


- 
- ← → ↕ ↑ > Este Computador > OSDisk (C:) > Arquivos de Programas (x86) > pw3270
- | Nome                    | Data de modificação | Tipo                  | Tamanho |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|---------|
| libpangocairo-1.0-0.dll | 08/12/2009 12:54    | Extensão de aplica... | 93 KB   |
| libpangoft2-1.0-0.dll   | 08/12/2009 12:54    | Extensão de aplica... | 664 KB  |
| libpangowin32-1.0-0.dll | 08/12/2009 12:54    | Extensão de aplica... | 100 KB  |
| libpng14-14.dll         | 12/01/2010 12:05    | Extensão de aplica... | 215 KB  |
| pw3270.conf             | 20/11/2020 17:04    | Arquivo CONF          | 1 KB    |
| <b>pw3270</b>           | 28/09/2010 08:38    | <b>Aplicativo</b>     | 169 KB  |
| pw3270                  | 28/09/2010 08:38    | Arquivo GIF           | 3 KB    |
| pw3270                  | 28/09/2010 08:38    | Ícone                 | 32 KB   |
| pw3270                  | 27/01/2021 07:33    | Documento de Te...    | 78 KB   |
| uninstall               | 12/06/2020 09:12    | Aplicativo            | 69 KB   |
| zlib1.dll               | 04/10/2004 21:08    | Extensão de aplica... | 55 KB   |
- Abrir**

- ```

#          #####          **
###        #####          **
#####      #####  *****  **  **  *****  *****  ## ## #  #####  *****
#####      ###  **  **  *****  **  **  **  **  **  **  #####  ##  ##  **  **
#####      #  **  **  **  **  **  **  **  **  *****  ## ## ## ## ##  *****
#####      ###  **  **  **  **  **  **  **  **  **  ## ## ## ## ##  **
#####      #####  *****  **  *****  *****  ## ## ##  #####  *****
###        #####  **  **  **
#          #####  **  **  **

```
- Aplicacao: TSOB  
 Usuario : P123456  
 Senha : \_

- 1

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/m<sup>2</sup>. 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**:

| Display | Filter   | View     | Print     | Options      | Search     | Help |         |
|---------|----------|----------|-----------|--------------|------------|------|---------|
| SDSF    | OUTPUT   | CLS 8    | ALL FORMS | LINES 24,132 | LINE       |      |         |
| NP      | JOBNAME  | JobID    | Owner     | Prty C Forms | Dest       |      | Tot-Rec |
|         | SMAFE008 | JOB09052 | DCI4      | 144 8 STD    | ESF9.Z8PB_ |      | 45      |
|         | SMAFE009 | JOB05346 | DCI4      | 144 8 STD    | LOCAL      |      | 12      |
|         | SMAFE009 | JOB05347 | DCI4      | 144 8 STD    | LOCAL      |      | 1       |
|         | SMAFE010 | JOB09634 | DCI4      | 144 8 5181   | LOCAL      |      | 106     |

O JOB será 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.

| Display | Filter   | View     | Print     | Options      | Search | Help |         |
|---------|----------|----------|-----------|--------------|--------|------|---------|
| SDSF    | OUTPUT   | CLS 8    | ALL FORMS | LINES 24,132 | LINE   |      |         |
| NP      | JOBNAME  | JobID    | Owner     | Prty C Forms | Dest   |      | Tot-Rec |
|         | SMAFE008 | JOB09052 | DCI4      | 144 P STD    | LOCAL  |      | 45      |
|         | SMAFE009 | JOB05346 | DCI4      | 144 8 STD    | LOCAL  |      | 12      |
|         | SMAFE009 | JOB05347 | DCI4      | 144 8 STD    | LOCAL  |      | 1       |
|         | SMAFE010 | JOB09634 | DCI4      | 144 8 5181   | LOCAL  |      | 106     |

O comando P irá gerar um arquivo em PDF no Transfer

### 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/](http://172.22.5.12/SISTEMA_CONTROLE/)).

**prodemge** MENU ENVELOPAMENTO EXPEDIÇÃO AJUDA ADMINISTRADOR Fernando Siqueira Sair

## Cadastro

**Serviço:** SMAFE008 **Data Postagem:** 05/01/2021 **Quantidade:** 402 **JOB:** 7254 **Ação:** Remove

**Data Lançamento:** 28/01/2021

Salvar Cancelar

9) Preencher a Remessa de Serviço no sistema GIM (<http://sistemagim.prodemge.gov.br>) -> ETIQUETA/SMAFE008 ->

**Nova informação** -> Preencher todos os dados:

**Cadastrar informação**

Sistema: SMAFE008 Referência: ----- de ---- Data atual: dd/mm/aaaa

Copias: Digite as copias Páginas: Digite as paginas

Concurso: Digite o concurso JOB: Digite o job

Salvar Cancelar

**Funcionalidades**

Menu Voltar Logout

**Serviços**

ADMINISTRADOR GDRD

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

**prodemge** **REMESSA DE SERVIÇO**

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA DA BAHIA, 2277 - Lourdes - Belo Horizonte - MG - CEP: 30.160-012  
TEL: (31) 3339-1600  
Recepção de serviços: 3339-1142

|                  |                              |          |           |
|------------------|------------------------------|----------|-----------|
| SISTEMA/FASE     | SMAFE008                     | CONCURSO | 01119     |
| CLIENTE          | PMMG                         | TELEFONE | 2123-9504 |
| LOCAL DE ENTREGA | Recursos Humanos - Concursos | REMESSA  | ON-LINE   |
| ENTREGAR A       | Sgt. Mendes                  | REF.     | 2021-01   |

| Produtos | Copias | Páginas | Total | Descrição                       | JOB  |
|----------|--------|---------|-------|---------------------------------|------|
| RSMAF090 | 3      | 134     | 402   | Folha para Controle de Presença | 7254 |

**RECLAMAÇÕES SERÃO ACEITAS ATÉ 05(CINCO) DIAS APÓS A ENTREGA DOS PRODUTOS**  
DECLARO TER CONFERIDO E RECEBIDO O DESCRITO ACIMA

| PRODEMGE    |            | CLIENTE       |            |
|-------------|------------|---------------|------------|
| Nome:       | Fernando   | Data:         | Matrícula: |
| Assinatura: | 05/01/2021 | Nome Legível: |            |

04.09.01 SITE: <http://www.prodemge.mg.gov.br> E-MAIL: [atendimento@prodemge.gov.br](mailto:atendimento@prodemge.gov.br) PRIMEIRA VIA - CLIENTE SEGUNDA VIA - GIM

Imprimir 2 vias e 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       |      |
| NP      | JOBNAME  | JobID    | Owner     | Prty C Forms | Dest       |      |
|         | ESPMSTR  | STC00061 | STCJOB    | 144 X STD    | LOCAL      |      |
|         | ESPPRX   | STC00062 | STCJOB    | 144 X STD    | LOCAL      | 1    |
|         | SMAFE009 | JOB09630 | DCI4      | 144 X 5181   | ESF9.Z8PB_ | 15   |
|         | SMAFE010 | JOB09634 | DCI4      | 144 X 5181   | LOCAL      | 106  |

O JOB será enviado para a Nuvera 1

- 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/](http://172.22.5.12/SISTEMA_CONTROLE/)).

**prodemge** MENU ENVELOPAMENTO EXPEDIÇÃO AJUDA ADMINISTRADOR Fernando Siqueira Sair

## Cadastro

+ Nova Linha

| Serviço: | Data Postagem: | Quantidade: | JOB: | Ação:  |
|----------|----------------|-------------|------|--------|
| SMAFE009 | 05/01/2021     | 72          | 1454 | Remove |

Data Lançamento: 28/01/2021

Salvar Cancelar

15) Preencher a Remessa de Serviço no sistema GIM (<http://sistemagim.prodemge.gov.br>) -> ETIQUETA/SMAFE009 ->

**Nova informação** -> Preencher todos os dados:

**Cadastrar informação**

Sistema: SMAFE008 Referência: ----- de ---- Data atual: dd/mm/aaaa

Copias: Digite as copias Páginas: Digite as paginas

Concurso: Digite o concurso JOB: Digite o job

Salvar Cancelar

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

Imprimir 2 vias  
e assinar

**prodemge** **REMESSA DE SERVIÇO**

COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA DA BAHIA, 2277 - Lourdes - Belo Horizonte - MG - CEP: 30.160-012  
TEL: (31) 3339-1600  
Recepção de serviços: 3339-1142

|                  |                              |          |           |
|------------------|------------------------------|----------|-----------|
| SISTEMA/FASE     | SMAFE008                     | CONCURSO | 01119     |
| CLIENTE          | PMMG                         | TELEFONE | 2123-9504 |
| LOCAL DE ENTREGA | Recursos Humanos - Concursos | REMESSA  | ON-LINE   |
| ENTREGAR A       | Sgt. Mendes                  | REF.     | 2021-01   |

| Produtos | Copias | Páginas | Total | Descrição                       | JOB  |
|----------|--------|---------|-------|---------------------------------|------|
| RSMAF090 | 3      | 134     | 402   | Folha para Controle de Presença | 7254 |

RECLAMAÇÕES SERÃO ACEITAS ATÉ 05(CINCO) DIAS APÓS A ENTREGA DOS PRODUTOS  
DECLARO TER CONFERIDO E RECEBIDO O DESCRITO ACIMA

| PRODEMGE    |          |            | CLIENTE       |  |       |
|-------------|----------|------------|---------------|--|-------|
| Nome:       | Fernando | Data:      | Matrícula:    |  | Data: |
| Assinatura: |          | 05/01/2021 | Nome Legível: |  |       |

04.09.01 SITE: <http://www.prodemge.mg.gov.br> E-MAIL: [atendimento@prodemge.gov.br](mailto:atendimento@prodemge.gov.br) PRIMEIRA VIA - CLIENTE SEGUNDA VIA - GIM


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).

|                                                                                                                                                                                                  |                                     |                           |                          |             |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------|----------------|
|                                                                                                                 |                                     | <b>REMESSA DE SERVIÇO</b> |                          |             |                |
| COMPANHIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS<br>RUA DA BAHIA, 2277 - Lourdes - Belo Horizonte - MG - CEP: 30.160-012<br>TEL:(31) 3339-1600<br>Recepção de serviços: 3339-1142 |                                     |                           |                          |             |                |
| SISTEMA/FASE                                                                                                                                                                                     | <b>SMAFE010</b>                     |                           |                          | CONCURSO    | <b>0552</b>    |
| CLIENTE                                                                                                                                                                                          | <b>PMMG</b>                         |                           |                          | TELEFONE    | 2123-9504      |
| LOCAL DE ENTREGA                                                                                                                                                                                 | <b>Recursos Humanos - Concursos</b> |                           |                          | REMESSA     | ON-LINE        |
| ENTREGAR A                                                                                                                                                                                       | <b>Sgt. Mendes</b>                  |                           |                          | REF.        | <b>2020-10</b> |
| <b>Item</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Produtos</b>                     | <b>Quantidade</b>         | <b>Descrição</b>         | <b>JOB</b>  |                |
| 1                                                                                                                                                                                                | Etiquetas                           | <b>154</b>                | Etiquetas para Concursos | <b>8547</b> |                |
| <b>RECLAMAÇÕES SERÃO ACEITAS ATÉ 05(CINCO) DIAS APÓS A ENTREGA DOS PRODUTOS</b><br>DECLARO TER CONFERIDO E RECEBIDO O DESCRITO ACIMA                                                             |                                     |                           |                          |             |                |
| <b>PRODEMGE</b>                                                                                                                                                                                  |                                     |                           | <b>CLIENTE</b>           |             |                |
| Nome:                                                                                                                                                                                            | <b>Fernando</b>                     | Data:                     | Matrícula:               |             | Data:          |
| Assinatura:                                                                                                                                                                                      |                                     | 23/10/2020                | Nome Legível:            |             |                |

04.09.01 SITE: <http://www.prodemge.mg.gov.br> E-MAIL: [atendimento@prodemge.gov.br](mailto:atendimento@prodemge.gov.br) PRIMEIRA VIA - CLIENTE SEGUNDA VIA - GIM

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**

```

CA View EXPO -- Primary Selection for VIEW.R122.DB -----
Report ID      ==> SMAFE010*
Select By      ==> R                               (R, I, IL, or IR)
Index Name     ==>                               Value ==>
               ==>                               ==>
               ==>                               ==>
               ==>                               ==>

Selection by Copy:
Previous Copy No. ==> * (Enter 0 or blank
                        most recent copy

```

```

CA View Browse - SMAFE010-R17  Rec 000000000 Pg
Command ==> cols_
***** Top of Data ****
.SARPAGE 1
          DJDE JDE=SMFETQ,JDL=XERON,FEED=FE
.SARPAGE 2
.NUMERO LISTA:          01          NUMERO LIS
.CONCURSO : 00720      CONCURSO :
.LOCAL : 3101          SETOR/SALA:0001    LOCAL : 31

```

```

CA View Browse - SMAFE010-R17  Rec 000000000 Pg 0000001.
Command ==> f xall 'concurso' _
-----1-----2-----3-----4-----5-----
***** Top of Data *****
.SARPAGE 1
          DJDE JDE=SMFETQ,JDL=XERON,FEED=FEED5,END;
.SARPAGE 2
.NUMERO LISTA:          01          NUMERO LISTA:
.CONCURSO : 00720      CONCURSO : 00720

```

```

CA View Browse - SMAFE010-R17 ----- 33-CHARS 'concur'
Command ==>                               Scroll ==> PAGE
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8
.CONCURSO : 00720      CONCURSO : 00720      CONCU
.CONCURSO : 00720      CONCURSO : 00720      CONCU
.CONCURSO : 00720      CONCURSO : 00720      CONCU
.CONCURSO : 00720      CONCURSO : 00720      CONCU

```

#### Recuperar etiquetas

1. Abrir o arquivo no TSOB via **C.8** > **SMAFE008\*** (ou 009 ou 010)
2. 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 2ª página (1ª página = 2 à 8 = 7 linhas)**

```

pw3270 - bhmvsb23
Arquivo  Editar  Exibir  Bede  Configuração  Ajuda
Selecionar tudo  Copiar  Colar  Apagar campos  Conectar  Desconectar  Tela-cheia  Cores  Imprimir  Sair

CA View EXPO ----- CA Deliver Reprint Attributes ----- No distribution ids
Command ==>

ID      ---> SMAFE009-R17
Job     ---> SMAFE009      Jobid  ---> JOB03262

Print Attributes:
BANNER ==>          BURST  ==> N          CLASS  ==> 4
COPIES ==>          FCB    ==>          FLASH ==> ( , )
FORM   ==> 5181      HOLD   ==> N          MODIFY ==> ( , )
OPTCDJ ==> N          UCS     ==>          WRITER ==>
FORMDF ==>          PAGEDF ==>          PRMODE ==>
LINECT ==>          PRSET  ==>          VIEW  ==>
CHARS  ==> ( , , , , )          PRTY   ==>
COPYG  ==> ( , , , , , , , , )
PAGE   ==>
RECORD ==>

The following attributes may be selected by entering the 1-character selection
code on the command input line:
D - Distribution specifications.    I - Special instructions.
  
```