



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

<b>Título:</b> CANCELAR ENCAMINHAMENTO DE 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) <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-029	<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> 1/5

### 1 OBJETIVO

Apresentar orientações sobre como realizar o cancelamento do encaminhamento 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.

Esta Instrução de Trabalho orienta o servidor sobre como cancelar o encaminhamento de memorando cadastrado no SIPAC/Protocolo.

#### 3.2 TERMOS-CHAVE

Memorando; Memorando eletrônico; encaminhamento de memorando; cancelar 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 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 pela autenticação do memorando.

### 4.2 CANCELAMENTO DO ENCAMINHAMENTO DE MEMORANDO

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

**CEFET-MG - SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03) Orçamento: 2020

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

! Este é o ambiente de homologação do SIG. As informações cadastradas aqui não refletem no ambiente de produção do SIG e, a q

Processos Documentos Despachos **Memorandos** Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

Processos: Internos Externos

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos

- Cadastrar Memorando
- Cadastrar Memorando Circular
- Enviar/Alterar Memorandos
- Autenticar Memorandos
- Movimentação**
  - Encaminhar Memorando
  - Cancelar Encaminhamento**
- Consultas
- Gerenciar Permissão de Leitura na Unidade

O Sistema exibirá a seguinte página:

Visualizar Memorando Memorando Detalhado Cancelar Encaminhamento

MEUS ENCAMINHAMENTOS			
Encaminhado Em	Destinatário	Nível de Acesso	
<b>Memorando: 1/2019 - ADG - N° do Protocolo: 23062.022419/2019-10</b>			
29/08/2019 12:46	BH0 - DIVISÃO DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.39.01.02.05)	RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE	  
Observação: MEMORANDO ENCAMINHADO, Origem: BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03).			
<b>Memorando: 27/2019 - CAC - N° do Protocolo: 23062.012437/2019-85</b>			
31/05/2019 10:01	BH0 - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (11.01.21)	RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE	  
Observação: MEMORANDO ENCAMINHADO, Origem: BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03). A pedido.			

Na página apresentada, é possível *Visualizar Memorando*, visualizar *Memorando Detalhado* e *Cancelar Encaminhamento*. Para retornar ao menu principal do módulo, clique em **Protocolo**.

### Visualizar Memorando

Para visualizar um dos memorandos listados, clique no ícone . Se desejar finalizar a exibição desta tela, clique em **Fechar**. Caso queira imprimir o documento, clique no ícone **Imprimir** .

### Visualizar Memorando Detalhado

Caso deseje visualizar os dados detalhados do memorando, clique no ícone .

Na página “Documento Detalhado”, o usuário poderá imprimir o comprovante do memorando, clicando no ícone  **Imprimir Comprovante**. Para fechar a tela, basta clicar em **Fechar** .

## 4.2.1 Cancelar encaminhamento de Memorando Eletrônico

Caso queira cancelar o encaminhamento de qualquer um dos memorandos listados, clique no ícone . Será gerada uma página semelhante a esta:

Abaixo são apresentadas as informações básicas do memorando e do encaminhamento a ser cancelado e onde poderá ser informada uma observação com os motivos do cancelamento.

DADOS DO MEMORANDO	
<b>Tipo:</b>	MEMORANDO ELETRÔNICO
<b>Documento:</b>	1/2023
<b>Nº do Protocolo:</b>	23062.000113/2023-81
<b>Identificador:</b>	202360992
<b>Origem:</b>	COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO EM GESTÃO, PROCESSOS E SERVIÇOS (11.72.03)
<b>Assunto:</b>	teste
<b>Assunto Detalhado:</b>	---
<b>Destino:</b>	DIRETORIA DE GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.72)
<b>Situação Atual:</b>	ENVIADO

DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
<b>Origem:</b>	COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO EM GESTÃO, PROCESSOS E SERVIÇOS (11.72.03)
<b>Encaminhado em:</b>	11/08/2023 11:28
<b>Destino:</b>	DIRETORIA DE GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.72)
<b>Nível de Acesso:</b>	RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

DADOS DO CANCELAMENTO	
<b>Observação:</b>	<input type="text"/>
	(2000 caracteres/0 digitados)
<input type="button" value="Confirmar"/> << <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

[Protocolo](#)

Nesta página, são apresentadas as informações básicas do memorando e do encaminhamento a ser cancelado. No campo *Observação*, descreva os motivos do cancelamento, caso julgue necessário. Para dar continuidade à ação, clique em **Confirmar**.

Deseja realmente cancelar esse encaminhamento?

<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
-----------------------------------	---

Para confirmar o cancelamento do memorando escolhido, clique em **OK**, ou, caso desista da operação, em **Cancelar**. Ao confirmá-la, o Sistema apresentará a seguinte mensagem de sucesso da operação:

 • Memorando cancelado com sucesso! O sistema enviou automaticamente um e-mail para os destinatários do memorando, informando do seu cancelamento.

## 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

<b>Data</b> 21/08/2023	<b>Versão</b> 3.0	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> IT-029_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> 18/08/2020	<b>Versão</b> 2.0	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> IT-029_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-029_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.