

# Boletim de Serviços - Manual do Autorizador

## Módulo de Boletim de Serviços

### SIPAC

#### Manual do Autorizador de Informativos da Unidade Sumário

PARTE I - INTROÇÕES GERAIS	
.....	
....	3
RECOMENDAÇÕES	
.....	
.....	3
PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS)	
.....	3
ACESSANDO O SISTEMA	
.....	
....	3
Acesse o SIPAC	
.....	
.....	3

Acesse o módulo

.....  
..... 3

## PARTE II AUTORIZANDO INFORMATIVOS

..... 4

### AUTORIZANDO INFORMATIVOS DA MINHA UNIDADE E UNIDADES SUBORDINADAS

..... 4

Aprovando novos informativos

..... 4

Aprovando atualizações de informativos já aprovados

..... 5

## PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS

### RECOMENDAÇÕES

Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC,

SIGAA, etc);

- Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou pólo que ele seja instalado;
- Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou pólo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
- Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) ou área de Trabalho;
- Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).

Autentique-se com login e senha de rede (são os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

### PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAP IS)

**BOLETIM DE SERVIÇOS - CADASTRADOR:** Habilita o servidor a cadastrar informativos de serviços da sua unidade para serem avaliados para então serem boletins futuros.

**BOLETIM DE SERVIÇOS - AUTORIZADOR:** Habilita o servidor a autorizar informativos de serviços da sua unidade, e unidades subordinadas, para serem publicadas em boletins futuros.

**BOLETIM DE SERVIÇOS - GESTOR:** Habilita o servidor a agregar informativos aprovados no boletim de serviço que está sendo elaborado e publicar o boletim de serviço.

## ACESSANDO O SISTEMA

Acesse o SIPAC

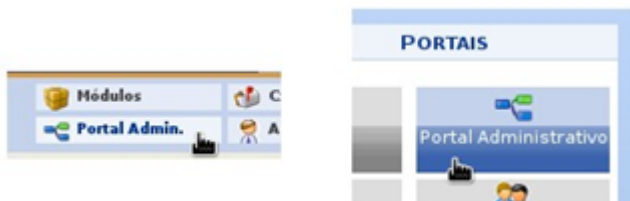
Acesse o portal do IFPA, clique em SIPAC (no menu da direita)

Clique em Entrar no Sistema (no canto superior direito) Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional); Clique em Entrar .



Acesse o módulo

Clique em Portal Administrativo (no canto superior direito);



## PARTE II AUTORIZANDO INFORMATIVOS

### AUTORIZANDO INFORMATIVOS DA MINHA UNIDADE E UNIDADES SUBORDINADAS

Depois do informativo ser cadastrado no SIPAC, e antes dele ser repassado ao gestor do boletim de serviços, é necessário que esta informação seja aprovada, tipicamente pelo chefe da unidade (ou por uma pessoa designada pelo chefe, desde que esta pessoa esteja em exercício no topo da hierarquia das sub-unidades).

Aprovando novos informativos

No menu Comunicação, opção Boletim de Serviço, opção Autorizar, opção Solicitações de Informativos para Boletim de Serviços;

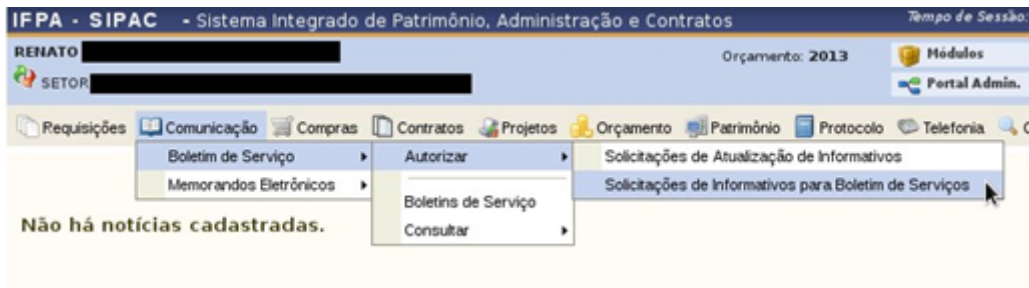
Identificar o informativo desejado e clicar em Selecionar Informativo para Autorização;

Verificar o texto do corpo do informativo; (Esta será a redação final do informativo que será publicado)

Clicar em Confirmar ;

OBS.1: Caso você também possua o perfil de CADASTRADOR, é possível editar o texto do corpo do informativo clicando em Alterar Informativo ;

OBS.2: Também é possível recusar o informativo clicando em Excluir Informativo ;



SOLICITAÇÕES PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO				
Data	Assunto	Tipo	Unidade	Solicitante
27/08/2013	PORTARIA DE PREGOEIROS	PORTARIA		RENATO
27/08/2013	RESOLUÇÃO CONSUP 2013	RESOLUÇÃO		RENATO

Portal Administrativo

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE INFORMATIVO**

Assunto: RESOLUÇÃO CONSUP 2013  
Tipo: RESOLUÇÃO  
Número: 2  
Ano: 2013  
Data: 13/08/2013  
Usuário: RENATO  
Unidade: SETOR  
Data de Cadastro: 27/08/2013  
Status: PENDENTE

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 2013 Publicada nova resolução do CONSUP para tratar sobre

Versão para impressão do informativo

DESEJA REALMENTE AUTORIZAR A SOLICITAÇÃO DE INFORMATIVO?

Confirmar Cancelar

Aprovando atualizações de informativos já aprovados

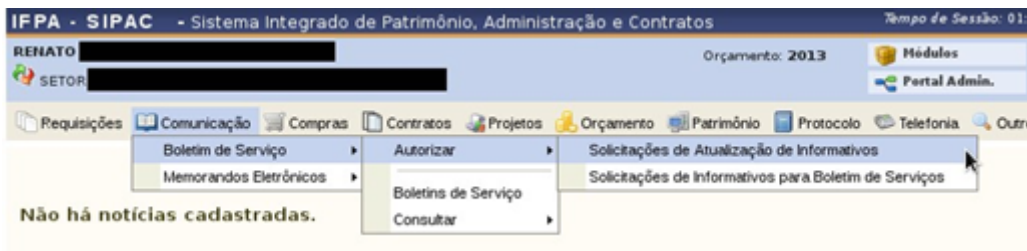
No menu " Comunicação" , opção "Boletim de Serviço , opção Autorizar , opção Solicitações de Atualização de informativos;

Identificar o informativo desejado e clicar em Autorizar ;

Verificar o texto do corpo do informativo; (Esta será a redação final do informativo que será publicado)

Clicar em Confirmar ;

OBS.: Também é possível recusar a atualização clicando em Excluir e mantendo o texto original já aprovado;



SOLICITAÇÕES DE ATUALIZAÇÃO PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO				
Data	Assunto	Tipo	Unidade	Boletim
27/08/2013	Teste despacho	DESPACHO	[REDACTED]	BS 1/2013
27/08/2013	Teste despacho	DESPACHO	[REDACTED]	BS 1/2013

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE INFORMATIVO**

Assunto: Teste despacho  
Tipo: DESPACHO  
Ano: 0  
Processo: /  
Usuário: RENATO  
Unidade: SETOR  
Data de Cadastro: 27/08/2013  
Status: PENDENTE

O DIRETOR [REDACTED] defere a solicitação do Memorando Nº [REDACTED] 2013.

[REDACTED]

Versão para impressão do informativo

DESEJA REALMENTE AUTORIZAR A SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO INFORMATIVO?

Confirmar Cancelar

