



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

| | | | | | | |
|--|---|---------------------|----------------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Título: CADASTRAR MEMORANDO NO SIPAC/PROTOCOLO | | | | | | |
| UORG Emitente: Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS) | | | | | | |
| Elaborador: Ana Raquel Viegas Silva (Analista de Processos) Revisor: Thiago Guedes de Oliveira (Diretor Adjunto – CI) | Aprovador Sérgio Dias Ribeiro (Coordenador da CIGPS) | | | | | |
| Número (ID SIP) IT-025 | Natureza Comum | PCD 067.2 | Versão 3.0 | Data 21/08/2023 | Próxima Revisão 31/07/2025 | Página 1/9 |

1 OBJETIVO

Apresentar orientações para realizar o cadastro de memorando no SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Servidores habilitados e com acesso ao SIPAC/Protocolo.

3 CONTEÚDO GERAL

As seções a seguir visam a apresentar as definições, conceitos, siglas e símbolos pertinentes ao assunto em foco utilizados neste documento.

3.1 INTRODUÇÃO

O Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG estabeleceu o uso do memorando em meio eletrônico, por meio do sistema SIPAC/Protocolo.

Conforme descrito no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 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 e outros, 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. 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.

Esta Instrução de Trabalho orienta o servidor sobre como cadastrar memorandos eletrônicos no SIPAC/Protocolo. Vale ressaltar que todo memorando cadastrado possui um ou mais servidor(es) responsável(is) pela sua autenticação, sendo que essa responsabilidade caberá apenas àqueles que possuem atributo de Chefia no Sistema.

3.2 TERMOS-CHAVE

Memorando; Memorando eletrônico; Cadastro de memorando; Gravação de memorando; Envio de memorando

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Ana Raquel Viegas Silva

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Thiago Guedes de Oliveira

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Sérgio Dias Ribeiro

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Não houve conteúdo para esse tópico, na presente versão do documento.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002.

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam identificar o posto de trabalho responsável pela tarefa (executor), apresentar o seu detalhamento (**Principais Passos**), os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução e os cuidados especiais aplicáveis.

4.1 EXECUTOR

Servidor responsável pelo cadastro do Memorando Eletrônico.

4.2 CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Mesa Virtual → Aba Memorandos → Cadastrar Memorando.

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, it displays 'CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Orçamento: 2020'. Below this, there's a breadcrumb trail: 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL'. A warning icon indicates that the environment is for homologation. The main navigation bar includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração', 'Procuradoria', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Memorandos' menu is open, showing options like 'Cadastrar Memorando', 'Cadastrar Memorando Circular', 'Enviar/Alterar Memorandos', 'Autenticar Memorandos', 'Movimentação', 'Consultas', and 'Gerenciar Permissão de Leitura na Unidade'. On the left, there are filters for 'Processos' (Internos/Externos) and 'Filtros: Eletrônicos x'. A 'Mostrar' dropdown is set to '25'.

O Sistema exibirá a seguinte página:

The screenshot shows the 'CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO' form. At the top, it says 'Destinado: *' with radio buttons for 'A uma Unidade' (selected) and 'Não encontrei a unidade, buscar por responsável'. Below this is the 'UNIDADE DESTINATÁRIA' section, which includes a search box and a list of units. The selected unit is 'BHO - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)'. Below the list, there's a section for 'SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:' with a text input field and 'Atividade: CHEFE DE GABINETE'. There's also a section for 'SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: *' with radio buttons for 'RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE' (selected) and 'RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE'. At the bottom, there are checkboxes for 'COM CÓPIAS ?' and 'Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.' and buttons for 'Cancelar' and 'Continuar >>'. A note at the bottom states '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Nesta tela, selecione os dados para iniciar o cadastro:

- *Destinado*: indica para onde será enviado o memorando eletrônico;
- Se a opção “*A uma Unidade*” for escolhida, selecionar a UG na lista apresentada. Caso opte por “*Não encontrei a unidade, buscar por responsável*” informar o nome do servidor responsável pela UG;
- Na caixa, “*Selecione o nível de acesso ao memorando na unidade*”; marcar a opção que indicará quem poderá ler o memorando na UG de destino;
- Marque a caixa de seleção *Com Cópias*, caso deseje enviar cópias do memorando a outros destinatários. Após selecionada, esta parte da página apresentará campos semelhantes aos já exibidos anteriormente;
- *Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando*, para receber uma mensagem eletrônica confirmando que o memorando foi lido.

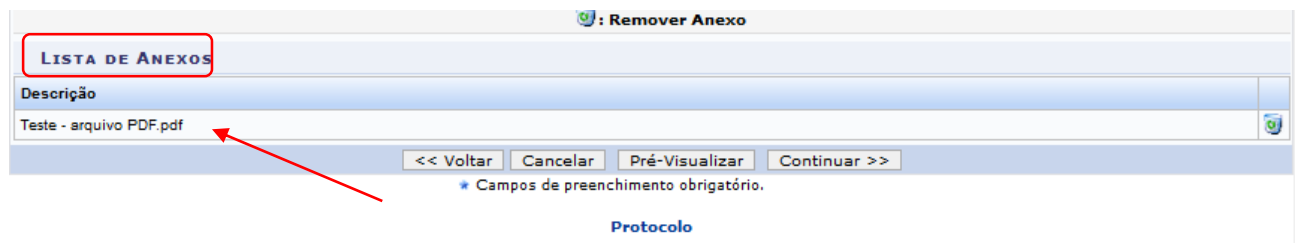
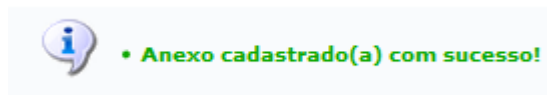
Vale salientar que ao selecionar a *Unidade* requerida, o(s) *Servidor(es) responsável(eis)* pela unidade selecionada será(ão) listado(s) automaticamente.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Para retornar ao menu principal do módulo, clique em **Protocolo**. Após definir os dados, clique em **Continuar** para prosseguir com o cadastro do memorando. Surgirá a seguinte página:

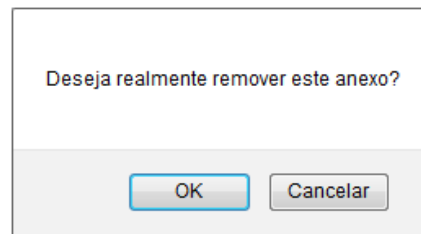
Informe um ou mais dos parâmetros a seguir:

- *Assunto do Memorando*: descrição resumida do que trata o memorando;
- *Assunto Detalhado*: descrição mais detalhada do assunto do memorando;
- *Texto do Memorando*: texto referente ao memorando.
- *Deseja anexar algum arquivo ao memorando eletrônico?*: utilizar caso precise incluir um arquivo como anexo ao memorando.

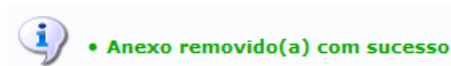
Se desejar retornar a tela anterior, clique em **Voltar**. Caso queira anexar um arquivo ao memorando, clique em **Browse** e busque o documento em seu computador. Em seguida, clique em **Anexar Arquivo** e a página será atualizada conforme a próxima imagem, com a mensagem de sucesso da operação na parte superior.



Se desejar remover o arquivo, clique no ícone . A seguinte caixa de diálogo de confirmação será exposta:



Clique **Cancelar**, caso desista da operação, ou em **OK**, para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem será disponibilizada no topo da página:



De volta à tela com os dados do Memorando Eletrônico, clique em **Pré-Visualizar**, para verificar o texto do memorando. A seguinte tela será gerada:

Belo Horizonte-MG-MG, 20 de Janeiro de
2020.

BH0 - DIRETORIA GERAL

Treinamento SIPAC/Protocolo

Texto redigido

Para realizar o download do(s) arquivo(s) em anexo, clique:


[Teste - arquivo PDF.pdf](#)

[Fechar](#)

Copyright 2007 - Secretaria de Governança da Informação - CEFET-MG

[Imprimir](#)



Caso queira imprimir esta pré-visualização, clique em [Imprimir](#) . Para encerrar a visualização e retornar à tela anterior, clique em [Fechar](#).

Retornando à página com os dados do Memorando Eletrônico, após preencher os campos necessários, clique em **Continuar**, para dar sequência ao cadastro do memorando.

A seguinte página será exibida:

SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Assinatura do Servidor: *

Unidade do Servidor: * -- SELECCIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

● : Autenticador Principal 🗑 : Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

| Servidor | Função |
|-----------------------------|--------|
| Nenhum servidor adicionado. | |

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Na tela apresentada, informe qual(is) *servidor(es)* será(ão) responsável(is) por autenticar o memorando. Para isso, preencha os campos a seguir:

- *Assinatura do Servidor*: nome do servidor responsável por autenticar o memorando;
- *Unidade do Servidor*: em qual unidade da Instituição o servidor responsável encontra-se;
- *Função do Servidor na Assinatura*: papel desempenhado por ele na instituição

Após o preenchimento dos campos em questão, clique em **Adicionar Servidor**. A página será atualizada e o(s) nome(s) indicado(s) constará(ão) no campo “*Servidores Adicionados*”:

| Servidor | Função |
|------------|-------------------|
| [Reduzido] | CHEFE |
| [Reduzido] | CHEFE DE GABINETE |
| [Reduzido] | DIRETOR |

Se desejar remover um servidor da lista de *Servidores Adicionados*, clique no ícone . O Sistema solicitará a confirmação desta ação através da seguinte caixa de diálogo:


Deseja remover o autenticador?


OK Cancelar

Clique **Cancelar**, caso desista da operação, ou em **OK**, para confirmá-la. Decidindo confirmar a exclusão, o servidor será, automaticamente, removido da lista de *Servidores Adicionados*.


Voltando para a tela de inclusão do servidor responsável, clique em **Gravar**, para salvar as informações sem enviar o memorando para autenticação, ou, se preferir, clique em **Enviar para Autenticação**, se o objetivo for enviar o memorando cadastrado para que seja autenticado. Ambas apresentarão a mesma imagem, diferenciando, apenas, a mensagem de sucesso de cada uma.

A seguinte página apresenta a operação de enviar memorando para autenticação, acompanhada da mensagem de sucesso da operação.

 • 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: 1/2020 - EGP (11.01.03.02) 

Protocolo: 23062.000008/2020-66




Identificador: 202027364

Assunto do Memorando: Treinamento SIPAC/Protocolo

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinatário principal: BH0 - DIRETORIA GERAL (11.01)

Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

Servidores de assinatura: 



[Cadastrar Memorando](#)

[Autenticar Memorando](#)

[Protocolo](#)

Para visualizar o memorando, clique neste ícone  .

Para realizar um novo cadastro de um Memorando Eletrônico, clique em **Cadastrar Memorando** e siga as instruções descritas nesta Instrução de Trabalho.

Caso tenha autorização para autenticar o memorando, clique em **Autenticar Memorando** e siga as orientações da IT-026: Autenticar Memorando Eletrônico.

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

4.3.1 Ter realizado o cadastro da Identificação Única (<http://iu.cefetmg.br>).

4.3.2 Estar habilitado no SIPAC para realizar o cadastro de memorandos.

4.4 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico, na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

| Data | Versão | Autor | Arquivo Digital |
|---|--------|-------------------------|-------------------|
| 21/08/2023 | 3.0 | Ana Raquel Viegas Silva | IT-025_R3_F11_Va1 |
| Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro | | | |
| Modificações Instrução de Trabalho revalidada SEM alterações quanto às operações no SIPAC/Protocolo. Atualização da denominação da UG emitente. | | | |

| | | | |
|--|----------------------|---|---|
| Data 17/08/2020 | Versão 2.0 | Autor Ana Raquel Viegas Silva | Arquivo Digital IT-025_R2_F11_Va1 |
| Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro | | | |
| Modificações Revisão das orientações quanto às operações no SIPAC/Protocolo. Alteração da UG emitente, sendo que o documento passa a ser de responsabilidade do EGP-i | | | |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| Data 10/10/2017 | Versão 1.0 | Autor Carolina C. de Andrade | Arquivo Digital IT-025_R1_F6_Va4 |
| Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva | | | |
| Modificações Emissão inicial UG emitente: Escritório de Projetos (EP) Participantes: Na elaboração: Carolina Camarano de Andrade; Ana Raquel Viegas Silva Na revisão: Vitor Tavares Gontijo; Sérgio Dias Ribeiro Na aprovação: Artur de Carvalho Alves | | | |

6 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico, na presente versão do documento.

7 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico, na presente versão do documento.