



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

<b>Título:</b> RESPONDER 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-038	<b>Natureza</b> Comum	<b>PCD</b> 067.2	<b>Versão</b> 3.0	<b>Data</b> 22/08/2023	<b>Próxima Revisão</b> 31/07/2025	<b>Página</b> 1/8

### 1 OBJETIVO

Apresentar orientações para responder 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 responder memorandos recebidos pela sua unidade de lotação, utilizando-se do SIPAC/Protocolo.

### 3.2 TERMOS-CHAVE

Memorando; Memorando eletrônicos; Memorando recebido; Responder 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 por responder o memorando eletrônico.

## 4.2 RESPONDER MEMORANDO

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Mesa Virtual → Memorandos → Consultas → Listar Recebidos.


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, the user is logged in as 'BHO - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)'. The main navigation bar includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'MESA VIRTUAL' section is active, showing 'Processos: Internos Externos' and 'Filtros: Eletrônicos'. A dropdown menu is open under 'Memorandos', with 'Consultas' selected, which has further opened a sub-menu where 'Listar Recebidos' is highlighted. Other options in the sub-menu include 'Listar Enviados', 'Listar Pendentes de Recebimento', and 'Painel de Memorandos'.

O Sistema exibirá a seguinte página:

The screenshot shows the 'MEMORANDOS RECEBIDOS' page. At the top, there are icons for 'Visualizar', 'Em Análise para a Unidade', and 'Concluído para a Unidade'. Below these are icons for 'Marcar para acompanhamento', 'Memorando Detalhado', 'Despacho Anexado', 'Leituras', and 'Alterar Situação'. The main table has columns for 'Documento', 'Protocolo', 'Identificador', 'Enviado Em', 'Lido Em', and 'Situação'. The table contains three rows of data, all with the status 'RECEBIDO'. Each row has a set of action icons to its right.

Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Lido Em	Situação	
5/2020 - DCI	23062.001919/2020-43	202031508	04/02/2020	05/02/2020 10:43:07	RECEBIDO	
Assunto: [REDACTED]						
Assunto Detalhado: ---						
2/2020 - DM	23062.001889/2020-75	202031494	04/02/2020	05/02/2020 10:43:01	RECEBIDO	
Assunto: [REDACTED]						
Assunto Detalhado: Solicitação de vaga de efetivo						
2/2020 - DM	23062.001889/2020-75	202031494	04/02/2020	05/02/2020 10:40:58	RECEBIDO	
Assunto: [REDACTED]						
Assunto Detalhado: Solicitação de vaga de efetivo						

Na tela ilustrada são apresentadas os Memorandos recebidos na UG. O servidor deverá escolher o memorando de interesse. Nessa tela, é possível realizar diversas operações, como, por exemplo *Visualizar Memorando*, *Visualizar Leituras*, *Encaminhar Memorando*, além da opção *Responder Memorando*.

Para responder a um memorando recebido na UG, clique em .

A página será atualizada e passará a ser exibida conforme tela a seguir.

👤: Servidor Assinante Principal    🟢: Unidade de onde o Memorando foi Enviado

**MEMORANDO A RESPONDER**

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 5/2020 - DCI (11.01.26) - (Identificador: 202031508)**

Responder: ★    🟢  Às Unidades de Servidores Assinantes    ⚪  Aos Servidores Assinantes    ⚪  A Outro Destino

**ATUAIS UNIDADES DE RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES ASSINANTES**

Todas	Unidade	Nível de Responsabilidade	
Servidor: Nome do servidor			
<input type="checkbox"/>	BH0 - COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO ACADÊMICO (11.01.20.01.06)	Supervisor/Diretor Acadêmico	
<input type="checkbox"/>	BH0 - CAA SEMESTRAL (11.01.20.01.07)	Supervisor/Diretor Acadêmico	
<input type="checkbox"/>	BH1 - DIRETORIA DE UNIDADE BELO HORIZONTE - CAMPUS I (11.01.26)	Chefia/Diretoria	🟢
<input type="checkbox"/>	BH1 - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (11.01.26.08)	Chefia/Diretoria	

Adicionar Unidades Seleccionadas Como Destinatárias

🗑️: Remover Destinatário

**DESTINATÁRIOS DO MEMORANDO DE RESPOSTA**

⚠️ Nenhum destinatário adicionado.

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

<< Voltar    Cancelar    Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida, posteriormente. Esta opção será válida para todas as páginas em que for apresentada.

Para retornar ao menu principal do módulo, clique em **Protocolo**. Esta opção será a mesma sempre que for exibida pelo Sistema.

Escolha entre as opções **Às Unidades de Servidores Assinantes**, **Aos Servidores Assinantes** ou **A Outro Destino**.

Em seguida, marque as Unidades que deverão receber a resposta do Memorando e clique em **Adicionar Unidades Seleccionadas como Destinatárias**.

**ATUAIS UNIDADES DE RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES ASSINANTES**

Todas	Unidade	Nível de Responsabilidade	
Servidor: Nome do servidor			
<input checked="" type="checkbox"/>	UG Destinatária	Nível	
<input checked="" type="checkbox"/>	UG Destinatária	Nível	🟢

Adicionar Unidades Seleccionadas Como Destinatárias

Após definir os dados, clique em **Continuar**, para prosseguir com a resposta do memorando.

Surgirá uma tela similar a esta:

MEMORANDO ELETRÔNICO

Memorando a responder: MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 5/2020 - DCI (11.01.26) - (Identificador: 202031508)

Assunto do Memorando: \* RE:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

TEXTO DO MEMORANDO \*

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾

Palavras: 0

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Browse... No file selected.

Anexar Arquivo

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Informe um ou mais dos seguintes parâmetros:

- Assunto Detalhado do memorando que será respondido;
- Texto do Memorando eletrônico;

Se desejar retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta operação será válida sempre que aparecer.

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.

**SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO**

Assinatura do Servidor: \*

Unidade do Servidor: \* -- SELECIONE --

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**SERVIDORES ADICIONADOS**

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Protocolo](#)

Na tela ilustrada, informe o nome do servidor responsável por autenticar o memorando. Para isso, insira, no campo *Assinatura do Servidor*, seu nome. Escolha a *Unidade do Servidor*. Clique em **Adicionar Servidor**.

Se desejar remover um *Servidor* listado, clique no ícone . O Sistema solicitará a confirmação desta ação por meio da seguinte caixa de diálogo:

Deseja remover o autenticador?

Clique em **Cancelar**, caso desista da operação, ou em **OK**, para confirmá-la.

Caso deseje salvar as informações sem enviar o memorando para autenticação, clique em **Gravar**. Se sua intenção for enviar o memorando cadastrado para que seja autenticado, clique em **Enviar para Autenticação**. Ambas apresentarão a mesma imagem, diferenciando-se, apenas, na mensagem de sucesso de cada uma.

A seguinte página será apresentada:

## MEMORANDO ELETRÔNICO

**Documento:** 56/2020 - DG (11.01)

**Protocolo:** 23062.001675/2020-07

**Identificador:** 202031412

**Assunto do Memorando:** RE.: RE.: Solicita alteração [REDACTED]

**Tipo:** MEMORANDO ELETRÔNICO

**Assunto Detalhado:** Resposta ao Memorando 3/2020 - GDG - Informações sobre as providências tomadas em relação ao Memorando nº3/2020 - CCCA

**Destinatários:** BH0 - COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DA GRADUAÇÃO (11.01.22.02)

**Servidor de assinatura:** [REDACTED]

### MEMORANDO RESPONDIDO

**Documento:** 13/2020 - DIRGRAD (11.01.22)

**Identificador:** 202031365

**Assunto:** RE.: Solicita alteração [REDACTED]

**Tipo:** MEMORANDO ELETRÔNICO

**Destino:** BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)

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

**Servidor de assinatura:** [REDACTED]

[Cadastrar Memorando](#)

[Autenticar Memorando](#)

[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
22/08/2023	3.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-038_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.			

<b>Data</b> 18/08/2020	<b>Versão</b> 2.0	<b>Autor</b> Ana Raquel Viegas Silva	<b>Arquivo Digital</b> IT-038_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> 16/10/2017	<b>Versão</b> 1.0	<b>Autor</b> Carolina C. de Andrade	<b>Arquivo Digital</b> IT-038_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.