

## Passo 1 – Acesso Sipac (<https://sig.ifc.edu.br/sipac/>)

15/03/2022 08:19

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGAdmin</b> (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**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - jboss-sipac-02.sig.ifc.edu.br.sipac02 - v5.11.33.a

## Passo 2 – Opção Protocolo

15/03/2022 08:19

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA ---

MARCELO LAUS AURELIO  
BLUMENAU - COORD DE COMPRAS LICITAÇÕES E... (11.01.09.01.02.01) Orçamento: 2022

**MÓDULOS**

Aterramento de Requisições	Arquivo	Auxílio e Controle Interno	Biblioteca	Sistema de Serviços	Boixas/Auxílios
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Estoria	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Unívoco	Protocolo
Restaurantes	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

**PORTAIS**

- Portal Administrativo
- Portal da Região Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Retorno

**OUTROS SISTEMAS**

- Sistema Acadêmico (SIGAA)
- Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)
- SIGADM

**Menu Principal**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - jboss-sipac-02.sig.ifc.edu.br/sipac02 - v5.11.33.a

## Passo 3 – Opção Menu

15/03/2022 08:20

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA ---

**MARCELO LAUS AURELIO** Organismo: 2022  
BLUMENAU - COORD. DE COMPRAS LICITAÇÕES E... (11.01.09.01.02.01)

**MÓDULO DE PROTOCOLO**

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

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

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - jboas-sipac-02.sig.ifc.edu.br/sipac02 - v5.11.33-a

## Passo 4 – Opção Memorandos – Cadastrar Memorando

15/03/2022 08:20

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA ---

MARCELO LAUS AURELIO Organismo: 2022  
BLUMENAU - COORD DE COMPRAS LICITAÇÕES E... (11.01.09.01.02.01)

**MÓDULO DE PROTOCOLO**

Processos Document... **Memorandos** Arquivo Consultas/Relatóri...

- Cadastro**
  - [Cadastrar Memorando](#)
  - [Enviar/Alterar Memorandos](#)
- Autenticação**
  - [Autenticar Memorandos](#)
- Consultas**
  - [Listar Enviados](#)
  - [Listar Pendentes de Recebimento](#)
  - [Listar Recebidos](#)
  - [Painel de Memorandos](#)
  - [MANUAL DE USO](#)
- Movimentação**
  - [Encaminhar Memorando](#)
  - [Cancelar Encaminhamento](#)
- Leitura**
  - [Gerenciar Permissão de Leitura de Memorandos Na Unidade](#)

**Protocolo**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - jboss-sipac-02.sig.ifc.edu.br-sipac02 - v5.11.33-a

**Passo 5 – Escolha destinatários e Nível de acesso**  
**DAP 11.01.09.01.02**  
**Marque a Opção Responsáveis e Secretaria da Unidade**  
**Selecionar Com Cópias**  
**Compras 11.01.09.01.02.01**  
**Selecionar Adicionar Destinatário**

15/03/2022 08:22

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 MUDAR DE SISTEMA

MARCELO LAUS AURELIO  
Orgamento: 2022  
BLUMENAU - COORD DE COMPRAS LICITAÇÕES E... (11.01.09.01.02.01)

**PROTOCOLO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO**

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Essa operação permite realizar o cadastro de um memorando eletrônico. Para a realização desse cadastro primeiramente é necessário informar a 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**

11.01.09.01.01 | BLUMENAU - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO (11.01.09.01.02)  
(11.01.09.01.09)  
BLUMENAU - COORD TECNOLOGIA INFORMAÇÃO (11.01.09.01.06)  
BLUMENAU - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO (11.01.09.01.02)  
BLUMENAU - COORD DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS (11.01.09.01.02.01)  
BLUMENAU - COORD EXEC.ORÇAM.E FINANCEIRA (11.01.09.24)  
BLUMENAU - COORD GESTAO DE PESSOAS (11.01.09.01.02.02)  
BLUMENAU - COORD INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS (11.01.09.01.02.03)  
BLUMENAU - COORD PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (11.01.09.02)  
BLUMENAU - SETOR DE CONTABILIDADE (11.01.09.28)  
BLUMENAU - DIREÇÃO DE ENSINO PESQ. E EXTENSÃO (11.01.09.01.03)  
BLUMENAU - GABINETE (11.01.09.01.01)  
CAMPUS BRUSQUE (11.01.13)  
CAMPUS CÂMBORIÚ (11.01.03)  
CAMPUS CONCORDIA (11.01.04)  
CAMPUS FRAIBURGO (11.01.12)

Unidade: \*

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:**  
PATRIC DOUGLAS GRAISELI (1786359)  
Atividade: DIRETOR

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

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE  
 RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

**COM CÓPIAS** ?

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

**UNIDADE DESTINATÁRIA (CÓPIA)**

11.01.09.01.01 | BLUMENAU - COORD DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS (11.01.09.01.02.01)  
BLUMENAU - COORD DE ADM E PLANEJAMENTO (11.01.09.01.02)  
BLUMENAU - COORD DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS (11.01.09.01.02.01)  
BLUMENAU - COORDENACÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS (11.01.09.08)  
BLUMENAU - COORD EXEC.ORÇAM.E FINANCEIRA (11.01.09.24)  
BLUMENAU - COORD GESTAO DE PESSOAS (11.01.09.01.02.02)  
BLUMENAU - COORD INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS (11.01.09.01.02.03)  
BLUMENAU - COORD PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (11.01.09.02)  
BLUMENAU - SETOR DE CONTABILIDADE (11.01.09.28)  
BLUMENAU - DIREÇÃO DE ENSINO PESQ. E EXTENSÃO (11.01.09.01.03)  
BLUMENAU - GABINETE (11.01.09.01.01)  
CAMPUS BRUSQUE (11.01.13)  
CAMPUS CÂMBORIÚ (11.01.03)  
CAMPUS CONCORDIA (11.01.04)  
CAMPUS FRAIBURGO (11.01.12)  
CAMPUS IBIRAMA (11.01.10)

Unidade: \*

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:**  
MARCELO LAUS AURELIO (2376839)  
Atividade: COORDENADOR

Adicionar Destinatário

Remover Destinatário

**DESTINATÁRIOS QUE RECEBERÃO CÓPIA DO MEMORANDO**

Nenhum destinatário adicionado.

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7900 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - jboss-sipac-02.sig.ifc.edu.br.sipac02 - v5.11.33.a

## Passo 6 – Redação Memorando e anexando arquivos Enviar anexo o pdf e as planilhas editáveis


15/03/2022 08:52

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA ---

MARCELO LAUS AURELIO **Orgamento: 2022**  
BLUMENAU - COORD DE COMPRAS LICITAÇÕES E... (11.01.09.01.02.01)

**PROTOCOLO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO**

 **Anexo cadastrado(a) com sucesso!**

Essa operação realiza o cadastro de memorando eletrônico. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes campos:

- **Título do Memorando:** descrição resumida do que o memorando trata;
- **Assunto do Memorando:** assunto referente ao memorando de acordo com sua classificação CONARQ;
- **Assunto Detalhado:** descrição mais detalhada do assunto do memorando;
- **Texto do Memorando:** texto referente ao memorando.
- **Arquivo:** opcionalmente poderá ser anexado um arquivo.

**MEMORANDO ELETRÔNICO**


Título do Memorando:

Assunto do Memorando:

Assunto Detalhado:   
(1000 caracteres/18 digitados)

**TEXTO DO MEMORANDO**

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




Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾



Palavras: 0

**DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?**

Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

 **Remove Anexo**

**LISTA DE ANEXOS**

Descrição	
Formulario-de-Compras_Educacao_Fisica_2022.pdf	
Formulário-de-Compras_Educação Física 2022.ods	

<< Voltar | Cancelar | Pré-Visualizar | Continuar >>

• Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia de Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - jboss-sipac-01.sig.ifc.edu.br/sipac01 - v5.11.33.a

## Passo 7 – Adicionar assinantes e enviar para autenticação

Inserir as assinaturas dos solicitantes, coordenação e direção responsável

O servidor que constar a bolhinha verde do lado do nome aparecerá como autenticador principal, então cadastre primeiro quem será o autenticador principal.

Selecionar a opção **Enviar para a autenticação**

**Não precisa incluir as assinaturas do Patrimônio e do Diretor-Geral (a menos que na hierarquia a unidade superiora e de quem está enviando seja a Direção-Geral)**

15/03/2022 08:55 SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA ---

MARCELO LAUS AURELIO Orgamento: 2022  
BLUMENAU - COORD DE COMPRAS LICITAÇÕES E... (11.01.09.01.02.01)

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:

Adicionar Servidor

Campos de preenchimento obrigatório.

Autenticador Principal Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS	
Servidor	Função
MARCELO LAUS AURELIO	COORDENADOR
PATRIC DOUGLAS GRISELI	DIRETOR

Gravar Enviar para Autenticação Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2022 - IFRN - jboss-sipac-01.sig.ifc.edu.br:separ01 - v5.11.33.a



## Passo 8 – Autenticar Memorando

Caso não apareça o memorando para autenticar, é porque ele foi autenticado quando foi enviado para a autenticação. Isso acontece se a pessoa que cadastrou o memorando for indicada como autenticador principal.

**Quem assinar por último deve encaminhar o memorando.**

15/03/2022 09:02 SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:39 --- MUDAR DE SISTEMA ---

MARCELO LAUS AURELIO Orçamento: 2022  
BLUMENAU - COORD DE COMPRAS LICITAÇÕES E... (11.01.09.01.02.01)

**MÓDULO DE PROTOCOLO**

Processos Document... **Memorandos** Arquivo Consultas/Relatári...

- Cadastro**
  - Cadastrar Memorando
  - Enviar/Alterar Memorandos
- Autenticação**
  - Autenticar Memorandos
- Consultas**
  - Listar Enviados
  - Listar Pendentes de Recebimento
  - Listar Recebidos
  - Painel de Memorandos
  - MANUAL DE USO
- Movimentação**
  - Encaminhar Memorando
  - Cancelar Encaminhamento
- Leitura**
  - Gerenciar Permissão de Leitura de Memorandos Na Unidade

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - /boas-sipac-01.sig.ifc.edu.br/sipac/ - v5.11.33.a

<https://sig.ifc.edu.br/sipac/protocolo/menu.jsf> 1/1