

# Boletim de Serviços - Manual do Gestor

## Módulo de Boletim de Serviços

### SIPAC

## Manual do Gestor de Boletins de Serviços

### Sumário

PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS .....	
.....	3
RECOMENDAÇÕES .....	
.....	3
PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS) .....	
.....	3
ACESSANDO OM DULO BOLETIM DE SERVIÇOS .....	
.....	3
Acesse o SIPAC .....	
.....	3
Acesse o Módulo .....	
.....	3

PARTE II CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO E BOLETINS ANTIGOS .....	
..... 4	
CONFIGURANDO O MÓDULO .....	
..... 4	
Cadastrando tipos de informativos .....	
..... 4	
PUBLICAÇÃO DE BOLETINS ANTIGOS .....	
..... 4	
Publicando boletins antigos .....	
..... 4_	
PARTE III COMENDO E PUBLICANDO O BOLETIM ATUAL .....	
..... 5	
ADICIONANDO INFORMATIVOS AO BOLETIM ATUAL (AINDA NÃO PUBLICADO)	
..... 5	
Adicionando informativo ao boletim atual .....	
..... 5	
Aceitando atualizações de informativos já adicionadas ao boletim atual .....	
..... 6	
Gerando arquivo PDF do boletim atual .....	
..... 7	
Publicando o boletim de serviço atual .....	
..... 7	

## 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 p lo que ele seja instalado;

Se você não está mantendo o seu Firefox atualizado, solicite aux lio 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;

Acesse sempre 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 PAPÉIS)

**BOLETIM DE SERVIÇOS - CADASTRADOR :** Habilita o servidor a cadastrar-se informativos de serviço os da sua unidade para serem apreciados para então seus boletins futuros.

**BOLETIM DE SERVIÇOS- AUTORIZADOR :** Habilita o servidor a autorizar informativos de servi os 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 o que está sendo elaborado e publicar o boletim de serviço.

## ACESSANDO O MÓDULO "BOLETIM DE SERVIÇOS"

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 modo

Clique em "Módulos" (no canto superior direito);

Clique em Boletim de Serviços ;



## PARTE II - CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO E BOLETINS ANTIGOS

### CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO

Antes de usar o módulo, o gerente deve configurar quais tipos de informativos poderão ser aprovados (Ex.: Portaria, Afastamento, Licença como, etc).

Cadastrando tipos de informativos

Na aba "Operações" , opção "Informativos" , opção Operações do Setor de Boletins , opção

Cadastrar/Remover Tipo Informativo ;

Informar a Descrição do tipo de informativo; (**Esta será o cabeçalho de uma sessão do boletim de serviços que será publicado**)

Clique em Cadastrar .

**OBS.: Nesta mesma tela é possível remover um tipo de informativo identificando-o na lista e clicando em Remover ;**

**Operações**

- ☒ **Informativos**
  - ☐ Solicitar Atualização de Informativo Publicado
  - ☐ Solicitar Informativo para Próximo Boletim
  - ☐ Operações do Chefe da Unidade
    - ☐ Autorizar Informativo
    - ☐ Autorizar Atualização de Informativo
  - ☐ Operações do Setor de Boletins
    - ☐ Aceitar Atualização de Informativo
    - ☐ Adicionar Informativo ao Boletim Atual
    - ☐ Cadastrar/Remover Tipo Informativo

**CADASTRAR TIPO DE INFORMATIVO**

Descrição: \* ANEXO

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Remover**

**TIPOS DE INFORMATIVO JÁ CADASTRADOS**

Descrição	
AFASTAMENTO	
CONCURSO	
DIÁRIAS	
EDITAL	
EXTRATO DE CONTRATO	

## PUBLICAÇÃO DE BOLETINS ANTIGOS

Com o intuito de manter total disponibilidade de informação , o gestor pode publicar boletins de serviço o que não foram gerados por este módulo (Ex.: boletins de anos anteriores, boletins elaborados no OpenOffice, etc). Para isso ele precisará apenas de uma versão em PDF do boletim.

**OBS.: Recomenda-se que todos os boletins já publicados na INTRANET sejam republicados no SIPAC.**

Publicando boletins antigos

Na aba "Operações", opção " Boletim de Serviços" ,opção" Publicar Boletim de Serviços Antigos" ; Informar os dados: Número, Ano e Data da Publicação (oficial) do boletim; Anexar o arquivo PDF;

Clicar em Publicar ;

**Boletim de Serviços**

- ☐ Despublicar Boletim de Serviços
- ☐ Editar Boletim Publicado
- ☐ Listar Boletins Publicados
- ☐ Publicar Boletim de Serviços
- ☐ Publicar Boletim de Serviços Antigo

**SELEÇÃO DO ARQUIVO A SER PUBLICADO**

Número: \* 1

Ano: \* 2012

Data da Publicação: \* 06/02/2012

Arquivo PDF: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## PARTE III COMENDO E PUBLICANDO O BOLETIM ATUAL

## ADICIONANDO INFORMATIVOS AO BOLETIM ATUAL (AINDA NÂO PUBLICADO)

Os informativos cadastrados (por servidores designados) e autorizados (pela chefia da unidade) devem ser adicionados ao boletim atual. Além disso, atualizações de informativos já adicionados podem ser aceitos.

Adicionando informativo ao boletim atual

Na aba "Operações", opção "Informativos" , opção " Operações do Setor de Boletins ,  
"opção" , Adicionar Informativo ao Boletim Atual ;

Identificar o informativo autorizado a ser adicionado e clicar em Analisar ;

Garantir a redação do informativo;

Clicar em Inserir ;

OBS.: Também é possível recusar o informativo autorizado no caso de erros de digitação ou equívocos contextuais não percebidos pela pessoa que cadastrou e/ou autorizou a publicação

Operações

☒ Informativos

☐ Solicitar Atualização de Informativo Publicado

☐ Solicitar Informativo para Próximo Boletim

☐ Operações do Chefe da Unidade

☐ Autorizar Informativo

☐ Autorizar Atualização de Informativo

☐ Operações do Setor de Boletins

☒ Aceitar Atualização de Informativo ( 1 )

☒ Adicionar Informativo ao Boletim Atual ( 1 )

☐ Cadastrar/Remover Tipo Informativo

Analisar

INFORMATIVOS AUTORIZADOS			
Data	Tipo	Assunto	Unidade
27/08/2013	RESOLUÇÃO	RESOLUÇÃO CONSUP /2013	

Analisar

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE INFORMATIVO

Assunto: RESOLUÇÃO CONSUP /2013

Tipo: RESOLUÇÃO

Número:

Ano: 2013

Data: 13/08/2013

Usuário: RENATO

Unidade: SETOR

Data de Cadastro: 27/08/2013

Status: AUTORIZADA

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

Versão para impressão do informativo

SELECIONE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO E CONFIRME A OPERAÇÃO.

Inserir

Negar

Cancelar

Aceitando atualizações de informativos já adicionados ao boletim atual

Na aba Operações , opção " Informativos" , opção "Operações do Setor de Boletins" , opção "Aceitar Atualização de Informativo ;

Identificar o registro de atualização a ser aceito e clicar em "Aceitar" ;

Assegurar a redação do informativo original e do novo informativo;

Clique em Confirmar ;

OBS.: Nesta tela também é possível recusar atualizações ies clicando em Negar ;

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a menu titled 'Operações' with a sub-menu 'Informativos'. The 'Informativos' sub-menu is expanded, showing several options: 'Solicitar Atualização de Informativo Publicado', 'Solicitar Informativo para Próximo Boletim', 'Operações do Chefe da Unidade', 'Autorizar Informativo', 'Autorizar Atualização de Informativo', 'Operações do Setor de Boletins', 'Aceitar Atualização de Informativo (1)', 'Adicionar Informativo ao Boletim Atual', and 'Cadastrar/Remover Tipo Informativo'. The 'Aceitar Atualização de Informativo (1)' option is highlighted with a mouse cursor.

Below the menu, there is a table titled 'SOLICITAÇÕES DE ATUALIZAÇÃO PENDENTES DE ACEITAÇÃO'. The table has four columns: 'Data', 'Assunto', 'Tipo', and 'Boletim'. The first row shows the date '27/08/2013', the subject 'TEste', the type 'DESPACHO', and the bulletin 'BS 1/2013'. There are green and red icons in the 'Boletim' column.

Below the table, there is a section titled 'Menu Boletim de Serviços'. Below this, there is a form titled 'DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMATIVO'. The form contains the following fields: 'Assunto: TEste', 'Tipo: DESPACHO', and 'Informativo Original'. Below these fields, there is a text area containing the word 'teste'. Below the text area, there is a section titled 'Novo Informativo' containing a text area with the text 'O DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO defere a solicitação do Memorando Nº /2013'. Below the text area, there is a section containing the following information: 'Boletim: BS 1/2013', 'Usuário: RENATO', 'Data de Cadastro: 27/08/2013', and 'Status: AUTORIZADA'. Below this information, there is a question 'DESEJA REALMENTE ACEITAR A SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMATIVO?' and two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Gerando arquivo PDF do boletim atual

Na aba " Operações" , opção" Boletim de Serviços" , opção" Publicar Boletim de Serviços" ;

Identificar o registro do boletim atual e clicar em Gerar PDF;

Informar o Título e Texto da Capa do Boletim de Serviço; Clicar em Gerar arquivo ; Salve o arquivo em seu computador.

The image shows a web application interface. At the top, a menu titled 'Boletim de Serviços' contains options: 'Despublicar Boletim de Serviços', 'Editar Boletim Publicado', 'Listar Boletins Publicados', 'Publicar Boletim de Serviços', and 'Publicar Boletim de Serviço Antigo'. Below this is a table titled 'BOLETINS NÃO PUBLICADOS' with columns 'Nº/Ano', 'Data de Cadastro', and 'Usuário que Cadastrou'. It contains one row with values '10/2013', '04/09/2013', and 'RENATO [redacted]'. To the right of the table are buttons 'Gerar PDF' and 'Publicar'. Below the table is a 'Menu Boletim de Serviços' and another 'Gerar PDF' button. The main section is titled 'BOLETIM DE SERVIÇO ATUAL'. It has a 'Boletim' dropdown set to '10/2013' and a 'Título' field containing 'BOLETIM EXTRAORDINÁRIO DE JULHO'. Below the title is a text area for the cover text, which contains the following text: 'SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL', 'INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ', 'REITOR "PRÓ-TEMPORR"', 'CHEFE DE GABINETE', 'PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL', 'PRÓ-REITOR DE ENSINO', and 'PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO'. At the bottom of this section are buttons 'Gerar arquivo' and 'Voltar'.

Publicando o boletim de serviço atual

Na aba "Operações" , opção" Boletim de Serviços", opção" Publicar Boletim de Serviços "; Identificar o registro do boletim atual e clicar em Publicar;

Informar a Data de Publicação (oficial) do boletim;

Anexar o arquivo PDF;

Clicar em Publicar ;

The image shows the 'Publicar' button from the previous screenshot. Below it is a form titled 'BOLETIM DE SERVIÇO' with fields for 'Número/Ano: 10/2013', 'Data de Cadastro: 04/09/2013', and 'Usuário que Cadastrou: RENATO [redacted]'. Below this is a form titled 'SELEÇÃO DO ARQUIVO A SER PUBLICADO'. It has a 'Data de Publicação' dropdown set to '02/09/2013' and an 'Arquivo' field containing 'boletim\_10\_2013.pdf'. To the right of the file name is a 'Browse...' button. At the bottom of this form are buttons 'Publicar' and 'Cancelar'. A note at the bottom says 'Campos de preenchimento obrigatório.'



Revision #2

Created 14 June 2023 15:56:23 by BRUNO FARIAS DA CUNHA

Updated 15 June 2023 13:19:52 by BRUNO FARIAS DA CUNHA