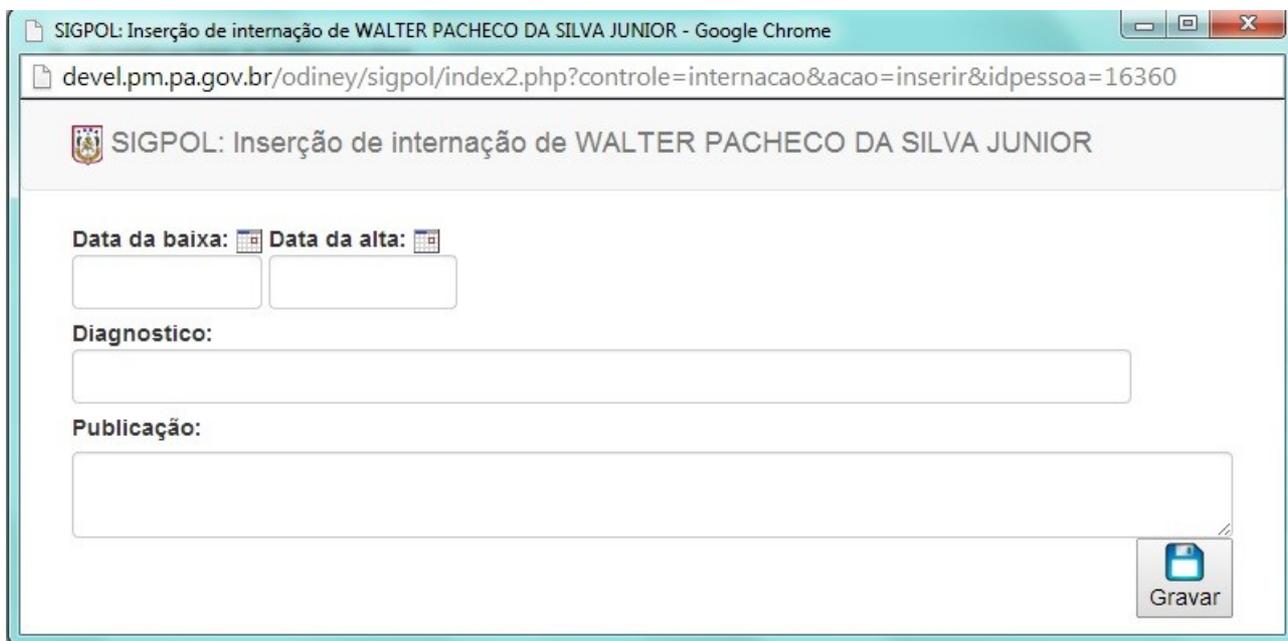
XII – Internações Hospitalares

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

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

Figura 36. Visualização de internações hospitalares

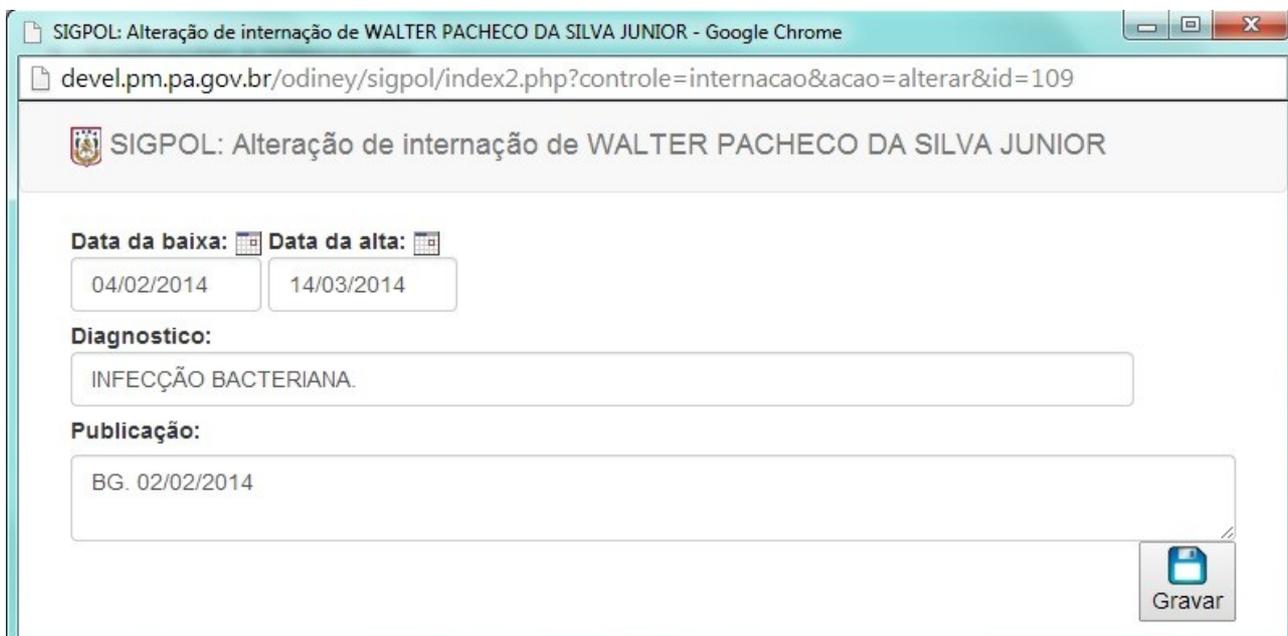
Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.



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”.

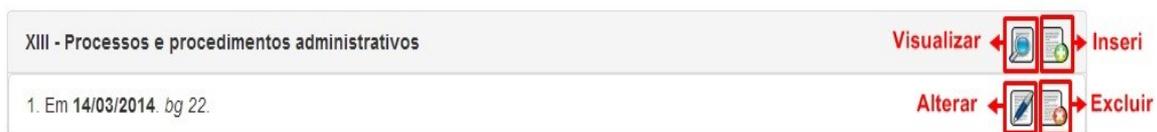


Figura 39. Visualização de processos e procedimentos administrativos

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 25/09/1991 . PROMOÇÃO: FOI PROMOVIDA A CAPITÃO QOSPM, PELO CRITERIO DE ANTIGUIDADE. BE Nº 004/91.	Alterar	Excluir
2. Em 24/09/1998 . PROMOVIDA A MAJOR A CONTAR DE 25 SET 98. BE Nº 002/98.		
3. Em 21/04/2003 . 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”.

The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Inserção de promoção de HELOISA HELENA SALAMEH BRAGA". The URL is "devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=promocao&acao=inserir&idpessoa=114". The page header includes the SIGPOL logo and the title. The form contains the following fields:

- Tipo:** Dropdown menu with "selecione" selected.
- Espécie:** Dropdown menu with "selecione" selected.
- Cargo e Quadro:** Dropdown menu with "CEL QOSPM MED" selected.
- Situação no quadro:** Dropdown menu with "selecione" selected.
- Colocação:** Text input field.
- Data da publicação:** Date picker field.
- Publicação:** Large text area for notes.
- Atualizar situação funcional**
- Gravar** button.

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.

The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Alteração de promoção de HELOISA HELENA SALAMEH BRAGA". The URL is "devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=promocao&acao=alterar&id=345". The page header includes the SIGPOL logo and the title. The form contains the following fields:

- Tipo:** Dropdown menu with "selecione" selected.
- Espécie:** Dropdown menu with "selecione" selected.
- Cargo e Quadro:** Dropdown menu with "CAP QOSPM MED" selected.
- Situação no quadro:** Dropdown menu with "selecione" selected.
- Colocação:** Text input field with "0" entered.
- Data da publicação:** Date picker field with "25/09/1991" entered.
- Publicação:** Large text area containing the text: "PROMOÇÃO: FOI PROMOVIDA A CAPITÃO QOSPM, PELO CRITERIO DE ANTIGUIDADE. BE Nº 004/91."
- Atualizar situação funcional**
- Gravar** button.

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”.

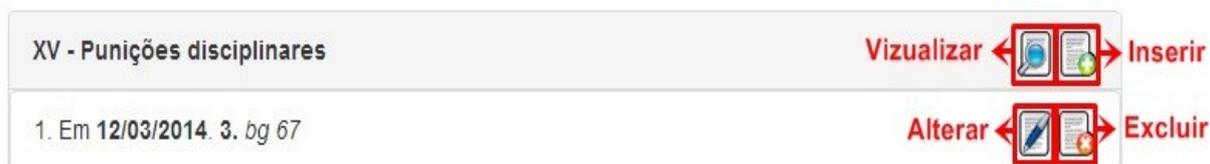


Figura 45. Visualização de punições disciplinares

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 elements:

- PUNIÇÃO:** A dropdown menu with the selected option "DETONÇÃO (CONFINAMENTO EM ALOJAMENTO)".
- DATA DA APLICAÇÃO:** A date picker showing "12/03/2014".
- DATA DA SUSPENSÃO:** A date picker showing "14/03/2014".
- PUBLICAÇÃO DA PUNIÇÃO:** A text area containing the text "bg 67".
- DATA DO CANCELAMENTO:** An empty date picker.
- PUBLICAÇÃO DO CANCELAMENTO:** An empty text area.
- Gravar:** A button with a floppy disk icon and the text "Gravar".

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
COMPUTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		
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”.

The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Inserção de averbação de VICENTE ANASTACIO FILHO - Google Chrome". The address bar contains the URL: `devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=averbacao&acao=inserir&idpessoa=16851`. The page header displays the system name and the user's name: "SIGPOL: Inserção de averbação de VICENTE ANASTACIO FILHO".

The main form area includes the following fields:

- Tipo de averbação:** A dropdown menu with the text "Selecione" and a downward arrow.
- Data da averbação:** A date selection icon followed by three input fields labeled "Anos:", "Meses:", and "Dias:".
- Publicação:** A large, empty text area for providing details.
- Gravar:** A button with a floppy disk icon and the text "Gravar" located at the bottom right of the form.

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=avercacao&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

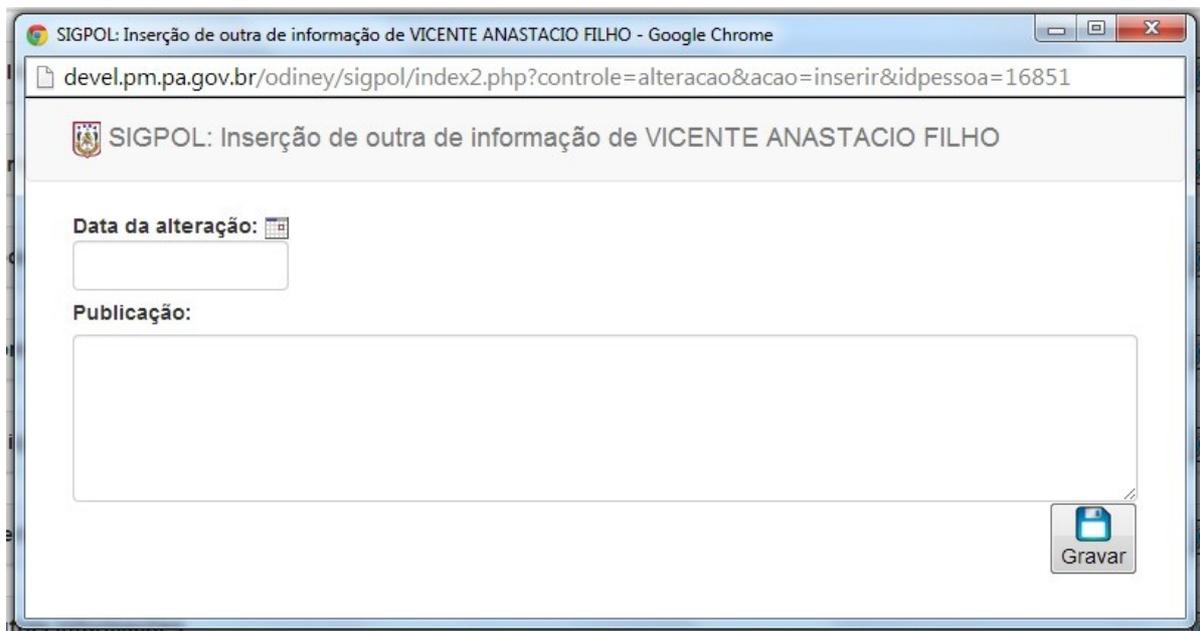
Em 14/03/2014. bg 08

Visualizar Inserir

Alterar Excluir

Figura 51. Visualização de outras informações

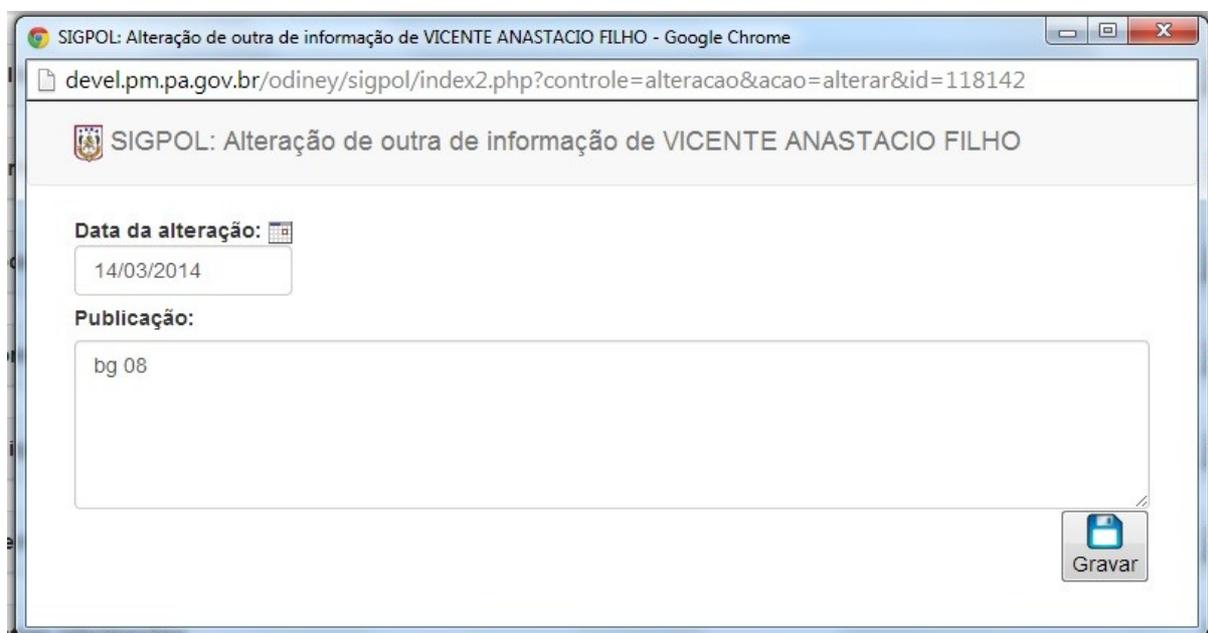
Para fazer a inserção de dados neste sub controle, basta o usuário clicar no botão “Inserir”, logo em seguida o sistema retornará uma tela contendo um formulário para ser preenchido. Para que a inserção seja registrada, basta o usuário clicar no botão “Gravar”.



The screenshot shows a web browser window titled "SIGPOL: Inserção de outra de informação de VICENTE ANASTACIO FILHO - Google Chrome". The address bar contains the URL: `devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=alteracao&acao=inserir&idpessoa=16851`. The page header displays the system name and the user's name. The main content area features a form with two fields: "Data da alteração:" with a date picker icon and an empty input box, and "Publicação:" with a large empty text area. A "Gravar" button is located in the bottom right corner 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 titled "SIGPOL: Alteração de outra de informação de VICENTE ANASTACIO FILHO - Google Chrome". The address bar contains the URL: `devel.pm.pa.gov.br/odiney/sigpol/index2.php?controle=alteracao&acao=alterar&id=118142`. The page header displays the system name and the user's name. The main content area features a form with two fields: "Data da alteração:" with a date picker icon and an input box containing the date "14/03/2014", and "Publicação:" with a large text area containing the text "bg 08". A "Gravar" button is located in the bottom right corner 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:

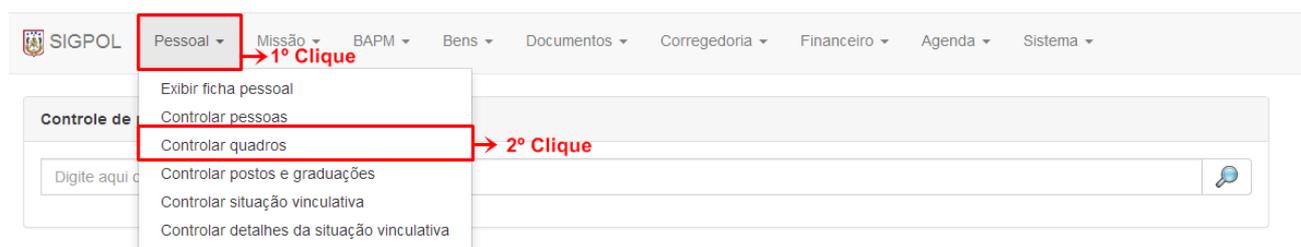


Figura 54. Acessando controle de quadros

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:

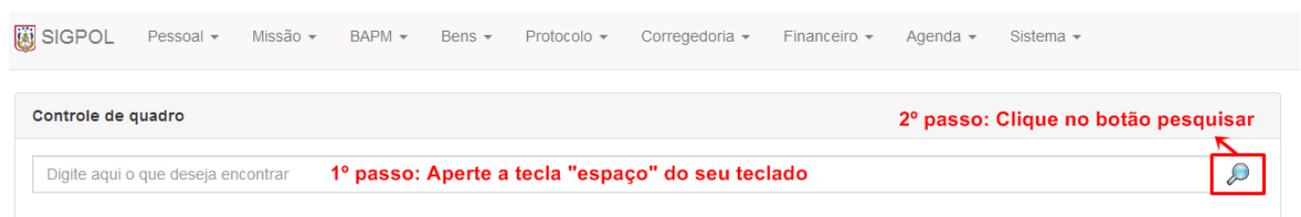


Figura 55. Listando todos os quadros registrados no sistema

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

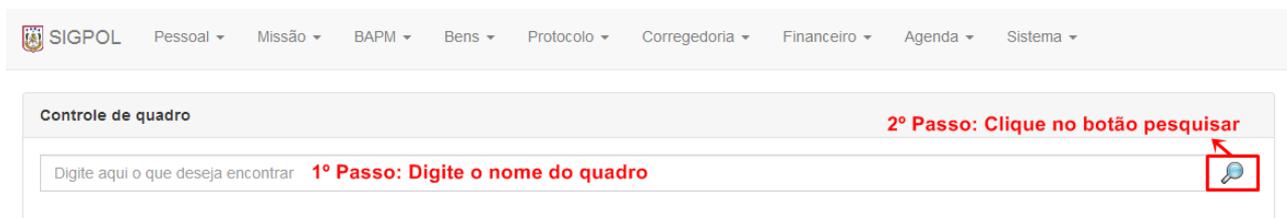


Figura 56. Buscando individualmente por um quadro

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:

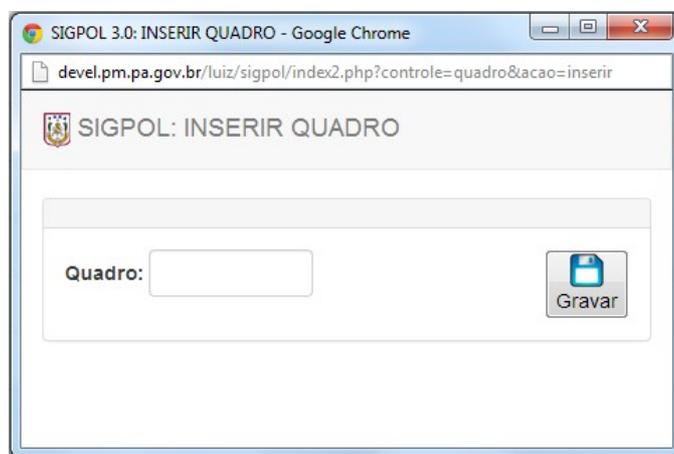


Figura 57. Tela de inserção de quadro

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:

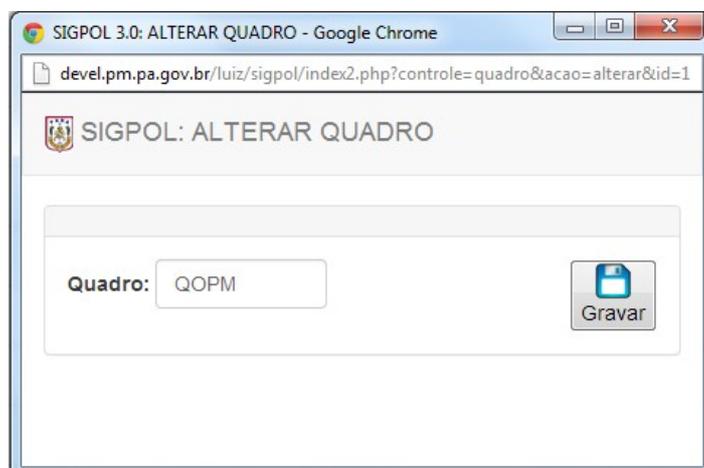


Figura 58. Tela de alteração de quadro

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:

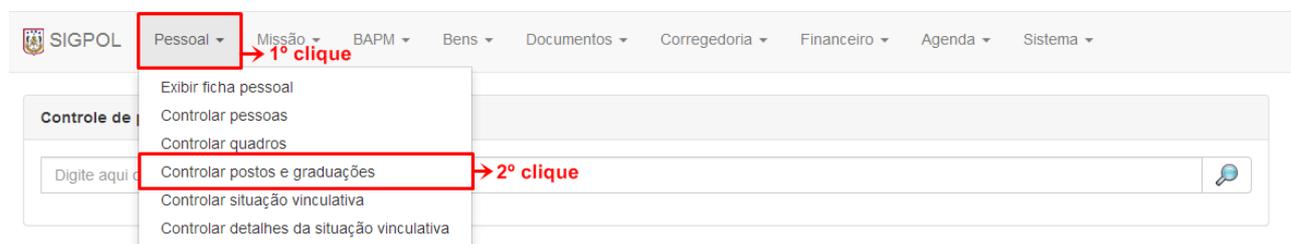


Figura 59. Acessando controle de postos e graduações

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:

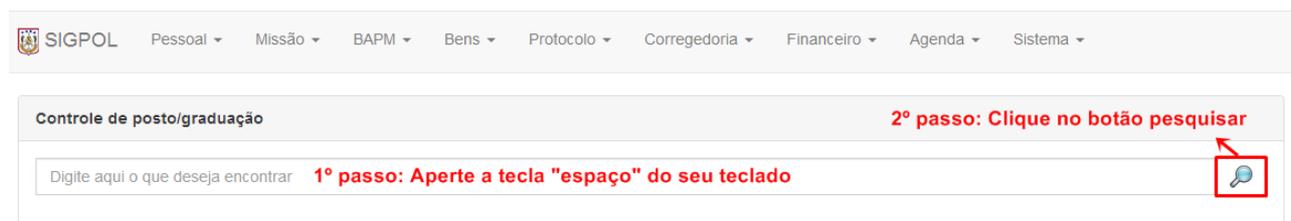


Figura 60. Listando todos os postos e graduações

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

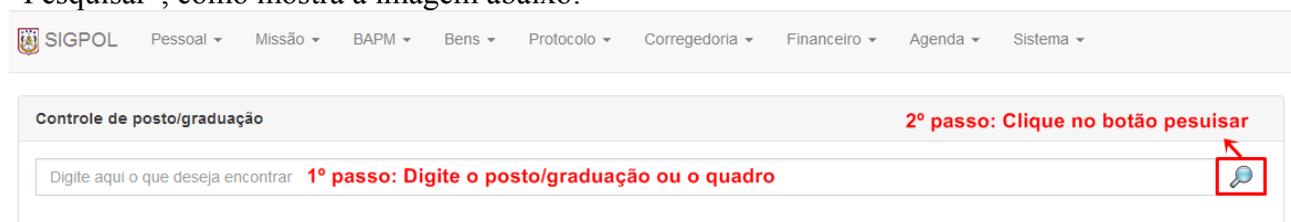


Figura 61. Listando postos e graduações individualmente

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:

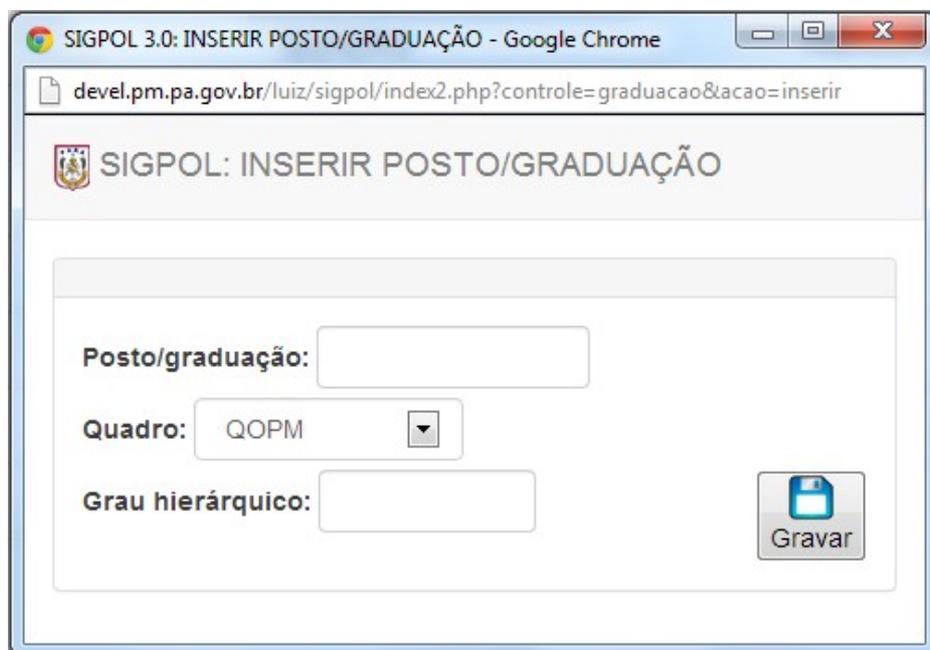


Figura 62. Tela de inserção de posto/graduação

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:

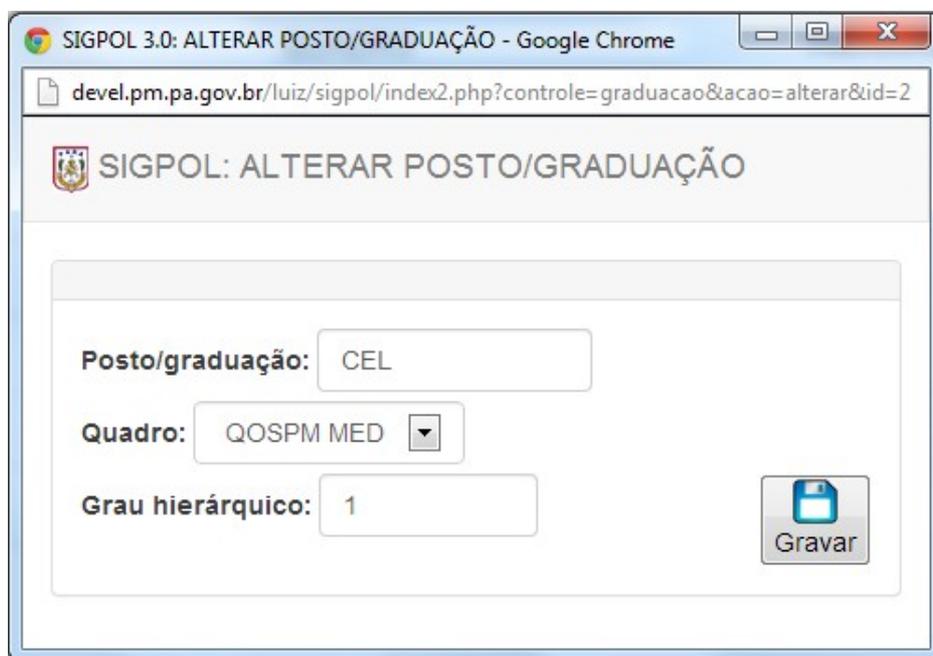


Figura 63. Tela de alteração de posto/graduação

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:

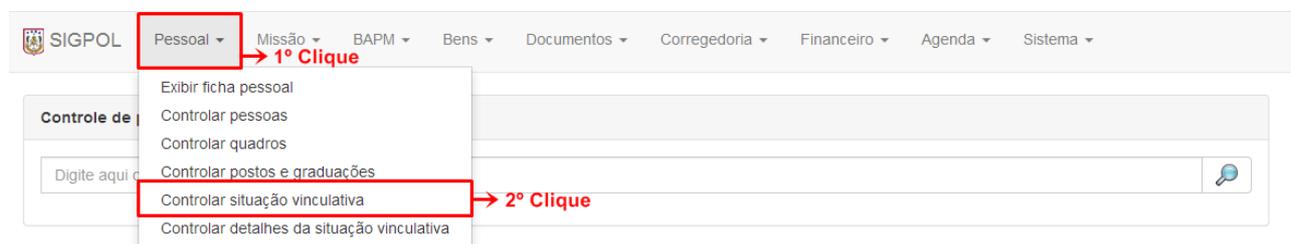


Figura 64. Acessando situação vinculativa

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:

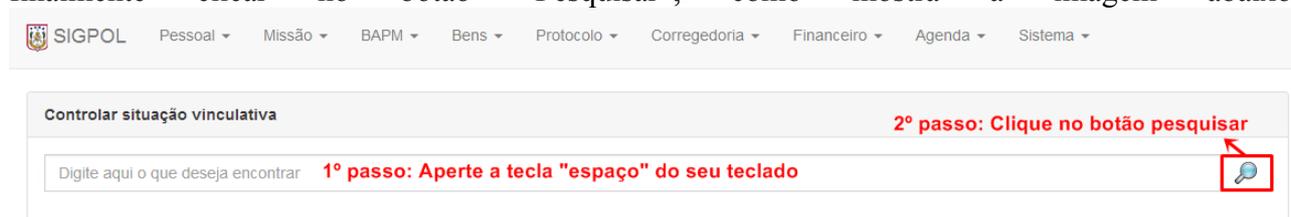


Figura 65. Listando todas as situações vinculativas

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

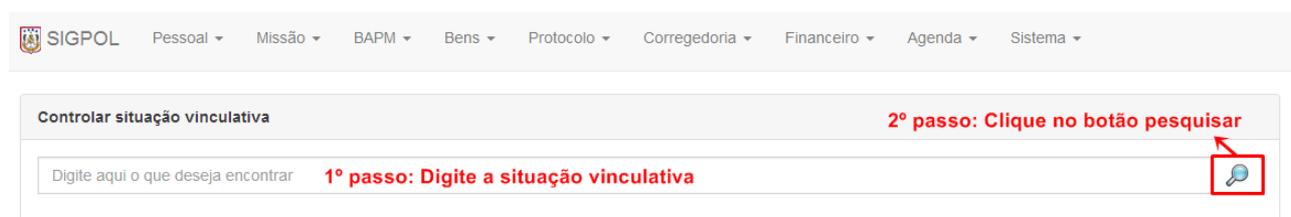


Figura 66. Buscando situações vinculativas individualmente

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:

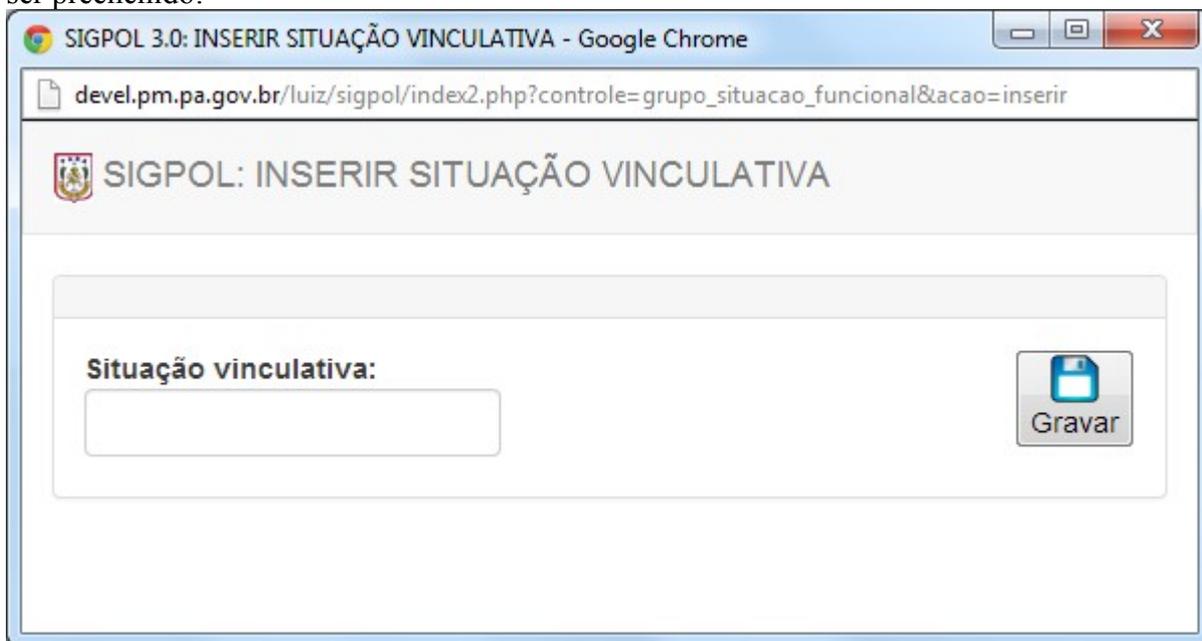


Figura 67. Tela de inserção de situação vinculativa

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:

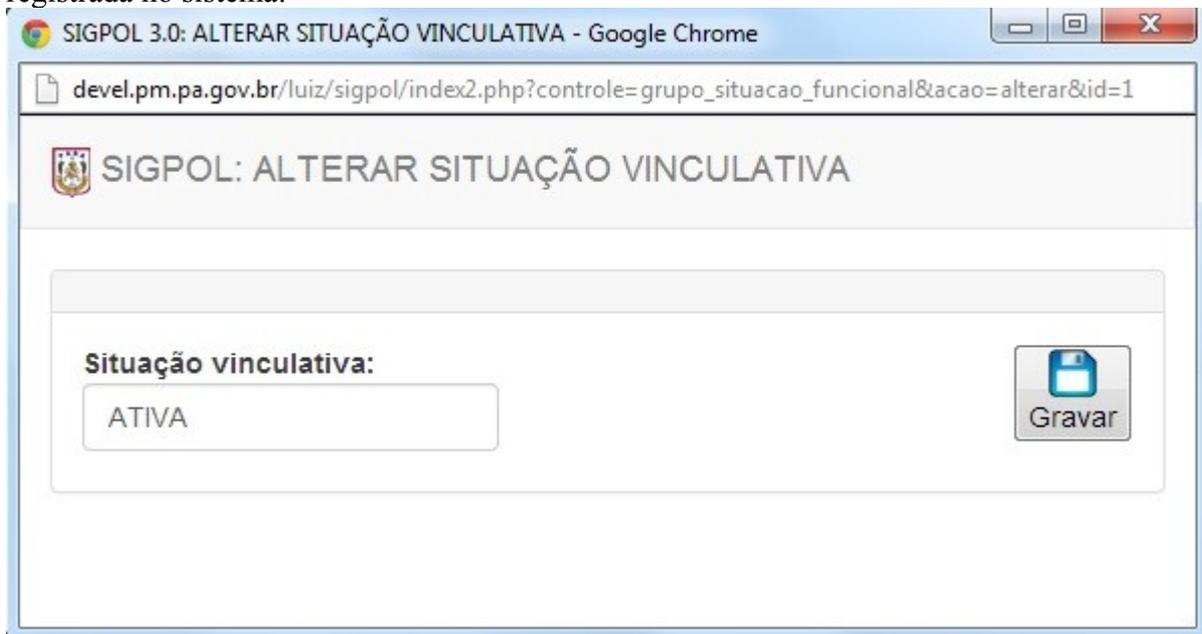


Figura 68. Tela de alteração de situação vinculativa

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:

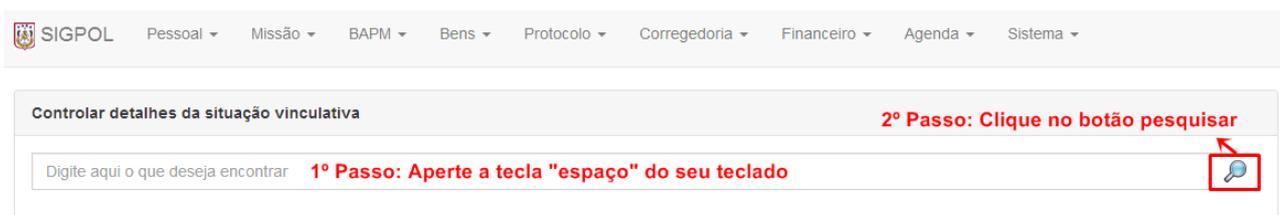


Figura 70. Listando todas as situações registradas

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:

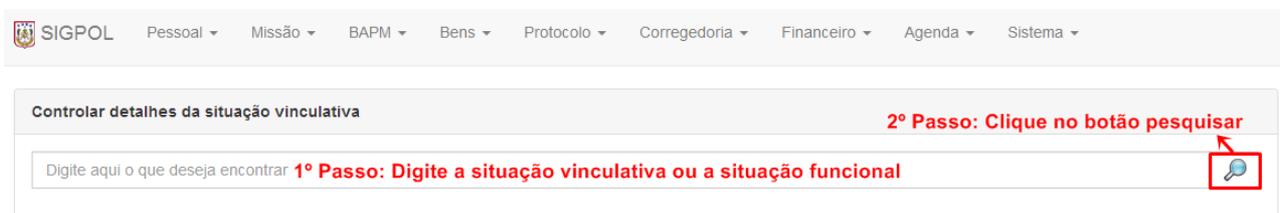


Figura 71. Buscando situações individualmente

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:

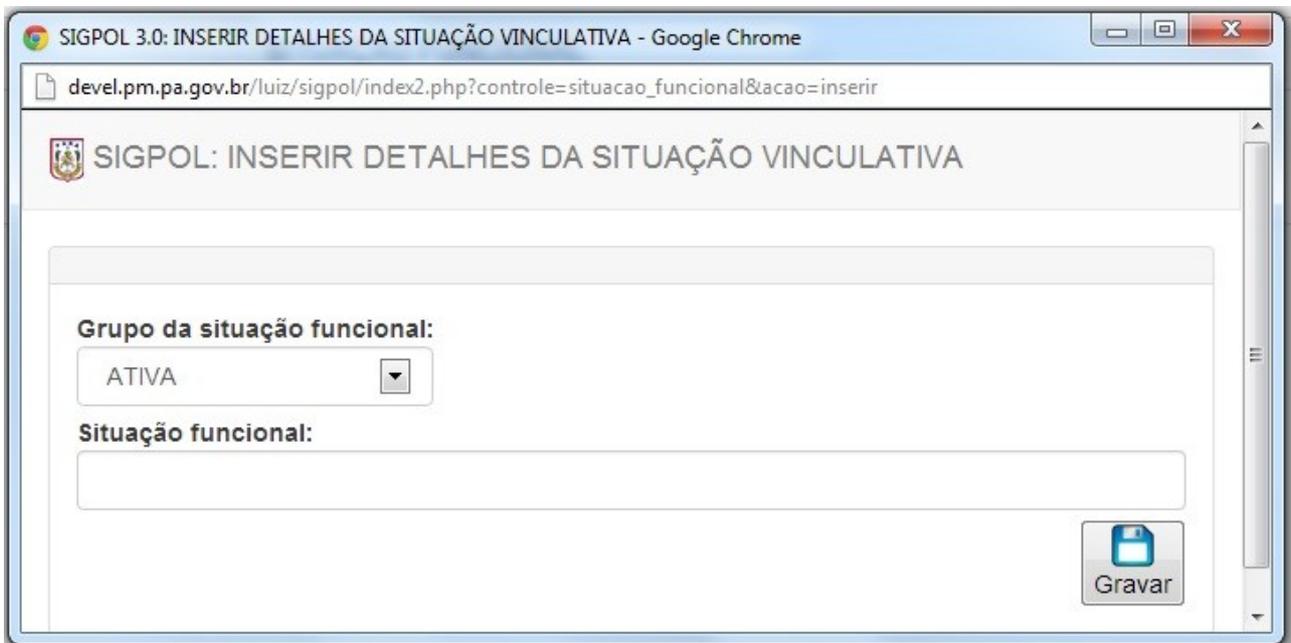


Figura 72. Tela de inserção de detalhes da situação vinculativa

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:

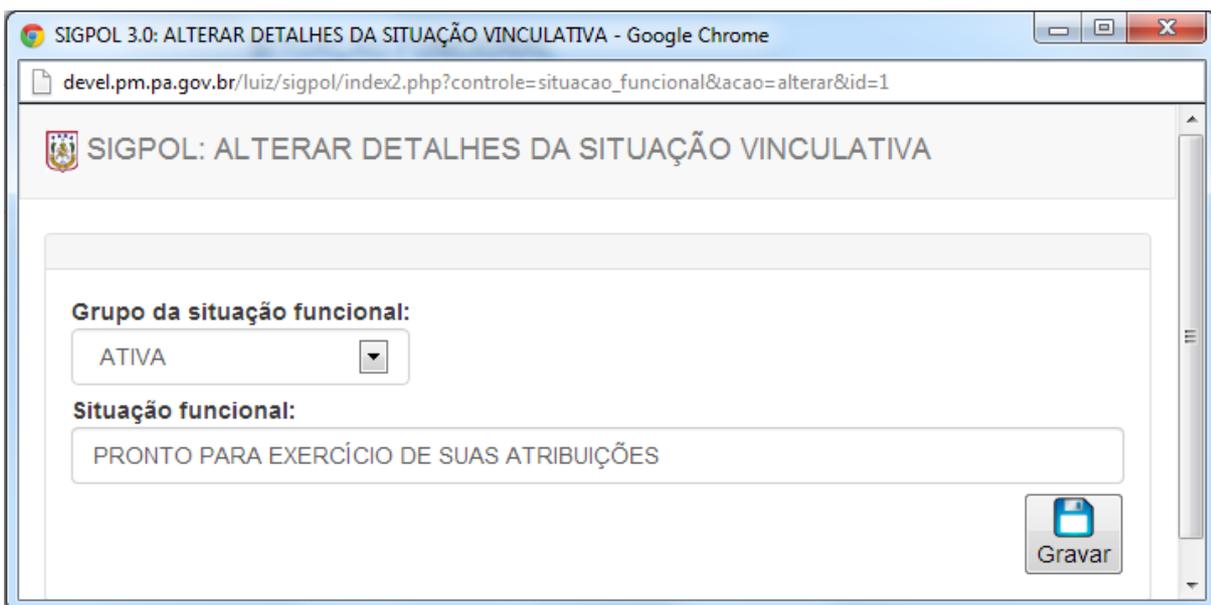


Figura 73. Tela de alteração de detalhes da situação vinculativa

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