



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

<b>Título:</b> GERENCIAR MEMORANDO NO SIPAC/PROTOCOLO (ALTERAR/ENVIAR)						
<b>UORG Emitente:</b> Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS)						
<b>Elaborador:</b> Ana Raquel Viegas Silva (Analista de Processos) <b>Revisor:</b> Thiago Guedes de Oliveira (Diretor Adjunto - CI)	<b>Aprovador:</b> Sérgio Dias Ribeiro (Coordenador da CIGPS)					
<b>Número (ID SIP)</b> IT-027	<b>Natureza</b> Comum	<b>PCD</b> 067.2	<b>Versão</b> 3.0	<b>Data</b> 21/08/2023	<b>Próxima Revisão</b> 31/07/2025	<b>Página</b> 1/15

### 1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para realizar o envio e/ou alteração de memorando no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Servidores habilitados e com acesso ao SIPAC.

### 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.

Essa Instrução de Trabalho tem por objetivo apresentar as orientações para que o servidor visualize e altere memorandos eletrônicos gravados no SIPAC/Protocolo, mas ainda não enviados, além do envio e/ou remoção deles no Sistema.

### 3.2 TERMOS-CHAVE

Memorando; Memorando eletrônico; Enviar memorando; Alterar 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 a 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 envio/alteração do memorando.

## 4.2 ALTERAR E ENVIAR MEMORANDO

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Mesa Virtual → Aba Memorandos → Enviar/Alterar Memorandos.

A imagem mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há o cabeçalho "CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos" e "Orçamento: 2020". Abaixo, o usuário está logado como "BHO - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)". O caminho de navegação é "MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL". Uma mensagem de alerta indica que se trata de um ambiente de homologação. O menu "Memorandos" está aberto, mostrando opções como "Cadastrar Memorando", "Cadastrar Memorando Circular", "Enviar/Alterar Memorandos" (destacado em amarelo), "Autenticar Memorandos", "Movimentação" e "Consultas".

O Sistema exibirá a seguinte tela:

A imagem mostra a tela "BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO". Ela contém vários campos de busca com checkboxes para ativar/desativar:

- Número/Ano: [ ] / 2020
- Nº Protocolo: 23062 . [ ] / 2020 - [ ] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
- Ano: 2020
- Identificador: 0
- Unidade de Origem: [ ]
- Unidade de Destino: [ ]
- Tipo:  Todos  Memorando Eletrônico  Memorando Circular
- Data de Cadastro: [ ] à [ ]
- Situação: -- SELECIONE --
- Todos os Memorandos

Botões "Buscar" e "Cancelar" estão na base da tela.

Na tela, para a realização da busca, indique um ou mais dos seguintes filtros fornecidos:

- *Número/Ano* do memorando buscado;
- *Número de Protocolo* do memorando;
- *Ano* do documento;
- *Número Identificador* do memorando;
- *A Unidade de Origem* do memorando. Ao digitar as letras iniciais da unidade pretendida, o Sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados, sendo assim, escolha a opção, clicando nela;
- *A Unidade de Destino* do memorando. Ao descrever as primeiras letras no campo, será disponibilizada uma lista com as unidades. Desta forma, eleja uma das opções;

- Selecione o *Tipo* de memorando que deseja buscar, entre as opções: *Todos*, *Memorando Eletrônico* ou *Memorando Circular*;
- *Data de Cadastro* do documento. Selecione a data desejada, utilizando o calendário virtual ao clicar no ícone . Mas, se preferir, digite-a.
- A *Situação* do memorando. Escolha entre as opções disponibilizadas pelo Sistema;
- OU selecione a opção *Todos os Memorandos*, para que sejam exibidos todos os memorandos cadastrados.

Após indicar o(s) filtro(s), clique em **Buscar**, para listar os memorandos que atendem à pesquisa. A tela será atualizada:

LISTA DE MEMORANDOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
 /2020 - EGP	23062.000008/2020-66	202027364	20/01/2020	AGUARD. AUTEN.	  
	<b>Assunto do Memorando:</b> Treinamento SIPAC/Protocolo				
	<b>Assunto Detalhado:</b> ---				
 103/2019 - GDG	23062.020521/2019-72	201926453	08/08/2019	AGUARD. AUTEN.	  
	<b>Assunto do Memorando:</b> MEMO DIR-315/2019 - CIRCULAR				
	<b>Assunto Detalhado:</b> Reunião para tratar do alinhamento estratégico das ações frente ao PDI.				
<b>Destino:</b> - DIRETORES ADJUNTO DAS DIRETORIAS ESPECIALIZADAS; - DIRETORES DAS DIRETORIAS ESPECIALIZADAS.					

Pag. 1 

2 Registro(s) Encontrado(s)

[Protocolo](#)

Se desejar retornar à página inicial do módulo, clique em [Protocolo](#).

Caso deseje visualizar o memorando eletrônico, clique no ícone . Para finalizar a exibição da página, clique em **Fechar**. Caso queira imprimir o documento, clique no link [Imprimir](#) .

  
**CEFET-MG**  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
 BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 1/2020 - EGP/GDG/DG/CEFETMG**  
 (Identificador: 202027364)

Nº do Protocolo: 23062.000008/2020-66 Belo Horizonte-MG, 20 de Janeiro de 2020.

**BH0 - DIRETORIA GERAL**

**Assunto: Treinamento SIPAC/Protocolo**

Texto redigido

Para realizar o download do arquivo em anexo, clique:  
[Teste - arquivo PDF.pdf](#)

(Não Autenticado)

CHEFE

Matrícula: [REDACTED]

(Não Autenticado)

CHEFE DE GABINETE

Matrícula: [REDACTED]

(Não Autenticado)

DIRETOR

Matrícula: [REDACTED]

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://homologacao.sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 1, ano: 2020, tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO, data de emissão: 20/01/2020 e o código de verificação: 8c6fcf70ad

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

#### 4.2.1 Alterar Memorando

Essa funcionalidade permite alterar o(s) **destinatário(s)**, o **texto** e o(s) **responsável(eis)** pela autenticação.

LISTA DE MEMORANDOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
1/2020 - EGP	23062.000008/2020-66	202027364	20/01/2020	AGUARD. AUTEN.	  
	Assunto do Memorando: Treinamento SIPAC/Protocolo				
	Assunto Detalhado: ---				
Destino: BH0 - DIRETORIA GERAL (11.01)					

Na “Lista de Memorandos”, identifique qual memorando deseja **alterar**. Clique no ícone . É importante ressaltar que um memorando só pode ser alterado pelo usuário que o cadastrou ou pelo seu autenticador principal, desde que ainda não tenha sido enviado ou lido por um destinatário.

Após clicar no ícone citado, a tela seguinte será apresentada:

**CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO**

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

**UNIDADE DESTINATÁRIA**

11.01 BHO - DIRETORIA GERAL (11.01)

Unidade: \*

- BHO - CEFET-MG (11.00)
  - BHO - DIRETORIA GERAL (11.01)
    - ARX - DIRETORIA DA UNIDADE ARAXÁ (11.01.28)
    - BHO - ASSESSORIA DA DIRETORIA GERAL (11.01.01)
    - BHO - AUDITORIA INTERNA (11.01.06)
    - BHO - BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA (11.01.08)
    - BHO COMISSAO CONCURSO EBTT 2017/2018 (11.01.38)
    - BHO - COMISSÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS (11.01.09)
    - BHO - COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À ESTRUTURAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (11.01.10)
    - BHO - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO (11.01.12)

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:**

Atividade: DIRETOR GERAL

**SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: \***

RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

**COM CÓPIAS** ?

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

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

- *Destinado*: indica para onde será encaminhado o memorando eletrônico;
- Se a opção “*A uma Unidade*” for escolhida, selecione a UG na lista apresentada. Caso opte por “*Não encontrei a unidade, buscar por responsável*”, informe o nome do servidor responsável pela UG;
- Na caixa “*Selecione o nível de acesso ao memorando na unidade*”, marque 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.

Caso deseje inserir um novo destinatário, clique em **Adicionar Destinatário**. A página *Destinatário do Memorando Eletrônico* será atualizada com as alterações realizadas e uma mensagem de sucesso será apresentada na parte superior da página.



**COM CÓPIAS** ?

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

**UNIDADE DESTINATÁRIA (CÓPIA)**

 **BH0 - CEFET-MG (11.00)**

Unidade: ★

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:**

Nenhum Servidor Responsável Encontrado

 **Remove Destinatário**

**DESTINATÁRIOS QUE RECEBERÃO CÓPIA DO MEMORANDO**

Destinatário	Tipo
BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	Unidade 
BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	Unidade 

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

Clique no ícone , caso deseje remover um dos destinatários adicionados. O Sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

Deseja remover o destinatário?

Clique em **Cancelar**, caso desista da remoção ou em **OK**, para confirmá-la. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso será disponibilizada no topo da página.

Retornando à tela com os dados do *Cadastro de Memorando Eletrônico*, para prosseguir com a alteração do memorando, clique em **Continuar**. O Sistema o direcionará para a página seguinte, que apresentará o *Texto do Memorando* anteriormente cadastrado:



documento. Para adicionar um novo arquivo ao memorando, após selecionar o documento, clique em **Anexar Arquivo**. A tela será recarregada com uma mensagem de sucesso, no topo, e o arquivo inserido:



• Anexo cadastrado(a) com sucesso!

**MEMORANDO ELETRÔNICO**

Assunto do Memorando: \*

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

**TEXTO DO MEMORANDO \***

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾

Texto redigido

Teste - Inclusão de novo texto

Palavras: 7

**DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?**

No file selected.

**Remover Anexo**

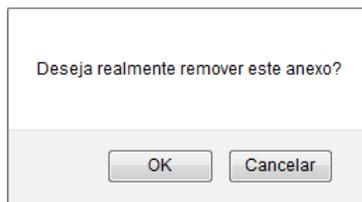
**LISTA DE ANEXOS**

Descrição	
Teste - arquivo PDF.pdf	
DOC - PARECER.txt	

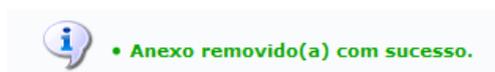
\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

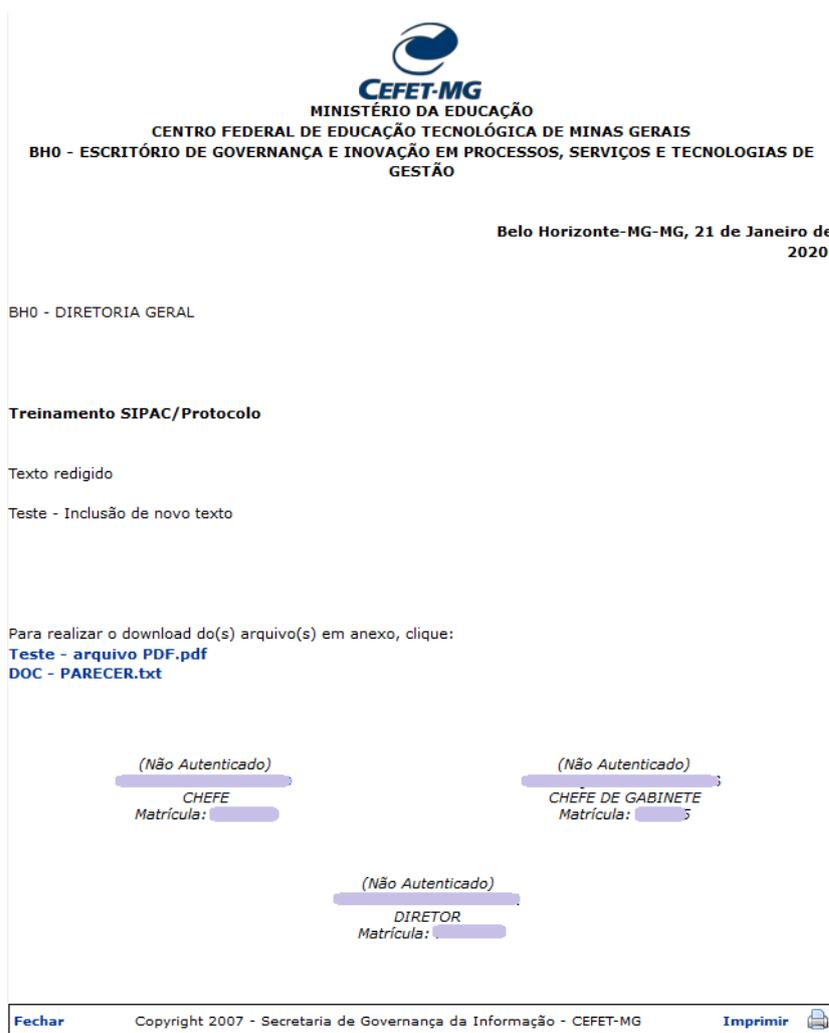
Clique no ícone , caso deseje remover o arquivo anexado. O Sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo para confirmar a remoção:



Clique em **Cancelar**, caso desista da remoção do documento ou em **OK**, para confirmá-la. Optando por confirmar a remoção, a mensagem de sucesso a seguir será disponibilizada no topo da tela:



Ainda na tela *Memorando Eletrônico*, para realizar a pré-visualização do memorando, clique em **Pré-visualizar**. O memorando será fornecido, somente para visualização, e sem autenticação, conforme imagem a seguir:



Caso deseje finalizar a visualização da página, clique em **Fechar**. Para imprimir o memorando, clique em **Imprimir** .

De volta à tela com os dados do *Memorando Eletrônico*, clique em **Continuar**, para prosseguir com a alteração realizada.

A tela a seguir será apresentada pelo Sistema:

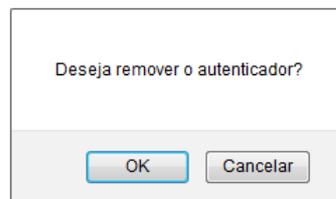


SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO	
Assinatura do Servidor: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar Servidor"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	
● : Autenticador Principal    🗑 : Remover Servidor	
SERVIDORES ADICIONADOS	
Servidor	Função
● <input type="text"/>	CHEFE
● <input type="text"/>	CHEFE DE GABINETE
● <input type="text"/>	DIRETOR
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Enviar para Autenticação"/> <input type="button" value="Pré-Visualizar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	
Protocolo	

Na tela de *Servidores Responsáveis por Autenticar o Memorando*, é possível adicionar um novo servidor e/ou remover um servidor anteriormente incluído.

Para adicionar, utilize o campo *Servidor* e informe o respectivo autenticador. Feito isso, clique em **Adicionar Servidor** e, dessa forma, o servidor informado ficará disposto na listagem de *Servidores Adicionados*.

Para remover um dos servidores listados, clique neste ícone . O Sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo, solicitando a confirmação da exclusão:



Deseja remover o autenticador?

Para que outras pessoas possam ler este memorando, é necessário que o(s) servidor(s) responsável(is) pelo mesmo realize(m) a autenticação digital.

O ícone ● apresentado ao lado do *Servidor* significa que se trata do autenticador principal do memorando. Caso este seja exibido desta forma: ●, o servidor é apenas autenticador do memorando.

Ainda na tela com os *Servidores Responsáveis por Autenticar o Memorando*, é possível gravar as alterações realizadas. Para isso, clique em **Gravar**. É importante ressaltar que mesmo após concretizar esta operação (gravar), será permitido, ainda, realizar alterações no memorando.

Optando por gravar, a mensagem de sucesso a seguir será disponibilizada no topo da tela:

 • Memorando Eletrônico cadastrado com sucesso. Enquanto o memorando não for enviado para autenticação ele poderá ser modificado. Ele só será visualizado pelo(s) destinatário(s) após a sua autenticação.

Para efetuar a autenticação e envio do memorando, clique em **Enviar para Autenticação**. Será apresentada uma mensagem informando o êxito da ação, em companhia do *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.

**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:** BHO - DIRETORIA GERAL (11.01)

**Nível de Acesso:** RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

**Servidor de assinatura:**

[Cadastrar Memorando](#)

[Autenticar Memorando](#)

[Protocolo](#)

Clique no ícone  , para visualizar o memorando. A página gerada será semelhante à exibida na operação *Pré-Visualizar*, já explicada anteriormente.

Clique no link [Cadastrar Memorando](#) , caso deseje registrar um novo memorando eletrônico no Sistema. As orientações referentes a esta funcionalidade estão apresentadas no documento IT-025 (Cadastrar memorando no SIPAC/Protocolo).

Ao clicar no link [Autenticar Memorando](#) , caso haja memorandos para serem autenticados, o Sistema fornecerá uma lista com os respectivos memorandos. As orientações referentes a esta funcionalidade estão apresentadas no documento IT-026 (Autenticar memorando no SIPAC/Protocolo).

#### 4.2.2 Excluir Memorando

Para excluir um memorando eletrônico, clique no ícone  , apresentado na tela de lista de memorandos. É importante ressaltar que um memorando só pode ser removido pelo usuário que o cadastrou, ou pelo seu autenticador principal.

LISTA DE MEMORANDOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
1/2020 - EGP	23062.000008/2020-66	202027364	20/01/2020	AGUARD. AUTEN.	
Assunto do Memorando: Treinamento SIPAC/Protocolo					
Assunto Detalhado: ---					
Destino: BH0 - DIRETORIA GERAL (11.01)					

Após selecionar o ícone de exclusão, o Sistema exibirá a seguinte tela:

**DADOS DO MEMORANDO**

**Tipo:** MEMORANDO ELETRÔNICO  
**Número:** 1/2020  
**Origem:** BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)  
**Assunto:** Treinamento SIPAC/Protocolo  
**Destino:** BH0 - DIRETORIA GERAL (11.01)  
**Situação Atual:** AGUARD. AUTEN.

---

**DADOS DO CANCELAMENTO**

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

Protocolo

Caso deseje informar os motivos de cancelamento do memorando, preencha o campo *Observação*.

Clique em **Cancelar**, caso desista da operação de cancelamento do memorando. Para dar continuidade a esta operação, clique em **Confirmar** e o sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo para confirmação da remoção:

Deseja realmente cancelar esse memorando?

Clique em **Cancelar**, caso desista do cancelamento do memorando ou em **OK**, para confirmá-la. Optando por confirmar a exclusão do memorando, a mensagem de sucesso a seguir será disponibilizada:



## 4.2.3 Enviar Memorando

LISTA DE MEMORANDOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
1/2020 - EGP	23062.000008/2020-66	202027364	20/01/2020	AGUARD. AUTEN.	   
	Assunto do Memorando: Treinamento SIPAC/Protocolo				
	Assunto Detalhado: --- Destino: BH0 - DIRETORIA GERAL (11.01)				
 : Visualizar Memorando  : Alterar Memorando  : Cancelar Memorando  : Enviar Memorando					
LISTA DE MEMORANDOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
2/2020 - DG	23062.000008/2020-66	202027364	20/01/2020	AUTENTICADO	   
	Assunto do Memorando: Treinamento SIPAC/Protocolo				
	Assunto Detalhado: --- Destino: BH0 - DIRETORIA GERAL (11.01)				

Para enviar um determinado memorando eletrônico, clique no ícone . Para que essa funcionalidade fique disponível (na cor verde), é necessário que o autenticador do memorando selecione, no momento de assinar o memorando, a opção “Autenticar sem Enviar”. É importante ressaltar que apenas os memorandos já autenticados por todos os responsáveis ficarão disponíveis para envio.

Ao clicar no ícone **Enviar Memorando**, o Sistema exibirá a seguinte janela para confirmação da operação:

Deseja realmente enviar esse memorando eletrônico?

Para prosseguir com o envio do memorando, clique em **OK**. Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Ao confirmar a ação, a mensagem de sucesso a seguir será gerada:

 • O memorando foi encaminhado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um e-mail para o(s) destinatário(s) do encaminhamento, informando da pendência para leitura do memorando.

## 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 envio e/ou alteração de memorandos.

#### 4.4 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

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

#### 5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

<b>Data</b> 21/08/2023	<b>Versão</b> 3.0	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> IT-027_R3_F11_Va1
<b>Analista de Processos</b> Sérgio Dias Ribeiro			
<b>Modificações</b> Instrução de Trabalho revalidada SEM alterações quanto às operações no SIPAC/Protocolo.  Atualização da denominação da UG emitente.			

<b>Data</b> 17/08/2020	<b>Versão</b> 2.0	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> IT-027_R2_F11_Va1
<b>Analista de Processos</b> Sérgio Dias Ribeiro			
<b>Modificações</b> 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			

<b>Data</b> 10/10/2017	<b>Versão</b> 1.0	<b>Autor</b> Carolina C. de Andrade	<b>Arquivo Digital</b> IT-027_R1_F6_Va3
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> 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.