



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)

**Manual – Módulo Corregedoria**

Ao acessar o SIGPOL, o usuário deverá clicar no menu “CORREGEDORIA”, ao clicar neste menu será exibido uma lista de dois submenus: **CADASTRAR TIPO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS** e **INSTAURAÇÕES**.

## 1- CADASTRAR TIPO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS.

**Passo 01:** Para **Cadastrar Tipo de Processos e Procedimentos** siga os passos conforme a figura a seguir:



Figura 1 – Cadastrar Processos e Procedimentos.

**Passo 02:** Ao clicar no submenu **Cadastrar Tipo de Processos e Procedimentos**, o sistema retornará uma tela de busca, onde ao posicionar o mouse no campo de busca, dando-se um clique, pressione a tecla espaço do teclado e em seguida a tecla “ENTER”, assim, serão mostrados todos os processos ou procedimentos já cadastrados.

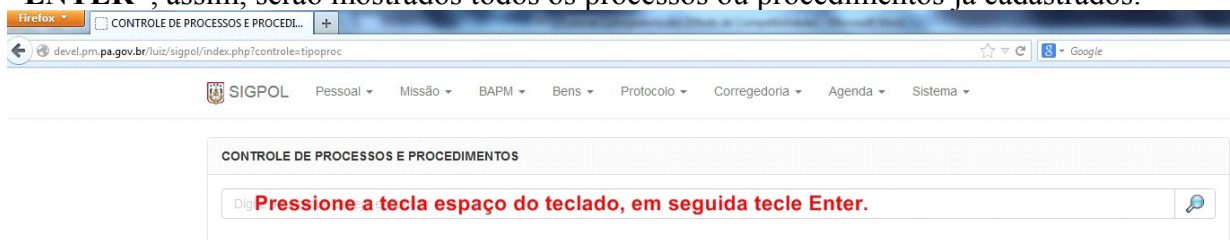




Figura 2 – Busca de registros.

**Passo 03:** Realizada a busca, o sistema exibirá a seguinte tela com os registros previamente cadastrados.



Figura 3 – Tela de resultado de busca e indicadores dos botões 'Inserir', 'Alterar' e 'Excluir' registros.

**Passo 04:** Ao clicar no botão **INSERIR** (  ), o sistema retornará a tela com um formulário para preenchimento do usuário. Após realizado corretamente este preenchimento, o usuário deverá clicar no botão **GRAVAR** (  ) para que o registro seja salvo.

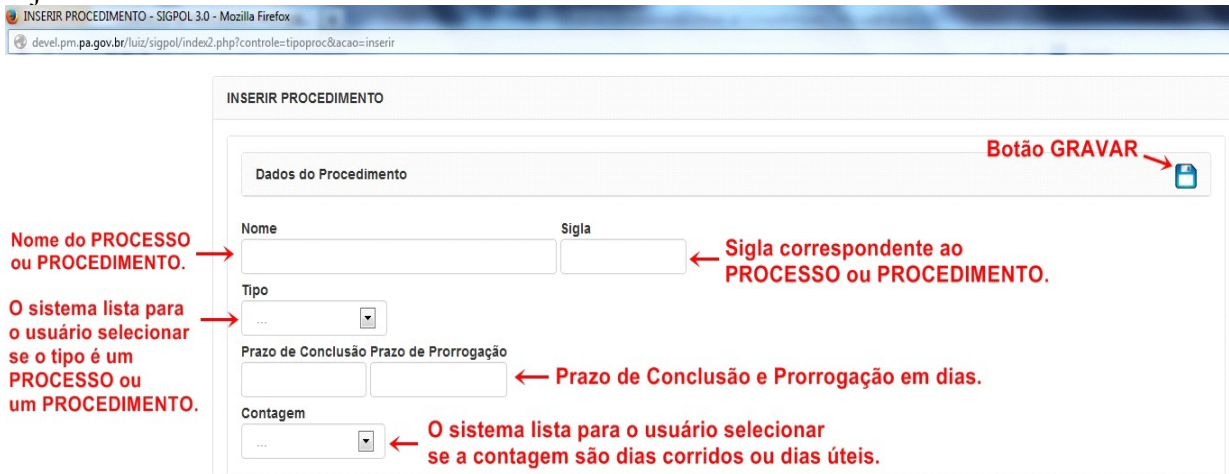


Figura 4 – Formulário de inserção de Processo ou Procedimento.



**Passo 05:** Ao clicar no botão **ALTERAR** (  ) - exibido na tela de busca -, o sistema retorna a tela do formulário correspondente para que o usuário faça as alterações desejadas. Após serem feitas as alterações, o usuário deverá clicar no botão **GRAVAR** (  ) para que as alterações sejam salvas.



Figura 5 – Alteração de um Processo ou Procedimento.

## 2- INSTAURAÇÕES

**Passo 01:** Para utilizar o recurso **Instaurações**, siga os passos conforme a figura a seguir:



Figura 6 - Cadastrar Instauração.

**Passo 02:** Ao clicar no segundo submenu **INSTAURAÇÕES**, o sistema exibirá uma tela de busca, aonde ao se posicionar o mouse no campo de busca, efetuando um clique sobre ela e pressionando a tecla “ESPAÇO” do teclado e em seguida a tecla “ENTER”, serão mostradas todas as instaurações já cadastradas.

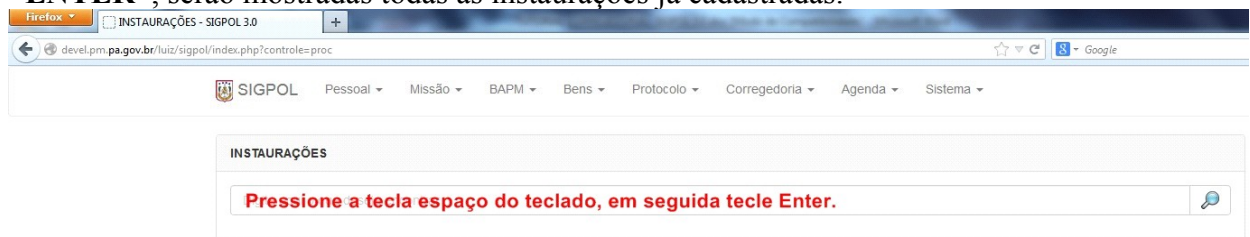


Figura 7 – Busca de registros (instaurações).

**Passo 03:** Feito a busca, o sistema exibirá a seguinte tela com os registros encontrados.



Figura 8 – Inserir, Alterar e Excluir instaurações.



**Passo 04:** Ao clicar no botão **INSERIR** (  ), o sistema retornará a tela de formulário (**INSERIR INSTAURAÇÃO**) para preenchimento do usuário. Após ser feito o preenchimento do formulário, o usuário deverá clicar no botão **GRAVAR** (  ) para que o registro seja salvo.

Figura 9 – Preenchimento formulário de instauração.


**Passo 05:** Ao clicar no botão **GRAVAR** (  ), automaticamente aparecerá abaixo da caixa de texto do item “**Fato Investigado**” alguns complementos para o preenchimento da instauração. Como mostra a figura a seguir:

Figura 10 – Complementos de preenchimento da instauração.



**Passo 5.1:** Ao clicar no botão “Inserir membros envolvidos”, abrirá a seguinte janela.

Envolvidos no processo **Botão GRAVAR** →

**Tipo**  
AUTORIDADE DELEGANTE ← **Selecionar tipo de pessoa**

**OPM**  
10º BPM ← **Selecionar OPM**

**CARGO E NOME:**  
TEN CEL PEDRO PAULO AMORIM BARATA ← **Selecionar cargo e nome**

Figura 11 – Inserir membros envolvidos.

**Passo 5.2:** Ao clicar no botão “Inserir pessoas envolvidas no processo” abrirá a seguinte janela.

INSERIR PESSOA ENVOLVIDA NO PROCESSO

Envolvidos no processo **Botão GRAVAR** →

**Tipo**  
ACUSADO ← **Selecionar tipo da pessoa**

**OPM**  
10º CIPM ← **Selecionar OPM**

**CARGO E NOME:**  
AL CFSD NEY RAFAEL GOMES MONTEIRO ← **Selecionar cargo e nome**

Figura 12 – Inserir pessoa envolvida no processo.

**Passo 5.3:** Ao clicar no botão “Inserir publicações” abrirá a seguinte janela.

INSERIR PUBLICAÇÕES

Dados da Publicação **Botão GRAVAR** →

**Data da Publicação**   
← **Inserir data da publicação**

**Publicação:**  
← **Descrição da publicação**

**Boletim:**  
← **Inserir a numeração do Boletim**

Figura 13 – Inserir publicações.

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



Para dúvidas ou sugestões, contacte-nos pelo telefone (91) 3277-5475 ou e-mail:

*[citel@pm.pa.gov.br](mailto:citel@pm.pa.gov.br)*