SIGA

Sistema Integrado de Gestão Administrativa

MANUAL DO USUÁRIO

MÓDULO GEPUB

ÍNDICE

1 - FLUXO DE PUBLICAÇÃO 1
1.1 - Quais os conceitos de Periódico, Edição, Nota, Interessado e Registro? 1
1.2 - O que é o sigilo de um periódico? 2
1.3 - Quais os passos para realizar uma publicação? 2
2 - GERENCIAMENTO DE EDIÇÕES 4
2.1 - Como selecionar um periódico para trabalho? 4
2.1 - Como criar uma nova edição? 4
2.1 - Quais status para uma edição? 6
3 - GERENCIAMENTO DE NOTAS 6
3.1 - Como buscar, editar e excluir uma nota? 6
3.1 - Quais status para uma nota? 8
3.1 - Gerenciamento de Periódicos 8
3.1 - Como criar um novo periódico? 8
3.1 - O que são seções de um periódico? 10
4 - PAPEL DO NOTÁRIO E AUTORIZADOR 10
4.1 - Como criar uma nova nota? 10
4.1 - Como autorizar uma nota? 11
4.1 - Como criar uma errata? 11
5 - PAPEL DO BOLETINEIRO 11
5.1 - Como inserir uma nota em uma edição? 11
5.1 - Como organizar uma edição? 11
6 - PAPEL DO APROVADOR E HOMOLOGADOR 13
6.1 - Como analisar uma edição? 13
6.1 - Como organizar uma edição? 14

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PUBLICAÇÕES - GEPUB

1. - FLUXO DE PUBLICAÇÃO

1.1- Quais os conceitos de Periódico, Edição, Nota, Interessado e Registro?

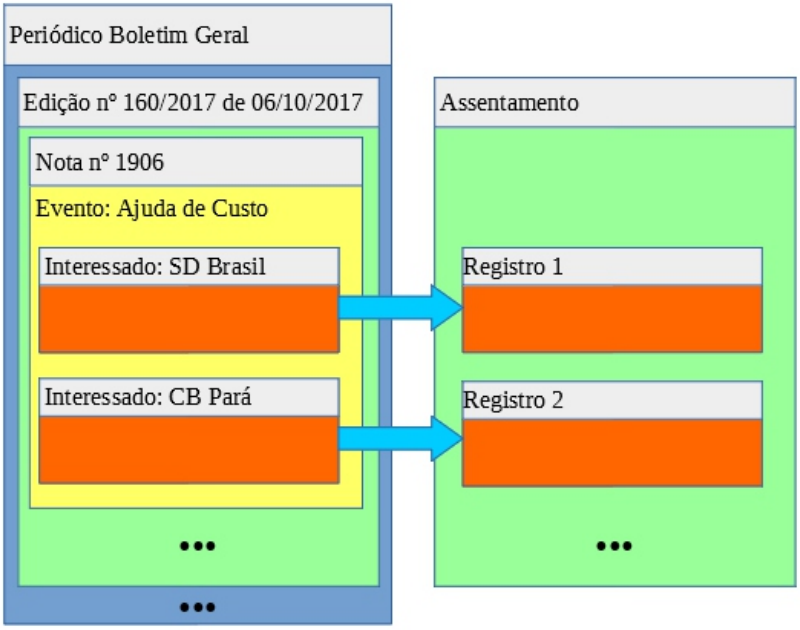
Periódicos são publicações, ostensivas ou não, nas quais são inseridas diversas informações de interesse público ou reservado. Neste conceito cabem os Boletins, Notas de Serviço e Aditamentos.

Edição é cada publicação de um determinado periódico. Toda edição possui um número e uma data na qual foi lançada, antecedida de seu prefixo, como exemplo: BG 160/2017 de 06/10/2017.

Dentro de cada edição estão relacionadas as Notas de Publicação. Uma nota só é publicada em uma edição após a análise e aprovação de diversos setores responsáveis. Uma nota é definida pelo tipo de evento e os interessados.

Os interessados são todas as pessoas relacionadas ao evento que será publicado na edição do periódico, conforme a nota elaborada. Por exemplo, pode-se publicar uma nota, referente ao evento AJUDA DE CUSTO, cujos interessados são SD BRASIL E CB PARÁ, na edição Nº 160, do periódico BOLETIM GERAL.

Após publicada a Nota, haverá um Registro no assentamento de cada interessado. Isto permite acompanhar a vida funcional de cada pessoa, relacionando-se todas as publicações nas quais o militar foi citado como interessado.



1.2 - O que é o sigilo de um periódico?

Sigilo é um tipo de permissão, dividido em quatro níveis: Geral, Interno, Reservado 1, Reservado 2.

a) Para o Sigilo Geral: todas as unidades terão acesso nesse sigilo às Publicações.

b) Para o Sigilo Interno: o usuário só poderá ter acesso as Publicações da unidade que está lotado.

c) Para o Sigilo Reservado 1 e Reservado 2: o usuário só irá ver os recursos que tiverem marcado nesse nível, independente de unidade. Em geral, o nível Reservado 2 está associado ao Boletim Geral Reservado aos Oficiais Superiores, enquanto que o nível Reservado 1 é direcionado ao BGR dos demais oficiais.

1.3 - Quais os passos para realizar uma publicação?

A publicação de uma nota deve atender a um processo no qual são necessários recursos. Os principais são: Adicionar Nota, Autorizar Nota, Adicionar Edição, Editar Nota, Organizar Edição, Avaliar Edição e Homologar Edição:

a) Adicionar Nota: Neste passo o usuário permitido a cadastrar uma nova nota é chamado de Notário e possui acesso ao recurso para adicionar a nota e seus interessados. Geralmente este usuário é encarregado como auxiliar do B/1 da Unidade. No entanto, a nota só seguirá para análise após a conclusão do passo seguinte;

b) Autorizar Nota: O usuário com a permissão de autorização da Nota é, na maioria das vezes, o chefe imediato dos interessados. Ele dará sua anuência para o prosseguimento da nota para a inserção da mesma em uma Edição;

c) Adicionar Edição: O Boletineiro da Unidade, ou da Ajudância-Geral, realizará a criação de uma nova edição, indicando o número de referência e a data provável de publicação. A partir de então, esta edição estará apta a receber as notas que serão editadas no passo seguinte;

d) Editar Nota: Continuando o fluxo, agora o Boletineiro ou encarregado do B/1 irá "encaixar" a nota autorizada em uma Edição disponível, além de fazer ajustes necessários, como formatação ou dados para o registro;

e) Organizar Edição: Quando todas as notas de uma Edição tiverem sido incluídas, o Boletineiro realizará a organização da posição das notas dentro da Edição, apenas para entregar a versão final para o avaliador;

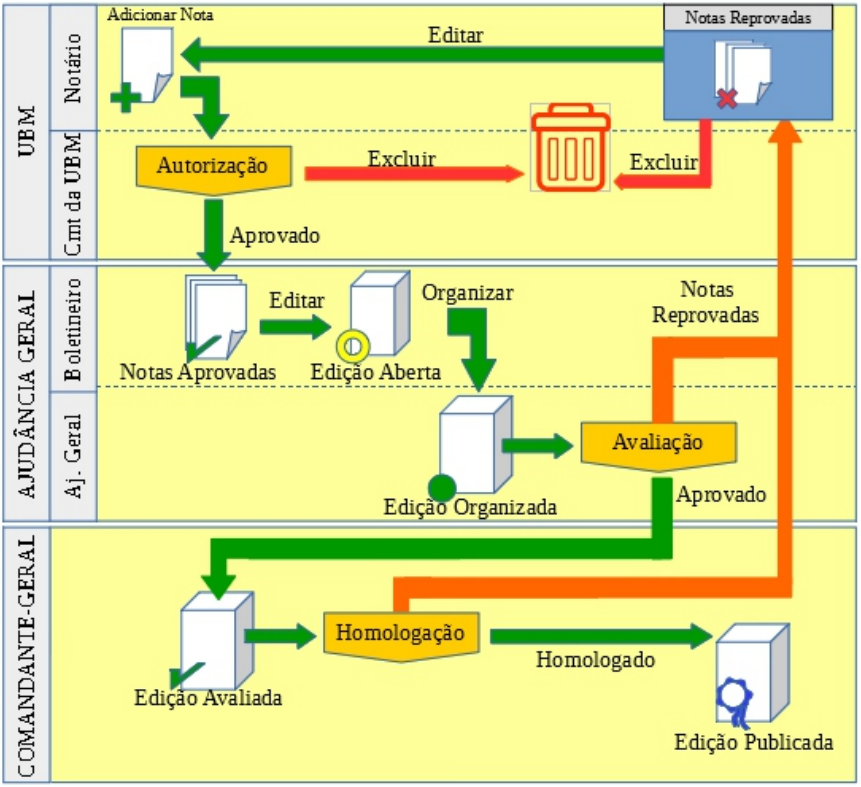
f) Avaliar Edição: Com a versão final em mãos, o Avaliador dará seu parecer sobre a edição, nota por nota, aprovando ou reprovando cada uma, deixando uma observação caso seja necessário. Ao final, o Avaliador entregará a edição avaliada ao Homologador que realizará o último passo;

g) Homologar a Edição: Nesta última etapa, o Homologador avaliará o conteúdo final, podendo ainda vetar notas ou editar algumas. Ao fim, confirmará o conteúdo que será publicado com a execução de sua ação.

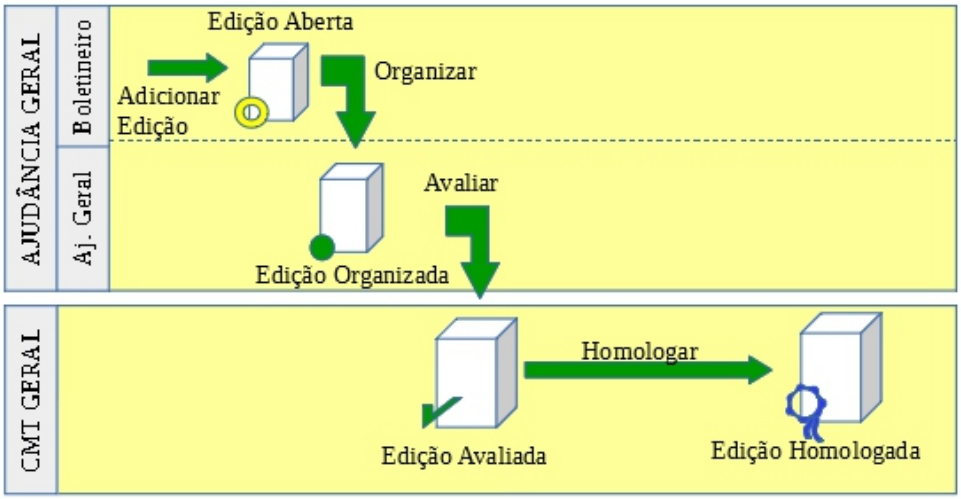
Abaixo seguem as atribuições comuns neste fluxo para cada função:

Etapa	Boletim Geral e Aditamentos	Boletim Interno da Unidade	Boletim Geral Reservado	Nota de Serviço
Adicionar Nota	Notário Auxiliar da B/1	Notário Auxiliar da B/1	Notário Auxiliar da B/2	Notário Auxiliar da BM/3
Autorizar Nota	Chefe, Diretor ou Comandante da Unidade	Chefe da B/1	Chefe, Diretor ou Comandante da Unidade	Chefe da BM/3
Adicionar Edição	Boletineiro da Ajudância Geral	Boletineiro da UBM	Boletineiro da BM/2	Auxiliar da BM/3
Editar Nota				
Organizar Edição				
Avaliar Edição	Ajudante-Geral	Subcomandante da UBM	Chefe da BM/2	Comandante Operacional
Homologar Edição	Comandante-Geral	Comandante da UBM	Comandante-Geral	Comandante-Geral

Ciclo de vida da nota



Ciclo de vida da Edição



2 - GERENCIAMENTO DE EDIÇÕES

2.1 - Como selecionar um periódico para trabalho?

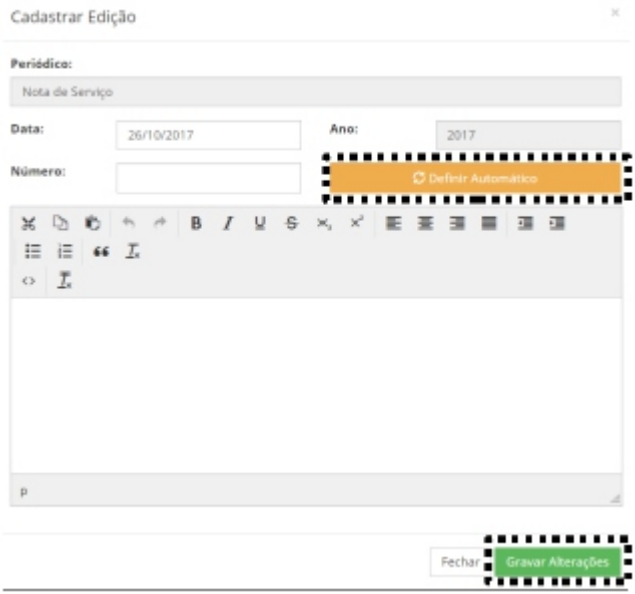
Todas as notas e edições são inseridas no periódico selecionado na caixa correspondente, abaixo do menu principal.

2.2 - Como criar uma nova edição?

Na página de Gestão de Publicações, inicialmente selecione o periódico, na lateral esquerda, abaixo. Então, clique em Edições.

As edições disponíveis serão listadas ao lado. Crie uma nova utilizando o botão Adicionar Edição.

Uma pequena janela se abrirá na tela. Lá estará o tipo de periódico, data, e número. Clique em Definir Automático para que o sistema defina o número da edição. É possível escrever alguma mensagem abaixo. Feito isso, grave as alterações.



2.3 - Quais status para uma edição?

Uma edição pode estar em quatro estágios diferentes: Aberta, Organizada, Avaliada e Publicada.

a) **Aberta: neste status, a edição está apta para receber notas para publicação de todos os setores, cabendo ao boletineiro realizar a inserção dessas notas;**

b) **Organizada: após a conclusão da inserção das notas, o boletineiro organiza a edição movendo as notas de posição ou fazendo ajustes de layout. Ao fim deste processo, a edição está organizada e apta para avaliação;**

c) **Avaliada: este status é alcançado quando, com o boletim organizado em mãos, o avaliador realiza uma inspeção geral da edição, aprovando ou reprovando notas, ou ainda realizando ajustes para que, no final, a edição seja entregue ao homologador;**

d) **Publicada: semelhante ao papel do avaliador, o homologador também realiza a última verificação da edição, aprovando, reprovando ou ajustando para que, com sua última aprovação, a publicação esteja disponível para a visualização de todos no status Publicada.**

3 - GERENCIAMENTO DE NOTAS

3.1 - Como buscar, editar e excluir uma nota?

Na página de **Gestão de Publicações**, inicialmente selecione o periódico, na lateral esquerda, abaixo. Então, clique em **Notas para Publicação.**

Abaixo, há um filtro de pesquisa, onde, inserindo dados como Data e Número da Nota, é possível fazer a busca por notas específicas. As notas serão listadas ao lado.

Ao lado de cada Nota, há um ícone de edição e de exclusão. Ao clicar o ícone de Editar, pode-se editar os Dados Gerais (como título, texto, observações e rodapé) e os Interessados. Ao clicar em Excluir, confirme se deseja realmente excluir a nota.

3.2- Quais status para uma nota?

Uma nota pode estar em seis estágios diferentes: Pendentes, Autorizadas, Editadas, Aprovadas, Reprovadas e Publicadas.

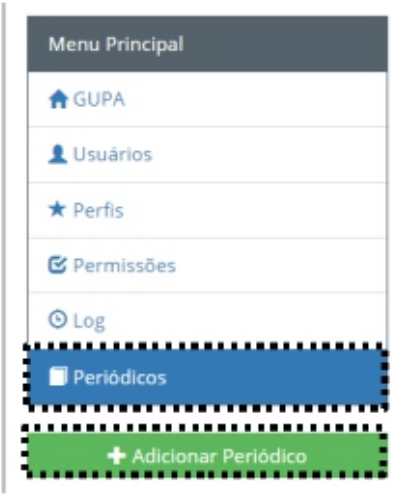
a) **Pendentes: nesta etapa inicial, a nota acaba de ser criada e precisa da autorização do chefe imediato do setor em que foi criada para prosseguir a tramitação;**
b) **Autorizadas: o chefe imediato do setor realiza uma análise inicial, dando seu aval para o prosseguimento da nota. Neste status a nota se encontra nas mãos do boletineiro para inserção em uma edição;**
c) **Editadas: após o recebimento da nota pelo boletineiro e a sua inserção em uma edição, com os devidos ajustes e padronização, a nota se encontra editada, e está apta para avaliação;**
d) **Aprovadas: após a avaliação, caso seja aceita para publicação, a nota já se encontra aprovada para homologação;**
e) **Reprovadas: caso seja recusada na avaliação ou homologação, a nota fica reprovada e retorna ao setor de origem para os devidos ajustes;**
f) **Publicadas: após a homologação a nota já está publicada e já integra o assentamento dos interessados.**

4 - GERENCIAMENTO DE PERIÓDICOS

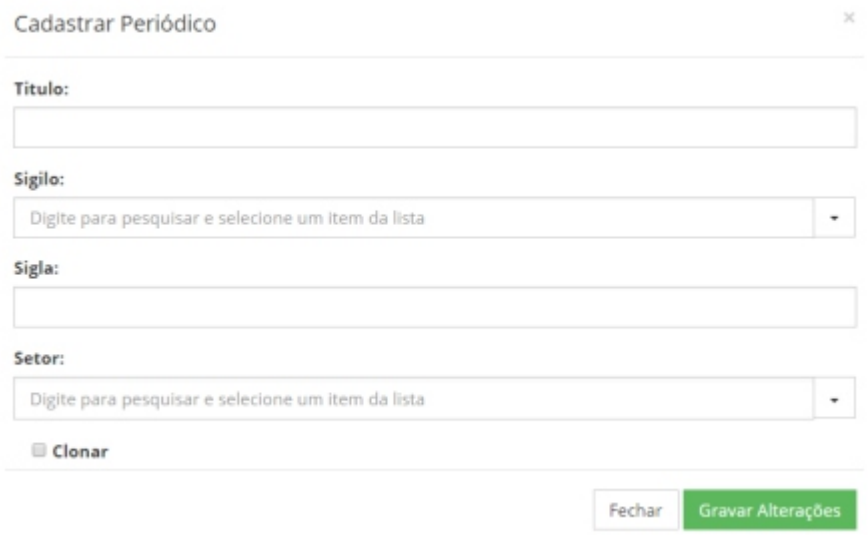
4.1 - Como criar um novo periódico?

Na página principal, clique no botão Gestão de Usuários, na lateral direita.

Na tela seguinte, clique em **Periódicos**, na lateral esquerda da página. Serão listados os periódicos já existentes no sistema, e pode-se acrescentar um novo através do botão **Adicionar Periódico**, logo abaixo.



Na tela de cadastro do periódico, insira o título, selecione o sigilo do periódico, a sigla, e o setor ao qual aquele periódico pertence. Depois, grave as alterações.



4.2 - O que são seções de um periódico?

As seções são divisões de um periódico. Sempre que uma nota for criada em um periódico, ela também irá para uma seção, dependendo do tipo de nota que ela é.

5 - PAPEL DO NOTÁRIO E AUTORIZADOR

5.1 - Como criar uma nova nota?

Na página Gestão de Publicações, inicialmente selecione o periódico, na lateral esquerda, abaixo. Então, clique em Notas para Publicação, e em seguida em Adicionar Nota.

O cadastro de nota é dividido em três partes: Publicação, Dados Gerais e Interessados.

a) **Publicação: No ato de criação não aparecerá nada, mas depois de criada, a nota apresentará Número, Status, Observação e Texto.**

b) **Dados Gerais: envolve Previsão de publicação, Evento, Título e, em alguns casos, data onde o evento deve começar. É possível inserir texto na nota, assim como rodapé e observações.**

c) **Interessados: indica se a nota será exibida ou não para o interessado. Também insere-se o nome dos interessados. Dependendo do tipo de nota, poderá requerer mais dados.**

Depois de inserir os dados necessários, grave as alterações,

5.2 - Como autorizar uma nota?

Ao lado de cada Nota, clique no ícone **Autorizar**. O processo é semelhante ao de Editar Nota (permitindo a alteração de alguns campos), mas ao final, autoriza-se a nota.

5.3 - Como criar uma errata?

Errata é a correção de uma publicação. Ela só é possível de ser realizada caso a nota já esteja publicada e o usuário tenha a permissão para realizar tal ação. Para isso, o usuário deverá fazer a busca da nota na aba Publicadas e clicar no ícone destacado abaixo**.**

Deve-se atentar que a errata substituirá o registro no assentamento de todos os interessados, portanto, caso o erro esteja em apenas um registro, deve-se manter todos os outros dados da nota, evitando-se excluir interessados ou informações da nota anterior.

6 - PAPEL DO BOLETINEIRO

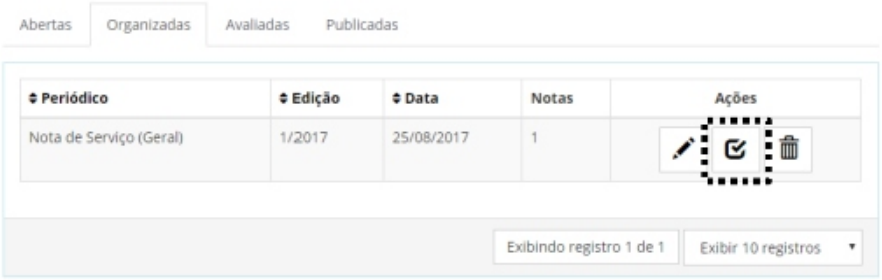
6.1 - Como inserir uma nota em uma edição?

Depois da autorização de uma nota, ela vai para a aba Autorizadas. Clique em **Editar**, ao lado da nota desejada.

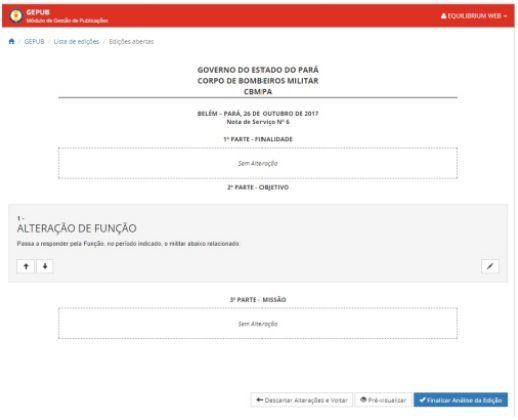
Na tela seguinte, selecione a edição onde a nota será publicada e a seção à qual ela pertence. Depois grave as alterações.

6.2 - Como organizar uma edição?

Na aba Organizadas, na seção de Edições, clique no ícone Analisar ao lado da edição.



Será exibido na tela todas as informações da edição. Se não desejar fazer a análise ou alterações naquele momento, clique em **Descartar Alterações e Voltar**. Caso contrário, clique em **Finalizar Análise da Edição**. Insira Login e senha e finalize.

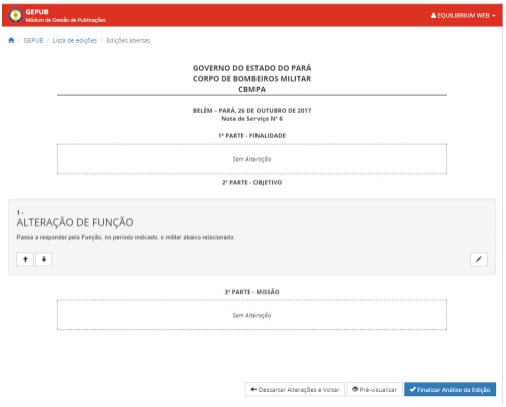


7 - PAPEL DO APROVADOR E HOMOLOGADOR

7.1 - Como analisar uma edição?

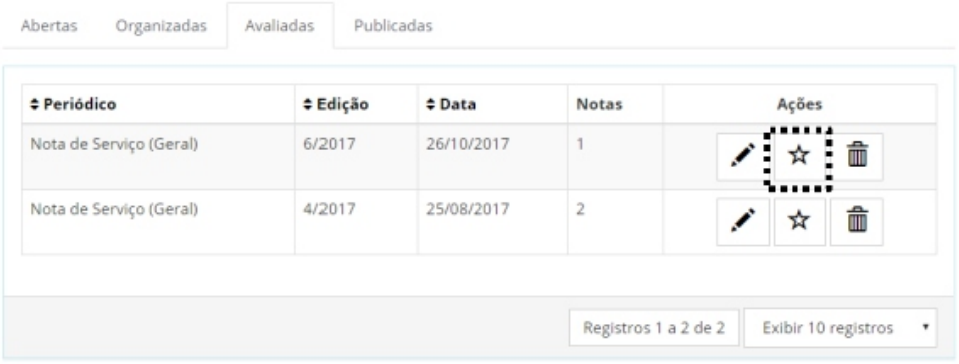
Na aba Abertas, na seção de Edições, clique no ícone **Analisar** ao lado da Edição.

Será exibido na tela todas as informações da edição. Se não desejar fazer a análise ou alterações naquele momento, clique em **Descartar Alterações e Voltar**. Caso contrário, clique em **Finalizar Análise da Edição**. Insira Login e senha e finalize.



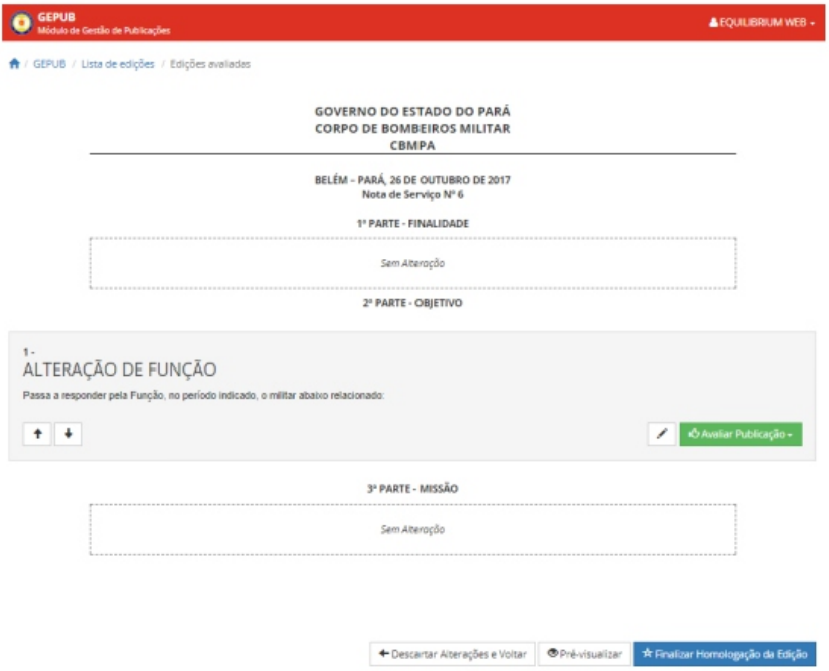
7.2 - Como homologar uma edição ?

Na aba Avaliadas, clique no ícone Homologar.



Será exibido na tela todas as informações da edição. Caso o avaliador deseje realizar alguma observação sobre a nota ou reprová-la deverá clicar no botão Avaliar Publicação e preencher os dados.

Se não desejar fazer a análise ou alterações naquele momento, clique em **Descartar Alterações e Voltar**. Caso contrário, clique em **Finalizar Homologação da Edição**. Insira Login e senha e finalize.



SIGA

Sistema Integrado de Gestão Administrativa