

## **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 O MÓDULO “BOLETIM DE SERVIÇOS”.....	3
Acesse o SIPAC.....	3
Acesse o módulo.....	3
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.....	4
PARTE III – COMPONDO 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 adicionados ao boletim atual.....	6
Gerando arquivo PDF do boletim atual.....	7
Publicando o boletim de serviço atual.....	7

## 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 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”.

..SISTEMAS INTEGRADOS:..

SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIGP	Sistema Integrado de Gestão de P...
SIGPP	Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos

ENTRAR NO SISTEMA

Entrar no Sistema

Usuário: nome.sobrenome

Senha: ●●●●●●●●

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”;

The screenshot shows the 'Operações' menu with 'Informativos' selected. Under 'Informativos', the option 'Cadastrar/Remover Tipo Informativo' is highlighted. Below the menu, the 'CADASTRAR TIPO DE INFORMATIVO' form is visible. It has a 'Descrição' field with the value 'ANEXO'. There are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom says 'Campos de preenchimento obrigatório.' with a star icon.

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 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”;

The screenshot shows the 'Boletim de Serviços' menu with 'Publicar Boletim de Serviços Antigo' highlighted. Below the menu, the 'SELEÇÃO DO ARQUIVO A SER PUBLICADO' form is visible. It has fields for 'Número' (1), 'Ano' (2012), and 'Data da Publicação' (06/02/2012). There is a 'Arquivo PDF' field with a file named 'Boletim de Serviços.pdf' and a 'Browse...' button. There are 'Publicar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom says 'Campos de preenchimento obrigatório.' with a star icon.

## PARTE III – COMENDO 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;

**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	[REDACTED]

**Analisar**

  

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DE INFORMATIVO**

**Assunto:** RESOLUÇÃO CONSUP /2013

**Tipo:** RESOLUÇÃO

**Número:** [REDACTED]

**Ano:** 2013

**Data:** 13/08/2013

**Usuário:** RENATO [REDACTED]

**Unidade:** SETOR [REDACTED]

**Data de Cadastro:** 27/08/2013

**Status:** AUTORIZADA

  

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

  

Versão para impressão do informativo

**SELECIONE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO E CONFIRME A OPERAÇÃO.**

### 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”;

**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?

### 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.

**Boletim de Serviços**

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

**Gerar PDF** **Publicar**

BOLETINS NÃO PUBLICADOS		
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-TEMPORÉ"

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”;

**Boletim de Serviços**

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

**Gerar PDF** **Publicar**

BOLETINS NÃO PUBLICADOS		
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 da Publicação: 02/09/2013

Arquivo: [REDACTED] boletim\_10\_2013.pdf **Browse...**

**Publicar** **Cancelar**

\* Campos de preenchimento obrigatório.