

ENVIAR MEMORANDO PELO SIPAC

- 1) Acesse o SIPAC com seu usuário e senha do IFSC: <http://sipac.ifsc.edu.br/>

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Floresópolis, 17 de Abril de 2020

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ENTRAR NO SISTEMA

LICITAÇÕES
ATAS VIGENTES
CONSULTAS
PROCESSOS
MATERIAIS
UNIDADES
CONTRATOS
TELEFONES
BOLETINS DE SERVIÇO
AUTENTICAR DOCUMENTOS

Opções de Busca de Processos

Nº Processo Dígito(s) . / 2020 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99.

Nome Interessado

Matrícula/CPF/CNPJ
(Apenas números)

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

SIPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © UFRN | appserver2.srv2inst1.v4.21.1_s.136 17/04/2020 09:49

IFSC - 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)

Entrar no Sistema

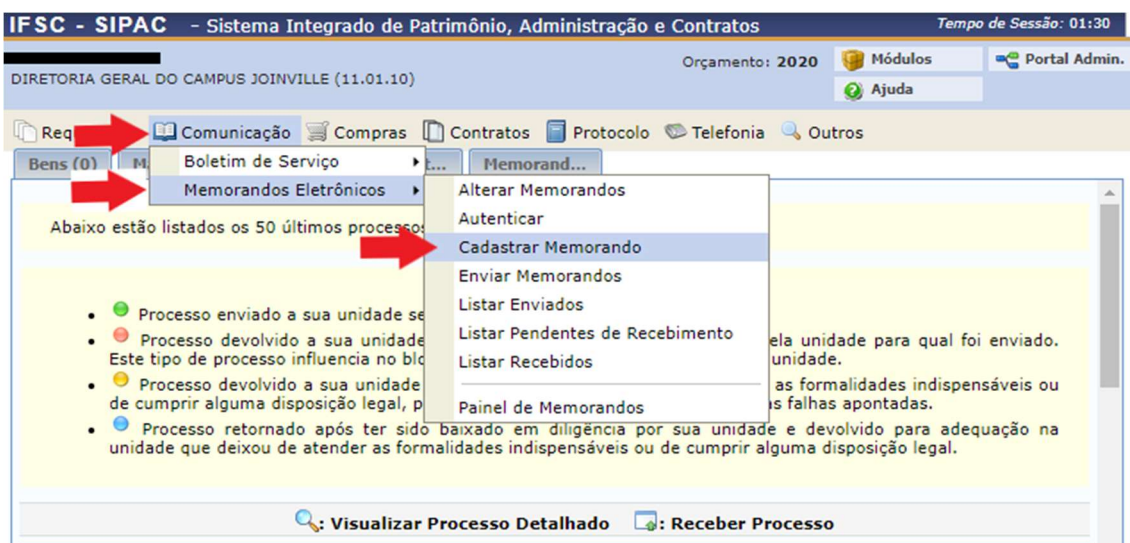
Usuário:

Senha:

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox.

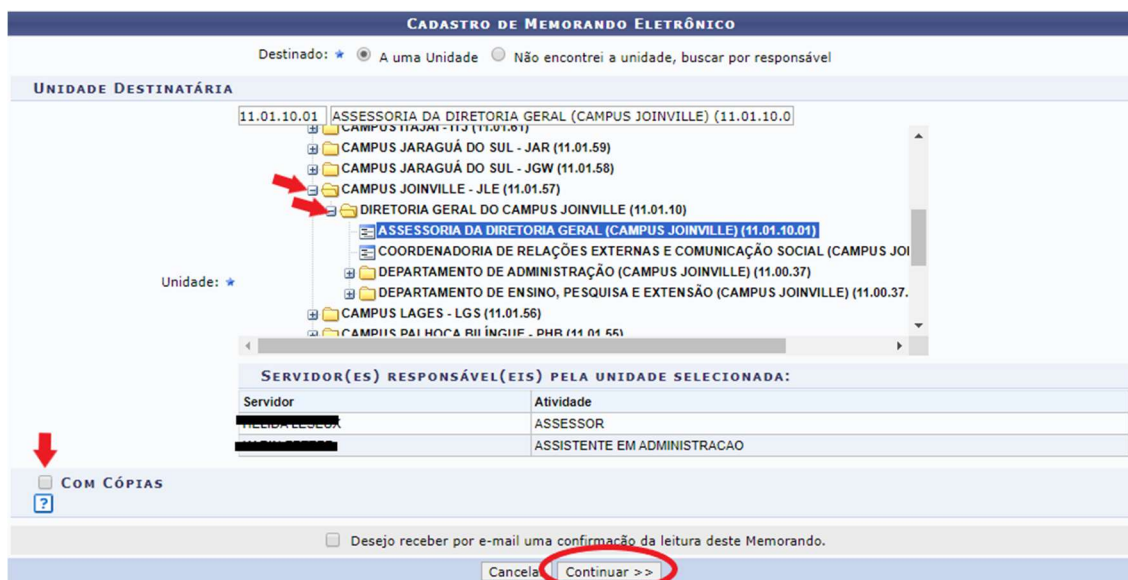
SIPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © UFRN | appserver5.srv5inst1 - v4.21.1_s.136 17/04/2020 09:55

2) Acesse o menu Comunicação > Memorandos Eletrônicos > Cadastrar Memorando.



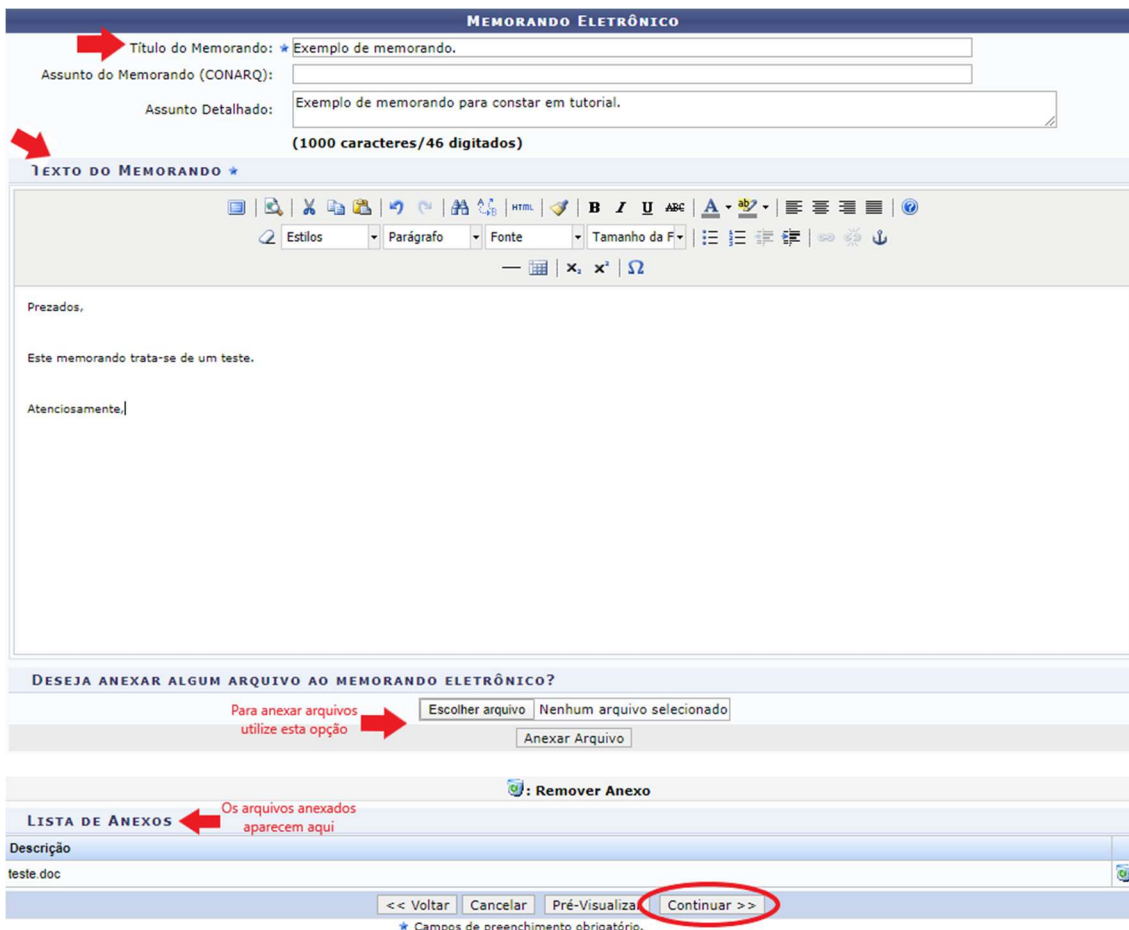
3) Selecione a unidade de destino, clicando no + para abrir as opções.

- Se desejar enviar cópia para alguma unidade, selecione “com cópias”, selecione as unidades que receberão cópia e clique em “adicionar destinatário”.
- Clique “continuar”.



4) Redija o memorando.

- Insira o título do memorando (obrigatório).
- Insira o assunto detalhado do memorando, se desejar (não obrigatório).
- Insira o conteúdo do memorando (obrigatório).
- É possível anexar arquivos no memorando clicando em “Escolher arquivo” e depois “Anexar arquivo”.
- Clique “continuar”.



MEMORANDO ELETRÔNICO

Título do Memorando: * Exemplo de memorando.

Assunto do Memorando (CONARQ):

Assunto Detalhado: Exemplo de memorando para constar em tutorial.
(1000 caracteres/46 digitados)

TEXTO DO MEMORANDO *

Prezados,

Este memorando trata-se de um teste.

Atenciosamente,

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Para anexar arquivos utilize esta opção

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

LISTA DE ANEXOS Os arquivos anexados aparecem aqui

Descrição

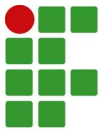
teste.doc

<< Voltar Cancelar Pré-Visualiza **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

5) Selecione o responsável pela assinatura.

- Se o responsável for **you** mesmo, esta já é a assinatura do memorando.
- Se o responsável for **outra pessoa**, selecionará o nome desta outra pessoa, que será notificada por e-mail sobre a pendência desta assinatura. Ela deverá acessar o menu *Comunicação > Memorando Eletrônico > Autenticar* para assinar o memorando. Neste caso, o memorando somente será enviado ao destinatário quando esta pessoa concluir a autenticação.
- Clique “Adicionar servidor”.
- É possível inserir mais de uma pessoa para assinar (autenticar) o memorando.
- Você poderá pré-visualizar o memorando antes de enviar.
- Se quiser corrigir algo, clique “voltar”.
- Se estiver tudo ok, clique “enviar memorando”. Se o memorando foi assinado por você, ele será enviado neste momento ao destinatário. Se o memorando depende da assinatura de outras pessoas, somente será enviado ao destinatário, após a autenticação pelos assinantes.



SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Preencha estes campos

Assinatura do Servidor: [Campo de texto]

Unidade do Servidor: [Campo de lista suspensa]

Função do Servidor na Assinatura: [Campo de lista suspensa]

Adicionar Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os nomes dos servidores assinantes aparecerão aqui

Autenticador Principal Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
[Campo de texto]	[Campo de texto] (CARGO)

Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

6) Ao enviar o memorando, você poderá conferir o número e conteúdo na última tela.

PORTAL ADMINISTRATIVO > MEMORANDO ELETRÔNICO

Memorando cadastrado, autenticado e enviado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para o destinatário do memorando (e destinatários das cópias, caso haja), informando da pendência para leitura do memorando.

Visualizar

MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 12/2020 - DG-JLE (11.01.10)

Protocolo: 23292.0128/1/2020-68

Identificador: 202151193

Título do Memorando: Exemplo de memorando.

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Assunto Detalhado: Exemplo de memorando para constar em tutorial.

Destinatário principal: ASSESSORIA DA DIRETORIA GERAL (CAMPUS JOINVILLE) (11.01.10.01)

Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

Servidor de assinatura: [Campo de texto] - Técnico Administrativo ([Campo de texto])

Cadastrar Memorando

Autenticar Memorando

Portal Administrativo

SIPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © UFRN | appserver5.srv5inst1 - v4.21.1_s_136 17/04/2020 10:48