

# MANUAL DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO POLICIAL

Guia do Usuário



**Versão 1.0**  
**Agosto de 2026**



**Elaboração**  
Divisão de Estatística, Inteligência e Comunicação  
**Guarda Civil Municipal de Santa Luzia**

Documento interno

© 2026 Guarda Civil Municipal de Santa Luzia - Todos os direitos reservados.

## ÍNDICE

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| I. Acesso ao Sistema.....                                | 03 |
| 1. Login.....                                            | 03 |
| 2. Características Básicas.....                          | 04 |
| A. Menu.....                                             | 04 |
| B. Sair do Sistema.....                                  | 04 |
| C. Menu de funcionalidades.....                          | 04 |
| 3. Alterar Senha do Sistema.....                         | 05 |
| II. Checklist de Veículos.....                           | 06 |
| 1. Cadastro de Checklist de Veículos.....                | 06 |
| 1.1. Orientações Básicas.....                            | 06 |
| 1.2. Preenchimento do formulário (Inicial).....          | 07 |
| A. Selecionar Veículo.....                               | 07 |
| B. Ôdometro inicio (Km).....                             | 08 |
| C. Setor/Região.....                                     | 08 |
| D. Nivel Combustível.....                                | 08 |
| E. Observações/Avarias.....                              | 08 |
| F. Upload de Imagens.....                                | 08 |
| G. Integrantes da Viatura.....                           | 08 |
| H. Botões de Ação.....                                   | 08 |
| 1.3. Preenchimento do Formulário (Final).....            | 09 |
| A. Limpeza da Viatura.....                               | 10 |
| B. Nível Combustível Final.....                          | 10 |
| 2. Listar Checklist de Veículos.....                     | 10 |
| 3. Filtrar Registros.....                                | 11 |
| 4. Detalhe Checklist.....                                | 11 |
| III. Relatórios.....                                     | 12 |
| 1. Cadastro de Relatórios.....                           | 12 |
| 1.1. Orientações Básicas.....                            | 12 |
| 1.2. Orientações para o preenchimento do formulário..... | 13 |
| A. Tipo de Relatório.....                                | 13 |
| B. Plantão.....                                          | 14 |
| C. Destinatário.....                                     | 14 |
| D. Relato.....                                           | 14 |
| 2. Listar Relatórios.....                                | 14 |
| 2.1. Orientações Básicas.....                            | 14 |
| A. Filtros.....                                          | 14 |
| B. Gerar PDF.....                                        | 14 |
| C. Detalhes.....                                         | 14 |
| IV. Solicitações.....                                    | 15 |
| 1. Cadastro de Solicitações.....                         | 15 |
| 1.1. Orientações Básicas.....                            | 15 |
| 1.2. Orientações para o preenchimento do formulário..... | 15 |
| A. Tipo de Solicitação.....                              | 16 |
| B. Plantão.....                                          | 17 |
| C. Destinatário.....                                     | 17 |
| D. Detalhes.....                                         | 17 |
| 2. Listar Solicitações.....                              | 18 |

|      |                            |    |
|------|----------------------------|----|
| 2.1. | Orientações Básicas.....   | 18 |
| A.   | Filtros.....               | 18 |
| B.   | Status da Solicitação..... | 18 |
| C.   | Gerar PDF.....             | 19 |
| D.   | Detalhes.....              | 19 |

## I – ACESSO AO SISTEMA

### 1. Login

O SGP é acesado pela internet. Seu endereço é <https://guardamunicipal.santaluzia.mg.gov.br/sgp/>

Na tela de acesso do SGP, preencha os campos indicados abaixo com os seguintes dados:

- A. Usuário: Nome de usuário é o mesmo utilizado para acesso à rede da Prefeitura, composto pelo primeiro e pelo último nome do servidor, de acordo com o login cadastrado (ex.: **fernandocunha**).
- B. Senha: Senha de acesso. Caso seja o primeiro acesso, utilize a senha padrão, composta pela combinação do nome de guerra e da matrícula do servidor (ex.: **cunha12345**).
- C. Clicar em “**Entrar**”.

**Login**

Use Google Breve    Use Celular Breve

OU

Usuário Informe o nome de usuário

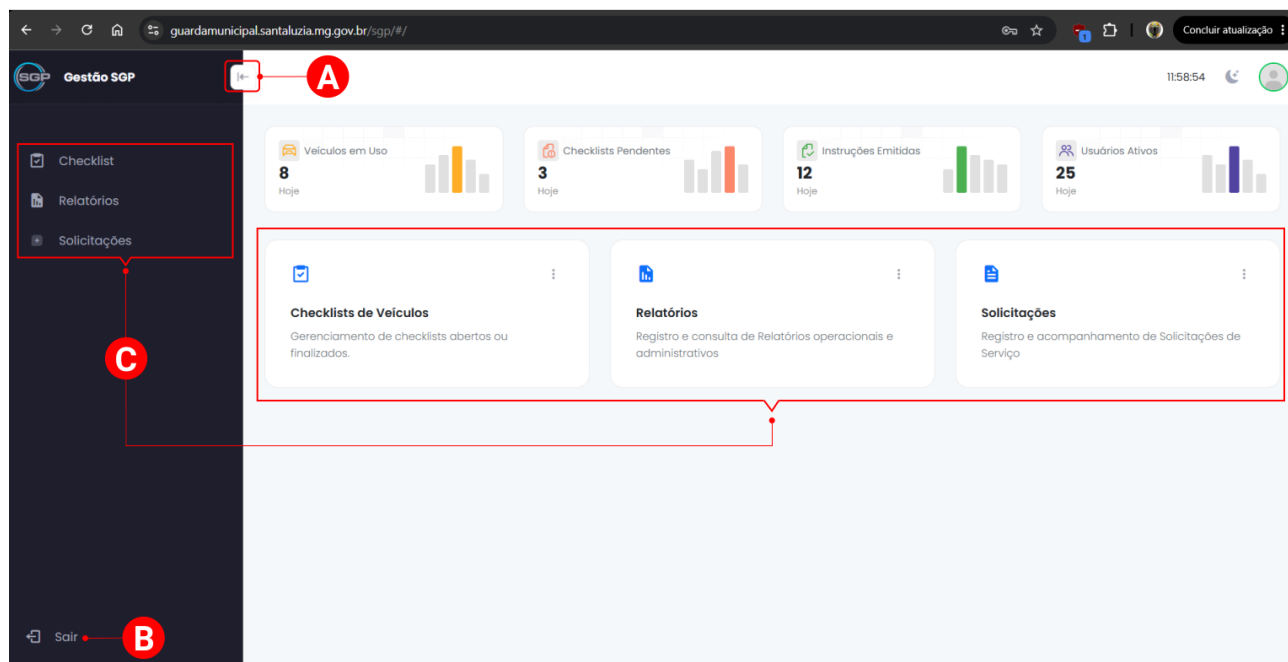
Senha Informe a senha de acesso

Entrar Clique aqui

Em caso de perda ou esquecimento da senha de acesso,  
o servidor deverá entrar em contato com o setor administrativo  
de sua unidade para solicitar a redefinição da senha.

## 2. Características básicas

Após realizar o login, será exibida a tela inicial do sistema, por meio da qual o usuário poderá acessar suas funcionalidades. A seguir, serão apresentadas as principais características e recursos da interface.

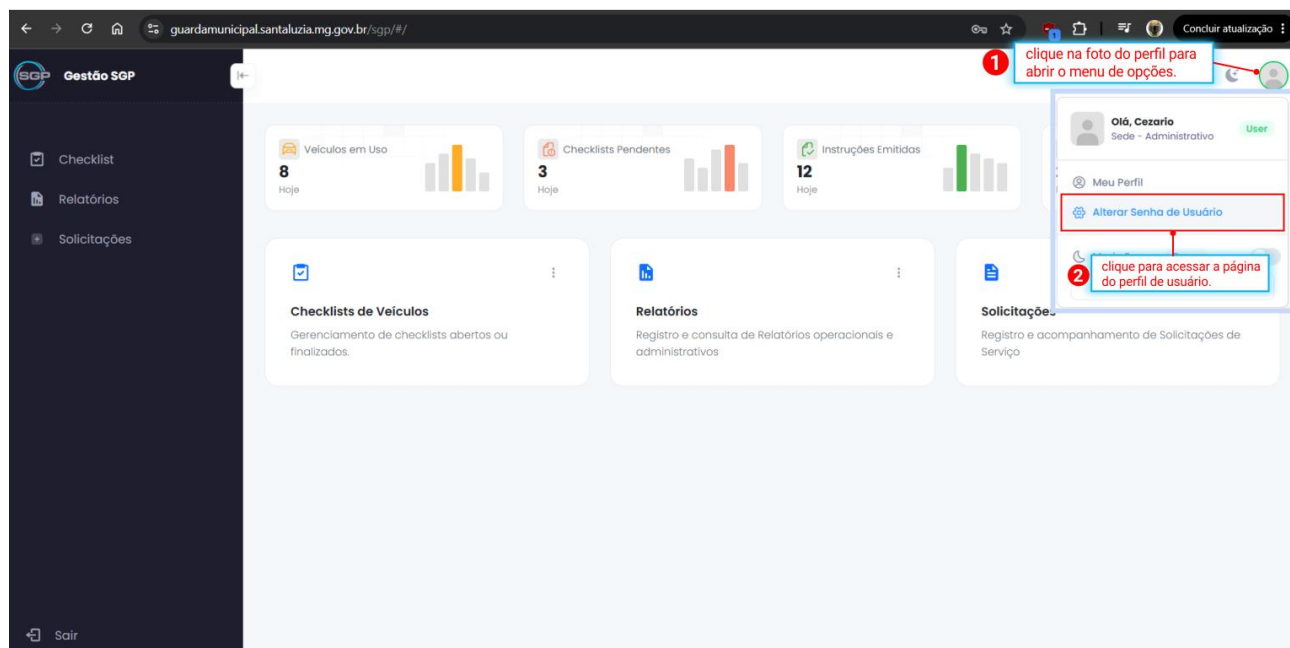


- A. **Menu:** Permite **ocultar** ou **exibir** o **Menu de funcionalidades**, à esquerda da tela.
- B. **Sair do Sistema:** Permite ao usuário sair do sistema com segurança, ao finalizar as operações.
- C. **Menu de funcionalidades:** Permite acionar as funcionalidades do sistema. Conheça cada uma delas na tabela a seguir.

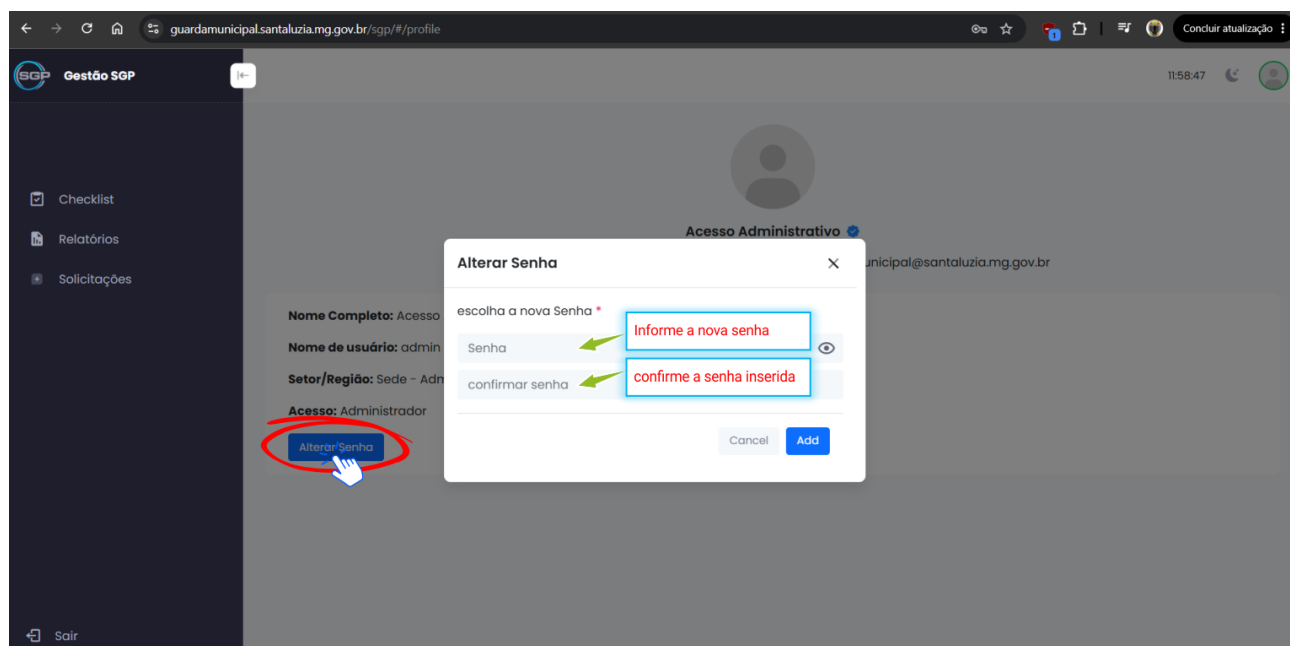
| Ícones | Breve Descrição                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Permite retornar a tela inicial do sistema a qualquer momento que desejar.                                                                                                                                                                                       |
|        | Permite visualizar a lista de checklists de veículos cadastrados pelo usuário, realizar pesquisas por meio de filtros e consultar os detalhes de cada registro. Também possibilita a criação de novos checklists.                                                |
|        | Permite visualizar a lista de relatórios cadastrados pelo usuário, realizar pesquisas por meio de filtros e consultar os detalhes de cada registro. Também possibilita a criação de novos relatórios.                                                            |
|        | Permite visualizar a lista de solicitações cadastradas pelo usuário, realizar pesquisas por meio de filtros e visualizar os detalhes de cada registro. Também possibilita a criação de novas solicitações de serviço, permuta de serviço e compensação de horas. |

### 3. Alterar senha de acesso

Por questões de segurança e privacidade, é altamente recomendável que a senha de acesso seja alterada após o primeiro login no sistema. Para isso, crie uma nova senha pessoal seguindo os passos descritos nas ilustrações a seguir.



A. Clique na foto de perfil para acessar o menu de opções e, em seguida, selecione a opção **“Alterar Senha de Usuário”**.

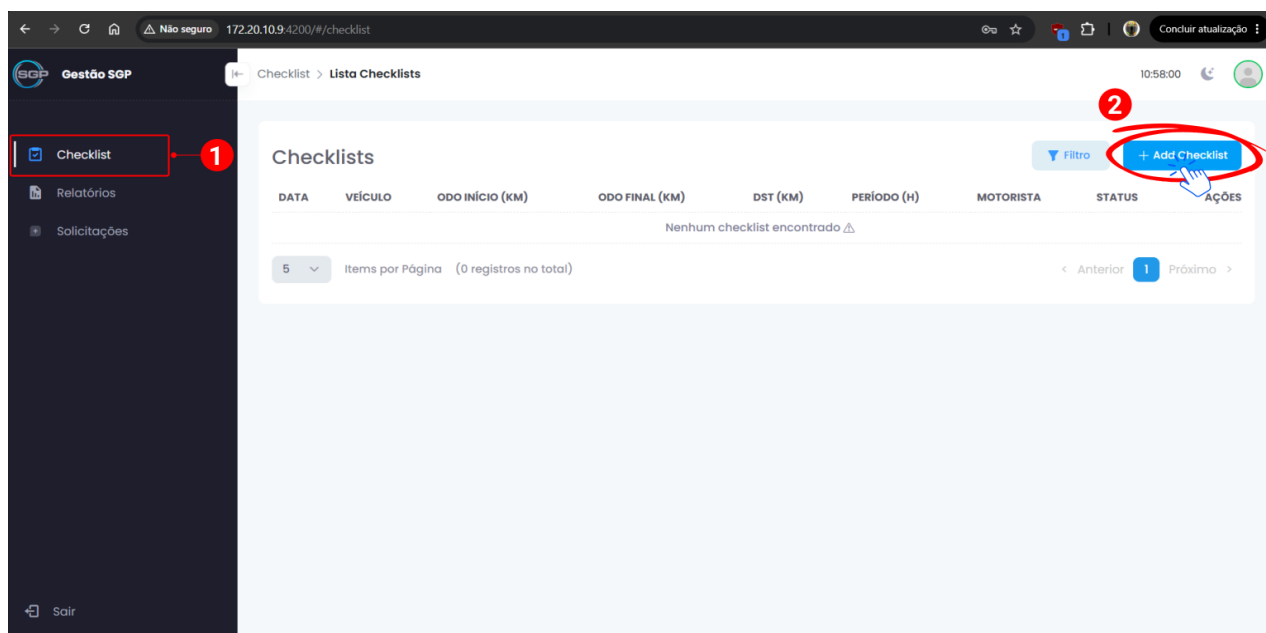


B. Na página de perfil, clique em **“Alterar Senha”**. No formulário apresentado, informe a nova senha, repita-a no campo de confirmação e clique em **“Confirmar”** para efetivar a alteração.

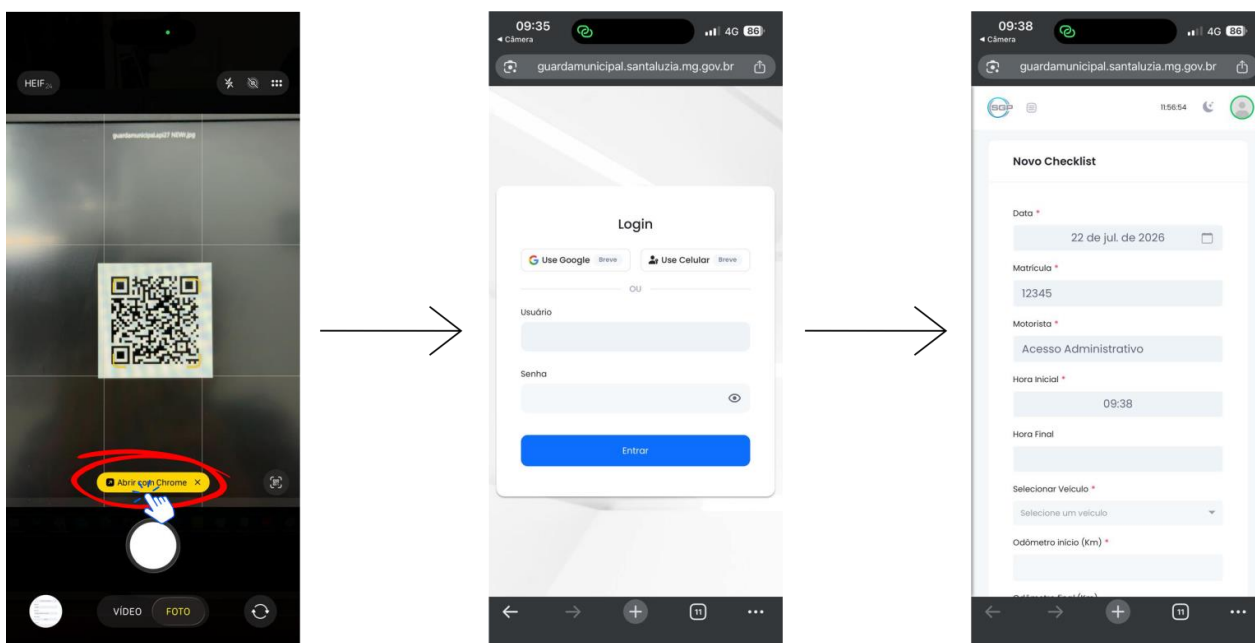
## II – CHECKLIST DE VEÍCULOS

### 1. Cadastro de Checklist de Veículos

1.1 Esta seção apresenta o procedimento para cadastrar um novo checklist de veículo. O formulário pode ser acessado pelo **menu do sistema** (em **Checklist > Adicionar Checklist**) ou via **QR Code** no celular.



A. **Menu do Sistema:** Clique em **Checklist > Adicionar Checklist** (no topo da listagem).



B. **QR Code:** Aponte a câmera do celular para o QR Code e clique em abrir link. (Caso esteja deslogado, faça o login para ser direcionado automaticamente ao formulário).

## 1.2 Preenchimento do formulário (Inicial):

Novo Checklist

Estes campos são preenchidos de forma automática pelo sistema.

Data \* 22/07/2026 Matrícula \* 12345 Motorista \* Acesso Administrativo

Hora Inicial \* 10:10 Hora Final --:--

Selecionar Veículo \* A Seleção um veículo

Setor/Região B 1ª Regional - São Benedito

Nível Combustível \* C D vazio 1/4 1/2 3/4 cheio

Observações/Avárias (Opcional) E Observações/Avárias

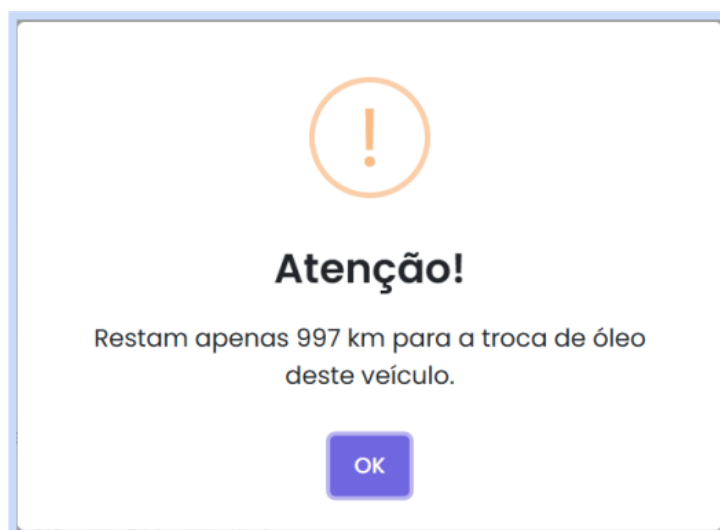
F Clique aqui para enviar imagens. Limite de 10 arquivos

Adicionar Integrante viatura Função

| NOME GUERRA              | CARGO | FUNÇÃO | AÇÕES |
|--------------------------|-------|--------|-------|
| Nenhum guarda encontrado |       |        |       |

Cancelar Confirmar H

- A. **Selecionar Veículo:** Permite selecionar um veículo disponível. Caso a manutenção programada esteja próxima, o sistema exibirá um alerta informando a quilometragem restante.



B. **Ôdometro início (Km)**: Registre a quilometragem do veículo no início da utilização.

**Nota**: O Odômetro Final será disponibilizado apenas na finalização do checklist.

C. **Setor/Região**: Informe o setor ou a região de atuação em que a viatura realizará o patrulhamento.

D. **Nível Combustível**: Selecione o nível de combustível do veículo no início da utilização.

E. **Observações/Avarias**: Campo opcional destinado ao registro de observações pertinentes, avarias existentes no veículo e danos ocorridos durante sua utilização.

F. **Upload de Imagens**: Campo opcional para anexar fotos relacionadas ao checklist. O sistema permite o envio de até **10 imagens**.

G. **Integrantes da Viatura**: Permite registrar os integrantes da equipe vinculados ao checklist, bem como a função desempenhada por cada um na viatura, como condutor, chefe de equipe ou patrulheiro.

**Nota**: Após selecionar o integrante e atribuir a respectiva função, clique no botão **[+]**, conforme ilustrado na imagem abaixo, para adicionar o servidor à lista.

| NOME GUERRA | CARGO        | FUNÇÃO               | AÇÕES |
|-------------|--------------|----------------------|-------|
| Cezario     | GCM Inspetor | Condutor Patrulheiro | [+]   |

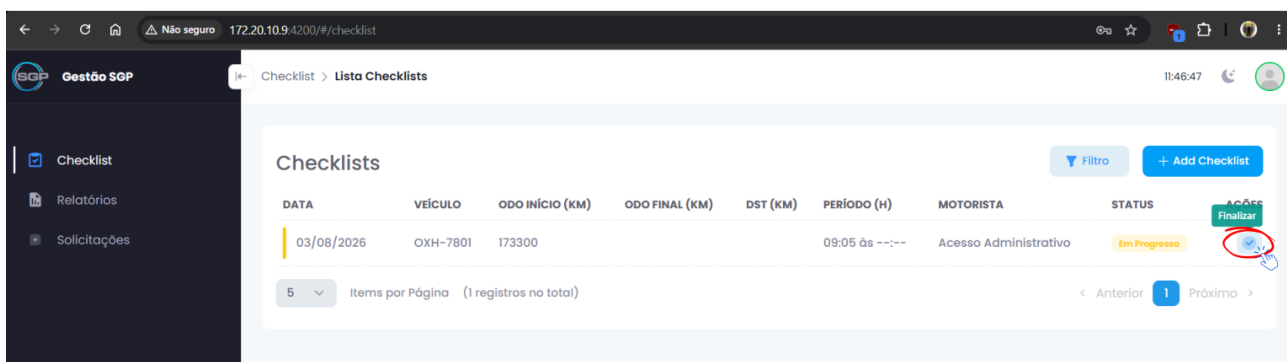
**Ref.:** Seção de de adicionar integrante a viatura.

H. **Botões de Ação**:

I. **Cancelar**: Ao clicar no botão **Cancelar**, a operação será interrompida e o sistema retornará à tela anterior, sem salvar as informações preenchidas.

II. **Confirmar**: Para criar o checklist inicial de saída do veículo, é obrigatório preencher todos os campos obrigatórios. Enquanto houver informações pendentes, o botão **"Confirmar"** permanecerá desabilitado. Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, o botão será habilitado automaticamente.

### 1.3 Preenchimento do formulário (Final):



O formulário de **Finalização do Checklist** pode ser acessado por meio da leitura do **QR Code**, conforme descrito no tópico 1.1, ou pela tela **Lista de Checklists**. Para isso, acesse o menu **Checklist**, localize o checklist desejado e clique no ícone **Finalizar**, conforme ilustrado na imagem acima. Esse procedimento abrirá o formulário para conclusão do checklist do veículo.

The 'Finalizar Checklist' form contains the following sections:

- Form Fields:**
  - Data: 03/08/2026
  - Matrícula: 12345
  - Motorista: Acesso Administrativo
  - Hora Inicial: 09:05
  - Hora Final: 09:39
  - Veículo: OXH-7801
  - Odômetro início (km): 173.300
  - Odômetro final (km): (Empty field with a green arrow pointing to it and a red box labeled 'Informe a quilometragem final')
- Checkboxes:**
  - Limpeza da viatura:
    - Lavagem externa realizada? ☐
    - Higienização interna realizada? ☐
  - Nível Combustível Final:
    - vazio ☐
    - 1/4 ☐
    - 1/2 ☐
    - 3/4 ☐
    - cheio ☐
- Observações/Avarias (Opcional):**

Descrição das observações e/ou avarias referente ao veículo.
- Fotos do Checklist:**

Three placeholder images for vehicle photos.
- Adicionar Integrante viatura:**

Função: Seleccione uma função... (Dropdown menu)

| NOME GUERRA | CARGO        | FUNÇÃO                | AÇÕES  |
|-------------|--------------|-----------------------|--------|
| Cezario     | GCM Inspetor | Conductor Patrulheiro | [Icon] |

Buttons at the bottom: Cancelar, Confirmar.

Ref.: Formulário de finalização de checklist deviatura.

- A. **Limpeza da Viatura:** Caso a viatura tenha sido higienizada pelos integrantes da equipe, selecione as opções correspondentes para registrar os procedimentos realizados.
- B. **Nível Combustível Final:** Selecione o nível de combustível existente no veículo no momento da finalização do checklist.

**Nota:** Se o nível de combustível informado for igual ou inferior a 1/4 do tanque, será exibido um campo para preenchimento da justificativa, no qual deverá ser informado o motivo do não abastecimento da viatura.

Nível Combustível Final \*

☐ vazio ☒ 1/4 ☐ 1/2 ☐ 3/4 ☐ cheio

Justificar baixo nível de combustível \*

Justificar baixo nível de combustível

**Ref.:** Campo para justificar baixo nível de combustível.

## Informações Adicionais

- As fotos adicionadas ao checklist poderão ser editadas durante a finalização, permitindo a exclusão de imagens já inseridas e a inclusão de novas fotos, desde que seja respeitado o limite máximo de **10 (dez) imagens**.
- Os integrantes da equipe informados no início do checklist também poderão ser alterados durante a finalização. É possível adicionar novos integrantes ou remover integrantes já cadastrados. **Caso seja necessário alterar a função de um integrante, ele deverá ser removido da lista e adicionado novamente com a função correta.**

## 2. Listar Checklists de Veículos

A tela Lista de Checklists reúne todos os registros cadastrados pelo usuário, permitindo consultar as informações de cada checklist e executar as ações disponíveis conforme sua situação.

| DATA       | VEÍCULO  | ODO INÍCIO (KM) | ODO FINAL (KM) | DST (KM) | PERÍODO (H)    | MOTORISTA             | STATUS     | AÇÕES |
|------------|----------|-----------------|----------------|----------|----------------|-----------------------|------------|-------|
| 03/08/2026 | OXH-7801 | 173300          | 173301         | 1        | 09:05 às 07:38 | Acesso Administrativo | Finalizado |       |

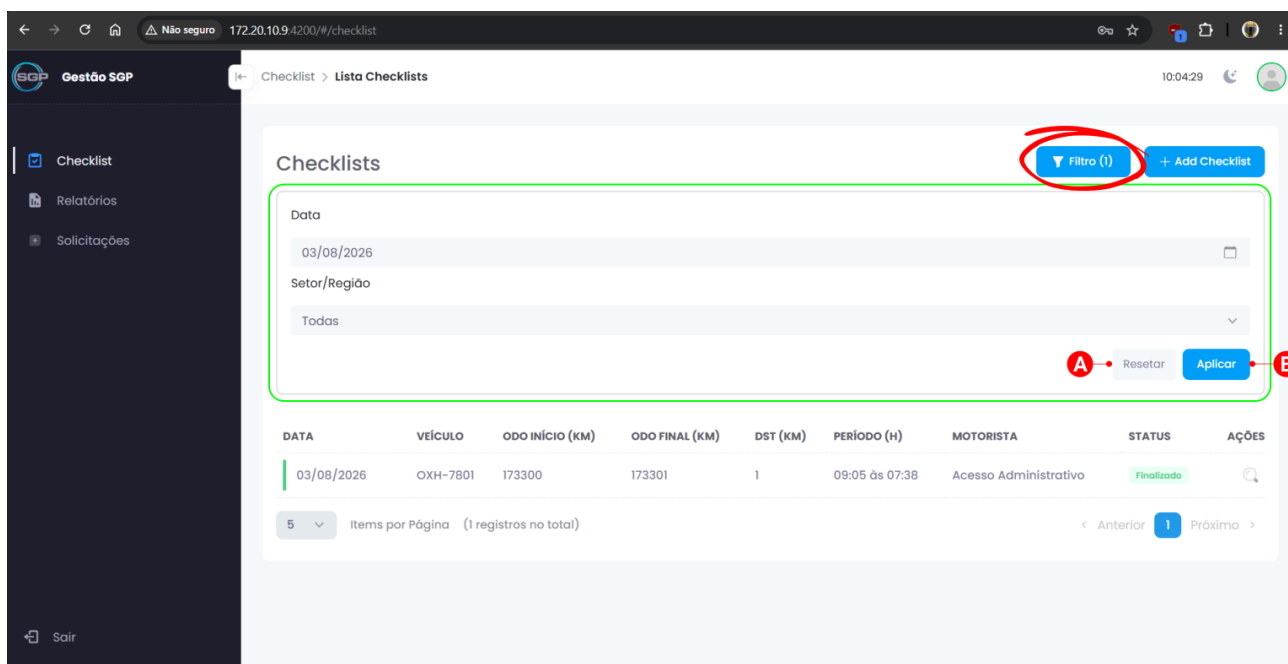
5 Items por Página (1 registros no total)

**Ref.:** Tela Lista de Checklists.

### 3. Filtrar Registros

O sistema disponibiliza um recurso de filtragem que permite localizar checklists específicos de forma rápida e eficiente.

Para exibir os campos de filtro, clique no botão **Filtro**, localizado na parte superior da listagem. Ao ser expandido, serão apresentados os critérios disponíveis para pesquisa, conforme ilustrado na imagem abaixo.



**Ref.: Filtro de Checklists.**

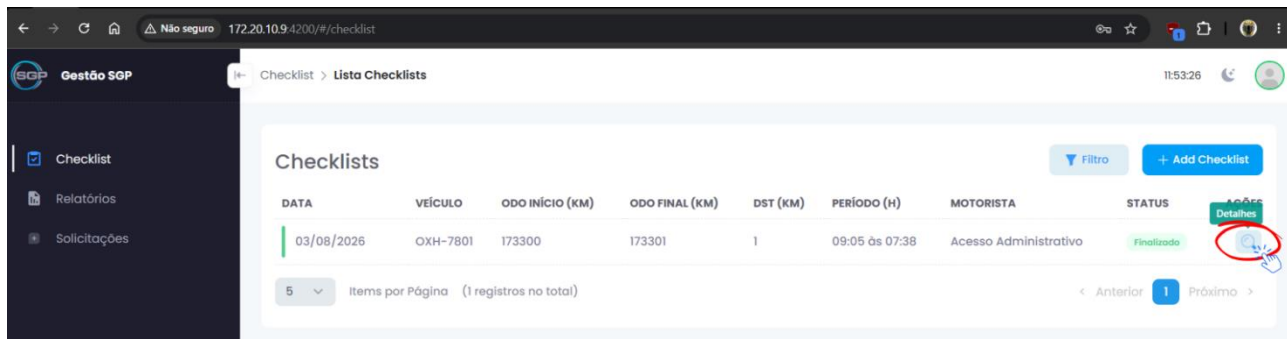
- A. **Resetar**: Remove todos os critérios de pesquisa informados, restaurando os filtros para o estado inicial.
- B. **Aplicar**: Executa a pesquisa utilizando os critérios informados, atualizando a listagem com os registros correspondentes.

**Nota:** O número exibido ao lado do botão **Filtro** indica a quantidade de filtros atualmente aplicados à consulta. Esse indicador é atualizado automaticamente conforme os filtros são adicionados ou removidos.

### 4. Detalhe Checklist

A tela Detalhes do Checklist permite visualizar todas as informações registradas durante o preenchimento do checklist, incluindo os dados da viatura, da equipe, as fotografias e os demais registros realizados.

**Importante:** Para acessar a tela **Detalhes do Checklist**, localize o checklist desejado na listagem e clique na opção **Detalhes**, disponível na coluna **Ações**, conforme ilustrado na imagem abaixo.

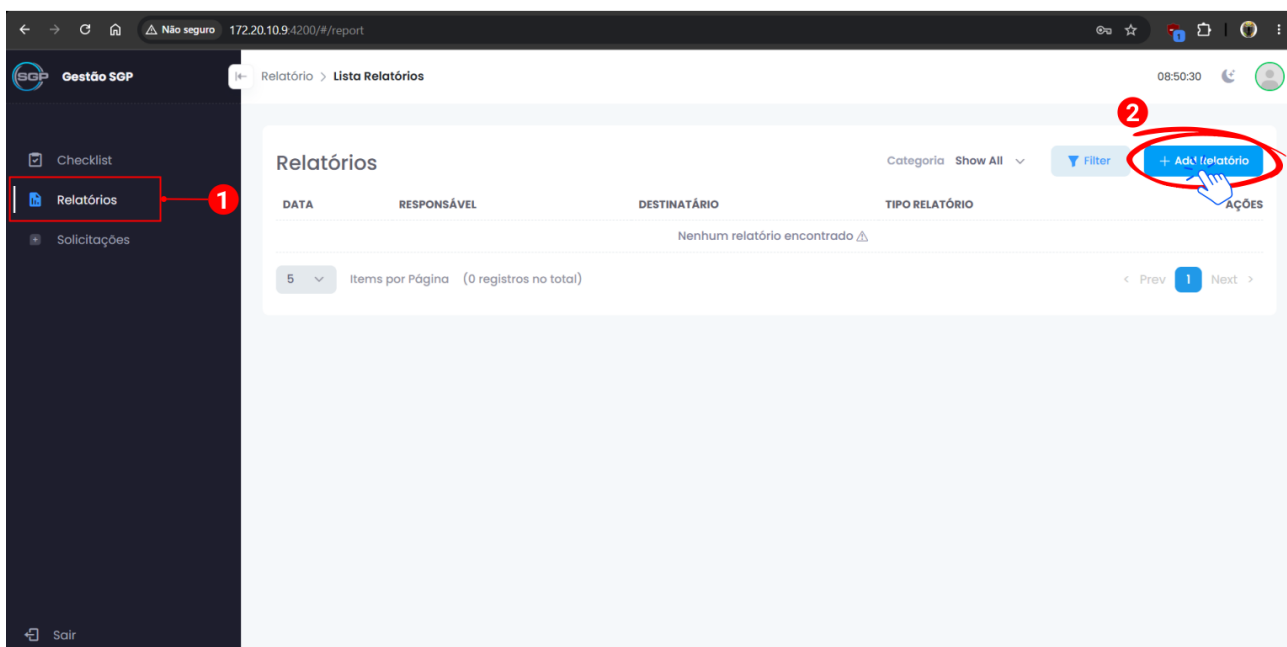


Ref.: Botão para acessar a página de detalhes.

### III – RELATÓRIOS

#### 1. Cadastro de Relatórios

1.1 Esta seção apresenta o procedimento para cadastrar um novo relatório. Para acessar o formulário, navegue até o menu **Relatórios** e clique no botão **Adicionar Relatório**.



Ref.: Clique em **Relatórios > Adicionar Relatório** (no topo da listagem).

## 1.2 Orientações para o preenchimento do formulário:

A interface do sistema SGP (Gestão SGP) apresenta o formulário "Novo Relatório". O formulário contém os seguintes campos:

- Data \***: Campo de data com o valor "04/08/2026" e um ícone de calendário.
- Tipo de Relatório \***: Campo de seleção com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo. Uma seta vermelha rotulada "A" aponta para este campo.
- Plantão \***: Campo de seleção com o texto "Selecione um Plantão..." e uma seta para baixo. Uma seta vermelha rotulada "B" aponta para este campo.
- Destinatário \***: Campo de seleção com o texto "Selecione um Destinatário..." e uma seta para baixo. Uma seta vermelha rotulada "C" aponta para este campo.
- Relato: \***: Área de texto para o relato, destacada por uma seta vermelha rotulada "D".

No canto inferior direito, há dois botões: "Cancelar" e "Confirmar".

**Ref.:** Formulário de novo relatório.

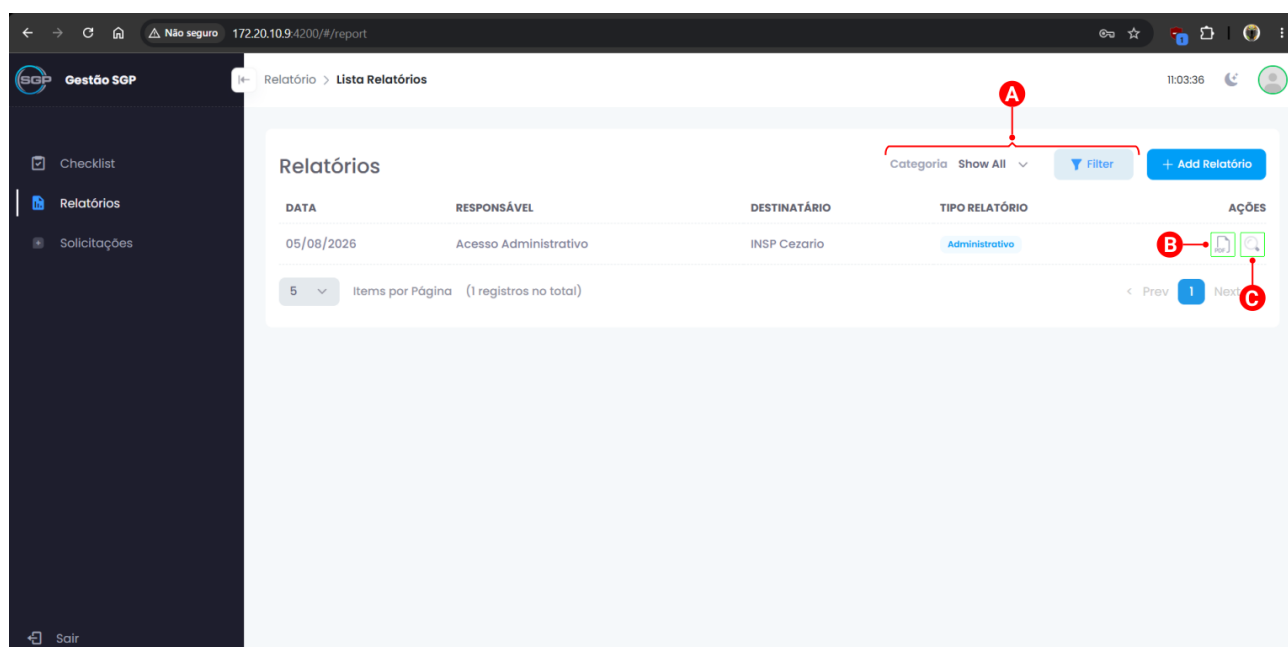
- A. **Tipo de Relatório:** Selecione o tipo de relatório de acordo com a natureza do fato ou da atividade a ser registrada. A escolha correta do tipo de relatório facilita a organização, a consulta e o gerenciamento das informações no sistema.
- I. **Administrativo:** Utilizado para registrar assuntos relacionados às atividades administrativas, rotinas internas, comunicações e demais procedimentos de natureza administrativa.
  - II. **Gerencial:** Destinado ao registro de informações voltadas à gestão, acompanhamento de indicadores, supervisão de atividades, tomadas de decisão e assuntos de interesse gerencial.
  - III. **Incidente:** Utilizado para registrar fatos, eventos ou situações ocorridas durante a execução do serviço que demandem documentação, independentemente de configurarem ocorrência policial.
  - IV. **Intendência:** Destinado ao registro de atividades relacionadas à gestão de materiais, equipamentos, patrimônio, viaturas, manutenção, logística e demais procedimentos de intendência.
  - V. **Operacional:** Utilizado para documentar ações desenvolvidas durante o serviço operacional, como patrulhamentos, apoios, operações, fiscalizações e demais atividades executadas pelas equipes em campo.

**Importante:** O tipo de relatório deve refletir a natureza predominante da informação a ser registrada, garantindo a correta classificação e facilitando futuras consultas e análises.

- B. **Plantão:** Selecione o plantão de serviço do responsável na data da ocorrência.
- C. **Destinatário:** Selecione o servidor responsável que receberá o relatório para análise e providências.
- D. **Relato:** Descreva detalhadamente os fatos que motivaram a elaboração deste relatório.

## 2. Listar Relatórios

2.1 A tela Lista de Relatórios reúne todos os relatórios cadastrados no sistema, permitindo localizar registros, consultar suas informações e acessar as funcionalidades disponíveis por meio da coluna Ações.



**Ref.:** Tela Lista de Relatórios.

- A. **Filtros:** Utilize os filtros disponíveis para restringir a listagem de relatórios conforme os critérios desejados, facilitando a localização de registros específicos.

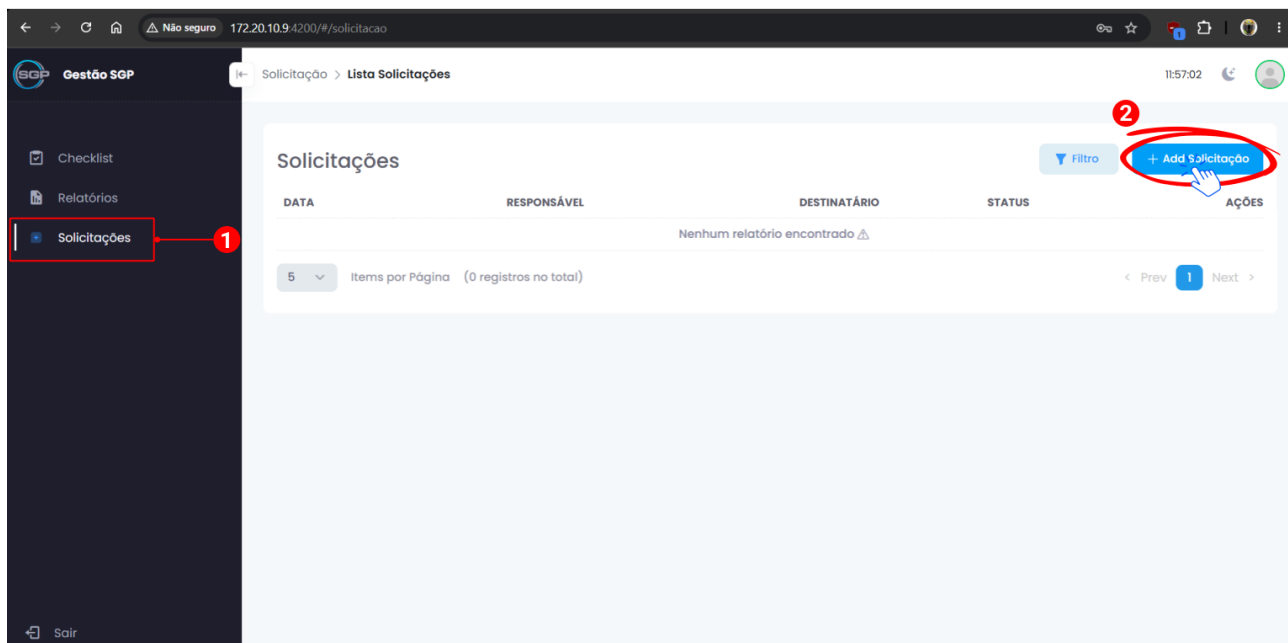
**Nota:** Os filtros aplicados permanecem ativos até que sejam alterados ou removidos pelo usuário, sendo refletidos automaticamente na listagem de relatórios.

- B. **Gerar PDF:** Clique neste botão para gerar e visualizar o arquivo PDF correspondente ao relatório selecionado.
- C. **Detalhes:** Clique neste botão para acessar a tela **Detalhes do Relatório**, onde serão exibidas todas as informações registradas no respectivo relatório.

## IV – SOLICITAÇÕES

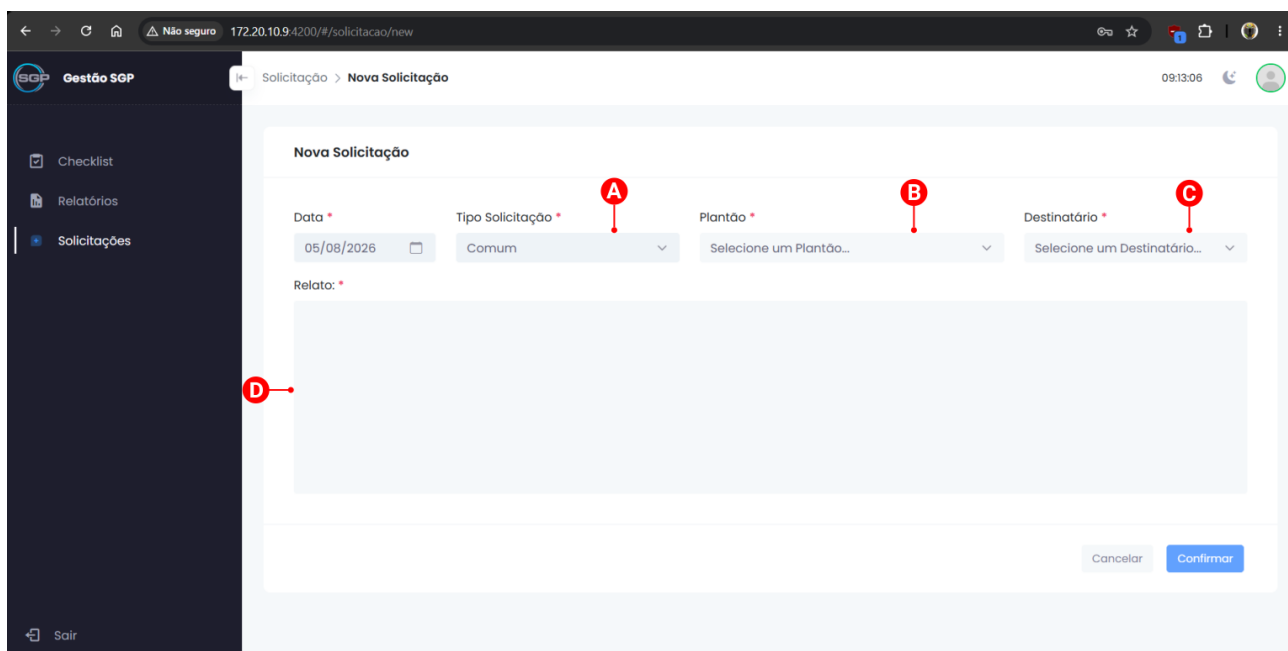
### 1. Cadastro de Solicitações

1.1 Esta seção apresenta o procedimento para cadastrar uma nova solicitação. Para acessar o formulário, navegue até o menu [Solicitações](#) e clique no botão [Adicionar Solicitação](#).



**Ref.:** Clique em **Solicitações > Adicionar Solicitação** (no topo da listagem).

1.2 Orientações para o preenchimento do formulário:



**Ref.:** Formulário de nova solicitação.

- A. **Tipo de Solicitação:** Selecione o tipo de solicitação de acordo com a finalidade do registro. A opção escolhida determinará o fluxo de preenchimento e as informações que deverão ser fornecidas durante o cadastro.
- VI. **Comum:** Utilizado para registrar solicitações de natureza geral, que não dependam de regras ou fluxos específicos, abrangendo demandas administrativas e operacionais rotineiras.
- VII. **Permuta de Serviço:** Utilizado para registrar solicitações de troca de serviço entre integrantes da corporação. Ao selecionar esta opção, o sistema exibirá campos adicionais para o preenchimento das informações específicas da permuta, que serão detalhadas a seguir.

**Ref.:** Procedimento para Solicitação de Permuta de Serviço.

### Etapas para Geração da Solicitação de Permuta:

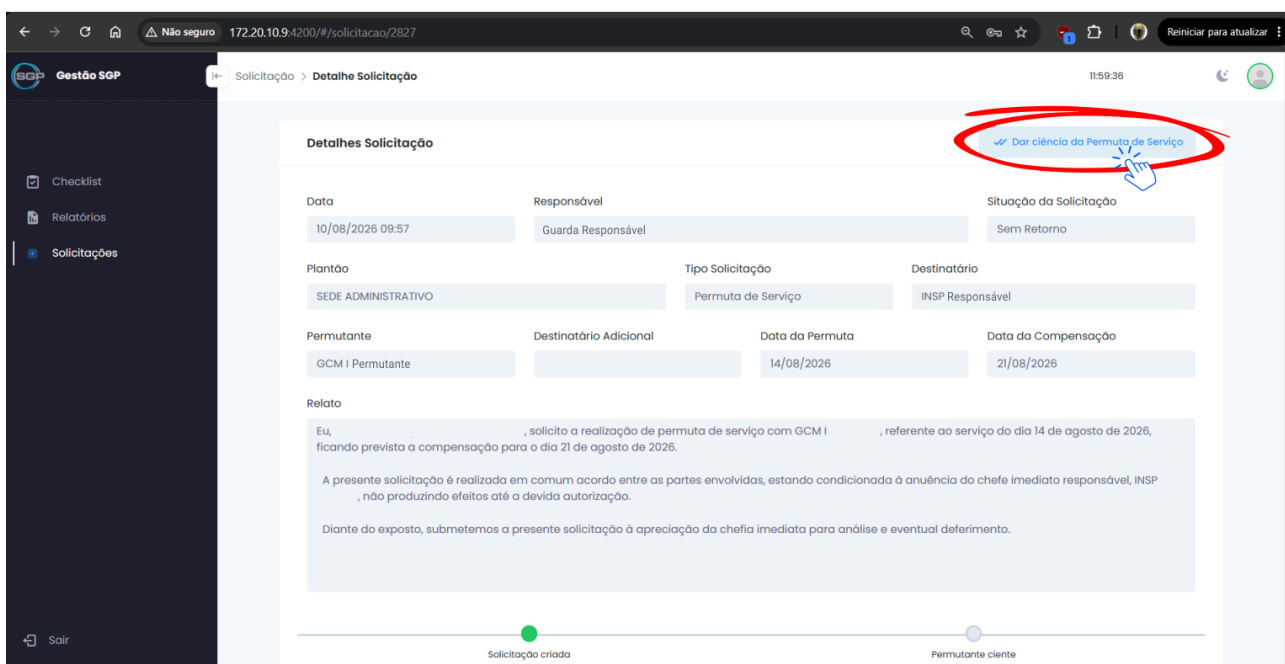
- ✓ **Passo 1 - Selecionar o Permutante:** Selecione o servidor com o qual será realizada a permuta de serviço.
- ✓ **Passo 2 - Selecionar o Destinatário Adicional:** Selecione o responsável pela inspetoria à qual o servidor está vinculado. Esse destinatário será incluído no fluxo de tramitação da solicitação.

**Importante:** Caso a chefia imediata (Destinatário) e o responsável pela inspetoria (Destinatário Adicional) sejam a mesma pessoa, marque a opção **Mesmo Destinatário**. Nesse caso, não será necessário selecionar um destinatário adicional.

- ✓ **Passo 3 - Informar a Data da Permuta:** Informe a data em que será realizada a permuta de serviço entre os servidores.
- ✓ **Passo 4 - Informar a Data da Compensação:** Informe a data prevista para a compensação da permuta realizada.
- ✓ **Passo 5 - Clicar em Gerar Solicitação Permuta:** Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique no botão **Gerar Solicitação Permuta**. O sistema gerará automaticamente o texto da solicitação, preenchendo o campo **Relato** com as informações fornecidas, restando ao usuário apenas revisar o conteúdo antes de concluir o cadastro.

- ✓ **Passo 6 – Dar Ciência da Permuta:** Para que a solicitação de **Permuta de Serviço** fique disponível para análise e deferimento, o permutante deverá registrar sua **ciência e concordância** com a permuta.

Para isso, deverá acessar a respectiva solicitação na **lista de solicitações** e clicar em **Detalhes**. Na tela de detalhes, deverá selecionar a opção **Dar ciência da Permuta de Serviço**, localizada no **canto superior direito, acima dos detalhes da solicitação**. Conforme imagem abaixo representada.



**Ref.:** Clique em **Solicitações > Detalhes > Dar ciência da Permuta de Serviço** (no canto superior direito, acima dos detalhes).

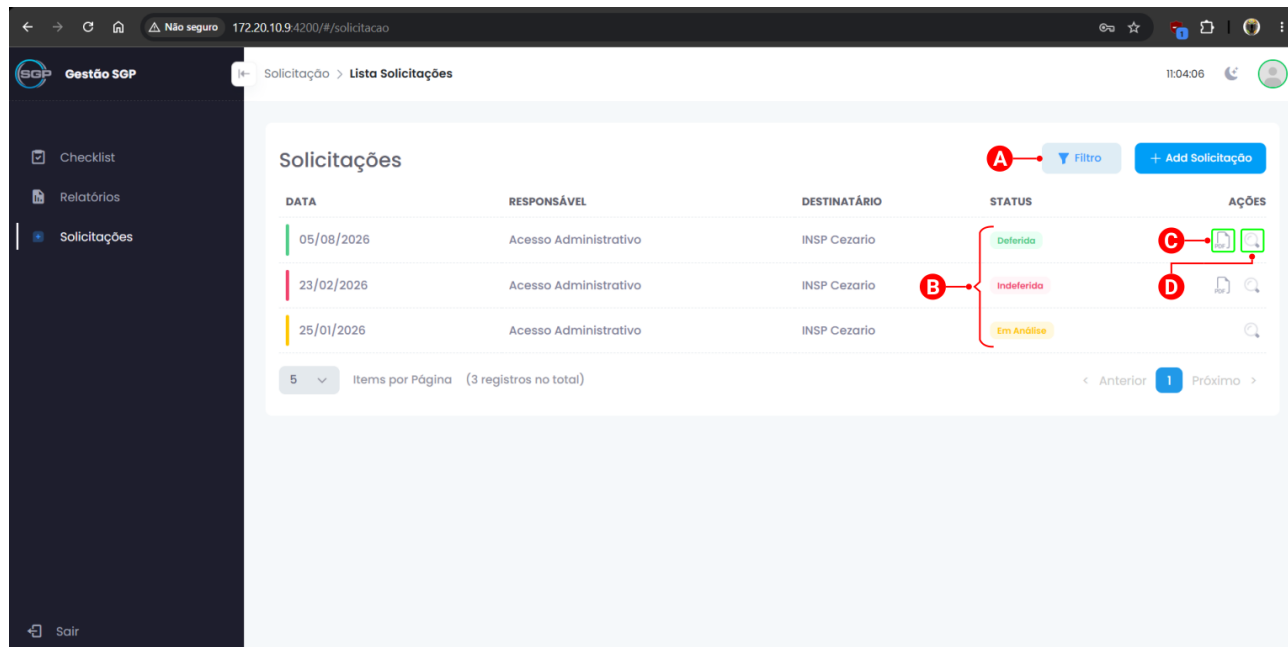
- VIII. **Compensação de Horas:** Utilizado para registrar solicitações relacionadas ao Banco de Horas, permitindo ao servidor requerer a compensação das horas previamente acumuladas, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pela corporação.

**Importante:** O tipo de solicitação deve refletir a natureza predominante da informação a ser registrada, garantindo a correta classificação e facilitando futuras consultas e análises.

- B. **Plantão:** Selecione o plantão de serviço do responsável na data da solicitação.
- C. **Destinatário:** Selecione o servidor responsável que receberá o relatório para análise e providências.
- D. **Detalhes:** Clique neste botão para acessar a tela **Detalhes da Solicitação**, onde serão exibidas todas as informações registradas no respectivo relatório.

## 2. Listar Solicitações

2.1 A tela Lista de Solicitações reúne todos as solicitações cadastrados no sistema, permitindo localizar registros, consultar suas informações e acessar as funcionalidades disponíveis por meio da coluna Ações.



Ref.: Tela Lista de Solicitações.

- A. **Filtros:** Utilize os filtros disponíveis para restringir a listagem de solicitações conforme os critérios desejados, facilitando a localização de registros específicos.

**Nota:** Os filtros aplicados permanecem ativos até que sejam alterados ou removidos pelo usuário, sendo refletidos automaticamente na listagem de relatórios.

- B. **Status da Solicitação:** Indica a situação atual da solicitação durante o seu fluxo de tramitação, permitindo ao usuário acompanhar seu andamento.
- I. **Sem Retorno:** Indica que a solicitação foi encaminhada, porém ainda não foi visualizada ou respondida pelo destinatário.
  - II. **Sem Ciência:** Indica que a solicitação de **Permuta de Serviço** foi encaminhada, porém o permutante ainda não registrou sua ciência e concordância com a permuta.
  - III. **Em Análise:** Indica que a solicitação foi visualizada e encontra-se em processo de análise pelo(s) destinatário(s) responsável(eis).
  - IV. **Deferida:** Indica que a solicitação foi aprovada pelo destinatário responsável, produzindo os efeitos previstos para o tipo de solicitação.

- V. **Indeferida:** Indica que a solicitação foi analisada, porém não foi aprovada pelo destinatário responsável.

**Importante:** *O status da solicitação é atualizado automaticamente pelo sistema conforme as ações realizadas pelos destinatários durante o processo de tramitação.*

- C. **Gerar PDF:** Clique neste botão para gerar e visualizar o arquivo PDF correspondente à solicitação selecionada.
- D. **Detalhes:** Clique neste botão para acessar a tela **Detalhes da Solicitação**, onde serão exibidas todas as informações registradas na respectiva solicitação.