

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 software interface for managing bulletins. At the top, a menu titled 'Operações' is expanded, showing a list of options. The option 'Aceitar Atualização de Informativo (1)' is highlighted. Below the menu, there is a table titled 'SOLICITAÇÕES DE ATUALIZAÇÃO PENDENTES DE ACEITAÇÃO'. The table has columns for 'Data', 'Assunto', 'Tipo', and 'Boletim'. A single row is visible with the date '27/08/2013', the subject 'TEste', the type 'DESPACHO', and the bulletin 'BS 1/2013'. To the right of the row are icons for 'Aceitar' (green checkmark) and 'Negar' (red X). Below the table is a section titled 'Menu Boletim de Serviços'. The main part of the screen shows a confirmation dialog titled 'DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMATIVO'. It contains the following information: 'Assunto: TEste', 'Tipo: DESPACHO', 'Informativo Original' (with a text area containing 'teste'), 'Novo Informativo' (with a text area containing a paragraph starting 'O DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO defere a solicitação do Memorando Nº /2013:'), 'Boletim: BS 1/2013', 'Usuário: RENATO', 'Data de Cadastro: 27/08/2013', and 'Status: AUTORIZADA'. At the bottom, there is a question 'DESEJA REALMENTE ACEITAR A SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMATIVO?' and two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

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
 - Cadastrar/Remover Tipo Informativo

✓ Aceitar ✗ Negar

SOLICITAÇÕES DE ATUALIZAÇÃO PENDENTES DE ACEITAÇÃO			
Data	Assunto	Tipo	Boletim
27/08/2013	TEste	DESPACHO	BS 1/2013

Menu Boletim de Serviços

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMATIVO

Assunto: TEste

Tipo: DESPACHO

Informativo Original

teste

Novo Informativo

O DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO defere a solicitação do Memorando Nº /2013:

Boletim: BS 1/2013

Usuário: RENATO

Data de Cadastro: 27/08/2013

Status: AUTORIZADA

DESEJA REALMENTE ACEITAR A SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE INFORMATIVO?

Confirmar 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 two screenshots of a web application. The top screenshot displays a dropdown menu for 'Boletim de Serviços' with options: 'Despublicar Boletim de Serviços', 'Editar Boletim Publicado', 'Listar Boletins Publicados', 'Publicar Boletim de Serviços', and 'Publicar Boletim de Serviço Antigo'. Below the menu is a table titled 'BOLETINS NÃO PUBLICADOS' with columns 'Nº/Ano', 'Data de Cadastro', and 'Usuário que Cadastrou'. The table contains one row with values '10/2013', '04/09/2013', and 'RENATO [redacted]'. To the right of the table are buttons for 'Gerar PDF' and 'Publicar'. The bottom screenshot shows the 'BOLETIM DE SERVIÇO ATUAL' form. It has a 'Boletim' dropdown set to '10/2013' and a 'Título' field containing 'BOLETIM EXTRAORDINÁRIO DE JULHO'. The 'Texto da Capa do Boletim de Serviço' field contains a list of names: '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 the form are buttons for 'Gerar arquivo' and 'Voltar'.

Boletim de Serviços

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

Gerar PDF Publicar

Nº/Ano	Data de Cadastro	Usuário que Cadastrou
10/2013	04/09/2013	RENATO [redacted]

Menu Boletim de Serviços Gerar PDF

BOLETIM DE SERVIÇO ATUAL

Boletim: 10/2013

Título: BOLETIM EXTRAORDINÁRIO DE JULHO

Texto da Capa do Boletim de Serviço:

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
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Gerar arquivo 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 two screenshots of the web application. The top screenshot is similar to the previous one, but the 'Publicar' button is highlighted. The bottom screenshot shows the 'SELEÇÃO DO ARQUIVO A SER PUBLICADO' form. It has a 'Data de Publicação' dropdown set to '02/09/2013' and an 'Arquivo' field containing 'boletim_10_2013.pdf'. There are buttons for 'Publicar' and 'Cancelar'. A note at the bottom says 'Campos de preenchimento obrigatório.'.

Boletim de Serviços

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

Gerar PDF Publicar

Nº/Ano	Data de Cadastro	Usuário que Cadastrou
10/2013	04/09/2013	RENATO [redacted]

Menu Boletim de Serviços Publicar

BOLETIM DE SERVIÇO

Número/Ano: 10/2013
Data de Cadastro: 04/09/2013
Usuário que Cadastrou: RENATO [redacted]

SELEÇÃO DO ARQUIVO A SER PUBLICADO

Data de Publicação: 02/09/2013

Arquivo: boletim_10_2013.pdf

Publicar Cancelar

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