

ACESSE O SIPAC:

**IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos**

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

**SIGAA** (Acadêmico)      **SIPAC** (Administrativo)      **SIGRH** (Recursos Humanos)

**SIGAdmin** (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:  Senha:

**Servidor,** caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

**Atenção,** Para acessar o Portal Público do SIPAC, clique no link abaixo.  
[Portal Público](#)

CLIQUE EM 'PROTOCOLO' E EM SEGUIDA CLIQUE EM 'MENU'

**IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos**      **Ajuda?**      Tempo de Sessão: 01:15      --- MUDAR DE SISTEMA ---      **SAIR**

JAQUELINE AMABILE ROPELATO      Orçamento: 2024      Módulos      Caixa Postal      Abrir Chamado  
SÃO BENTO - GABINETE (11.01.14.01.01)      Portal Admin.      Alterar Senha      Mesa Virtual

**MÓDULO DE PROTOCOLO**

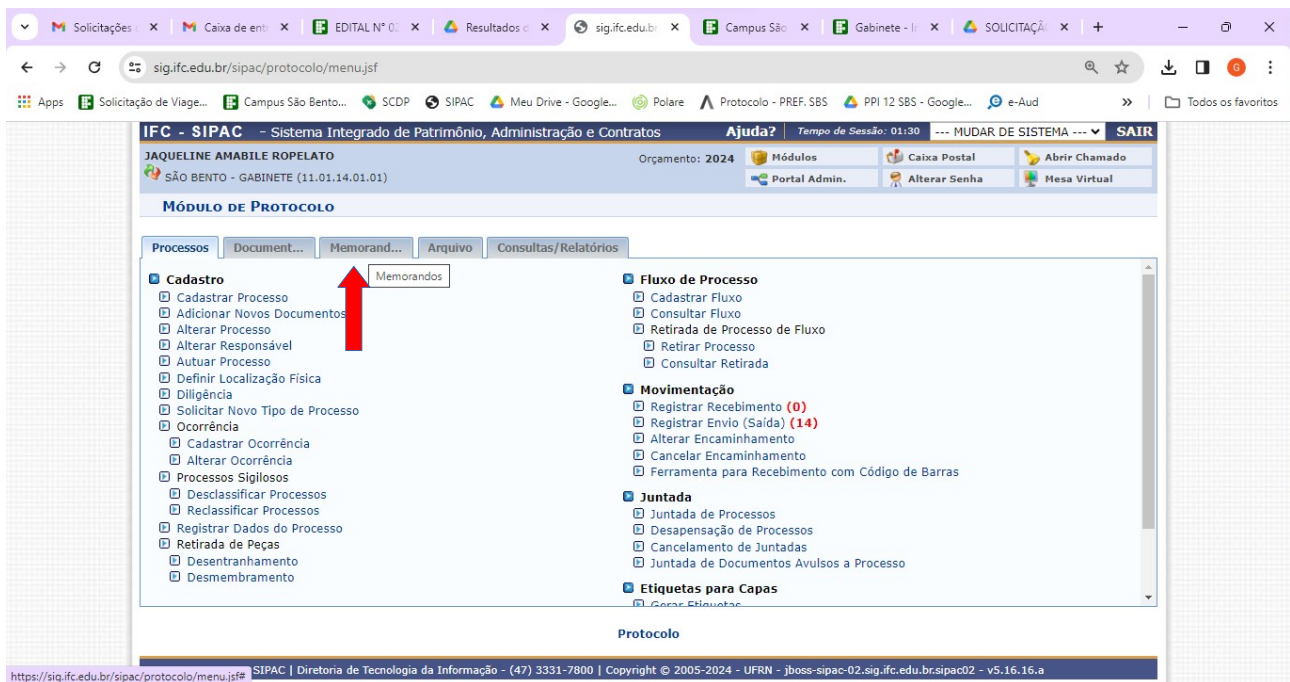
**Mesa Virtual**  
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

**Menu**  
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

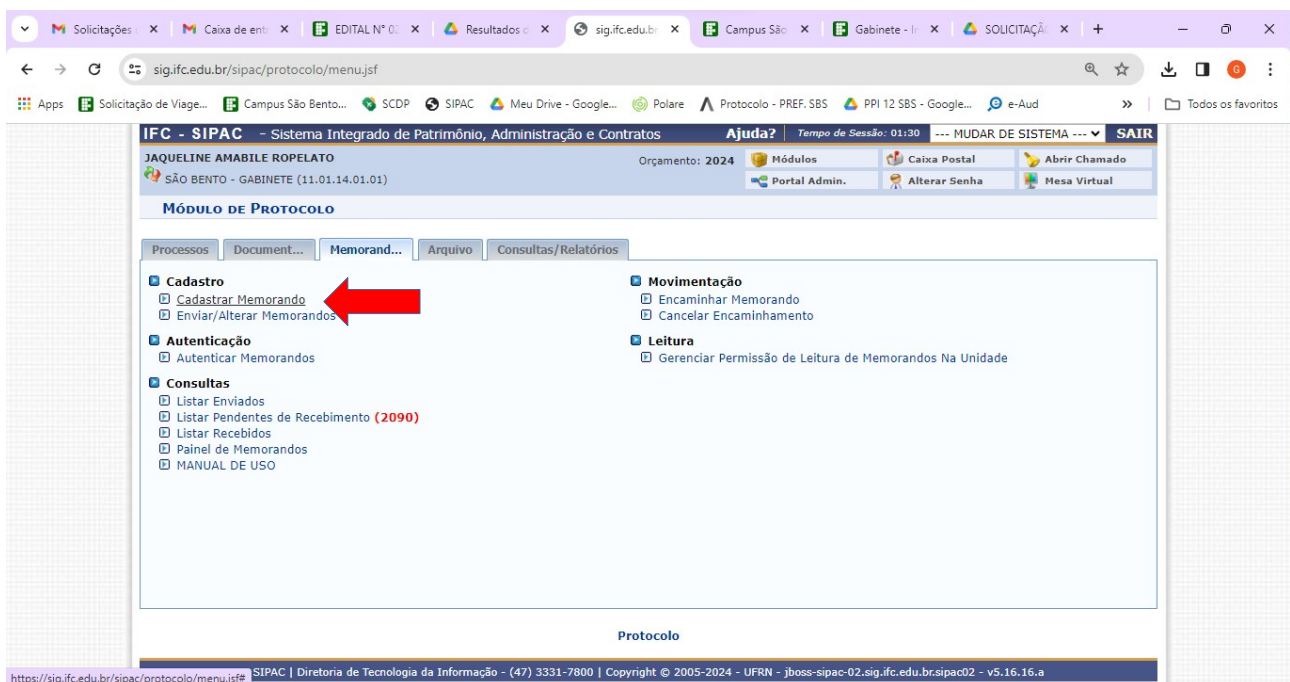
SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - jboss-sipac-02.sig.ifc.edu.br.sipac02 - v5.16.16.a

sac/protocolo/menu.isf

EM SEGUIDA, CLIQUE EM 'MEMORANDOS':



APÓS, CLIQUE EM 'CADASTRAR MEMORANDO':




SELECIONE A UNIDADE 'SÃO BENTO - GABINETE' (11.01.14.01.01) E A RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:

Esta operação permite realizar o cadastro de um memorando eletrônico, para a realização desse cadastro é necessário informar e quem ele se destina, podendo ser a uma unidade ou, caso não encontre a unidade, a um servidor responsável pela unidade (apenas servidores com níveis de responsabilidade CHEFE, VICE ou GERENTE podem ser destinatários).

### CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinado:  A uma Unidade  Não encontrei a unidade, buscar por responsável

**UNIDADE DESTINATÁRIA**

11.01.14.01. SÃO BENTO - GABINETE (11.01.14.01.01) 

- SÃO BENTO - COORD. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.14.10)
- SÃO BENTO DO SUL - COORD ESP COMUNICAÇÃO (11.01.14.08)
- SÃO BENTO DO SUL - DIREÇÃO DE ADMINIST E PLANEJAMENTO (11.01.14.01.02)
- SÃO BENTO DO SUL - DIREÇÃO DE ENSINO, PESQ. EXTENSÃO (11.01.14.01.03)
- SÃO BENTO - GABINETE (11.01.14.01.01)
- SÃO BENTO DO SUL - NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL LOCAL - NGA LOCAL (11.01.14.01.04)
- SBS - COMISSÃO CONSULTIVA LOCAL DE TELETRABALHO (11.01.14.45)


Unidade: \*

- CAMPUS SAO FRANCISCO DO SUL (11.01.08)
- CAMPUS VIDEIRA (11.01.07)
- REITORIA ADMINISTRATIVA (11.01.18)

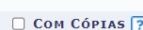
**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:**

JAQUELINE AMABILE ROPELATO (1181399)  
Atividade: CHEFE DE GABINETE

**SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: \***

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE 


RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

COM CÓPIAS 

PREENCHA O MEMORANDO:

### MEMORANDO ELETRÔNICO

Título do Memorando: ABERTURA DE PROCESSO

Assunto do Memorando: 

Assunto Detalhado: ARQUIVO DE ATAS DE REUNIÃO COLEGIADOC

(1000 caracteres/36 digitados)


**TEXTO DO MEMORANDO \***

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ 11pt ▾

À chefia de Gabinete,  
Solicito abertura de processo para:

**Tipo de processo:** controle interno

**Assunto detalhado:** arquivo de atas de reunião 

**Interessados:** (setor e/ou servidor/es)

**Sector de destino:**

Atenciosamente,

AS SEGUINTE INFORMações SÃO ESSENCIAIS:

Tipo de processo: (se não souber qual tipo, deixe em branco)

Assunto detalhado: (será o nome do processo)

Interessados:(setor e/ou servidor/es)

Sector de destino:

APÓS, CLIQUE EM CONTINUAR E PREENCHA AS INFORMAÇÕES DE AUTENTICAÇÃO:

Solicitações x Caixa de ent... EDITAL N° 0... Resultados... sig.ifc.edu.br Campus São... Gabinete - I... SOLICITAÇÃO x +

sig.ifc.edu.br/sipac/protocolo/memorando\_eletronico/cadastro/info\_memorando\_eletronico\_1.jsf

Apps Solicitação de Viage... Campus São Bento... SCDP SIPAC Meu Drive - Google... Polare Protocolo - PREF. SBS PPI 12 SBS - Google... e-Aud Todos os favoritos

### PROTOCOLO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO

**Atenção:** Nesse passo será informado o servidor responsável pelo memorando. Para que outras pessoas possam ler esse memorando, é necessário que o servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital.

Apenas servidores com níveis de responsabilidade **CHEFE, VICE ou GERENTE** podem autenticar memorandos.

Essa autenticação deve ser feita no item **Autenticar** nas opções de **Memorandos Eletrônicos** na aba de **Protocolo** do **Portal Administrativo**. Caso o usuário que esteja cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois a mesma é realizada automaticamente.

#### SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Assinatura do Servidor: JAQUELINE AMABILE ROPELATO (1181399 - Técnico Administrativo)

Unidade do Servidor: SÃO BENTO - GABINETE (11.01.14.01.01)

Função do Servidor na Assinatura: CHEFE DE GABINETE (TITULAR)

Adicionar Servidor

Campos de preenchimento obrigatório.

Autenticador Principal Remover Servidor

#### SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2024 - UFRN - jboss-sipac-02.sig.ifc.edu.br.sipac02 - v5.16.16.a

SE VOCÊ FOR TITULAR DE COORDENAÇÃO, VOCÊ PODERÁ AUTENTICAR O MEMORANDO. SE NÃO FOR, SELECIONE SUA CHEFIA IMEDIATA. CLIQUE EM “ENVIAR MEMORANDO/ENVIAR PARA AUTENTICAÇÃO” E PRONTO.