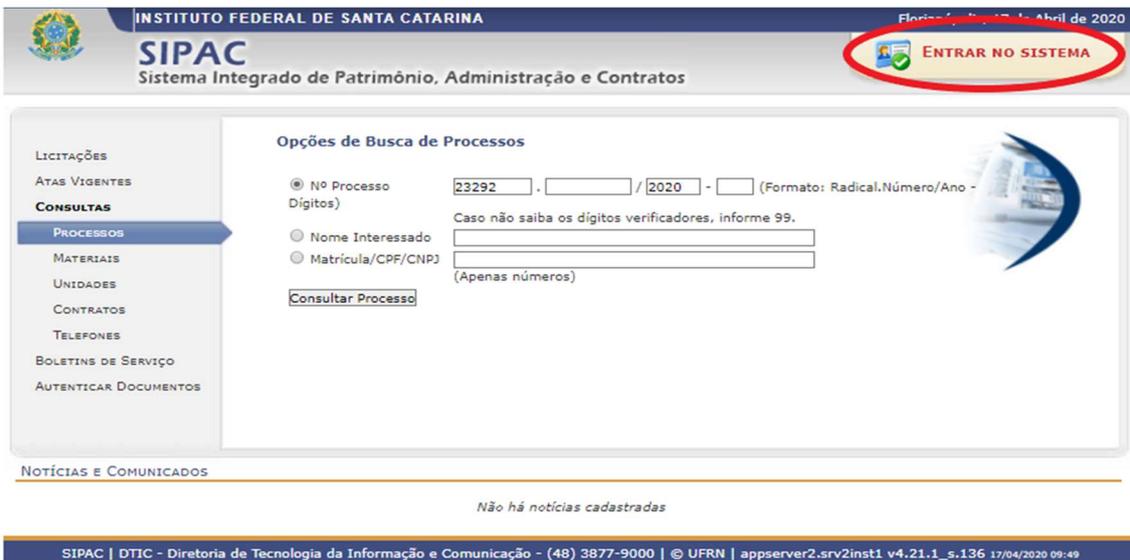


## RECEBER MEMORANDO NO SIPAC

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



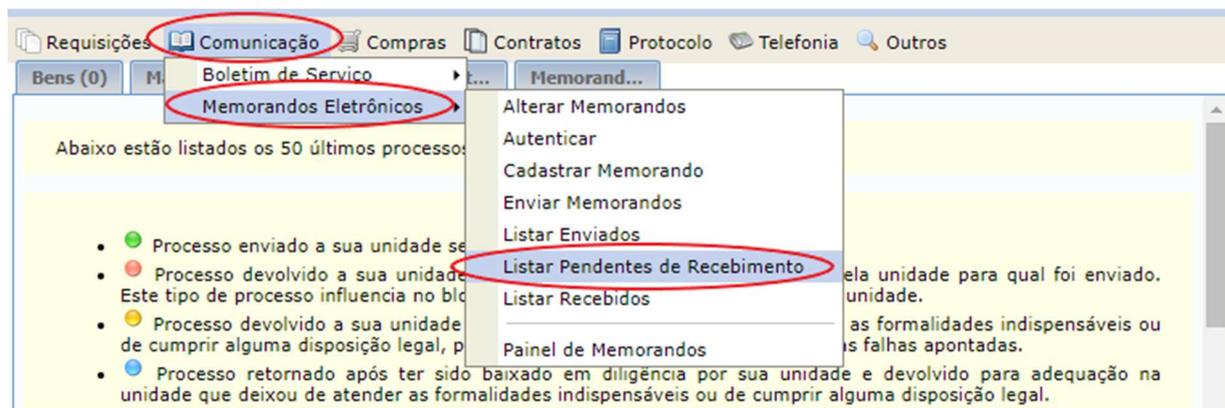
The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) login page. At the top, there is a header with the IFSC logo and the text "INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA". To the right, it says "Florianópolis, 27 de Abril de 2020". A red circle highlights the "ENTRAR NO SISTEMA" button. Below the header, there is a sidebar with navigation options: LICITAÇÕES, ATAS VIGENTES, CONSULTAS (highlighted), PROCESSOS, MATERIAIS, UNIDADES, CONTRATOS, TELEFONES, BOLETINS DE SERVIÇO, and AUTENTICAR DOCUMENTOS. The main content area is titled "Opções de Busca de Processos" and contains search criteria: "Nº Processo Dígito(s)" (selected), "Nome Interessado", and "Matrícula/CPF/CNPJ". A "Consultar Processo" button is visible. At the bottom, there is a footer with contact information: "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".



The screenshot shows the IFSC SIPAC login page. At the top, it says "IFSC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". Below this, there is a warning: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Below the warning, there are four tabs: "SIGAA (Acadêmico)", "SIPAC (Administrativo)" (highlighted), "SIGRH (Recursos Humanos)", and "SIGAdmin (Administração e Comunicação)". A red circle highlights the "Entrar no Sistema" button and the login fields: "Usuário:", "Senha:", and "Entrar". At the bottom, there is a footer with contact information: "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".

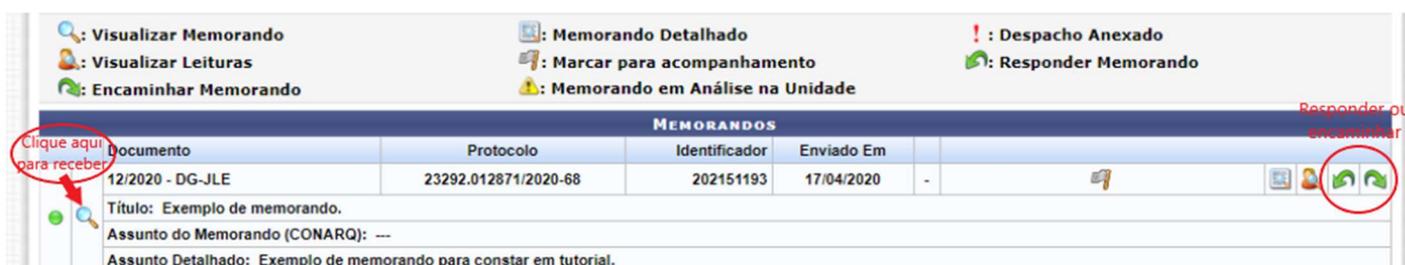


2) Acesse o menu Comunicação > Memorandos Eletrônicos > Listar Pendentes de Recebimento.



3) Aparecerão todos os memorandos enviados para a unidade que ainda não foram abertos pele usuário (mesmo que outro servidor da unidade tenha recebido o memorando, ainda assim aparecerá como pendente de recebimento para você, pois você ainda não o abriu).

- Para receber (abrir/ler) o memorando, clique na lupa.
- Ao abrir o memorando, você está recebendo-o.
- Você poderá responder o memorando ou encaminhá-lo a outra unidade clicando nas setas verdes, do lado direito da tela.



- Após receber o memorando uma vez, caso você queira consultá-lo novamente, deverá consultar os memorandos recebidos (Comunicação > Memorandos Eletrônicos > Listar Recebidos).

