

Módulo de Boletim de Serviços

SIPAC

Manual do Autorizador de Informativos da Unidade

Sumário

| | |
|--|---|
| PARTE I – INSTRUÇÕES 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 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 SISTEMA

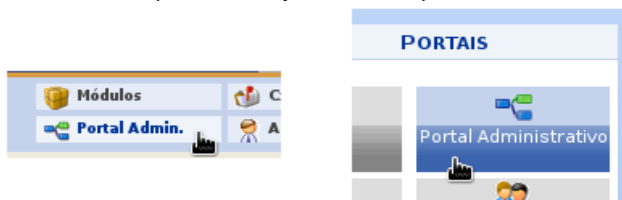
Acesse o SIPAC

- 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

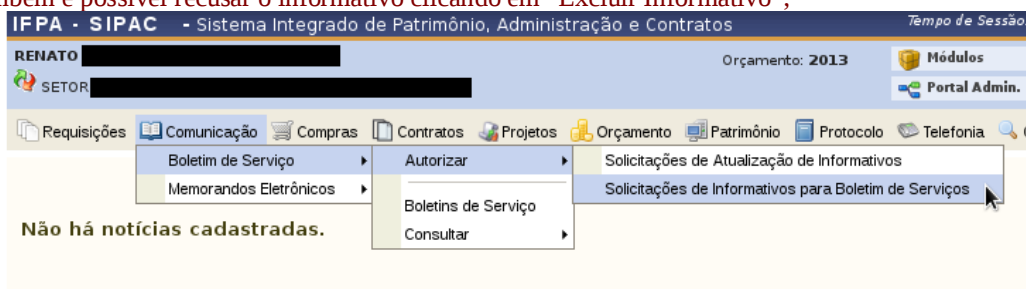
Depois do informativo ser cadastrado no SIPAC, e antes dele ser repassado ao gestor do boletim de serviços, é necessário que esta informação seja aprovada, tipicamente pelo chefe da unidade (ou por uma pessoa designada pelo chefe, desde que esta pessoa esteja em exercício no topo da hierarquia das sub-unidades).

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 | [REDACTED] | RENATO [REDACTED] |
| 27/08/2013 | RESOLUÇÃO CONSUP Nº [REDACTED] 2013 | RESOLUÇÃO | [REDACTED] | RENATO [REDACTED] |

Portal Administrativo

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE INFORMATIVO

Assunto: RESOLUÇÃO CONSUP Nº [REDACTED] 2013

Tipo: RESOLUÇÃO

Número: 2

Ano: 2013

Data: 13/08/2013

Usuário: RENATO [REDACTED]

Unidade: SETOR [REDACTED]

Data de Cadastro: 27/08/2013

Status: PENDENTE

RESOLUÇÃO CONSUP Nº [REDACTED] 2013 Publicada nova resolução do CONSUP para tratar sobre [REDACTED]

[REDACTED]

Versão para impressão do informativo

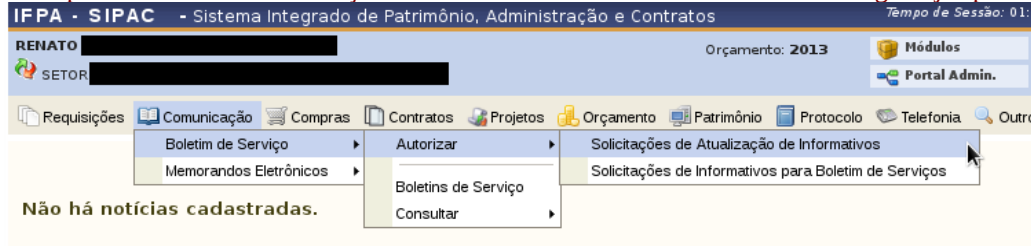
DESEJA REALMENTE AUTORIZAR A SOLICITAÇÃO DE INFORMATIVO?

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 | | BS 1/2013 |
| 27/08/2013 | Teste despacho | DESPACHO | | BS 1/2013 |

Portal Administrativo

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