



MANUAL DE INSTRUÇÃO

Sistema de Ordem de Missão – SISOM

Módulo I – Menu: Ordem de Missão
Versão 1.0

Brasília – DF
2016

MANUAL DE INSTRUÇÃO

Sistema de Ordem de Missão – SISOM

Módulo I – Menu: Ordem de Missão

Versão 1.0

Brasília – DF
2016

COMANDANTE OPERACIONAL

Cel QOBM/Comb. Roberto Marcos Alcântara

CHEFE DO ESTADO MAIOR OPERACIONAL DO COMANDO OPERACIONAL

Cel QOBM/Comb. Osiel Eduardo Rosa

CHEFE DA SEÇÃO DE EMPREGO OPERACIONAL E ESTATÍSTICA

Major QOBM/Comb. Clayson Augusto Marques Fernandes

ELABORAÇÃO

3º Sgt QBMG-1 Marlons Aurélio Marques Rodrigues (Administrador-Interlocutor do SISOM)

3º Sgt QBMG-1 Olivemar Ferreira da Silva (Administrador-Substituto do SISOM)

COLABORAÇÃO

Subten. QBMG-1 Renato França Neres

Subten. QBMG-1 Juliano Coelho Alves

1º Sgt QBMG-1 Arílson Ferreira de Castro

1º Sgt QBMG-1 Danielson Silva de Souza

3º Sgt QBMG-1 Paulo Vieira da Silva

3º Sgt QBMG-1 Cleison Dutra Marreco

Cb QBMG-1 Helen Soares Madeira

ARTE

Imagens do Sistema de Ordem de Missão

INFORMAÇÕES

Seção de Emprego Operacional e Estatística

Telefones: (61) 3901-5962/ 3901-5963

Email: comop.prevencoes@cbm.df.gov.br

Manual de Instrução do Sistema de Ordem de Missão – SISOM, Módulo I – Menu: Ordem de Missão, Versão 1.0, SEOPE/COMOP/CBMDF, 2016.

Total de páginas 80.

1. Acesso ao Sistema, 2. Menu Ordem de Missão, 3. Pesquisar e listar Ordem de Missão, 4. Tramitar Ordem de Missão, 5. Ciclo Primário, 6. Ciclo Secundário, 7. Preenchimento do Relatório, 8. Imprimir Ordem de Missão, 9. Editar Ordem de Missão, 10. Acompanhar Histórico de Ordem de Missão, 11. Fluxograma.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| Apresentação..... | 4 |
| 1. Acesso ao Sistema de Ordem de Missão – SISOM..... | 5 |
| 2. Menu: Ordem de Missão..... | 6 |
| 3. Pesquisar e listar Ordem de Missão | 7 |
| 4. Tramitar Ordem de Missão | 9 |
| 4.1. Tramitar no Ciclo Primário (COMOP) | 11 |
| 4.2. Tramitar no Ciclo Secundário (COMAR/COESP) | 20 |
| 5. Ciclo Primário (Comando Operacional)..... | 28 |
| 5.1. Planejar Ordem de Missão | 28 |
| 5.2. Cadastrar Ordem de Missão | 33 |
| 5.3. Homologar Ordem de Missão | 40 |
| 5.4. Anexar arquivos à Ordem de Missão..... | 42 |
| 5.5. Adicionar Complemento de Ordem de Missão..... | 44 |
| 5.6. Cancelar Ordem de Missão..... | 45 |
| 5.7. Conferência dos Relatórios de Ordem de Missão | 46 |
| 5.8. Concluir Ordem de Missão | 47 |
| 6. Ciclo Secundário (Comandos de Área, Comando Especializado e Grupamentos) | 49 |
| 6.1. Receber e Distribuir Ordem de Missão..... | 49 |
| 6.2. Receber e Executar Ordem de Missão..... | 54 |
| 6.3. Finalizar Ordem de Missão..... | 57 |
| 7. Preenchimento do Relatório de Ordem de Missão | 59 |
| 7.1. Relatório de Prevenção Padrão..... | 60 |
| 7.2. Relatório de Prevenção de Ronda | 65 |
| 7.3. Relatório de Prevenção Aquática | 66 |
| 7.4. Relatório de Reunião de Trabalho..... | 66 |
| 8. Imprimir Ordem de Missão..... | 68 |
| 9. Editar Ordem de Missão..... | 71 |
| 10. Acompanhar Histórico de Ordem de Missão | 75 |
| 11. Fluxograma | 80 |

Apresentação

O Sistema de Ordem de Missão – SISOM – foi idealizado a partir da necessidade de sistematização do processo das atividades administrativas da Seção de Emprego Operacional e Estatística do Estado Maior Operacional do CBMDF. Tem como objetivo auxiliar as atividades operacionais da Corporação na emissão das Ordens de Missão do Comando Operacional às Unidades subordinadas. O sistema foi desenvolvido junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Departamento de Ensino, Pesquisa, Ciência e Tecnologia em contrato de prestação de serviço com a Fábrica de Software *WebSis*.

Este manual de instrução é seu guia de aprendizagem e pesquisa para uma melhor utilização do Sistema de Ordem de Missão. Aqui o usuário poderá buscar informações quanto aos procedimentos adequados a serem adotados. Conhecer o funcionamento da ferramenta e aprimorar seus conhecimentos para a correta utilização do sistema.

No presente manual consta apenas o Módulo I, referente ao Menu: *Ordem de Missão*, em sua primeira versão. Contempla informações e orientações, básicas e avançadas, para instrução do planejamento, confecção, homologação, emissão, distribuição, execução, finalização e conclusão de Ordens de Missão.

Novas versões deste manual serão realizadas sempre que o sistema for atualizado. Os módulos referentes aos Menus *Relatório*, *Tabela de Apoio* e *Gestão de Usuário* estão em fase de composição e serão disponibilizados tão logo estejam prontos. No entanto, a disponibilização deste módulo é imperativa, uma vez que contem informações essenciais aos usuários que farão uso do sistema.

O Módulo II, referente ao Menu: *Relatório*, trará informações quanto à compilação das informações contidas no banco de dados do sistema, afim da elaboração de relatórios estatísticos. O Módulo III, referenciar-se-á aos Menus *Tabela de Apoio* e *Gestão de Usuário* com informações de interesse restrito aos administradores do sistema.

1. Acesso ao Sistema de Ordem de Missão – SISOM

Para acesso ao Sistema de Ordem de Missão – Sisom o usuário cadastrado no sistema deverá efetuar *login* na Intranet do CBMDF utilizando o navegador Mozilla Firefox e seguir o atalho: *SISTEMAS > Sisom – Sistema de Ordem de Missão > Acesso ao sistema*.

Ver [Figura 1](#) e [Figura 2](#).



Figura 1

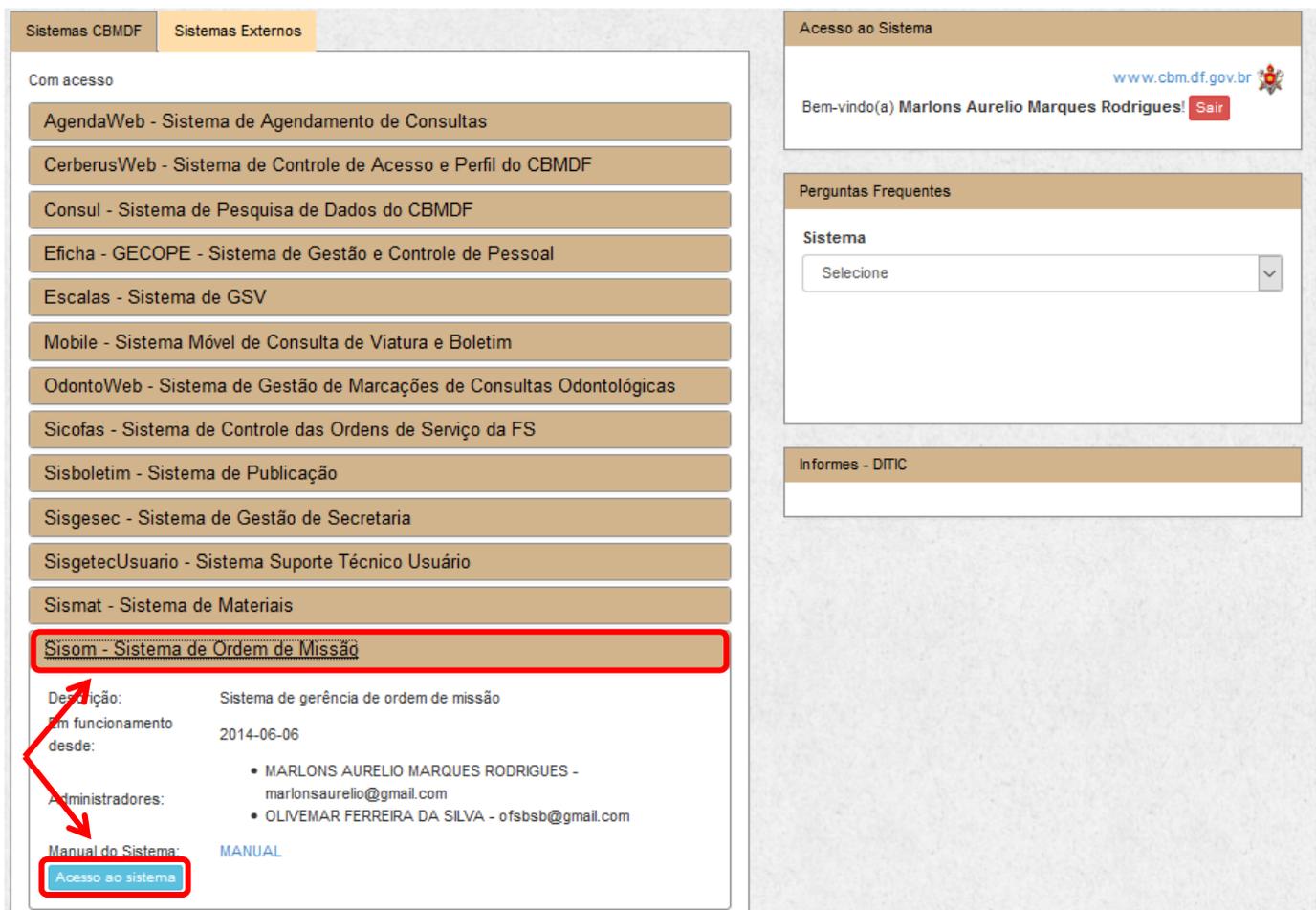


Figura 2

2. Menu: Ordem de Missão

Ao selecionar o Menu: “Ordem de Missão” será apresentada a página “Pesquisar Ordem de Missão”.

Nesta página são apresentados os seguintes campos:

- Seleção de Filtros: realiza pesquisa por meio de filtros;
- Ordenar Por: ordena a pesquisa;
- Exportar Para: exporta a lista de pesquisa e permite salvar e/ou imprimir;
- Filtros Selecionados: apresenta os filtros adicionados à pesquisa;
- Campo contendo a lista das Ordens de Missão: permite Imprimir, Planejar, Gerir, Acompanhar e Editar Ordem de Missão, além de Adicionar Complemento e Anexar arquivos.

Ver **Figura 3**.

The screenshot displays the SSI/OM system interface. At the top, there is a header with the logo, version (1.0.011), and user name (MARLONS AURELIO MARQUES RODRIGUES). Below the header is a navigation menu with options like 'Ordem de Missão', 'Relatório', 'Tabelas de Apoio', and 'Gestão de Usuario'. The main content area is titled 'PESQUISAR ORDEM DE MISSÃO' and is divided into three main sections: 'SELEÇÃO DE FILTROS', 'ORDENAR POR', and 'EXPORTAR PARA'. The 'SELEÇÃO DE FILTROS' section has a dropdown menu for selecting filters. The 'ORDENAR POR' section allows sorting by 'Número Ordem de Missão' in either ascending or descending order. The 'EXPORTAR PARA' section offers options to export to Excel or PDF. Below these sections is a 'FILTROS SELECIONADOS' section showing 'Nenhum filtro selecionado...'. At the bottom, there is a table of mission orders with columns for 'Número da Ordem de Missão', 'Nome do Evento', 'Data/Hora Início do Evento', 'Data/Hora Término do Evento', 'Região Administrativa', 'Relatório', 'Estado', and 'Ação'. The table contains three rows of data. The first row is highlighted in red. Below the table are buttons for 'Imprimir Selecionados', 'Planejar Ordem de Missão', and 'Gestão de OM'. Red arrows point to various elements: 'Ordem de Missão' in the menu, the filter dropdown, the 'Ordenar' button, the export icons, the 'Ação' column header, and the 'Anexar' and 'Adicionar Complemento' icons in the table's action column.

| | Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 0294/2016 | CURSO COBRA LEGAL | 27/02/2016 - 09:00 | 27/02/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | SIM | EM CADASTRAMENTO | [Anexar] [Imprimir] [Adicionar Complemento] |
| <input type="checkbox"/> | 0038/2016 | PRÉ CONFERÊNCIA ARENA JOVEM | 22/01/2016 - 19:00 | 29/01/2016 - 22:30 | CEILÂNDIA | NÃO | FINALIZADA | [Anexar] [Imprimir] [Adicionar Complemento] |
| <input type="checkbox"/> | 0258/2016 | REUNIÃO CONSEG | 15/02/2016 - 19:30 | 18/02/2016 - 18:00 | | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | [Anexar] [Imprimir] [Adicionar Complemento] |

Figura 3

3. Pesquisar e listar Ordem de Missão

A pesquisa e lista de Ordem de Missão têm como objetivos:

- Localizar Ordens de Missão específicas para tramitação;
- Identificar tipos de Ordens de Missão por filtros para acompanhamento.

Para pesquisar Ordem de Missão utilize o campo “Seleção de Filtros”.

A seleção de filtros é classificada por:

- Número da Ordem de Missão;
- Nome do Evento;
- Data do Evento;
- Região Administrativa;
- Estado;
- OM com atendimento a vítimas.

Selecione a classificação desejada para a pesquisa no campo “Adicionar Filtro”. Em seguida clique no botão “Adicionar Filtro”. Será apresentada a lista das Ordens de Missão nos parâmetros dos dados solicitados.

O sistema permite adicionar vários filtros concomitantemente.

Para que o sistema volte a listar todas as Ordens de Missão os filtros adicionados deverão ser excluídos. Ver [Figura 4](#) e [Figura 7](#).

Para ordenar a pesquisa de Ordem de Missão utilize o campo “Ordenar Por”.

A seleção da ordem é classificada por:

- Número de Ordem de Missão;
- Nome do Evento;
- Data do Evento;
- Região Administrativa;
- Estado.

A direção da ordem é classificada como:

- Ascendente;
- Descendente.

Selecione a classificação desejada para a pesquisa no campo “Ordenar Por”. Em seguida, selecione a “Direção” e clique no botão “Ordenar”. Será apresentada a lista das Ordens de Missão nos parâmetros da ordem dos itens solicitados. Ver [Figura 5](#) e [Figura 7](#).

Para exportar a pesquisa de Ordem de Missão utilize o campo “Exportar Para”.

Clique no ícone do “Excel” para exportar a lista de pesquisa para um arquivo Microsoft Excel;

Clique no ícone do “PDF” para exportar a lista de pesquisa para um arquivo Adobe PDF.

Será exportada apenas a lista de pesquisa de Ordens de Missão apresentada na página e não os arquivos.

Salve ou imprima a lista de pesquisa. Ver **Figura 6**.



Figura 4

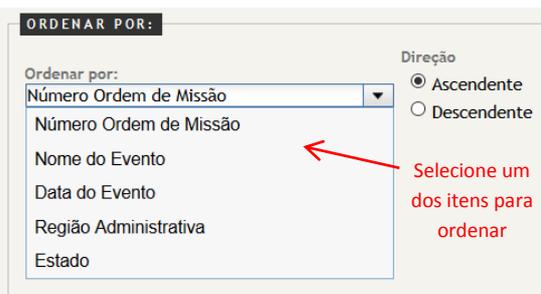


Figura 5



Figura 6

Ordem de Missão | Relatório | Tabelas de Apoio | Gestão de Usuario | Trocar senha | Sair com segurança

Ordem de Missão

PESQUISAR ORDEM DE MISSÃO

SELEÇÃO DE FILTROS

Adicionar Filtro
Estado
Informe Estado
Em Planejamento
Adicionar Filtro

ORDENAR POR:

Ordenar por: Número Ordem de Missão
Direção: Ascendente Descendente
Ordenar

EXPORTAR PARA:

Excel PDF

FILTROS SELECIONADOS

Excluir Filtro Estado igual a 'Em Planejamento'

Selecionar Todos

Lista de Ordens de Missões com o filtro selecionado

| Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|---|---------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|------|
| <input type="checkbox"/> C2 - 0085/2016 | ENCONTRO DOS BLOCOS DE CARNAVAL | 30/01/2016 - 09:00 | 30/01/2016 - 23:45 | CRUZEIRO | SIM | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> 0292/2016 | AMIGOS DÚ 40 | 14/03/2016 - 14:00 | 14/03/2016 - 22:00 | CEILANDIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> 0261/2016 | HOWWE PARTY | 20/02/2016 - 20:00 | 21/02/2016 - 04:00 | BRASILIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |

Imprimir Selecionados | Planejar Ordem de Missão | Gestão de OM

Figura 7

4. Tramitar Ordem de Missão

A tramitação da Ordem de Missão está relacionada ao trajeto em que a Ordem de Missão percorre no sistema.

As Ordens de Missão devem ser tramitadas para que o sistema identifique o estado em que ela se encontra e disponibilize as demais funcionalidades dos estados seguintes. O sistema ainda irá registrar o usuário que efetuou cada uma das ações realizadas nas Ordens de Missão.

As Ordens de Missão seguirão um fluxo pré-determinado pelo sistema, subdividido em dois Ciclos, Primário e Secundário, Correspondem aos seguintes estados:

- Ciclo Primário: estados da Ordem de Missão no COMOP:

1. Em planejamento: fase de definição da Unidade de destino e dos recursos a serem empregados;

2. Em cadastramento: fase de confecção da Ordem de Missão;

3. Em homologação: fase de aguardo da validação da Ordem de Missão e consequente envio à Unidade de destino;

4. Aguardando finalização: fase de transição da Ordem de Missão do Ciclo Primário para o Ciclo Secundário;

5. Concluída: fase em que a Ordem de Missão tem seu processo concluído no Comando Operacional.

- Ciclo Secundário: estados da Ordem de Missão nos Comandos e Grupamentos:

1. Aguardando distribuição: fase de aguardo do recebimento da Ordem de Missão pelo Comando de Área ou Comando Especializado;

2. Em distribuição: fase de distribuição da Ordem de Missão à Unidade de destino pelo Comando de Área ou Comando Especializado;

3. Aguardando execução: fase de aguardo do recebimento da Ordem de Missão pela Unidade de destino para execução;

4. Em execução: fase de execução da Ordem de Missão;

5. Finalizado: fase de retorno da Ordem de Missão ao Ciclo Primário para conferência do relatório e conclusão da Ordem de Missão.

A Ordem de Missão também poderá migrar para os seguintes estados:

1. Cancelada: quando, no Ciclo Primário e por motivo diverso, a Ordem de Missão perde o objeto ou a sustentação. Ver **Cancelar Ordem de Missão**.

2. Substituída por Complemento: quando, no Ciclo Secundário, a Ordem de Missão recebe informação adicional;

a. Neste caso o sistema apresenta novo documento denominado Complemento, identificado com a letra "C", seguido por número (sequencial de acordo com a quantidade de complementos e iniciado em "1") e pelo número da Ordem de Missão substituída;

b. A Ordem de Missão original tem seu estado alterado para Substituída por Complemento. Ver **Adicionar Complemento de Ordem de Missão**.

Para tramitar Ordem de Missão o sistema conta com uma ferramenta denominada *Workflow*.

Workflow é uma ferramenta que possibilita a tramitação dos documentos confeccionados no sistema (Ordem de Missão, Complemento e anexo). Permite ainda o registro, controle e acompanhamento da situação dos documentos quanto ao estado em que se encontram no sistema e a identificação de quem realizou o trâmite.

As ações do *Workflow* estão relacionadas à funcionalidade do perfil:

- No COMOP o *Workflow* permite:
 - “*Enviar para Cadastramento*”;
 - “*Devolver para Planejamento*”;
 - “*Enviar para homologação*”;
 - “*Devolver para Cadastramento*”;
 - “*Enviar*”;
 - “*Cancelar*”; e
 - “*Concluir*”.

- Nos Comandos de Área e Comando Especializado o *Workflow* permite:
 - “*Enviar para Distribuição*”;
 - “*Enviar para aguardando execução*”;
 - “*Enviar para Execução*”;
 - “*Finalizar*”; e
 - “*Devolver para aguardando distribuição*”.

- Nos Grupamentos Multiemprego e Especializados o *Workflow* permite:
 - “*Enviar para execução*”;
 - “*Finalizar*”; e
 - “*Devolver para aguardando distribuição*”.

A ferramenta do *Workflow* é apresentada no sistema no canto superior direito da página de detalhamento da Ordem de Missão.

Para a disponibilização das ações de tramitação todos os requisitos e campos obrigatórios do estado em que o documento se encontra devem estar preenchidos. Ver **Figura 8**.

The screenshot shows the 'PLANEJAR ORDEM DE MISSÃO' form. At the top, there are navigation tabs: 'Ordem de Missão', 'Relatório', 'Tabelas de Apoio', and 'Gestão de Usuario'. On the right, there are links for 'Trocar senha' and 'Sair com segurança'. The main form area has a dropdown for 'Seção' set to 'SEOPE'. A large red text overlay reads 'Ordem de Missão 0292/2016'. Below this is a 'DOCUMENTO DE REFERÊNCIA' section with fields for 'Tipo de Documento' (MISSÃO), 'S/N' (checked), 'Número do Documento' (235), 'Data' (18/02/2016), and 'Origem' (NUEV). On the right side, a 'WORKFLOW' sidebar is visible, showing 'estado atual' as 'Em planejamento', 'ações' with 'Enviar para cadastramento' and 'Cancelar OM', and 'histórico'.

Figura 8

4.1. Tramitar no Ciclo Primário (COMOP)

Nos perfis do Comando Operacional a Ordem de Missão inicia seu fluxo ao clicar no botão “planejar Ordem de Missão”, preencher corretamente todos os campos obrigatórios do formulário “Planejar Ordem de Missão” e clicar no botão “salvar”.

O sistema numera automaticamente a Ordem de Missão.

A barra do *Workflow* fica disponível para tramitação com estado atual “Em planejamento” e é habilitada a ação: “Enviar para cadastramento”.

Clique na ação “Enviar para cadastramento” para tramitar a Ordem de Missão para “Em cadastramento”. Ver **Figura 9**.

This is a close-up of the 'WORKFLOW' sidebar. It shows the 'estado atual' as 'Em planejamento'. Under the 'ações' section, the button 'Enviar para cadastramento' is highlighted with a red oval and a red arrow pointing to it. Below it is the 'Cancelar OM' button. The 'histórico' section is also visible at the bottom.

Figura 9

Ao clicar em “Enviar para cadastramento” o sistema apresenta a mensagem de confirmação da tramitação “Deseja realmente Enviar para cadastramento?”.

Clique em OK para confirmar. Clique em Cancelar para voltar. Ver [Figura 10](#).

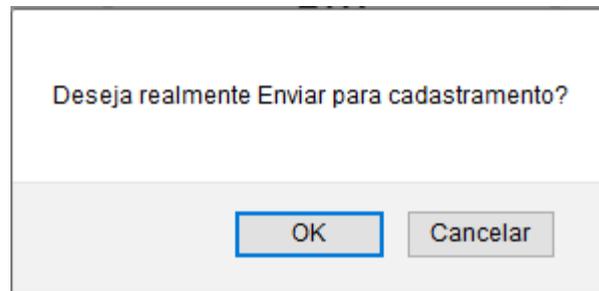


Figura 10

Ao clicar em OK o sistema apresenta a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique no “x” da mensagem para fechar. Ver [Figura 11](#).

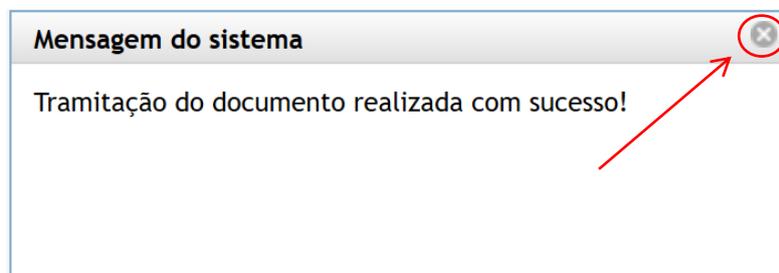


Figura 11

Após confirmação da ação, a barra do *Workflow* altera seu estado atual para “Em cadastramento” e é habilitada a ação: “Enviar para Homologação”.

Ao concluir o preenchimento de todos os campos obrigatórios do formulário “Cadastrar Ordem de Missão” clique na ação “Enviar para Homologação” para tramitar a Ordem de Missão para “Em homologação”. Ver [Figura 12](#).



Figura 12

Ao clicar em “Enviar para Homologação” o sistema apresenta a mensagem de confirmação da tramitação “Deseja realmente Enviar para Homologação?”.

Clique em OK para confirmar. Clique em Cancelar para voltar. Ver [Figura 13](#).

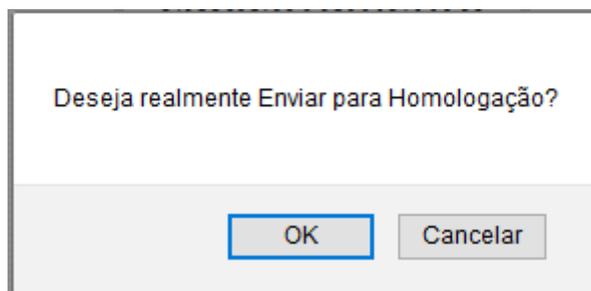


Figura 13

Ao clicar em OK o sistema apresenta a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique no “x” da mensagem para fechar. Ver [Figura 11](#).

Após confirmação da ação, a barra do *Workflow* altera seu estado atual para “Em homologação” e é habilitada a ação: “Enviar”.

Depois de conferidas e corroboradas corretamente todas as informações constantes na Ordem de Missão clique na ação “Enviar” para homologar e enviar a Ordem de Missão.

Ver [Figura 14](#).



Figura 14

Ao clicar em “Enviar” o sistema apresenta a mensagem de confirmação da tramitação “Deseja realmente Enviar?”.

Clique em OK para confirmar. Clique em Cancelar para voltar. Ver [Figura 15](#).

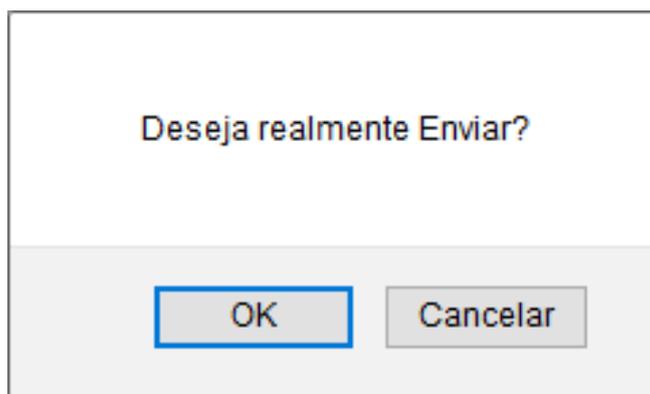


Figura 15

Ao clicar em OK o sistema apresenta a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique no “x” da mensagem para fechar. Ver [Figura 11](#).

Após confirmação da ação ocorre a transição da Ordem de Missão do Ciclo Primário para o Ciclo Secundário.

A barra do *Workflow* altera seu estado atual para “Aguardando Finalização” na Ordem de Missão do Comando Operacional. Será apresentada a ação: “Concluir” desabilitada até que a Ordem de Missão retorne ao Ciclo Primário.

Ver [Figura 16](#).



Figura 16

Após a Ordem de Missão ter seu fluxo finalizado no Ciclo Secundário à ação “Concluir” é habilitada no *Workflow* para conclusão da Ordem de Missão.

Ver **Figura 17**.



Figura 17

Observações na tramitação de Ordem de Missão no Ciclo Primário:

Para a homologação da Ordem de Missão.

As Ordens de Missão também poderão ser homologadas e enviadas clicando no botão “Gestão de OM” na página principal do Menu: Ordem de Missão. Ver **Figura 18**.

Ver **Homologar Ordem de Missão**.

Selecionar Todos

| | Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|--------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|------|
| <input type="checkbox"/> | C2 - 0085/2016 | ENCONTRO DOS BLOCOS DE CARNA | 30/01/2016 - 09:00 | 30/01/2016 - 23:45 | CRUZEIRO | SIM | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | 0292/2016 | AMIGOS DÚ 40 | 14/03/2016 - 14:00 | 14/03/2016 - 22:00 | CEILANDIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | 0289/2016 | BAILE DOS ANOS 80 | 20/02/2016 - 21:00 | 21/02/2016 - 04:00 | PLANALTINA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | 0261/2016 | HOWWE PARTY | 20/02/2016 - 20:00 | 21/02/2016 - 04:00 | BRASILIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |

Figura 18

Para a devolução da Ordem de Missão ao estado anterior e cancelamento.

Quando a Ordem de Missão estiver no estado “Em cadastramento” a barra do *Workflow* apresentará habilitada a ação: “Devolver para planejamento”. Ver **Figura 19**.

Quando a Ordem de Missão estiver no estado “Em homologação” a barra do *Workflow* apresentará habilitada a ação: “Devolver para cadastramento”. Ver **Figura 20**.

Quando a Ordem de Missão estiver em qualquer estado do Ciclo Primário (COMOP), a exceção dos estados “Aguardando finalização”, “Finalizada” e “Substituída por Complemento”, a barra do *Workflow* apresentará habilitada a ação: “Cancelar OM”.

Ver **Figura 19**, **Figura 20** e **Figura 21**.

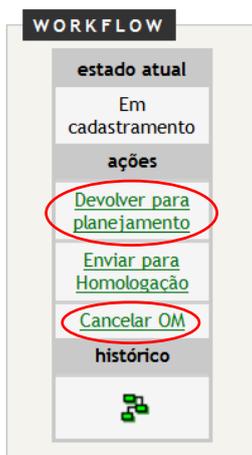


Figura 19

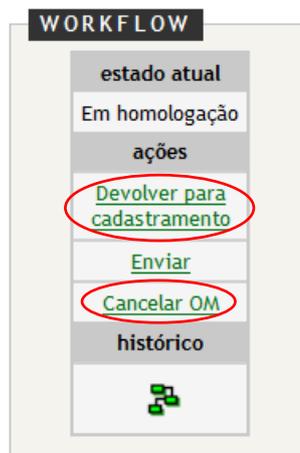


Figura 20

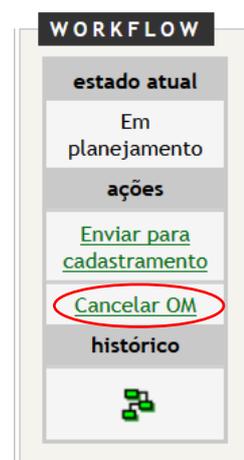


Figura 21

Ao clicar em “Devolver para planejamento” ou “Devolver para cadastramento” para devolver a Ordem de Missão para o estado anterior o sistema apresenta a mensagem de confirmação da tramitação “Deseja realmente Devolver para o planejamento?” ou “Deseja realmente Devolver para o cadastramento?”.

Clique em OK para confirmar. Clique em Cancelar para voltar. Ver **Figura 22** e **Figura 23**.

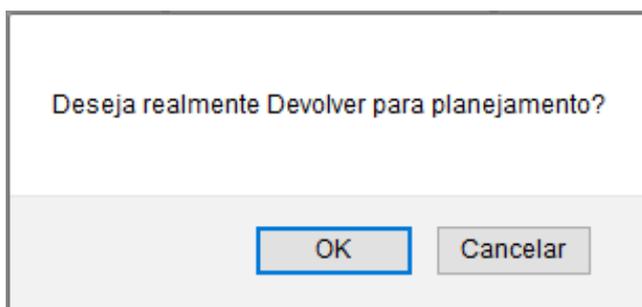


Figura 22

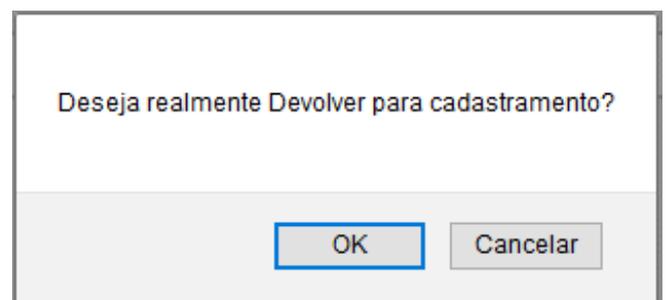


Figura 23

Ao clicar em OK o sistema apresenta nova janela denominada “Comentário”. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Preencha o campo com o motivo ou justificativa da devolução da Ordem de Missão para o estado anterior.

Clique em “Salvar”. Ver [Figura 24](#).

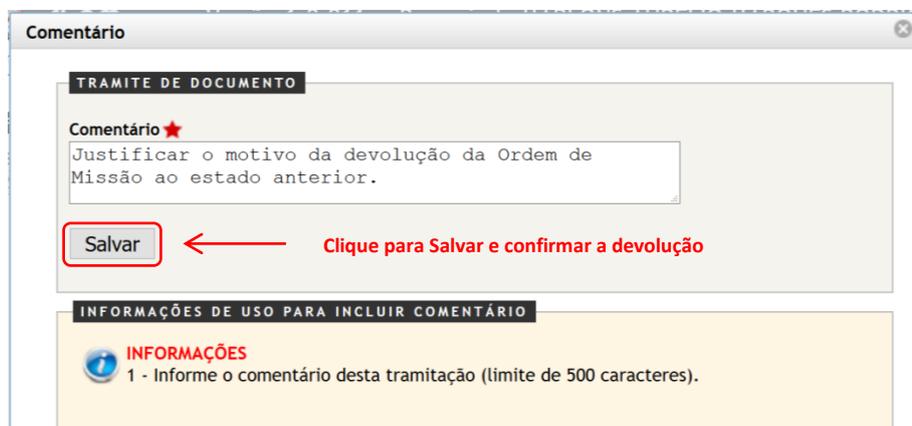


Figura 24

Ao clicar em Salvar o sistema apresenta a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique no “x” da mensagem para fechar. Ver [Figura 11](#).

Ao clicar em “Cancelar OM” o sistema apresenta a mensagem de confirmação da tramitação “Deseja realmente Cancelar OM?”.

Clique em OK para confirmar. Clique em Cancelar para voltar. Ver [Figura 25](#).

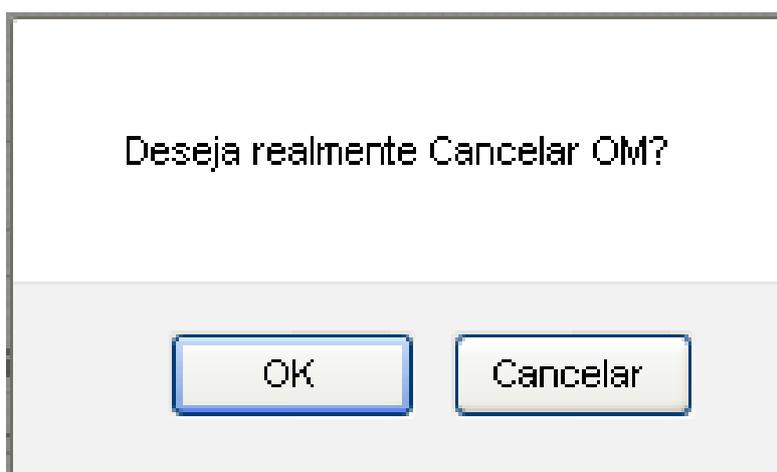


Figura 25

Ao clicar em OK o sistema apresenta nova janela denominada “Comentário”. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Preencha o campo com o motivo ou justificativa do cancelamento da Ordem de Missão. Clique em “Salvar”. Ver [Figura 26](#).



Figura 26

Ao clicar em Salvar o sistema apresenta a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique no “x” da mensagem para fechar. Ver [Figura 11](#).

Após confirmação da ação a barra do *Workflow* altera seu estado atual para “Cancelada” e a Ordem de Missão tem seu fluxo encerrado no sistema, ficando disponível apenas para pesquisa. Ver [Figura 27](#).



Figura 27

Ainda que um mesmo militar possua todos os perfis do Comando Operacional: planejamento, cadastramento e homologação, a Ordem de Missão deverá ser tramitada para o estado seguinte para que o sistema identifique o estado atual. Sendo assim, disponibilizadas as funcionalidades e regras do estado atual e a habilitação das ações de trâmite para cada estado, bem como registro de quem praticou cada ação.

Visualização dos comentários inseridos no sistema.

Para visualizar os comentários referentes às devoluções da Ordem de Missão aos estados anteriores ou cancelamento:

- Clique no link de detalhamento da Ordem de Missão;
- Vá até a ferramenta *Workflow* no canto superior direito da página;
- Clique no ícone “Ver histórico do documento”;
- Será apresentada nova janela denominada “Histórico do Documento”;
- Clique no ícone “Visualizar comentário”;
- Será apresentada nova janela denominada “Comentário” com o seu teor.

Ver **Figura 28**.

The screenshot displays the SIOm system interface with a central 'Histórico do Documento' window. The window contains a table with the following data:

| Onde Estava | O que aconteceu | Quem fez | Quando fez | Comentário |
|------------------|-----------------|-----------------------------------|------------|------------|
| Em planejamento | Planejada | ARILSON FERREIRA DE CASTRO | 18/02/2016 | |
| Em cadastramento | Em planejamento | MARLONS AURELIO MARQUES RODRIGUES | 21/02/2016 | |

Below the table, a 'Comentário' window is open, showing the text: 'Prazo do evento já passou.' An arrow points to this text with the label '3. Comentário de devolução ou cancelamento'. Another arrow points to a document icon in the table with the label '2. Visualizar comentário'. On the right side of the interface, a 'WORKFLOW' panel shows a 'Missão 016' and a 'histórico' button circled in red, with an arrow pointing to it labeled '1. Ver histórico do documento'. The top of the interface shows 'SIOm Versão 1.0.01' and 'MORONS AURELIO MARQUES RODRIGUES'.

Figura 28

4.2. Tramitar no Ciclo Secundário (COMAR/COESP)

PELO COMANDO DE ÁREA OU COMANDO ESPECIALIZADO (DISTRIBUIÇÃO DE ORDEM DE MISSÃO)

Nos perfis dos Comandos de Área e Comando Especializado a Ordem de Missão continua seu fluxo após a ação de homologação e envio pelo Comando Operacional.

A barra do *Workflow* fica disponível para tramitação com estado atual “Aguardando Distribuição” e é habilitada a ação: “Enviar para Distribuição”.

Clique na ação “Enviar para Distribuição” para tramitar a Ordem de Missão para “Em Distribuição”. Ver **Figura 29**.



Figura 29

Entretanto, o sistema exige que o Comando de Área ou Comando Especializado abra a página de detalhamento da Ordem de Missão para conhecimento da missão, antes de tramitar a Ordem de Missão para o próximo estado: “Em distribuição”.

Ao detalhar a Ordem de Missão seu estado é automaticamente alterado de “Aguardando Distribuição” para “Em Distribuição”. Significa que a Ordem de Missão foi recebida pelo Comando de Área ou Comando Especializado, mas ainda não foi distribuída para a Unidade de destino.

Para abrir a página de detalhamento da Ordem de Missão o Comando de Área ou Comando Especializado deverá clicar no ícone “Acompanhar OM” na coluna de Ação referente ao documento desejado.

Será apresentada nova janela denominada “Unidades Atribuídas a Ordem de Missão” com as Ordens de Missão enviadas ao Comando de Área ou Comando Especializado para distribuição ou execução.

Selecione o link de detalhamento da Ordem de Missão para detalhar e receber a Ordem de Missão.

OBS: Se a Ordem de Missão for para mais de uma Unidade de destino subordinada ao Comando de Área ou Comando Especializado, após detalhar e distribuir, clique novamente no ícone “Acompanhar OM”, na janela “Unidades Atribuídas a Ordem de Missão”. Serão apresentadas setas na coluna de Ação para cada Ordem de Missão. Por meio desta ferramenta as Ordens de Missão poderão ser distribuídas individualmente. Ver **Figura 30**.

Ver **Receber e Distribuir Ordem de Missão**.

Unidades Atribuídas

| UNIDADES ATRIBUÍDAS A ORDEM DE MISSÃO | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|---------------------|------|
| Numero Ordem Missão | Número da OM do Comando | Número da OM do Grupamento | Relatório | Relatório respondido | Atendimento a Vitimas | Estado | Ação |
| 0051/2015 | 0051-COMAR II /2015 | 0051-COMAR II /2ª GBM/2015 | SIM | NÃO | NÃO | EM DISTRIBUIÇÃO | → |
| 0051/2015 | 0051-COMAR II /2015 | 0051-COMAR II /3ª GBM/2015 | SIM | NÃO | NÃO | EM DISTRIBUIÇÃO | → |
| 0051/2015 | 0051-COMAR II /2015 | 0051-COMAR II /8ª GBM/2015 | SIM | NÃO | NÃO | EM DISTRIBUIÇÃO | → |
| 0051/2015 | 0051-COMAR II /2015 | 0051-COMAR II /41ª GBM/2015 | NÃO | NÃO | NÃO | EM DISTRIBUIÇÃO | → |
| 0051/2015 | 0051-COMAR II /2015 | 0051-COMAR II /7ª GBM/2015 | SIM | NÃO | NÃO | AGUARDANDO EXECUÇÃO | |

Figura 30

Clique na ação “Enviar para aguardando execução” para tramitar a Ordem de Missão para “Aguardando execução”. Ver **Figura 31**.



Figura 31

Ao clicar em “Enviar para aguardando execução” o sistema apresenta a mensagem de confirmação da tramitação “Deseja realmente Enviar para aguardando execução?”.

Clique em OK para confirmar. Clique em Cancelar para voltar. Ver **Figura 32**.

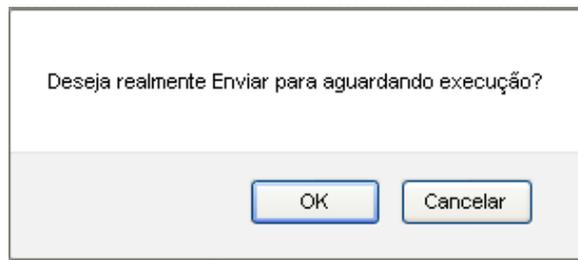


Figura 32

Ao clicar em OK o sistema apresenta a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique no “x” da mensagem para fechar. Ver [Figura 33](#).

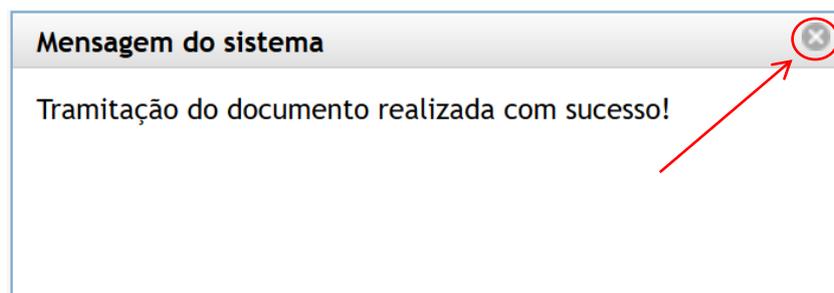


Figura 33

Após confirmação da ação, a barra do *Workflow* altera seu estado atual para “Aguardando execução” e é habilitada a ação: “Enviar para Execução”.

Aqui é encerrado o trâmite de distribuição do Comando de Área ou Comando Especializado ao Grupamento, se a Ordem de Missão for para a execução por meio de Unidade subordinada.

OBS: Se a Ordem de Missão for para a execução do Comando de Área ou Comando Especializado, deverá ser dada sequencia no processo, obedecendo aos trâmites para execução.

Ver [Receber e Executar Ordem de Missão](#).

PELO GRUPAMENTO MULTITEMPREGO OU ESPECIALIZADO (EXECUÇÃO DE ORDEM DE MISSÃO)

Nos perfis dos Grupamentos Multiemprego e Grupamento Especializado a Ordem de Missão continua seu fluxo após a ação de distribuição pelo Comando de Área ou Comando Especializado.

A barra do *Workflow* fica disponível para tramitação com estado atual “Aguardando Execução” e é habilitada a ação: “Enviar para execução”.

Clique na ação “Enviar para execução” para tramitar a Ordem de Missão para “Em execução”. Ver **Figura 34**.



Figura 34

Entretanto, o sistema exige que o Grupamento (Unidade de destino) abra a página de detalhamento da Ordem de Missão para tomar conhecimento da missão, antes de tramitar a Ordem de Missão para o próximo estado “Em execução”.

Ao detalhar a Ordem de Missão seu estado é automaticamente alterado de “Aguardando Execução” para “Em execução”. Significa que a Ordem de Missão foi recebida pelo Grupamento.

Para abrir a página de detalhamento da Ordem de Missão o Grupamento (Unidade de destino) deverá clicar no ícone “Acompanhar OM” na coluna de Ação referente ao documento desejado.

Será apresentada nova janela denominada “Unidades Atribuídas a Ordem de Missão” com a Ordem de Missão enviada ao Grupamento (Unidade de destino) para execução.

Selecione o link de detalhamento da Ordem de Missão para detalhar e receber a Ordem de Missão.

OBS: Se a Ordem de Missão for para mais de uma Unidade de destino subordinada ao Comando de Área ou Comando Especializado, cada Grupamento deverá receber, tramitar e imprimir apenas a Ordem de Missão destinada a sua Unidade.

Ver **Receber e Executar Ordem de Missão**.

Ao clicar em “Enviar para execução” o sistema apresenta a mensagem de confirmação da tramitação “Deseja realmente Enviar para execução?”.

Clique em OK para confirmar. Clique em Cancelar para voltar. Ver [Figura 35](#).

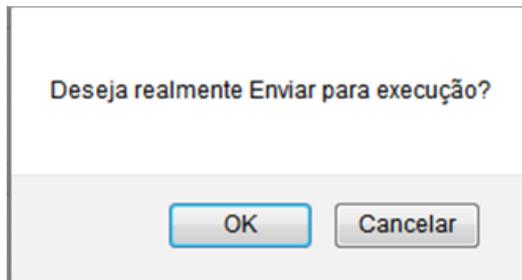


Figura 35

Ao clicar em OK o sistema apresenta a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique no “x” da mensagem para fechar. Ver [Figura 33](#).

Após confirmação da ação a barra do *Workflow* altera seu estado atual para “Em execução” e é apresentada a ação: “Finalizar” desabilitada até o término da data e horário de execução da Ordem de Missão. Ver [Figura 36](#).



Figura 36

Imprima a Ordem de Missão e seus anexos para execução.

Ver [Imprimir Ordem de Missão](#).

A Ordem de Missão só poderá ser finalizada após o cumprimento da missão ou determinação.

Após o término da data e horário do evento, a ação de “Finalizar” é habilitada no *Workflow* para finalização da Ordem de Missão.

Clique em “Finalizar”. Ver [Figura 37](#).

Ver [Finalizar Ordem de Missão](#).



Figura 37

Ao clicar em “Finalizar” o sistema apresenta a mensagem de confirmação da tramitação “Deseja realmente Finalizar?”.

Clique em OK para confirmar. Clique em Cancelar para voltar. Ver [Figura 38](#).

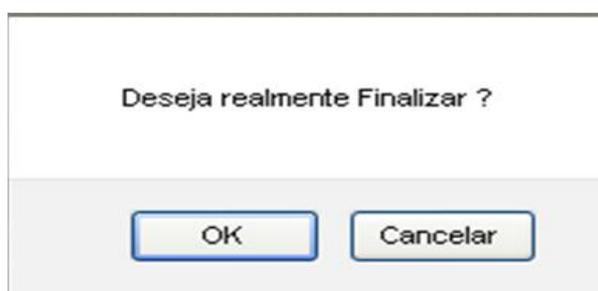


Figura 38

Ao clicar em OK o sistema apresenta a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique no “x” da mensagem para fechar. Ver [Figura 33](#).

Após confirmação da ação ocorre a transição da Ordem de Missão ao Ciclo Primário.

A barra do *Workflow* altera seu estado atual para “Finalizado” e tem seu fluxo encerrado no Ciclo Secundário, retornando ao Ciclo Primário para conclusão pelo Comando Operacional.

Ver [Figura 39](#).



Figura 39

Observações na tramitação de Ordem de Missão no Ciclo Secundário:

Para a devolução da Ordem de Missão ao estado anterior.

Quando a Ordem de Missão estiver no estado “Em Execução” a barra do *Workflow* apresentará habilitada a ação: “Devolver para aguardando distribuição”. Ver **Figura 40**.



Figura 40

Ao clicar em “Devolver para aguardando distribuição” para devolver a Ordem de Missão para o estado anterior o sistema apresenta a mensagem de confirmação da tramitação “Deseja realmente Devolver para aguardando distribuição?”.

Clique em OK para confirmar. Clique em Cancelar para voltar. Ver **Figura 41**.

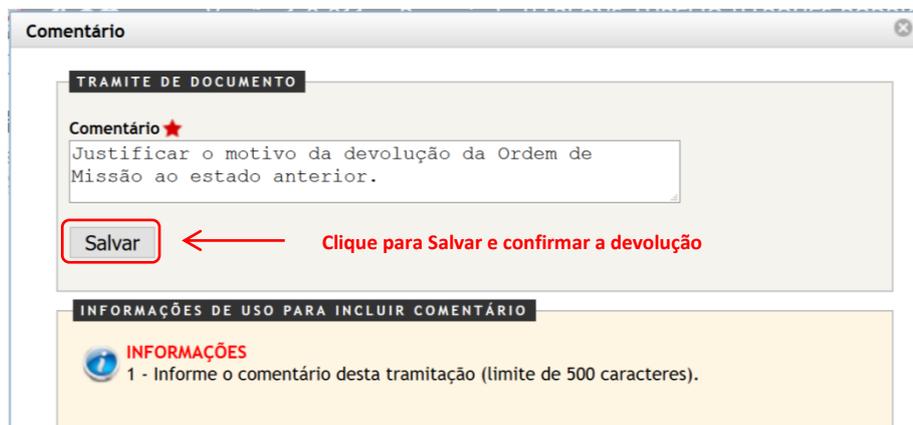


Figura 41

Ao clicar em OK o sistema apresenta nova janela denominada “Comentário”. Este campo é de preenchimento obrigatório.

Preencha o campo com o motivo ou justificativa da devolução da Ordem de Missão para o estado anterior.

Clique em “Salvar”. Ver **Figura 42**.



Comentário

TRAMITE DE DOCUMENTO

Comentário ★
Justificar o motivo da devolução da Ordem de Missão ao estado anterior.

Salvar ← Clique para Salvar e confirmar a devolução

INFORMAÇÕES DE USO PARA INCLUIR COMENTÁRIO

INFORMAÇÕES
1 - Informe o comentário desta tramitação (limite de 500 caracteres).

Figura 42

Ao clicar em Salvar o sistema apresenta a mensagem “Tramitação do documento realizada com sucesso”. Clique no “x” da mensagem para fechar. Ver [Figura 33](#).

5. Ciclo Primário (Comando Operacional)

5.1. Planejar Ordem de Missão

O planejamento de Ordem de Missão está relacionado ao início do processo e dos trâmites das Ordens de Missão.

O planejamento da Ordem de Missão inicia-se com o “Perfil Planejamento”.

Para planejar Ordem de Missão clique no botão “Planejar Ordem de Missão”. O militar deverá estar cadastrado no Perfil Planejamento para planejar Ordem de Missão.

Será apresentado o formulário “Planejar Ordem de Missão” para o planejamento de nova Ordem de Missão. Ver [Figura 43](#).



Selecionar Todos

| | Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|--------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|------|
| <input type="checkbox"/> | C2 - 0085/2016 | ENCONTRO DOS BLOCOS DE CARNA | 30/01/2016 - 09:00 | 30/01/2016 - 23:45 | CRUZEIRO | SIM | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | 0292/2016 | AMIGOS DÚ 40 | 14/03/2016 - 14:00 | 14/03/2016 - 22:00 | CEILANDIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | 0289/2016 | BAILE DOS ANOS 80 | 20/02/2016 - 21:00 | 21/02/2016 - 04:00 | PLANALTINA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | 0261/2016 | HOWWE PARTY | 20/02/2016 - 20:00 | 21/02/2016 - 04:00 | BRASILIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |

Imprimir Selecionados **Planejar Ordem de Missão** Gestão de OM

Figura 43

Os campos marcados com estrela tem preenchimento obrigatório no “Perfil Planejamento”, a saber:

- Selecione “Seção” para identificar a seção que está gerando a Ordem de Missão;
- No campo “Documento de Referência” selecione ou preencha os campos:
 - “Tipo de Documento”: se refere ao tipo de documento de referência. Caso o campo não contemple o tipo de documento selecione “Outros” e será apresentado novo campo para a descrição do nome do documento;
 - “Número do Documento”: se refere à numeração do documento de referência. Caso o documento não possua numeração selecione o campo “S/N” (sem número);
 - “Data”: se refere à data do documento de referência; e
 - “Origem”: se refere ao órgão ou entidade remetente do documento de referência.

Ver [Figura 44](#).

PLANEJAR ORDEM DE MISSÃO

Seção ★ Seleção... ← Seleccione a Seção do EMOPE

Os campos marcados com estrela tem preenchimento obrigatório no Perfil Planejamento.

Preencher os campos: Tipo, Número, Data e Origem do Documento de referência.

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

Tipo de Documento ★ Seleção... S/N Número do Documento ★ Data ★ Origem ★

Figura 44

• No campo “Atribuições Viatura” clique no botão “Incluir Atribuição” e será apresentado formulário para definição das informações, a saber:

- Selecione o campo “Comando” para definir o Comando de Área ou Comando Especializado como destinatário da Ordem de Missão para distribuição ou execução;
- Selecione o campo “Grupamento” para definir o Grupamento Multiemprego ou Grupamento Especializado como destinatário da Ordem de Missão para execução;
- Selecione o campo “Selecione uma viatura” para definir o tipo de viatura;
- Selecione o campo “Forma de Atuação” para definir a forma de atuação;
- Selecione o campo “Tipo de Relatório” para definir o tipo de relatório ou se a Ordem de Missão não exige relatório;
- Selecione para marcar o emprego operacional, se “Qtd. Viaturas”, “Qtd. Militares” ou “Outros” e preencha quantidade ou discriminação;

Clique no botão “Incluir Atribuição” para confirmar e incluir os dados na Ordem de Missão.

Ou clique no botão “Cancelar” para cancelar a operação. Ver [Figura 45](#) e [Figura 46](#).

ATRIBUIÇÕES VIATURA

| Comando | Grupamento | Viatura | Forma de Atuação | Tipo de Relatório | Qtd. Viatura | Qtd. Militar | Outros |
|---|------------|---------|------------------|-------------------|--------------|--------------|--------|
| <p style="color: red;">Selecione para incluir uma atribuição</p> <p style="color: red;">↓</p> <p>Incluir Atribuição Retirar da Lista</p> | | | | | | | |

Figura 45

Informe a Atribuição

Comando: COMANDO DE ÁREA II | Grupamento: GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DE CEILÂNDIA

Selecione uma viatura: UR | Forma de Atuação: Correndo para Socorro

Tipo de Relatório: Prevenção Padrão

Selecione uma das opções e preencha o valor:

 Qtd. Viaturas: 1

 Qtd. Militares:

 Outros:

| Viatura | Estado Atual da Viatura |
|---------|-------------------------|
| UR | Viatura cancelada |
| UR | Viatura cancelada |
| UR | Viatura cancelada |
| UR | Disponível para SOS |
| UR | Viatura cancelada |

Este campo informa o estado atual da viatura na Unidade

| Viatura | Qtd. | Qtd. Mil. | Outros | Nº OM da Viatura Escalada | Data de início da missão | Estado da ordem de missão |
|---------|------|-----------|-------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| ASE | 1 | | | 0128/2016 | 09/02/2016 - 14:00 | Substituída por Complemento |
| | | | Para Conhecimento | 0215/2016 | 27/02/2016 - 08:00 | Aguardando Finalização |
| UR | 1 | | | 0271/2016 | 18/02/2016 - 05:30 | Aguardando Finalização |

Este campo informa as Ordens de Missão já confeccionadas para o tipo de viatura selecionado

Selecione para cancelar a inclusão de atribuição:

 Selecione para incluir a atribuição na Ordem de Missão:

Figura 46

- Preencha o campo “Despacho do Planejamento” com informações e detalhes quanto às especificações das atribuições a serem executadas pela Unidade. Ou com orientações para quem irá cadastrar a Ordem de Missão quanto ao campo “Descrição das atribuições”. Ver **Figura 47**.

Despacho do Planejamento

Preencha este campo para:

- Despacho para a confecção da Ordem de Missão;
- Determinar a inclusão de informações ou anexos à Ordem de Missão;
- Especificar a forma do emprego de pessoal e material, entre outros;
- Se a Ordem de Missão for diretamente para o Grupamento sem passar pelo Comando, este campo será obrigatório.

Figura 47

No campo “Atribuições Viatura” selecione uma atribuição e clique no botão “Retirar da Lista” para excluir uma atribuição no planejamento da Ordem de Missão. Ver **Figura 48**.

| Comando | Grupamento | Viatura | Forma de Atuação | Tipo de Relatório | Qty. Viatura | Qty. Militar | Outros |
|-----------------------|--|---------|-------------------|--------------------|--------------|--------------|--------|
| COMANDO DE ÁREA II | 2º GBM GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DE TAGUATINGA | UR | Rondas Periódicas | Prevenção de Ronda | 1 | | |
| COMANDO ESPECIALIZADO | GAEPH GRUPAMENTO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR | MR | Fixa | Prevenção Padrão | 2 | | |

Incluir Atribuição Retirar da Lista

Selecione e clique para excluir uma atribuição

Figura 48

É possível destinar uma Ordem de Missão diretamente para o Grupamento. Neste caso o campo “Despacho do Planejamento” será de preenchimento obrigatório, devendo ser especificado o motivo da necessidade do envio da Ordem de Missão sem passar pelo Comando (fase de Distribuição). Ver [Figura 49](#).

Despacho do Planejamento ★
 Este campo deverá ser preenchido caso seja enviado uma OM diretamente a um Grupamento.

Motivos:1. Não há expediente no Comando responsável pela distribuição da Ordem de Missão, conforme BG n.º 001/2016;2. Ordem de Missão URGENTE.

Despacho:
UR correndo para socorro;
 Preencher Relatório

Figura 49

Para salvar o registro da Ordem de Missão em planejamento clique no botão “Salvar”.
 Para cancelar o planejamento da Ordem de Missão clique no botão “Voltar”. Ver [Figura 50](#).

Selecione “Salvar” para salvar o planejamento e numerar Ordem de Missão.

Selecione “Voltar” para cancelar o planejamento da Ordem de Missão.

Salvar Voltar

Figura 50

Ao clicar no botão “Salvar” o planejamento é salvo e a Ordem de Missão é numerada automaticamente pelo sistema. Ver [Figura 51](#).

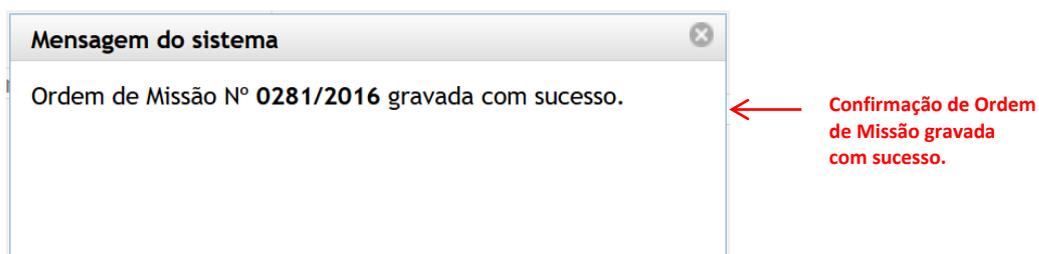


Figura 51

Após salvar e numerar, a Ordem de Missão tem seu trâmite iniciado no estado “Em Planejamento”.

Para editar a Ordem de Missão. Ver [Editar Ordem de Missão](#).

Para dar sequencia ao trâmite da Ordem de Missão, esta deverá ser enviada para o cadastramento. Esta ação irá alterar seu estado para “Em Cadastramento”.

Esta ação deverá ser realizada por meio da ferramenta “*Workflow*”. Selecione “Enviar para Cadastramento”.

Ver [Tramitar Ordem de Missão](#).

Observações no planejamento de Ordem de Missão:

- Quanto aos campos “Grupo” e “Classificação do Evento”:

A Natureza do evento está definida automaticamente no sistema como “Operação”, de acordo com o Relatório de Classificação das Ocorrências (BG n.º 241/2011).

Os campos “Grupo” e “Classificação do Evento” não são de preenchimento obrigatório no “perfil planejamento”. Mas é imperativo que sejam definidos pelo planejador para padronizar os critérios de classificação, fator fundamental na confiabilidade da coleta dos dados para produção do relatório estatístico.

A SEOPE deverá classificar as Ordens de Missão quanto ao “Grupo” (Diversa, Educacional e Em evento) e a “Classificação do Evento” nos Subgrupos apresentados de acordo com o evento.

As demais seções do EMOPE deverão classificar suas Ordens de Missão no “Grupo” (Recursos) e a “Classificação do Evento” de acordo com cada atribuição, sendo para SEREH (Recursos Humanos), para SELOG (Recursos Materiais) e para SEINS (Recursos de Capacitação).

- Quanto ao campo “Tipo de Relatório”:

Nas Ordens de Missão planejadas pela SEOPE, deverá ser solicitado o preenchimento do Tipo de Relatório específico para cada forma de atuação, a saber:

- Nas Ordens de Missão que envolva o emprego de viatura de forma *fixa* no local ou *correndo para socorro* do local do evento deverá ser selecionado o relatório de “Prevenção Padrão”;
- Nas Ordens de Missão que envolva o emprego de viatura para realizar *rondas periódicas* no local do evento deverá ser selecionado o relatório de “Prevenção de Ronda”;
- Nas Ordens de Missão que envolva o emprego de militares para atuarem como *salva-vidas* em prevenções aquáticas nos eventos com utilização de piscinas deverá ser selecionado o relatório de “Prevenção Aquática”;
- Nas Ordens de Missão que envolva a participação de militar em *reunião de trabalho* deverá ser selecionado o relatório de “Reunião de Trabalho”;
- Nos eventos apenas *para conhecimento* das unidades operacionais e demais eventos que não se encaixam nas condições citadas acima não precisam de relatório, devendo ser selecionada a opção “Sem Relatório”;

A SEREH, SELOG e SEINS deverão selecionar durante o planejamento da Ordem de Missão a opção “Sem Relatório”.

5.2. Cadastrar Ordem de Missão

O cadastramento da Ordem de Missão está relacionado à finalização da confecção do documento.

Para cadastrar a Ordem de Missão localize o número da Ordem de Missão planejada e salva no sistema.

Para pesquisar e localizar a Ordem de Missão pode-se utilizar os campos “Adicionar Filtro” e “Ordenar por”.

Existem duas formas para abrir a edição e o preenchimento dos dados da Ordem de Missão em cadastramento:

Opção 1: Clique no *link* da Ordem de Missão para abrir a página de detalhamento (visualização). Clique no botão “Editar” no canto inferior da página para iniciar a edição da Ordem de Missão;

Opção 2: Clique no ícone “Editar” na coluna de Ação. A Ordem de Missão abrirá no formato de edição.

O militar deverá estar cadastrado no Perfil Cadastramento para cadastrar Ordem de Missão. Ver [Figura 52](#) e [Figura 53](#).

Selecionar Todos

Links para detalhamento

| Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Editar | Ação |
|---|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> C2 - 0085/2016 | ENCONTRO DOS BLOCOS DE CARNA | 30/01/2016 - 09:00 | 30/01/2016 - 23:45 | CRUZEIRO | SIM | EM PLANEJAMENTO | | |
| <input type="checkbox"/> 0292/2016 | AMIGOS DÚ 40 | 14/03/2016 - 14:00 | 14/03/2016 - 22:00 | CEILANDIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | | |
| <input type="checkbox"/> 0289/2016 | BAILE DOS ANOS 80 | 20/02/2016 - 21:00 | 21/02/2016 - 04:00 | PLANALTINA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | | |
| <input type="checkbox"/> 0261/2016 | HOWWE PARTY | 20/02/2016 - 20:00 | 21/02/2016 - 04:00 | BRASILIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | | |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão Gestão de OM

Figura 52

Selecione "Editar" para abrir a edição da Ordem de Missão no cadastramento

Figura 53

Após a realização de um dos passos anteriores será apresentado o formulário para o cadastramento da Ordem de Missão.

Os campos marcados com estrela tem preenchimento obrigatório no "Perfil Cadastramento".

Os campos já preenchidos no planejamento permanecem inseridos no estado "Em Cadastramento".

- Preencha o campo "Nome do Evento" (Obrigatório);
- Preencha os campos "Grupo" e "Classificação do Evento", caso não tenham sido preenchidos no planejamento (Obrigatório);
- Preencha o campo "Endereço" (Obrigatório);
- O campo "CEP" não é obrigatório, mas se for preenchido a localização do endereço será automaticamente marcado no campo "Mapa";
- Os campos "Número" e "Complemento" não são obrigatórios, mas podem ser preenchidos;
- O campo "UF" já vem pré-selecionado "DF", mas pode ser alterado;
- Os campos "Região Administrativa" e "Bairro" não são obrigatórios, mas devem ser preenchidos se a localização do evento for definida;
- Para o campo "Público Estimado":
 - Selecione a opção "Sim" caso o público esteja estimado para o evento. Preencha o campo numérico com o valor estimado. O campo por extenso é preenchido automaticamente pelo sistema. Utilize o campo "Descrição do público" para especificar o tipo de público;

- Selecione a opção “Não” caso o público não esteja estimado para o evento. Utilize o campo “Descrição do público” para especificar informação quanto a não estimativa de público. Pode ser utilizado o termo “Não informado”, “Não se aplica”, etc. Ver [Figura 54](#).

Figura 54

- Para incluir data e hora do evento:
 - Clique no botão “Incluir Data Hora” no campo “Data e Horário do Evento”;
 - Será apresentado formulário para preenchimento dos dados: Data Início, Data Término, Hora Início, Hora Fim e Dispositivo Pronto;
 - Clique no botão “Incluir” para confirmar a ação;
 - Repita a operação quantas vezes forem necessárias para incluir data e hora.
- Para excluir data e hora selecione na lista e clique em “Retira da Lista”.
- Ver [Figura 55](#) e [Figura 56](#).

Figura 55

Figura 56

- Para incluir contato do evento:
 - Clique no botão “Incluir Contato” no campo “Contatos”;
 - Será apresentado formulário para preenchimento dos dados: Nome, Telefone 1 e Telefone 2;
 - Clique no botão “Incluir” para confirmar a ação;
 - Repita a operação quantas vezes forem necessárias para incluir contatos.

Para excluir contato selecione na lista e clique em “Retira da Lista”.

Ver **Figura 57** e **Figura 58**.



Figura 57

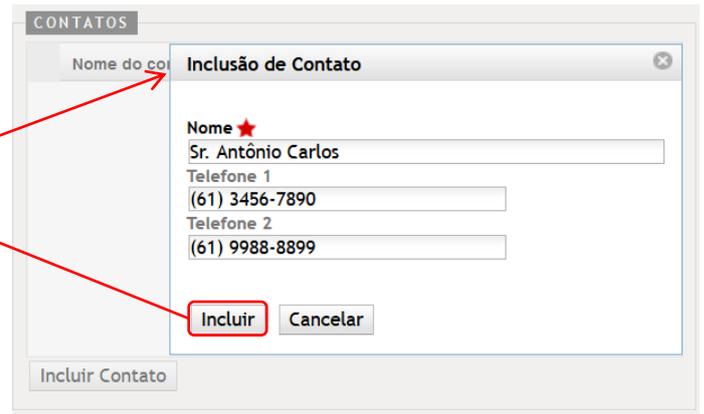


Figura 58

- O campo “Localização Geográfica” não é obrigatório, mas se forem preenchidas os valores de Latitude e Longitude o local do evento será automaticamente marcado no Mapa.

- Para visualizar a localização geográfica no Mapa clique no link “Visualizar / Buscar No Mapa”. Será apresentado Mapa com a marcação do local. Também é possível abrir o mapa e navegar para visualizar o local do evento. Ver **Figura 59**.

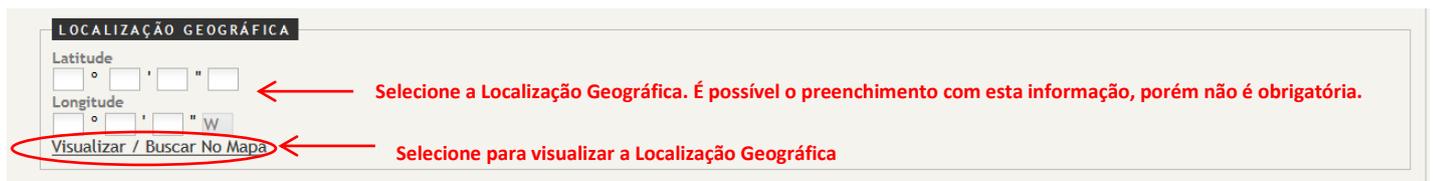


Figura 59

As visualizações possíveis são no formato: Mapa e Satélite.

Ver **Figura 60** e **Figura 61**.

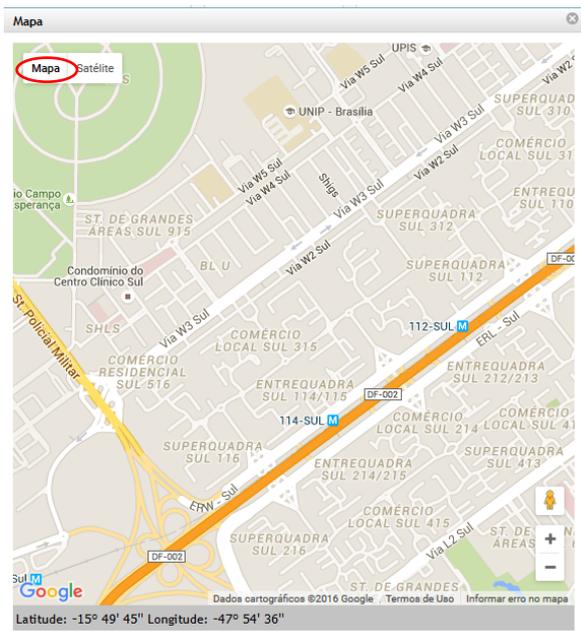


Figura 60

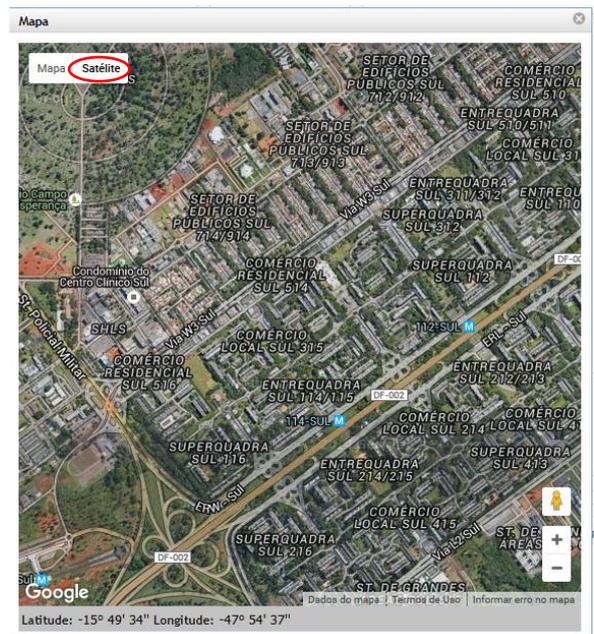


Figura 61

Na fase de cadastramento, os dados visíveis nos campos “Atribuições Viatura” e “Despacho do Planejamento”, que foram preenchidos pelo planejador na fase de planejamento, servem de base ao cadastrador para desenvolver as determinações a serem transcritas no campo “Descrição das Atribuições”, bem como para orientar quanto aos detalhes que devem ser realizados no cadastramento, como anexar arquivos, especificar outras atribuições e etc. Ver **Figura 62**.

ATRIBUIÇÕES VIATURA

| Comando | Grupamento | Viatura | Forma de Atuação | Tipo de Relatório | Qtd. Viatura | Qtd. Militar | Outros |
|-----------------------|--|---------|-----------------------|-------------------|--------------|--------------|----------------------|
| COMANDO DE ÁREA I | 1º GBM GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DE BRASÍLIA | ABT | Correndo para Socorro | Prevenção Padrão | 1 | | |
| COMANDO ESPECIALIZADO | GAEPH GRUPAMENTO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR | MR | Fixa | Prevenção Padrão | 2 | | |
| COMANDO DE ÁREA III | 34º GBM GRUPAMENTO BOMBEIRO MILITAR DO LAGO NORTE | | Exposição de Material | Sem Relatório | | | Material Operacional |

↑
Área de atribuições de destinatário e recursos definidos no Planejamento. Não é impresso na OM

Incluir Atribuição Retirar da Lista

Despacho do Planejamento

Incluir na Missão informação para que as Unidades façam contato telefônico com o solicitante;
 Não esquecer de anexar o relatório de prevenção, modelo padrão;
 A demonstração de material é apenas pela manhã.

Área de despacho do Planejamento. Não é impresso na OM

Figura 62

- O campo “Descrição das Atribuições” deverá ser preenchido discriminando as determinações de forma detalhada e clara com base nas informações apontadas nos campos “Atribuições Viatura” e “Despacho do Planejamento” devendo constar:

- A Unidade de distribuição e de destino;
- A especificação do recurso a ser empregado (viatura, material ou pessoal);
- A forma de atuação;
- Citação ao relatório anexo; e
- Toda e qualquer informação importante enquanto atribuição para o cumprimento da missão.

Ver **Figura 63**.

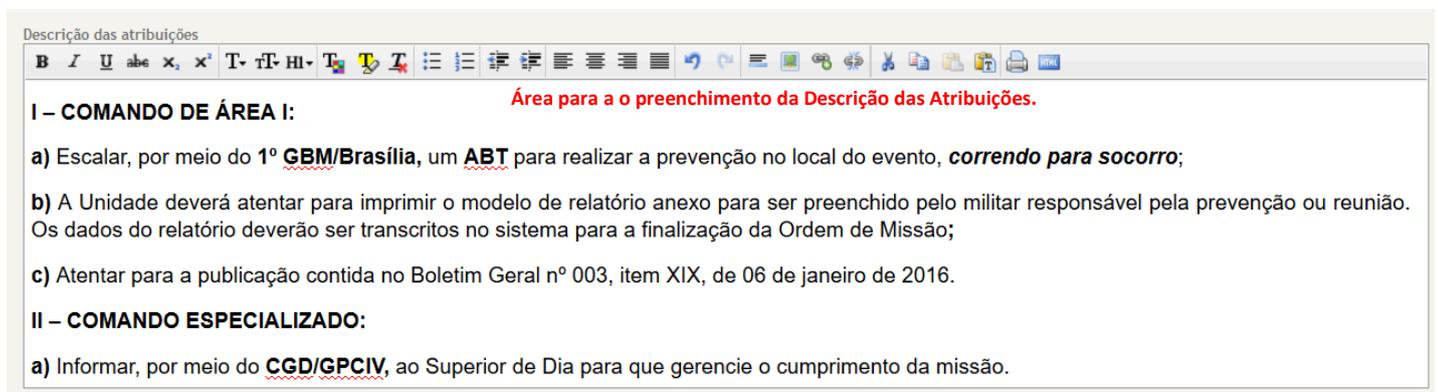


Figura 63

- O campo “Informações Complementares” deverá ser preenchido com as informações que complementam detalhes do evento, como:

- Características do evento;
- Se no evento será empregado segurança e brigadista particulares;
- Se o evento contará com a presença de autoridades;
- Identificação da instituição que promove o evento; e
- Toda e qualquer informação que agregue minúcias importantes ao tipo de evento e suas características. Ver **Figura 64**.

A Ordem de Missão também poderá ser devolvida para o planejamento pela ferramenta “Workflow”: Para esta ação deverá ser selecionado “Devolver para planejamento”, sendo obrigatório o preenchimento de campo próprio com o motivo ou justificativa.

Ver [Tramitar Ordem de Missão](#).

Observações no cadastramento de Ordem de Missão:

Ao clicar no botão “Atualizar” no cadastramento de uma Ordem de Missão, se algum campo obrigatório não foi preenchido, o sistema identificará e informará que o campo não preenchido é obrigatório.

O militar cadastrado no perfil de cadastramento deverá atentar para o tipo de relatório selecionado no planejamento e anexá-lo a Ordem de Missão em formato PDF. Dessa forma, a Unidade poderá imprimir o relatório juntamente com a Ordem de Missão para o preenchimento pelo Chefe de Guarnição, Comandante da Prevenção ou militar responsável por representar o CBMDF em reunião de trabalho. Os dados do relatório deverão ser transcritos no sistema pela secretaria da Unidade.

Ver [Anexar arquivos à Ordem de Missão](#).

5.3. Homologar Ordem de Missão

A homologação da Ordem de Missão está diretamente relacionada ao envio do documento para a Unidade de destino e à autenticação e registro no sistema da informação de quem homologou a Ordem de Missão.

Para homologar Ordem de Missão clique no botão “Gestão de OM”. Será apresentada a página de “Gestão de Ordem de Missão”. O militar deverá estar cadastrado no Perfil Homologação para homologar e enviar Ordem de Missão. Ver [Figura 67](#).



Selecione Todos

| Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|---|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|------|
| <input type="checkbox"/> C2 - 0085/2016 | ENCONTRO DOS BLOCOS DE CARNA | 30/01/2016 - 09:00 | 30/01/2016 - 23:45 | CRUZEIRO | SIM | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> 0292/2016 | AMIGOS DÚ 40 | 14/03/2016 - 14:00 | 14/03/2016 - 22:00 | CEILANDIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> 0289/2016 | BAILE DOS ANOS 80 | 20/02/2016 - 21:00 | 21/02/2016 - 04:00 | PLANALTINA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> 0261/2016 | HOWWE PARTY | 20/02/2016 - 20:00 | 21/02/2016 - 04:00 | BRASILIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão **Gestão de OM**

Figura 67

Existem duas formas para homologar e enviar as Ordens de Missão:

Opção 1: Para homologar e enviar todas as Ordens de Missão marque a opção “Selecionar Todos” (ou marque as desejadas) e clique no botão “Enviar Seleccionados”. Esta opção não permite a visualização das Ordens de Missão antes do envio. Ver **Figura 68**.

| Número da ordem de missão | OBM's Envolvidas | Nome do evento | RA | Data do Evento | Recursos |
|---|--|---|--------------|----------------|--|
| <input type="checkbox"/> 0264/2016 | COMAR III, 22º GBM | SOLICITAÇÃO DE ABANDONO DE EVACUAÇÃO | SOBRADINHO | 29/02/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 0276/2016 | 2º GBM, COMAR II | PROVA CONCURSO PÚBLICO EBSERH | TAGUATINGA | 21/02/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 0277/2016 | 2º GBM, COMAR II | PALESTRA DE PRIMEIROS SOCORROS | TAGUATINGA | | |
| <input type="checkbox"/> 0280/2016 | COMAR I, 1º GBM | COZINHANDO ENTRE AMIGOS | BRASILIA | 18/02/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 0278/2016 | 41º GBM, COMAR II | VIA SACRA | CEILANDIA | 25/03/2016 | 1 UR |
| <input type="checkbox"/> 0279/2016 | COMAR I, 45º GBM | POSSE DOS DIRIGENTS DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABA | BRASILIA | 25/02/2016 | 1 ASE |
| <input type="checkbox"/> 0282/2016 | COMAR I, 1º GBM | FEIRA QUATRO ESTAÇÕES | BRASILIA | 11/03/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 0286/2016 | COMAR I, 1º GBM | CIRCUITO NIGHT AND DAY | BRASILIA | 06/03/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 0285/2016 | COMAR I, 1º GBM | BAILE DA FOVORIA | BRASILIA | 04/03/2016 | |
| <input type="checkbox"/> 0287/2016 | 2º GBM, COMAR II | EXPO MÃES AMIGAS | AGUAS CLARAS | 05/03/2016 | |
| <input type="checkbox"/> C1 - 0288/2016 | COMAR I, GBS, GPRAM, 1º GBM, COESP, GAEPH, 4 | JOGO DE FUTEBOL FLUMINENSE X FLAMENGO | BRASILIA | 21/02/2016 | 1 UR, 1 AMV, 1 APP, 1 AR, 1 ASE, 1 ABT |

Figura 68

Opção 2: Para visualizar cada Ordem de Missão, localize o documento e clique no link para detalhar a Ordem de Missão. Depois de conferido selecione “Enviar” por meio da ferramenta “Workflow”. Também poderá abrir o detalhamento pela página inicial e utilizar o *Workflow*. O botão “Gestão de OM” é um facilitador para a ação de homologar.

Ver **Tramitar Ordem de Missão**.

O militar que possuir este perfil deverá conferir as Ordens de Missão e homologar para enviá-las para as Unidades de destino.

O ato de homologar a Ordem de Missão faz com que ocorra concomitantemente o envio do documento à Unidade de destino.

Após a homologação a Ordem de Missão altera seu estado para “Aguardando finalização” no Comando Operacional (Ciclo Primário) e passa para o Ciclo Secundário, com os seus estados nos Comandos de Área ou Comando Especializado e nos Grupamentos Multiemprego e Especializados.

Observações na homologação de Ordem de Missão:

A Ordem de Missão também poderá ser devolvida para o cadastramento pela ferramenta “Workflow”: Para esta ação deverá ser selecionado “Devolver para cadastramento”, sendo obrigatório o preenchimento de campo próprio com o motivo ou justificativa.

Ver Tramitar Ordem de Missão.

A Ordem de Missão não poderá ser devolvida diretamente da homologação para o planejamento.

5.4. Anexar arquivos à Ordem de Missão

O anexo de arquivos à Ordem de Missão está diretamente relacionado à necessidade de acompanhamento de arquivos específicos junto a Ordem de Missão, principalmente dos relatórios de prevenção e reunião.

Para anexar arquivos à Ordem de Missão clique no ícone “Anexo” representado por um clip na coluna de Ação referente ao documento desejado. Ver **Figura 69**.



The screenshot shows a table with columns: Selecionar Todos, Número da Ordem de Missão, Nome do Evento, Data/Hora Início do Evento, Data/Hora Término do Evento, Região Administrativa, Relatório, Estado, and Ação. A red arrow points to a paperclip icon in the 'Ação' column of the first row, labeled 'Anexo'.

| | Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|--------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | C2 - 0085/2016 | ENCONTRO DOS BLOCOS DE CARNA | 30/01/2016 - 09:00 | 30/01/2016 - 23:45 | CRUZEIRO | SIM | EM PLANEJAMENTO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0292/2016 | AMIGOS DÚ 40 | 14/03/2016 - 14:00 | 14/03/2016 - 22:00 | CEILANDIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0289/2016 | BAILE DOS ANOS 80 | 20/02/2016 - 21:00 | 21/02/2016 - 04:00 | PLANALTIMA | NÃO | EM PLANEJAMENTO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0261/2016 | HOWWE PARTY | 20/02/2016 - 20:00 | 21/02/2016 - 04:00 | BRASILIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO |    |

Buttons: Imprimir Selecionados, Planejar Ordem de Missão, Gestão de OM

Figura 69

Ao clicar no ícone “Anexo” será apresentada a página “ANEXAR”.

Nesta página são apresentados os seguintes campos:

- Dados da Ordem de Missão: com Número da Ordem de Missão e o Nome do evento, carregados automaticamente;
- Anexos da Ordem de Serviço: com os itens:
 - Botão “Selecionar arquivo...”: para busca do arquivo a ser anexado;
 - Campo “Descrição”: para adicionar descrição do arquivo. Este campo é de preenchimento obrigatório ao anexar um arquivo.
- Campo contendo a lista dos arquivos anexados: onde é possível identificar e excluir anexos.

Clique no botão “Selecionar arquivo...”.

Na janela apresentada localize e selecione o arquivo a ser anexado.

Preencha o campo “Descrição”.

Clique em “Enviar” para anexar o arquivo.

Clique em “Voltar” para cancelar. Ver [Figura 70](#).

A interface 'ANEXAR' é dividida em três seções principais:

- DADOS DA ORDEM DE MISSÃO:** Uma tabela com duas colunas: 'Número da Ordem de Missão' (0009/2016) e 'Nome do evento' (CORRIDA DO AVIADOR). Uma seta vermelha aponta para esta seção com o texto 'Dados da Ordem de Missão'.
- ANEXOS DA ORDEM DE SERVIÇO:** Contém o texto 'Anexar arquivo (Tamanho Máximo: 256MB) ★', um botão 'Selecionar arquivo...', o texto 'Nenhum arquivo selecionado.', um campo 'Descrição ★' e botões 'Enviar' e 'Voltar'. Uma seta vermelha aponta para esta seção com o texto 'Seleção do arquivo e descrição do'.
- Lista de Anexos:** Uma tabela com o cabeçalho 'Selecione todos' e as seguintes colunas: 'Anexo', 'Nome', 'Descrição', 'Data' e 'Responsável pelo anexo'. Uma seta vermelha aponta para esta seção com o texto 'Lista os arquivos anexados'. A tabela contém uma única linha de dados.

| Anexo | Nome | Descrição | Data | Responsável pelo anexo | |
|--------------------------|------|--------------------------------|------------------|------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | RELATÓRIO DE PREVENÇÃO PADRÃO. | RELATÓRIO PADRÃO | 06/01/2016 | OLIVEMAR FERREIRA DA SILVA |

Figura 70

Ao clicar em “Enviar” o sistema apresenta a mensagem “Anexo cadastrado com sucesso”.

Clique no “x” da mensagem para fechar. Ver [Figura 71](#).

Uma caixa de diálogo intitulada 'Mensagem do sistema' com um ícone de fechamento (x) no canto superior direito. O conteúdo da caixa é: 'Anexo cadastrado com sucesso.'

Figura 71

Para excluir selecione o(s) arquivo(s) anexo(s) e clique no botão “Excluir Seleccionados”.

Ver [Figura 72](#).

Para imprimir arquivos anexos. Ver [Imprimir Ordem de Missão](#).

Uma tabela com o cabeçalho 'Selecione todos' e as seguintes colunas: 'Anexo', 'Nome', 'Descrição', 'Data' e 'Responsável pelo anexo'. Uma seta vermelha aponta para o ícone de documento na primeira linha da tabela. Abaixo da tabela, o botão 'Excluir Seleccionados' está destacado com um retângulo vermelho.

| Anexo | Nome | Descrição | Data | Responsável pelo anexo | |
|--------------------------|------|-------------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | RELATÓRIO DE RONDAS PERIÓDIC. | PREENCHER RELATÓRIO | 23/02/2016 | ARILSON FERREIRA DE CASTRO |

Figura 72

5.5. Adicionar Complemento de Ordem de Missão

Adicionar complemento de Ordem de Missão está relacionado à necessidade de realizar alterações em Ordem de Missão que já tenha sido homologada e enviada para a distribuição ou à Unidade de destino.

Podem ser alterações referentes à complementação de informações, mudanças de atribuição e de Unidade de destino, de local ou data de realização do evento, até mesmo de cancelamento da Ordem de Missão, uma vez que depois de enviada o Comando Operacional não poderá mais cancelá-la pelo *Workflow*.

Ao Adicionar Complemento a Ordem de Missão original altera seu estado para Substituída por Complemento e tem seu fluxo encerrado no sistema.

É iniciado um novo planejamento que será renomeado como Complemento de Ordem de Missão identificado com a letra “C”, seguido por número sequencial (de acordo com a quantidade de complementos e iniciado em “1”) e pelo número da Ordem de Missão substituída.

Para Adicionar Complemento clique no ícone “Adicionar Complemento” na coluna de Ação referente ao documento que se deseja alterar. Ver **Figura 73**.

| Número da Ordem de Missão | Nome do Evento Nome do novo documento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|---|--|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> 0019/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 19/01/2016 - 08:30 | 29/01/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | SIM | SUBSTITUIDA POR COMPLEMENTO | |
| <input type="checkbox"/> C1 - 0019/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 26/01/2016 - 08:30 | 05/02/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | SIM | EM PLANEJAMENTO | |
| <input type="checkbox"/> 0004/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 05/01/2016 - 08:00 | 05/01/2016 - 18:00 | SAO SEBASTIAO | NÃO | SUBSTITUIDA POR COMPLEMENTO | |
| <input type="checkbox"/> 0012/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 12/01/2016 - 09:00 | 22/01/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | SIM | SUBSTITUIDA POR COMPLEMENTO | |
| <input type="checkbox"/> C1 - 0004/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 05/01/2016 - 08:00 | 08/01/2016 - 18:00 | SAO SEBASTIAO | NÃO | FINALIZADA | |
| <input type="checkbox"/> 0014/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 12/01/2016 - 09:00 | 15/01/2016 - 18:00 | SAO SEBASTIAO | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> C1 - 0012/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA / | 12/01/2016 - 09:00 | 22/01/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão Gestão de OM

Adicionar Complemento

Figura 73

Será apresentada a página da Ordem de Missão para edição com todas as informações inseridas anteriormente.

Faça as alterações e clique em salvar.

A Ordem de Missão será renomeada.

Ao clicar no botão “Salvar” o planejamento do Complemento de Ordem de Missão é salvo e numerado automaticamente pelo sistema. Ver **Figura 74**.

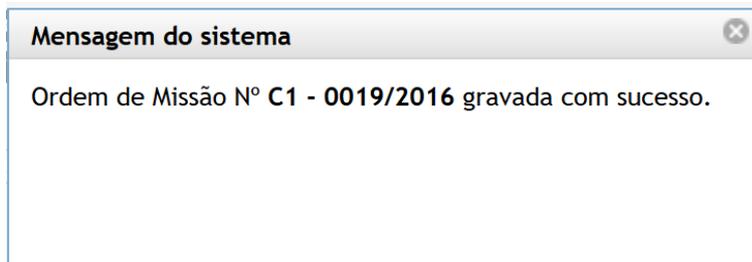


Figura 74

Após salvar e renomear, o Complemento de Ordem de Missão tem seu estado iniciado “Em Planejamento”.

Realize as alterações e siga todos os passos para o fluxo do novo documento em planejamento, em cadastramento, em homologação e envio da Ordem de Missão.

Ver [Planejar Ordem de Missão](#), [Cadastrar Ordem de Missão](#) e [Homologar Ordem de Missão](#).

5.6. Cancelar Ordem de Missão

O cancelamento da Ordem de Missão está diretamente relacionado à perda do objeto ou de sua sustentação por motivo diverso.

Neste caso a Ordem de Missão tem seu fluxo de tramitação interrompido e seu estado é alterado para “Cancelada”.

Esta ação deverá ser realizada por meio da ferramenta “Workflow”. Selecione “Cancelar”. Ver [Figura 75](#), [Figura 76](#) e [Figura 77](#).

Ver [Tramitar Ordem de Missão](#).



Figura 75

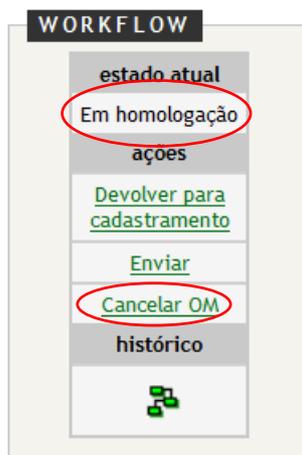


Figura 76

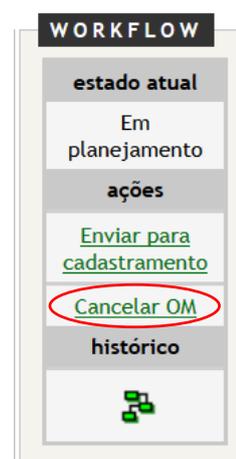


Figura 77

A Ordem de Missão só poderá ser cancelada enquanto estiver no Ciclo Primário, nos perfis do Comando Operacional, quando nos estados “Em planejamento”, “Em cadastramento” e “Em homologação”.

Não é possível cancelar uma Ordem de Missão que esteja no Ciclo Secundário, ou seja, após a homologação e envio à Unidade de destino, nos perfis dos Comandos de Área, Comando Especializado, Grupamentos Multiemprego e Grupamentos Especializados, quando nos estados “Aguardando Distribuição”, “Em Distribuição”, “Aguardando Execução” e “Em Execução”.

Se após a homologação e envio à Unidade de destino a Ordem de Missão precisar ser cancelada o Comando Operacional precisará adicionar um complemento informando o cancelamento da missão.

Ver [Adicionar Complemento de Ordem de Missão](#).

5.7. Conferência dos Relatórios de Ordem de Missão

Para a conferência do relatório de prevenção ou relatório de reunião de trabalho clique no ícone “Acompanhar OM” na coluna de Ação referente à Ordem de Missão. Ver [Figura 78](#).

Selecionar Todos Exibindo de 1 até 10 de um total de 115 resultados. [Primeiro «Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo» Último]

| | Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Acompanhar OM | Ação |
|--------------------------|---------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 0154/2016 | CARNAVAL DE RUA DA PRAÇA DOS PRAZERES | 07/01/2016 - 12:00 | 14/02/2016 - 22:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |  |    |
| <input type="checkbox"/> | 0048/2016 | ENTREGA DE UNIDADES HABITACIONAIS | 16/01/2016 - 10:00 | 16/01/2016 - 18:00 | RIACHO FUNDO II | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |  |    |
| <input type="checkbox"/> | 0055/2016 | A PRAÇA É NOSSA | 22/01/2016 - 18:00 | 19/02/2016 - 23:45 | BRASILIA | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |  |    |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0116/2016 | REUNIÃO DO CONSEG | 22/01/2016 - 19:00 | 22/01/2016 - 20:00 | SAO SEBASTIAO | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |  |    |
| <input type="checkbox"/> | 0026/2016 | BLOCO PRÉ CARNAVAL FALTA POUCO | 31/01/2016 - 14:00 | 31/01/2016 - 23:45 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |  |    |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0091/2016 | BLOCO EIXÃO 44 | 31/01/2016 - 15:00 | 21/02/2016 - 23:59 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |  |    |
| <input type="checkbox"/> | 0137/2016 | FEDERAL MUSIC | 31/01/2016 - 16:00 | 01/02/2016 - 02:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |  |    |
| <input type="checkbox"/> | 0120/2016 | CAMPEONATO BRASILIENSE DE FUTEBOL 2016 | 31/01/2016 - 16:30 | 21/02/2016 - 18:00 | GAMA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |  |    |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0148/2016 | VISITA DO PRESIDENTE DA BULGÁRIA | 01/02/2016 - 11:00 | 01/02/2016 - 15:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |  |    |
| <input type="checkbox"/> | 0189/2016 | CETOP | 02/02/2016 - 14:00 | 04/02/2016 - 12:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |  |    |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão Gestão de OM

Figura 78

Será apresentada nova janela denominada “Unidades Atribuídas” com as Missões para cada Unidade de destino.

Na coluna de Ação, quando a Ordem de Missão exigiu relatório e este estiver preenchido pela Unidade de destino, será apresentado o ícone “Visualizar relatório”. Clique no ícone para detalhar o relatório. Ver [Figura 79](#).

| UNIDADES ATRIBUIDAS A ORDEM DE MISSÃO | | | | | | | Ação |
|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|-------------|---|
| Numero Ordem Missão | Número da OM do Comando | Número da OM do Grupamento | Relatório | Relatório respondido | Atendimento a Vítimas | Estado | |
| 0048/2016 | 0048-COMAR IV/2016 | 0048-COMAR IV/16° GBM/2016 | SIM | SIM | NÃO | FINALIZADO |  |
| 0048/2016 | 0048-COMAR IV/2016 | 0048-COMAR IV/36° GBM/2016 | SIM | SIM | NÃO | FINALIZADO |  |
| 0048/2016 | 0048-COMAR II/2016 | 0048-COMAR II/37° GBM/2016 | SIM | NÃO | NÃO | EM EXECUÇÃO |  |
| 0048/2016 | 0048-COESP/2016 | 0048-COESP/GPCIIV/2016 | SIM | SIM | NÃO | FINALIZADO |  |

Figura 79

Será apresentada a página de detalhamento do relatório da Ordem de Missão.

O preenchimento do relatório é por Unidade, quando este for exigido, e deverá ser conferido cada um individualmente.

Para abrir o detalhamento de outro relatório referente à mesma Ordem de Missão, siga os passos anteriores.

Para imprimir o relatório clique no botão “Imprimir Relatório” no rodapé da página de detalhamento do relatório. Ver [Figura 80](#).



Figura 80

Após a conferência do relatório a Ordem de Missão deverá ser concluída.

Ver [Concluir Ordem de Missão](#) e [Tramitar Ordem de Missão](#).

5.8. Concluir Ordem de Missão

A conclusão de Ordem de Missão está diretamente relacionada à conferência do relatório de prevenção ou de reunião de trabalho pelo Comando Operacional para a conclusão da Ordem de Missão.

Após a finalização da Ordem de Missão pela Unidade de destino (Ciclo Secundário), a Ordem de Missão retorna ao Ciclo Primário no Comando Operacional para:

- Análise dos relatórios das prevenções para observância das alterações relatadas com o intuito de aprimorar o emprego operacional em eventos futuros;
- Análise dos relatórios de reunião de trabalho para coletar informações quanto ao planejamento para evento;
- Levantamento estatístico; e
- Conclusão da Ordem de Missão, cessando o fluxo da Ordem de Missão no sistema.

Para análise e conferência do Relatório de Ordem de Missão: Ver [Conferência dos Relatórios de Ordem de Missão](#).

Para encerrar o trâmite da Ordem de Missão esta deverá ser concluída para alterar seu estado para “Concluída”.

A Ordem de Missão deixa de ser apresentada na página de listagem de Ordens de Missão podendo ser pesquisada posteriormente.

Esta ação deverá ser realizada por meio da ferramenta “*Workflow*”. Selecione “Concluir”. Ver [Figura 81](#).

Ver [Tramitar Ordem de Missão](#).

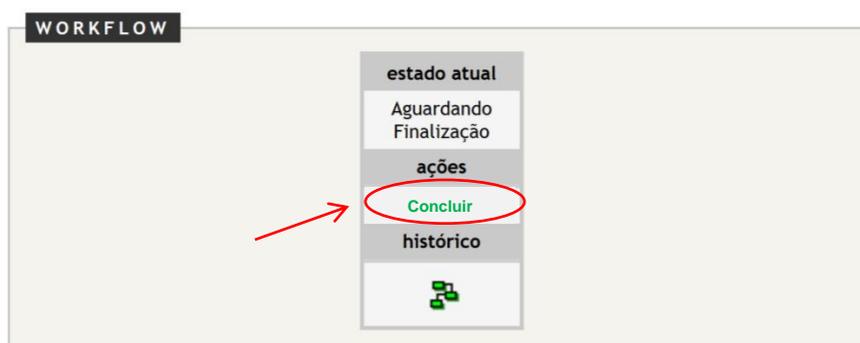


Figura 81

Não é possível concluir uma Ordem de Missão que não tenha sido finalizada por todas as Unidades de destino envolvidas no evento.

Ao selecionar “Concluir” no *Workflow* para concluir uma Ordem de Missão que ainda não esteja totalmente finalizada por todas as Unidades será apresentada a mensagem “Para finalizar a Ordem de Missão todas as unidades devem ter finalizado suas atribuições”, o que impedirá a conclusão da Ordem de Missão. Ver [Figura 82](#).

Aguarde até que todas as Unidades finalizem suas Missões para concluir a Ordem de Missão.

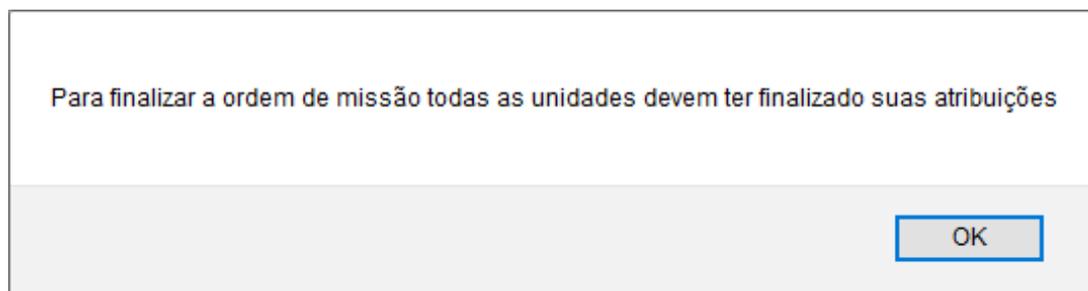


Figura 82

6. Ciclo Secundário (Comandos de Área, Comando Especializado e Grupamentos)

6.1. Receber e Distribuir Ordem de Missão

O recebimento e distribuição da Ordem de Missão estão diretamente relacionados ao recebimento da Ordem de Missão, passando obrigatoriamente pelo Comando de Área ou Comando Especializado, para conhecimento da missão e consequente distribuição e envio para a Unidade de destino.

Para visualizar, receber e distribuir Ordem de Missão selecione o ícone “Acompanhar OM” na coluna de Ação referente ao documento desejado. Ver **Figura 83**.

Selecionar Todos Exibindo de 1 até 10 de um total de 115 resultados. [Primeiro «Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo» Último]

Selecione para acompanhar Ordem de Missão

| | Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|--------------------------|---------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 0154/2016 | CARNAVAL DE RUA DA PRAÇA DOS PRAZERES | 07/01/2016 - 12:00 | 14/02/2016 - 22:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> | 0048/2016 | ENTREGA DE UNIDADES HABITACIONAIS | 16/01/2016 - 10:00 | 16/01/2016 - 18:00 | RIACHO FUNDO II | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> | 0055/2016 | A PRAÇA É NOSSA | 22/01/2016 - 18:00 | 19/02/2016 - 23:45 | BRASILIA | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0116/2016 | REUNIÃO DO CONSEG | 22/01/2016 - 19:00 | 22/01/2016 - 20:00 | SAO SEBASTIAO | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> | 0026/2016 | BLOCO PRÉ CARNAVAL FALTA POUCO | 31/01/2016 - 14:00 | 31/01/2016 - 23:45 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0091/2016 | BLOCO EIXÃO 44 | 31/01/2016 - 15:00 | 21/02/2016 - 23:59 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> | 0137/2016 | FEDERAL MUSIC | 31/01/2016 - 16:00 | 01/02/2016 - 02:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> | 0120/2016 | CAMPEONATO BRASILIENSE DE FUTEBOL 2016 | 31/01/2016 - 16:30 | 21/02/2016 - 18:00 | GAMA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0148/2016 | VISITA DO PRESIDENTE DA BULGÁRIA | 01/02/2016 - 11:00 | 01/02/2016 - 15:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |
| <input type="checkbox"/> | 0189/2016 | CETOP | 02/02/2016 - 14:00 | 04/02/2016 - 12:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO | |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão Gestão de OM

Figura 83

Será apresentada nova janela denominada “Unidades Atribuídas a Ordem de Missão” com as Ordens de Missão enviadas ao Comando para distribuição ou execução.

Selecione o link de detalhamento da Ordem de Missão para detalhar e receber a Ordem de Missão. Ver **Figura 84**.

As Ordens de Missão são, primeiramente, destinadas aos Comandos de Área e ao Comando Especializado para serem distribuídas ao destinatário final (*Perfil Distribuidor*).

O fluxo da Ordem de Missão nos Comandos de Área e Comando Especializado para distribuição possui os seguintes estados:

- “Aguardando Distribuição”: que é apresentado quando a Ordem de Missão já foi enviada para o Comando, mas ainda não foi recebida;

- “Em Distribuição”: quando a Ordem de Missão for recebida pelo Comando, mas ainda não foi distribuída para execução pelo destinatário final.

Ao detalhar a Ordem de Missão seu estado altera automaticamente de “Aguardando Distribuição” para “Em Distribuição”. Significa que a Ordem de Missão foi recebida pelo Comando de Área ou Comando Especializado e o sistema registra o trâmite. Selecione pelo *Workflow* “Enviar para Aguardando Execução” para distribuir a Ordem de Missão para a Unidade de destino.

Ver **Tramitar Ordem de Missão**.

| UNIDADES ATRIBUIDAS A ORDEM DE MISSÃO | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|-------------------------|------|
| Numero Ordem Missão | Número da OM do Comando | Número da OM do Grupamento | Relatório | Relatório respondido | Atendimento a Vítimas | Estado | Ação |
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GBS/2016 | SIM | NÃO | NÃO | AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO | |
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GPCIV/2016 | NÃO | NÃO | NÃO | AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO | |
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GAEPH/2016 | SIM | NÃO | NÃO | AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO | |

Selecione o link para detalhar e receber a Ordem de Missão

Figura 84

Se a Ordem de Missão for destinada a diversas Unidades o sistema multiplicará a Ordem de Missão pelo número equivalente a quantidade de Unidades de destino e cada Ordem de Missão seguirá seu trâmite individualmente pelo sistema.

Neste caso, ao detalhar uma das Ordens de Missão e realizar sua distribuição pelo *Workflow* selecionando “Enviar para Aguardando Execução”, o Comando recebe todas as Ordens de Missão (estado Em Distribuição), mas distribui apenas a que foi detalhada. Para distribuir as demais Ordens de Missão clique novamente no ícone “Acompanhar OM” da Ordem de Missão para distribuir as demais Ordens de Missão. Após a primeira distribuição, o campo “Unidades Atribuídas a Ordem de Missão” apresenta setas para cada Ordem de Missão de Unidade subordinada ao Comando. Clique nas setas para distribuir as demais Ordens de Missão.

Atente para realizar a tramitação de todas as Ordens de Missão de seus Grupamentos subordinados. Ver **Figura 85** e **Figura 86**.

Unidades Atribuidas

UNIDADES ATRIBUIDAS A ORDEM DE MISSÃO

| Numero Ordem Missão | Número da OM do Comando | Número da OM do Grupamento | Relatório | Relatório respondido | Atendimento a Vítimas | Estado | Ação |
|---------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|---------------------|------|
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GBS/2016 | SIM | NÃO | NÃO | AGUARDANDO EXECUÇÃO | |
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GPCIV/2016 | NÃO | NÃO | NÃO | EM DISTRIBUIÇÃO | → |
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GAEPH/2016 | SIM | NÃO | NÃO | EM DISTRIBUIÇÃO | → |

Setas de ação para distribuição das demais Ordens de Missão

Figura 85

Unidades Atribuidas

UNIDADES ATRIBUIDAS A ORDEM DE MISSÃO

| Numero Ordem Missão | Número da OM do Comando | Número da OM do Grupamento | Relatório | Relatório respondido | Atendimento a Vítimas | Estado | Ação |
|---------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|---------------------|------|
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GBS/2016 | SIM | NÃO | NÃO | AGUARDANDO EXECUÇÃO | |
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GAEPH/2016 | SIM | NÃO | NÃO | EM DISTRIBUIÇÃO | → |
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GPCIV/2016 | NÃO | NÃO | NÃO | AGUARDANDO EXECUÇÃO | |

Ordem de Missão já enviada para a Unidade de destino

Ordem de Missão aguardando envio para a Unidade de destino

Figura 86

Distribuir as Ordens de Missão até que todas estejam no estado Aguardando Execução. Ver [Figura 87](#).

Unidades Atribuidas

UNIDADES ATRIBUIDAS A ORDEM DE MISSÃO

| Numero Ordem Missão | Número da OM do Comando | Número da OM do Grupamento | Relatório | Relatório respondido | Atendimento a Vítimas | Estado | Ação |
|---------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|---------------------|------|
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GBS/2016 | SIM | NÃO | NÃO | AGUARDANDO EXECUÇÃO | |
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GPCIV/2016 | NÃO | NÃO | NÃO | AGUARDANDO EXECUÇÃO | |
| 0306/2016 | 0306-COESP/2016 | 0306-COESP/GAEPH/2016 | SIM | NÃO | NÃO | AGUARDANDO EXECUÇÃO | |

Todas as Ordens de Missão distribuídas

Figura 87

O campo “Parecer do Comando” poderá ser preenchido como despacho, orientações e atribuições específicas à Unidade de destino ou determinações para o cumprimento da missão. Ver [Figura 88](#).

Para preencher o campo “Parecer do Comando” clique no botão “Editar” no rodapé da página de detalhamento da Ordem de Missão.

Ver [Editar Ordem de Missão](#).

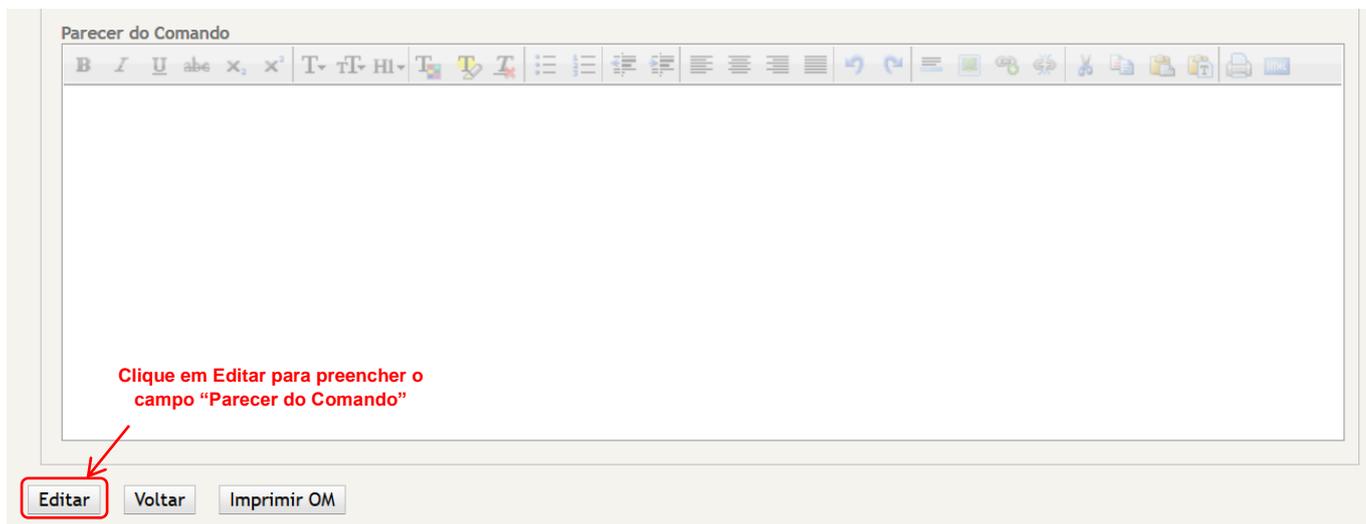


Figura 88

Preencha o campo “Parecer do Comando” e clique no botão “Atualizar” após edição para salvar as informações inseridas.

Realize a distribuição da Ordem de Missão para Aguardando Execução. Ver [Figura 89](#).

Ver [Tramitar Ordem de Missão](#).

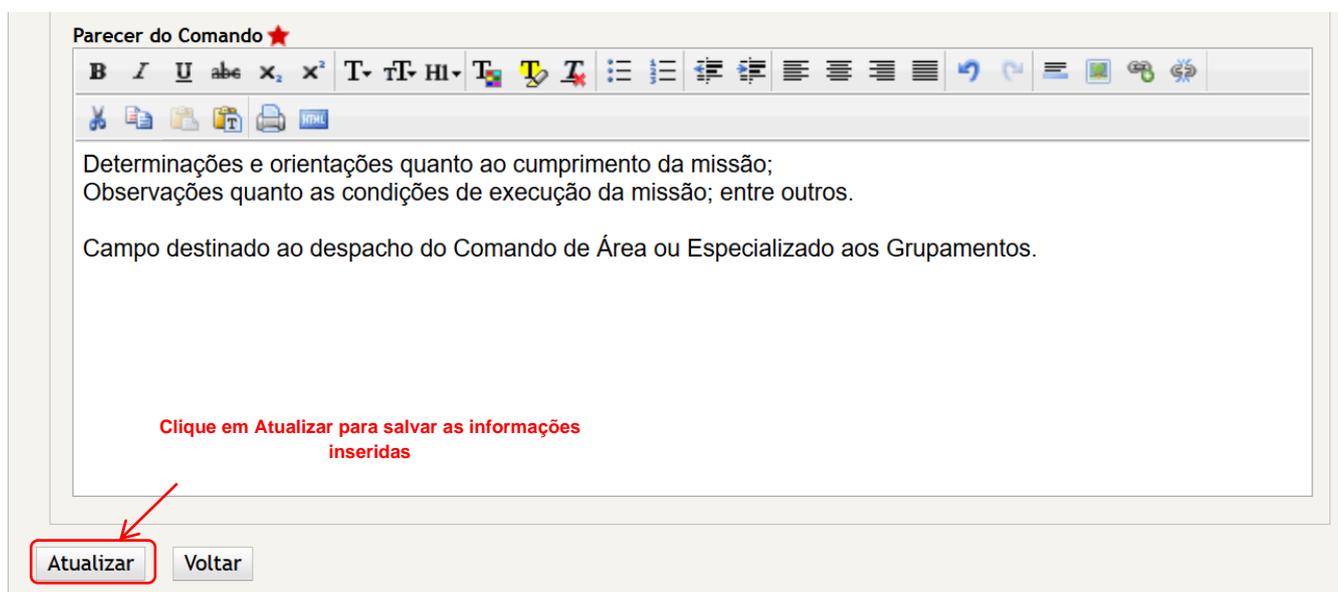


Figura 89

Observações na Distribuição de Ordem de Missão:

Os Comandos de Área ou Comando Especializado podem receber Ordens de Missão para execução pelo próprio Comando. Neste caso o Comando deverá realizar a ação de distribuir a Ordem de Missão para tramitar e alterar o estado do documento no sistema antes de realizar a execução da missão.

O Comando Operacional, após análise das solicitações e consequente planejamento, produzirá a Ordem de Missão indicando qual Unidade será empregada, qual poder operacional (pessoal, viatura, material) deverá ser empregado e a forma e condições de atuação. No entanto, uma vez que o Comando de Área é conhecedor da área de atuação de seus Grupamentos Multiemprego e o Comando Especializado é responsável pelo emprego das especialidades dos Grupamentos Especializados, têm autonomia para alterar o emprego de Unidade e de poder operacional, devendo fazê-lo antes da distribuição da Ordem de Missão e através do Sistema para que o Comando Operacional tenha ciência das alterações realizadas.

Caso o Comando tenha a necessidade de editar a Ordem de Missão clique no botão “Editar” no rodapé da página de detalhamento.

Ver [Editar Ordem de Missão](#).

6.2. Receber e Executar Ordem de Missão

O recebimento e execução da Ordem de Missão estão relacionados ao recebimento da Ordem de Missão pela Unidade de destino para impressão e execução.

Para visualizar, receber e imprimir Ordem de Missão selecione o ícone “Acompanhar OM” na coluna de Ação referente ao documento desejado. Ver **Figura 90**.

Selecionar Todos Exibindo de 1 até 10 de um total de 115 resultados. [Primeiro «Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo» Último]

Selecione para acompanhar Ordem de Missão

| | Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|--------------------------|---------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 0154/2016 | CARNAVAL DE RUA DA PRAÇA DOS PRAZERES | 07/01/2016 - 12:00 | 14/02/2016 - 22:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0048/2016 | ENTREGA DE UNIDADES HABITACIONAIS | 16/01/2016 - 10:00 | 16/01/2016 - 18:00 | RIACHO FUNDO II | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0055/2016 | A PRAÇA É NOSSA | 22/01/2016 - 18:00 | 19/02/2016 - 23:45 | BRASILIA | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0116/2016 | REUNIÃO DO CONSEG | 22/01/2016 - 19:00 | 22/01/2016 - 20:00 | SAO SEBASTIAO | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0026/2016 | BLOCO PRÉ CARNAVAL FALTA POUCO | 31/01/2016 - 14:00 | 31/01/2016 - 23:45 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0091/2016 | BLOCO EIXÃO 44 | 31/01/2016 - 15:00 | 21/02/2016 - 23:59 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0137/2016 | FEDERAL MUSIC | 31/01/2016 - 16:00 | 01/02/2016 - 02:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0120/2016 | CAMPEONATO BRASILIENSE DE FUTEBOL 2016 | 31/01/2016 - 16:30 | 21/02/2016 - 18:00 | GAMA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0148/2016 | VISITA DO PRESIDENTE DA BULGÁRIA | 01/02/2016 - 11:00 | 01/02/2016 - 15:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0189/2016 | CETOP | 02/02/2016 - 14:00 | 04/02/2016 - 12:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão Gestão de OM

Figura 90

Será apresentada nova janela denominada “Unidades Atribuídas a Ordem de Missão” com a Ordem de Missão enviada ao Comando ou Grupamento para execução.

Selecione o link de detalhamento da Ordem de Missão para detalhar e receber a Ordem de Missão. Ver **Figura 91**.

As Ordens de Missão são destinadas às Unidades que executarão o cumprimento das missões. Ao serem recebidas deverão ser impressas, executadas e finalizadas (*Perfil Executor*).

O fluxo da Ordem de Missão nos Grupamentos Multiemprego e Especializados para execução possui os seguintes estados:

- “Aguardando Execução”: que é apresentado quando a Ordem de Missão já foi distribuída para a Unidade de destino, mas ainda não foi recebida pelo destinatário final;
- “Em Execução”: quando a Ordem de Missão for recebida para execução pelo destinatário final;

Ao detalhar a Ordem de Missão seu estado altera automaticamente de “Aguardando Execução” para “Em Execução”. Significa que a Ordem de Missão foi recebida pelo destinatário final, seja Comando ou Grupamento, e o sistema registra o trâmite. Ver **Tramitar Ordem de Missão**.

Quando a Ordem de Missão for para execução pelo próprio Comando de Área ou Comando Especializado e após a realização de sua distribuição, este deverá obedecer ao fluxo da Ordem de Missão para execução. Selecione pelo *Workflow* “Enviar para Execução” para receber Ordem de Missão cujo destinatário final seja o próprio Comando.

| Numero Ordem Missão | Número da OM do Comando | Número da OM do Grupamento | Relatório | Relatório respondido | Atendimento a Vítimas | Estado | Ação |
|---------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|---------------------|------|
| C1 - 0288/2016 | C1 - 0288-COESP/2016 | C1 - 0288-COESP/GPRAM/2016 | SIM | NÃO | NÃO | EM EXECUÇÃO | |
| C1 - 0288/2016 | C1 - 0288-COESP/2016 | C1 - 0288-COESP/GPCIV/2016 | NÃO | NÃO | NÃO | FINALIZADO | |
| C1 - 0288/2016 | C1 - 0288-COMAR I/2016 | C1 - 0288-COMAR I/1º GBM/2016 | SIM | NÃO | NÃO | AGUARDANDO EXECUÇÃO | |
| C1 - 0288/2016 | C1 - 0288-COESP/2016 | C1 - 0288-COESP/GBS/2016 | SIM | SIM | NÃO | FINALIZADO | |
| C1 - 0288/2016 | C1 - 0288-COMAR I/2016 | C1 - 0288-COMAR I/45º GBM/2016 | SIM | NÃO | NÃO | AGUARDANDO EXECUÇÃO | |
| C1 - 0288/2016 | C1 - 0288-COESP/2016 | C1 - 0288-COESP/GAEPH/2016 | SIM | SIM | NÃO | FINALIZADO | |

Selecione o link para detalhar e receber a Ordem de Missão

Figura 91

Se a Ordem de Missão for destinada a diversas Unidades o sistema multiplicará a Ordem de Missão pelo número equivalente a quantidade de Unidades de destino e cada Ordem de Missão seguirá seu trâmite individualmente pelo sistema.

Se este for o caso, é necessário atentar para o recebimento e impressão apenas a Ordem de Missão de sua Unidade.

O campo “Parecer do Grupamento” poderá ser preenchido como despacho, orientações e atribuições específicas à Guarnição ou determinações para o cumprimento da missão.

Ver [Figura 92](#).

Para preencher o campo “Parecer do Grupamento” clique no botão “Editar” no rodapé da página de detalhamento da Ordem de Missão. Ver [Editar Ordem de Missão](#).

Parecer do grupamento

Clique em Editar para preencher o campo “Parecer do Grupamento”

Editar Voltar Imprimir OM

Figura 92

Preencha o campo “Parecer do Grupamento” e clique no botão “Atualizar” após edição para salvar as informações inseridas. Ver [Figura 93](#).

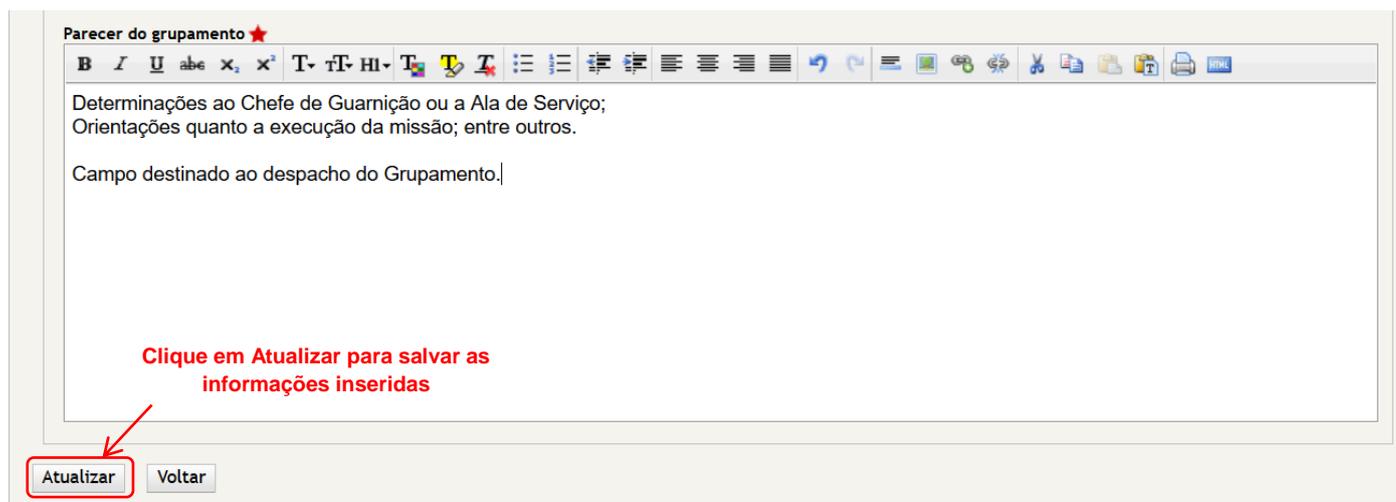


Figura 93

Imprima a Ordem de Missão e seus anexos, se for o caso, para execução.

Ver [Imprimir Ordem de Missão](#).

Ao término da execução da Ordem de Missão preencha o relatório, se foi exigido.

Ver [Preenchimento do Relatório de Ordem de Missão](#).

Ao término do preenchimento do Relatório da Ordem de Missão finalize a Ordem de Missão pelo *Workflow*.

Ver [Finalizar Ordem de Missão](#).

Observações na execução de Ordem de Missão:

O Comando Operacional poderá enviar Ordem de Missão diretamente para os Grupamentos, sem passar pelo Comando.

Atentar para o preenchimento do relatório ao final dos eventos por suas Unidades Subordinadas para a finalização das Ordens de Missão.

Os Grupamentos Multiemprego e Grupamentos Especializados não tem permissão para editar o emprego operacional indicado na Ordem de Missão. Todavia, no caso de impossibilidade de atendimento por motivos diversos como no caso da viatura escalada se encontrar baixada, a Unidade poderá empregar outra viatura, ou cumprir a missão com a discricionariedade que o Comandante possui. Posteriormente informe a alteração no relatório da Ordem de Missão.

Atentar para a impressão junto à Ordem de Missão do relatório a ser preenchido pelo Chefe de Guarnição, Comandante da Prevenção ou militar que representar o CBMDF em reunião de trabalho. Os dados do relatório deverão ser transcritos no sistema pela secretaria da Unidade, do qual depende a finalização da Ordem de Missão.

Providenciar o preenchimento do relatório ao final dos eventos para a finalização das Ordens de Missão.

6.3. Finalizar Ordem de Missão

A finalização da Ordem de Missão está relacionada ao fim da execução da missão pela Unidade de destino.

Toda Ordem de Missão deverá ser finalizada pela Unidade de destino.

Para dar sequencia ao trâmite da Ordem de Missão, esta deverá ser finalizada. Esta ação irá alterar seu estado para “Finalizado”. A Ordem de Missão retorna ao Comando Operacional para análise, estatística e conclusão.

Esta ação deverá ser realizada por meio da ferramenta “*Workflow*”. Selecione “Finalizar”. Ver [Figura 94](#).

Ver [Tramitar Ordem de Missão](#).



Figura 94

A Ordem de Missão só poderá ser finalizada após a data e horário de término do evento, ou seja, após o cumprimento da missão ou determinação.

As Ordens de Missão que exijam relatório, não poderão ser finalizadas, a menos que este seja preenchido no sistema.

Ao selecionar “Finalizar” no *Workflow* para finalizar uma Ordem de Missão que exija relatório e este ainda não tenha sido preenchido será apresentada a mensagem “O relatório de ordem de missão não foi respondido”, o que impedirá a finalização da Ordem de Missão. Ver **Figura 95**.

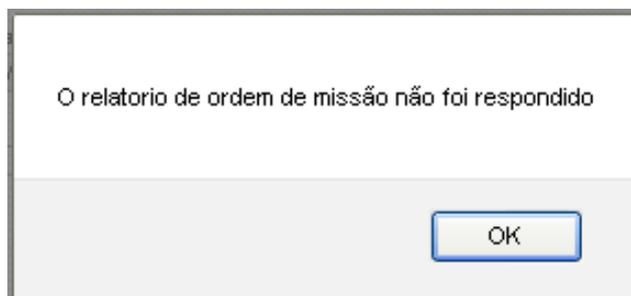


Figura 95

Preencha o relatório e finalize a Ordem de Missão.

Ver **Preenchimento do Relatório de Ordem de Missão**.

7. Preenchimento do Relatório de Ordem de Missão

O preenchimento dos relatórios exigidos na Ordem de Missão pela Unidade de destino é obrigatório.

Preencha o relatório para finalizar a Ordem de Missão.

Nos casos em que a Ordem de Missão exigir relatório, o destinatário final deverá atentar para:

- A impressão do relatório juntamente com a Ordem de Missão para que o responsável pela execução da missão (Chefe de Guarnição, militar escalado para reunião de trabalho, Comandante de Operação, Salva-vidas, etc) possa confeccioná-lo;
- Ao receber o relatório, transcrevê-lo no sistema por meio do botão “Preencher Relatório” situado no rodapé da página de detalhamento. Este botão só será visível após o término da data e horário do evento;
- Arquivar o relatório original na Unidade.

Se a Ordem de Missão empregar mais de uma Unidade de destino com exigência de relatório e considerando que o relatório é por Unidade, cada Unidade poderá preencher o relatório e finalizar sua Ordem de Missão individualmente. No entanto, o Comando Operacional só poderá concluir a Ordem de Missão quando todos os envolvidos tiverem finalizado suas Ordens de Missão.

Com o objetivo de alimentar o banco de dados do sistema para possibilitar o levantamento de relatório estatístico, o SISOM exige o preenchimento de relatórios específicos dependendo da forma de execução das Ordens de Missão.

Os relatórios também tem o intuito de possibilitar análise do poder operacional empregado nos eventos com vistas à melhoria do planejamento em eventos futuros e de mesma natureza.

São quatro os tipos de relatórios contemplados pelo sistema, a saber:

- Relatório de Prevenção Padrão – quando houver emprego de viatura fixa no local do evento ou correndo para socorro;
- Relatório de Prevenção de Ronda – quando houver emprego de viatura apenas para a realização de rondas periódicas no local do evento;
- Relatório de Prevenção Aquática – quando houver emprego de salva-vidas para prevenção em piscina;
- Relatório de Reunião de Trabalho – quando se tratar de reunião de trabalho para definição de necessidades para evento.

7.1. Relatório de Prevenção Padrão

O relatório de **Prevenção Padrão** será exigido quando forem empregadas viaturas fixas no local do evento ou correndo para socorro.

Para preencher o relatório clique no botão “Relatório Prevenção Padrão” no rodapé da página de detalhamento da Ordem de Missão. Ver **Figura 96**.



Figura 96

Os campos “Evento” e “Endereço/RA” já vêm preenchidos pelo sistema.

Preencha o campo “Comandante da Prevenção” com o nome ou matrícula do militar que preencheu o relatório. Os demais dados do militar serão automaticamente preenchidos.

Preencha os dados de “Data/Hora Início” e “Data/Hora Fim” da realização da prevenção.

Marque se o público presente foi de acordo com o estimado na Ordem de Missão. Se for selecionada a opção “Não”, será obrigatório o preenchimento do campo “Qual o público aproximado?”. Ver **Figura 97**.

Figura 97

Para preencher o campo “Poder Operacional da OBM” com as viaturas que foram empregadas no evento clique no botão “Incluir Viatura”. Será apresentada nova janela denominada “Inclusão de Viatura”:

- Selecione o prefixo da viatura da Unidade e clique em “Incluir”;
- Repita a ação quantas vezes forem necessárias para incluir viaturas empregadas.

Preencha o campo “Quantidade de militares” com o número de militares empregados na prevenção. Ver [Figura 98](#).

Figura 98

Marque se o poder operacional empregado para o evento foi suficiente. Se for selecionada a opção “Não”, será obrigatório o preenchimento do campo “Qual seria o ideal”.

Para preencher o campo “Outros Órgãos Envolvidos no Evento” clique em “Incluir Órgão”. Será apresentada nova janela denominada “Inclusão de Órgão”:

- Digite ou selecione o órgão e clique em “Incluir”;
- Repita a ação quantas vezes forem necessárias para incluir órgãos envolvidos na prevenção. Ver [Figura 99](#).

Figura 99

Marque se houve equipe de APH, brigada e/ou salvamento particulares no evento. Se for selecionada a opção “Sim”, será obrigatório o preenchimento do campo “Quais? Quantos Profissionais?”.

Marque se houve atuação na prevenção. Se for selecionada a opção “Sim”, será obrigatório o preenchimento do campo “Quais?”. Para preencher clique no botão “Incluir Atuação”. Será apresentada nova janela denominada “Inclusão de Atuação”:

- Selecione os campos “Natureza”, “Grupo”, “Subgrupo” e “Tipo” e clique no botão “Incluir”;
- Repita a ação quantas vezes forem necessárias para incluir atuação na prevenção.
Ver **Figura 100**.

The image shows a software interface with a form and a modal window. The form has two sections with radio buttons: 'Equipe de APH, de brigada e/ou de salvamento particulares no evento?' and 'Houve atuação na prevenção?'. Below these is a table with columns 'Natureza', 'Grupo', and 'Subgrupo'. A modal window titled 'Inclusão de Atuação' is open, showing dropdown menus for 'Natureza', 'Grupo', 'Subgrupo', and 'Tipo'. The values in the modal are: Natureza: EMERGÊNCIA MÉDICA; Grupo: CASO CLÍNICO; Subgrupo: ALCOOLISMO; Tipo: COMA ALCOÓLICO. There are 'Incluir' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the modal.

Figura 100

Marque se houveram vítimas atendidas no evento. Se for selecionada a opção “Sim”, será obrigatório o preenchimento do campo “Vítimas Atendidas”. Para preencher clique no botão “Incluir Vítima”. Será apresentada nova janela denominada “Inclusão de Vítima Atendida”:

- Marque se a vítima foi identificada. Se for selecionada a opção “Sim”, será obrigatório o preenchimento dos campos “Nome”, “Sexo” e “Data de Nascimento”. O campo “Telefone” é facultativo;
- Selecione os campos “Natureza”, “Grupo”, “Subgrupo” e “Tipo”;
- Preencha o campo “Endereço” com o endereço ou informe se não informado ou identificado;
- Preencha o campo “Observação” com informações sobre o estado da vítima, hospital transportado, etc;
- Clique no botão “Incluir”;
- Se for selecionada a opção “Não”, somente o nome deixará de ser obrigatório. Selecione o campo “Sexo” e estime uma idade para preencher o campo “Data de Nascimento”;
- Repita a ação quantas vezes forem necessárias para incluir vítimas atendidas.

Ver **Figura 101**.

Figura 101

Marque se houveram atendimentos a ocorrências fora do evento. Se for selecionada a opção “Sim”, será obrigatório o preenchimento do campo “Inserir Número da Ocorrência”; Preencha o campo “Problema(s) encontrado(s) e medida(s) adotada(s)”, facultativamente; Preencha o campo “Sugestões”, facultativamente. Ver **Figura 102**.

| Nome | Sexo | Data Nasc. | Endereço | Telefone | Natureza | Grupo | Subgrupo | Tipo |
|--------------|-----------|------------|---|---------------|-------------------|---------------|----------|------------|
| Renato Souza | MASCULINO | 03/03/1975 | QND 15 Conjunto C Casa 02 - Setor "O" Ceilândia Norte | (52)2898-8557 | EMERGÊNCIA MÉDICA | CAUSA EXTERNA | ASFIXIA | POR FUMAÇA |

Figura 102

Clique no botão “Salvar Relatório” para salvar os dados.

Será apresentada a mensagem “Questionário salvo com sucesso”.

Observação: Após a inclusão das vítimas atendidas, a opção “Sim” permanece selecionada. Ao clicar no botão “Salvar Relatório” será apresentada a mensagem “Cadastre ao menos uma vítima ou desmarque a opção de vítimas atendidas”, o que impede salvar o relatório. Selecione a opção “Não” e clique no botão “Salvar Relatório”. Ver **Figura 103** e **Figura 104**.

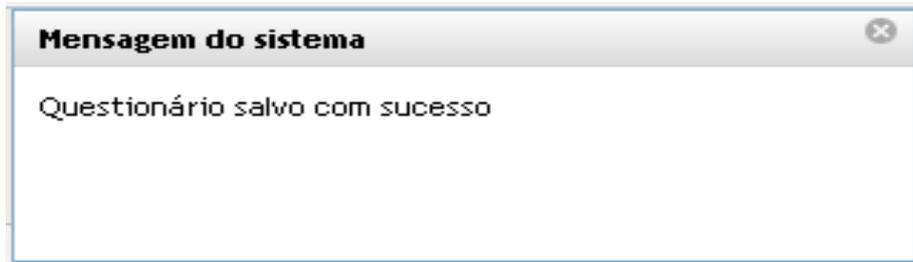


Figura 103

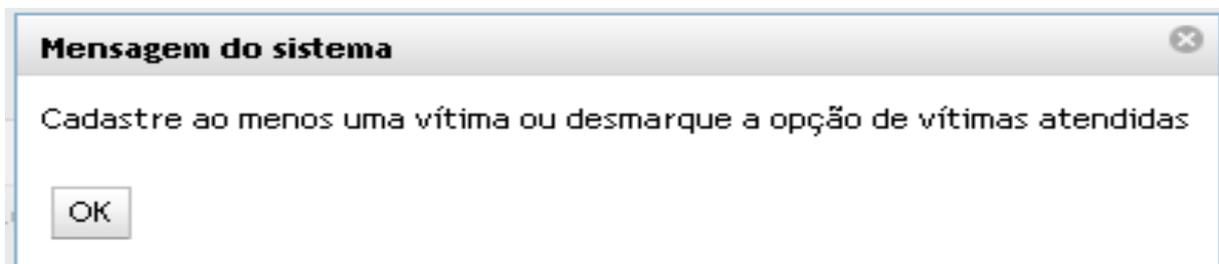


Figura 104

No rodapé da página do relatório:

- Clique no botão “Editar” para realizar alterações no relatório antes de finalizar a Ordem de Missão;
- Clique no botão “Voltar” para retornar à página da Ordem de Missão;
- Clique no botão “Imprimir Relatório” para gerar arquivo em PDF e imprimir o relatório. Ver [Figura 105](#).



Figura 105

7.2. Relatório de Prevenção de Ronda

O relatório de **Prevenção de Ronda** será exigido quando forem empregadas viaturas para a realização de rondas periódicas no local do evento.

Para preencher o relatório clique no botão “Relatório Prevenção de Ronda” no rodapé da página de detalhamento da Ordem de Missão. Ver **Figura 106**.



Figura 106

Os dados de identificação do evento, endereço, horário e do Comandante da Prevenção ocorrem como no preenchimento do relatório de Prevenção Padrão, conforme visto na **Figura 97**.

Para incluir os horários das rondas realizadas clique no botão “Incluir Horário da Ronda”. Será apresentada nova janela denominada “Inclusão de Horário de Ronda”:

- Preencha os campos “Hora Início da Ronda” e “Hora de término da Ronda” e clique no botão “Incluir”;
- Repita a ação quantas vezes forem necessárias para incluir as rondas realizadas. Ver **Figura 107**.

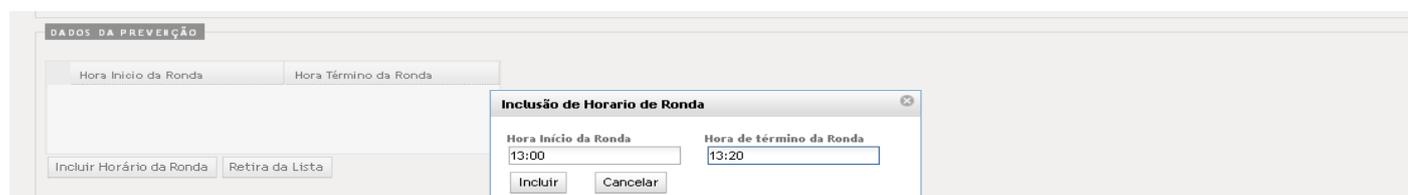


Figura 107

Os demais passos para preencher, salvar, editar e imprimir o relatório de Prevenção de Ronda seguem idênticos aos do preenchimento do relatório de Prevenção Padrão.

7.3. Relatório de Prevenção Aquática

O relatório de **Prevenção de Prevenção Aquática** será exigido sempre que houver emprego de salva-vidas em eventos com uso de piscina.

Para preencher o relatório clique no botão “Relatório Prevenção Aquática” no rodapé da página de detalhamento da Ordem de Missão. Ver [Figura 108](#).

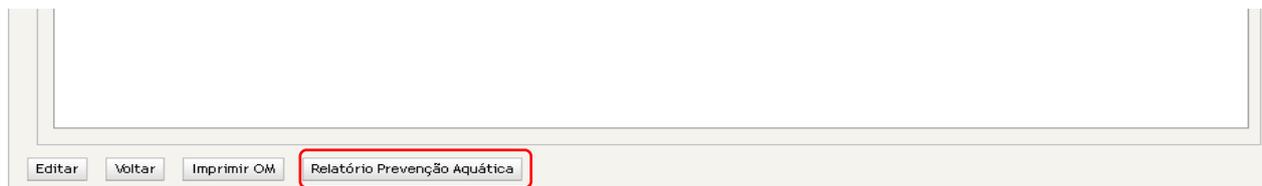


Figura 108

Os dados de identificação do evento, endereço, horário e do Comandante da Prevenção ocorrem como no preenchimento do relatório de Prevenção Padrão, conforme visto na [Figura 97](#). Seguem-se os demais passos para preencher, salvar, editar e imprimir o relatório de Prevenção Aquática.

7.4. Relatório de Reunião de Trabalho

O relatório de **Reunião de Trabalho** será exigido quando se tratar de reunião para definição das necessidades de evento.

Para preencher o relatório clique no botão “Relatório de Reunião de Trabalho” no rodapé da página de detalhamento da Ordem de Missão. Ver [Figura 109](#).

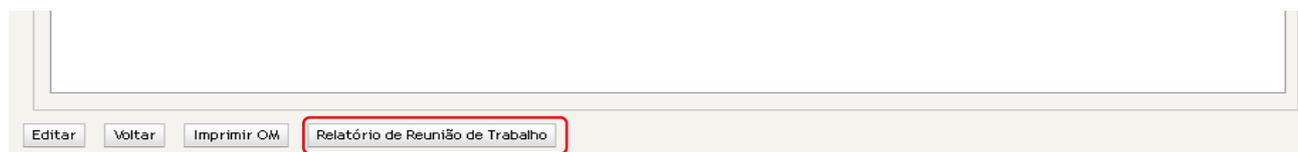


Figura 109

Os dados de identificação do evento, endereço, horário e do Comandante da Prevenção (entenda-se aqui como militar que representou o CBMDF na referida reunião de trabalho) ocorrem como no preenchimento do relatório de Prevenção Padrão, conforme visto na [Figura 97](#).

Preencha os dados de “Hora Início da Reunião” e “Hora de término da Reunião” da duração da reunião.

Para preencher o campo “Órgãos envolvidos na reunião” clique em “Incluir Órgão”. Será apresentada nova janela denominada “Inclusão de Órgão na Reunião”:

- Preencha os campos “Órgão” e “Nome” (Obrigatórios);
- Preencha os campos “Cargo/Função” e “Telefone” (Facultativos);
- Clique em “Incluir”;
- Repita a ação quantas vezes forem necessárias para incluir órgãos envolvidos na reunião. Ver **Figura 110**.



Figura 110

Preencha o campo “Decisões e medidas a serem adotadas no evento” com os dados referentes ao que foi decidido, solicitado e comprometido para o evento (Obrigatório).

Ver **Figura 111**.



Figura 111

Os demais passos para salvar, editar e imprimir o relatório de Reunião de Trabalho seguem idênticos aos do preenchimento do relatório de Prevenção Padrão.

8. Imprimir Ordem de Missão

As Ordens de Missão do sistema podem ser impressas individualmente ou coletivamente.

Para imprimir diversas Ordens de Missão da lista de pesquisa marque “Selecionar Todos” ou selecione os documentos pretendidos e clique no botão “Imprimir Selecionados”.

Será apresentada nova janela com as Ordens de Missão selecionadas para visualização e impressão. Ver **Figura 112**.

Selecionar Todos Exibindo de 1 até 10 de um total de 115 resultados. [Primeiro «Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo» Último]

| Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|---------------------------|----------------|--|-----------------------------|-----------------------|-----------------|--------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0154/2016 | CARNAVAL DE RUA DA PRAÇA DOS PRAZERES | 07/01/2016 - 12:00 | 14/02/2016 - 22:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | 0048/2016 | ENTREGA DE UNIDADES HABITACIONAIS | 16/01/2016 - 10:00 | 16/01/2016 - 18:00 | RIACHO FUNDO II | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | 0055/2016 | A PRAÇA É NOSSA | 22/01/2016 - 18:00 | 19/02/2016 - 23:45 | BRASILIA | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0116/2016 | REUNIÃO DO CONSEG | 22/01/2016 - 19:00 | 22/01/2016 - 20:00 | SAO SEBASTIAO | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | 0026/2016 | BLOCO PRÉ CARNAVAL FALTA POUCO | 31/01/2016 - 14:00 | 31/01/2016 - 23:45 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0091/2016 | BLOCO EIXÃO 44 | 31/01/2016 - 15:00 | 21/02/2016 - 23:59 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | 0137/2016 | FEDERAL MUSIC | 31/01/2016 - 16:00 | 01/02/2016 - 02:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | 0120/2016 | CAMPEONATO BRASILIENSE DE FUTEBOL 2016 | 31/01/2016 - 16:30 | 21/02/2016 - 18:00 | GAMA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0148/2016 | VISITA DO PRESIDENTE DA BULGÁRIA | 01/02/2016 - 11:00 | 01/02/2016 - 15:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | 0189/2016 | CETOP | 02/02/2016 - 14:00 | 04/02/2016 - 12:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão Gestão de OM

Figura 112

Para imprimir uma Ordem de Missão recebida para execução, após abrir a página de detalhamento da Ordem de Missão, vá até o rodapé da página e clique no botão “Imprimir OM”. Ver **Figura 113**.

Voltar Imprimir OM ← Clique para imprimir a Ordem de Missão.

Figura 113

Será apresentada nova janela denominada “Anexos da Ordem de Missão” para impressão da Ordem de Missão e seus anexos:

- Para imprimir os anexos selecione os arquivos desejados ou marque “Selecionar Todos” e clique no botão “Baixar Selecionados” para imprimir;
- Para imprimir a Ordem de Missão clique no botão “Imprimir Ordem de Missão”.

Clique em “Fechar” para cancelar a ação. Ver **Figura 114**.



Figura 114

Ao clicar em “Imprimir Ordem de Missão” na janela apresentada marque a opção “Abrir com o:” e selecione programa para arquivos PDF. Ver [Figura 115](#).

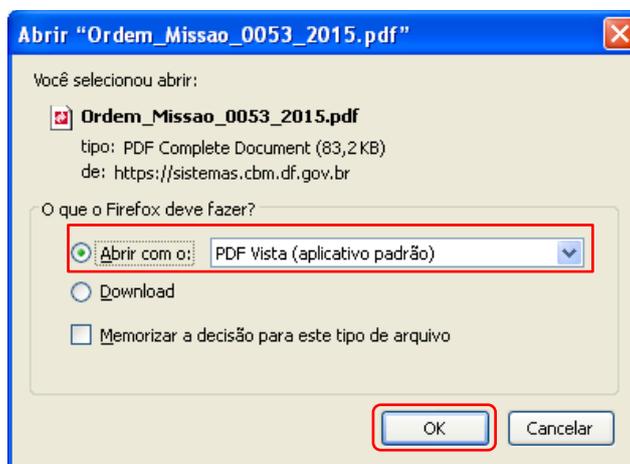


Figura 115

Será gerado um arquivo em PDF para impressão. Ver [Figura 116](#).

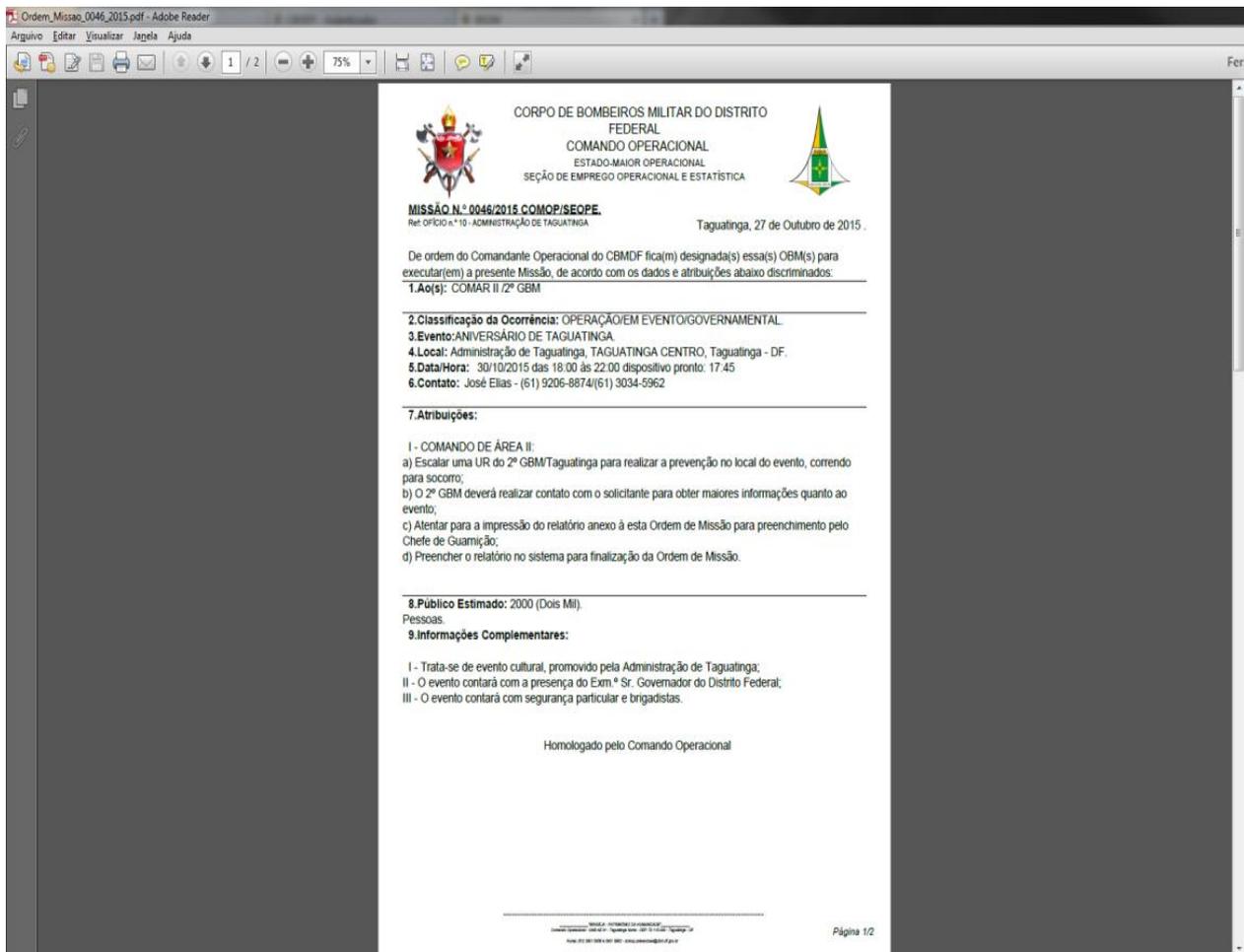


Figura 116

Esse arquivo também poderá ser salvo no computador.

9. Editar Ordem de Missão

A edição da Ordem de Missão está relacionada às alterações necessárias na Ordem de Missão já planejada.

A Ordem de Missão poderá ser editada nos seguintes casos:

- Nos perfis do Comando Operacional nos estados “Em Planejamento” e “Em Cadastramento”;
- Nos perfis do Comando de Área e Comando Especializado no estado “Em Distribuição” e “Em Execução”:
 - Para editar atribuições, Unidade de destino e dados da Ordem de Missão;
 - Para preenchimento do campo “Parecer do Comando”.
- Nos perfis dos Grupamentos Multiemprego e Grupamentos Especializados no estado “Em Execução”:
 - Para preenchimento do campo “Parecer do Grupamento”.

A Ordem de Missão não poderá ser editada nos seguintes casos:

- Nos perfis do Comando Operacional no estado “Em homologação”.
Se for necessário editar a Ordem de Missão antes do envio à Unidade de destino esta deverá ser devolvida para “Em Cadastramento”.
Se a alteração almejada for referente ao campo de atribuições a Ordem de Missão deverá ser devolvida para “Em Planejamento”. Ver [Tramitar Ordem de Missão](#).
- Nos perfis do Comando de Área e Comando Especializado no estado “Aguardando Distribuição”.
Clique no link de detalhamento para receber a Ordem de Missão e alterar seu estado para “Em Distribuição”. Ver [Tramitar Ordem de Missão](#).
- Nos perfis do Comando de Área, Comando Especializado, Grupamentos Multiemprego e Grupamentos Especializados nos estados “Aguardando Execução”.
Se for necessário editar a Ordem de Missão para correção esta deverá ser devolvida para “Aguardando Distribuição”. Ver [Tramitar Ordem de Missão](#).

Para editar a Ordem de Missão, nos perfis e estados do Comando Operacional (Ciclo Primário), existem duas formas:

Opção 1: Clique no *link* da Ordem de Missão para abrir a página de detalhamento (visualização);

Clique no botão “Editar” no rodapé da página de detalhamento da Ordem de Missão para iniciar a edição;

Será apresentada a página da Ordem de Missão para edição. Ver [Figura 117](#).



Links para detalhamento

| | Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Editar | Ação |
|--------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|--------|------|
| <input type="checkbox"/> | C2 - 0085/2016 | ENCONTRO DOS BLOCOS DE CARNA | 30/01/2016 - 09:00 | 30/01/2016 - 23:45 | CRUZEIRO | SIM | EM PLANEJAMENTO | | |
| <input type="checkbox"/> | 0292/2016 | AMIGOS DÚ 40 | 14/03/2016 - 14:00 | 14/03/2016 - 22:00 | CEILANDIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | | |
| <input type="checkbox"/> | 0289/2016 | BAILE DOS ANOS 80 | 20/02/2016 - 21:00 | 21/02/2016 - 04:00 | PLANALTINA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | | |
| <input type="checkbox"/> | 0261/2016 | HOWWE PARTY | 20/02/2016 - 20:00 | 21/02/2016 - 04:00 | BRASILIA | NÃO | EM PLANEJAMENTO | | |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão Gestão de OM

Figura 117

Opção 2: Clique no ícone “Editar” na coluna de Ação, a Ordem de Missão abrirá no formato de edição. Ver [Figura 118](#).



Figura 118

Ao término da edição clique no botão “Atualizar” para salvar as alterações. Ver [Figura 119](#).



Figura 119

Para editar a Ordem de Missão, nos perfis e estados dos Comandos de Área e Comando Especializado (Ciclo Secundário) siga os passos abaixo:

- Clique no ícone “Acompanhar OM” na coluna de Ação referente à Ordem de Missão desejada. Ver [Figura 120](#).

Selecionar Todos **Acompanhar OM**

| Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|---------------------------|-------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|------------------------|---|
| 0189/2016 | CETOP | 02/02/2016 - 14:00 | 04/02/2016 - 12:00 | BRASILIA | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| 0183/2016 | FEIRA ALTERNATIVA | 04/02/2016 - 07:00 | 26/02/2016 - 07:00 | BRASILIA | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão Gestão de OM

Figura 120

- Clique no *link* da Ordem de Missão para abrir a página de detalhamento (visualização). Ver **Figura 121**.

Unidades Atribuídas

| UNIDADES ATRIBUÍDAS A ORDEM DE MISSÃO | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|-------------------------|------|
| Numero Ordem Missão | Número da OM do Comando | Número da OM do Grupamento | Relatório | Relatório respondido | Atendimento a Vítimas | Estado | Ação |
| 0051/2016 | 0051-COMAR I/2016 | 0051-COMAR I/1º GBM/2016 | NÃO | NÃO | NÃO | AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO | |

Figura 121

- Clique no botão “Editar” no rodapé da página para iniciar a edição da Ordem de Missão. Ver **Figura 122**.



Figura 122

- Ao término da edição clique no botão “Atualizar”.
- Ver **Figura 123**.



Figura 123

Observações na edição de Ordem de Missão:

Os campos “Descrição das Atribuições” e “Informações Complementares” não poderão ser editados pelo Comando de Área ou Comando Especializado, pois são campos com informações inseridas pelo Comando Operacional. Ainda que o Comando altere atribuição, Unidade de destino, viatura ou forma de atuação, os dados do COMOP permanecem inalterados para registro destas informações no Comando Operacional. Deve-se utilizar o campo “Parecer do Comando” para as descrições e atribuições necessárias.

10. Acompanhar Histórico de Ordem de Missão

Acompanhar Histórico de Ordem de Missão está relacionado ao acompanhamento do fluxo das Ordens de Missão no sistema. Diz respeito ao estado em que se encontra e à identificação das responsabilidades de quem realizou sua tramitação entre os estados.

O acompanhamento do histórico da Ordem de Missão permite identificar quem realizou os seguintes trâmites:

- Planejamento - tomada de decisão e despacho;
- Cadastramento – conclusão da confecção;
- Homologação - homologação e envio;
- Distribuição - recebimento e envio à Unidade de destino;
- Execução - recebimento para execução;
- Finalização - finalização da execução; e
- Conclusão - conferência do relatório e conclusão.

Ou ainda:

- Substituição por Complemento;
- Cancelamento.

Existem dois históricos de acompanhamento da tramitação das Ordens de Missão no sistema:

- Histórico do documento no Ciclo Primário (COMOP);
- Histórico do documento no Ciclo Secundário (Comandos e Grupamentos).

Para visualizar o histórico de acompanhamento da tramitação da Ordem de Missão no Comando Operacional (Ciclo Primário):

- Clique no link de detalhamento da Ordem de Missão para abrir a página de detalhamento. Ver [Figura 124](#).

| | Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 0019/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 19/01/2016 - 08:30 | 29/01/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | SIM | SUBSTITUIDA POR COMPLEMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0019/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 26/01/2016 - 08:30 | 05/02/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | SIM | EM PLANEJAMENTO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0004/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 05/01/2016 - 08:00 | 05/01/2016 - 18:00 | SAO SEBASTIAO | NÃO | SUBSTITUIDA POR COMPLEMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | 0012/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 12/01/2016 - 09:00 | 22/01/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | SIM | SUBSTITUIDA POR COMPLEMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0004/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 05/01/2016 - 08:00 | 08/01/2016 - 18:00 | SAO SEBASTIAO | NÃO | FINALIZADA |   |
| <input type="checkbox"/> | 0014/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 12/01/2016 - 09:00 | 15/01/2016 - 18:00 | SAO SEBASTIAO | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0012/2016 | AÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 12/01/2016 - 09:00 | 22/01/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão Gestão de OM [Link de detalhamento](#)

Figura 124

- Vá até a ferramenta *Workflow* no canto superior direito da página;
- Clique no ícone “Ver histórico do documento”. Ver [Figura 125](#).



Figura 125

- Será apresentada nova janela com o histórico da Ordem de Missão no Ciclo Primário.

O histórico de acompanhamento da Ordem de Missão no Ciclo Primário apresenta as seguintes tramitações com a data e a identificação de quem realizou a ação:

- De “Em Planejamento” para “Planejada”;
- De “Em Cadastramento” para “Em Homologação”;
- De “Em Homologação” para “Aguardando Finalização”;
- De “Aguardando Finalização” para “Substituída por Complemento”;
- De “Aguardando Finalização” para “Concluída”.

Também pode apresentar ações de devolução da Ordem de Missão para o estado anterior:

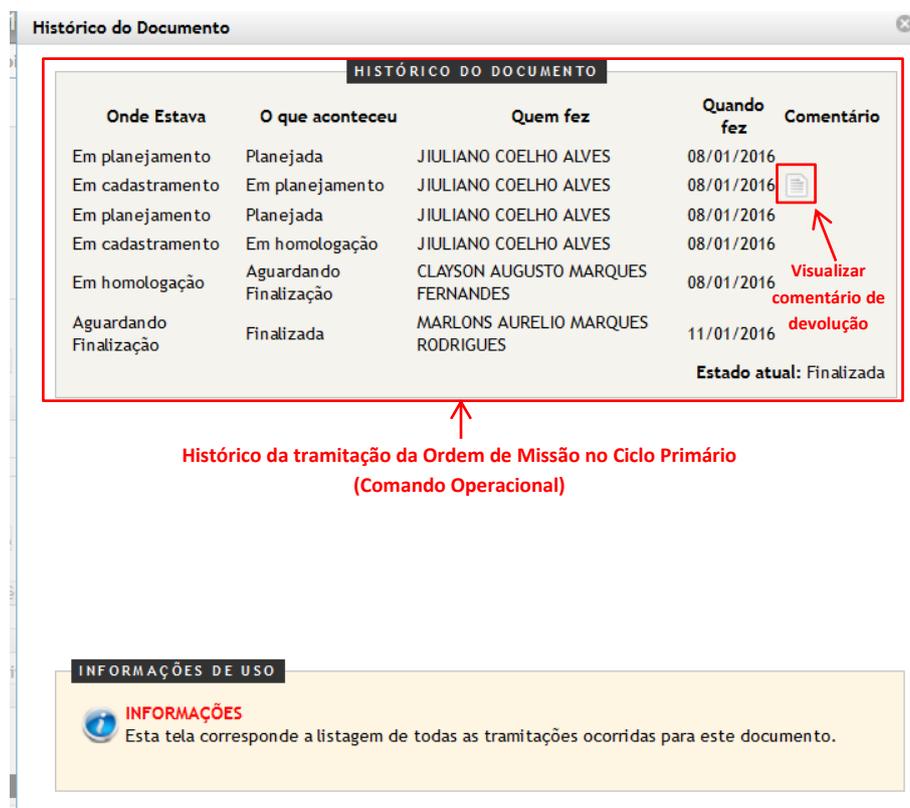
- De “Em Cadastramento” para “Em Planejamento”;
- De “Em Homologação” para “Em Cadastramento”.

Nestes casos o histórico apresenta o ícone “Visualizar comentário” onde é possível ver o motivo ou justificativa do retorno.

E ainda, a ação de cancelamento:

- De (“Em Planejamento”, “Em Cadastramento”, “Em Homologação”) para “Cancelada”.

Nesta situação o histórico apresenta o ícone “Visualizar comentário” onde é possível ver o motivo ou justificativa do cancelamento. Ver **Figura 126**.



HISTÓRICO DO DOCUMENTO

| Onde Estava | O que aconteceu | Quem fez | Quando fez | Comentário |
|------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------|---|
| Em planejamento | Planejada | JULIANO COELHO ALVES | 08/01/2016 | |
| Em cadastramento | Em planejamento | JULIANO COELHO ALVES | 08/01/2016 |  |
| Em planejamento | Planejada | JULIANO COELHO ALVES | 08/01/2016 | |
| Em cadastramento | Em homologação | JULIANO COELHO ALVES | 08/01/2016 | |
| Em homologação | Aguardando Finalização | CLAYSON AUGUSTO MARQUES FERNANDES | 08/01/2016 | Visualizar comentário de devolução |
| Aguardando Finalização | Finalizada | MARLONS AURELIO MARQUES RODRIGUES | 11/01/2016 | |

Estado atual: Finalizada

Histórico da tramitação da Ordem de Missão no Ciclo Primário (Comando Operacional)

INFORMAÇÕES DE USO

INFORMAÇÕES
Esta tela corresponde a listagem de todas as tramitações ocorridas para este documento.

Figura 126

Para visualizar o histórico de acompanhamento da tramitação da Ordem de Missão nos Comandos e Grupamentos (Ciclo Secundário):

- Clique no ícone “Acompanhar OM” na coluna de Ação referente à Ordem de Missão. Ver **Figura 127**.

| | Número da Ordem de Missão | Nome do Evento | Data/Hora Início do Evento | Data/Hora Término do Evento | Região Administrativa | Relatório | Estado | Ação |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 0019/2016 | ACÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 19/01/2016 - 08:30 | 29/01/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | SIM | SUBSTITUIDA POR COMPLEMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0019/2016 | ACÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 26/01/2016 - 08:30 | 05/02/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | SIM | EM PLANEJAMENTO |    |
| <input type="checkbox"/> | 0004/2016 | ACÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 05/01/2016 - 08:00 | 05/01/2016 - 18:00 | SAO SEBASTIAO | NÃO | SUBSTITUIDA POR COMPLEMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | 0012/2016 | ACÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 12/01/2016 - 09:00 | 22/01/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | SIM | SUBSTITUIDA POR COMPLEMENTO | |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0004/2016 | ACÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 05/01/2016 - 08:00 | 08/01/2016 - 18:00 | SAO SEBASTIAO | NÃO | FINALIZADA |   |
| <input type="checkbox"/> | 0014/2016 | ACÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA | 12/01/2016 - 09:00 | 15/01/2016 - 18:00 | SAO SEBASTIAO | SIM | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |
| <input type="checkbox"/> | C1 - 0012/2016 | ACÇÃO OPERACIONAL INTEGRADA / | 12/01/2016 - 09:00 | 22/01/2016 - 18:00 | TAGUATINGA | NÃO | AGUARDANDO FINALIZAÇÃO |    |

Imprimir Selecionados Planejar Ordem de Missão Gestão de OM **"Acompanhar OM"**

Figura 127

- Será apresentada nova janela denominada “Unidades Atribuídas a Ordem de Missão”;
- Clique no link de detalhamento da Ordem de Missão da Unidade para abrir a página de detalhamento. Ver **Figura 128**.

Unidades Atribuídas

| UNIDADES ATRIBUÍDAS A ORDEM DE MISSÃO | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|----------------------|-----------------------|------------|---|
| Numero Ordem Missão | Número da OM do Comando | Número da OM do Grupamento | Relatório | Relatório respondido | Atendimento a Vítimas | Estado | Ação |
| 0020/2016 | 0020-COESP/2016 | 0020-COESP/GPC IV/2016 | NÃO | NÃO | NÃO | FINALIZADO | |
| 0020/2016 | 0020-COMAR I/2016 | 0020-COMAR I/45º GBM/2016 | NÃO | NÃO | NÃO | FINALIZADO | |
| 0020/2016 | 0020-COMAR I/2016 | 0020-COMAR I/15º GBM/2016 | NÃO | NÃO | NÃO | FINALIZADO | |
| 0020/2016 | 0020-COMAR I/2016 | 0020-COMAR I/1º GBM/2016 | SIM | SIM | NÃO | FINALIZADO |  |

Figura 128

- Vá até a ferramenta *Workflow* no canto superior direito da página;
- Clique no ícone “Ver histórico do documento”. Ver **Figura 129**.

WORKFLOW

estado atual

Em Execução

ações

[Devolver para aguardando distribuição](#)

[Finalizar](#)

histórico

 **Ver histórico do documento**

Figura 129

- Será apresentada nova janela com o histórico da Ordem de Missão no Ciclo Secundário.

O histórico de acompanhamento da Ordem de Missão no Ciclo Secundário apresenta as seguintes tramitações com a data e a identificação de quem realizou a ação:

- De “Aguardando Distribuição” para “Em Distribuição”;
- De “Em Distribuição” para “Aguardando Execução”;
- De “Aguardando Execução” para “Em Execução”;
- De “Em Execução” para “Finalizada”.

Também pode apresentar ações de devolução da Ordem de Missão para o estado anterior:

- De “Em Execução” para “Aguardando Distribuição”.

Neste caso o histórico apresenta o ícone “Visualizar comentário” onde é possível ver o motivo ou justificativa do retorno. Ver **Figura 130**.

| Onde Estava | O que aconteceu | Quem fez | Quando fez Comentário |
|-------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|
| Aguardando Distribuição | Em Distribuição | EDILSON CAMELO DA SILVA | 08/01/2016 |
| Aguardando Distribuição | Em Distribuição | EDILSON CAMELO DA SILVA | 08/01/2016 |
| Aguardando Distribuição | Em Distribuição | EDILSON CAMELO DA SILVA | 08/01/2016 |
| Aguardando Distribuição | Em Distribuição | EDILSON CAMELO DA SILVA | 08/01/2016 |
| Em Distribuição | Aguardando execução | EDILSON CAMELO DA SILVA | 08/01/2016 |
| Aguardando Execução | Em execução | CLAUDIO SIQUEIRA CARDOSO | 11/01/2016 |
| Em Execução | Finalizada | CLAUDIO SIQUEIRA CARDOSO | 11/01/2016 |

Estado atual: Finalizado

↑
Histórico da tramitação da Ordem de Missão no Ciclo Secundário
(Comandos e Grupamentos)

INFORMAÇÕES DE USO

INFORMAÇÕES
Esta tela corresponde a listagem de todas as tramitações ocorridas para este documento.

Figura 130

11. Fluxograma

