

Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP
Departamento Penitenciário de Minas Gerais - DEPEN
Superintendência de Segurança Prisional - SSEG
Diretoria de Segurança Interna - DSI
ATSIDS/DEPEN



POLÍCIA PENAL DE MINAS GERAIS

REGISTRO DE EVENTOS DE DEFESA SOCIAL - REDS

Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP
Departamento Penitenciário de Minas Gerais - DEPEN
Superintendência de Segurança Prisional - SSEG
Diretoria de Segurança Interna - DSI
ATSISP/DEPEN

Conteúdo adaptado para os Policiais Penais do Estado de Minas Gerais.

As imagens foram retiradas do ambiente de treinamento do REDS, os dados inseridos são meramente ilustrativos do respectivo ambiente.

Conteúdo disponibilizado na intranet no endereço eletrônico intranet.seap.mg.gov.br/intranet/ na aba AT-SIDS, em Capacitação.

Conteúdo

Francisco Auni Araújo Bantim

Conteúdo Revisado:

Francisco Auni Araújo Bantim

Regis Duarte Regis

Sumário

| | |
|--|----|
| 1 - REDS – REGISTRO DE EVENTOS DE DEFESA SOCIAL..... | 4 |
| 2 - TELA INICIAL (LOGIN)..... | 6 |
| 3 - DADOS GERAIS..... | 8 |
| 4 - ENVOLVIDOS..... | 14 |
| 5 - MATERIAIS E ARMAS BRANCAS..... | 24 |
| 6 - CHEQUES E CARTÕES..... | 26 |
| 7- DOCUMENTOS..... | 27 |
| 8 - ARMAS DE FOGO..... | 29 |
| 9 - VEÍCULOS..... | 30 |
| 10 - PLACAS..... | 32 |
| 11 – RECURSOS..... | 33 |
| 12 - ARMAS UTILIZADAS POR POLICIAIS..... | 36 |
| 13 - AUTOS DE RESISTÊNCIA..... | 37 |
| 14 - DESTINATÁRIOS/RECIBOS..... | 42 |
| 15 - DADOS FINAIS..... | 44 |
| 16 - ENCERRAR REGISTRO..... | 45 |
| 17 - TERMO DE CIENTIFICAÇÃO..... | 46 |
| 18 - CANCELAMENTO DE REGISTROS..... | 47 |
| 19 - ALTERAÇÕES NAS REGRAS DE CRIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE SENHAS..... | 48 |
| 20 - RECUPERAÇÃO DE SENHA..... | 49 |
| 21 - TROCA DE EMAIL..... | 52 |
| 22 - NOVO PORTAL DO SIDS..... | 53 |
| 23 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 56 |

1 - REDS – REGISTRO DE EVENTOS DE DEFESA SOCIAL

Destina-se ao lançamento dos eventos de Defesa Social – fatos policiais – independentemente da Instituição ou local de registro.

O REDS será responsável pela formação de base de dados única, contendo todos os fatos policiais registrados pelas Unidades de Polícias Civil, Polícia Penal, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e o Sistema Socioeducativo.

Proporcionará padronização dos formulários de registro de fatos policiais (boletim de ocorrências), uniformizando a coleta de dados.

Possibilitará a produção de estatísticas criminais no âmbito do Estado com base em uma única fonte de dados.

Outro fato relevante foi a elaboração das tabelas de codificação de naturezas de ocorrências policiais e a consistência dos dados mediante interfaces com outros sistemas do Estado.

O REDS foi desenvolvido para o ambiente WEB, sob interface amigável e de fácil uso, o que possibilita a redução de custos de treinamento e facilidade de acesso.

O módulo informatizado de REDS estará disponível para as Unidades das Polícias Militar, Civil e Corpo de Bombeiros, Sistema Prisional (Polícia Penal) e Socioeducativo para registro de ocorrências pelas Instituições. O REDS alimentará, automaticamente, o PCNET, utilizado pela Polícia Civil para controle de ocorrências, inquéritos e TCO. Este módulo também receberá do SIP informações referentes ao acompanhamento dos procedimentos subsequentes. O ciclo investigatório que abrangerá todos os procedimentos utilizados pela Polícia Civil, otimizando a atividade policial e todos os órgãos que compõem a instituição.

A ocorrência policial, que é todo fato que de qualquer forma afete ou possa afetar a ordem pública e que exija a intervenção policial, de ofício ou em cumprimento à requisição, por meio de ações e/ou operações policiais, compreendendo ocorrência típica e atípica, necessita de um registro ordenado e minucioso dos fatos ou atividades relacionadas, que é o BOLETIM DE OCORRÊNCIA.

É através do Boletim de Ocorrência – BO, que se leva à Autoridade Policial a “*notitia criminis*”, além de se prestar a outros órgãos públicos ou particulares, informações importantes.

O BO fornece uma gama de dados (nomes de agentes, vítimas, testemunhas, vestígios, instrumentos e produtos de crime e outros) à polícia judiciária, com relação a uma ocorrência de uma infração penal, bem como as condições indispensáveis para o esclarecimento de sua autoria. É também um precioso instrumento de resguardo da legalidade em que se estribou a ação e/ou operação. Presta-se, ainda, como suporte para corrigir medidas, avaliar desempenho e controlar qualidade.

A padronização de procedimentos e uniformização do boletim de ocorrência funda-se no objetivo estratégico de aumento da eficiência da organização policial, visando nortear as ações iniciais dos policiais em todos os quadrantes do Estado.

Estrutura do sistema de classificação e codificação de ocorrências Princípios gerais:

O Sistema de Classificação e Codificação de Ocorrências estrutura-se em Categorias, Grupos, Classes e Subclasses.

As **Categorias** são representadas por número romano e se dividem em três:

- a. Ocorrências típicas de polícia;
- b. Ocorrências típicas de bombeiro;
- c. Ocorrências decorrentes do sistema de Defesa Social.

Os **Grupos** são representados por uma letra do alfabeto e tem como objetivo definir o bem jurídico tutelado ou as atividades (ações/operações) dos órgãos do Sistema de Defesa Social. As **Classes** são representadas por dois dígitos numéricos. Para Categoria I identifica o ordenamento jurídico que regula a conduta criminosa. Já nas Categorias II e III representam o tipo de atividade que exija a intervenção dos órgãos de polícia e de bombeiro (defesa social).

As **Subclasses** são representadas por três dígitos numéricos, sendo para a Categoria I – a identificação do artigo que tipifica o ato como uma infração penal. E, nas Categorias II e III têm como intuito identificar uma especificidade da atividade desenvolvida.

Quanto à legislação vigente:

- a) a legislação que contém acima de 99 (noventa e nove) artigos, utiliza a centena, dezena e a unidade para definir o tipo penal (vide figura 1); exceção feita para a tipificação que tem a identificação alfanumérica, nesse caso adota a seqüência a partir de 500 (quinhentos);
- b) A legislação que contém até 99 (noventa e nove) artigos, utiliza a centena e a dezena para definir o tipo penal e a unidade identificará a conduta definida no inciso, parágrafo ou letra (vide figura 3);
- c) Tal tratamento não se aplica à categoria II, III e às naturezas de Meio Ambiente.

Exemplos:

Fig.01: Exemplo da codificação

| |
|---|
| B 01 . 129 – Lesão Corporal |
| Bem Jurídico Tutelado – Infrações contra a Pessoa |
| Ordenamento Jurídico – 01 – Código Penal |
| Tipo Penal – 129 – Lesão Corporal |
| Descrição – Lesão Corporal |

Fonte: DEPEN/DSI/AT-SIDS

Fig.02: Exemplo da codificação

- **C 01 . 168** Apropriacao Indebita de Coisa Alheia Movel (C01168)
- **D 01 . 506** Divulgacao Cena Estupro e Imagem Nudez, Sexo ou Pornografia (d01506).
- **E 03 . 016** Posse/Porte Ilegal Arma Fogo/Munic/Acesso Uso Proib/Restrito (e03016)

Fonte: DEPEN/DSI/AT-SIDS

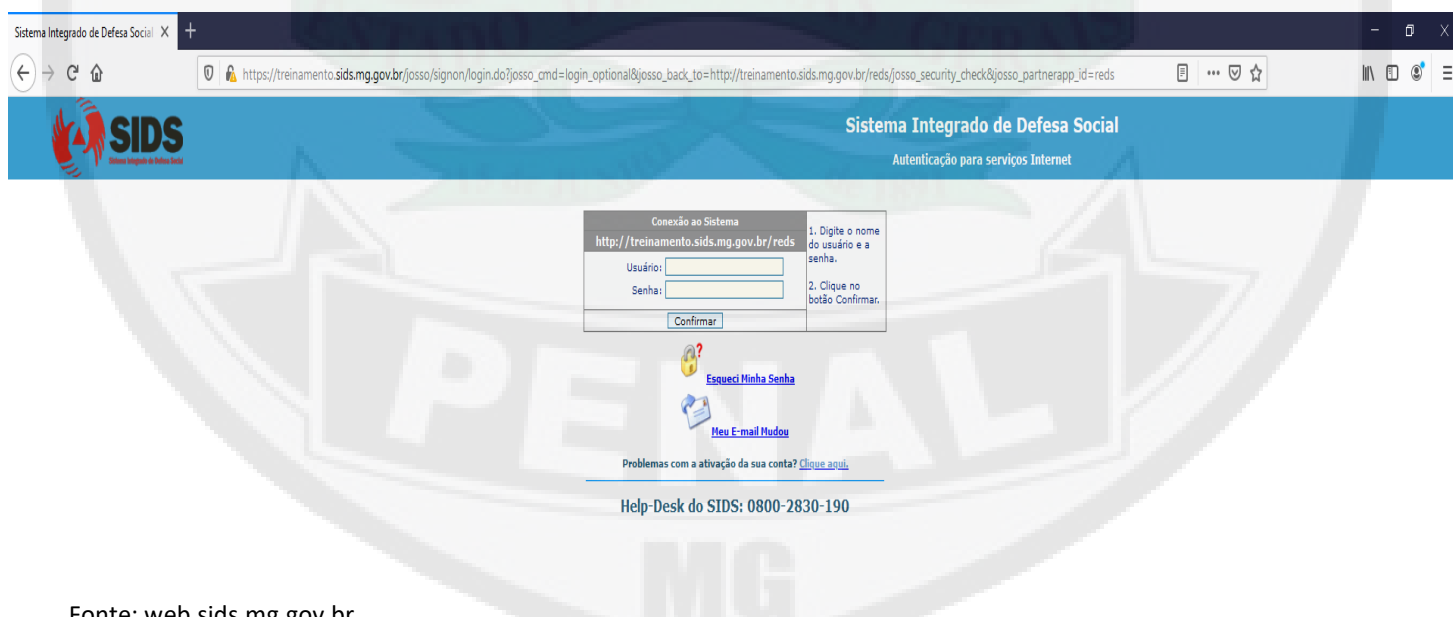
O REDS se subdivide em dois módulos: o módulo treinamento (treina.sids.mg.gov.br) que é destinado somente a capacitação dos policiais civis, policiais penais, policiais militares, militares dos bombeiros, e socioeducativos, e o módulo produção, que se destina a execução e registro das atividades policiais.

OBS.: todas as telas apresentadas foram extraídas do ambiente treinamento.

O REDS é o mesmo formulário para a polícia civil, polícia militar, corpo de bombeiros, Sistema Prisional (Policia Penal) e Socioeducativo, mas ao colocar a senha e o usuário ele sabe dizer de qual instituição será o lançamento do registro. O acesso é feito pelo endereço: <https://web.sids.mg.gov.br/reds/>

2 - TELA INICIAL (LOGIN)

Fig. 03 – usuário e senha



Fonte: web.sids.mg.gov.br

A figura 04 é a tela inicial do REDS onde colocaremos o usuário e a senha, após é só clicar em confirmar.

Fig.04 – tela início do registro

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0050) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Bem-vindo ao Ambiente de Treinamento do sistema de Registro de Eventos de Defesa Social (REDS) do Estado de Minas Gerais.

Registrar Novo Evento

Origem: SISTEMA PRISIONAL

Data/Hora Atual: 11/02/2021 19:59:37

Data do Fato: ddmmaaaa

Hora do Fato: hhmm

Natureza

Código da Ocorrência: * selecionar manualmente DIAO X

Existe outro registro relacionado ao fato?

Novo

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

O REDS possui um menu com as opções iniciais, e como já informamos o usuário e senha, ele já coloca automaticamente na tela a origem do registro, que no caso é o Sistema Prisional, e coloca também a data e hora atual.

***Atenção: nunca confundir data e hora do fato com data e hora do registro (data/hora atual:).**

Boletim de ocorrência policial

Depois de colocado a data do fato, hora do fato e escolher a Natureza no campo correspondente e so clicar no botão “novo”, e o sistema abrirá a tela de “dados gerais” a qual contém as abas de “atendimento e local do fato”.

***Atenção:** A baixo do “horario do fato” tem a opção “Existe outro registro relacionado ao fato?” Esta opção deverá ser marcada caso haja relacionamento do fato resgistrado atualmente com outros já feitos anteriormente, no fechamento do registro também aparecerá a opção de relacionar o fato atual com anteriores caso essa opção não seja escolhida no inicio.

3 - DADOS GERAIS

Fig.05 – Dados Gerais (Guia Atendimento)

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0050) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Tempo restante de sessão: 24:44

Número do REDS: 2021-000017309-001

Atendimento

Data/Hora do Fato: 11/02/2021 07:00 [Alterar Data/Hora do Fato](#)

Natureza

Código da Ocorrência: * E01250 INCENDIO (E01250) DIAO X T C

Alvo do Evento: * 2002 BENS/VALORES DE ESTABELECIMENTO/PESSOA JURIDICA (2002) X

Evento de violência doméstica e/ou familiar contra mulher? * Não Sim

Descrição do Lugar: * 1310 UNIDADE PRISIONAL (CERESP/PRESIDIO/PENITENCIARIA) (1310) X

Naturezas Secundárias:

| | | | | | |
|--|------------------------|------|---|-------------------------|-------------------------|
| | selecionar manualmente | DIAO | X | <input type="radio"/> T | <input type="radio"/> C |
| | selecionar manualmente | DIAO | X | <input type="radio"/> T | <input type="radio"/> C |
| | selecionar manualmente | DIAO | X | <input type="radio"/> T | <input type="radio"/> C |

Unidade Responsável pelo Registro

Município: * BELO HORIZONTE X

Código - Nome da Unidade: * P0001 SECRETARIA DE ADMINISTRACAO PRISIONAL (P0001) X

Comunicação da Ocorrência

Data: * 11/02/2021 Hoje ddmmaaaa Hora: * 07:00 hhmm

Como foi solicitado o atendimento da ocorrência: * DEPAROU COM A OCORRENCIA (INICIATIVA)

Órgão Solicitante:

Código - Nome da Operação: X

Início do Atendimento no Local

Data: 11/02/2021 Hoje ddmmaaaa Hora: 07:00 hhmm

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

O número do REDS só será inserido após o preenchimento da aba de atendimento, na página dados gerais (fig. 06). O usuário então preencherá o primeiro campo que é a “unidade responsável pelo registro”, onde fará a seleção do município e em seguida fará a opção pelo “nome da unidade”.

- **Conteúdo da aba “Atendimento”:**

A Aba Atendimento e composta pelas seguintes opções:

- Natureza
- Unidade Responsável pelo Registro
- Comunicação da Ocorrência
- Início do Atendimento no Local

-Natureza: Contém Código da Ocorrência, (a qual já foi inserida na tela inicial é destinada ao registro do tipo da infração ou ocorrência onde deverá ser informada se foi “T” Tentada ou “C” Consumada, Alvo do Evento (Podendo ser pessoa Fisica ou Juridica dependendo do fato registrado),

Descrição do Lugar (onde ocorreu o fato), e Naturezas Secundárias (Se em um registro houver mais de uma infração, em que uma figure como a infração principal, as demais infrações da mesma ocorrência figurarão como naturezas secundárias. O usuário sempre deverá habilitar a opção de “T” e “C”, que significam “tentado” e “consumado”, respectivamente.).

-Unidade Responsável pelo Registro: Deverá ser inserido o Município e a Unidade onde ocorreu o fato, Ex: Caso o fato tenha ocorrida no Presídio de Manga, será esta Unidade que deve ser inserida e não outra.

-Comunicação da Ocorrência: Inserir data, hora e como foi solicitado o atendimento da ocorrência “DEPAROU COM A OCORRÊNCIA (INICIATIVA)”, lembrando que a data e horário não pode ser inferior ao horário do acontecimento do fato principal.

-Início de Atendimento no local: Inserir data e horário do início do atendimento no local do fato.

***Atenção:** Os horários do acontecimento do Fato, da Comunicação da Ocorrência e do Início do Atendimento no Local poderão ser os mesmos.

Fig.05A – Dados Gerais (Local do Fato)

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

-Local do fato: O campo “local” é composto por informações referentes ao local do fato, iniciando-se com país, estado e município, onde aconteceu o fato que ensejou o registro. O campo destinado ao município e ao Estado deverá ser preenchido.

A inserção do endereço deverá ser feita através da busca direta na base de dados do sistema REDS, através do botão “pesquisar endereço/cruzamento” para que o sistema

encontre o endereço e informe no campo “AISP RESPONSÁVEL” qual a AISP responsável pelo endereço do fato fornecido.

Fig.05B– Dados Gerais (Local do Fato)

The image shows a screenshot of the SIDS system interface. The top navigation bar includes 'Endereço', 'Cruzamento', and 'Rodovia'. The 'Endereço' form is highlighted with a red box and contains the following fields: País (BRASIL), Estado/UF (MG), Município (AIMORES), Logradouro (empty), and Número (empty). A 'Pesquisar' button is located below these fields. Below the 'Endereço' form is the 'Local do Fato' form, which is also highlighted with a red box. It contains the following fields: Endereço (BECO JOAO PAULO II N°3), Complemento (empty), BAIRRO MARCOLA, BELO HORIZONTE/MG - BRASIL, Latitude (19°52'34,3"), Longitude (43°54'49,3"), Ponto de Referência (empty), and Tipo de Via (empty). There is an 'Editar Dados' button next to the address fields. Below these fields are radio buttons for 'Localização da Ocorrência' (Perímetro Urbano selected, Zona Rural) and a section for 'Unidades de Área Responsáveis pelo Endereço do Fato (AISP)' with dropdown menus for 'Unidade Militar' (127 CIA PM/22 BPM) and 'Unidade Policial' (3ª DELEGACIA DE POLICIA CIVIL/SUL). At the bottom of the form are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Após clicar no botão “Editar Dados” o sistema apresentará uma caixa de “Seleção de Local”, a qual deverá ser preenchida com as informações referente ao local do fato, lembrando que o campo destinado a logradouro deverá ser colocado apenas o nome do logradouro, que também poderá ser encontrado pela raiz da palavra, ex: **Antonio Abrahão Caran** , pesquisar ABR. Ressalte-se que o sistema não localizará o logradouro se houver erro na digitação da palavra . **As palavras rua, avenida, praça, alameda, etc são tipos de logradouros e não deverão ser digitadas.**

Fig.05C– Dados Gerais (Local do Fato)

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS) - Pesquisa de Local - Mozilla Firefox

Tempo restante de sessão: 29:08

https://treinamento.sids.mg.gov.br/reds/dialogs/pesquisaLocal.do

Pesquisa de Local

Endereço Cruzamento Rodovia

País: BRASIL Estado/UF: MG Município: BELO HORIZONTE

Logradouro: DOM PEDRO PRIMEIRO Número: S/N:

Pesquisar

Filtrar os resultados pelo Logradouro/Bairro:

Registros 1 a 50 (Total: 270)

| | Logradouro | Bairro | Município |
|---|------------------------------------|------------------|----------------|
| S | AVENIDA DOM PEDRO PRIMEIRO, No. 3 | PARQUE SAO PEDRO | BELO HORIZONTE |
| S | AVENIDA DOM PEDRO PRIMEIRO, No. 11 | JARDIM ATLANTICO | BELO HORIZONTE |
| S | AVENIDA DOM PEDRO PRIMEIRO, No. 23 | VENDA NOVA | BELO HORIZONTE |
| S | AVENIDA DOM PEDRO PRIMEIRO, No. 27 | SAO JOAO BATISTA | BELO HORIZONTE |
| S | AVENIDA DOM PEDRO PRIMEIRO, No. 31 | VENDA NOVA | BELO HORIZONTE |
| S | AVENIDA DOM PEDRO PRIMEIRO, No. 35 | JARDIM ATLANTICO | BELO HORIZONTE |
| S | AVENIDA DOM PEDRO PRIMEIRO, No. 65 | JARDIM ATLANTICO | BELO HORIZONTE |
| S | AVENIDA DOM PEDRO PRIMEIRO, No. 75 | VILA CLORIS | BELO HORIZONTE |

Registros 1 a 50 (Total: 270)

Não Encontrei o endereço

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Quando houver algum logradouro que comece com “Dona”, “Major”, “Dom”, “Presidente”, etc, tais palavras não deverão ser escritas no campo destinado ao logradouro.

Após inserir os dados, o sistema retornará no final da tela os resultados, devendo o usuário escolher aquele que procura e clicar no botão **“S” de selecionar**. O sistema enviará as informações para a página de dados gerais.

Obs: Nesta tela há a opção Não Encontrei o Endereço

Após inserir as demais informações como cruzamento, ponto de referência, latitude e longitude (se necessário, uma vez que a informação é automática caso o endereço pesquisado tenha sido encontrado na base de dados), tipo de local, complemento de local mediado e complemento de local imediato, meio utilizado e causa presumida, bastará clicar no botão **“Salvar”**.

Fig.05D– Dados Gerais (Local do Fato)

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS) - Pesquisa de Local - Mozilla Firefox

https://treinamento.sids.mg.gov.br/reds/dialogs/pesquisaLocal.do

Pesquisa de Local

Endereço Cruzamento Rodovia

País: BRASIL Estado/UF: MG Município: ABAETE

Logradouro: TRES DE MAIO Número: S/N SIN:

Pesquisar

Filtrar os resultados pelo Logradouro/Bairro:

Registros 1 a 1 (Total: 1)

| Logradouro | Bairro | Município |
|---------------------------|-----------------|-----------|
| RUA TRES DE MAIO, No. SIN | SANTA TEREZINHA | ABAETE |

Registros 1 a 1 (Total: 1)

Não Encontrei o endereço

Preenchimento Manual

Município/UF: ABAETE / MG

Logradouro Geo-referenciado:

Tipo de Logradouro: Logradouro Número: SIN: Complemento:

Bairro: CEP:

Latitude: S Graus: 13 a 23 graus Minutos: de 0 a 59 Segundos: de 0 a 59

Longitude: W Graus: de 39 a 51 graus Minutos: de 0 a 59 Segundos: de 0 a 59

Atualizar Dados

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Após o preenchimento correto da aba “Local do Fato” e clicando em salvar será aberto as abas do lado esquerdo conforme a figura 06 a seguir, esses campos tem uma regra de preenchimento e iremos informar o preenchimento correto de cada uma, é como se fosse uma receita de bolo, se seguida a regra não haverá erros.

Fig.06 – Menu de abas para serem preenchidas:

***ATENÇÃO: SIGA COM O PREENCHIMENTO DE CIMA PARA BAIXO. TODO REDS TEM “ENVOLVIDOS”, “RECURSOS”, “DESTINATÁRIO/RECIBOS” E “DADOS FINAIS”.**

Registro de Eventos de Defesa Social X

https://treinamento.sids.mg.gov.br/reds/poliicial/localFato.do?operation=loadForUpdate&redsNumber=2021-000017309-001

Tempo restante de sessão: 28:20

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0050) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Dados Gerais Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2021-000017309-001

Atendimento Local do Fato

Local

Endereço: BECO JOAO PAULO II N°3
Complemento:
BAIRRO MARCOLA
BELO HORIZONTE/MG - BRASIL
Latitude: 19°50'34,3"
Longitude: 43°54'49,3"

Editar Dados

Ponto de Referência: Tipo de Via:

Localização da Ocorrência Perímetro Urbano Zona Rural

Unidades de Área Responsáveis pelo Endereço do Fato (AISP)

Unidade Militar: 127 CIA PM/22 BPM Selecionar Unidade

Unidade Policial: 3ª DELEGACIA DE POLICIA CIVIL/SUL Selecionar Unidade

Salvar Voltar

Sidebar Menu:

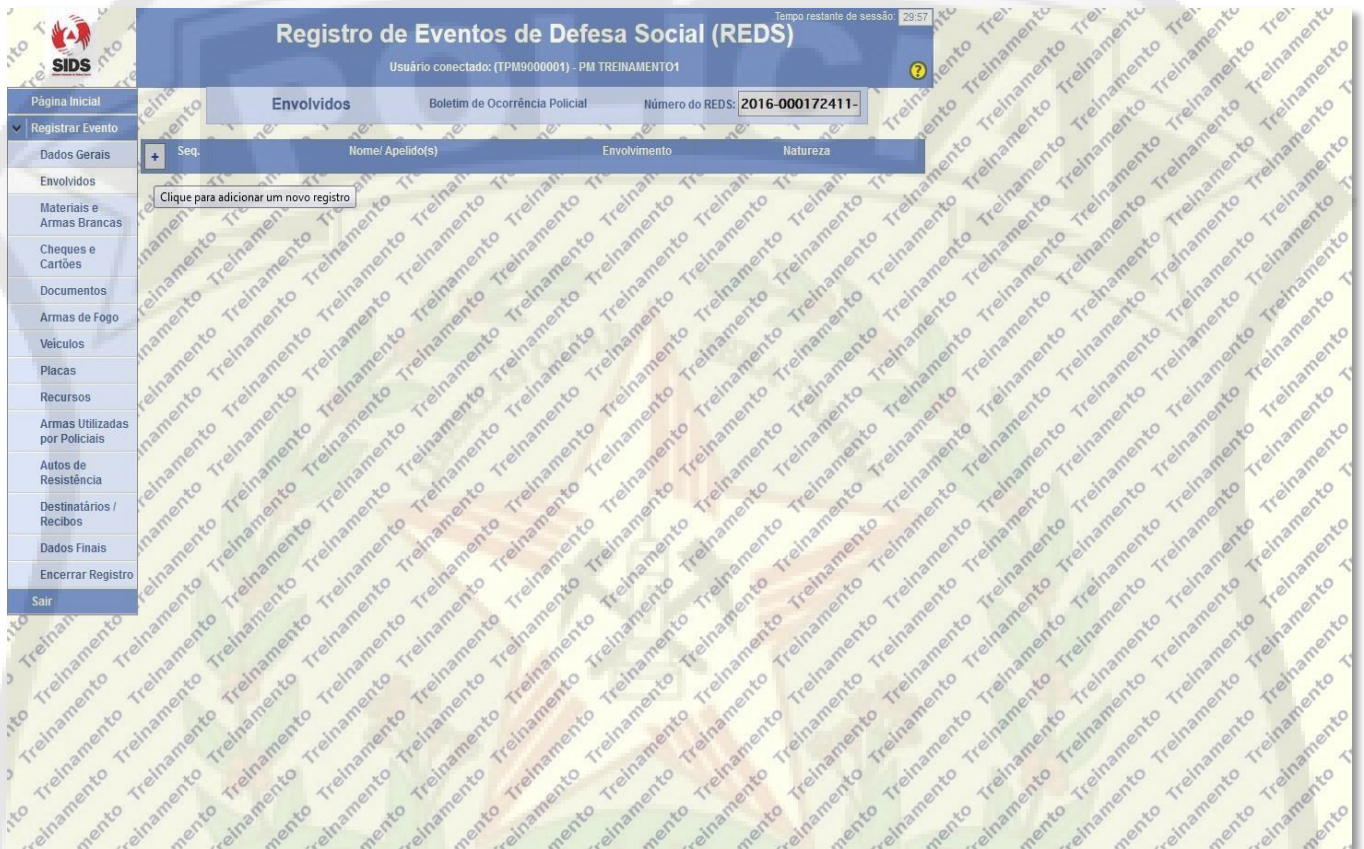
- Página Inicial
- Registrar Evento
- Dados Gerais
- Envolvidos
- Materiais e Armas Brancas
- Cheques e Cartões
- Documentos
- Armas de Fogo
- Veículos
- Placas
- Recursos
- Armas Utilizadas por Policiais
- Autos de Resistência
- Destinatários / Recibos
- Dados Finais
- Encerrar Registro
- Sair

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

4 - ENVOLVIDOS

Acompanhando o menu, a próxima opção é “envolvidos”, em que deverá ser dado um clique para que o campo se abra como mostra a figura:

Fig.07 - Envolvidos



Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

O usuário então clicará no sinal + para a inserção do primeiro envolvido e havendo outros envolvidos deverá clicar quantas vezes forem necessárias.

Obs: O cadastramento das pessoas envolvidas deverá iniciar-se pelo “autor do fato”, em seguida a “vítima” e as “testemunhas” nessa ordem, Ex: Caso haja 10 autores, esses autores devem ser inseridos primeiro e posteriormente as vítimas e testemunhas.

Fig.07A – Envolvidos – Dados Gerais

The screenshot displays the 'Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)' web application. The main header shows the user is logged in as 'TPM9000001 - PM TREINAMENTO1' with a session time of 29:57. The page title is 'Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)'. The breadcrumb trail is 'Envolvidos > Boletim de Ocorrência Policial'. The 'Número do REDS' is '2016-000172411-'. The 'Dados Gerais' tab is active, showing a form for editing an individual's details. The form includes fields for 'Tipo de Pessoa' (Radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica'), 'Tipo de Envolvimento' (Text field with a search icon), 'Natureza do Delito' (Text field with a search icon and radio buttons for 'T' and 'C'), 'Relação Vítima/Autor' (Dropdown menu), 'Grau da lesão' (Dropdown menu), 'Prisão/Apreensão' (Dropdown menu), 'Houve Resistência?' (Radio buttons for 'Não' and 'Sim'), 'Uso de Algemas?' (Radio buttons for 'Não' and 'Sim'), and 'Este Envolvido é Militar/ Policial/ Agente de Segurança Pública?' (Radio buttons for 'Não' and 'Sim'). There are also buttons for 'Selecionar Militar/Policial' and 'Da Equipe'. The form is partially filled with data, and the 'Copiar Natureza Principal' button is visible.

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

- Tipo de Pessoa:** Deverá ser habilitado entre pessoa física ou pessoa jurídica.
- Tipo de Envolvimento:** Que poderá variar para cada situação (lembre-se o(s) autor(s) deve ser inserido primeiro).
- Natureza do Delito:** Insira a natureza principal a qual foi colocada no início do registro, um jeito pratico de inserir a natureza principal e clicando no botão “Copiar Natureza Principal” o qual copiará a natureza bastando preencher se ela foi “T” Tentada ou “C” Consumada.
- Relação Vítima/Autor:** Deve ser preenchido quando a vitima tem algum relacionamento com o Autor (Esse campo não da opção de preenchimento para o Autor).
- Grau de lesão:** Que deverá ser escolhido diante do que aconteceu, devendo sempre lembrar que este campo não deverá ser preenchido quando se tratar de “testemunha”.
- Prisão/Apreensão:** Informar o tipo de prisão, FLAGRANTE DE CRIME/CONTAVENÇÃO (0200) para autor maior de idade e FLAGRANTE DE ATO INFRACIONAL (0100) para os casos nas quais o autor é menor de idade.
- Houve Resistência?:** Marque “Não” ou “SIM” caso sim o “auto de resistência” será obrigatório.
- Uso de Algemas?:** Marque “Não” ou “SIM” caso sim abra a aba “ Justificativa de uso de Algemas”.
- Este Envolvido é Militar/ Policial/ Agente de Segurança Pública?:** Marque “Não” ou “Sim” caso sim deverá ser buscado os dados de polícia do envolvido no ícone “Selecionar Militar/Policial” que deverá ser preenchido somente se a pessoa descrita tratar-se de policial civil, penal ou militar, assinalando POLICIAL se for integrante da Policial Civil, Sistema Prisional (Polícia Penal), Sistema Socioeducativo, Polícia Federal e Rodoviária

Federal ou MILITAR se for integrante das Forças Armadas e Policias / Bombeiros Militares Estaduais.

Apos clicar em salvar e não havendo erros de preenchimento a aba “Dados Pessoais” será a próxima.

Fig.07B –Envolvidos – Dados Pessoais

Registrar Evento

- Dados Gerais
- Envolvidos
- Materiais e Armas Brancas
- Cheques e Cartões
- Documentos
- Armas de Fogo
- Veículos
- Placas
- Recursos
- Armas Utilizadas por Policiais
- Anexo Meio Ambiente
- Autuações / Procedimentos
- Animais / Peixes
- Materiais / Produtos
- Documentos Apreendidos / Recolhidos
- Autos de Resistência
- Destinatários / Recibos
- Dados Finais
- Encerrar Registro
- Sair

Dados Gerais | **Dados Pessoais** | Características do Individuo | Justificativa de Uso de Algemas

Envolvido sendo editado: 1 - TREINAMENTO 71601044 (AUTOR)

Documento de identificação

Buscar Dados X

Tipo: + CARTEIRA DE IDENTIDADE CIVIL (0801) X

Número: + 71601044

Órgão Expedidor: SECRETARIA ESTADO DA SEGURANCA PUB

UF: MG

Nome Completo/ Razão Social: + TREINAMENTO 71601044

Apelido/ Nome Fantasia:

1TR71601044

2TR71601044

3TR71601044

Inserir Excluir

Excluir Tudo

Mandado de prisão válido na data do evento? - Não Sim Não informado

Mandado de prisão válido atualmente? - Não Sim Não informado

Data de Nascimento: 09/04/1958 ddmmaaaa

Idade Aparente: + 58

Nome da mãe: MAE TREINAMENTO 71601044

Nome do pai: PAI TREINAMENTO 71601044

Ocupação atual:

Escolaridade: + 0700 SUPERIOR INCOMPLETO (0700)

CPF/ CNPJ:

Cótiis: + 0100 ALBINA (0100)

Sexo: + FEMININO

Estado Civil: + 0600 VIUVO (0600)

Declarou orientação sexual: + Não Sim

Orientação sexual: + IGNORADO (9800)

Declarou identidade de gênero: + Não Sim

Identidade de gênero: + IGNORADO (9800)

Nome Social: ?

Nacionalidade: + 0100 BRASILEIRA (0100)

País de Origem: BRASIL

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Ao preencher a aba “Dados Pessoais” observe que aparece no campo “Envolvido sendo editado” o tipo de envolvimento (Autor, Vitima ou Testemunha). Os dados pessoais no caso de Agentes das Forças de Segurança Pública não tem nada haver com a identificação funcional que no caso destes devem ser inseridos tanto os dados pessoais como os dados funcionais.

-Documento de Identificação: Esta campo destina-se ao preenchimento da identificação civil dos envolvidos, caso tenha em mãos Numero de Identidade, Nome Completo e nome da mãe ficara mais facil a pesquisa dos dados pessoais do envolvido, basta clicar no icone “Buscar Dados que abra a tela conforme a “figura 07 C”.

Fig.07C –Envolvidos – Pesquisa de Indivíduo

The image shows a web application interface for searching individuals. It consists of several sections:

- Search Section:** Contains three input fields: "Número do RG:" (with a note "Informe apenas os números."), "Nome:", and "Nome da mãe:". Below these is a "Pesquisar" button.
- Individual Data Section:** Titled "Dados do Indivíduo", it contains multiple input fields for: "Número do RG:", "Nome:", "Apelido(s):", "Data de Nascimento:", "Nome da mãe:", "Nome do pai:", "Sexo:", "Cúpis:", "Cor de Olhos:", "Nacionalidade:", "Naturalidade/UF:", and "Possui registro de desaparecimento?".
- Arrest Warrant Section:** Titled "Dados do(s) mandado(s) de prisão", it contains two input fields: "Mandado de prisão válido na data do evento?" and "Mandado de prisão válido atualmente?".
- Navigation:** A "Cancelar" button is located at the bottom of the form.
- Instructions:** A blue box on the right side of the search section provides instructions: "1. Informe o RG do indivíduo OU informe o nome do indivíduo e, se desejar, informe o nome da mãe do indivíduo 2. Clique em 'Pesquisar' 3. Seleccione o indivíduo desejado clicando em 'Atualizar Dados'".

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Ao se inserir o Número de Identidade e clicando em “Pesquisar” o sistema buscará os “dados do indivíduo” ou se a pesquisa for feita com o Nome o sistema também buscará no banco de dados. Caso o nome seja homônimo a opção de colocar o nome da mãe dará uma pesquisa mais fidedigna, após clicar em “Pesquisar” aparecerá os dados do indivíduo e todos os outros dados que este envolvido caso tenha, como; Mandado de Prisão, Prontuário, Fuga, Inqueritos não cancelados, TCO não cancelado, e Dados do Sistema Prisional, veja as informações pesquisadas na “figura 07 D” a seguir:

Fig.07D –Envolvidos – Pesquisa de Indivíduo

1. Informe o RG do indivíduo OU Informe o nome do indivíduo e, se desejar, Informe o nome da mãe do indivíduo
2. Clique em "Pesquisar"
3. Selecione o indivíduo desejado clicando em "Atualizar Dados"

Número do RG: Informe apenas os números.

Nome:

Nome da mãe:

Pesquisar

Dados do Indivíduo

Número do RG:

Nome:

Apelido(s):

Data de Nascimento:

Nome da mãe:

Nome do pai:

Sexo:

Cúrtis:

Cór de Olhos:

Nacionalidade:

Naturalidade/ UF:

Possui registro de desaparecimento?

Dados do(s) mandado(s) de prisão

Mandado de prisão válido na data do evento?

Mandado de prisão válido atualmente?

Prontuário

Número do Prontuário:

Indivíduo possui identificação falsa?

Indivíduo possui anotações?

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Ao confirmar o indivíduo basta clicar no ícone “Atualizar Dados” conforme “figura 07 E”, que todos os dados pesquisados serão inseridos na aba “Dados Pessoais” conforme “figura 07 F” devendo ser observado se há mandado de prisão válido para o envolvido.

Fig.07E –Envolvidos – Pesquisa de Indivíduo

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS) - Pesquisa de Indivíduo - Mozilla Firefox
 https://treina.sids.mg.gov.br/reds/dialogs/pesquisaIndividuo.do

Naturalidade/UF: LAVRAS MG

Possui registro de desaparecimento? Não

Dados do(s) mandado(s) de prisão
 Mandado de prisão válido na data do evento? Não
 Mandado de prisão válido atualmente? Não

Prontuário
 Número do Prontuário:
 Indivíduo possui identificação falsa? NÃO
 Indivíduo possui anotações? NÃO
 Indivíduo possui condenação sem trânsito em julgado? NÃO

Fuga
 Data Fuga:
 Estabelecimento Fuga:

Inquirido (não cancelado)
 Quantidade de Inquiridos: 0
 Comarca Inquirido:

TCO (não cancelado)
 Quantidade de TCO: 0
 Comarca TCO:

Dados do Sistema Penal
 Informações na Data do Fato
 Sem informação de Sistema Penal para o indivíduo
 Informações na Data Atual
 Sem informação de Sistema Penal para o indivíduo

Atualizar Dados
 Cancelar

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Fig.07F –Envolvidos – Pesquisa de Indivíduo

Registrar Evento
 Dados Gerais
Dados Pessoais
 Características do Indivíduo
 Justificativa de Uso de Algemas

Envolvido sendo editado: 1 - TREINAMENTO 71601044 (AUTOR)

Documento de identificação
 Buscar Dados X
 Tipo: +
 Número: -
 71601044
 Orgão Expedidor:
 SECRETARIA ESTADO DA SEGURANCA PUE
 UF:
 MG

Nome Completo/ Razão Social: +
 TREINAMENTO 71601044
 Apellido/ Nome Fantasia:
 Inserir Excluir
 1TR71601044
 2TR71601044
 3TR71601044
 Excluir Tudo

Mandado de prisão válido na data do evento? +
 Não Sim Não informado
 Data de Nascimento:
 09/04/1958 ddmmaaaa
 Idade Parente:
 58

Mandado de prisão válido atualmente? +
 Não Sim Não informado

Nome da mãe:
 MAE TREINAMENTO 71601044
 Nome do pai:
 PAI TREINAMENTO 71601044

Ocupação atual:
 Escolaridade: -
 0700 SUPERIOR INCOMPLETO (0700)
 Cúties: +
 0100 ALBINA (0100)
 Estado Civil: +
 0600 VIUVO (0600)

CPF/ CNPJ:
 Sexo: +
 FEMININO

Declarou orientação sexual: +
 Não Sim
 Orientação sexual: -
 IGNORADO (9800)
 Declarou identidade de gênero: +
 Não Sim
 Identidade de gênero: -
 IGNORADO (9800)
 Nome Social: ?

Nacionalidade: +
 0100 BRASILEIRA (0100)
 País de Origem:
 BRASIL

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Com os dados do envolvido lançados na tela “Dados Pessoais” basta agora seguir com o preenchimento desta aba a partir de “ocupação atual” e “Escolaridade”, seguindo para o

preenchimento dos campos “CPF/CNPJ”, “Cúpis”, “Sexo”, “Estado Civil”. Atenção no Campo “Envolvido sob custódia do Estado?” pergunta-se “não” ou “sim” caso sim inserir o número de INFOPEN, **“numero de SIAME” é para o Sistema Socioeducativo**, logo após preencher “Declarou orientação sexual”, “Orientação sexual”, “Declarou identidade de gênero” e “Identidade de Gênero” lembrando que, estas cinco últimas são de opção do envolvido e não do relator da ocorrência.

Depois do preenchimento dos dados acima os campos “Nacionalidade”, “País de Origem” e “Naturalidade/UF” são preenchidos automaticamente, devendo ser marcado o campo “Indivíduo é Turista?” a opção correspondente.

*Atenção: Caso o individuo qualificado não tenha documentação do Estado de Minas Gerais o sistema não pesquisará os dados, então ao invés de pesquisar usando o botão “Buscar Dados” estas informações devem ser inseridas manualmente campo por campo.

Fig.07G –Envolvidos – Endereço

Endereço

Pesquise ou copie um endereço antes de digitá-lo:

OU OU

Copiar endereço de:

Endereço:
Complemento:

Telefone Residencial/ Celular: -
(XX) XXXX-XXXX ou XXX-XXX-XXX

Telefone Comercial/ Celular: -
(XX) XXXX-XXXX ou XXX-XXX-XXX

E-mail:

O envolvido foi corretamente validado no SIP.

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Após a qualificação do envolvido, o próximo campo é o de “endereço” do envolvido “Figura 07 G”. O sistema proporciona alguns recursos, tais como três botões que facilitam e evitam o trabalho de digitação. O primeiro botão é “pesquisar endereço”, o segundo botão é “copiar endereço do fato”, pois o fato pode ocorrer no local em que o envolvido reside, e como o local do fato já foi informado na tela de dados gerais, é só clicar no botão e o sistema trará toda a informação já inserida. O terceiro botão é “copiar endereço do envolvido” que deverá ser usado depois do segundo envolvido, e quando este residir no mesmo local que o primeiro, evitando o trabalho de redigitar as informações. Não esquecer de preencher os campos “Telefone Residencial/Celular”, “Telefone Comercial/Celular” e “E-mail” caso necessário.

***Atenção:** É aconselhável para os servidores, quando do preenchimento do endereço das Vítimas ou Testemunhas, não inserir o endereço pessoal, bastando inserir o endereço do fato clicando no botão “Copiar Endereço do Fato” esta regra se aplica a telefones e e-mails particulares.

Fig.07H –Envolvidos – Caraterísticas do Indivíduo

The screenshot displays the 'Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)' interface. The top header shows the SIDS logo, the user 'TSUAPI0099 - USUARIO DE TESTE SUAPI', and the session time '29:16'. The main navigation bar includes 'Página Inicial', 'Registrar Evento', and tabs for 'Dados Gerais', 'Dados Pessoais', 'Características do Indivíduo', and 'Justificativa de Uso de Algemas'. The 'Características do Indivíduo' tab is active, showing details for '1 - BRUNO ANDRADE (AUTOR)'. The form contains several sections:

- Physical Data:** Weight (38 Kg), Height (121 cm), Strabismus (Não), and Calvicie (Sim).
- Hair:** Type (0100 ANELADO / ENCARACOLADO) and Color (0400 LOURO).
- Eyes:** Color (0400 VERDE) and Physical Defect (0201 MANCO).
- Scars:** A dropdown menu with 'BRACO ESQUERDO (0102)' selected, and buttons for 'Inserir', 'Excluir', and 'Excluir Tudo'.
- Audio-Visual Deficiency:** A dropdown menu with 'MUDO (0304)' selected, and buttons for 'Inserir', 'Excluir', and 'Excluir Tudo'.
- Amputation:** A dropdown menu with 'QUEIXO (0138)' selected, and buttons for 'Inserir', 'Excluir', and 'Excluir Tudo'.
- Deformity:** A dropdown menu with 'BRACO ESQUERDO (0102)' selected, and buttons for 'Inserir', 'Excluir', and 'Excluir Tudo'.
- Tattoo:** Fields for 'Parte do Corpo' and 'Tipo de Tatuagem', with an 'Inserir' button.

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

-Caraterísticas do Indivíduo: Esta aba não é de preenchimento obrigatório, ela existe pela necessidade de atualização das características do indivíduo preso, caso esse indivíduo seja reincidente no sistema prisional, provavelmente suas características mudam e caso o policial na hora do registro do fato observar novas características, será de grande valia para futuras investigações a atualização desses dados.

Fig.07I –Envolvidos – Justificativa de Uso de Algemas

Tempo restante de sessão: 29:41

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0099) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000244780-001

Envolvido sendo editado: 1 - BRUNO ANDRADE (AUTOR)

Justificativas: *

Justificativa para o uso de algemas:

Justificativas Seleccionadas

VERIFICADO EM VIRTUDE DO COMPORTAMENTO AGRESSIVO POR PARTE DO PRESO, COM RECEIO DE TENTATIVAS DE AUTO-AGRESSÃO, OU POSSIBILIDADE DE QUEDAS

Complemento da Justificativa:

Este campo deve conter no máximo 4000 caracteres

Salvar Voltar

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

-Justificativa de Uso de Algemas: O preenchimento dessa aba justifica-se pela necessidade do uso das algemas no indivíduo preso, a justificativa do uso de algemas deverá ser escolhida de acordo com cada situação seja, “RESISTÊNCIA”, “RECEIO DE FUGA”, “PERIGO À INTEGRIDADE FÍSICA DO PRESO/CONDUZIDO E/OU NA TENTATIVA DE FUGA”, “PERIGO À INTEGRIDADE FÍSICA DO POLICIAL OU DE TERCEIROS E/OU NA TENTATIVA DE FUGA”, caso necessário o campo “Complemento da Justificativa” deverá ser preenchido.

Fig.07J –Envolvidos – Inclusão de outros envolvidos

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)
 Usuário conectado: (TSUAPI0099) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Tempo restante de sessão: 28:30

Envolvidos Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000244780-001

SUCESSO!
 A operação foi realizada com sucesso.

| | Seq. | Nome/ Apelido(s) | Envolvimento | Natureza | |
|----------------------------------|------|--|--|------------------------|----------------------------------|
| <input type="button" value="A"/> | 1 | BRUNO ANDRADE / ASTERIN RAPARIGA | AUTOR | A09000 - FUGA DE PRESO | <input type="button" value="X"/> |
| <input type="button" value="A"/> | 2 | TREINAMENTO 00 / 1TR00 / 2TR00 / 3TR00 | VITIMA DE ACAO CRIMINAL / CIVEL | A09000 - FUGA DE PRESO | <input type="button" value="X"/> |
| <input type="button" value="A"/> | 3 | TREINAMENTO 000 / 1TR000 / 2TR000 / 3TR000 | TESTEMUNHA DA AÇÃO DOS POLICIAIS/BOMBEIROS | A09000 - FUGA DE PRESO | <input type="button" value="X"/> |

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

*Atenção: A cada envolvido que precise ser acrescentado, o usuário deverá clicar no sinal de mais "+", como mostra a figura acima. Na figura acima o sistema apresenta um resumo dos envolvidos já registrados (Autor, Vitima e Testemunha). Em cada envolvido aparece um botão com a letra "A" que significa alterar informações, que deverá ser usado em caso de erro de algum dado inserido e em seguida o usuário deverá salvar novamente a tela; aparece também ao lado do nome, o botão com sinal de "X" em vermelho, que deverá ser utilizado quando o envolvido precisar ser apagado.

Fig.08A –Materiais e Armas Brancas

Tempo restante de sessão: 25:32

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0099) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Materiais e Armas Brancas Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000244780-001

Envolvido: *
1 - BRUNO ANDRADE

Material: *
5604 MACONHA Prensada (BARRA / TABLETE) (5604) X

Situação: *
0100 APREENDIDO (0100)

Quantidade - Unidade PV:
01 UNIDADE (0501) X

Série/Identificação: _____ Cor: _____

Marca: _____ Modelo: _____

Valor: _____

Observações:
Uma barra de material (Semelhante, análogo) a maconha.
Utilizado: 54 de 255 caracteres permitidos

Salvar Voltar

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Dentro da página de materiais o usuário deverá selecionar o envolvido, sem precisar preenchê-lo, pois o sistema busca os nomes dos envolvidos já preenchidos anteriormente, devendo vincular o objeto com o autor do fato (quando possível). O próximo campo é uma tabela em que o usuário deverá selecionar o tipo de material, em seguida deverá fazer a opção pela situação do material, ou seja, se ele é apreendido, se é furtado/roubado (não recuperado), etc... O usuário deverá informar ainda a quantidade e a unidade P/V, ou seja, a informação referente ao tipo de unidade em metro, quilos, dúzia, etc. O campo informações complementares deverá ser preenchido quando houver algum dado que não pôde ser preenchido nos campos anteriores sobre o material. Em seguida o usuário deverá clicar no botão salvar “Figura 8A”.

6 - CHEQUES E CARTÕES

Fig.09 – Cheques e cartões

Tempo restante de sessão: 29:22

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0099) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Página Inicial | **Cheques e Cartões** | Boletim de Ocorrência Policial | Número do REDS: 2018-000244780-001

Registrar Evento

| + | Seq | Tipo | Situação | Nome do Banco/ Operadora | Nº Cheque Inicial/Final | Nº Cartão |
|---|-----|------|----------|--------------------------|-------------------------|-----------|
|---|-----|------|----------|--------------------------|-------------------------|-----------|

Dados Gerais

Envolvidos

Materiais e Armas Brancas

Cheques e Cartões

Documentos

Armas de Fogo

Veículos

Placas

Recursos

Armas Utilizadas por Policiais

Autos de Resistência

Destinatários / Recibos

Dados Finais

Encerrar Registro

Sair

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

-Cheques e cartões: Seguindo pelo menu, a próxima guia é “Cheques e Cartões”, em que o usuário deverá clicar no sinal de + para inserção das informações. Depois de aberta a tela, o sistema apresentará um formulário contendo todos os campos que deverão ser preenchidos. Esta tela deverá ser usada para cada tipo de documento bancário, podendo ser cheques avulsos ou talão, cartões bancários e cartões de crédito. Depois de preenchidos os campos, o usuário deverá salvar, clicando no botão próprio.

Fig.09A – Formulário cheques e cartões

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)
 Usuário conectado: (TSUAPI0099) - USUARIO DE TESTE SUAPI
 Tempo restante de sessão: 29:58

Cheques e Cartões Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000244780-001

Envolvido:

Tipo:

Situação:

Banco:

Operadora de Cartão:

Titular:

Emitente:

Número da Agência: **Número da Conta:** **Número do Cartão:**

Número do Cheque Inicial: **Número do Cheque Final:** **Valor da Emissão:**

Informações Complementares:

Este campo deve conter no máximo 255 caracteres

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

7- DOCUMENTOS

Fig.10 – Documentos

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)
 Usuário conectado: (TSUAPI0099) - USUARIO DE TESTE SUAPI
 Tempo restante de sessão: 29:55

Documentos Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000244780-001

| | Seq | Situação | Tipo de Documento | Número | Nome escrito no documento |
|----------------------------------|-----|----------|-------------------|--------|---------------------------|
| <input type="button" value="+"/> | | | | | |

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

A próxima tela é “Documentos”, em que o usuário deverá clicar no sinal de “+” para abrir a página correspondente.

Fig.10A – Documentos

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Tempo restante de sessão: 29:58

Usuário conectado: (TSUAPI0099) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Documentos Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000244780-001

Envolvido: [dropdown]

Tipo: + [dropdown] : Clique ou digite aqui para pesquisar [X]

Número: [input]

Órgão Emissor/UF: [dropdown] [dropdown]

Nome escrito no documento: [input] Inserir Nome no Documento [X]

Situação: + [dropdown]

Informações Complementares: [input]

Este campo deve conter no máximo 255 caracteres

Salvar Voltar

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

O campo destinado a documentos pessoais iniciará com a informação do nome do “envolvido”, já que o sistema buscou informações nas telas de envolvidos. O próximo passo é “tipo de documento”, ou seja, se carteira de identidade, carteira de habilitação, etc. O passo seguinte é a situação do documento, onde o usuário informará se o documento foi furtado/roubado (não recuperado), se foi extraviado, etc. O usuário deverá colocar o número do documento (se tiver), órgão emissor, unidade federativa. O campo seguinte se refere ao nome que havia no documento, caso em que poderá ser usado se a pessoa que estiver efetuando o registro não for à mesma pessoa do documento, situação na qual o usuário deverá colocar o nome que constava no documento, ou poderá clicar no botão que está à frente e copiar o nome do envolvido quando se tratar da mesma pessoa. O passo seguinte após órgão de destino e informações complementares e salvar.

8 - ARMAS DE FOGO

No menu, a próxima opção é a guia “armas de fogo” em que o usuário deverá clicar em cima da palavra e então o sistema abrirá a tela, em seguida o usuário deverá clicar no sinal de mais (+) para abrir o campo em que descreverá a arma que estiver relacionada ao registro.

Fig.11 – Armas de fogo

The screenshot shows the SIDS system interface. At the top, there is a header with the SIDS logo and the text "Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)". Below the header, it indicates the user is connected as "USUARIO DE TESTE SUAPI" and shows the session ID "2018-000244780-001". The main area is divided into a left sidebar menu and a central content area. The sidebar menu includes options like "Página Inicial", "Registrar Evento", "Dados Gerais", "Envolvidos", "Materiais e Armas Brancas", "Cheques e Cartões", "Documentos", "Armas de Fogo", "Veículos", "Placas", "Recursos", "Armas Utilizadas por Policiais", "Autos de Resistência", "Destinatários / Recibos", "Dados Finais", "Encerrar Registro", and "Sair". The "Armas de Fogo" option is highlighted. The central content area shows a table with columns for "Seq", "Situação", "Marca", and "Envolvido". A plus sign (+) is visible next to the "Seq" column header, indicating that a sub-menu or form is available for this section.

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

No campo “armas” existem as seguintes opções de preenchimento “Figura 11 A”:

- **Envolvido:** Deve ser utilizado o nome do autor da infração.
- **Número da Série:** Deve ser preenchido com a codificação alfa numérica da arma, caso não seja possível devido alguma adulteração poderá constar qual o tipo ocorrido, como exemplo: “raspado”
- **Situação:** Neste campo poderão ser visualizadas as seguintes opções para selecionar: Apreendido; Custodiado para terceiros; Extraviado; Furtado/roubado (não recuperado); Recolhido; Recuperado e Outro.
- **Tipo de Arma:** Neste campo poderão ser visualizados os diversos armamentos existentes, devendo ser selecionado apenas um para cada armamento.
- **Calibre:** Este campo proporciona visualizar todos os tipos de calibres existentes, tanto os de armas raiadas e não raiadas.
- **Capacidade de carga de munição:** Não é possível selecionar opções devendo ser preenchido o campo com numeral.

Os demais campos seguirão a mesma lógica de preenchimento, devendo ter atenção para o campo “Órgão de destino”, pois, deverá ser analisado o caso concreto, mas, na maioria dos casos o órgão de destino será a “Delegacia da Circunscrição”, onde será visualizado órgão para qual será encaminhado a arma.

Fig.11A – Formulário armas

Tempo restante de sessão: 29:58

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0099) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Armas de Fogo Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000244780-001

Envolvido: [dropdown]

Número de Série: [input]

Situação: * [dropdown]

Tipo de Arma: [dropdown]

Calibre: [dropdown]

Capacidade de Carga de Munição: [input]

Marca da Arma: [dropdown]

Origem
 Nacional Estrangeira Desconhecida

Número de Registro: [input] UF de Registro: [dropdown]

Nome do Proprietário: [input] **Copiar Nome do Envolvido**

Informações Complementares: [text area]

Este campo deve conter no máximo 255 caracteres

Salvar **Voltar**

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

9 - VEÍCULOS

O próximo item a ser preenchido é “veículos” em que o usuário deverá clicar em cima da palavra veículos “Fugura 12”. O sistema abrirá a tela acima, onde o usuário deverá dar um clique no sinal de mais “+” para que o sistema abra a tela relacionada a veículos.

veículo” e então colocar a placa, chassi ou RENAVAN e pesquisar para que o sistema complete os campos que possuem informações. Depois de preenchidos todos os campos, o usuário deverá clicar em salvar.

10 - PLACAS

No menu a próxima opção é a guia “placas” em que o usuário deverá clicar em cima da palavra e então, o sistema abrirá a tela. Em seguida o usuário deverá clicar no sinal de mais “+” para abrir o campo em que descreverá a placa que estiver relacionada ao fato veja na “Figura 13”.

Fig.13 – Placas

The screenshot shows the REDS system interface. At the top, it says 'Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)' and 'Usuário conectado: (TSUAPI0093) - USUARIO DE TESTE SUAPI'. The 'Número do REDS' is 2018-000273598-001. The left sidebar contains a menu with 'Placas' selected. The main content area shows a table with columns: Seq, Município de Emplacamento, Placa, and Situação. A red arrow points to a '+' icon in the 'Dados Gerais' row, indicating the expansion point for the form.

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

No campo placas é importante ressaltar a necessidade de buscar a placa na base de dados do DETRAN, para isso é necessário clicar em “Pesquisar placa”, dessa forma será feito uma consulta em sua base e disponibilizadas todas as informações pertinentes àquela placa, viabilizando o preenchimento dos demais campos da guia placa como: Município de Emplacamento e Responsável Civil.

No campo “situação” aparecerão as seguintes opções para selecionar: Apreendido; Custodiado para terceiros, Extraviado, Furtado/roubado (não recuperado), Recolhido, Recuperado e Outros. Devendo ser selecionado aquele que condiz com o fato.

No campo “motivo da apreensão” aparecerão as seguintes opções para selecionar: Por Adulteração; Por crime de trânsito; Por crime relacionado a narcóticos; Por decisão/Mandado/ordem judicial; Por infração de trânsito e Crime diverso ao trânsito/subst. Entorpecentes “Figura 13 A”.

Fig.13A – Formulário Placas

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)
 Usuário conectado: (TSUAPI0093) - USUARIO DE TESTE SUAPI
 Tempo restante de sessão: 29:57

Placas Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000273598-001

Envolvido: [dropdown]

Placa
 Tipo: +
 Placa Placa Especial

Município de Emplacamento: [dropdown] Placa: + [input] **Pesquisar Placa**

Responsável Civil: [input]

Situação: + [input] [dropdown]

Motivo da Apreensão/Recolhimento: [input] [dropdown]

Salvar Voltar

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

11 – RECURSOS

No menu, a próxima opção é a guia “Recursos” em que o usuário deverá clicar em cima da palavra, e então o sistema abrirá a tela. Em seguida o usuário deverá clicar no sinal de mais “+” “Figura 14” para abrir o campo em que deverá ser preenchido quando houver o envolvimento de viaturas em qualquer tipo de ocorrência.

Fig.14 – Recursos

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)
 Usuário conectado: (TSUAPI0093) - USUARIO DE TESTE SUAPI
 Tempo restante de sessão: 29:53

Recursos Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000273598-001

| Seq | Tipo | Viatura |
|-----|------|---------|
| | | |

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Fig.14A – Formulário Recursos (Recursos Empregados)

The screenshot displays the 'Recursos Empregados' form within the SIDS application. The interface includes a top navigation bar with the SIDS logo and user information. A left sidebar contains a menu with options like 'Página Inicial', 'Registrar Evento', and 'Recursos'. The main form area is titled 'Recursos Empregados' and is highlighted with a red border. It contains two primary sections: 'Viatura' and 'Componentes/ Guarnição'. The 'Viatura' section has radio buttons for 'Recurso na viatura' and 'Recurso a pé', a 'Tipo da Viatura' dropdown, and a 'Pesquisar Viatura' button. The 'Componentes/ Guarnição' section features a 'Selecionar Militar/Policial' button, input fields for 'Matrícula/ NR.', 'PG/ Cargo', and 'Nome Completo', and a table for listing components. At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

No formulário Recursos tem as opções “Recursos Empregados” e “Componentes/Guarnição”.
Recursos Empregados: Marque se o Recurso sera a pé ou de viatura, caso seja de “Recurso na Viatura” deverá ser inserido a viatura que estará envolvida na ocorrência, basta clicar em “Pesquisar Viatura” que o sistema abra a tela “Pesquisar Viatura” onde deverá ser inserida a placa da viatura empenhada que o sistema buscará as informações sobre ela e lançara no campo “Dados da Viatura”, depois é so clicar em “Atualizar Dados” e as informações serão lançadas na aba “Recursos Empregados” “Figura 14 A.

Fig.14B – Formulário Recursos (Componentes/Guarnição)

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Tempo restante de sessão: 29:57

Usuário conectado: (TPM9000001) - PM TREINAMENTO1

Página Inicial

Recursos Boletim de Ocorrência Ambiental Número do REDS: 2016-000175456-

Registrar Evento

Dados Gerais

Envolvidos

Materiais e Armas Brancas

Cheques e Cartões

Documentos

Armas de Fogo

Veículos

Placas

Recursos

Armas Utilizadas por Policiais

Anexo Meio Ambiente

Atuações / Procedimentos

Animais / Peixes

Materiais / Produtos

Documentos Apreendidos / Recolhidos

Autos de Resistência

Destinatários / Recibos

Dados Finais

Encerrar Registro

Sair

Recursos Empregados

Viatura

Tipo da Viatura: *

Viatura Principal Viatura de Cobertura Órgãos externos ao SIDS

Placa: * Prefixo Numérico: Prefixo Padrão:

Recurso na viatura

Recurso a pé

Órgão: *

Descrição / Observação: *

Problemas durante o atendimento:

Descrição do problema:

Componentes/ Guarnição

Matricula/ NR.: * PG/ Cargo: *

Nome Completo: *

| Matricula/ NR. | Nome Completo | PG/ Cargo |
|----------------|---------------|-----------|
|----------------|---------------|-----------|

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Componentes/Guarnição: Dentro de “Recursos” a próxima opção é a guia “Componentes/Guarnição” em que o usuário deverá clicar em “Selecionar Militar/Policial” e então o sistema abrirá a tela “Pesquisa de Militar/Policial”, em que o usuário deverá selecionar a equipe que integrará a viatura inserida no campo acima e em seguida incluir o Masp de cada integrante da equipe que automaticamente aparecerá a baixo os dados do integrante e clicando no “S” do lado direito o sistema lançará no campo “Componentes/Guarnição”, agora marque a opção “Hipotecado?” que significa se aquele policial está emprestado de outra Unidade Prisional, e assim deverá ser feito com todos os integrantes da guarnição “Figura 14 B”.

***Atenção:** Caso haja mais de uma viatura empenhada na mesma ocorrência deverá ser inserida a viatura e os integrantes da mesma forma como a primeira.

12 - ARMAS UTILIZADAS POR POLICIAIS

Fig.15 – Armas Utilizadas por Policiais

Registro de Eventos de Defesa Social X +

https://treinamento.sids.mg.gov.br/reds/policial/armasPoliciaisList.do?operation=loadForSearch&redsNumber=2

Tempo restante de sessão: 29:55

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0093) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Página Inicial **Armas Utilizadas por Policiais** Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000273598-001

Registrar Evento

| Dados Gerais | Seq | Corporação | Matrícula/ NR. | Nome | Tipo de Arma |
|--------------------------------|-----|------------|----------------|------|--------------|
| Envolvidos | | | | | |
| Materiais e Armas Brancas | | | | | |
| Cheques e Cartões | | | | | |
| Documentos | | | | | |
| Armas de Fogo | | | | | |
| Veículos | | | | | |
| Placas | | | | | |
| Recursos | | | | | |
| Armas Utilizadas por Policiais | | | | | |
| Autos de Resistência | | | | | |
| Destinatários / Recibos | | | | | |
| Dados Finais | | | | | |
| Encerrar Registro | | | | | |
| Sair | | | | | |

Armas de Fogo Utilizados por Policiais: Esta guia o usuário deverá clicar em cima da palavra e então o sistema abrirá a tela, em seguida o usuário deverá clicar no sinal de mais “+” para abrir o campo em que descreverá a arma que foi utilizada na ação policial “Figura 15”.

Nesta guia é necessário fazer consulta na opção “Selecionar Militar/Policial” buscando todas as informações pertinentes ao policial que utilizou arma na ação policial “Figura 15 A”. É necessária a atenção nos demais campos por se tratar de campos obrigatórios de preenchimento e que não trazem muitas dificuldades, pois, todas as informações são referentes à utilização da arma dos policiais que participaram da ação e que “efetuaram disparo de arma de fogo”.

Fig.15A– Armas Utilizadas por Policiais (Policial)

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0093) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Tempo restante de sessão: 29:55

Armas Utilizadas por Policiais

Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000273598-001

Policial

Selecionar Militar/Policial Da Equipe X

Matricula/NR.: * PG/ Cargo: * Nome: *

Tipo de Arma: *

Calibre: *

Número de Série: * Disparos Realizados: *

Salvar Voltar

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

***Atenção:** Este campo “Armas Utilizadas por Policiais” não se deve inserir armas pertinentes as ações de Intervenção (Ex: Espingardas Utilizadas pelos grupos de Intervenção), pois estas caso sejam inseridas ficarão apreendidas, caso haja alguma intervenção deverá ser registrado o REDS que melhor qualifique o fato e preenchido o “Auto de Resistência”, assim os policiais ficarão resguardados de suas ações. As armas aqui inseridas seriam aquelas onde se faz uso de munição letal na ocorrência.

13 - AUTOS DE RESISTÊNCIA

Quando houver a resistência de qualquer um dos envolvidos, o policial poderá no mesmo REDS elaborar o “Auto de Resistência”, lembrando que na guia “Envolvidos” aba “Dados Gerais” tem a opção prévia de se marcar se houve resistência.

Fig.16 – Auto de Resistência

Registro de Eventos de Defesa Social X +

← → ↻ 🏠 <https://treinamento.sids.mg.gov.br/reds/consultas/autoResistencia/autoResistencialList.do?operation=loadForSe>

SIDS

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Tempo restante de sessão: 29:18

Usuário conectado: (TSUAPI093) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Página Inicial Autos de Resistência Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000273598-001

Registrar Evento

Dados Gerais

Envolvidos

Materiais e Armas Brancas

Cheques e Cartões

Documentos

Armas de Fogo

Veículos

Placas

Recursos

Armas Utilizadas por Policiais

Autos de Resistência

Destinatários / Recibos

Dados Finais

Encerrar Registro

Sair

Para o preenchimento do auto de resistência deverão ser arroladas duas testemunhas que devem estar devidamente cadastradas na seção de envolvidos.

+ Seq Envolvidos

Fonte:www.treina.sids.mg.gov.br

O formulário do “Auto de Resistência” é composto das guias; “Dados Gerais”, “Resistência” e “Ações de Contenção” os quais devem ter total atenção no seu preenchimento:

Fig.16A – Auto de Resistência (Dados Gerais)

The screenshot displays the 'Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)' interface. The top navigation bar includes the SIDS logo and the user information: 'Usuário conectado: (TSUAPI0093) - USUARIO DE TESTE SUAPI'. The main header shows 'Autos de Resistência' and 'Boletim de Ocorrência Policial' with the 'Número do REDS: 2018-000273598-001'. A left sidebar contains a menu with options like 'Página Inicial', 'Registrar Evento', 'Dados Gerais', 'Envolvidos', etc. The 'Dados Gerais' tab is active, showing the following fields:

- Data:** 17/02/2021 (format: ddmmaaaa)
- Hora:** 07:00 (format: hhmm)
- Endereço:** PRACA CORONEL ARISTIDES N° 100, BAIRRO CENTRO, BRASIL. Includes buttons for 'Pesquisar Endereço/ Cruzamento' and 'Copiar Endereço do Fato'.
- Envolvidos Resistentes:** A dropdown menu for 'Envolvido' and a text field for 'Natureza do Delito'. Includes a 'Copiar Natureza do Envolvido' button and radio buttons for 'T' and 'C'.
- Executor/Condutor da Prisão:**
 - Matrícula/ NR.:** 12196408
 - Nome Completo:** FRANCISCO AUNI ARAUJO BANTIM
 - Corporação:** SISTEMA PRISIONAL
 - Unidade:** (P0592) SUBSECRETARIA DE SEGURANCA PRISI
 - PG/ Cargo:** AGENTE DE SEGURANÇ. Includes buttons for 'Selecionar Militar/Policial' and 'Da Equipe'.

At the bottom, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. A table below the 'Envolvidos Resistentes' section shows the following data:

| Nome do Envolvido | Natureza do Delito |
|------------------------------------|--------------------|
| TREINAMENTO 13762280 (Envolvido 1) | AMEACA (CONSUMADO) |

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

Dados Gerais: Esta aba é composta pelos campos “Data e Hora”, “Endereço”, “Envolvidos Resistentes” e “Executor/Condutor da Prisão”:

-**Data e Hora:** Incluir a data e hora do fato o qual foi necessário intervir.

-**Endereço:** Inserir o endereço do fato muitas vezes basta clicar em “Copiar Endereço do Fato”.

-**Envolvidos Resistentes:** Clicando na aba “Envolvido” aparecerá os indivíduos relacionados no fato, escolha aquele que resistiu, inclua a “Natureza do Delito” bastando “Copiar Natureza do Envolvido” e o sistema buscará a natureza e marcará automaticamente “T” ou “C”, para finalizar esta guia clique

em “Incluir Envolvido na Lista” e será incluído a baixo o nome e a natureza do Envolvido.

-Executor/Condutor da Prisão: Escolha nessa guia o condutor da prisão podendo ser um integrante da equipe envolvida no fato ou até mesmo um terceiro.

Fig.16B – Auto de Resistência (Resistência)

Tempo restante de sessão: 24:07

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0093) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Autos de Resistência Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000273598-001

SUCESSO!
A operação foi realizada com sucesso.

Dados Gerais **Resistência** **Ações de Contenção**

Detalhes da Resistência Oferecida pelo(s) Infrator(es) *
Insira neste campo as ações de resistência oferecidas pelo infrator desde o momento em que ele inicia a ação de resistência. EX: O Envolvido 01 (João) Resistiu a ação dos policiais com primeiramente se negando a cumprir as ordens legais a ele impostas, seguindo para agressões contra os policiais desferindo socos e chutes.

Lesões Causadas pelo(s) Infrator(es)

Selecione a Vítima informando um Militar/Policial OU um Envolvido

Matrícula/ NR.: * Nome do Militar/Policial:

Envolvido:

Grau da lesão:

| Nome do Envolvido | Grau da lesão | |
|--|---------------|---|
| FRANCISCO AUNI ARAUJO BANTIM (undefined) | LEVES (0200) | <input checked="" type="button" value="X"/> |

Testemunhas *

Envolvido:

| Testemunhas do Auto de Resistência | | |
|------------------------------------|--|---|
| TREINAMENTO 13762280 (Envolvido 1) | | <input checked="" type="button" value="X"/> |
| TREINAMENTO 64655547 (Envolvido 2) | | <input checked="" type="button" value="X"/> |

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

-Resistência: A guia Resistência é composta pelos campos “Detalhes da Resistência Oferecida pelo (s) Infrator (es)”, “Lesões Causadas pelo (s) Infrator (es)” e “Testemunhas”.

- Detalhes da Resistência Oferecida pelo (s) Infrator (es): Este campo é destinado ao histórico que conta a resistência oferecida pelos infrator (es), deverá ser narrado o fato ocorrido desde o início da

resistência até o início da ação de contenção, lembrando que esse histórico não tem nada haver com o relato descrito no campo “Histórico” em “Dados Finais”. “Figura 16 B” .

- **Lesões Causadas pelo (s) Infrator (es):** Nesta guia deverá ser escolhido a (s) vítima (s) caso seja ela “policial” o qual deverá ser pesquisado clicando em “Selecionar Militar/Policial” ou “Da equipe”, caso seja algum dos envolvidos poderá ser escolhida no “Envolvidos” depois marque o grau das lesões causadas e clique em “Incluir Vítima na Lista” e a vítima aparecerá a baixo.

- **Testemunhas:** A guia testemunhas deverá ser escolhida duas testemunhas no mínimo, caso contrário o seu auto de resistência não fechará, “Figura 16 B” .

Fig.16C– Auto de Resistência (Ações de Contenção)

The screenshot displays the 'Auto de Resistência' application interface. On the left is a vertical sidebar menu with options like 'Registrar Evento', 'Dados Gerais', 'Envolvidos', 'Materiais e Armas Brancas', 'Cheques e Cartões', 'Documentos', 'Armas de Fogo', 'Veículos', 'Placas', 'Recursos', 'Armas Utilizadas por Policiais', 'Autos de Resistência', 'Destinatários / Recibos', 'Dados Finais', 'Encerrar Registro', and 'Sair'. The main content area has three tabs: 'Dados Gerais', 'Resistência', and 'Ações de Contenção'. The 'Ações de Contenção' tab is active, showing a form for recording containment actions. It includes fields for 'Indivíduos Contenedores' (Matrícula/NR. and Nome do Militar/Policial), a dropdown for 'Envolvido', and buttons for 'Selecionar Militar/Policial' and 'Da Equipe'. Below this is a table titled 'Indivíduos que Empregaram Força Física na Contenção de Infratores' with one entry: FRANCISCO AUNI ARAUJO BANTIM (undefined). A text box provides instructions: 'Inserir as ações de contenção que serão diferentes do Histórico do REDS em "Dados Finais" e do campo anterior "Resistência Oferecida pelo Infrator". Ex: Após a resistência oferecida pelo Envolvido 01 (João) os policiais usando de força moderada e sendo necessário a utilização de munição de menor potencial ofensivo sanaram a injusta agressão, e após a imobilização e algemação do envolvido 01 (João) o qual foi encaminhado a enfermaria e os policiais tomaram as medidas legais cabíveis'. The 'Lesões no(s) Infrator(es)' section contains a table with columns 'Nome do Infrator Resistente' and 'Grau da lesão', showing 'TREINAMENTO 13762280' with 'LEVES (0200)'. The 'Atendimento Hospitalar' section has dropdowns for 'Infrator' and 'Vítima do Infrator', and input fields for 'Nome da Unidade de Saúde', 'Ficha Hospitalar No.', and 'Nome do médico', with an 'Incluir na Lista' button. A table below lists hospital care records with columns for 'Envolvido', 'Nome da Unidade de Saúde', 'Ficha No.', 'Nome do médico', and a checkbox:

| Envolvido | Nome da Unidade de Saúde | Ficha No. | Nome do médico | |
|---------------------------------------|--------------------------|-----------|----------------|-------------------------------------|
| TREINAMENTO 13762280 (Infrator) | UPA | 0001 | DR OCTOPUS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FRANCISCO AUNI ARAUJO BANTIM (Vítima) | IPSEMG | 0003 | DRA MINERVA | <input checked="" type="checkbox"/> |

The bottom section, 'Cópia do Auto de Resistência Entregue a Terceiros', has input fields for 'Número do RG' and 'Nome Completo', and a 'Pesquisar Individuo' button. At the very bottom are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

- **Ações de Contenção:** Esta guia contém “Indivíduos Contentores”, “Detalhes da Ação de Contenção”, “Lesões no (s) Infrator (es)”, “Atendimento Hospitalar dado ao(s) Envolvido(s)” e “Cópia do Auto de Resistência Entregue a Terceiros”.

- **Indivíduos Contentores:** Nesta aba deverá ser escolhido os indivíduos que fizeram parte da contenção dos infratores podendo ser “envolvidos” na ocorrência ou terceiros, depois é só incluir esses envolvidos clicando em “Incluir Indivíduo na Lista” e os dados aparecerão no campo “Indivíduos que Empregaram Força Física na Contenção de Infratores”, faça esse procedimento com todos os envolvidos que participaram da ação de contenção.

- **Detalhes da Ação de Contenção:** Descreva toda a ação de contenção usada para sanar a resistência oferecida pelos infratores lembrando que esse histórico não tem nada haver com o “Histórico” dos “Dados Finais”, sejam objetivos ao descrever a ação.

- **Lesões no(s) Infrator(es):** Nessa guia deverá ser inserida as lesões que o “Infrator” sofreu.

- **Atendimento Hospitalar dado ao(s) Envolvido(s):** Esse atendimento hospitalar poderá ser tanto para as vítimas quanto para os infratores, insira primeiro o infrator (Caso tenha atendimento hospitalar) e depois a vítima (caso tenha atendimento hospitalar), não esquecendo de inserir “Nome da Unidade de Saúde” e “Nome do médico”, inclua um de cada vez clicando em “Incluir na Lista”.

- **Cópia do Auto de Resistência Entregue a Terceiros:** Não há necessidade de enviar cópia do Auto de Resistência para algum órgão da lista, caso seja necessário o órgão requerente pedirá o REDS por completo.

14 - DESTINATÁRIOS/RECIBOS

- **Destinatários / Recibos:** Esta guia o usuário deverá clicar em cima da palavra, e então o sistema abrirá a tela, em seguida o usuário deverá clicar no sinal de mais “+” para abrir o campo em que descreverá o “Destinatário” e os “Itens encaminhados para o Destino/Órgão”. “Figura 17”.

Fig.17 – Destinatário/Recibos

Tempo restante de sessão: 27:38

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0093) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Página Inicial Destinatários / Recibos Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000273598-001

Registrar Evento

| | Seq | Destinatário Final | Unidade | Nome do Destinatário | PG/ Cargo |
|--|-----|--------------------|---------|----------------------|-----------|
|--|-----|--------------------|---------|----------------------|-----------|

Dados Gerais

Envolvidos

Materiais e Armas Brancas

Cheques e Cartões

Documentos

Armas de Fogo

Veículos

Placas

Recursos

Armas Utilizadas por Policiais

Autos de Resistência

Destinatários / Recibos

Dados Finais

Encerrar Registro

Sair

-**Destinatário:** Nesta guia abrirá os órgão de destino da ocorrência que está sendo feita naquele momento, o órgão de destino do Sistema Prisional (Polícia Penal) é a Polícia Civil, **não** clique no ícone

“Copiar unidade Responsável Pelo Registro”, pois o sistema lançara o órgão que esta registrando o fato no momento e ao finalizar o REDS constará esse erro.

Fig.17A – Destinatário/Recibos

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0093) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Tempo restante de sessão: 29:49

Página Inicial Registrar Evento Dados Gerais Envolvidos Materiais e Armas Brancas Cheques e Cartões Documentos Armas de Fogo Veículos Placas Recursos Armas Utilizadas por Policiais Autos de Resistência Destinatários / Recibos Dados Finais Encerrar Registro Sair

Destinatários / Recibos Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2018-000273598-001

Destinatário

Copiar Unidade Responsável pelo Registro

Órgão de Destino: * UF: MG

Município: X

Unidade Militar/Policial: X

Unidade:

Envolvido: Gerar recibo impresso? Sim Não

Recibo da Autoridade ou seu Agente/Auxiliar a quem se destina a ocorrência

Itens encaminhados para o Destino/Órgão

Todos os Itens

Tipo de item:

Itens relacionados nesta ocorrência:

Inserir Excluir

Itens selecionados: *

Excluir Tudo

Salvar Voltar

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

-itens encaminhados para o Destino/Órgão: Basta clicar no botão “Todos os Itens” para que seja inserido a baixo todos os Materiais, Envolvidos e Autos de Resistência que a ocorrência possa ter, caso seja necessário mudar ou incluir algo clique em “Excluir Tudo”, faça as alterações necessárias e depois clique novamente em “Todos os Itens”.

***Atenção:** Somente após o recebimento eletrônico do primeiro recibo pendente, o registro é considerado como encerrado e exportado para o Módulo de Aceite do PCNET e para o Armazém de Dados do REDS, ficando disponível para que a Autoridade Policial possa aceitá-lo no sistema.

15 - DADOS FINAIS

-**Dados Finais:** Clicando em cima da palavra “dados finais”, logo abrirá a respectiva tela, esta guia e composta pelos seguintes itens; “Histórico”, “Modo da Ação Criminosa”, “Perícia Técnica”, “Responsável pela Prisão/Apreensão/Condução”, “Incluir assinaturas dos envolvidos”, “Relator da Ocorrência”.

Fig.18 – Dados Finais (Histórico)

Fonte: www.treina.sids.mg.gov.br

-**Histórico:** Deverá ser relatado nesse campo todo o fato ocorrido desde o início, o histórico é a alma da ocorrência, ao relatar um fato seja formal e objetivo, evitando palavras desnecessárias e fora das regras de português (Ex: Eu mesmo, Tu mesmo, etc), e evite ambiguidade, uma frase muito usada em ocorrências é “palavras de baixo calão” que na verdade deixa um subentendimento no texto, (Ex: Fulano desacatou beltrano com palavras de baixo calão), mas que palavras seriam essas? Relate o que realmente aconteceu com as mesmas palavras ditas na hora do fato, mesmo que essas palavras sejam um “palavrão”. Comece o seu histórico Sempre com “Senhor Delegado...” e termine pedindo providências “encaminho para as providencias necessárias e cabíveis”.

-**Modo da Ação Criminosa:** Neste campo deverá ser relatado o modo da ação criminosa sendo pelo “meio utilizado”, “causa ou motivação presumida” e “descrição da ação” que nada mais é do que o “Modus Operandi” ou seja o modo pelo qual indivíduos realizaram uma ou varias atividades ou tipos de operações.

- **Perícia Técnica:** Esse campo deverá ser preenchido com “Sim” ou “Não”, caso “sim” preencher todos as informações pertinentes, caso “não” escreva no campo “Motivo do Não Comparecimento” o motivo pelo qual não houve necessidade de perícia (Ex: Não acionada, Não Compareceu, Não houve

motivos, etc).

- **Responsável pela Prisão/Apreensão/Condução:** Escolha a opção dentre; “Tipo de responsável pela prisão”: Que podem ser “Envolvido cadastrado na ocorrência” “Militar/Policial” ou “Não Há”, essas opções podem ser escolhidas dentre os envolvidos ou terceiros.

- **Os Presos/Apreendidos foram informados dos seus direitos?:** Escolha “Não” ou “Sim” lembrando que os presos tem direitos e os mesmos devem ficar cientes desses, caso escolha “Não” poderá configurar uma prisão ilegal. Portanto informe o preso de seus direitos constitucionais.

- **Relator da Ocorrência:** Insira nesse campo a pessoa responsável pelas informações inseridas no registro, ou seja o relator da ocorrência é quem faz o registro.

***Atenção:** Se houver a necessidade de incluir assinaturas no REDS o usuário deverá marcar qual envolvido assinará o registro, e logo em seguida mandar inserir o nome no campo próprio.

16 - ENCERRAR REGISTRO

Fig.19 – Encerrar Registro

Tempo restante de sessão: 28:23

Registro de Eventos de Defesa Social (REDS)

Usuário conectado: (TSUAPI0050) - USUARIO DE TESTE SUAPI

Encerrar Registro Boletim de Ocorrência Policial Número do REDS: 2019-000139110-001

Registro Validado!
Nenhum erro e ou alarme foi encontrado e o Registro de Evento está pronto para ser encerrado.

| Processo de Verificação | |
|--------------------------------|-----------------|
| Conteúdo do Registro | |
| Seção | Número de Itens |
| Envolvidos | 2 |
| Materiais e Armas Brancas | 0 |
| Cheques e Cartões | 0 |
| Documentos | 0 |
| Armas de Fogo | 0 |
| Veículos | 0 |
| Placas | 0 |
| Recursos | 0 |
| Armas Utilizadas por Policiais | 0 |
| Autos de Resistência | 0 |
| Viaturas | 1 |
| Equipe | 2 |

Para encerrar o Boletim de Ocorrência, confira a Data e Hora Final e pressione o botão Encerrar abaixo.

Data/Hora do Término do Atendimento da Ocorrência: * 17/02/2021 Hoje 17:29 Data/Hora Atual: 17/02/2021 17:29

ATENÇÃO! Favor CONFERIR os dados informados no registro, clicando em Visualizar para Conferência. Após o encerramento, você só poderá fazer alterações através do processo de REABERTURA DO REGISTRO. Esse procedimento só pode ser executado 5 vezes, sendo que você já reabriu o registro 1 vezes.

Visualizar para conferência **Encerrar Registro**

Seguindo a ordem do menu, a próxima opção é “Encerrar Registro”. Clicando no menu o sistema abrirá a tela acima “Figura 19”, em que o usuário procederá ao encerramento do registro, fato que só se dará através do clique em cima do botão “Encerrar Registro” que fica no final do menu. Mas antes de encerrar qualquer registro, o usuário deverá ter o cuidado de verificar se o registro está correto e sem erros, pois depois que clicar no botão encerrar não poderá alterar e nem acrescentar dados. Para a primeira conferência o sistema apresenta uma tabela (Contornada de Vermelho na “Figura 19”) com todos os itens de um registro, que o usuário poderá utilizá-la para verificar se as quantidades de itens do seu registro estão corretas.

Caso o usuário queira visualizar seu registro antes de encerrá-lo poderá clicar no botão “visualizar para conferência” para que o sistema REDS mostre como o registro ficará depois de pronto, apresentando a inscrição “rascunho”. Se depois de lida a ocorrência o usuário perceber que errou alguma informação poderá alterá-la ou acrescentar, pois o registro ainda não foi encerrado.

Considerando que o registro esteja correto o usuário poderá fechar a tela do PDF e voltar à tela “encerrar registro” para que clique no botão “Encerrar Registro”. Assim, o registro está encerrado e não poderá receber nenhuma alteração. Depois de terminado o registro o usuário clicará em sair.

***ATENÇÃO:** Se o usuário precisar sair antes de terminar o registro, ele poderá apenas clicar na guia “sair”, isso se o sistema já tiver informado o número REDS, para que seja possível ele recuperar o registro iniciado.

17 - TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

O Termo de Cientificação é um documento que será aberto em um formulário logo após o encerramento de ocorrência em que a natureza for um crime que depende de representação da vítima/ofendido ou de seu representante legal, visto que a ação penal é pública condicionada (exemplo: ameaça – art. 147). Nesse formulário o envolvido fica ciente de que poderá comparecer a Delegacia em que a ocorrência for destinada ou responsável pelo atendimento para, no prazo máximo de 06 meses, formalizar a representação contra a outra parte. O próprio formulário já menciona o endereço da Delegacia, facilitando o deslocamento do envolvido.

Fig.20 - Termo de Cientificação

SUCESSO!
O Registro do Evento foi encerrado com sucesso!

| Resumo do Registro de Evento de Defesa Social | |
|---|---------------------------------------|
| Número do REDS | 2008-000000123-001 |
| Número do BO | CIAD/P-2008-0456456 |
| Data Hora do Fato | 05/08/2008 15:00 |
| Natureza | LESAO CORPORAL |
| Endereço | RUA BAHIA 41, CENTRO |
| Relator da Ocorrência | 9000020 - TREINAMENTO - TREINAMENTO20 |
| Digitador | 9000020 - TREINAMENTO - TREINAMENTO20 |

Ocorrência encerrada em: 06/08/2008 13:01

[Imprimir](#)

[Voltar ao Menu Inicial](#)

ATENÇÃO!
É necessária a criação de um Termo de Cientificação para este Registro do Evento. Para realizá-la, clique aqui: [ir para Termos de Cientificação](#)

Fig.20A - Formulário Termo de cientificação

REDS - Registro de Eventos de Defesa Social
SIDS - Sistema Integrado de Defesa Social - (Ambiente de Homologação)

Menu Inicial | Termos de Cientificação | Boletim de Ocorrência Policial | Número do REDS: 2008-000000123-001

Natureza: * (B01129) LESAO CORPORAL

Envolvidos Citados *

Demais Envolvidos Relacionados: (Somente envolvidos que tiveram o Nome informado serão listados.)

Incluir

| Incluir | Envolvido - Tipo de Envolvimento | Situações anteriores: |
|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | ANGELO CAMPOS FERREIRA (VITIMA DE AÇAO CRIMINAL / CIVEL) | <input type="radio"/> Irá assinar <input type="radio"/> Impedido de assinar <input type="radio"/> Recusou assinar |

Unidade Policial à qual o(s) envolvido(s) deverá(ão) comparecer *

Buscar Primeira Unidade Destinatária | Buscar Unidade de Área

Município: BETIM | Unidade Policial: DEL. ESPECIALIZADA DE CRIMES CONTRA

Unidade: DEL. ESPECIALIZADA DE CRIMES CONTRA A VIDA/BETIM

Endereço da Unidade Policial: RUA CAMPESTRE 48 - BETIM/ MG

Tipo de Impressão *

Citar todos os envolvidos em um mesmo Termo de Cientificação
 Criar um Termo de Cientificação para cada envolvido

Salvar e Imprimir | Voltar

Fonte: www.web.sids.mg.gov.br

18 - CANCELAMENTO DE REGISTROS

O módulo de **Cancelamento de Registros**, que é um conjunto de funcionalidades que facilitará a correção de registros do sistema. Seguem abaixo um resumo dessas operações:

Alteração da Data/Hora do Fato: se você perceber que inseriu uma data/hora do fato incorreta em uma ocorrência **aberta**, você poderá agora corrigir essa informação. Para isso, basta ir à tela **Atendimento (Dados Gerais)** e acionar o comando **Alterar Data/Hora do Fato**. Após preencher o valor correto, acionar o comando **Concluir** e salvar os dados desta tela, o sistema fará várias verificações de forma a garantir a conformidade deste novo dado com todas as informações já inseridas na ocorrência e lhe orientará quanto aos outros ajustes necessários. Isso acontecerá tanto na interface de **Dados Gerais**, quanto na **Tela Encerramento**. Além disso, é obrigatório refazer todas as consultas pelas informações de envolvidos, veículos e condutores cadastrados antes da alteração da data do fato.

Alteração do Tipo do Relatório: se você perceber que iniciou um registro em um tipo de formulário incorreto, você poderá agora corrigir essa informação. Para isso, basta ir na tela **Atendimento (Dados Gerais)** e acionar o comando **Alterar Tipo do Relatório**. Após preencher o valor correto e salvar os dados da tela, o sistema fará várias verificações de forma a garantir a conformidade deste novo dado com todas as informações já inseridas na ocorrência e lhe orientará quanto aos outros ajustes necessários. Se houver alguma inconsistência, o sistema avisará tanto na interface de **Dados Gerais**, quanto na **Tela Encerramento**

Cancelamento de Registros: se você perceber que a ocorrência **aberta** em sua conta não devia ter sido redigida, por exemplo, devido ao fato de outra pessoa já ter registrado o mesmo fato, você poderá cancelar a edição deste registro e reutilizar o Número REDS gerado posteriormente para o registro de um novo fato. Para isso, localize a ocorrência em questão na seção **Registros de Eventos**

Abertos da **Tela Inicial** e acione o comando **Cancelar** correspondente. Você será redirecionado para uma nova tela onde deverá informar o motivo para esse cancelamento. Após preencher essas informações e confirmar o cancelamento do registro, você verá na **Tela Inicial** que o Número REDS será listado em uma nova seção, chamada **Registros de eventos cancelados**. Sendo assim, a próxima ocorrência que você criar utilizará automaticamente esse número. A única exceção neste procedimento é que registros abertos que foram criados em anos anteriores ao atual não terão o Número REDS reaproveitado em outras ocorrências.

Reabertura de Ocorrências Pendentes: Você poderá reabrir o seu registro para inclusão/alteração das informações inseridas no prazo de 24 horas que tiverem pendentes de recebimento eletrônico (registros listados na seção (**Consultas Avançadas, Critérios de Consulta Avançadas**)). Para isso, basta clicar no ícone “Reabrir” exibido ao lado da ocorrência desejada. O registro voltará para a situação **aberto**, podendo ser editado normalmente. Esta ação poderá ser realizada **no máximo 5 vezes para cada ocorrência**. Enquanto a ocorrência puder ser reaberta, não será permitida a criação de dados complementares ou recibos adicionais para ela. Outro ponto importante é que as reaberturas serão registradas no documento impresso (PDF).

19 - ALTERAÇÕES NAS REGRAS DE CRIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE SENHAS

Em função da maior exposição dos aplicativos do SIDS, após a entrada em produção do Portal do SIDS, foi necessário melhorar as políticas de segurança em todo o ambiente do SIDS. Uma das ações necessárias foi alterar as regras de criação de senhas, uma vez que se notou que uma grande quantidade de senhas dos usuários do SIDS poderiam ser facilmente descobertas, o que oferece um grave risco de segurança às aplicações. Essas novas regras visam tornar as senhas desses usuários mais fortes, ou seja, mais difíceis de serem.

As novas regras de criação de senhas para usuários do SIDS são:

- As senhas devem conter, no **mínimo, 8 caracteres** e, no **máximo, 128 caracteres**;
- As senhas devem conter, **obrigatoriamente, caracteres de no mínimo 3, dos 4 grupos** seguintes:
 - **Números:** 0, 1, 2 etc;
 - **Letras maiúsculas:** A, B, C etc;
 - **Letras minúsculas:** a, b, c etc;
 - **Caracteres especiais:** !, @,), & etc.

Exemplos de senhas válidas:

- 012345Ab contém 8 caracteres, números, letra maiúscula e minúscula.
- A123b456! contém 9 caracteres, números, letra maiúscula, minúscula e caracter especial.
- \$rs%ijk7 contém 8 caracteres, contendo número, letras minúsculas e caracteres especiais.

Para garantir que todas as senhas obedeçam às novas regras estabelecidas, todos os usuários deverão trocar suas senhas após a implantação da nova versão. O prazo para trocar as senhas será de 45 dias, durante o qual, os usuários que não tiverem alterado suas senhas serão alertados para tal

sempre que realizarem o login no REDS. Após esse prazo, todas as senhas que não tiverem sido alteradas serão expiradas, o que fará com que os usuários nessas condições não consigam acessar as aplicações do SIDS até passarem pelo processo de recuperação de senha.

20 - RECUPERAÇÃO DE SENHA

A tela de login das aplicações Web do SIDS conta com uma opção de recuperação de senha para usuários que, por algum motivo, perderam o acesso à mesma. Anteriormente, a recuperação era feita através do uso de uma **contra-senha**, que deveria ser memorizada ou armazenada pelo usuário em um local seguro. Muitas vezes o usuário não sabia essa contra - senha o que o obrigava a ter que entrar em contato com um administrador do sistema, para que este pudesse lhe enviar uma nova senha. Nessa nova versão do SIDS, a contra-senha não será mais utilizada em nenhuma ocasião, o que altera o processo de recuperação de senha, simplificando-o e permitindo que o próprio usuário consiga realizar todo o processo sozinho.

Para recuperar sua senha, o **usuário** deve:

- a) Clicar no link “Esqueci minha senha” da tela de login de qualquer aplicação Web do SIDS. Ele será redirecionado para uma tela onde poderá informar seu usuário para dar início ao processo, conforme a tela abaixo:

SIDS Sistema Integrado de Defesa Social

SIDS-ADM - Sistema de Gestão de Segurança
Serviço aos usuários do SIDS

Para receber um nova senha de acesso às aplicações Web do SIDS, entre com os dados abaixo e clique no botão Confirmar.

Usuário:

Digite, no campo abaixo, a seqüência exata de caracteres exibida na figura abaixo. **O sistema considera diferentes letras maiúsculas e minúsculas:**

[Gerar nova imagem](#)

Texto da imagem:

Fonte: web.sids.mg.gov.br

- b) Preencher o campo usuário com o login do usuário para o qual se deseja recuperar a senha;
- c) Preencher o campo texto da imagem com a seqüência de caracteres exibida na figura;
- d) Acionar o botão Confirmar; O sistema irá enviar para o email cadastrado do usuário, uma mensagem contendo instruções e um link para recuperação da senha
- e) Acionar o link de recuperação de senha recebido no email que levará a uma página onde o usuário poderá cadastrar sua nova senha. A tela é semelhante à figura abaixo:

Troca de Senha

ATENÇÃO!

Os pré-requisitos para a nova senha são:

- * Número mínimo de caracteres: **8**
- * Senhas devem combinar, obrigatoriamente, caracteres de, no mínimo, 3 dos 4 grupos de caracteres abaixo:

1. Números: 0, 1, 2, etc.
2. Letras minúsculas: a, b, c, etc.
3. Letras maiúsculas: A, B, C, etc.
4. Caracteres especiais:), +, @, etc.

Usuário: DPC9000030

Nova senha:

Confirme a nova senha:

Após realizar a troca de sua senha você será redirecionado para a **Tela de Login** para realizar um novo acesso ao sistema. Neste processo você deverá utilizar o seu **Usuário** e a **Nova Senha** informada acima.

Fonte: web.sids.mg.gov.br

- f) Preencher o campo “Nova Senha” com uma senha que atenda aos critérios estabelecidos para criação de senhas, descritos na seção anterior;
- g) Preencher o campo “Confirme a Nova Senha” com a mesma senha digitada no campo anterior, para garantir que o usuário sabe exatamente a senha que acabou de digitar.
- h) Acionar o botão Confirmar; Após concluído o processo, o usuário terá cadastrado uma nova senha e poderá usá-la para acessar as aplicações do SIDS normalmente.

a. Para concluir o processo de ativação, o usuário deve:

- a) Acessar sua caixa de mensagens do e-mail usado no momento da habilitação
- b) Abrir a mensagem mais recente cujo título seja “SIDS – Ativação de Conta” que conterà algumas informações sobre o processo de ativação da conta, uma **senha temporária** e um link para a confirmação da ativação.
- c) Acessar o link da mensagem, que pode ser feito clicando sobre o link, ou copiando-o e colando-o em um navegador. Ao ser acessado, mostrará a tela de troca de senha, conforme mostra a figura abaixo. Devido ao caráter temporário dessa senha, o sistema exige a troca da mesma no primeiro acesso. Enquanto a troca não for realizada, o usuário **não** terá acesso ao sistema, pois sua ativação não terá sido concluída.

Troca de Senha

ATENÇÃO!

A senha fornecida é **temporária**, válida apenas para o primeiro acesso, ou foi **expirada automaticamente** por nosso processo de verificação periódica de qualidade de senhas.

Por favor, preencha os campos abaixo fornecendo uma nova senha.

Os pré-requisitos para a nova senha são:

* Número mínimo de caracteres: 8
* Senhas devem combinar, obrigatoriamente, caracteres de, no mínimo, 3 dos 4 grupos de caracteres abaixo:

1. Números: 0, 1, 2, etc.
2. Letras minúsculas: a, b, c, etc.
3. Letras maiúsculas: A, B, C, etc.
4. Caracteres especiais: !, +, @, etc.

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Usuário: | DBM9000010 |
| Senha atual: | <input type="password"/> |
| Nova senha: | <input type="password"/> |
| Confirme a nova senha: | <input type="password"/> |

Após realizar a troca de sua senha você será redirecionado para a **Tela de Login** para realizar um novo acesso ao sistema. Neste processo você deverá utilizar o seu **Usuário** e a **Nova Senha** informada acima.

Fonte: web.sids.mg.gov.br

Tela de Troca de Senha

a. Processo de Troca de Senha no momento da ativação do usuário:

- a) Preencher o campo “Senha Atual” com a senha temporária que foi enviada por e-mail;
- b) Preencher o campo “Nova Senha” com uma senha que atenda aos pré-requisitos estabelecidos para criação de senhas;
- c) Preencher o campo “Confirme a Nova Senha” com a mesma senha digitada no campo anterior, para garantir que o usuário sabe exatamente a senha que acabou de digitar.
- d) Acionar o botão Confirmar; Após execução dos passos acima, o processo de ativação do usuário será concluído, sua senha de acesso estará cadastrada e ele poderá acessar as aplicações do SIDS normalmente. Isso será informado ao usuário com uma tela de sucesso conforme mostra a figura abaixo:

Bem vindo ao SIDS - Sistema Integrado de Defesa Social

Caro DBM9000010,

A sua conta foi ativada com sucesso para acesso aos sistemas do SIDS. Agora você já pode acessar o(s) sistema(s) aos quais possui permissão com a sua nova senha.

Fonte: web.sids.mg.gov.br

21 - TROCA DE EMAIL

Caso um usuário das aplicações Web do SIDS, deseje trocar o email associado ao seu usuário, ele deve:

- Acessar o link “Meu e-mail mudou” que se encontra na página de login das aplicações Web do SIDS. O usuário será redirecionado para uma página para preenchimento de seus dados, conforme figura abaixo;
- Informar no campo *Usuário*, o login do usuário para o qual se deseja trocar o e-mail;
- Preencher o campo Novo endereço de e-mail com o endereço que o usuário deseja utilizar.
- Preencher o campo texto da imagem com a seqüência de caracteres exibida na figura;
- Acionar o botão “Confirmar”. Uma mensagem será enviada ao novo endereço de email cadastrado para que o usuário confirme a troca do e-mail. Para tal, o usuário deve:
- Acessa o link contido na mensagem, que o levará à seguinte página:

The screenshot shows the SIDS-ADM interface. At the top, there is a blue header with the SIDS logo and the text "SIDS-ADM - Sistema de Gestão de Segurança" and "Serviço aos usuários do SIDS". Below the header, the user is addressed as "Caro(a) CHRISTIAN MARCIO APARECIDO DE,". The instruction reads: "Entre com as informações abaixo para efetivar a troca de seu e-mail." There are two input fields: "Senha:" and "Texto da Imagem:". The "Senha:" field is empty. The "Texto da Imagem:" field is empty. Below the "Texto da Imagem:" field, there is a button labeled "Gerar nova imagem". The "Texto da Imagem:" field contains the text "e e e R". At the bottom, there are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

- Digitar corretamente a sua senha no campo indicado;
- Preencher o campo “Texto da imagem” com a seqüência de caracteres exibida na figura;
- Acionar o botão “Confirmar”.

Se a senha inserida estiver correta e o texto da imagem também, a troca de e-mail será efetivada e será exibida uma mensagem de sucesso ao usuário, conforme figura abaixo:

The screenshot shows the SIDS-ADM interface. At the top, there is a blue header with the SIDS logo and the text "SIDS-ADM - Sistema de Gestão de Segurança" and "Serviço aos usuários do SIDS". Below the header, the user is addressed as "Caro(a) TREINAMENTO 7." The message reads: "Seu e-mail foi alterado para **DPC9000007@sids.mg.gov.br** com sucesso." At the bottom, there is a button labeled "Continuar ...".

Fonte: web.sids.mg.gov.br

22 - NOVO PORTAL DO SIDS

No dia 16 de agosto de 2011, o novo Portal do SIDS foi liberado em ambiente de produção, após aprovação do Colegiado de Integração do Sistema de Defesa Social, em reunião realizada no dia 02/08/2011. O endereço é www.sids.mg.gov.br. O antigo portal está funcionando em <http://www2.sids.mg.gov.br/>.

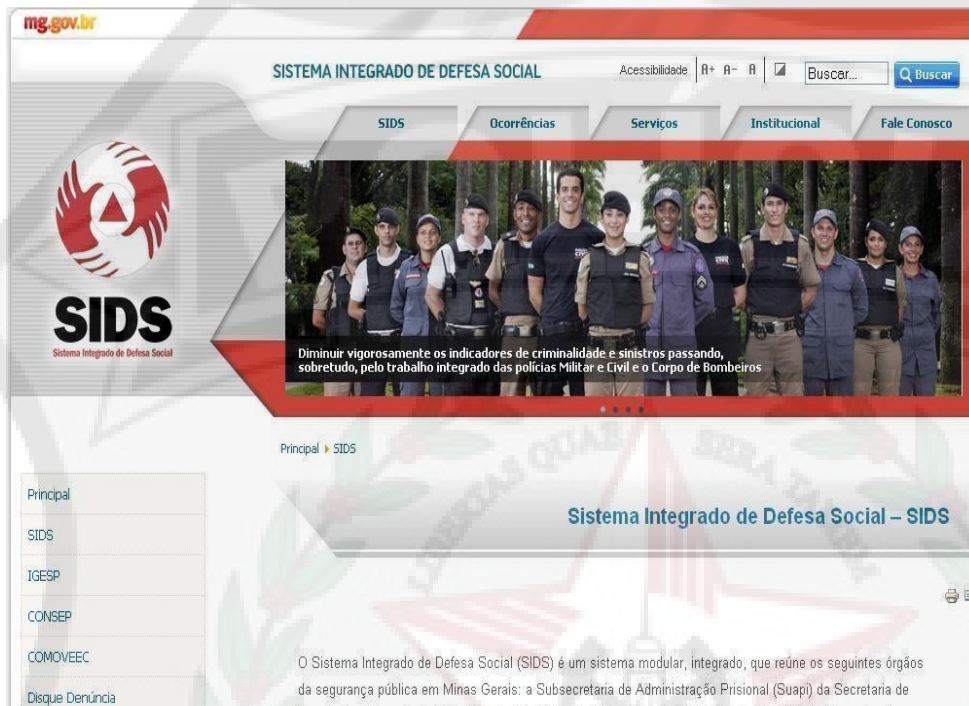
Os usuários deverão fazer login no novo portal com MESMO usuário e senha que utilizam para acessar os sistemas do SIDS.

Qualquer dúvida sobre a utilização dos sistemas integrados (CAD [web, embarcado, escala], REDS, DIAO, SIDS-ADM, GEOSITE, Portfólio de Serviços, Módulos de Treinamento), poderá ser esclarecida no Serviço HELP-DESK, através do número 08002830-190. Para esse tipo de atendimento não deverá ser utilizado o serviço FALE CONOSCO do Portal do SIDS.

Dentre os serviços oferecidos, destaca-se o de impressão de ocorrências, que foi configurado para permitir a impressão de registros.

Para que se possa imprimir uma ocorrência no Portal do SIDS, é necessário inserir os dados referente à ocorrência (Ano e número do BO ou do REDS) e os dados do envolvido (Nome completo ou RG ou CPF)

Solicitamos aos usuários dos sistemas, que acessem o novo Portal do SIDS, para que conheçam toda a estrutura do Sistema Integrado de Defesa Social.



Fonte: web.sids.mg.gov.br

Figura- Novo Portal do SIDS



Figura- Impressão de Ocorrência

Principal > Ocorrências > Impressão de boletins de ocorrência

Impressão de boletins de ocorrência

Insira o número identificador da ocorrência e os dados pessoais do envolvido.

Identificador da ocorrência: *

-
Ano do Registro Número do BO ou do REDS

Dados do Envolvido *

Nome Completo:

RG:
Informe somente números

CPF:

Digite o código ao lado: *



ATENÇÃO!
Só estão disponíveis para a pesquisa as ocorrências geradas nos últimos 3 meses.

Figura- Informações para impressão da ocorrência

23 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MINAS GERAIS. **Decreto nº 43778, de 12 de abril de 2004.** Institui o Sistema Integrado de Defesa Social de que trata o inciso 1º do artigo 2º da Lei Delegada nº 56, de 29 de janeiro de 2003, no âmbito da Secretaria de Estado de Defesa Social. Disponível em <https://www.lexml.gov.br/urn/urn:lex:br;minas.gerais:estadual:decreto:2004-04-12;43778> acesso em 25 de março de 2020.

SISTEMA INTEGRADO DE DEFESA SOCIAL. **Registro de Eventos de Defesa Social - REDS.** Disponível em web.sids.mg.gov.br acesso em 24 de março de 2020.

SISTEMA INTEGRADO DE DEFESA SOCIAL. **Treinamento SIDS.** Disponível em treina.sids.mg.gov.br acesso em 26 de março de 2020.