

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

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

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




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: 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 🗑 : Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
● SIMONE SALES DA SILVA	COORDENADOR

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo





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.





DESPACHO

Anexo ao Processo nº 23154.00000/2018-00

Colatina-ES, 02 de Janeiro de 2018.

Ao Coordenador de XXXXXX

Sr. Fulano de Tal

Prezado Coordenador,

XX

Atenciosamente,

Nome do servidor
Função ou Coordenadoria

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