

Manual de Sobrevivência

para coordenadores e
coordenadoras



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Câmpus
Gaspar



Sumário

<u>Onde encontrar</u>	03
<u>Canais oficiais de comunicação</u>	04
<u>Contas de WhatsApp Institucional</u>	05
<u>Listas de e-mails do Câmpus</u>	06
<u>E-mails dos Setores</u>	07
<u>Agenda de Eventos</u>	09
<u>Atualização do site</u>	10
<u>Solicitação de portarias</u>	15
<u>Solicitação de declarações</u>	18
<u>Solicitação de ofícios</u>	19
<u>Solicitação de alteração de férias</u>	20
<u>Relatório de Gestão</u>	21
<u>Colegiados e Conselho de Gestão</u>	22
<u>Sistemas SIPAC e SIGRH</u>	26
<u>Como receber memorandos</u>	27
<u>Como cadastrar e enviar memorandos</u>	29
<u>Como receber processos</u>	33
<u>Como adicionar documentos em processos</u>	35
<u>Como cadastrar despachos em processos</u>	38
<u>Como enviar processos</u>	41
<u>Legislações Internas</u>	43



Onde encontrar

PORTARIAS DO CÂMPUS E DA REITORIA

Para acompanhar a publicação de **portarias** da Direção do Câmpus, assim como as da reitoria, basta acessar o link:

<https://sig.ifsc.edu.br/public/jsp/portal.jsf>

RESOLUÇÕES

Para a consulta de **resoluções**, sejam elas do Colegiado do Câmpus Gaspar, CEPE, CDP, CODIR ou CONSUP, acesse o site:

https://sig.ifsc.edu.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas publicadas pela Reitoria estão disponíveis na **Intranet do IFSC**.

É lá também que estão disponibilizados o PDP, PDI, Política de Comunicações, entre outros documentos.



Canais oficiais de comunicação

O Câmpus possui diferentes canais de comunicação com o corpo discente e com a comunidade.

Há os canais tradicionais como:

- Site do Câmpus:
<https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar>;
- Telefone do Câmpus: (47) 3318-3700;
- E-mails institucionais.

Além deles, há outras formas de comunicação que também fazem parte dos canais oficiais:

- Contas de Whatsapp Business;
- Chat em e-mails institucionais;
- Mensagens no SIGAA;



@ifsc.gaspar



@ifscgaspar



@ifsc.gaspar



@ifscgaspar1

As redes sociais do Câmpus são gerenciadas por nossa jornalista regionalizada e também pela Coordenadoria de Relações Externas. Você pode entrar em contato com eles através dos e-mails jornalismo.vale@ifsc.edu.br ou reexternas.gas@ifsc.edu.br.



Contas de WhatsApp institucional

Atualmente o Câmpus possui contas de WhatsApp Business vinculadas aos seguintes setores:

- Assessoria: (47) 3318-3705
- Assistência Estudantil: (47) 3318-3711
- Coordenadoria Pedagógica: (47) 3318-3730
- Coordenadoria de Relações Externas: (47) 3318-3711
- DAM: (47) 3318-3742
- Estágio e Emprego: (47) 3318-3723
- Secretaria Acadêmica: (47) 3318-3701

Caso você tenha interesse em habilitar uma conta para o seu setor, solicite à CTIC por meio de chamado no link <https://chamados.ifsc.edu.br/>.



Listas de e-mails do Câmpus

Para facilitar a comunicação, o Câmpus Gaspar possui listas de e-mails destinadas a diferentes grupos, são elas:

- **todos.gaspar@listas.ifsc.edu.br**: como o próprio nome diz, abrange todos os servidores do Câmpus.
- **todos.docente.gaspar@listas.ifsc.edu.br**: nela estão cadastrados todos os docentes, titulares e substitutos.
- **todos.tae.gaspar@listas.ifsc.edu.br**: lista que contém todos os técnicos administrativos do Câmpus.
- **coordenadores.gaspar@listas.ifsc.edu.br**: canal de comunicação com as coordenações do Câmpus.
- **colegiado.gaspar@listas.ifsc.edu.br**: canal de comunicação com os representantes de todos os segmentos do Colegiado do Câmpus.

Atenção: E-mails enviados às listas passam por moderação da Assessoria, dentro do horário de expediente.

E-mails com objeto fora do escopo institucional, com propagandas de serviços e produtos pagos, com conteúdo político-partidário ou que contenham ofensas serão rejeitados, acompanhados de justificativa.





E-mails dos Setores

Setor	E-mail
Direção-geral	direcao.gaspar@ifsc.edu.br
Assessoria da Direção-geral	assessoria.gaspar@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação Social	reexternas.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	cgp.gas@ifsc.edu.br
Departamento de Administração	dam.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças	compras.gaspar@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio	infraestrutura.gas@ifsc.edu.br patrimonio.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	ti.gaspar@ifsc.edu.br
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	depe.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Ensino	coen.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Pesquisa e Inovação	pesquisa.gaspar@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Extensão	extensao.gaspar@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Registro Acadêmico	ra.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Secretaria Acadêmica	secretaria.gaspar@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Biblioteca	biblioteca.gaspar@ifsc.edu.br



E-mails dos Setores

Setor	E-mail
Coordenadoria Pedagógica	coord.pedagogica.gas@ifsc.edu.br estagioemprego.gaspar@ifsc.edu.br assistenciaestudantil.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Núcleo de Ensino a Distância	nead.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional	nae.gaspar@ifsc.edu.br
Laboratórios da Área de Química	bioquim.gas@ifsc.edu.br
Laboratórios da Área da Informática	suporte.laboratorioinfo.gaspar@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Curso Técnico Integrado em Informática	informatica.tec.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Curso Técnico Integrado de Química	quimica.gaspar@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Curso Técnico Concomitante em Modelagem do Vestuário	modelagem.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Curso Técnico Subsequente em Administração	adm.tec.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	ads.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Design de Moda	moda.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais	pg.gas@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Curso de Pós-graduação em Pesquisa e Prática Pedagógica	pos.gaspar@ifsc.edu.br



Agenda de Eventos

Os eventos realizados, sejam eles presenciais, remotos ou híbridos, devem ser registrados na agenda do Câmpus.

É a partir desse registro que são realizadas as divulgações dos eventos e as reservas nos canais do Câmpus, no caso de eventos remotos ou híbridos.

O formulário para a inclusão de eventos na agenda do Câmpus está disponível neste link:

<https://forms.gle/cuSWccy2jGnHxPrf8>

É importante que o formulário seja preenchido com no mínimo **10 dias de antecedência**.

Isso garante que haja tempo hábil para a divulgação e diminui o risco de haver a transmissão de outro evento no mesmo horário.



Atualização do site

Periodicamente as informações contidas nas páginas do site do Câmpus Gaspar precisam ser atualizadas.

Pensando nisso, o IFSC publicou uma instrução normativa, atribuindo aos departamentos e coordenações do Câmpus as responsabilidades pela manutenção das páginas do site.

Para realizar essas atualizações é necessário um cadastro prévio. Para isso, solicite seu acesso à DIRCOM, por meio de chamado no link: <https://chamados.ifsc.edu.br/>.

No **Manual de publicação de conteúdo portal IFSC**, publicado na Intranet, você encontra o passo a passo para acessar o site e realizar publicações nas páginas.

Para mais informações sobre o tema, consulte a **Instrução Normativa nº 23, de 29 de julho de 2021**, disponível na Intranet, no menu "Normas".



Atualização do site

Responsável	Menu	Submenu
Coordenação do Curso de Pós Graduação em Pesquisa e Prática Pedagógica	Cursos	Especialização
	O Câmpus	Colegiado da Pós-Graduação em Pesquisa e Prática Pedagógica
Coordenação do CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	O Câmpus	Colegiado de Informática
	O Câmpus	Colegiado do Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
	O Câmpus	NDE Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Coordenação do CST em Design de Moda	O Câmpus	Colegiado do Vestuário
	O Câmpus	Colegiado do Curso Superior em Design de Moda
	O Câmpus	NDE Design de Moda
Coordenação do CST Processos Gerenciais	O Câmpus	Colegiado de Gestão e Negócios
	O Câmpus	Colegiado do Superior em Processos Gerenciais
	O Câmpus	NDE Processos Gerenciais



Atualização do site

Responsável	Menu	Submenu
Coordenação do CTI em Informática	Cursos	Técnicos Integrados
	O Câmpus	Colegiado da Informática
Coordenação do CTI em Química	O Câmpus	Colegiado da Química
	Cursos	Técnicos Integrados
Coordenação do CTS em Administração	O Câmpus	Colegiado de Gestão e Negócios
	Cursos	Técnicos Subsequentes
Coordenação do CTS em Modelagem do Vestuário	Cursos	Técnicos Subsequentes
	O Câmpus	Colegiado do Vestuário
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	O Câmpus	Comissão de Gestão Ambiental CGA
	Estudantes	Editais
	O Câmpus	Resultados Parciais do Câmpus
Coordenadoria de Extensão	Comunidade	Atividades de Extensão



Atualização do site

Responsável	Menu	Submenu
Coordenadoria de Ensino	O Câmpus	Colegiado da Formação Geral
	Estudantes	Calendário Acadêmico
	Estudantes	Horários e Ensalamento
	Estudantes	Documentos úteis
Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus	Comunidade	Projetos de Pesquisa
	Comunidade	Pesquisadores
	Comunidade	Grupos de Pesquisa
Coordenadoria Pedagógica	Estudantes	Estágio e Emprego
Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação Social	Comunicação	Fale conosco
	Comunicação	Calendário de eventos
	Comunicação	Notícias
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	O Câmpus	Comissão de Gestão Ambiental CGA
Coordenadoria de Secretaria Acadêmica	Estudantes	Secretaria e Registro Acadêmico



Atualização do site

Responsável	Menu	Submenu
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	Comunidade	Egressos
	Cursos	Qualificação Profissional
	Estudantes	Calendário Acadêmico
	Estudantes	Horários e Ensalamento
	Estudantes	Horários dos Professores
	Estudantes	Editais
	Estudantes	Atividades Complementares
	Estudantes	Documentos úteis
	Estudantes	Editais
NAE: Núcleo de Acessibilidade Educacional	Comunidade	Núcleo de Acessibilidade Educacional
NEABI: Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas	Comunidade	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígena
NEAD: Núcleo de Educação a Distância	Comunidade	Núcleo de Educação a Distância
NEAVI: Núcleo de Estudos em Agroecologia e Produção Orgânica do Médio Vale do Itajaí	Comunidade	Núcleo de Estudos em Agroecologia e Produção Orgânica do Médio Vale do Itajaí



Solicitação de portarias

Portaria para Registro de Ação de Capacitação

Para solicitar portaria de registro de ação de capacitação é importante atentar-se aos requisitos dispostos na **Resolução nº 001/2020/CDP**. A solicitação deverá ser encaminhada por memorando à Direção com cópia para a Assessoria, após autorização da chefia imediata.

No memorando deverá constar:

- Nome da ação de desenvolvimento;
- Item do PDP ao qual ela corresponde;
- Carga horária prevista para a ação de desenvolvimento;
 - Carga horária coincidente com o horário de trabalho na instituição;
 - Período do afastamento previsto (com detalhamento de dias e horários), incluído o período de trânsito, se houver.



Solicitação de portarias

Portaria para Composição de Comissões e Grupos de Trabalho

As solicitações para composição de comissões e grupos de trabalho devem ser encaminhadas por memorando à chefia imediata com cópia para a Direção e para a assessoria.

No memorando deverá constar:

- Objeto da comissão/grupo de trabalho;
- Nome completo dos integrantes;
- Carga horária destinada às atividades;
- Início e fim do período de realização dos trabalhos.



Solicitação de portarias

Portaria de Substituição

A portaria de substituição deve ser solicitada sempre que a pessoa à frente da coordenação estiver ausente, seja por motivo de saúde, licença capacitação ou por férias. No caso das coordenações de curso, não haverá a necessidade de substituição durante as férias escolares.

Para a solicitação de portaria deverá ser enviado memorando para a Direção com cópia para a chefia imediata, contendo as seguintes informações:

- Nome completo do titular;
- Período das férias/licença saúde;
- Nome completo do substituto e seu cargo;
- Período da substituição.

Poderá ser informado mais de um substituto para o período de afastamento.



Atenção: As substituições podem abranger finais de semana, desde que não iniciem neles.



Solicitação de declarações

As declarações do Câmpus são emitidas pela Direção.

Independente do tipo de declaração, elas devem ser solicitadas por meio de memorando eletrônico.

Eventualmente, caso a pessoa responsável pela solicitação não possua acesso ao SIPAC, a solicitação poderá se dar através de e-mail.

É importante que na solicitação sejam informados todos os dados que deverão constar na declaração.

No caso de declarações que gerem crédito de horas, o cálculo é realizado da seguinte forma:

- Atividade relacionada ao cargo/função: registram-se as horas trabalhadas, com validade até o mês seguinte.
- Atividade no sábado, fruto de convocação: Cada hora trabalhada equivale a 1h30min, com validade de 6 meses.
- Atividade no domingo/feriado: Cada hora trabalhada equivale a 1h30min, com validade de 6 meses.

O cálculo acima baseia-se, por analogia, ao disposto na IN nº 06, de 23 de maio de 2019.

Para mais informações sobre o assunto, consulte a **Instrução Normativa nº 10, de 04 de setembro de 2018**, disponível na Intranet do IFSC.



Solicitação de ofícios

Os ofícios são utilizados para comunicar, requerer ou solicitar algo para determinado órgão público, empresa ou mesmo entre autoridades.

No Câmpus Gaspar os ofícios são expedidos pela Direção.

Caso você precise enviar um ofício, basta solicitá-lo à Assessoria, por e-mail ou memorando eletrônico, informando:

- Nome do destinatário;
- Nome do órgão ou empresa;
- Endereço;
- E-mail para envio do ofício;
- Minuta do texto.



Solicitação de alteração de férias

Qualquer alteração no período de férias deverá ser acordada primeiramente com a chefia imediata.

Após autorização, deverá ser encaminhado um memorando à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, informando o período original das férias e o novo período.

Quando a solicitação é feita com no mínimo um mês de antecedência, a CGP consegue realizar a alteração diretamente no sistema.

Caso a solicitação ocorra no mesmo mês das férias originalmente marcadas, é necessário a expedição de portaria de cancelamento de férias. Nesse caso, a CGP encaminhará a solicitação de portaria à Assessoria.



Relatório de Gestão

Anualmente o Câmpus Gaspar publica o Relatório de Gestão relativo às atividades desenvolvidas no ano anterior.

Para isso, são coletadas informações de todos os setores do Câmpus que são compiladas em um único documento. Por esse motivo, é importante que as respostas sejam encaminhadas dentro do prazo estipulado.

Os coordenadores e coordenadoras são responsáveis pelo envio dessas informações. Caso você tenha assumido a coordenação recentemente, busque-as junto com a pessoa que estava à frente do seu setor.

As edições do Relatório de Gestão dos anos de 2011 a 2021 estão publicadas no site do Câmpus em <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/documentos-norteadores>



Colegiados e Conselho de Gestão

Colegiado do Câmpus

É órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior, no âmbito do Câmpus, de forma a assessorar a Direção-geral para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IFSC.

É composto por representantes dos segmentos discente, docente, técnico administrativo e da sociedade civil, além das chefias DAM, DEPE e da Direção.

Conselho de Gestão

É composto por todas as coordenações e chefias de departamento do Câmpus, é presidido pela Direção e regulamentado por resolução do Colegiado do Câmpus Gaspar.



Atenção: A participação das coordenações é obrigatória, sejam titulares ou suplentes. Em caso de ausência, deverá encaminhada justificativa à Assessoria.



Colegiados e Conselho de Gestão

O Colegiado do Câmpus e do Conselho de Gestão são secretariados pela Assessoria.

As reuniões ordinárias em geral são realizadas mensalmente e as extraordinárias, conforme necessidade.

As convocações para reuniões ordinárias são encaminhadas com antecedência de 07 dias. Para as extraordinárias, as convocações são enviadas com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

Para mais informações sobre o Colegiado do Câmpus, consulte a Seção II do Regimento Interno do Câmpus Gaspar. Sobre o Conselho de Gestão, consulte a Seção III.

O Regimento Interno do Câmpus está disposto na **Resolução CONSUP nº 32, de 21 de agosto de 2018.**



Colegiados e Conselho de Gestão

Colegiados de Área

- Colegiado da Área de Informática;
- Colegiado da Área de Formação Geral;
- Colegiado da Área de Vestuário;
- Colegiado da Área de Química;
- Colegiado da Área de Gestão e Negócios.

Os Colegiados de Área são presididos por um dos coordenadores de curso que compõem a respectiva Área, por docentes da Área e por representantes discentes.

Nos casos em que há mais de um coordenador na Área, deverá ser escolhida a presidência em reunião do Colegiado toda vez que houver recomposição da Coordenação do Curso.

A recomposição dos Colegiados de Área será realizada a cada 02 anos. **Recomposições pontuais deverão ser encaminhadas pelo Colegiado de Área, em reunião própria, registrada em ata ou súmula, que deve ser encaminhada por memorando à Assessoria para emissão de portaria.**

Para mais informações a respeito do tema, consulte a **Resolução nº 22/2015/CCG.**



Colegiados e Conselho de Gestão

Colegiados de Curso

- Colegiado do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- Colegiado do Curso de Design de Moda;
- Colegiado do Curso de Processos Gerenciais;
- Colegiado do Curso de Pós-graduação em Pesquisa e Prática Pedagógica.

Os Colegiados de Curso são compostos pela Coordenação do Curso, três professores da Área específica do Curso, um representante docente de cada Área que tenha UCs no Curso, um representante do corpo discente do Curso na proporção de um discente para quatro docentes deste Colegiado e um TAE.

A recomposição integral dos Colegiados de Curso é realizada por meio de edital lançado pelo Colegiado do Câmpus. **Recomposições pontuais deverão ser encaminhadas pelo Colegiado de Curso, em reunião própria, registrada em ata ou súmula, que deve ser encaminhada por memorando à Assessoria para emissão de portaria.**


Para mais informações a respeito do tema, consulte a **Resolução nº06/2016/CCG**, de 24 de fevereiro de 2016.



Sistemas SIPAC e SIGRH

Para algumas atividades e encaminhamentos será necessária a utilização dos sistemas SIPAC e SIGRH.

O SIGRH, Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, é utilizado para registro e acompanhamento de frequência dos servidores técnicos administrativos. **Chefes que contam com técnicos administrativos como seus subordinados devem solicitar apoio à CPG para saber como devem ser realizados os controles e homologações do ponto eletrônico.**



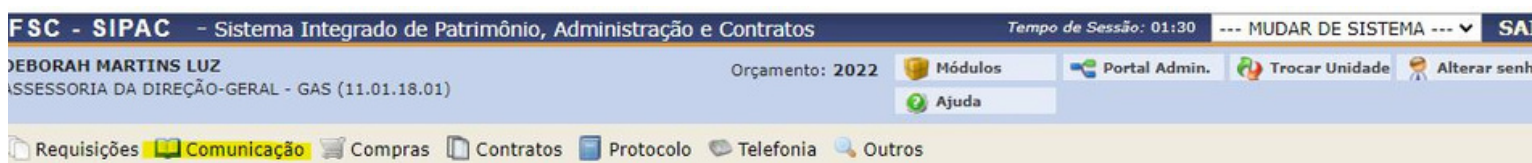
Já o SIPAC é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos. É através dele que são tramitados processos, memorandos e documentos. Para acessar o sistema, clique [aqui](#).



Como receber memorandos

Após efetuar o login no sistema, você pode acessar os memorandos encaminhados para a sua unidade de duas formas:

A primeira delas é através do menu **“Comunicação”**.

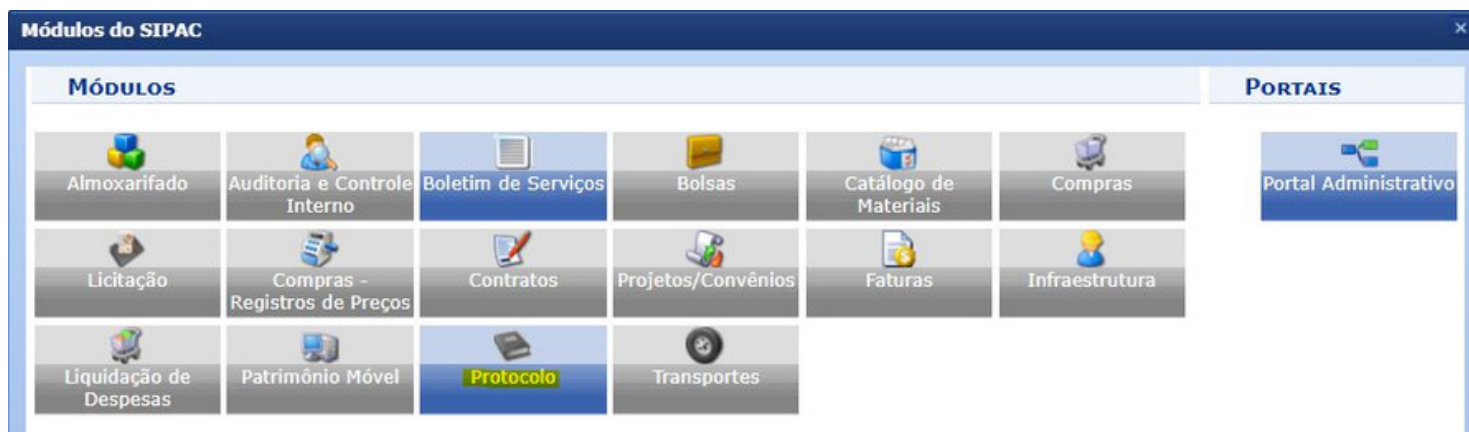


Selecione a opção **“Memorandos Eletrônicos”** e logo depois, **“Listar Pendentes de Recebimento”**. Serão listados todos os memorandos que ainda não foram recebidos por você.



Como receber memorandos

Outra forma para receber memorandos é através do menu **"Módulos"**. Para isso, clique na opção **"Protocolo"** e em seguida, no menu **"Memorandos"**.



Atenção: após o recebimento do memorando, você o encontrará no menu **"Listar Recebidos"**.



Como cadastrar e enviar memorandos

Para cadastrar um memorando você deverá acessar a opção “**Cadastrar Memorandos**”, que estará disponível tanto no menu “Comunicação” como no módulo “Protocolo”, apresentados no ponto anterior.

O primeiro passo é selecionar a Unidade Destinatária. Caso a ideia seja encaminhar para mais de um setor, você pode marcar a opção “Com Cópias” e, em seguida, escolher os demais departamentos a quem deseja enviar o memorando.

Há também a possibilidade de solicitar um e-mail de confirmação de leitura do memorando, para isso você deve marcar a caixa correspondente.



Como cadastrar e enviar memorandos

CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

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

UNIDADE DESTINATÁRIA

Unidade: *

- CAMPUS FLORIANOPOLIS - FLN (11.00.62)
- CAMPUS GAROPABA - GPB (11.01.62)
- CAMPUS GASPAR - GAS (11.01.64)
 - DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR (11.00.76)
 - ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL - GAS (11.01.18.01)
 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GAS (11.01.68.01)
 - COORDENADORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL - GAS (11.01.68.02)
 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - GAS (11.01.18.03)
 - DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - GAS (11.00.12)
- CAMPUS ITAJAÍ - ITJ (11.01.61)

SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELA UNIDADE SELECIONADA:

Servidor	Atividade
Nenhum Responsável Encontrado.	

COM CÓPIAS

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

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Na próxima tela você deverá informar o título do memorando e o seu texto. É possível incluir um arquivo anexo ao memorando. Para isso, basta selecionar o arquivo desejado e clicar em "Anexar Arquivo".



Como cadastrar e enviar memorandos

MEMORANDO ELETRÔNICO

Título do Memorando: *

Assunto do Memorando (CONARQ):

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

TEXTO DO MEMORANDO *

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

SIPAC | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © UFRN | appdocker2-srv1.appdocker2-inst1 - v4.21.1_s_197 28/12/2022 23:52

O próximo passo será informar a pessoa responsável pela assinatura do memorando.

Em "**Assinatura do Servidor**" deverá ser informado seu nome completo. O sistema apresentará os servidores e servidoras previamente cadastrados. Caso o seu nome não apareça, recomendamos que entre em contato com a CGP.



Como cadastrar e enviar memorandos

O próximo campo de preenchimento obrigatório é a "**Unidade do Servidor**", nele deve ser selecionado o setor ao qual está vinculado.

Em "**Função do Servidor na Assinatura**" é possível que apareça mais de uma opção. Nesse caso, recomendamos que, se o teor do memorando estiver relacionado à coordenação que ocupa, seja selecionada a alternativa que informe sua função e não o cargo.

Clique em "**Adicionar Servidor**" e, em seguida, "**Enviar Memorando**".

SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Assinatura do Servidor: * DEBORAH MARTINS LUZ (1156545 - Técnico Administrativo)

Unidade do Servidor: * ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL - GAS (11.01.18.01)

Função do Servidor na Assinatura: * ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (CARGO)

Adicionar Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório.

● : Autenticador Principal 🗑️ : Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar



Como receber processos

Há duas formas para receber processos, uma através do menu **“Protocolo”**, seguido de **“Processos”** e de **“Receber”**. Outra maneira é por meio do menu principal, clicando no ícone **“Receber Processos”**. Os dois caminhos estão destacados abaixo.

The screenshot displays the IFSC - SIPAC system interface. The top navigation bar includes the system name, session time (01:30), and user options like 'MUDAR DE SISTEMA' and 'SAIR'. The user is identified as DEBORAH MARTINS LUZ, ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL - GAS (11.01.18.01). The main menu highlights 'Protocolo', and a sub-menu is open showing 'Processos' selected. A message box explains the status of processes: 'Abaixo estão listados os 50 últimos processos pendentes de recebimento/envio.' It lists four categories: 1. Green dot: Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal. 2. Red dot: Processo devolvido a sua unidade por não ter sido recebido fisicamente pela unidade para qual foi enviado. Este tipo de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade. 3. Yellow dot: Processo devolvido a sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, para, assim, serem corrigidas ou sanadas as falhas apontadas. 4. Blue dot: Processo retornado após ter sido baixado em diligência por sua unidade e devolvido para adequação na unidade que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal. Below the message, there are buttons for 'Visualizar Processo Detalhado' and 'Receber Processo'. A table titled 'PROCESSOS A RECEBER' shows the following data:




Processo	Assunto Detalhado	Interessado	Origem
23292.036784/2022-43	EDITAL 26.2022 - APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS - SEMANA DE MODA	DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR	ASDG-GAS
	CHAMADA PÚBLICA 07.2021 - PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS		

On the right side of the interface, there is a profile section for 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' with a silhouette icon and the following details: Categoria: Técnico Administrativo; Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO; Vínculo: Colaborador PCCTAE; Lotação: ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL - GAS (11.01.18.01).



Como receber processos

Caso opte pelo primeiro caminho, na próxima tela aparecerá a relação de processos que estão pendentes de recebimento. Selecione os processos e clique em **“Continuar”**. Na próxima tela, confira os processos selecionados e vá em **“Confirmar Recebimento”**.

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Data de Envio	
<input type="checkbox"/>	DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR	DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR (11.00.76)	OSTENSIVO	19/10/2022	 
23292.036784/2022-43 (Origem: Processo Interno)	Assunto do Processo: 425.111 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHES E PRÉ-ESCOLAR - VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL. RESULTADO FINAL Assunto Detalhado: EDITAL 26.2022 - APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS - SEMANA DE MODA				
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					

Os dois caminhos levarão à tela abaixo. Confira o processo selecionado e vá em **“Confirmar Recebimento”**.

PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO		
Processo	Assunto do Processo	Natureza
<input checked="" type="checkbox"/>	125.612 - MONITORIAS - INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR Assunto Detalhado: SELEÇÃO DE MONITOR PARA CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA E CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS, CONCOMITANTE E SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO, CONFORME EDITAL 18/2018 DO IFSC CÂMPUS GASPAR. Responsáveis pelo Processo na Unidade	OSTENSIVO
23292.038345/2018-06	Nenhum Responsável Adicionado	
Confirmar Recebimento << Voltar Cancelar		



Como adicionar documentos em processos

Para adicionar documentos a um processo é necessário que ele já tenha sido recebido, seguindo os passos apresentados no tópico anterior. Depois disso, na página inicial, clique no menu **“Protocolo”**, seguido de **“Processos”** e de **“Adicionar Documento”**. Será aberta a relação de processos que encontram-se no seu setor. Basta localizar o processo desejado e selecionar o ícone destacado abaixo.

LISTA DE PROCESSOS				
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
23292.035140/2022-05	DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR	DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR (11.00.76)	OSTENSIVO	
	Assunto do Processo: 425.111 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHES E PRÉ-ESCOLAR - VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL. RESULTADO FINAL			
	Assunto Detalhado: CHAMADA PÚBLICA Nº 05/2022 – ESCOLHA DE COORDENADOR E AUXILIAR DA FASE DE PROVAS PARA O EXAME DE CLASSIFICAÇÃO DO INGRESSO 2023.1 DOS CURSOS INTEGRADOS E PARA O PROCESSO SELETIVO PARA A ESPECIALIZAÇÃO EM PESQUISA E PRÁTICA PEDAGÓGICA			
DOCUMENTOS DO PROCESSO				

Na próxima tela informe ao menos o tipo de documento que será adicionado, sua data e o número de folhas. No campo **“Unidade de Origem”**, informe o seu setor ou departamento e em **“Tipo de Conferência”** selecione se o documento é original, quando tratar-se de um documento nato digital, ou se é uma cópia simples, autenticada administrativamente ou autenticada em cartório.



Como adicionar documentos em processos

Após o preenchimento das informações, clique no ícone em destaque e selecione o assinante. Nesta etapa o assinante é aquele ou aquela que está inserindo o documento no processo. Note que é possível incluir mais de um assinante, porém o documento só aparecerá no processo caso todos os responsáveis o tenham assinado.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * -- SELECIONE --

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador:

Ano:

Número de Folhas: *

Unidade de Origem:

- INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA (11.00)
 - CAMPUS ARARANGUÁ - ARU (11.01.65)
 - CAMPUS AVANÇADO SÃO LOURENÇO DO OESTE - SLO (11.00.57)
 - CAMPUS CAÇADOR - CDR (11.00.58)
 - CAMPUS CANOINHAS - CAN (11.00.53)
 - CAMPUS CHAPECÓ - CCO (11.00.59)
 - CAMPUS CRICIÚMA - CRI (11.00.60)
 - CAMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE - CTE (11.00.61)
 - CAMPUS FLORIANÓPOLIS - FLN (11.00.62)
 - CAMPUS GAROPABA - GPB (11.01.62)
 - CAMPUS GAROPABA - GAS (11.01.61)

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: Nenhum arquivo escolhido

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante
Nenhum Assinante Informado.	



Como adicionar documentos em processos

Para assinar o documento, você deve selecionar a opção “Assinar”, que surgirá após a seleção do assinante.

ASSINANTES DO DOCUMENTO	
#	Assinante
1	DEBORAH MARTINS LUZ (1156545)

Selecione a sua função ou cargo e informe a sua senha no SIPAC. Depois clique em “**Confirmar**”. Se ao invés de confirmar, você apertar a tecla Enter, será necessário repetir o procedimento.

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: ★ -- SELECIONE --

Senha: ★

Confirmar Cancelar

Fechar X

Para concluir a ação, vá até o final da página e clique em “Finalizar”.



Como cadastrar despachos em processos

Antes de mais nada, você precisa receber o processo. Para isso, vá em **“Protocolo”** > **“Processos”** > **“Receber”**

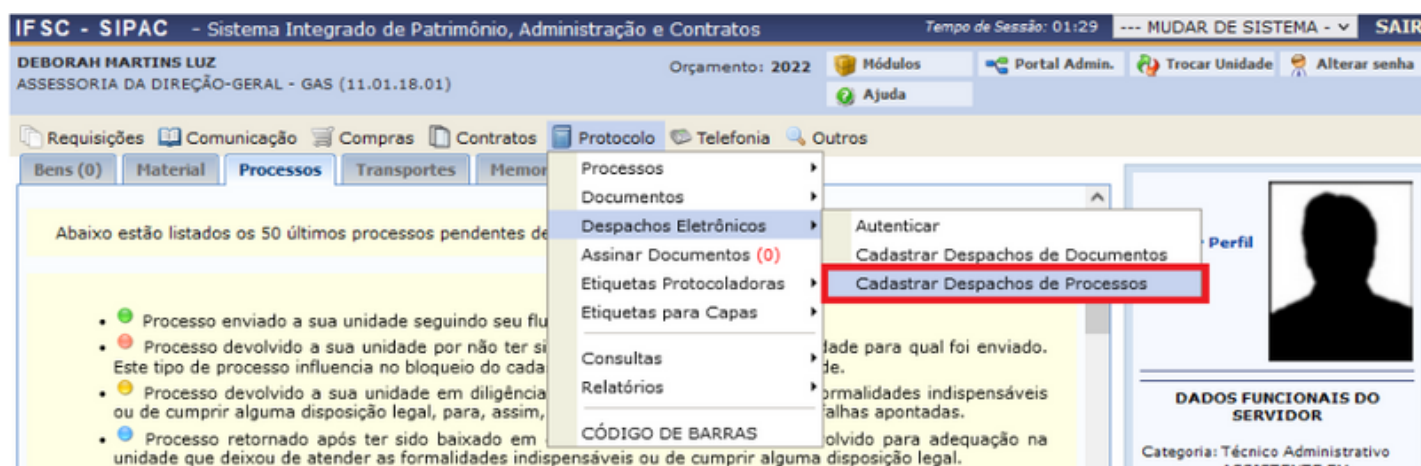
Na próxima tela serão listados os processos pendentes de recebimento. Selecione o processo desejado e, ao final da página, clique em **“Continuar”**. Na próxima tela, clique em **“Confirmar Recebimento”**.

The screenshot shows a web application interface for a user named DEBORAH MARTINS LUZ, ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL - GAS (11.01.18.01). The interface includes a navigation menu with options like Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Protocolo, Telefonias, and Outros. The 'Protocolo' menu is expanded, showing a list of actions: Consultar Processo, Adicionar Documento, Autuar Processo, Cadastrar Processo, Registrar Dados do Processo, Alterar Processo, Alterar Encaminhamento, Cancelar Encaminhamento, Enviar, Receber (highlighted with a red box), Cadastrar Ocorrências, Despacho Eletrônico, Diligência, and Ocorrências com Prazos Atrasados. The main content area displays a list of processes pending receipt, with a table header for 'PROCESSOS A RECEBER' and columns for 'Processo', 'Assunto Detalhado', and 'Interessado'. The user's profile information is visible on the right side of the screen.



Como cadastrar despachos em processos

Com o processo recebido, volte à tela inicial e selecione novamente a opção **“Protocolo”**. Depois, clique em **“Despachos Eletrônicos”** e, em seguida, em **“Cadastrar Despachos de Processos”**.



Serão exibidos todos os processos que foram recebidos em seu setor, procure o processo e selecione a opção **“Cadastrar Despacho”** que está em destaque na figura abaixo:



Como cadastrar despachos em processos

LISTA DE PROCESSOS				
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
23292.035140/2022-05	DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR	DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR (11.00.76)	OSTENSIVO	
	Assunto do Processo: 425.111 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHES E PRÉ-ESCOLAR - VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL. RESULTADO FINAL			
	Assunto Detalhado: CHAMADA PÚBLICA Nº 05/2022 – ESCOLHA DE COORDENADOR E AUXILIAR DA FASE DE PROVAS PARA O EXAME DE CLASSIFICAÇÃO DO INGRESSO 2023.1 DOS CURSOS INTEGRADOS E PARA O PROCESSO SELETIVO PARA A ESPECIALIZAÇÃO EM PESQUISA E PRÁTICA PEDAGÓGICA			
DOCUMENTOS DO PROCESSO				

O tipo de despacho poderá ser **“Interlocutório”**, . Procure seu nome na lista de **“Servidor Responsável pelo Despacho”** e, em **“Forma de Despacho”**, selecione a opção **“Informar Despacho”**.

Aí é só escrever o texto do seu despacho e clicar em **“Cadastrar Despacho”**. Uma vez cadastrado, não será possível excluí-lo.

Caso necessário, você poderá editá-lo, se o processo ainda não tiver sido enviado para outro setor. Para isso, é só repetir os passos acima e selecionar o ícone **“Editar Despacho”** em destaque:

LISTA DE PROCESSOS				
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	
23292.035140/2022-05	DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR	DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR (11.00.76)	OSTENSIVO	
	Assunto do Processo: 425.111 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL - EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHES E PRÉ-ESCOLAR - VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PROCESSO DE SELEÇÃO - EDITAL. RESULTADO FINAL			
	Assunto Detalhado: CHAMADA PÚBLICA Nº 05/2022 – ESCOLHA DE COORDENADOR E AUXILIAR DA FASE DE PROVAS PARA O EXAME DE CLASSIFICAÇÃO DO INGRESSO 2023.1 DOS CURSOS INTEGRADOS E PARA O PROCESSO SELETIVO PARA A ESPECIALIZAÇÃO EM PESQUISA E PRÁTICA PEDAGÓGICA			
DOCUMENTOS DO PROCESSO				



Como enviar processos

Para enviar um processo, na página inicial clique em **“Protocolo”** > **“Processos”** > **“Enviar”**.

The screenshot shows the 'Portal Administrativo' interface. At the top, there are navigation tabs: Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Protocolo, Telefonia, and Outros. The 'Protocolo' tab is active, and a sub-menu is open showing 'Processos' selected. The 'Processos' sub-menu includes options like Consultar Processo, Adicionar Documento, Autuar Processo, etc. The 'Enviar' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table titled 'PROCESSOS A RECEBER' with columns for 'Processo', 'Assunto Detalhado', and 'Interessado'. The first row shows process number 23292.040408/2022-68, subject 'EDITAL 29.2022 - COMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR DO COLEGIADO DO CÂMPUS GASPAR', and interested party 'DIREÇÃO CAMPUS'.

Processo	Assunto Detalhado	Interessado
23292.040408/2022-68	EDITAL 29.2022 - COMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR DO COLEGIADO DO CÂMPUS GASPAR SELEÇÃO DE MONITOR PARA CURSOS SUPERIORES DE	DIREÇÃO CAMPUS ASSESSOR

Na próxima tela serão listados os processos recebidos pelo seu setor. Selecione o processo que deseja enviar e clique em **“Continuar”**.

Selecione o destinatário e em seguida clique em **“Enviar”**.



Como enviar processos

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL - GAS (11.01.18.01)

Unidade de Destino: *

- CAMPUS GASPAR - GAS (11.01.64)
 - DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS GASPAR (11.00.76)
 - ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL - GAS (11.01.18.01)
 - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - GAS (11.01.68.01)
 - COORDENADORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL - GAS (11.01.68.02)
 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - GAS (11.01.18.03)
 - DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - GAS (11.00.12)
 - CAMPUS ITAJAÍ - ITJ (11.01.61)
 - CAMPUS JARAGUÁ DO SUL - JAR (11.01.59)
 - CAMPUS JARAGUÁ DO SUL - RAU (11.01.58)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) [?](#)

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.



Legislações internas

Assunto	Documento	Órgão
Regimento Interno do Câmpus Gaspar	Resolução nº 32, de 21 de agosto de 2018	CONSUP
Regulamento do Colegiado do Câmpus Gaspar	Resolução nº 11, de 30 de março de 2016	Colegiado do Câmpus
Regulamento dos Colegiados de Curso	Resolução nº 06, de 24 de fevereiro de 2016	Colegiado do Câmpus
Regulamento de Funcionamento do Conselho de Direção	Resolução nº 07, de 08 de maio de 2013	Colegiado do Câmpus
Regulamento do Núcleo Docente Estruturante	Resolução nº 08, de 24 de fevereiro de 2016	Colegiado do Câmpus
Regulamento Interno do NAE	Resolução nº 40, de 01 de outubro de 2020	Colegiado do Câmpus
Regulamento de uso da quadra poliesportiva	Resolução nº 17, de 22 de novembro de 2019	Colegiado do Câmpus
Manual de Execução da Despesa	Resolução nº 18, de 28 de maio de 2020	Colegiado do Câmpus
Manual de Patrimônio	Resolução nº 07, de 27 de junho de 2019	Colegiado do Câmpus



Legislações internas

Assunto	Documento	Órgão
Normas e procedimentos de uso das salas de estudo em grupo da Biblioteca	Resolução nº 31, de 01 de setembro de 2016	Colegiado do Câmpus
Normas e procedimentos de uso da sala de estudo individual da Biblioteca	Resolução nº 32, de 01 de setembro de 2016	Colegiado do Câmpus
Regulamento do Conselho de Classe	Resolução nº 05, de 24 de fevereiro de 2016	Colegiado do Câmpus
Diretrizes de segurança da informação para o uso de mídias sociais	Instrução Normativa nº 12, de 04 de maio de 2022	Reitoria do IFSC
Regulamento de uso de dados pessoais de forma institucional	Instrução Normativa nº 15, de 17 de maio de 2021	Reitoria do IFSC
Uso da plataforma Moodle	Instrução Normativa nº 19, de 30 de junho de 2021	Reitoria do IFSC
Regulamento de publicação e atualização de informações institucionais no portal institucional	Instrução Normativa nº 23, de 29 de julho de 2021	Reitoria do IFSC



Legislações internas

Assunto	Documento	Órgão
Disciplina o uso e a correta aplicação da Marca do IFSC e de marcas derivadas para identificação de unidades organizacionais, cursos e eventos.	Instrução Normativa nº 25, de 14 de outubro de 2020	Reitoria do IFSC
Normatiza o financiamento e a participação de servidores do IFSC em ações de desenvolvimento	Resolução nº 001/2020/CDP, de 06 de março de 2020	Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas
Concessão de diárias e passagens no âmbito do IFSC	Instrução Normativa nº 01, de 27 de janeiro de 2020	Reitoria do IFSC
Regulamento do Núcleo Docente Estruturante	Resolução nº 08, de 24 de fevereiro de 2016	Colegiado do Câmpus
Termo de Ajustamento Patrimonial Simplificado - TAPS	Instrução Normativa nº 04, de 21 de março de 2023	Reitoria do IFSC
Não devolução, extravio, danificação, furto ou roubo de materiais bibliográficos	Instrução Normativa nº 08, de 24 de abril de 2023	Reitoria do IFSC