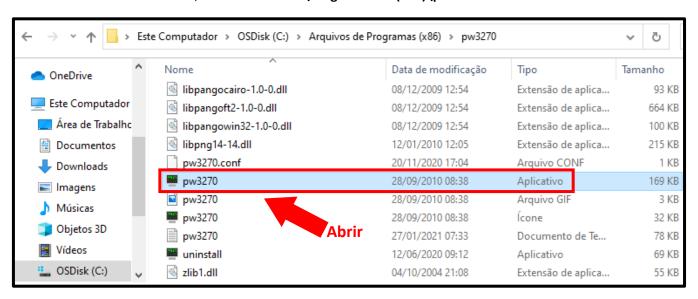
SMAFE008, 009 e 010 (Relatório e etiquetas de prova da PM)

1. Acessar o Mainframe pelo programa emulador de terminal **pw3270**. Caso não tenha um atalho desse programa na área de trabalho do Windows, acessar o local **C:\Program Files (x86)\pw3270**



2. Logar na Aplicação TSOB

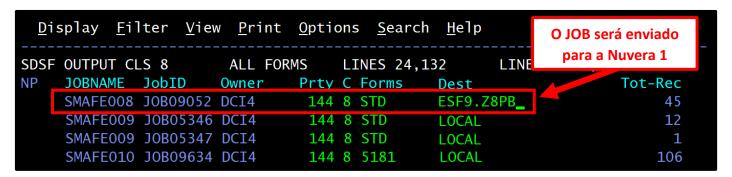


- 3. Para verificar se as fases estão processando, acessar a CLASSE i pelo caminho S > I
- 4. Após o processamento, o SMAFE008 estará disponível na CLASSE 8 (5;08) e os demais na CLASSE OX (5;0X)
- 5. Antes da impressão é preciso enviar uma foto (amostra) dos 3 arquivos para o Whatsapp do Sargento Mendes.
- 6. Somente após a aprovação dele é que deverá ser realizada a impressão.

7. Imprimir o **SMAFE008** de acordo com as instruções a seguir:

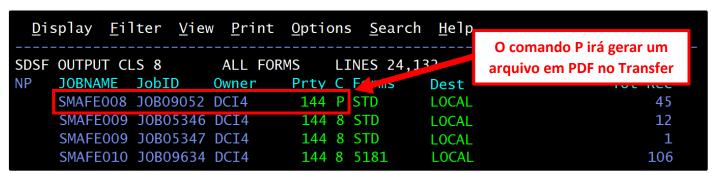
SMAFE08 -> Lista de presença de provas da PM.

- Usar papel sulfite (offset) comum tamanho A4, gramatura: 75 gramas/m². Impressão em face única. É possível enviar para a impressora de 2 formas:
- a) Enviar o JOB da CLASSE 8 diretamente para a impressora bastando substituir a palavra LOCAL (coluna Dest) por ESF9.Z8PB (impressora Nuvera 1) ou ESF9.Z8PB (impressora Nuvera 2) e em seguida ENTER.
 No exemplo abaixo o arquivo seria enviado para a Nuvera 1:



b) Ou enviar o JOB para a CLASSE P para gerar um arquivo em PDF (o arquivo será criado no diretório transfer/mainframe/DCI4 ou transfer/mainframe/Psuamatrícula) e então enviar para impressora. Depois de gerado é preciso mover o arquivo da pasta onde ele foi criado (transfer) para uma pasta segura como alguma local ou para G:\GIM\Etiquetas PM.

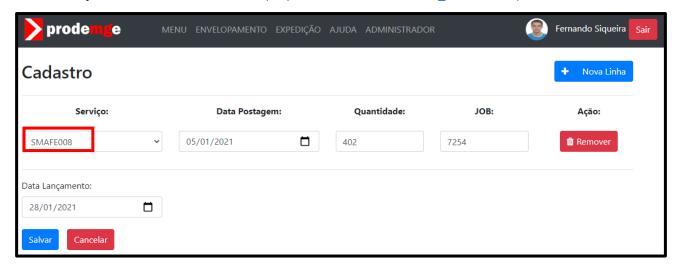
Nunca deixar o arquivo no *transfer*, pois este diretório é compartilhado e corre o risco de ser apagado qualquer pessoa ou ter o sigilo do conteúdo comprometido.



ATENÇÃO AO REALIZAR A IMPRESSÃO:

- Caso opte pelo primeiro método de envio (TSOB → Impressora), o arquivo chegará na impressora já configurado, bastando clicar no botão Liberar (da Nuvera) para realizar a impressão.
- Caso opte pelo segundo (TSOB → PDF → Impressora) fique atento para configurar a impressão em face única (apenas um lado da folha) e em ordem crescente, ou seja, para que a primeira página do arquivo em PDF seja a primeira página a ficar por cima depois de impresso. Em caso de dúvida, consulte o supervisor.

8) Efetuar o lançamento no Sistema Controle (http://172.22.5.12/SISTEMA_CONTROLE/).



Preencher a Remessa de Serviço no sistema GIM (http://sistemagim.prodemge.gov.br) -> ETIQUETA/SMAFE008 -> Nova informação -> Preencher todos os dados:



10) Salvar > Clicar no botão PDF para gerar o recibo preenchido > Imprimir as 2 vias > Assinar



11) Prender com um clipe ou "gominha" o relatório que foi impresso, inserir num envelope pardo, grampear a Remessa de Serviço no envelope e entregar na Expedição.

12. Imprimir o **SMAFE009** de acordo com as instruções a seguir:

SMAFE09 -> Etiquetas para identificação dos envelopes de provas da PM.

Terminado o processamento da fase, o JOB estará na CLASSE OX.

Da mesma forma que o **SMAFE 008**, também é possível enviar para a impressora de 2 formas:

a) Enviar o JOB da CLASSE OX diretamente para a impressora bastando substituir a palavra LOCAL (coluna Dest) por ESF9.Z8PB (impressora Nuvera 1) ou ESF9.Z8PB (impressora Nuvera 2) e em seguida ENTER.
 No exemplo abaixo, o arquivo será enviado para a Nuvera 1:

```
Display
            Filter
                    View
                           Print
                                   Options
                                            Search
                                                     Help
SDSF OUTPUT CLS 8
                          ALL FORMS
                                        LINES 24,132
                                                            LINE
                                                                  O JOB será enviado
NP
     JOBNAME
               JobID
                         0wner
                                   Prty C Forms
                                                    Dest
                                                                    para a Nuvera 1
               STC00061 STCJ0B
                                    144 X STD
                                                    LOCAL
     ESPMSTR
               STC00062 STCJ0B
                                    144 X STD
                                                    LOCAL
     ESPPRX
     SMAFE009 J0B09630 DCI4
                                    144 X 5181
                                                    ESF9.Z8PB_
                                                                                 15
     SMAFE010 JOB09634 DCI4
                                    144 X 5181
                                                    LOCAL
                                                                                106
```

b) Ou enviar o JOB para a **CLASSE P** para gerar um arquivo em PDF e então enviar para impressora.

O arquivo será criado no diretório transfer/mainframe/DCI4.

Depois de gerado é preciso mover o arquivo da pasta onde ele foi criado (*transfer*) para uma pasta segura como alguma local ou para **G:\GIM\Etiquetas PM**.

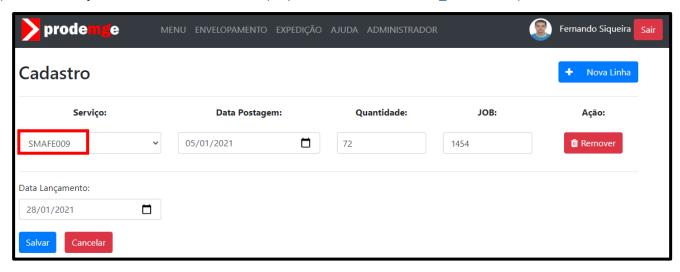
Nunca deixar o arquivo no *transfer*, pois este diretório é compartilhado e corre o risco de ser apagado qualquer pessoa ou ter o sigilo do conteúdo comprometido.

13. Após enviar, abastecer a bandeja da impressora com papel etiqueta, com o lado das etiquetas para cima.

ATENÇÃO AO REALIZAR A IMPRESSÃO

- Caso opte pelo primeiro método de envio (TSOB → Impressora), o arquivo chegará na impressora já configurado, bastando abastecer a bandeja da impressora com o papel etiqueta e Liberar para imprimir.
- Caso opte pelo segundo (TSOB → PDF → Impressora) fique atento para configurar a impressão em face única (apenas um lado da folha) e em ordem crescente, ou seja, para que a primeira página do arquivo em PDF seja a primeira página a ficar por cima depois de impresso. Em caso de dúvida, consulte o supervisor

14) Efetuar o lançamento no Sistema Controle (http://172.22.5.12/SISTEMA_CONTROLE/).



15) Preencher a Remessa de Serviço no sistema GIM (http://sistemagim.prodemge.gov.br) -> ETIQUETA/SMAFE009 -> Nova informação -> Preencher todos os dados:



16) Salvar > Clicar no botão PDF para gerar o recibo preenchido > Imprimir as 2 vias > Assinar



17) Prender com um clipe ou "gominha" o relatório que foi impresso, inserir num envelope pardo, grampear a Remessa de Serviço no envelope e entregar na Expedição.

Preencher a Remessa de Serviço disponível em (http://sistemagim.prodemge.gov.br/etiqueta-remessa) e lançar a quantidade de impressão no sistema (lançar no campo quantidade o número de etiquetas e não o número de páginas impressas).

SMAFE10 -> Etiquetas para identificar envelopes de provas da PM.

Após o JOB chegar na *CLASSE OX*, imprimir no papel etiqueta enviando o diretamente do TSOB para a impressora, pois se enviar para a *CLASSE P* o arquivo gerado em PDF sairá desconfigurado, com etiquetas só nas primeiras linhas de cada página.

Preencher a Remessa de Serviço (http://sistemagim.prodemge.gov.br/etiqueta-remessa) e lançar a quantidade de impressão no sistema (lançar no campo quantidade o número de etiquetas e não o número de páginas impressas).



Caso precise pesquisar o número de etiquetas:

- Via PDF: Basta fazer uma pesquisa no Adobe Reader usando a palavra "concurso"
- Via TSOB:
 - 1. Abrir o arquivo no TSOB via *C.8>SMAFE009* ou SMAFE010**
 - 2. Entrar no arquivo maior (S) > COLS > F XALL 'concurso' *termo a ser pesquisado
 - 3. Serão listados no canto direito superior a quantidade encontrada por coluna
 - 4. Para percorrer as colunas **F11** (direita) e **F10** (esquerda). Somar os valores encontrados em cada coluna. Para listar a próxima página > **F5**

Recuperar etiquetas

- 1. Abrir o arquivo no TSOB via *C.8* > *SMAFE008** (ou 009 ou 010)
- Filtrar por data > Acessar o arquivo maior > Colocar P na coluna SEL > Apagar o conteúdo de BANNER > Alterar
 CLASS para a classe desejada > Enter

Obs.: Se enviar para a classe "P" o arquivo em PDF será criado na pasta transfer/mainframe/"n° da matrícula do usuário do TSOB".

Duplicar o JOB

Para duplicar o JOB e enviar um para a classe P (gerar pdf do arquivo):

SEL > P > excluir o conteúdo de BANNER > preencher CLASS com X, 4, 8 ou P (PDF)

Recuperar só o número de páginas:

Abrir o arquivo no TSOB via C.8>SMAFE09* ou SMAFE010*

Colocar P na coluna SEL > Apagar o conteúdo de BANNER > Alterar CLASS para a classe desejada > Preencher o campo PAGE 1. 9:15

1. É obrigatório para puxar o JDE

9:15 puxa as linhas da 2º página (1º página = 2 à 8 = 7 linhas)

```
### Page | Page
```