

SIPAC

Módulo de Protocolo – Memorando Eletrônico

Kamila Mascarenhas Machado

SIPAC - Acesso

- **Coordenadores e Diretores**

Padrão do SIPAC

Falta de acesso: verificar portarias de localização e designação

- **Servidores sem função**

Helpdesk da chefia imediata para acesso ao Módulo Protocolo do SIPAC (Categoria Sistemas > SIG>: SIPAC> Protocolo

- **Substituição de função**

Verificar portaria de substituição



SIPAC – Caminho do sistema

www.ifes.edu.br ou sipac.ifes.edu.br

Ir para o conteúdo Ir para o menu Ir para a busca Ir para o rodapé ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Instituto Federal do Espírito Santo

Ifes

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Buscar no portal

Perguntas Frequentes Contato Acesso a sistemas Comunicação

PÁGINA INICIAL > ACESSO A SISTEMAS

O Ifes
Cursos
Processos Seletivos

PORTAL IFES

Campi
Pró-Reitorias
Conselhos e Comissões
Relações Internacionais
Documentos Institucionais
Carta de Serviços ao Cidadão
Consultas Públicas

Biblioteca FileSender FTP Gedoc Helpdesk Intranet

Ponto Eletrônico SCDP SIG Sigac SigPesq Sistema Acadêmico

Stela Experta Webmail

login: ifes
senha: ifes123

Ir para o conteúdo Ir para o menu Ir para a busca Ir para o rodapé ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Instituto Federal do Espírito Santo

ifes

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Buscar no portal

Perguntas Frequentes Contato Acesso a sistemas Comunicação

PÁGINA INICIAL > NOTÍCIAS > SIG > SIG IFES

O Ifes
Cursos
Processos Seletivos

SIG Ifes

Publicado: Sexta, 19 de Fevereiro de 2016, 11h13 | Última atualização em Quarta, 17 de Maio de 2017, 15h41

G+

Tweeter

Curtir 131

PORTAL IFES

Campi
Pró-Reitorias
Conselhos e Comissões
Relações Internacionais
Documentos Institucionais

1. Acesso aos Sistemas

1.1 Ambiente de Produção

SIPAC
Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos

SIGRH
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ADMIN
Administração e Comunicação

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxnarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

PORTAIS

Portal Administrativo
Portal da Direção Centro/Hospital
Portal da Fundação
Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

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

Menu Principal

- Boletim de Serviço
- Memorandos Eletrônicos
 - Alterar Memorandos
 - Autenticar
 - Cadastrar Memorando
 - Cadastrar Memorando Circular
 - Enviar Memorandos
 - Gerenciar Permissão de Leitura de Memorandos Na Unidade
 - Listar Enviados
 - Listar Pendentes de Recebimento
 - Listar Recebidos
 - Painel de Memorandos

Não há notícias cadastradas.

Avis... Autorizaçõ... Bens (0) Extrato

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos c
Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
protocolo	09/08/2017	VVL-DAP	2

[Cadastrar Novo Tópico](#)

[Ver todos os Tópicos](#)

Caixa Postal
[Trocar Foto](#)
[Editar Perfil](#)
[Alterar Senha](#)



Licitações em Processamento no DMP
Minutas de Contratos
Memorandos Eletrônicos
Consulta de Editais

PROCESSOS

0 0

DOCUMENTOS

0 0

0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

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

UNIDADE DESTINATÁRIA

Unidade:

- INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)
 - REITORIA (11.02)
 - CAMPUS ARACRUZ (11.02.16)
 - CAMPUS BARRA DE SAO FRANCISCO (11.02.17)
 - CAMPUS CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM (11.02.18)
 - CAMPUS CARIACICA (11.02.19)
 - CAMPUS CENTRO-SERRANO (11.02.20)
 - CAMPUS COLATINA (11.02.21)
 - CAMPUS DE ALEGRE (11.02.15)
 - CAMPUS GUARAPARI (11.02.22)
 - CAMPUS IBATIBA (11.02.23)

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

Nenhum Servidor Responsável Encontrado

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: *

- RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
- RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
- TODOS SERVIDORES DA UNIDADE

COM CÓPIAS



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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo



CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

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

UNIDADE DESTINATÁRIA

11.02.24.01. ITA - DIR DE ADM E PLANEJ (11.02.24.01.06)

Unidade: *

- └─ CAMPUS ITAPINA (11.02.24)
- └─ ITA - Diretoria Geral Itapina (11.02.24.01)
 - └─ ITA - AUDITORIA INTERNA ITAPINA (11.02.24.01.03)
 - └─ ITA - COORD DE COMUNIC SOCIAL E EVENTOS (11.02.24.01.04)
 - └─ ITA - COORD DE TI (11.02.24.01.02)
 - └─ ITA - COORD GERAL DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.24.01.05)
 - └─ **ITA - DIR DE ADM E PLANEJ (11.02.24.01.06)**
 - └─ ITA - COORD GERAL DE ADM, ORC E FIN (11.02.24.01.06.01)
 - └─ ITA - COORD GERAL DE GESTAO DE CAMPO (11.02.24.01.06.02)
 - └─ ITA - DIR DE ENSINO (11.02.24.01.08)
 - └─ ITA - DIR DE PESQ. POS-GRAD E EXT (11.02.24.01.07)

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

BRUNO KAPITSYKI BARBIERI (1671563)

Atividade: DIRETOR

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: *

- RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
- RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
- TODOS SERVIDORES DA UNIDADE

Com CÓPIAS



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

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



MEMORANDO ELETRÔNICO

Título do Memorando: * Solicitação de Interrupção de Férias

Assunto do Memorando:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

TEXTO DO MEMORANDO *



Prezado Diretor,

Solicito interrupção do meu período de férias a partir do dia 25/01/2018.

Atenciosamente,

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>



PORTAL ADMINISTRATIVO > 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: * NIVALDO PINHEIRO DE FARIA (54444 - Técnico Administrativo)

Unidade do Servidor: * ITA - COORD DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.02.24.01.06.01.01)

Função do Servidor na Assinatura: * AUXILIAR DE AGROPECUARIA (CARGO)



Adicionar Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Autenticador Principal : Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
----------	--------

Nenhum servidor adicionado.

Gravar como Rascunho Autenticar e Não Enviar Autenticar e Enviar Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo



PORTAL ADMINISTRATIVO > 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
● NIVALDO PINHEIRO DE FÁRIA (54444 - Técnico Administrativo)	AUXILIAR DE AGROPECUARIA

Gravar como Rascunho Autenticar e Não Enviar **Autenticar e Enviar** Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo





- 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: 5/2018 - ITA-CPA (11.02.24.01.06.01.01)

Protocolo: 0023154.00000017/2018-69

Identificador: 201817412

Título do Memorando: Solicitação de Interrupção de Férias

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinatário principal: ITA - DIR DE ADM E PLANEJ (11.02.24.01.06)

Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Servidor de assinatura: NIVALDO PINHEIRO DE FARIA (54444 - Técnico Administrativo) (54444)

[Cadastrar Memorando](#)

[Autenticar Memorando](#)

[Portal Administrativo](#)



Memorando Eletrônico - SIPAC - Google Chrome

Seguro | https://treinamento.sipac.ifes.edu.br/sipac/protocolo/memorando_eletronico/memorando_eletronico.jsf?idMemo...



treinamento
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
TREINAMENTO
ITA - COORD DE PROTOCOLO E ARQUIVO

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 5/2018 - ITA-CPA (11.02.24.01.06.01.01)
(Identificador: 201817412)

Nº do Protocolo: 0023154.00000017/2018-69

Colatina-ES, 24 de Janeiro de 2018.

ITA - DIR DE ADM E PLANEJ

Título: Solicitação de Interrupção de Férias

Prezado Diretor,

Solicito interrupção do meu período de férias a partir do dia 25/01/2018.

Atenciosamente,

(Autenticado em 24/01/2018 10:17)
NIVALDO PINHEIRO DE FARIA
AUXILIAR DE AGROPECUARIA
Matrícula: 54444



Caso 2: outro autenticador

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

NEVALDO PINHEIRO DE FARIA Orçamento: 2018 Módulos Webmail Abrir Chamado
ITA - COORD DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.02.24.01.06.01) Portal Admin. Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > 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: * SIMONE SALES DA SILVA (1108617 - Técnico Administrativo)
Unidade do Servidor: * ITA - COORD GERAL DE ADM, ORC E FIN (11.02.24.01.06.01)
Função do Servidor na Assinatura: * COORDENADOR (TITULAR)

Adicionar Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório.

Autenticador Principal **Remover Servidor**

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

Gravar como Rascunho Autenticar e Não Enviar Autenticar e Enviar Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - jurema.cefetes.br,treinamento1 - v4.32.15-JM°C.12

PORTAL ADMINISTRATIVO > 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 Remove Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
<input checked="" type="radio"/> SIMONE SALES DA SILVA	COORDENADOR

Gravar como Rascunho **Enviar para Autenticação** Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo



IVALDO PINHEIRO DE FARIA

Orçamento: 2018



ITA - COORD DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.02.24.01.06.01.01)

Módulos

Webmail

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

[PORTAL ADMINISTRATIVO](#) > [MEMORANDO ELETRÔNICO](#)



Memorando Eletrônico cadastrado e enviado para autenticação com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para o(s) autenticadore(s), informando da pendência para autenticação do memorando.

: [Visualizar](#)

MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 1/2018 - ITA-CGAOF (11.02.24.01.06.01)

Protocolo: 0023154.00000018/2018-42

Identificador: 201817413

Título do Memorando: Solicitação de Interrupção de Férias

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinatário principal: ITA - DIR DE ADM E PLANEJ (11.02.24.01.06)

Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Servidor de assinatura: SIMONE SALES DA SILVA (1108617)

[Cadastrar Memorando](#)

[Autenticar Memorando](#)

[Portal Administrativo](#)



Regimento Interno dos Campi

* Aprovado no Colégio de Dirigentes em 11/12/2015

Link:

http://www.ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf



Art. 2º. Os campi possuem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos colegiados:

- a) Conselho de Gestão do campus (CGC);
- b) Conselho de Ética e Disciplina do Corpo Discente (CEDD);
- c) Colegiado de Curso (COC);
- d) Comissão Setorial de Progressão de Pessoal Docente (CSPPD).

II. Órgãos de Controle:

- a) Auditoria Interna (AUDIN);
- b) Comissão Setorial de Avaliação Institucional (CSAI).



III. Órgãos executivos:

1. Diretoria-geral (DG):

1.1 Gabinete da Diretoria-geral (GABDG);

1.1.2 Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (CCSE);

1.1.3 Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP);

1.1.3.1 Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (CSP);

1.1.3.2 Coordenadoria de Cadastro e Benefícios de Pessoas (CCB);

1.1.3.3 Coordenadoria de Pagamento de Pessoas (CPG);

1.1.4 Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI);

2. Diretoria de Administração e Planejamento (DIAPL):

2.1 Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças (CGAO);

2.1.1 Coordenadoria de Protocolo e Arquivos (CPR);

2.1.2 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEF);

2.1.3 Coordenadoria de Contabilidade (CCO);

2.1.4 Coordenadoria de Gestão de Contratos (CGC);

2.1.5 Coordenadoria de Licitações e Compras (CLC);

2.1.6 Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes (CAT);

2.1.7 Coordenadoria de Engenharia e Manutenção (CEM);

2.1.7.1 Obras e Manutenção (OBM);

2.1.8 Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos (CPS) (os campi do Ifes, de acordo com as necessidades, poderão desmembrar a unidade organizacional em Coordenadoria de Patrimônio - CPM - e Coordenadoria de Materiais e Suprimentos – CMS).



2.2 Coordenadoria Geral de Gestão de Campo – CGGC

2.2.1 Mecanização Rural (MR);

2.2.2 Aquicultura(AQ);

2.2.3 Cooperativa(CP)

2.2.4 Coordenadoria de Agricultura (CGR);

2.2.4.1 Olericulturas (OL);

2.2.4.2 Culturas Anuais (CA);

2.2.4.3 Culturas Perenes (CP);

2.2.4.4 Viveiros (VV);

2.2.5 Coordenadoria de Zootecnia (CZO);

2.2.5.1 Animais de Pequeno Porte (AP);

2.2.5.2 Animais de Médio Porte (AM);

2.2.5.3 Animais de Grande Porte (AG);

2.2.6 Coordenadoria de Agroindústria (CIN);

2.2.6.1 Carnes (CN);



3. Diretoria de Ensino (Diren):

3.1 Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne);

3.2 Núcleo de Estudos Afro-brasileiros (Neab);

3.3 Núcleo de Apoio (Nuap);

3.4 Coordenadoria Geral de Ensino (CGEN);

3.4.1 Coordenadoria de Planejamento Acadêmico (CAD);

3.4.2 Coordenadoria de Formação Geral (CFG);

3.4.3 Coordenadorias de Curso (COC);

3.4.4 Coordenadoria de Gestão Pedagógica (CGP);

3.4.5 Coordenadoria de Registros Acadêmicos (os campi do Ifes, de acordo com as necessidades, poderão desmembrar a unidade organizacional em Protocolo Acadêmico, Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Educação Superior e Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Educação Básica – CRA, PAC, CRS e CRB).

3.5 Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (CGAC):

3.5.1 Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE);

3.5.2 Coordenadoria de Biblioteca (CBI);

3.5.3 Coordenadoria de Recursos Didáticos (CRD);

3.5.4 Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar (CAM);

3.5.5 Coordenadoria de Alimentação e Nutrição (CAN);

3.5.6 Coordenadoria de Internato (CIN);

3.5.7 Coordenadoria Ambulatorial (CAB).

4. Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão – a DPPGE (os campi do Ifes, de acordo com as necessidades, poderão desmembrar a unidade organizacional em Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Diretoria de Extensão – DIPPGR e Direx):

4.1 Polo/Núcleo de Educação Ambiental (NEA);

4.2 Núcleo de Arte e Cultura (NAC);

4.3 Núcleo de Promoção da Cidadania (NPC);

4.4 Coordenadoria de Pesquisa (CPQ);

4.5 Coordenadoria de Cursos e Programas de Pós-Graduação (CPG);

4.6 Coordenadoria de Laboratórios (CLB);

4.7 Coordenadoria Geral de Extensão (CEX);

4.7.1 Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária (REC);

4.7.2 Coordenadoria de Extensão Tecnológica;

4.7.2.1 Núcleo de Incubação de Empreendimentos (INC);

4.7.2.2 Núcleo de Inovação e Propriedade Intelectual (NIT);



Rotina para Tramitação de Processos

- a) Todo processo deve ter o tramite registrado na unidade protocolizadora do campus em que ele se encontrar;
- b) O processo não deve tramitar sem que todas as peças estejam carimbadas, rubricadas e numeradas;
- c) Em todo despacho, deve constar a unidade organizacional (setor) de destino, a data, a assinatura e o carimbo com identificação do setor, do servidor ou dirigente.



SIPAC:

- Data de início para utilização do Memorando Eletrônico:

19/02/2018: Segunda-feira

Obs: antes dessa data trabalhar apenas no Módulo TREINAMENTO



Obrigado !

Kamila Mascarenhas Machado
Auxiliar em Administração

Contatos:

(27) 3723-1226

kamila.mascarenhas@ifes.edu.br



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo