



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

|  |                          |                     |  |                           |                                      |                      |
|--|--------------------------|---------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| <b>Título:</b> ENCAMINHAR MEMORANDO NO SIPAC/PROTOCOLO   |                          |                     |  |                           |                                      |                      |
| <b>UORG Emitente:</b> Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS)  |                          |                     |  |                           |                                      |                      |
| <b>Elaborador:</b> Ana Raquel Viegas Silva (Analista de Processos)<br><b>Revisor:</b> Thiago Guedes de Oliveira (Diretor Adjunto – CI) |                          |                     | <b>Aprovador:</b> Sérgio Dias Ribeiro (Coordenador da CIGPS) |                           |                                      |                      |
| <b>Número (ID SIP)</b><br>IT-028   | <b>Natureza</b><br>Comum | <b>PCD</b><br>067.2 | <b>Versão</b><br>3.0   | <b>Data</b><br>21/08/2023 | <b>Próxima Revisão</b><br>31/07/2025 | <b>Página</b><br>1/8 |

### 1 OBJETIVO

Apresentar orientações para encaminhar, para outra unidade do CEFET-MG, os memorandos recebidos na unidade de lotação do servidor, por meio do 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.

Esta Instrução de Trabalho orienta o servidor sobre como realizar a consulta de memorandos recebidos em sua unidade de lotação e os encaminhar para outra unidade do CEFET-MG no SIPAC/Protocolo.

### 3.2 TERMOS-CHAVE

Memorando; Memorando eletrônicos; Memorando recebido; Consulta de memorando; encaminhamento 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 S 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.

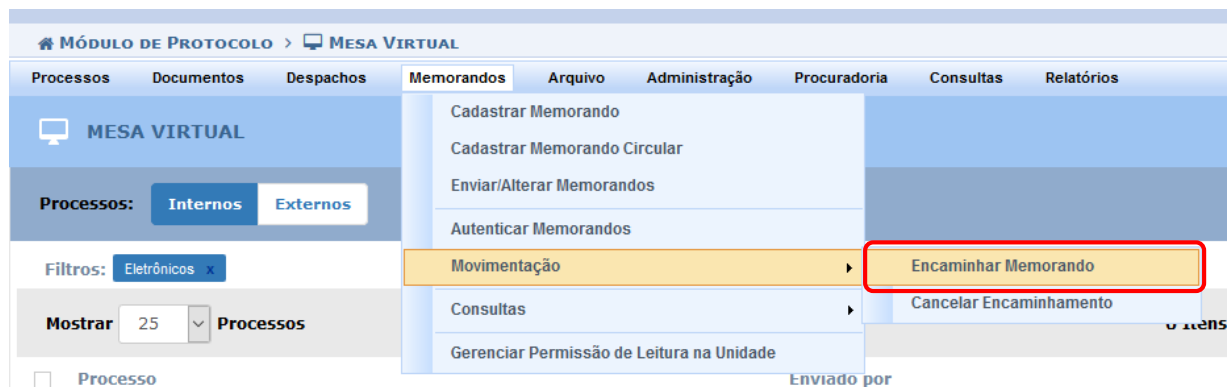
### 4.1 EXECUTOR

Servidor responsável pelo encaminhamento do memorando.

## 4.2 ENCAMINHAMENTO DE MEMORANDO

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

O Sistema exibirá a seguinte página:



**BUSCAR DE MEMORANDOS**

Listar Apenas:  Recebidos  Enviados

Número/Ano: [ ] / [2020]

Nº Protocolo: [23062] . [0] / [2020] - [0] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: [2020]

Identificador: [0]

Assunto: [ ]

Unidade de Origem: [ ]

Unidade de Destino: [ ]

Tipo:  Todos  Memorando Eletrônico  Memorando Circular


Data de Cadastro: [ ] a [ ]

Situação: -- SELECIONE --

Todos os Memorandos

[Buscar] [Cancelar]









Nesta página, informe um ou mais dos seguintes dados, para realizar uma busca por um memorando específico:


- Número/Ano do memorando desejado;
- Nº Protocolo do memorando;
- Ano de cadastro do memorando;
- Número Identificador do memorando no Sistema da Instituição;
- Assunto do memorando que deseja buscar;
- Unidade de Origem do memorando;
- Unidade de Destino do memorando;
- Tipo do memorando, dentre as opções Todos, Memorando Eletrônico ou Memorando Circular;
- Data de Cadastro do memorando. Para inserir as datas desejadas, digite-as ou selecione-as no calendário exibido ao clicar no ícone .
- Situação do memorando na Instituição, dentre as opções disponibilizadas;


- OU Selecione a opção *Todos os Memorandos*, se desejar visualizar uma lista contendo todos os memorandos localizados em sua unidade de lotação na Instituição.

Nos campos *Unidade de Origem* e *Unidade de Destino*, ao digitar as letras iniciais da unidade desejada, o Sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados. Clique na opção desejada, para selecioná-la.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida, posteriormente. Clique em **Buscar**, para prosseguir com a operação. A página será atualizada, passando a exibir na lista de *Memorandos Recebidos* apenas os memorandos que atendem aos critérios de busca utilizados.

|  Visualizar Memorando  Encaminhar Memorando |  |               |               |                     |          |   |
|---|--|---------------|---------------|---------------------|----------|---|
| MEMORANDOS RECEBIDOS  |  |               |               |                     |          |   |
| Documento   | Protocolo  | Identificador | Cadastrado Em | Lido Em             | Situação |   |
|  4/2020 - CGDP   | 23062.000769/2020-83   | 202031108     | 15/01/2020    | 15/01/2020 16:40:18 | RECEBIDO |  |
|   | <b>Assunto:</b> Complementa o Memorando Circular 2/2020 - ID 202031104<br><b>Assunto Detalhado:</b> Anexa a listagem final de classificação para os afastamentos nos termos do Edital nº 139/2019. |               |               |                     |          |   |
|  2/2020 - CGDP   | 23062.000758/2020-89   | 202031104     | 15/01/2020    | 15/01/2020 15:13:50 | RECEBIDO |  |
|   | <b>Assunto:</b> Divulga deliberação do Comitê de Avaliação das propostas submetidas no âmbito do edital nº 139/2019<br><b>Assunto Detalhado:</b> ---   |               |               |                     |          |   |
|  19/2020 - DG  | 23062.000357/2020-52   | 202031040     | 08/01/2020    | 13/01/2020 08:56:38 | RECEBIDO |  |
|   | <b>Assunto:</b> Suspensão temporária da contratação de estagiários.<br><b>Assunto Detalhado:</b> ---   |               |               |                     |          |   |

Na lista de Memorandos Recebidos, clique no ícone  ou no número de um determinado memorando, destacado na cor azul. O memorando será disponibilizado no seguinte formato:



**CEFET-MG**  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
 BHO - DIRETORIA GERAL

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 3/2020 - DG/CEFETMG**  
 (Identificador: 202027366)

Nº do Protocolo: 23062.000010/2020-12 Belo Horizonte-MG, 21 de Janeiro de 2020.

**BHO - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO**

**Assunto: Teste - autenticação de memorando**


Treinamento SIPAC/Protocolo  
 Teste - autenticação de memorando

(Autenticado em 21/01/2020 14:20)

ASSESSOR - TITULAR  
 Matrícula: \_\_\_\_\_


Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://homologacao.sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 3, ano: 2020, tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO, data de emissão: 21/01/2020 e o código de verificação: feb0b8e9a7

---

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

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

## Encaminhar Memorando

De volta à lista de *Memorandos Recebidos*, clique no ícone  para encaminhar um dos memorandos listados para outra unidade da Instituição. O Sistema o direcionará para a página a seguir:



Na página ilustrada na figura anterior, informe os seguintes dados para prosseguir com a operação:

- *Tipo de Encaminhamento* a ser realizado. Cabe ressaltar que a tela será modificada de acordo com a opção escolhida;
- *Unidade de Destino* do memorando;
- No campo *Selecione o nível de acesso ao memorando na unidade*, escolha quais servidores lotados na unidade destino do memorando terão acesso a ele.
- Se desejar, selecione a opção *Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando*.

Após preencher os dados desejados, clique em **Continuar**, para prosseguir com a operação. A página a seguir será disponibilizada pelo Sistema:

| DADOS DO MEMORANDO        |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>Documento:</b>         | 3/2020                            |
| <b>Assunto:</b>           | Teste - autenticação de memorando |
| <b>Tipo:</b>              | MEMORANDO ELETRÔNICO              |
| <b>Data do Documento:</b> | 21/01/2020                        |
| <b>Observações:</b>       | ---                               |

| DADOS DO ENCAMINHAMENTO   |  |
|---|--|
| <b>Tipo de Encaminhamento:</b>  | Para uma unidade   |
| <b>Unidade de Origem:</b>   | BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02) |
| <b>Unidade de Destino:</b>  | BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)   |
| <b>Nível de Acesso:</b>   | RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE   |
| <b>Observação:</b>  | <input type="text"/>   |
|   | (3000 caracteres/0 digitados)  |
| <input type="checkbox"/> <b>INFORMAR DESPACHO</b>   |  |
| <input type="button" value="Encaminhar Memorando"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |  |
| * Campos de preenchimento obrigatório.  |  |

[Protocolo](#)

Na página ilustrada na figura anterior, confira os dados do encaminhamento. Caso julgue necessário, insira uma *Observação* sobre a operação e/ou sobre o memorando em si.

## Informar Despacho

Após confirmar os dados, selecione a opção *Informar Despacho*, se desejar cadastrar um despacho para acompanhar o memorando em seu encaminhamento para outra unidade.

Informe os seguintes dados do despacho a ser cadastrado:

- *Tipo do Despacho*, dentre as opções apresentadas pelo Sistema;
- Se o Tipo do Despacho selecionado for *Decisório*, informe se o *Parecer* do despacho é *Favorável* ou *Desfavorável*;
- Selecione o *Servidor Responsável pelo Despacho*, dentre as opções listadas;
- Informe se o despacho terá caráter *Público* ou não;
- Selecione a *Forma de Despacho* a ser cadastrada. Ao selecionar a opção *Informar Despacho*, o Sistema apresentará um campo para inserção do texto desejado. Caso opte por *Anexar Arquivo*, clique em **Anexar Arquivo** e busque o documento desejado, dentre os presentes em seu computador.

Para continuar com o procedimento, clique em **Encaminhar Memorando**. O Sistema o encaminhará para a página a seguir, que confirma o sucesso do encaminhamento do memorando e apresenta os *Dados do Memorando* e da operação realizada.



• 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.

| DADOS DO MEMORANDO        |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>Documento:</b>         | 3/2020                            |
| <b>Protocolo:</b>         | 23062.000010/2020-12              |
| <b>Assunto:</b>           | Teste - autenticação de memorando |
| <b>Tipo:</b>              | MEMORANDO ELETRÔNICO              |
| <b>Data do Documento:</b> | 21/01/2020                        |
| <b>Observações:</b>       | ---                               |

| DADOS DO ENCAMINHAMENTO        |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Tipo de Encaminhamento:</b> | Para uma unidade   |
| <b>Unidade de Origem:</b>      | BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)                                 |
| <b>Unidade de Destino:</b>     | BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)   |
| <b>Nível de Acesso:</b>        | RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE   |
| <b>Observação:</b>             | MEMORANDO ENCAMINHADO, Origem: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02). |

[Protocolo](#)

Caso o encaminhamento possua Despacho, os dados gerais do mesmo serão apresentados. Clique no ícone **Visualizar Despacho**, caso deseje visualizar o arquivo do despacho recém-cadastrado.

| DADOS GERAIS DO DESPACHO INFORMADO         |  |
|--|--|
| <b>Unidade de Origem:</b>                  | BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02) |
| <b>Tipo do Despacho:</b>                   | Informativo  |
| <b>Servidor Responsável pelo Despacho:</b> |                     |
| <b>Público:</b>                            | Sim  |
| <b>Despacho:</b>                           | <a href="#">Visualizar Despacho</a>  |

[Protocolo](#)

### 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 a autenticação 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-028_R3_F11_Va1 |
| <b>Analista de Processos</b><br>Sérgio Dias Ribeiro  |        |                         |                   |
| <b>Modificações</b><br>Instrução de Trabalho revalidada SEM alterações quanto às operações no SIPAC/Protocolo.<br><br>Atualização da denominação da UG emitente. |        |                         |                   |

| Data   | Versão | Autor                   | Arquivo Digital   |
|--|--------|-------------------------|-------------------|
| 17/08/2020   | 2.0    | Ana Raquel Viegas Silva | IT-028_R2_F11_Va1 |
| <b>Analista de Processos</b><br>Sérgio Dias Ribeiro  |        |                         |                   |
| <b>Modificações</b><br>Revisão das orientações quanto às operações no SIPAC/Protocolo.<br><br>Alteração da UG emitente, sendo que o documento passa a ser de responsabilidade do EGP-i |        |                         |                   |

| Data  | Versão | Autor                  | Arquivo Digital  |
|---|--------|------------------------|------------------|
| 10/10/2017  | 1.0    | Carolina C. de Andrade | IT-028_R1_F6_Va3 |
| <b>Analista de Processos</b><br>Ana Raquel Viegas Silva   |        |                        |                  |
| <b>Modificações</b><br>Emissão inicial<br><br>UG emitente: Escritório de Projetos (EP)<br><br>Participantes:<br>Na elaboração: Carolina Camarano de Andrade; Ana Raquel Viegas Silva<br>Na revisão: Vítor Tavares Gontijo; Sérgio Dias Ribeiro<br>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.