BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

GIOVANNY DA SILVA RODRIGUES

Guarda Soft

Apucarana

2018

GIOVANNY DA SILVA RODRIGUES

Guarda Soft

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Sisteemas de Informação da Faculdade de Apucarana – FAP, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Sistemas de Informação, com nota final igual a _____, conferida pela Banca Examinadora formada pelos professores:

COMISSÃO EXAMINADORA

Profº Esp. Edmilson Domaredzki Verona
Faculdade de Apucarana

Profª Esp. Vinicius Pereira de Campos
Faculdade de Apucarana

Profª Esp. Anderson Batista dos Santos
Faculdade de Apucarana

Apucarana, 03 de Dezembro de 2018

Dedicatória. ..

Dedico este trabalho primeiramente a Deus, por estar ao meu lado nos momentos mais difíceis da faculdade, me concedendo a sabedoria necessária para tomar as decisões certas nos momentos certos.

Dedico também aos meus pais que tiveram uma importante participação na minha vida ensinando o que nunca se aprende em uma instituição de ensino que são os valores, a ética , a moral e o respeito e compromisso, que sem os quais eu não teria chegado a aonde estou.

Agradecimentos

Ao Professor Especialista Edmilson Verona, pelo tempo dedicado em me orientar no decorrer desse ano.

Agradeço aos meus amigos Guilherme Bruzaferro, Victor Gabriel Macedo que na faculdade nos auxiliaram em diversos momentos e nos ajudaram no decorrer desta caminhada.

Ao Mayque Vilas Boas, Marcos Ceron, entre outras amigos de trabalho que me ensinaram e auxiliaram em diversos momentos em que eu não encontrava solução para as minhas dificuldades e com paciência me ensinaram.

E a todos que de maneira direta e indireta auxiliaram na elaboração deste Trabalho de Conclusão de Curso e do Manual do Sistema.

RODRIGUES, Giovanny da Silva. Guarda Soft. 84pg. Trabalho de Conclusão de Curso Bacheraldo em Sistemas de Informação. Apucarana-PR. 2018.

Resumo

Objetivo: Desenvolver um sistema web que auxilie no gerenciamento de controle das documentações da Guarda Municipal de Apucarana. **Método:** Trata-se do método evolucionário. **Resultado:** De acordo com o método utilizado está sendo abordado a fase de teste antes da implementação. **Conclusão:** Em virtude de estar em fase de teste, espera-se que o mesmo seja implementado em breve.

Palavras-Chave: Software; Guarda Municipal; Segurança Pública.

RODRIGUES, Giovanny da Silva Rodrigues. Guarda Soft. 84pg. Graduation Conclu- sion Work Bachelor of Information Systems. Apucarana-PR. 2018.

Abstract

Objective: To develop a web system that assists in the control of the documentation of the Municipal Guard of Apucarana. **Method:** This is the evolutionary method. **Result:** According to the method used is being approached in a test phase before implementation. **Conclusion:** Because it is in the test phase, it is expected that it will be implemented soon.

Keywords: Software; Municipal guard; Public security.

LISTA DE IMAGENS

Figura 1 - Pagina em branco do navegador Google Chrome....11
Figura 2 - Pagina de login do sistema Guarda Soft....11
Figura 3 - Pagina principal do sistema....12
Figura 4 - Menu de acesso rápido....13
Figura 5 - Menu principal do sistema....14
Figura 6 - Menu de Cadastros....16
Figura 7 - Consulta de veículo....17
Figura 8 - Cadastro de Veículo....17
Figura 9 - Consulta de Pessoa....18
Figura 10 - Cadastro de Pessoa, aba Principal....19
Figura 11 - Cadastro de Pessoa, aba Endereço....20
Figura 12 - Cadastro de Pessoa, aba Contato....20
Figura 13 - Cadastro de Pessoa, aba Foto....21
Figura 14 - Consulta de Local....22
Figura 15 - Cadastro de Local....22
Figura 16 - Consulta de Produto....23
Figura 17 - Cadastro de Produtos....24
Figura 18 - Consulta de Equipamento Interno....25
Figura 19 - Cadastro de Equipamento Interno....25
Figura 20 - Consulta de Grupo....26
Figura 21 - Cadastro de Grupo....26
Figura 22 - Consulta de Categoria....27
Figura 23 - Cadastro de Categoria....28
Figura 24 - Consulta de Unidade de Medida....29
Figura 25 - Cadastro de Unidade de Medida....29
Figura 26 - Consulta de Condição Física....30
Figura 27 - Cadastro de Condição Física....30
Figura 28 - Consulta de Tipo de Encaminhamento....31
Figura 29 - Cadastro de Tipo de Encaminhamento....32
Figura 30 - Consulta de Tipo de Envolvimento....33
Figura 31 - Consulta de Motivo de Apreensão....34
Figura 32 - Cadastro de Motivo de Apreensão....34
Figura 33 - Consulta de Especificações de Blitz....35
Figura 34 - Cadastro de Especificação de Blitz....35
Figura 35- Menu de Registros....37
Figura 36 - Consulta de Registro de Ocorrência....38
Figura 37 - Nova Ocorrência, aba Principal....38
Figura 38 - Nova Ocorrência, aba Solicitante....39
Figura 39 - Nova Ocorrência, aba Pessoas....39
Figura 40 - Adicionar Envolvido....40
Figura 41 – Novo Auto de Resistencia a Prisão, aba Principal....41
Figura 42 - Novo Auto de Resistencia a Prisão, aba Principal....42
Figura 43 - Novo Auto de Resistencia a Prisão, aba Pessoas....43
Figura 44 - Consulta de Auto Apreensão de Objetos....44
Figura 45 – Novo Auto de Apreensão de Objetos, aba Principal....45
Figura 46 - Novo Auto de Apreensão de Objetos, aba Principal....45
Figura 47 – Adicionado Objeto Apreendido....46
Figura 48 - Novo Auto de Apreensão de Objetos, aba Pessoas....47
Figura 49 - Novo Auto de Apreensão de Objetos, aba Totais....48
Figura 50 - Nova Blitz, aba Principal....49
Figura 51 - Nova Blitz, aba Equipe....50
Figura 52 – Adicionado Equipes a Blitz....50
Figura 53 - Novo Auto de Apreensão de Objetos, aba Pessoas....51
Figura 54 - Adicionar Especificação....52

Figura 55 - Consulta de Revisão de Veículo 53
Figura 56 - Nova revisão de Veículo 53
Figura 57 – baixa de retorno de Veículo para Manutenção 54
Figura 58 - Consulta de Visitas 55
Figura 59 - Nova Visita 55
Figura 60 - Menu Relatório 57
Figura 61 - Tela Relatório Listagem Ocorrência 58
Figura 62 - Tela Relatório Listagem Prisão 58
Figura 63 - Tela Relatório Listagem de Apreensões 59
Figura 64 - Tela Relatório Operação – Blitz 60
Figura 65 - Tela de Relatório Operação – Blitz 60
Figura 66 - Tela de Relatório Histórico Apreendido 61
Figura 67 - Tela de Relatório Histórico Equipamento 62
Figura 68 - Tela de Relatório Geral 62
Figura 69 - Menu Almoxarifado 63
Figura 70 - Tela de Consulta Equipamento de Interno 63
Figura 71 - Movimentação de Equipamento, aba Principal 64
Figura 72 - Movimentação de Equipamento, aba Equipamento 64
Figura 73 - Adicionar Equipamento, Movimentação Equipamento 65
Figura 74 - Movimentação de Equipamento, aba Equipamento 66
Figura 75 - Consulta de Movimentação de Materiais Apreendidos 67
Figura 76 - Entrada Manual de Materiais Apreendidos 67
Figura 77 - Saída de Material Apreendido 68
Figura 78 - Menu Controle Efetivo 69
Figura 79 - Consulta de Agente 69
Figura 80 - Cadastro do novo agente, aba Principal 70
Figura 81 - Cadastro do novo agente, aba Endereço 70
Figura 82 - Cadastro do novo agente, aba Contato 71
Figura 83 - Consulta de Cargo / Função 72
Figura 84 - Cadastro de Cargo / Função 72
Figura 85 - Consulta de Equipe GM 73
Figura 86 - Cadastro de Equipe 74
Figura 87 - Consulta de Escala 75
Figura 88 - Nova Escala, aba Principal 75
Figura 89 - Nova Escala, aba Escala 76
Figura 90 - Nova Escala, aba Escala, Modal Adicionar Escala 76
Figura 91 - Impressão de Documentos 78
Figura 92 - Tela de ajuda 79
Figura 93 - Menu de Configurações 80
Figura 94 - Consulta de Usuário 80
Figura 95 - Cadastro de Usuário 81
Figura 96 - Consulta de Nível de Acesso 82
Figura 97 - Cadastro de Nível de acesso 82

SUMÁRIO

1. ACESSANDO O SISTEMA 11
2. MENU DE ACESSO RÁPIDO 13
3. MENU PRINCIPAL 14
4. BOTÕES DO SISTEMA 15
5. CADASTROS 16
5.1. VEÍCULO 16
5.2. PESSOA 18
5.3. LOCAL 21
5.4. PRODUTO 23
5.5. EQUIPAMENTO INTERNO 24
5.6. GRUPO 26
5.7. CATEGORIA 27
5.8. UNIDADES DE MEDIDA 28
5.9. CONDIÇÃO FÍSICA 30
5.10. TIPO DE ENCAMINHAMENTO 31
5.11. TIPO DE ENVOLVIMENTO 32
5.12. MOTIVO APREENSÃO 34
5.13. ESPECIFICAÇÕES BLITZ 35
6. REGISTROS 37
6.1. REGISTRO DE OCORRÊNCIA 37
6.2. AUTO RESISTÊNCIA PRISÃO 40
6.3. AUTO APREENSÃO DE OBJETOS 44
6.4. BLITZ 48
6.5. REVISÃO – VEÍCULO 52
6.6. VISITAS 55
7. RELATÓRIOS 57
7.1. LISTAGEM OCORRÊNCIA 57
7.2. LISTAGEM PRISÃO 58
7.3. LISTAGEM DE APREENSÕES 59
7.4. OPERAÇÃO – BLITZ 59
7.5. LISTAGEM VISITAS 60
7.5.1. HISTÓRICO DE APREENDIDOS 61
7.6. HISTÓRICO DE EQUIPAMENTO 61
7.7. RELATÓRIO GERAL 62
8. ALMOXARIFADO 63
8.1. EQUIPAMENTOS INTERNOS 63

8.2. MATERIAIS APREENDIDOS 66
9. CONTROLE EFETIVO 69
9.1. AGENTE 69
9.2. CARGO / FUNÇÃO 72
9.3. EQUIPE GM 73
9.4. ESCALA 74
10. IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS 78
11. AJUDA 79
12. CONFIGURAÇÕES 80
12.1. USUÁRIO 80
12.2. NÍVEL DE ACESSO 81

1. Acessando o Sistema

O sistema Guarda Soft é um sistema online, não necessitando a instalação no seu computador, e o único programa necessário para o acesso é o navegador, como o Google Chrome ou Mozilla Firefox .

Para acessar o sistema, abra seu navegador e na barra de endereços digite http://endereço_Ip:porta/guarda/ como na imagem abaixo:

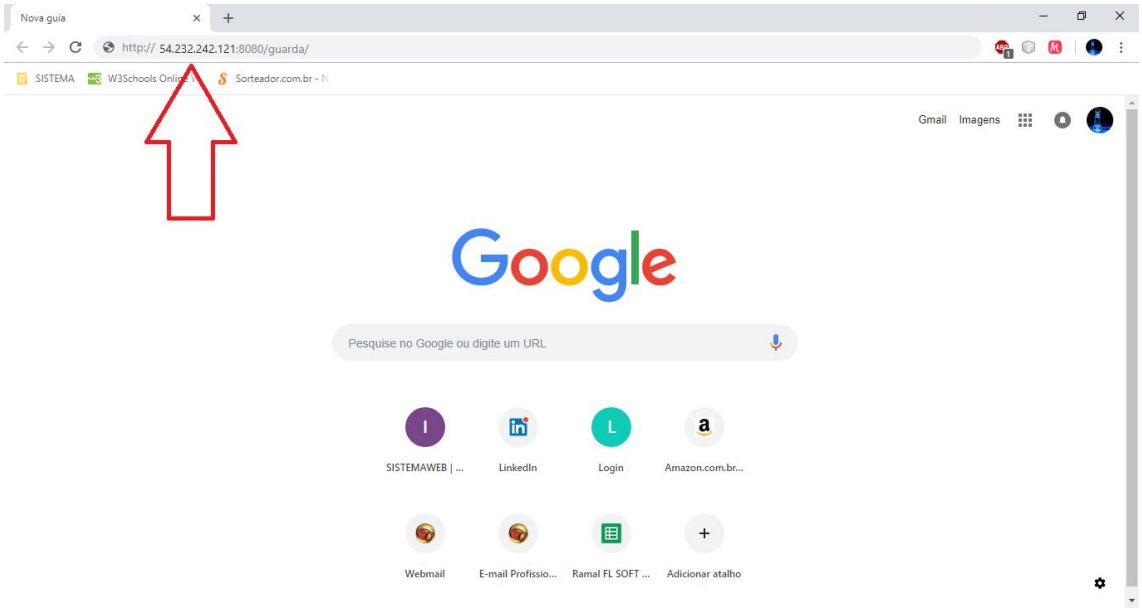


Figura 1 - Pagina em branco do navegador Google Chrome

Fonte: do Autor, 2018

Após pressionar o “Enter” do seu teclado você será direcionado para a tela do usuário e senha.

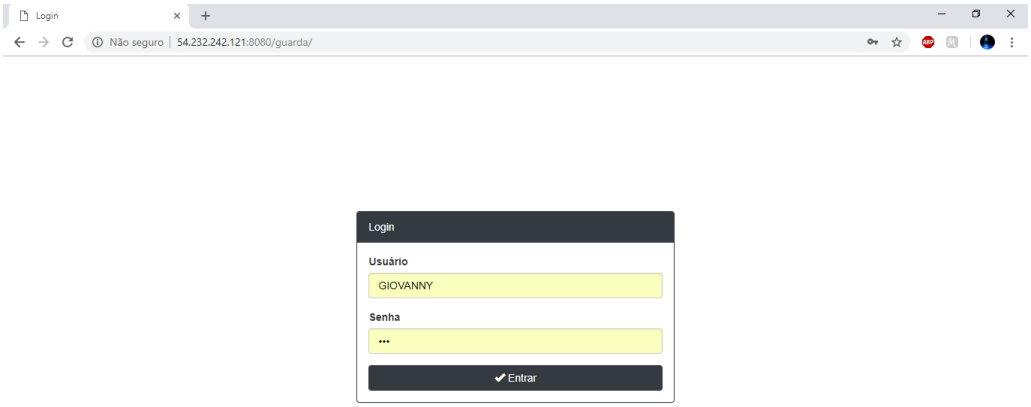


Figura 2 - Pagina de login do sistema Guarda Soft

Fonte: do Autor, 2018

Usuário: Usuário do sistema;
Senha: Senha de acesso pessoal ao sistema;

: Botão de acesso ao sistema;

Insira o seu “Usuário” e a sua “Senha” (O usuário e senha foram fornecidos ao administrador do sistema na aquisição do produto, caso você não possua acesso contate os administradores do sistema).

Após digitar seu usuário e senha clique sobre o botão

e você será redirecionado para a página principal do sistema.

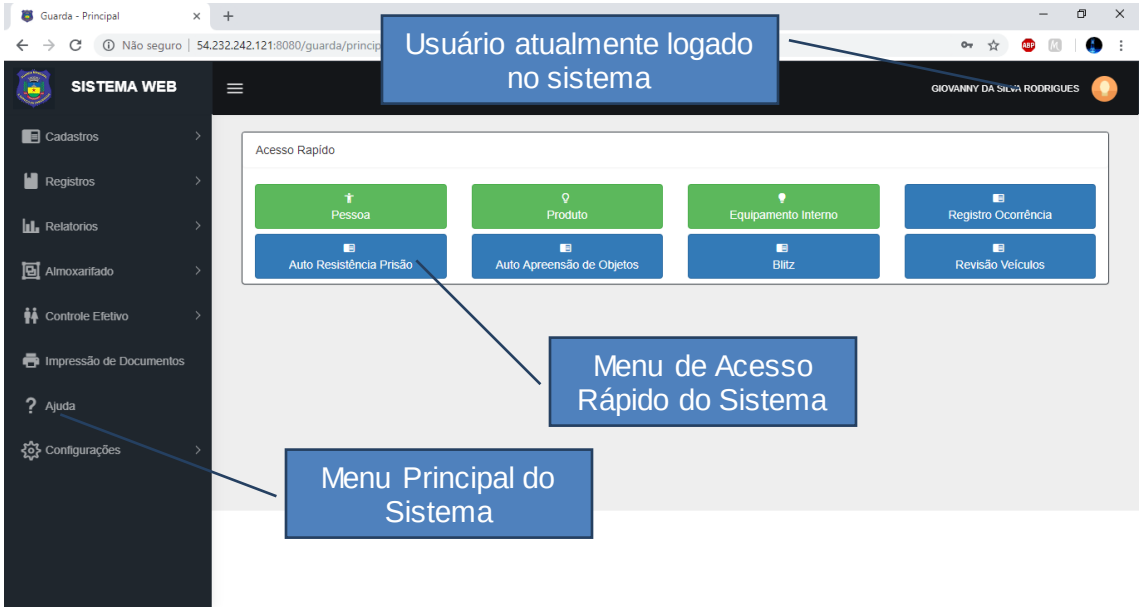


Figura 3 - Pagina principal do sistema

Fonte: do Autor, 2018

2. Menu de Acesso Rápido

O Menu de acesso rápido contém as informações mais utilizadas pelo usuário. Ao clicar sobre um botão será redirecionado para a respectiva página. Segue abaixo uma imagem do menu de acesso rápido:

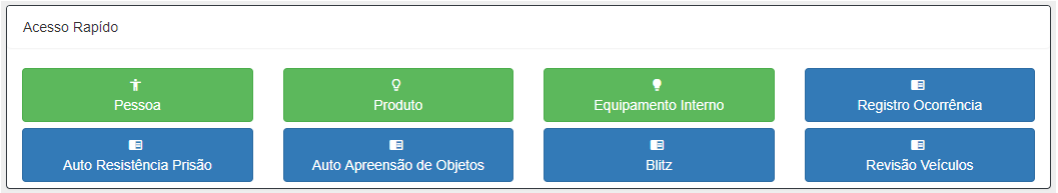


Figura 4 - Menu de acesso rápido

Fonte: do Autor, 2018

3. Menu Principal

O menu principal contém todas as opções do sistema e através dela poderá ser acessado todas as opções do sistema.

O usuário terá acesso a todas as telas, porém com o nível de acesso definido pelo administrador, haverá telas do qual o acesso será somente o de visualização não podendo fazer adições ou alterações nos registros.

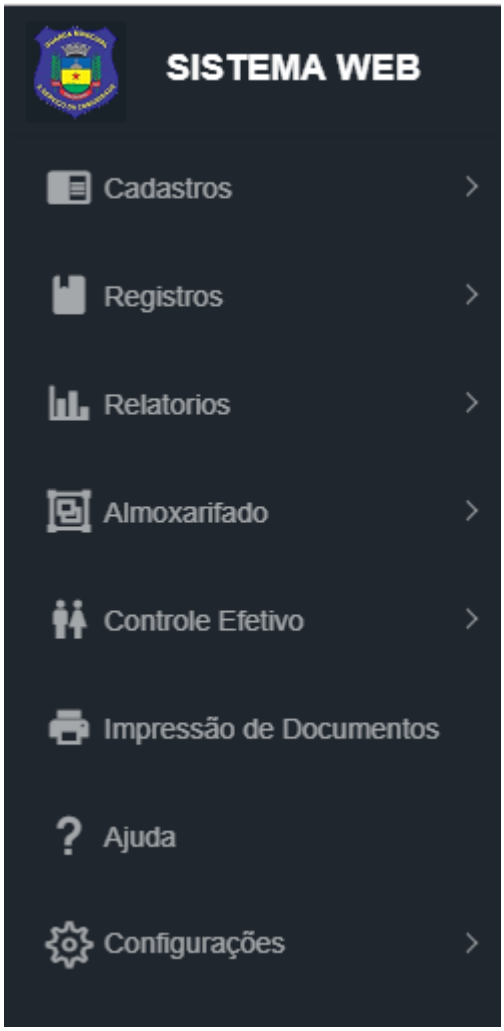


Figura 5 - Menu principal do sistema

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre uma opção dentro do menu do qual contém o sinal “>”, será mostrado um submenu daquela opção, caso não contenha o sinal será redirecionado diretamente para as pagina.

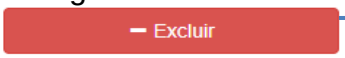
4. Botões do Sistema

Abaixo segue uma lista com todos os botões que será encontrado no manual e a função de cada um dele, para que não seja repetido a função deles no decorrer do manual.

Permite a inclusão de um novo registro no sistema.

Permite a Edição do registro que estiver selecionado.

Imprime no formato PDF, uma listagem com todos os registros de determinada tela.

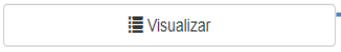


Exclui um registro que estiver selecionado e nunca tenha sido utilizado em outro local no sistema.

Abre uma janela do computador para você possa selecionar uma imagem.

Salva as informações que foram adicionadas.

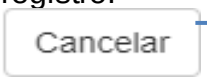
Cancela a ação realizada.



Visualiza sem permitir alteração no registro que foi selecionado.

Volta para a tela de consulta.

Confirma a inclusão de uma informação a uma lista de um registro.



Cancela a ação que está sendo feito e retorna para a última tela que estava sendo usada

Edita um registro que estiver selecionado em uma tabela.

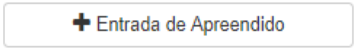
Abre uma nova janela para incluir uma pessoa, um produto, um objeto entre outros em uma lista desse item nos registros.

Excluir um registro que estiver selecionado em uma tabela.

Abre uma página para preenchimento da baixa de veículo em manutenção.

Abre uma página quando um equipamento retorna do seu uso pelo agente.

Abre a tela para dar a saída de materiais apreendidos.



Abre a tela para dar a entrada de materiais apreendidos.

Retorna para a tela de consulta, aparece quando estamos visualizando algum registro.

5. Cadastros

Ao clicar sobre o menu de cadastros será mostrado os submenus do cadastro, assim como na imagem abaixo:

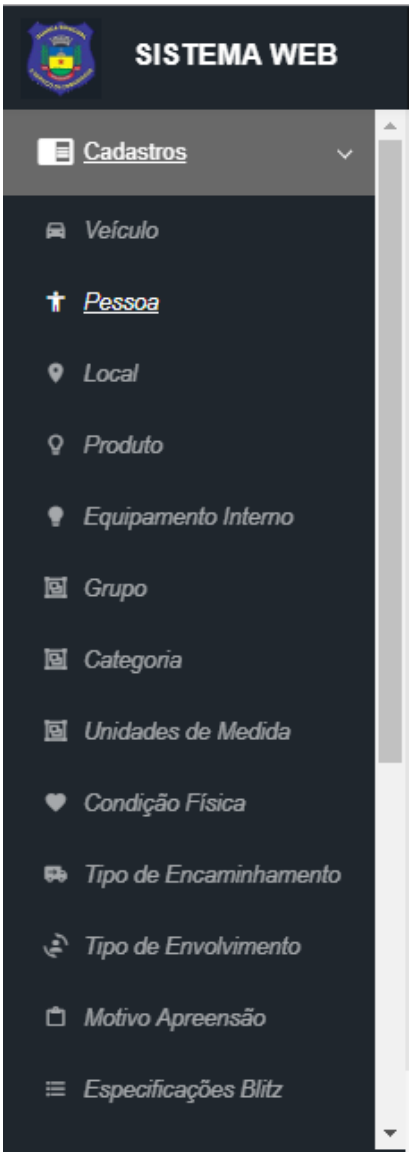


Figura 6 - Menu de Cadastros.

Fonte: do Autor, 2018

Através de cada opção será redirecionado para a respectiva tela do qual será realizado os cadastros que serão posteriormente utilizados no sistema.

5.1. Veículo

No cadastro de veículo será realizado o cadastro de todos os veículos que são utilizados pela Guarda Municipal.

Ao clicar sobre a opção de veículos será redirecionado para a página de consulta conforme imagem abaixo.

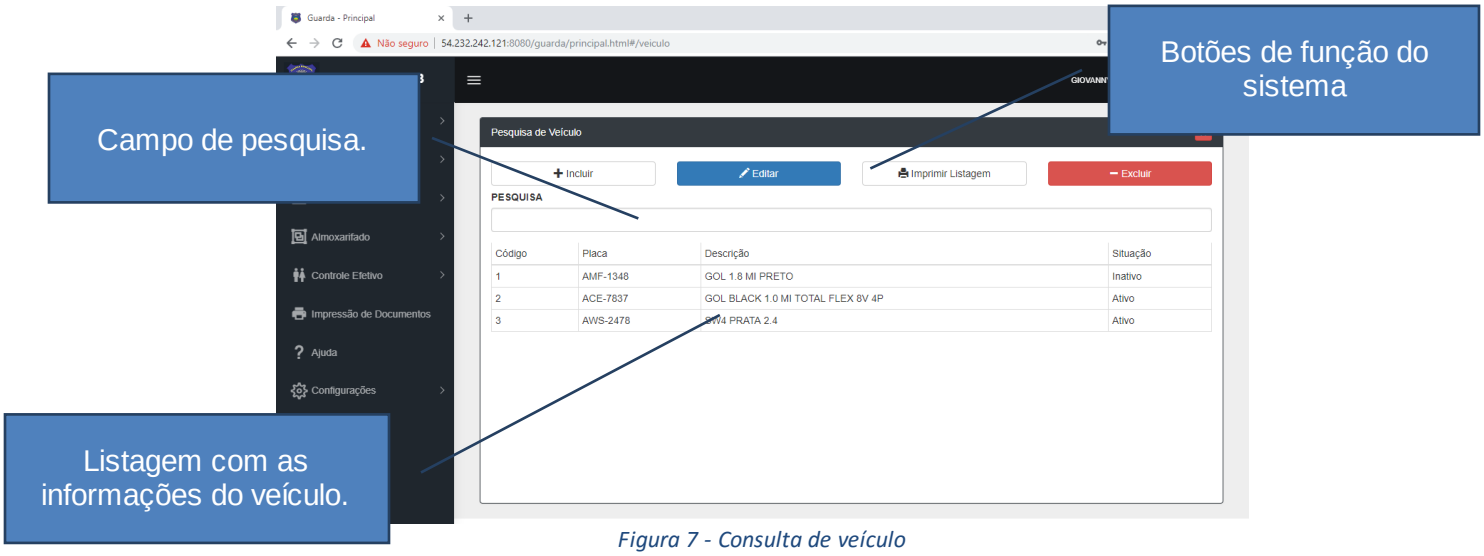


Figura 7 - Consulta de veículo

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

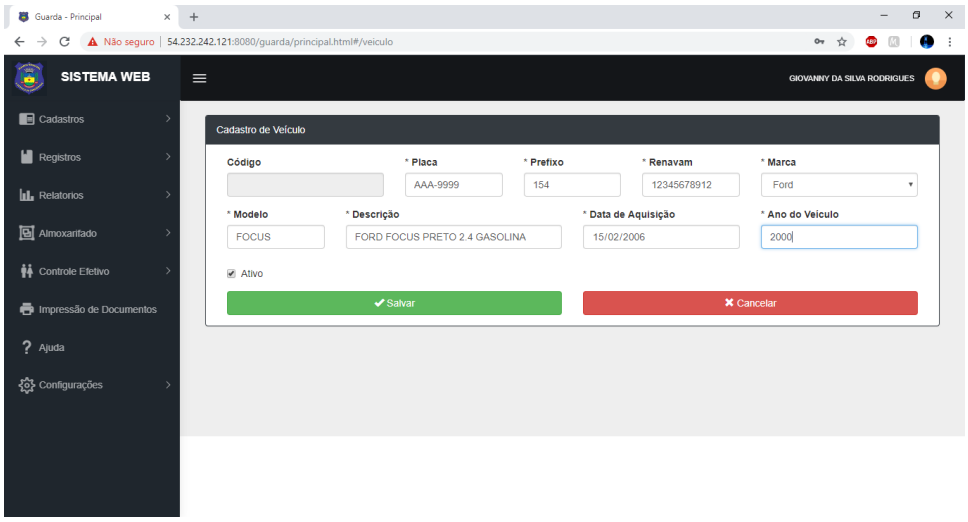


Figura 8 - Cadastro de Veículo

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Placa:** Placa do veículo a ser incluído ou editado;
- **Prefixo:** Número do patrimônio do veículo, constituído de 3 (três) números;
- **Renavam:** Número do RENAVAM (Registro Nacional de Veículos Automotores) do veículo;
- **Marca:** Marca do veículo;
- **Modelo:** Modelo do veículo;
- **Descrição:** Uma descrição de veículo a ser incluído ou editado;
- **Data de Aquisição:** Data de aquisição do veículo;
- **Ano do Veículo:** Ano do veículo;

- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

5.2. Pessoa

No cadastro de Pessoa será realizado o cadastro de todas as pessoas que já estiveram envolvidas em alguma ocorrência.

Ao clicar sobre a opção de pessoa será redirecionado para a página de consulta conforme imagem abaixo.

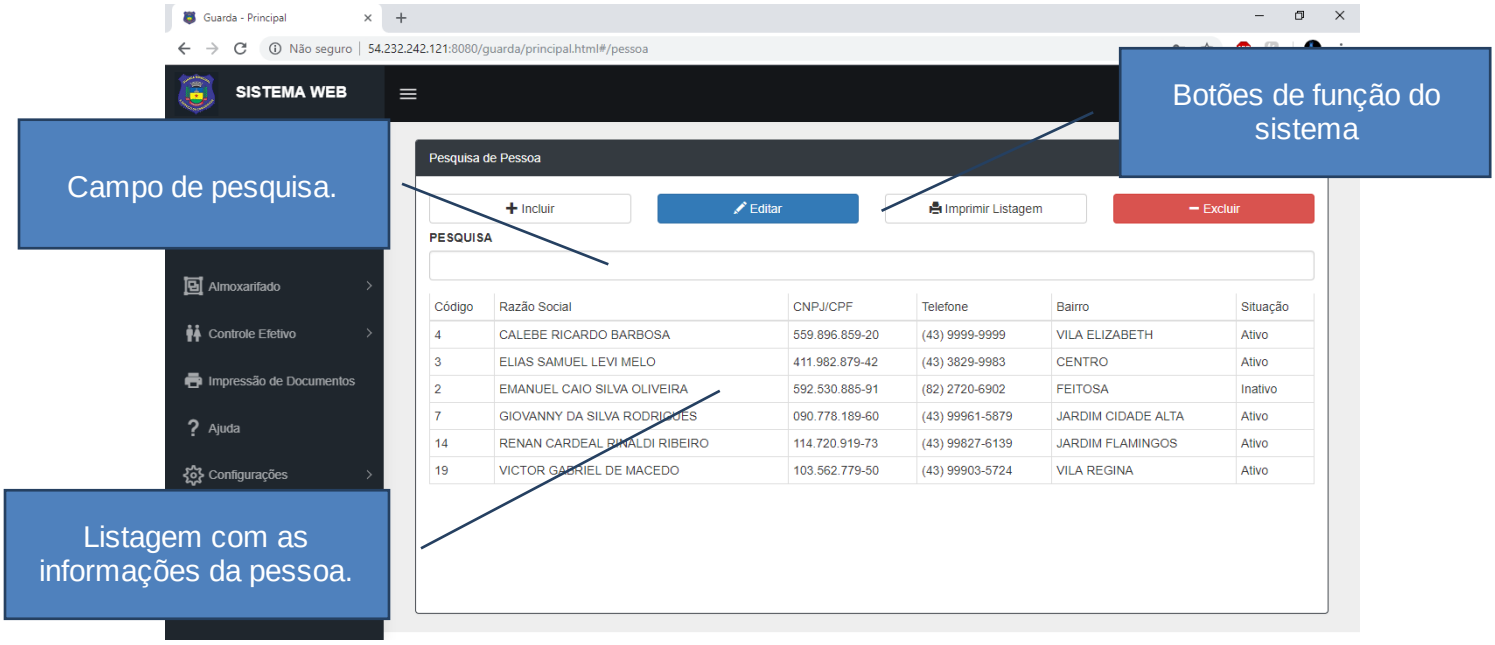
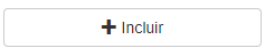


Figura 9 - Consulta de Pessoa

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão 

ou

a seguinte tela será gerada:

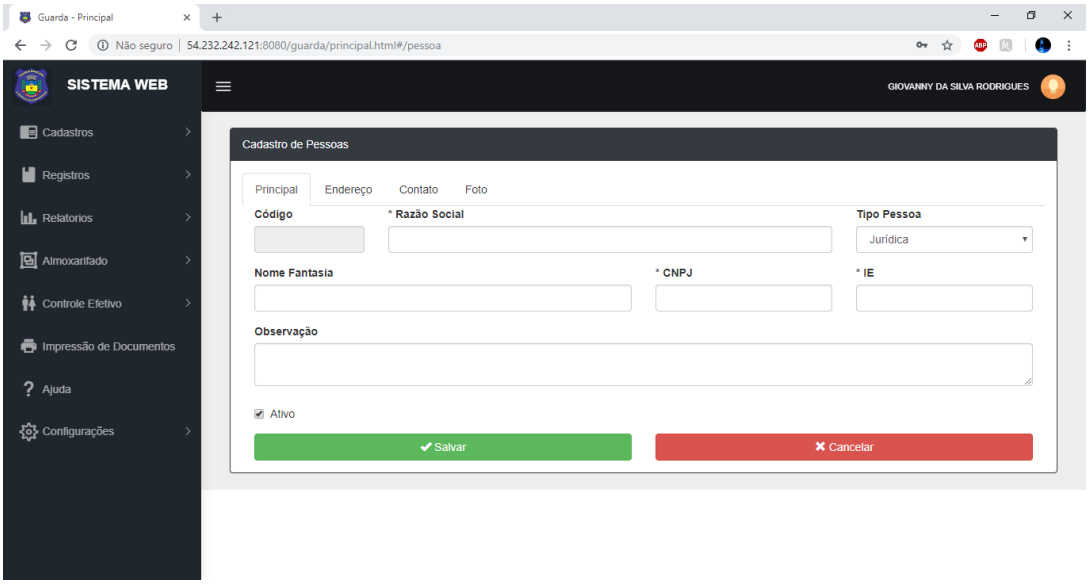


Figura 10 - Cadastro de Pessoa, aba Principal

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Razão Social / Nome:** Razão Social ou nome completo da pessoa a ser cadastrada;
- **Tipo Pessoa:** Indica se a pessoa cadastrada é física ou jurídica;
- **Nome Fantasia / Apelido:** Nome fantasia da empresa cadastrada, ou apelido para pessoas físicas a ser cadastradas;
- **CNPJ / CPF:** Para pessoas jurídicas será solicitado o CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas), para pessoas físicas será solicitado o CPF (Cadastro de Pessoas físicas)
- **IE / RG:** Para pessoas jurídicas será solicitado a IE (Inscrição Estadual), para pessoas físicas será solicitado o RG (Registro Geral);
- **Observação:** Qualquer observação que o usuário queira adicionar a este cadastro;
- **Ativo:** Caso este campo esteja selecionado o cadastro estará ativa e poderá ser utilizado no sistema, caso esteja inativo o usuário não poderá utilizar ele no sistema.

Após o preenchimento da aba Principal, clique sobre a aba de Endereço e as informações a respeito do endereço aparecerão em tela, conforme imagem abaixo:

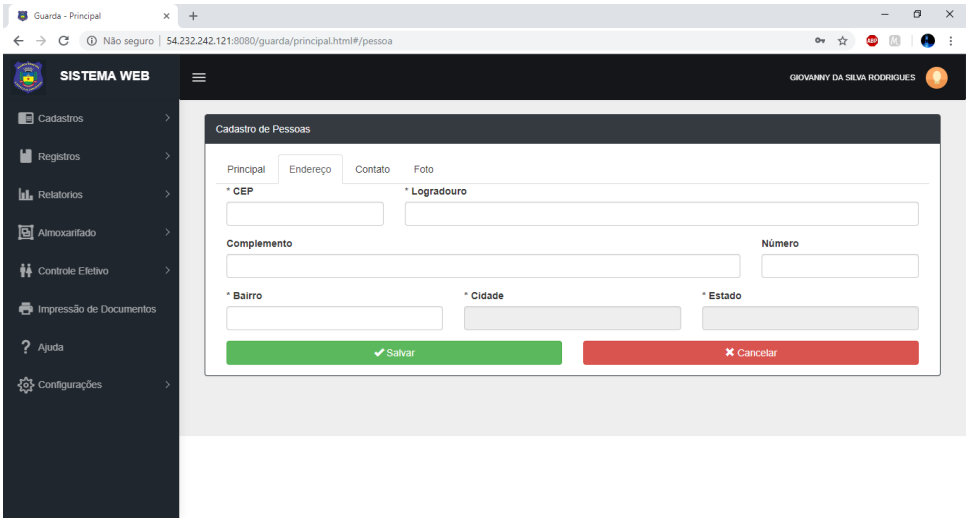


Figura 11 - Cadastro de Pessoa, aba Endereço

Fonte: do Autor, 2018

- **CEP:** CEP (Código de Endereçamento Postal) do local aonde a pessoa reside, ao fazer o preenchimento dele os demais campos serão preenchidos de acordo com as informações mais atuais disponibilizadas pelos Correios;
- **Logradouro:** Nome da rua, avenida, e afins aonde a pessoa reside;
- Complemento: Qualquer tipo de informação que facilite a localização.
- **Número:** Número da residência aonde a pessoa reside, caso não possua nenhum número deixar em branco;
- **Bairro:** Nome do bairro aonde a pessoa reside;
- **Cidade:** Nome da cidade aonde a pessoa reside, preenchida automaticamente com o preenchimento do CEP.
- **Estado:** Sigla do estado aonde a pessoa reside, preenchida automaticamente com o preenchimento do CEP.

Após o preenchimento da aba de Endereço a próxima aba e a de Contato, conforme imagem a seguir:

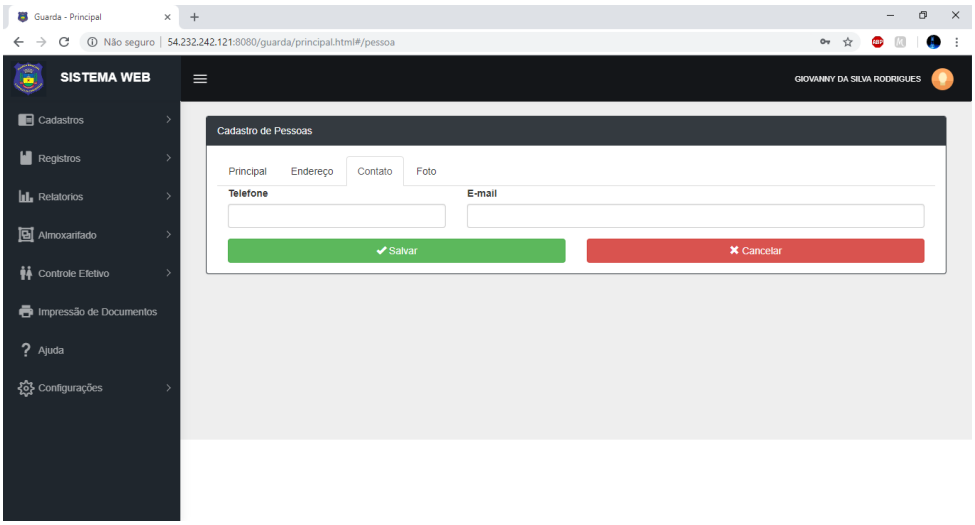


Figura 12 - Cadastro de Pessoa, aba Contato

Fonte: do Autor, 2018

- **Telefone:** Telefone de contato da pessoa que está sendo cadastrada;
- **E-mail:** E-mail de contato da pessoa está sendo cadastrada.

Caso queira estar adicionando uma foto da pessoa, acesse a aba Foto e clique sobre o botão

para selecionar uma imagem do dispositivo utilizado. Abaixo uma imagem da aba de Foto:

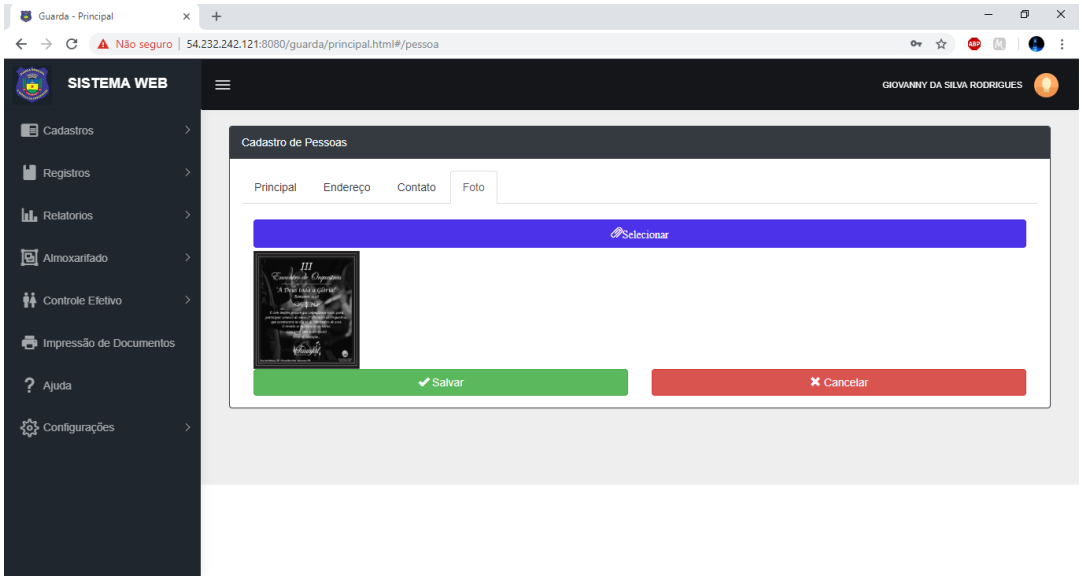


Figura 13 - Cadastro de Pessoa, aba Foto

Fonte: do Autor, 2018

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

5.3. Local

No cadastro de Local será realizado o cadastro de todos os locais que serão realizados visitas patrimoniais e patrulhas.

Ao clicar sobre a opção de local será redirecionado para a página de consulta conforme imagem abaixo:

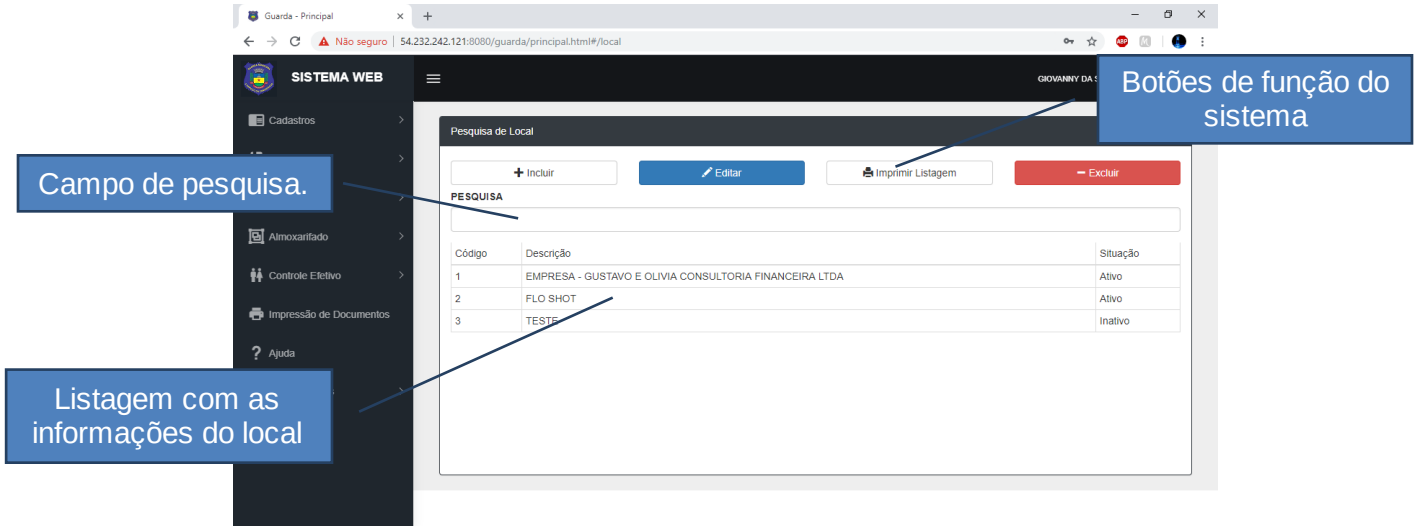


Figura 14 - Consulta de Local

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

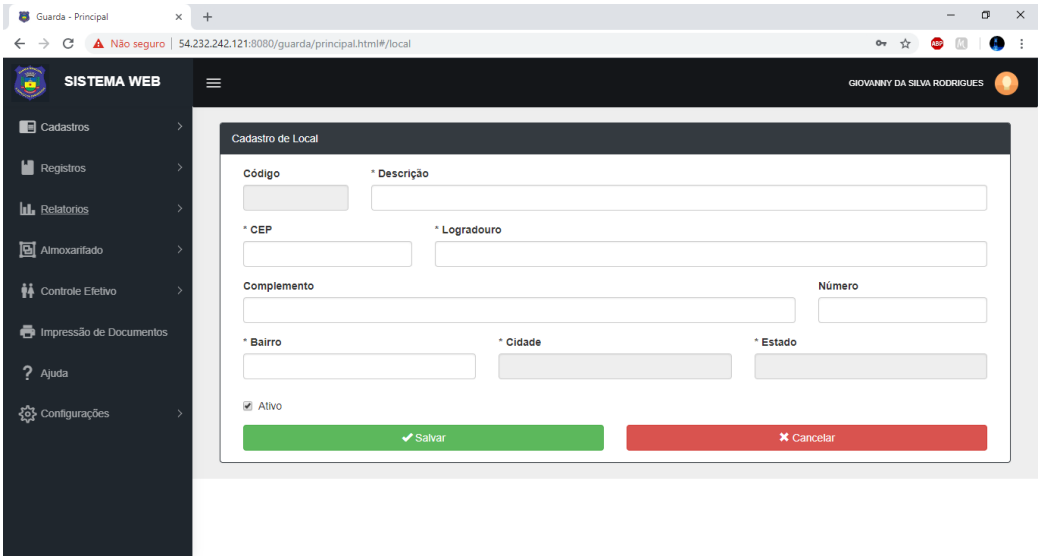


Figura 15 - Cadastro de Local

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Uma descrição que identifique o local que está sendo cadastrado;
- **CEP:** CEP (Código de Endereçamento Postal) do local sendo cadastrado, ao fazer o preenchimento dele os demais campos serão preenchidos de acordo com as informações mais atuais disponibilizadas pelos Correios;
- **Logradouro:** Nome da rua, avenida, e afins aonde fica localizado este local;
- **Complemento:** Qualquer tipo de informação que facilite a localização.
- **Número:** Caso o local cadastrado seja uma residência, edifício comercial, estabelecimento de qualquer natureza, caso não possua nenhum número deixar em branco;

- **Bairro:** Nome do bairro aonde o local cadastrado se localiza;
- **Cidade:** Nome da cidade aonde o local cadastrado se localiza, preenchida automaticamente com o preenchimento do CEP.
- **Estado:** Sigla do estado aonde o local cadastrado se localiza, preenchida automaticamente com o preenchimento do CEP.
- **Ativo:** Caso este campo esteja selecionado o cadastro estará ativa e poderá ser utilizado no sistema, caso esteja inativo o usuário não poderá utilizar ele no sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

5.4. Produto

No cadastro de Produto será realizado o cadastro de todos os produtos / materiais que foram apreendidos em abordagens.

Ao clicar sobre a opção de produto será redirecionado para a página de consulta conforme imagem abaixo.

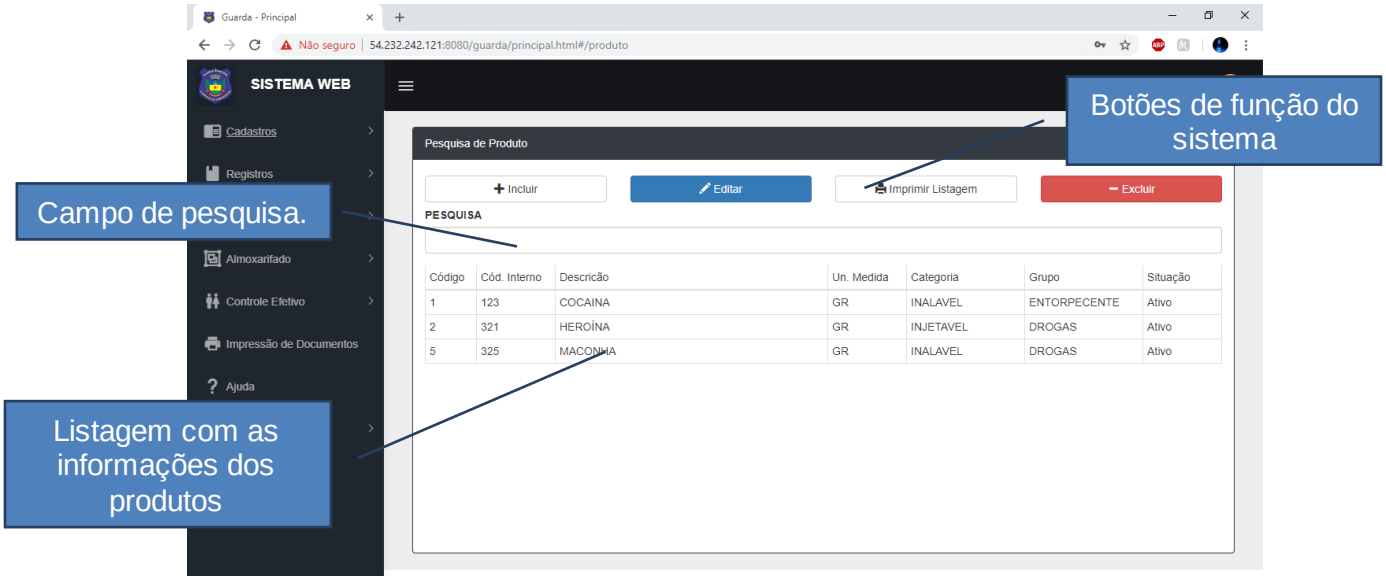
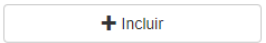


Figura 16 - Consulta de Produto

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão 

ou

a seguinte tela será gerada:

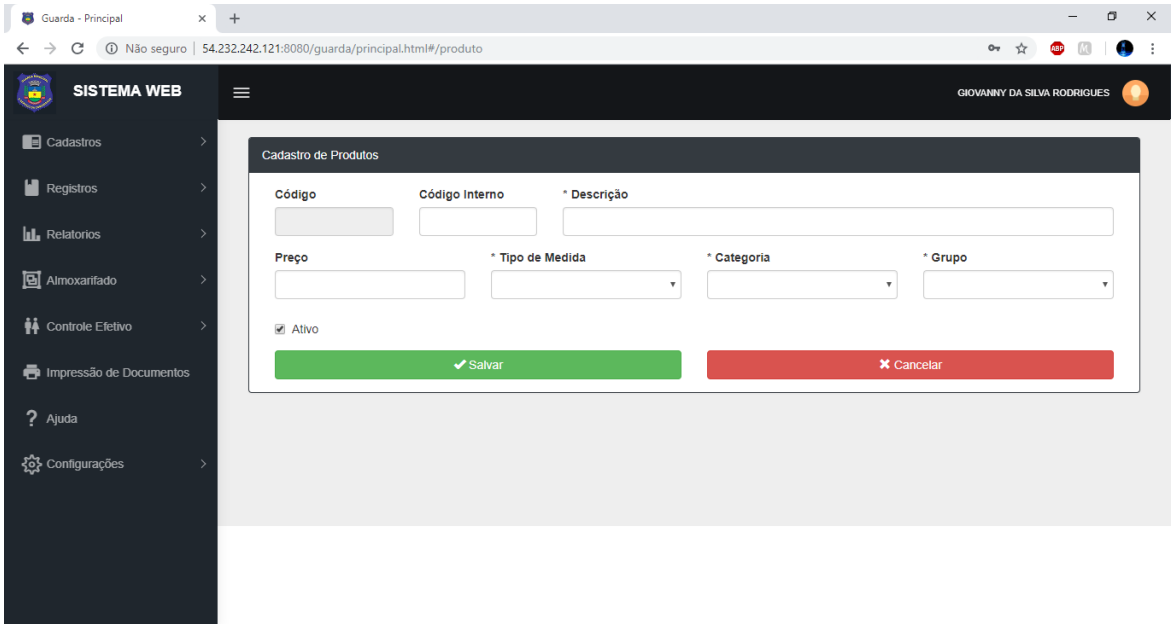


Figura 17 - Cadastro de Produtos

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Código Interno:** Código de identificação interna do produto;
- **Descrição:** Uma descrição do material a ser cadastrado;
- **Preço:** Preço aproximado da mercadoria cadastrada;
- **Tipo de Medida:** Tipo de Medida que este produto possui;
- **Categoria:** Categoria para identificação do produto;
- **Grupo:** Grupo a qual esse produto pertence;
- **Ativo:** Caso este campo esteja selecionado o cadastro estará ativa e poderá ser utilizado no sistema, caso esteja inativo o usuário não poderá utilizar ele no sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

5.5. Equipamento Interno

No cadastro de Equipamento Interno será realizado o cadastro de todos os equipamentos que são utilizados internamente no batalhão.

Ao clicar sobre a opção de equipamento interno será redirecionado para a página de consulta conforme imagem abaixo.

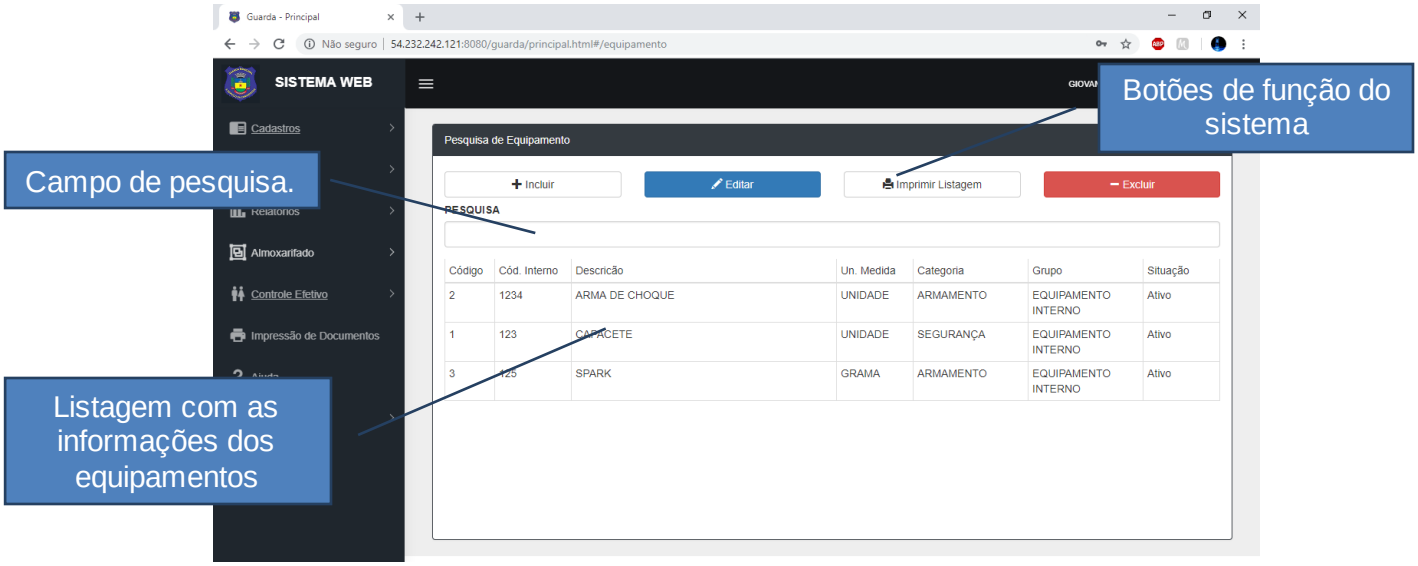


Figura 18 - Consulta de Equipamento Interno

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão + Incluir ou Editar a seguinte tela será gerada:

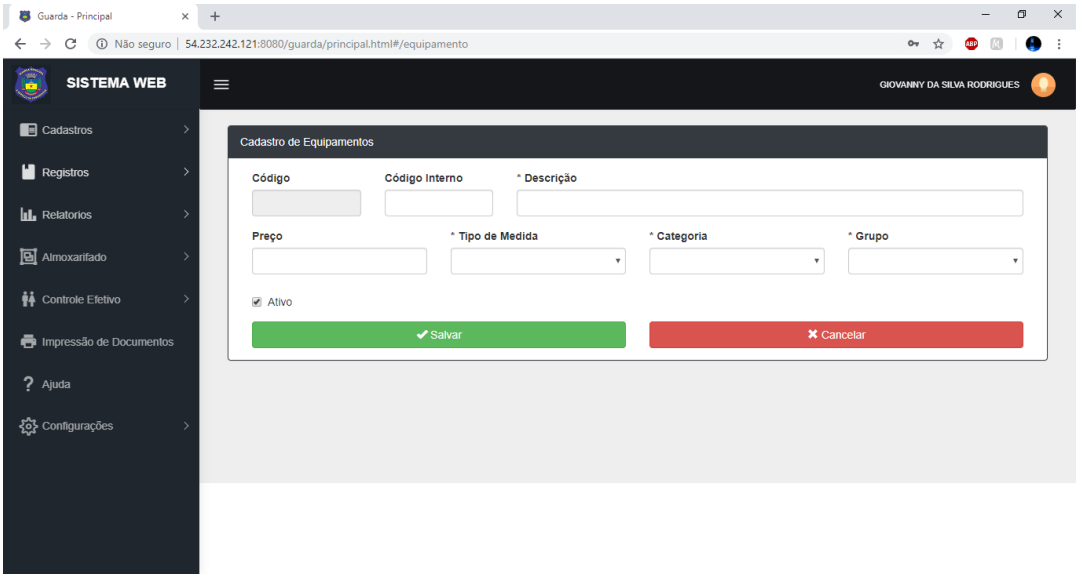


Figura 19 - Cadastro de Equipamento Interno

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Código Interno:** Código de identificação interna do material;
- **Descrição:** Uma descrição do material a ser cadastrado;
- **Preço:** Preço aproximado da mercadoria cadastrada;
- **Tipo de Medida:** Tipo de Medida que este material possui;
- **Categoria:** Categoria para identificação do material;
- **Grupo:** Grupo a qual esse material pertence;
- **Ativo:** Caso este campo esteja selecionado o cadastro estará ativa e poderá ser utilizado no sistema, caso esteja inativo o usuário não poderá utilizar ele no sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

5.6. Grupo

No cadastro de Grupos será realizado o cadastro de todos os grupos que podem ser utilizados nos produtos e equipamentos internos.

Ao clicar sobre a opção de grupo será redirecionado para a página de consulta conforme imagem abaixo.

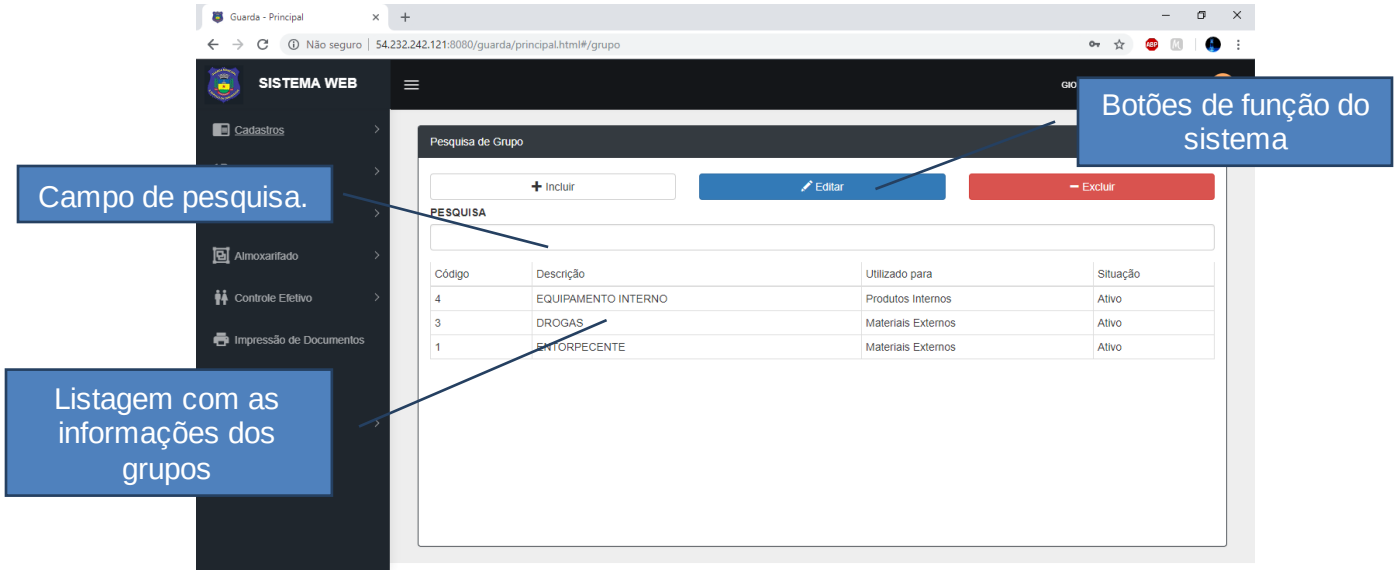


Figura 20 - Consulta de Grupo

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

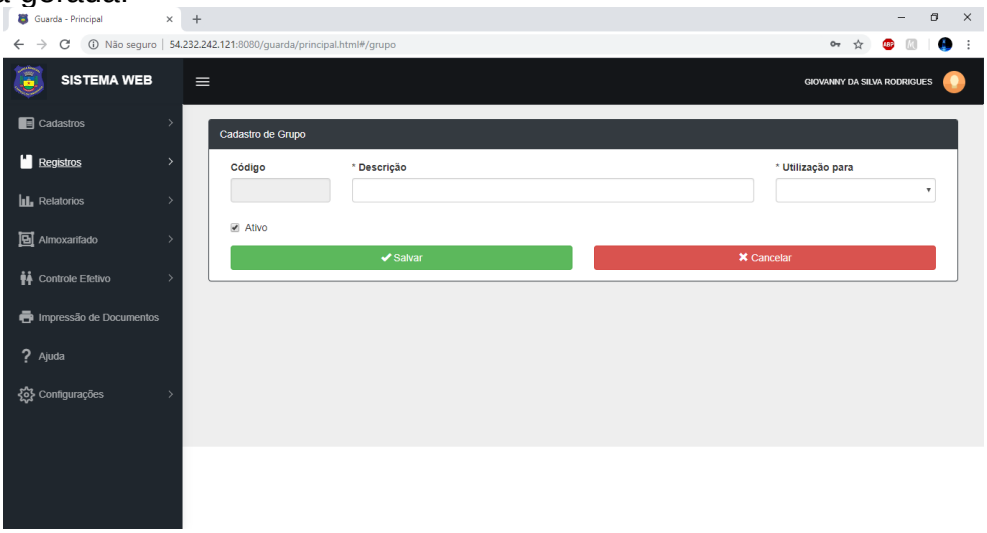


Figura 21 - Cadastro de Grupo

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Uma descrição do grupo a ser cadastrado;
- **Utilização Para:** A opção selecionada indica aonde essa informação estará constando no sistema;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

5.7. Categoria

No cadastro de Categoria será realizado o cadastro de todas as categorias que podem ser utilizados nos produtos e equipamentos internos.

Ao clicar sobre a opção de categoria será redirecionado para a página de consulta conforme imagem abaixo.

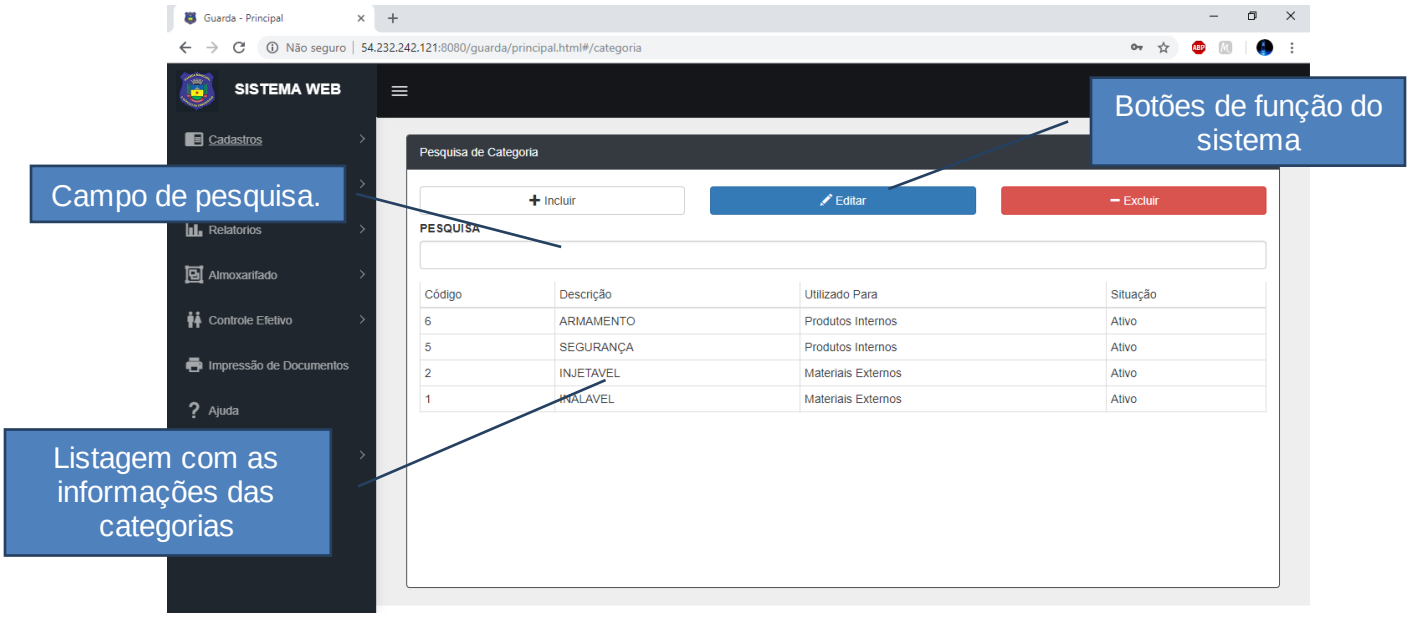


Figura 22 - Consulta de Categoria

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

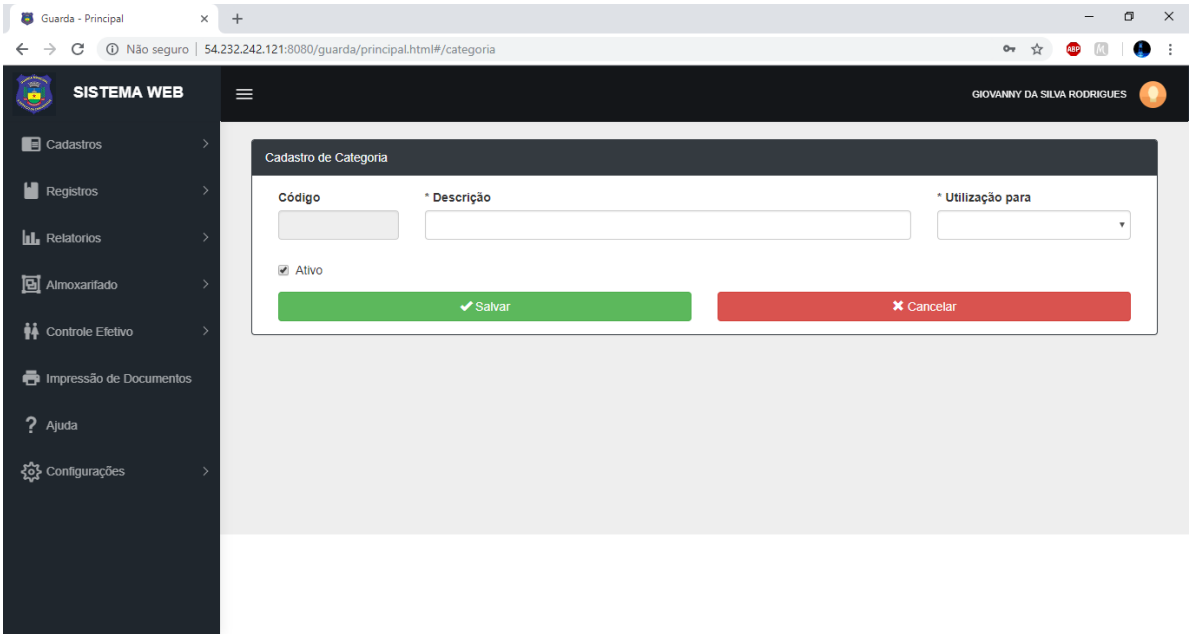
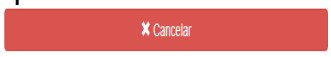


Figura 23 - Cadastro de Categoria

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Uma descrição da categoria a ser cadastrado;
- **Utilização Para:** A opção selecionada indica aonde essa informação estará constando no sistema;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão 

.

5.8. Unidades de Medida

No cadastro de unidades de medida será realizado o cadastro de todas as medidas que podem ser utilizados nos produtos e equipamentos internos.

Ao clicar sobre a opção de unidade de medida será redirecionado para a página de consulta conforme imagem abaixo.

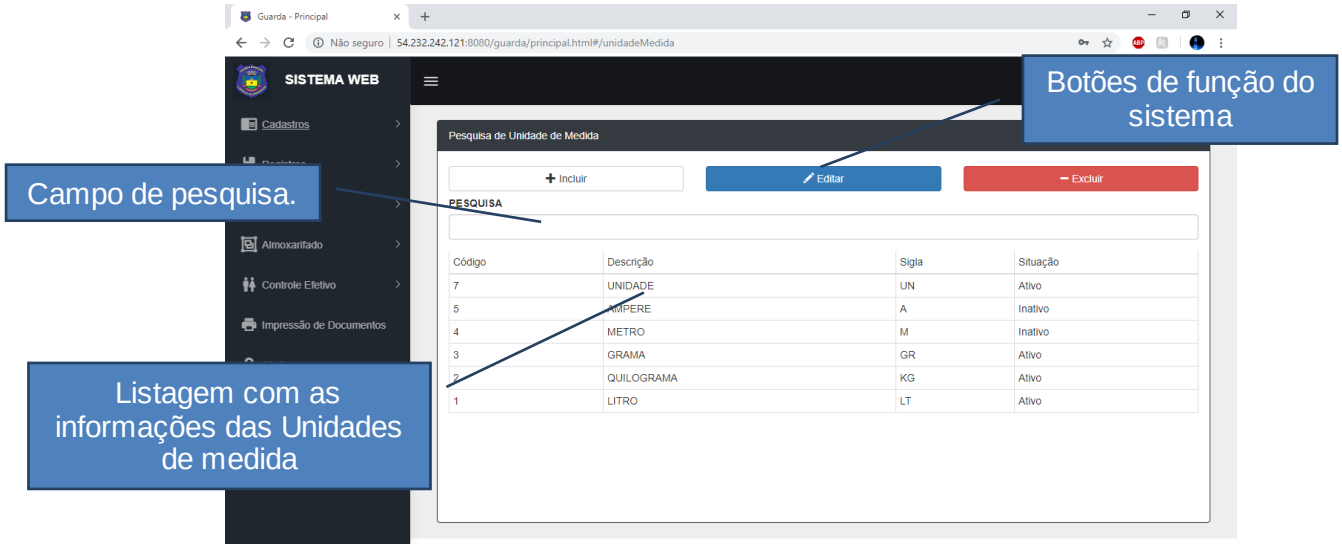


Figura 24 - Consulta de Unidade de Medida

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

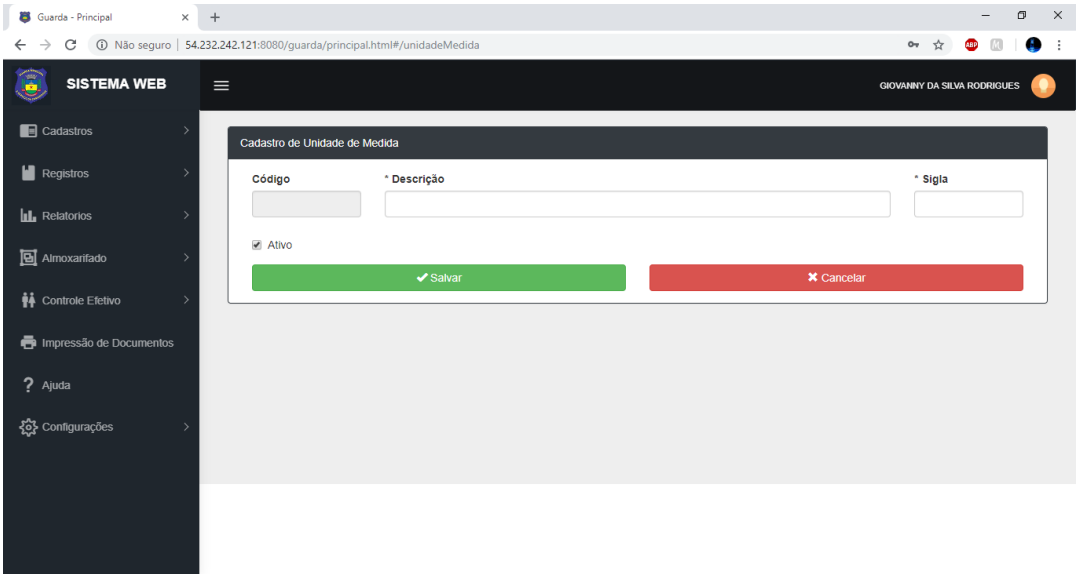


Figura 25 - Cadastro de Unidade de Medida

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Uma descrição da unidade de medida a ser cadastrada;
- **Sigla:** Sigla da unidade de medida a ser cadastrada;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso

queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

5.9. Condição Física

Ao realizar um registro de ocorrência que necessite informar as pessoas envolvidas nessa ocorrência, é necessário apresentar a condição física da qual essa pessoa se encontra.

Sendo necessário que o mesmo esteja cadastrado, para realizar o cadastro clique sobre a opção de Condição Física no menu principal e será redirecionado para a tela de consulta conforme a imagem abaixo:

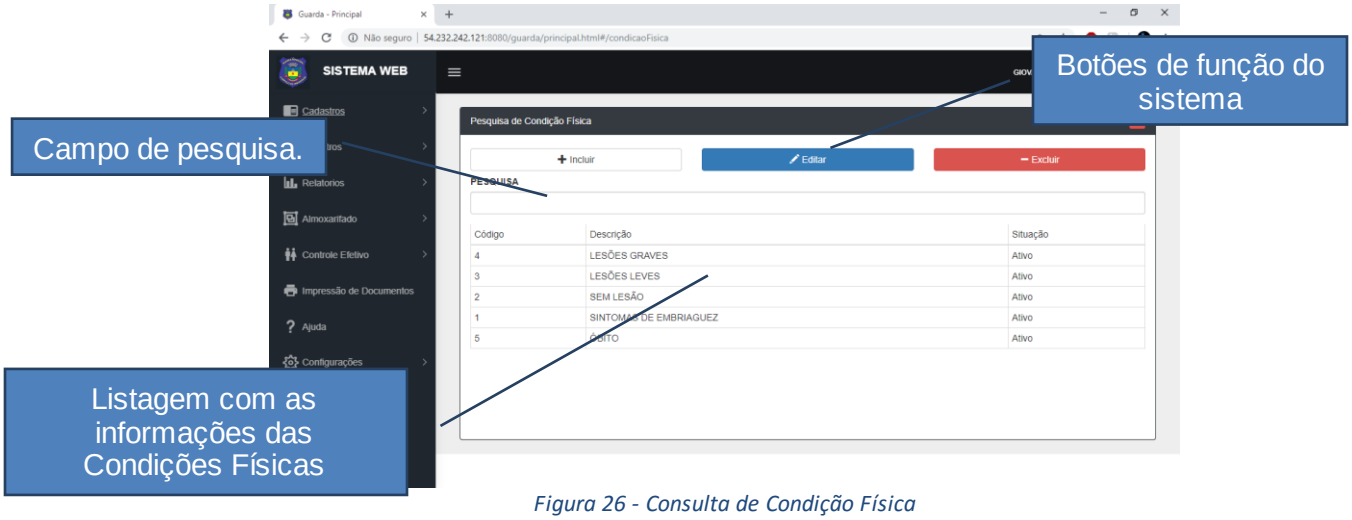


Figura 26 - Consulta de Condição Física

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

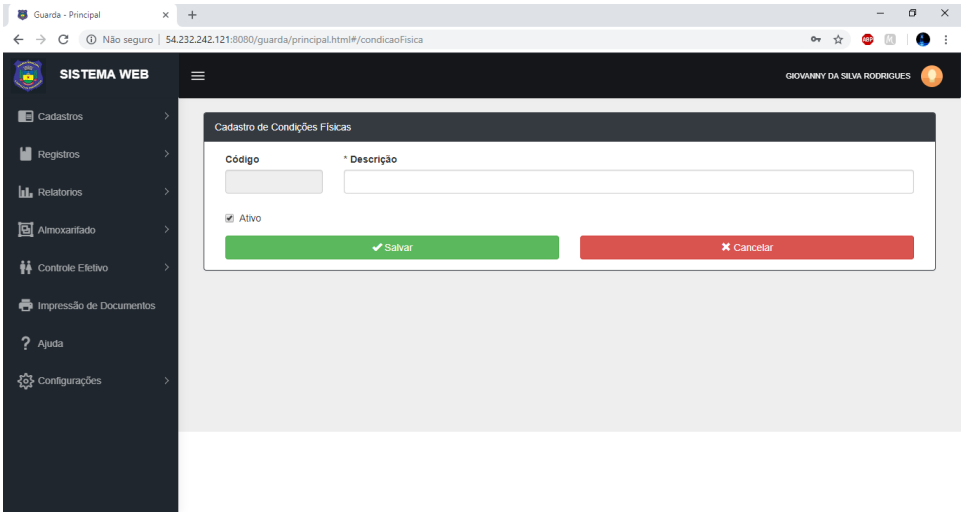


Figura 27 - Cadastro de Condição Física

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Uma descrição da condição física a ser cadastrada;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

5.10. Tipo de Encaminhamento

Ao realizar um registro de ocorrência que necessite informar as pessoas envolvidas nessa ocorrência, é necessário apresentar a se a mesma sofreu algum tipo de encaminhamento.

Sendo necessário que o tipo de encaminhamento esteja cadastrado, para realizar o cadastro clique sobre a opção de Tipo Encaminhamento no menu principal e será redirecionado para a tela de consulta conforme a imagem abaixo:

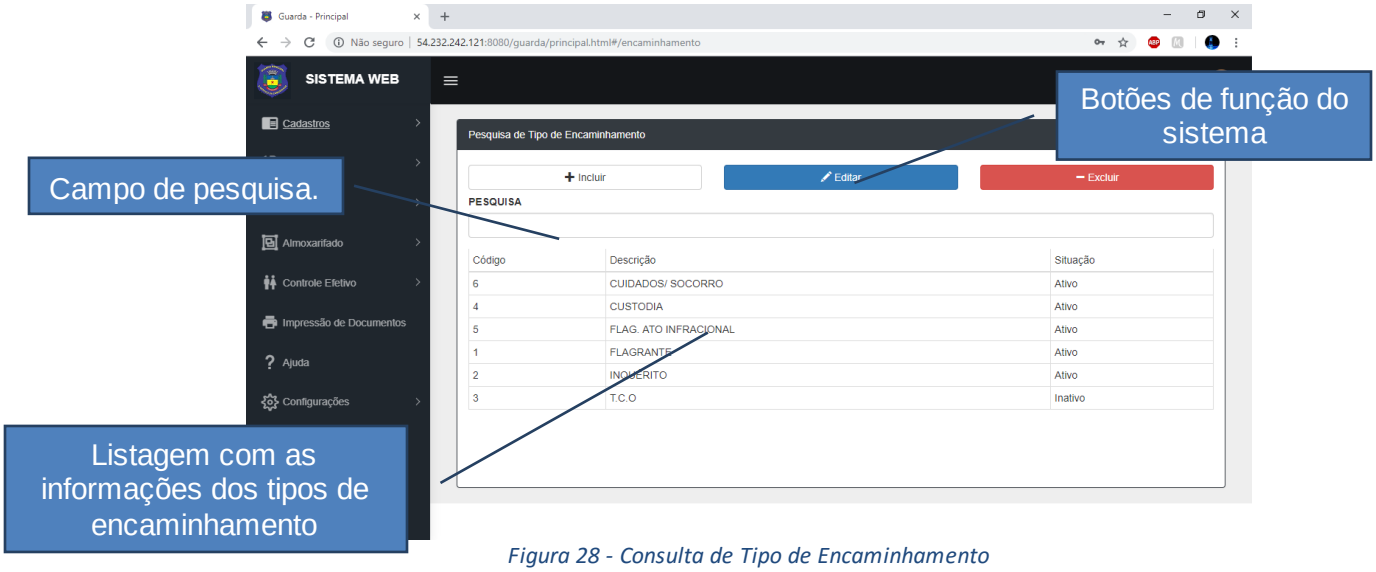


Figura 28 - Consulta de Tipo de Encaminhamento

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

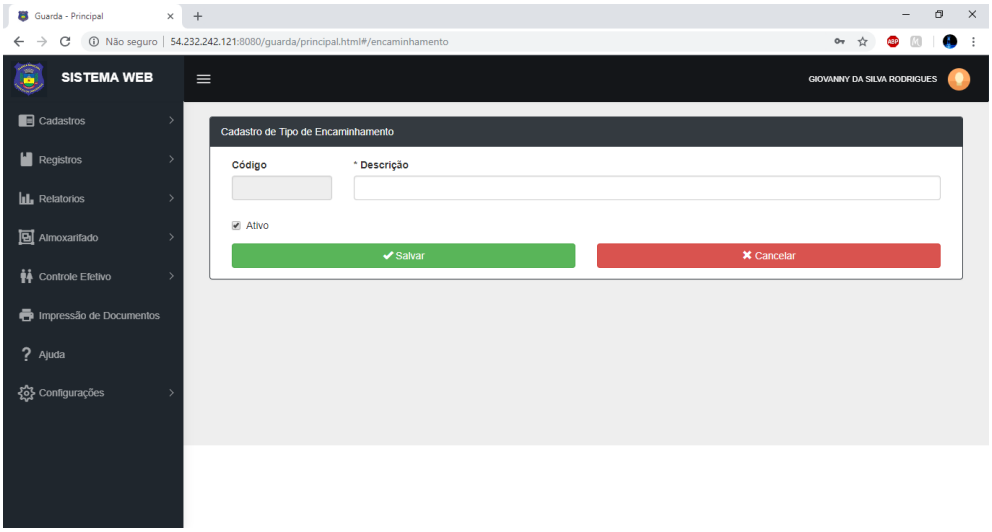
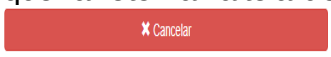


Figura 29 - Cadastro de Tipo de Encaminhamento

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Uma descrição do tipo de encaminhamento a ser cadastrado;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão 

.

5.11. Tipo de Envolvimento

Ao realizar um registro de ocorrência que necessite informar as pessoas envolvidas nessa ocorrência, é necessário apresentar a se a mesma sofreu algum tipo de envolvimento com a ocorrência.

Sendo necessário que o tipo de envolvimento esteja cadastrado, para realizar o cadastro clique sobre a opção de Tipo Envolvimento no menu principal e será redirecionado para a tela de consulta conforme a imagem abaixo:

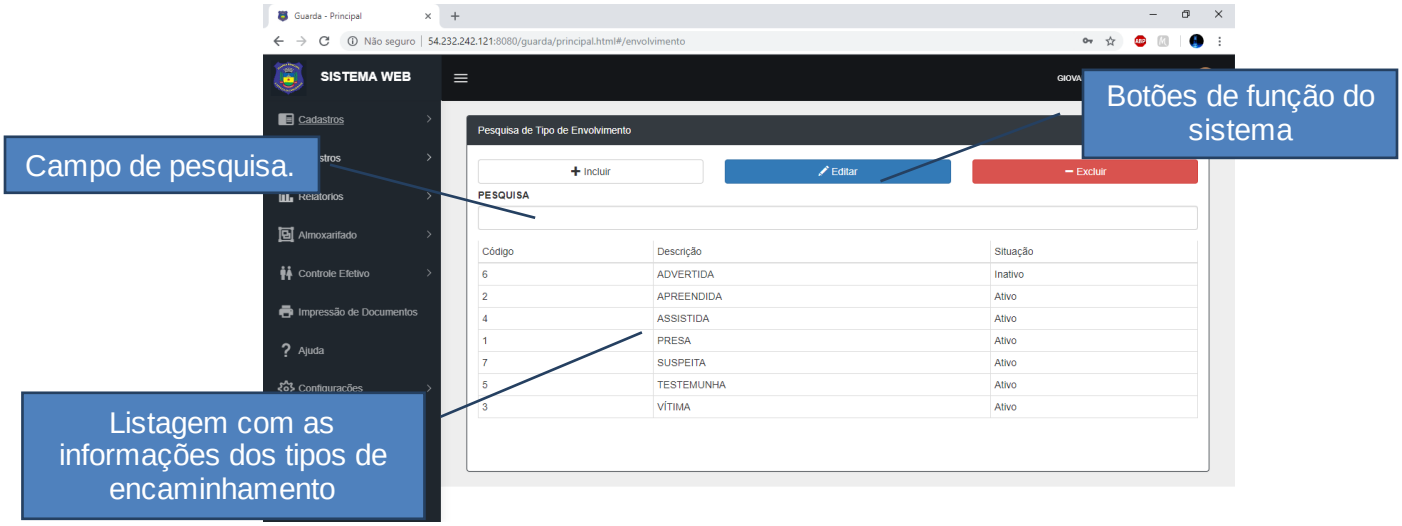


Figura 30 - Consulta de Tipo de Envolvimento

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão + Incluir ou Editar a seguinte tela será gerada:

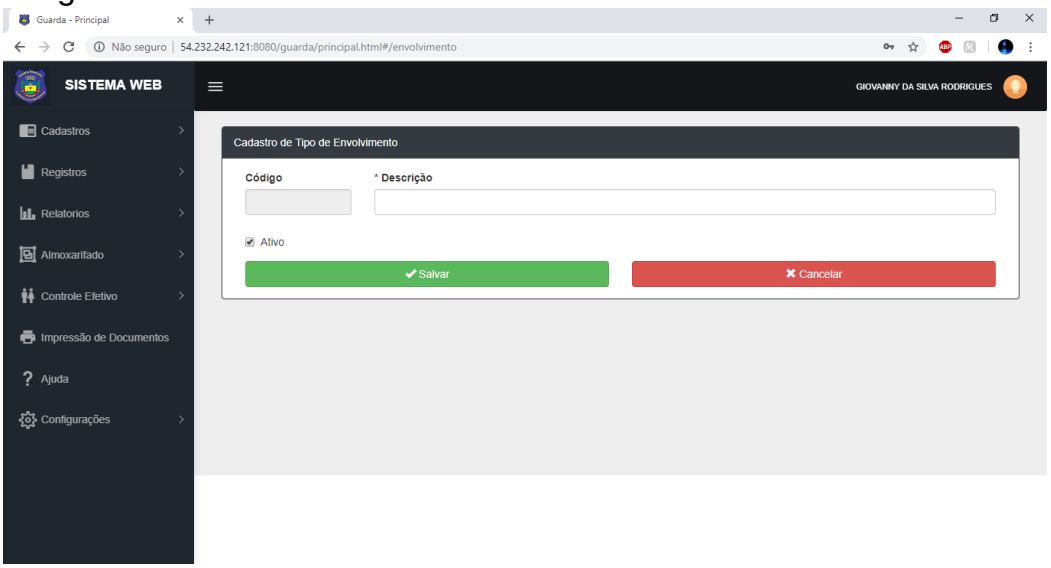


Figura 31 - Cadastro de Tipo de Envolvimento

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Uma descrição do tipo de envolvimento a ser cadastrado;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão ✔Salvar e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão ✘Cancelar.

5.12. Motivo Apreensão

Ao realizar um registro de ocorrência que seja necessário realizar alguma apreensão da pessoa envolvida, será solicitado que informe o motivo da apreensão.

Sendo necessário que o motivo da apreensão esteja cadastrado, para realizar o cadastro clique sobre a opção de Motivo Apreensão no menu principal e será redirecionado para a tela de consulta conforme a imagem abaixo:

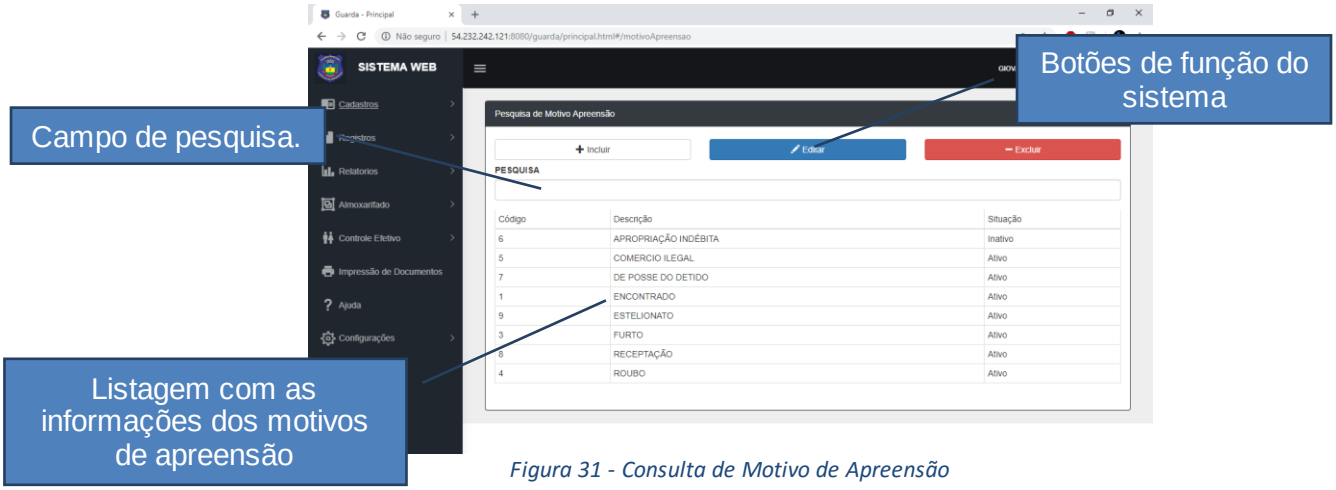


Figura 31 - Consulta de Motivo de Apreensão

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

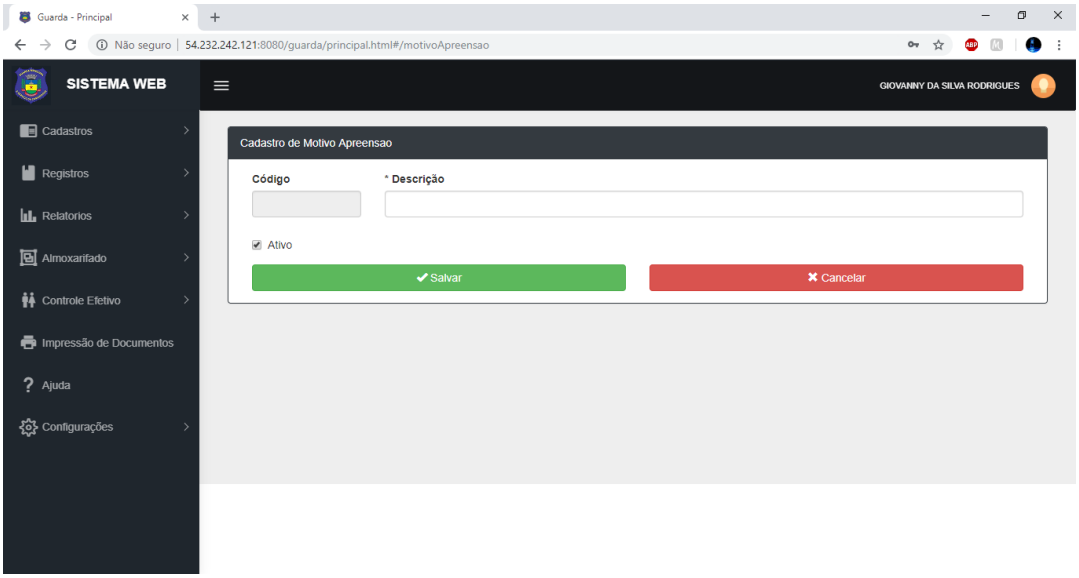


Figura 32 - Cadastro de Motivo de Apreensão

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Uma descrição do motivo de apreensão a ser cadastrado;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

5.13. Especificações Blitz

Ao realizar uma blitz existem algumas especificações na operação realizada, por exemplo, veículos abordados, CNH vencida entre outras opções que são realizados durante a blitz.

Sendo necessário que estas especificações da blitz estejam cadastradas, para realizar o cadastro clique sobre a opção de Especificações - Blitz no menu principal e será redirecionado para a tela de consulta conforme a imagem abaixo:

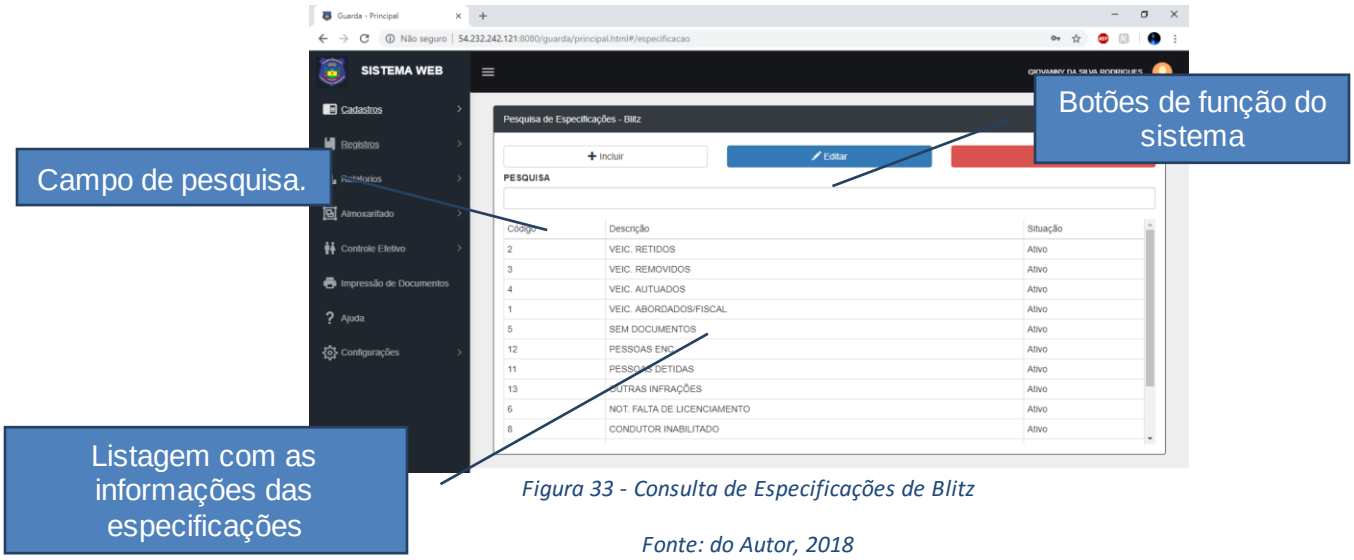


Figura 33 - Consulta de Especificações de Blitz

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

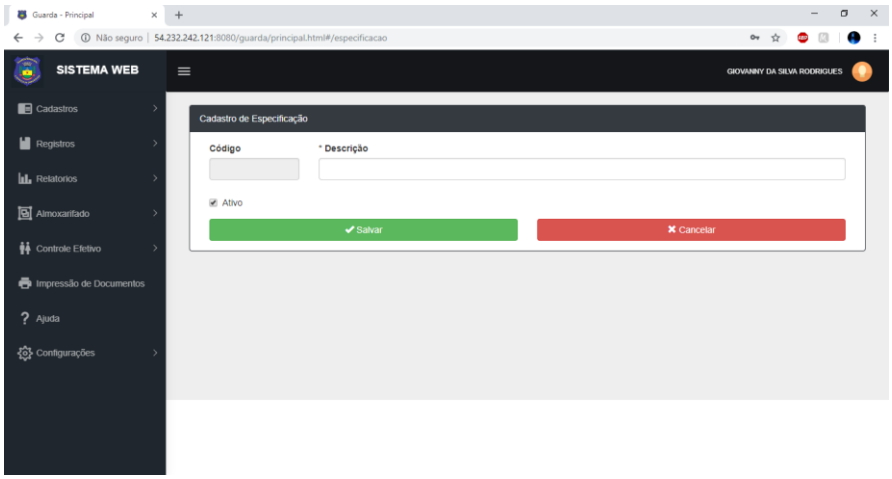


Figura 34 - Cadastro de Especificação de Blitz

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Uma descrição da especificação a ser cadastrada;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

Com todos os cadastros devidamente realizados, já é possível realizar um registro dentro do sistema.

6. Registros

As operações realizadas pela guarda municipal, geram uma documentação que são os respectivos registros, cada opção no menu Registros é referente a uma documentação por eles utilizada. Abaixo segue uma imagem do menu de registros com os seus submenus.

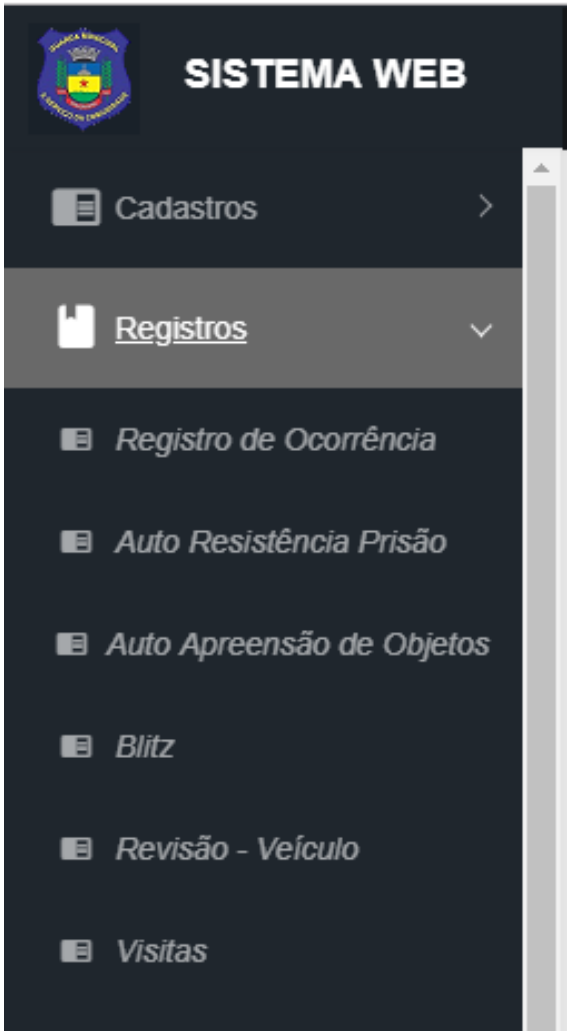


Figura 35- Menu de Registros

Fonte: do Autor, 2018

6.1. Registro de Ocorrência

O Registro de Ocorrência é o registro mais comum e utilizado pela guarda municipal, utilizado na maioria das ocorrências. Ao clicar sobre a opção de Registro de Ocorrência o usuário será redirecionado para a tela de Registro de Ocorrência, do qual é possível visualizar os registros que já foram feitos anteriormente, bem como fazer um novo registro de ocorrência, caso seja necessário é possível realizar a impressão de um registro.

Abaixo segue uma imagem da tela de consulta dos registros de ocorrências:

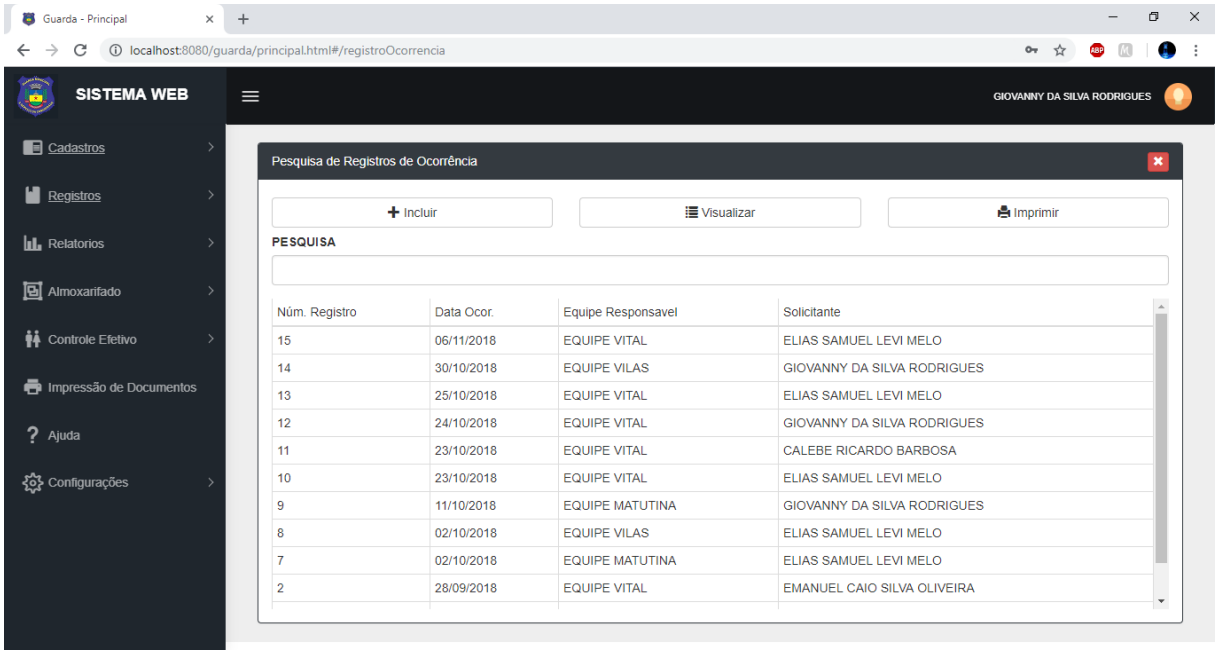
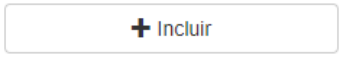


Figura 36 - Consulta de Registro de Ocorrência

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão 

uma nova tela será gerada permitindo a inclusão de um novo registro de ocorrência, conforme a imagem abaixo:

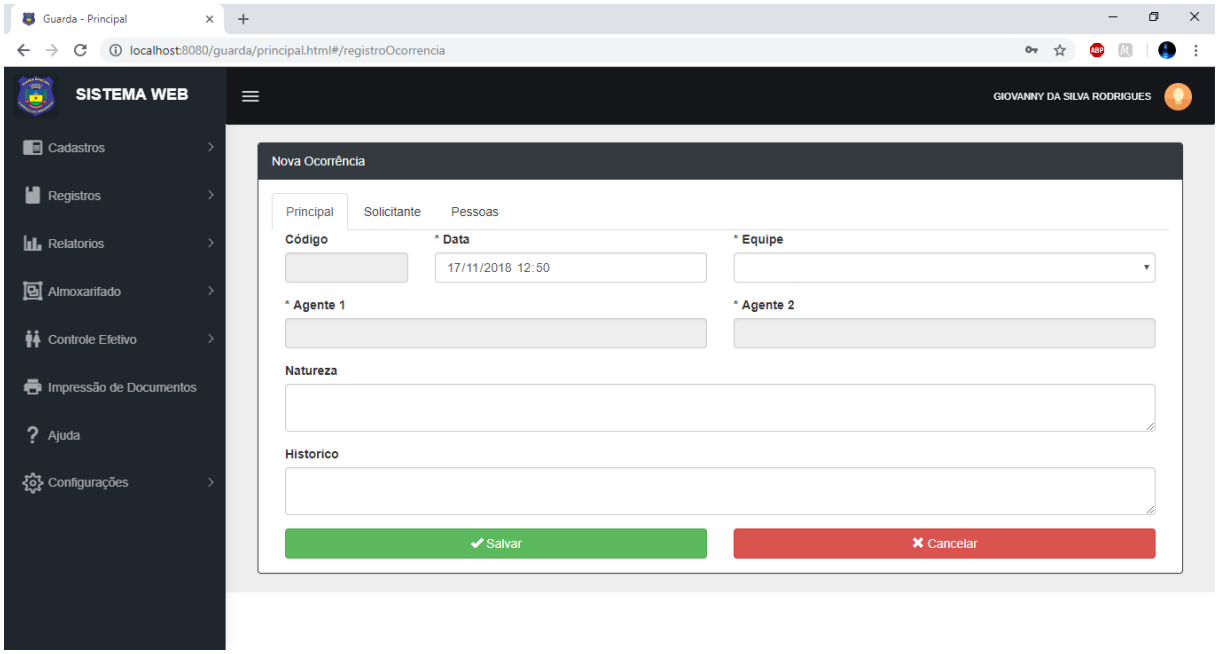


Figura 37 - Nova Ocorrência, aba Principal

Fonte: do Autor, 2018

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Data:** Data em que a ocorrência foi gerada;
- **Equipe:** Equipe responsável pela ocorrência gerada;
- **Agente 1 / 2:** Nomes dos agentes de acordo com a respectiva equipe selecionada;

- **Natureza:** Natureza que levou a verificação da ocorrência;
- **Histórico:** Qualquer informação adicional, que não consta em nenhum outro local do registro de ocorrência.

Após o preenchimento da aba Principal, a próxima aba para preenchimento é a de Solicitante, conforme a imagem abaixo:

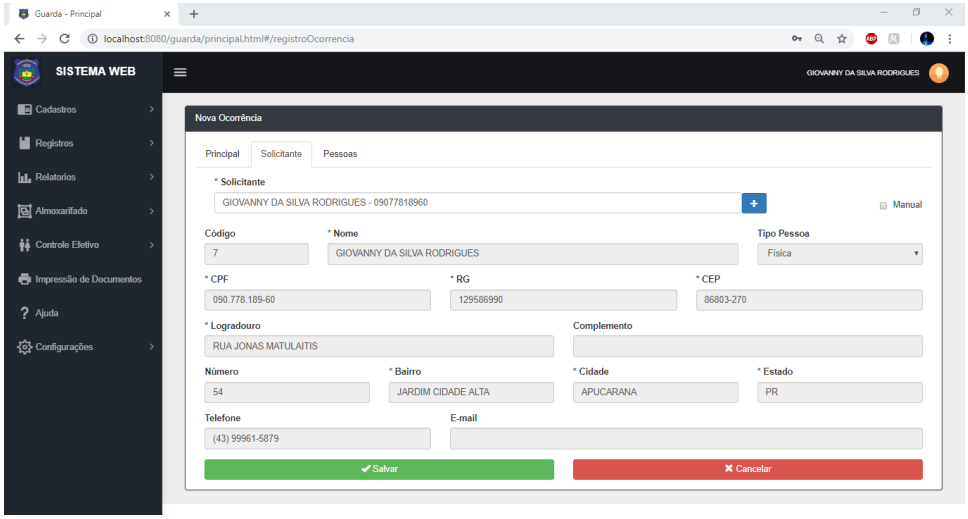


Figura 38 - Nova Ocorrência, aba Solicitante

Fonte: do Autor, 2018

- **Solicitante:** A pessoa que realizou uma solicitação de ocorrência, ao selecionar a pessoa na listagem as informações cadastradas da pessoa aparecerão conforme as imagem. Caso não tenha sido cadastrada previamente, pode ser utilizado o botão + para realizar um novo cadastro de pessoa.

Após o preenchimento da aba de solicitante, o próximo passo é a aba de Pessoas, do qual será informado todas as pessoas que tiveram envolvimento na ocorrência.

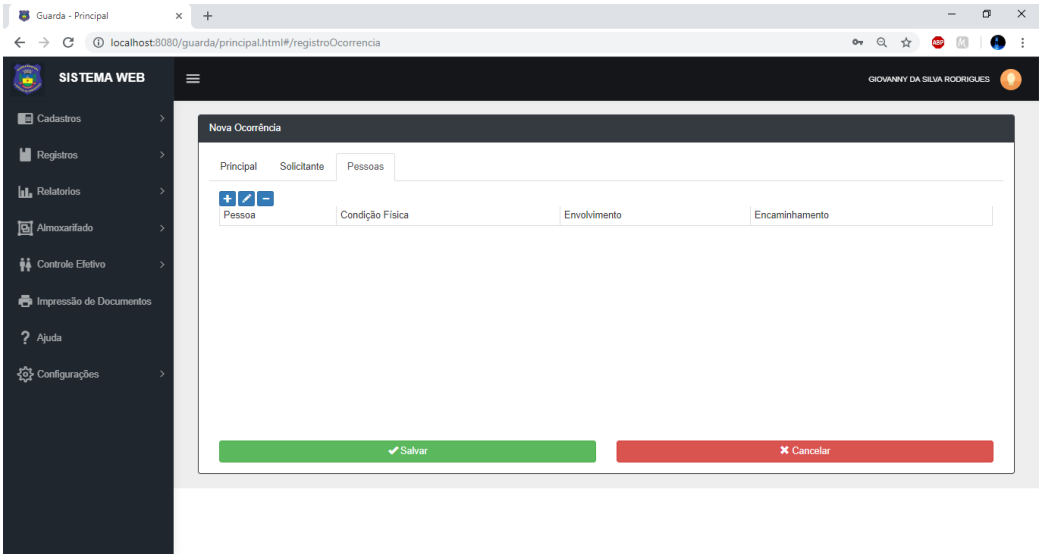


Figura 39 - Nova Ocorrência, aba Pessoas

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre será aberto uma janela para que possa ser incluído uma nova pessoa ao registro de Ocorrência. Caso já tenha sido adicionada e queira estar fazendo alguma alteração nela clique sobre o botão . Porém caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre o registro que deseja excluir em seguida clique sobre o botão .

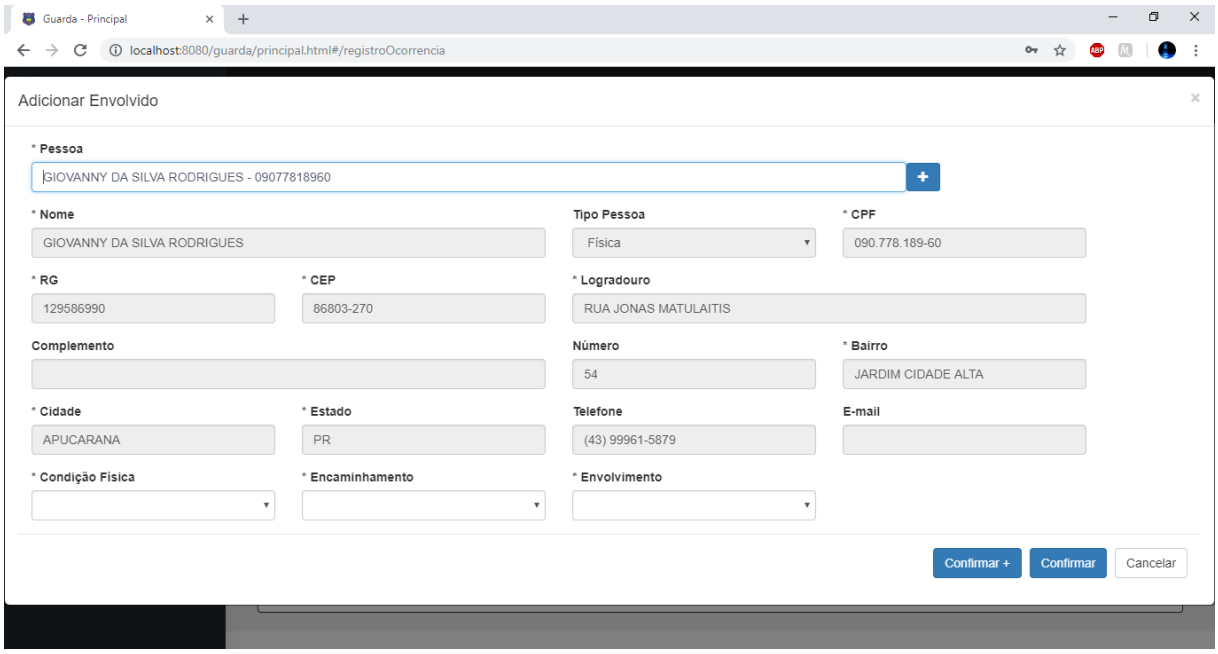


Figura 40 - Adicionar Envolvido

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Pessoa**: Nome da pessoa envolvida na ocorrência;
- **Condição Física**: Condição física da qual a pessoa se encontra no momento da ocorrência;
- **Encaminhamento**: Detalhes a cerca do encaminhamento dessa pessoa;
- **Envolvimento**: Detalhe do envolvimento dessa pessoa com a ocorrência.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatorios (Identificados através do "*"), basta clicar sobre o botão para adicionar essa pessoa e fechar a tela ou o botão para adicionar essa pessoa ao registro e ter os campos limpos para adicionar mais uma pessoa, caso deseje cancelar a ação executada clique sobre o botão .

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias do registro (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão .

6.2. Auto Resistência Prisão

O Auto de Resistência à Prisão é o registro utilizado quando alguma pessoa resiste a prisão podendo ser através de abordagens de ronda ou até mesmo em

atendimento a ocorrências. Ao clicar sobre a opção de Auto Resistência Prisão o usuário será redirecionado para a tela de Auto Resistência Prisão, do qual é possível visualizar os registros que já foram feitos anteriormente, bem como fazer um novo registro, caso seja necessário é possível realizar a impressão de um registro.

Abaixo segue uma imagem da tela de consulta de Auto de Resistência a Prisão:

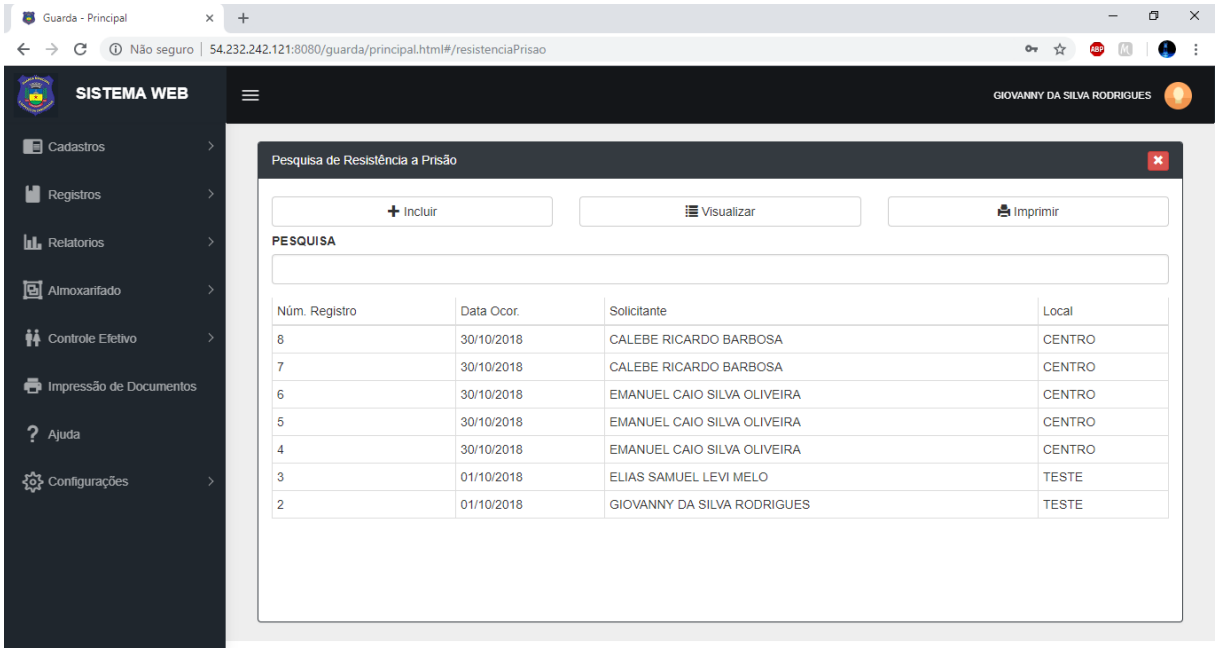
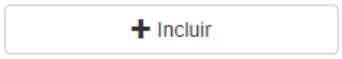


Figura 42 - Consulta de Resistência à Prisão

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão 

uma nova tela será gerada permitindo a inclusão de um novo registro, conforme a imagem abaixo:

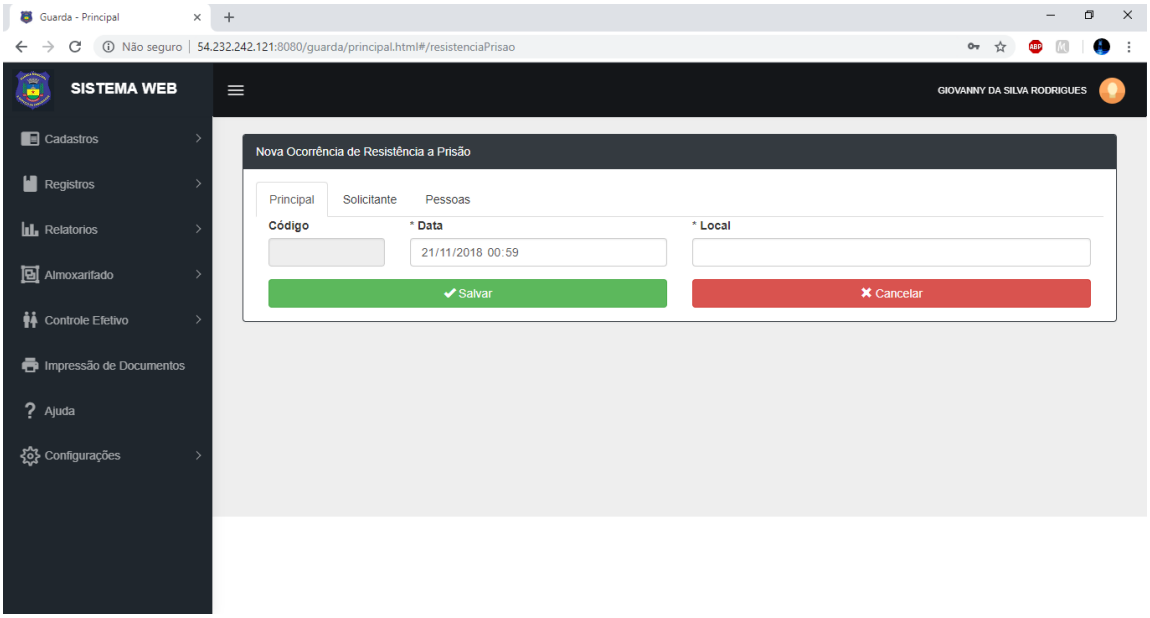


Figura 41 – Novo Auto de Resistencia a Prisão, aba Principal

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos Campos:

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Data:** Data em que o registro foi gerado;
- **Local:** Local aonde ocorreu a resistência a prisão;

Após o preenchimento da aba Principal, a próxima aba para preenchimento é a de Solicitante, conforme a imagem abaixo:

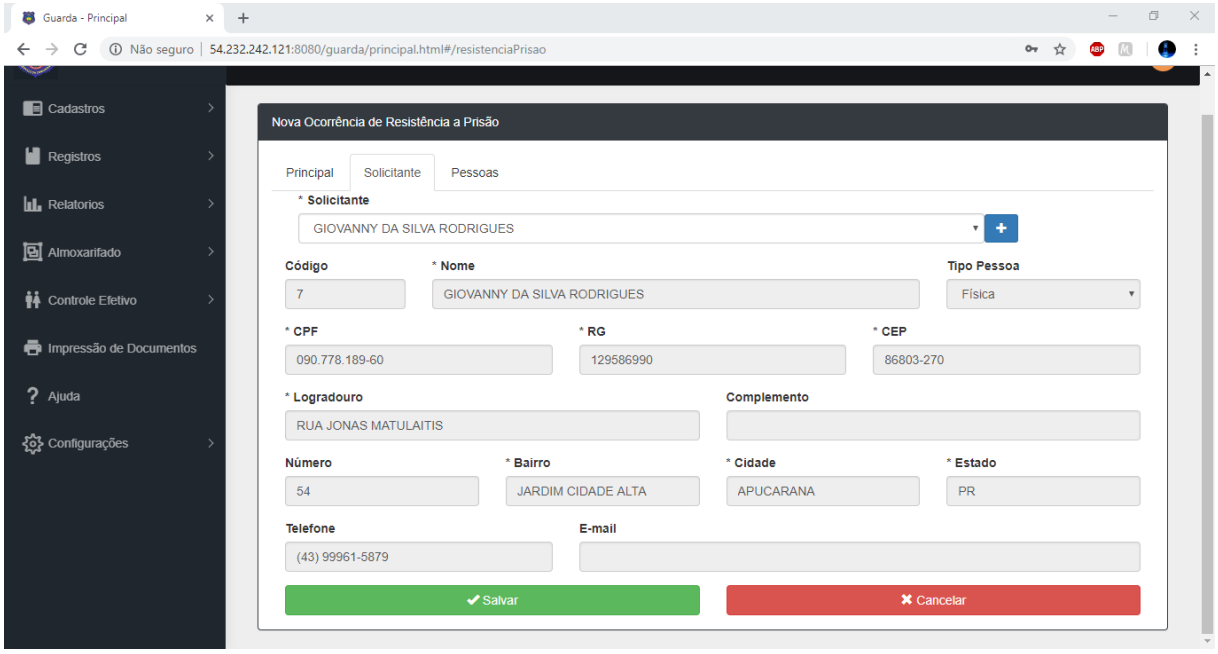


Figura 42 - Novo Auto de Resistencia a Prisão, aba Principal

Fonte: do Autor, 2018

- **Solicitante:** A pessoa que realizou uma solicitação de ocorrência, ao selecionar a pessoa na listagem as informações cadastradas da pessoa aparecerão conforme as imagem. Caso não tenha sido cadastrada previamente, pode ser utilizado o botão + para realizar um novo cadastro.

Após o preenchimento da aba de solicitante, o próximo passo é a aba de Pessoas, do qual será informado todas as pessoas que tiveram envolvimento na ocorrência.

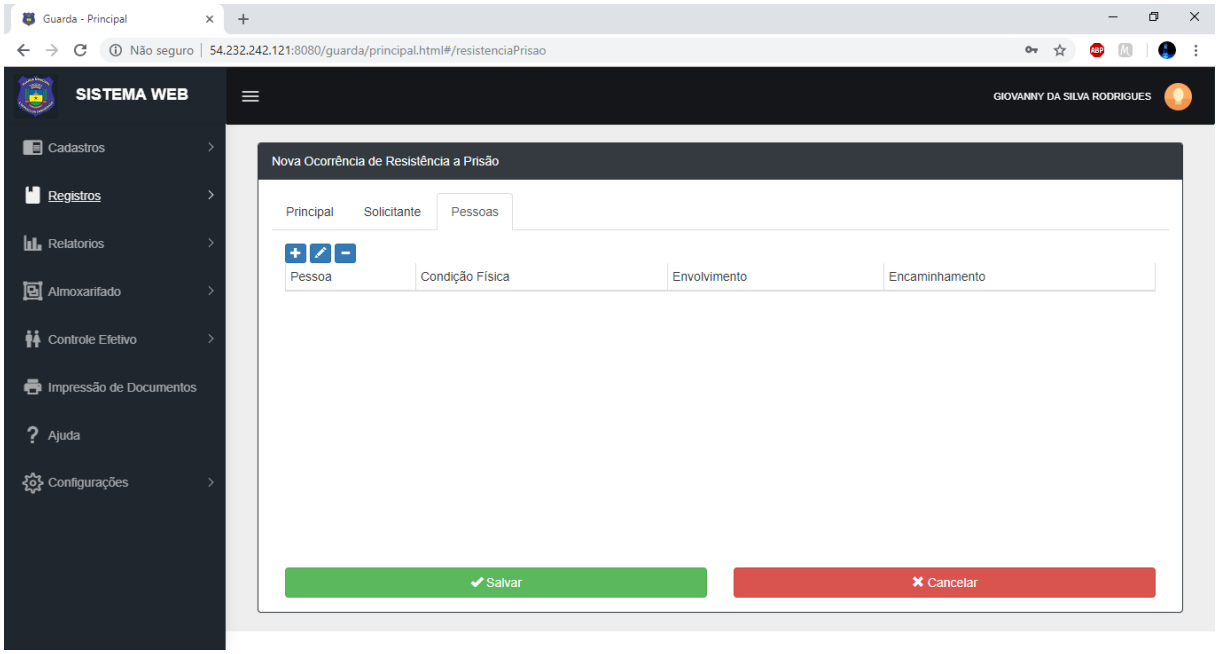


Figura 43 - Novo Auto de Resistencia a Prisão, aba Pessoas

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre será aberto uma janela para que possa ser incluído uma nova pessoa ao registro. Caso já tenha sido adicionada e queira estar fazendo alguma alteração nela clique sobre o botão . Porém caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre o registro que deseja excluir em seguida clique sobre o botão .

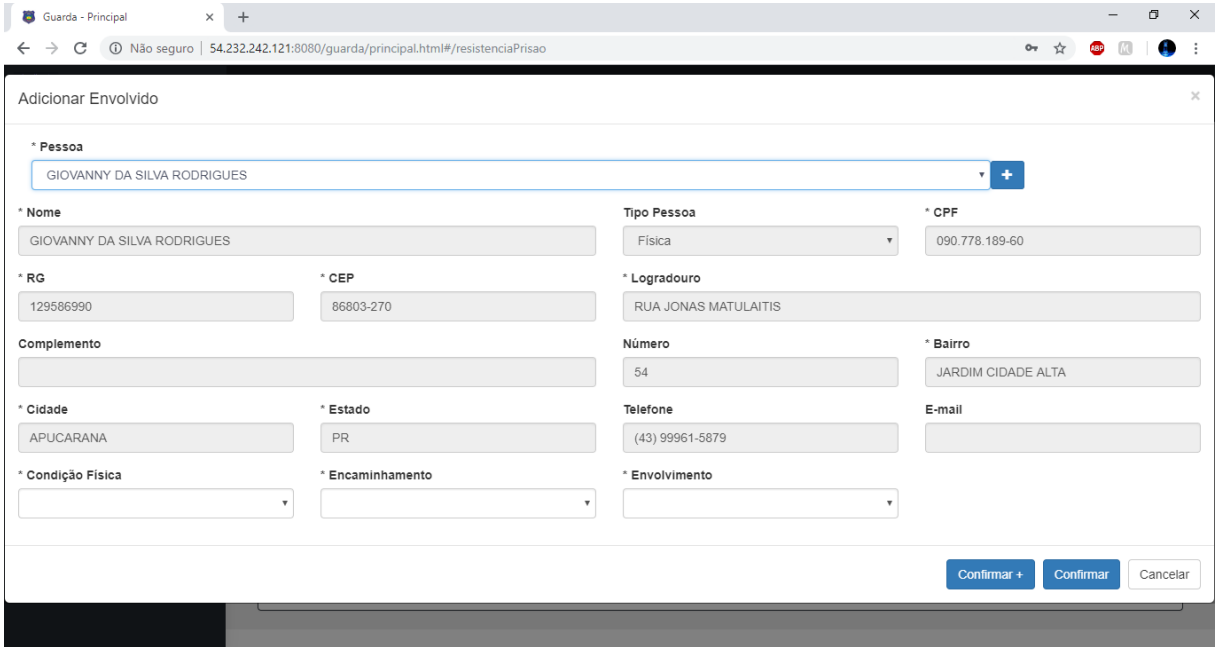


Figura 46 - Adicionar Envolvido

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Pessoa**: Nome da pessoa envolvida na ocorrência;
- **Condição Física**: Condição física da qual a pessoa se encontra no momento da ocorrência;
- **Encaminhamento**: Detalhes a cerca do encaminhamento dessa pessoa;
- **Envolvimento**: Detalhe do envolvimento dessa pessoa com a ocorrência.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatorios (Identificados através do "*"), basta clicar sobre o botão

para adicionar essa pessoa e fechar a tela ou o botão

para adicionar essa pessoa ao registro e ter os campos limpos para adicionar mais uma pessoa, caso deseje cancelar a ação executada clique sobre o botão

.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias do registro (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

6.3. Auto Apreensão de Objetos

O Auto de Apreensão de Objetos é o registro utilizado pela guarda municipal, nas situações em que há a necessidade de apreender um objeto. Ao clicar sobre a opção de Auto de Apreensão de Objetos o usuário será redirecionado para a tela de Auto de Apreensão de Objetos, do qual é possível visualizar os registros que já foram feitos anteriormente, bem como fazer um novo registro, caso seja necessário é possível realizar a impressão de um novo.

Abaixo segue uma imagem da tela de consulta de Auto de Apreensão de Objetos:

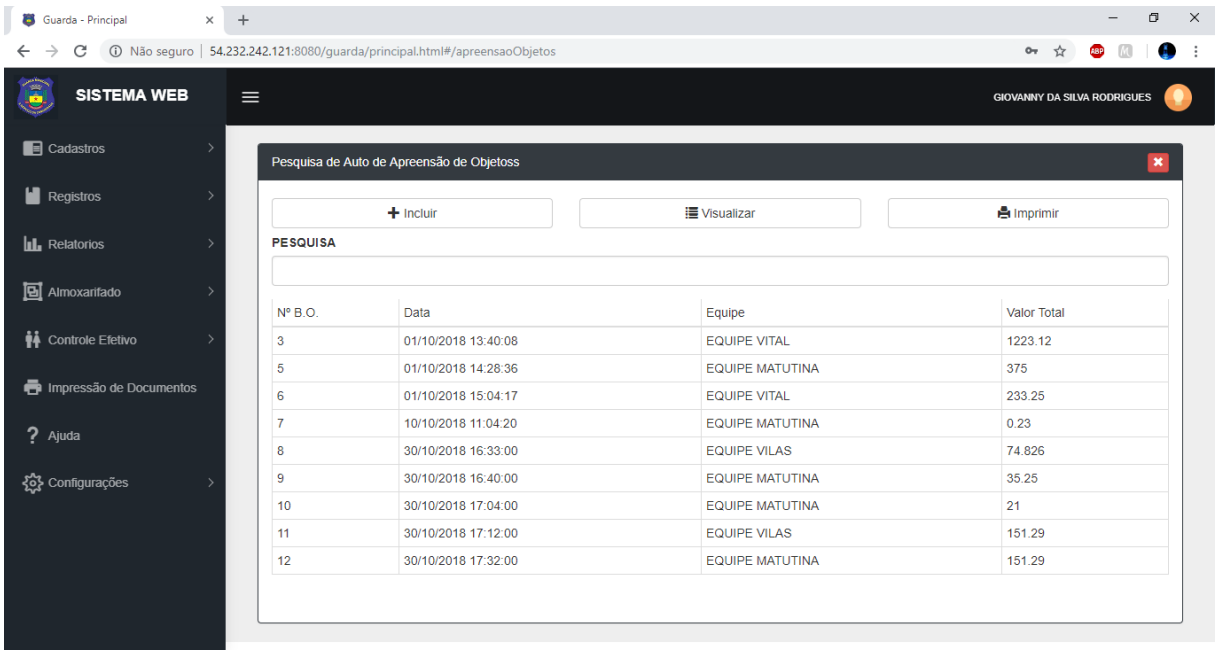
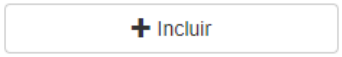


Figura 44 - Consulta de Auto Apreensão de Objetos

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão 

uma nova tela será gerada permitindo a inclusão de um novo registro, conforme a imagem abaixo:

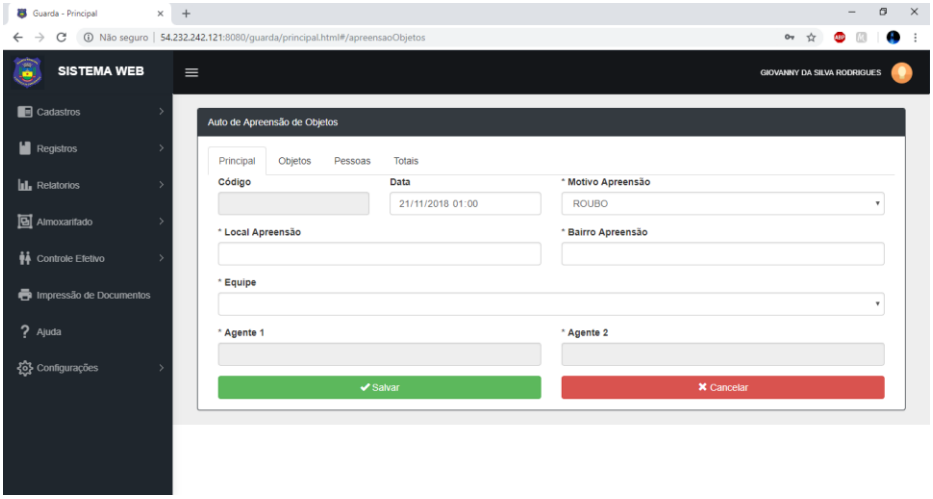


Figura 45 – Novo Auto de Apreensão de Objetos, aba Principal

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos Campos:

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Data:** Data em que o registro foi gerado;
- **Motivo Apreensão:** Indica o motivo pelo qual aqueles materiais estão sendo apreendidos;
- **Local Apreensão:** Local aonde ocorreu a apreensão;
- **Bairro Apreensão:** Bairro aonde ocorreu a apreensão;
- **Equipe:** Equipe que realizou a apreensão;
- **Agente1 / 2:** Nomes dos agentes da equipe selecionada;

Após o preenchimento da aba Principal, a próxima aba para preenchimento é a de Objetos, conforme a imagem abaixo:

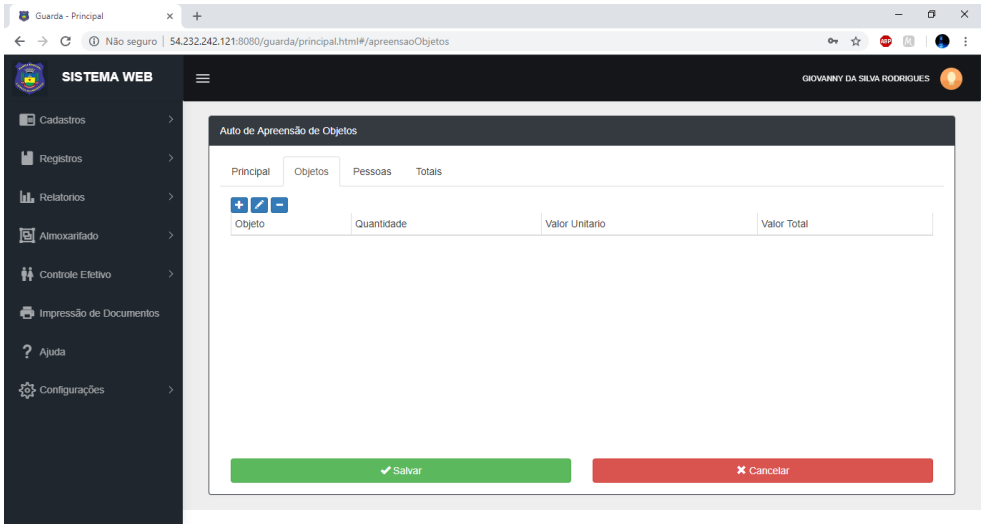


Figura 46 - Novo Auto de Apreensão de Objetos, aba Principal

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre será aberto uma janela para que possa ser incluído um novo objeto ao registro. Caso já tenha sido adicionada e queira estar fazendo alguma alteração no registro que deseja alterar e clique sobre o botão . Porém caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre o registro que deseja excluir em seguida clique sobre o botão .

Ao clicar sobre a seguinte tela será gerada:

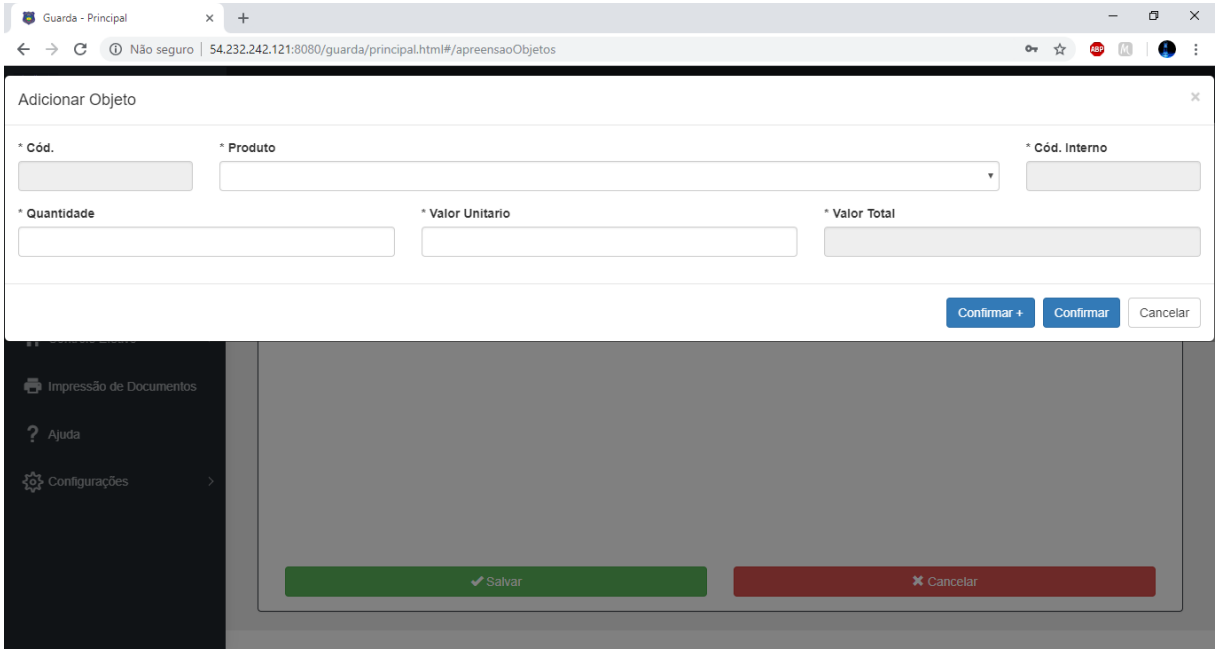


Figura 47 – Adicionado Objeto Apreendido

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos Campos:

- **Código:** Gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Produto:** Nome do produto que está sendo apreendido;
- **Cód. Interno:** Código de identificação interna do produto;
- **Quantidade:** Quantidade apreendida;
- **Valor Unitário:** Valor unitário aproximado;
- **Valor Total:** Calculado pelo sistema baseado no valor unitário multiplicado pela quantidade;

Após o preenchimento de todos os campos obrigatorios (Identificados através do "*"), basta clicar sobre o botão para adicionar esse objeto e fechar a tela ou o botão para adicionar esse objeto ao registro e ter os campos limpos para adicionar mais um objeto, caso deseje cancelar a ação executada clique sobre o botão .

Após o preenchimento da aba Objeto, o próximo passo é a aba de Pessoas, do qual será informado todas as pessoas que tiveram envolvimento na ocorrência.

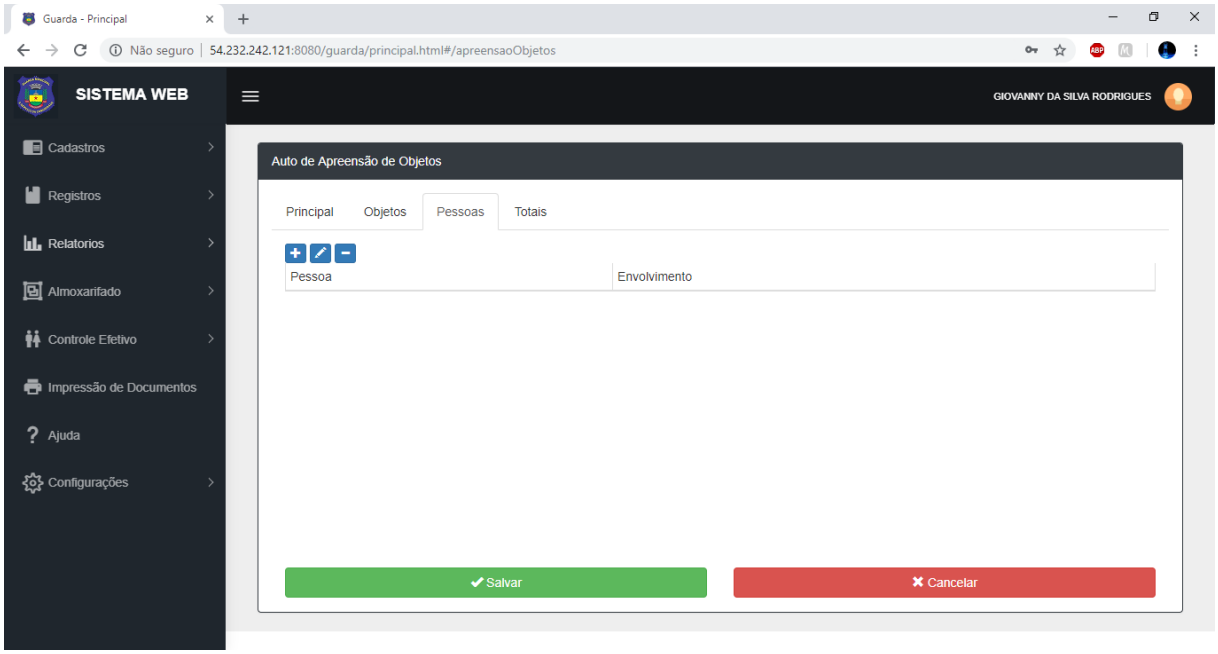


Figura 48 - Novo Auto de Apreensão de Objetos, aba Pessoas

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre será aberto uma janela para que possa ser incluído uma nova pessoa ao registro. Caso já tenha sido adicionada e queira estar fazendo alguma alteração nela clique sobre o botão . Porém caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre o registro que deseja excluir em seguida clique sobre o botão .

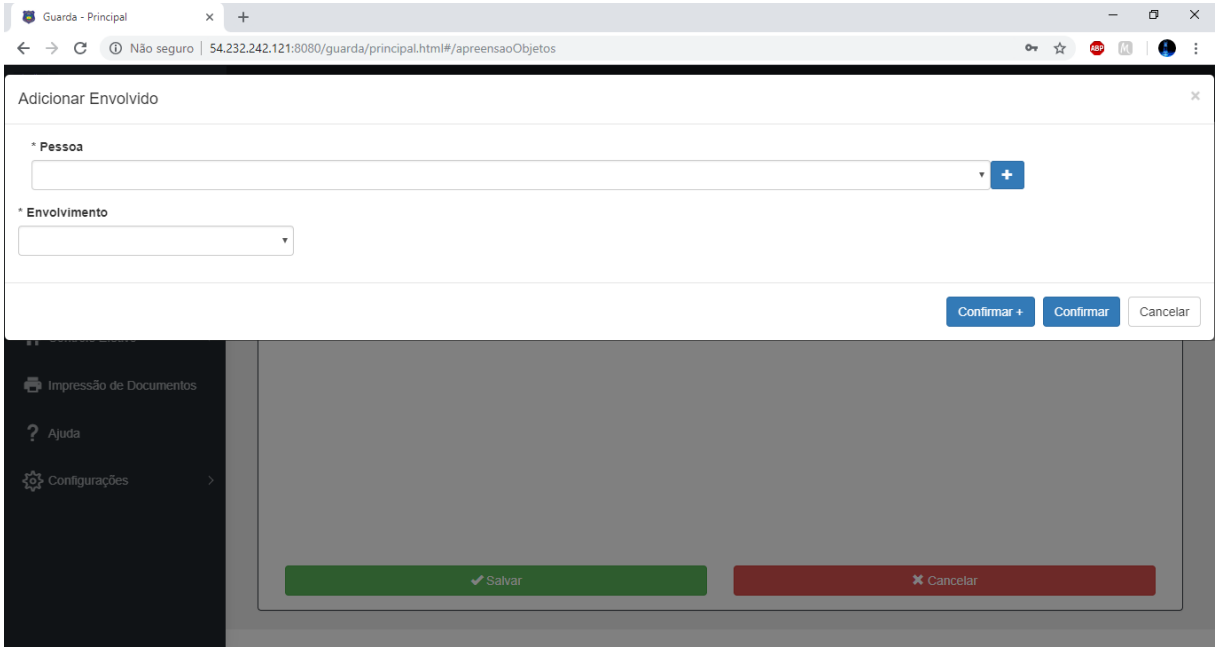


Figura 52 - Adicionar Envolvido

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Pessoa**: Nome da pessoa envolvida na ocorrência;
- **Envolvimento**: Detalhe do envolvimento dessa pessoa com a ocorrência.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatorios (Identificados através do “*”), basta clicar sobre o botão

para adicionar essa pessoa e fechar a tela ou o botão

para adicionar essa pessoa ao registro e ter os campos limpos para adicionar mais uma pessoa, caso deseje cancelar a ação executada clique sobre o botão

.

Após o preenchimento da aba Pessoa, o próximo passo é a aba de Totais, do qual será informado todas as pessoas que tiveram envolvimento na ocorrência.

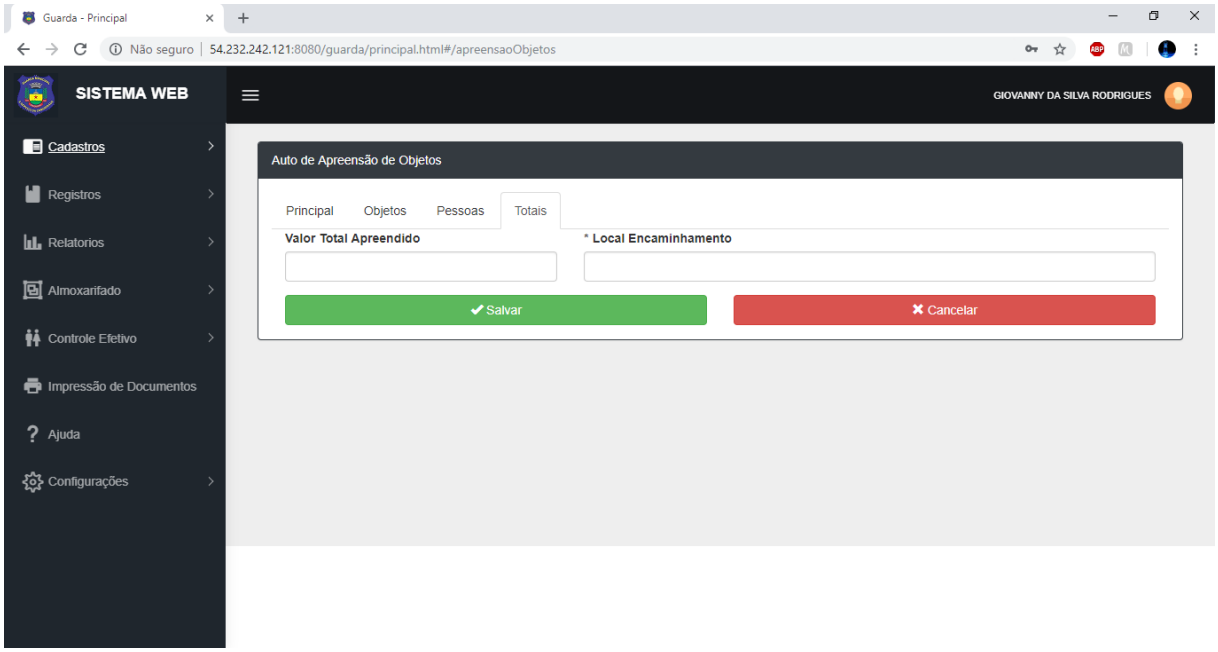


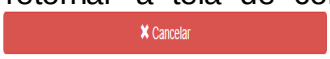
Figura 49 - Novo Auto de Apreensão de Objetos, aba Totais

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Valor Total Apreendido:** Apresenta o valor total de todos os materiais que foram informados;
- **Local Encaminhamento:** Indica para aonde a mercadoria foi encaminhada após a apreensão.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias do registro (identificadas pelo “*”), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão 

.

6.4. Blitz

A Blitz é o registro da operação de blitz realizado pelos agentes da guarda Municipal. Ao clicar sobre a opção de Blitz o usuário será redirecionado para a tela de Blitz, do qual é possível visualizar os registros que já foram feitos anteriormente, bem como fazer um novo registro de Blitz, caso seja necessário é possível realizar a impressão de um novo.

Abaixo segue uma imagem da tela de consulta de Blitz:

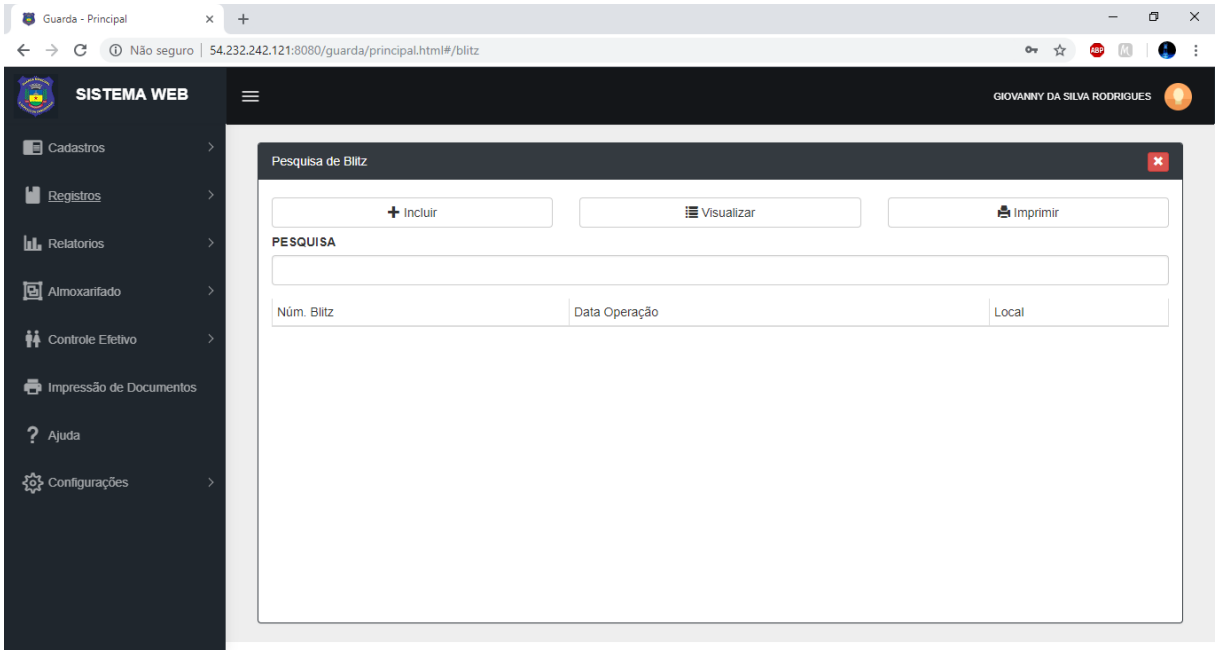
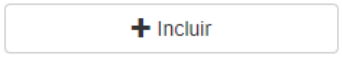


Figura 54 - Consulta de Blitz

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão 

uma nova tela será gerada permitindo a inclusão de um novo registro, conforme a imagem abaixo:

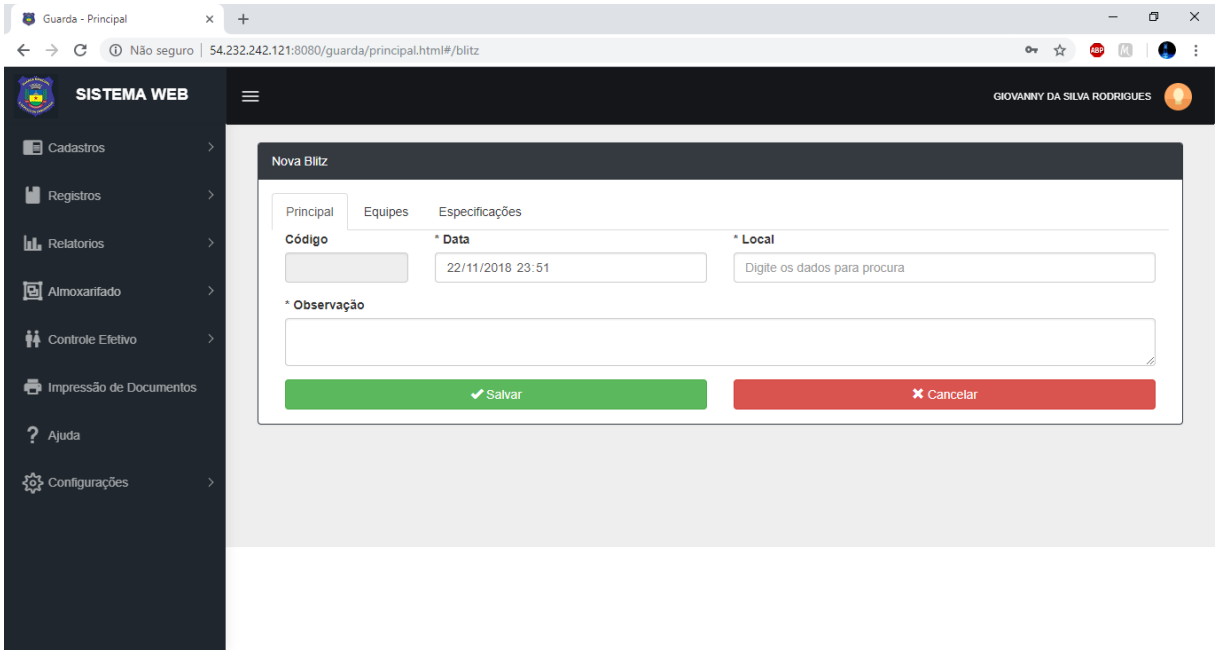


Figura 50 - Nova Blitz, aba Principal

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos Campos:

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Data:** Data em que o registro foi gerado;

- **Local Apreensão:** Local aonde ocorreu a Blitz;
- **Observação:** Qualquer informação adicionada pelo agente;

Após o preenchimento da aba Principal, a próxima aba para preenchimento é a de Equipes, conforme a imagem abaixo:

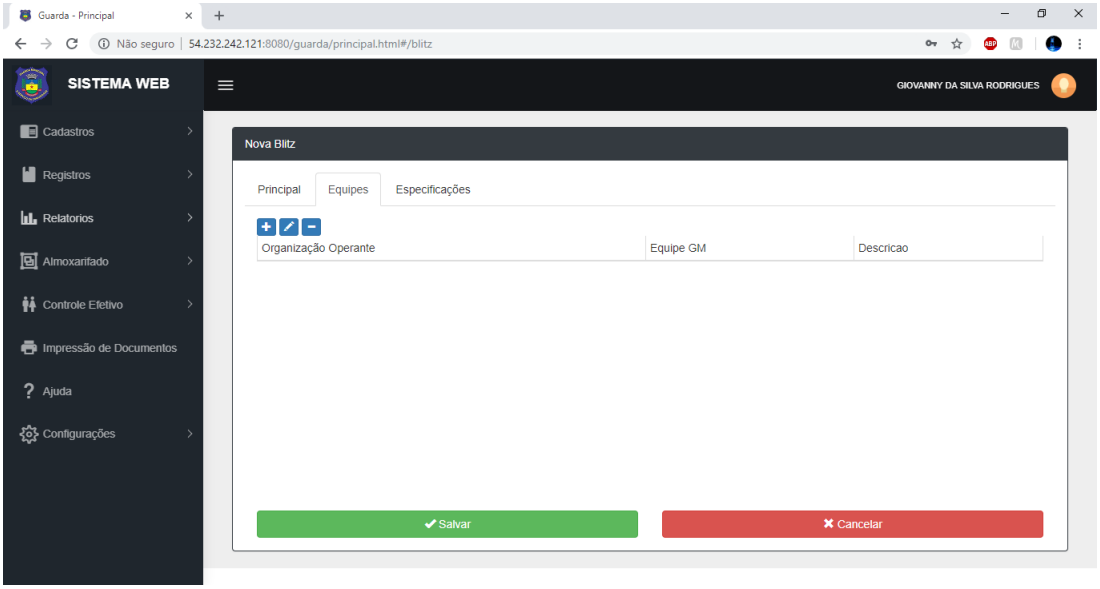


Figura 51 - Nova Blitz, aba Equipe

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre será aberto uma janela para que possa ser incluído uma nova equipe ao registro. Caso já tenha sido adicionada e queira estar fazendo alguma alteração no registro que deseja alterar e clique sobre o botão . Porém caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre o registro que deseja excluir em seguida clique sobre o botão .

Ao clicar sobre a seguinte tela será gerada:

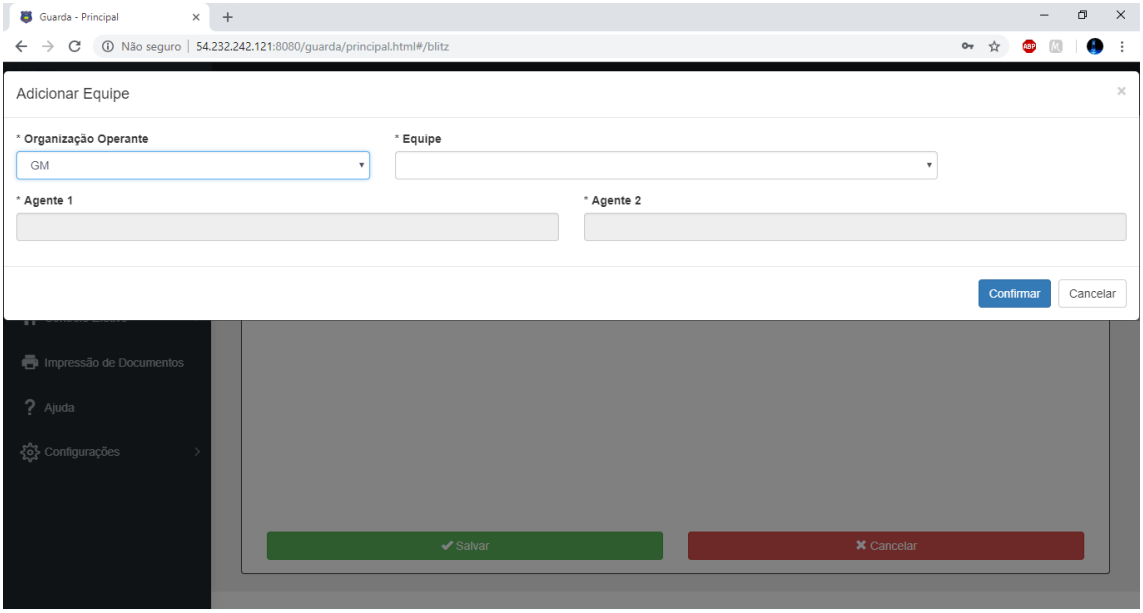


Figura 52 – Adicionado Equipes a Blitz

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos Campos:

- **Organização Operante:** Organização da equipe participante (GM – Guarda Municipal ou PM – Policia Militar);
- **Equipe:** Se for selecionado GM, necessário informar o nome da equipe;
- **Agente 1/2:** Nome dos agentes envolvidos;
- **Descrição:** Se for selecionado PM, adicionar uma descrição da equipe da PM que auxiliou;

Após o preenchimento de todos os campos obrigatorios (Identificados através do "*"), basta clicar sobre o botão Confirmar para adicionar esse objeto e fechar a tela ou o botão Confirmar + para adicionar esse objeto ao registro e ter os campos limpos para adicionar mais um objeto, caso deseje cancelar a ação executada clique sobre o botão Cancelar.

Após o preenchimento da aba Equipe, o próximo passo é a aba de Especificações, do qual será informado os detalhes da blitz realizada

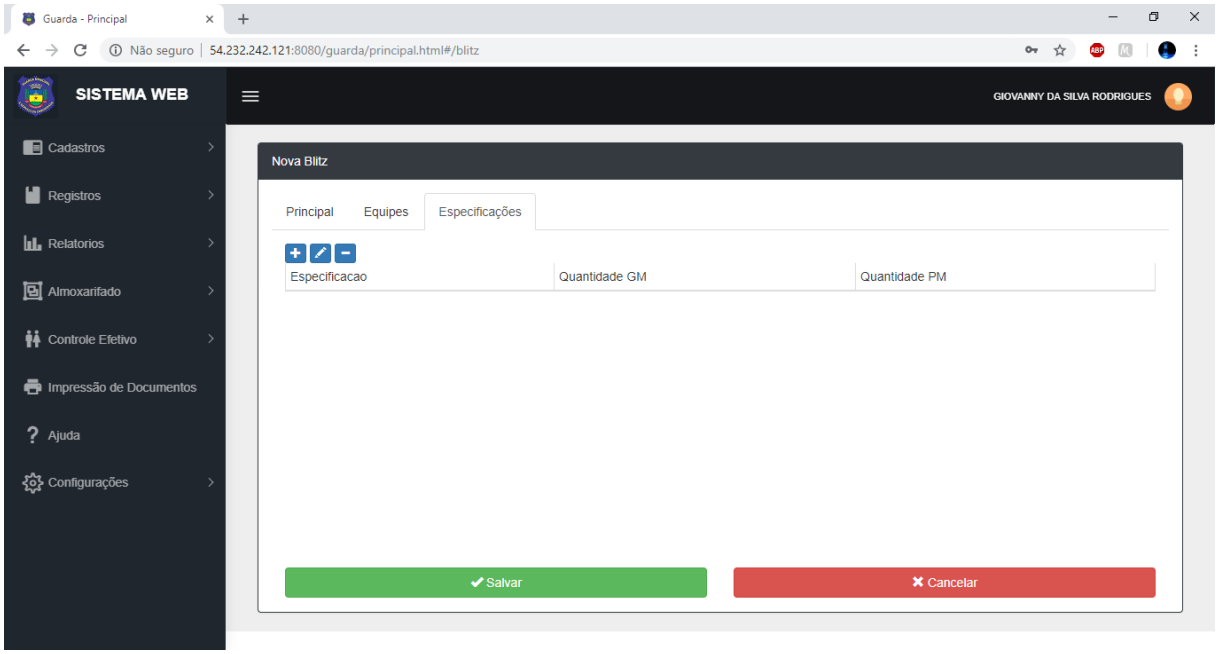


Figura 53 - Novo Auto de Apreensão de Objetos, aba Pessoas

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre será aberto uma janela para que possa ser incluído uma nova especificação a blitz. Caso já tenha sido adicionada e queira estar fazendo alguma alteração nela clique sobre o botão . Porém caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre o registro que deseja excluir em seguida clique sobre o botão .

Ao clicar sobre será aberto uma janela semelhante a imagem abaixo:

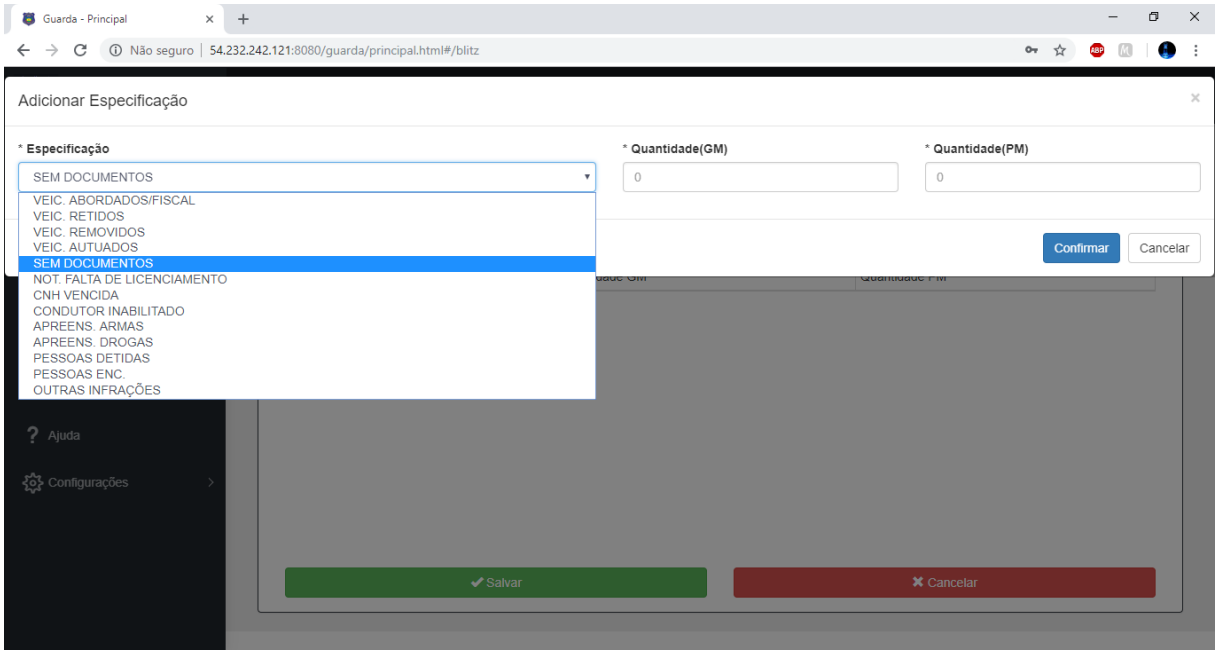


Figura 54 - Adicionar Especificação

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Especificação**: Especifcação da blitz;
- **Quantidade(GM)**: Quantidade de vezes que essa especificação foi atendida pela Guarda Municipal.
- **Quantidade (PM)**: Quantidade de vezes que essa especificação foi atendida pela Policia Militar.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatorios (Identificados através do "*"), basta clicar sobre o botão Confirmar para adicionar essa pessoa e fechar a tela ou o botão Confirmar + para adicionar essa pessoa ao registro e ter os campos limpos para adicionar mais uma pessoa, caso deseje cancelar a ação executada clique sobre o botão Cancelar.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatorios (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão Salvar e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão Cancelar.

6.5. Revisão – Veículo

A revisão - Veículo é o registro utilizado pela guarda municipal, quando algum veículo da organização apresenta alguma irregularidade necessitando assim, encaminhar para a manutenção, e é utilizado desses registros para organizar os veículos em manutenção e o histórico de manutenção deles. Ao clicar sobre a opção de Revisão - Veículo o usuário será redirecionado para a tela de Revisão - Veículo, do qual é possível visualizar os registros que já foram feitos anteriormente.

Abaixo segue uma imagem da tela de consulta da revisão de veículos:

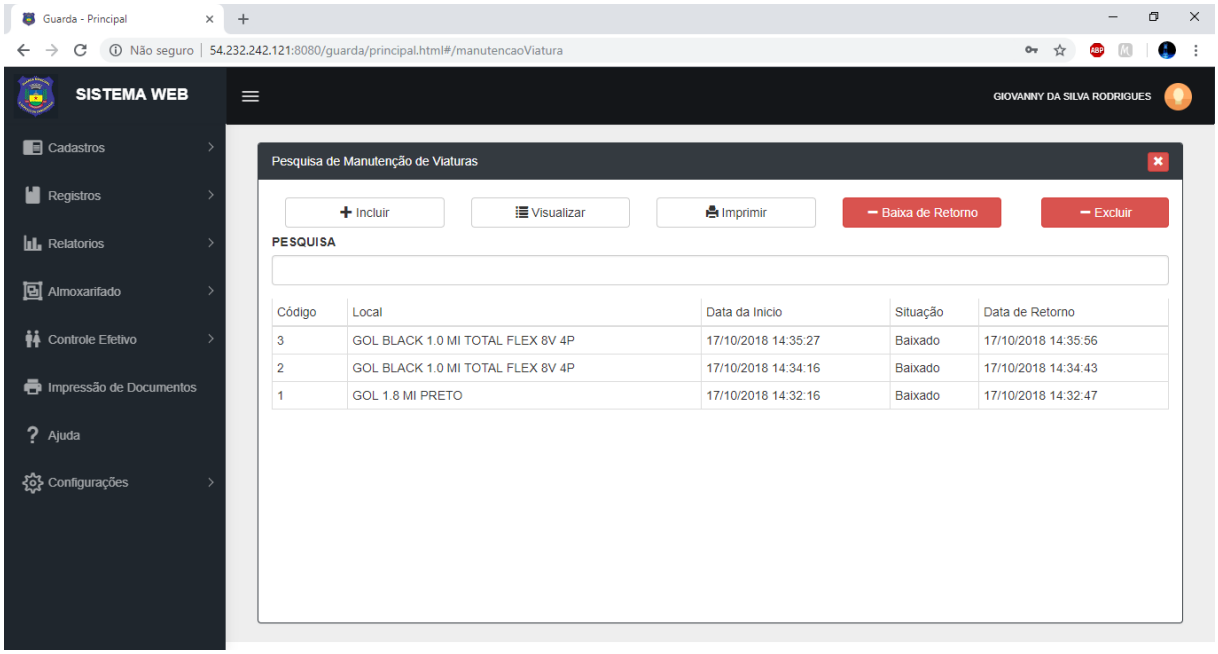


Figura 55 - Consulta de Revisão de Veículo

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

uma nova tela será gerada permitindo a inclusão de um novo registro, conforme a imagem abaixo:

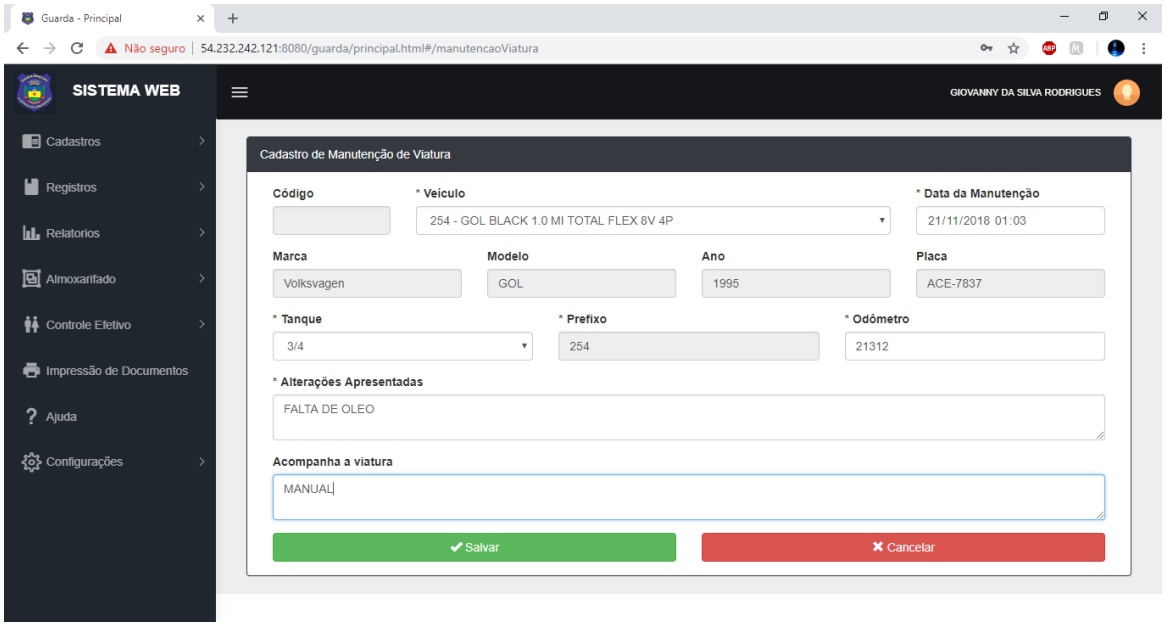


Figura 56 - Nova revisão de Veículo

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Veículo:** O veículo que está sendo encaminhado a manutenção
- **Data Manutenção:** Data em que o veículo está indo para manutenção;
- **Tanque:** Quantidade de combustível no tanque na ida para manutenção;
- **Prefixo:** Número do Patrimônio de cada veículo;

- **Odômetro:** Quilometragem percorrida antes de encaminhar para a manutenção;
- **Alterações Apresentadas:** Uma descrição resumida das irregularidades apresentadas para encaminhar a manutenção;
- **Acompanha Viatura:** Os materiais que estão indo na viatura para manutenção (Ex. Manual do veículo, macaco hidráulico, e etc).

Após o preenchimento de todos os campos obrigatorios (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo na situação "Em manutenção", caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

Após o veículo retornar da manutenção é necessário dar a baixa nele, para isso basta selecionar um veículo que estiver em manutenção e clicar sobre o botão

e a seguinte tela será gerada, para realizar a baixa:

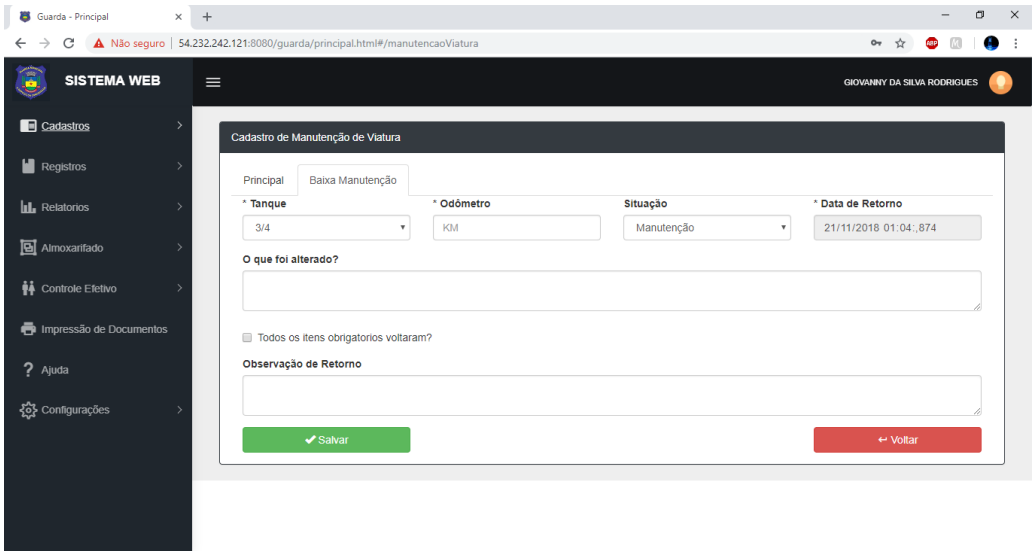


Figura 57 – baixa de retorno de Veículo para Manutenção

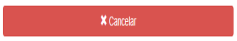
Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Tanque:** Quantidade de combustível que voltou no tanque após a manutenção;
- **Odômetro:** Quilometragem apresentada no odômetro após a manutenção;
- **Situação:** Indica se pode ser baixado ou deverá ficar em manutenção;
- **Data de Retorno:** Data em que o veículo voltou da manutenção;
- **O que foi alterado?**: Uma descrição do que foi alterado;
- **Todos os itens obrigatórios voltaram?**: Ao ser desmarcada indica que algum produto está faltando.
- **Observações de Retorno:** Caso tenha apresentado alguma irregularidade no retorno informar nas observação a irregularidade apresentada.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias do registro

(identificadas pelo “*”), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo como “Baixado”, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão 

.

6.6. Visitas

As Visitas é o registro que controla as visitas patrimoniais realizadas pela guarda municipal. Ao clicar sobre a opção de Visitas o usuário será redirecionado para a tela Visitas, do qual é possível visualizar os registros que já foram feitos anteriormente, bem como fazer uma nova visita.

Abaixo segue uma imagem da tela de consulta dos registros de Visita:

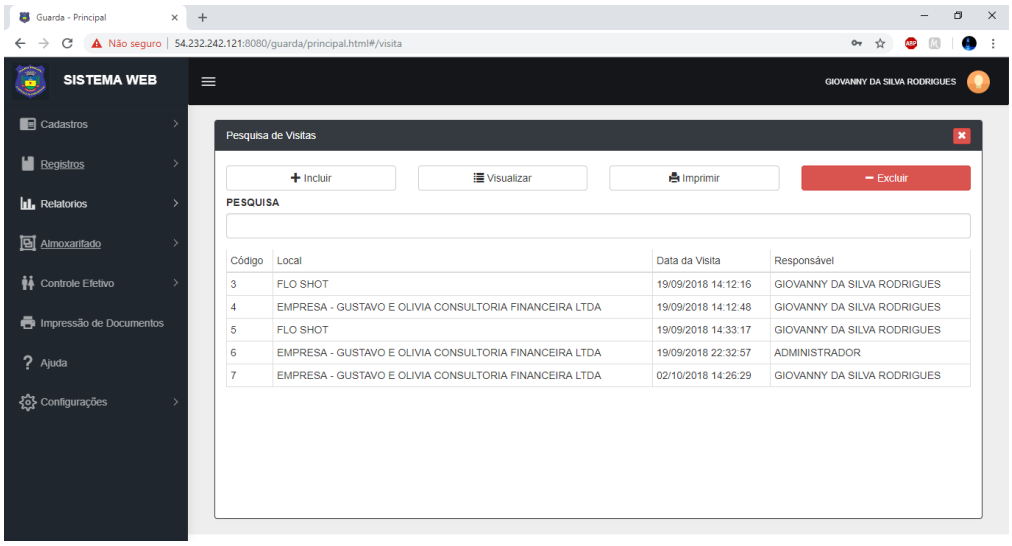


Figura 58 - Consulta de Visitas

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

uma nova tela será gerada permitindo a inclusão de um novo registro, conforme a imagem abaixo:

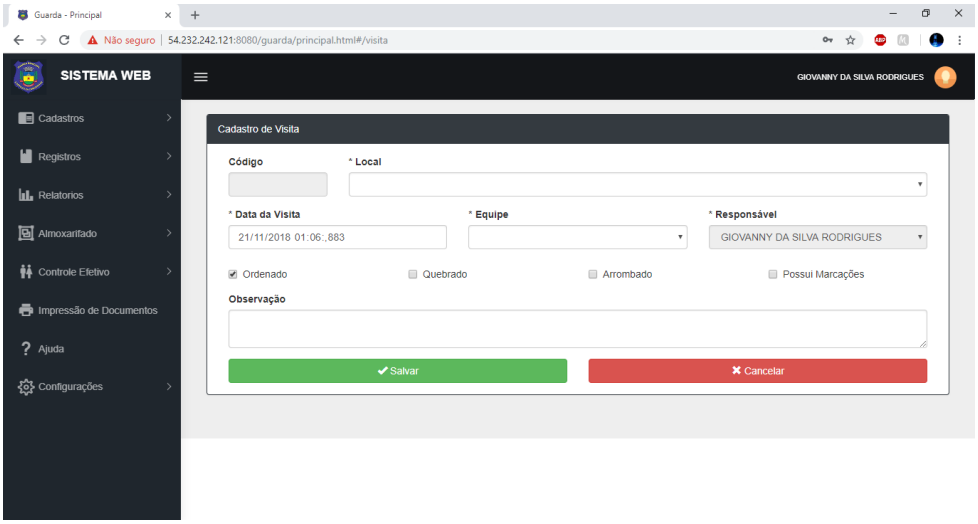


Figura 59 - Nova Visita

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Local:** Local da visita;
- **Data Visita:** data em que a visita foi realizada;
- **Equipe:** equipe responsável pela visita;
- **Responsável:** responsável pelo lançamento da visita;
- **Ordenado:** Indica se o local estava em ordem ou não;
- **Quebrado:** Indica se o local estava com algo quebrado ou não;
- **Arrombado:** Indica se o local estava possuía sinais de arrombamento ou não;
- **Possui Marcações:** Indica se o local possuía alguma marcação incomum;
- **Observação:** Qualquer informação adicional, que não consta em nenhum outro campo;

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias do registro (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

7. Relatórios

Nos relatórios será possível retirar o relatório dos registros realizadas em um determinado período, abaixo segue o menu de relatórios:

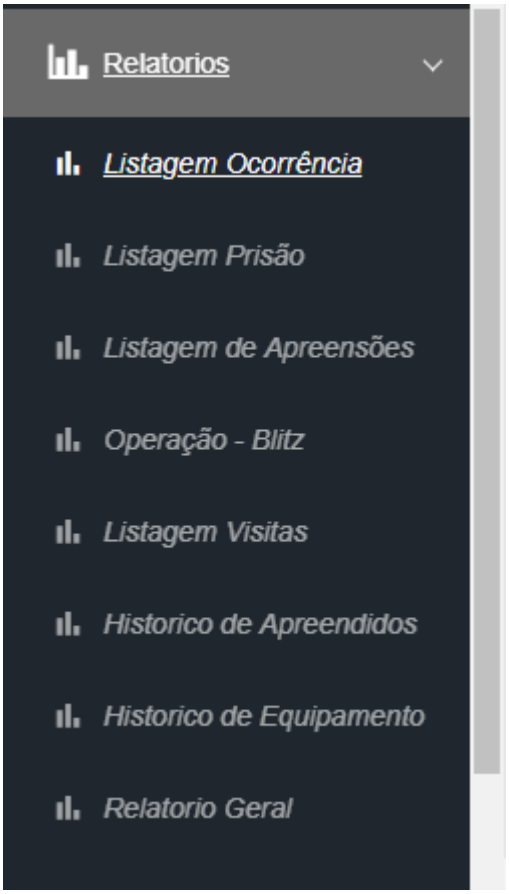


Figura 60 - Menu Relatório

Fonte: do Autor, 2018

7.1. Listagem Ocorrência

A listagem de Ocorrência apresenta uma lista com todas as ocorrências e um resumo de cada uma delas em um determinado período de tempo.

Esse relatório apresenta as informações como o número do boletim de ocorrência, a data em que ocorreu o registro, os agentes envolvidos, a pessoa que realizou a solicitação de atendimento, todos os envolvidos na ocorrência e a condição física, o encaminhamento e o envolvimento dessa pessoa na ocorrência.

Ao clicar sobre o botão de Listagem Ocorrência, o usuário será redirecionado para a tela aonde irá inserir as informações do filtro, no caso a data inicial e a data final que ele deseja visualizar. Abaixo segue uma imagem para exemplificar isso:

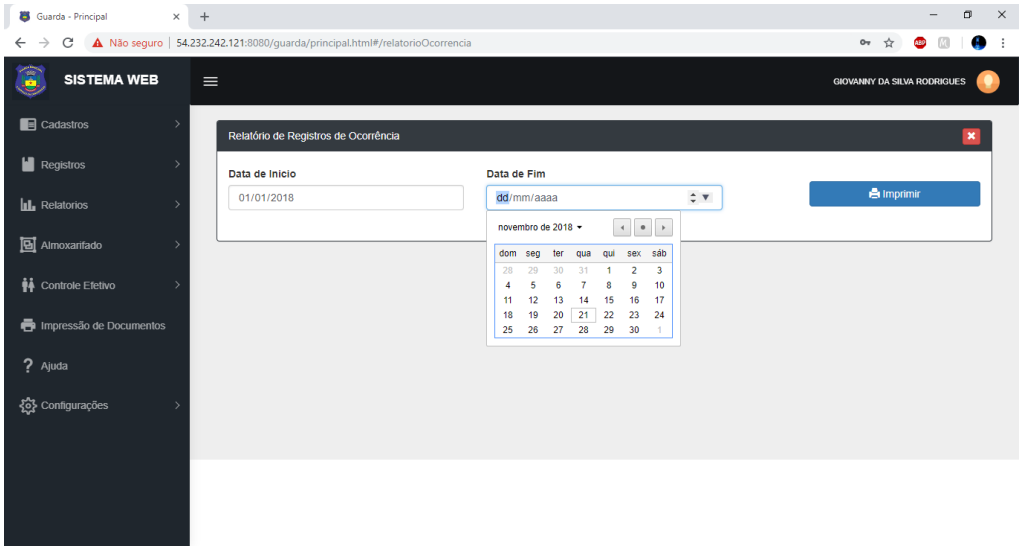


Figura 61 - Tela Relatório Listagem Ocorrência

Fonte: do Autor, 2018

7.2. Listagem Prisão

A listagem de Prisão apresenta uma lista com todas os registros de resistência à prisão e um resumo de cada um deles em um determinado período de tempo.

Esse relatório apresenta as informações como o número da ocorrência, a data em que ocorreu o registro, se houve uma pessoa que realizou a solicitação de atendimento, o local aonde ocorreu isso, todos os envolvidos na ocorrência e a condição física, o encaminhamento e o envolvimento dessa pessoa na ocorrência.

Ao clicar sobre o botão de Listagem Prisão, o usuário será redirecionado para a tela aonde irá inserir as informações do filtro, no caso a data inicial e a data final que ele deseja visualizar. Abaixo segue uma imagem para exemplificar isso:

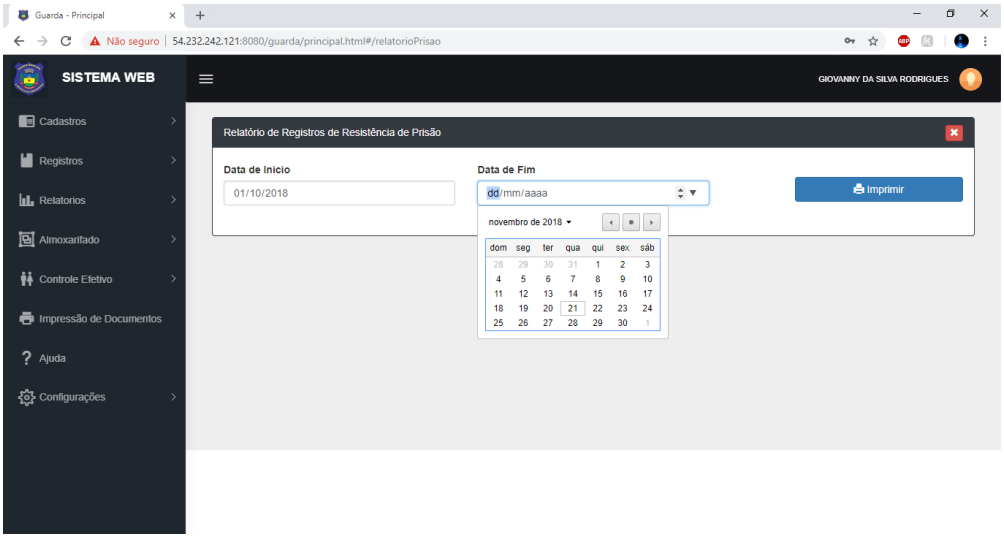


Figura 62 - Tela Relatório Listagem Prisão

Fonte: do Autor, 2018

7.3. Listagem de Apreensões

A listagem de Apreensões apresenta uma lista com todas os registros de apreensões de objetos e um resumo de cada um deles em um determinado período de tempo.

Esse relatório apresenta as informações como o número da ocorrência, a data em que ocorreu o registro, os objetos que foram apreendidos nessa ocorrência, todos os envolvidos na ocorrência e a condição física, o encaminhamento e o envolvimento dessa pessoa, o valor aproximado de todos os itens apreendidos e o local para onde foi encaminhado esse material

Ao clicar sobre o botão de Listagem de Apreensões, o usuário será redirecionado para a tela aonde irá inserir as informações do filtro, no caso a data inicial e a data final que ele deseja visualizar. Abaixo segue uma imagem para exemplificar isso:

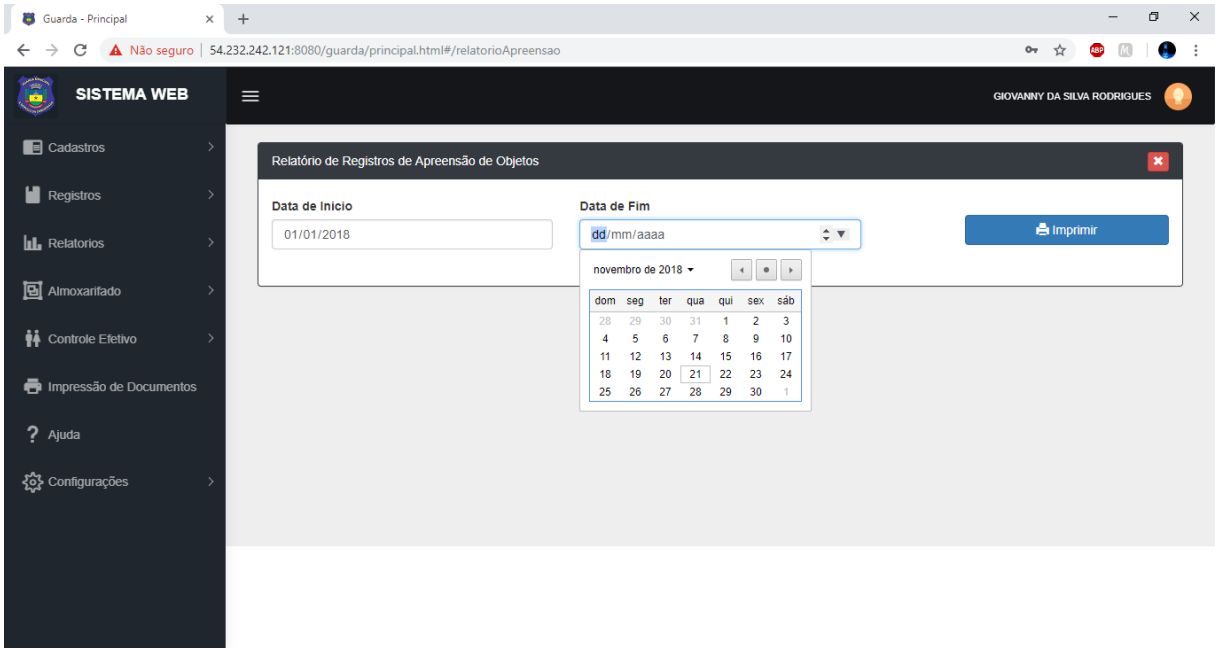


Figura 63 - Tela Relatório Listagem de Apreensões

Fonte: do Autor, 2018

7.4. Operação – Blitz

A Operação - Blitz apresenta uma lista com todas as Blitze realizadas e um resumo de cada um deles em um determinado período de tempo.

Esse relatório apresenta as informações como a data em que ocorreu a blitz, os agentes da guarda municipal que estiveram participando da blitz, os agentes da polícia militar que estiveram participando da blitz, e as especificações ocorridas (Ex. veículos abordados, CNH vencida, e etc) e a quantidade que a guarda municipal atendeu e a quantidade que a polícia militar atendeu.

Ao clicar sobre o botão de Operação - Blitz, o usuário será redirecionado para a tela aonde irá inserir as informações do filtro, no caso a data inicial e a data final que ele deseja visualizar. Abaixo segue uma imagem para exemplificar isso:

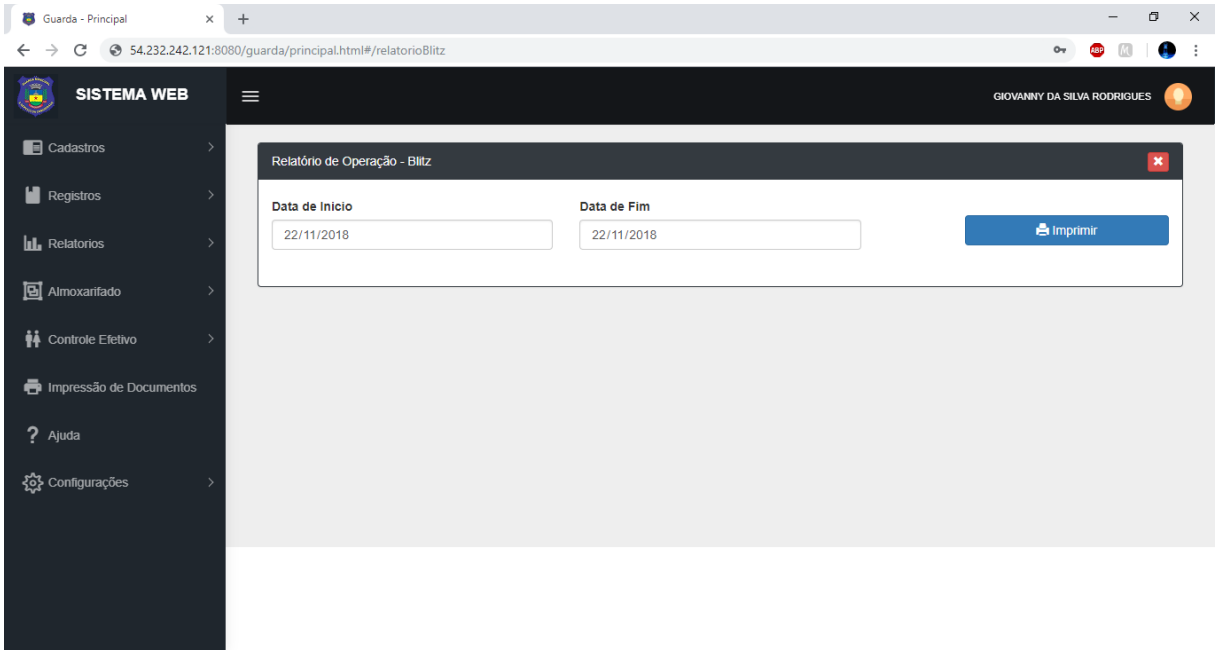


Figura 64 - Tela Relatório Operação – Blitz

Fonte: do Autor, 2018

7.5. Listagem Visitas

A Listagem de Visitas apresenta uma lista com todas as visitas patrimoniais realizadas e um resumo de cada uma delas em um determinado período de tempo.

Esse relatório apresenta as informações como a data em que ocorreu a visita, a equipe que esteve realizando a visita, o local das visitas, e quem foi o responsável pela verificação do local.

Ao clicar sobre o botão de Listagem Visitas, o usuário será redirecionado para a tela aonde irá inserir as informações do filtro, no caso a data inicial e a data final que ele deseja visualizar. Abaixo segue uma imagem para exemplificar isso:

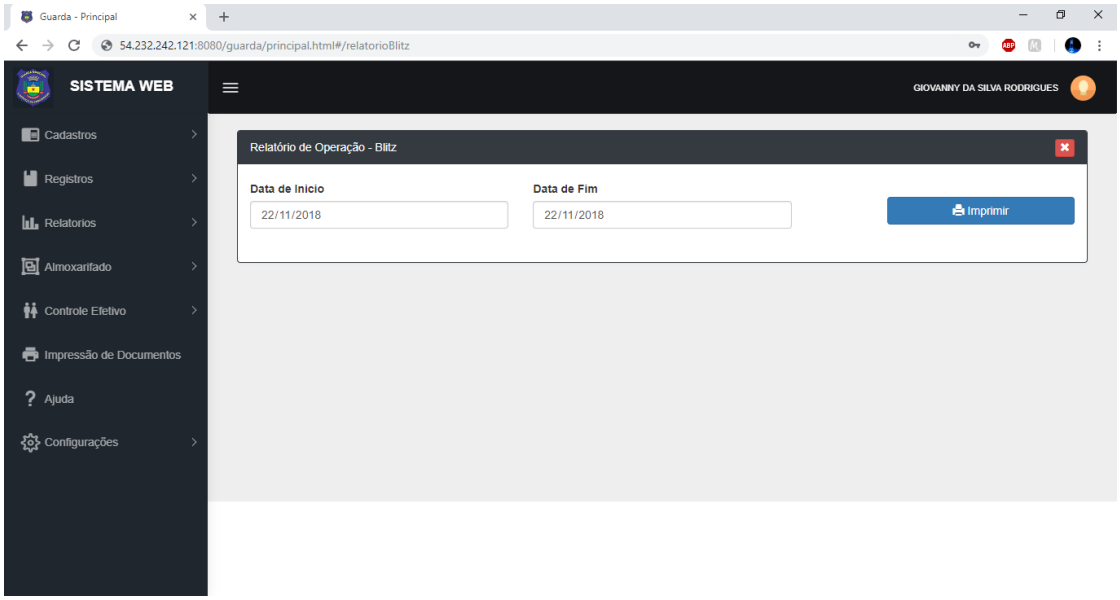


Figura 65 - Tela de Relatório Operação – Blitz

Fonte: do Autor, 2018

7.5.1. Histórico de Apreendidos

O Histórico de Apreendido apresenta uma lista com um histórico de determinado material apreendido em um determinado período de tempo.

Esse relatório apresenta as informações do material apreendido, data em que foi dado a entrada, quantidade de entrada, a data em que foi realizada a saída, a quantidade que saiu e o total que ficou armazenado no dia da movimentação.

Ao clicar sobre o botão de Histórico de Apreendidos, o usuário será redirecionado para a tela aonde irá inserir as informações do filtro, no caso a data inicial e a data final que ele deseja visualizar e o material que ele deseja visualizar. Abaixo segue uma imagem para exemplificar isso:

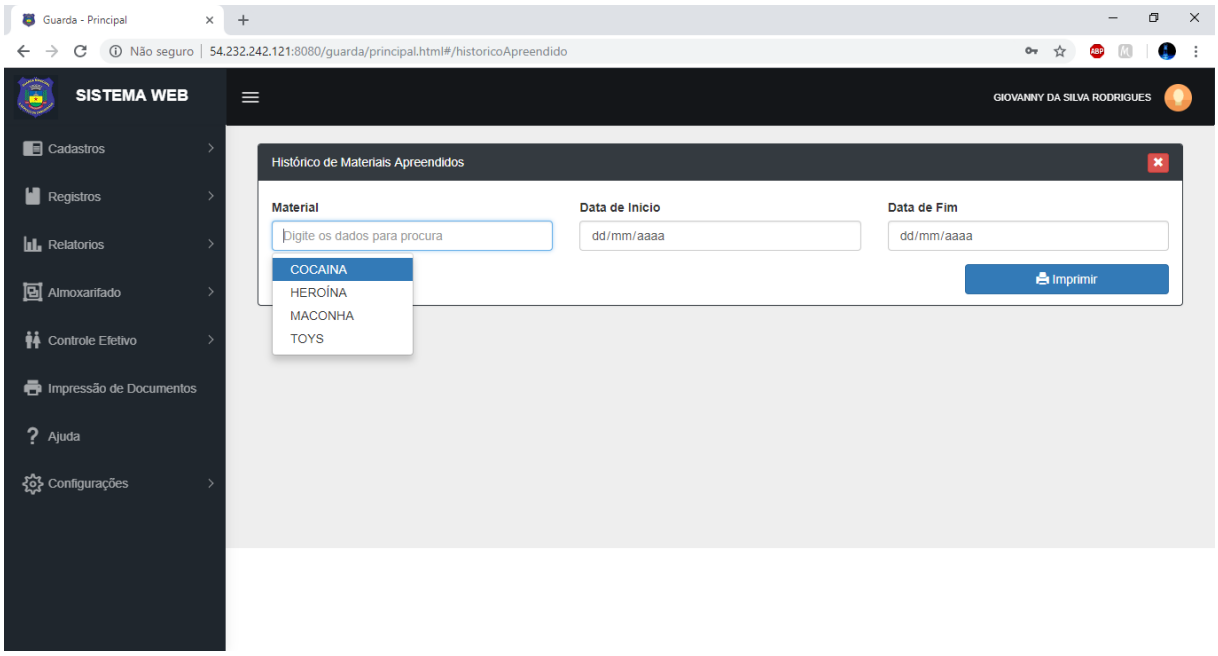


Figura 66 - Tela de Relatório Histórico Apreendido

Fonte: do Autor, 2018

7.6. Histórico de Equipamento

O Histórico de Equipamento apresenta uma lista com um histórico de determinado equipamento utilizado em um determinado período de tempo.

Esse relatório apresenta as informações do equipamento utilizado, data em que foi dado o retorno, o agente que esteve utilizando, a data em que foi realizada a saída, o agente que estará utilizando, e o local/ agente que está com o material no momento.

Ao clicar sobre o botão de Histórico de Equipamento, o usuário será redirecionado para a tela aonde irá inserir as informações do filtro, no caso a data inicial e a data final que ele deseja visualizar e o equipamento que ele deseja visualizar. Abaixo segue uma imagem para exemplificar isso:

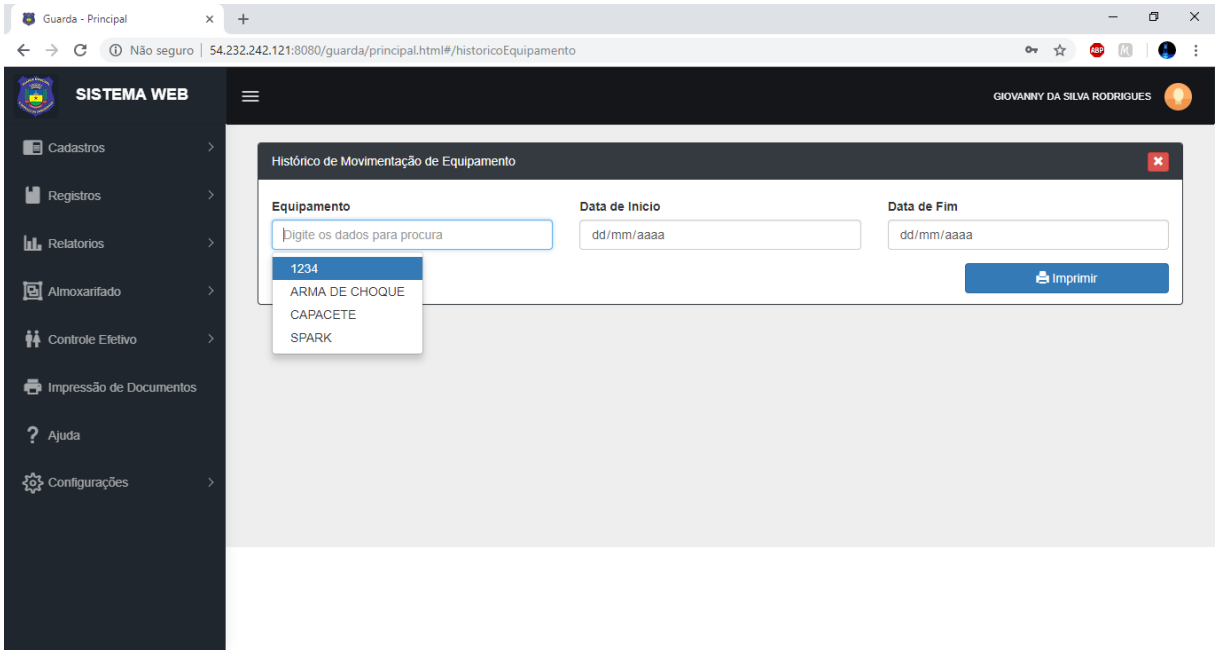


Figura 67 - Tela de Relatório Histórico Equipamento

Fonte: do Autor, 2018

7.7. Relatório Geral

O Relatório Geral apresenta um conjunto de relatórios adicionais que não estariam ligados diretamente aos registros, por exemplo o relatório geral filtrado por pessoa, apresenta quantas ocorrências essa pessoa esteve envolvida, quantas vezes ela solicitou uma ocorrência, já o relatório geral por equipe apresenta no período selecionado a quantidade de ocorrências atendidas por equipe, a quantidade de visitas, e etc.

Ao clicar sobre o botão de Relatório Geral, o usuário será redirecionado para a tela aonde irá inserir as informações do filtro, no caso a data inicial e a data final que ele deseja visualizar. Abaixo segue uma imagem para exemplificar isso:

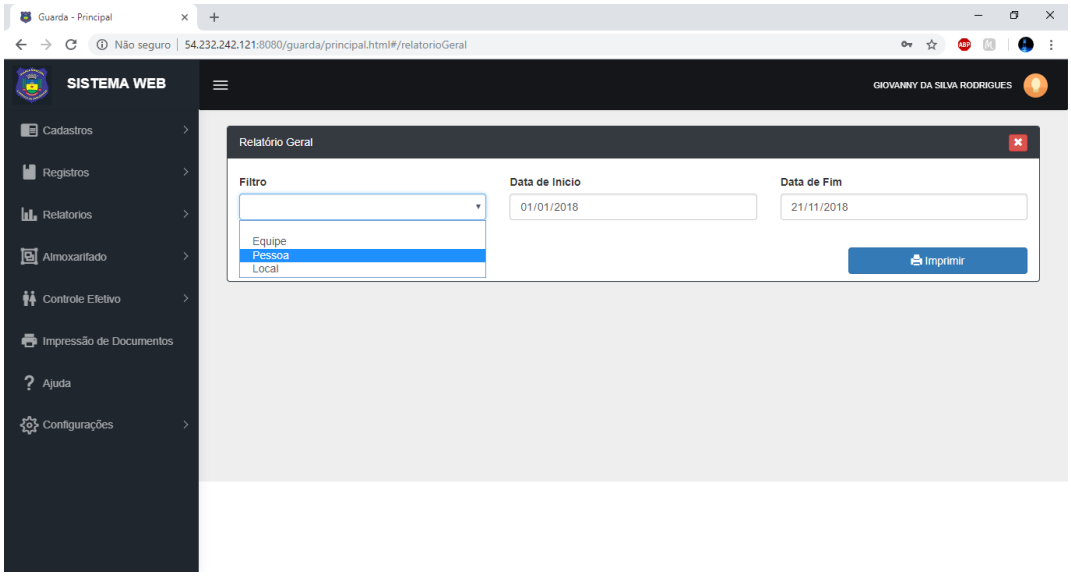


Figura 68 - Tela de Relatório Geral

Fonte: do Autor, 2018

8. Almoxarifado

No almoxarifado será o menu aonde será possível realizar a movimentação dos equipamentos internos e dos materiais que foram apreendidos, abaixo segue uma imagem do menu de Almoxarifado:

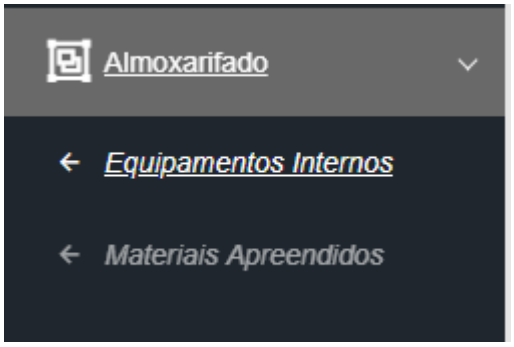


Figura 69 - Menu Almoxarifado

Fonte: do Autor, 2018

8.1. Equipamentos Internos

Ao iniciar um expediente os agentes irão até a sala de armas e retiraram seus equipamentos internos, o responsável pelo almoxarifado irá fazer a baixa do equipamento que deverá ser devolvido ao responsável após o termino do expediente do agente.

Ao clicar sobre Equipamentos internos o usuário será redirecionado para tela consulta de equipamentos internos, conforme imagem abaixo:

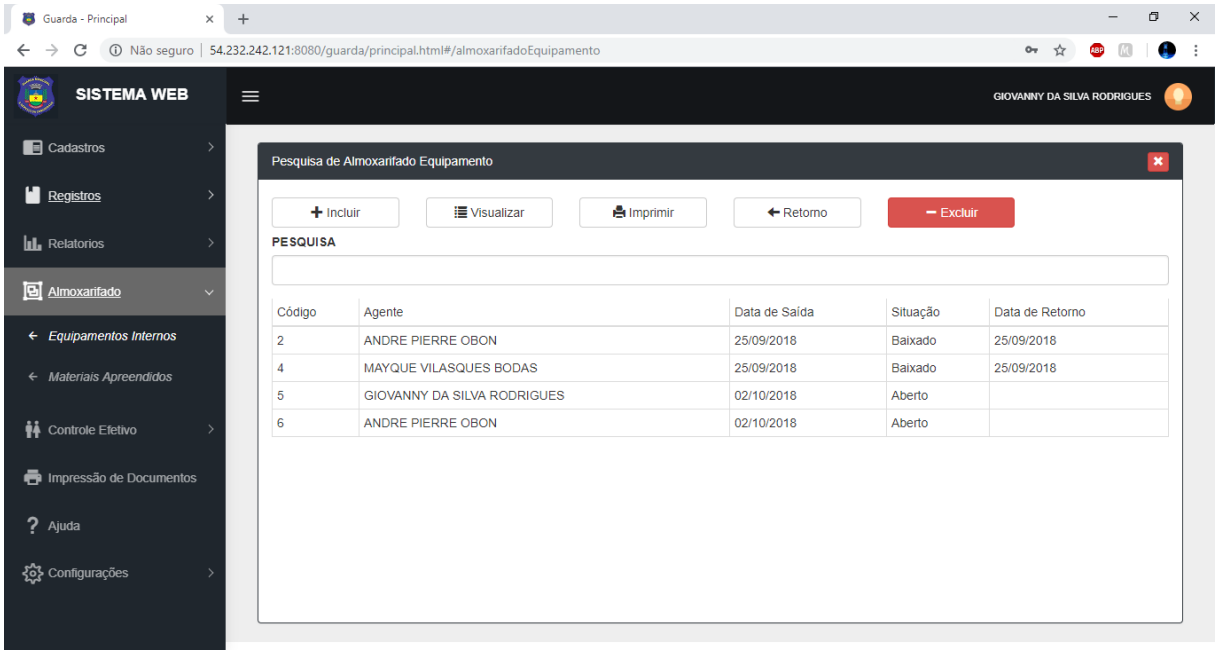


Figura 70 - Tela de Consulta Equipamento de Interno

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

, o usuário será redirecionado a tela

para dar a saída de equipamentos pelo agente, conforme imagem abaixo:

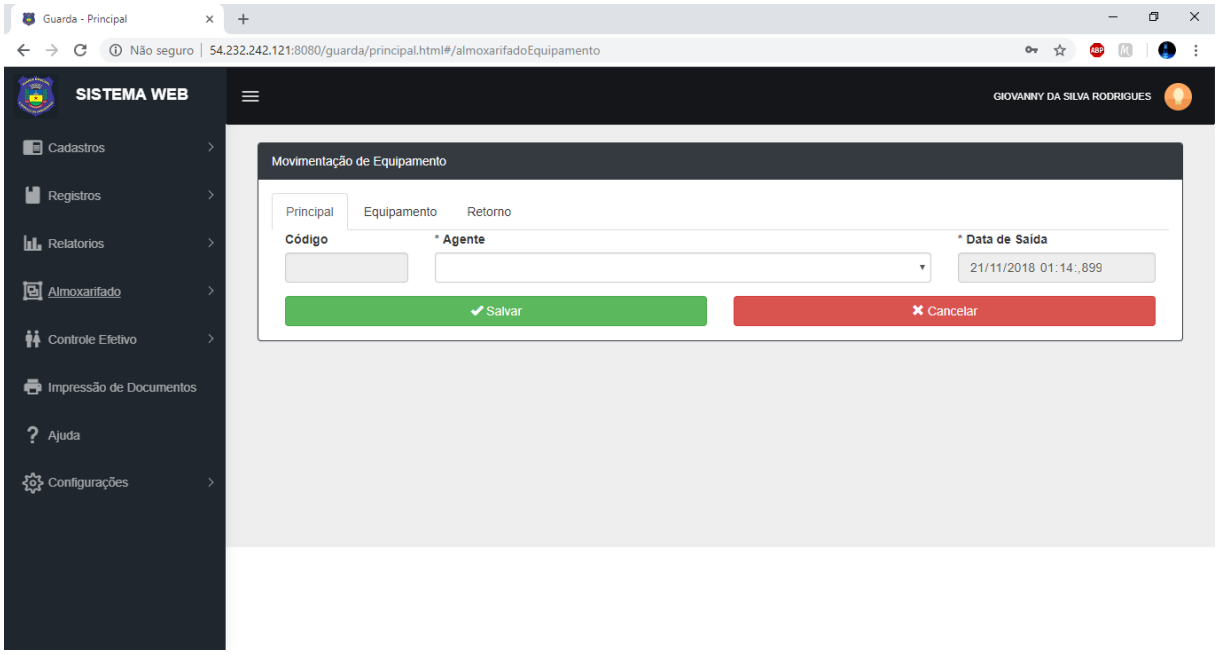


Figura 71 - Movimentação de Equipamento, aba Principal

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Código**: Código sequencial e automaticamente pelo sistema;
- **Agente**: Agente que está retirando os equipamentos;
- **Data de Saída**: Momento da retirada dos equipamentos.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, a próxima aba é a de Equipamento, conforme a imagem abaixo:

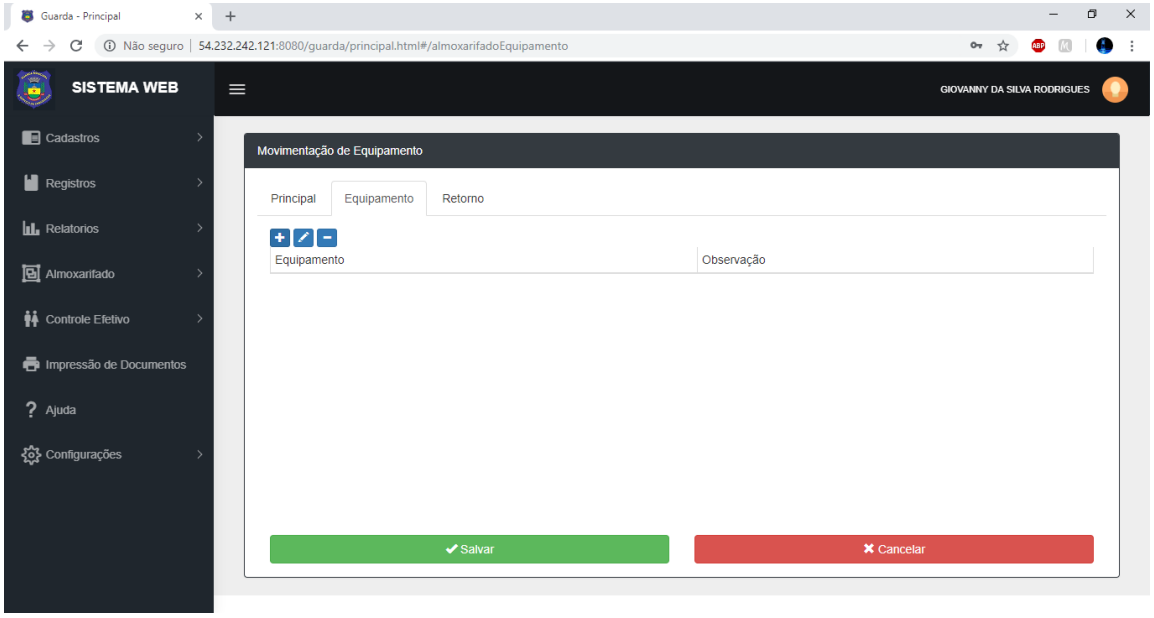


Figura 72 - Movimentação de Equipamento, aba Equipamento

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre será aberto uma janela para que possa ser incluído um novo equipamento. Caso já tenha sido adicionada e queira estar fazendo alguma alteração de equipamento clique sobre o botão . Porém caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre o registro que deseja excluir em seguida clique sobre o botão .

Ao clicar sobre o botão a seguinte tela será gerada:

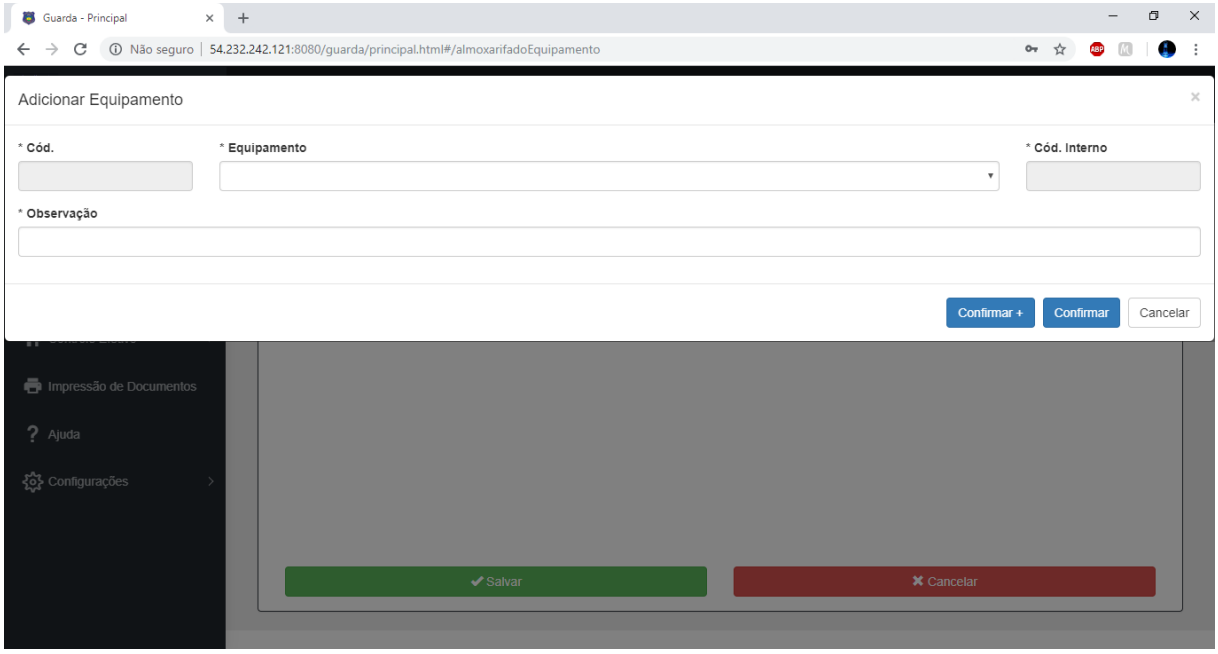
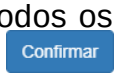


Figura 73 - Adicionar Equipamento, Movimentação Equipamento

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Cód:** Código do produto equipamento;
- **Equipamento:** Equipamento que está sendo retirado pela pessoa;
- **Cód. Interno:** Número de Patrimonio do equipamento que está sendo entregue ao agente;
- **Observação:** Caso o equipamento esteja sendo entregue com alguma irregularidade ou alguma observação em especial adicionar nesse campo.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatorios (Identificados através do "*"), basta clicar sobre o botão  para adicionar esse equipamento e fechar a tela ou o botão para adicionar esse equipamento ao registro e ter os campos limpos para adicionar mais um equipamento, caso deseje cancelar a ação executada clique sobre o botão .

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias do registro (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações

inseridas, clique no botão

.

Ao salvar ele ficará em tela em “Aberto”, aguardando o retorno do equipamento, ao equipamento retornar clique sobre o botão

Ele retornará para tela movimentação com as informações do equipamento e solicitando a observação de como o material retornou, conforme imagem abaixo:

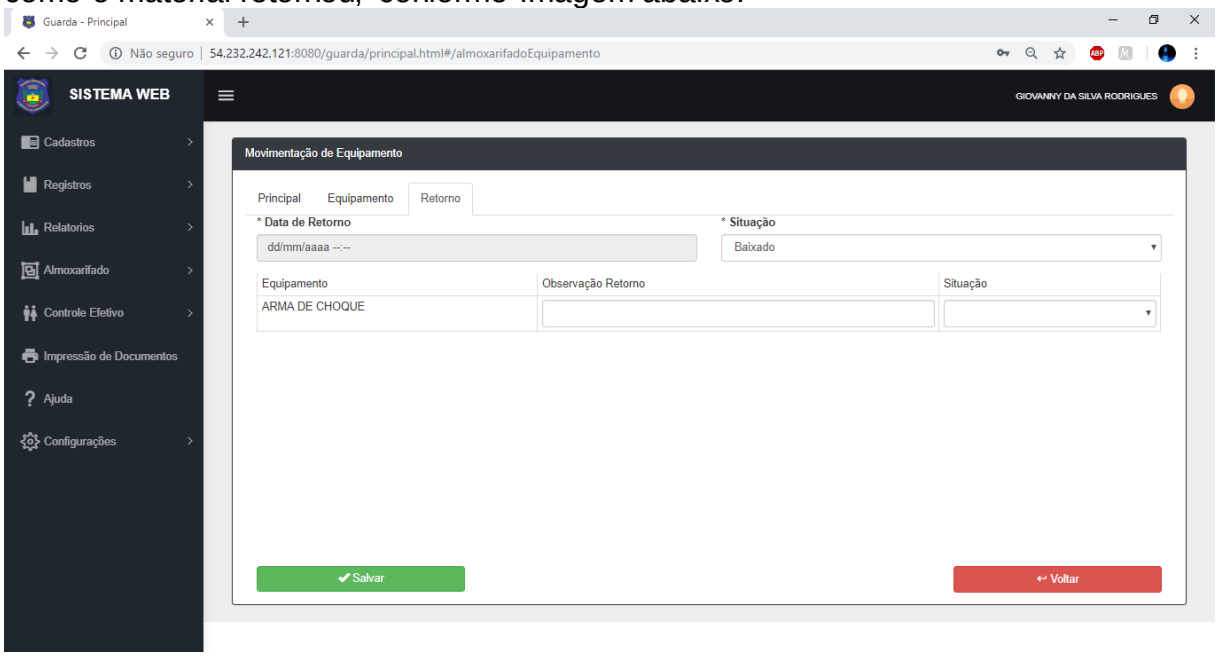


Figura 74 - Movimentação de Equipamento, aba Equipamento

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Data de Retorno**: Data em que o equipamento está sendo devolvido;
- **Situação**: Situação do retorno, se vai ser baixado ou não;
- **Equipamento**: Equipamentos que foram pegos;
- **Observação**: Observação de retorno, caso tenha sofrido qualquer depredação no equipamento informar nesse campo;
- **Situação (Equipamento)**: Situação do equipamento, caso seja devolvido ou perdido será informado nesse campo;

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias do registro (identificadas pelo “*”), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo na situação “Baixado”, no qual não poderá ser mais editado.

8.2. Materiais Apreendidos

Ao realizar a apreensão de objetos os materiais apreendidos ficam em um almoxarifado interno, para um encaminhamento posterior a polícia militar aonde o responsável por esse almoxarifado registra a movimentação através do sistema.

Ao clicar sobre o botão de Materiais Apreendidos o usuário será redirecionado para o a tela de consulta de movimentação de materiais apreendidos, conforme a imagem abaixo:

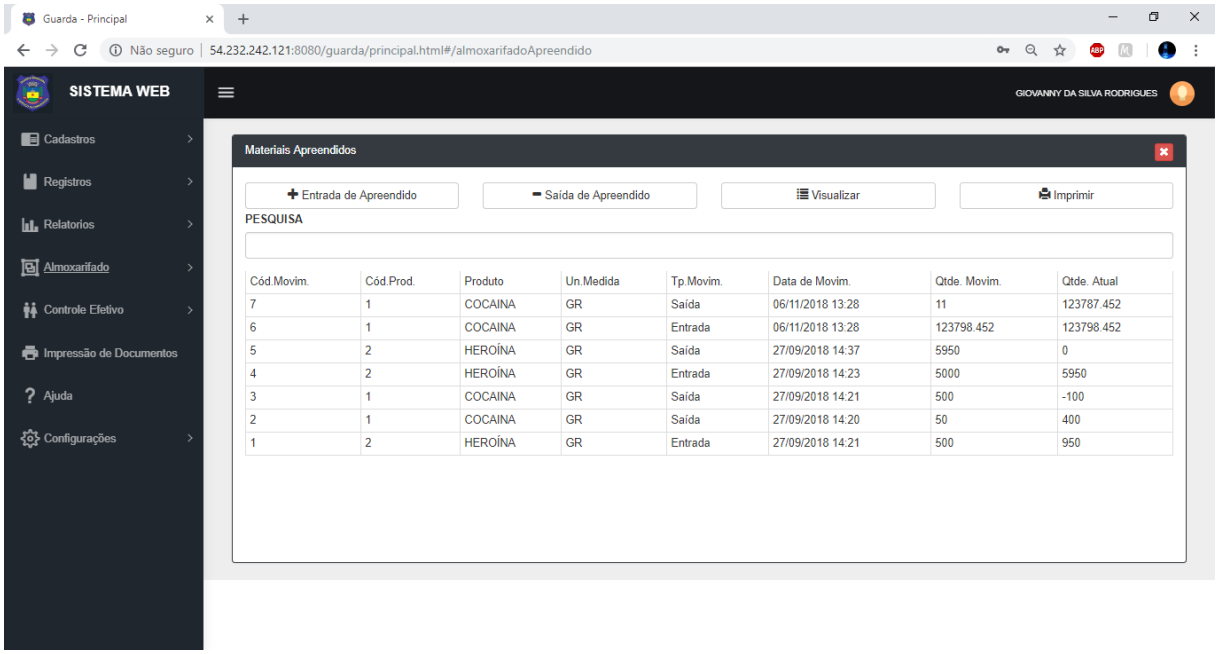


Figura 75 - Consulta de Movimentação de Materiais Apreendidos

Fonte: do Autor, 2018

A entrada pode ser realizada de forma automática através do registro de Auto de Apreensão de Objetos, porém pode ser realizada de forma manual clicando sobre o botão

, do qual o usuário será redirecionado a tela de entrada de materiais apreendidos, conforme a imagem abaixo:

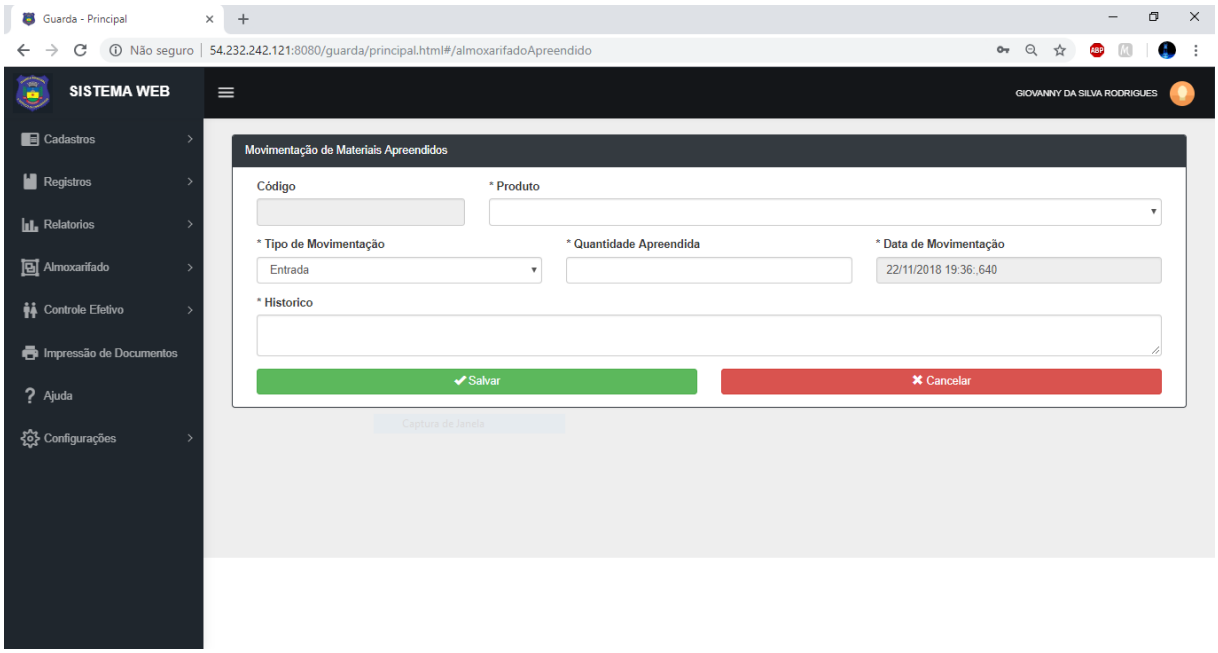


Figura 76 - Entrada Manual de Materiais Apreendidos

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Código:** Gerado automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Produto:** Produto que vai receber uma entrada manual;

- **Tipo de Movimentação:** Seleciona se a movimentação será uma entrada ou saída, caso o usuário mude de alternativa ao acessar a movimentação;
- **Quantidade Apreendida:** Quantidade do material que está recebendo a entrada ou a saída;
- **Data Movimentação:** Data gerada a partir do momento em que o usuário desejar dar a entrada ou a saída;
- **Histórico:** Um histórico da movimentação para identificação posterior;

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias do registro (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão Salvar e o registro será salvo, no qual não poderá ser mais editado, porém podendo realizar uma nova entrada ou saída de mercadorias.

Ao retornar a tela de consulta o usuário pode clicar sobre o botão Saída de Apreendido, no qual a mesma tela será gerada, porém com o diferencial que constará qual o agente que está retirando o material e as informações do material que ele selecionou na tela de consulta, conforme a imagem abaixo:

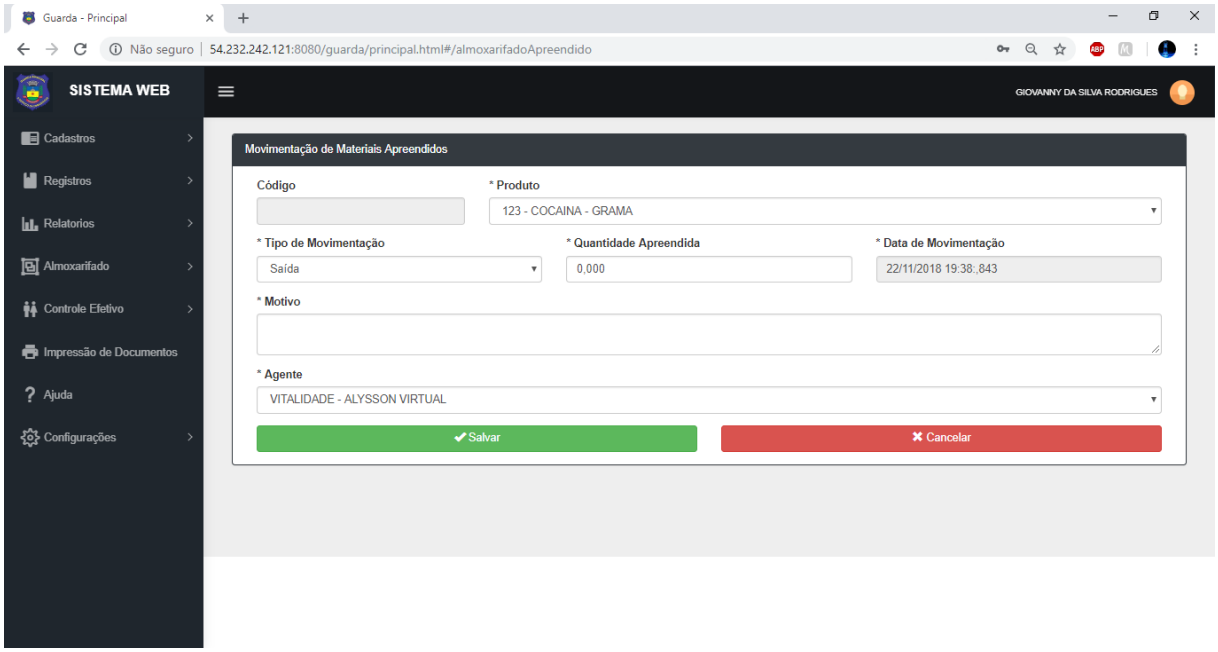


Figura 77 - Saída de Material Apreendido

Fonte: do Autor, 2018

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias do registro (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão Salvar e o registro será salvo, no qual não poderá ser mais editado, porém podendo realizar uma nova entrada ou saída de mercadorias.

9. Controle Efetivo

O controle de todos os agentes da guarda municipal, bem como o controle das escalas será controlado através do Controle Efetivo.

Abaixo segue a imagem do menu de Controle de Efetivo:

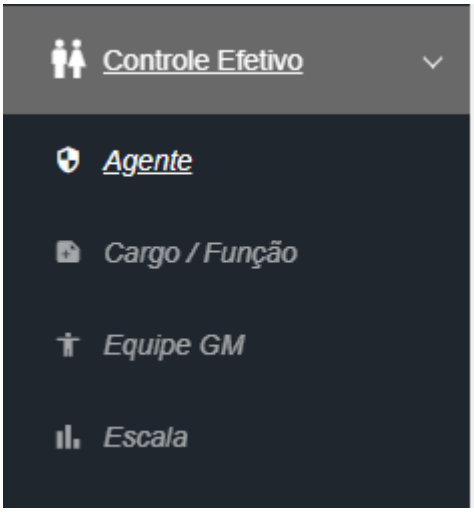


Figura 78 - Menu Controle Efetivo

Fonte: do Autor, 2018

9.1. Agente

Nessa tela será aonde será cadastrado todos os agentes e lhes atribuído um cargo dentro do batalhão, a partir do momento da criação do agente será realizado a criação do usuário e senha para que o mesmo possa ter acesso ao sistema. Ao clicar sobre o botão Agente no menu, o usuário será redirecionado para a tela de consulta de agentes conforme imagem abaixo:

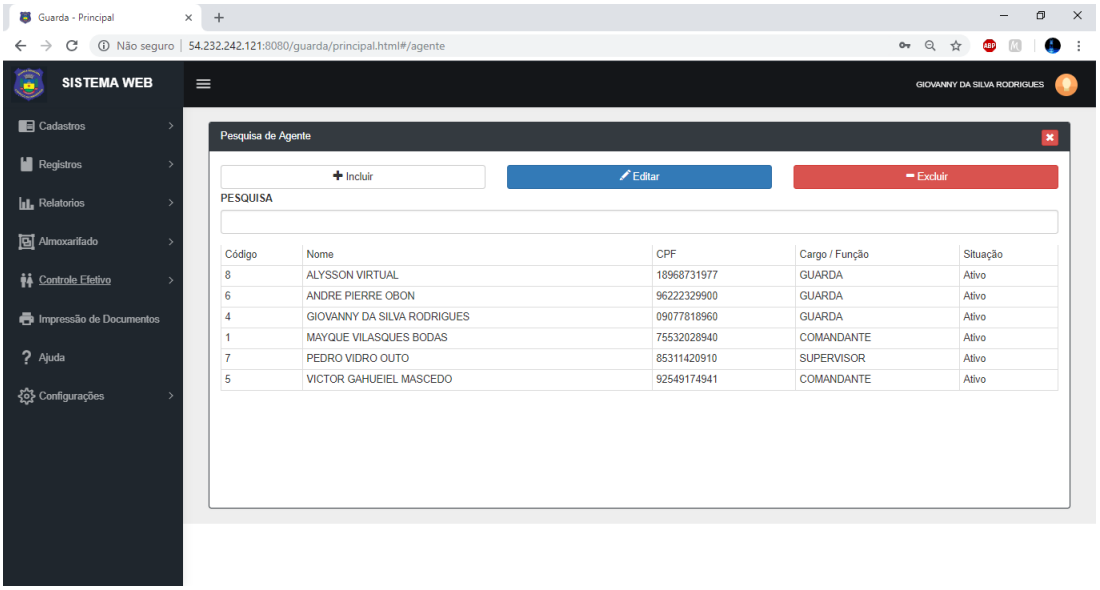


Figura 79 - Consulta de Agente

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

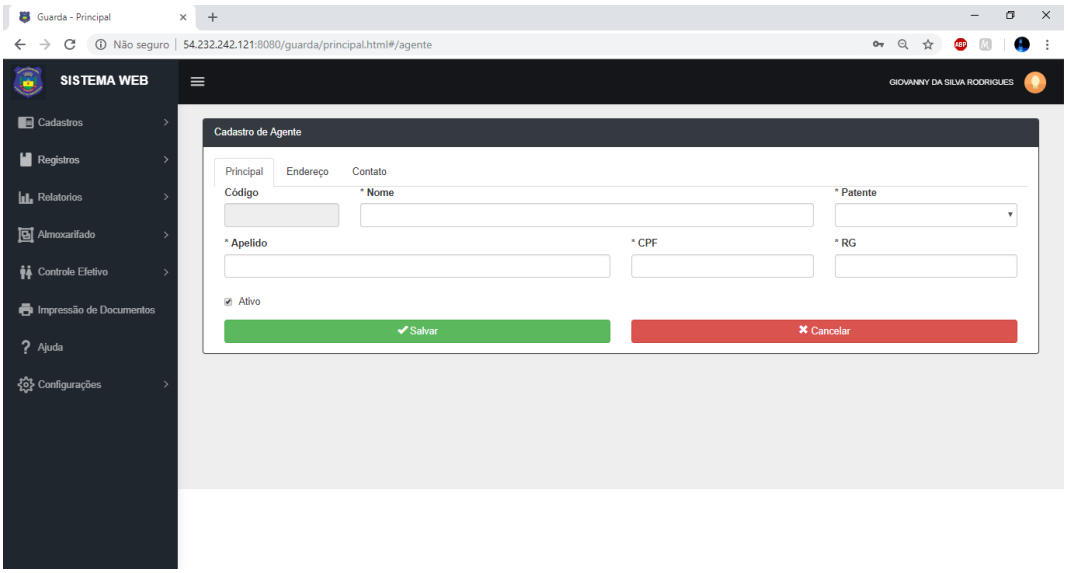


Figura 80 - Cadastro do novo agente, aba Principal

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Nome:** Nome completo do agente;
- **Patente:** Cargo/ Função que o agente irá exercer no batalhão;
- **Apelido:** Nome de guerra que o agente irá utilizar;
- **CPF:** Cadastro de Pessoa Física (CPF) que o agente possui;
- **RG:** Registro Geral (RG) que o agente possui;

Após o preenchimento das informações principais do agente, a próxima aba é a de endereço que abordará informações do local aonde o agente reside atualmente, conforme apresentado na imagem abaixo:

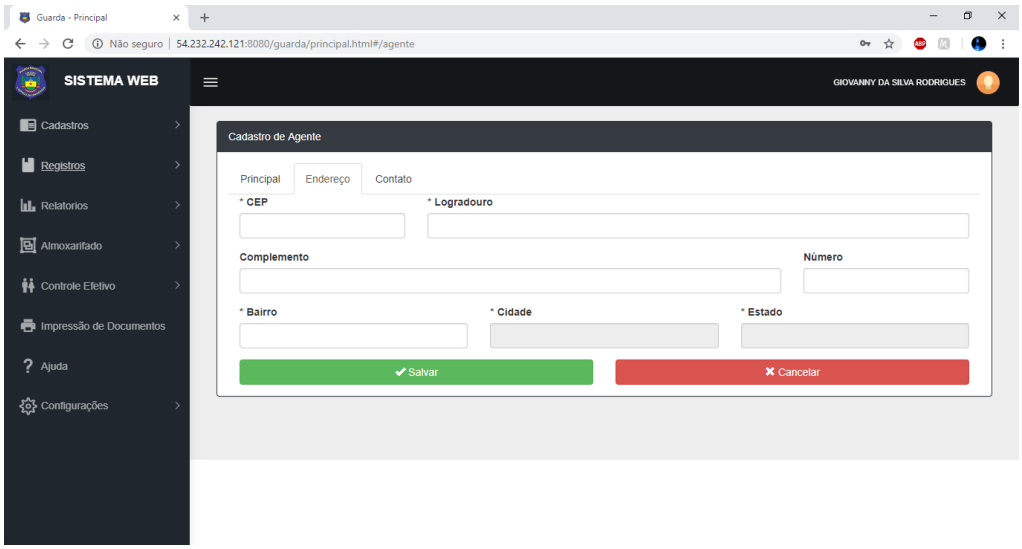


Figura 81 - Cadastro do novo agente, aba Endereço

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **CEP:** CEP (Código de Endereçamento Postal) do local aonde o agente reside, ao fazer o preenchimento dele os demais campos serão preenchidos de acordo com as informações mais atuais disponibilizadas pelos Correios;
- **Logradouro:** Nome da rua, avenida, e afins aonde o agente reside;
- **Complemento**: Qualquer tipo de informação que facilite a localização.
- **Número:** Número da residência aonde o agente reside, caso não possua nenhum número deixar em branco;
- **Bairro:** Nome do bairro aonde o agente reside;
- **Cidade:** Nome da cidade aonde o agente reside, preenchida automaticamente com o preenchimento do CEP.
- **Estado:** Sigla do estado aonde o agente reside, preenchida automaticamente com o preenchimento do CEP.
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento da aba de Endereço a próxima aba e a de Contato, conforme imagem a seguir:

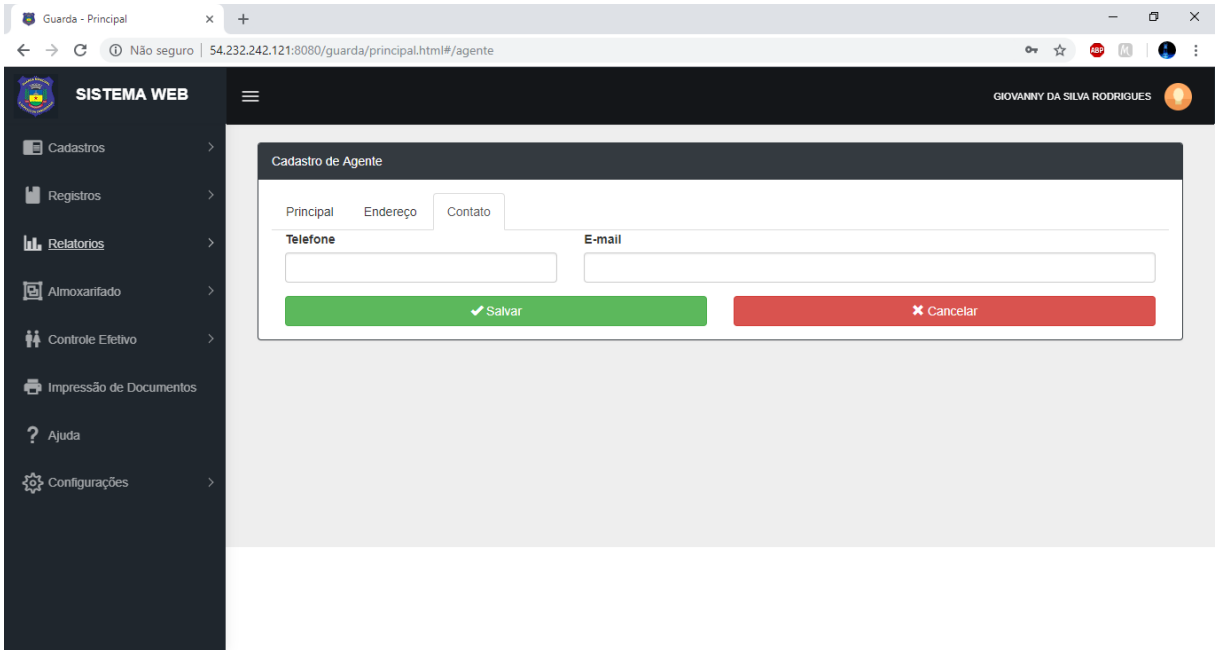


Figura 82 - Cadastro do novo agente, aba Contato

Fonte: do Autor, 2018

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

9.2. Cargo / Função

O Cargo / Função é o cadastro dos cargos que existem atualmente no batalhão da Guarda Municipal, os cargos são definidos segundo a vigência de cada município, podendo ser incluso ou excluso a qualquer momento um novo cargo / função da guarda municipal.

Ao clicar sobre o botão Cargo / Função o usuário será redirecionado para a tela de consulta de Cargo / Função conforme a imagem abaixo:

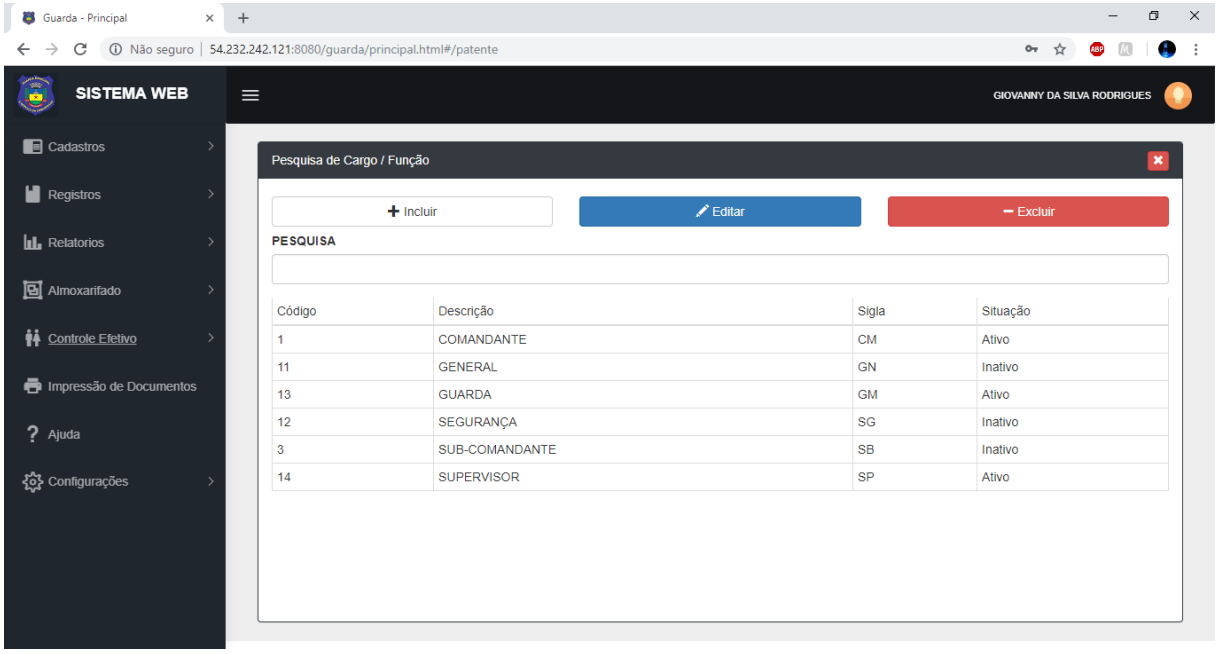


Figura 83 - Consulta de Cargo / Função

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão

ou

a seguinte tela será gerada:

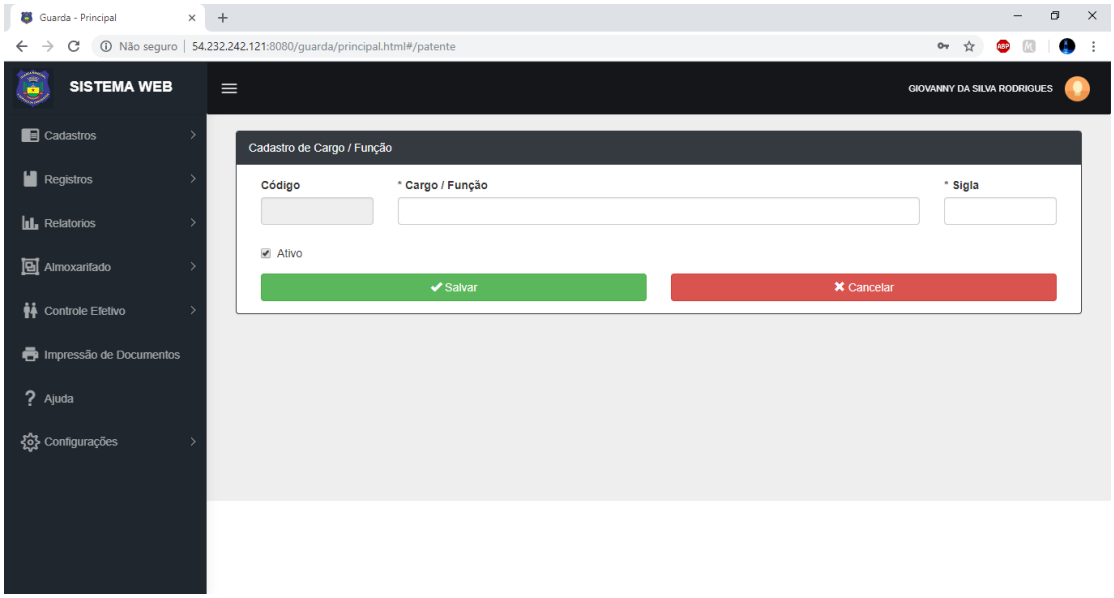


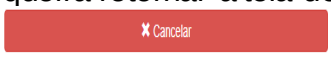
Figura 84 - Cadastro de Cargo / Função

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Cargo / Função:** Nome do Cargo / Função que será utilizada pelo agente;
- **Sigla:** Sigla do cargo a ser cadastrado;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão 

.

9.3. Equipe GM

Os agentes que trabalham externamente saem em equipes já pré-definidas, afim de organizar e facilitar a identificação de cada é realizado o cadastro de equipe GM através do menu Equipe GM. Através das equipes é possível realizar registros de ocorrências com essas equipes e a formação das escalas utilizando as equipes.

Ao clicar sobre o botão Equipe GM o usuário será redirecionado para a tela de consulta conforme a imagem abaixo:

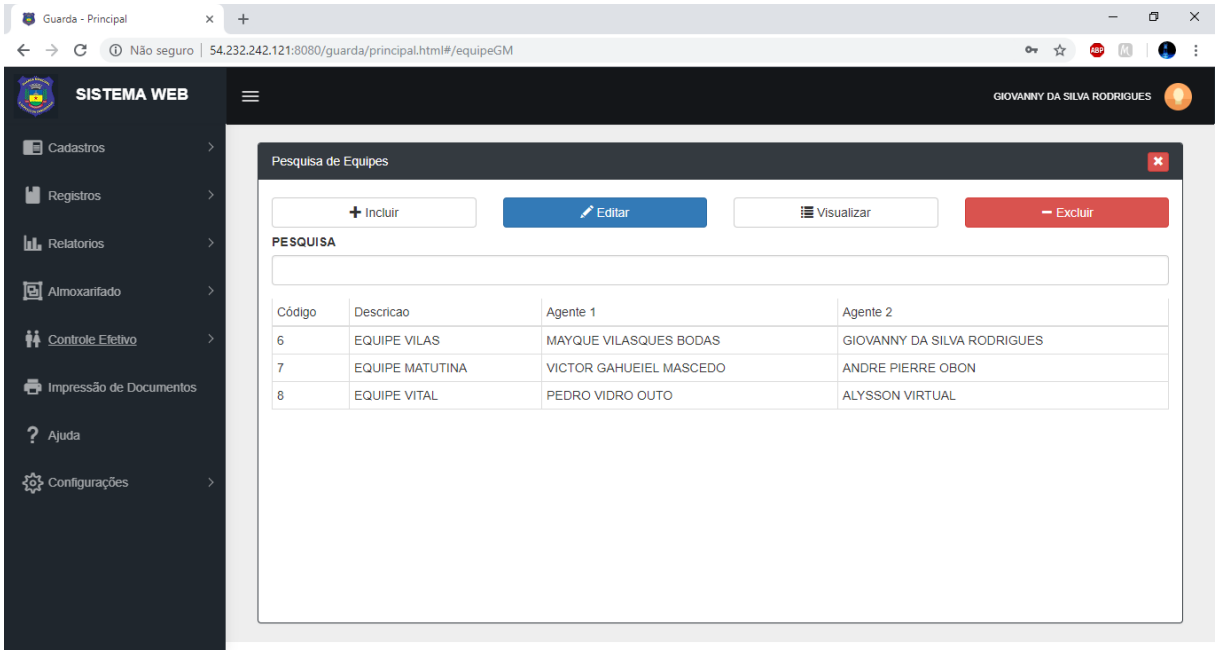
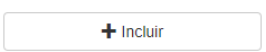


Figura 85 - Consulta de Equipe GM

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão 

ou

a seguinte tela será gerada:

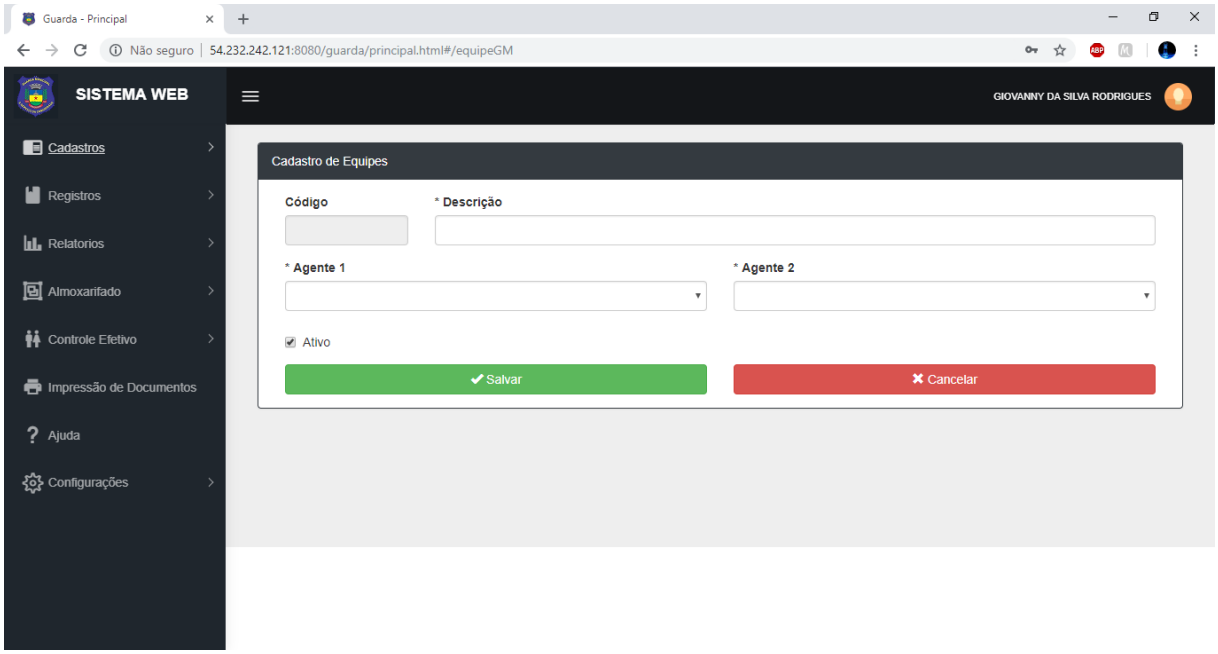


Figura 86 - Cadastro de Equipe

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Nome da equipe para identificação em outros locais do sistema;
- **Agente 1/2:** Nome do agente que estará participando da equipe;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

9.4. Escala

Para ter um melhor controle de horário de expediente por parte dos agentes é possível gerar um controle de escala que definirá os dias e os horários que cada equipe estará operando, os agentes internos são agentes fixos com o horário comercial, não necessitando assim estarem na rotatividade da escala.

Ao clicar sobre o botão de Escala, o usuário será redirecionado para a tela de consulta de Escalas, conforme imagem abaixo:

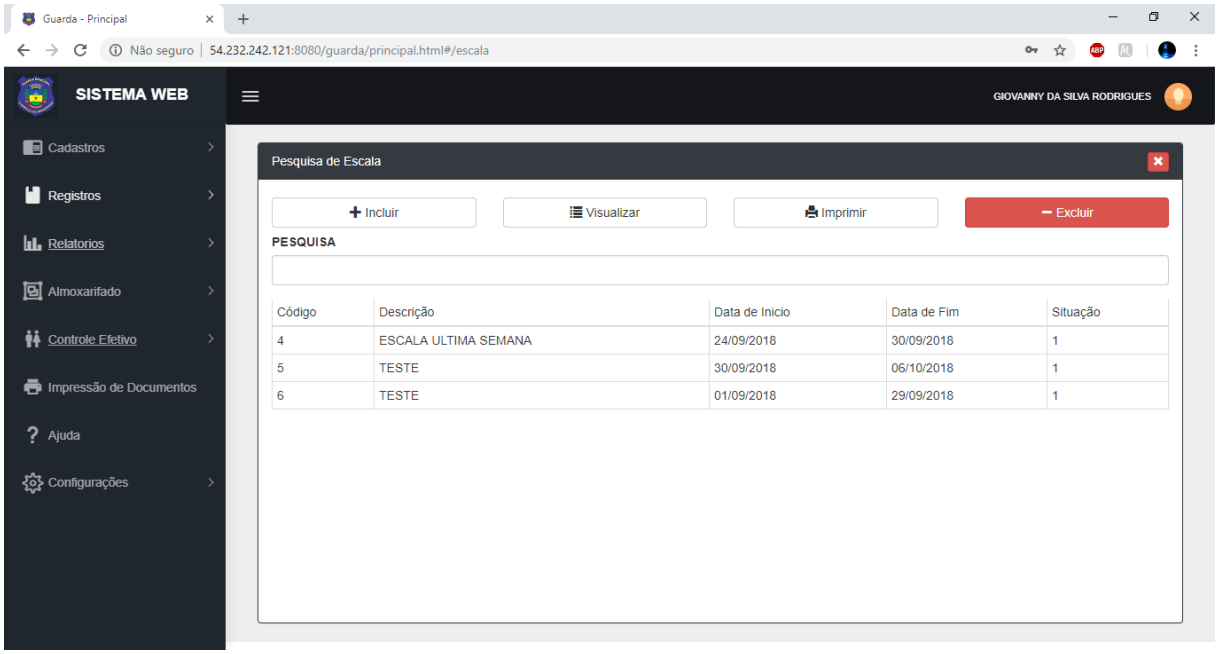


Figura 87 - Consulta de Escala

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão ou a seguinte tela será gerada:

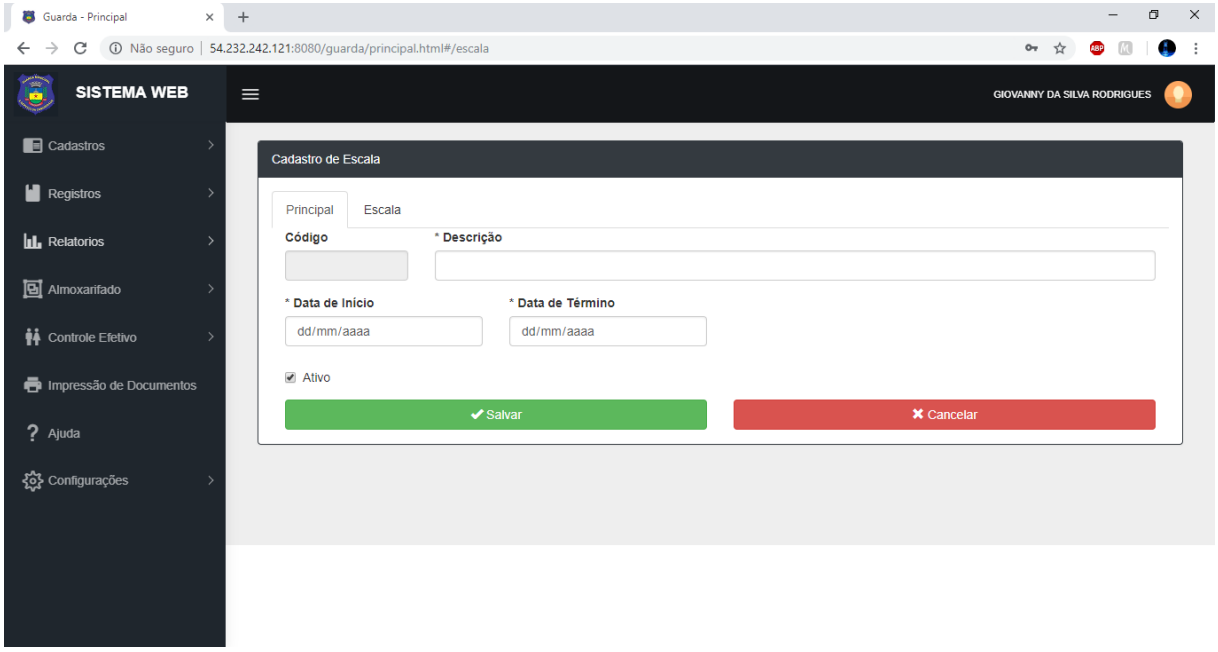


Figura 88 - Nova Escala, aba Principal

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Código:** Numeração gerada automática e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Nome da escala para posterior identificação pelo usuário;
- **Data de Inicio:** Data em que irá se iniciar a escala;

- **Data de Termino:** Data em que terminará a escala;
- **Ativo:** Indicação se a tabela é ou não utilizável naquele período;

Após o preenchimento das informações principais do agente, a próxima aba é a de Escala, aonde serão definidos os agentes e os horários de cada um, conforme imagem abaixo:

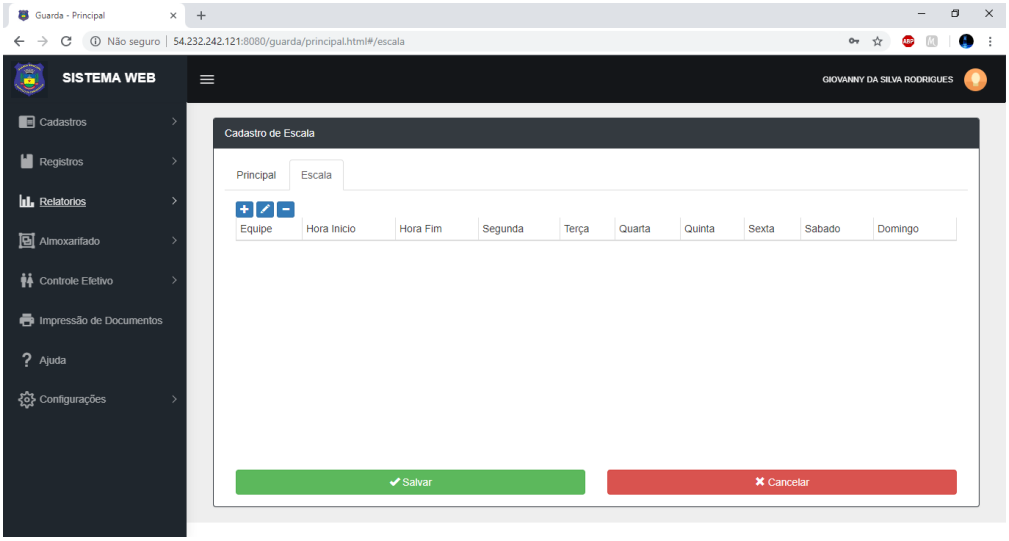


Figura 89 - Nova Escala, aba Escala

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre será aberto uma janela para que possa ser incluído um novo agente a escala. Caso já tenha sido adicionada e queira estar fazendo alguma alteração nele clique sobre o botão . Porém caso seja necessário excluir algum registro, clique sobre o registro que deseja excluir em seguida clique sobre o botão .

Ao clicar sobre o a seguinte tela será gerada:

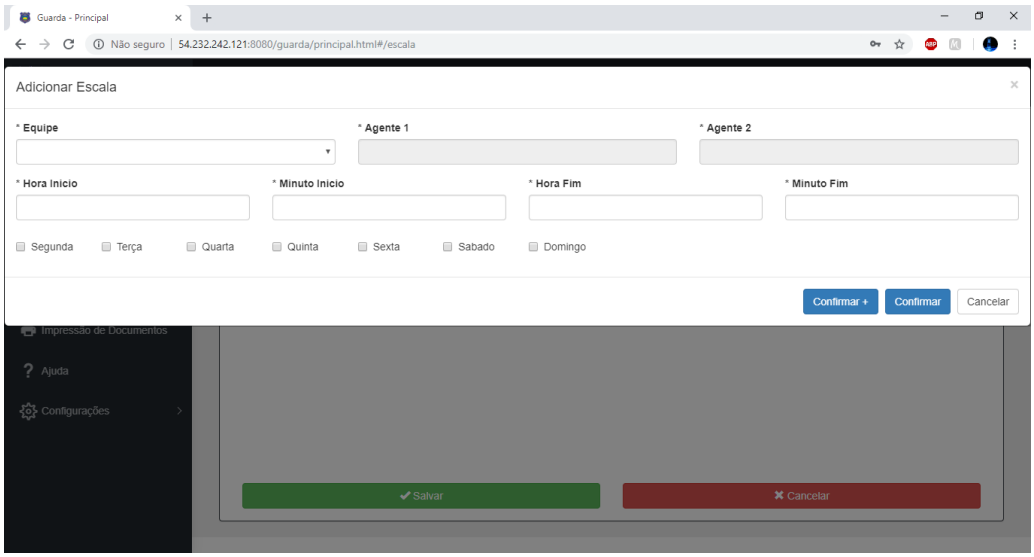


Figura 90 - Nova Escala, aba Escala, Modal Adicionar Escala

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Equipe:** Equipe que estará operando nessa escala;
- **Agente1 / 2:** Nomes dos agentes da equipe selecionada;
- **Hora Inicio:** Hora que iniciara o expediente;
- **Minuto Inicio:** Minuto que iniciará o expediente;
- **Hora Fim:** Hora que encerrará o expediente;
- **Minuto Fim:** Minuto que encerrará o expediente;
- **Dias da Semana:** será selecionado os dias em que a pessoa irá operar;

Após o preenchimento de todos os campos obrigatorios (Identificados através do "*"), basta clicar sobre o botão

para adicionar esse equipe e fechar a tela ou o botão

para adicionar esse equipe ao registro e ter os campos limpos para adicionar mais um equipamento, caso deseje cancelar a ação executada clique sobre o botão

.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

10. Impressão de Documentos

Para facilitar a padronização de registros que são utilizados em rua pelos agentes foi refeito todos os documentos em branco para que possam imprimir diretamente pelo sistema as documentações que são utilizadas.

Ao clicar sobre o menu Impressão de Documentos, o usuário será redirecionado para a tela conforme imagem abaixo:

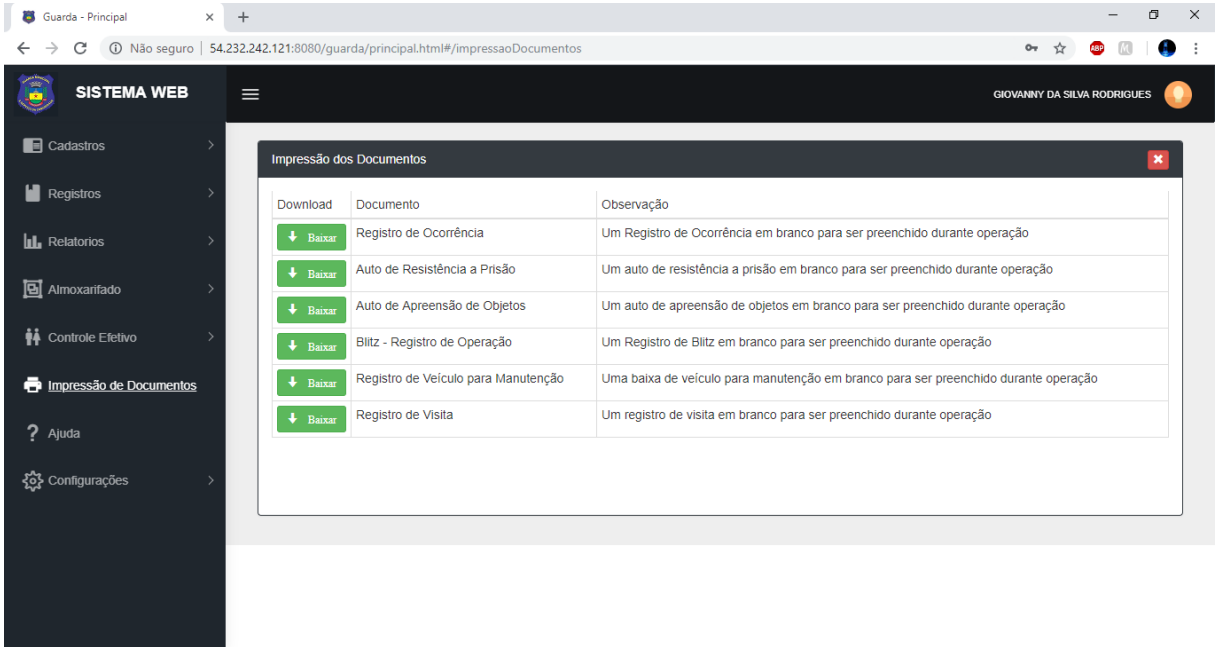


Figura 91 - Impressão de Documentos

Fonte: do Autor, 2018

11. Ajuda

Caso o sistema apresente algum erro, ou uma nova pessoa entre para guarda municipal e vá utilizar o sistema, através do botão de ajuda o usuário tem acesso aos treinamentos do sistema, ao manual do sistema, bem como um meio de contato para que possamos estarmos ajustando erros ou sermos contatos para possíveis implementações de melhoria.

Ao clicar sobre o menu de Ajuda o usuário será redirecionado para a seguinte tela:

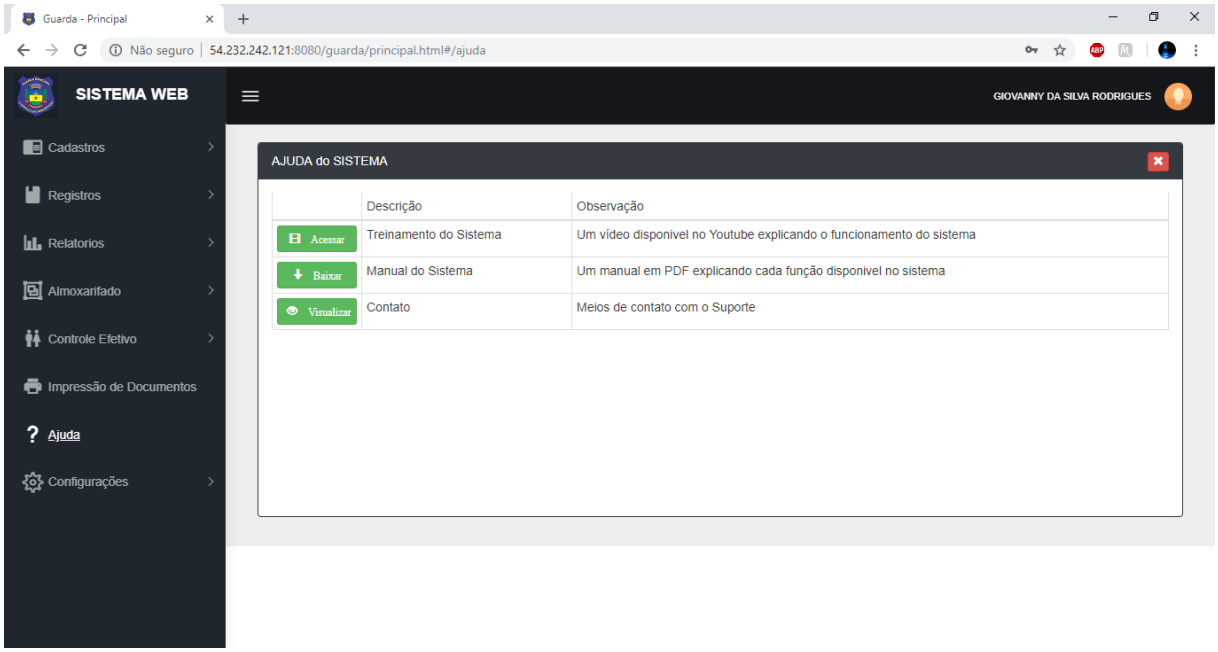


Figura 92 - Tela de ajuda

Fonte: do Autor, 2018

12. Configurações

O menu de configurações contém os usuários e os níveis de acesso que cada usuário irá conter, ele armazena as configurações do sistema. Abaixo segue uma imagem do menu de Configurações.

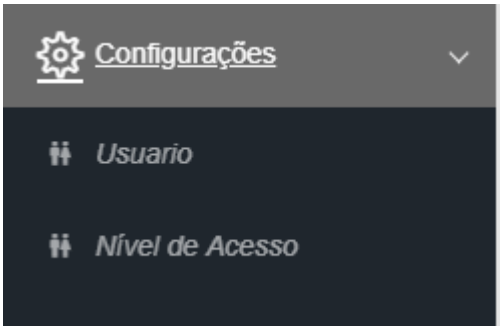


Figura 93 - Menu de Configurações

Fonte: do Autor, 2018

12.1. Usuário

Através da opção de usuário um usuário de nível Administrador poderá inserir, editar ou inativar um usuário. Ao clicar sobre o botão Usuário, o usuário será redirecionado para a tela de consulta, conforme imagem abaixo:

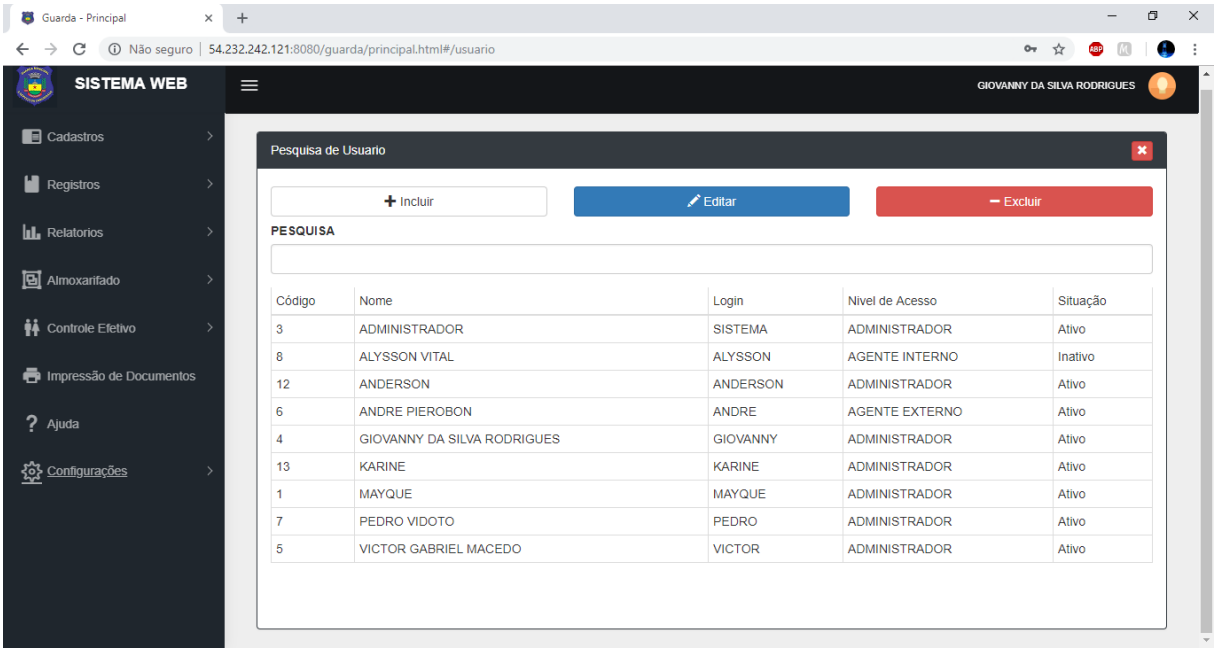
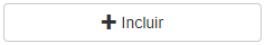


Figura 94 - Consulta de Usuário

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão 

ou

a seguinte tela será gerada:

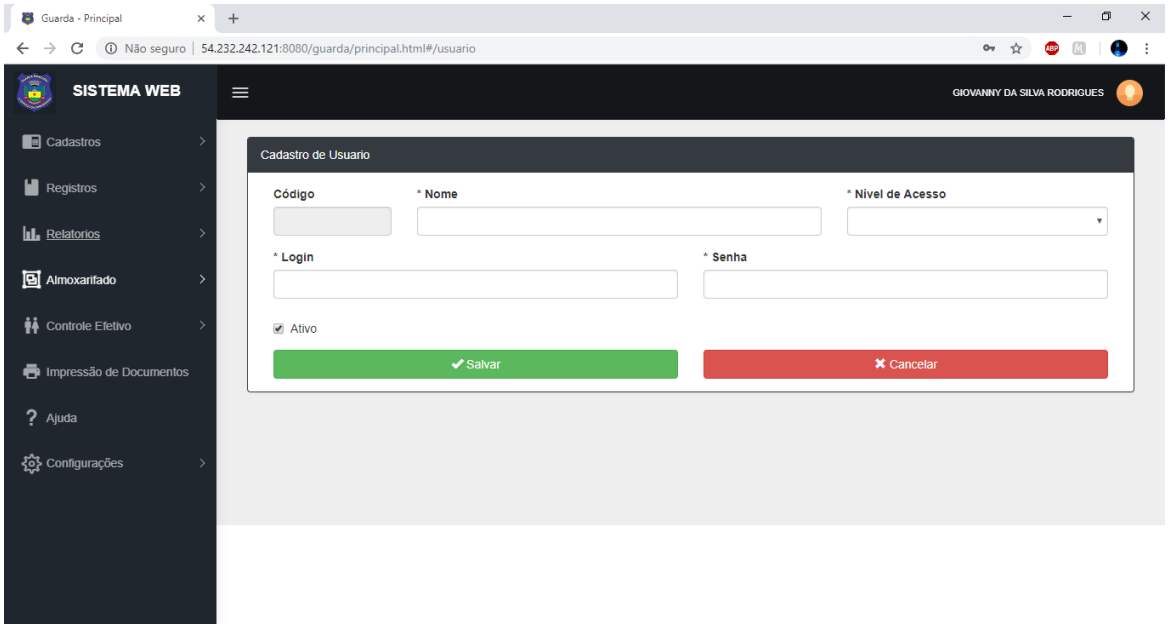


Figura 95 - Cadastro de Usuário

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Nome:** Nome da pessoa que utilizará essa conta;
- **Nível de Acesso:** Indica o que o usuário poderia fazer dentro do sistema;
- **Login:** Nome de usuário do qual será possível realizar o login;
- **Senha:** Senha que a pessoa utilizará para acessar o sistema;

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.

12.2. Nível de Acesso

Através do nível de acesso será definido o que cada pessoa poderá ou não acessar e fazer dentro do sistema. Ao clicar sobre o botão Nível de acesso o usuário será redirecionado para a tela de consulta de nível de acesso, conforme a imagem abaixo:

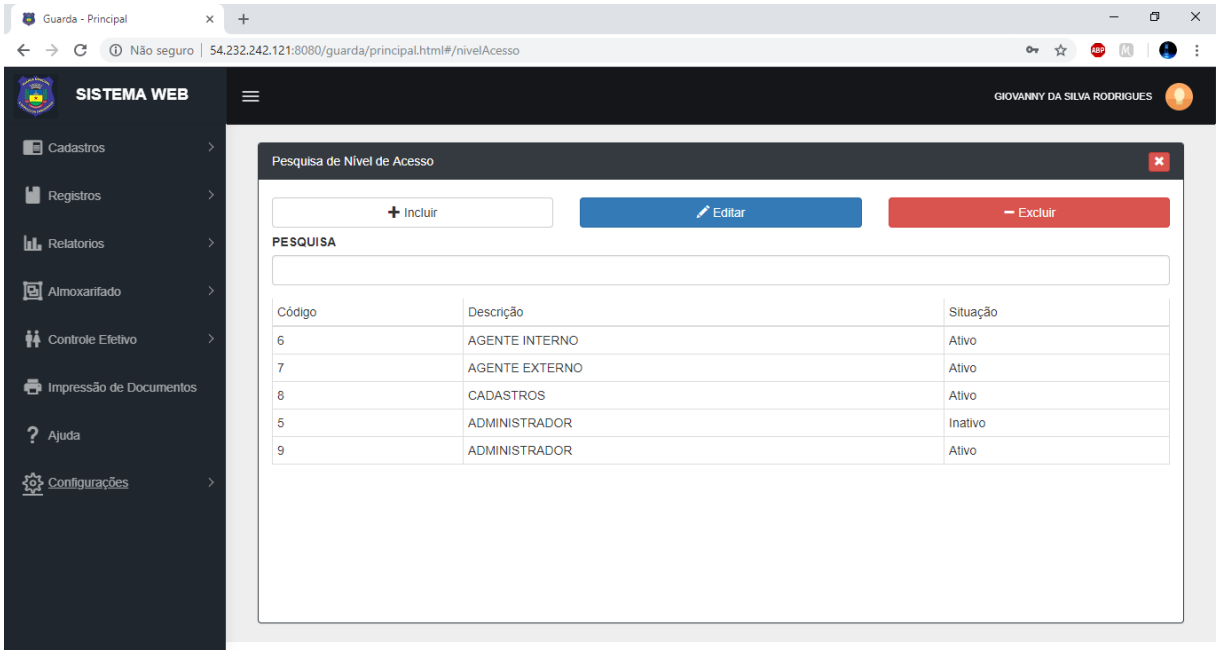


Figura 96 - Consulta de Nível de Acesso

Fonte: do Autor, 2018

Ao clicar sobre o botão ou a seguinte tela será gerada:

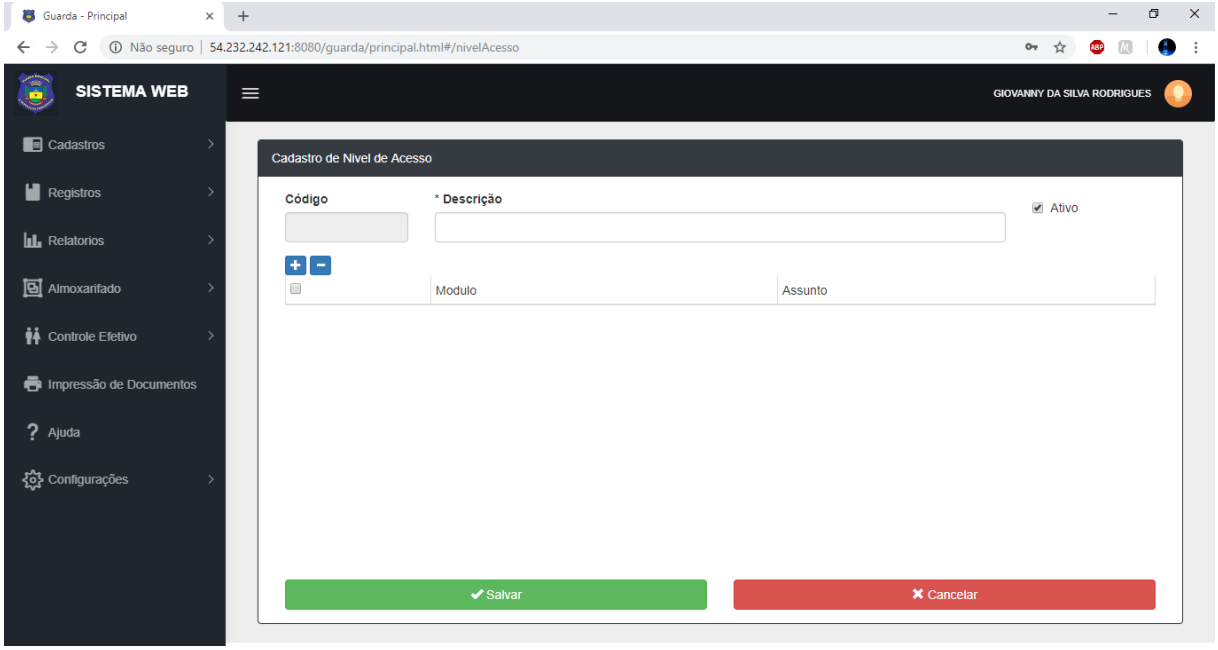


Figura 97 - Cadastro de Nível de acesso

Fonte: do Autor, 2018

Descrição dos campos:

- **Código:** Código gerado automático e sequencialmente pelo sistema;
- **Descrição:** Descrição para posterior identificação no sistema;
- **Ativo:** Caso esse campo esteja selecionado significa que o cadastro está ativo, permitindo assim a sua utilização em outros locais do sistema

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias (identificadas pelo "*"), basta clicar sobre o botão

e o registro será salvo, caso queira retornar a tela de consulta sem salvar as informações inseridas, clique no botão

.