



**POLÍCIA MILITAR  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**PROEIS / PM**  
**MANUAL DO USUÁRIO**  
DATA: 22/01/2011

# MANUAL DO USUÁRIO

**PROEIS – PROGRAMA ESTADUAL DE INTEGRAÇÃO NA SEGURANÇA**

**Módulo: Escala – Operação Delegada**

**Versão V1. 0**



**Histórico de Revisões**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
22/03/2011	1.0	Elaboração do documento	2º Ten PM Filho
Aprovado por:		Assinada por :	



## Índice

1. – Objetivo.....	5
2. – Finalidade.....	5
3. – Responsabilidades.....	5
3.1. – Do Policial Militar voluntário.....	5
3.2. – P/1 da OPM do PM inscrito.....	5
3.3. – P/1 ou oficial designado pelo Cmt. do CPA responsável pela Operação Delegada.....	6
3.4. – Prefeitura .....	6
4. – PROEIS .....	7
4.1. – Acesso ao cadastro no Sistema PROEIS .....	7
4.1 . – Validar Policial Militar no Sistema PROEIS.....	9
4.1.1 . – Dados inconsistentes .....	10
4.1.2 . – Unidades com Companhias ou Esquadrões em outros CPA.....	10
4.1.4 . – Unidade não pertencente aos CPA participantes do PROEIS.....	10
4.2. – Módulo do Sistema PROEIS para o Policial Voluntário.....	10
4.2.1 . – Acesso ao Menu do Policial Voluntário.....	11
4.2.2 . – Acesso ao Menu do Policial Voluntário.....	11
4.2.3 . – Opção Cadastro do Menu.....	12
4.2.3.1. – Cadastro de dias para o Serviço de Atividades Delegadas.....	13
4.2.3.2. – Cadastro para o Serviço de Atividades Delegadas fora do período de inscrições do ciclo.....	14
4.2.3.3. – Cadastro para o Serviço de Atividades Delegadas fora do período de inscrições do ciclo.....	15
4.2.3.4. – Opção Consultar Validação P1 do Menu.....	15
4.2.4 . – Opção Consultar Validação P1 do Menu.....	16
4.2.5 . – Opção Consultar Escala do Menu.....	17
4.2.6 . – Opção Legislação do Menu.....	18
4.2.7 . – Opção Sair do Menu.....	19
4.3 . – Módulo do Sistema PROEIS para o P1 da OPM.....	19
4.3.1 . – Opção Validar Policiais do Menu.....	19
4.3.1.1. – Validação do Policial Militar Voluntário pelo P1 da OPM.....	20
4.3.1.2. – Validação dos dias pelo P1 da OPM.....	21
4.4 . – Módulo do Sistema PROEIS para o P1 das Unidades com Companhias Esquadrões em outros CPAs.....	21
4.5 . – Módulo do Sistema PROEIS para o P1 do CPA.....	22
4.5.1 . – Opção Validar Eventos do Menu do P1 do CPA.....	22
4.5.2 . – Opção Escalar Policiais do Menu do P1 do CPA.....	24
4.5.3 . – Opção Alterar Escala do Menu do P1 do CPA.....	27



## Índice

4.5.4 . – Opção RPEP do Menu do P1 do CPA.....	28
4.5.5 . – Opção Apurar Faltas do Menu do P1 do CPA.....	29
4.5.6 . – Opção Relatórios do Menu.....	29
4.5.7 . – Opção RDEP do Menu de Relatórios.....	30
4.5.8 . – Opção RMEP do Menu de Relatórios.....	31
4.5.9 . – Opção REC do Menu de Relatórios.....	32



## 1. Objetivo

O módulo “Escala – Operação Delegada” tem como objetivo:

- a) Possibilitar que os CPA efetuem o cadastro e manutenções nas atividades de Operação Delegada conforme o Decreto N° 42.875.
- b) Possibilitar que o Policial Militar voluntário, que esteja lotado em OPM do município do Rio de Janeiro e que esteja ativo, possa inscrever-se para executar as atividades previstas na Diretriz.

## 2. Finalidade

Disponibilizar informações sobre como utilizar o módulo “Escala – Operação Delegada”.

O sistema foi desenvolvido em plataforma WEB, acessado por meio da página principal da principal da PMERJ.

- O cadastramento das Áreas de atuação das Operações Delegadas é feito no sistema em um módulo próprio para Prefeitura.
- O acesso ao módulo de Escala é realizado por meio do MS – Módulo de Segurança, onde é solicitado login e senha.

## 3. Responsabilidades

### 3.1 – Do Policial Militar voluntário

A inscrição para participar em uma escala Atividade em Operação Delegada é responsabilidade do Policial Militar.

O Policial Militar deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Diretriz N° 014/11, a saber:

- 3.1.1 O Policial Militar da ativa (Oficiais e Praças) estará de folga ou em gozo de afastamentos regulares (Férias ou LE) na data da Escala;
- 3.1.2 Estar no comportamento no mínimo “bom”;
- 3.1.3 Estar apto no TAF - Teste Aptidão Física;
- 3.1.4 Não estar afastado da atividade policial-militar em decorrência de Licença para Tratamento de Saúde (LTS) ou de Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família, além de não possuir qualquer restrição para emprego em serviço operacional;
- 3.1.5 Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar que guarde correlação, direta ou indireta, com as atividades de fiscalização disciplinadas pela Diretriz;
- 3.1.6. Estar de folga ou em gozo dos seguintes afastamentos regulares: Licença-Prêmio, Férias ou Dispensa Recompensa;
- 3.1.8 O policial militar empregado nas Atividades Delegadas estará sujeito à carga horária limite de até 08 (oito) horas diárias e não poderá ultrapassar o teto de 96 (noventa e seis) horas mensais, dentro do mês considerado.

O Policial Militar, obedecendo aos critérios acima, poderá se inscrever em tantas Escalas para Atividade Delegada quanto desejar.

### 3.2 – P/1 da OPM do PM inscrito

É responsabilidade do P/1 verificar se o Policial Militar da sua OPM está apto a participar de uma Atividade Delegada para a qual se inscreveu.

Deverá confirmar se o Policial Militar obedece aos critérios estabelecidos na Diretriz



Nº 014/11, a saber:

- 3.2.1 O Policial Militar da ativa (Oficiais e Praças) estará de folga ou em gozo de afastamentos regulares (LP e Férias) na data da Escala;
- 3.2.2 Estar no comportamento no mínimo “bom”;
- 3.2.3 Estar apto no TAF - Teste Aptidão Física
- 3.2.4 Não estar afastado da atividade policial-militar em decorrência de Licença para Tratamento de Saúde (LTS) ou de Licença para Tratamento de Saúde em Pessoa da Família, além de não possuir qualquer restrição para emprego em serviço operacional;
- 3.2.5 Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar que guarde correlação, direta ou indireta, com as atividades de fiscalização disciplinadas pela Diretriz;

Caso o Policial Militar inscrito em uma Escala não cumpra com qualquer um dos itens acima, deverá ser Reprovado para participar da Atividade em Operação Delegada.

### **3.3 – P/1 ou oficial designado pelo Cmt do CPA responsável pela Operação Delegada**

3.3.1 É responsabilidade do P/1 validar as Escalas enviadas pela Prefeitura das Atividades de Operação Delegada.

3.3.2 Determinar o efetivo para a Escala da Operação Delegada, selecionando os Policiais Militares inscritos.

Deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Diretriz Nº 014/11, a saber:

A prioridade para inclusão na Operação levará em consideração a OPM de origem do policial militar, na seguinte disposição (equivale a dizer: será empregado prioritariamente o PM que pertença ao efetivo, do serviço operacional ou administrativo):

Do Batalhão em cuja área será realizada a Operação;

- Das demais Unidades subordinadas ao CPA em cuja região será realizada a Operação;
- Do CPA em cuja região será realizada a Operação;
- Da OPM do CPA mais próximo ao CPA onde ocorrerá o serviço;

3.4.3 Com base no Relatório de Presença de Escala, registrar o efetivo cumprimento das horas trabalhadas pelos Policiais Militares.

### **3.4 – Prefeitura**

É de responsabilidade da Prefeitura, fazer o cadastro das escalas de serviço da Atividade Delegada de modo que o P1 do CPA possa validar e cadastrar os Policiais Militares inscritos.

## 4. PROEIS

### 4.1 – Acesso ao cadastro no Sistema PROEIS

- Na internet, acessar o site , [www.policiamilitar.rj.gov.br/proeis](http://www.policiamilitar.rj.gov.br/proeis) ;
- Clicar no brasão da PMERJ;



Figura1 – Tela de acesso ao sistema

#### 4.1.1 – Validar Policial Militar no Sistema PROEIS

- Na Tela de login informar o RG do Policial Militar no campo RG;
- Para seguir adiante clicar no botão  ao lado do campo RG ou tecele enter.

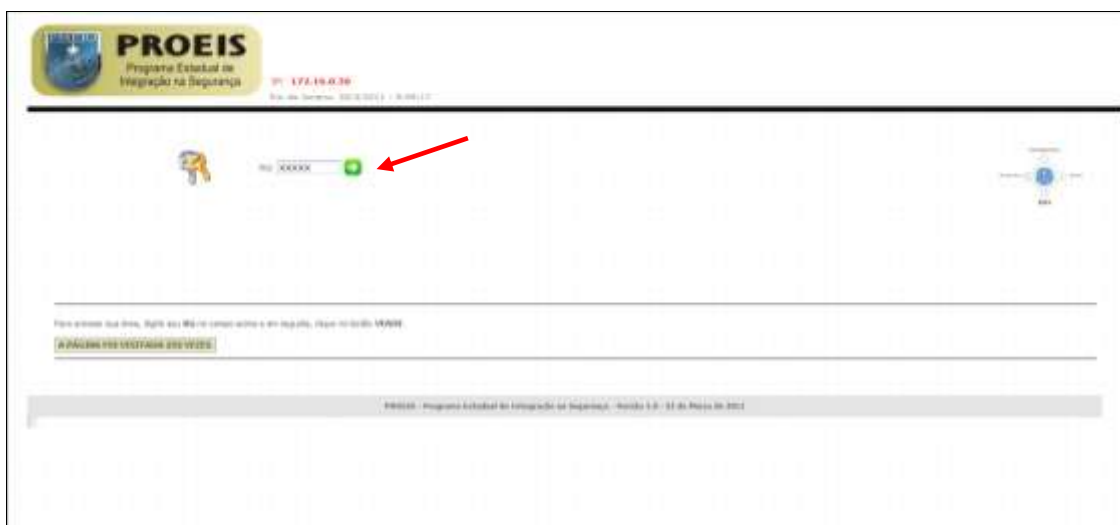


Figura2 – Tela de Login




- Na tela de acesso a validação informar o CPF e a Data de Nascimento;
- Para seguir adiante clicar no botão  ou teclar enter.


Figura3 – Tela de validação de Usuário

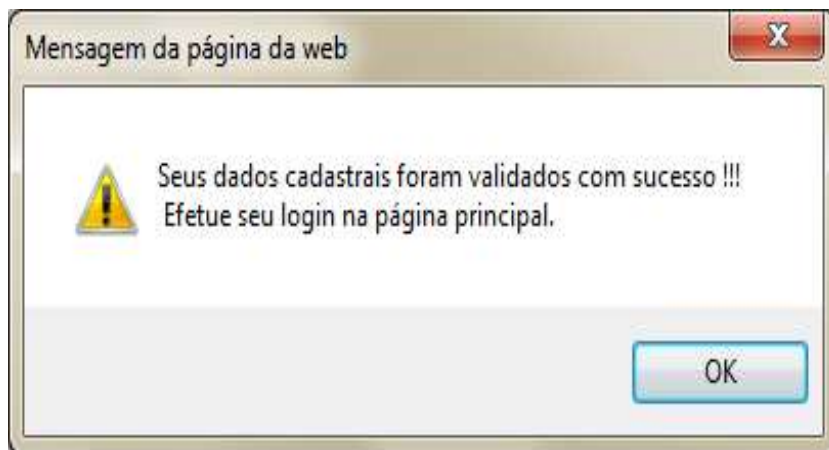
- Após inserir as informações nos campos acima **corretamente**, o sistema validará o usuário confrontando as informações inseridas com as do banco de dados do SISPEs.
- Após confirmação do sistema serão solicitadas algumas informações que são fundamentais: Telefone, Agência e Conta Bancária, e-mail e a senha de acesso.

**Observação:** Forneça os dados corretamente, pois a consistência dos mesmos é fundamental para que você possa receber pelos serviços prestados.



Figura4 – Tela de Cadastro de dados do Usuário



- Para seguir adiante clicar no botão  ou teclar enter;
- O sistema exibirá uma mensagem confirmando seu cadastro;



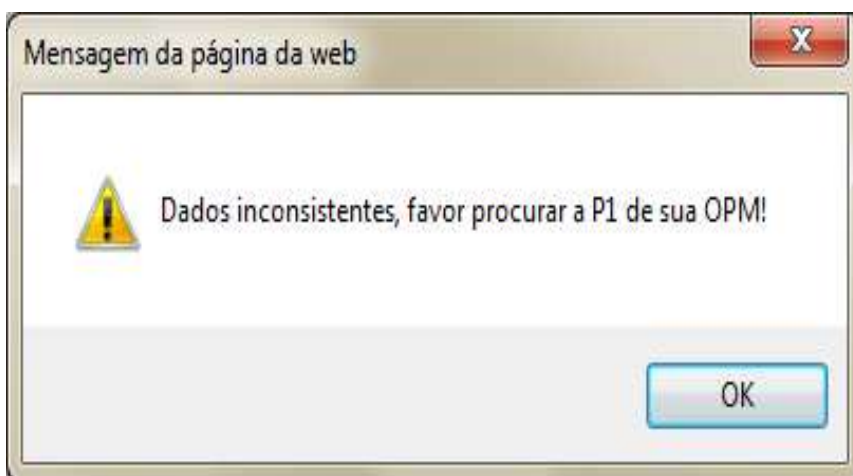
*Figura5 – Mensagem de Cadastro efetuado com sucesso*

- Clique no botão  ou feche a janela no botão  para prosseguir;
- O Sistema retornará a Tela de Login (*Figura2*)

#### 4.1.2 – Dados inconsistentes

Caso o Policial não esteja com suas informações atualizadas no SISPEIS (SISTEMA DE PESSOAL da PMERJ), não poderá participar do PROEIS.

Após inserir as informações nos campos da Tela de validação de usuário (*figura3*), o sistema ao certificar que os dados não conferem com os do Banco de dados do SISPEIS enviará um aviso informando que o Policial Militar deve procurar a P1 da OPM em que o mesmo é lotado.



*Figura6 – Mensagem de erro de cadastro*



#### 4.1.3 – Unidades com Companhias ou Esquadrões em outros CPA

Algumas OPMs possuem CIAs, esquadrões ou outros destacamentos em OPMs ou CPAs diferentes. Esses Policiais Militares poderão se voluntariar para o Projeto desde que estejam de acordo com a Portaria PMERJ N° 0365 de 22 de março de 2011 Art. 3º §5º. Caso o Policial pertença a alguma dessas OPMs o Sistema emitirá um aviso informando.

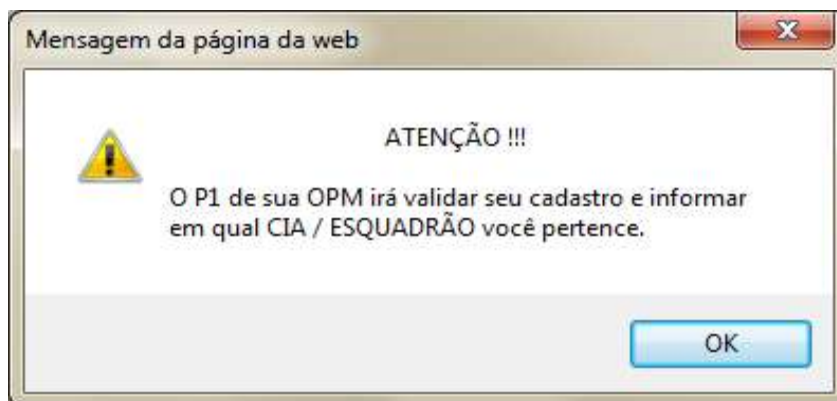


Figura7 – Mensagem de erro de cadastro

#### 4.1.4 – Unidade não pertencente aos CPA participantes do PROEIS

Caso o Policial não esteja lotado nas Unidades que pertençam aos CPA participantes do Projeto ele não poderá se cadastrar no programa.

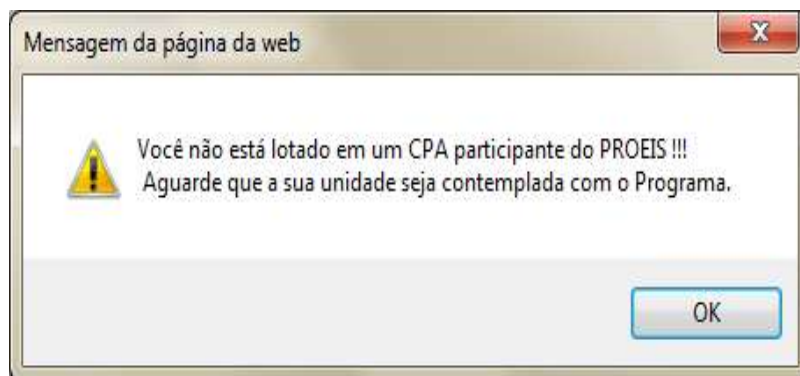


Figura8 – Mensagem de aviso de impossibilidade de cadastro.

#### 4.2 – Módulo do Sistema PROEIS para o Policial Voluntário

Depois da validação feita pelo sistema, o mesmo retorna a Tela de Login (Figura2) para que o usuário tenha acesso ao Menu do Sistema destinado ao usuário Policial Voluntário.



#### 4.2.1 – Acesso ao Menu do Policial Voluntário



- Na Tela de login (*Figura2*) informar o RG do Policial Militar no campo RG e clicar no botão  ao lado ou teclar enter.
- A tela a seguir é a de solicitação de senha, digitar a senha que foi cadastrada anteriormente na Tela de cadastro de dados do usuário (*Figura4*) e clique no botão .



Figura9 – Tela para digitação de senha

#### 4.2.2 – Menu do Policial Voluntário

A tela de Menu do Policial Militar Voluntário permite que o mesmo tenha acesso ao Cadastro de datas disponíveis para tirar o serviço, acompanhar a validação feita pelo P1 da Unidade, Consultar as escalas e fazer Download do Decreto, Portaria, Diretriz e do Manual do usuário referentes ao PROEIS.

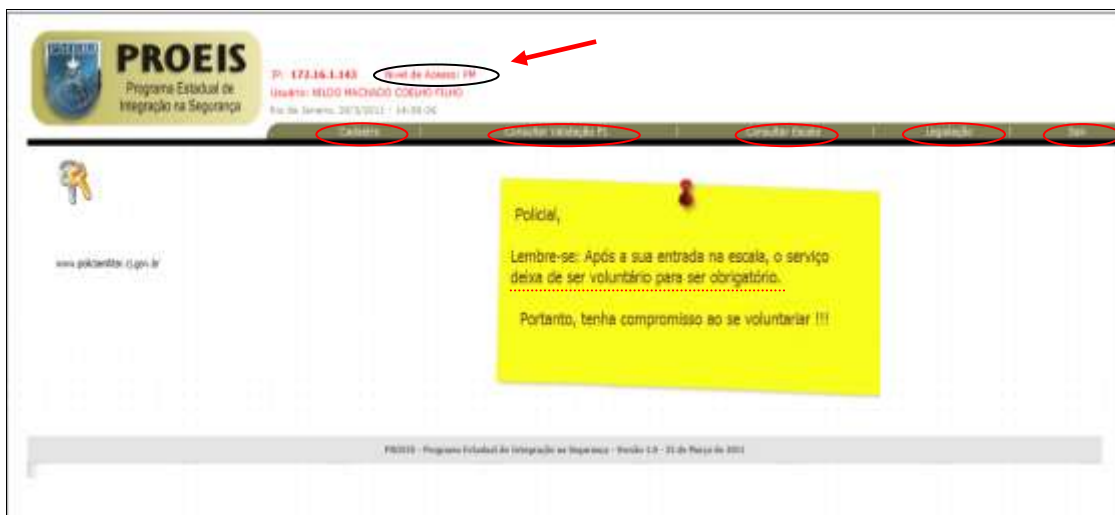


Figura 10 – Tela de acesso ao Menu do Policial Militar Voluntário

#### 4.2.3 – Opção Cadastro do Menu

É na opção Cadastro do Menu que o Policial Militar poderá informar os dias em que estará de folga e se candidatar aos serviços extras.

- Na Tela de Menu clicar na opção **Cadastro**;
- O sistema exibirá os Critérios para inscrição;



Figura 11 – Tela contendo os Critérios para Inscrição.

- Após a leitura dos Critérios para inscrição, o Policial Militar deve clicar na caixinha em branco ao lado do texto para participar do Projeto:

Declaro que as informações cadastrais estão corretas e declaro estar apto para participar da Escala de Operação Delegada e concordo com os termos do DECRETO e da PORTARIA reguladores do PROEIS.

- Clique no botão **AVANÇAR** para continuar o cadastro.

**Observação:** O Policial só conseguirá avançar para a próxima fase de cadastro se aceitar os termos exigidos, comprometendo-se a seguir rigorosamente as exigências supracitadas. Caso o Policial Militar Voluntário clique no botão **AVANÇAR** sem aceitar os termos o sistema exibirá uma tela informando o erro.



Figura 12 – Tela exibida pelo Sistema ao usuário quando o mesmo tenta avançar no cadastro sem aceitar os termos para participação no Projeto.



#### 4.2.3.1 – Cadastro de dias para o Serviço de Atividades Delegadas

Para participar do projeto o Policial Militar Voluntário precisa informar os dias que estarão disponíveis (cadastrar somente os dias que estará de folga, pois as datas serão conferidas pelo P1 da OPM).

- Na tela de Cadastro de dias para o Serviço de Atividades Delegadas (*Figura 13*) selecione os dias de folga clicando com o mouse sobre as datas;
- O sistema criará uma lista ao lado do calendário;
- O Usuário deve conferir as datas selecionadas e caso queira excluir alguma basta clicar novamente sobre a data selecionada que o sistema irá retirar a data da lista;
- Após a conferência das datas clique no botão **Enviar Cadastro** que o cadastro será enviado para análise e aprovação do P1 da OPM.



*Figura 13 – Tela para cadastro dos dias disponíveis pelo Policial Militar Voluntário.*

Após o envio do cadastro dos dias o Sistema exibirá uma tela (*Figura 13*) informando que seu Cadastro de Disponibilidade foi enviado com sucesso e que o usuário deve esperar a validação do P1.



Figura 14 – Tela exibida pelo Sistema informando ao usuário que o cadastro do mesmo foi efetuado com sucesso.

#### 4.2.3.2 – Cadastro para o Serviço de Atividades Delegadas fora do período de inscrições do ciclo.

O Policial Militar Voluntário pode se cadastrar no Sistema a qualquer momento, mas só poderá disponibilizar os dias para realização dos serviços para Atividade Delegada nos dias em que as inscrições para o ciclo estiverem abertas. A data de inscrição é sempre entre os dias 20 e 25 do mês anterior ao qual deseja se voluntariar.

Ao acessar a opção **Cadastro** do Menu fora do período de inscrições o Sistema não exibirá a tela contendo os Critérios para Inscrição (Figura 11) e sim uma mensagem informando o período de inscrições para o próximo ciclo.



Figura 15 – Tela exibida pelo sistema para o usuário ao tentar se cadastrar fora do período de inscrição.

**Observação:** Uma vez validado pelo P1 da OPM, o Policial Militar não terá mais acesso a opção cadastro dos dias disponíveis (Figura 12) e não será possível alterar as datas disponibilizadas pelo mesmo (Figura 16).



Figura16 – Tela exibida pelo sistema para o usuário ao tentar acessar a opção Cadastro do Menu após já ter sido validado pelo P1.

Caso o Policial Militar Voluntário seja classificado como Não Apto pelo P1 da OPM e acesse a opção Cadastro do MENU o sistema informará o motivo pelo qual o mesmo não foi aprovado para participar do Projeto (Figura17).



Figura17 – Tela exibida pelo sistema para o usuário ao tentar acessar a opção Cadastro do Menu após já ter sido classificado como Não Apto pelo P1 da OPM.

#### 4.2.4 – Opção Consultar Validação P1 do Menu

É na opção Consultar Validação P1 do Menu que o Policial Militar poderá conferir os dias em que está apto a concorrer a escala pelo P1 da OPM.

Baseado nas **datas disponibilizadas** pelo usuário, na **escala do Policial Militar pela PMERJ** e nos **Critérios para Participação no Projeto**, o P1 da OPM fará a validação.

- Na Tela de Menu clicar na opção **Consultar Validação P1**;
- O sistema exibirá os dias aprovados pelo P1 da OPM para que o Policial Militar Voluntário possa concorrer à escala.



Data em que o Policial está apto para concorrer à escala



Data em que o Policial está inapto para concorrer à escala



Figura18– Tela de Confirmação de validação do P1da OPM

O Sistema sempre mostrará a validação do último ciclo cadastrado pelo Policial Militar Voluntário, caso o mesmo queira visualizar os dias validados do ciclo anterior basta clicar em

**CONSULTAR A VALIDAÇÃO DO CICLO ANTERIOR**

Ao clicar na opção CONSULTAR A VALIDAÇÃO DO CICLO ANTERIOR o Sistema disponibilizará o os dias validados pelo P1 da OPM, caso o Policial Militar Voluntário não tenha se cadastrado em outros ciclos o sistema emitirá uma mensagem.

Caso o P1 da OPM ainda não tenha validado o cadastro do Policial Militar e o mesmo clicar na opção do Menu Consultar Validação P1, o Sistema informará que a validação ainda não foi concluída (Figura19) e que o Policial deve aguardar a validação do P1 da OPM.



Figura19 – Tela exibida pelo sistema informando ao usuário que o cadastro do mesmo ainda não foi validado.

Caso o P1 da OPM tenha classificado o Policial Militar Voluntário como NÃO APTO e o mesmo clicar na opção do Menu Consultar Validação P1, o Sistema informará que segundo a P1 da OPM o mesmo foi considerado inapto e o motivo. Para retornar a tela anterior basta clicar em VOLTAR.



Figura20 – Tela de informação de Policial não Voluntário não apto pelo P1 da OPM.

#### 4.2.5 – Opção Consultar Escala do Menu

É na opção Consultar Escala do Menu que o Policial Militar poderá conferir os dias estará escalado.

A Escala é feita de acordo com a relação de eventos enviados pela Prefeitura e os dias disponibilizados pelos Policiais.

- Na Tela de Menu clicar na opção **Consultar Escala** ;
- O sistema exibirá os dias em que o Policial Militar estará escalado, horário do início e término do serviço e local de apresentação.



Figura21– Tela que contém a Escala de Serviço

Caso o P1 do CPA ainda não tenha escalado o Policial Militar e o mesmo clicar na opção do Menu Consultar Escala, o Sistema informará que o Policial ainda não foi escalado para nenhuma Atividade Delegada (Figura22).



Figura22– Tela exibida pelo sistema informando ao usuário que o mesmo ainda não foi Escalado para nenhuma Atividade Delegada.

**Observação:** As escalas de serviço além de estarem disponibilizadas na opção **Consultar Escala** do sistema (Figura21), serão enviadas com 48 horas de antecedência para o e-mail cadastrado pelo Policial Militar Voluntário.

#### 4.2.6 – Opção Legislação do Menu

Ao clicar na opção Legislação do Menu o usuário terá acesso ao Download do Manual do usuário, Portarias, diretrizes e decretos referentes ao PROEIS em formato PDF.

- Na Tela de Menu clicar na opção **Legislação**;
- O sistema exibirá quatro documentos disponíveis para download: **Decreto**, **Portaria**, **Diretriz** e **Manual**;
- Para abrir o documento clique com o mouse em qualquer uma das opções acima.



Figura23– Tela com os documentos disponíveis para download



#### 4.5.3 – Opção Sair do Menu

O usuário pode sair do sistema na hora em que desejar.

- Clique na opção **Sair** do Menu;
- O sistema exibirá uma mensagem perguntando ao usuário se ele confirma a saída, caso positivo clique em **OK**, caso contrário clique em **Cancelar**.

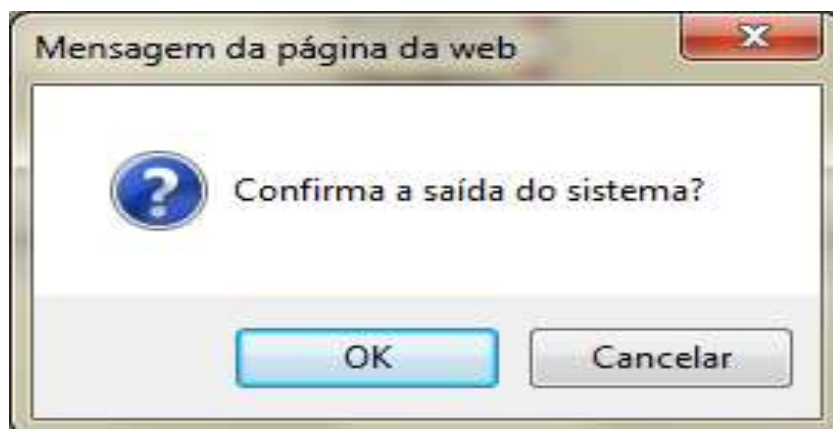




Figura24 – Mensagem de solicitação de confirmação de saída do sistema.

#### 4.6 – Módulo do Sistema PROEIS para o P1 da OPM

O P1 da OPM é o responsável por validar o cadastro e os dias disponíveis pelo Policial Militar Voluntário.

Será baseado nas escalas da sua OPM e situação do Policial Militar, que o P1 validará os dias.

O acesso do Usuário tipo P1 da OPM se dará da mesma forma que o do Policial Militar Voluntário. Na Tela de login (Figura2) informar o RG do mesmo e clicar no botão  ao lado ou teclar enter. A seguir digitar a senha que foi informada pelo Gestor do Sistema (Figura4) e clicar no botão .

A tela de Menu do P1 da OPM se difere da do Policial Militar Voluntário, pois possui uma opção a mais que é a de Validar Policiais.

##### 4.6.1 – Opção Validar Policiais do Menu

É na opção do Menu Validar Policiais que o P1 da OPM dirá se o Policial Militar Voluntário está apto ou não a participar do PROEIS, baseado na situação do Policial e nos dias disponibilizados pelo mesmo e que será conferida com a escala da OPM.

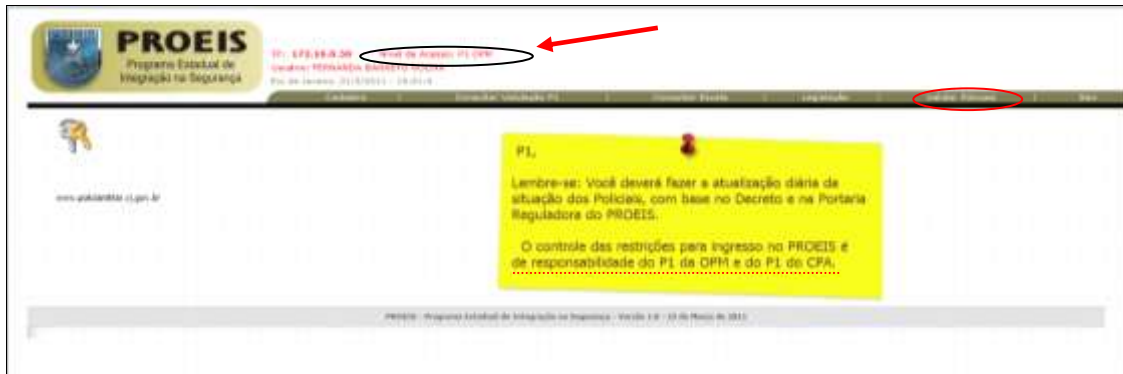


Figura25 – Tela de Menu do usuário P1 da OPM.

#### 4.3.1.1 – Validação do Policial Militar Voluntário pelo P1 da OPM

O primeiro passo para tornar o candidato capaz ao serviço e dizer se ele está apto ou não:

- Na Tela de Menu clicar na opção **Validar Policiais**;
- O sistema exibirá uma lista com todos os Policiais Militares Voluntários da OPM.



Figura26 – Tela com a lista dos Policiais militares da OPM a serem validados pelo P1 da OPM.

- Para classificar o Policial como apto clique no botão ;
- Para classificar o Policial como inapto clique no botão ;
- Ao classificar o Policial como inapto o P1 deverá informar o porquê da classificação, e para isso o sistema exibirá uma lista de Situações para que o mesmo selecione a desejada. Para abrir a lista e selecionar a opção basta clicar com o mouse sobre a caixa com as opções **APTO CAT B**;
- Para finalizar clique no botão **Enviar**



Figura27– Tela com a lista de Situações que classificam o Policial como inapto.

#### 4.3.1.2 – Validação dos dias pelo P1 da OPM

O segundo passo para validar o Policial Militar Voluntário é liberar os dias escolhidos pelo mesmo para se candidatar as Atividades Delegadas.



- Após classificar o Policial como APTO, clique com o mouse sobre o nome do Policial Militar Voluntário (Figura26);
- O Sistema abrirá uma tela com a lista de todos os dias escolhidos pelo mesmo;
- Para liberar o policial no dia escolhido clique no botão ;
- Para não liberar o policial no dia escolhido clique no botão ;
- O processo deve ser feito um por um.



Figura28– Tela com a lista de dias disponibilizados pelo Policial Militar da OPM.

Caso o P1 da OPM selecione a opção do Menu de Validar Policiais e nenhum Policial tenha feita a inscrição o sistema informará.



Figura26– Tela exibida quando não existem Voluntários.

#### 4.4– Módulo do Sistema PROEIS para o P1 das Unidades com Companhias ou Esquadrões em outros CPAs

O MENU do P1 das Unidades com CIAs e esquadrões só se difere do P1 da OPM por possuir mais uma opção que é CIAS/ESQUADRÕES. Essa opção do MENU irá listar **todos** os policiais militares da OPM. O P1 deverá classificar um por um em cada Companhia antes de validar os policiais.



Figura27– Tela de Menu do P1 das Unidades com CIAs ou Esquadrões em outros CPAs.

- Clique na opção **CIAS / ESQUADRÕES** do MENU;
- O Sistema abrirá uma tela com todo o efetivo da Unidade.



Figura28– Tela com **todo** efetivo das Unidades com CIAs ou Esquadrões em outros CPAs.






- Para classificar o Policial em uma CIA/Esquadrão clique no botão  ;
- O Sistema disponibilizará uma caixa com todas as CIAs/Esquadrões existentes na unidade e o CPA qual elas pertencem. Para abrir a lista e selecionar a opção basta clicar com o mouse sobre a caixa com as opções **BPRV - 4º CPA** ;



Figura29– Tela com a lista de CIAs/Esquadrões que a OPM possui.



- Após selecionar a CIA/Esquadrão que o Policial pertence clique no botão  ;
- O processo deve ser feito um por um;
- Para cancelar alteração de CIA/Esquadrão e retornar a Tela **com todo efetivo** das Unidades com CIAs ou Esquadrões em outros CPAs clique no botão  .

O próximo passo que é a opção do Menu **Validar Policiais** é igual ao do P1 das demais OPMs.

**Observação:** Todos os policiais militares podem ser voluntários ao Projeto, mas o Sistema só listará para validação os que estiverem de acordo com a Portaria PMERJ Nº 0365 de 22 de março de 2011 Art. 3º §5º.

#### 4.5 – Módulo do Sistema PROEIS para o P1 do CPA

O P1 do CPA é o responsável por validar os eventos enviados pela Prefeitura, escalar os Policiais Militares Voluntários nas Atividades Delegadas.

O acesso do Usuário tipo P1 do CPA se dará da mesma forma que o do Policial Militar Voluntário. Na Tela de login (*Figura2*) informar o RG do mesmo e clicar no botão  ao lado ou teclar enter. A seguir digitar a senha que foi informada pelo Gestor do Sistema (*Figura4*) e clicar no botão  .

A tela de Menu do P1 do CPA é diferente das dos demais usuários, pois o P1 do CPA não poderá se candidatar as Atividades Delegadas.

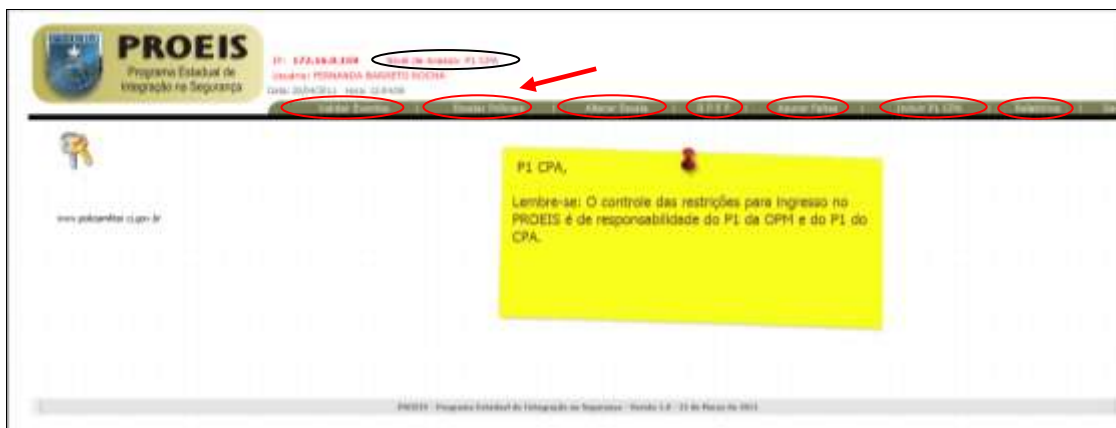


Figura30– Tela de acesso ao Menu do P1 do CPA

#### 4.5.1 – Opção Validar Eventos do Menu do P1 do CPA



Para que os Policiais Militares Voluntários aprovados pelo P1 da OPM sejam empregados nas Atividades Delegadas, o P1 do CPA precisa validar os eventos enviados pela Prefeitura.

Ao acessar a opção Validar Eventos do Menu do P1 do CPA o usuário terá acesso a lista de eventos cadastrada pela Prefeitura contendo: Local, Tipo de Serviço, Data, Horário e quantitativo.

- Na Tela de Menu clicar na opção **Validar Eventos**;
- O sistema exibirá uma lista com todos os Eventos cadastrados pela Prefeitura.



Figura31 – Tela com a lista de Eventos disponibilizados pela Prefeitura.

- Para validar o evento clique no botão ;
- Para invalidar o evento clique no botão ;
- Os Eventos podem estar em mais de uma página. Para avançar as páginas clique em: **«« Primeiro « Anterior 1 2 [3] 4 5 Próximo » Último »»**

#### 4.5.2 – Opção Escalar Policiais do Menu do P1 do CPA



O próximo passo é escalar os Policiais Militares Voluntários nos Eventos já cadastrados.

- Na Tela de Menu clicar na opção **Escalar Policiais**;
- O sistema exibirá uma lista com todos os Eventos validados pelo CPA;
- Com o mouse clique na Data do Evento desejado;



Figura32– Tela com a lista de Eventos validados pelo CPA.

- O sistema exibirá o(s) evento(s) cadastrado(s) para o dia.
- Com o mouse clique no Evento desejado;



Figura33 – Lista de Eventos para o dia selecionado.

- O sistema exibirá a lista de Policiais que se voluntariaram para o evento selecionado.

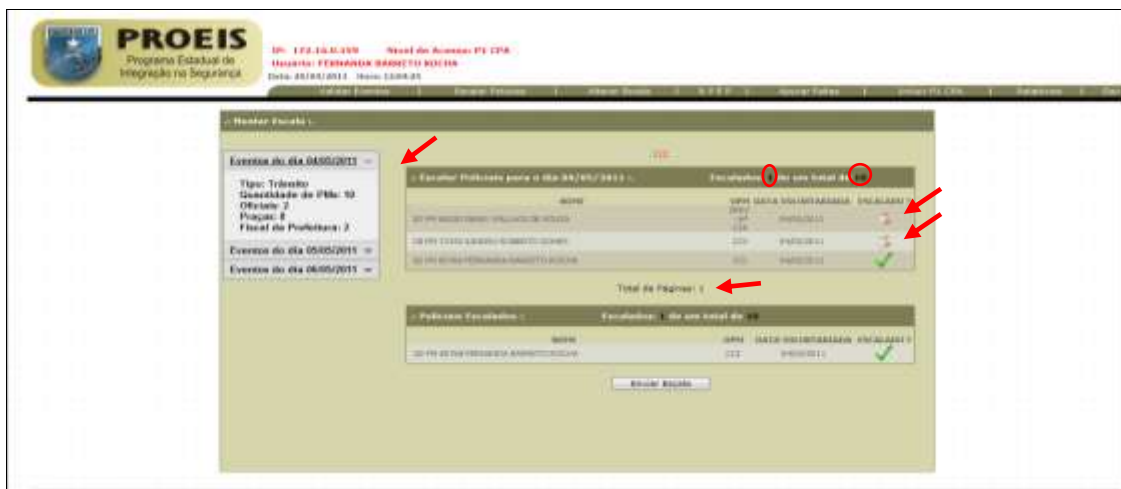




Figura34 – Lista de Policiais Voluntários para os Eventos do dia selecionado.

- Para escalar o Policial no evento clique com o mouse no ícone ;
- Note que o ícone será alterado para  indicando que o Policial está escalado e uma nova lista será criada logo abaixo. Para retirar o policial da escala clique novamente sobre o ícone;
- O sistema só permitirá a escalação do número previsto de Policiais;
- Um contador é exibido para que o usuário tenha noção do número de Policiais já escalados;
- Para alternar entre os Eventos disponíveis no dia caso existam, basta clicar sobre o outro evento;

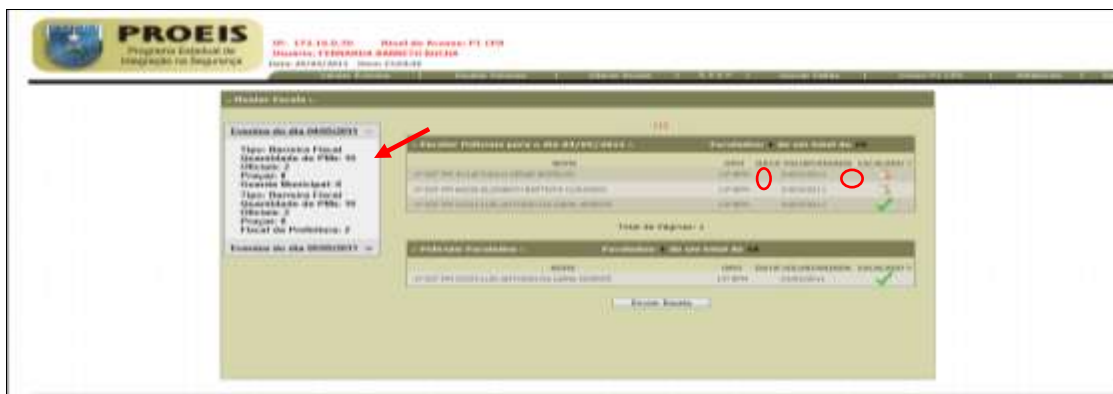
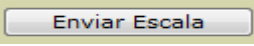


Figura35– Lista de Policiais Voluntários para o outro Evento do dia selecionado.

- Ao alternar o Evento o sistema só exibirá os policiais que ainda não foram escalados para aquela data.
- Para enviar a escala clique com o mouse no botão .

**Observação:** Só envie a Escala do dia quando tiver terminado de escalar **todos** os Policiais. Depois de enviada a Escala o sistema eliminará o evento da lista.



O sistema exibirá uma mensagem informando ao usuário o número de Policiais selecionados, o número pedido pela Prefeitura e pergunta se o mesmo deseja prosseguir, caso positivo clique em  , caso contrário clique em .

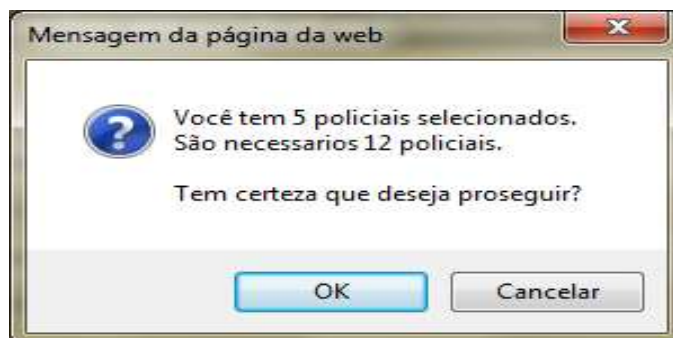


Figura36 – Mensagem de solicitação de confirmação de envio de escala.

Após a confirmação do usuário o sistema enviará um e-mail automaticamente para os Policiais Militares Voluntários escalados e emitirá um aviso ao operador.

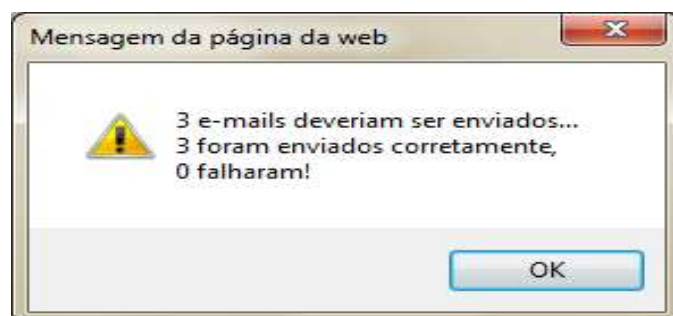


Figura37– Mensagem emitida pelo sistema informando que as escalas foram enviadas para os e-mails dos Policiais escalados na Atividade Delegada.

#### 4.5.3 – Opção Alterar Escala do Menu do P1 do CPA

Na opção Alterar Escala do Menu o P1 do CPA poderá **Incluir** ou **Excluir** um policial da Atividade Delegada. A escala só poderá ser alterada com até 48 horas de antecedência.

- Na Tela de Menu clicar na opção  ;
- O sistema exibirá uma lista com todas as Escalas já enviadas pelo P1 do CPA.



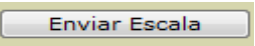


Figura38 – Tela com a dos eventos que já possuem escala.

- Com o mouse clique na Data do Evento desejado;
- O Sistema listará todos os policiais escalados para o evento e os que estão disponíveis para compor a escala.



Figura39 – Tela com todos os policiais escalados para a Atividade delegada no dia selecionado.

- Para excluir o policial da escala basta clicar no ícone ;
- O Sistema enviará um e-mail o Policial Militar informando que ele foi retirado da escala.
- Para incluir o policial na escala basta clicar no ícone ;
- O Sistema enviará um e-mail o Policial Militar informando que ele foi escalado.
- Para enviar a escala e retornar a opção Alterar Escala do Menu clique com o mouse no botão .

#### 4.5.4 – Opção RPEP do Menu do P1 do CPA

O RPEP - Relatório de Presença de Escala do Programa é o documento(escala) gerado pela P1 do CPA, que informa onde se dará a Atividade Delegada, o turno de serviço, posto ou graduação e nome de todos os Policiais Militares Voluntário, data e quantidade solicitada e quantidade escalada.




Ao acessar a opção do menu **RPEP** o P1 do CPA terá acesso a escala da Atividade Delegada que deverá ser enviada a P1 da Unidade de cada Policial escalado e ao Policial Militar de maior Posto ou Graduação escalado na Atividade e terá acesso a impressão clicando no ícone .



Figura40– Tela com RPEP – Relatório de Presença de Escala do Programa

#### 4.5.5 – Opção Apurar Faltas do Menu do P1 do CPA

Ao acessar a opção do Menu Apurar faltas e de posse do RPEP já apurado pelo Policial Militar de maior Posto ou Graduação escalado na Atividade o P1 do CPA irá apurar as faltas e fazer as alterações, caso existam.

- Com o mouse clique na opção **Apurar Faltas** do Menu;
- O Sistema listará todas as Atividades Delegadas já concluídas;
- Com o mouse clique na Data do Evento desejado.





Figura41– Tela com a lista de eventos para apurar faltas.

- O Sistema listará todos os Policiais Militares Voluntários escalados na Atividade Delegada selecionada;
- Caso o policial tenha chegado atrasado ou saído antes do término altere a data dos campos Hora Chegada e Hora Saída de acordo com o RPED.
- Para alterar os horários, basta clicar com o mouse sobre as horas nos campos

HORA CHEGADA: 09:00 HORA SAÍDA: 16:00 ;



Figura42– Tela para apurar as faltas na Atividade Delegada.

- Após fazer as alterações de acordo com o RPEP, caso existam, tire a falta do Policial Militar Voluntário clicando no ícone ;
- **Só saia da tela de apuração quando tiver tirado a falta de todos os Policiais Militares Voluntários**, você sabe que todas as faltas foram tiradas quando todos os ícones fora iguais a .

**Observação:** Uma vez tirada a falta, o usuário não poderá mais alterar os horários do Policial Militar Voluntário.

#### 4.5.6 – Opção Relatórios do Menu

A opção Relatório do Menu possibilita que o usuário tenha acesso a todos os relatórios relativos as Atividades Delegadas.

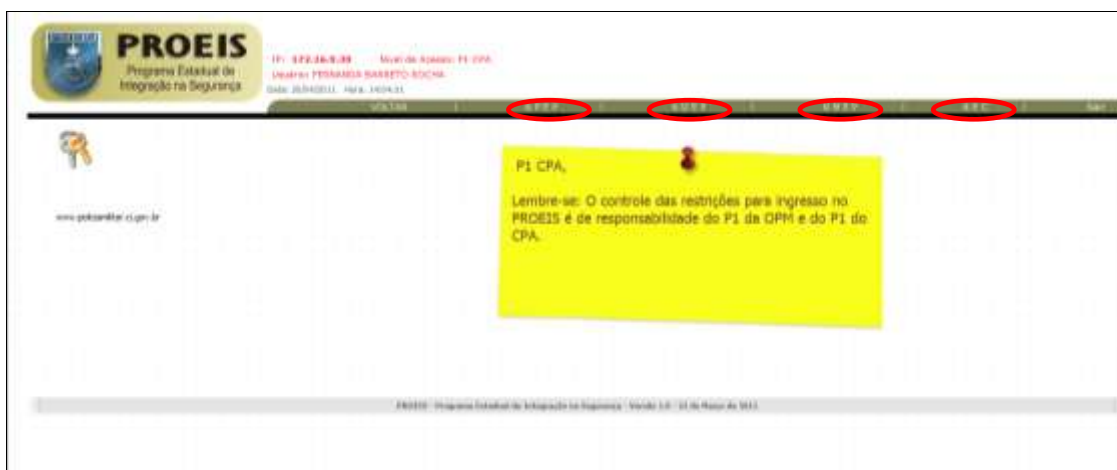


Figura43– Tela com Menu com acesso a todos os relatórios.




#### 4.5.7 – Opção RDEP do Menu de Relatórios

O RDEP – Relatório Diário de Escala do Programa indicará quanto o Policial fará jus, dia a dia, em termo de valores pecuniários, pelos serviços prestados no Programa.

- Com o mouse clique na opção **RDEP** do Menu de Relatórios;
- O Sistema exibirá uma tela para que o usuário informe o período.



Figura44– Tela para escolha de período para ser gerado relatório RDEP.

- Após preencher o período clique no botão  ;
- O Sistema exibirá o relatório solicitado.


#### 4.5.8 – Opção RMEP do Menu de Relatórios

O RMEP – Relatório Mensal do Programa indicará quanto o Policial fará jus, por ciclo, em termo de valores pecuniários, pelos serviços prestados no Programa.

- Com o mouse clique na opção **RMEP** do Menu de Relatórios;
- O Sistema exibirá uma tela para que o usuário informe o período.



Figura46 – Tela para escolha de período para ser gerado relatório RMEP.

- Após preencher o período clique no botão  ;
- O Sistema exibirá o relatório solicitado.



#### 4.5.9 – Opção REC do Menu de Relatórios

O RMEP – Relatório Eventos Concluídos servirá como uma ferramenta de consulta para o os Administradores do PROEIS verificarem os serviços concluídos em um determinado período.

- Com o mouse clique na opção **REC** do Menu de Relatórios;
- O Sistema exibirá uma tela para que o usuário informe o período.



*Figura48 – Tela para escolha de período para ser gerado relatório REC.*

- Após preencher o período clique no botão **AVANÇAR**;
- O Sistema exibirá o relatório solicitado.