



## Módulo de Boletim de Serviços

### **SIPAC**

Manual do Gestor de Boletins de Serviços



# INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ – IFPA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS – SIPAC



### Sumário

PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS RECOMENDAÇÕES	
·	ں.,
PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS)	3
ACESSANDO O MÓDULO "BOLETIM DE SERVIÇOS"	3
Acesse o SIPAC.	
Acesse o módulo	
PARTE II – CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO E BOLETINS ANTIGOS	4
CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO	4
Cadastrando tipos de informativos	4
PUBLICAÇÃO DE BOLETINS ANTIGOS	4
Publicando boletins antigos	
PARTE III – COMPONDO E PUBLICANDO O BOLETIM ATUAL	
ADICIONANDO INFORMATIVOS AO BOLETIM ATUAL (AINDA NÃO PUBLICADO)	5
Adicionando informativo ao boletim atual	
Aceitando atualizações de informativos já adicionados ao boletim atual	6
Gerando arquivo PDF do boletim atual	7
Publicando o boletim de serviço atual	



#### 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 (<a href="http://www.ifpa.edu.br">http://www.ifpa.edu.br</a>).
- 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 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 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 módulo

- Clique em "Módulos" (no canto superior direito);
- Clique em "Boletim de Serviços";









#### PARTE II - CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO E BOLETINS ANTIGOS

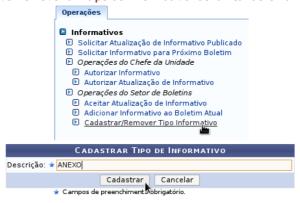
#### CONFIGURAÇÃO DO MÓDULO

Antes da utilização do módulo, o gestor deve configurar quais tipos de informativos poderão ser submetidos (Ex.: Portaria, Afastamento, Licenças, 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)
  - Clicar em "Cadastrar".

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





#### PUBLICAÇÃO DE BOLETINS ANTIGOS

Com o intuito de manter total disponibilidade de informação, o gestor pode publicar boletins de serviço 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";
  - o Informar os dados: Número, Ano e Data da Publicação (oficial) do boletim;
  - Anexar o arquivo PDF;
  - Clicar em "Publicar";





#### PARTE III - COMPONDO E PUBLICANDO O BOLETIM ATUAL

#### ADICIONANDO INFORMATIVOS AO BOLETIM ATUAL (AINDA NÃO 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 aceitas.

#### 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";
  - Verificar 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;



27/08/2013 TEste

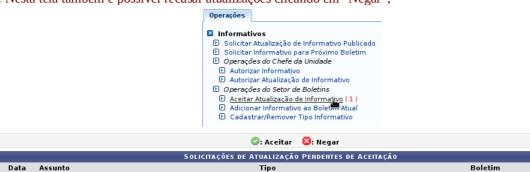
## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ – IFPA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS – SIPAC



#### Aceitando atualizações de informativos já adicionados ao boletim atual

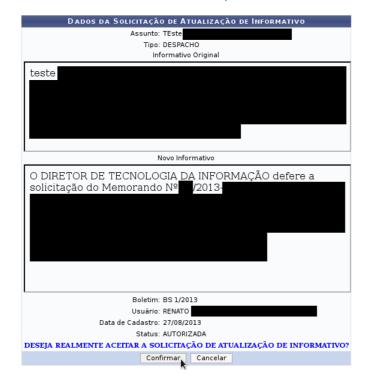
- Na aba "Operações", opção "Informativos", opção "Operações do Setor de Boletins", opção "Aceitar Atualização de Informativo";
  - Identificar o registro de atualização a ser aceito e clicar em "Aceitar";
  - Verificar a redação do informativo original e do novo informativo;
  - Clicar em "Confirmar";

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





BS 1/2013

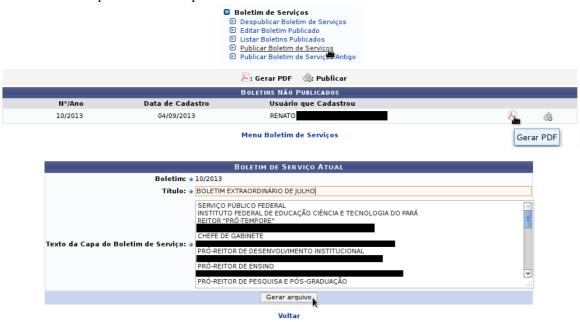


## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ – IFPA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS – SIPAC



#### 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.



#### 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";
  - o Informar a Data de Publicação (oficial) do boletim;
  - Anexar o arquivo PDF;
  - Clicar em "Publicar";

