



CADERNO DE EXERCÍCIOS

SGIV

Módulo de Gestão de Ocorrências e Radares | GRIN - CTB

Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais - DERMG

softplan

SUMÁRIO

1	CADASTROS BÁSICOS	3
1.1	EMPRESA	3
1.2	RADAR.....	4
1.3	MOTIVO DE CANCELAMENTO	5
2	REMESSAS.....	6
2.1	IMPORTAÇÃO E CONSULTA DE REMESSAS	6
2.2	IMPORTAÇÃO MANUAL DE REMESSAS.....	7
2.3	IMPORTAÇÃO DE REMESSAS CRIPTOGRAFADAS	7
2.4	REPROCESSAMENTO DE REMESSAS INCONSISTENTES	8
3	OCORRÊNCIAS.....	9
3.1	CONSULTA DE OCORRÊNCIAS	9
4	ANÁLISES	9
4.1	PRIMEIRA ANÁLISE	9
4.2	SEGUNDA ANÁLISE	10
4.3	REATIVAÇÃO DE OCORRÊNCIAS CANCELADAS	11
4.4	OCORRÊNCIAS PRIORITÁRIAS	11

1 CADASTROS BÁSICOS

1.1 Empresa



Esta funcionalidade permite cadastrar empresas e associar os usuários que poderão visualizar e/ou analisar as ocorrências.

Exercício 1 | Cadastre a empresa que você irá utilizar no seu treinamento

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Cadastros' e clique na funcionalidade 'Empresa'.
- Acione o botão 'Novo' para cadastrar uma nova empresa.
- Na janela aberta preencha os campos disponíveis com as seguintes informações:



Utilize os dados fornecidos pelo instrutor, referente ao seu usuário, para facilitar a dinâmica do treinamento.

Campos da tela	Procedimento ou dado a informar
Código Empresa	Informe o código de identificação da empresa.
CNPJ	Informe o CNPJ da empresa.
Nome	Informe o nome da empresa.
Quantidade de lotes simultâneos	Informe a quantidade de lotes simultâneos que serão gerados na primeira análise para esta empresa.

- Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados informados no sistema.

Exercício 2 | Associe seu usuário à empresa cadastrada

- Ainda no módulo 'GRIN - CTB', menu 'Cadastros', funcionalidade 'Empresa'.
- Busque pela empresa cadastrada, pesquisando pelo CNPJ informado no exercício anterior. Em seguida, clique em 'Consultar'.



Observe que o sistema possui diversos tipos de filtros para facilitar a sua busca.

- No resultado da consulta, ao lado do registro encontrado, clique sobre o ícone
- O sistema irá apresentar a tela de associação de usuários. Nesta tela você poderá conferir quais são os usuários já associados à empresa.



Caso queira remover um usuário já associado, clique no ícone ao lado do registro.

- Acione o botão 'Novo' para associar um novo usuário.



Serão habilitados dois campos: 'Código do usuário' e 'CPF'.

- Informe o CPF ou o código do usuário que você utilizou para acessar o ambiente de treinamento e clique em 'Consultar'.
- Confirme a identificação do usuário e clique no botão 'Adicionar'.



O sistema irá associar o usuário à empresa e apresentará uma mensagem de sucesso.



Caso o sistema não encontre o usuário buscado, verifique com o setor responsável pelos cadastros de usuários no SGIV.



Para editar os dados de uma empresa já cadastrada, busque pela empresa em questão e clique no ícone de edição  ao lado do registro.

1.2 Radar



Esta funcionalidade permite consultar e cadastrar radares.

Exercício 3 | Cadastre o radar que você irá utilizar no seu treinamento

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Cadastros' e clique na funcionalidade 'Radar'.
- Acione o botão 'Novo' para cadastrar um novo radar.
- Na tela aberta preencha os campos disponíveis com as seguintes informações:



Utilize os dados fornecidos pelo instrutor, referente ao seu usuário, para facilitar a dinâmica do treinamento.

Campos da tela	Procedimento ou dado a informar
Código Radar	Informe o código de identificação do radar.
Marca/Modelo	Informe a marca e o modelo do radar.
Tipo aparelho	Selecione o tipo 'Fixo'.
Empresa	Selecione o nome da empresa cadastrada anteriormente.
Local	Informe a localização do radar.
Município	Selecione o município de localização do radar.
Data de início da operação	Informe a data de início de operação do radar.
Número de série	Informe o número de série do radar.
Cia de Policiamento:	Informe a companhia de policiamento responsável pelo radar.
Nro. Inmetro:	Informe o número de registro no INMETRO do radar.
Nro. Certificado:	Informe o número do certificado do radar.
CRG:	Selecione a CRG responsável pelo radar.
Descrição do Lote:	Informe a descrição do lote.
Velocidade reg. veículos leves:	Preencha com 100 km/h.
Velocidade reg. veículos pesados:	Preencha com 80 km/h.
Data da última aferição:	Informe a data da última aferição do radar.
Data final de operação:	Não preencher o campo para este treinamento.
Latitude e longitude:	Preencha a localização georreferenciada do radar.

 Ao informar a longitude e a latitude, será adicionado um pino de localização no mapa georreferenciado.

- Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados informados no sistema.

 Para editar os dados de um radar já cadastrado, busque pelo radar em questão e clique no ícone de edição  ao lado do registro.

 Ao realizar edições no cadastro de um radar, será mantido um histórico do que foi alterado, quando e por quem.

1.3 Motivo de cancelamento

 Esta funcionalidade permite cadastrar ou desativar um motivo de cancelamento de ocorrência.

Exercício 4 | Cadastre um motivo de cancelamento

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Cadastros' e clique na funcionalidade 'Motivo de Cancelamento'.
- Acione o botão 'Novo' para cadastrar um novo motivo.
- Na tela aberta preencha os campos disponíveis com as seguintes informações:

 Utilize os dados fornecidos pelo instrutor, referente ao seu usuário, para facilitar a dinâmica do treinamento.

Campos da tela	Procedimento ou dado a informar
Descrição	Preencha com a descrição do motivo de cancelamento.
Glosa	Informe se este cancelamento possui glosa: 'Sim' ou 'Não'.
Ativo	Selecione a opção 'Sim' para que este motivo possa ser utilizado nos demais cadastros do sistema.

- Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados informados no sistema.

 Para editar um motivo já cadastrado, busque pelo motivo em questão e clique no ícone de edição  ao lado do registro.

Exercício 5 | Repita os procedimentos acima e cadastre mais um motivo, agora selecione a opção 'Não' no campo 'Ativo'.

 Não é possível excluir um motivo cadastrado. Para não disponibilizá-lo mais no sistema será necessário inativá-lo. Para isso, busque pelo motivo em questão, clique no ícone de edição  e selecione a opção 'Não' no campo 'Ativo'.

2 REMESSAS

2.1 Importação e consulta de remessas

Exercício 6 | Importe uma remessa

- Para o treinamento, acesse a pasta 'Remessas criadas para o treinamento' no FTP de homologação e copie a pasta identificada com o número do seu usuário.
- Mova os arquivos da pasta indicada acima para o local de processamento no FTP.



Ao colocar o arquivo na pasta, o serviço que está agendado e irá importar os dados e fotos automaticamente para o sistema.

Exercício 7 | Consulte a remessa importada

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Consultas' e clique na funcionalidade 'Remessa'.
- Preencha o filtro 'Empresa' com o nome da empresa cadastrada anteriormente e acione o botão 'Consultar'.



Observe que o sistema possui diversos tipos de filtros para facilitar a sua busca.

- No resultado da consulta serão exibidas todas as remessas encontradas de acordo com os filtros informados.



O sistema irá apresentar o item correspondente ao arquivo de remessa importado e seus dados básicos, como o número de identificação da remessa e do arquivo, a data de envio e de processamento, a quantidade de registros de ocorrências, o nome da empresa e situação da remessa.



Caso não sejam encontradas inconsistências na remessa, ela será exibida com a situação 'Processada'.

- Clique no ícone da seta >, ao lado do item, para visualizar as ocorrências da remessa.



O sistema exibirá as informações básicas das ocorrências, como a data de processamento, a placa, o número da foto e a descrição do erro.



Se as ocorrências estiverem consistentes o campo 'Descrição do erro' estará em branco e o registro receberá um check verde ✓.



As ocorrências consistentes serão inseridas na fila da 1ª análise pela ordem da data de infração.



É possível imprimir o resultado da consulta clicando no botão 'Relatório' ao final da tela.

2.2 Importação manual de remessas

Exercício 8 | Importe uma remessa manualmente

- Para o treinamento, acesse a pasta 'Remessas criadas para o treinamento' no FTP de homologação e copie a pasta identificada com o número do seu usuário.
- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Consultas' e clique na funcionalidade 'Remessa'.
- Acione o botão 'Novo' para efetuar o processamento manual de um arquivo de remessa.
- Na janela aberta informe o nome do arquivo que deverá ser importado e acione o botão 'Importar'.



O sistema irá verificar se o arquivo existe no FTP e irá importar o arquivo realizando a verificação de todas as consistências.

- Preencha o filtro 'Nome do Arquivo' com o nome do arquivo que foi importado manualmente e acione o botão 'Consultar'.
- Verifique se a remessa está com a situação 'Processada'.



Da mesma forma que as remessa importadas automaticamente pelo sistema, as ocorrências consistentes serão inseridas na fila da 1ª análise pela ordem da data de infração.

2.3 Importação de remessas criptografadas

Exercício 9 | Importar uma remessa criptografada



Para o treinamento, o instrutor irá demonstrar a diferença entre a importação de uma remessa normal e uma criptografada.



Ao colocar o arquivo criptografado na pasta, o serviço que está agendado irá descriptografar e importar os dados e fotos automaticamente para o sistema.

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Consultas' e clique na funcionalidade 'Remessa'.
- Preencha o filtro 'Empresa' com o nome da empresa cadastrada anteriormente e acione o botão 'Consultar'.
- Verifique se a remessa está com a situação 'Processada'.
- Verifique as ocorrências dessa remessa.

2.4 Reprocessamento de remessas inconsistentes

Exercício 10 | Importe outra remessa

- Para o treinamento, acesse a pasta 'Remessas criadas para o treinamento' no FTP de homologação e copie a pasta identificada com o número do seu usuário.
- Mova os arquivos da pasta indicada acima para o local de processamento no FTP.



Para simular a inconsistência, não copie todas as fotos.

Exercício 11 | Verifique as inconsistências

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Consultas' e clique na funcionalidade 'Remessa'.
- Preencha o filtro 'Nome do Arquivo' com o nome do arquivo que foi importado e acione o botão 'Consultar'.



Neste exercício a remessa deve estar com a situação 'Processada com ressalva'.

- Clique no ícone da seta >, ao lado do item, para apresentar as ocorrências da remessa.
- Procure as ocorrências que estiverem com erro 'Foto não encontrada'.
- Inclua na pasta do FTP as fotos pendentes.
- Renomeie o arquivo retirando a palavra '_ERRO'.
- Depois da inclusão, clique no ícone ► para reprocessar a remessa.



O sistema irá reprocessar os registros pendentes da remessa.

- Realize a busca novamente pelo nome do arquivo importado.
- Verifique se a remessa está com a situação 'Processada' e sem ocorrências inconsistentes.

3 OCORRÊNCIAS

3.1 Consulta de ocorrências

Exercício 12 | Consulte uma ocorrência

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Consultas' e clique na funcionalidade 'Ocorrências'.
- Preencha o filtro 'Empresa' com o nome da empresa cadastrada anteriormente e clique em 'Consultar'.



O sistema possui diversos tipos de filtros para facilitar a sua busca.

- No resultado da consulta você poderá conferir a lista das ocorrências encontradas de acordo com os filtros informados.



O sistema irá apresentar as informações básicas das ocorrências, como o número do Auto de Infração, o lote, a data e a hora da ocorrência, a placa, o número da foto associada, o status da ocorrência, o número de identificação do radar, o local e a empresa.

4 ANÁLISES

4.1 Primeira análise

Exercício 14 | Realize a primeira análise

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Análises' e clique na funcionalidade 'Primeira Análise'.
- Preencha o filtro 'Empresa' com o nome da empresa cadastrada anteriormente.



O sistema irá apresentar os lotes relacionados com a empresa informada e a quantidade de ocorrências aguardando análise.



Quando o usuário tiver apenas uma empresa associada, esses dados já serão carregados automaticamente pelo sistema.

- Escolha o lote disponível e clique no botão 'Analisar'.



Observe que o sistema irá apresentar na tela a primeira ocorrência do lote para análise. Ao autuar ou cancelar esta ocorrência, o sistema exibirá automaticamente a próxima ocorrência do lote. Este comportamento é realizado sucessivamente até a última ocorrência do lote ser analisada.

- Realize as análises de todas as ocorrências do lote.
- Para autuar, informe a placa do veículo e clique em 'Autuar'.



Ao informar a placa, o sistema preencherá automaticamente os campos com os dados do veículo informado.

- Para cancelar, informe o motivo do cancelamento e clique em 'Cancelar'.



Quando todas as ocorrências do lote forem analisadas, ele será finalizado e o sistema o encaminhará para a segunda análise.



Em paralelo, o sistema gerará um novo lote com as ocorrências disponíveis, diminuindo o número de ocorrências do total que estão aguardando na fila para entrada em um lote.

4.2 Segunda análise

Exercício 15 | Realize a segunda análise

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Análises' e clique na funcionalidade 'Segunda análise'.
- Preencha o filtro 'Empresa' com o nome da empresa cadastrada anteriormente.



O sistema irá apresentar os lotes disponíveis para análise da empresa informada.

- Escolha o lote disponível e acione o botão 'Auditar'.



Da mesma forma que na primeira análise, o sistema irá apresentar na tela a primeira ocorrência do lote para análise. Ao autuar ou cancelar esta ocorrência, o sistema exibirá automaticamente a próxima ocorrência do lote. Este comportamento é realizado sucessivamente até a última ocorrência do lote ser analisada.



Na segunda análise audite e cancele algumas ocorrências.

Exercício 16 | Realize o processamento do lote

- Ao finalizar a análise, escolha o lote disponível e acione o botão 'Processar'.



O sistema irá processar todas as ocorrências que foram analisadas em primeira ou segunda análise.

- Depois de realizar o processamento com sucesso, o lote será removido da listagem de lotes.



Ao processar uma ocorrência autuada em primeira e segunda análise, o sistema irá gerar a numeração do Auto de Infração (AI), realizando o cadastro por meio da integração com o SRAM e, na sequência, o cadastrará também no SCOP.

4.3 Reativação de ocorrências canceladas

 O sistema permite a reativação de ocorrências que tenham sido canceladas em primeira ou segunda análise.

Exercício 13 | Reative uma ocorrência cancelada na segunda análise

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Consultas' e clique na funcionalidade 'Ocorrência'.
- Preencha o filtro 'Empresa' de acordo com a orientação do instrutor e selecione a situação 'Cancelada em segunda análise'.

 Para habilitar o botão 'Reativar ocorrências' é necessário realizar uma consulta preenchendo ambos os filtros: 'Empresa' e 'Situação'. No campo 'Situação' é preciso escolher uma das seguintes opções: 'Cancelada em primeira análise' ou 'Cancelada em segunda análise'.

- Clique em 'Consultar' e confira o resultado da consulta.
- Em seguida, acione o botão 'Reativar ocorrências'.

 O sistema apresentará uma janela para efetuar a reativação da ocorrência cancelada.

- Informe o número da ocorrência e clique em 'Reativar'.

 O sistema irá retirar a ocorrência do lote atual e incluirá novamente na fila de processamento de análises.

4.4 Ocorrências prioritárias

Exercício 16 | Identifique, analise e processe ocorrências prioritárias

- No módulo 'GRIN - CTB' acesse o menu 'Análises' e clique na funcionalidade 'Segunda análise'.

 O sistema sempre irá apresentar, sem a necessidade de consultar, as ocorrências com maior prioridade e o usuário poderá analisá-la ou processá-la.

- No lote 'Prioridade' clique no botão 'Auditar'.
- Analise a ocorrência e clique em 'Autuar e Processar'.

 Para ocorrências prioritárias, o sistema disponibiliza o botão 'Autuar e Processar' para agilizar o trabalho.

 Na sequência, o sistema irá carregar a próxima ocorrência prioritária para análise.