CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

CONTROLADORIAWEB – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS

Manual do sistema

Versão 1.0

HISTÓRICO DA REVISÃO

Versão: 1.0	**OS 0074-1-2014**
Data: 01/09/2015	**Autor:** Antonio Rogério
Descrição: Criação do Documento	

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Listar Tipo de Impedimento 11
Figura 2: Campos para Filtragem. 12
Figura 3: Filtro criado. 12
Figura 4: Ícones Exportar para Excel e PDF 13
Figura 5: Botão Cadastrar Tipo de Impedimento. 13
Figura 6: Formulário para Cadastro do Tipo de Impedimento. 14
Figura 7: Mensagem "Tipo de Impedimento cadastrado com sucesso." 14
Figura 8: Detalhar Tipo de Impedimento 15
Figura 9: Formulário Detalhar Tipo de Impedimento. 15
Figura 10: Ícone "Editar" Tipo de Impedimento. 16
Figura 11: Formulário "ATUALIZAR TIPO DE IMPEDIMENTO". 16
Figura 12: Mensagem: Tipo de Impedimento atualizado com sucesso. 17
Figura 13: Excluir Tipo de Impedimento. 17
Figura 14: Mensagem de confirmação de exclusão. 18
Figura 15: Tipo de Impedimento excluído com sucesso. 18
Figura 16: Listar Envolvimento 19
Figura 17: Campos para Filtragem. 19
Figura 18: Filtro criado. 20
Figura 19: Ícones Exportar para Excel e PDF 20
Figura 20: Botão Cadastrar Envolvimento 21
Figura 21: Formulário para Cadastro do Envolvimento. 21
Figura 22: Mensagem "Envolvimento cadastrado com sucesso." 22
Figura 23: Detalhar Envolvimento 23
Figura 24: Formulário Detalhar Envolvimento. 23
Figura 25: Ícone "Editar" Envolvimento. 24
Figura 26: Formulário "ATUALIZAR ENVOLVIMENTO" 24
Figura 27: Mensagem: Envolvimento atualizado com sucesso. 25
Figura 28: Excluir Envolvimento. 25
Figura 29: Mensagem de confirmação de exclusão. 26
Figura 30: Envolvimento(s) excluído(s) com sucesso. 26
Figura 31: Listar Tipo Solução 27
Figura 32: Campos para Filtragem. 27
Figura 33: Filtro criado. 28
Figura 34: Ícones Exportar para Excel e PDF 28
Figura 35: Botão Cadastrar Tipo Solução 29

Figura 36: Formulário para Cadastro do Tipo Solução..... 29
Figura 37: Mensagem "Tipo de Solução cadastrado com sucesso."..... 30
Figura 38: Detalhar Tipo Solução..... 30
Figura 39: Formulário Detalhar Tipo de Solução..... 31
Figura 40: Ícone "Editar" Tipo de Solução..... 31
Figura 41: Formulário "ATUALIZAR TIPO DE SOLUÇÃO"..... 32
Figura 42: Mensagem: Tipo de Solução atualizado com sucesso..... 32
Figura 43: Excluir Tipo Solução..... 33
Figura 44: Mensagem de confirmação de exclusão..... 33
Figura 45: Tipo Solução excluído com sucesso..... 34
Figura 46: Listar Tipo Punição..... 34
Figura 47: Campos para Filtragem..... 35
Figura 48: Filtro criado..... 35
Figura 49: Ícones Exportar para Excel e PDF..... 36
Figura 50: Botão Cadastrar Tipo Punição..... 37
Figura 51: Formulário para Cadastro do Tipo Punição..... 37
Figura 52: Mensagem "Tipo de Punição cadastrado com sucesso."..... 38
Figura 53: Detalhar Tipo Punição..... 39
Figura 54: Formulário Detalhar Tipo de Punição..... 39
Figura 55: Ícone "Editar" Tipo de Punição..... 40
Figura 56: Formulário "ATUALIZAR TIPO DE PUNIÇÃO"..... 40
Figura 57: Mensagem: Tipo de Punição atualizado com sucesso..... 41
Figura 58: Excluir Tipo Punição..... 41
Figura 59: Mensagem de confirmação de exclusão..... 42
Figura 60: Tipo Punição excluído com sucesso..... 42
Figura 61: Prazo dos Processos..... 43
Figura 62: Atualizar Prazo dos Processos..... 43
Figura 63: Mensagem "Prazo do Processo atualizado com sucesso"..... 44
Figura 64: Listar Área de Auditoria..... 44
Figura 65: Campos para Filtragem..... 45
Figura 66: Filtro criado..... 45
Figura 67: Ícones Exportar para Excel e PDF..... 46
Figura 68: Botão Cadastrar Área de Auditoria..... 46
Figura 69: Formulário para Cadastro da Área de Auditoria..... 47
Figura 70: Mensagem "Área de Auditoria cadastrada com sucesso."..... 47
Figura 71: Detalhar Área de Auditoria..... 48
Figura 72: Formulário Detalhar Área de Auditoria..... 48

Figura 73: Ícone "Editar" Área de Auditoria. 49
Figura 74: Formulário "ATUALIZAR ÁREA DE AUDITORIA". 49
Figura 75: Mensagem: Área de Auditoria atualizada com sucesso. 50
Figura 76: Excluir Área de Auditoria. 50
Figura 77: Mensagem de confirmação de exclusão. 51
Figura 78: Área(s) de Auditoria excluída(s) com sucesso. 51
Figura 79: Listar Impedimentos 52
Figura 80: Campos para Filtragem. 52
Figura 81: Filtro criado. 53
Figura 82: Ícones Exportar para Excel e PDF 53
Figura 83: Botão Cadastrar Impedimento 54
Figura 84: Formulário para Cadastro do Impedimento. 54
Figura 85: Mensagem "Impedimento cadastrado com sucesso." 56
Figura 86: Detalhar Impedimento 56
Figura 87: Formulário Detalhar Impedimento. 57
Figura 88: Ícone "Editar" Impedimento. 57
Figura 89: Formulário "ATUALIZAR IMPEDIMENTO". 58
Figura 90: Mensagem: Impedimento atualizado com sucesso. 58
Figura 91: Excluir Impedimento. 59
Figura 92: Mensagem de confirmação de exclusão. 60
Figura 93: Impedimento(s) excluído(s) com sucesso. 60
Figura 94: Listar Processos da Corregedoria 60
Figura 95: Campos para Filtragem. 61
Figura 96: Filtro criado. 61
Figura 97: Ícones Exportar para Excel e PDF 62
Figura 98: Botão Cadastrar Processo Corregedoria 63
Figura 99: Formulário para Cadastro do Processo da Corrgedoria. 64
Figura 100: Mensagem "Processo cadastrado com sucesso." 66
Figura 101: Botão "Pesquisar Militar". 67
Figura 102: Busca avançada de militares 68
Figura 103: Detalhamento do Militar 69
Figura 104: Detalhar Processo 69
Figura 105: Formulário Detalhar Processo. 70
Figura 106: Ícone "Editar" Processo. 71
Figura 107: Editar Aba “PROCESSO". 72
Figura 108: Mensagem “Processo atualizado com sucesso.”. 72
Figura 109: Detalhamento da Aba "Instauração" 73

Figura 110: Editar Instauração. 73
Figura 111: Mensagem "Instauração salva com sucesso.". 75
Figura 112: Detalhamento da Aba "Prazo" 75
Figura 113: Cadastrar Prazo. 76
Figura 114:Prorrogação / Sobrestamento do Prazo. 77
Figura 115: Detalhamento da Aba "Movimentação" 79
Figura 116: Cadastrar Movimentação. 79
Figura 117: Visualizar Observação 80
Figura 118: Incluir Prazo de Devolução 81
Figura 119: Mensagem "Prazo Adicionado com Sucesso!" 82
Figura 120: Mensagem "Deseja Excluir a Movimentação?" 82
Figura 121: Mensagem "Movimentação excluída com sucesso!" 83
Figura 122: Detalhar Apenso / Juntada 83
Figura 123: Cadastrar Apenso / Juntada 84
Figura 124: Mensagem "Apenso/Juntada salvo com sucesso". 85
Figura 125: Ícone para download de Apenso / Juntada. 85
Figura 126: Download do Apeno / Juntada 86
Figura 127: Aba detalhar "Responsáveis". 86
Figura 128: Incluir Responsável. 87
Figura 129: Mensagem "Responsável salvo com sucesso". 88
Figura 130: Botão "Pesquisar Militar". 89
Figura 131: Busca avançada de militares 89
Figura 132: Detalhamento do Militar 90
Figura 133: Ação "Exonerar Responsável". 91
Figura 134: Selecionar Publicação para Exoneração do Militar. 91
Figura 135: Ação "Substituir Responsável". 92
Figura 136: Pop-up "Substituir Responsável" 92
Figura 137: Ação "Excluir Responsável". 93
Figura 138: Detalhar "Envolvidos". 93
Figura 139: Incluir Envolvido. 94
Figura 140: Mensagem "Envolvido salvo com sucesso". 95
Figura 141: Ação "Excluir Envolvido" 96
Figura 142: Mensagem "Ao excluir o envolvido todos os recursos e punições serão excluídos. Deseja continuar?" 96
Figura 143: Ação "Incluir Publicação". 97
Figura 144: Incluir Publicação 97
Figura 145: Mensagem "Publicação Inserida com sucesso". 97

Figura 146: Detalhar "Solução". 98
Figura 147: Incluir Envolvido. 99
Figura 148: Ação "Entrar com recurso" 100
Figura 149: Mensagem "Deseja entrar com recurso?". 101
Figura 150: Mensagem "Recurso inserido com sucesso.". 101
Figura 151: Detalhar "Recurso". 102
Figura 152: Ação “Incluir Recurso”. 102
Figura 153: Pop-up "Tipo Recurso". 103
Figura 154: Ação "Incluir Observação". 104
Figura 155: Pop-up "Cadastrar Observação" 104
Figura 156: Mensagem "Observação inserida com sucesso!". 105

SUMÁRIO

1. Listar Tipo de Impedimento 11
1.1. Pesquisar Tipo de Impedimento 11
1.1.1. Exportar 13
1.2. Cadastrar Tipo de Impedimento 13
1.3. Detalhar Tipo de Impedimento 15
1.4. Alterar Tipo de Impedimento 16
1.5. Excluir Tipo de Impedimento 17
2. Listar Envolvimento 18
2.1. Pesquisar Envolvimento 19
2.1.1. Exportar 20
2.2. Cadastrar Envolvimento 21
2.3. Detalhar Envolvimento 23
2.4. Alterar Envolvimento 24
2.5. Excluir Envolvimento 25
3. Listar Tipo Solução 26
3.1. Pesquisar Tipo Solução 27
3.1.1. Exportar 28
3.2. Cadastrar Tipo Solução 29
3.3. Detalhar Tipo Solução 30
3.4. Alterar Tipo Solução 31
3.5. Excluir Tipo Solução 32
4. Listar Tipo Punição 34
4.1. Pesquisar Tipo Punição 34
4.1.1. Exportar 36
4.2. Cadastrar Tipo de Punição 36
4.3. Detalhar Tipo Punição 38

4.4. Alterar Tipo Punição 40
4.5. Excluir Tipo Punição 41
5. Prazo dos Processos 42
5.1. Atualizar Prazo dos Processos 43
6. Listar Área de Auditoria 44
6.1. Pesquisar Área de Auditoria 44
6.1.1. Exportar 46
6.2. Cadastrar Área de Auditoria 46
6.3. Detalhar Área de Auditoria 48
6.4. Alterar Área de Auditoria 49
6.5. Excluir Área de Auditoria 50
7. Listar Impedimento 51
7.1. Pesquisar Impedimento 52
7.1.1. Exportar 53
7.2. Cadastrar Impedimento 54
7.3. Detalhar Impedimento 56
7.4. Alterar Impedimento 57
7.5. Excluir Impedimento 59
8. Listar Processos da Corregedoria 60
8.1. Pesquisar Processos da Corregedoria 61
8.1.1. Exportar 62
8.2. Cadastrar Processo da Corregedoria 62
8.2.1. Pesquisar Militar 67
8.2.2. Detalhar Militar 68
8.3. Detalhar Processo 69
8.4. Alterar Processo 70
8.5. Detalhar Instauração 72
8.5.1. Editar Instauração 73

8.6. Detalhar Prazo 75
8.6.1. Cadastrar Prazo 75
8.6.2. Prorrogar Prazo 76
8.7. Detalhar Movimentação 78
8.7.1. Cadastrar Movimentação 79
8.7.2. Visualizar Observação 80
8.7.3. Incluir Prazo de Devolução 81
8.7.4. Excluir Movimentação 82
8.8. Detalhar Apenso / Juntada 83
8.8.1. Cadastrar Apenso / Juntada 83
8.8.2. Download do Apenso / Juntada 85
8.9. Detalhar Responsáveis 86
8.9.1. Incluir Responsáveis 87
8.9.2. Pesquisar Militar 88
8.9.3. Detalhar Militar 90
8.9.4. Exonerar Responsável 90
8.9.5. Substituir Responsável 91
8.9.6. Excluir Responsável 92
8.10. Detalhar Envolvidos 93
8.10.1. Incluir Envolvido 93
8.10.2. Excluir Envolvido 95
8.10.3. Inserir Publicação 96
8.11. Detalhar Solução 98
8.11.1. Incluir Solução do Processo 98
8.11.2. Ação Incluir Solução 100
8.11.3. Entrar com Recurso 100
8.11.4. Cumpri Punição 101
8.11.5. Detalhar Solução do Envolvido 101

8.12. Detalhar Recurso 101
8.12.1. Incluir Tipo Recurso..... 102
8.12.2. Incluir Observação do Recurso 103
9. Visto e Aceite dos Envolvidos 105

1. Listar Tipo de Impedimento

Clicar no menu “Tabelas de Apoio”, submenu “Corregedoria” e o submenu “Listar Tipo de Impedimento” Como mostra a Figura abaixo.

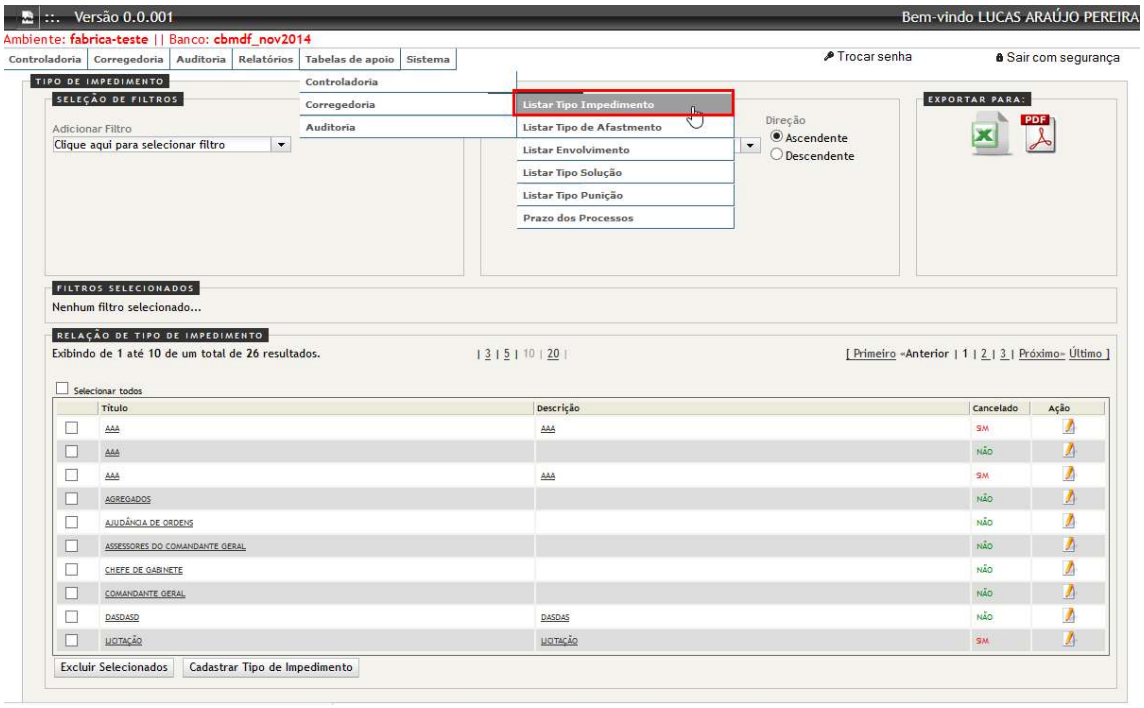


Figura 1: Listar Tipo de Impedimento

1.1. Pesquisar Tipo de Impedimento

Selecionar um dos filtros que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostram as figuras abaixo.

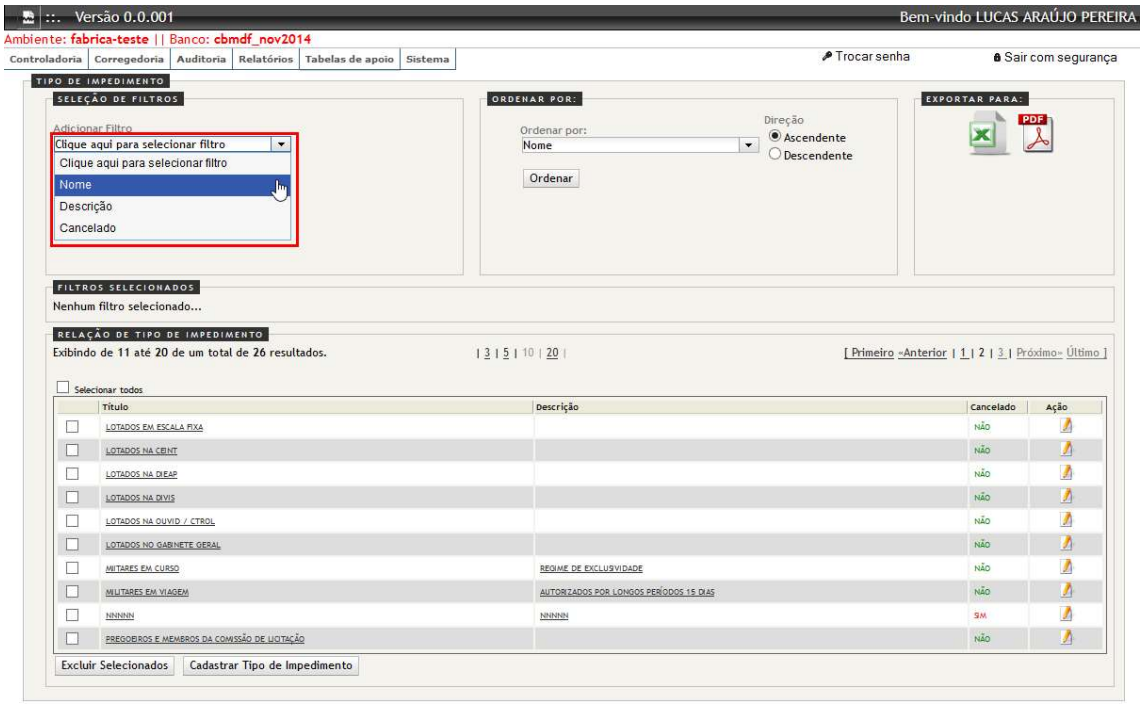


Figura 2: Campos para Filtragem.

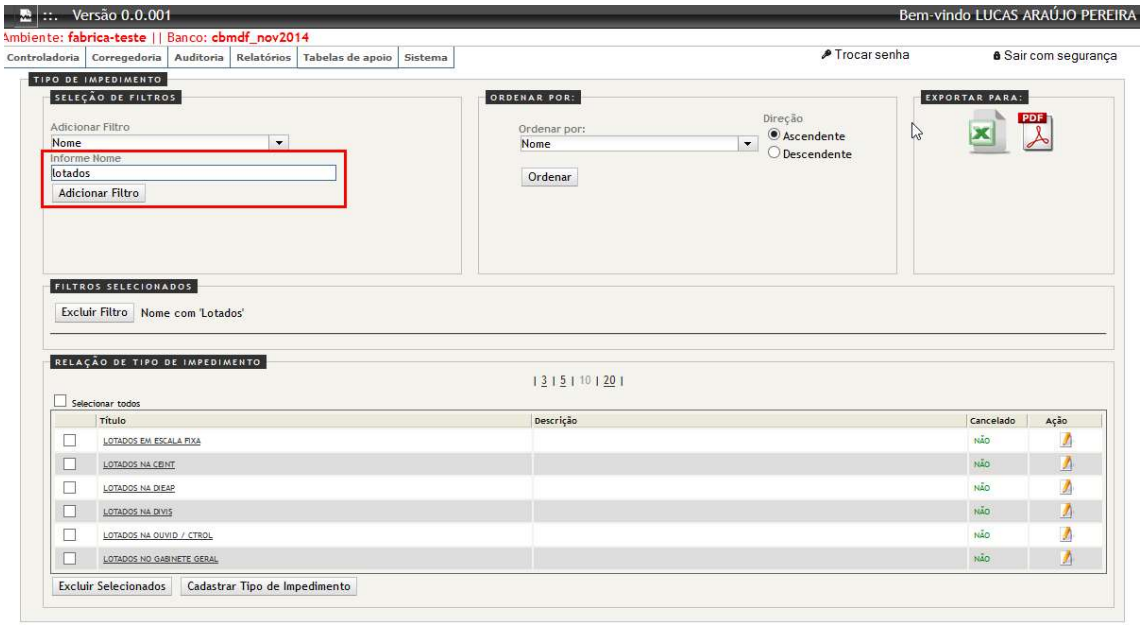


Figura 3: Filtro criado.

1.1.1. Exportar

Clicar no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF.

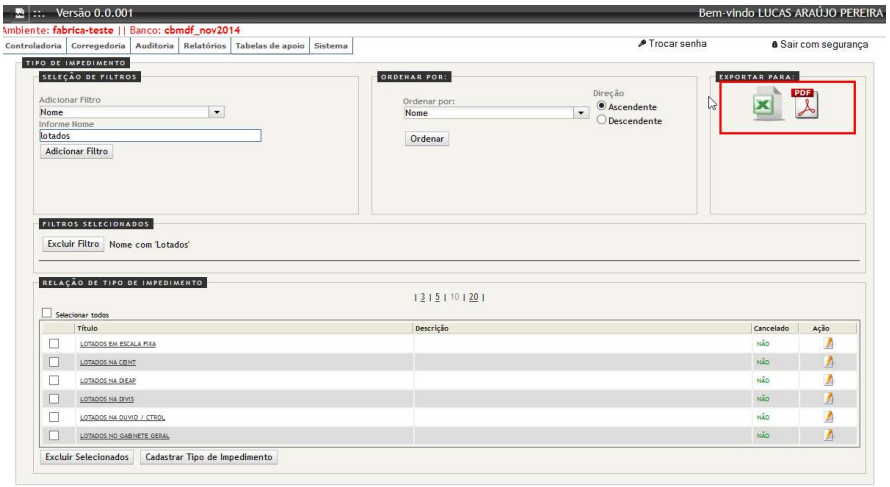


Figura 4: Ícones Exportar para Excel e PDF

1.2. Cadastrar Tipo de Impedimento

Clicar no botão “Cadastrar Tipo de Impedimento” que fica abaixo da lista como mostra a figura abaixo.

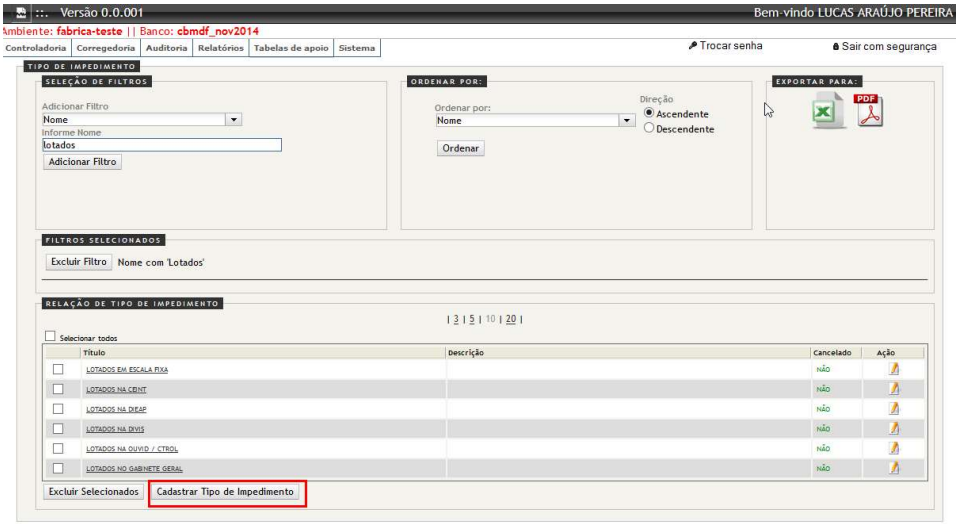


Figura 5: Botão Cadastrar Tipo de Impedimento

Ao clicar no botão “Cadastrar Tipo de Impedimento”, será exibido o formulário como mostra a figura abaixo.

Figura 6: Formulário para Cadastro do Tipo de Impedimento.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

Ao “Salvar”, a mensagem: “Tipo de Impedimento cadastrado com sucesso” irá surgir na tela.

Clicar em fechar.

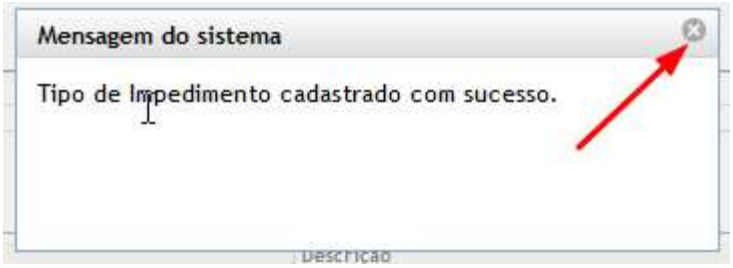


Figura 7: Mensagem "Tipo de Impedimento cadastrado com sucesso."

1.3. Detalhar Tipo de Impedimento

Escolher o Tipo de Impedimento a ser visualizada e clicar em uma das colunas referente ao Tipo de Impedimento a ser detalhado (figura abaixo).

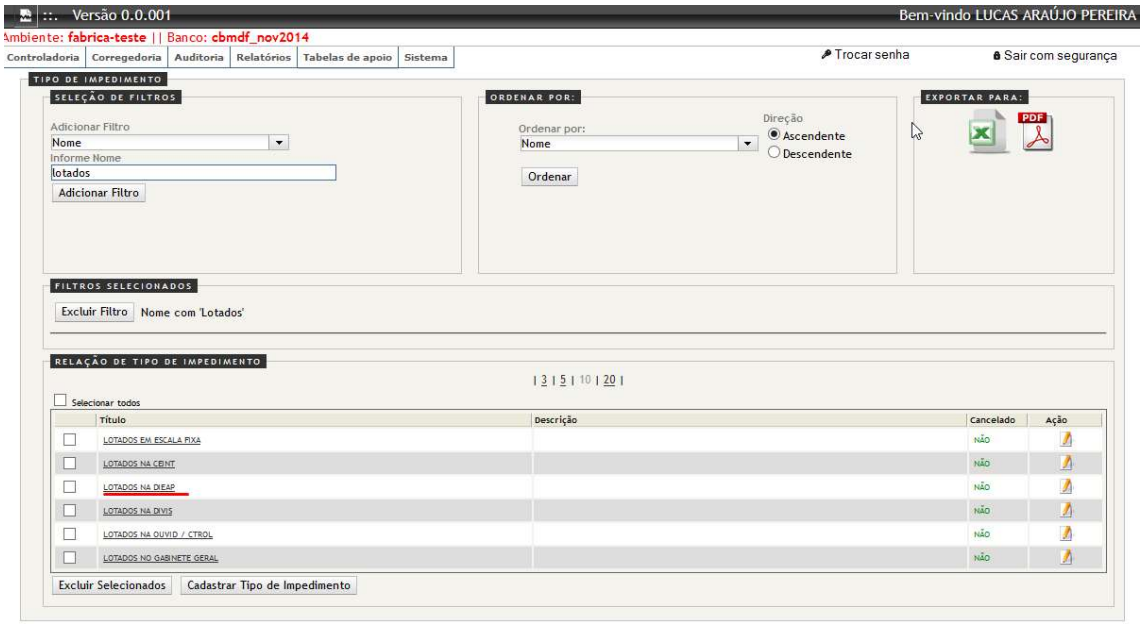


Figura 8: Detalhar Tipo de Impedimento

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela “DETALHAR TIPO DE IMPEDIMENTO” (figura abaixo).

Figura 9: Formulário Detalhar Tipo de Impedimento.

1.4. Alterar Tipo de Impedimento

Para acessar a tela de alterar, clique no botão “Editar” como mostra a figura acima ou ícone “Editar” na figura abaixo.

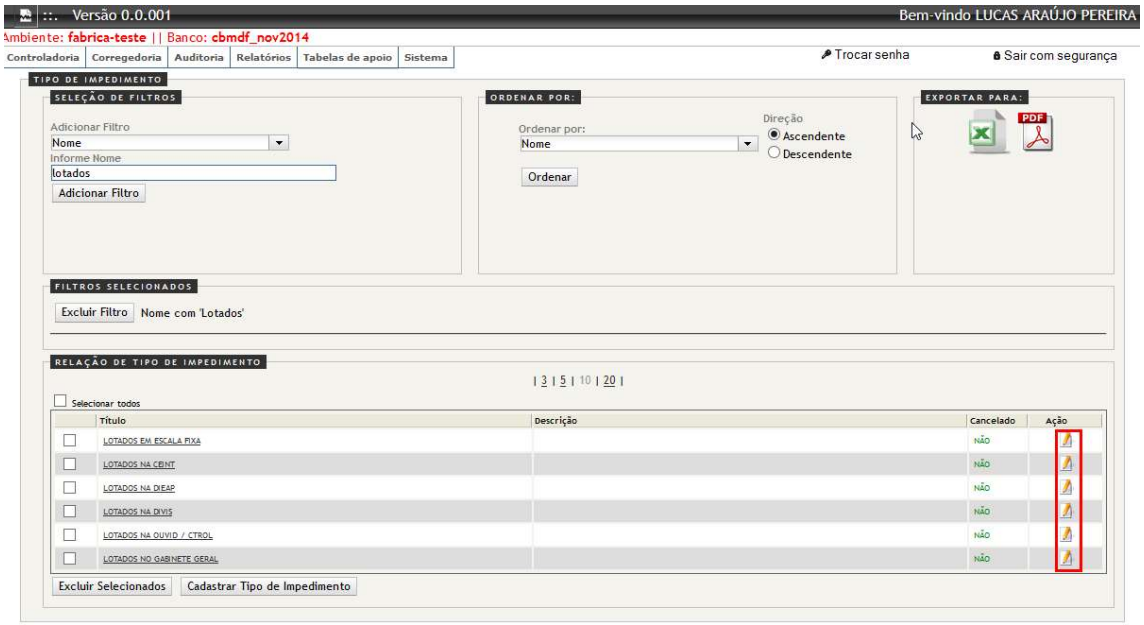


Figura 10: Ícone "Editar" Tipo de Impedimento.

Surgirá à tela “ATUALIZAR TIPO DE IMPEDIMENTO” (figura abaixo).

Figura 11: Formulário "ATUALIZAR TIPO DE IMPEDIMENTO".

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

Ao “Atualizar”, a mensagem “Tipo de Impedimento atualizado com sucesso” irá surgir na tela.

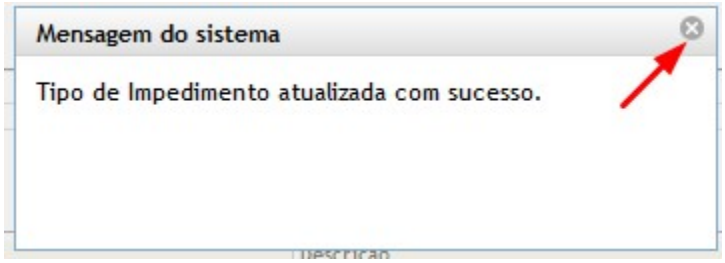


Figura 12: Mensagem: Tipo de Impedimento atualizado com sucesso.

1.5. Excluir Tipo de Impedimento

Selecionar os Tipos de Impedimentos que deseja excluir e clicar na opção Excluir selecionados.

Para selecionar um Tipo de Impedimento clique na caixa de seleção antes de nome. Para selecionar os Tipos de Impedimento selecione a opção “Selecionar todos”. Como mostra a figura abaixo.

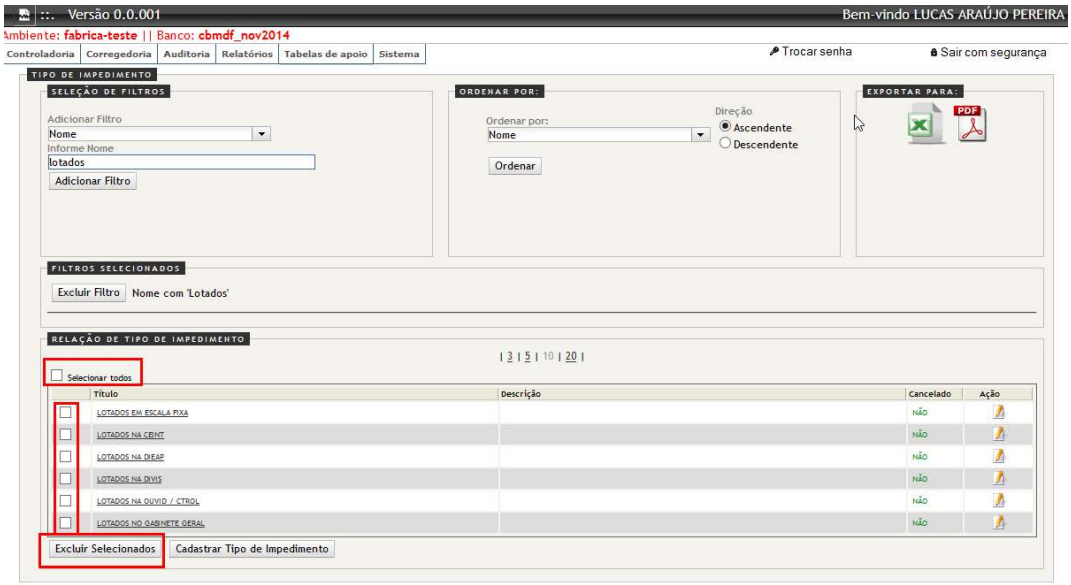


Figura 13: Excluir Tipo de Impedimento.

Ao selecionar a opção “Excluir selecionados”, o sistema exibe a mensagem de confirmação de exclusão “Deseja excluir o(s) Tipo(s) de Impedimento selecionado(s)?”.

OK: Para confirmar a exclusão;

Cancelar: Para cancelar a exclusão;

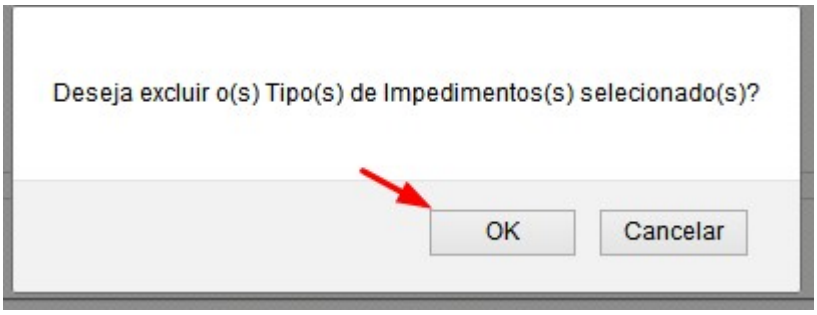


Figura 14: Mensagem de confirmação de exclusão.

Ao selecionar “Ok”, o sistema exibe a mensagem: “Tipos de Impedimento excluído(s) com sucesso”. Clique em fechar como mostra a figura abaixo.

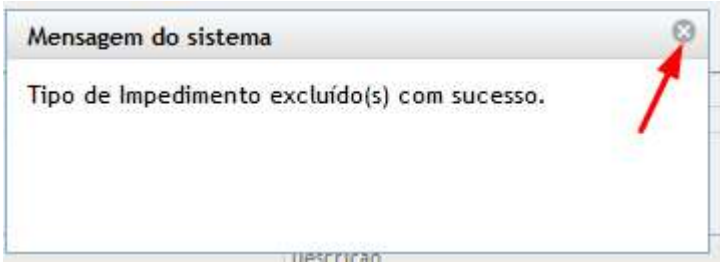


Figura 15: Tipo de Impedimento excluído com sucesso.

2. Listar Envolvimento

Clicar no menu “Tabelas de Apoio”, submenu “Corregedoria” e o submenu “Listar Envolvimento” Como mostra a Figura abaixo.

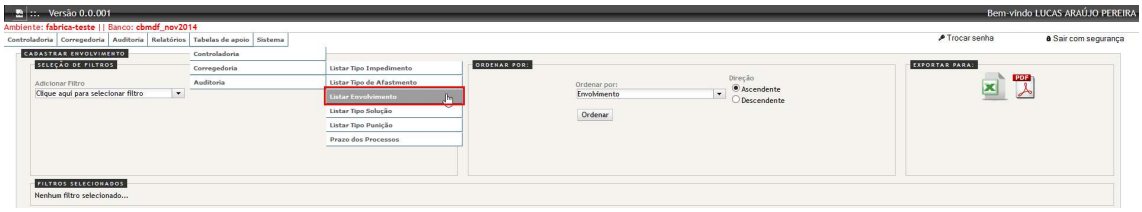


Figura 16: Listar Envolvimento

2.1. Pesquisar Envolvimento

Selecionar um dos filtros que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostram as figuras abaixo.

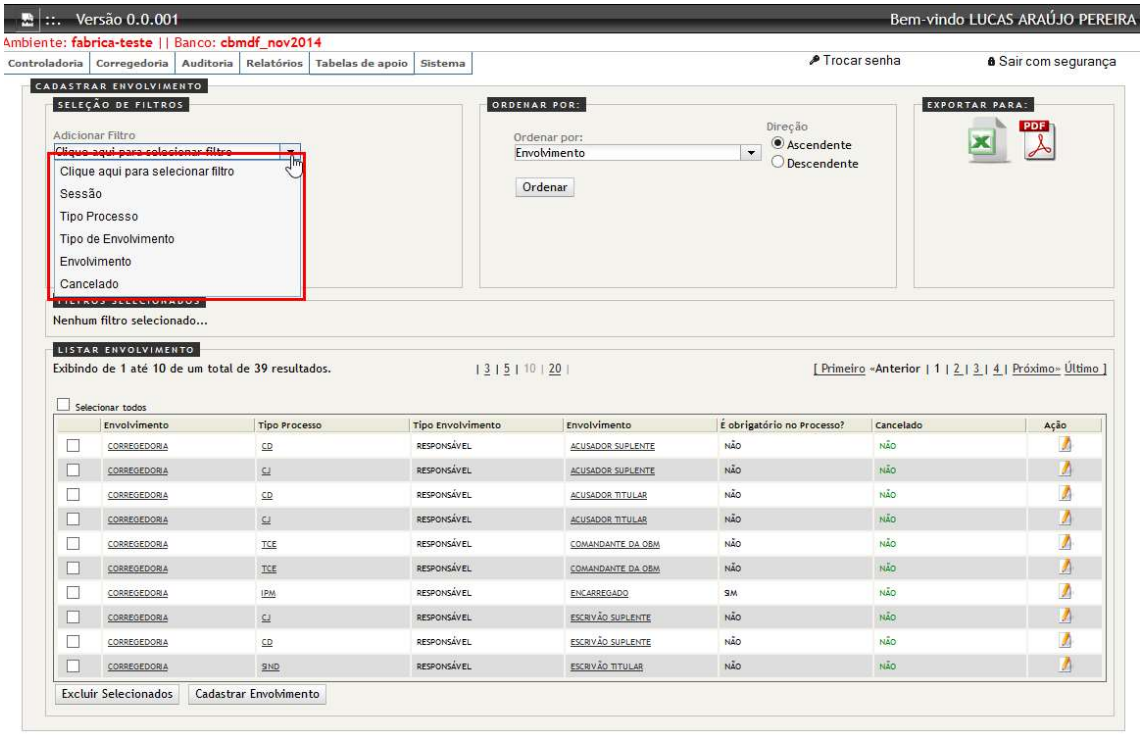


Figura 17: Campos para Filtragem.

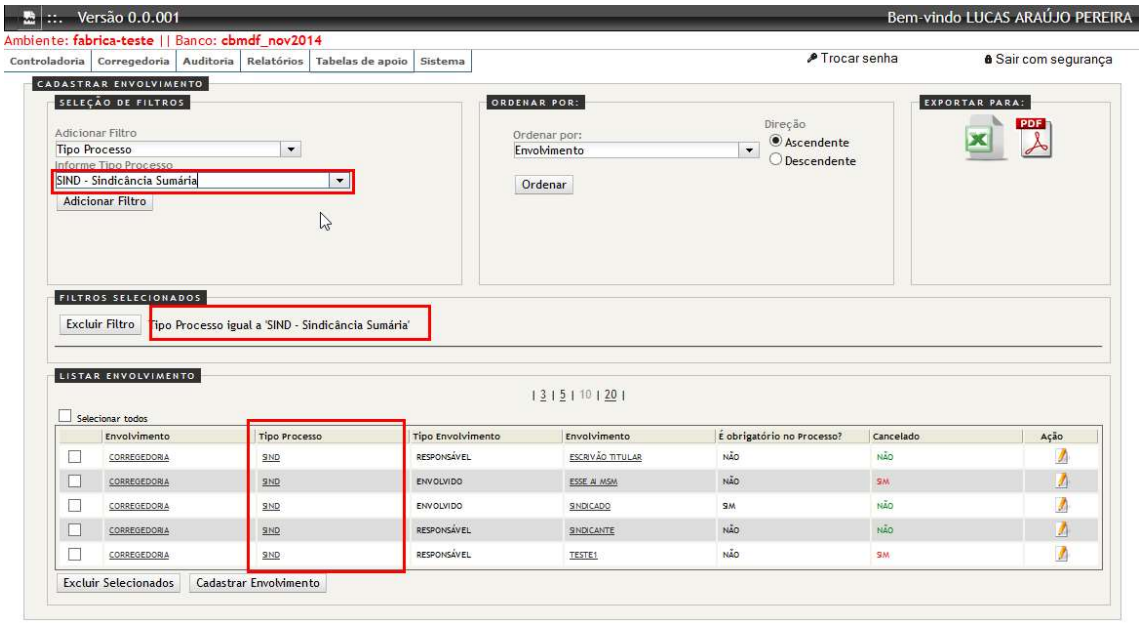


Figura 18: Filtro criado.

2.1.1. Exportar

Clicar no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF.

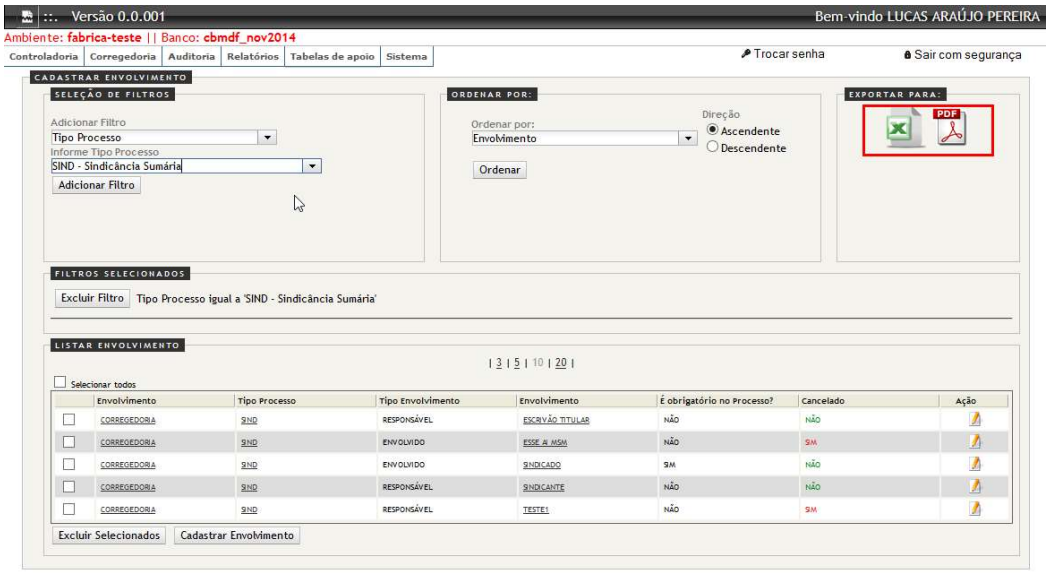


Figura 19: Ícones Exportar para Excel e PDF

2.2. Cadastrar Envolvimento

Clicar no botão "Cadastrar Envolvimento" que fica abaixo da lista como mostra a figura abaixo.

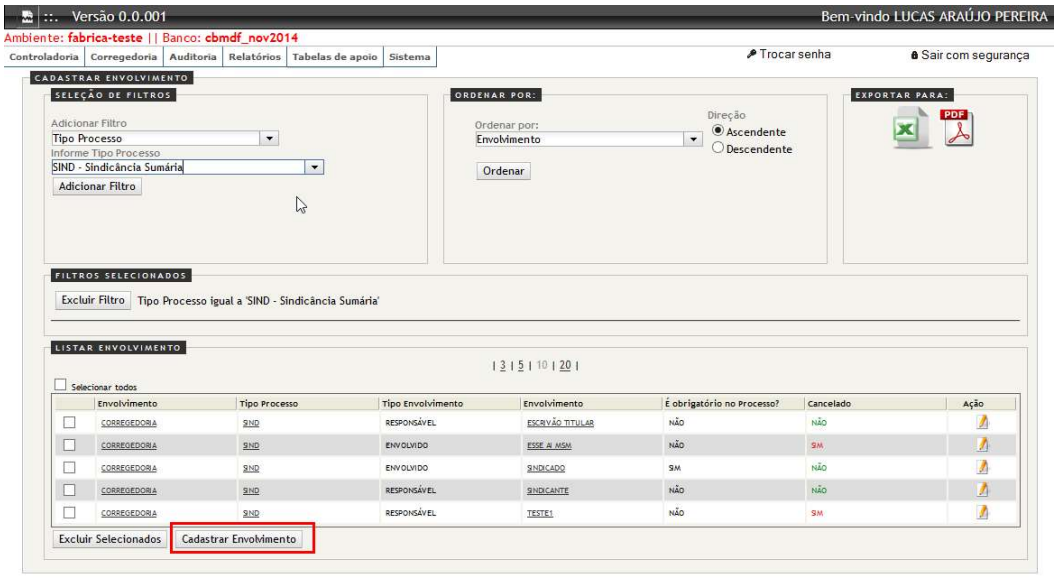


Figura 20: Botão Cadastrar Envolvimento

Ao clicar no botão "Cadastrar Envolvimento", será exibido o formulário como mostra a figura abaixo.

Figura 21: Formulário para Cadastro do Envolvimento.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Sessão: Selecione uma das sessões internas da Controladoria (Controladoria, Corregedoria e Auditoria).
- Tipo Envolvimento: Informe se é do tipo “Responsável” ou “Envoldido”. Campo visível caso seja selecionado “Corregedoria” ou “Auditoria” no campo Sessão.
- Tipo Processo: Selecione o tipo do Processo da Corregedoria ou Auditoria. Campo visível caso seja selecionado “Corregedoria” ou “Auditoria” no campo Sessão.
- Envolvimento: Nome do envolvimento (função) no processo.
- É Obrigatório no Processo: Caso seja selecionado “Sim”, será obrigatório ter pelo menos 1 (um) envolvimento no processo.
- Cancelado: Indica se o envimento está cancelado ou ativo.

Ao “Salvar”, a mensagem: “Envolvimento cadastrado com sucesso” irá surgir na tela.

Clicar em fechar.

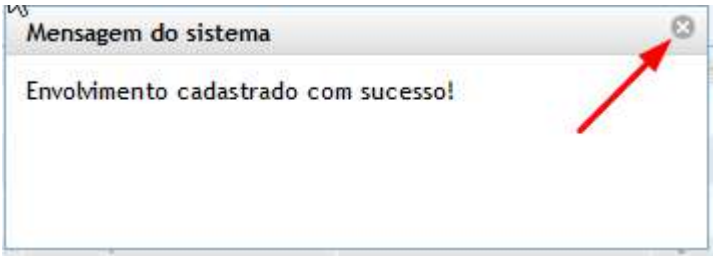


Figura 22: Mensagem "Envolvimento cadastrado com sucesso."

2.3. Detalhar Envolvimento

Escolher o Envolvimento a ser visualizada e clicar em uma das colunas referente ao Envolvimento a ser detalhado (figura abaixo).

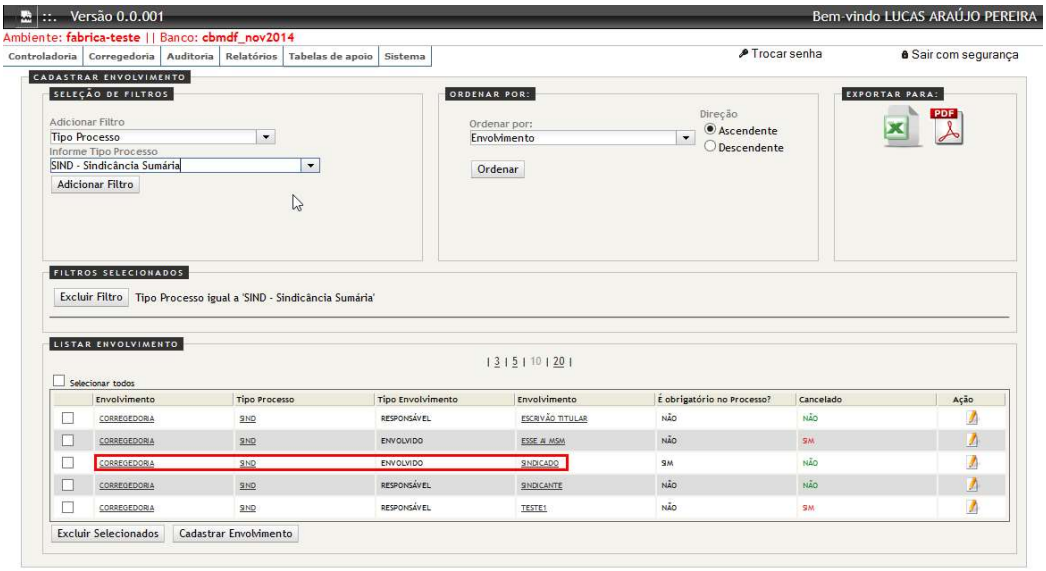


Figura 23: Detalhar Envolvimento

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela "DETALHAR ENVOLVIMENTO" (figura abaixo).

Figura 24: Formulário Detalhar Envolvimento.

2.4. Alterar Envolvimento

Para acessar a tela de alterar, clique no botão “Editar” como mostra a figura acima ou ícone “Editar” na figura abaixo.

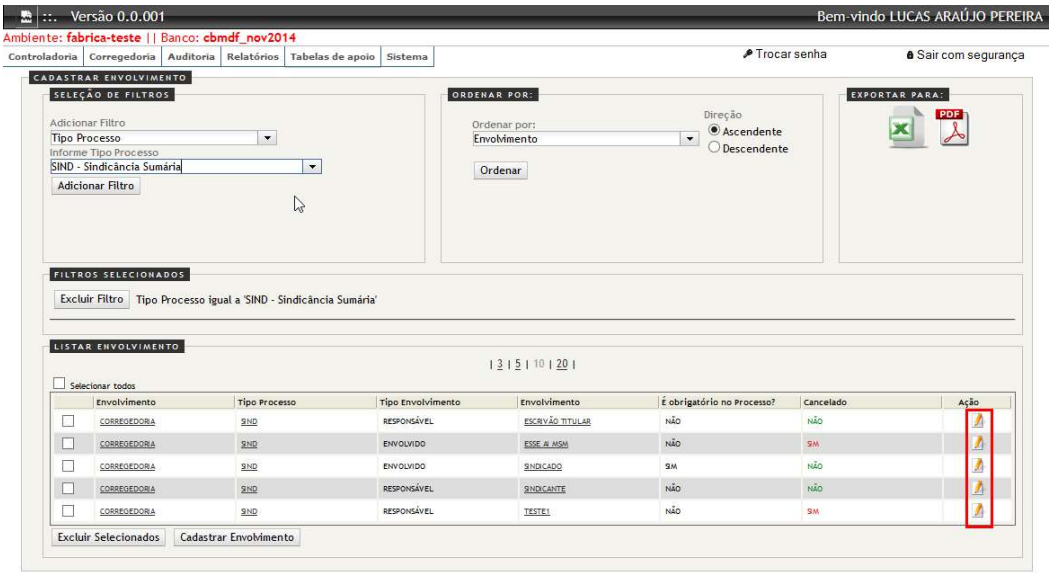


Figura 25: Ícone "Editar" Envolvimento.

Surgirá à tela “ATUALIZAR ENVOLVIMENTO” (figura abaixo).

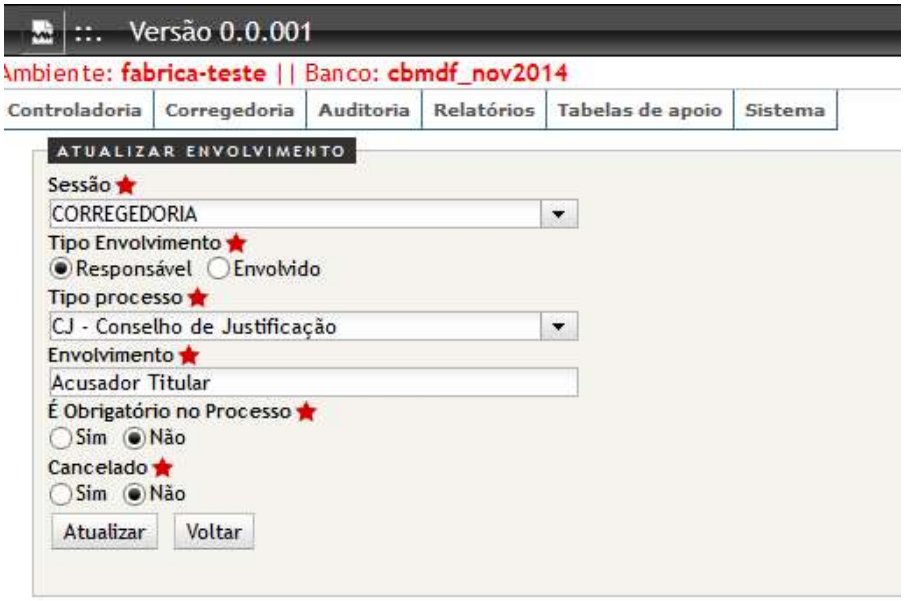


Figura 26: Formulário "ATUALIZAR ENVOLVIMENTO".

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

Ao "Atualizar", a mensagem "Envolvimento atualizado com sucesso" irá surgir na tela.

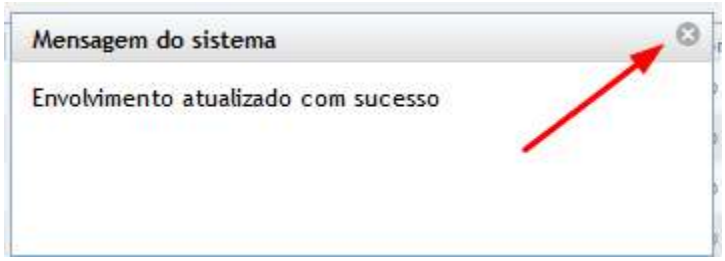


Figura 27: Mensagem: Envolvimento atualizado com sucesso.

2.5. Excluir Envolvimento

Selecionar os Envolvimentos que deseja excluir e clicar na opção Excluir selecionados.

Para selecionar um Envolvimento clique na caixa de seleção antes de nome. Para selecionar todos os Envolvimentos que estão exibidos na grid, selecione a opção "Selecionar todos". Como mostra a figura abaixo.

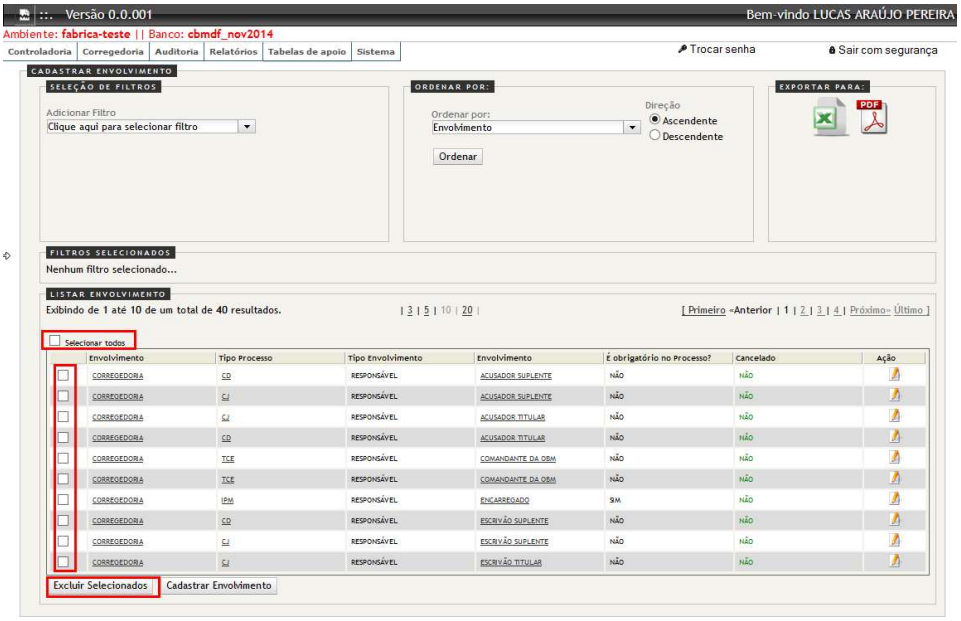


Figura 28: Excluir Envolvimento.

Ao selecionar a opção “Excluir selecionados”, o sistema exibe a mensagem de confirmação de exclusão “Deseja excluir o(s) Envolvimento(s) selecionado(s)?”.

OK: Para confirmar a exclusão;

Cancelar: Para cancelar a exclusão;

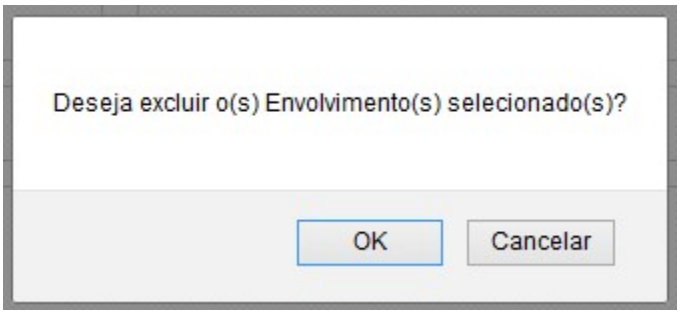


Figura 29: Mensagem de confirmação de exclusão.

Ao selecionar “Ok”, o sistema exibe a mensagem: “Envolvimento(s) excluído(s) com sucesso”. Clique em fechar como mostra a figura abaixo.

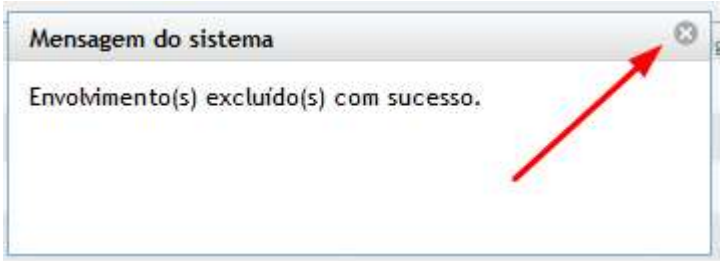


Figura 30: Envolvimento(s) excluído(s) com sucesso.

3. Listar Tipo Solução

Clicar no menu “Tabelas de Apoio”, submenu “Corregedoria” e o submenu “Listar Tipo Solução” Como mostra a Figura abaixo.

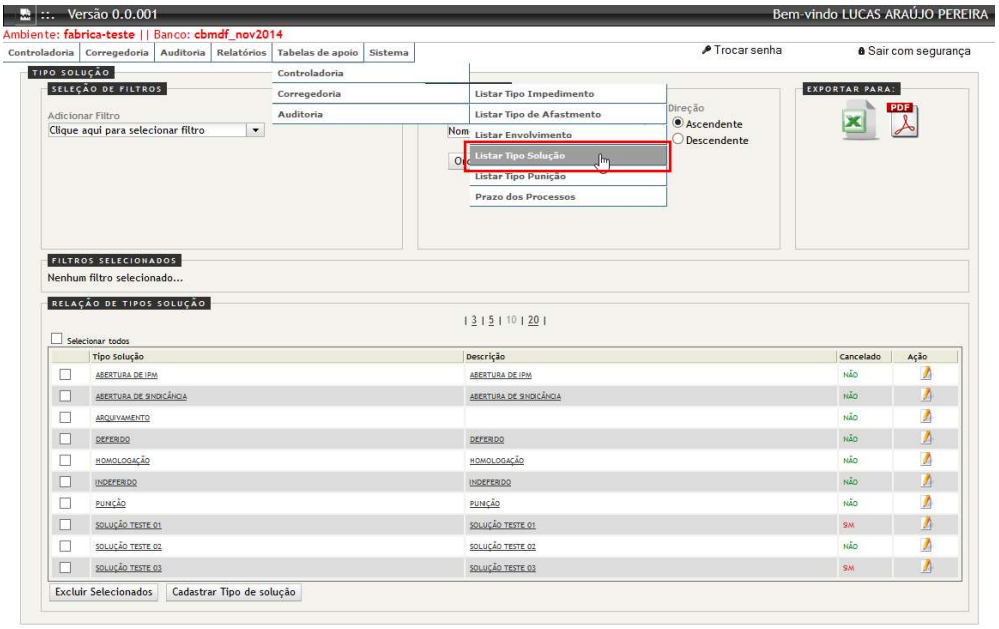


Figura 31: Listar Tipo Solução

3.1. Pesquisar Tipo Solução

Selecionar um dos filtros que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostram as figuras abaixo.

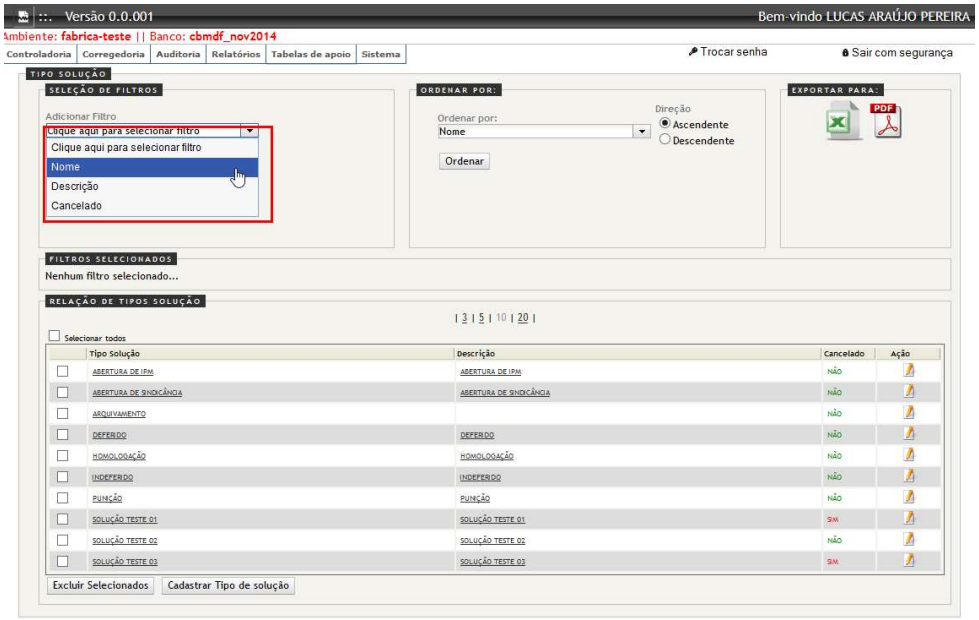


Figura 32: Campos para Filtragem.

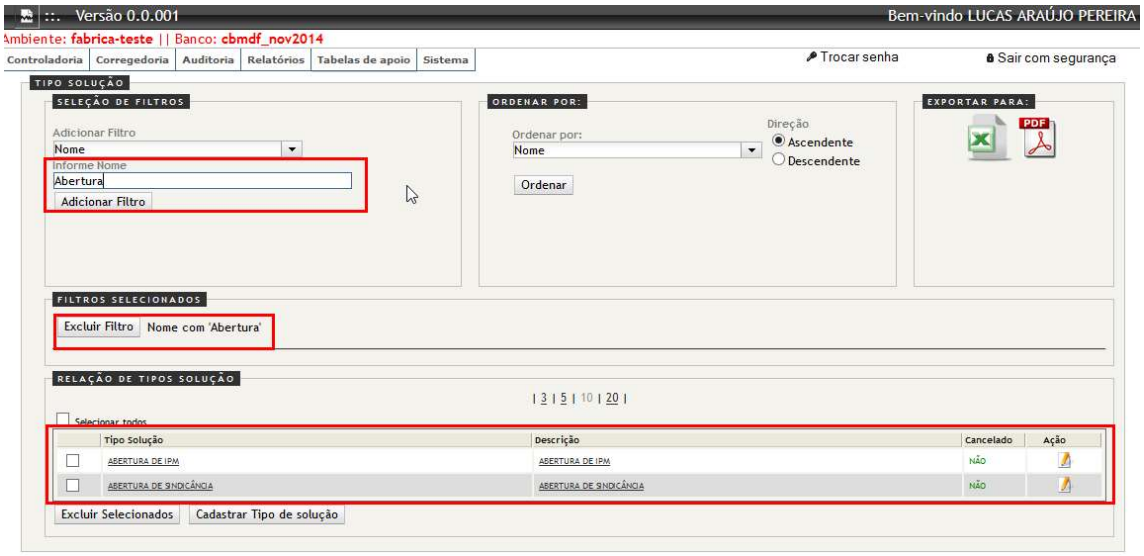


Figura 33: Filtro criado.

3.1.1. Exportar

Clicar no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF.

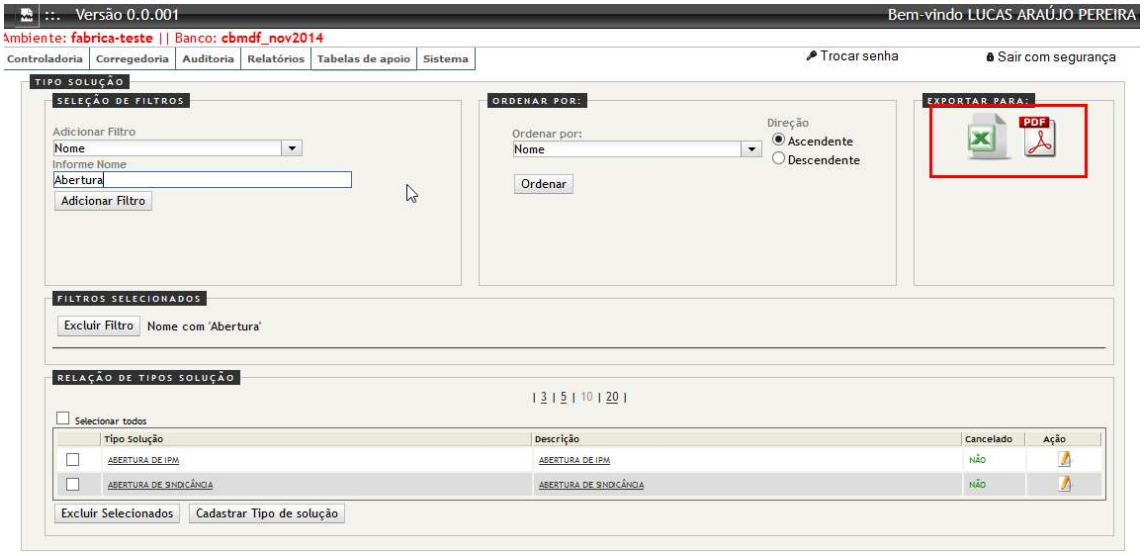


Figura 34: Ícones Exportar para Excel e PDF

3.2. Cadastrar Tipo Solução

Clicar no botão “Cadastrar Tipo Solução” que fica abaixo da lista como mostra a figura abaixo.

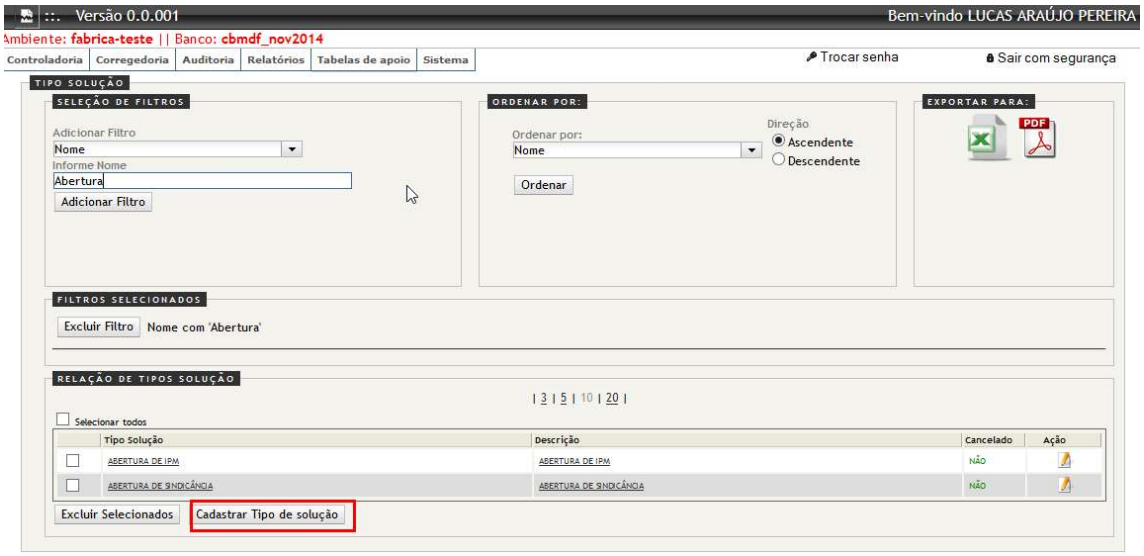


Figura 35: Botão Cadastrar Tipo Solução

Ao clicar no botão “Cadastrar Tipo de Solução”, será exibido o formulário como mostra a figura abaixo.

Figura 36: Formulário para Cadastro do Tipo Solução.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

Ao “Salvar”, a mensagem: “Tipo de Solução cadastrado com sucesso” irá surgir na tela.

Clicar em fechar.

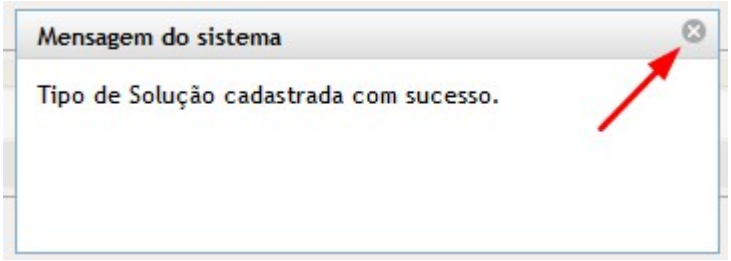


Figura 37: Mensagem "Tipo de Solução cadastrado com sucesso."

3.3. Detalhar Tipo Solução

Escolher o Tipo Solução a ser visualizada e clicar em uma das colunas referente ao Tipo Solução a ser detalhado (figura abaixo).

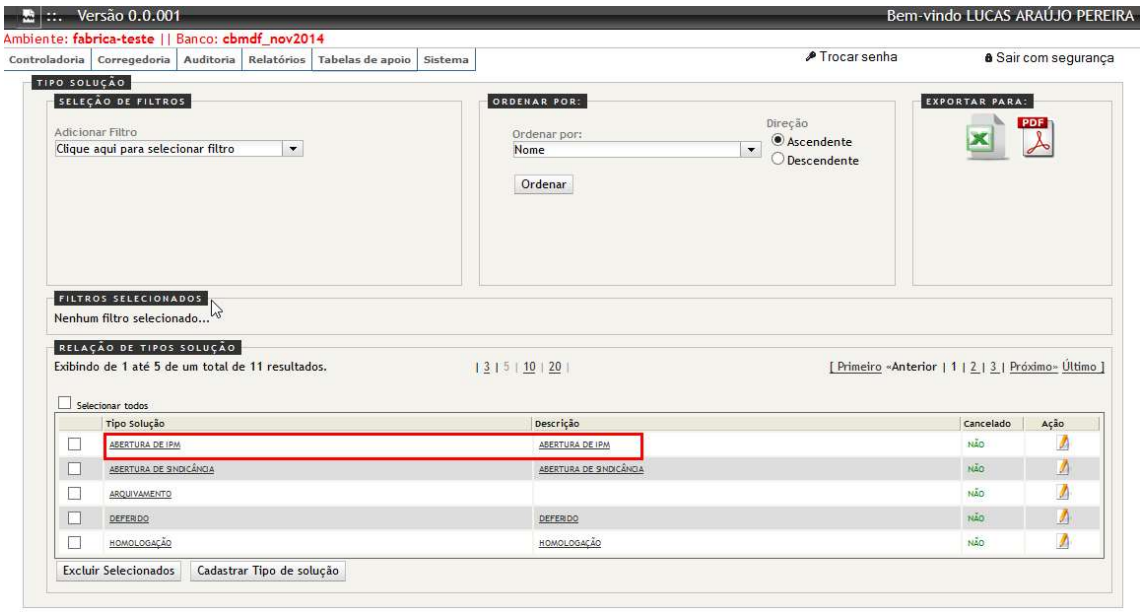


Figura 38: Detalhar Tipo Solução

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela “DETALHAR TIPO DE SOLUÇÃO” (figura abaixo).

Figura 39: Formulário Detalhar Tipo de Solução.

3.4. Alterar Tipo Solução

Para acessar a tela de alterar, clique no botão “Editar” como mostra a figura acima ou ícone “Editar” na figura abaixo.

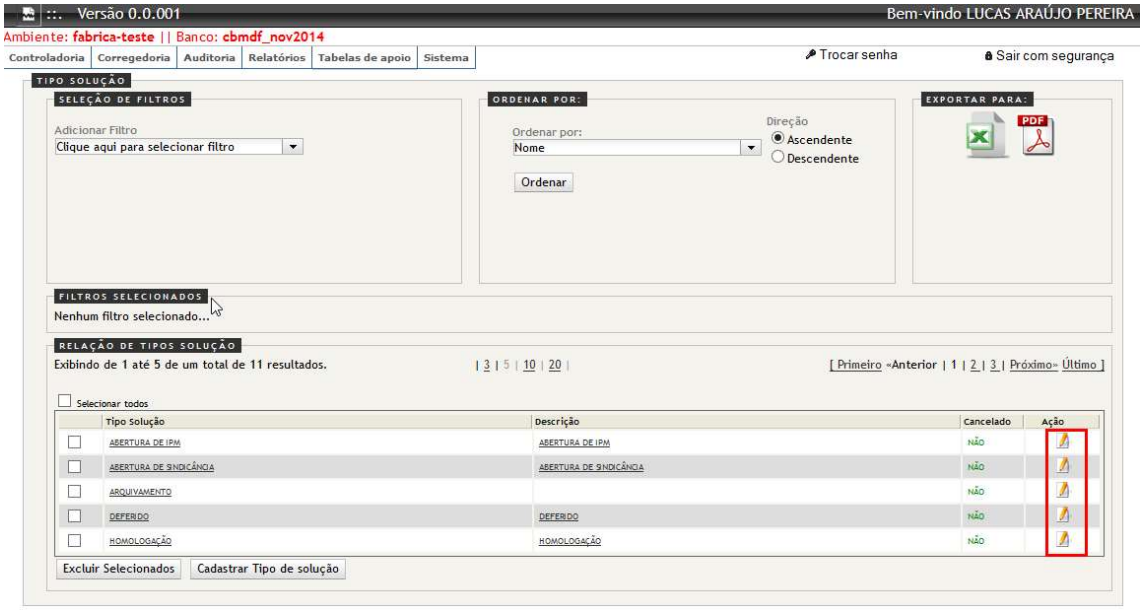


Figura 40: Ícone "Editar" Tipo de Solução.

Surgirá à tela “ATUALIZAR TIPO DE SOLUÇÃO” (figura abaixo).

Figura 41: Formulário "ATUALIZAR TIPO DE SOLUÇÃO".

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

Ao “Atualizar”, a mensagem “Tipo Solução alterado com sucesso” irá surgir na tela.

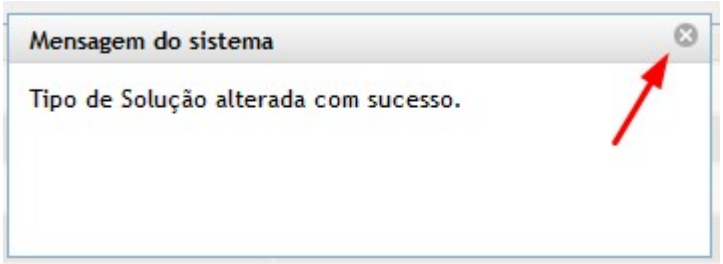


Figura 42: Mensagem: Tipo de Solução atualizado com sucesso.

3.5. Excluir Tipo Solução

Selecionar os Tipos de Solução que deseja excluir e clicar na opção Excluir selecionados.

Para selecionar um Tipo Solução clique na caixa de seleção antes de nome. Para selecionar todos os Tipos de Solução selecione a opção “Selecionar todos”. Como mostra a figura abaixo.

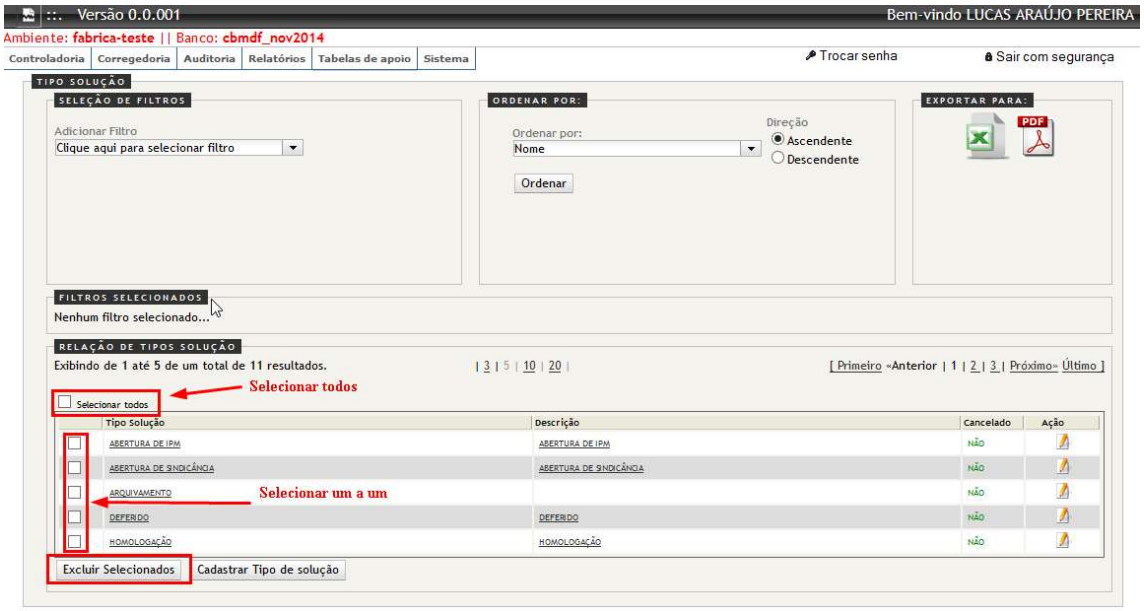


Figura 43: Excluir Tipo Solução.

Ao selecionar a opção “Excluir selecionados”, o sistema exibe a mensagem de confirmação de exclusão “Deseja excluir o(s) Tipo(s) de Solução selecionada(s)?”.

OK: Para confirmar a exclusão;

Cancelar: Para cancelar a exclusão;

Figura 44: Mensagem de confirmação de exclusão.

Ao selecionar “Ok”, o sistema exibe a mensagem: “Tipos de Solução excluído(s) com sucesso”. Clique em fechar como mostra a figura abaixo.

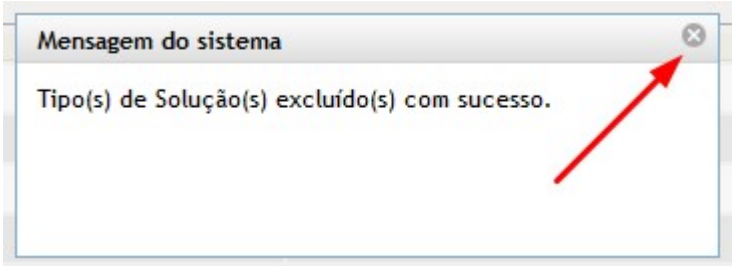


Figura 45: Tipo Solução excluído com sucesso.

4. Listar Tipo Punição

Clicar no menu “Tabelas de Apoio”, submenu “Corregedoria” e o submenu “Listar Tipo Punição” Como mostra a Figura abaixo.

Figura 46: Listar Tipo Punição

4.1. Pesquisar Tipo Punição

Selecionar um dos filtros que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostram as figuras abaixo.

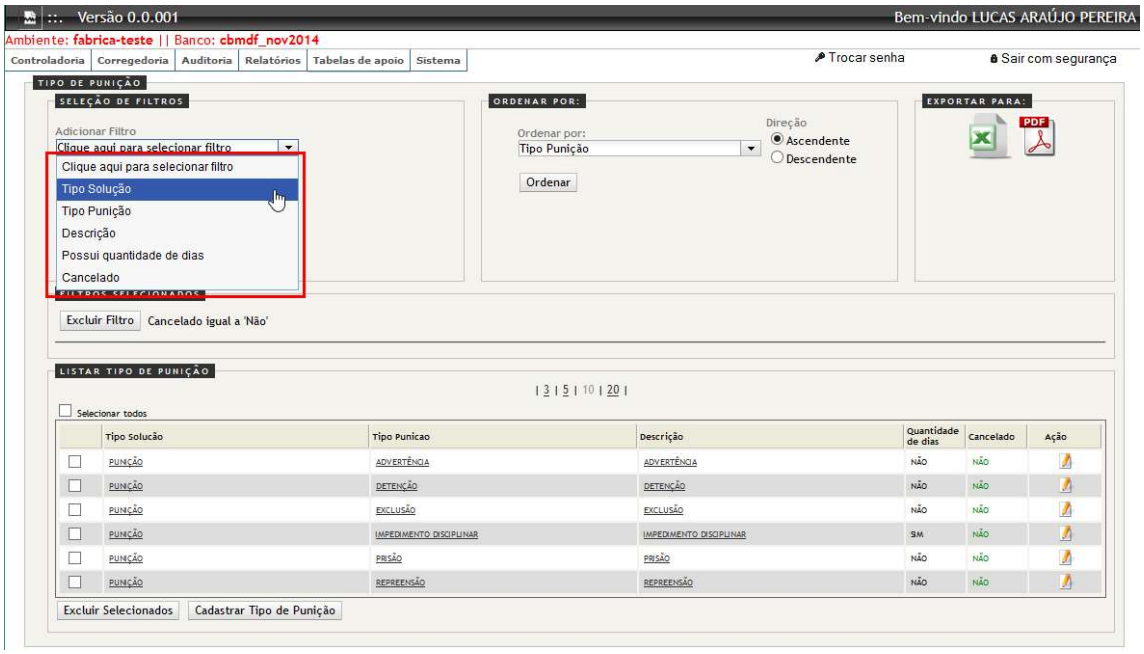


Figura 47: Campos para Filtragem.

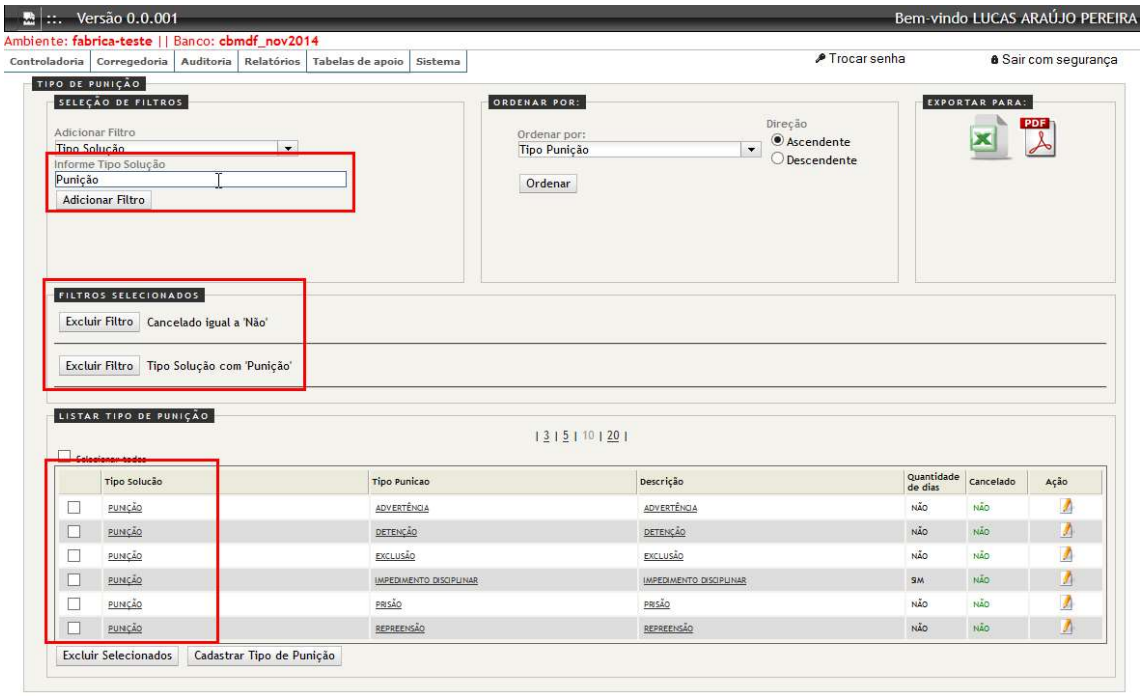


Figura 48: Filtro criado.

4.1.1. Exportar

Clicar no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF.

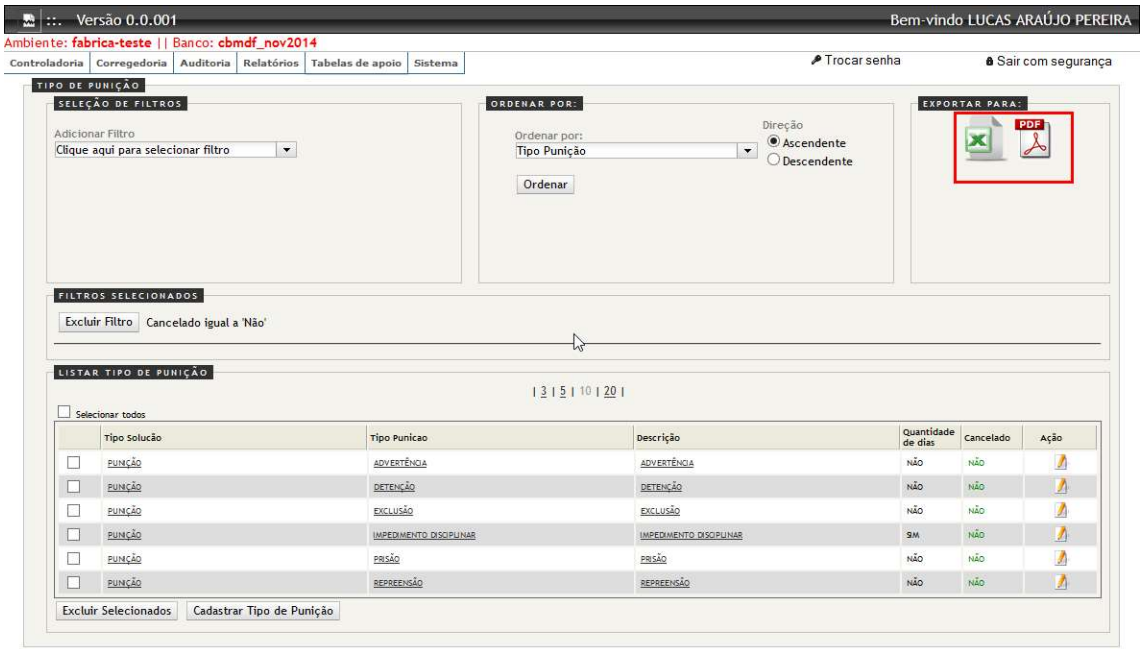


Figura 49: Ícones Exportar para Excel e PDF

4.2. Cadastrar Tipo de Punição

Clicar no botão “Cadastrar Tipo de Punição” que fica abaixo da lista como mostra a figura abaixo.

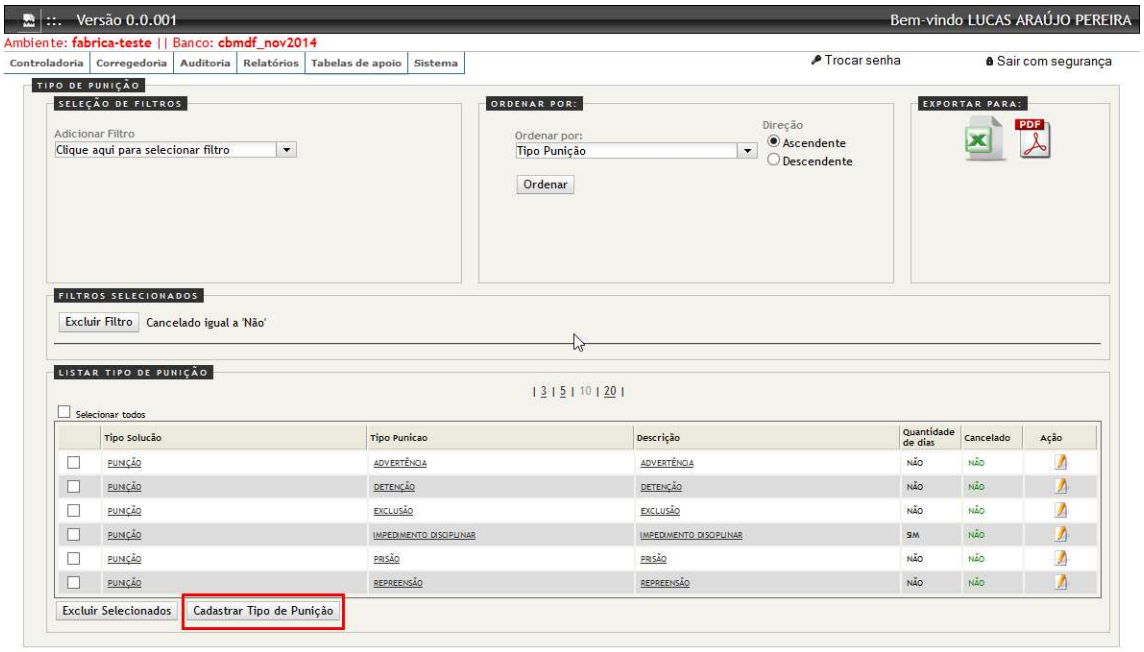


Figura 50: Botão Cadastrar Tipo Punição

Ao clicar no botão “Cadastrar Tipo de Punição”, será exibido o formulário como mostra a figura abaixo.

Figura 51: Formulário para Cadastro do Tipo Punição.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Tipo de Solução: Lista os tipos de Solução cadastrados na Tabela de Apoio “Listar Tipo Solução”. Deverá ser selecionado uma solução do tipo “Punição”.
- Nome do Tipo de Punição: Informar o nome da Punição.
- Descrição: Breve descrição da punição.
- Possui número de dias: Caso a punição seja cumprida em quantidade de dias.

Ao “Salvar”, a mensagem: “Tipo de Punição cadastrado com sucesso” irá surgir na tela.

Clicar em fechar.

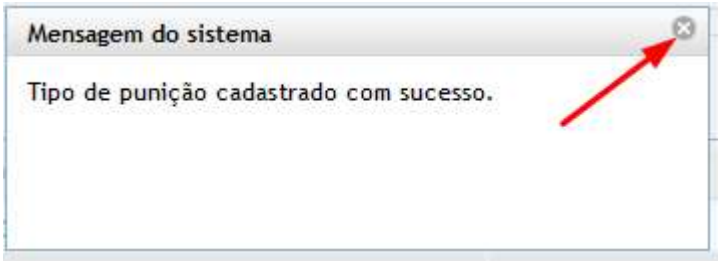


Figura 52: Mensagem "Tipo de Punição cadastrado com sucesso."

4.3. Detalhar Tipo Punição

Escolher o Tipo Punição a ser visualizada e clicar em uma das colunas referente ao Tipo Punição a ser detalhado (figura abaixo).

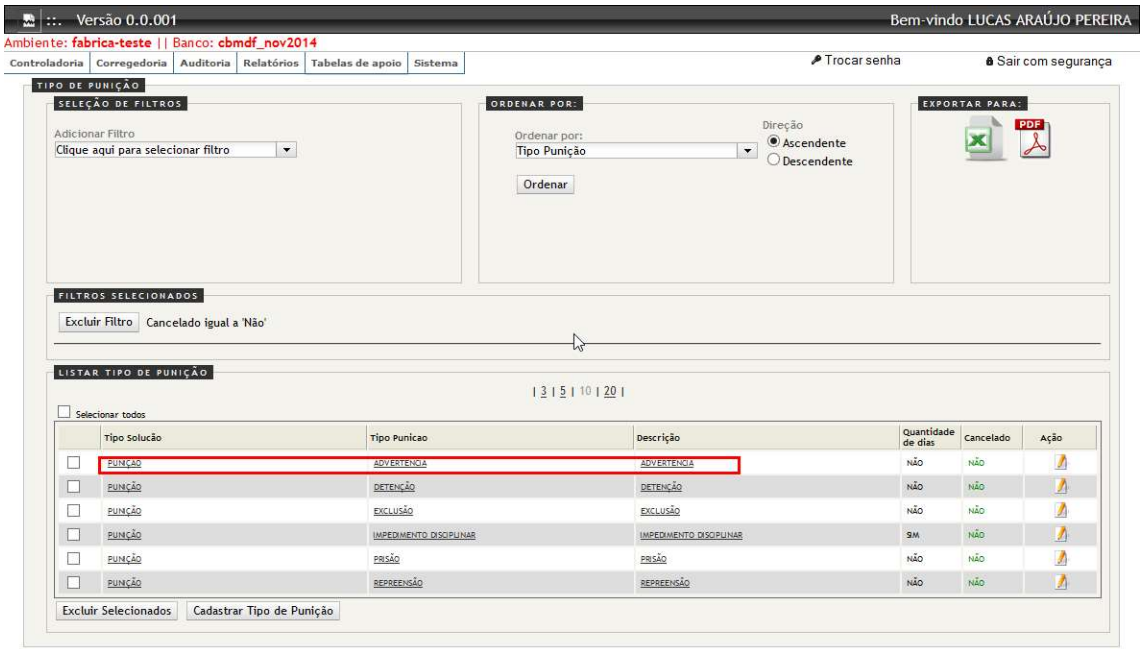


Figura 53: Detalhar Tipo Punição

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela “DETALHAR TIPO DE PUNIÇÃO” (figura abaixo).

Figura 54: Formulário Detalhar Tipo de Punição.

4.4. Alterar Tipo Punição

Para acessar a tela de alterar, clique no botão “Editar” como mostra a figura acima ou ícone “Editar” na figura abaixo.

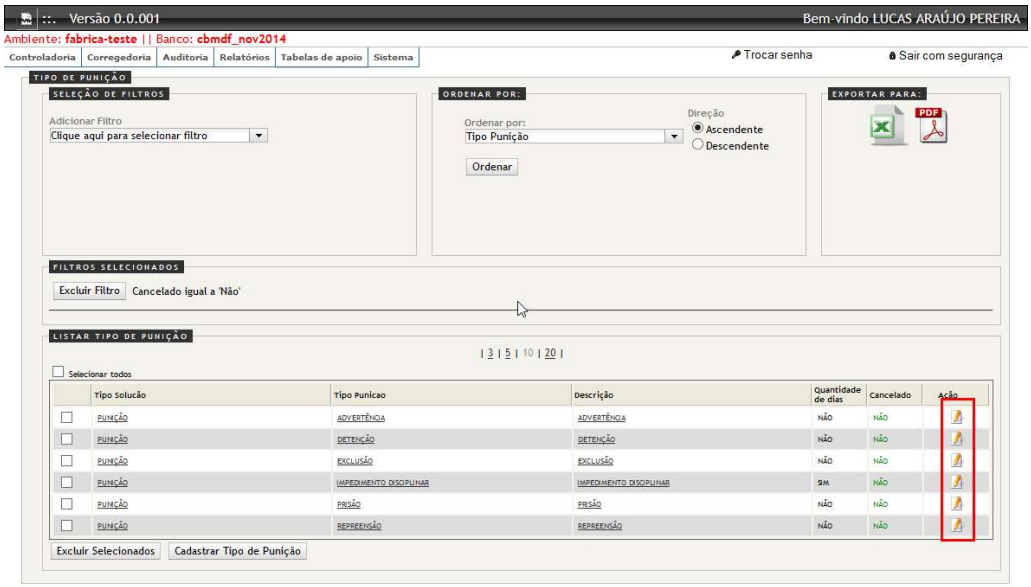


Figura 55: Ícone "Editar" Tipo de Punição.

Surgirá à tela “ATUALIZAR TIPO DE PUNIÇÃO” (figura abaixo).

Figura 56: Formulário "ATUALIZAR TIPO DE PUNIÇÃO".

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

Ao "Atualizar", a mensagem "Tipo Punição atualizado com sucesso" irá surgir na tela.

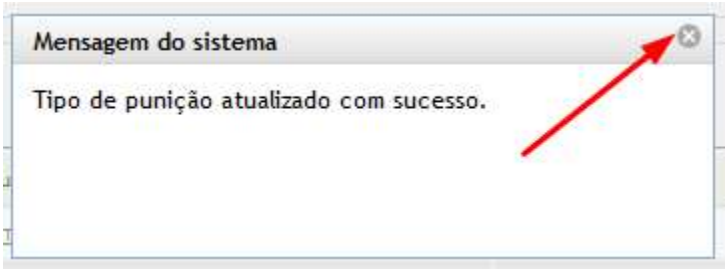


Figura 57: Mensagem: Tipo de Punição atualizado com sucesso.

4.5. Excluir Tipo Punição

Selecionar os Tipos de Punição que deseja excluir e clicar na opção Excluir selecionados.

Para selecionar um Tipo Punição clique na caixa de seleção antes de nome. Para selecionar todos os Tipos de Punição selecione a opção "Selecionar todos". Como mostra a figura abaixo.

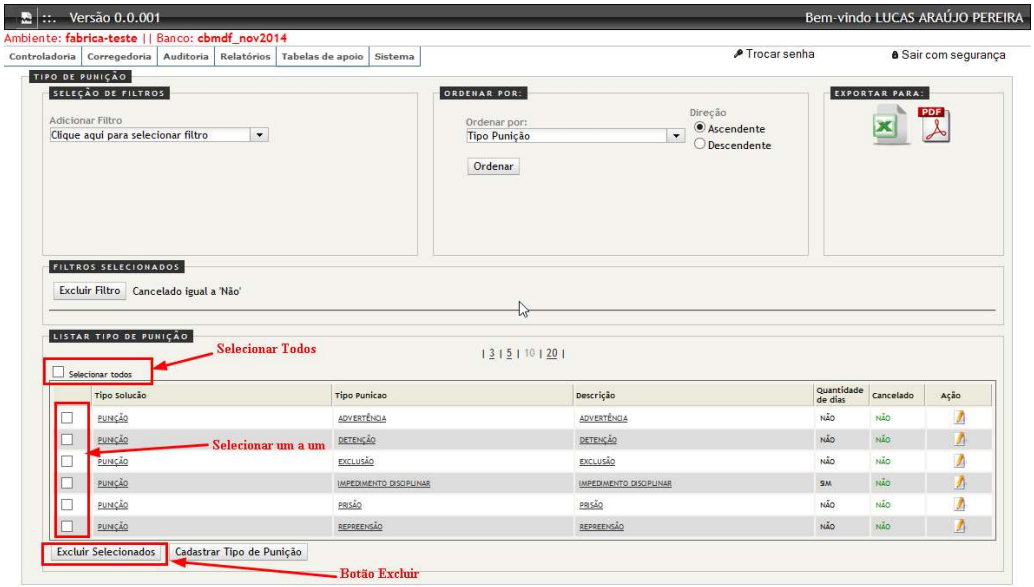


Figura 58: Excluir Tipo Punição.

Ao selecionar a opção “Excluir selecionados”, o sistema exibe a mensagem de confirmação de exclusão “Deseja excluir o(s) Tipo(s) de Punição selecionado(s)?”.

OK: Para confirmar a exclusão;

Cancelar: Para cancelar a exclusão;

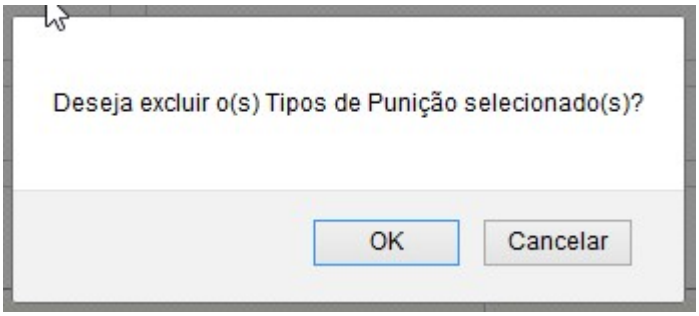


Figura 59: Mensagem de confirmação de exclusão.

Ao selecionar “Ok”, o sistema exibe a mensagem: “Tipos de Punição excluído(s) com sucesso”. Clique em fechar como mostra a figura abaixo.

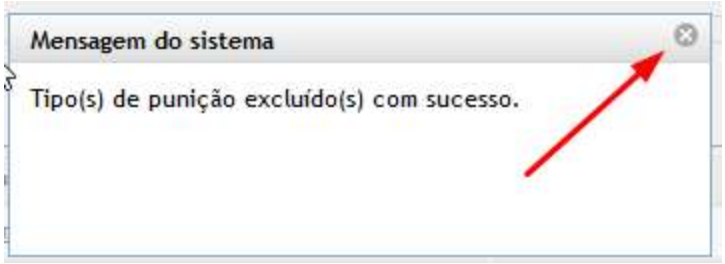


Figura 60: Tipo Punição excluído com sucesso.

5. Prazo dos Processos

Clicar no menu “Tabelas de Apoio”, submenu “Corregedoria” e o submenu “Prazo dos Processos” Como mostra a Figura abaixo.

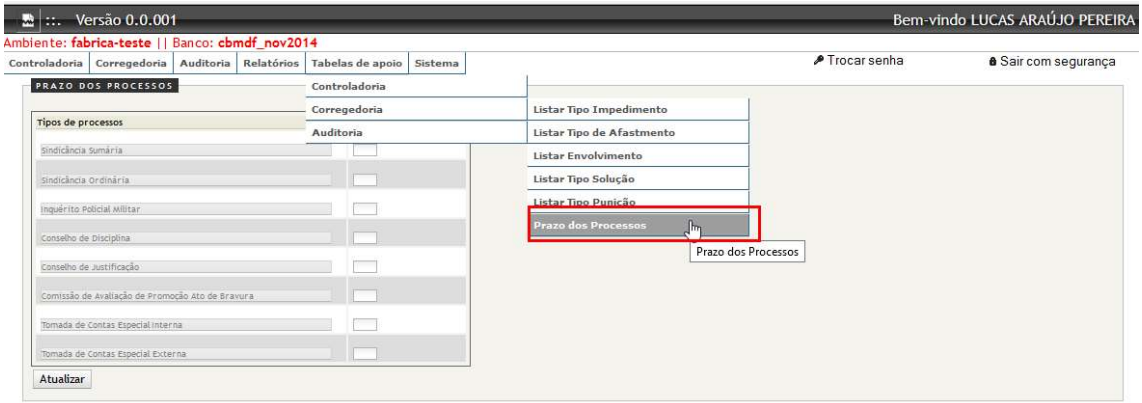


Figura 61: Prazo dos Processos

5.1. Atualizar Prazo dos Processos

Informe o Prazo de cada Tipo de Processo da Corregedoria e clique no botão “Atualizar”.

Figura 62: Atualizar Prazo dos Processos

O sistema exibirá a mensagem “Prazo de Processo atualizado com sucesso.”. Clique no “X” para fechar a mensagem.

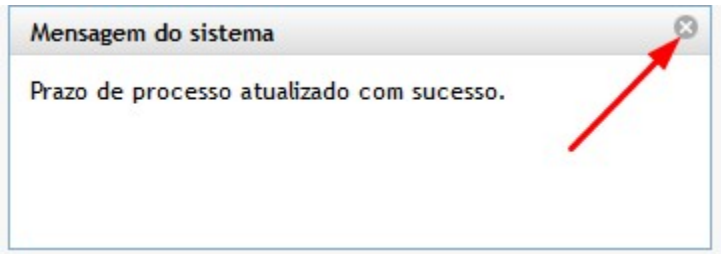


Figura 63: Mensagem "Prazo do Processo atualizado com sucesso".

6. Listar Área de Auditoria

Clicar no menu “Tabelas de Apoio”, submenu “Auditoria” e o submenu “Listar Área de Auditoria” Como mostra a Figura abaixo.

Figura 64: Listar Área de Auditoria

6.1. Pesquisar Área de Auditoria

Selecionar um dos filtros que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostram as figuras abaixo.

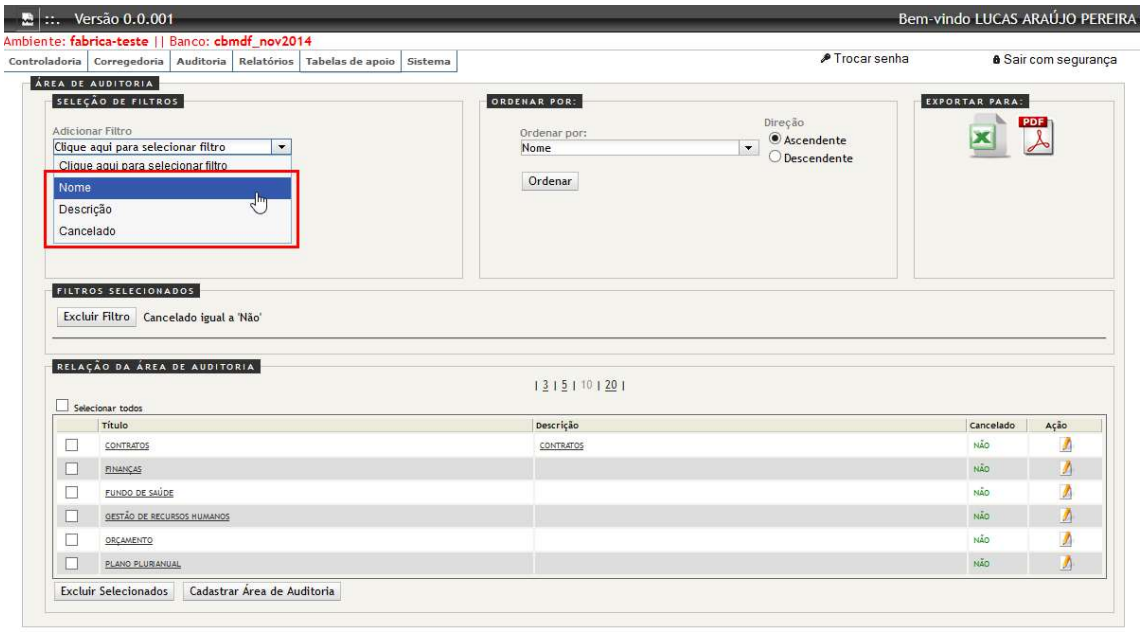


Figura 65: Campos para Filtragem.

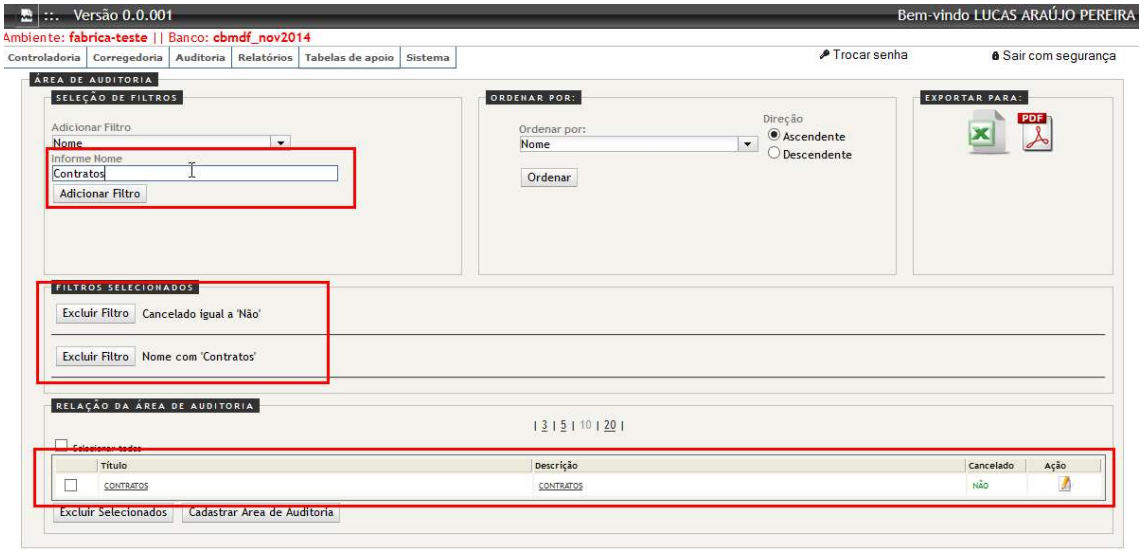


Figura 66: Filtro criado.

6.1.1. Exportar

Clicar no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF.

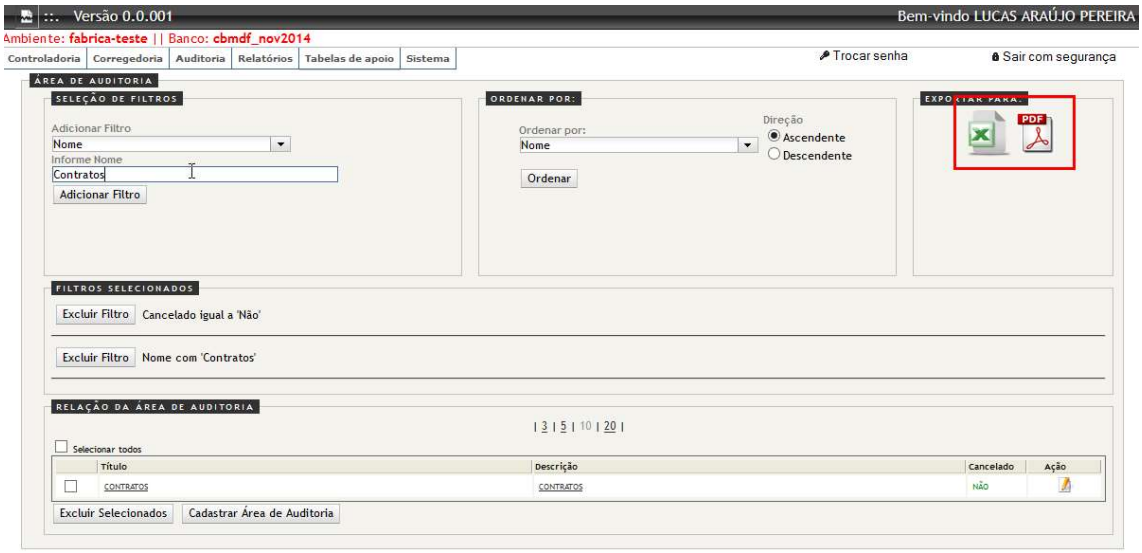


Figura 67: Ícones Exportar para Excel e PDF

6.2. Cadastrar Área de Auditoria

Clicar no botão “Cadastrar Área de Auditoria” que fica abaixo da lista como mostra a figura abaixo.

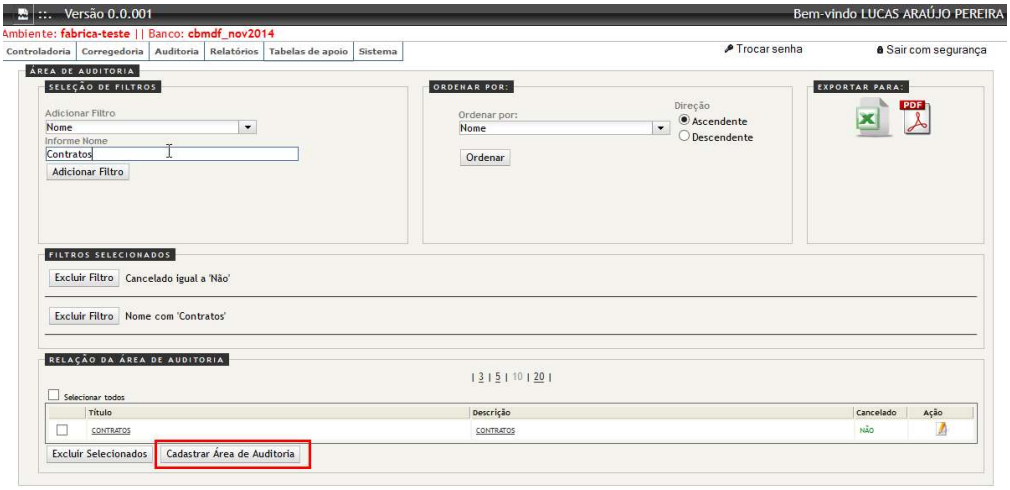


Figura 68: Botão Cadastrar Área de Auditoria

Ao clicar no botão “Cadastrar Área de Auditoria”, será exibido o formulário como mostra a figura abaixo.

Figura 69: Formulário para Cadastro da Área de Auditoria.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Nome Área Auditoria: Informar o nome da Área de Auditoria.
- Descrição: Breve descrição da punição.

Ao “Salvar”, a mensagem: “Área de Auditoria cadastrada com sucesso” irá surgir na tela.

Clicar em fechar.

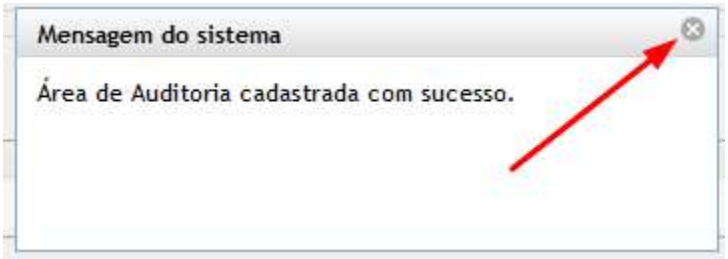


Figura 70: Mensagem "Área de Auditoria cadastrada com sucesso."

6.3. Detalhar Área de Auditoria

Escolher a Área de Auditoria a ser visualizada e clicar em uma das colunas referente à Área de Auditoria a ser detalhado (figura abaixo).

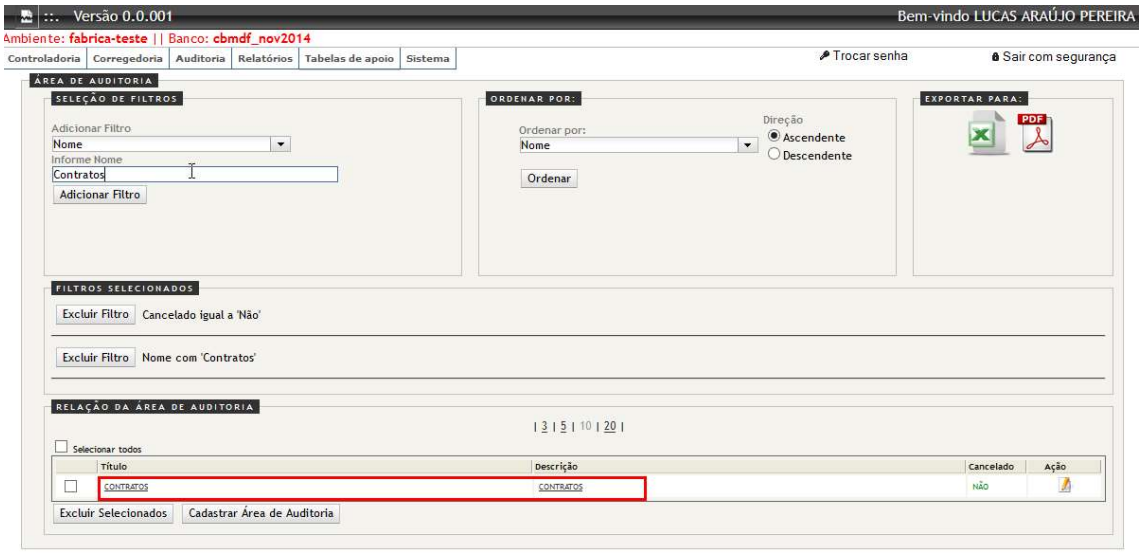


Figura 71: Detalhar Área de Auditoria

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela “DETALHAR ÁREA DE AUDITORIA” (figura abaixo).

Figura 72: Formulário Detalhar Área de Auditoria.

6.4. Alterar Área de Auditoria

Para acessar a tela de alterar, clique no botão “Editar” como mostra a figura acima ou ícone “Editar” na figura abaixo.

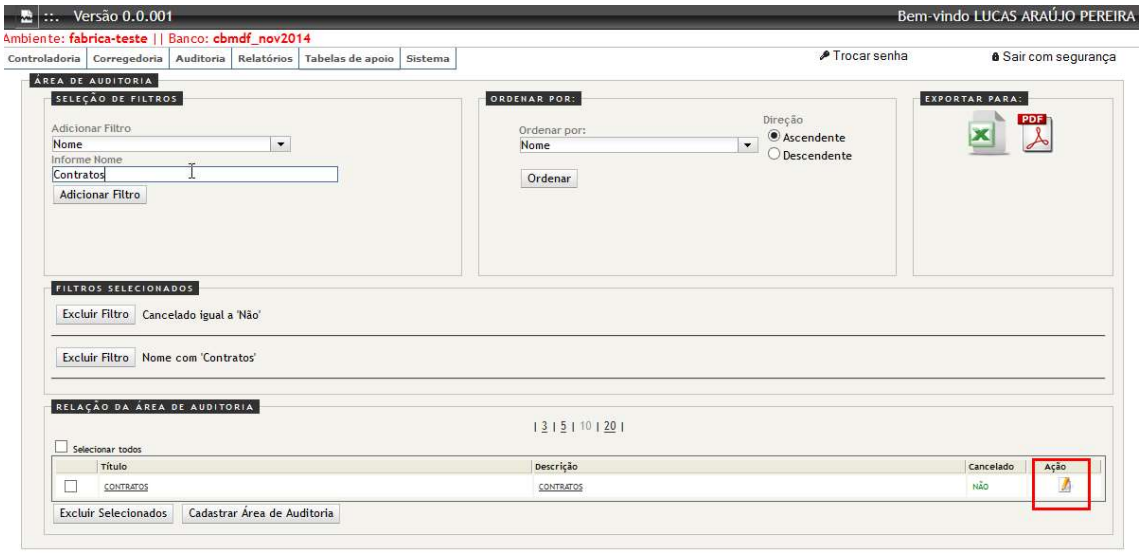


Figura 73: Ícone "Editar" Área de Auditoria.

Surgirá à tela “ATUALIZAR ÁREA DE AUDITORIA” (figura abaixo).

Figura 74: Formulário "ATUALIZAR ÁREA DE AUDITORIA".

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

Ao “Atualizar”, a mensagem “Área de Auditoria atualizada com sucesso” irá surgir na tela.

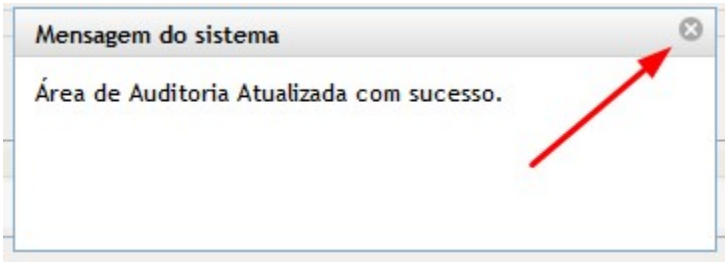


Figura 75: Mensagem: Área de Auditoria atualizada com sucesso.

6.5. Excluir Área de Auditoria

Selecionar as Áreas de Auditoria que deseja excluir e clicar na opção Excluir selecionados.

Para selecionar uma Área de Auditoria clique na caixa de seleção antes de nome. Para selecionar todas as Áreas de Auditoria selecione a opção “Selecionar todos”. Como mostra a figura abaixo.

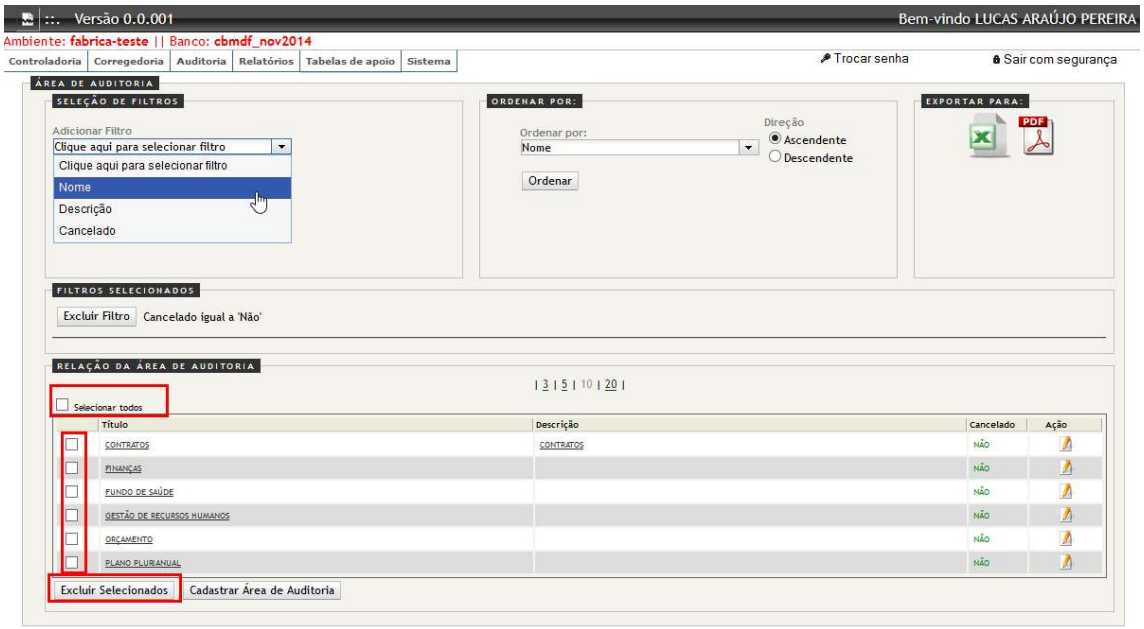


Figura 76: Excluir Área de Auditoria.

Ao selecionar a opção “Excluir selecionados”, o sistema exibe a mensagem de confirmação de exclusão “Deseja excluir a(s) Área(s) de Auditoria selecionada(s)?”.

OK: Para confirmar a exclusão;

Cancelar: Para cancelar a exclusão;

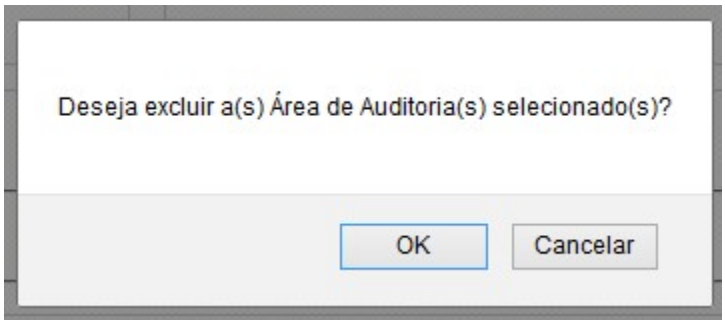


Figura 77: Mensagem de confirmação de exclusão.

Ao selecionar “Ok”, o sistema exibe a mensagem: “Área(s) de Auditoria excluída(s) com sucesso”. Clique em fechar como mostra a figura abaixo.

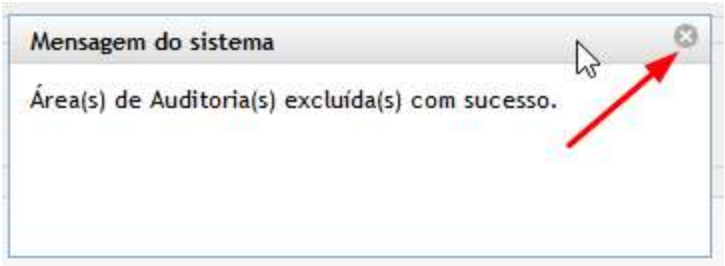


Figura 78: Área(s) de Auditoria excluída(s) com sucesso.

7. Listar Impedimento

Clicar no menu “Corregedoria”, submenu “Listar Impedimento” como mostra a Figura abaixo.

Figura 79: Listar Impedimentos

7.1. Pesquisar Impedimento

Selecionar um dos filtros que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostram as figuras abaixo.

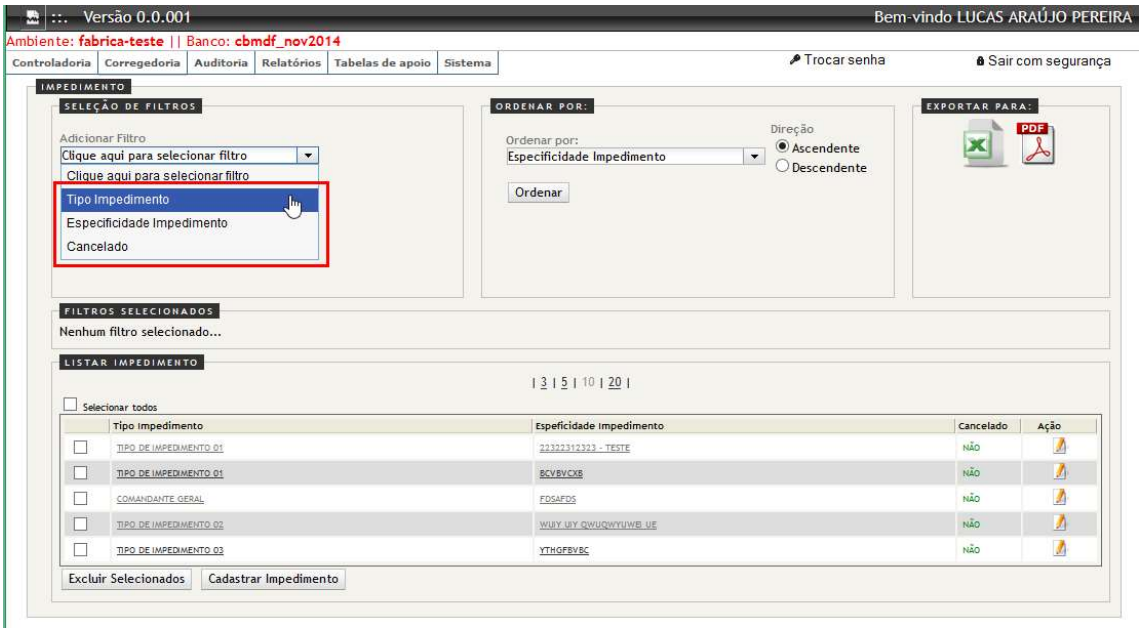


Figura 80: Campos para Filtragem.

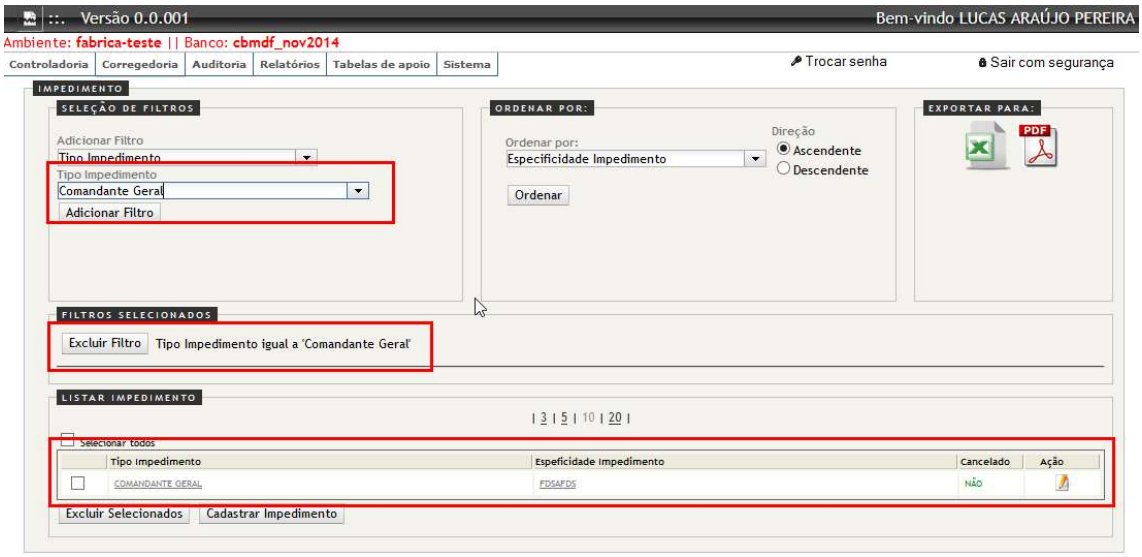


Figura 81: Filtro criado.

7.1.1. Exportar

Clicar no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF.

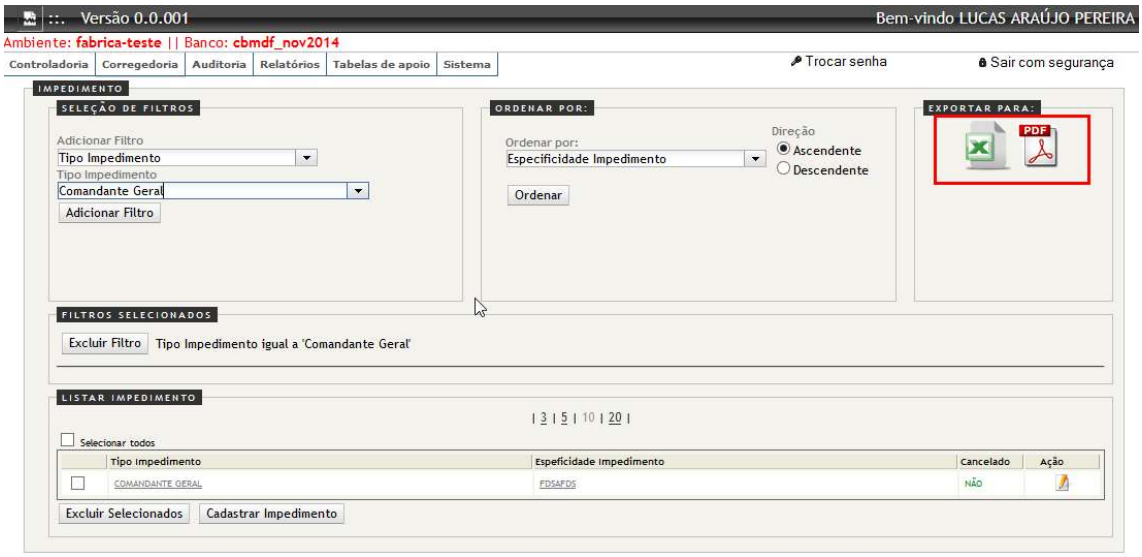


Figura 82: Ícones Exportar para Excel e PDF

7.2. Cadastrar Impedimento

Clicar no botão “Cadastrar Impedimento” que fica abaixo da lista como mostra a figura abaixo.

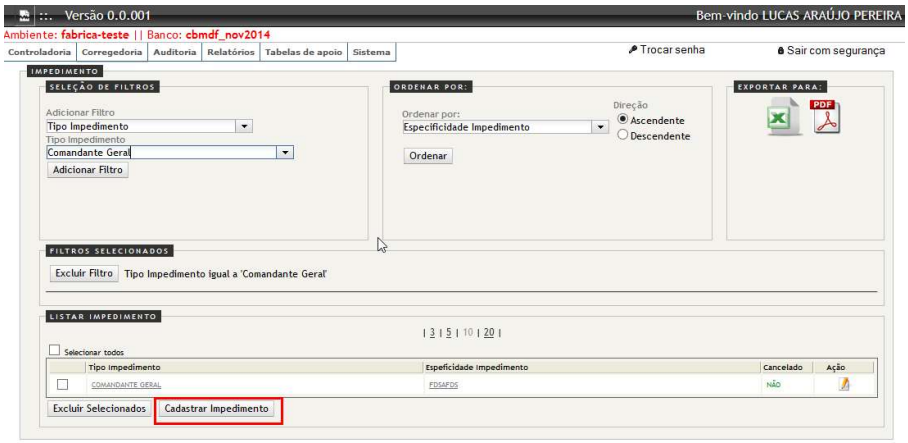


Figura 83: Botão Cadastrar Impedimento

Ao clicar no botão “Cadastrar Impedimento”, será exibido o formulário como mostra a figura abaixo.

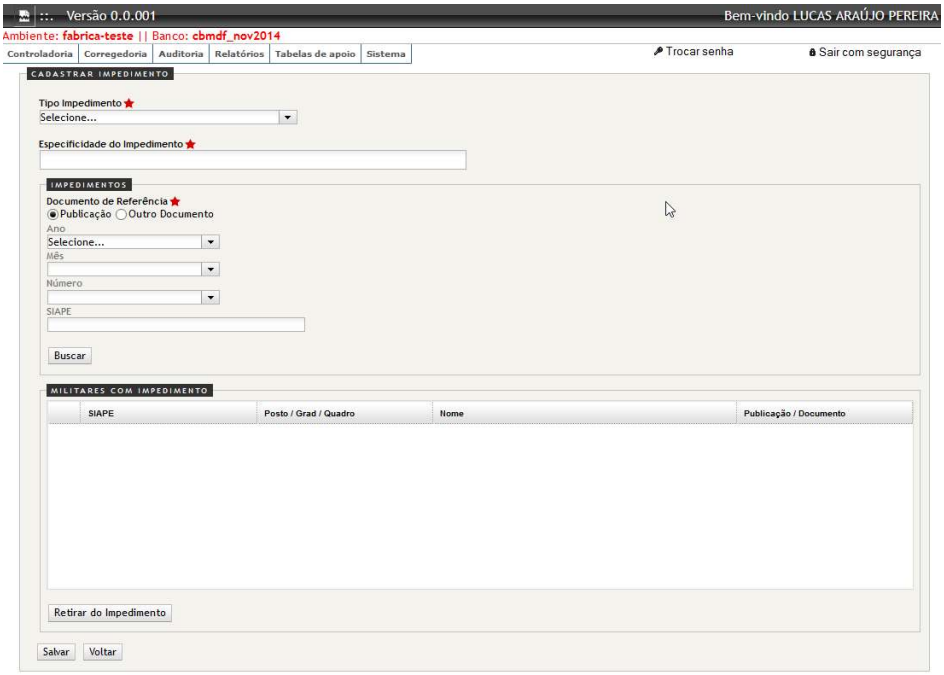


Figura 84: Formulário para Cadastro do Impedimento.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Tipo Impedimento: Selecione um tipo de impedimento cadastrado na tabela de apoio “Tipo de Cadastramento”.
- Especificidade do Impedimento: Descrição do motivo do Impedimento
- Documento de Referência: Selecione o tipo do documento que informa o motivo do impedimento do militar.
    - Publicação: Selecione a publicação do Impedimento.
    - Documento: Informe o documento que publicou o Impedimento.
- SIAPE: Informe o SIAPE dos militares, separados por vírgula, que estão no impedimento, de acordo com a Publicação ou Outro Documento.
    - Botão “Buscar”: Clique no botão “Buscar” para buscar os SIAPEs informados e incluir na lista de Miiitares com Impedimento.
- Militares com Impedimento: Lista os militares que estão com Impedimento.
    - Botão “Retirar do Impedimento”: Selecione o militar e clique no botão “Retirar do Impedimento” para retirar o militar do Impedimento.

Ao “Salvar”, a mensagem: “Impedimento cadastrado com sucesso” irá surgir na tela.

Clicar em fechar.

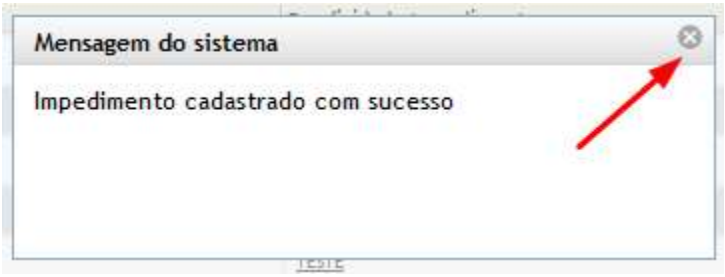


Figura 85: Mensagem "Impedimento cadastrado com sucesso."

7.3. Detalhar Impedimento

Selecionar o Impedimento a ser visualizado e clicar em uma das colunas referente ao Impedimento a ser detalhado (figura abaixo).

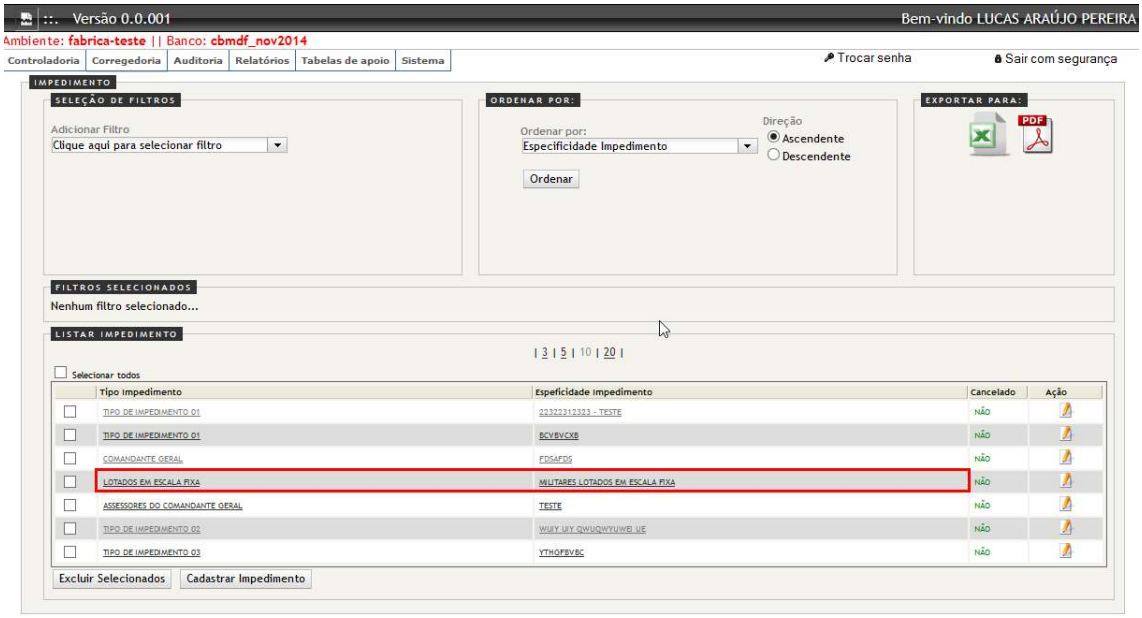


Figura 86: Detalhar Impedimento

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela “DETALHAR IMPEDIMENTO” (figura abaixo).

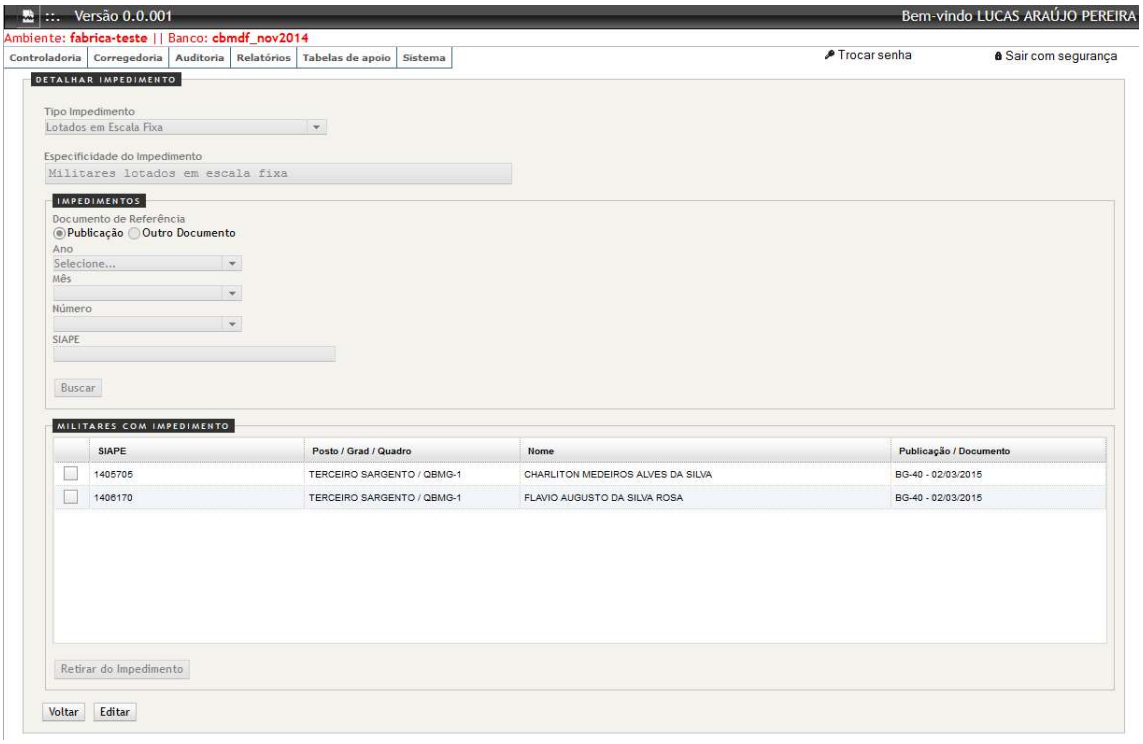


Figura 87: Formulário Detalhar Impedimento.

7.4. Alterar Impedimento

Para acessar a tela de alterar, clique no botão “Editar” como mostra a figura acima ou ícone “Editar” na figura abaixo.

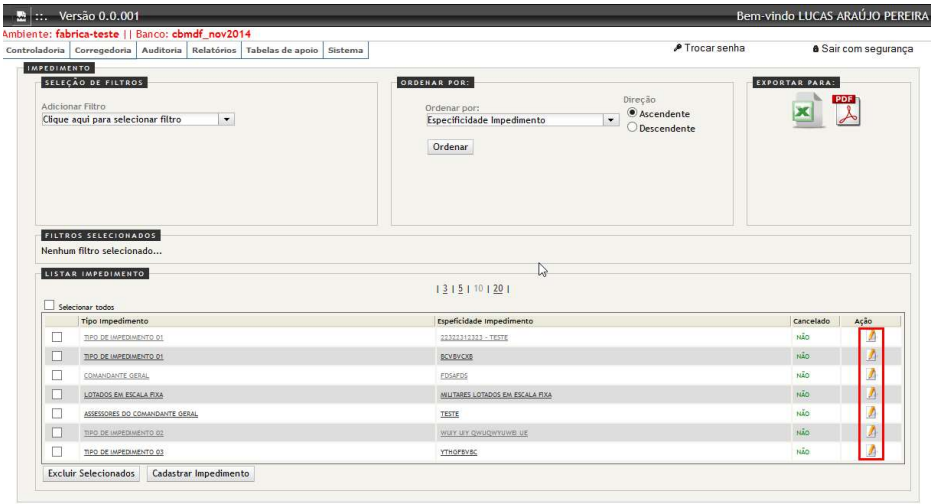


Figura 88: Ícone "Editar" Impedimento.

Surgirá à tela “ATUALIZAR IMPEDIMENTO” (figura abaixo).

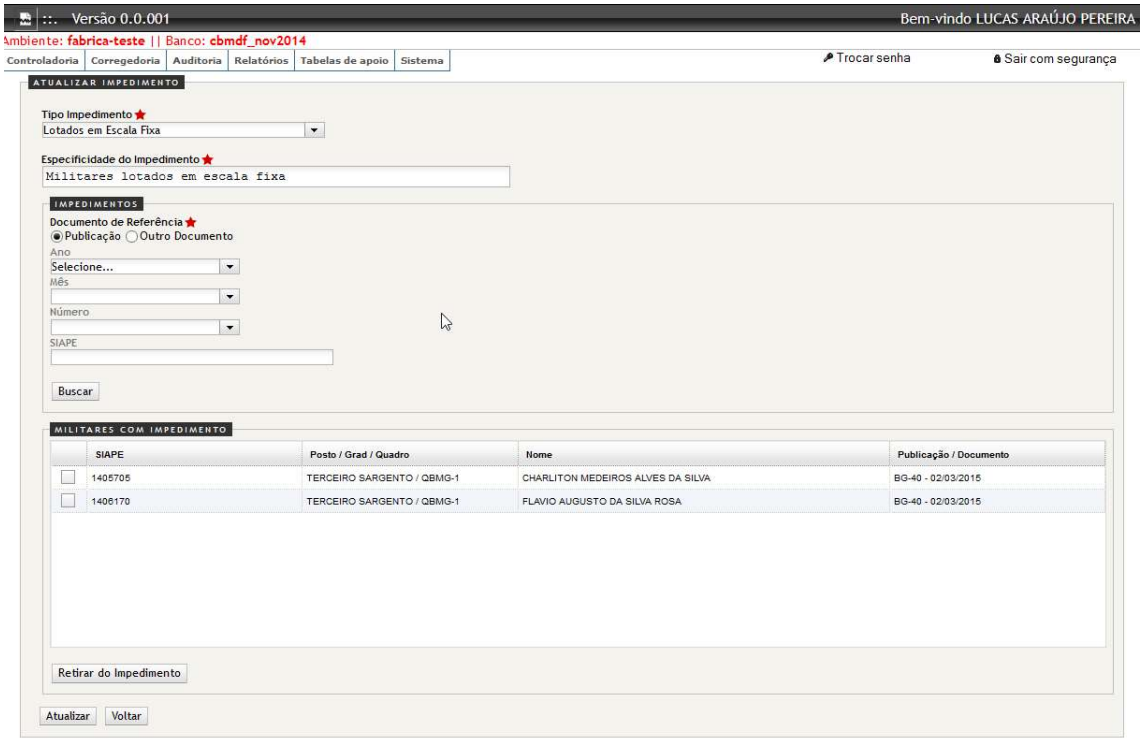


Figura 89: Formulário "ATUALIZAR IMPEDIMENTO".

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

Ao “Atualizar”, a mensagem “Impedimento atualizado com sucesso” irá surgir na tela.

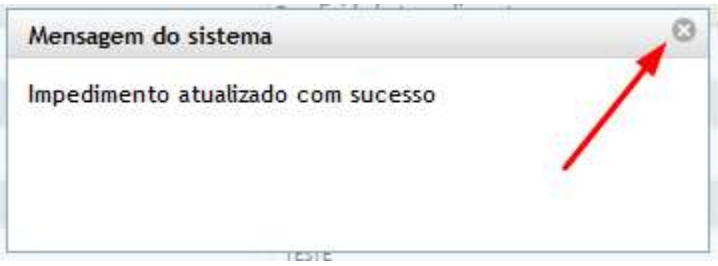


Figura 90: Mensagem: Impedimento atualizado com sucesso.

7.5. Excluir Impedimento

Selecionar os Impedimentos que deseja excluir e clicar na opção Excluir selecionados.

Para selecionar um Impedimento clique na caixa de seleção antes de nome. Para selecionar todos os Impedimentos selecione a opção “Selecionar todos”. Como mostra a figura abaixo.

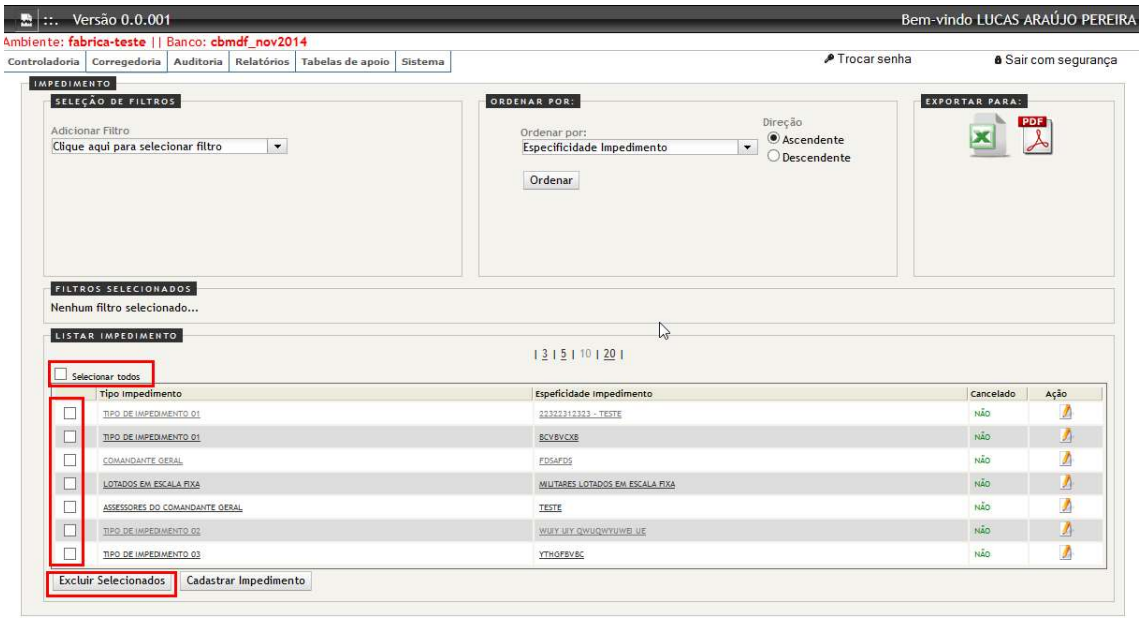


Figura 91: Excluir Impedimento.

Ao selecionar a opção “Excluir selecionados”, o sistema exibe a mensagem de confirmação de exclusão “Deseja excluir o(s) Impedimento(s) selecionado(s)?”.

OK: Para confirmar a exclusão;

Cancelar: Para cancelar a exclusão;

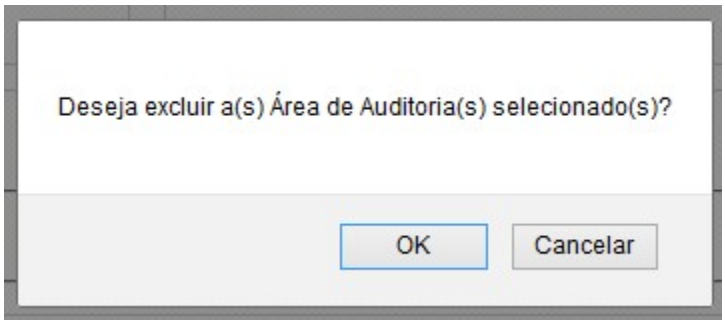


Figura 92: Mensagem de confirmação de exclusão.

Ao selecionar "Ok", o sistema exibe a mensagem: "Impedimento(s) excluído(s) com sucesso". Clique em fechar como mostra a figura abaixo.

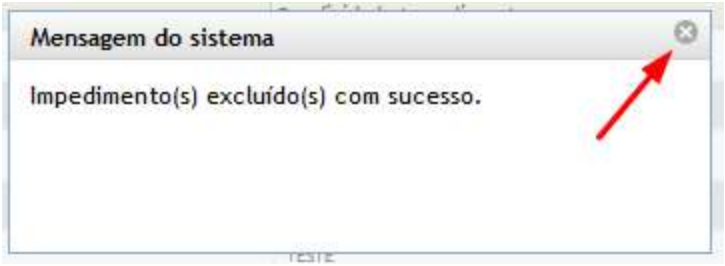


Figura 93: Impedimento(s) excluído(s) com sucesso.

8. Listar Processos da Corregedoria

Clicar no menu "Corregedoria", submenu "Gestão de Processo" como mostra a Figura abaixo.

Figura 94: Listar Processos da Corregedoria

8.1. Pesquisar Processos da Corregedoria

Selecionar um dos filtros que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostram as figuras abaixo.

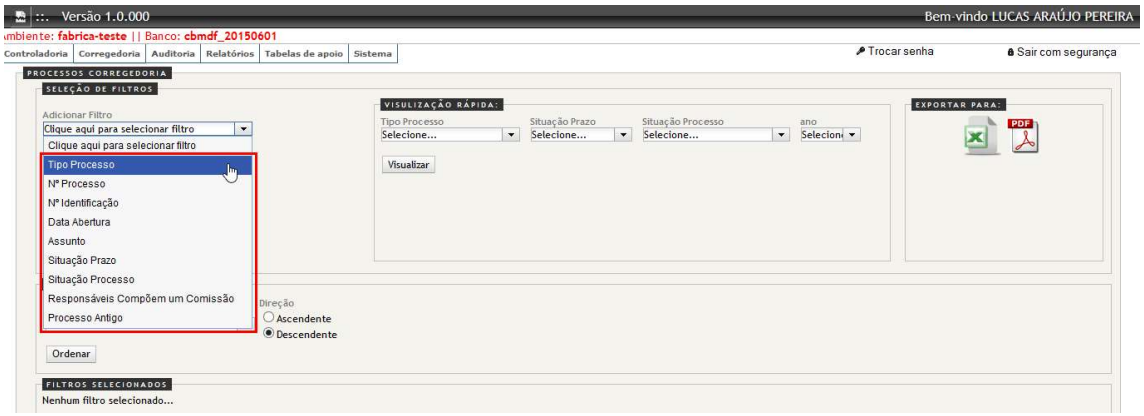


Figura 95: Campos para Filtragem.

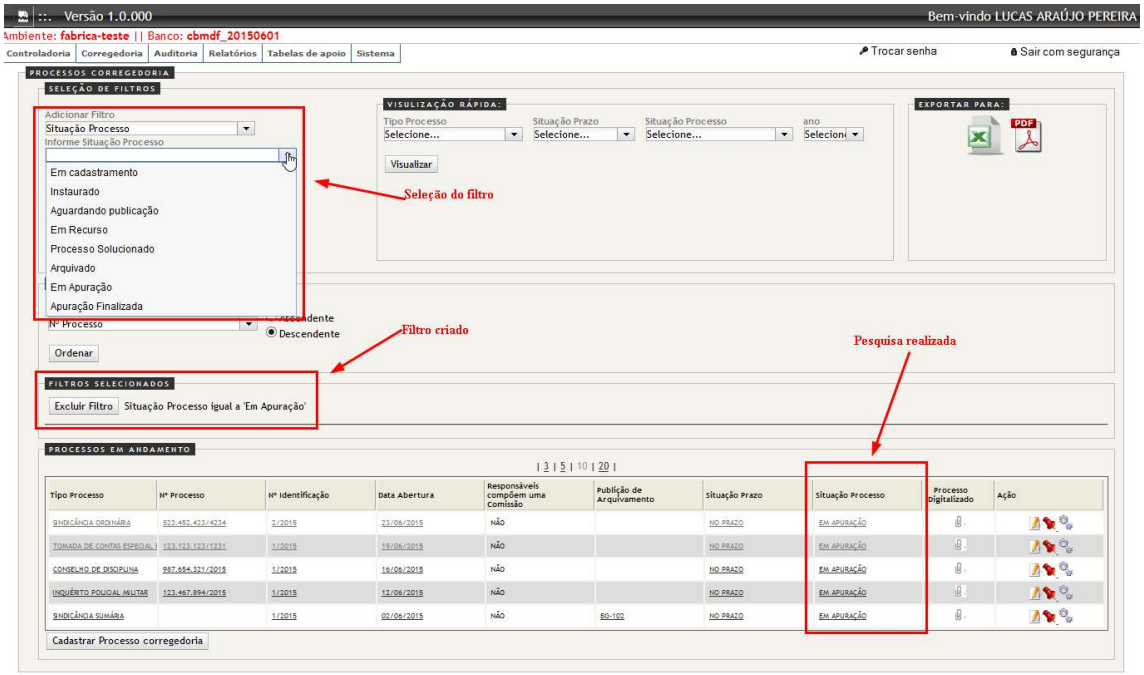


Figura 96: Filtro criado.

8.1.1. Exportar

Clicar no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF.

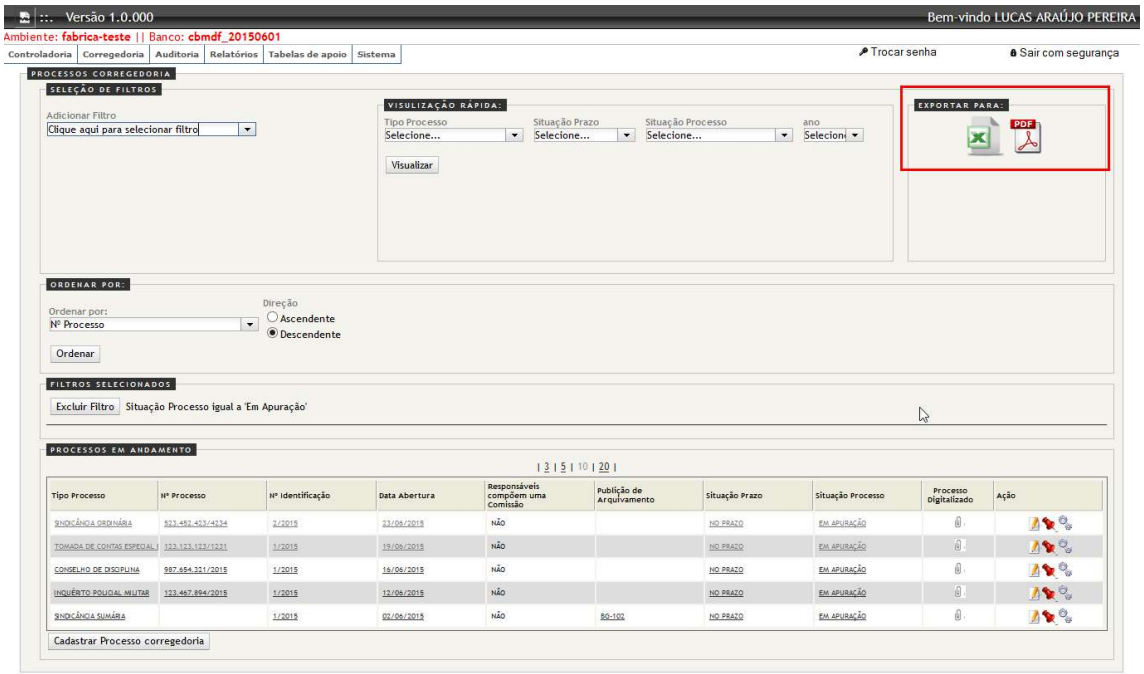


Figura 97: Ícones Exportar para Excel e PDF

8.2. Cadastrar Processo da Corregedoria

Clicar no botão “Cadastrar Processo Corregedoria” que fica abaixo da lista como mostra a figura abaixo.

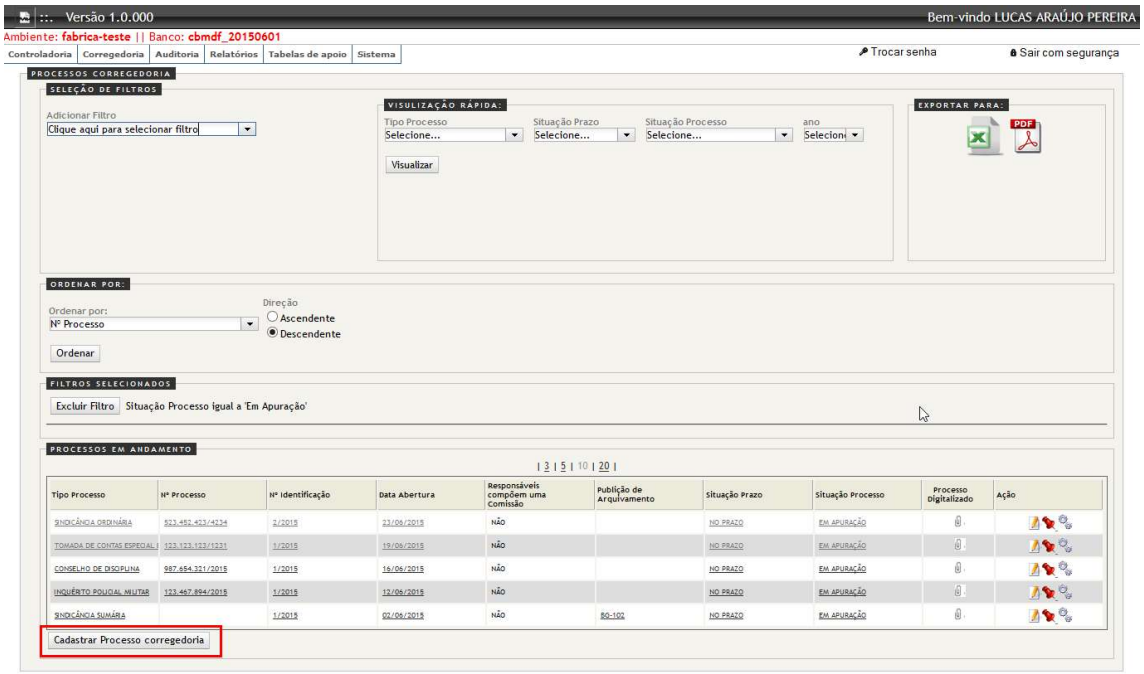


Figura 98: Botão Cadastrar Processo Corregedoria

Ao clicar no botão “Cadastrar Processo Corregedoria”, será exibido o formulário como mostra a figura abaixo.

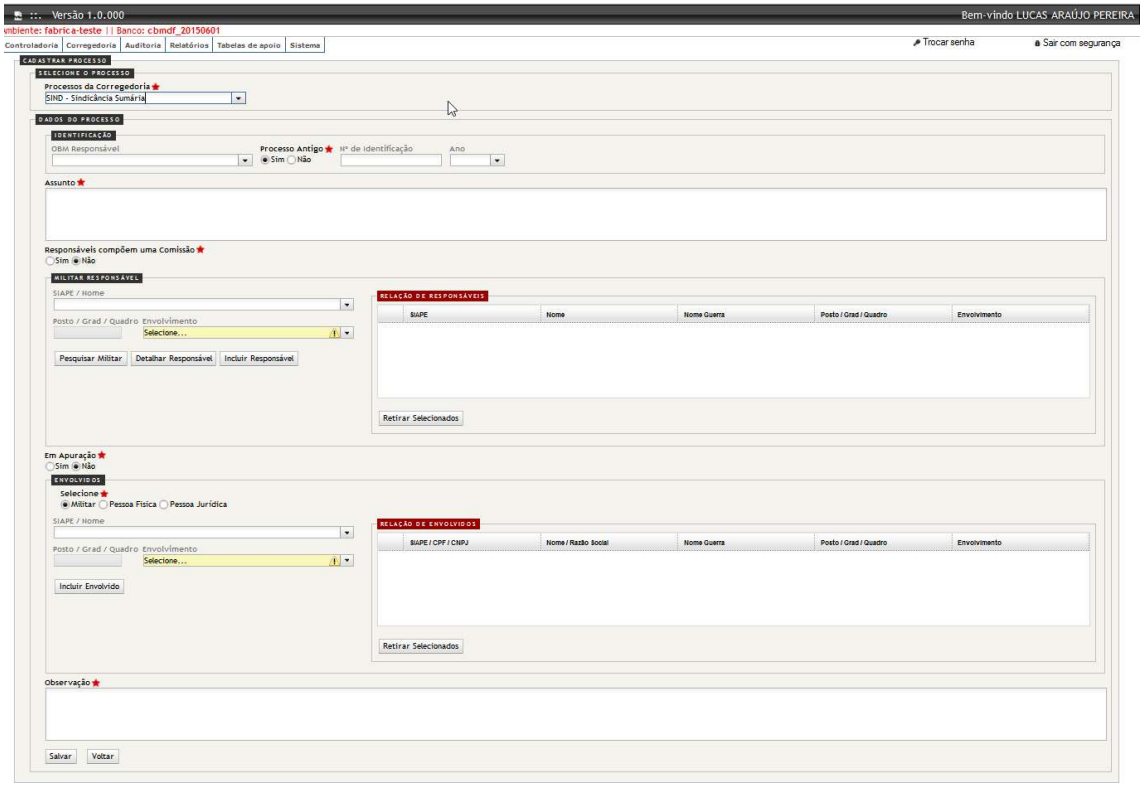


Figura 99: Formulário para Cadastro do Processo da Corrgedoria.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Processo da Corregedoria: Selecione o tipo de processo da da Corregedoria.
- OBM: Selecione uma OBM's do CBMDF.
- Classificação: Selecione a classificação do Processo da Corregedoria da Tomada de Contas Especial Interna/Externa.
- Órgão de Origem: Selecione o Órgão de Origem.
- Número Processo Externo: Informe o número do Processo Externo.
- Assunto: Informe o Assunto do Processo.

- Responsáveis compõem uma Comissão: Selecione “Sim” caso o grupo de responsáveis irão compor uma comissão.
- Militar Responsável
    - SIAPE / Nome: Selecione o militir para ser Responsável no Processo.
    - Posto/Grad/Quadro: Exibe o Posto/Grad/Quadro do militar selecionado.
    - Envolvimento: Selecione o envolvimento do responsável no processo. Os envolvimentos que contenham (*) serão obrigatórios no processo.
    - Pesquisar Militar (Botão): Selecione caso seja necessário pesquisar militares.
    - Detalhar Militar (Botão): Selecione o militar e clique neste botão para ver o detalhamento do militar.
    - Incluir Responsável (Botão): Clique neste botão para incluir o militar selecionado.
    - Retirar Selecionados (Botão): Selecione o militar na lista e clique neste botão para retirar os militares selecionados.
- Envolvidos
    - Tipo de Envolvidos: Selecione se o tipo de envolvido é militar, pessoa física ou pessoa jurídica.
    - SIAPE/Nome: Selecione o militar envolvino do processo.
    - Posto/Grad/Quadro: Exibe o Posto/Grad/Quadro do militar selecionado.
    - CPF: Informe o CPF da pessoa física envolvida no processo.

- Nome: Informe o Nome da pessoa física envolvida no processo.
- CNPJ: Informe o CNPJ da pessoa jurídica envolvida no processo.
- Razão Social: Informe a Razão Socila da pessoa jurídica envolvida no processo.
- Envolvimento: Selecione o envolvimento do envolvido no processo. Os envolvimentos que contenham (*) serão obrigatórios no processo.
- Incluir Envolvido (Botão): Clique neste botão para incluir o envolvido selecionado.
- Retirar Selecionados (Botão): Selecione o envolvido na lista e clique neste botão para retirar os envolvidos selecionados.

- Observação: Informe as observações no processo.
- Salvar (Botão): Clique para salvar os dados do processo.
- Voltar (Botão): Clique para voltar para a listagem do processos sem salvar o processo.

Ao “Salvar”, a mensagem: “Processo cadastrado com sucesso” irá surgir na tela.

Clicar em fechar.

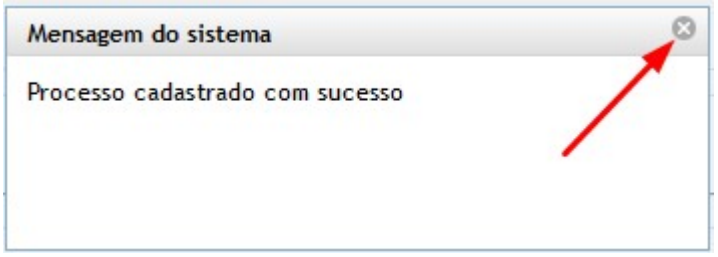


Figura 100: Mensagem "Processo cadastrado com sucesso."

8.2.1. Pesquisar Militar

Clique no botão “Pesquisar Militar” para realizar uma busca avançada para seleção do Responsável, conforme figura abaixo.

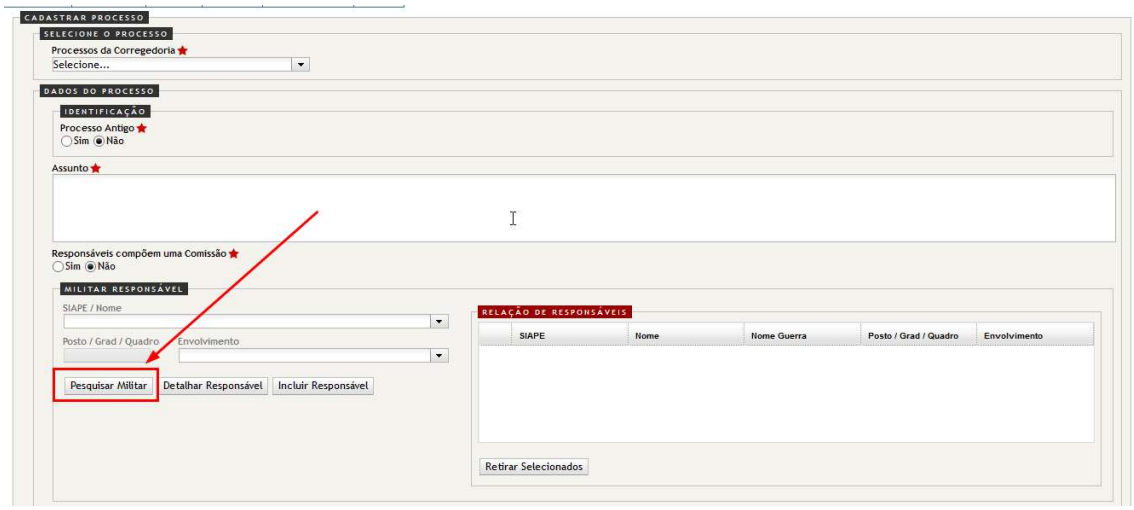


Figura 101: Botão "Pesquisar Militar".

Em seguida, abrirá o pop-up para que seja realizada a pesquisar avançada de militares. Poderá ser feito a pesquisa do militar e a seleção do militar desejado selecionando na ação “Incluir Militar”, conforme figura abaixo.

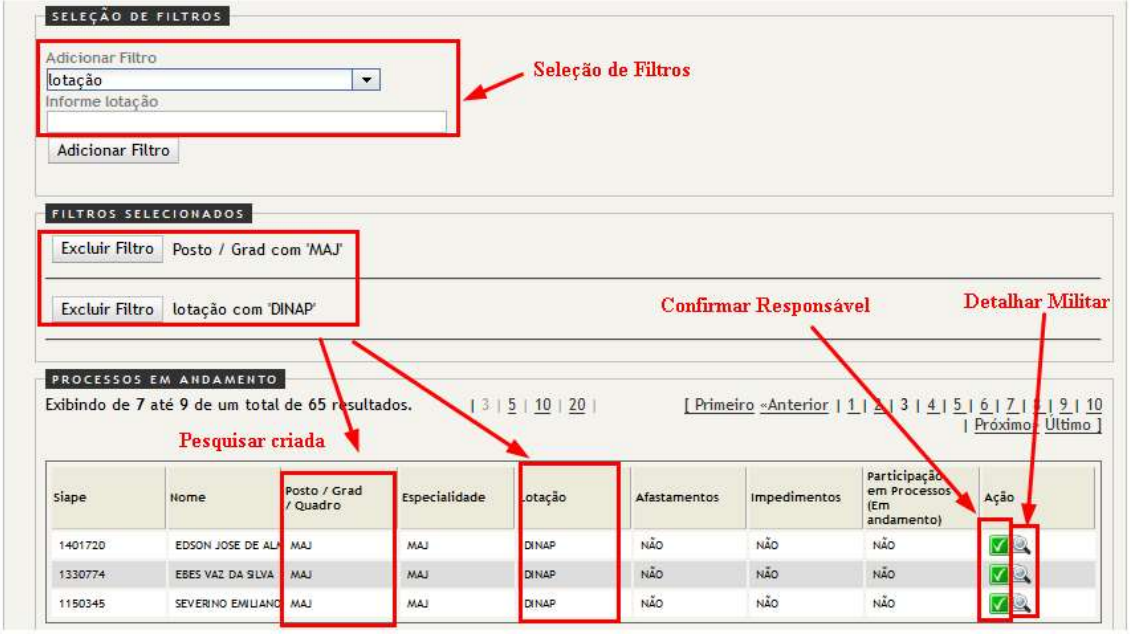
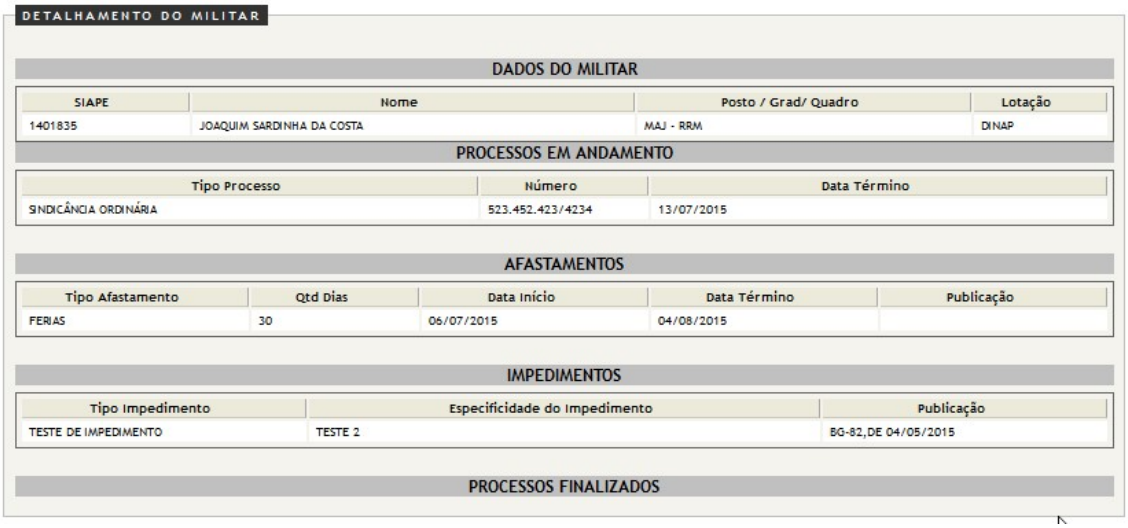


Figura 102: Busca avançada de militares

Selecione um dos filtros que deseja realiza a busca.

8.2.2. Detalhar Militar

Selecionar a ação “Detalhar”, conforme figura acima ou na tela “Cadastrar Processo Corregedoria”, será exibido a tela mostrando os dados do militar, participação em processos como responsável, impedimentos e afastamentos. Figura abaixo.



DETALHAMENTO DO MILITAR

DADOS DO MILITAR

SIAPE	Nome	Posto / Grad/ Quadro	Lotação
1401835	JOAQUIM SARDINHA DA COSTA	MAJ - RRM	DINAP

PROCESSOS EM ANDAMENTO

Tipo Processo	Número	Data Término
SINDICÂNCIA ORDINÁRIA	523.452.423/4234	13/07/2015

AFASTAMENTOS

Tipo Afastamento	Qtd Dias	Data Início	Data Término	Publicação
FERIAS	30	06/07/2015	04/08/2015	

IMPEDIMENTOS

Tipo Impedimento	Especificidade do Impedimento	Publicação
TESTE DE IMPEDIMENTO	TESTE 2	BG-82,DE 04/05/2015

PROCESSOS FINALIZADOS

Figura 103: Detalhamento do Militar

8.3. Detalhar Processo

Selecionar o Processo a ser visualizado e clicar em uma das colunas referente ao Processo a ser detalhado (figura abaixo).

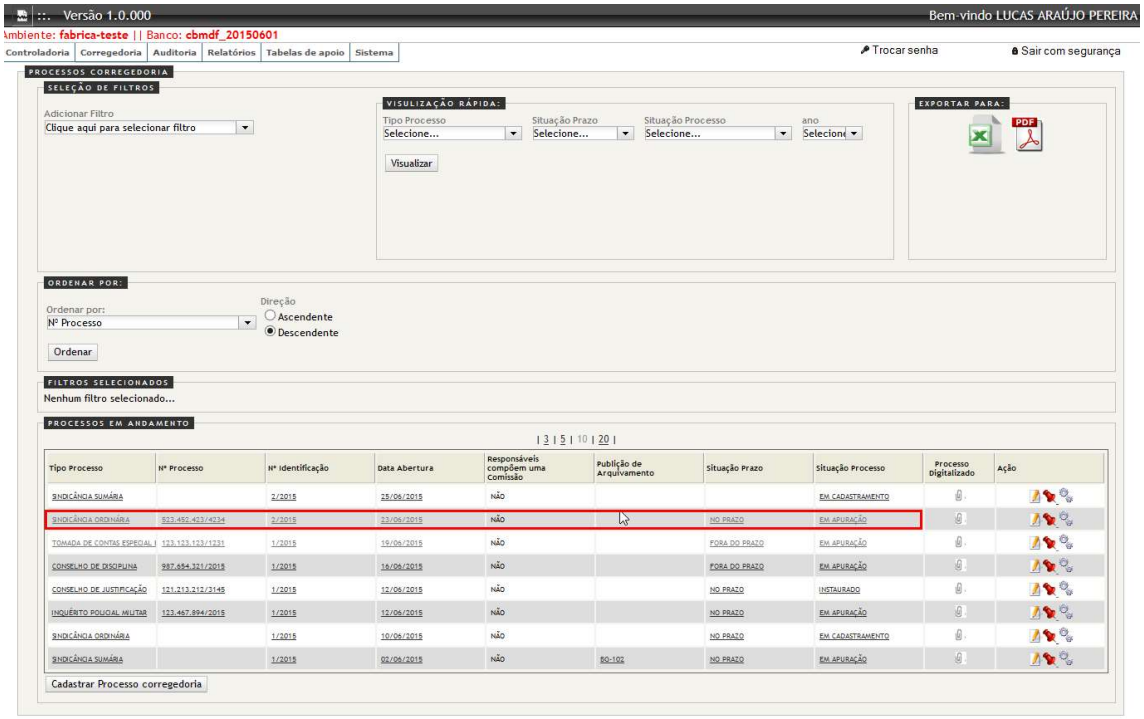


Figura 104: Detalhar Processo

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela “DETALHAR PROCESSO” (figura abaixo).

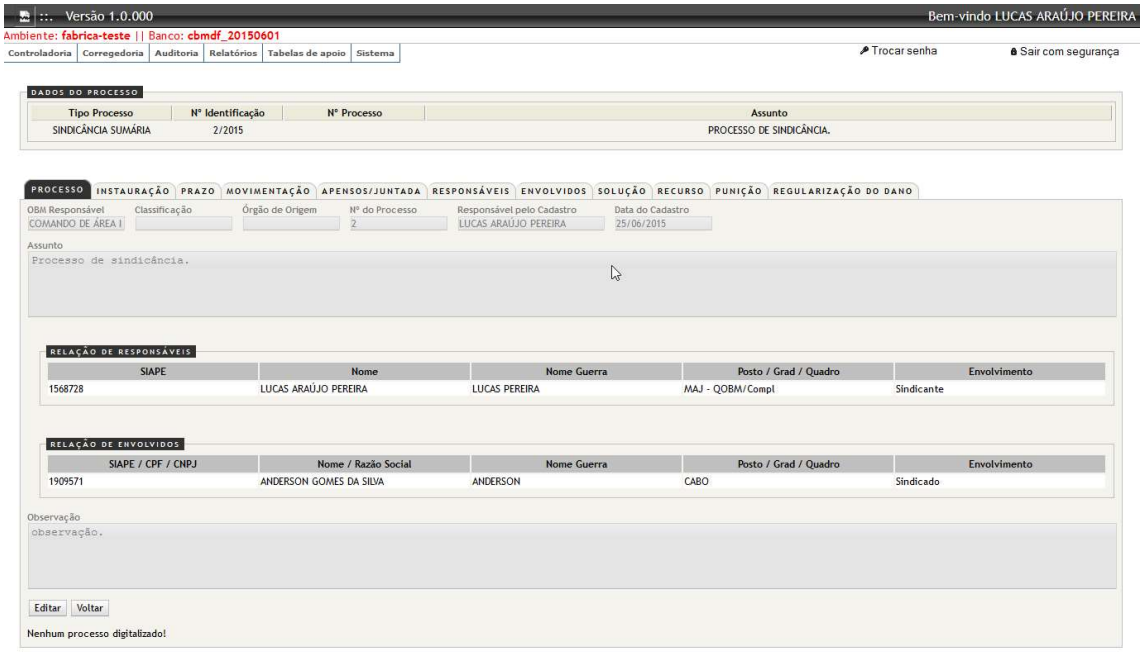


Figura 105: Formulário Detalhar Processo.

8.4. Alterar Processo

Para acessar a tela de alterar, clique no botão “Editar” (figura acima) ou ícone “Editar” na figura abaixo.

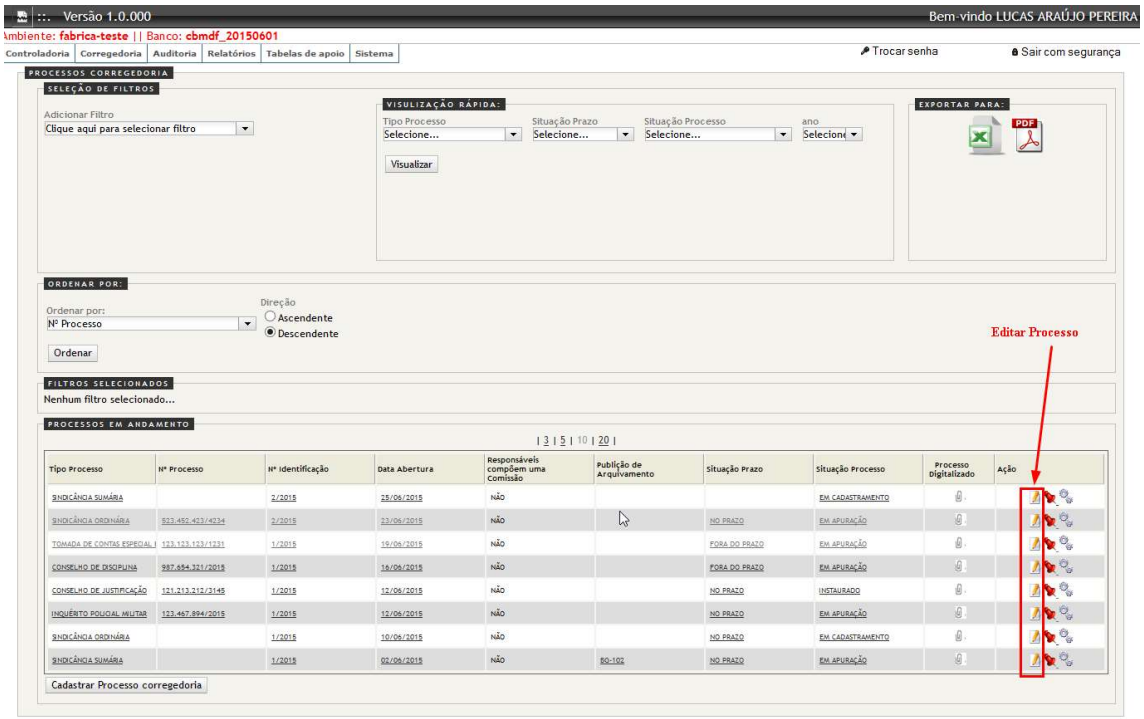


Figura 106: Ícone "Editar" Processo.

Será exibido a tela “Aba Processo” (figura abaixo), para alteração dos dados do Processo.

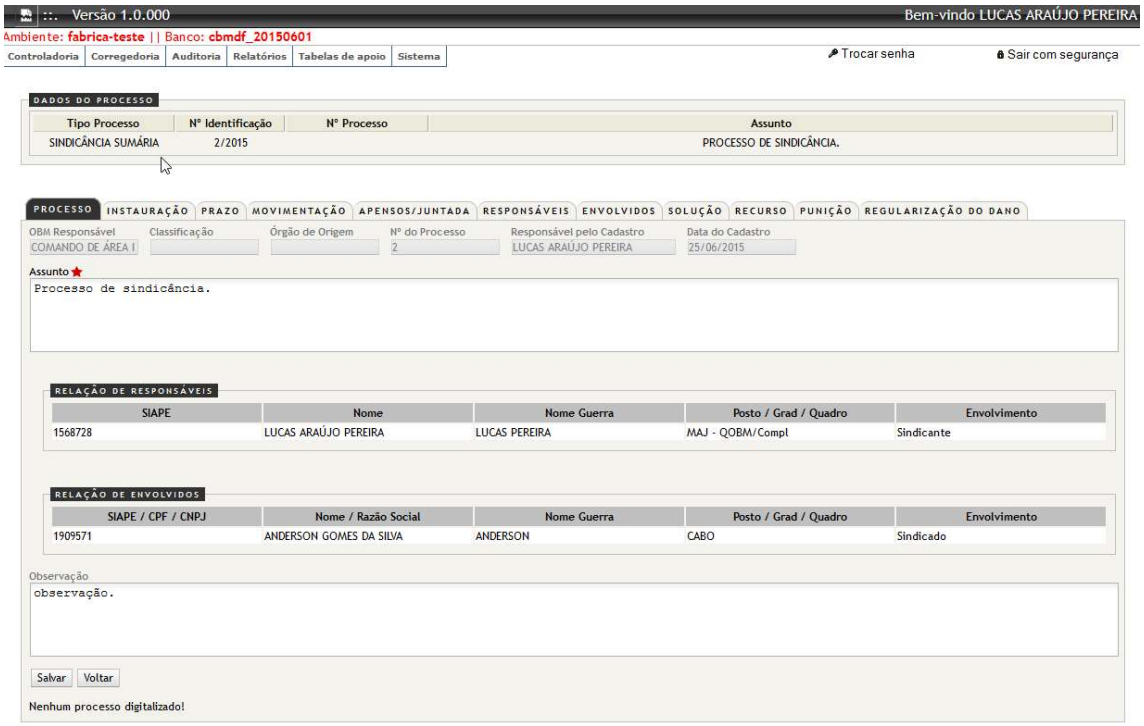


Figura 107: Editar Aba "PROCESSO".

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

Ao "Salvar", a mensagem "Processo atualizado com sucesso" irá surgir na tela.

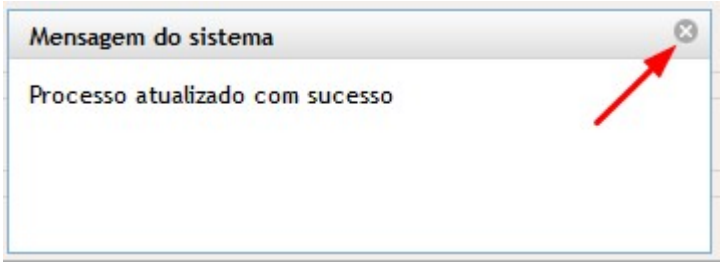


Figura 108: Mensagem "Processo atualizado com sucesso.".

8.5. Detalhar Instauração

Selecione o processo para Detalhamento, na lista de processo, e em seguida selecione a aba "Instauração" conforme figura abaixo.

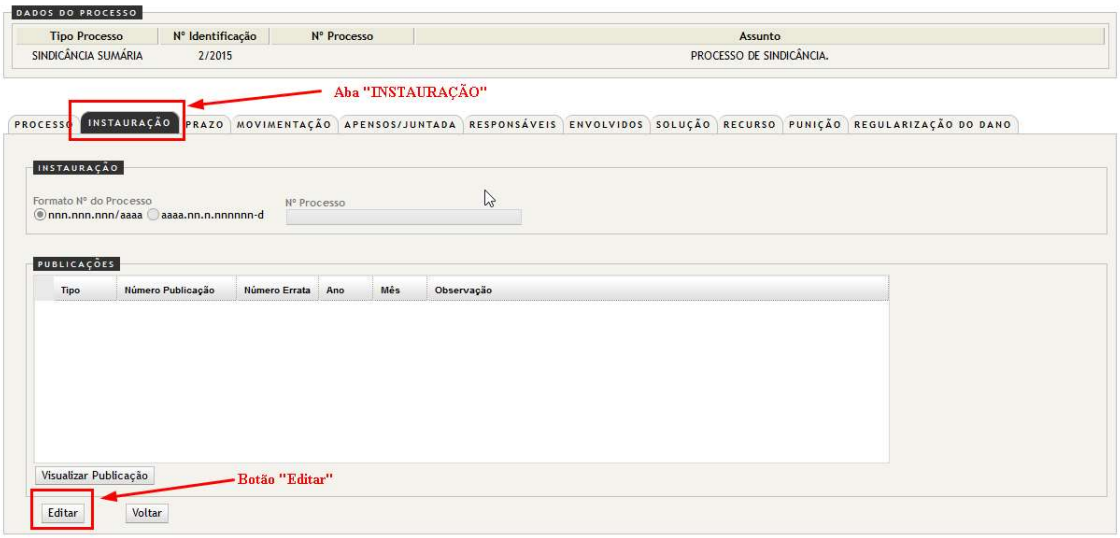


Figura 109: Detalhamento da Aba "Instauração"

8.5.1. Editar Instauração

Ao clicar no botão “Editar” (figura acima) será habilitado os campos para inclusão / alteração da Instauração, conforme figura abaixo.

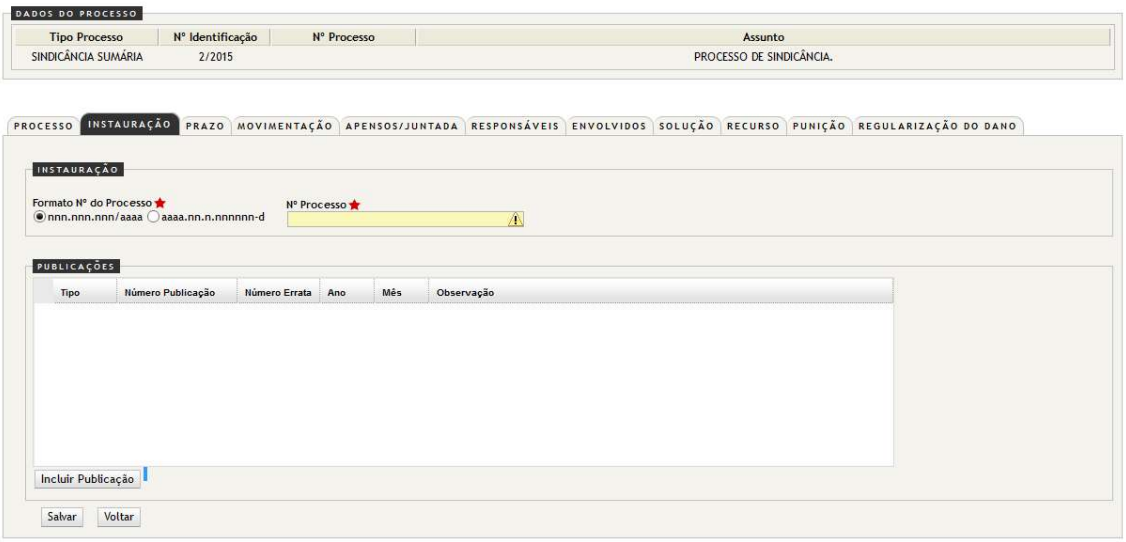


Figura 110: Editar Instauração.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Formato Nº do Processo: Selecione o formato do número do processo. Este formar será a máscara do campo "Nº Processo".
- Nº Processo: Informe o número de Instauração do Processo.
- Publicações: Lista as publicações inseridas na Instauração. É necessário ter pelo menos uma Publicação para salvar a Instauração.
    - Incluir Publicação: Clique para selecionar a publicação que o processo foi instaurado.
    - Incluir Errata: Selecione uma Publicação e clique para selecionar a publicação que informa sobre uma errata sobre a instauração do processo.
    - Visualizar Publicação: Selecione uma Publicação e clique para realizar o dowload da publicação.
    - Excluir Publicação / Errata: Selecione uma publicação ou errata para ser excluído da lista. Ao selecionar uma publicação que contenha uma errata, será excluído a publicação e a errata.
    - Salvar: Clique para salvar o cadastro / alteração da iInstauração.
    - Voltar: Clique para voltar para a tela de pesquisa de processo, sem salvar os dados informados.

Ao clicar no botão "Salvar" será exibido a "Instauração salva com sucesso.". Clique no (x) para fechar a mensagem, conforme figura abaixo.

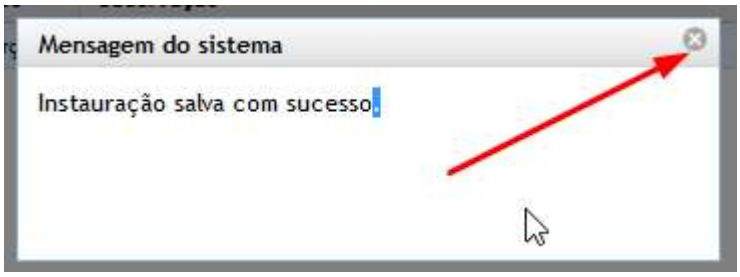


Figura 111: Mensagem "Instauração salva com sucesso.".

8.6. Detalhar Prazo

Selecione o processo para Detalhamento, na lista de processo, e em seguida selecione a aba “Prazo” conforme figura abaixo.

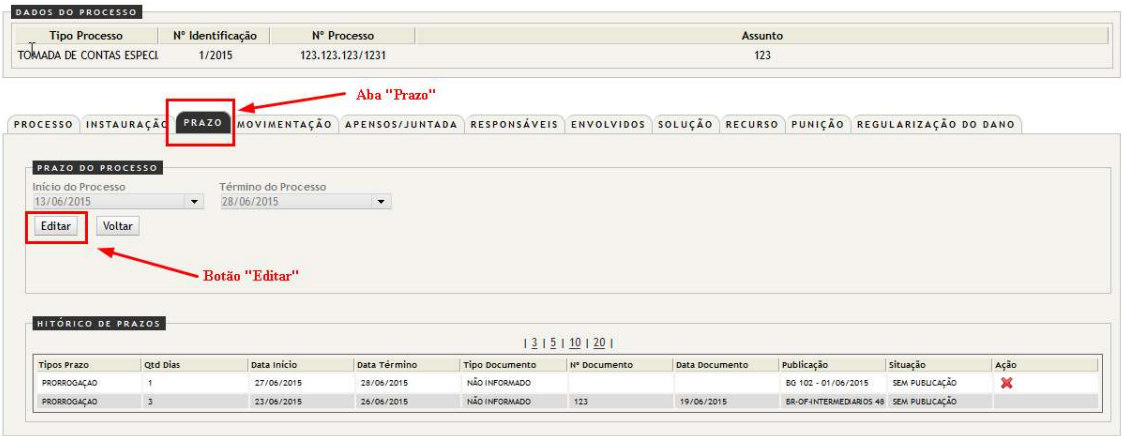


Figura 112: Detalhamento da Aba "Prazo"

8.6.1. Cadastrar Prazo

Caso não tenha sido cadastrado nenhum prazo para o processo, Clique no botão “Editar” (figura acima) e será habilitado os campos para inclusão do Prazo, conforme figura abaixo.

Figura 113: Cadastrar Prazo.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Início do Processo: Informe a data de início do processo.
- Término do Processo: O sistema calcula a data de término do processo com base na quantidade de dias cadastrado na tabela de apoio de prazo.
    - Salvar: Clique para salvar o cadastro Prazo.
    - Voltar: Clique para voltar para a tela de pesquisa de processo, sem salvar os dados informados.

8.6.2. Prorrogar Prazo

Caso já tenha sido cadastrado o prazo do processo, Clique no botão “Editar” (figura acima) e será habilitado os campos para prorrogação do prazo do processo, conforme figura abaixo.

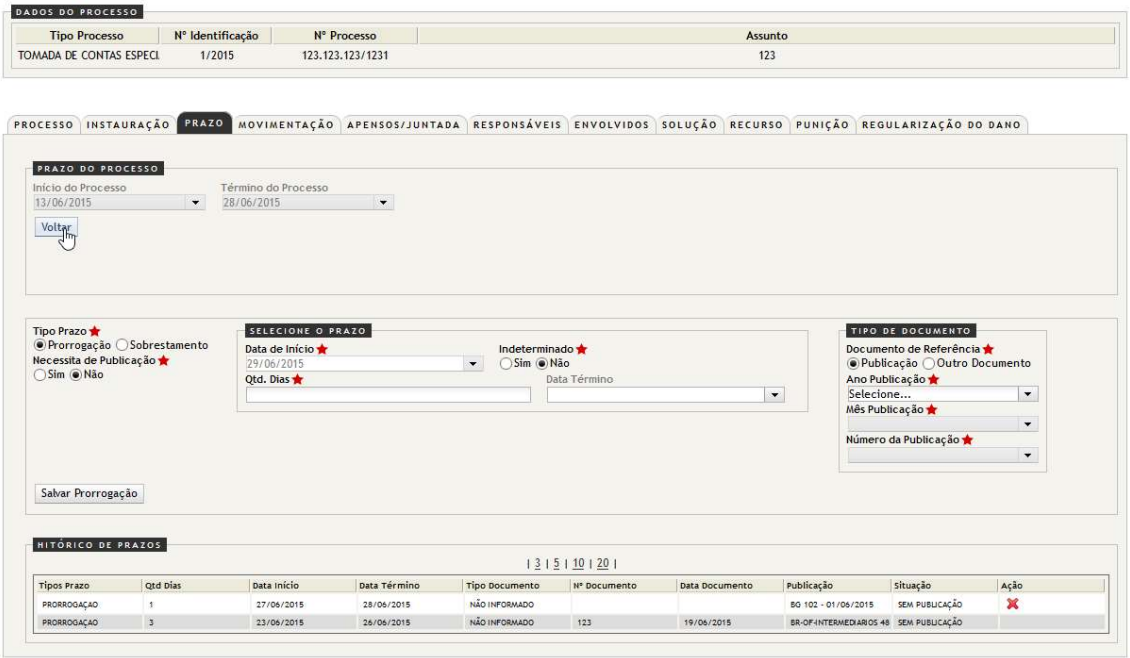


Figura 114:Prorrogação / Sobrestamento do Prazo.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Tipo Prazo: Seleicione se é Prorrogação ou Sobrestamento.
- Necessita de Publicação: Selecione se é obrigatório ou não uma publicação para a prorrogação / sobrestamento do prazo.
- Data de Início: Este campo não será alterado para prorrogação. Para Sobrestamento a data início não poderá ser maior que a que a data término do processo.
- Indeterminado: Selecione se o prazo é indeterminado.
- Quantidade de Dias: Informe quantos dias será de prorrogação / sobrestamento.
- Data Término: Será calculado a data término de acordo com a data Início e quantida de dias.

- Documento de Referência: Selecione se o documento de refernência que autoriza a prorrogação / sobrestamento é uma “Publicação” ou “Outro Documento”.
    - Publicação:
        - Ano Publicação: Selecione o ano da Publicação.
        - Mês Publicação: Selecione o mês da publicação.
        - Número da Publicação: Selecione a publicação.
    - Outro Documento:
        - Tipo de Documento: Selecione o Tipo de Documento.
        - Número Documento: Informe o número do documento.
        - Data do Documento: Selecione a data do documento.
    - Salvar Prorrogação: Clique para salvar a Prorrogação / Sobrestamento.
    - Voltar: Clique para voltar para a tela de pesquisa de processo, sem salvar os dados informados.

Após preencher os campos, clique no botão “Salvar.

8.7. Detalhar Movimentação

Selecione o processo para Detalhamento, na lista de processo, e em seguida selecione a aba “Movimentação” conforme figura abaixo.

Figura 115: Detalhamento da Aba "Movimentação"

8.7.1. Cadastrar Movimentação

Selecione o botão Editar (figura acima) para habilitar os campos para inclusão dos dados da movimentação, conforme figura abaixo.

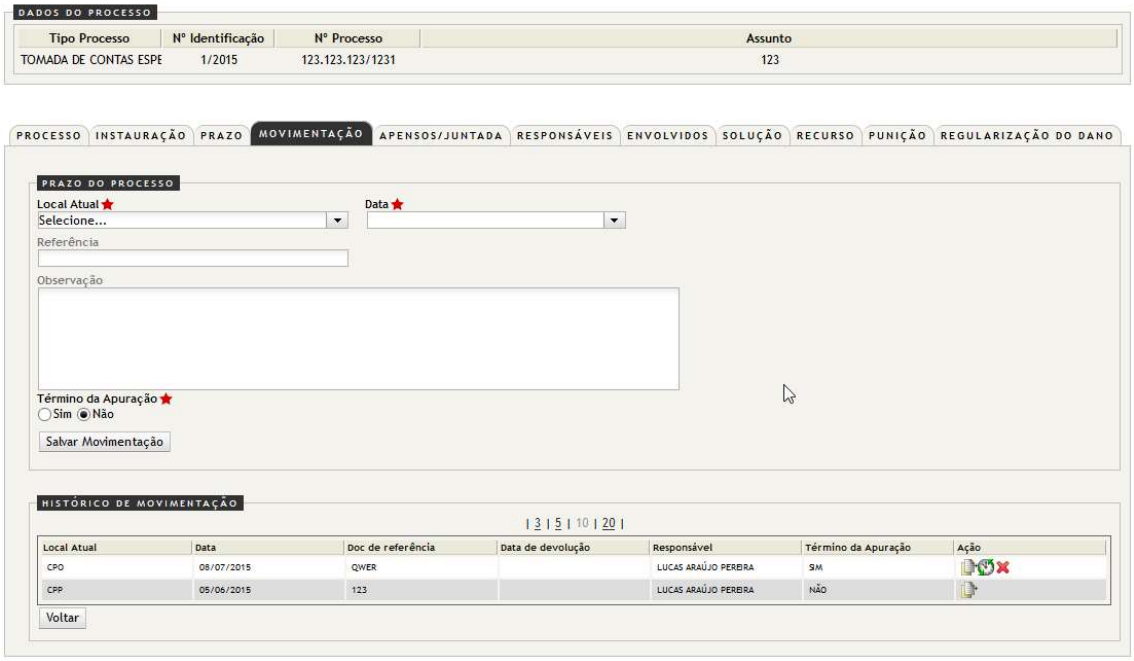


Figura 116: Cadastrar Movimentação.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Local Atual: Selecione o local atual do processo.
- Data: Informe a data que o processo chegou no local.

- Referência: Informe o documento de referência da movimentação.
- Observação: Informe auma observação para a movimentação do processo.
- Término de Apuração: Informe se está finalizada a apuração do processo.
    - Salvar Movimentação: Clique para salvar o cadastro da Movimentação.
    - Voltar: Clique para voltar para a tela de pesquisa de processo, sem salvar os dados informados.

8.7.2. Visualizar Observação

Selecione a ação "Visualizar Observação" da movimentação desejada, na lista de Histórico de Movimentação, em seguida, será exibido a observação da movimentação, conforme figura abaixo.

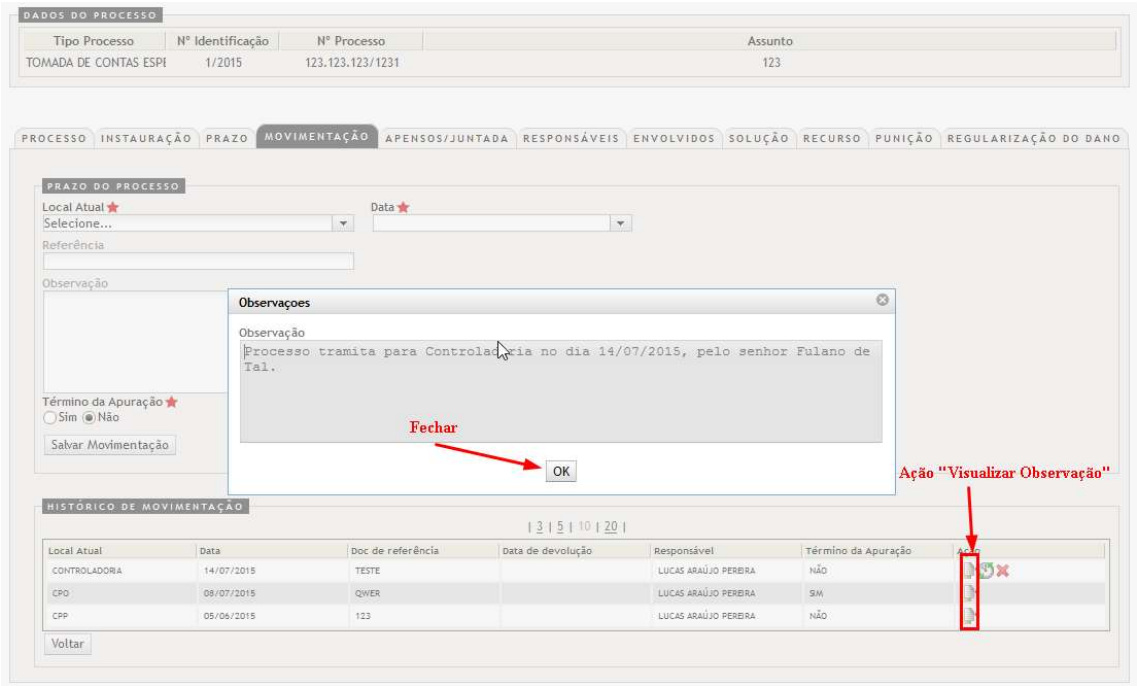


Figura 117: Visualizar Observação

Clique no botão “OK” para fechar o pop-up de visualização da observação.

8.7.3. Incluir Prazo de Devolução

Para definir uma data de devolução do processo, clique na ação “Incluir Prazo” na lista de Histórico de Movimentação, será exibido a pop-up para que seja informada a data de devolução, conforme figura abaixo.

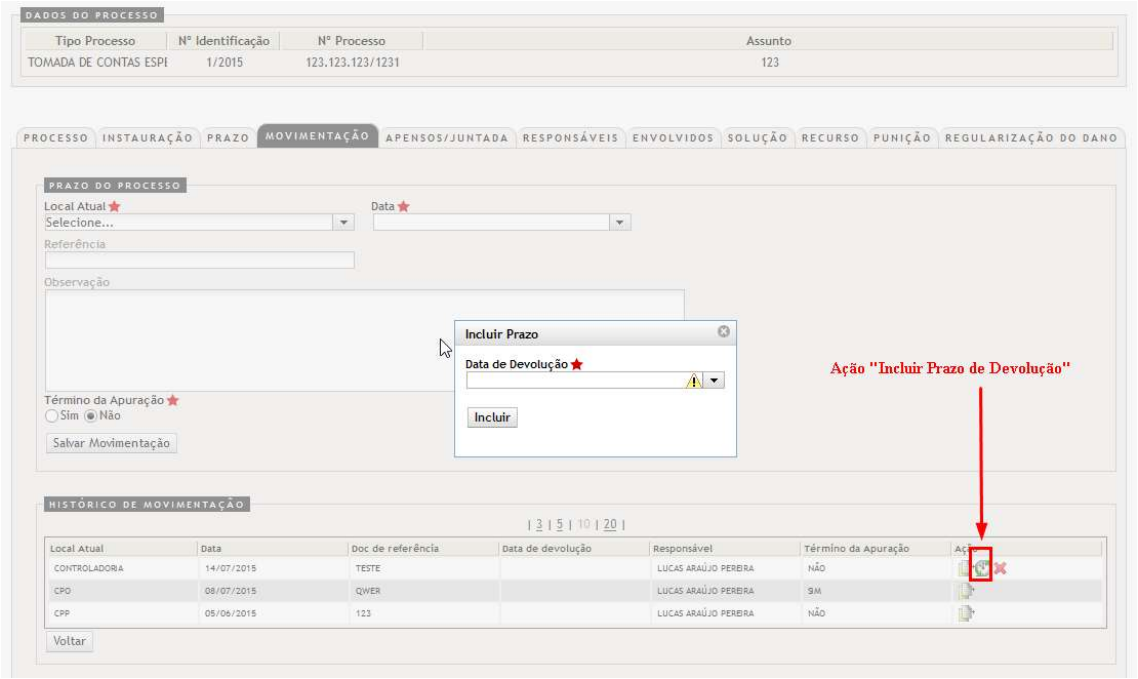


Figura 118: Incluir Prazo de Devolução

Informe a data de devolução e em seguida clique no botão “Incluir”. Será mostrado a mensagem “Prazo Adicionado com Sucesso”. Clique no botão “OK” para fechar a mensagem.

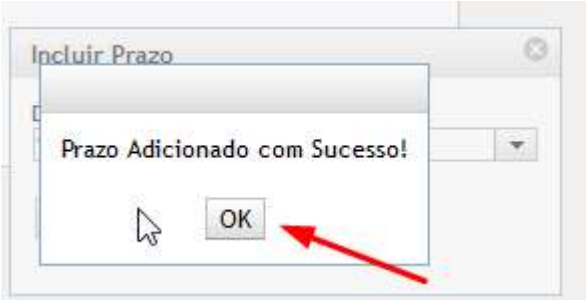


Figura 119: Mensagem "Prazo Adicionado com Sucesso!"

O “Prazo de Devolução” somente poderá ser cadastrado para a última Movimentação cadastrada.

8.7.4. Excluir Movimentação

Clique na ação “Excluir Movimentação” na lista de Histórico de Movimentação e será exibido a mensagem “Deseja excluir a Movimentação?”.

Clique no botão “OK” para confirmar a exclusão ou em “Cancelar” para cancelar a exclusão da movimentação, conforme figura abaixo.

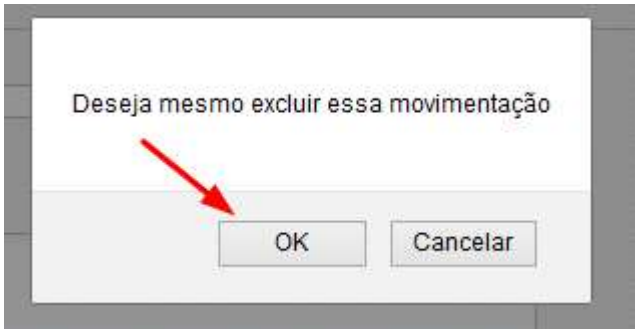


Figura 120: Mensagem "Deseja Excluir a Movimentação?"

Em seguida será exibido a mensagem de confirmação da exclusão da Movimentação “Movimentação excluída com sucesso!”, conforme figura abaixo.

Clique em “OK” para confirmar a mensagem.

Figura 121: Mensagem "Movimentação excluída com sucesso!".

8.8. Detalhar Apenso / Juntada

Selecione o processo para Detalhamento, na lista de processo, e em seguida selecione a aba "Apenso / Juntada" conforme figura abaixo.

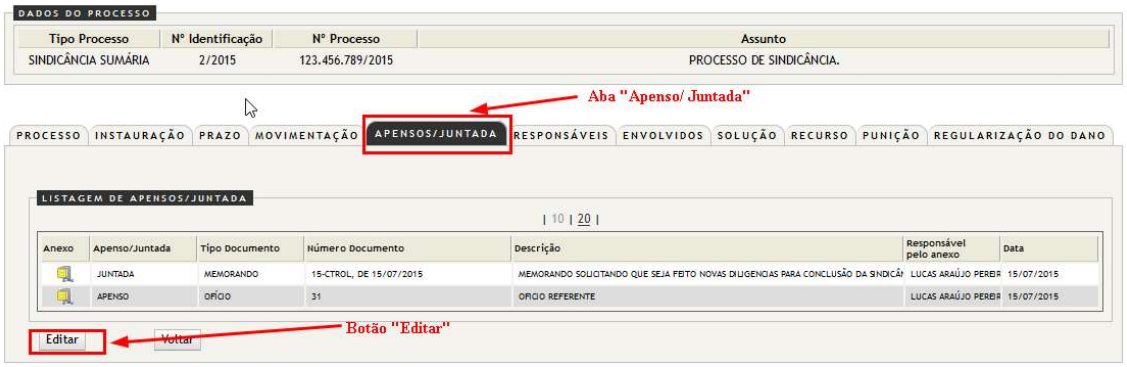


Figura 122: Detalhar Apenso / Juntada

8.8.1. Cadastrar Apenso / Juntada

Clique no botão editar (figura acima), será habilitado os campos para cadastro do apenso/juntada. Preencher os campos e incluir o arquivo que fará pare do processo, conforme figura abaixo.

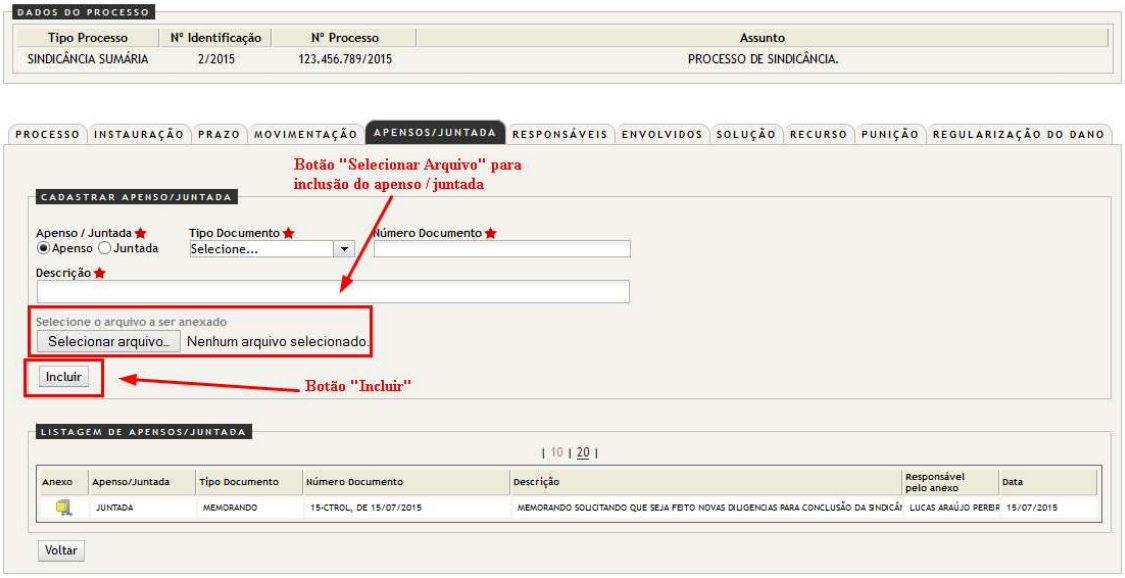


Figura 123: Cadastrar Apenso / Juntada

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Apenso / Juntada: Selecione o tipo é Juntada ou Apenso.
- Tipo Documento: Selecione o tipo do documento que será anexado.
- Número Documento: Informe o número do documento.
- Descrição: Informe a descrição do apenso ou juntada.
- Selecione o arquivo a ser anexado: Selecione o arquivo que será anexado no processo.
    - Incluir: Clique para salvar o cadastro da do Apenso / Juntada.
    - Voltar: Clique para voltar para a tela de pesquisa de processo, sem salvar os dados informados.

Clique no botão “Incluir” para cadastrar o apenso/ juntada. Será exibido a mensagem “Apenso/Juntada salvo com sucesso.”.

Clique no “x” para fechar a mensagem, conforme figura abaixo.

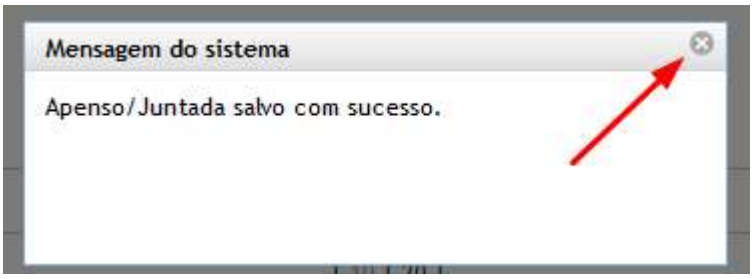


Figura 124: Mensagem "Apenso/Juntada salvo com sucesso".

8.8.2. Download do Apenso / Juntada

Na listagem de Apenso/Juntada da aba “Apenso / Juntada”, selecione o ícone de “Anexo”, conforme figura abaixo.

Figura 125: Ícone para download de Apenso / Juntada.

Será exibido a opção para download do arquivo, clique em “OK” para visualizar o arquivo, conforme figura abaixo.

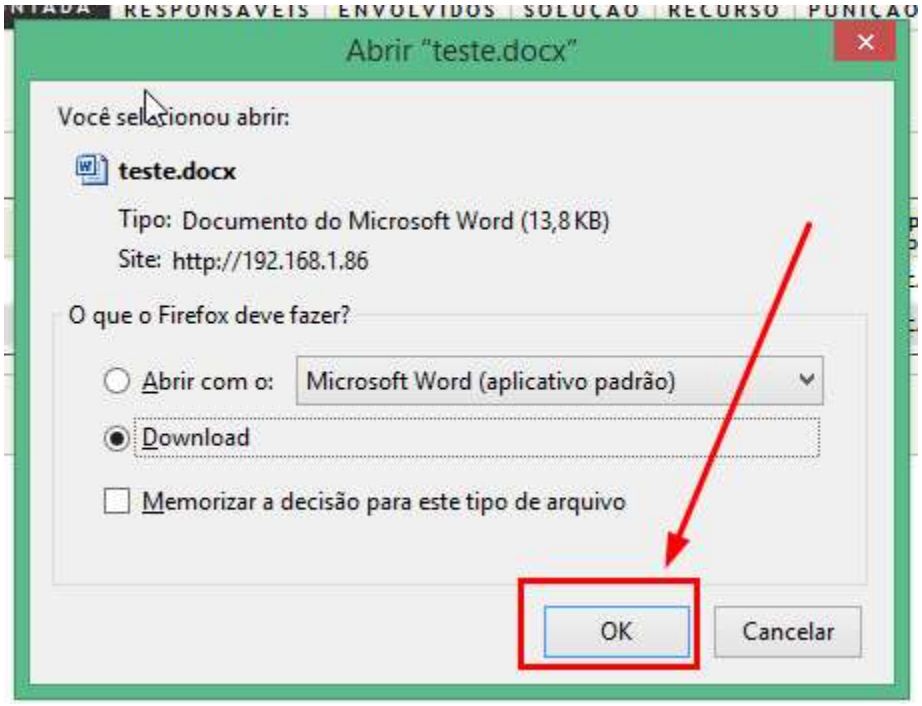


Figura 126: Download do Apeno / Juntada

8.9. Detalhar Responsáveis

Selecione o processo para Detalhamento, na lista de processo, e em seguida selecione a aba "Responsáveis" conforme figura abaixo.

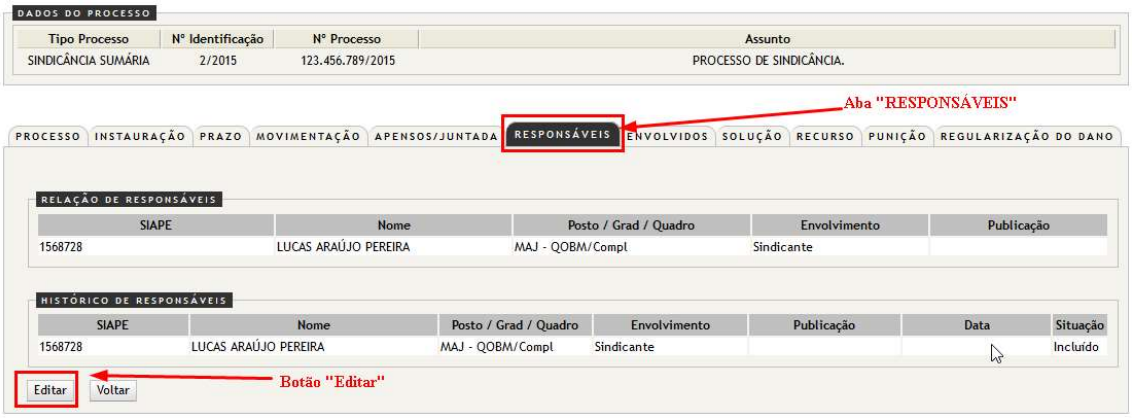


Figura 127: Aba detalhar "Responsáveis".

8.9.1. Incluir Responsáveis

Clique no botão editar (figura acima) será habilitado os campos para “Inclusão” dos Responsáveis no processo. Preencher os campos e clicar em “Incluir Responsável“ para cadastrar os responsáveis do Processo, conforme figura abaixo.

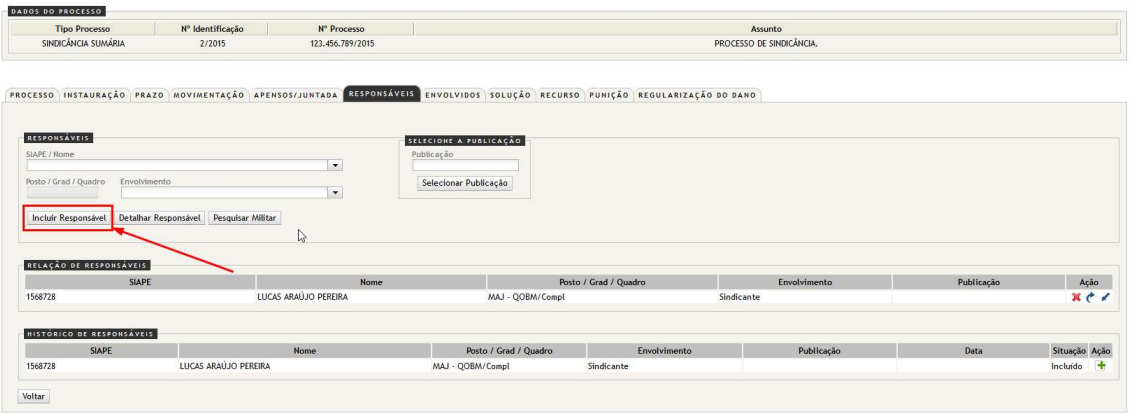


Figura 128: Incluir Responsável.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- SIAPE/Nome: Informe o SIAPE ou Nome do militar para ser incluído como responsável.
- Posto/Grad/Quadro: Exibe o postp/grad/quadro do militar selecionado.
- Envolvimento: Selecione o envolvimento do militar como Responsável. Será listado o envolvimento de acordo com o tipo do processo.
- Publicação: Selecione o boletim que publicou a ato.
    - Incluir Responsável: Clique para salvar o cadastro do Responsável.
    - Detalhar Responsável: Selecione para detalhar o militar.

- Pesquisar Militar: Selecione para pesquisar um militar para ser responsável no processo.
- Excluir Responsável: Selecione para excluir o responsável que foi cadastrado errado.
- Substituir Responsável: Selecione para selecionar um militar como substituto.
- Exonerar Responsável: Selecione para exonerar o responsável.
- Voltar: Clique para voltar para a tela de pesquisa de processo, sem salvar os dados informados.

Preenche os campos e clique no botão “Incluir Responsável” para cadastrar o militar como responsável no processo. Será exibida a mensagem “Responsável salvo com sucesso.”.

Clique no “x” para fechar a mensagem, conforme figura abaixo.

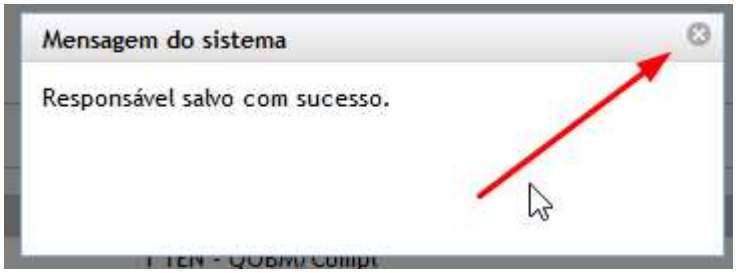


Figura 129: Mensagem "Responsável salvo com sucesso".

8.9.2. Pesquisar Militar

Clique no botão “Pesquisar Militar” para realizar uma busca avançada para seleção do Responsável, conforme figura abaixo.

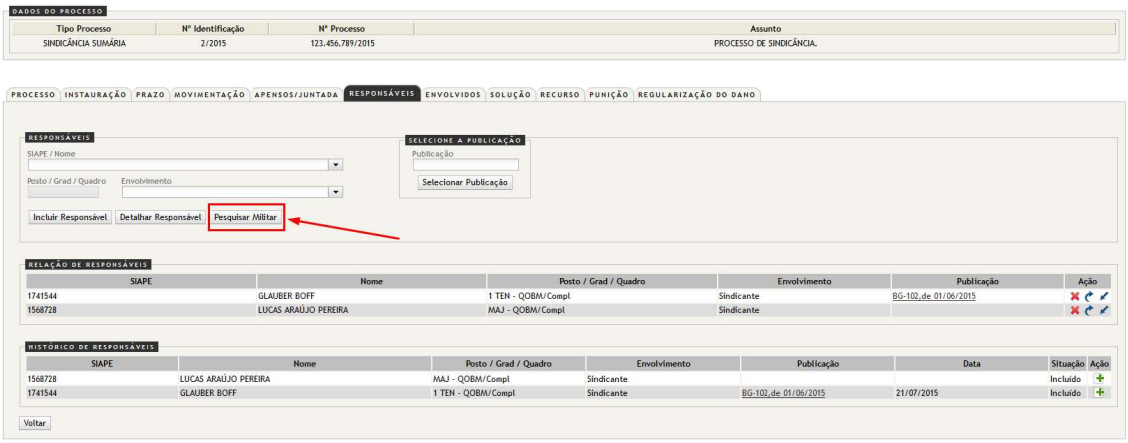


Figura 130: Botão "Pesquisar Militar".

Em seguida, abrirá o pop-up para que seja realizada a pesquisar avançada de militares. Poderá ser feito a pesquisa do militar e a seleção do militar desejado selecionando na ação “Incluir Militar”, conforme figura abaixo.

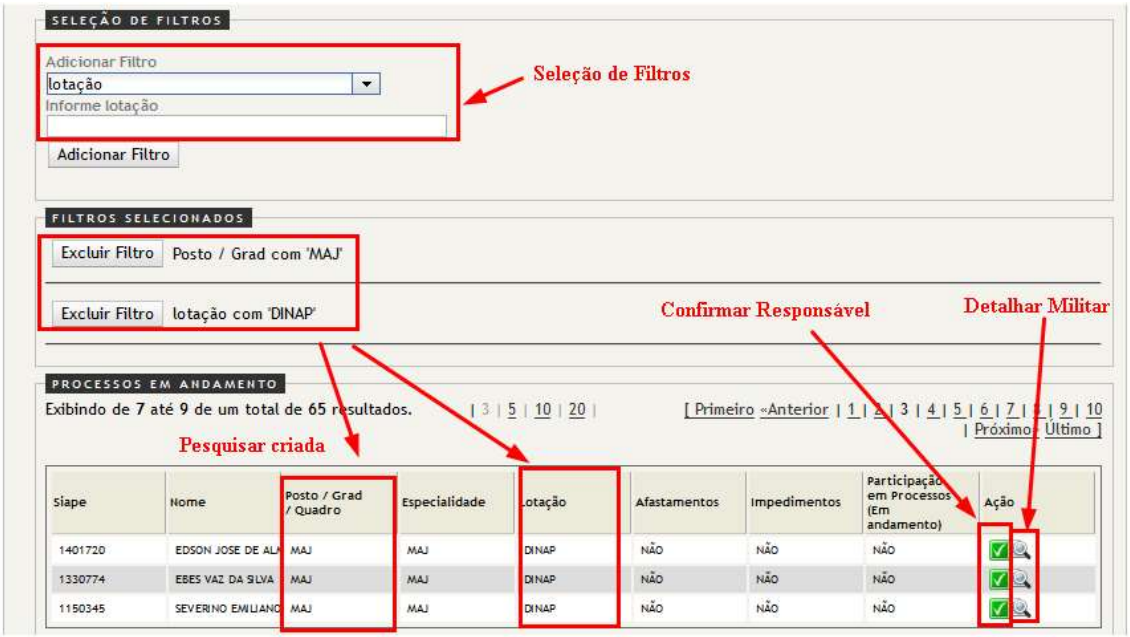


Figura 131: Busca avançada de militares

Selecione um dos filtros que deseja realiza a busca.

8.9.3. Detalhar Militar

Selecionar a ação “Detalhar”, conforme figura acima ou na tela “Cadastrar Processo Corregedoria”, será exibido a tela mostrando os dados do militar, participação em processos como responsável, impedimentos e afastamentos. Figura abaixo.

DETALHAMENTO DO MILITAR

DADOS DO MILITAR

SIAPE	Nome	Posto / Grad/ Quadro	Lotação
1401835	JOAQUIM SARDINHA DA COSTA	MAJ - RRM	DINAP

PROCESSOS EM ANDAMENTO

Tipo Processo	Número	Data Término
SINDICÂNCIA ORDINÁRIA	523.452.423/4234	13/07/2015

AFASTAMENTOS

Tipo Afastamento	Qtd Dias	Data Início	Data Término	Publicação
FERIAS	30	06/07/2015	04/08/2015	

IMPEDIMENTOS

Tipo Impedimento	Especificidade do Impedimento	Publicação
TESTE DE IMPEDIMENTO	TESTE 2	BG-82,DE 04/05/2015

PROCESSOS FINALIZADOS

Figura 132: Detalhamento do Militar

8.9.4. Exonerar Responsável

Ao clicar na ação “Exonerar Responsável”, será exibido a pop-up para seleção da publicação que formaliza a exoneração do militar como responsável, selecione o boletim e clique em salvar, conforme figuras abaixo.

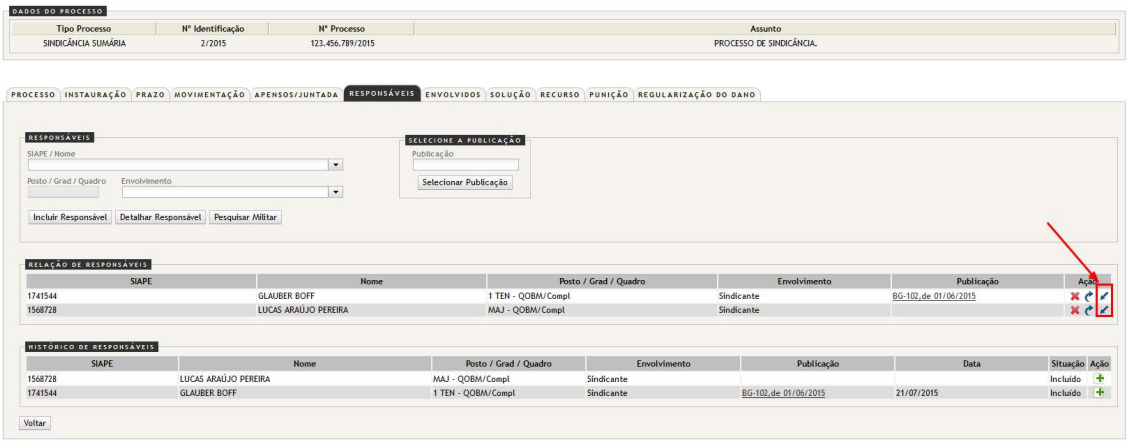


Figura 133: Ação "Exonerar Responsável".

Figura 134: Selecionar Publicação para Exoneração do Militar.

8.9.5. Substituir Responsável

Ao clicar na ação “Substituir Responsável”, será exibido a pop-up para seleção do militar que será o substituto e da publicação que formaliza a substituição do militar, em seguida, clique no botão “Substituir”, conforme figuras abaixo.

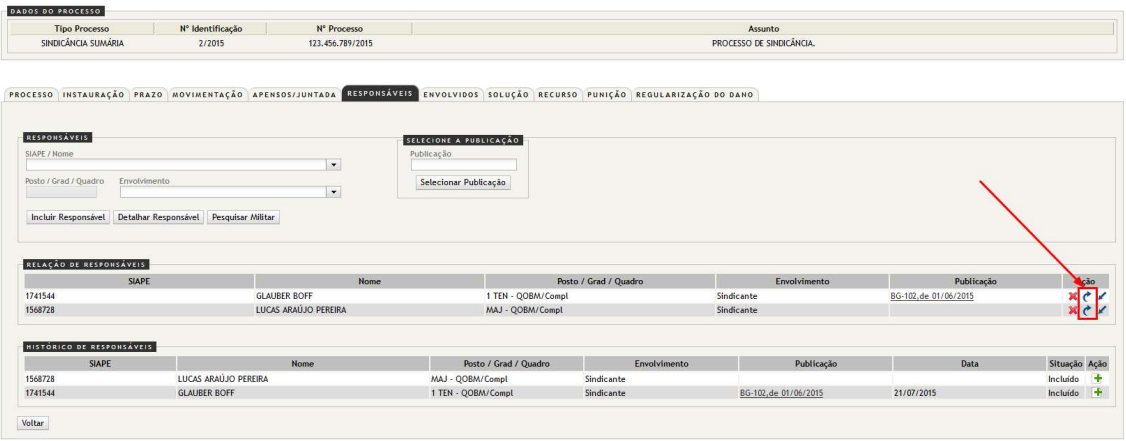


Figura 135: Ação "Substituir Responsável".

Figura 136: Pop-up "Substituir Responsável".

8.9.6. Excluir Responsável

Para excluir um militar como responsável de um processo, selecione o militar e em seguida clique na ação “Excluir”, conforme figura abaixo.

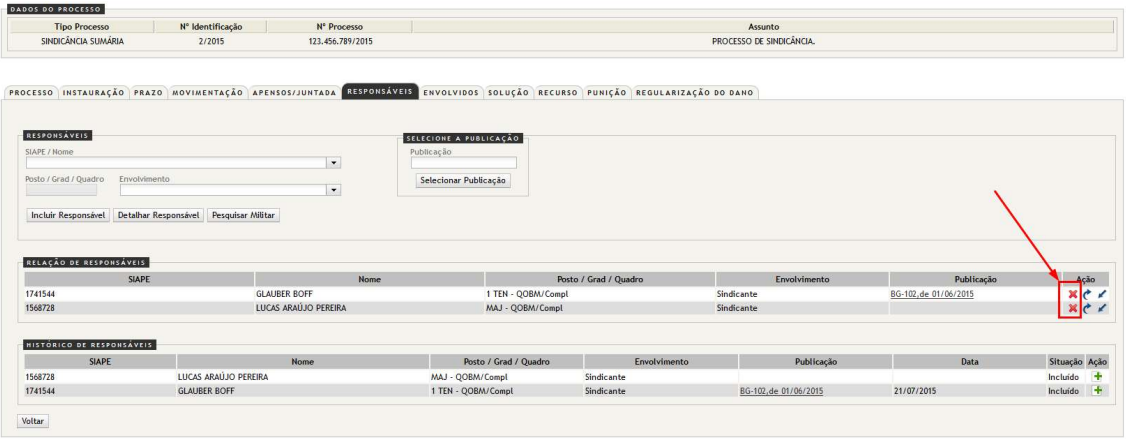


Figura 137: Ação "Excluir Responsável".

8.10. Detalhar Envolvidos

Selecione o processo para Detalhamento, na lista de processo, e em seguida selecione a aba “Envolvidos” conforme figura abaixo.

Figura 138: Detalhar "Envolvidos".

8.10.1. Incluir Envolvido

Clique no botão editar (figura acima) para ser habilitado os campos para “Inclusão” dos Envolvidos no processo. Preencher os campos e clicar em “Incluir Envolvido“ para cadastrar os envolvidos no Processo, conforme figura abaixo.

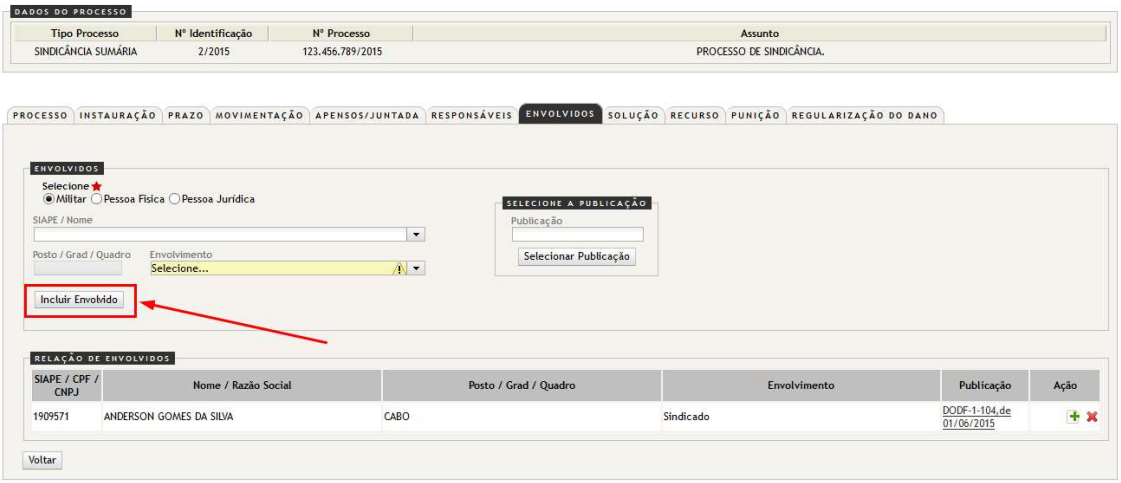


Figura 139: Incluir Envolvido.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Selecione: Informe se a pessoa a ser cadastrada é militar, pessoa física ou pessoa jurídica.
- SIAPE/Nome: Informe o SIAPE ou Nome do militar para ser incluído como envolvido.
- Posto/Grad/Quadro: Exibe o postp/grad/quadro do militar selecionado.
- Envolvimento: Selecione o envolvimento do militar como Envolvido. Será listado o envolvimento de acordo com o tipo do processo.
- CPF: Informe o CPF da pessoa física.
- Nome: Informe o nome da pessoa física.
- CNPJ: Informe o nome da pessoa jurídica.
- Razão Social: Informe a razão social da pessoa jurídica.
- Publicação: Selecione o boletim que publicou a ato.

- Incluir Envolvido: Clique para salvar o cadastro do Responsável.
- Excluir Envolvido: Selecione para excluir o envolvido que foi cadastrado errado.
- Voltar: Clique para voltar para a tela de pesquisa de processo, sem salvar os dados informados.

Preenche os campos e clique no botão “Incluir Envolvido” para cadastrar o envolvido no processo. Será exibida a mensagem “Envolvido salvo com sucesso.”.

Clique no “x” para fechar a mensagem, conforme figura abaixo.

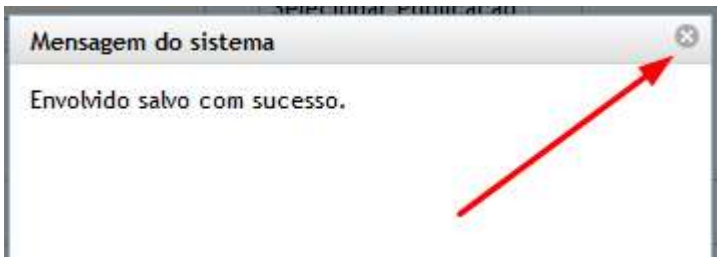


Figura 140: Mensagem "Envolvido salvo com sucesso".

8.10.2. Excluir Envolvido

Na lista de “Relação de Envolvidos”, clique na ação “Excluir Envolvido”. Será exibido a mensagem “Ao excluir o envolvido todos os recursos e punições serão excluídos. Deseja continuar?”, conforme figuras abaixo.

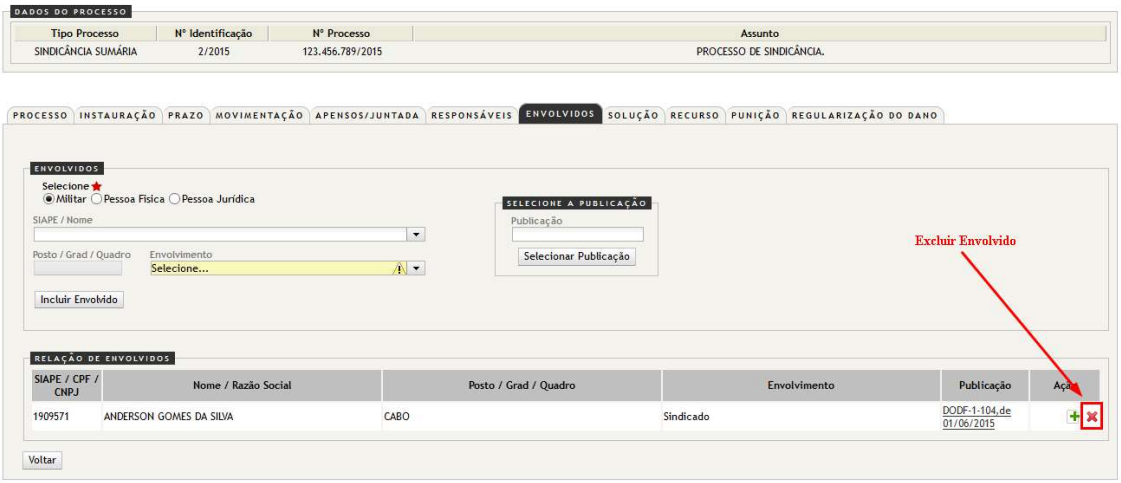


Figura 141: Ação "Excluir Envolvido"

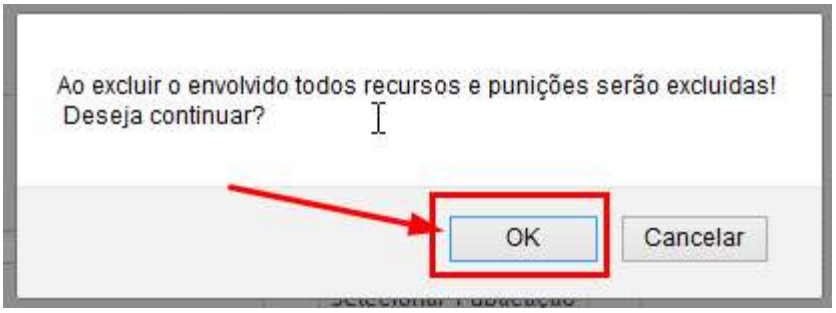


Figura 142: Mensagem "Ao excluir o envolvido todos os recursos e punições serão excluídos. Deseja continuar?"

Clique em “OK” para confirmar a exclusão do envolvido, conforme figura acima.

8.10.3. Inserir Publicação

Na lista de “Relação de Envolvidos”, clique na ação “Incluir Publicação”. Será exibido uma pop-up para seleção da publicação, conforme figuras abaixo.

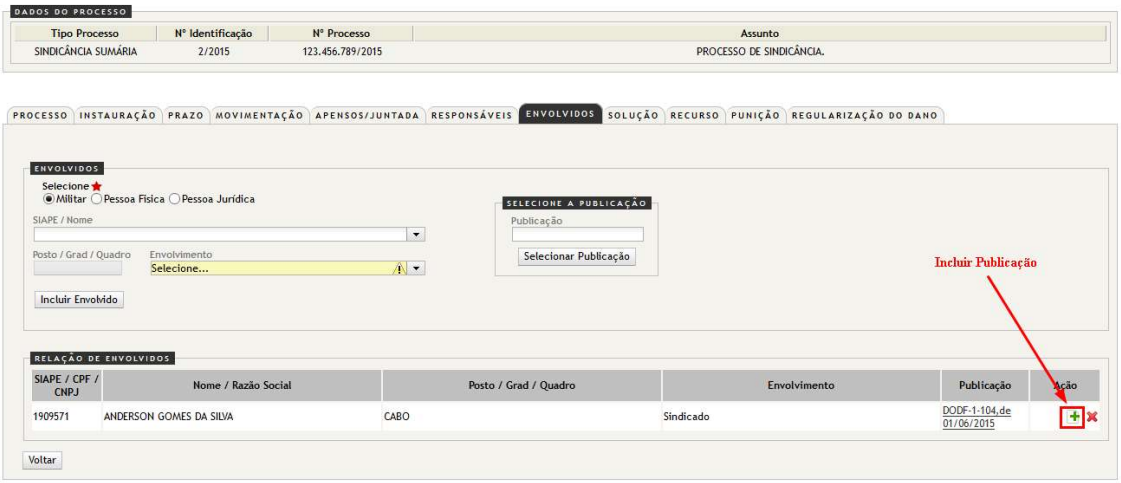


Figura 143: Ação "Incluir Publicação".

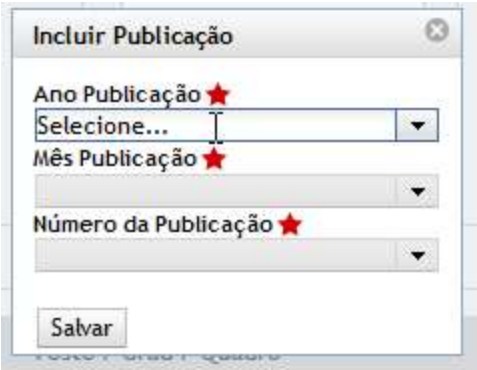


Figura 144: Incluir Publicação

Clique em “Salvar” para confirmar a inclusão da publicação para o envolvido. Será exibido a mensagem “Publicação Incluída com sucesso.”, conforme figura abaixo.

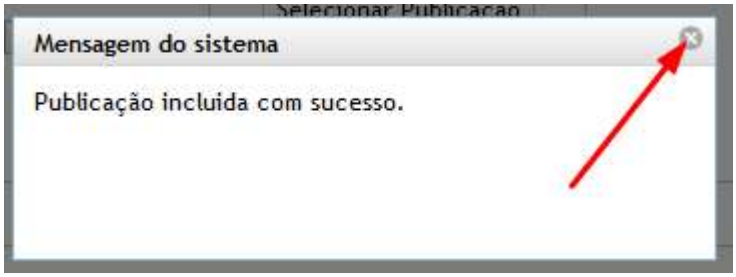


Figura 145: Mensagem "Publicação Inserida com sucesso".

8.11. Detalhar Solução

Selecione o processo para Detalhamento, na lista de processo, e em seguida selecione a aba “Solução” conforme figura abaixo.

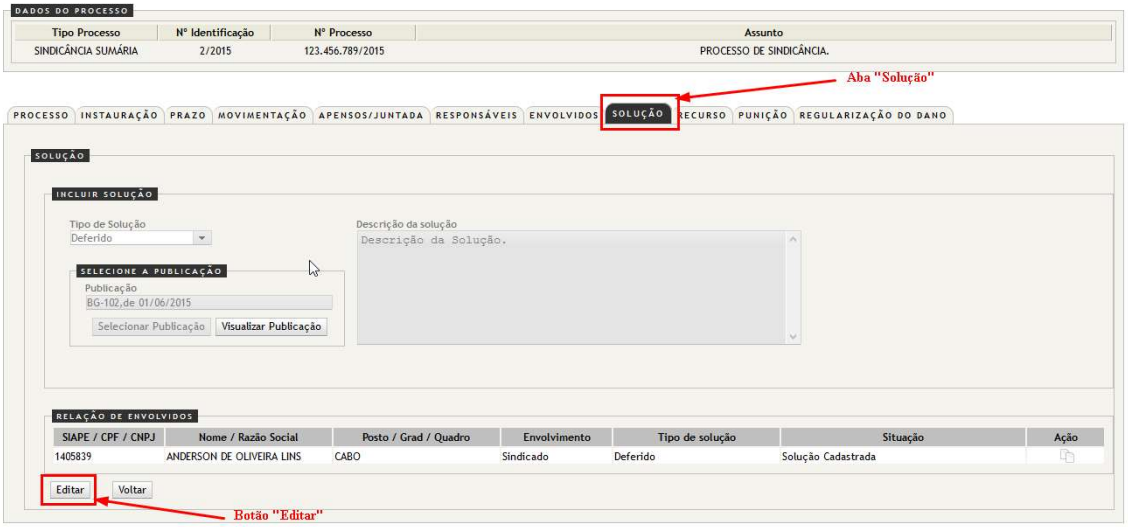


Figura 146: Detalhar "Solução".

8.11.1. Incluir Solução do Processo

Clique no botão editar (figura acima) para ser habilitado os campos para “Cadastro” da Solução do processo. Preencher os campos e clicar em “Salvar“ para cadastrar a solução do Processo, conforme figura abaixo.

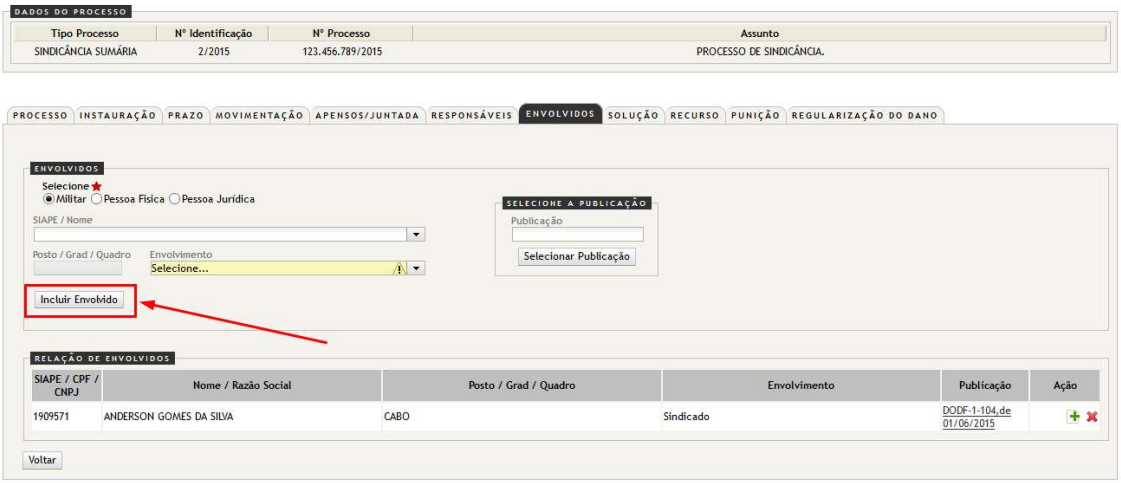


Figura 147: Incluir Envolvido.

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Tipo de Solução: Selecione o tipo de solução do processo.
- Tipo Punição: Este campo será exibido, caso a solução tenha que cumprir uma punição (baseado na tabela de apoio). Selecione um tipo de Punição para os envolvidos no processo.
- Publicação: Exibe o boletim selecionado que contem a publicação da solução.
    - Selecionar Publicação: Clique para exibir a pop-up onde será selionado a publicação.
    - Visualizar Publicação: Clique para exibir a publicação.
- Descrição da Sução:
    - Voltar: Clique para voltar para a tela de pesquisa de processo, sem salvar os dados informados.
    - Ação ”Incluir Solução”: Clique para cadastrar a solução somente do envolvido.

- Ação “Entrar com Recurso”: Clique para informar que o envolvido entrará com recurso.
- Ação “Cumprir Punição”: Clique para informar que o envolvido irá cumprir a punição.
- Ação “Detalhar Solução”: Clique para detalhar a solução do envolvido.

Preenche os campos e clique no botão “Salvar” para cadastrar a solução do processo. Será exibida a mensagem “Solução salvo com sucesso.”.

8.11.2. Ação Incluir Solução

8.11.3. Entrar com Recurso

Selecione o envolvido e clique na ação “Entrar com recurso” conforme figura abaixo.

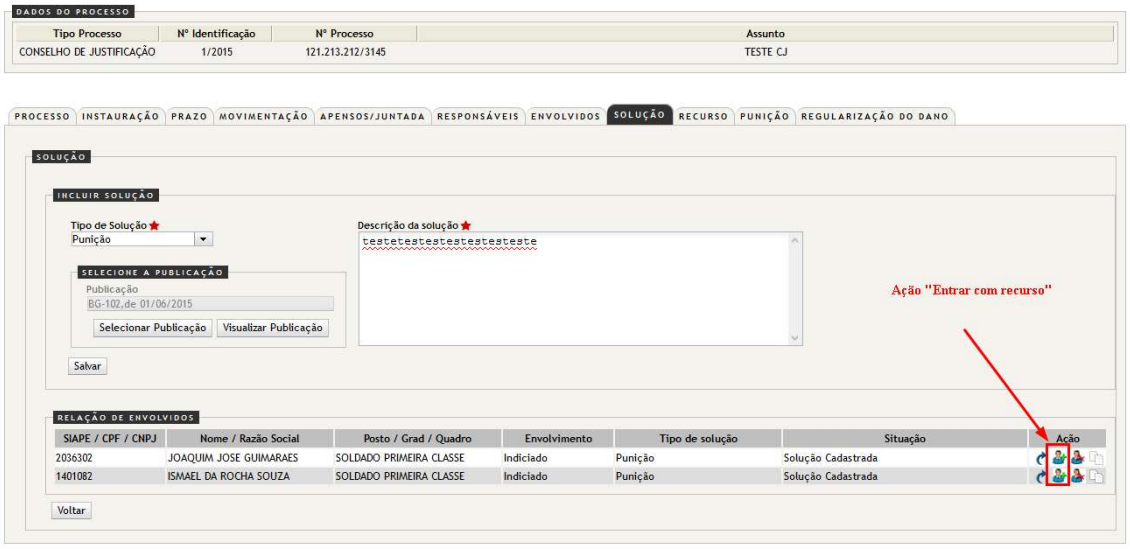


Figura 148: Ação "Entrar com recurso"

Será exibido a mensagem “Deseja entrar com recurso?”. Clique em “OK” para confirmar o recurso.

Figura 149: Mensagem "Deseja entrar com recurso?".

Será exibido a mensagem “Recurso inserido com sucesso.”. Clique em “OK” para confirmar a mensagem.

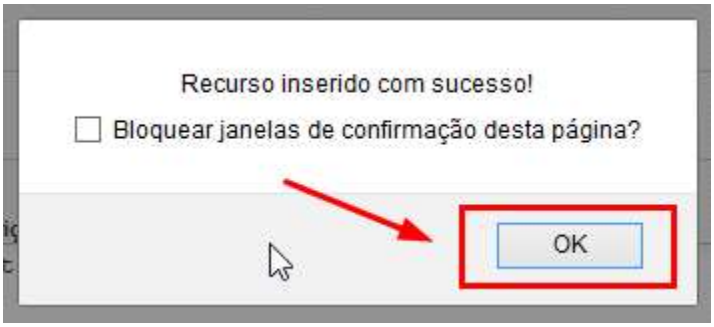


Figura 150: Mensagem "Recurso inserido com sucesso.".

8.11.4. Cumpri Punição

8.11.5. Detalhar Solução do Envolvido

8.12. Detalhar Recurso

Selecione o processo para Detalhamento, na lista de processo, e em seguida selecione a aba “Recurso” conforme figura abaixo.

Nesta tela serão listados todos os envolvidos no processo que entraram com recurso no processo.

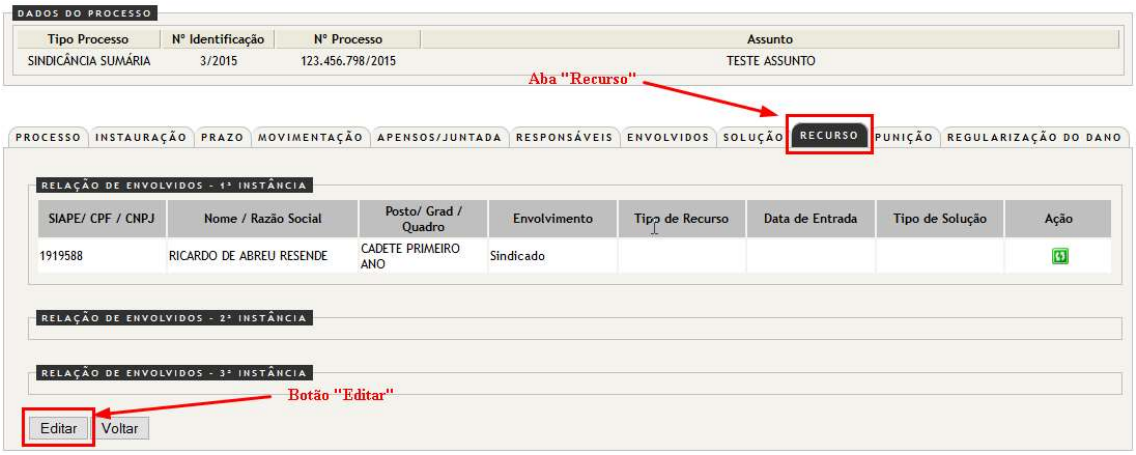


Figura 151: Detalhar "Recurso".

8.12.1. Incluir Tipo Recurso

Clique no botão editar (figura acima) para ser habilitada a ação "Incluir Recurso".

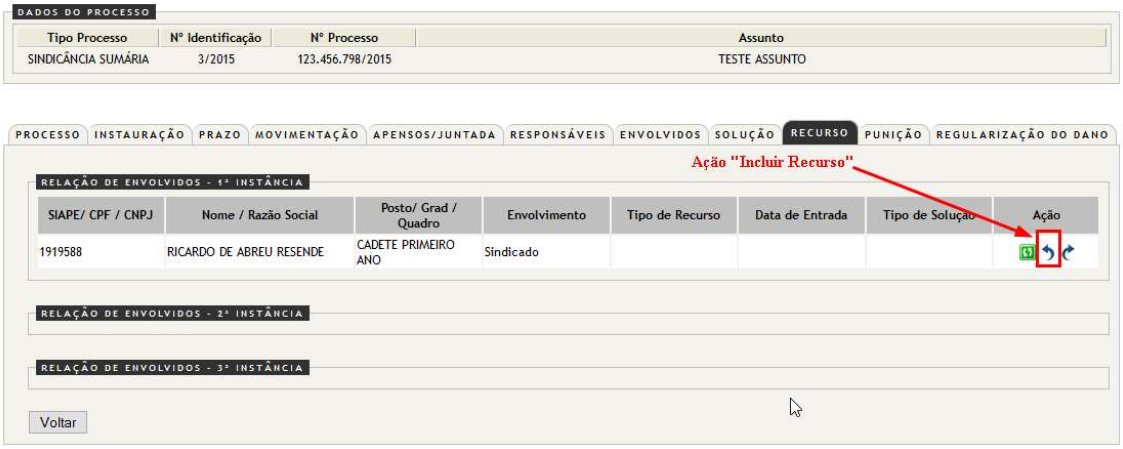


Figura 152: Ação "Incluir Recurso".

Ao clicar na ação será exibido a pop-up para selecionar o Tipo de Recurso que o envolvido entrou no processo, figura abaixo.

Figura 153: Pop-up "Tipo Recurso".

Obs. * Campos de preenchimento obrigatório

- Reconsideração de ato: Selecione quando o envolvidor solicitar uma reconsideração de ato ao órgão competente.
- Recurso: Selecione quando o envolvidor for entrar com recurso em uma instancia superior.
- Tipo de Rescurso: Será habilitado caso seja selecionado o item “Recurso”. Selecione onde o envolvido entrará com recurso “Ao Controlador”, “Ao Comandate Geral” ou “Ao Governador”.

Preenche os campos e clique no botão “Salvar” para cadastrar a solução do processo. Será exibida a mensagem “Solução salvo com sucesso.”.

8.12.2. Incluir Observação do Recurso

Clique na ação “Incluir Observação” para que seja exibido a pop-up para o cadastramento da observação para o envolvido, conforme figura abaixo.

Figura 154: Ação "Incluir Observação"

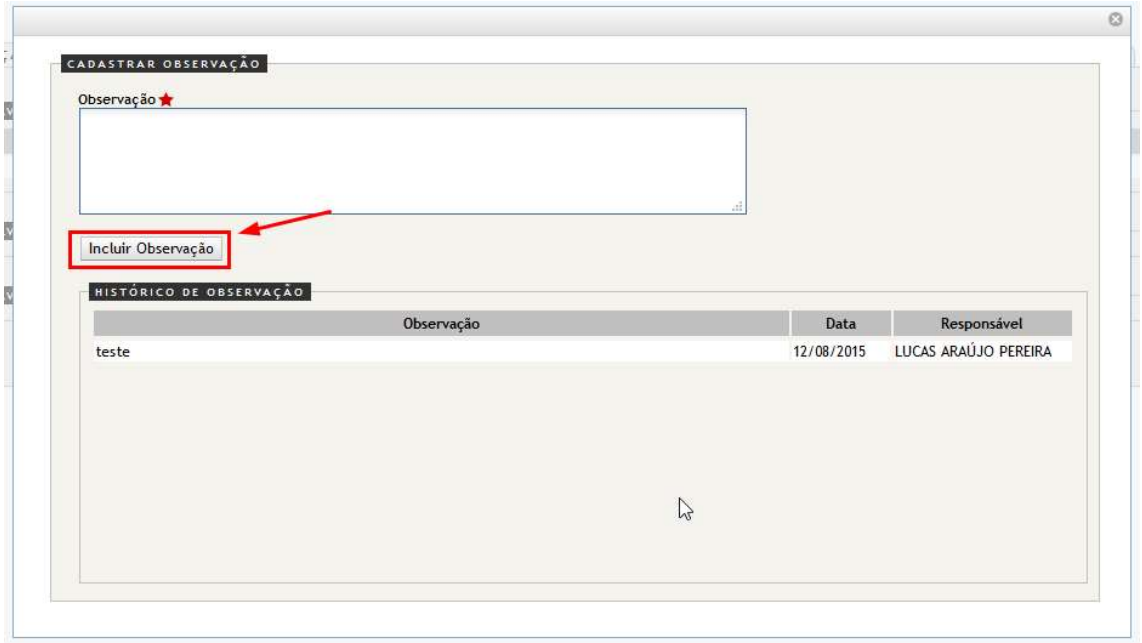


Figura 155: Pop-up "Cadastrar Observação"

Preenche o campo Observação e clique no botão “Incluir Observação”. Será exibido a mensagem “Observação inserida com sucesso!”.

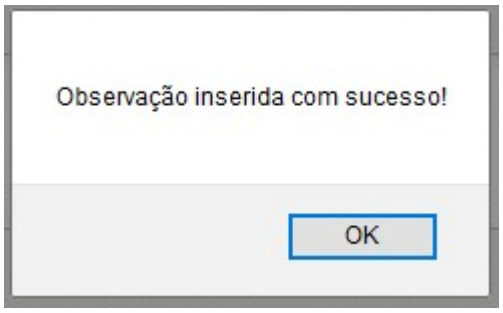


Figura 156: Mensagem "Observação inserida com sucesso!".

9. Visto e Aceite dos Envolvidos

Interlocutor:

_____

SGT QBMG-1 ELIEZER GONÇALVES COSTA
Mat.: 1403272