



NORMA DE PROCEDIMENTO – PCES Nº 006			
<b>Tema:</b>	Procedimento de Registro de Boletim de Ocorrência - DEON		
<b>Emitente:</b>	Polícia Civil do Estado do Espírito Santo - PCES		
<b>Sistema:</b>	Sistema DEON- Delegacia ONLINE	<b>Código:</b>	CDEON
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	IS nº 309/2024
		<b>Vigência:</b>	23/07/2024

---

---

## 1. OBJETIVOS

---

---

1.1 Definir o Procedimento Padrão a ser adotado por todos os servidores policiais civis e colaboradores envolvidos na confecção das ocorrências **criminais e não criminais** (perda e extravio de documentos e resguardo de direitos civis) lavradas pela agência Polícia Civil do Estado do Espírito Santo, para instauração de procedimento cabível, após análise detalhada da Autoridade Policial.

---

---

## 2. ABRANGÊNCIA

---

---

2.1 Todas as unidades policiais da Policial Civil do Estado do Espírito Santo - PCES

---

---

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

---

---

- 3.1 Instrução de Serviço nº 333, de 03/10/2013
- 3.2 Instrução de Serviço nº 069, de 27/02/2014
- 3.3 Instrução de Serviço nº 268, de 31/08/2015
- 3.4 Instrução de Serviço nº 347, de 29/09/2020

---

---

## 4. DEFINIÇÕES

---

---

- 4.1 Registro de Ocorrência - é o documento utilizado pelos órgãos da Polícia Civil para o registro da notícia do crime, ou seja, aqueles fatos que devem ser apurados através do exercício da atividade de Polícia Judiciária.
- 4.2 Incidente: fato, criminoso ou não, a ser indicado e descrito no registro da ocorrência policial;

---

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

---

---

5.1 Todas as unidades policiais da Policial Civil do Estado do Espírito Santo - PCES



---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

### T01- Atendimento preliminar ao cidadão

O servidor policial civil ou um facilitador/estagiário, escalado na recepção da unidade policial civil atenderá o cidadão questionando o porquê da procura a uma unidade policial civil;

### T02- Acesso ao portal SESP

Após o entendimento da natureza do fato ocorrido ou da possibilidade de acontecer, o atendente fará o acesso ao endereço eletrônico(**fig.1**) <https://portal.sesp.es.gov.br>

O atendente colocará os seus dados de acesso, login (CPF) e senha (previamente cadastrada).

- a) Caso o atendente escalado na unidade policial não tenha cadastro prévio no **portal da segurança pública - SESP/ES**, este terá que solicitar via e-mail institucional da Polícia Civil do ES endereçado para [cdeon@pc.es.gov.br](mailto:cdeon@pc.es.gov.br) o seu cadastramento fornecendo, no caso dos *servidores policiais civis ativos*, os seguintes dados:

Nome completo;  
Número do CPF;  
Número Funcional;  
E-mail institucional;  
Categoria policial civil;  
Telefone celular;  
Localização / unidade policial civil;

- b) No caso deste atendente for um *estagiário ou facilitador* (servidor municipal cedido a uma unidade policial civil) e ainda não cadastrado, o responsável por este atendente, previamente, antes de sua escalação na unidade policial civil, nos enviará por e-mail institucional pessoal ou da unidade policial responsável, uma Circular Interna (CI) para [cdeon@pc.es.gov.br](mailto:cdeon@pc.es.gov.br), qualificando o estagiário ou facilitador com os seguintes dados pessoais:

Nome completo;  
Número do CPF;  
Número do seu Registro Geral – RG e a unidade UF de registro;  
E-mail institucional, caso não possua, o e-mail informado será o da Autoridade Responsável pela unidade policial civil;  
Telefone celular;  
Localização / unidade policial civil

- c) Nesta CI de solicitação de acesso, a Autoridade Policial responsável informará o nível de acesso a ser concedido, somente ao módulo de ocorrências policiais e/ou se estiver escalado como (Ad hoc) ao módulo de procedimentos cartorários;



T03- Acesso ao DEON por meio do PORTAL SESP <https://portal.sesp.es.gov.br>

Fornecendo o número do CPF e senha, o atendente entrará no sistema e visualizará as ferramentas disponíveis (**fig.2**), conforme nível de acesso concedido, com a possibilidade de consulta a essas ferramentas, obtendo informações adicionais que poderão ser utilizadas/acrescentadas na lavratura da ocorrência, tais como:

- a) **BNMP** – consulta e juntada de Mandado de Prisão da base nacional, onde o resultado obtido poderá ser inserido nos anexos digitais da ocorrência;
- b) **SISPES** – consulta e juntada, das informações relevantes como endereço, telefones, ocorrências relevantes a serem juntadas para a instrução investigativa;
- c) **Sistema Criminal – SISCRIM** – pesquisa dos antecedentes criminais (Polinter), de todos os envolvidos na ocorrência, que estejam com envolvimento de **suspeito (s)/investigado (s)/autor (es)/conduzido (s), vítima (s), testemunha (s), apreendido (s)** .
- d) **Delegacia Online** – sistema digital de registros de ocorrências e procedimentos

No caso, o atendente selecionará a ferramenta DELEGACIA ONLINE - DEON para início do registro de ocorrência.

T04- Seleção da Unidade policial

O campo "Desejo trabalhar no sistema na seguinte unidade policial" (**fig.3**),exibe uma lista com todas as unidades policiais nas quais o policial tem permissão de gerar Boletim de Ocorrência. Estas unidades policiais são cadastradas pela Assessoria de Informações da PC, de acordo com o perfil de cada usuário.

A unidade padrão do usuário vem previamente selecionada e permite que seja alterada antes de entrar no sistema.

O Delegado e o Escrivão cadastrados na Unidade Selecionada são exibidos na caixa "Responsáveis pela Delegacia". Este cadastro é feito no item de Menu Gestão/Configurações. As informações salvas nas configurações tem efeito para todos os usuários da Unidade Policial.

Deve-se selecionar a unidade e clique no botão "ENTRAR".



## DO REGISTRO DA OCORRÊNCIA

Na tela Inicial (**fig.4**), o nome do policial e sua unidade de trabalho são exibidos no canto superior direito da tela. Observamos aqui os menus de trabalho:

Menu Registrar  
Menu Consultar  
Menu Gestão  
Menu Assinaturas  
Menu Procedimentos (módulo cartorário)  
Ajuda



**Para registrar uma ocorrência deve-se ir no MENU REGISTRAR – Ocorrência Criminal** - Obs: Perda/Extravio de documentos - descrito na etapa T08

Esta tela é dividida em 06 abas (**fig.5**):

- Aba 1 - Dados Básicos da Ocorrência
- Aba 2 - Descrição do Fato
- Aba 3 - Envolvidos na Ocorrência
- Aba 4 - Objetos Relacionados
- Aba 5 - Anexos Digitais
- Aba 6 - Viaturas

**O número da ocorrência é gerado quando os Dados Básicos da Aba 1 forem salvos.**

Obs: O campo "Pesquisar Ocorrência" pode ser usado para exibir/editar uma ocorrência que ainda não foi finalizada. Para isto basta digitar o número neste campo e acionar o botão OK.

T01-Preenchimento da Aba 1: DADOS BÁSICOS DA OCORRÊNCIA

Comunicante: Nesta parte devem ser cadastradas as informações da pessoa que está levando a informação à delegacia. Não é permitido que esta pessoa seja menor de idade. O indivíduo cadastrado aqui será transferido para a Aba 3 - Envolvidos na Ocorrência -, onde a qualificação completa poderá ser feita nos campos apropriados.

O primeiro campo a ser preenchido é o tipo de envolvimento do comunicante (campo obrigatório).

OBS: Os envolvidos que contenham a expressão "(agente da lei)" somente devem ser utilizados para comunicantes que pertencem a alguma instituição Militar ou Civil.

Logo abaixo, preencher o nº do RG (somente números) e o estado onde foi emitido o RG. Após o preenchimento, clicar em "PESQUISAR RG", se o RG for encontrado na base de dados do DEON ou do Registro Civil do Espírito Santo, as informações que constarem no banco de dados serão inseridas automaticamente nos referidos campos do envolvido.

Atenção: Este campo só poderá ser preenchido com o número do RG do envolvido, caso não possua RG, o campo deverá permanecer em branco. **Apesar deste campo não ser obrigatório, caso seja preenchido, será necessário acionar o botão pesquisar RG.**

Ao realizar esta consulta, se esta pessoa tiver **Mandado de Prisão em aberto**, uma imagem de alerta será exibida a tela.

**Mandado**  **de Prisão**

Caso esta imagem seja exibida, cabe ao policial que está confeccionando o BU verificar a veracidade da informação pelos meios existentes (POLINTER, CNJ,



SISPES).

Se o indivíduo pesquisado tiver envolvimento em alguma ocorrência policial anterior, esta informação também será exibida.

Deve-se ainda atentar para os campos com a LUPA de pesquisa – esses campos seguem os critérios de busca nas bases da IDENTIFICAÇÃO CIVIL (RG), SISPES (CPF e NOME DO ENVOLVIDO).

Obs: Nos casos em que for selecionada opção que contenha a expressão “(agente da lei)”, o documento a ser informado será o NÚMERO FUNCIONAL.



O policial deverá, sempre que possível, fotografar o comunicante clicando em após ter feito o salvamento desse envolvido. É importante salientar que mesmo que o equipamento utilizado na lavratura da ocorrência não possuir a webcam instalada, é possível incluir imagens desse envolvido através de pen drives ou dispositivos externos (tablet ou smartphones).

### QUANDO E ONDE OCORREU O FATO

É obrigatório o preenchimento dos campos marcados com \*.

O Município e o Estado já estarão preenchidos automaticamente. Caso o endereço seja de outro estado e/ou município, clique em  e será exibida um campo em branco. Para localizar o Estado desejado, basta clicar na seta para abrir a lista de estados, repetir o mesmo procedimento no campo Município. Se o Estado, Município ou Bairro forem desconhecidos, a opção “Não Informado” deve ser selecionada no referido campo.

Concluído o preenchimento, clique no botão “SALVAR” para que a aba 02 “DESCRIÇÃO DO FATO” seja aberta.

### T02- Preenchimento da Aba 2: DESCRIÇÃO DO FATO

#### INCIDENTE

Ao clicar no ícone  uma janela de pesquisa é aberta. Nesta janela é possível selecionar o INCIDENTE que deseja. Para consultar o incidente, há duas maneiras. A primeira é através do código do incidente e a outra é pela descrição do incidente.

Ex: Para encontrar o incidente de FURTO basta digitar no campo descrição a palavra furto e acionar a tecla **ENTER**. A pesquisa no campo descrição é feita por qualquer parte do campo e sem acentuação. Uma lista com todos os incidentes relacionados a sua pesquisa serão exibidos. Basta clicar duas vezes sobre ele ou então clicar uma vez sobre o incidente e acionar o botão SELECIONAR.

#### Pergunta EXISTEM OBJETOS A SEREM INFORMADOS NESTA OCORRÊNCIA?

Deverá ser informado se existem objetos a serem mencionados na ocorrência, por exemplo, objetos furtados, objetos arrecadados, objetos recuperados, dentre outros. Caso a resposta seja negativa, não será possível fazer a inclusão de



nenhum objeto na aba 04.

**Descrição do fato:** Para descrever o fato é necessário já ter escolhido o incidente e clicar na opção SELECIONAR. Logo em seguida deverá inserir a descrição do fato.

### Opções disponíveis na Descrição do Fato:

a) Atalho SALVAR (tecla de atalho: Alt. + S) – Salva o texto informado, mas permanece na mesma tela.

b) Tecla SALVAR – Salva o texto informado e finaliza a tela de descrição do fato; após salvar e finalizar a aba 02 é gerado o número da ocorrência possibilitando a continuação do registro da ocorrência, permitindo avançar para a próxima aba ou retornar para aba anterior através do ícone “próximo” e “anterior”.

c) CANCELAR

Depois de fechar a tela de descrição do fato é possível editar e visualizar os dados inseridos através dos seguintes comandos:

O ícone  abre o campo Descrição do Fato para edição.

O ícone  abre o campo Descrição do Fato para visualização.

O ícone  permite editar o incidente selecionado.

### T03- Preenchimento Aba 3: ENVOLVIDOS NA OCORRÊNCIA

O Comunicante incluído na aba 1 será exibido nesta aba, e terá ao lado do seu nome este símbolo  de identificação (no topo da tela acima), portanto, não poderá ser excluído da ocorrência mas será possível alterar seus dados pessoais.

Para incluir outro envolvido clicar no botão "NOVO ENVOLVIDO".

A regra de preenchimento e consulta de RG é a mesma descrita na inclusão do Comunicante da Aba 1.

Após preencher os três principais campos relacionados a qualificação do envolvido (dados básicos; endereço e dados complementares) e clicar na opção “SALVAR” ficará disponível a opção de inserir foto e peculiaridades.

Caso haja mais de um envolvido, além do comunicante, para excluí-lo basta clicar em .

Para alterar os dados dos envolvidos basta clicar em  e salvar as alterações clicando no botão "SALVAR ENVOLVIDO".

No campo “Endereço do envolvido”, é possível aproveitar o endereço de um envolvido já cadastrado, ou o endereço do local do fato clicando em "COPIAR ENDEREÇO DE" no qual aparecerão as opções já preenchidas. Ao clicar na opção a ser copiada o preenchimento será automático.



## *Tela de FOTOS e PECULIARIDADES*

Para incluir fotos do envolvido clique no botão "Inserir Fotos". Esta opção estará disponível mesmo depois da finalização da ocorrência.

Na aba "FOTOS", ao clicar no botão "NOVO", será aberta uma janela para buscar o arquivo desejado.

Após selecionar o arquivo desejado, clicar no botão "ABRIR", a foto será incluída (as fotos inseridas aqui não serão impressas na ocorrência). Clicar no botão "INCLUIR NA LISTA DE FOTOS", e caso queira acrescentar alguma observação, utilizar o campo "DESCRIÇÃO" para preenchimento. Clicar no botão "SALVAR" para gravar os dados e fotos.

Se houver mais de uma foto, selecionar a foto principal clicando em ★ para que a foto seja a primeira a ser exibida em uma pesquisa futura.

## PECULIARIDADES

Nesta aba, é possível descrever peculiaridades do comunicante e/ou envolvidos na ocorrência como tatuagem, cicatriz, deformidades, etc.

Para incluir, basta clicar na parte do corpo onde se encontra a peculiaridade, clicar



em  ou na webcam, depois clicar no botão "NOVO" e será aberta uma janela para buscar o arquivo desejado.

Após selecionar o arquivo desejado, clicar no botão "ABRIR", a foto será incluída devendo-se clicar no botão "INCLUIR NA LISTA DE FOTOS". Após clique em "voltar" no canto superior direito da tela e após selecione o tipo de peculiaridade (campo obrigatório), e caso queira acrescentar alguma observação, utilizar o campo "DESCRIÇÃO" para preenchimento. Para finalizar, clicar no botão "INCLUIR NA LISTA DE PECULIARIDADES" e clicar em "SALVAR".

Para editar clicar em  e após fazer a edição, clicar em "ALTERAR".

Para visualizar as fotos clicar em .

Para excluir clicar em .

A qualificação do envolvido pode ser feita enquanto a ocorrência estiver aberta ou após o encerramento da mesma. Basta clicar em "Inserir Fotos e Detalhes" e selecionar o envolvido que deseja editar.

Para voltar a tela principal da ocorrência, clicar em "VOLTAR" no canto direito superior da tela.

## *Tela de INCIDENTE*

É possível incluir vários incidentes relacionados ao envolvido. Basta clicar em "INCIDENTE" - "NOVO" - "TIPO" e escolher o incidente desejado, depois clicar em "ADICIONAR". O preenchimento da observação é facultativo. É necessário clicar no botão "SALVAR ENVOLVIDO" novamente para incluir o novo incidente.

Quando um novo envolvido for adicionado à ocorrência, a Qualificação do Envolvido deve ser salva para habilitar e preencher as abas "Incidente e providências".



### Opções disponíveis na Edição de Envolvidos:

CANCELAR – Cancela e limpa todos os dados informados na edição do envolvido.

NOVO – Cancela e limpa todos os dados informados na edição e habilita a adição de outro envolvido.

SALVAR ENVOLVIDO – Salva/grava todas as informações do envolvido.

#### T04- Preenchimento da Aba 4: OBJETOS RELACIONADOS

Caso haja algum objeto relacionado à ocorrência (furtado, apreendido, etc), para incluir clique em "NOVO" para abrir a tela de preenchimento (**fig.6**).

- Selecionar o tipo de objeto (se não estiver na lista, escolha "OUTROS");

- Tipo de ação (arrecadação = apreendido);

Clicar em "INCLUIR NA LISTA DE OBJETOS" e completar as informações relacionadas ao objeto.

Clicar em "INCLUIR NA LISTA" (correspondente ao objeto relacionado), clicar em "VOLTAR" Clicar em "SALVAR".

Para editar o "TIPO DE AÇÃO", basta clicar em 

Para editar os detalhes do objeto basta clicar em 

#### T05- Preenchimento da Aba 5: ANEXOS DIGITAIS

Esse campo foi criado para anexar documento digitais relacionados à ocorrência, como vídeos, áudio, fotos, documentos escaneados, etc., que estejam gravados no computador ou em uma mídia removível.

Para incluir basta clicar em "NOVO", será aberta uma janela para buscar o arquivo desejado(**fig.7**).

Após selecionar o arquivo desejado, clique em "ABRIR". O objeto será incluído e aparecerá na ocorrência. Se desejar acrescentar alguma observação, clique em "INCLUIR NA LISTA DE ANEXOS" e utilize o campo "DESCRIÇÃO" para preenchimento. Finalize clicando em "SALVAR" para gravar na ocorrência.

#### T06- Preenchimento da Aba 6: VIATURAS

Nesta aba devem ser inseridas informações relativas ao empenho de viatura, especificando a viatura utilizada (prefixo/placa). Após selecionar a viatura e clicar em "NOVO", será aberta a opção para escolher a viatura(**fig.8**). Em seguida, é necessário selecionar a equipe que compõe a viatura (campo de preenchimento obrigatório).

As informações de quilometragem e data/hora de chegada ao local são opcionais.



## T07- Finalização da Ocorrência

Antes de finalizar a ocorrência, é possível visualizá-la clicando em "CONFERIR OCORRENCIA". Para cancelar a ocorrência, basta clicar em "CANCELAR OCORRENCIA", selecionar o motivo do cancelamento e descrevê-lo.

**ATENÇÃO:** A ocorrência só poderá ser cancelada enquanto estiver com status "aberto"; depois de finalizada, o cancelamento não será possível.

Para finalizar a ocorrência basta, clique em "FINALIZAR OCORRENCIA".

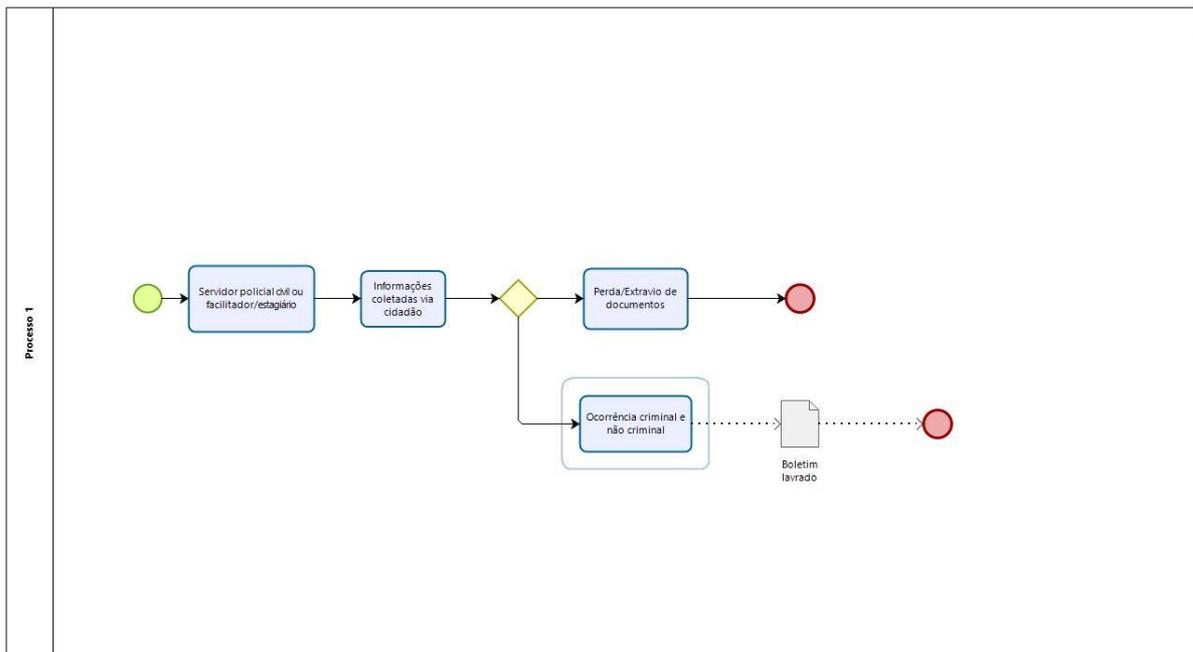
Depois de finalizada a ocorrência, NÃO é permitido alterar suas informações, e quaisquer dados complementares ou atividades adicionais deverão ser informados através do campo "COMPLEMENTO/ATIVIDADE".

## T08- MENU REGISTRAR – Ocorrência Perda/Extravio de Documentos (não criminal)

É uma tela de cadastro de ocorrência, porém mais simples, com o único propósito de gerar ocorrências de perda e extravio de documentos. É possível inserir vários documentos em uma só ocorrência. Para isso, basta inserir os dados do documento e em seguida clicar em "INSERIR NA LISTA DE DOCUMENTOS".

Para finalizar a ocorrência, basta clicar em "SALVAR".

## T09- Diagrama: Procedimento de Registro de Boletim de Ocorrência;



---

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

A Coordenadoria do Sistema DEON é o setor existente na Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo - SUTIC. Este setor é responsável por monitorar e dar suporte aos usuários



das instituições de segurança pública estadual, além de elaborar novas funcionalidades dentro do Sistema DEON. O objetivo é proporcionar economia e agilidade na elaboração das ocorrências policiais e nos procedimentos instaurados, incluindo a entrega totalmente digital à justiça (Pje).

---

---

## 8. ANEXOS

---

---

Figura 01- Capa do Portal SESP para Login

Figura 02- Ferramentas e Sistemas disponíveis no Portal Sesp

Figura 03- Tela inicial do DEON para seleção da Unidade Policial para registro da ocorrência

Figura 04- Tela com exibição de todos os menus da DELEGACIA ONLINE

Figura 05- Menu DADOS BÁSICOS DA OCORRÊNCIA

Figura 06- Menu Objetos Relacionados

Figura 07- Menu Anexos Digitais

Figura 08- Menu Viaturas

---

---

## 9. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
Nicolle Santiago de Castro Perúsia Delegada Coordenadora UECI- PCES	Marcelo de Freitas Santos Investigador de Polícia
Renan Kuster Huber Escrivão de Polícia	MitriGuedes Paranhos Investigador de Polícia
Elaborado em 08/07/2024	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
José Darcy Santos Arruda Delegado-geral da PCES	Aprovada em: 22/07/2024 IS nº 309 de 22/07/2024



## ANEXOS

Figura 01- Capa do Portal SESP para Login



Figura 02- Ferramentas e Sistemas disponíveis no Portal SESP





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL  
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Figura 03- Tela inicial do DEON para seleção da Unidade Policial para registro da ocorrência

Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social do Espírito Santo

**DELEGACIA ONLINE** | Sistema Digital de Registro de Ocorrências e Procedimentos Policiais

8 de Julho de 2024 | 14:43 horas

CLAUDINE MARIA DE SOUZA PEREIRA

Seja bem vindo(a) ao Delegacia Online

Desejo trabalhar no sistema na seguinte Unidade de Policia:

DELEGACIA "ON-LINE"

Responsáveis pela Delegacia

Delegado: ISMAEL FORATTINI PEIXOTO DE LIMA  
Escrivão AD HOC: MARCIA CRISTINA DE FREITAS KOBI

Entrar

Gerência de Tecnologia da Informação | SESP-ES

Versão: 4.7.2

Figura 04-Tela com exibição de todos os menus da DELEGACIA ONLINE

Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social do Espírito Santo

**DELEGACIA ONLINE** | Sistema Digital de Registro de Ocorrências e Procedimentos Policiais

8 de Julho de 2024 | 14:44 horas

CLAUDINE MARIA DE SOUZA PEREIRA | 1ª DELEGACIA REGIONAL - VITORIA

Registrar | Consultar | Gestão | Assinaturas | Ajuda | Sair

**Material de Apoio**

Módulo de Ocorrências

- => PCES - Clique [aqui](#) - baixar a apostila - ocorrência;
- => PMES - Clique [aqui](#) - baixar manual - registrar ocorrências da PMES pelo BAON;
- => PMES - Trânsito - Clique [aqui](#) - baixar manual - registrar ocorrências da PMES Trânsito pelo BAON

Módulo de Procedimentos Policiais

- Clique [aqui](#) para baixar a vídeo aula

**Mural de Informações**

13/04/2020 - LINK - BANESTES  
18/09/2017 - AUTONUMERAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS  
01/03/2016 - BLOQUEIO - DESBLOQUEIO DE TELEFONE CELULAR

**Suporte Técnico**

Polícia Civil/Guardas/PRF/SEJUS/IASSES/MPES/MPF  
27 3198-5956 - cdeon@pc.es.gov.br

Polícia Militar  
27 3636-8888 - suporte.dtic@pm.es.gov.br

Bombeiro Militar  
27 3636-1562 - https://atendimento.cb.es.gov.br

Gerência de Tecnologia da Informação | SESP-ES

Versão: 4.7.2



Figura 05- Menu DADOS BÁSICOS DA OCORRÊNCIA

Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social do Espírito Santo

**DELEGACIA ONLINE** | Sistema Digital de Registro de Ocorrências e Procedimentos Policiais

Caro usuário, informamos que até o dia 23/06/2018 constava(m) em nossa base de dados 21 ocorrência(s) gerada(s) por você com status "Aberto". Caso já a(s) tenha encerrado, favor desconsiderar. [Clique aqui para visualizar](#)

18 de Abril de 2019 | 7:52 horas | USUÁRIOS DE TESTE CSI | 1ª DELEGACIA REGIONAL - VITÓRIA

Registrar | Consultar | Gestão | Procedimentos | Ajuda | Sair

**Registro de Ocorrência**  
Os campos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório

Advertência: As informações noticiadas neste boletim poderão ser analisadas eletronicamente, e desta forma advertimos aos usuários a respeito do crime previsto no Art. 313-A do CP: "Inserção de dados falsos em sistema de informações", sem prejuízo da responsabilização administrativa.

Inserir o Nº da Ocorrência:  Ok Nova Ocorrência

- 01 Dados Básicos da Ocorrência
- 02 Descrição do Fato
- 03 Envolvidos na Ocorrência
- 04 Objetos Relacionados
- 05 Anexos Digitais
- 06 Vinturas

Cancelar Ocorrência

Figura 06- Menu OBJETOS RELACIONADOS

Registrar | Consultar | Gestão | Procedimentos | Ajuda | Sair

**Registro de Ocorrência (BU) nº:** \_\_\_\_\_  
Os campos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório

Advertência: As informações noticiadas neste boletim poderão ser analisadas eletronicamente, e desta forma advertimos aos usuários a respeito do crime previsto no Art. 313-A do CP: "Inserção de dados falsos em sistema de informações", sem prejuízo da responsabilização administrativa.

Inserir o Nº da Ocorrência:  Ok Nova Ocorrência

- 01 Dados Básicos da Ocorrência
- 02 Descrição do Fato
- 03 Envolvidos na Ocorrência
- 04 Objetos Relacionados
- 05 Anexos Digitais
- 06 Vinturas

Novo

Lista de objetos	
Tipo Objeto	Tipo Ação
CARTÃO	FURTADO
DOCUMENTO	FURTADO

Anterior | 1 | Próximo

Salvar << Anterior Próximo passo >>

- 05 Anexos Digitais
- 06 Vinturas

Conferir Ocorrência Finalizar Ocorrência Cancelar Ocorrência

Gerência de Tecnologia da Informação | SESP-ES | Versão: 4.4.0.54



Figura 07- Menu ANEXOS DIGITAIS

The screenshot shows the 'ANEXOS DIGITAIS' menu in a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Registrar, Consultar, Gestão, Procedimentos, Ajuda, and Sair. Below the navigation bar, there is a search field for 'Registro de Ocorrência (BU) n°:' and a note: 'Os campos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório'. A warning box states: 'Advertência: As informações noticiadas neste boletim poderão ser analisadas eletronicamente, e desta forma advertimos aos usuários a respeito do crime previsto no Art. 313-A do CP: "Inserção de dados falsos em sistema de informações", sem prejuízo da responsabilização administrativa.' Below the warning, there is a field for 'Insira o N° da Ocorrência:' with an 'Ok' button and a 'Nova Ocorrência' button. The main menu consists of six items: 01 Dados Básicos da Ocorrência, 02 Descrição do Fato, 03 Envolvidos na Ocorrência, 04 Objetos Relacionados, 05 Anexos Digitais, and 06 Viaturas. Item 05 is currently selected. Below the menu, there are buttons for '+ Novo', 'Incluir na lista de anexos', and 'Cancelar'. A table titled 'Lista de anexos' is shown with columns: Unidade Policial Responsável, Nome Documento, Descrição, Usuário Inclusão, Agência, Unidade Policial, and Data Inclusão. The table is currently empty with the text 'Nenhum arquivo cadastrado.' Below the table are navigation buttons: '<< Anterior', 'Próximo >>', and a 'Salvar' button. At the bottom of the menu, there are buttons for 'Conferir Ocorrência', 'Finalizar Ocorrência', and 'Cancelar Ocorrência'. The footer contains 'Gerência de Tecnologia da Informação | SESP-ES' and 'Versão: 4.4.0.54'.

Figura 08- Menu VIATURAS

The screenshot shows the 'VIATURAS' menu in the same web application. The navigation bar and search fields are identical to the previous screenshot. The main menu now includes item 06 Viaturas, which is selected. Below the menu, there are buttons for '+ Incluir na lista' and 'Cancelar'. A form titled 'Viaturas' is shown with fields for 'Viatura:', 'Chegada ao Local - Data/hora:', 'Quilometragem:', 'Fim da operação - Data/hora:', and 'Quilometragem:'. Below the form are navigation buttons: '<< Anterior', 'Próximo >>', and a 'Salvar' button. At the bottom of the menu, there are buttons for 'Conferir Ocorrência', 'Finalizar Ocorrência', and 'Cancelar Ocorrência'. The footer contains 'Gerência de Tecnologia da Informação | SESP-ES' and 'Versão: 4.4.0.54'.