

Boletim de Serviços - Manual do Cadastrador

Modulo de Boletim de Serviços

. SIPAC

- **Manual do Cadastrador de Informativos da Unidade**

Sumario

- PARTE I _ INTRUÇÕES GERAIS 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 CADASTRANDO E ATUALIZANDO INFORMATIVOS	
.....	4
• CADASTRO DE INFORMATIVOS	
.....	
.....	4
• Cadastro de um novo informativo para avaliação	
.....	4
• ATUALIZAÇÃO DE INFORMATIVOS	
.....	
..	4
• Solicitando atualização de um informativo já aprovado	
.....	5
• ACOMPANHAMENTO E CONSULTA DE INFORMATIVOS	
.....	5
• Consulta de informativos cadastrados	
.....	5
• Consulta de atualização de informativos	
.....	5
• Consulta de boletins de serviço	
.....	
5	
•	
•	
•	
• PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS	
• RECOMENDÇÕES	
• 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 (<i>Bookmarks</i>) 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 CADASTRANDO E ATUALIZANDO INFORMATIVOS
- CADASTRO DE INFORMATIVOS

Sempre que algum tipo de informação precisa ser divulgada no boletim de serviço, primeiro ela deve ser cadastrada para depois ser aprovada pelo chefe do setor e/ou gestor do boletim de serviços.

Cadastro de um novo informativo para avaliação

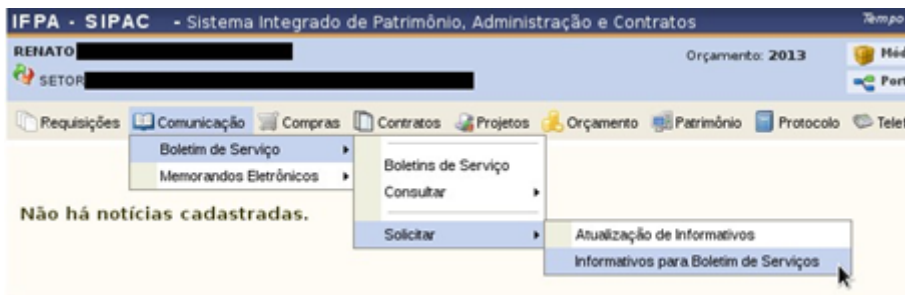
No menu Comunicação , opção Boletim de Serviço , opção Solicitar , opção Informativos para Boletim de Serviços ;

Informar os dados: Assunto;

Informar Tipo e demais dados que dependem do tipo (Ex.: Número, Ano, etc.);

Digite o corpo do informativo;

OBS.1: Este **será o corpo da redação final do informativo** que será publicado;
OBS.2: **Coloque o título e data do documento** (Ex.: Portaria N° 23/2013-GAB.Reitoria/IFPA de ...) Clicar em Cadastrar .



SOLICITAR INFORMATIVO PARA PRÓXIMO BOLETIM DE SERVIÇOS

Assunto: * Portaria Nº 2013 DO CAMPUS [REDACTED]

Tipo: * PORTARIA

Número: * 1 (Não há sugestão de número para a solicitação)

Ano: * 2013

Data: * 09/01/2013

(Data da PORTARIA, RESOLUÇÃO, ORDEM DE SERVIÇO, EXTRATO DE CONTRATO, EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL, EDITAL OU RETIFICAÇÃO DE EDITAL. Formato: dd/mm/aaaa)

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ/CAMPUS TUCURUÍ, nomeado através de Portaria [REDACTED] no uso de suas atribuições legais concedidas através da Portaria no [REDACTED] resolve,

Nº 123 - DESIGNAR, os servidores abaixo relacionados, membros da Equipe de Pregoeiros, com objetivo de realizarem licitação na modalidade pregão eletrônico e presencial do Campus Tucuruí do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

Pregoeiro: [REDACTED]

Equipe de Apoio: [REDACTED]

Art. 2º - Esta portaria não possui efeito financeiro e entrará em vigor a partir de [REDACTED] e terá vigência de 01 (um) ano, revogadas as disposições em contrário.

Nº 124 - DESIGNAR, os servidores abaixo relacionados, membros da Equipe de Pregoeiros, com objetivo de realizarem licitação na modalidade pregão eletrônico e presencial do Campus Tucuruí do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

Pregoeira: [REDACTED]

Equipe de Apoio: [REDACTED]

Informativo: * Equipe de Apoio: [REDACTED]

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

ATUALIZAÇÃO DE INFORMATIVOS

Mesmo após o informativo ser aprovado pelo chefe da unidade e agregado pelo gestor do boletim de serviços possível solicitar atualização do informativo. Entretanto, a atualização precisará passar por uma nova avaliação por parte do chefe e do gestor de boletim de serviços.

Solicitando atualização de um informativo já aprovado

- No menu Comunicação, opção Boletim de Serviço, opção Solicitar, opção Atualização de informativos
- Identificar o registro desejado e clicar em Solicitar;

Revise o texto do corpo do informativo efetuando as correções desejadas; **(Atenção para a digitação! Este será o corpo da redação final do informativo que será publicado)** Clicar

em Solicitar .

The screenshot displays the IFPA - SIPAC system interface. At the top, the header shows 'IFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Tempo de S...'. Below the header, there are fields for 'RENATO' and 'SETOR', and a dropdown for 'Orçamento: 2013'. A navigation bar includes icons for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio', 'Protocolo', and 'Telefonia'. The 'Comunicação' menu is expanded, showing 'Boletim de Serviço', 'Memorandos Eletrônicos', 'Consultar', and 'Solicitar'. The 'Solicitar' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Atualização de Informativos' and 'Informativos para Boletim de Serviços'. Below the menu, a message states 'Não há notícias cadastradas.' and a dropdown for 'Selecione o ano para visualização: 2013'. The main content area is titled 'SOLICITAÇÕES DE INFORMATIVOS ENCONTRADAS' and contains a table with the following data:

Cadastro	Assunto	Tipo	Boletim
27/08/2013	TÊste despacho	DESPACHO	BS 1/2013

Below the table, there is a 'Portal Administrativo' link and a 'Solicitar' button. The bottom section of the screenshot shows a form titled 'SOLICITA ATUALIZAÇÃO DE INFORMATIVO JÁ PUBLICADO'. The form includes fields for 'Assunto: TÊste despacho', 'Tipo: DESPACHO', and a large text area for 'Informativo:' containing the text 'Despacho atualizado'. At the bottom of the form are 'Solicitar' and 'Cancelar' buttons.

ACOMPANHAMENTO E CONSULTA DE INFORMATIVOS

A situação dos informativos cadastrados e boletins está disponível através do menu "Comunicação".

Consulta de informativos cadastrados

- No menu "Comunicação", opção "Boletim de serviço", opção "Consultar", opção "Minhas solicitações de Informativos";

Consulta de atualização de informativos

- No menu Comunicação, opção Boletim de Serviço, opção Consultar, opção Minhas solicitações de Atualização de Informativo;

Consulta de boletins de serviço

- No menu Comunicação, opção Boletim de Serviço, opção Consultar, opção Boletim de Serviço;

Revision #1

Created 14 June 2023 14:06:59 by BRUNO FARIAS DA CUNHA

Updated 14 June 2023 14:58:52 by BRUNO FARIAS DA CUNHA