



# MANUAL DO SIGPOL 3.0

## MISSÃO

**MÓDULO MISSÃO:** O Sistema Integrado de Gestão Policial – SIGPOL - oferece a seus usuários um mecanismo de confecção informatizada de escalas (missões) de serviços.

## EXIBIR MISSÃO PESSOAL

**PASSO 01:** Para a visualização da missão pessoal, ao acessar o SIGPOL, o usuário deverá clicar no menu “**Missão**”, e por fim no submenu “**Exibir Missão Pessoal**” conforme a figura a seguir:

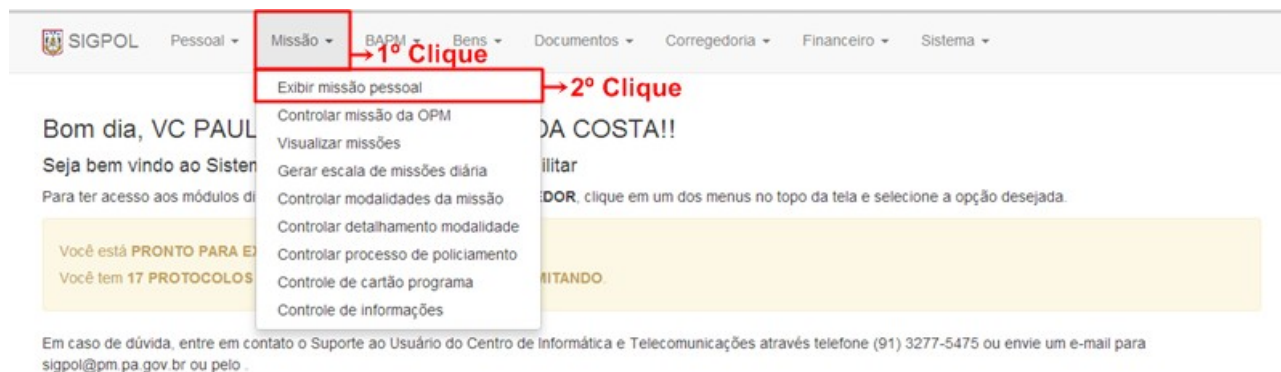


Figura 1. Acessando o submenu “Exibir Missão Pessoal”

## CONTROLAR MISSÃO DA OPM

**PASSO 02:** Ao acessar o SIGPOL, o usuário deverá clicar no menu “**Missão**”, e por fim no submenu “**Controlar Missão da OPM**” conforme a figura a seguir:

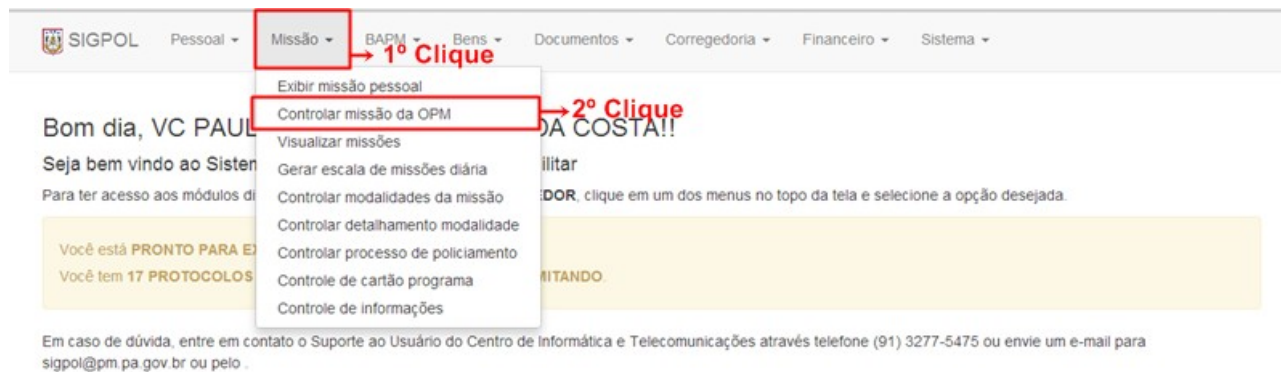


Figura 2. Acessando o submenu “Controlar Missão na OPM”

**PASSO 02.1:** Ao clicar no menu “**CONTROLAR MISSÃO DA OPM**”, o usuário será direcionado para a tela de busca de missões, conforme figura abaixo:

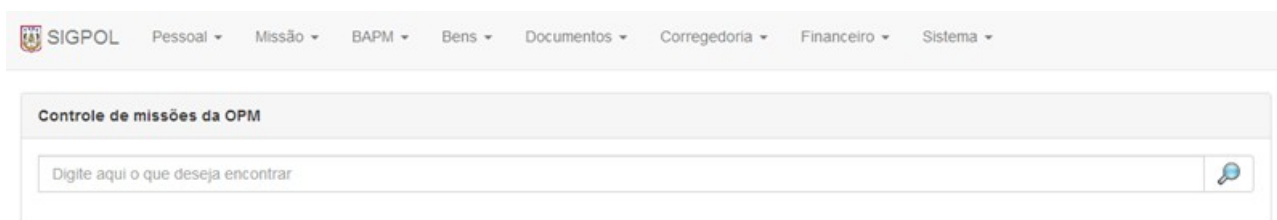


Figura 3. Tela de busca por missões

**PASSO 02.2:** Ao pressionar a tecla de “**ESPAÇO**” do teclado - após clicar com o botão esquerdo do cursor sobre o campo de procura “**DIGITE AQUI O QUE DESEJA ENCONTRAR**” - e clicando na imagem da “**LUPA**”, logo ao lado do campo, o sistema irá listar (se houver) todas as missões da unidade do usuário confeccionadas no SIGPOL, a missão pode também ser buscada através de seu número, conforme a seguir:



Figura 4. Todos os resultados da busca por missões

**PASSO 02.3:** A busca também pode ser feita individualmente, basta o usuário digitar no campo de pesquisa o número, o nome ou unidade da missão, e em seguida, clicar no botão “**Pesquisar**”, como mostra a imagem abaixo:



Figura 5. Resultado individual por missões

Tela exibida caso não haja nenhuma missão na unidade do usuário logado:

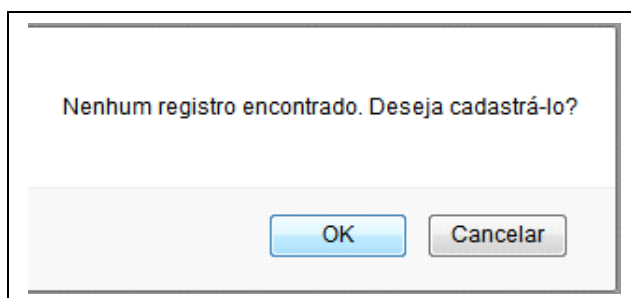










Figura 6. Nenhum registro encontrado

**PASSO 02.4:** Para confeccionar uma nova missão, o usuário deverá clicar no ícone “Inserir”, como mostra a figura a seguir:

SIGPOL Pessoal Missão BAPM Bens Documentos Corregedoria Financeiro Sistema

Controle de missões da OPM

Foram encontrados 4 registros contendo '':

Nº	MISSÃO	UNIDADE	INICIO	TÉRMINO	
2013000002	JOGO REMO E PARAGOMINAS	CITEL	10/03/2013 13:00:00	10/03/2013 18:00:00	 
2013000003	JOGO REMO E PARAGOMINAS	CITEL	10/03/2013 13:00:00	10/03/2013 18:00:00	 
2012000013	MISSÃO	CITEL	23/10/2012 18:00:00	23/10/2012 00:00:00	 
2012000012	CIRIO 2011	CITEL	09/10/2011 06:00:00	09/10/2011 12:00:00	 

Clique aqui para confeccionar uma nova missão




Figura 8. Inserindo uma nova missão

O usuário será direcionado para a tela de preenchimento da missão com os seguintes campos:

**SIGPOL: Inserção de missão**

**Da missão**

**Nome:**  
Nome da missão: Ex: Serviço de Campo, VTR, Serviço de Campo, etc...

**Referência:**  
Referência da missão caso haja. Ex: Nota de serviço nºxxx

**Modalidade:** Modalidade da missão podendo ser: Policiamento Ordinario, Evento, etc...  
selecione ...

**Descrição da modalidade:** É um detalhamento da modalidade, que será atualizada conforme a modalidade selecionada a cima  
selecione ...

**Processo:** selecione...  
**OPM Responsável:** selecione ...  
**Cartão programa:** Seleccione a OPM responsável pela missão

**Data de início:** Hora de Início:  
Data de término: Hora de Término: Informações sobre data e hora inicial e final

**Do detalhamento da missão**

Descrição detalhada sobre o que será executado na missão

**Da localização**

**Local:** Local de onde será executada a missão, para os casos em que a missão cobrirá uma área e não um único local, especificar os bairros de abrangência

**Cidade:** Localidade/bairro: Logradouro:  
selecione ...  
Se mais de uma, escolher a principal Se mais de um, escolher a principal

**Número:** Se houver

**Perímetro:** O usuário poderá deixar em branco este campo.

**Ponto de Referência:** O usuário poderá deixar em branco este campo.

Clique aqui para gravar a nova missão  
Clique aqui para clonar a missão  
Clique aqui para imprimir a missão

Gravar Clonar Imprimir

© Polícia Militar do Pará - Centro de Informática e Telecomunicações

Figura 9. Telas de preenchimento do formulário de missão

Após preenchidos os campos do formulário de missão, o usuário deverá clicar no botão **“Gravar”**.

**Obs:** Após confeccionada, o usuário deverá imprimir a missão para entregar ao respectivo comandante, para isso, o usuário deverá clicar em imprimir.

## VISUALIZAR MISSÕES

**PASSO 03.0:** Para visualizar uma missão, clique primeiro no menu **“Missão”** e por fim no submenu **“Visualizar Missões”**, conforme a figura a seguir:

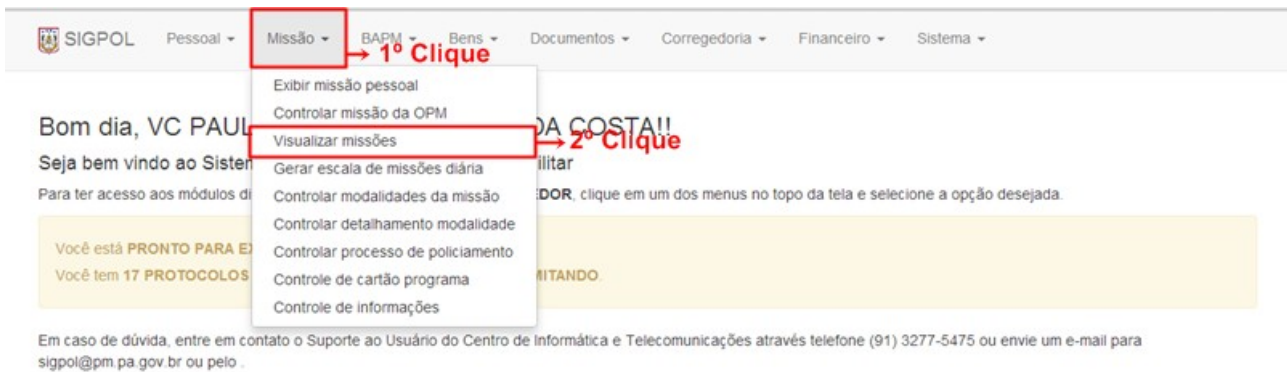


Figura 10. Acessando o menu “Visualizar Missões”

**PASSO 03.1:** Ao clicar no menu **“Visualizar Missões”**, o usuário será direcionado para a tela de busca de missões, conforme a figura abaixo:

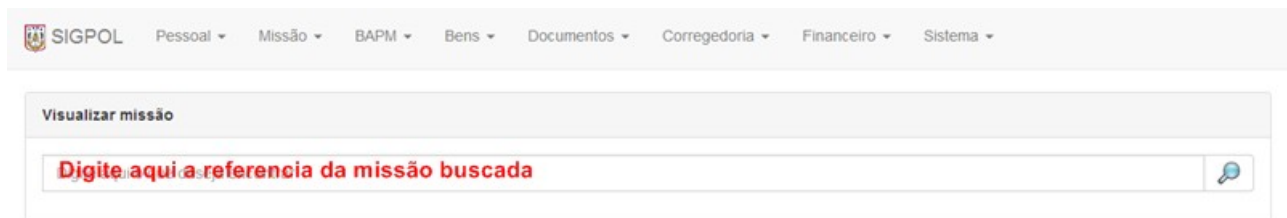


Figura 11. Tela de busca por missões

## GERAR ESCALA DE MISSÃO DIÁRIA

**PASSO 04.0:** Para gerar uma escala clique primeiro no menu “**Missão**” e por fim no submenu “**Gerar Escala de Missão Diária**”, conforme a figura a seguir:

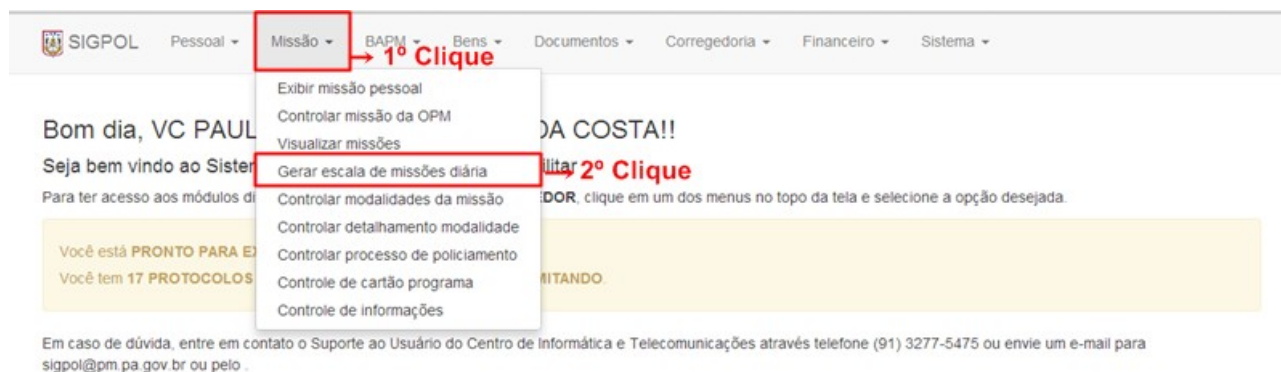


Figura 12. Acessando o menu “Gerar Escala de Missões Diárias”

**PASSO 04.1:** Ao clicar em “**Gerar Escala de Missões Diárias**”, o usuário será direcionado para uma página de busca de missões, digite a data da missão e clique na imagem da lupa ao lado do campo de “**Data de Procura**”.

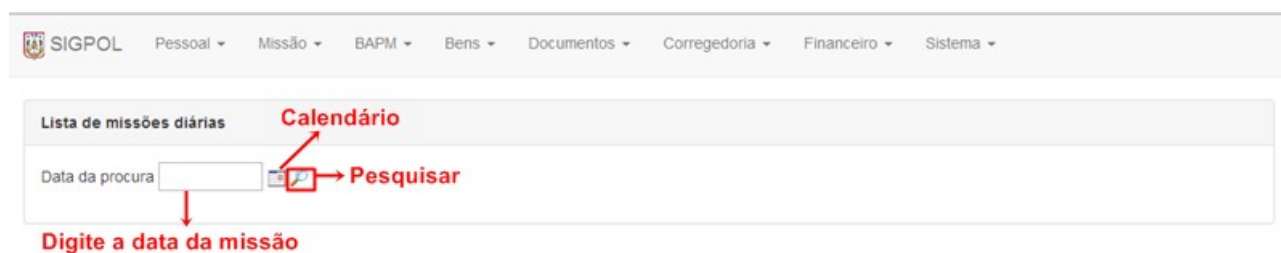


Figura 13. Procurando por escalas

**PASSO 04.2:** Após a busca, o sistema mostrará o ícone “**Gerar Escala de Missão Diária**”, clique neste botão para gerar a escala:



Figura 14. Gerando a escala de missão



## CONTROLAR MODALIDADES DA MISSÃO

**PASSO 05.0:** Para controlar uma modalidade clique primeiro no menu “**Missão**” e por fim no submenu “**Controlar Modalidades da Missão**”, conforme a figura a seguir:

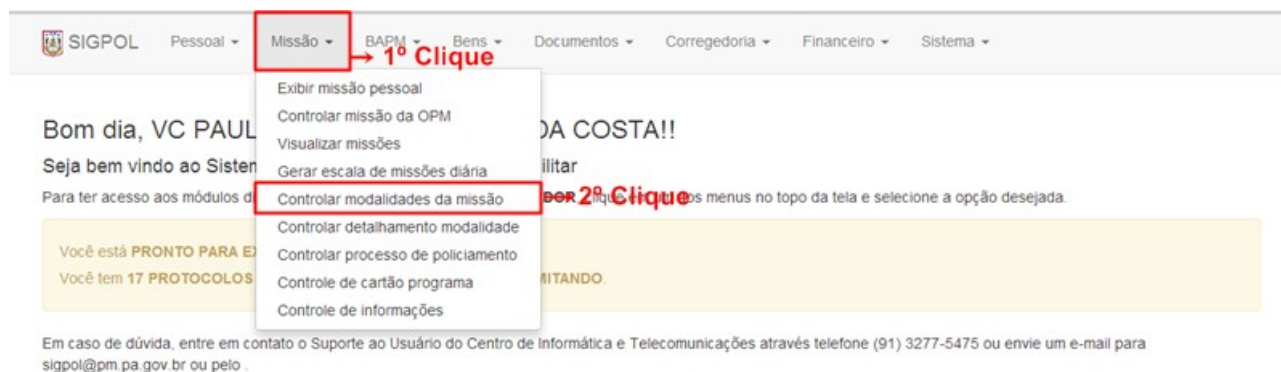


Figura 15. Acessando o submenu “Controlar Modalidades da Missão”

**PASSO 05.1:** Ao clicar no submenu “**Controlar Modalidades da Missão**”, o usuário será direcionado para a tela de busca de modalidades, este deverá buscar pela modalidade que deseja controlar, conforme a figura abaixo:

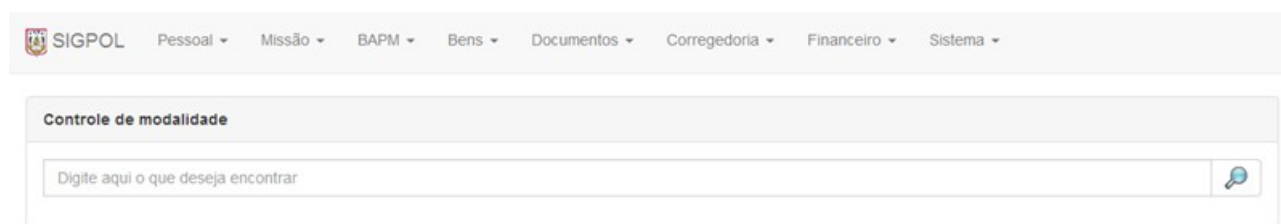


Figura 16. Tela de busca por modalidades

## CONTROLAR DETALHAMENTOS DA MODALIDADE

**PASSO 06.0:** Para controlar um detalhamento de uma modalidade, clique primeiro no menu “**Missão**” e por fim no submenu “**Controlar Detalhamentos da Modalidade**”, conforme a figura a seguir:

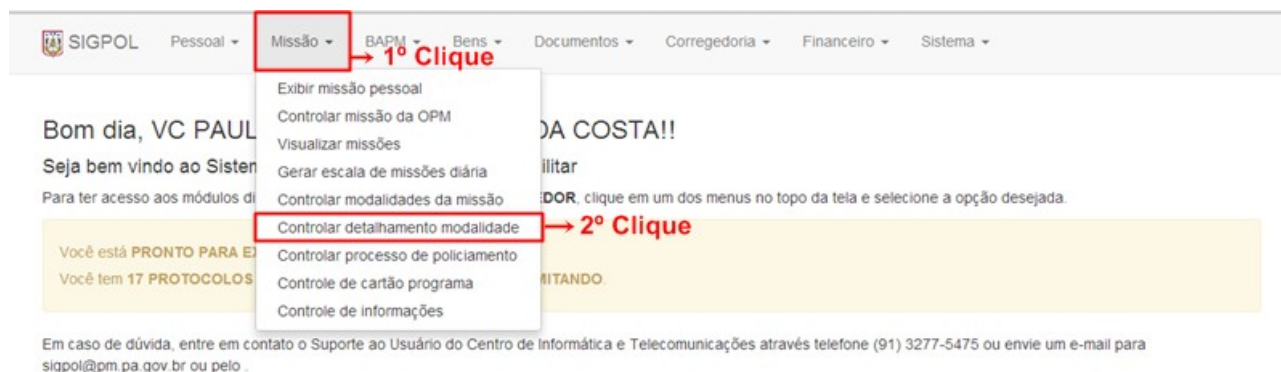


Figura 17. Acessando o menu “Controlar Detalhamentos da Modalidade”



**PASSO 06.01:** Ao clicar no submenu “**Controlar Detalhamentos Modalidades da Missão**”, o usuário será direcionado para a tela de busca de modalidades, este deverá buscar pelo detalhamento da modalidade que deseja controlar conforme a figura abaixo:

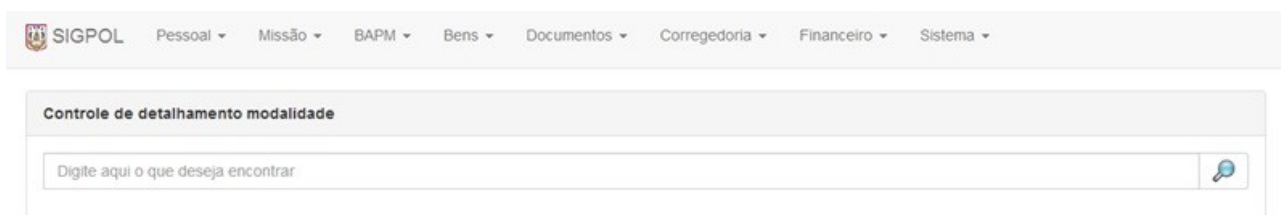


Figura 18. Tela de busca por detalhamentos da modalidade

## CONTROLAR PROCESSO DE POLICIAMENTO

**PASSO 07.0:** Para controlar um processo de policiamento, clique primeiro no menu “**Missão**” e por fim no submenu “**Controlar Processo de Policiamento**”, conforme a figura a seguir:

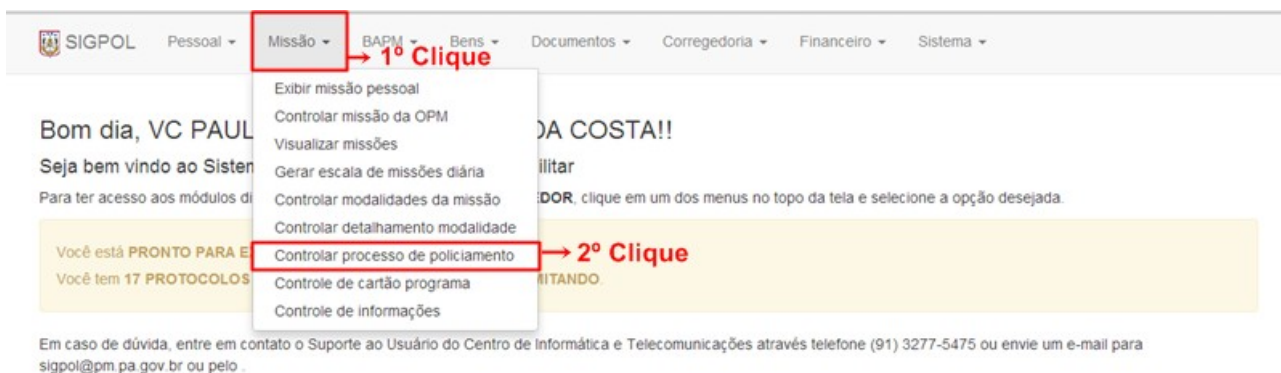


Figura 19. Acessando o submenu “Controlar Processo de Policiamento”

**PASSO 07.01:** Ao clicar no submenu “**Controlar Processo de Policiamento**”, o usuário será direcionado para a tela de busca de processos, este deverá buscar pelo processo que deseja controlar:

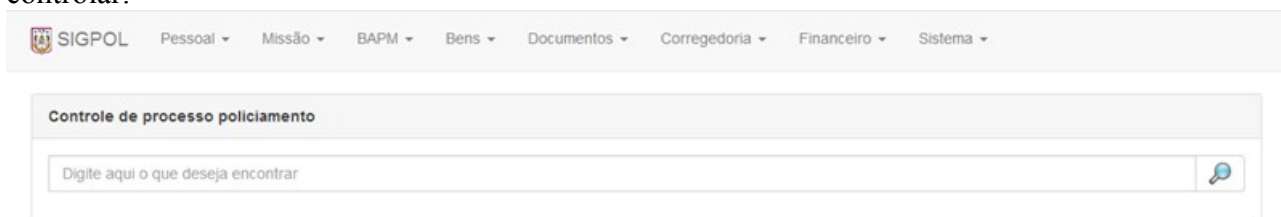


Figura 20. Tela de busca por processos de policiamento

## CONTROLE DE CARTÃO PROGRAMA

**PASSO 08.0:** Para controlar um cartão programa, clique primeiro no menu “Missão” e por fim no submenu “Controle de Cartão Programa”, conforme a figura a seguir:

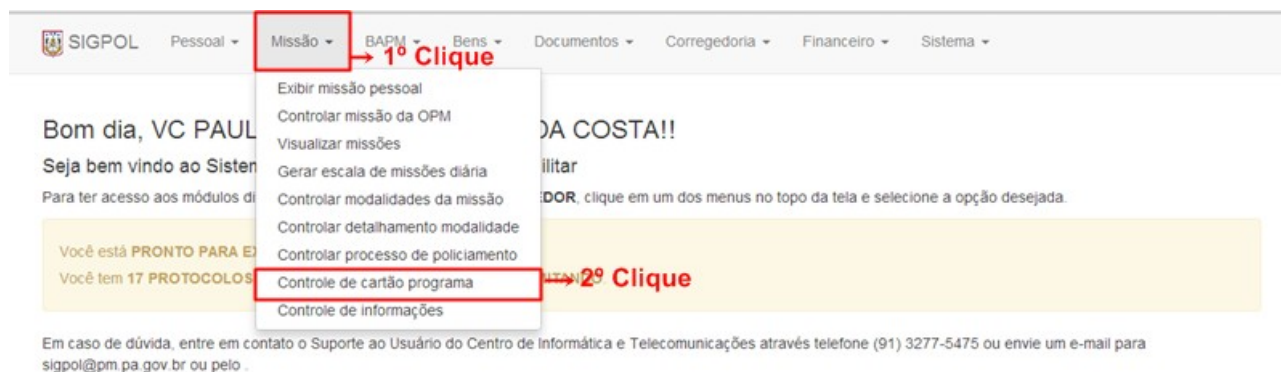


Figura 21. Acessando o submenu “Controle de Cartão Programa”

**PASSO 08.01:** Ao clicar no submenu “Controle de Cartão Programa”, o usuário será direcionado para a tela de busca de Cartão Programa, este deverá buscar pelo cartão que deseja controlar:

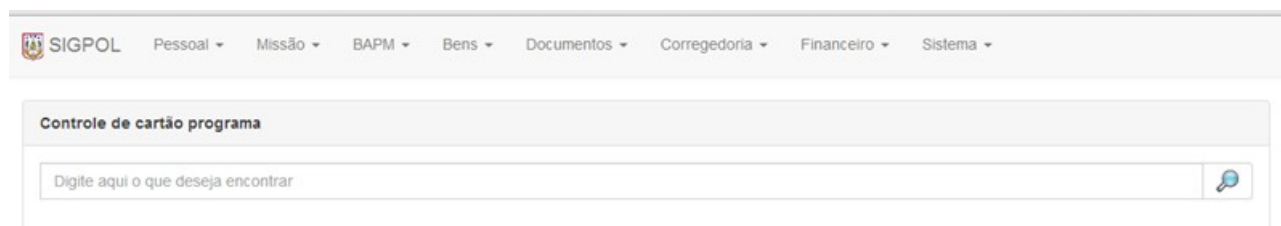


Figura 22. Tela de busca por cartão programa

## CONTROLE DE INFORMAÇÕES

**PASSO 09.0:** Para controlar uma informação, clique primeiro no menu “Missão” e por fim no submenu “Controle de Informações”, conforme a figura a seguir:

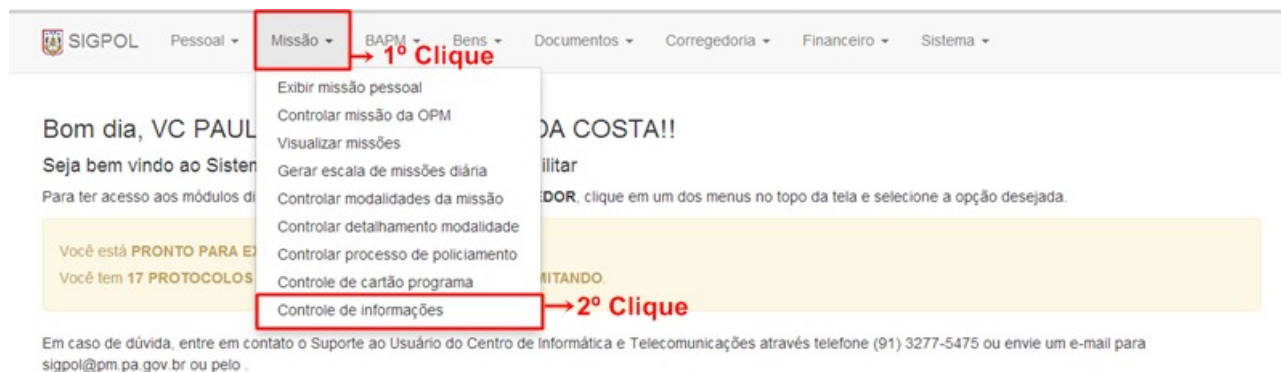
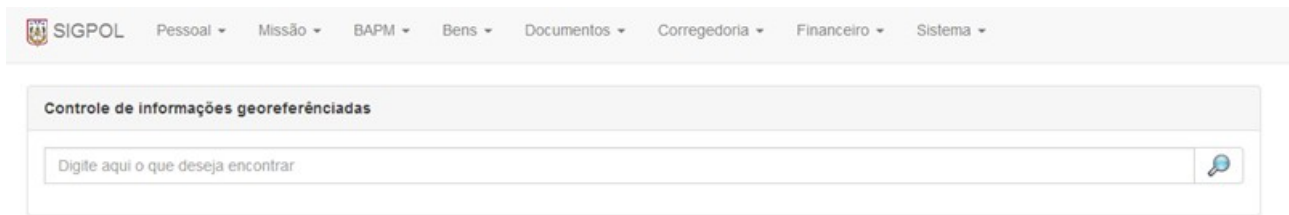


Figura 23. Acessando o submenu “Controle de Informações”

**PASSO 08.02:** Ao clicar no submenu “**Controle de Informações**”, o usuário será direcionado para a tela de busca de informações, este deverá buscar pela informação que deseja controlar:



The image shows a web interface for SIGPOL. At the top, there is a navigation menu with the following items: SIGPOL, Pessoal, Missão, BAPM, Bens, Documentos, Corregedoria, Financeiro, and Sistema. Below the menu is a search bar with the title "Controle de informações georeferenciadas". Inside the search bar, there is a text input field with the placeholder "Digite aqui o que deseja encontrar" and a search icon on the right.

Figura 24. Tela de busca por controle de informações

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 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)