



<b>CBMDF</b>
Fl.Nº _____
Processo nº 053.000.735/2010
_____ Rubrica / Matrícula

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO  
FEDERAL**

---

**SAUDEWEB / CPMED – MÓDULO DE  
CONTROLE DOS AFASTAMENTOS DE SAÚDE  
MANUAL DO SISTEMA  
Versão 1.0**

CEPMED		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0059-1/2013</b>		

## HISTÓRICO DA REVISÃO

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
11/03/2014	1.0	Criação do documento	Fabília Cordeiro de Souza

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 _____ Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Ata de Inspeção de Saúde. ....	6
Figura 2: Exportar Ata de Inspeção. ....	7
Figura 3: Inclui Ata de Inspeção. ....	8
Figura 4: Formulário "Incluir Ata de Inspeção de Saúde". ....	8
Figura 5: Detalhar Ata de Inspeção. ....	10
Figura 6: Formulário Detalhar Ata. ....	11
Figura 7: Ícone Editar Ata de Inspeção de Saúde. ....	12
Figura 8: Formulário "Editar Ata de Inspeção (Identificação do Usuário)". ....	13
Figura 9 Editar Ata de Inspeção de Saúde (Parecer do Perito) .....	15
Figura 10 Editar Ata de Inspeção de Saúde (Parecer da Secretaria) ..	16
Figura 11: Sessão. ....	17
Figura 12: Listar Sessão. ....	17
Figura 13: Listar "Sessão". ....	18
Figura 14: Pesquisar Sessão. ....	18
Figura 15: Exportar em PDF / EXCEL. ....	19
Figura 16: Ícone Incluir Publicação. ....	20
Figura 17: Lista de Atas na Sessão. ....	20
Figura 18: Incluir Publicação. ....	21
Figura 19: Adicionar Publicação. ....	21
Figura 20: Publicação incluída. ....	22
Figura 21: Incluir Errata. ....	22
Figura 22: Adicionar Errata. ....	23
Figura 23: Errata incluída. ....	23
Figura 24: "Salvar". ....	24
Figura 25: Visualizar Publicação. ....	24
Figura 26: Excluir Publicação/Errata. ....	25
Figura 27: Mensagem de exclusão de Publicação/Errata. ....	25
Figura 28: Visualizar Registro de Ata. ....	26
Figura 29: Registro de Ata. ....	26
Figura 30: Sessão Diária. ....	26
Figura 31: Iniciar ou Encerrar Sessão. ....	27
Figura 32: Relatório. ....	27
Figura 33: Visualizar, Exportar e Salvar. ....	28
Figura 34: Tabela de Apoio. ....	28
Figura 35: Listar Finalidades. ....	29

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 _____ Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0

Figura 36: Selecionar Filtro.....	29
Figura 37: Pesquisar Finalidades. ....	29
Figura 38: Ícones exportar "EXCEL" / "PDF". ....	30
Figura 39: Incluir Finalidades. ....	31
Figura 40: Formulário para incluir finalidade. ....	31
Figura 41: Mensagem - Registro de Finalidade salvo com sucesso. ....	32
Figura 42: Detalhar finalidade.....	32
Figura 43: Formulário para detalhar finalidade. ....	33
Figura 44: Editar finalidade.....	33
Figura 45: Atualizar finalidade. ....	33
Figura 46: Mensagem-Finalidade alterada com sucesso. ....	34
Figura 47: Excluir selecionados. ....	34
Figura 48: Mensagem-"Deseja excluir a(s) finalidade(s)?" .....	34
Figura 49: Tramitar - Enviar para Perícia Médica.....	35
Figura 50: Mensagem - "Deseja realmente Enviar para Perícia Médica"?	35
Figura 51: Mensagem: "Tramitação do documento realizada com sucesso".	36
Figura 52: Tramitar - Enviar para Secretária.....	36
Figura 53: Formulário - Parecer do Perito. ....	37
Figura 54: Mensagem: Registro de Parecer gravado com sucesso.....	38
Figura 55: Mensagem - Deseja realmente enviar para Secretária .....	38
Figura 56: Mensagem - Tramitação do documento realizada com sucesso.....	39
Figura 57: Tramitar - Correção da Perícia Médica. ....	39
Figura 58: Mensagem: Deseja realmente Enviar para Correção da Perícia Médica .....	40
Figura 59: Tramitar - Finalizar.....	40
Figura 60: Mensagem: "Deseja realmente Finalizar Ata." .....	41
Figura 61: Estado Atual - Finalizada.....	41

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0

## SUMÁRIO

1.	Pesquisar Ata de Inspeção de Saúde .....	6
1.1.	Exportar .....	7
1.2.	Incluir Ata de Inspeção de Saúde .....	7
1.3.	Detalhar Ata de Inspeção de Saúde .....	10
1.4.	Editar Ata de Inspeção de Saúde.....	11
2.	Sessão .....	17
2.1.1.	Exportar.....	19
2.2.	Incluir Publicação.....	20
2.3.	Incluir Publicação.....	21
2.4.	Incluir Errata .....	22
2.5.	Visualizar Publicação.....	24
2.6.	Excluir Publicação/Errata .....	25
2.7.	Visualizar Registro de Ata .....	25
3.	Sessão Diária .....	26
3.1.	Iniciar Sessão Diária.....	27
4.	Relatório .....	27
5.	Tabela de Apoio .....	28
5.1.	Listar Finalidades .....	28
5.2.	Pesquisar Finalidades.....	29
5.3.	Exportar .....	30
5.4.	Incluir Finalidade .....	31
5.5.	Detalhar Finalidades .....	32
5.6.	Alterar Finalidades .....	33
5.7.	Excluir Finalidade .....	34
6.	Workflow .....	35
6.1.	Tramitar – Enviar para Perícia Médica .....	35

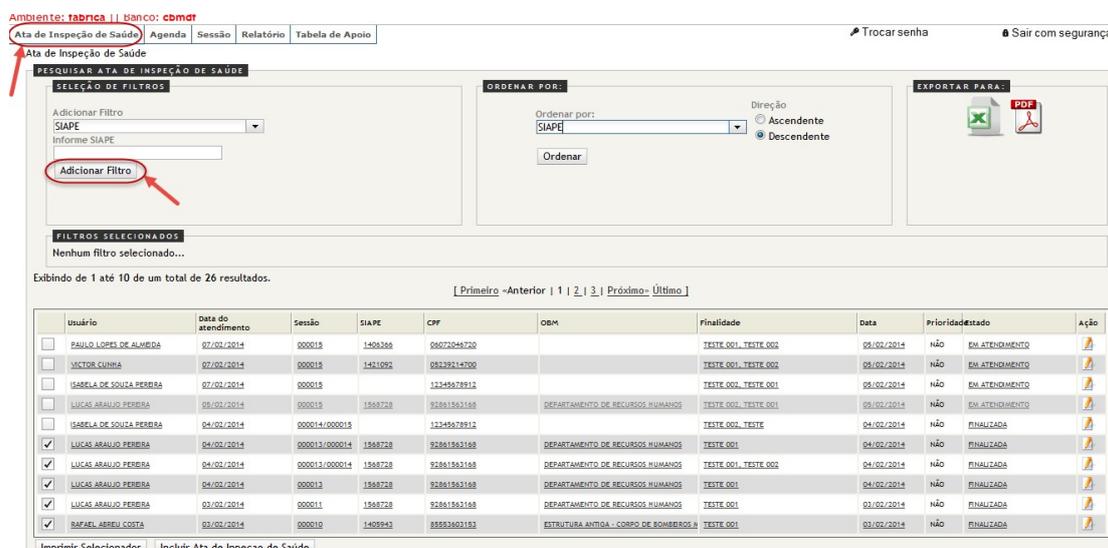
CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 _____ Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0

6.2.	Tramitar - Enviar para "Secretaria". .....	36
6.3.	Tramitar - Enviar para "Correção da Perícia Médica".....	39
6.4.	Finalizar Ata.....	40
7.	Visto e Aceite dos Envolvidos .....	42

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

## 1. Pesquisar Ata de Inspeção de Saúde

Clicar no menu “Ata de Inspeção de Saúde”. Preencher o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostra a figura 1.



**PESQUISAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

Exibindo de 1 até 10 de um total de 26 resultados.

Usuário	Data do atendimento	Sessão	SIAPE	CPF	OBM	Finalidade	Data	Prioridade	Estado	Ação
<input type="checkbox"/> PAULO LOPES DE ALMEIDA	07/02/2014	000015	1409366	06072046720		TESTE 001_TESTE 002	09/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> VICTOR CUNHA	07/02/2014	000015	1421092	03229214700		TESTE 001_TESTE 002	09/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> ISABELA DE SOUZA PEREIRA	07/02/2014	000015		12345678912		TESTE 001_TESTE 001	09/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	05/02/2014	000015	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001_TESTE 001	09/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> ISABELA DE SOUZA PEREIRA	04/02/2014	000014/000015		12345678912		TESTE 001_TESTE	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013/000014	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013/000014	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001_TESTE 002	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	03/02/2014	000011	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	03/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> RAFAEL ABREU COSTA	03/02/2014	000010	1409842	88836031593	ESTRUTURA ANTIGA - CORPO DE BOMBEIROS	TESTE 001	03/02/2014	NÃO	FINALIZADA	

**Figura 1: Ata de Inspeção de Saúde.**

Itens do formulário “PESQUISAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE”:

⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Número da Sessão, Nome do Usuário, SIAPE, Órgão, Finalidade, Data, Estado e Prioridade). Obs: A opção selecionada abrirá o campo específico. (Figura -)

- ✓ Informe Número da Sessão.
- ✓ Informe o Nome do Usuário.
- ✓ Informe SIAPE.
- ✓ Informe o Órgão.
- ✓ Informe Finalidade
- ✓ Informe Data:
- ✓ Informe Estado:
- ✓ Informe Prioridade:

⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.

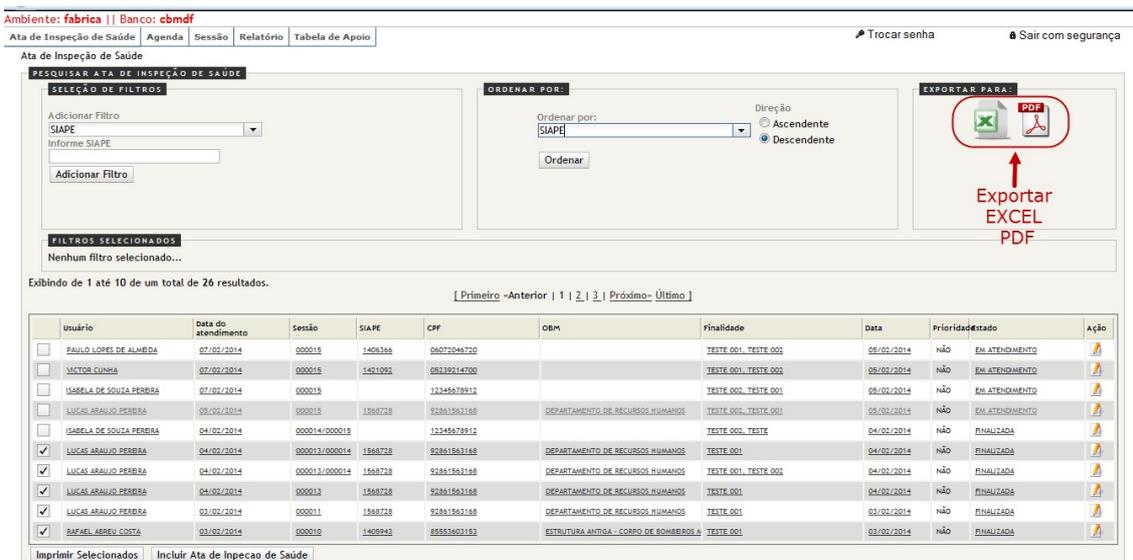
⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

- ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Número da Sessão, Nome do Usuário, SIAPE, Órgão, Finalidade, Data, Estado e Prioridade).
- ⇒ Direção: selecione uma das opções:
  - Ascendente - define a direção da ordem.
  - Descendente - define a direção da ordem.
- ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.

### 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 2).



Ata de Inspeção de Saúde

SELEÇÃO DE FILTROS

Adicionar Filtro

SIAPE

Informe SIAPE

Adicionar Filtro

FILTROS SELECIONADOS

Nenhum filtro selecionado...

Exibindo de 1 até 10 de um total de 26 resultados.

[Primeiro - Anterior | 1 | 2 | 3 | Próximo - Último]

usuário	data do atendimento	Sessão	SIAPE	CPF	OBM	Finalidade	Data	Prioridade	estado	Ação	
<input type="checkbox"/>	PAULO LOPES DE ALMEIDA	02/02/2014	000015	1406366	06073046720	TESTE 001, TESTE 002	05/02/2014	não	EM ATENDIMENTO		
<input type="checkbox"/>	VICTOR CUNHA	07/02/2014	000015	1421092	09239214700	TESTE 001, TESTE 002	05/02/2014	não	EM ATENDIMENTO		
<input type="checkbox"/>	ISABELA DE SOUZA PEREIRA	07/02/2014	000015	12445678912		TESTE 001, TESTE 001	05/02/2014	não	EM ATENDIMENTO		
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	05/02/2014	000015	1568728	92381563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001, TESTE 001	05/02/2014	não	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/>	ISABELA DE SOUZA PEREIRA	04/02/2014	000014/000015	12445678912		TESTE 001, TESTE	04/02/2014	não	FINALIZADA		
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013/000014	1568728	92381563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	04/02/2014	não	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013/000014	1568728	92381563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001, TESTE 001	04/02/2014	não	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013	1568728	92381563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	04/02/2014	não	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	03/02/2014	000011	1568728	92381563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	03/02/2014	não	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/>	RAFAEL ABBEU COSTA	03/02/2014	000010	1408243	8883462193	ESTRUTURA ANTIGA - CORPO DE BOMBEIROS	TESTE 001	03/02/2014	não	FINALIZADA	

Imprimir Selecionados    Incluir Ata de Inspecao de Saúde

Figura 2: Exportar Ata de Inspeção.

### 1.2. Incluir Ata de Inspeção de Saúde

Clicar no botão “Incluir Ata de Inspeção de Saúde” como mostra a figura 3.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0059-1/2013</b>		

Ambiente: **fabrica** | Banco: **cbmdf**

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio

Ata de Inspeção de Saúde

PEQUISAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE

SELECÇÃO DE FILTROS

Adicionar Filtro

SIAPE

Informe SIAPE

Adicionar Filtro

ORDENAR POR:

Ordenar por: SIAPE

Direção

Ascendente

Descendente

Ordenar

EXPORTAR PARA:

XLS

PDF

FILTROS SELECIONADOS

Nenhum filtro selecionado...

Exibindo de 1 até 10 de um total de 26 resultados.

[ Primeiro -Anterior | 1 | 2 | 3 | Próximo - Último ]

usuário	Data do atendimento	Sessão	SIAPE	CPF	OBM	Finalidade	Data	Prioridade	Estado	Ação
<input type="checkbox"/> PAULO LOPEZ DE ALMEIDA	07/02/2014	000015	1408366	06077048720		TESTE 001, TESTE 002	08/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> VICTOR CUNHA	07/02/2014	000015	1431920	05239214700		TESTE 001, TESTE 002	09/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> ISABELA DE SOUZA PEREIRA	07/02/2014	000015		12459878912		TESTE 001, TESTE 001	08/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	05/02/2014	000015	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001, TESTE 001	08/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> ISABELA DE SOUZA PEREIRA	04/02/2014	000014/000016		12456678912		TESTE 001, TESTE	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013/000014	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013/000014	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001, TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	02/02/2014	000011	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	02/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> RAFAEL ABEULI COSTA	02/02/2014	000010	19443	89932602192	ESTRUTURA ANTIGA - CORPO DE BOMBEIROS	TESTE 001	02/02/2014	NÃO	FINALIZADA	

Imprimir Selecionados

Incluir Ata de Inspecao de Saúde

Figura 3: Inclui Ata de Inspeção.

Ao clicar no botão "Incluir de Inspeção de Saúde", será exibido o formulário da figura 4.

CPmed versão 1.1.001 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica** | Banco: **cbmdf**

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio

Trocar senha

Sair com segurança

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR

SIAPE/Nome \*

Posto/Graduação

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Tipo de pesquisa \*

Nome do Usuário

CPF

Usuário \*

Data de Nascimento

Identidade

Naturalidade

CEP

Endereço

Número

Complemento

UF

Cidade/Município

Bairro

Telefone

E-mail

FINALIDADE/BOLETIM GERAL

Prioridade \*

Escala de Serviço \*

Escala Operacional

Expediente Administrativo

PUBLICAÇÃO

Número da Publicação

Ano

Mês

Incluir Publicação

Finalidade \*

Teste 001

Teste 002

Outros

Salvar

Voltar

Figura 4: Formulário "Incluir Ata de Inspeção de Saúde".

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 _____ Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0

**Obs. ★** Campos de preenchimento obrigatório

Itens do formulário “INCLUIR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE”:

- ⇒ SIAPE /Nome: Informe o SIAPE ou o Nome do titular.
- ⇒ Posto/Graduação: O sistema irá informar o Posto / Graduação
- ⇒ OBM: O sistema irá informar a OBM.
- ⇒ Tipo de pesquisa: Selecione uma das opções (Altere se necessário):
  - Nome do usuário - Informe o nome do usuário
  - CPF - Informe o CPF do usuário
- ⇒ Data de Nascimento: Informe a data de nascimento.
- ⇒ Identidade: Informe o nº da identidade
- ⇒ Naturalidade: Informe o local de nascimento
- ⇒ CEP: Informe o CEP
- ⇒ Endereço: Informe o Endereço
- ⇒ Número: Informe número
- ⇒ Complemento: Informe o complemento
- ⇒ UF: Informe o Estado
- ⇒ Cidade/Município: Informe a Cidade
- ⇒ Bairro: Informe o Bairro
- ⇒ Telefone: Informe o telefone
- ⇒ E-mail: Informe o e-mail
- Finalidade/Boletim Geral
- ⇒ Prioridade: Selecione uma das opções (Altere se necessário):
  - Sim
  - Não
- ⇒ Escala de Serviço: Selecione uma das opções (Altere se necessário):
  - Escala Operacional
  - Expediente Administrativo
- ⇒ Botão “Incluir Publicação”
- ⇒ Botão “Salvar”
- ⇒ Botão “Voltar”

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

### 1.3. Detalhar Ata de Inspeção de Saúde

Escolher a área de Ata a ser visualizada e clicar em uma das colunas “Usuário”, “Data do Atendimento”, “Sessão”, “SIAPE”, “CPF”, “OBM”, “Finalidade”, “Data” ou “Estado” referente à Ata a ser detalhada (Figura 5).

Ambiente: **fabrica** | Banco: **cbmdf**

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

**PESQUISAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 SIAPE  
 Informe SIAPE  
  
 Adicionar Filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: SIAPE  
 Direção:  Ascendente  Descendente  
 Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

**FILTROS SELECIONADOS:**  
 Nenhum filtro selecionado...

Exibindo de 1 até 10 de um total de 26 resultados. [Primeiro - Anterior | 1 | 2 | 3 | Próximo - Último]

	usuário	Data do atendimento	Sessão	SIAPE	CPF	OBM	Finalidade	Data	Prioridade	Estado	Ação
<input type="checkbox"/>	PAULO LOPEZ DE ALMEIDA	07/02/2014	000015	1406386	09072046720		TESTE 001, TESTE 002	05/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/>	VICTOR CUNHA	07/02/2014	000015	1421092	09239214700		TESTE 001, TESTE 002	05/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/>	ISABELA DE SOUZA PEREIRA	07/02/2014	000015		12345678912		TESTE 001, TESTE 001	05/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	05/02/2014	000015	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001, TESTE 001	05/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/>	ISABELA DE SOUZA PEREIRA	04/02/2014	000014/000015		12345678912		TESTE 001, TESTE	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013/000014	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013/000014	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001, TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCAS ARAUJO PEREIRA	03/02/2014	000011	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	03/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/>	RAFAEL ARBEU COSTA	03/02/2014	000010	1405943	85553402153	ESTRUTURA ANTIGA - CORPO DE BOMBEIROS	TESTE 001	03/02/2014	NÃO	FINALIZADA	

Imprimir Selecionados | Incluir Ata de Inspecao de Saúde

Figura 5: Detalhar Ata de Inspeção.

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela “DETALHAR ATA DE INSPEÇÃO” (Figura 6).

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

... Cpméd versão 1.1.001 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica** | Banco: **cbmdf**

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio Trocar senha | Sair com segurança

Nome: ISABELA DE SOUZA PEREIRA - CPF: 12345678912

**IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO**

**IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR**

SIAPÉ/Nome  
LUCAS ARAUJO PEREIRA - 1568728

Posto/Graduação OBM

**IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO**

Tipo de pesquisa  
 Nome do Usuário  CPF

Usuário \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Data de Nascimento \_\_\_\_\_ Identidade \_\_\_\_\_ Naturalidade \_\_\_\_\_

CEP \_\_\_\_\_ Endereço \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_

UF \_\_\_\_\_ Cidade/Município \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**FOTO**



**FINALIDADE/BOLETIM GERAL**

Prioridade  
 Não  Sim

Escala de Serviço  
 Escala Operacional  Expediente Administrativo

**PUBLICAÇÃO**

Número da Publicação \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_ Mês \_\_\_\_\_

Visualizar Publicação

Finalidade ★

Outros

**WORKFLOW**

estado atual

En Atendimento

ações

Enviar para Junta Ordinária

Enviar para Parecia Médica

Cancelar

histórico



**Figura 6: Formulário Detalhar Ata.**

#### **1.4. Editar Ata de Inspeção de Saúde**

Clicar no ícone “Editar” como mostra a figura 7.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0059-1/2013</b>		

Ambiente: **fabrica** | Banco: **cbmdf**

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio Trocar senha | Sair com segurança

Ata de Inspeção de Saúde

**PESQUISAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 SIAPE   
 Informe SIAPE   
 Adicionar Filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: SIAPE  Direção  
 Ascendente  
 Descendente  
 Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

Exibindo de 1 até 10 de um total de 26 resultados. [ Primeiro < Anterior | 1 | 2 | 3 | Próximo > Último ]

usário	Data do atendimento	Sessão	SIAPE	CPF	OBM	Finalidade	Data	Prioridade	Estado	Ação
<input type="checkbox"/> PAULO LOPEZ DE ALMEIDA	07/02/2014	000018	1406386	09072046720		TESTE 001, TESTE 002	05/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> VICTOR CUNHA	07/02/2014	000018	1421092	09239214700		TESTE 001, TESTE 002	05/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> ISABELA DE SOUZA PEREIRA	07/02/2014	000018		12345678912		TESTE 001, TESTE 001	05/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	05/02/2014	000018	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001, TESTE 001	05/02/2014	NÃO	EM ATENDIMENTO	
<input type="checkbox"/> ISABELA DE SOUZA PEREIRA	04/02/2014	000014/000018		12345678912		TESTE 001, TESTE	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013/000014	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013/000014	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001, TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	04/02/2014	000013	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	04/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> LUCAS ARAUJO PEREIRA	03/02/2014	000011	1568728	92861563168	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TESTE 001	03/02/2014	NÃO	FINALIZADA	
<input checked="" type="checkbox"/> RAFAEL ABBEU COSTA	03/02/2014	000010	1409843	85532602153	ESTRUTURA ANTIGA - CORPO DE BOMBEIROS	TESTE 001	03/02/2014	NÃO	FINALIZADA	

Imprimir Selecionados | Incluir Ata de Inpecao de Saúde

Figura 7: Ícone Editar Ata de Inspeção de Saúde.

### 1.4.1. Aba Identificação do Usuário

Ao clicar em “Editar” no estado “Em Cadastramento”, surgirá o formulário “EDITAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE (Identificação do Usuário)” (figura 08).

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

:: Cpméd versão 1.1.001 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA  
 Ambiente: **fabrica** | Banco: **cbmdf**  
 Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio Trocar senha | Sair com segurança

Nome: VICTOR CUNHA - CPF: 05239214700

**IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO**

**IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR**

SIAPE/Nome  
 VICTOR CUNHA - 1421092  
 Posto/Graduação OBM

**IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO**

Tipo de pesquisa  
 Nome do Usuário  CPF  
 Usuário \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
 Data de Nascimento \_\_\_\_\_ Identidade \_\_\_\_\_ Naturalidade \_\_\_\_\_  
 CEP \_\_\_\_\_ Endereço \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_  
 UF \_\_\_\_\_ Cidade/Município \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
 Editar Endereço | Editar Telefone | Editar Email

**FOTO**

\_\_\_\_\_

**FINALIDADE/BOLETIM GERAL**

Prioridade ★  
 Não  Sim  
 Escala de Serviço ★  
 Escala Operacional  Expediente Administrativo

**PUBLICAÇÃO**

Número da Publicação \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_ Mês \_\_\_\_\_  
 Visualizar Publicação | Excluir Publicação

Finalidade ★  
 \_\_\_\_\_  
 Teste 001  
 Teste 002  
 Outros

Atualizar | Voltar

**WORKFLOW**

estado atual

Em Atendimento

ações

Enviar para Junta Ordinária

Enviar para Perícia Médica

Cancelar

histórico

**Figura 8: Formulário "Editar Ata de Inspeção (Identificação do Usuário)".**

**Obs.** ★ Campos de preenchimento obrigatório

Itens do formulário "ALTERAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE (Identificação do Usuário)":

- ⇒ SIAPE /Nome: Informe o SIAPE ou o Nome do titular.
- ⇒ Posto/Graduação: O sistema irá informar o Posto / Graduação
- ⇒ OBM: O sistema irá informar a OBM.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

⇒ Tipo de pesquisa: Selecione uma das opções (Altere se necessário):

- Nome do usuário - Informe o nome do usuário
- CPF - Informe o CPF do usuário

⇒ Data de Nascimento: Informe a data de nascimento.

⇒ Identidade: Informe o nº da identidade

⇒ Naturalidade: Informe o local de nascimento

⇒ CEP: Informe o CEP

⇒ Endereço: Informe o Endereço

⇒ Número: Informe número

⇒ Complemento: Informe o complemento

⇒ UF: Informe o Estado

⇒ Cidade/Município: Informe a Cidade

⇒ Bairro: Informe o Bairro

⇒ Telefone: Informe o telefone

⇒ E-mail: Informe o e-mail

Finalidade/Boletim Geral

⇒ Prioridade: Selecione uma das opções (Altere se necessário):

- Sim
- Não

⇒ Escala de Serviço: Selecione uma das opções (Altere se necessário):

- Escala Operacional
- Expediente Administrativo

⇒ Botão “Visualizar Publicação”: Para visualizar publicação.

⇒ Botão “Excluir Publicação: Para excluir publicação”.

⇒ Botão “Atualizar”: Atualizar e salvar alterações

⇒ Botão “Voltar”: Para tela inicial.

#### **1.4.2. Aba Parecer do Perito**

Ao clicar em “Editar” no estado “Em Perícia Médica” ou “Em Junta Ordinária”, surgirá o formulário “EDITAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE (Parecer do Perito)” (figura 09).

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

Nome: LUCAS ARAUJO PEREIRA - CPF: 92861563168

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO    PARECER DO PERITO

Documento Sanitário Origem ★  
 Sim     Não

**DIAGNÓSTICO**

CID - Descrição	Tipo

Incluir CID    Retirar da lista

**PARECER**

Parecer ★  
 APTO para o serviço do CBMDF  
 APTO para o serviço do CBMDF, COM recomendações das seguintes RESTRIÇÕES  
 INCAPAZ TEMPORARIAMENTE para o serviço do CBMDF  
 INCAPAZ DEFINITIVAMENTE para o serviço do CBMDF  
 NÃO HOMOLOGADO  
 NÃO SE APLICA

Tipo de Restrição		Tipo de Restrição	
ESCALA DE SOCORRO	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	ATIVIDADE DE MERGULHO	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	ATIVIDADE DE MOTORISTA	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
SERVIÇO INTERNO	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	FORMATURAS	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
EDUCAÇÃO FÍSICA	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	PORTE E POSSE DE ARMA	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
TREINAMENTO PROFISSIONAL	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO	OUTROS	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO

Por um Período(dias) de ★ A contar de ★ Até  
 10    06/03/2014    16/03/2014

**OUTROS**

Especialidade	Parecer/Observação	Data	Responsável

Incluir Parecer/Observação

**HISTÓRICO DE ATENDIMENTO**  
 Exibir Histórico

Atualizar    Voltar

**WORKFLOW**

estado atual  
 Em Período  
 Médica  
 ações  
 Enviar para  
 Secretaria  
 Cancelar  
 histórico

**Figura 9 Editar Ata de Inspeção de Saúde (Parecer do Perito)**

**Obs. ★** Campos de preenchimento obrigatório

Itens do formulário “ALTERAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE (Parecer do Perito)”:

- ⇒ Documento Sanitário de Origem: informe se o usuário possui o documento sanitário de origem.
- ⇒ Diagnóstico: Selecione o CID o Tipo do Diagnóstico do usuário.
- ⇒ Parecer: Informe o parecer.
  - APTO para o serviço do CBMDF;
  - APTO para o serviço do CBMDF, COM recomendações das seguintes RESTRIÇÕES;
    - O usuário deverá preencher os seguintes campos;

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 _____ Rubrica / Matrícula
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0

- Tipo de Restrição: Informar as restrições do paciente;
- Por um Período de (dias): quantidade de dias de afastamento do paciente;
- A contar de: Informar a data de início do afastamento do paciente.
- Até: O sistema exibe o término do afastamento do usuário.

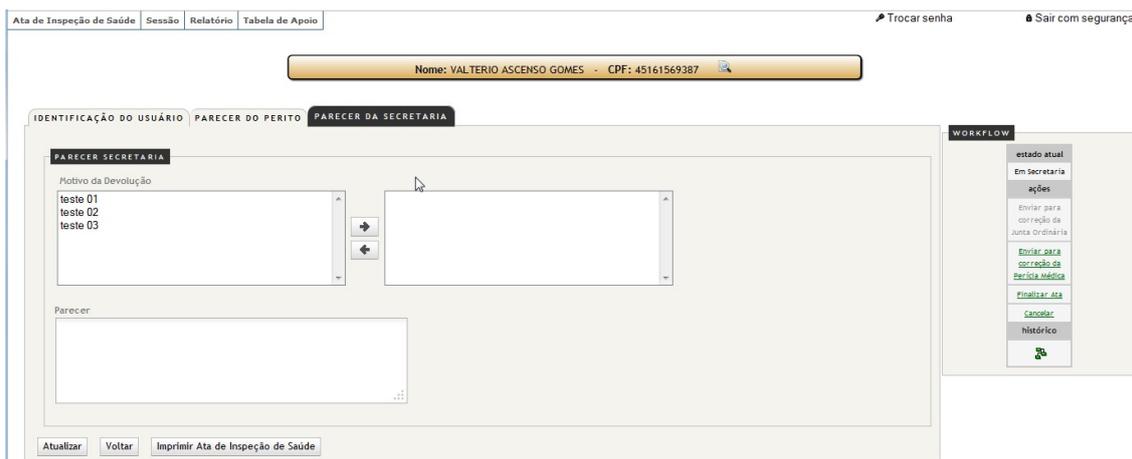
⇒ Outros: O perito preencherá algum parecer/observação referente ao paciente.

⇒ Botão “Atualizar”: Atualizar e salvar alterações

⇒ Botão “Voltar”: Para tela inicial.

### 1.4.3. Aba Parecer da Secretaria

Ao clicar em “Editar” no estado “Em Secretaria”, surgirá o formulário “EDITAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE (Parecer da Secretaria)” (figura 10).



**Figura 10 Editar Ata de Inspeção de Saúde (Parecer da Secretaria)**

**Obs. ★** Campos de preenchimento obrigatório  
 Itens do formulário “ALTERAR ATA DE INSPEÇÃO DE SAÚDE (Parecer da Secretaria)”:

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

- ⇒ Motivo da Devolução: Selecione o motivo da devolução para devolver a ata para correção.
- ⇒ Parecer: Informe o parecer da secretaria referente à ata de inspeção de saúde.
  - ⇒ Botão “Atualizar”: Atualizar e salvar alterações
  - ⇒ Botão “Voltar”: Volta para tela inicial.
  - ⇒ Imprimir Ata de Inspeção de Saúde: Selecione para abrir a opção de impressão da ata de inspeção de saúde.

## 2. Sessão

Clicar no menu “Sessão”, Como mostra a Figura 11.



**Figura 11: Sessão.**

Irá surgir um Submenu, clicar no nome “Listar Sessão” conforme indicado na figura 12.

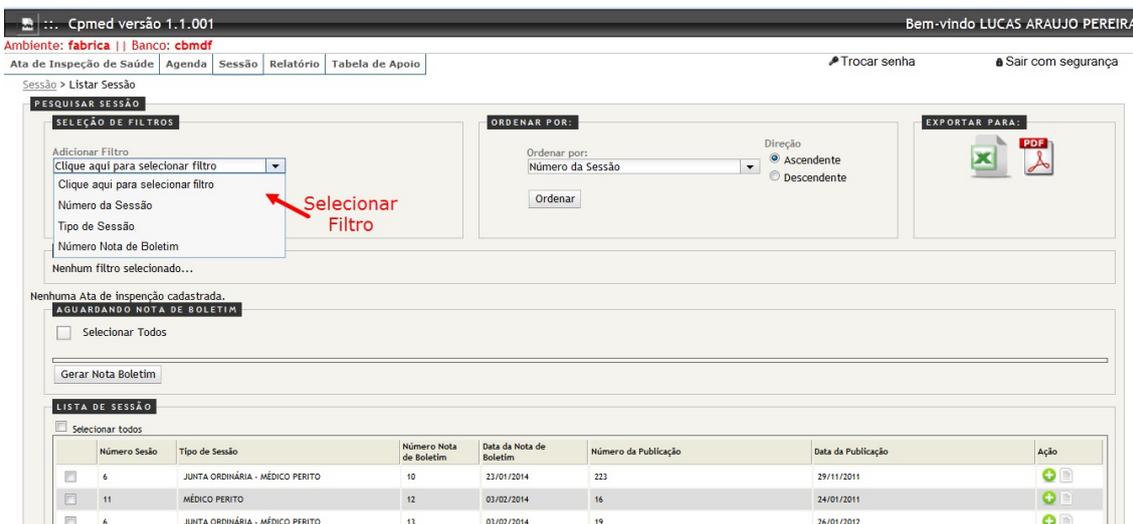


**Figura 12: Listar Sessão.**

### 2.1. Pesquisar Sessão

Ao clicar em “Listar Sessão”, surgirá formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa, preencher os campos como mostra a Figura 13 e 14.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		



**Seleção de Filtros**

Adicionar Filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro  
 Número da Sessão  
 Tipo de Sessão  
 Número Nota de Boletim  
 Nenhum filtro selecionado...

**ORDENAR POR:**  
 Ordenar por: Número da Sessão  
 Direção:  Ascendente  Descendente  
 Ordenar

**EXPORTAR PARA:**  
 [Excel] [PDF]

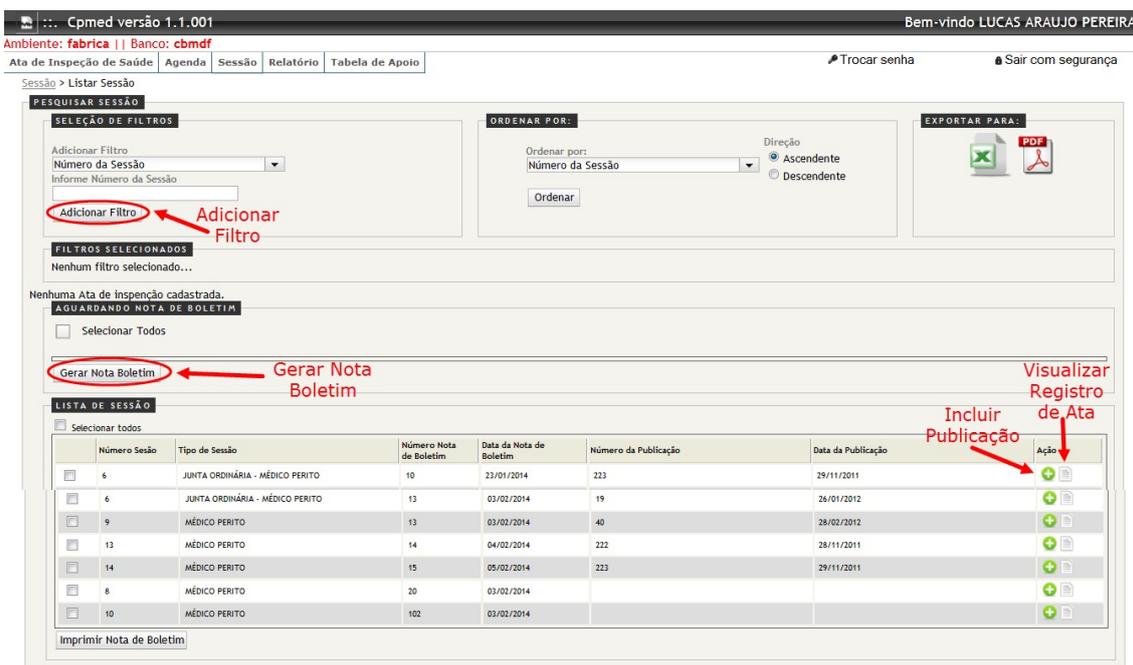
Nenhuma Ata de inspeção cadastrada.

**AGUARDANDO NOTA DE BOLETIM**  
 Selecionar Todos  
 Gerar Nota Boletim

**LISTA DE SESSÃO**  
 Selecionar todos

	Número Sessão	Tipo de Sessão	Número Nota de Boletim	Data da Nota de Boletim	Número da Publicação	Data da Publicação	Ação
<input type="checkbox"/>	6	JUNTA ORDINÁRIA - MÉDICO PERITO	10	23/01/2014	223	29/11/2011	[+]
<input type="checkbox"/>	11	MÉDICO PERITO	12	03/02/2014	16	24/01/2011	[+]
<input type="checkbox"/>	6	JUNTA ORDINÁRIA - MÉDICO PERITO	13	03/02/2014	19	26/01/2012	[+]

**Figura 13: Listar "Sessão".**



**Seleção de Filtros**  
 Adicionar Filtro  
 Número da Sessão  
 Informe Número da Sessão  
 Adicionar Filtro

**FILTROS SELECIONADOS**  
 Nenhum filtro selecionado...

Nenhuma Ata de inspeção cadastrada.

**AGUARDANDO NOTA DE BOLETIM**  
 Selecionar Todos  
 Gerar Nota Boletim

**LISTA DE SESSÃO**  
 Selecionar todos

	Número Sessão	Tipo de Sessão	Número Nota de Boletim	Data da Nota de Boletim	Número da Publicação	Data da Publicação	Ação
<input type="checkbox"/>	6	JUNTA ORDINÁRIA - MÉDICO PERITO	10	23/01/2014	223	29/11/2011	[+]
<input type="checkbox"/>	6	JUNTA ORDINÁRIA - MÉDICO PERITO	13	03/02/2014	19	26/01/2012	[+]
<input type="checkbox"/>	9	MÉDICO PERITO	13	03/02/2014	40	28/02/2012	[+]
<input type="checkbox"/>	13	MÉDICO PERITO	14	04/02/2014	222	28/11/2011	[+]
<input type="checkbox"/>	14	MÉDICO PERITO	15	05/02/2014	223	29/11/2011	[+]
<input type="checkbox"/>	8	MÉDICO PERITO	20	03/02/2014			[+]
<input type="checkbox"/>	10	MÉDICO PERITO	102	03/02/2014			[+]

Incluir Publicação  
 Visualizar Registro de Ata

**Figura 14: Pesquisar Sessão.**

Itens do formulário "PESQUISAR SESSÃO":

⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Número da Sessão, Tipo de Sessão e Número de Nota de

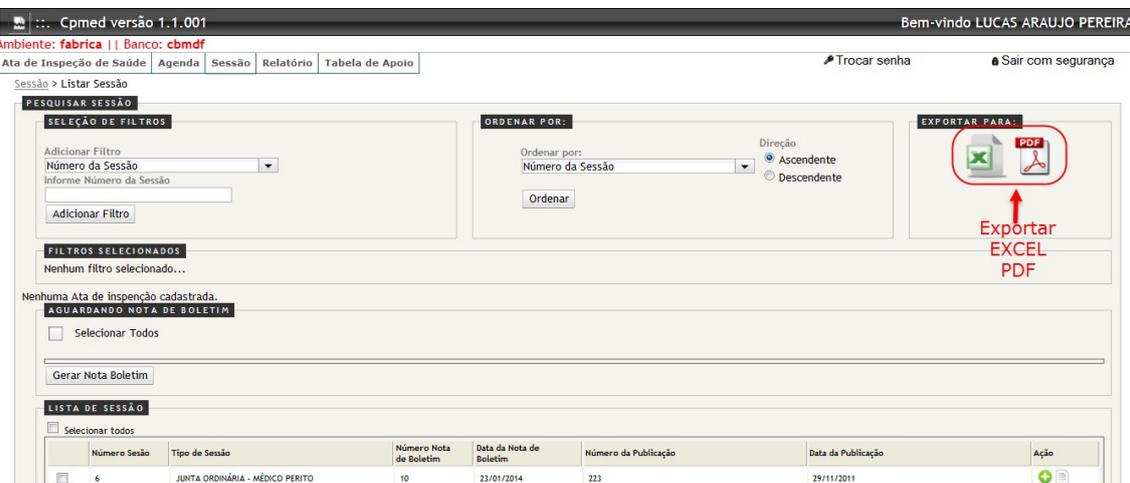
CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

Boletim). Obs: A opção selecionada abrirá o campo específico. (Figura 14)

- ✓ Informe Número da Sessão:
- ✓ Informe o Tipo de Sessão:
- ✓ Informe Número de Nota de Boletim:
  - ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
  - ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
  - ⇒ Ordenar por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Número da Sessão, Tipo de Sessão e Número de Nota de Boletim).
  - ⇒ Direção: selecione uma das opções:
    - Ascendente - define a direção da ordem.
    - Descendente - define a direção da ordem.
  - ⇒ Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.
  - ⇒ Botão “Gerar Nota de Boletim”
  - ⇒ Ícone “Incluir Publicação”.
  - ⇒ Ícone “Visualizar Registro de Ata”

### 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 15).



The screenshot shows the CPMED version 1.1.001 interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Ata de Inspeção de Saúde', 'Agenda', 'Sessão', 'Relatório', and 'Tabela de Apoio'. Below this, there are sections for 'PESQUISAR SESSÃO' (with filter options), 'ORDENAR POR:' (with sorting options), and 'EXPORTAR PARA:'. The 'EXPORTAR PARA:' section contains icons for Excel and PDF, with a red circle and an arrow pointing to the text 'Exportar EXCEL PDF'. Below these sections, there is a table titled 'LISTA DE SESSÃO' with columns for 'Número Sessão', 'Tipo de Sessão', 'Número Nota de Boletim', 'Data da Nota de Boletim', 'Número da Publicação', 'Data da Publicação', and 'Ação'.

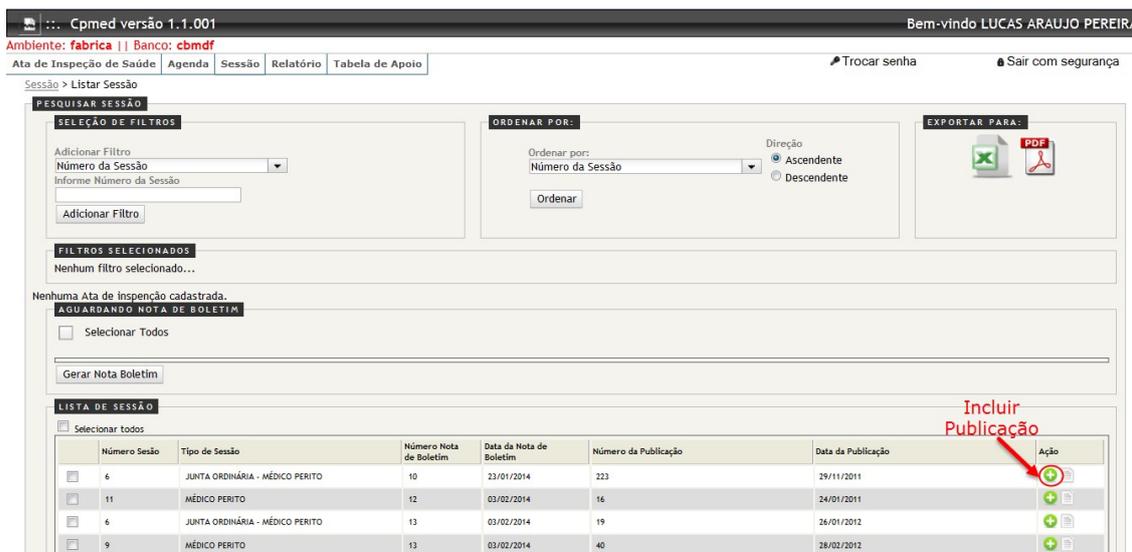
	Número Sessão	Tipo de Sessão	Número Nota de Boletim	Data da Nota de Boletim	Número da Publicação	Data da Publicação	Ação
<input type="checkbox"/>	6	JUNTA ORDINÁRIA - MÉDICO PERITO	10	23/01/2014	223	29/11/2011	

Figura 15: Exportar em PDF / EXCEL.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

## 2.2. Incluir Publicação

Clicar no ícone “Incluir Publicação” como mostra a figura 16.

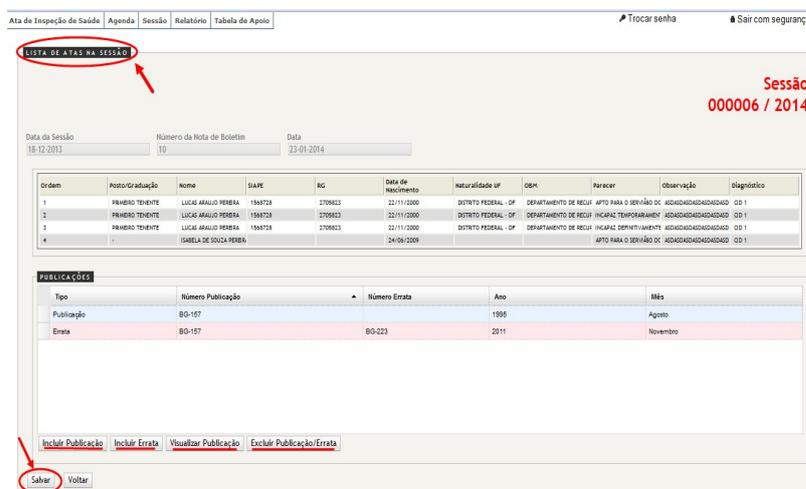


The screenshot shows the 'LISTA DE SESSÃO' table with the following data:

Número Sessão	Tipo de Sessão	Número Nota de Boletim	Data da Nota de Boletim	Número da Publicação	Data da Publicação	Ação
6	JUNTA ORDINÁRIA - MÉDICO PERITO	10	23/01/2014	223	29/11/2011	[Incluir Publicação]
11	MÉDICO PERITO	12	03/02/2014	16	24/01/2011	[+]
6	JUNTA ORDINÁRIA - MÉDICO PERITO	13	03/02/2014	19	26/01/2012	[+]
9	MÉDICO PERITO	13	03/02/2014	40	28/02/2012	[+]

Figura 16: Ícone Incluir Publicação.

Ao clicar no ícone “Incluir Publicação”, surgirá “Lista de Atas na Sessão.” Também surgirá formulário onde será permitindo: Incluir Publicação, Incluir Errata, Visualizar Publicação e Excluir Publicação/Errata (Figura 17).



The screenshot shows the 'LISTA DE ATAS NA SESSÃO' form with the following details:

Sessão: 000006 / 2014

Data da Sessão: 18-12-2013 | Número da Nota de Boletim: 10 | Data: 23-01-2014

Ordem	Posto/Graduação	Nome	DAPE	RG	Data de Nascimento	Naturalidade UF	CEM	Parer	Observação	Logotipo
1	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1588728	270823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECUR	APTO PARA O SERVIÇO DE	ACONDIÇÃOADO/ACONDI	00 1
2	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1588728	270823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECUR	INCIAL TEMPORARIAMENTE	ACONDIÇÃOADO/ACONDI	00 1
3	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1588728	270823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECUR	INCIAL TEMPORARIAMENTE	ACONDIÇÃOADO/ACONDI	00 1
4		ISABELA DE SOUZA PEREIRA		270823	24/08/2009			APTO PARA O SERVIÇO DE	ACONDIÇÃOADO/ACONDI	00 1

PUBLICAÇÕES:

Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês
Publicação	BO-157		1995	Agosto
Errata	BO-157	BO-223	2011	Novembro

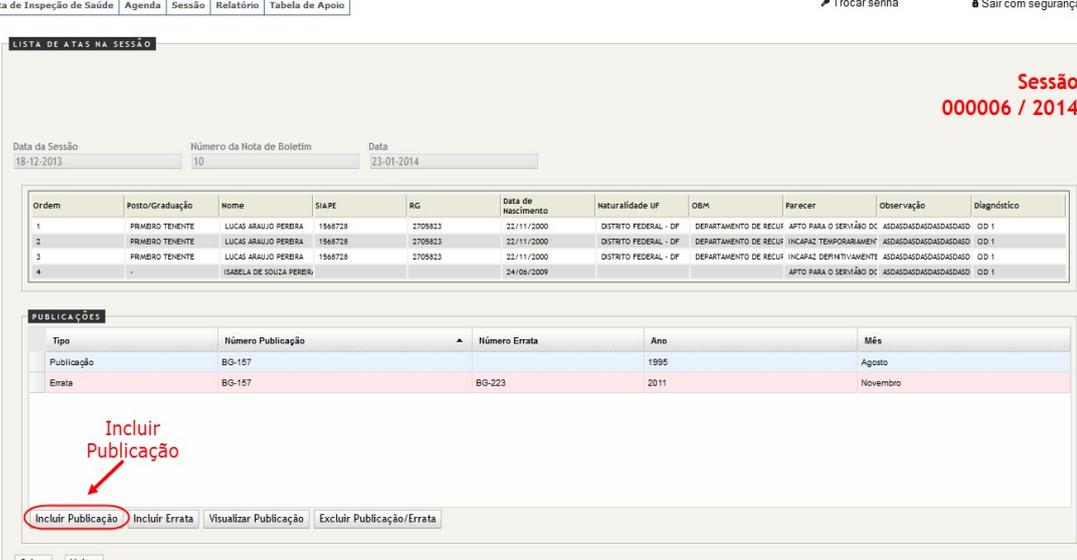
Buttons: Incluir Publicação, Incluir Errata, Visualizar Publicação, Excluir Publicação/Errata, Salvar, Voltar

Figura 17: Lista de Atas na Sessão.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

### 2.3. Incluir Publicação

Clicar no botão “Incluir Publicação” como mostra a figura 18.



Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

**Sessão 000006 / 2014**

Data da Sessão: 18-12-2013 | Número da Nota de Boletim: 10 | Data: 23-01-2014

Ordem	Posto/Gradação	Nome	SIAPÉ	RG	Data de Nascimento	Naturalidade UF	OBM	Parecer	Observação	Diagnóstico
1	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO FERREIRA	1568728	2705923	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECUPERAÇÃO	APTO PARA O SERVIÇO DE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
2	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO FERREIRA	1568728	2705923	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECUPERAÇÃO	INCAPAZ TEMPORARIAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
3	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO FERREIRA	1568728	2705923	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECUPERAÇÃO	INCAPAZ DEFINITIVAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
4		ISABELA DE SOUZA FERREIRA			24/06/2009			APTO PARA O SERVIÇO DE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês
Publicação	BG-157		1995	Agosto
Errata	BG-157	BG-223	2011	Novembro

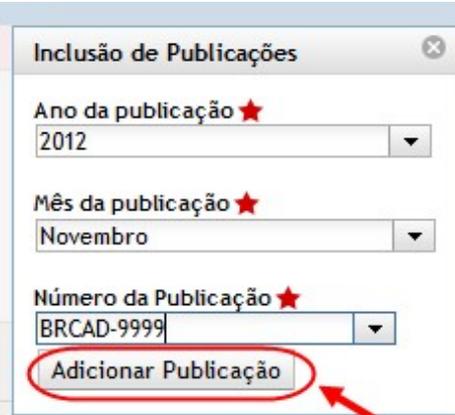
Incluir Publicação (circled in red)

Incluir Publicação | Incluir Errata | Visualizar Publicação | Excluir Publicação/Errata

Salvar | Voltar

**Figura 18: Incluir Publicação.**

Após clicar em incluir publicação, surgirá na tela Pop-up “Inclusão de Publicações”, preencher os campos obrigatórios e clicar em “Adicionar Publicação”. (Figura 19.)



**Inclusão de Publicações**

Ano da publicação ★  
2012

Mês da publicação ★  
Novembro

Número da Publicação ★  
BRCAD-9999

Adicionar Publicação (circled in red)

**Figura 19: Adicionar Publicação.**

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0059-1/2013</b>		

Ao clicar em “Adicionar Publicação” o sistema voltará para a tela “Lista de Atas na Sessão” com a publicação incluída. (Figura 20.)

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio Trocar senha | Sair com segurança

**Sessão**  
000006 / 2014

Data da Sessão: 18-12-2013 | Número da Nota de Boletim: 10 | Data: 23-01-2014

Ordem	Posto/Graduação	Nome	SIAPF	RG	Data de Nascimento	Naturalidade UF	OBM	Parecer	Observação	Diagnóstico
4	-	ISABELA DE SOUZA PEREIRA			24/06/2009			APTO PARA O SERVIÇO DC	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
1	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	APTO PARA O SERVIÇO DC	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
2	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INCAPAZ TEMPORARIAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
3	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INCAPAZ DEFINITIVAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês
Publicação	BG-157		1995	Agosto
Errata	BG-157	BG-223	2011	Novembro
Publicação	BRICAD-9999		2012	Novembro

**Publicação Incluída**

Incluir Publicação | Incluir Errata | Visualizar Publicação | Excluir Publicação/Errata

Salvar | Voltar

**Figura 20: Publicação incluída.**

## 2.4. Incluir Errata

Clicar no botão “Incluir Errata” como mostra a figura 21.

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio Trocar senha | Sair com segurança

**Sessão**  
000006 / 2014

Data da Sessão: 18-12-2013 | Número da Nota de Boletim: 10 | Data: 23-01-2014

Ordem	Posto/Graduação	Nome	SIAPF	RG	Data de Nascimento	Naturalidade UF	OBM	Parecer	Observação	Diagnóstico
1	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	APTO PARA O SERVIÇO DC	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
2	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INCAPAZ TEMPORARIAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
3	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INCAPAZ DEFINITIVAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
4	-	ISABELA DE SOUZA PEREIRA			24/06/2009			APTO PARA O SERVIÇO DC	ASDASDASDASDASDASD	OD 1

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês
Publicação	BG-157		1995	Agosto
Errata	BG-157	BG-223	2011	Novembro

**Incluir Errata**

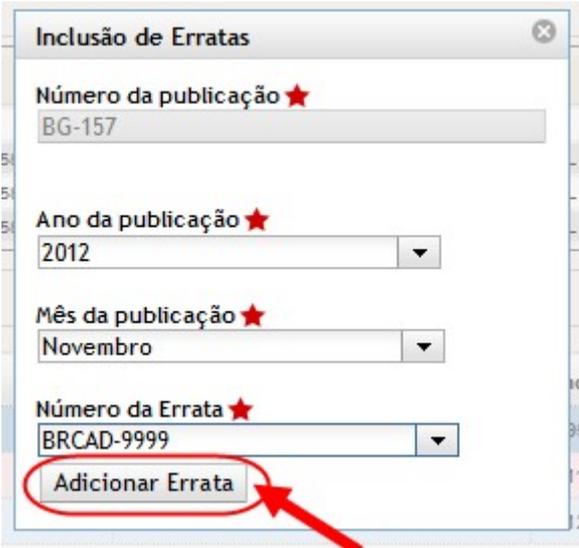
Incluir Publicação | **Incluir Errata** | Visualizar Publicação | Excluir Publicação/Errata

Salvar | Voltar

**Figura 21: Incluir Errata.**

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

Após clicar em incluir errata, surgirá na tela Pop-up “Inclusão de Erratas”, preencher os campos obrigatórios e clicar em “Adicionar Errata”. (Figura 22.)



**Figura 22: Adicionar Errata.**

Ao clicar em “Adicionar Errata” o sistema voltará para a tela “Lista de Atas na Sessão” com a errata incluída. (Figura 23.)

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

**Sessão 000006 / 2014**

Data da Sessão: 18-12-2013 | Número da Nota de Boletim: 10 | Data: 23-01-2014

Ordem	Posto/Graduação	Nome	SHAPE	RG	Data de Nascimento	Naturalidade UF	OBM	Parecer	Observação	diagnóstico
4	-	ISABELA DE SOUZA PEREIRA	1568728	2708823	24/06/2009	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECLU	APTO PARA O SERVIÇO DC	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
1	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2708823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECLU	INCAPAZ TEMPORARIAMEN	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
2	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2708823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECLU	INCAPAZ DEFINITIVAMEN	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
3	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2708823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECLU	INCAPAZ DEFINITIVAMEN	ASDASDASDASDASDASD	OD 1

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês
Publicação	BG-157		1995	Agosto
Errata	BG-157	BG-223	2011	Novembro
Errata	BG-157	BRCAD-9999	2012	Novembro
Publicação	BRCAD-9999		2012	Novembro

**Errata Incluída**

Incluir Publicação | Incluir Errata | Visualizar Publicação | Excluir Publicação/Errata

Salvar | Voltar

**Figura 23: Errata incluída.**

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

Após incluir Publicação e Errata, clicar em “Salvar” como na figura 24.

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

**Sessão 000006 / 2014**

Data da Sessão: 18-12-2013 | Número da Nota de Boletim: 10 | Data: 23-01-2014

Ordem	Posto/Graduação	Nome	SGAPE	RG	Data de Nascimento	Naturalidade UF	OBM	Parecer	Observação	Diagnóstico
4	-	ISABELA DE SOUZA PEREIRA			24/06/2009			APTO PARA O SERVIÇO DC	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
1	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS	APTO PARA O SERVIÇO DC	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
2	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS	INCAPAZ TEMPORARIAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
3	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS	INCAPAZ DEFINITIVAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês
Publicação	BG-157		1995	Agosto
Errata	BG-157	BG-223	2011	Novembro
Errata	BG-157	BRCAD-9999	2012	Novembro
Publicação	BRCAD-9999		2012	Novembro

Incluir Publicação | Incluir Errata | Visualizar Publicação | Excluir Publicação/Errata

**Salvar** Voltar

Figura 24: "Salvar".

## 2.5. Visualizar Publicação

Clicar em “Visualizar Publicação” para visualizar Erratas e Publicações incluídas. (Figura 25.)

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

**Sessão 000006 / 2014**

Data da Sessão: 18-12-2013 | Número da Nota de Boletim: 10 | Data: 23-01-2014

Ordem	Posto/Graduação	Nome	SGAPE	RG	Data de Nascimento	Naturalidade UF	OBM	Parecer	Observação	Diagnóstico
1	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS	APTO PARA O SERVIÇO DC	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
2	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS	INCAPAZ TEMPORARIAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
3	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2705823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS	INCAPAZ DEFINITIVAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
4	-	ISABELA DE SOUZA PEREIRA			24/06/2009			APTO PARA O SERVIÇO DC	ASDASDASDASDASDASD	OD 1

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês
Publicação	BG-157		1995	Agosto
Errata	BG-157	BG-223	2011	Novembro

Incluir Publicação | Incluir Errata | **Visualizar Publicação** | Excluir Publicação/Errata

Salvar Voltar

Figura 25: Visualizar Publicação.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

## 2.6. Excluir Publicação/Errata

Selecionar a Publicação/Errata a ser excluída e clicar no botão “Excluir Publicação/Errata”. (Figura 26.)

Ata de Inspeção de Saúde | Agenda | Sessão | Relatório | Tabela de Apoio | Trocar senha | Sair com segurança

**Sessão 000006 / 2014**

Data da Sessão: 18-12-2013 | Número da Nota de Boletim: 10 | Data: 23-01-2014

Ordem	Posto/Graduação	Nome	SHAPE	RG	Data de Nascimento	Naturalidade UF	OBM	Parecer	Observação	Diagnóstico
1	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2709823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	APTO PARA O SERVIÇO DE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
2	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2709823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INCAPAZ TEMPORARIAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
3	PRIMEIRO TENENTE	LUCAS ARAUJO PEREIRA	1568728	2709823	22/11/2000	DISTRITO FEDERAL - DF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	INCAPAZ DEFINITIVAMENTE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1
4		ISABELA DE SOUZA PEREIRA			24/06/2009			APTO PARA O SERVIÇO DE	ASDASDASDASDASDASD	OD 1

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês
Publicação	BG-157		1995	Agosto
Errata	BG-157	BG-223	2011	Novembro

Salvar Voltar

Figura 26: Excluir Publicação/Errata.

Após clicar em “Excluir Publicação/Errata”, surgirá a mensagem: “Tem certeza que deseja excluir a(s) publicação(ões)/errata(s) selecionadas?”(Figura 27).

BG-223 2011

**Exclusão**

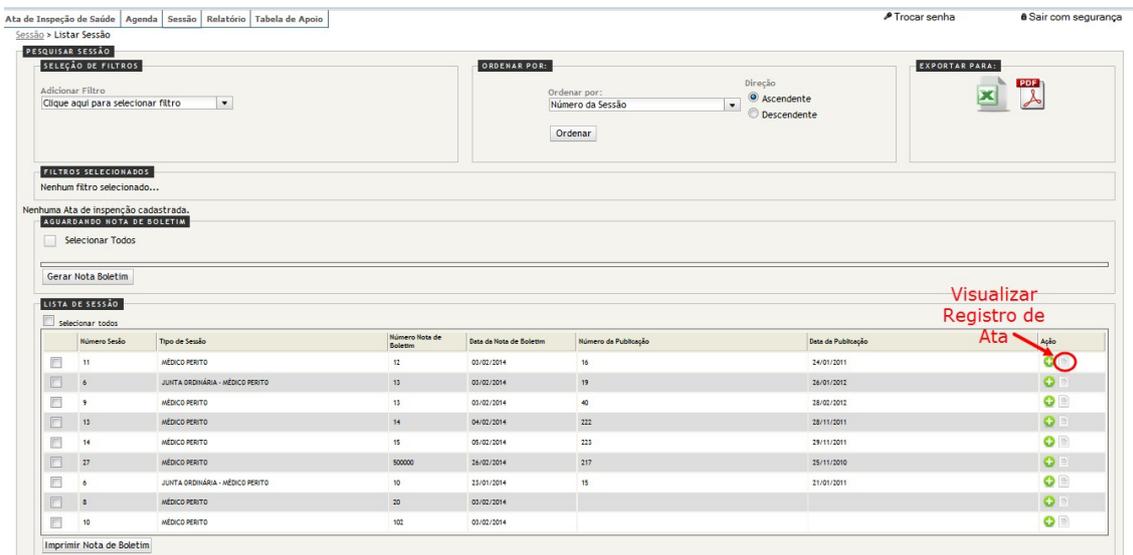
Tem certeza que deseja excluir a(s) publicação(ões) / errata(s) selecionadas?  
 AVISO: Caso uma publicação seja excluída, a sua(s) errata(s) também será(ão) removida(s).

Figura 27: Mensagem de exclusão de Publicação/Errata.

## 2.7. Visualizar Registro de Ata

Escolher a Sessão a ser visualizada e clicar no ícone “Visualizar Registro de Ata”. (Figura 28).

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		



Visualizar Registro de Ata

Número Sessão	Tipo de Sessão	Número Nota de Boletim	Data de Nota de Boletim	Número da Publicação	Data de Publicação	Ação
11	MÉDICO PERITO	12	03/02/2014	16	24/01/2011	[+]
6	JUNTA ORDINÁRIA - MÉDICO PERITO	13	03/02/2014	19	26/01/2012	[+]
9	MÉDICO PERITO	13	03/02/2014	40	28/02/2012	[+]
13	MÉDICO PERITO	14	04/02/2014	222	28/11/2011	[+]
14	MÉDICO PERITO	15	05/02/2014	233	28/11/2011	[+]
27	MÉDICO PERITO	500000	24/02/2014	217	25/11/2010	[+]
6	JUNTA ORDINÁRIA - MÉDICO PERITO	10	23/01/2014	15	21/01/2011	[+]
8	MÉDICO PERITO	20	03/02/2014			[+]
10	MÉDICO PERITO	102	03/02/2014			[+]

**Figura 28: Visualizar Registro de Ata.**

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela com o “Registro de Ata.”  
 Clicar em “Imprimir Registro de Ata”. (Figura 29)



Sessão 000006 / 2014

Ordem	Posto/Graduação	Nome	SIAPE	RG	Data de Nascimento	Naturalidade UF	ODM	Parescer	Observação	Diagnóstico
1	CABO	ANDERSON MARTINS LEITE	1405719	3148334	21/11/1977	SANTO ANDRÉ	AJUDÁNCIA GERAL	APTO PARA O SERVIÇO DO CSM	TERENTWERTWERTWER	CD 1 - CD 1 - CD 1 - CD 1 - CD

Imprimir Registro de Ata

**Figura 29: Registro de Ata.**

### 3. Sessão Diária

Clicar no submenu “Sessão diária” que está disponível no menu “Sessão”, localizado na parte superior da tela. (Figura 30).



Sessão Diária

**Figura 30: Sessão Diária.**

CPMED		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0059-1/2013</b>		

### 3.1. Iniciar Sessão Diária

Ao clicar no submenu “Sessão Diária” irá surgir tela para Iniciar ou Encerrar Sessão. Preencher o formulário com as especificações necessárias e clicar no botão “Iniciar Sessão” como mostra a Figura 31.

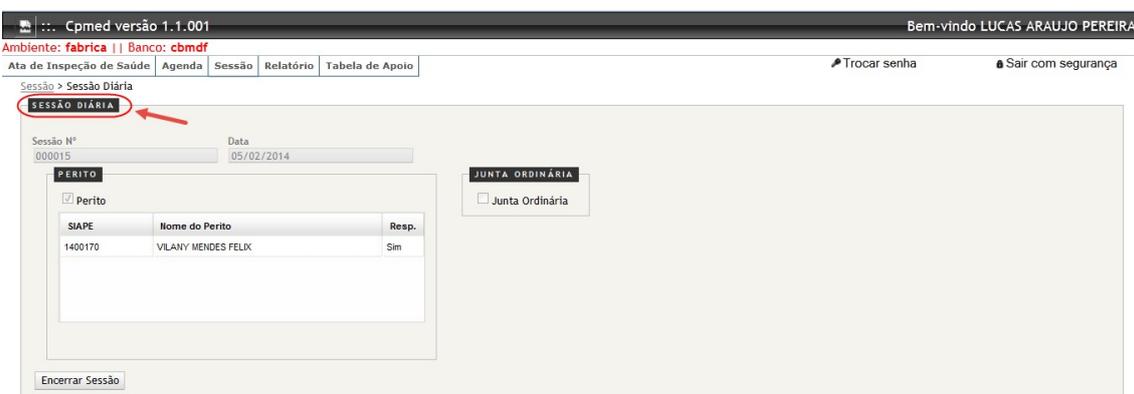


Figura 31: Iniciar ou Encerrar Sessão.

### 4. Relatório

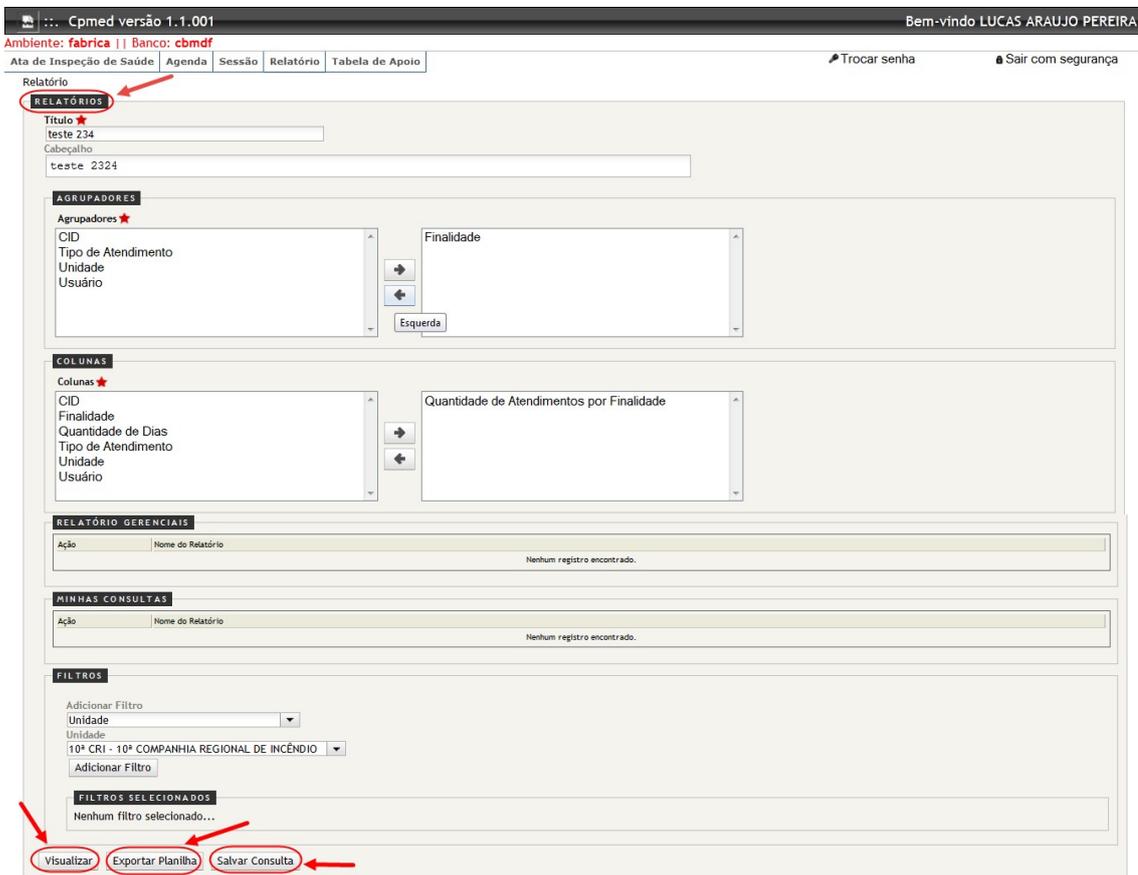
Clicar em “Relatório” que está disponível no submenu localizado na parte superior da tela. (Figura 32).



Figura 32: Relatório

Em seguida surgirá tela com “Relatório” conforme demonstrado na figura 33.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		



**Figura 33: Visualizar, Exportar e Salvar.**

## 5. Tabela de Apoio

### 5.1. Listar Finalidades

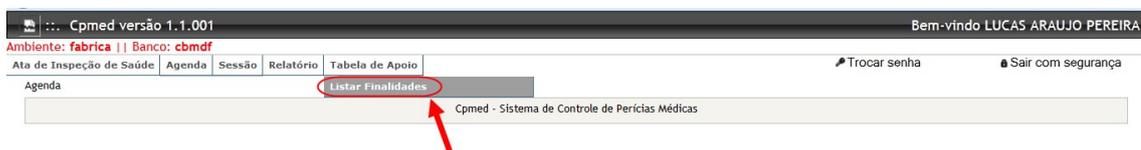
Clicar no menu “Tabela de Apoio”, Como mostra a Figura 34.



**Figura 34: Tabela de Apoio.**

Irá surgir um Submenu: Clicar no nome “Listar Finalidades” que está disponível no submenu localizado na parte superior da tela (Figura 35).

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		



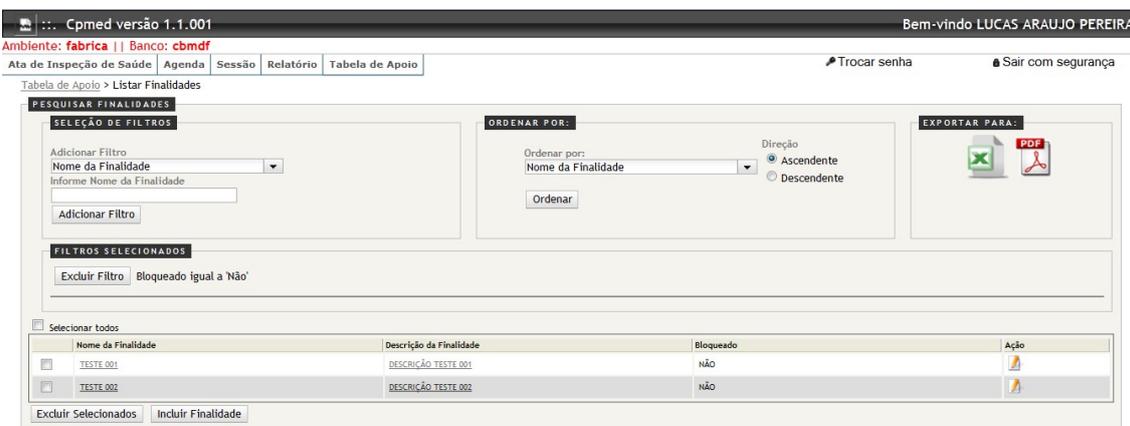
**Figura 35: Listar Finalidades.**

## 5.2. Pesquisar Finalidades

Preencher o formulário da figura 36 com as especificações que deseja realizar a pesquisa e clicar no botão “Adicionar Filtro” como mostram as figuras 36 e 37.



**Figura 36: Selecionar Filtro.**



**Figura 37: Pesquisar Finalidades.**

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

Itens do formulário “PESQUISAR FINALIDADES”:

- ⇒ Adicionar Filtro: Selecionar uma das opções que deseja realizar o filtro (Nome da Atividade, Descrição, Cancelado). Obs: A opção selecionada abrirá o campo específico. (Figura 34)
    - ✓ Informe Nome: Informe o nome da Atividade.
    - ✓ Informe Descrição: Informe a descrição da Atividade.
    - ✓ Informe Cancelado: selecione uma das opções:
      - Não - para listar somente as Atividades que estejam ativas.
      - Sim - para listar somente as Atividades que estejam inativas.
  - ⇒ Botão “Adicionar Filtro”: Clicar para criar um filtro.
  - ⇒ Botão “Excluir Filtro”: Clicar para excluir o filtro.
  - ⇒ Ordena por: selecionar uma das opções para ordenar a lista (Nome, Descrição, Cancelado).
  - ⇒ Direção: selecione uma das opções:
    - Ascendente - define a direção da ordem.
    - Descendente - define a direção da ordem.
- Botão “Ordenar”: Realiza a ordenação conforme as opções selecionadas.

### 5.3. 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 38).

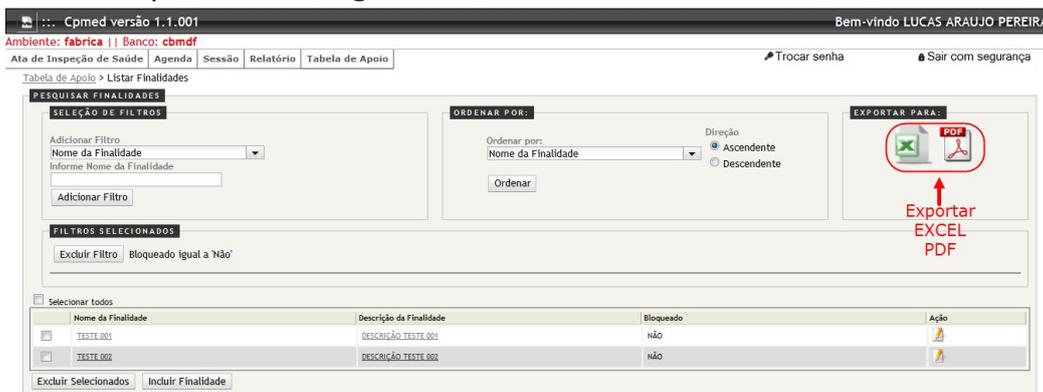
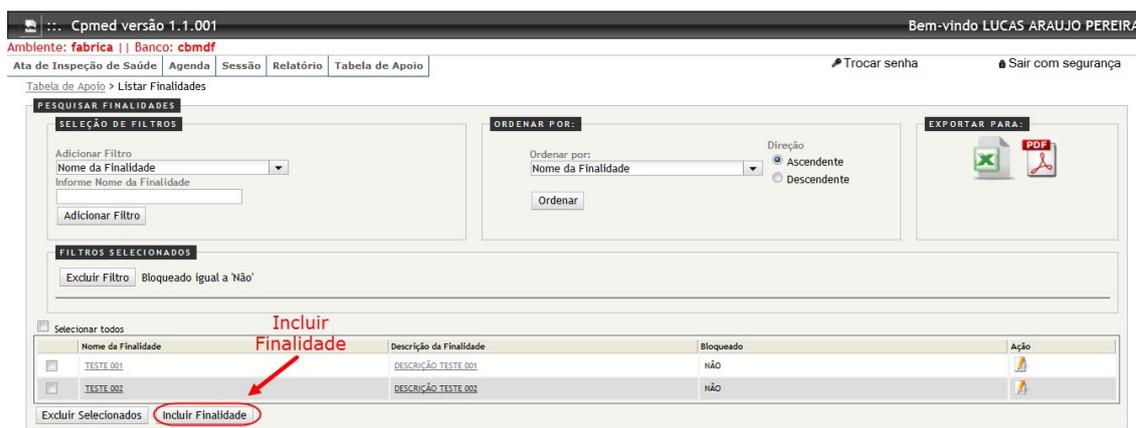


Figura 38: Ícones exportar "EXCEL" / "PDF".

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

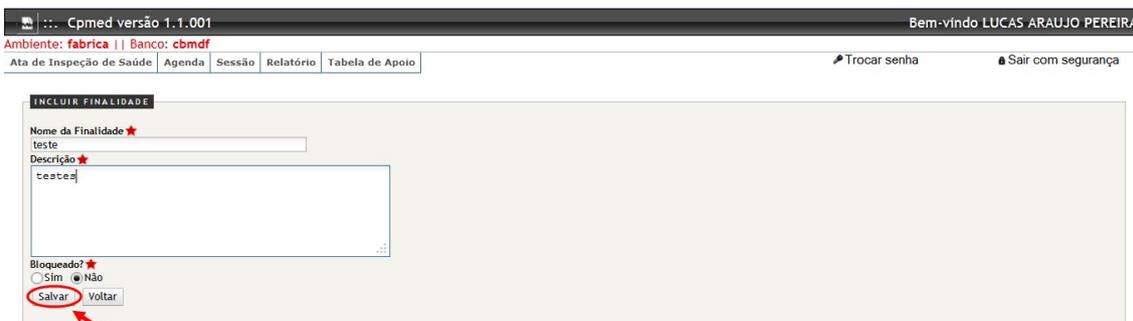
## 5.4. Incluir Finalidade

Clicar no botão “Incluir Finalidade” que fica abaixo da lista como mostra a figura 39.



**Figura 39: Incluir Finalidades.**

Ao clicar no botão “Incluir Finalidade”, será exibido o formulário da figura 40.



The screenshot shows the 'INCLUIR FINALIDADE' form. It has the following fields and controls:

- Nome da Finalidade \***: A text input field containing 'teste'.
- Descrição \***: A text area containing 'teste'.
- Bloqueado? \***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected.
- Buttons**: 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the bottom left. A red arrow points to the 'Salvar' button.

**Figura 40: Formulário para incluir finalidade.**

**Obs. \*** Campos de preenchimento obrigatório

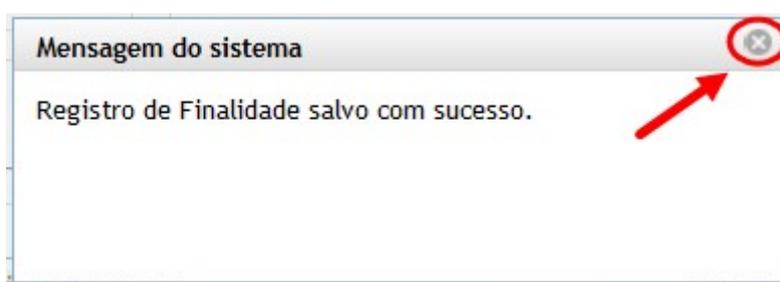
Itens do formulário “INCLUIR FINALIDADE”:

- ⇒ Nome da Atividade: Informe o nome da Finalidade.
- ⇒ Descrição: Informe uma descrição para a Finalidade.
- ⇒ Bloqueado: selecione uma das opções (Altere se necessário):
  - Não – Para Finalidade com o status desbloqueada.
  - Sim – Para Atividade com status bloqueada.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	N° da OS: <b>0059-1/2013</b>		

- ⇒ Botão “Salvar”: Salva a Finalidade.
- ⇒ Botão “Voltar”: Volta para a tela de lista sem incluir a Finalidade.

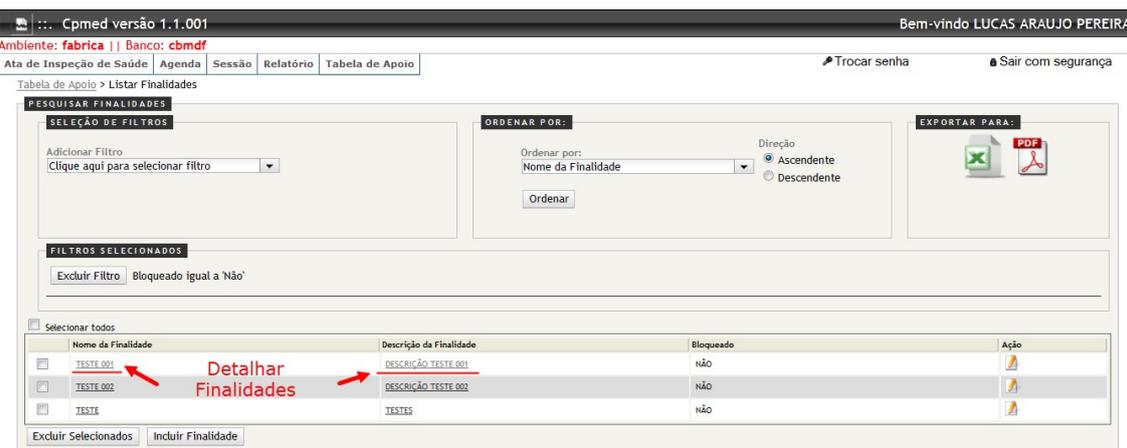
Ao “Salvar”, a mensagem “Registro de Finalidade salvo com sucesso” irá surgir na tela. Clicar em fechar. (Figura 41)



**Figura 41: Mensagem - Registro de Finalidade salvo com sucesso.**

## 5.5. Detalhar Finalidades

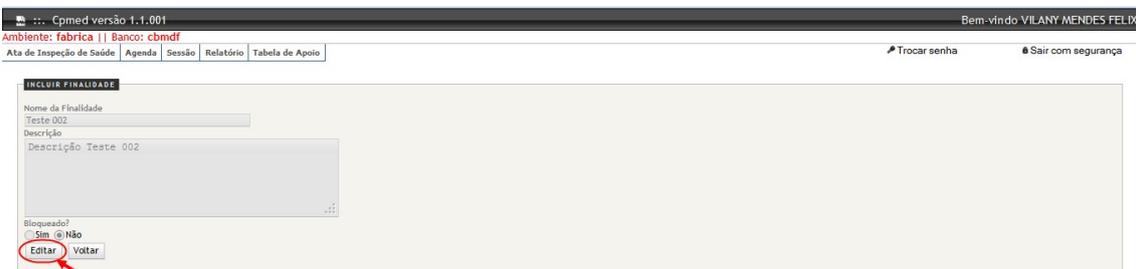
Escolher a Finalidade a ser visualizada e clicar em uma das colunas “Nome da Atividade” ou “Descrição” referente à finalidade a ser detalhada (Figura 42).



**Figura 42: Detalhar finalidade.**

Ao clicar em um dos links, surgirá à tela “INCLUIR FINALIDADE” que corresponde ao detalhamento de finalidades. (Figura 43).

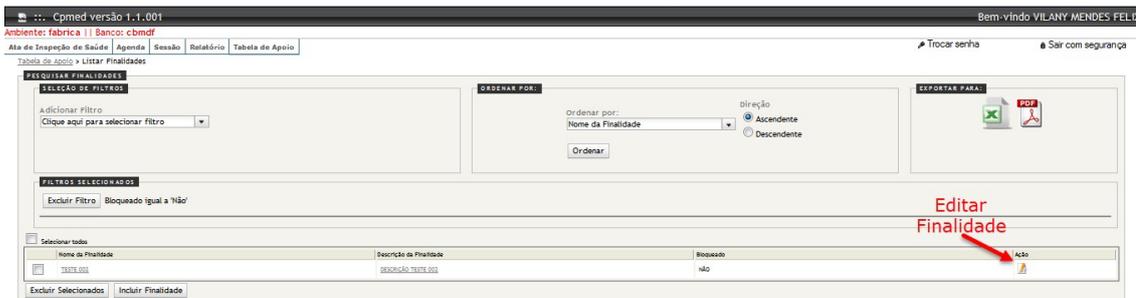
CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		



**Figura 43: Formulário para detalhar finalidade.**

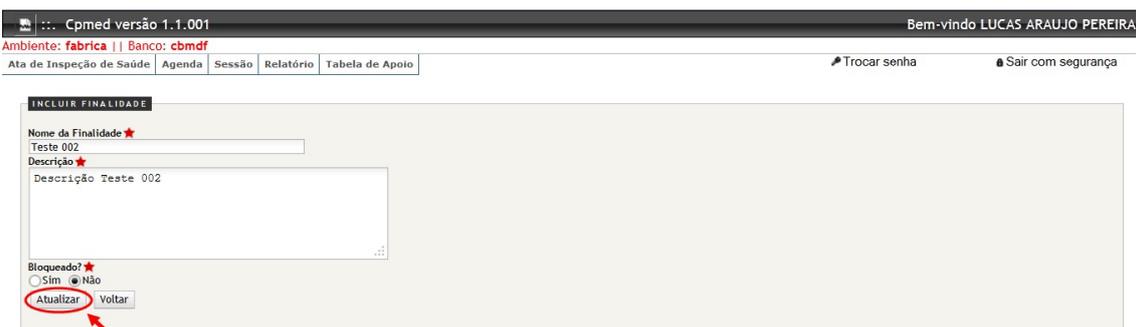
## 5.6. Alterar Finalidades

Clicar no ícone “Editar” como mostra a figura 44.



**Figura 44: Editar finalidade.**

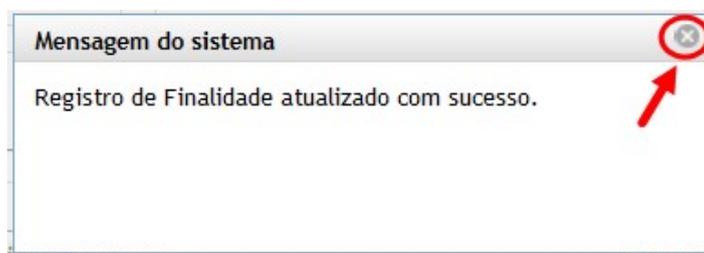
Ao clicar em uma das opções de editar acima, surgirá o formulário “Atualizar FINALIDADE” (Figura 45).



**Figura 45: Atualizar finalidade.**

Ao Atualizar a mensagem “Finalidade alterada com sucesso” irá surgir na tela. Clicar em fechar (Figura 46)

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		



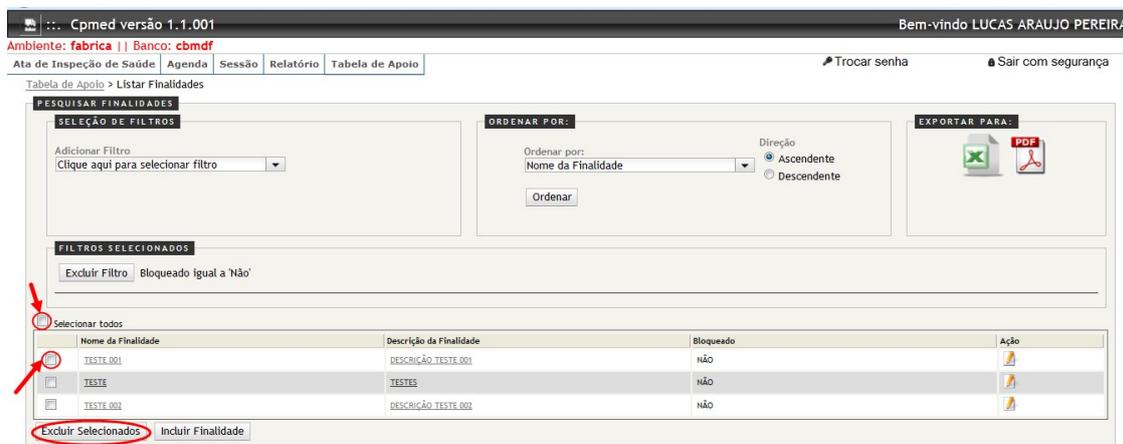
**Figura 46: Mensagem-Finalidade alterada com sucesso.**

## 5.7. Excluir Finalidade

Selecionar uma Finalidade (para selecionar uma Finalidade marcar a caixa antes da Finalidade).

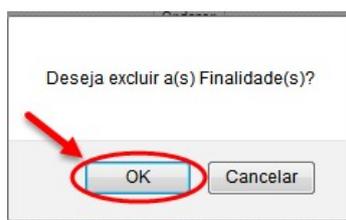
Selecionar todas as Finalidades (para selecionar todas as Finalidades marcar a caixa na parte superior da lista).

Clicar no botão “Excluir Seleccionados”. Como mostra a figura 47.



**Figura 47: Excluir seleccionados.**

Ao clicar em “Excluir Seleccionados” a mensagem “Deseja excluir a(s) finalidade(s)?” irá surgir na tela. Clicar em “OK” (Figura 48).



**Figura 48: Mensagem-"Deseja excluir a(s) finalidade(s)?"**

CPMED		 <b>CBMDF</b>	 <b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

## 6. Workflow

### 6.1. Tramitar - Enviar para Perícia Médica

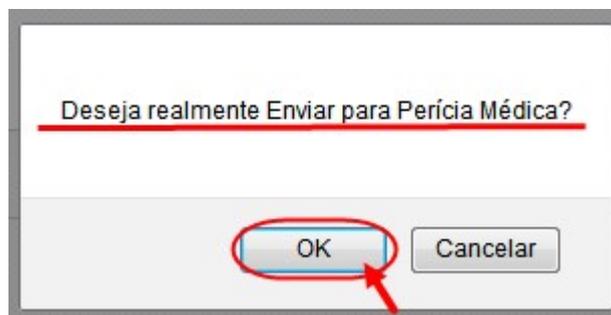
A ação “Enviar para Perícia Médica” está disponível, no Estado: Em Atendimento. Selecionar a ação “Enviar para Perícia Médica”.

(Figura 49)



**Figura 49: Tramitar - Enviar para Perícia Médica**

Ao selecionar “Enviar para Perícia Médica”, o sistema exibe a mensagem: “Deseja realmente Enviar para Perícia Médica”? (Figura 50).



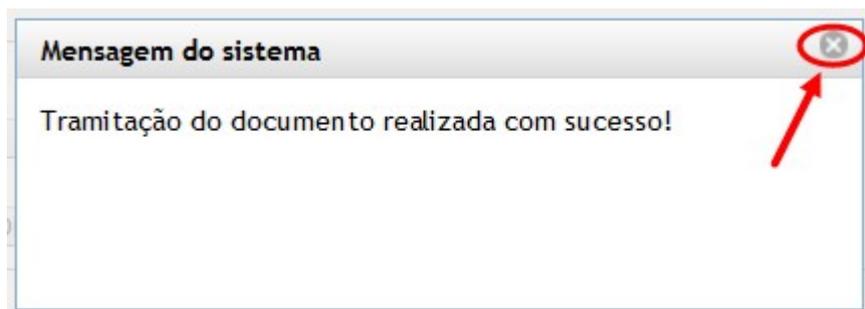
**Figura 50: Mensagem - “Deseja realmente Enviar para Perícia Médica”?**

“OK” para confirmar;

“CANCELAR” para cancelar;

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0

Ao selecionar “OK”, o sistema exibe a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clicar em fechar como mostra a figura 51.

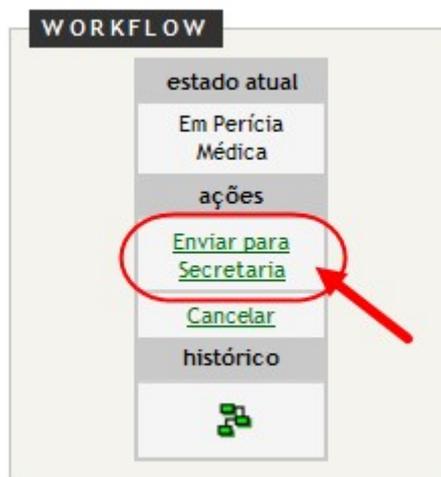


**Figura 51: Mensagem: “Tramitação do documento realizada com sucesso”.**

Ao fechar, o sistema altera o estado atual para “Em Perícia Médica”.

## **6.2. Tramitar - Enviar para “Secretaria”.**

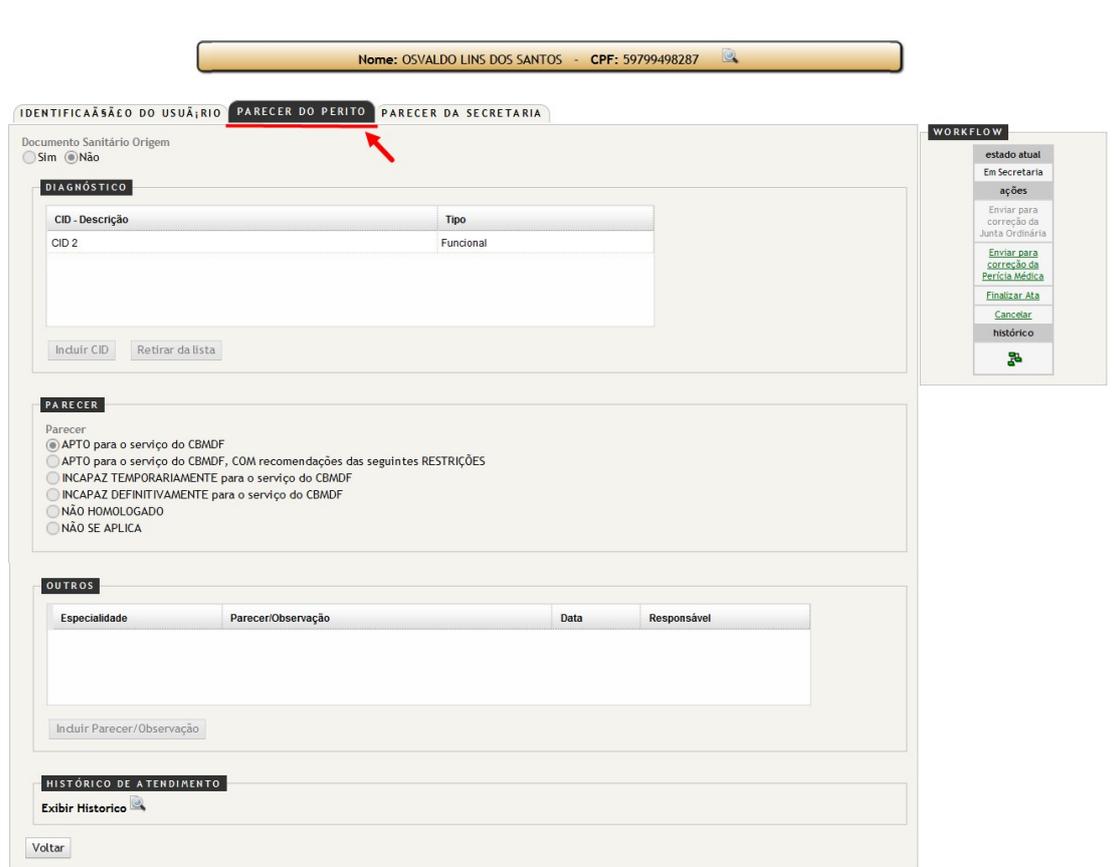
A ação “Enviar para secretaria” está disponível, no Estado: Em Perícia Médica. (Figura 52).



**Figura 52: Tramitar - Enviar para Secretária.**

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		

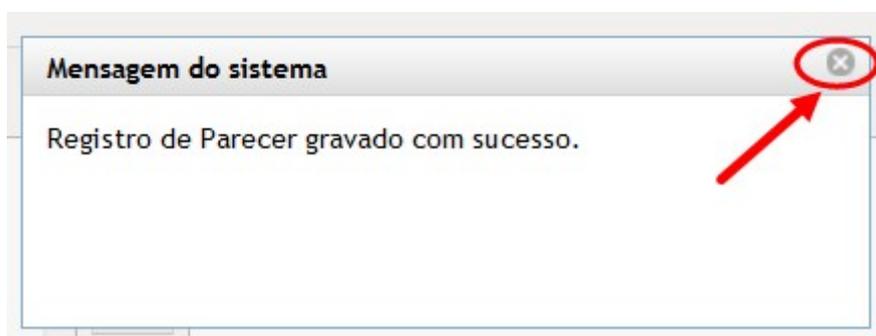
O sistema habilita a ação “Enviar para Secretaria” após preencher os campos do formulário “Parecer do Perito” e clicar em “Editar”, para habilitar a ação. (Figura 53).



**Figura 53: Formulário - Parecer do Perito.**

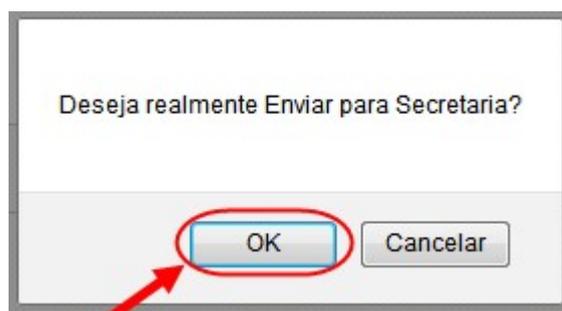
Ao selecionar “Editar”, o sistema exibe a mensagem “Registro de Parecer realizado com sucesso”. Clicar em fechar como mostra a figura 54.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0



**Figura 54: Mensagem: Registro de Parecer gravado com sucesso.**

Ao selecionar “Enviar para Secretaria”, na barra Workflow (Figura 52), o sistema exibe a mensagem: “Deseja realmente enviar para Secretária”? (Figura 55).



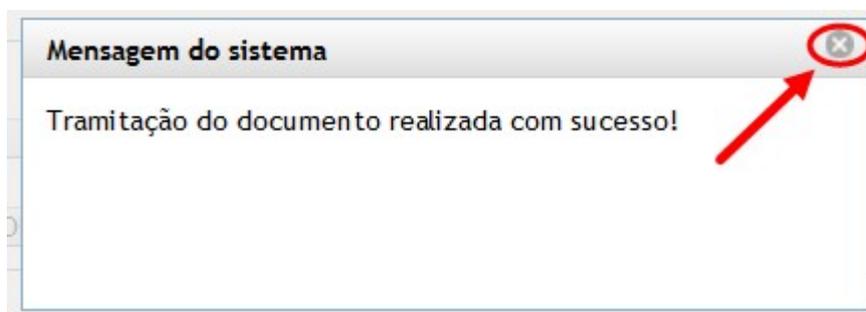
**Figura 55: Mensagem - Deseja realmente enviar para Secretária**

“OK” para confirmar;

“CANCELAR” para cancelar;

Ao selecionar “OK”, o sistema exibe a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clicar em fechar como mostra a figura 56.

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0



**Figura 56: Mensagem - Tramitação do documento realizada com sucesso.**

Ao fechar, o sistema altera o estado atual para “Em Secretaria”.

### **6.3. Tramitar - Enviar para “Correção da Perícia Médica”.**

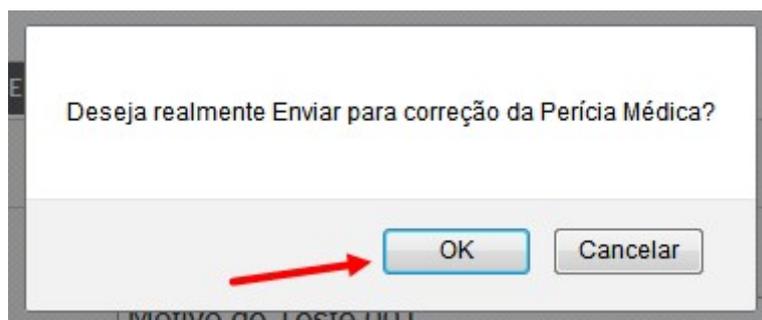
A ação enviar para “Correção da Perícia Médica” está disponível, no Estado: Em Secretaria. Selecionar a ação “Enviar para Correção da Perícia Médica”. (Figura 57)



**Figura 57: Tramitar - Correção da Perícia Médica.**

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS:  <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0

Ao selecionar “Enviar para Correção da Perícia Médica”, o sistema exibe a mensagem: “Deseja realmente Enviar para Correção da Perícia Médica”? (Figura 58).



**Figura 58: Mensagem: Deseja realmente Enviar para Correção da Perícia Médica**

“OK” para confirmar;

“CANCELAR” para cancelar;

Ao selecionar “OK”, o sistema exibe a tela com o formulário “Parecer do Perito” após preencher os campos, clicar em “Editar”, para habilitar a ação.

#### **6.4. Finalizar Ata**

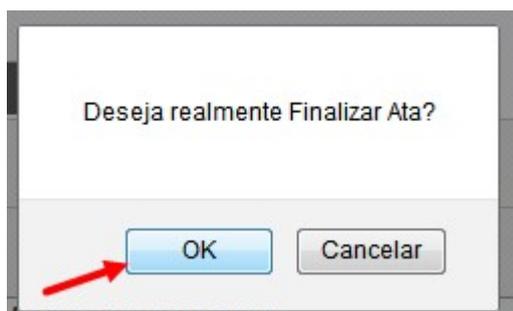
A ação enviar para “Finalizar Ata” está disponível, no Estado: Em Secretaria. Selecionar a ação “Finalizar Ata”. (Figura 59).



**Figura 59: Tramitar - Finalizar.**

CPMED		 <b>CBMDF</b>	<b>CBMDF</b> FI.Nº _____ Processo nº 053.000.735/2010 Rubrica / Matrícula _____
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0059-1/2013</b>		Versão 1.0

Ao seleccionar “Finalizar Ata”, o sistema exibe a mensagem: “Deseja realmente finalizar Ata”? (Figura 60).



**Figura 60: Mensagem: “Deseja realmente Finalizar Ata.”**

“OK” para confirmar;

“CANCELAR” para cancelar;

Ao seleccionar “OK”, o sistema exibe o estado final da tramitação: Finalizada. (Figura 61).



**Figura 61: Estado Atual - Finalizada.**

CPMED		 <b>CBMDF</b>	
Manual do Sistema	Nº da OS: <b>0059-1/2013</b>		

## 7. Visto e Aceite dos Envolvidos

Interlocutor:

---

VILANY MENDES FÉLIX - Ten-Cel. QOBM/Méd  
Matc: 1400170

Gestores:

---

3º SGT QBMG-1 - ANDERSON MARTINS LEITE  
Matc.: 1405719

---

3º SGT QBMG-1 - LUIZ HERNANE DE OLIVEIRA FERREIRA  
Matc.: 1568728