

## ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2012, DE 09 DE MAIO DE 2012

### SOLICITAÇÕES SISTÊMICAS

#### 1. SIGA-ADM

##### 1.1. Instruções para SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO MÓDULO DE PROTOCOLO DO SIGA

**Passo 01:** A chefia imediata do interessado deve **enviar um correio eletrônico\*** para [sigaadm@ifbaiano.edu.br](mailto:sigaadm@ifbaiano.edu.br) informando o nome completo, email e setor de lotação.

**Passo 02:** A GEDES terá um **prazo de 01 dia útil** para responder a solicitação ao demandante contendo as informações de usuário e senha para efetuar o login no sistema.

**Passo 03:** O usuário deve **alterar a senha e preencher os dados pessoais no primeiro acesso.**

\* Só serão considerados os pedidos que forem realizados mediante email institucional.

##### 1.2. Instrução para SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO MÓDULO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DO SIGA

**Passo 01:** O interessado deve entrar em contato com a Pró-reitoria de Administração que irá analisar o pedido e enviará a solicitação para a GEDES caso julgue pertinente.

##### 1.3. Instruções para SOLICITAÇÃO DE NOVA SENHA DO SIGA

**Passo 01:** Na tela principal do SIGA (<http://siga.ifbaiano.edu.br>), deve-se clicar no link "Esqueci minha senha" e seguir os procedimentos informados.

**Passo 02:** Se o procedimento do Passo 01 não funcionar, devido a não possuir email cadastrado no SIGA deve-se **enviar um correio eletrônico\*** para [sigaadm@ifbaiano.edu.br](mailto:sigaadm@ifbaiano.edu.br) informando solicitando cadastramento de email institucional no SIGA.

**Passo 03:** A GEDES terá um **prazo de 01 dia útil** para responder a solicitação ao demandante cadastrando o email institucional para que o usuário possa realizar o Passo 01.

\* Só serão considerados os pedidos que forem realizados mediante email institucional.

##### 1.4. Instruções para ENVIO DE SUGESTÕES, ELOGIOS, DÚVIDAS, CRÍTICAS E ERROS

**Passo 01:** Enviar **um correio eletrônico\***, de acordo com o módulo, para [sigaPROT@ifbaiano.edu.br](mailto:sigaPROT@ifbaiano.edu.br), [sigaPATRIM@ifbaiano.edu.br](mailto:sigaPATRIM@ifbaiano.edu.br) ou [sigaALMOX@ifbaiano.edu.br](mailto:sigaALMOX@ifbaiano.edu.br) informando no Assunto se é **Sugestão, Elogio, Dúvida, Crítica e/ou Erro** e na Descrição, caso seja uma demanda, explicar ao máximo o que deseja.

**Passo 02:** A Pró-reitoria de Administração que irá analisar o correio e enviará uma solicitação para a GEDES caso julgue pertinente.

\* Só serão considerados os pedidos que forem realizados mediante email institucional.

## ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2012, DE 09 DE MAIO DE 2012

### SOLICITAÇÕES SISTÊMICAS

## 2. PUBLICAÇÃO NOS SITES

### 2.1. Instruções para ENVIO DE SUGESTÕES, ELOGIOS, DÚVIDAS, CRÍTICAS E ERROS

**Passo 01:** Enviar um **correio eletrônico\*** para [ascom@ifbaiano.edu.br](mailto:ascom@ifbaiano.edu.br) informando no Assunto se é **Sugestão, Elogio, Dúvida, Crítica e/ou Erro** e na Descrição, caso seja uma demanda, explicar ao máximo o que deseja.

**Passo 02:** A ASCOM que irá analisar o correio e enviará uma solicitação para a GEDES caso julgue pertinente.

\* Só serão considerados os pedidos que forem realizados mediante email institucional.

## 3. CONCURSOS UNIFICADOS

### 3.1. Instruções para SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE AMBIENTE PARA CONCURSOS UNIFICADOS

**Passo 01:** Enviar um **correio eletrônico\*** para [codes@ifbaiano.edu.br](mailto:codes@ifbaiano.edu.br) informando no Assunto **CONCURSO UNIFICADO** e na Descrição enviar, qual o título do concurso, número do edital de publicação, arquivo PDF contendo o edital, qual a data de publicação do edital, qual as datas de início e término das inscrições, qual a data de início e término das isenções, valor da cobrança do boleto, o nome e email institucional do responsável pelas publicações no concurso.

**Passo 02:** A GEDES terá um **prazo de 05 dias úteis** para responder a solicitação ao demandante contendo o link do hotsite do concurso e do aplicativo de inscrições para realização de testes.

**Passo 03:** A GEDES treinará o responsável informado no Passo 01, em horário a ser combinado entre as partes, que posteriormente **realizará os devidos testes nos produtos e autorizará a implantação do mesmo.**

**Passo 04:** A GEDES disponibilizará o link do referido concurso na URL <http://concursos.ifbaiano.edu.br> na data informada no Passo 01.

\* Só serão considerados os pedidos que forem realizados mediante email institucional.

## ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2012, DE 09 DE MAIO DE 2012

### SOLICITAÇÕES SISTÊMICAS

#### 4. CONCURSOS NOS CAMPI

##### 4.1. Instruções para SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE AMBIENTE PARA CONCURSOS UNIFICADOS

**Passo 01:** Procurar o responsável pela UTIC do campus.

**Passo 02:** O responsável pela UTIC deve montar o ambiente de acordo com as orientações do demandante.

**Passo 03:** Se ainda não possuir o sistema em seu campus, o responsável pela UTIC deve **enviar um correio eletrônico\* para [codes@ifbaiano.edu.br](mailto:codes@ifbaiano.edu.br)** informando que necessita do ambiente para realização de concursos.

**Passo 04:** A GEDES terá um **prazo de 02 dias úteis** para responder a solicitação ao demandante contendo o link para download do aplicativo de inscrições e instruções de implementação.

**Passo 05:** O responsável pela UTIC deve montar o ambiente de acordo com as orientações enviadas pela GEDES.

\* Só serão considerados os pedidos que forem realizados mediante email institucional.

#### 5. NOVAS SOLUÇÕES

##### 5.1. Instruções para SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO OU USO DE NOVAS SOLUÇÕES

**Passo 01:** Enviar um correio eletrônico\* para [codes@ifbaiano.edu.br](mailto:codes@ifbaiano.edu.br) informando no Assunto **SOLICITAÇÃO DE NOVAS SOLUÇÕES** e na Descrição detalhar o que deseja.

**Passo 02:** A GEDES terá um **prazo de 02 dias úteis** para responder a solicitação ao demandante, marcando uma reunião, se necessário, para debater sobre o problema a ser resolvido.

**Passo 03:** Caso seja acatado o pedido, a GEDES abrirá um projeto conforme **Modelo de desenvolvimento de Sistemas do IF Baiano** e serão agendadas reuniões ordinárias de acompanhamento.

\* Só serão considerados os pedidos que forem realizados mediante email institucional.