

Manual do usuário

Harpya Web

Sumario

- 1. Login no Sistema
 - 1.1 Login
 - 2 Tela inicial
 - 2.1 Ocorrências em Andamento
 - 2.2 Programação Operacional agendada nas próximas 12 horas
 - 2.3 Cadastro ocorrência
 - 3 Visão no Mapa
 - 3.1 Mapa Geral
 - 4 Cadastros
 - 4.1 Agência
 - 4.2 Agenda
 - 4.3 Agência de Inteligência
 - 4.4 Agravo
 - 4.5 Apontamentos
 - 4.7 Dispositivo
 - 4.8 Efetivo
 - 4.9 E-mail DSPS
 - 4.10 E-mail de Órgãos Responsáveis
 - 4.11 E-mail Para Envio de Relatório de Produtividade
 - 4.12 Guarnição
 - 4.14 Local de Programação Operacional
 - 4.15 Mobile Texto Ajuda
 - 4.16 Órgão Autuador
 - 4.17 Pessoas Desaparecidas
 - 4.18 Pessoas Qualificação
 - 4.19 Ponto de Referência
 - 4.22 Programação Operacional
 - 4.23 Programação Operacional Contínua
 - 4.24 Ramal
 - 4.25 Região do Corpo de Bombeiros Militar
 - 4.26 Rotina Administrativa
 - 4.27 Relatório Métricas Metas
 - 4.28 Tipificação - Infrações de Trânsito
-

4.29 Tipo de Local Programação Operacional

4.30 Tipo de Operação

4.31 Tipo de Solicitante

4.32 Unidade

4.33 Unidade de Saúde

4.34 Usuário

4.35 Situação do Objeto

4.36 Veículo Procurado

4.37 Voucher - Cartão Programa

5 Consultas

5.1 Agenda

5.2 Auto de Infração de Trânsito

5.3 AIT - Ajustes para Reprocessamento

5.4 Auto de Infração de Trânsito Erros

5.5 Checklist do Efetivo (*Entrada*)

5.6 Checklist do Efetivo (*Saída*)

5.7 Contra Senha

5.8 Dispositivos Inoperantes

5.9 Dispositivo Liberado

5.10 Guarnição

5.11 Guarnição Voucher - Cartão Programa

5.12 Liberar Dispositivos Mobile

5.13 Listar Solicitações Negadas

5.14 Logs Mobile

5.15 Ocorrências

5.16 Situação

5.17 Telefonia

5.18 Termo de Apreensão - Ambulantes

5.19 Termo de Irregularidade

5.20 Termo de Interdição

5.21 Atendimento Preventivo Pós-Crime Comercial

5.22 Atendimento Preventivo Pós-Crime Residencial

5.23 Consultoria de Prevenção ao Crime Comercial

5.24 Consultoria de Prevenção ao Crime Condominial

5.25 Consultoria de Prevenção ao Crime Escolar

5.26 Consultoria de Prevenção ao Crime Residencial

- 5.27 Laudo de Segurança
- 5.28 Vistoria Preventiva de Ordem Pública (Eventos)
- 5.29 Vistoria Preventiva de Ordem Pública (Eventos Desportivos)
- 5.30 Providência ACP
- 5.31 Providência ARVC
- 5.32 Providência RRDT
- 5.33 Relatório de Agenda de Comarcas
- 5.34 Relatório de Produtividade
- 6 Notificações
 - 6.1 Exibir Painel Lateral
 - 6.2 Abrir Janela Flutuante
- 7 Sub-ítems:
 - 7.1 Guarnição
 - 7.2 Alterar para Pendentes / Alterar para Abertos:
 - 7.3 Alterar para Ocorrências Sem Despacho / Alterar para Ocorrências Com Despacho:

1. Login no Sistema

1.1 Login

- **Definição:** O login é a identificação do usuário no sistema. Cada login é único e será criado no momento do cadastro do usuário no sistema.
- **Descrição:** Através do login no sistema o usuário terá acesso a todos os recursos listados neste manual.
 - Obs: A limitação à determinadas ferramentas é definida no momento do cadastro de cada usuário.

Login

- **Usuário:** Informe o seu usuário de acesso ao sistema.
 - **Senha:** Informe sua senha de acesso.
-

- **Entrar:** Basta clicar na opção “entrar” após inserir os dados necessário para o login.

Autenticação do Usuário

Usuário

Senha

- **Configurar Acesso:** Após realizar o login, será necessário realizar uma configuração a quais informações o usuário terá acesso dentro do sistema.

Configurar Acesso

Usuário: despachante_parana Central de Atendimento: 1CRPM

Agência: PM Unidade: 12BPM1CIA

Ramal

Áreas de Despacho

10BPM1CIA
10BPM2CIA
10BPMK9
10BPMPCS

- **Usuário:** usuário utilizado para logar(*informativo*)
- **Central de Atendimento:** A qual central de atendimento o usuário está vinculado (*informativo*).
- **Agência:** A qual agência o usuário pertencerá após o acesso ao sistema (*informativo*).
- **Unidade:** A qual unidade o usuário pertencerá após o acesso ao sistema (*informativo*).
 - Obs: As definições acima mencionadas são de caráter **informativo** são todas configuradas no momento do cadastro do usuário, não poderão ser alteradas nesta tela de configurações.
- **Seleção do Ramal:** Selecione a qual ramal terá acesso após o entrar no sistema
- **Selecione a área de despacho:** Selecione quais áreas de despacho deseja ter acesso ao entrar no sistema. Para gerenciar a seleção, utilize as setas entre os dois quadros para movimentar as áreas da esquerda

para direita ou direita para esquerda. O que estiver do lado direito, define quais áreas o usuário logado terá acesso.

- **Selecionar:** Após concluir as seleções acima basta clicar sobre a opção “selecionar” para entrar no sistema.

2 Tela inicial

2.1 Ocorrências em Andamento

- **Descrição:** Na tela de acompanhamento de ocorrências será possível consultar todas as ocorrências que estão “abertas” no sistema. Algumas informações das ocorrências abertas serão exibidas logo no primeiro contato visual como: Protocolo, Grupo, Risco, Endereço, Data Geração, Guarnições Empenhada(s), Métrica e Ações disponíveis para a ocorrência.

Ocorrências em Andamento									
						Última Atualização 22/12/2020 18:44:41		Guarnição	Alterar para Pendentes
Protocolo	Grupo	Risco	Endereço	Data Geração	Gu Empenhada	Área de despacho	Guarnições Disponíveis	Métrica	Ações
120			RUA DOUTOR GOULIN, 429, CURITIBA, PR -	21/12/2020 16:06:44		20BPM1CIA	1 de 1	1d 2h 37m 57s	
118			RUA PALMEIRA, 95, PINHAL DE SAO BENTO, PR -	21/12/2020 15:51:11		21BPM3CIA	0 de 0	1d 2h 53m 30s	
121			RUA CANDIDO LOPES, 311, CURITIBA, PR -	21/12/2020 16:18:56		12BPM1CIA	3 de 3	1d 2h 25m 45s	
125			RUA HIPOLITO DA COSTA, 1000, CURITIBA, PR -	22/12/2020 11:32:13		20BPM4CIA	0 de 1	0d 7h 12m 28s	

- **Informações:**

- **Protocolo:** Está informação é única e será gerada automaticamente pelo sistema sempre que uma ocorrência for gerada.
- **Grupo:** O grupo será definido pela natureza da ocorrência gerada.
- **Risco:** Há no sistema três cores para identificar o nível de risco de uma ocorrência, são elas: verde (baixo), amarelo (médio) e vermelho (alto). A cor será alterada conforme as informações inseridas pelo operador no momento da emissão da ocorrência.
- **Endereço:** Local informado pelo comunicante no momento da abertura da ocorrência.
- **Data da Geração:** Informação de data/hora exata em que a ocorrência foi gerada.
- **Gu Empenhada:** Todas as guarnições que estão empenhadas na ocorrência.
- **Métricas:** Tempo decorrido desde a última ação tomada na ocorrência.
 - **Ex [J10] 10m:20s:** já se passaram 10 minutos desde que a guarnição empenhada nesta ocorrência registrou o J10. A métrica nesta tela será zerada sempre que uma nova ação for tomada.

- **Ações:**

-  **Complementar ocorrência:** Esta ação permitirá inserir novas informações a ocorrência já “aberta”.
-  **Visão no Mapa:** Este recurso permitirá visualizar no mapa o local exato onde a ocorrência foi iniciada, no mesmo mapa serão exibidas as demais ocorrências que estiverem “abertas”.
-  **Texto Ocorrência:** Esta tela permite a central ter acesso a todas as informações já inseridas pelo mobile como, relatos, imagens, vídeos e áudios. As informações serão atualizadas automaticamente mediante o preenchimento no mobile.
-  **Empenhar/Liberar GU:** Utilize este recurso na ocorrência para definir para qual guarnição a ocorrência deverá ser direcionada. Através desta ação também é possível remover uma guarnição já empenhada anteriormente.

Tela de empenho de guarnição

- **Procedimento para Empenho/Liberação de Gu:** Após clicar no ícone empenhar da tela principal uma nova janela será aberta. Nesta janela todas as ações de empenho/liberação possíveis para a ocorrência serão exibidas.

Empenhar/Liberar Guarnições da Ocorrência - Nº 118

Guarnições Empenhadas

Guarnição	Setor	Área de despacho	Tipo	Empenho	Chegada	Saída	Métrica	Ação ☐
Sem registros.								

Guarnições Liberadas

Número Guarnição

Unidade

10BPM1CIA
10BPM2CIA
10BPMK9
10BPMPCS

Tipo de Guarnição

AMBIENTAL
GUARDA MUNICIPAL
INTEGRADO
NÃO IDENTIFICADO

Apenas dispositivos móveis ☐
Apenas guarnições em eventos ☐

Pesquisar

Guarnição	Setor	Área de despacho	J	Tipo	Distância (m)	OnLine	Ações ☐
13230	--	--	J1	Viaturas	43260		
10067	--	--	J2	Viaturas	414550		

Parte inferior “Guarnições não empenhadas”

- **1°Pesquisar guarnição:** Este filtro permite limitar a exibição das guarnições ativar no sistema somente pelas informações inseridas.
 - **Filtros**
 - **Nome guarnição:** realiza a busca por uma determinada guarnição com base no nome.
 - **Unidade:** Permite buscar as guarnições pela área de despacho selecionadas.
 - **Tipo de Guarnição:** Permite pesquisar as guarnições pelo tipo de guarnição selecionado.
 - **Flag _ Apenas dispositivos móveis:** Deixando este flag selecionado serão listadas apenas guarnições compostas através do mobile.
 - **Flag _ Apenas guarnições em Eventos:** Deixando este flag selecionado serão listadas apenas guarnições que possuem evento **com dedicação exclusiva** em andamento.
- **2°  Empenhar:** Esta ação permite empenhar a guarnição selecionada na ocorrência.
- **3°  Visualizar guarnição:** Ação permite visualizar no mapa a posição atual da guarnição selecionada.
- **4°  Visualizar efetivos:** Ação permite consultar os efetivos que compõem a guarnição selecionada.

Parte superior “Guarnições já empenhadas na ocorrência”

- **1°  Registrar Chegada:** Esta ação registrada a chegada da guarnição selecionada ao local da ocorrência.
 - **2°  Registrar Saída:** Esta ação registrada a saída da guarnição selecionada do local da ocorrência e informa para qual local estará se deslocando.
 - **3°  Responsável Atual da ocorrência:** Esta ferramenta permite consultar quem é o comandante da guarnição selecionada.
 - **4°  Gerar dígito verificador:** Esta ação permite gerar um dígito verificador que será encaminhado a guarnição para o empenho manualmente da ocorrência no mobile.
 - **5°  Liberar guarnição:** Esta ação permite desempenhar a guarnição selecionada na ocorrência.
 - **6°  Visualizar guarnição:** Ação permite visualizar no mapa a posição atual da guarnição selecionada.
 - **7°  Visualizar Efetivo:** Ação permite consultar os efetivos que compõem a guarnição selecionada.
-

-  **Transferir Ocorrência:** Utilize esta opção para transferir uma ocorrência para outra área de despacho dentro de uma mesma CRE.
 - Obs: Após transferida a ocorrência em questão será encerrada na área de despacho anterior, permanecendo aberta somente na área de despacho para onde foi transferida.
-  **Compartilhar Ocorrência:** Utilize esta ação para compartilhar uma ocorrência com outras áreas de despacho dentro de uma mesma CRE.
 - Obs: A responsabilidade pelo encerramento permanecerá sendo da área de despacho que gerou a ocorrência. A ocorrência em questão será exibida na tela da web das demais centrais de atendimento, mas no momento do encerramento da GU principal está ocorrência será encerrada em todas as área de despacho simultaneamente.
-  **Alterar Endereço:** Esta ação permite alterar o endereço inicial, que foi informado no momento de gerar a ocorrência.
-  **Esta ocorrência possui um guarnição com mobile:** Este ícone possibilita ao operador uma identificação visual das ocorrências que já possuem guarnição com o recurso do mobile empenhada.
-  **Visualizar Notificações:** Esta ação permite visualizar e tratar notificações geradas pelo sistema.
-  **Alterar para Pendente:** Ação que permite mover uma ocorrência com o status de “aberta” para o status de pendente. Após realizar esta movimentação está ocorrência não será mais exibida na tela de acompanhamento de ocorrências (abertas).
-  **Encerramento:** Ação que permite encerrar uma ocorrência através da web.
 - Obs: Alguns dos códigos de encerramento disponíveis na Web não são disponibilizados no mobile.

2.2 Programação Operacional agendada nas próximas 12 horas

- **Descrição:** Através desta ferramenta de consulta na tela inicial parte inferior é possível visualizar a programação operacional agendadas para as próximas 12 horas.

Esta ferramenta de consulta também permite além do usuário consultar as programações agendadas realizar algumas ações como:

Programação Operacional agendada nas próximas 12 horas									
Última atualização 22/12/2020 18:44:26 Ver mais  									
Protocolo	Tipo Operação	Área de Despacho	Local	Guarnições	Vouchers	Data/Hora Início	Data/Hora Fim	Status	Ações
137		Área Demonstração	Hauer			22/12/2020 00:00:00	22/12/2020 23:59:00	Agendado	    
138		Área Demonstração	Hauer			23/12/2020 00:00:00	23/12/2020 23:59:00	Agendado	    

-  **Gerenciar guarnições previstas - programação visualização:** Esta ferramenta é uma tela de consulta que permite visualizar todos os detalhes da programação operacional selecionada
-  **Gerenciar guarnições previstas - programação Edição:** Através desta ferramenta é possível adicionar/remover guarnições a programação assim como adicionar/remover Voucher - Cartão Programa a programação.
 - Obs: Para as guarnições já empenhadas a programação operacional, algumas ações estão disponíveis também através desta tela.
 - **Ações:**
 - **Registro de chegada:** Esta ação é realizada através do mobile. O ícone mudará assim que o mobile registrar a chegada no local da programação.
 - **Desalocar Guarnição:** Através desta ferramenta é possível desalocar a guarnição da programação operacional.
 - **Visualizar Justificativa de Programação não realizada:** Através desta opção é possível visualizar a justificativa que o mobile registrou para não realizar a programação.
 - **Ativar dedicação exclusiva:** Através desta ferramenta é possível manter uma determina guarnição em dedicação exclusiva a programação operacional. Esta ativação fará com a guarnição não fique disponível para empenho em outra ocorrência.
-  **Observações- Programações operacional:** Esta ferramenta permite adicionar observações a programação operacional selecionada, estas observações serão enviadas ao mobile.
-  **Visualizar / Anexar Arquivos:** Através desta ferramenta é possível visualizar/Anexar arquivos a uma determinada programação operacional.
 - **Descrição:** Faça uma descrição para o anexo que está sendo inserido a programação operacional
 - **Arquivo:** Selecione o local de origem do arquivo para anexar a programação operacional.
 - **Obs:** Extensões suportadas: png, jpg, jpeg ou pdf.
-  **Finalizar Evento:** Através desta ferramenta a programação operacional agendada será finalizada.
-  **Cancelar Evento:** Através desta ferramenta a programação operacional agendada será cancelada.

2.3 Cadastro ocorrência

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível gerar ocorrências que posteriormente serão enviadas ao mobile através do empenho de guarnições.

a) Nova – Ocorrência – Formato – Árvore de decisão - SISCOPWEB

A árvore de decisão é a tomada de decisão conforme uma decisão anterior. Ex. Caso o operador opte por determinada natureza o sistema mostrará as

indagações referentes a aquela demanda. Quanto selecionado furto ele mostrará os locais de provável furto. Para um caso de acidente automobilístico ele perguntará situação da vítima, entre outras perguntas correlacionadas.

A interface do sistema, intitulada "Cadastro Ocorrência", apresenta uma "Árvore de Decisão" sob o título "Sistema de Emergência". O sistema oferece uma lista de opções para o usuário selecionar, cada uma precedida por um botão de opção (radio button):

- ☐ Grunhidos e/ou Gemidos
- ☐ Relata um chamado do SAMU.
- ☐ Relata um chamado policial.
- ☐ Relata um possível chamado de bombeiro.
- ☐ Solicita informações não relacionadas à Polícia Militar.
- ☐ Solicita informações relacionadas à Polícia Militar.
- ☐ Telefone com som ambiente diverso
- ☐ Telefone mudo.

Na base da interface, há uma barra com o texto "Selecione uma alternativa" e um ícone de seta para a direita.

O sistema possibilitará as diversas árvores de decisões, sendo elas PM, BM, SAMU, informações diversas, telefone mudo e outros sons.

Quando da inserção do telefone, ou reconhecimento automatizado pela central telefônica, o sistema mostrará todas as ligações efetuadas por aquele número e quais foram seus resultados.

Tais informações podem representar o perfil do solicitante, como em casos de trote, violência doméstica ou naturezas. O sistema através da Anatel possibilitará reconhecer o CPF do proprietário da linha telefônica e assim a inclusão automatizada do solicitante.

Origem do Registro: VIA CENTRO DE COMUNICAÇÃO

Telefone: (41) 9974-17227

Endereço: RUA TREZE DE MAIO, 877, CURITIBA, PR - Brasil

Natureza Final: Furto

Nome da Pessoa: Anônimo

Endereço: RUA HIPOLITO DA COSTA, 2211, CURITIBA, PR - Brasil

Natureza Final: Furto

Nome da Pessoa: João

Município:

Pesquisar Endereço:

Pesquisar Pontos:

Endereço:

Complemento:

Área de Despacho:

Selecionando o telefone deverá ser clicado no ícone azul da árvore de decisão para confirmação do numeral.

☒ Anotar o número do telefone com DDD

☐ Não deseja informar o número

☐ Não sabe

Utilizar o disponibilizado pela Central Telefônica.

Anotar o número do telefone com DDD

Quando da inserção do nome deverá ser colocado na barra de digitação o nome e clicado novamente no botão azul de confirmação.

Qual seu nome?

☐ Anônimo

☒ Anotar somente nome do solicitante

☐ Incompreensível

Emerson Cleyton

Orange arrow pointing right

Vinculação de Ocorrências

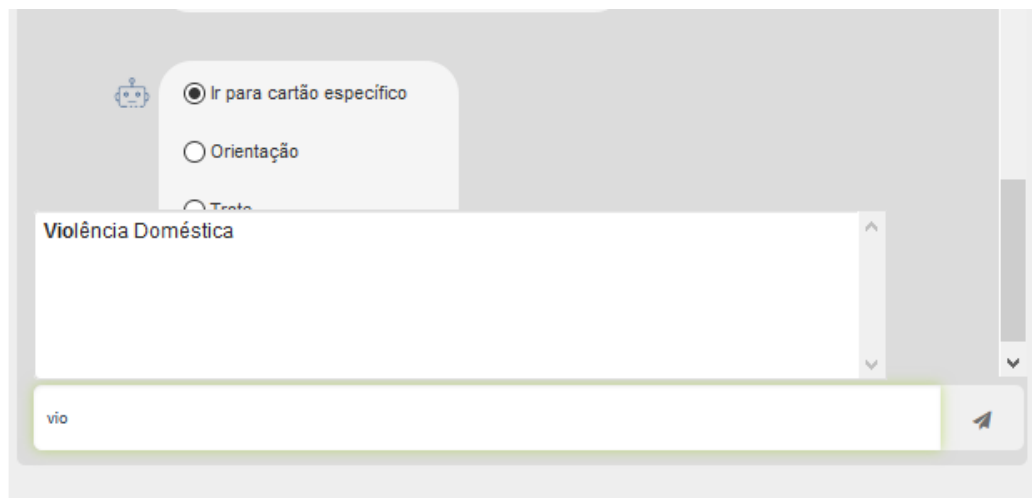
Quando da inserção do Endereço o sistema verificará se existe ocorrências nas proximidades e possibilitará a vinculação. Os dados inseridos serão complementados na ocorrência principal.

Vincular ocorrência

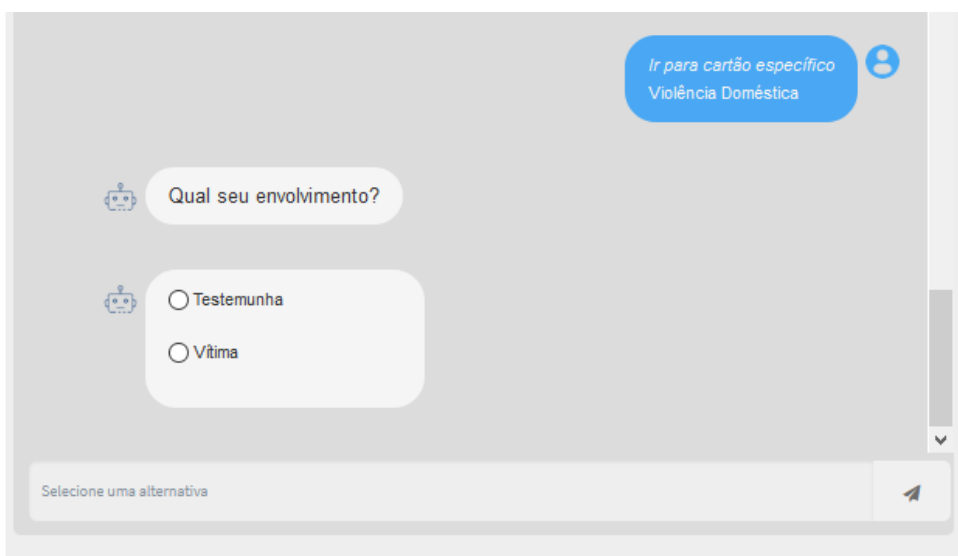
Protocolo	Endereço	Descrição	Data Criação	Vincular
121	RUA CANDIDO LOPES, 311, CURITIBA, PR - Brasil	teste de obrigação de vítima	21/12/2020 16:18:56	☐

Cartões

As naturezas PM foram agrupadas em cartões, sendo que cada cartão possui uma árvore de decisão própria.



Selecionando o cartão específico o sistema seguirá com as perguntas próprias de cada natureza.



b) Nova – Ocorrência – Formato Legado - SISCOPWEB

Cadastro Ocorrência

Solicitação

Descrição:

Agência

☒ SYSPM

Grupo

Natureza

Nível de Risco

[SYSPM] - Há pessoas feridas em risco de morte?

☐ Não ☒ Sim ☐ Há Suspeita

[SYSPM] - Autor do fato está no local?

☐ Não ☒ Sim ☐ Há Suspeita

[SYSPM] - Autor do fato está armado?

☐ Não ☒ Sim ☐ Há Suspeita

[SYSPM] - Há risco de tumulto no local?

☐ Não ☒ Sim ☐ Há Suspeita

Classificação

☒ Ocorrência
☐ Denúncia
☐ Informação
☐ Trote
☐ Elogio
☐ Engano
☐ Ligação interrompida

Solicitante

Origem do Registro

☐ Telefone
☐ Direto à guarnição
☐ Guarnição se separou
☐ Videomonitoramento
☐ 190 Acessível

Telefone

Nome

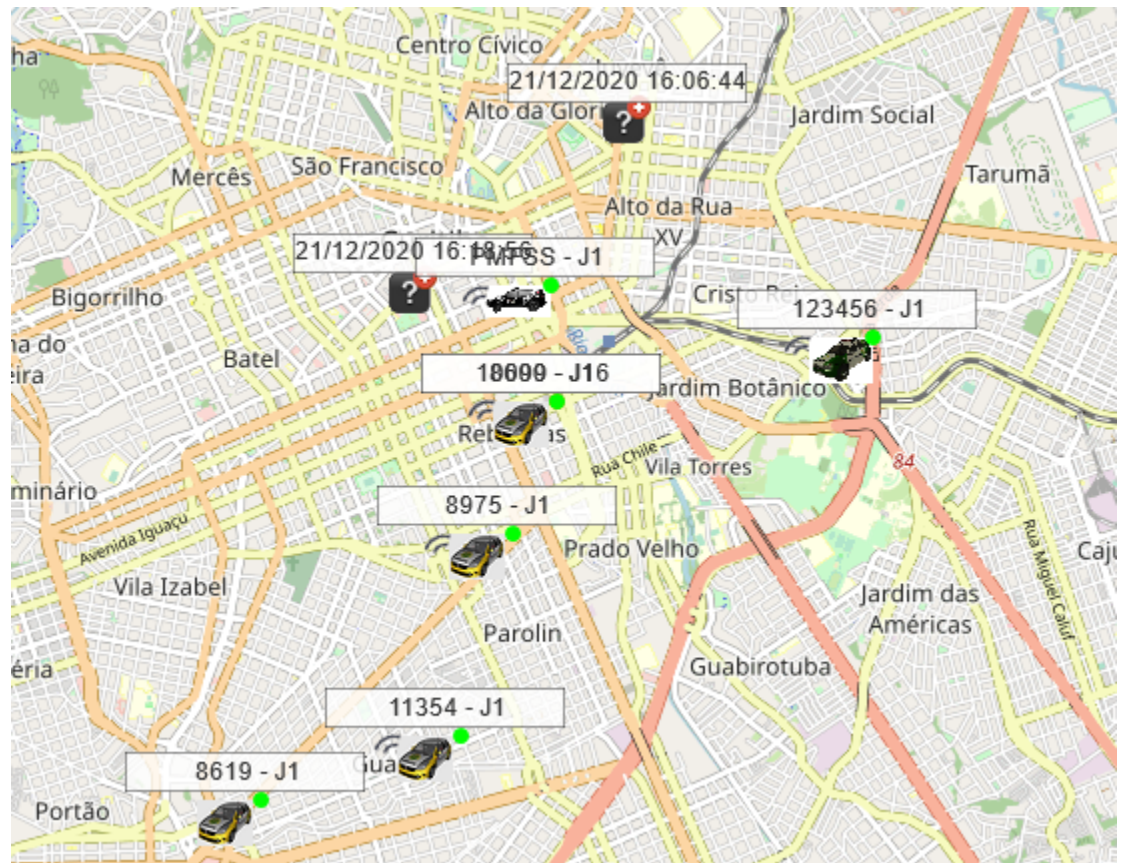
- **Descrição:** Faça uma descrição da ocorrência com base nas informações repassadas pelo comunicante.
- **Nível de Risco:** O nível da ocorrência será alterado automaticamente após o questionário da tela devidamente respondido.
- **Classificação:** Selecione qual a classificação da ocorrência que está gerando.
- **Grupo :** O campo grupo será preenchido automaticamente após a natureza selecionado
- **Natureza:** Informe a natureza da ocorrência.
 - **Obs:** Após começar o preenchimento da natureza, as naturezas disponíveis no sistema serão habilitadas para seleção, para selecionar uma basta clicar sobre a mesma.
- **Agência:** Selecione a qual agência pertence esta ocorrência.
- **Origem do Registro:** Selecione qual foi a origem para o registro da ocorrência.
- **Telefone:** Informe o telefone de onde o comunicante da ocorrência está ligando.
- **Nome:** Informe o nome do comunicante da ocorrência.
- **Pesquisar Endereço:** Através desta ferramenta realize a busca pelo endereço da ocorrência. Após realizar a pesquisa pelo endereço selecione o endereço sugerido na listagem abaixo e automaticamente será inserido um ponto no mapa.
-  **Complementar ocorrência:** Clicando sobre uma ocorrência no mapa com o botão direito do mouse a opção complementar ocorrência será exibida. Através desta opção é possível complementar as informações inseridas no momento em que a ocorrência foi gerada.



3 Visão no Mapa

3.1 Mapa Geral

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível visualizar em um único mapa todas as ocorrências em andamento, guarnições ativas e ponto de referência cadastrado.



- **Pesquisar Endereço:** Informe um endereço para realizar a consulta no mapa.
- **Ferramentas do Mapa:** Clicando o botão direito do mouse sobre o mapa algumas ferramentas serão exibidas são elas:
 - **Exibir/Ocultar legenda:** Habilitando esta opção será exibida acima de todos os ícones do mapa uma pequena descrição, facilitando assim a sua identificação.
 - **Obs:** Quando uma legenda estiver em verde significa que esta ocorrência possui uma guarnição empenhada.

-  **Áreas de despacho:** Através desta ferramenta é possível visualizar no mapa todas as áreas de despacho correspondentes a central de atendimento correspondente ao escopo do usuário logado.
-  **Exibir/Ocultar Câmeras:** Através desta ferramenta é possível visualizar no mapa todas as câmeras cadastradas.
 - **Obs:** Clicando sobre determina câmera é possível consultar a imagem em tempo real assim como consultar seu endereço de instalação.
-  **Exibir/Ocultar Programação Operacional:** Habilitando esta opção todas as programações agendadas para as próximas 12hrs serão exibidas no mapa assim como o local da realização (previamente definido).
-  **Pesquisar guarnições:** Esta ferramenta permite buscar no mapa o local exato de uma guarnição.
 - **Obs:** Clicando sobre a guarnição no mapa é possível visualizar informações complementares da guarnição.

4 Cadastros

4.1 Agência

- **Definição:** É uma informação que após cadastrada permitirá ao usuário dividir os demais itens do sistema por escopo.
- **Descrição:** Através desta ferramenta do sistema é possível realizar o cadastro de agências.
Agências cadastradas serão listadas em outros cadastros do sistema.

Nova - Agência

- **Descrição:** Insira a descrição da agência que está cadastrando.
 - **Ex:** PM, Samu, bombeiros e etc.
- Após o cadastro de uma agência algumas ações estarão disponíveis, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar a agência selecionada.
 -  **Excluir:** Este recurso permite excluir a agência selecionada.

4.2 Agenda

- **Definição:** agenda é um recurso disponibilizado pelo sistema para realizar o registro de contatos e telefones.
 - **Descrição:** Utilize esta tela para realizar o cadastro de contato. Todos os contatos cadastrados serão exibidos para os demais usuários tornando-a uma agenda de consulta.
-

Novo - Contato

- **Central:** Seleciona a qual central o contato que está sendo cadastrado pertence.
 - **Nome:** Informe o nome do contato que está sendo cadastrado.
 - **Telefone:** Informe o telefone do contato.
 - **Endereço:** Endereço do contato a ser cadastrado (*não obrigatório*).
 - **Obs:** Insira alguma observação sobre o contato (*não obrigatório*).
- Após o cadastro de um contato algumas ações estarão disponíveis, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar o contato selecionado.
 -  **Excluir:** Este recurso permite excluir o contato selecionada.

4.3 Agência de Inteligência

- **Definição:** São documentos inseridos no sistema que serão disponibilizados para os usuários tanto da plataforma web quanto mobile.
- **Descrição:** Cadastro de pdf operacional, PDF anexados nesta tela serão exibidos no mobile no módulo quadro de avisos.
- **Batalhão dos Bombeiros Militar:** Selecione a qual batalhão o PDF deverá ser exibido.
- **PDF:** Selecione o PDF que deverá ser anexado.
 - **Obs:** Apenas um PDF poderá ser adicionado.

4.4 Agravo

- **Definição:** É um atenuante para uma determinada natureza.
- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível cadastrar agravos para uma ocorrência. Agravo cadastrado será disponibilizado no mobile para o preenchimento da ocorrência.

Novo - agravante

- **Descrição:** Insira a descrição do agravo que está cadastrando.
 - **Ex:** Psiquiátrico, Cirúrgico, Agressão sexual etc.
- Após o cadastro de um agravo algumas ações estarão disponíveis, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar o agravo selecionada.
 -  **Excluir:** Este recurso permite excluir o agravo selecionada.

4.5 Apontamentos

- **Descrição:** Realize o cadastro de apontamentos que serão feitos ao Efetivo no momento do preenchimento de uma ocorrência. Nesta tela de cadastro também será possível acessar apontamentos já cadastrados.
-

Novo - Apontamento

- **Alvo:** Informe quem é o alvo do apontamento Efetivo ou Envolvido.
 - **Agrupador:** Informe o tipo de agrupador. Inicial/Natureza/Final.
 - **Descrição:** Faça uma descrição do apontamento a ser exibido.
 - **Resposta Inicial:** Mantenha este campo em branco para solicitar uma resposta total, ou preencha uma resposta pré-definida para auxiliar o preenchimento.
 - **Posição:** Informe o n° da posição deste apontamento.
 - **Grupo:** Selecione em qual grupo este apontamento será listado.
 - **Natureza:** Informe em qual natureza este apontamento se encaixa.
 - **Tipo Envolvido:** Informe qual o tipo de envolvimento o envolvido terá para que este apontamento seja exibido.
- Após o cadastro de um apontamento algumas ações estarão disponíveis, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar o apontamento selecionado.
 -  **Excluir:** Este recurso permite excluir o apontamento selecionado.

4.7 Dispositivo

- **Descrição:** Nesta tela serão exibidos todos os equipamento com o aplicativo mobile instalado. Os dispositivos listados no sistema são cadastrados automaticamente após realizarem a instalação do aplicativo no equipamento.
 - **Ações:**
 -  **Bloquear/Desbloquear Dispositivo:** Ação que permite bloquear ou desbloquear o acesso do equipamento a aplicação.
 - **Obs:** O bloqueio só será recebido pelo equipamento se o mesmo possuir conexão com a internet e estiver ligado.
 -  **Bloquear Tela:** Ação que permite bloquear a tela de navegação da aplicação.
 -  **Deslogar Mobile:** Ação que permite realizar o logout instantâneo dos efetivos logados no mobile.
 -  **Resetar configurações de fábrica:** Ação que envia ao equipamento um comando de restaurar os padrões de fábrica do equipamento.
 -  **Histórico de comandos:** Esta ação permite ter acesso aos comandos recentes enviados para o equipamento.
 -  **Resetar data de atualização de base:** Esta ação permite remover a data/hora da última atualização da base de dados, isso fará com que o mobile realize uma nova atualização da base.
 -  **Resetar data de atualização de veículos:** Esta ação permite remover a data da última atualização da base de veículos, isso fará com que a mobile realize uma nova atualização na base de veículos.
-

-  **Revogar Liberação:** Ação que permite retirar a permissão de acesso do equipamento ao aplicativo mobile.
- **Obs:** Não é necessário fazer o cadastro de um novo equipamento uma vez que o cadastro se dará através da instalação da aplicação.

4.8 Efetivo

- **Definição:** Efetivo é o usuário que fará uso da ferramenta **mobile**.
- **Descrição:** Esta opção permite realizar o cadastro de efetivos. O cadastro do efetivo será utilizado para realizar o login no mobile.
 - **Matrícula:** Informe a matrícula do efetivo a ser cadastrado.
 - **Dígito:** Informe o dígito verificador do efetivo a ser cadastrado.
 - **Nome:** Informe o nome completo do efetivo.
 - **Nome de Guerra:** Informe o nome de guerra do efetivo.
 - **Senha:** Insira a senha de acesso para o efetivo realizar o login.
 - **Confirmar Senha:** Confirme a senha inserida no campo “senha”.
 - **Telefone:** Informe o telefone de contato do efetivo.
 - **Posto/Graduação:** Informe o posto ou graduação do efetivo.
 - **Agência:** Informe a qual agência o efetivo pertence.
 - **Unidade:** Informe a qual unidade o efetivo pertence.
 - **OBS:** Ao fim do cadastro será questionado se deseja adicionar o efetivo na **agenda**, se sim, será criado um registro em **Cadastro > agenda**.
- Após o cadastro do efetivo realizado algumas ações serão disponibilizadas, são elas:
 -  **Configurar acesso do efetivo:** Esta ferramenta permite acessar o cadastrado do efetivo selecionado para realizar algumas alterações.
 -  **Ativar Efetivo:** Esta ferramenta permite ativar o cadastro do efetivo selecionado.
 -  **Desativar Efetivo:** Esta ferramenta permite desativar o efetivo selecionado.
 - Obs: Efetivos inativos não poderão realizar login no mobile.

4.9 E-mail DSPS

- **Definição:** Esta é uma funcionalidade que envia a Diretoria de Saúde e Promoção Social um e-mail sempre que uma ocorrência de seu escopo acabar por ser gerada.
- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível cadastrar e-mails para o “alerta DSPS”. Se a natureza selecionada durante o preenchimento da ocorrência possuir o “alerta DSPS” marcado em seu cadastrado ao ocorrer o encerramento da ocorrência um e-mail será enviado para os contatos “ativos” e previamente cadastrado.

Novo E-mail

- **Destinatário:** Informe quem será o destinatário do e-mail (identificação).
 - **E-mail:** Informe o email do destinatário.
 - **Ativo:** Selecione se o e-mail cadastrado está ativo “sim” ou “não”.
- Após o cadastro de um e-mail DSPS realizado algumas ações serão disponibilizadas, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar o cadastrado do e-mail selecionado.
 -  **Deletar:** Esta ferramenta permite deletar o e-mail selecionado.

4.10 E-mail de Órgãos Responsáveis

- **Definição:** Cadastro de e-mail de órgão responsáveis por autos de trânsito, vigilância sanitária, perícia e outros.
- **Descrição:** Utilize esta tela para cadastrar e-mail de órgãos responsáveis. Os e-mail cadastros receberão notificação caso o mobile reporte um problema de ordem pública.

Novo - Órgão responsável

- **Destinatário:** Informe quem será o destinatário do e-mail (identificação).
 - **E-mail Órgão:** Informe o e-mail do órgão.
 - **E-mail Unidade:** Informe o e-mail da unidade responsável.
 - **Áreas de Despacho:** Selecione a qual área de despacho esse e-mail pertence.
- Após o cadastro de um órgão responsável realizado algumas ações serão disponibilizadas, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar o cadastrado do órgão selecionado.
 -  **Deletar:** Esta ferramenta permite deletar o cadastro do órgão selecionado.

4.11 E-mail Para Envio de Relatório de Produtividade

- **Descrição:** Realize o cadastro de e-mail's que deverão receber o e-mail de produtividade gerado pelo mobile.
 - **Obs:** No momento do cadastro só será possível definir e-mail e o destinatário, os efetivos serão vinculados depois do cadastro realizado na opção editar.

Novo - E-mail

- **E-mail:** Informe o e-mail que deverá receber o relatório.
 - **Destinatário:** Faça uma breve descrição de quem recebera este e-mail.
-

- Após o cadastro de um e-mail algumas ações serão disponibilizadas, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite adicionar os efetivos ao cadastro do e-mail. Efetivos vinculados ao e-mail selecionado terá seu relatório de produtividade enviado ao mesmo.
 -  **Deletar:** Esta ferramenta permite deletar o cadastro de e-mail selecionado.

4.12 Guarnição

- **Definição:** Uma guarnição é o vínculo de uma viatura e um efetivo realizado através do mobile. Somente após o login no sistema e o vínculo do(s) efetivo(s) e a viatura ocorrência ocorrência é que a “guarnição” passa a existir.
- **Descrição:** Através desta tela é possível realizar o cadastro de guarnições, editar uma guarnição já cadastrada e executar ações sobre as guarnições cadastradas

Nova - Guarnição

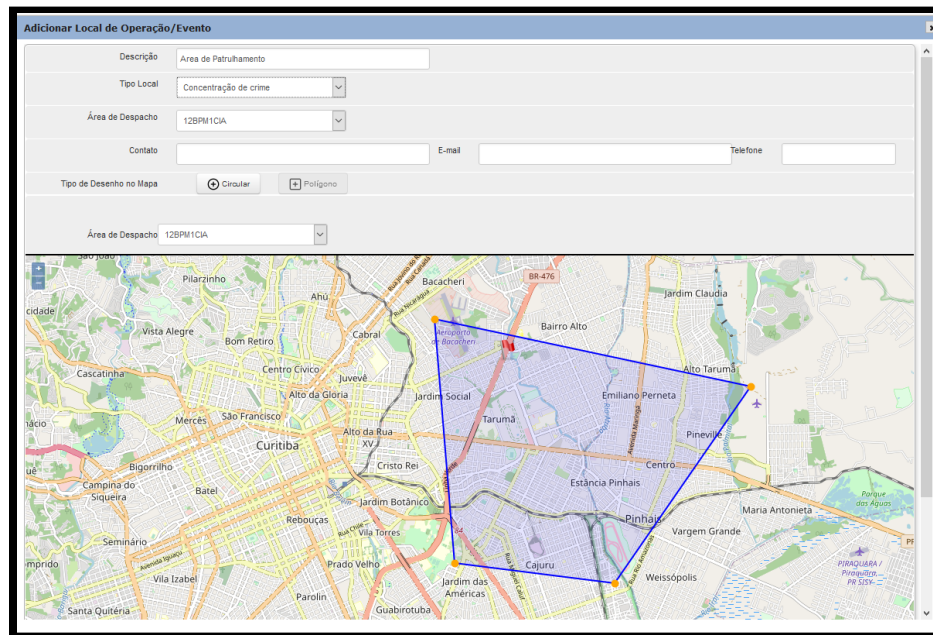
- **Guarnição:** Insira a identificação da guarnição que será cadastrada.
- **Agência:** Selecione a qual agência a guarnição pertencerá.
- **Unidade:** Selecione a unidade que pertence a guarnição.
- **Tipo Guarnição:** Selecione o tipo de guarnição que está cadastrando (ícone) que será exibido no mapa.
- **Definir local no mapa:** localize no mapa o local onde a guarnição será apontada, com o botão direito do mouse insira o ponto no mapa.
- Após o cadastro de uma guarnição algumas ações estarão disponíveis, são elas:
 -  **Definir Jota:** Esta ferramenta permite alterar o “J” em que a guarnição selecionada se encontra.
 - **Definição:** O “J” é um código utilizado pelo sistema para identificar a situação/status em que uma guarnição se encontra.
Cada novo “J” inserido irá sobrepor o anterior, alterando o status atual da guarnição.
 - J01 – Pronto para emprego
 - J02 – Atividade Administrativa
 - J03 - Troca de Guarnição
 - J04 - Refeição
 - J05 - Abastecimento
 - J06 – Limpeza da Viatura
 - J07 – Manutenção mecânica
 - J08 – Necessidades Fisiológicas
 - J09 – Deslocamento para Ocorrência
 - J10 – Chegada no local da ocorrência

- J11 – Saída no local da Ocorrência
- J12 – Guarnição na base
- J15 – Operação Policial
- J16 - Operação Policial Continua

-  **Consultar endereço atual da Guarnição:** Esta ferramenta permite verificar o endereço atual da guarnição selecionada.
-  **Exibir no mapa posição atual da Guarnição:** Esta ferramenta permite verificar no mapa a localização atual da guarnição selecionada.
-  **Definir posição da guarnição:** Esta ferramenta permite alterar a posição de uma guarnição.
-  **Atualizar guarnição (vincular/desvincular efetivo):** Esta ferramenta permite alocar/desalocar efetivos a guarnição.
-  **Desativar guarnição:** Esta ferramenta faz com que todos os efetivos alocados a guarnição sejam deslocados automaticamente.
-  **Editar (cadastro da guarnição):** Esta ferramenta permite alterar os dados inseridos na guarnição no momento do cadastro.

4.14 Local de Programação Operacional

- **Definição:** Cadastro de locais(endereços) que serão inseridos posteriormente em programações operacionais.
- **Descrição:** Através desta opção será possível cadastrar e editar locais para a realização de programações operacionais.



Novo - local de Programação Operacional

- **Descrição:** Faça uma breve descrição para o local que será cadastrado.
 - **Tipo Local:** Selecione que tipo de local é este que está sendo cadastrado.
 - **Área de Despacho:** Selecione a qual área de despacho pertence o local.
 - **Contato:** Informe o nome ou identificação de um contato para o local da programação.
 - **E-mail:** Informe o e-mail do contato do local da programação.
 - **Telefone:** Informe o telefone do contato do local da programação.
 - **Adicionar Outro Contato:** Pressione esta opção para adicionar outro local há programação.
 - **Tipo de Desenho no Mapa:** Selecione o tipo de desenho que será realizado no mapa “Circular” ou “Polígono”.
 - **Mapa:** Procure no mapa o endereço onde será definido o perímetro.
- Após o cadastro de um local de programação operacional algumas ações serão disponibilizadas,são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar o local de programação operacional selecionado.
 -  **Deletar:** Esta ferramenta permite excluir o local de programação operacional selecionado.
 -  **Ativar:** Esta ferramenta permite ativar o local de programação operacional selecionado.
 -  **Desativar:** Esta ferramenta permite desativar o local de programação operacional selecionado.

4.15 Mobile Texto Ajuda

- **Definição:** Texto de ajuda para auxiliar o usuário do mobile durante a utilização do sistema.

Novo - Mobile Texto Ajuda

- **Descrição:** Esta opção será utilizada para inserir texto de ajuda para o preenchimento de ocorrências no mobile. O objetivo do texto de ajuda é auxiliar o usuário do mobile no registro da ocorrência.
 - **Obs:** Ao selecionar uma aba existente no mobile para o registro de uma ocorrência, todas as opções de preenchimento daquela aba serão listadas. Isso possibilita inserir uma descrição (texto ajuda) para cada uma delas.

4.16 Órgão Autuador

- **Definição:** Órgão responsável e com autonomia para gerar auto de infração de trânsito.
-

- **Descrição:** Através desta ferramenta será possível realizar o cadastro de um órgão atuador. Todo o órgão atuador cadastrado será disponibilizado para a aplicação AIT.

Novo - Órgão Atuador

- **Código:** Informe o código de identificação do órgão atuador que está cadastrando.
 - **Descrição:** Faça uma breve descrição do órgão atuador que está cadastrando.
 - **Municípios:** Selecione em quais municípios o órgão atuador atua, um município só poderá pertencer a um órgão atuador.
 - **Abrangência:** Selecione qual a abrangência este órgão atuador possui.
 - **Ativo:** Mantenha marcada este flag para manter esse órgão atuador como “ativo” no sistema.
- Após o cadastro de um órgão atuador algumas ações serão disponibilizadas, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar o órgão atuador selecionado.
 -  **Deletar:** Esta ferramenta permite excluir o órgão atuador selecionado.
 -  **Ativar:** Esta ferramenta permite ativar o órgão atuador selecionado.
 -  **Desativar:** Esta ferramenta permite desativar o órgão atuador selecionado.

4.17 Pessoas Desaparecidas

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível cadastrar pessoas desaparecidas no sistema. Após o cadastro de uma pessoa desaparecida a informação será disponibilizada no sistema web e através do mobile. O sistema também será integrado ao BOU, e quando da inserção através da plataforma web será disseminado a todas guarnições do Estado.

Novo - Pessoa Desaparecida

- **Nome:** Informe o nome completo da pessoa.
 - **Idade:** Informe a idade da pessoa.
 - **Naturalidade:** Informe de qual cidade a pessoa desaparecida é natural.
 - **Alcunha:** Informe o apelido da pessoa caso ela possua.
 - **Última data:** Informe a última data em que a pessoa foi vista.
 - **Último local:** Informe o último local onde esta pessoa foi vista.
 - **Áreas de Despacho:** Selecione qual área de despacho terá acesso a informação deste desaparecido.
 - **Tempo de Visualização:** Informe quanto tempo esta informação deverá permanecer sendo exibida, tanto na web quanto no mobile.
 - **Observação:** Caso tenha alguma informação adicional sobre a pessoa desaparecida este campo deverá ser utilizado.
-

- **Foto:** Utilize esta opção para anexar fotos da pessoa desaparecida.
 - Obs:
 - Extensões suportadas: png ou jpg
 - Tamanho máximo: 5mb
 - Altura e Largura mínima: 30px
 - Altura e Largura máxima: 3200px

4.18 Pessoas Qualificação

- **Definição:** Posição da pessoa na ocorrência que está sendo registrada.
- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível cadastrar as qualificações que serão disponibilizadas no mobile.

Novo - Pessoa Qualificação

- **Descrição:** Faça uma descrição para a qualificação que estará cadastrando.
 - Ex: Agente, Testemunha, Vítima e etc.
- Após o cadastro de uma qualificação algumas ações serão disponibilizadas, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar a qualificação selecionada.
 -  **Deletar:** Esta ferramenta permite excluir a qualificação selecionada.

4.19 Ponto de Referência

- **Definição:** Endereço que será salvo no mapa com alguma referência (*texto*) pertinente a uso posterior.
- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível cadastrar ponto de referência, o ponto de referência cadastrado será exibido no mapa, assim como em toda tela que possua busca de endereço.

Novo - Ponto de Referência

- **Descrição:** Insira uma descrição ao ponto de referência que está cadastrando.
 - **Categoria Ponto de Referência:** Selecione uma categoria para o ponto de referência.
 - **Telefone:** Informe um telefone de do ponto de referência.
 - **Salvar em agenda:** Mantenha marcado esse flag se deseja criar um contato na agenda com as informações inseridas aqui.
 - **Observação:** Utilize o campo observação para escrever o máximo de informações possíveis sobre o ponto de referência.
 - **Pesquisar Endereço:** Insira o endereço para realizar a pesquisa. Após realizar a pesquisa no mapa, insira o ponto de referência clicando com o botão direto sobre o local.
-

- Após o cadastro de um ponto de referência algumas ações serão disponibilizadas, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar o ponto de referência selecionado.
 -  **Deletar:** Esta ferramenta permite excluir o ponto de referência selecionado.

4.22 Programação Operacional

- **Definição:** São eventos criados através do sistema Web que na data, hora e local deverão ser realizados através do mobile pelas guarnições pré-definidas.
- **Descrição:** Através desta tela será possível gerar programações operacionais que serão realizadas pelas GU's através do equipamento mobile.

Novo - Programação Operacional

- **Descrição:** Faça uma descrição para o nome da programação operacional.
- **Local de Programação Operacional:** Selecione de uma lista de locais já pré-cadastrados para programação, onde será realizada esta operação.
 - **Obs:** Clicando sobre o símbolo de “+” é possível gerar na hora um novo local para a programação.
- **Tipo de Operação:** Selecione um tipo de operação para a programação operacional.
- **Data Início:** Informe uma data para o início da operação.
- **Data Fim:** Informe uma data para o fim da operação.
- **Hora Inicial:** Informe que hora do dia a operação terá início.
- **Hora Final:** Informe que hora do dia a operação terá fim.
- Após o cadastro de uma programação operacional algumas ações serão disponibilizadas, são elas:
 -  **Gerenciar guarnições previstas - programação Edição:** Através desta ferramenta é possível adicionar/remover guarnições a programação assim como adicionar/remover Voucher - Cartão Programa a programação.

Guarnições alocadas/previstas

Guarnição	Voucher	Data vinculação	Início Previsto	Saída Prevista	Chegada	Encerramento	Ação
10099	--	22/12/2020 19:44:32	22/12/2020 00:00:00	22/12/2020 23:00:00	--	22/12/2020 19:51:37	
--	2	22/12/2020 19:44:36	22/12/2020 00:00:00	22/12/2020 23:00:00	--	22/12/2020 19:51:39	

Alocar Voucher

Voucher

Guarnições disponíveis

Número Guarnição

Apenas dispositivos móveis ☐ Apenas guarnições ativas ☐

Guarnição	Setor	Tipo	
0	--	Lancha	
0	Curitiba	Viaturas	
10008	--	Viaturas	
10014	--	Viaturas	

Voucher - Cartão Programa

Após inserir o número do Voucher - Cartão Programa uma janela será aberta para definir se o Voucher - Cartão Programa será inserido de maneira “fixa” ou “variável”.

- **Alocação fixa:** Informe o período data inicial/Final e horário Início/fim, em seguida clique em “alocar”.

Alocar Voucher

Voucher 

Tipo de Alocação: ☒ Fixa ☐ Variável

Data Início Data Fim

Hora Início Hora Fim

Quantidade de deslocamentos

- **Alocação Variável:** Informe a quantidade de deslocamentos que deverão ocorrer durante a realização da programação operacional em seguida clique em “alocar”.

Guarnição

Insira o prefixo da guarnição que deseja selecionar, em seguida clique em pesquisar. Após selecionar a guarnição desejada clique em “gerenciar tipo de alocação” .

- **Alocação fixa:** Informe o período data inicial/Final e horário Início/fim em seguida clique em “salvar”.

The screenshot shows a dialog box titled "Informar tipo de alocação - Guarnição [10008]". Inside, the "Tipo de Alocação:" section has two radio buttons: "Fixa" (selected) and "Variável". Below this, there are four input fields: "Data Inicio" with the value "22/12/2020", "Data Fim" with the value "22/12/2020", "Hora Inicio" with the value "00:00", and "Hora Fim" with the value "23:00". There is also a field for "Quantidade de deslocamentos" which is currently empty. At the bottom right, there is a "Salvar" button.

- **Alocação Variável:** Informe a quantidade de deslocamentos que deverão ocorrência durante a realização da programação operacional em seguida clique em “salvar”.

The screenshot shows the same dialog box "Informar tipo de alocação - Guarnição [10008]". In this instance, the "Variável" radio button is selected. The "Data Inicio" and "Data Fim" fields both contain "22/12/2020", and the "Hora Inicio" and "Hora Fim" fields both contain "00:00" and "23:00" respectively. The "Quantidade de deslocamentos" field now contains the value "5". The "Salvar" button remains at the bottom right.

Para as guarnições já empenhadas na programação operacional, algumas ações estão disponíveis também através desta tela, são elas:

Guarnições alocadas/previstas

Guarnição	Voucher	Data vinculação	Início Previsto	Saída Prevista	Chegada	Encerramento	Ação
10099	--	22/12/2020 19:44:32	22/12/2020 00:00:00	22/12/2020 23:00:00	--	22/12/2020 19:51:37	
--	2	22/12/2020 19:44:36	22/12/2020 00:00:00	22/12/2020 23:00:00	--	22/12/2020 19:51:39	
0	--	22/12/2020 19:54:24	22/12/2020 00:00:00	22/12/2020 23:00:00	--	--	   

■ Ações:

-  **Registro de chegada:** Esta ação é realizada através do mobile. O ícone mudará assim que o mobile registrar a chegada no local da programação.
 -  **Desalocar Guarnição:** Através desta ferramenta é possível desalocar a guarnição da programação operacional **que ainda não foi iniciada**.
 -  **Visualizar Justificativa de Programação não realizada:** Através desta opção é possível visualizar a justificativa que o mobile registrou para não realizar a programação.
 -  **Ativar dedicação exclusiva:** Através desta ferramenta é possível manter uma determina guarnição em dedicação exclusiva a programação operacional. Esta ativação fará com a guarnição não fique disponível para empenho em outra ocorrência.
-
-  **Visualizar observações:** Através desta ferramenta será possível adicionar informações a programação operacional agendada.
 -  **Visualizar/Anexar arquivos:** Através desta ferramenta é possível visualizar arquivos já anexados a programação operacional, esta ferramenta também permite substituir o arquivo já anexado por outro arquivo.
 - **Anexar arquivo**
 - **Descrição:** Insira uma descrição para o arquivo que está anexando.
 - **Arquivo:** Selecione o local de origem do arquivo no computador para realizar a importação.
 - **Obs:** Extensões suportadas do arquivo: png, jpg, jpeg ou pdf.
 -  **Visualizar detalhes:** Através desta opção é possível visualizar todos os dados da programação operacional, guarnições já empenhadas, Voucher - Cartão Programa vinculado e observações feitas.

-  **Editar:** Esta ferramenta permite editar a programação operacional selecionada.
-  **Deletar:** Selecionando esta opção o usuário realiza a exclusão da programação operacional criada.
Obs: Será possível editar e excluir apenas programações que não tiveram participação de uma guarnição e apenas antes da data de início prevista no registro.

4.23 Programação Operacional Contínua

- **Descrição:** Através desta tela será possível gerar programações operacionais “contínuas” que serão realizadas pelas GU’s através do equipamento mobile. Diferente da programação operacional, na programação operacional contínua é possível definir em quais dias da semana essa operação deverá se repetir e por quanto tempo.

Novo - Programação operacional Contínua

- **Descrição:** Faça uma descrição para o nome da programação operacional
 - **Local de Programação Operacional:** Selecione de uma lista de locais já pré-cadastrados para programação, onde será realizada esta operação.
Obs: Clicando sobre o símbolo de “+” é possível gerar na hora um novo local para a programação.
 - **Tipo de Operação:** Selecione um tipo de operação para a programação operacional.
 - **Data Início:** Informe uma data para o início da operação.
 - **Data Fim:** Informe uma data para o fim da operação.
 - **Hora Inicial:** Informe que hora do dia a operação terá início.
 - **Hora Final:** Informe que hora do dia a operação terá fim.
 - **Repetição:** Marque todos os dias da semana em que a operação deverá ocorrer marcando a checkbox.
- Após o cadastro de uma programação operacional contínua algumas ações serão disponibilizadas, são elas:
 -  **Editar:** Esta ferramenta permite editar o potencial ofensivo selecionado.
 -  **Deletar:** Esta ferramenta permite excluir o potencial ofensivo selecionado.
Obs: Uma programação operacional contínua, deriva do seu registro **N** programações operacionais simples. Por exemplo, uma programação contínua que dura 1 (*uma*) semana, gera 7 (*sete*) programações operacionais filhas, uma para cada dia da semana.

4.24 Ramal

- **Descrição:** Utilize esta opção para cadastrar ramais de contato.

Novo - Ramal

- **Número do ramal:** Informe o número do ramal.
- **Central de Atendimento:** Informe a qual central de atendimento esse ramal pertence.

4.25 Região do Corpo de Bombeiros Militar

- **Descrição:** Através desta opção é possível cadastrar um região de atuação do Corpo de Bombeiros militar.

Novo - Região do Corpo de Bombeiros Militar

- **Descrição:** Faça uma descrição da região que está cadastrando.
- **Batalhões:** Selecione quais os batalhões que estão na cobertura dessa região.

4.26 Rotina Administrativa

- **Definição:** São eventos gerados através do sistema web com um prazo limitado de exibição as guarnições pré-definidas no momento da criação. Assim que este evento for gerado será disparado simultaneamente a todas as guarnições selecionadas ficando disponível durante o tempo definido.

Novo - Rotina Administrativa

- **Descrição:** Através desta ferramenta uma rotina administrativa será gerada e enviada a uma guarnição específica.
- **Título:** Insira um título a rotina que está gerando.
- **Descrição:** Faça uma descrição para a rotina administrativa que está gerando.
- **Tempo de Visualização:** Selecione a quantidade de horas que a rotina ficará disponível no mobile.
- **Central de Atendimento:** Selecione em qual central de atendimento esta rotina deverá ser exibida.
- **Áreas de Despacho:** Selecione qual área de despacho terá acesso a esta rotina.
 - **Obs:** Para selecionar mais de uma área de despacho basta segurar o CTRL + botão esquerdo do mouse.
- **Guarnições:** Selecione a quais guarnições esta rotina administrativa deverá ser exibida no mobile.
 - **Obs:** Para selecionar mais de uma guarnição basta segurar o CTRL + botão esquerdo do mouse.

4.27 Relatório Métricas Metas

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível cadastrar uma meta de tempo para cada "J" disponível. A meta cadastrada será específica para cada central de atendimento.
-

- **Cadastro Meta:**
 - **Central de Atendimento:** Selecione uma central de atendimento.
 - **Jota:** Selecione um “J” para definir a meta.
 - **Meta (hh:mm):** Informe o tempo previsto como meta para o “J” selecionado.

4.28 Tipificação - Infrações de Trânsito

- **Descrição:** Através desta opção é possível cadastrar tipificação para infração de trânsito. As tipificações cadastradas, serão disponibilizadas no mobile para a geração de infrações.

Novo - Tipificação Infrações de Trânsito

- **Código:** Informe o código de trânsito para a tipificação que está cadastrando de acordo com o CTB.
- **Desmembramento:** Informe o código de desmembramento de acordo com o CTB.
- **Descrição:** Faça uma descrição do tipo de infração que está cadastrando.
- **Medida Administrativa:** Caso esta infração exija medida administrativa selecione qual deverá ser tomada.
- **Constatação:** Selecione uma constatação para esta infração.
- **Veículo:** Selecione se esta infração obrigatoriamente precisa de um veículo informado.
 - **Observação:** Selecione se o campo observações deverá ser preenchido obrigatoriamente no mobile ou não.
- **Responsável:** Selecione quem será o responsável por este tipo de infração.
- **Equipamento de Aferição:** Selecione qual o instrumento de aferição para esta infração.
- **Texto de Ajuda:** Insira um texto de ajuda para auxiliar o usuário do mobile a realizar o registro da infração.
- **Competência:** Selecione qual é o órgão de competência para esse tipo de infração.

4.29 Tipo de Local Programação Operacional

- **Descrição:** Através desta tela é possível cadastrar um tipo de local de programação.

Esta informação após ser cadastrada será exibida dentro do cadastro de programação operacional.

Exemplo de tipo de local para programação: Hospital, praça, Comércio e etc.

Novo - Tipo de Local Programação Operacional

- **Descrição:** Informe um nome para o tipo de local que está cadastrando.

- **Upload da Imagem:** É possível anexar a imagem de um ícone para esse tipo de local. Este ícone será exibido no mapa quando selecionado no cadastro de programação.
 - **Observação para o tipo de imagem**
 - Extensões suportadas: png ou jpg
 - Tamanho máximo: 5kb
 - Altura e Largura mínima: 16px
 - Altura e Largura máxima: 32px

4.30 Tipo de Operação

- **Descrição:** Através desta ferramenta realize o cadastro de um tipo de operação específica. É possível adicionar ícones a cada tipo de operação para identificar.

Novo - Tipo Operação

- **Descrição:** Insira uma descrição para o tipo de operação que está cadastrando(*nome*).
- **Agência:** Selecione a qual agência pertence este tipo de operação.
- **Upload da Imagem:** Selecione uma imagem que será utilizada como ícone para este tipo de operação.
 - **Observação para o tipo de imagem:**
 - Extensões suportadas: png ou jpg
 - Tamanho máximo: 5kb
 - Altura e Largura mínima: 16px
 - Altura e Largura máxima: 32px

4.31 Tipo de Solicitante

- **Definição:** Tipo de Indivíduo que está solicitando a abertura de uma ocorrência.
- **Descrição:** Através desta tela de cadastro novos tipos de solicitantes poderão ser cadastrados.
- Uma lista de solicitantes é exibida no momento em que o usuário estiver gerando uma ocorrência através da Web.

Novo - Tipo Solicitante

- **Nome:** Informe um nome para o tipo de solicitante que está cadastrando.
Ex: Familiares, Transeunte, policiais, bombeiros etc.

4.32 Unidade

- **Definição:** Recurso utilizado para separar área de despacho e definir direcionamento das ocorrências para determinada central de atendimento.
-

- **Descrição:** Através desta opção as unidades de operação poderão ser cadastradas.

Novo - Unidade

- **Descrição:** Faça uma descrição da unidade que está cadastrando.
- **Central de Atendimento:** Selecione a central de atendimento que será responsável por esta unidade.
- **Município:** Informe em que município a unidade está localizada.
- **Agência:** Selecione em que agência esta unidade pertence.
- **Unidade sem despacho online:** Marque o flag desta opção caso seja necessário deixar a unidade Offline. Uma unidade offline permitirá que as viaturas com mobile que pertencem a esta área, gerem ocorrências sem a intervenção do sistema Web.

4.33 Unidade de Saúde

- **Descrição:** Através desta opção será possível cadastrar uma unidade de saúde e um telefone de contato com ela.
- **Nome:** Informe o nome da unidade de saúde.
- **Telefone:** Informe o telefone de contato da unidade de saúde.

4.34 Usuário

- **Definição:** Insere um usuário no sistema para que o mesmo possa utilizar o sistema WEB.
- **Descrição:** Utilize esta tela de cadastro para cadastrar um novo ou alterar um usuário de acesso ao sistema WEB.

Cadastro Novo!

- **Nome:** Informe o nome do usuário.
- **Email:** Informe o E-mail de contato do usuário.
- **Login:** Informe o login que o usuário utilizará para acessar o sistema web.
- **Senha:** Informe a senha que o usuário deverá inserir para acessar o sistema.
- **Confirmar Senha:** Insira novamente a informação preenchida no campo senha.
- **CPF:** Informe o CPF do usuário que está cadastrando.
- **RG:** Informe o RG do usuário.
- **Perfil:** Selecione qual perfil de acesso este usuário terá.
- **Batalhão:** Selecione a qual batalhão este usuário terá acesso (*Obs: só ficará disponível se o perfil batalhão estiver selecionado*).
- **Central de Atendimento:** Selecione a central de atendimento que o usuário poderá acessar.
- **Unidade:** Selecione a qual unidade o usuário pertence.

4.35 Situação do Objeto

- **Definição:** Situação em que um ou mais objetos se encontram no momento do registro de uma ocorrência.
-

- **Descrição:** Através desta tela é possível cadastrar a situação do objeto que estará sendo inserido nas ocorrências do mobile.

Nova Situação objeto

- **Descrição:** Faça uma descrição para a situação que está cadastrando.
 - Ex: Devolvido, encontrado, furtado e etc.
- **Obriga Foto:** Marque este flag se deseja exigir foto para objetos nesta situação.
- **Considera Apreendido:** Marque este flag se o objeto nesta situação deverá ser considerado apreendido.
- **Considera Furtado:** Marque este flag se o objeto nesta situação deverá ser considerado furtado.
- **Considera Roubado:** Marque este flag se o objeto nesta situação deverá ser considerado Roubado.
- **Considera Depositado:** Marque este flag se o objeto nesta situação deverá ser considerado depositado.
- **Considera Recuperado:** Marque este flag se o objeto nesta situação deverá ser considerado recuperado.
- **Considera Encontrado:** Marque este flag se o objeto nesta situação deverá ser considerado Encontrado.
- **Considera Apropriado Emd ebitamente:** Marque este flag se o objeto nesta situação deverá ser considerado de apropriação indébita.

4.36 Veículo Procurado

- **Descrição:** Utilize esta tela de cadastro para inserir veículos a tela de veículos procurados que será exibida para os efetivos no mobile. Ele será integrado ao processo de LPR, radares fixos e móveis, enviando as viaturas conforme o raio pré-definido as situações de passagens.

4.37 Voucher - Cartão Programa

- **Definição:** Número que vai de 1~99 em cada área de despacho e que será utilizado para vincular programações operacionais
- **Descrição:** Esta ferramenta será utilizada para editar um Voucher - Cartão Programa no sistema. Os Voucher - Cartão Programas já são pré-cadastrados desta forma só é habilitado para edição o campo observações.

5 Consultas

5.1 Agenda

- **Descrição:** Através desta tela é possível consultar os contatos já cadastrados na agenda.
 - **Filtros disponíveis para buscar contatos:**
 - **Central de Atendimento:** Utilize este filtro para consultar contatos de uma Central específica.
 - **Nome:** Insira o nome do contato que está cadastrando.
 - **Telefone:** Insira o telefone do contato que está cadastrando.
-

5.2 Auto de Infração de Trânsito

- **Descrição:** Utilize a consulta de AIT para verificar o status da integração do auto com o Detran. Através da tela de consulta também é possível realizar a **confirmação** das solicitações de anulação de autos que são feitas pelos mobiles.
- **Filtros:**
 - **Status do AIT:** Selecione qual o status o AIT deve estar para ser exibido na consulta.
 - **Número do AIT:** Informe o número do AIT que deseja consultar *(adicionando esta informação, os demais filtros serão desconsiderados)*.
 - **Etapas do Processo de Envio:** Selecione a etapa do processo que o AIT deve estar para ser exibido na consulta.
 - **Placa:** Informe a placa do veículo que deseja verificar as autuações.
 - **Tipo de Infração:** Selecione um tipo de infração específico para realizar uma consulta.
 - **Dispositivo:** Selecione um dispositivo específico que tenha emitido o AIT.
 - **Exibir AITs processados pelo DETRAN:** Marque este flag para exibir na consulta somente AIT que já estejam processados pelo Detran.
 - **Área de Despacho:** Selecione uma área de despacho específica para exibir somente autos emitidos por aquela área.
 - **Efetivo:** Informe a matrícula de um efetivo para consultar somente autos emitidos por ele.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para realizar um filtro de autos emitidos por período.
 - **Data Final:** Informe uma data final para realizar um filtro de autos emitidos por período.

5.3 AIT - Ajustes para Reprocessamento

- **Descrição:** Através desta tela será possível consultar todos os AIT's que foram alterados após seu encerramento.
- Na consulta será possível identificar qual usuário realizou a alteração, data hora da alteração e qual informação foi alterada.
- **Filtro**
 - **Número do AIT:** Informe o número do AIT que deseja consultar.

5.4 Auto de Infração de Trânsito Erros

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os AIT's emitidos que por algum motivo foram recusados na integração com Detran. A informação do motivo da recusa do AIT estará impressa logo na página de consulta.
Após um AIT ser recusado algumas ações serão disponibilizadas ao usuário
 - **São elas:**
-

- **Visualizar:** Permite ao usuário consultar todas a descrição do auto e verificar os dados inseridos.
- **Anular AIT:** Permite ao usuário anular o auto definitivamente (*não será mais processado*).
- **Ajustar:** Permite ao usuário editar a Situação da abordagem e o número da CNH, PD ou ACC cadastrado no auto de infração, demais dados não são passíveis de edição.
- **Marcar auto para reproprocessamento:** Permite que após a correção ou alteração no AIT o mesmo seja enviado novamente para integrar com o sistema do Detran.

5.5 Checklist do Efetivo (*Entrada*)

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar o Checklist realizado pelos efetivos no momento de compor a GU no dispositivo mobile.
Para facilitar a consulta ao Checklist alguns filtros são disponibilizados na tela.
- **Filtros:**
 - **Nome do Efetivo:** Informe o nome do efetivo para consultar somente Checklist realizados por este efetivo.
 - **Matrícula:** Informe a matrícula de um efetivo para consultar Checklist realizados por este efetivo.
 - **Guarnição:** Informe um GU específica para consultar somente Checklist realizados por ela.
 - **Área de Despacho:** Selecione uma área de despacho específica para consultar somente Checklist realizados por GU alocadas a ela.
 - **Data Inicial:** Informe uma data Inicial para realizar o filtro por período.
 - **Data Final:** Informe um data final para realizar o filtro por período.

5.6 Checklist do Efetivo (*Saída*)

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar o Checklist realizado pelos efetivos no momento de realizar o logout do dispositivo mobile.
Para facilitar a consulta ao Checklist alguns filtros são disponibilizados na tela .
 - **Filtros:**
 - **Nome do Efetivo:** Informe o nome do efetivo para consultar somente Checklist realizados por este efetivo.
 - **Matrícula:** Informe a matrícula de um efetivo para consultar Checklist realizados por este efetivo.
 - **Guarnição:** Informe uma GU específica para consultar somente Checklist realizados por ela.
 - **Área de Despacho:** Selecione uma área de despacho específica para consultar somente Checklist realizados por GU's alocadas a ela.
 - **Data Inicial:** Informe uma data Inicial para realizar o filtro por período.
 - **Data Final:** Informe um data final para realizar o filtro por período.
-

5.7 Contra Senha

- **Definição:** Recurso utilizado por uma guarnição para desempenhar a mesma de uma ocorrência em que ela se encontra na posição de apoio. A contra senha é fornecida pelo usuário do sistema web ao efetivo que está utilizando o aplicativo mobile.
Este recurso só estará disponível na situação citada acima.
- **Descrição:** Esta ferramenta permitirá gerar uma contra-senha ao mobile.
- Para gerar a contra-senha é preciso do protocolo da ocorrência e a senha que o efetivo deverá gerar no mobile.
- A contra-senha após ser gerada na web deverá ser encaminhada ao efetivo que está utilizando o mobile para realizar a liberação da GU.
- **Quando devo gerar a contra-senha? Resp:** A contra senha poderá ser gerada para aquelas GU's que participaram de uma ocorrência como apoio, porém já não estão mais empenhadas.

5.8 Dispositivos Inoperantes

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os equipamentos com aplicativo instalado que em determinado momento ficou inoperante.
 - Obs: Um equipamento pode ficar inoperante por diversos motivos. Nesta tela são listados os mais comuns assim como a data/hora do início da inatividade e data/hora da volta a operação normal.
- **Filtros:**
 - **Origem:** Selecione uma origem da inatividade.
 - **Data Inativou:** Selecione uma data em que o equipamento inativou.
 - **Data Ativou:** Selecione uma data em que o equipamento tenha ativado novamente.
 - **Guarnição:** Informe uma guarnição para realizar um filtro de equipamento inoperante a que ela foi vinculada.

5.9 Dispositivo Liberado

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os equipamentos que tiveram o seu acesso aos aplicativos liberado.
Nesta tela de consulta algumas informações sobre a liberação ficarão disponíveis.Ex: efetivo que solicitou a liberação, usuário que realizou a liberação, data hora da liberação, qual aplicativo foi liberado e etc.

5.10 Guarnição

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar as atividades realizadas por uma ou mais guarnições.No relatório consultado algumas informações importantes serão exibidas como por exemplo: "J"s registrados, tempo total que a guarnição permaneceu em cada "J" registrado, quais ocorrências foram atendidas pela guarnição durante o período selecionado e etc.
 - **Filtros**
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para a consulta.
-

- **Data Final:** Informe uma data final para a consulta.
- **Hora Inicial:** Informe um horário inicial do dia para a consulta.
- **Hora Final:** Informe um horário final do dia para a consulta.
- **Guarnição:** Informe uma guarnição para realizar uma consulta específica.
- **Central de Atendimento:** Selecione uma central de atendimento para listar as áreas de despacho.
- **Áreas de Despacho:** Selecione uma ou mais área de despacho para realizar a consulta.
- **Nível Detalhamento:** Selecione quais informações deseja listar no relatório.
- **Tipo Relatório:** Selecione o tipo de relatório que deseja visualizar.
- **Obs:** Ao selecionar o modelo antigo de relatório, será obrigatório selecionar uma Guarnição.

5.11 Guarnição Voucher - Cartão Programa

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar um Voucher - Cartão Programa e verificar todas as guarnições que o vincularam no mobile.
- Para realizar esta consulta alguns filtros são habilitados, são eles:
 - **Código:** Insira o número do Voucher - Cartão Programa que deseja consultar.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho que deseja consultar o Voucher - Cartão Programa.
 - **Data Início:** Informe a data inicial para definir o período de busca.
 - **Data Fim:** Informe a data fim para definir o período de busca.

5.12 Liberar Dispositivos Mobile

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os equipamentos que solicitaram acesso ao aplicativo mobile. Nesta mesma consulta aos equipamentos que realizaram a solicitação, também será possível negar ou permitir o acesso ao aplicativo mobile.
 - **Obs:** Só será possível realizar o download, instalação e login no aplicativo se o equipamento estiver devidamente liberado através do sistema Web.

5.13 Listar Solicitações Negadas

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os equipamentos que solicitaram acesso ao aplicativo mobile, porém tiveram seu acesso negado por algum motivo.
 Algumas informações serão disponibilizadas na tela de consulta como:
 Data, IMEI / IDFA, Nome do Aplicativo, Nome do Efetivo que negou o acesso e outros.

5.14 Logs Mobile

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os comandos enviados e recebido do mobile durante o preenchimento de uma ocorrência. Para realizar esta consulta basta o número protocolo de registro da ocorrência.
-

5.15 Ocorrências

- **Descrição:** Através desta tela é possível consultar todas as ocorrências geradas e que estão com o status de encerrada.
 - **Obs:** Ocorrências em andamento ou que estão pendentes não serão exibidas na consulta de ocorrências.
- **Filtros**
 - **Dados da ocorrência:**
 - **Data Inicial:** Informe uma data Inicial para realizar o filtro por período.
 - **Data Final:** Informe uma data final para realizar o filtro por período.
 - **Hora Inicial:** Informe uma hora inicial para realizar o filtro por período.
 - **Hora Final:** Informe uma hora final para realizar o filtro por período.
 - **Intervalo Contínuo/Intervalo Diário:** Flag a opção de como o relatório deverá ser dividido, de forma contínua (*sem separação*) ou de forma diária (*separado dia a dia*).
 - **Cidade:** Selecione uma ou mais cidades para consultar somente ocorrências geradas naquele local.
 - **Grupo:** Selecione um ou mais grupos para consultar somente ocorrências daquele grupo.
 - **Natureza:** Selecione um ou mais naturezas para consultar somente ocorrências daquele tipo de natureza.
 - **Naturezas Excluídas:** Este flag deve ser marcado caso o usuário deseja que as ocorrências geradas com naturezas já excluídas também sejam listadas.
 - **Código de Encerramento:** Selecione um ou mais códigos de encerramentos para que a consulta retorne somente ocorrências encerradas com os selecionados.
 - **Protocolo(s):** Informe o número de um protocolo para realizar a consulta do mesmo.
 - OBS: para mais de um Protocolo, deve-se separar por vírgula.

Caso este campo seja preenchido, todos os outros campos serão desconsiderados no filtro.

 - **Descrição:** Faça uma pequena descrição e a consulta retornará às ocorrências que tiverem observações conforme descrito.
 - **Nome do solicitante:** Informe o nome de um solicitante para consultar somente ocorrências comunicadas por ele.
 - **Telefone do solicitante:** Informe um telefone de origem do registro para consultar somente ocorrências comunicadas por este.
 - **Origem do Registro:** Selecione uma origem do registro.
 - **Endereço:** Informe um endereço específico para consultar somente ocorrências gerada no local.

- **Complemento:** Informe um completo para consultar somente ocorrências que possuam esta informação complementar.
 - **Agência:** Selecione uma agência de atua para consultar somente ocorrência gerada por ela(s).
 - **Central de Atendimento:** Selecione uma ou mais central de atendimento
 - **Área de Despacho:** Após selecionar um ou mais central de atendimento selecione uma das áreas de despacho listadas.
 - **Classificação:** Selecione uma ou mais classificações para otimizar a busca.
 - **Categoria:** Selecione a categoria da ocorrência.
 - **Violência Doméstica:** Selecione se deseja consultar somente ocorrência em que houve violência doméstica.
 - **Ordenar por:** Selecione por qual coluna o relatório será ordenado.
 - **Ordem:** Selecione de que forma o relatório será ordenação
 - **Guarnição:**
 - **Guarnição:** Informe uma Guarnição para consultar ocorrências encerradas pela a mesma.
 - **Efetivo:** Informe um efetivo para consultar ocorrências em o efetivo teve participação.
 - **Envolvidos:**
 - **Tipo de Envolvimento:** Selecione um tipo de envolvimento para consultar somente ocorrências que tiveram o tipo de envolvimento selecionado.
 - **Prisão/Apreensão:** Selecione um tipo de PA para realizar a consulta de ocorrência em que houve PA.
 - **Local de Condução:** Selecione um local de condução para consultar somente ocorrências onde a condução dos envolvidos foi realizada para o local selecionado.
 - **Agente do Estado:** Selecione um tipo de agente do estado envolvido para consultar somente ocorrências em este tipo de agente está envolvido.
 - **Nome Completo:** Informe o nome completo de um envolvido para consultar as ocorrências em que este está vinculado.
 - **Apelido:** Informe o apelido de um envolvido para consultar as ocorrências em que este está vinculado.
 - **Sexo:** Selecione o sexo do envolvido para consultar somente ocorrências em que o envolvido for do sexo selecionado.
 - **Serviço:** Selecione se o envolvido possui serviço.
 - **Nacionalidade:** Selecione a nacionalidade do envolvido.
 - **Naturalidade - Estado:** Selecione o estado de origem do envolvido.
 - **Naturalidade - Município:** Selecione o município de origem do envolvido.
 - **Raça/Cor de Pele:** Selecione a cor da pele do envolvido.
 - **Data de Nascimento:** Informe a data de nascimento do envolvido.
-

- **Condição física:** Selecione as condições físicas em que o envolvido se encontrava no momento da ocorrência.
- **Remuneração:** Informe a faixa de remuneração, somente envolvidos que informaram essa faixa salarial serão listados.
- **Telefone:** Informe o telefone de contato fornecido pelo envolvido.
- **Profissão:** Selecione a profissão do envolvido.
- **RG:** Informe o RG do envolvido que deseja verificar.
- **Órgão Expedidor RG:** Informe o Órgão expedidor do RG do envolvido.
- **UF do Órgão Expedidor:** Selecione o UF do órgão expedidor do RG.
- **Nome do Pai:** Informe o nome do pai do envolvido.
- **Nome da Mãe:** Informe o nome da mãe do envolvido.
- **Estado Civil:** Selecione o estado civil do envolvido.
- **Escolaridade:** Selecione a escolaridade do envolvido.
- **Local de trabalho:** Informe o local de trabalho do envolvido.
- **Telefone trabalho:** Informe o telefone do trabalho informado pelo envolvido no momento do registro da ocorrência.
- **Logradouro:** Informe a cidade em que o envolvido reside.
- **Número:** Informe o número da residência do envolvido.
- **Complemento:** Informe um completo para a residência.
- **Bairro:** Informe em que bairro o envolvido reside.
- **Município:** Informe o município em que o envolvido reside.
- **UF:** Informe o UF onde reside o envolvido.
- **Documento - Tipo:** Informe o tipo de documento apresentado pelo envolvido.
- **Documento - Número:** Informe o número do documento apresentado pelo envolvido.
- **Documento - UF:** Selecione o UF do documento apresentando.
- **Email:** Informe o email de contato do envolvido.
- **CNH:** Informe o número da CNH do envolvido.
- **CPF:** Informe o CPF do envolvido.

■ Veículo

- **Participação:** Selecione qual o tipo de participação do veículo na ocorrência.
 - **Código Renavam:** Informe o código renavam do veículo que deseja consulta.
 - **Placa:** Informe a placa do veículo que deseja consultar.
 - **Chassi:** Informe o chassi do veículo que deseja consulta
 - **Município:** Informe o município de registro do veículo.
 - **UF:** Selecione o UF do estado em que o veículo está registrado.
 - **Tipo:** Selecione o tipo de veículo que está consultando.
 - **Marca/Modelo:** Informe a marca/modelo do veículo consultado.
 - **Ano Modelo:** Informe o ano modelo do veículo.
 - **Cor:** Selecione a cor do veículo.
 - **Ano Fabricação:** Informe o ano do veículo.
 - **Categoria:** Selecione a categoria do veículo que deseja consulta.
 - **Espécie:** Selecione o tipo de uso do veículo consultado.
-

■ Armas

- **Tipo:** Selecione o tipo de arma que deseja consultar.
- **Espécie:** Após selecionar o tipo, selecione o tipo de arma que deseja consultar.
- **Fabricação:** Selecione qual a origem de fabricação da arma.
- **Calibre:** Selecione o calibre da arma.
- **Número de Série:** Informe o número de série da arma.
- **Situação:** Selecione a situação da arma no momento do registro da ocorrência.

■ Drogas

- **Tipo:** Selecione um tipo de droga
- **Quantidade:** Informe a quantidade informada no momento do registro.
- **Unidade de Medida:** Selecione qual a unidade de medida utilizada para informar a quantidade de drogas.
- **Situação:** Selecione qual a situação da droga no momento do registro da ocorrência.

■ Outros Objetos

● Objetos Diversos

- **Objeto:** Informe a descrição do objeto feita no momento do registro da ocorrência.
- **Nº de Identificação:** Informe o número de identificação do objeto.
- **Quantidade:** Informe a quantidade deste objeto no registro da ocorrência.
- **Unidade de Medida:** Informe a unidade de medida utilizada para informar a quantidade do objeto.
- **Tipo:** Selecione o tipo de objeto.
- **Marca:** Informe a marca do objeto.
- **Modelo:** Informe o modelo do objeto.
- **Situação:** Selecione a situação do objeto no momento do registro da ocorrência.

● Animal

- **Espécie:** Selecione uma espécie de animal.
- **Quantidade:** Informe a quantidade de animais na ocorrência.
- **Situação:** Selecione a situação do animal no momento do registro da ocorrência.

● Documentos Diversos

- **Tipo:** Selecione o tipo de documento.
 - **Número do documento:** Informe o número de identificação do documento.
 - **Data de emissão:** Informe a data de emissão do documento.
 - **Órgão emissor:** Informe o órgão emissor do documento.
 - **Estado emissor:** Selecione a sigla do estado que emitiu o documento.
-

- **Situação:** Selecione a situação do documento no momento do registro da ocorrência.

■ **Trânsito**

- **Tipo de Acidente:** Selecione o tipo de acidente de trânsito.
- **Detalhamento:** Informe o detalhamento feito no registro.
- **Bem Público:** Se houve dano a bem público no acidente selecione qual o bem público que sofreu dano.
- **Descrição do dano:** Informe a descrição do dano ao bem pública (se houver).
- **Descrição do dano:** Informe a descrição do dano (se houver)
- **Proprietário:** Informe o nome do proprietário do veículo.
- **Endereço:** Pesquise o endereço da ocorrência.
- **Causa Provável:** Selecione uma causa provável para a ocorrência.
- **Detalhamento da Causa:** Informe um detalhamento da causa inserida no registro da ocorrência.
- **Veículo:** Selecione um tipo de veículo.
- **Parte do Veículo:** Selecione as partes do veículo em que houve avaria e foram mencionadas na ocorrência.
- **Informações Complementares:** Insira informações complementares inseridas na ocorrência para realizar a consulta.

■ **Ambiente- Estabelecimento**

- **Localização:** Selecione a localização do ambiente.
- **Classificação:** Se selecionado “interior ambiente” em localização selecione a classificação do estabelecimento.
- **Tipo:** Após selecionar a localização e classificação selecione o tipo de estabelecimento.
- **Qualificação:** Caso o tipo selecionado possua qualificação, selecione a qualificação para realizar a consulta.

■ **Área de Interesse**

- **Pesquisar Endereço:** Informe o endereço para pesquisar ocorrências registradas no mesmo.
- **Pesquisar Pontos:** Insira um ponto de referência para consultar ocorrências geradas no mesmo.

■ **Usuários**

- **Usuário:** Informe o usuário que gerou a ocorrência através SISEG.
- **Ação:** Selecione a última ação tomada na ocorrência.

■ **Relatorios disponíveis:**

- **Gerar relatórios simples:** Este relatório permite listar uma ou mais ocorrências dependendo do filtro utilizado, que já estejam com o status de encerrada. As informações fornecidas pelo relatório são simples como protocolo, data em que foi gerada, data do encerramento e etc.
 - **Obs:** Antes do relatório ser gerado é possível definir quais colunas serão exibidas no relatório marcando o flag na janela que será exibida.
-

Após o relatório na WEB ser gerado algumas ferramentas serão disponibilizadas, são elas:

-  **Texto ocorrência:** Este recurso permite consultar a informações contidas na ocorrência.
 -  **Editar:** Este recurso permite ao usuário editar ou adicionar as informações contidas na ocorrência.
 -  **Certidão:** Esta ferramenta disponibiliza um certificado de registro da ocorrência selecionada que pode ser baixado em formato PDF.
 -  **Ocorrência Relevante:** Ferramenta que permite alterar o status de uma ocorrência de “não relevante” para “relevante”. Durante o uso desta ferramenta é possível definir para quais áreas de despacho esta ocorrência é relevante.
 -  **Registro Circunstanciado da ocorrência:** Esta ferramenta gera um registro detalhado da ocorrência, este registro pode ser baixado em PDF.
 -  **Marcar para Imprensa:** Esta ferramenta permite criar uma descrição específica para a ocorrência selecionada. Após editar a descrição e selecionar os itens da ocorrência que poderão ser exibidos é possível deixar a nota marcada para imprensa.
 -  **Alterar Endereço:** Ferramenta que permite alterar no mapa o local da ocorrência.
 - **Gerar relatório de estatísticas:** Este relatório permite visualizar as ocorrências encerradas conforme o filtro inserido, sua exibição será em números totais e em formato estatístico.
 - **Obs:** Antes do relatório ser gerado é possível definir quais serão os agrupadores utilizados para a exibição do relatório marcando o flag na janela que será exibida.
 - **Gerar relatório de Métrica:** Este relatório permite visualizar em uma única tela os tempos entre as ações tomadas durante o decorrer de uma ou mais ocorrências.
 - **Gerar relatório de Gráfico:** Este relatório permite visualizar a(s) ocorrência(s) no período definido pelo filtro em formato de gráfico.
 - **Obs:** Antes de gerar o relatório uma janela suspensa será aberta permitindo ao usuário definir o tipo de dado que será utilizado assim com o formato que o gráfico em que o gráfico deverá ser exibido.
 - **Gerar Mancha:** Este relatório permite visualizar a(s) ocorrência(s) no período definido pelo filtro em um MAPA. As ocorrência serão exibidas no mapa em forma de mancha de calor e alguns sub-filtros específicos serão disponibilizados na parte superior do relatório.
-

5.16 Situação

- **Descrição:** Através desta ferramenta de pesquisa é possível consultar em um único mapa a situação atual de todas as ocorrências em andamento, assim como os recursos ativos e a localização atual de cada um deles.
Do lado direito deste mapa será exibido um pequeno panorama onde será possível verificar um número total de ocorrências em andamento por natureza, número total de recursos (*viaturas e instrutoras*) assim como a localização atual de cada uma.

Possíveis filtros para esta consulta:

- **Mapa de calor:** Marcando esta opção é possível visualizar no mapa onde estão as maiores concentrações de ocorrência.
- **Panorama:**
 - **Estadual:** Realize um filtro por estados para visualizar somente ocorrência na área selecionada.
 - **Regional:** Realize um filtro por área de despacho para visualizar somente ocorrência na área selecionada.
 - **Municipal:** Realize um filtro por município para visualizar somente ocorrência na área selecionada.
 - **Unidade:** Realize um filtro por unidade para visualizar somente ocorrência na área selecionada.
- **Camada-Principal:** Selecione esta opção para exibir no mapa e no panorama apenas ocorrências classificadas como principal.
- **Alocação**
 - **Indiferente:** Selecione esta opção para exibir no mapa e no panorama todas as ocorrências em andamento independente se elas possuem GU alocadas ou não.
 - **Com GU:** Selecione esta opção para visualizar no mapa e no panorama apenas ocorrências em andamento que possuem GU's já alocadas.
 - **Sem GU:** Selecione esta opção para visualizar no mapa e no panorama apenas ocorrências em andamento que **não** possuem GU's alocadas.

5.17 Telefonia

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível realizar a consulta de todas as ocorrências geradas com o diferencial de permitir ao usuário a consulta pela central de atendimento.

5.18 Termo de Apreensão - Ambulantes

- **Descrição:** Esta ferramenta permite consultar todos os termos de apreensão de ambulantes emitidos pelo dispositivo mobile.
 - Alguns filtros estão disponíveis para facilitar a consulta, são eles:
 - **Nome:** Informe o nome do ambulante.
 - **Situação:** Selecione a situação do termo emitido.
 - **Código:** Informe o código do termo que deseja consultar.
-

- **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho em que o termo foi gerado.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
- Após realizar a pesquisa utilizando os filtros, algumas ações estarão disponíveis dependendo da situação em que o termo se encontra, são elas:
- **Visualizar PDF:** Esta ferramenta permite visualizar o termo através da página da web em formato PDF, o download do arquivo será disponibilizado na tela visualização.
 - **Anular Termo:** Esta ação permite anular um termo emitido.
 - **Obs:** No caso de um termo com a situação de anulado esta ação será substituída pela seguinte mensagem “este termo foi anulado”.
 - **Enviar E-mail:** Esta ferramenta permite enviar o termo selecionado por e-mail o destinatário será informado no momento do envio.

5.19 Termo de Irregularidade

- **Descrição:** Esta ferramenta permite consultar todos os termos de notificação de irregularidade administrativa gerados através do dispositivo mobile.
- Alguns filtros estão disponíveis para facilitar a consulta, são eles:
- **Nome:** Informe o nome do responsável ou do evento informado no termo.
 - **Situação:** Selecione em que situação do termo se encontra.
 - **Código:** Informe o código do termo que deseja consultar.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho em que o termo foi gerado.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
- Após realizar a pesquisa utilizando os filtros, algumas ações estarão disponíveis dependendo da situação em que o termo se encontra, são elas:
- **Visualizar PDF:** Esta ferramenta permite visualizar o termo através da página da web em formato PDF, o download do arquivo será disponibilizado na tela visualização.
 - **Anular Termo:** Esta ação permite anular um termo emitido.
 - **Obs:** No caso de um termo com a situação de anulado esta ação será substituída pela seguinte mensagem “este termo foi anulado”.

5.20 Termo de Interdição

- **Descrição:** Esta ferramenta permite consultar todos os termos de interdição cautelar de ordem pública emitidos através do dispositivo mobile.
- Alguns filtros estão disponíveis para facilitar a consulta, são eles:
-

- **Nome:** Informe o nome do responsável/gerente ou proprietário pelo evento, conforme informado no termo.
 - **Situação:** Selecione em que situação do termo se encontra.
 - **Código:** Informe o código do termo que deseja consultar.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho em que o termo foi gerado.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
- Após realizar a pesquisa utilizando os filtros, algumas ações estarão disponíveis dependendo da situação em que o termo se encontra, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Esta ferramenta permite visualizar o termo através da página da web em formato PDF, o download do arquivo será disponibilizado na tela visualização.
 - **Anular Termo:** Esta ação permite anular um termo emitido.
 - **Obs:** No caso de um termo com a situação de anulado esta ação será substituída pela seguinte mensagem “este termo foi anulado”.

5.21 Atendimento Preventivo Pós-Crime Comercial

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os termos de atendimento preventivo pós-crime comercial já emitidos pelo mobile.
- Alguns filtros para auxiliar a consulta estão disponíveis, são eles:
 - **Número:** Informe o número do termo pesquisado.
 - **Situação:** Selecione em que situação se encontra o termo.
 - **Nome:** Informe o nome do solicitante ou estabelecimento que está solicitando o termo.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho que gerou o termo.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
- Após o termo ser gerado através do mobile, algumas ações serão disponibilizadas na Web, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Este recurso permite visualizar o termo emitido em formato PDF, se o usuário desejar poderá realizar o download do mesmo.
 - **Anular Termo:** Esta ação fará com que o termo seja anulado.
 - **Obs:** Se o termo de segurança já estiver anulado esta ação será substituída pela seguinte mensagem “termo anulado”.

5.22 Atendimento Preventivo Pós-Crime Residencial

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os termos de atendimento preventivo pós-crime residencial já emitidos pelo mobile.
 - Alguns filtros para auxiliar a consulta estão disponíveis, são eles:
 - **Número:** Informe o número do termo pesquisado.
-

- **Situação:** Selecione em que situação se encontra o termo.
 - **Nome:** Informe o nome do solicitante ou estabelecimento que está solicitando o termo.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho que gerou o termo.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
- Após o termo ser gerado através do mobile, algumas ações serão disponibilizadas na Web, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Este recurso permite visualizar o termo emitido em formato PDF, se o usuário desejar poderá realizar o download do mesmo.
 - **Anular Termo:** Esta ação fará com que o termo seja anulado.
 - **Obs:** Se o termo de segurança já estiver anulado esta ação será substituída pela seguinte mensagem “termo anulado”.

5.23 Consultoria de Prevenção ao Crime Comercial

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os termos de consultoria de prevenção ao crime comercial já emitidos pelo mobile.
- Alguns filtros para auxiliar a consulta estão disponíveis, são eles:
 - **Número:** Informe o número do termo pesquisado.
 - **Situação:** Selecione em que situação se encontra o termo.
 - **Nome:** Informe o nome do solicitante ou estabelecimento que está solicitando o termo.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho que gerou o termo.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
- Após o termo ser gerado através do mobile, algumas ações serão disponibilizadas na Web, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Este recurso permite visualizar o termo emitido em formato PDF, se o usuário desejar poderá realizar o download do mesmo.
 - **Anular Termo:** Esta ação fará com que o termo seja anulado.
 - **Obs:** Se o termo de segurança já estiver anulado esta ação será substituída pela seguinte mensagem “termo anulado”.

5.24 Consultoria de Prevenção ao Crime Condominial

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os termos de consultoria de prevenção ao crime condominial já emitidos pelo mobile.
 - Alguns filtros para auxiliar a consulta estão disponíveis, são eles:
 - **Número:** Informe o número do termo pesquisado.
 - **Situação:** Selecione em que situação se encontra o termo.
 - **Nome:** Informe o nome do solicitante ou estabelecimento que está solicitando o termo.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho que gerou o termo.
-

- **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
- **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
- Após o termo ser gerado através do mobile, algumas ações serão disponibilizadas na Web, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Este recurso permite visualizar o termo emitido em formato PDF, se o usuário desejar poderá realizar o download do mesmo.
 - **Anular Termo:** Esta ação fará com que o termo seja anulado.
 - **Obs:** Se o termo de segurança já estiver anulado esta ação será substituída pela seguinte mensagem “termo anulado”.

5.25 Consultoria de Prevenção ao Crime Escolar

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os termos de consultoria de prevenção ao crime escolar já emitidos pelo mobile.
- Alguns filtros para auxiliar a consulta estão disponíveis, são eles:
 - **Número:** Informe o número do termo pesquisado.
 - **Situação:** Selecione em que situação se encontra o termo.
 - **Nome:** Informe o nome do solicitante ou estabelecimento que está solicitando o termo.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho que gerou o termo.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
- Após o termo ser gerado através do mobile, algumas ações serão disponibilizadas na Web, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Este recurso permite visualizar o termo emitido em formato PDF, se o usuário desejar poderá realizar o download do mesmo.
 - **Anular Termo:** Esta ação fará com que o termo seja anulado.
 - **Obs:** Se o termo de segurança já estiver anulado esta ação será substituída pela seguinte mensagem “termo anulado”.

5.26 Consultoria de Prevenção ao Crime Residencial

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os termos de consultoria de prevenção ao crime residencial já emitidos pelo mobile.
 - Alguns filtros para auxiliar a consulta estão disponíveis, são eles:
 - **Número:** Informe o número do termo pesquisado.
 - **Situação:** Selecione em que situação se encontra o termo.
 - **Nome:** Informe o nome do solicitante ou estabelecimento que está solicitando o termo.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho que gerou o termo.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
-

- Após o termo ser gerado através do mobile, algumas ações serão disponibilizadas na Web, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Este recurso permite visualizar o termo emitido em formato PDF, se o usuário desejar poderá realizar o download do mesmo.
 - **Anular Termo:** Esta ação fará com que o termo seja anulado.
 - **Obs:** Se o termo de segurança já estiver anulado esta ação será substituída pela seguinte mensagem “termo anulado”.

5.27 Laudo de Segurança

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os laudos de segurança já emitidos pelo mobile.
- Alguns filtros para auxiliar a consulta estão disponíveis, são eles:
 - **Número:** Informe o número do laudo pesquisado.
 - **Situação:** Selecione em que situação se encontra o laudo.
 - **Nome:** Informe o nome do solicitante ou estabelecimento que está solicitando o laudo.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho que gerou o laudo.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
- Após o laudo ser gerado através do mobile, algumas ações serão disponibilizadas na Web, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Este recurso permite visualizar o laudo de segurança emitido em formato PDF, se o usuário desejar poderá fazer o download do mesmo.
 - **Realizar parecer técnico:** Esta ação permite adicionar o parecer técnico ao laudo de segurança gerado.
 - **Histórico de parecer técnico:** Esta ação permite acessar os pareceres já adicionados ao laudo.
 - **Anular Termo:** Esta ação fará com que o termo seja anulado.
 - **Obs:** Se o termo de segurança já estiver anulado esta ação será substituída pela seguinte mensagem “termo anulado”.

5.28 Vistoria Preventiva de Ordem Pública (Eventos)

- **Descrição:** Utilizando esta ferramenta é possível consultar e editar os termos de vistorias emitidos através do mobile.
 - Alguns filtros para auxiliar a consulta estão disponíveis, são eles:
 - **Número:** Informe o número de identificação da vistoria.
 - **Situação:** Selecione a situação em que a vistoria se encontra.
 - **Nome:** Informe o nome do promotor/responsável pelo evento.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho em que a vistoria foi solicitada.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
-

- **CPF do responsável:** Informe o CPF do responsável/promotor do evento.
 - **Município:** Informe o município onde ocorrerá o evento.
 - **Data de início:** Informe a data em que foi gerado o documento.
- Após uma vistoria gerada através do mobile, algumas ações serão disponibilizadas na Web, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Este recurso permite visualizar o termo de vistoria emitido em formato PDF e se o usuário desejar poderá fazer o download do mesmo.
 - **Realizar parecer técnico:** Esta ação permite adicionar o parecer técnico ao termo de vistoria gerado.
 - **Histórico de parecer técnico:** Esta ação permite acessar os pareceres já adicionados ao termo.
 - **Histórico de convalidações:** Esta ação permite visualizar todas as alterações/edições que foram realizadas no termo.
 - **Enviar E-mail:** Permite enviar o termo de vistoria para um e-mail que o usuário deverá informar.
 - **Obs:** Só será possível enviar por e-mail após o parecer técnico ser inserido ao termo de vistoria.
 - **Anular Termo:** Esta ação fará com que o termo de vistoria seja anulado.

5.29 Vistoria Preventiva de Ordem Pública (Eventos Desportivos)

- **Descrição:** Utilizando esta ferramenta é possível consultar e editar os termos de vistorias emitidos através do mobile.
 - Alguns filtros para auxiliar a consulta estão disponíveis, são eles:
 - **Número:** Informe o número da vistoria.
 - **Situação:** Selecione a situação em que a vistoria se encontra.
 - **Nome:** Informe o nome do promotor/responsável pelo evento.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho em que a vistoria foi solicitada.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir um período de consulta.
 - **CPF do responsável:** Informe o CPF do responsável/promotor do evento.
 - **Município:** Informe o município onde ocorrerá o evento.
 - **Data de início:** Informe a data em que foi gerado o documento.
 - Após uma vistoria gerada através do mobile, algumas ações serão disponibilizadas na Web, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Este recurso permite visualizar o termo de vistoria emitido em formato PDF e se o usuário desejar poderá fazer o download do mesmo.
 - **Realizar parecer técnico:** Esta ação permite adicionar o parecer técnico ao termo de vistoria gerado.
-

- **Histórico de parecer técnico:** Esta ação permite acessar os pareceres já adicionados ao termo.
- **Histórico de convalidações:** Esta ação permite visualizar todas as alterações/edições que foram realizadas no termo.
- **Enviar E-mail:** Permite enviar o termo de vistoria para um e-mail que o usuário deverá informar.
 - **Obs:** Só será possível enviar por e-mail após o parecer técnico ser inserido ao termo de vistoria.
- **Anular Termo:** Esta ação fará com que o termo de vistoria seja anulado.

5.30 Providência ACP

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todas as providências ACP (*auto de constatação de sinais de alteração da capacidade psicomotora*) geradas no mobile.
- Alguns filtros estão disponíveis para facilitar a consulta, são eles:
 - **Número ACP:** Informe o número do ACP que deseja consultar.
 - Obs: Informando o número do ACP não é necessário inserir informações nos demais filtros.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho em que o ACP foi gerado.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir o período de busca.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir o período de busca.
 - **Placa:** Informe a placa do veículo que deseja consultar.
 - **Nome:** Informe o nome do envolvido.
 - **Situação:** Selecione a situação do ACP.
- Algumas ações estão disponíveis na tela de consulta, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Esta ação permite visualizar o arquivo ACP em formato PDF e realizar o download do mesmo.
 - **Anular ACP:** Esta ação permite ao usuário anular o ACP gerado.

5.31 Providência ARVC

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todas as providências ARVC (*Auto de retirada de veículos de circulação*) geradas no mobile.
 - Alguns filtros estão disponíveis para facilitar a consulta, são eles:
 - **Número ARVC:** Informe o número do ARVC que deseja consultar.
 - Obs: Informando o número do ARVC não é necessário inserir informações nos demais filtros.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho em que o ARVC foi gerado.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir o período de busca.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir o período de busca.
-

- **Placa:** Informe a placa do veículo que deseja consultar.
 - **Nome:** Informe o nome do envolvido.
 - **Situação:** Selecione a situação do ARVC.
- Algumas ações estão disponíveis na tela de consulta, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Esta ação permite visualizar o arquivo ARVC em formato PDF e realizar o download do mesmo.
 - **Anular ARVC:** Esta ação permite ao usuário anular o ARVC gerado.

5.32 Providência RRDT

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todas as providências RRDT (*Recibo de Recolhimento de Documento de Trânsito*) geradas no mobile.
- Alguns filtros estão disponíveis para facilitar a consulta, são eles:
 - **Número RRDT:** Informe o número do RRDT que deseja consultar.
 - Obs: Informando o número do RRDT não é necessário inserir informações nos demais filtros.
 - **Área de Despacho:** Selecione a área de despacho em que o RRDT foi gerado.
 - **Data Inicial:** Informe uma data inicial para definir o período de busca.
 - **Data Final:** Informe uma data final para definir o período de busca.
 - **Placa:** Informe a placa do veículo que deseja consultar.
 - **Nome:** Informe o nome do envolvido.
 - **Situação:** Selecione a situação do RRDT.
- Algumas ações estão disponíveis na tela de consulta, são elas:
 - **Visualizar PDF:** Esta ação permite visualizar o arquivo RRDT em formato PDF e realizar o download do mesmo.
 - **Anular RRDT:** Esta ação permite ao usuário anular o RRDT gerado.

5.33 Relatório de Agenda de Comarcas

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar todos os agendamentos já realizados para as comarcas.

Obs: Algumas informações sobre o agendamento estarão disponíveis já na página inicial da consulta, porém é possível fazer o download em PDF do agendamento.
 - **Alguns filtros estão disponíveis para a consulta, são eles:**
 - **Data Inicial:** Informe a data inicial para definir o período de consulta.
 - **Data Final:** Informe a data final para definir o período de consulta.
 - **Hora Inicial:** Informe a hora inicial para definir o período de consulta.
 - **Hora Final:** Informe a hora final para definir o período de consulta.
 - **Comarcas:** Selecione as comarcas em que deseja realizar a consulta.
 - **Download em PDF:** Mantenha o flag desta opção selecionado se deseja fazer o download em PDF dos agendamentos.
-

5.34 Relatório de Produtividade

- **Descrição:** Através desta ferramenta é possível consultar o demonstrativo de produtividade de uma guarnição durante seu empenho. O arquivo pode ser visualizado em uma página da Web ou poderá ser importado em formato PDF.
- **Alguns filtros estão disponíveis para realizar a consulta, são eles:**
 - **Data Início:** Informe uma data inicial para definir um período de consulta.
 - **Data Fim:** Informe uma data fim para definir um período de consulta.
 - **Efetivo:** Informe o efetivo que deseja consultar.
 - **Guarnição:** Informe a guarnição que deseja consultar.
 - **Área de despacho:** Selecione a área de despacho em que a guarnição estava alocada no momento do empenho.

6 Notificações

6.1 Exibir Painel Lateral

- **Descrição:** Através desta ferramenta serão exibidas notificações do mobile.
Ex: Pedido de apoio, solicitação de J_____.

6.2 Abrir Janela Flutuante

- **Descrição:** Através de ferramenta serão exibidas notificações do mobile, porém as notificações serão exibidas de forma mais detalhada em uma janela separada.
Ex: Pedido de apoio, solicitação de J_____.

7 Sub-ítems:

7.1 Guarnição

- **Descrição:** Através desta tela é possível realizar o cadastro de guarnições, editar uma guarnição já cadastrada e executar ações sobre as guarnições cadastradas

Nova - Guarnição

- **Guarnição:** Insira a identificação da guarnição que será cadastrada.
 - **Agência:** Selecione a qual agência a guarnição pertencerá.
 - **Unidade:** Selecione a unidade que pertence a guarnição.
 - **Tipo Guarnição:** Selecione o tipo de guarnição que está cadastrando (*ícone*) que será exibido no mapa.
 - **Definir local no mapa:** localize no mapa o local onde a guarnição será apontada, com o botão direito do mouse insira o ponto no mapa.
 - Após o cadastro de uma guarnição algumas ações estarão disponíveis, são elas:
 -  **Definir Jota:** Esta ferramenta permite alterar o “J” em que a guarnição selecionada se encontra.
 - J01 – Pronto para emprego
-

- J02 – Atividade Administrativa
- J03 - Troca de Guarnição
- J04 - Refeição
- J05 - Abastecimento
- J06 – Limpeza da Viatura
- J07 – Manutenção mecânica
- J08 – Necessidades Fisiológicas
- J09 – Deslocamento para Ocorrência
- J10 – Chegada no local da ocorrência
- J11 – Saída no local da Ocorrência
- J12 – Guarnição na base
- J15 – Operação Policial
- J16 - Operação Policial Continua



Consultar endereço atual da Guarnição: Esta ferramenta permite verificar o endereço atual da guarnição selecionada.

-  **Exibir no mapa posição atual da Guarnição:** Esta ferramenta permite verificar no mapa a localização atual da guarnição selecionada.
-  **Definir posição da guarnição:** Esta ferramenta permite alterar a posição de uma guarnição.
-  **Atualizar guarnição (vincular/desvincular efetivo):** Esta ferramenta permite alocar/desalocar efetivos a guarnição.
-  **Desativar guarnição:** Esta ferramenta faz com que todos os efetivos alocados a guarnição sejam deslocados automaticamente.
-  **Editar (cadastro da guarnição):** Esta ferramenta permite alterar os dados inseridos na guarnição no momento do cadastro.

7.2 Alterar para Pendentes / Alterar para Abertos:

- **Descrição:** Utilize esta ferramenta para alternar a visualização entre ocorrências “Abertas” e ocorrências “pendentes”. As ocorrências abertas poderão ser movidas para pendentes para serem tratadas posteriormente assim como ocorrências pendentes poderão voltar ao status de abertas.
 - **Ações:** Na tela de ocorrências pendentes as ações a serem tomadas sobre a ocorrências serão limitadas se comparadas às ações disponíveis na tela de ocorrências abertas:
 -  **Complementar ocorrência:** Esta ferramenta permite complementar as informações inseridas pela central no momento em que a ocorrência foi gerada.
 -  **Texto ocorrência:** Esta ferramenta permite visualizar todas as informações, imagens e arquivos já inseridas na ocorrência até o momento.
 -  **Desfazer finalização:** Esta ferramenta mudará o status da ocorrência de “pendente” para “aberta”.
 -  **Encerramento:** Esta ferramenta permite encerrar a ocorrência selecionada.
-

7.3 Alterar para Ocorrências Sem Despacho / Alterar para Ocorrências Com Despacho:

- **Descrição:** Esta funcionalidade permite alterar a tela de visualização das ocorrências entre ocorrências que possuem despachante (web) e ocorrências que não possuem despachantes (apenas mobile).