



**ORDEM DE SERVIÇO Nº 015 - DG/CMC/IFAM, de 21.03.2025.**

**O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO CAMPUS MANAUS CENTRO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe conferem a Portaria nº 062-GR/IFAM, de 10.01.2025,

**R E S O L V E:**

**I. DETERMINAR** que, a partir do dia 01 de abril de 2025, não serão mais aceitas solicitações ao Gabinete da Direção Geral por meio de Memorandos Eletrônicos do modelo antigo (SIPAC > Comunicação > Memorandos Eletrônicos > Enviar Memorandos).

Essa funcionalidade será **descontinuada definitivamente** para o Gabinete e para a Direção Geral, considerando que:

- Tal modelo já não é utilizado em outros ‘campi’ do IFAM;
- O novo sistema de **DOCUMENTOS via SIPAC** oferece maior agilidade, rastreabilidade, organização e facilidade no trâmite das solicitações institucionais.

Assim, **todas as solicitações referentes a:**

- **Portarias**
- **Ordens de Serviço**
- **Editais e Publicações no DOU**
- **Convocações**
- **Qualquer outra demanda destinada ao Gabinete da Direção Geral**

deverão ser feitas, obrigatoriamente, por meio da ferramenta **“DOCUMENTOS” no SIPAC** (Menu: Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS MANAUS-CENTRO

---

**IMPORTANTE:**

Não serão aceitas solicitações via e-mail institucional ou por memorandos antigos. Caso isso ocorra, o Gabinete orientará o solicitante a reenviar a demanda utilizando exclusivamente a ferramenta **DOCUMENTOS**.

Para auxiliar todos os servidores e setores, segue em anexo o **Passo a Passo para criar e enviar documentos pelo SIPAC**, de forma clara e didática.

A colaboração de todos é essencial para que avancemos em direção a uma gestão mais moderna, eficiente e alinhada com as boas práticas institucionais.

**II. Às Diretorias, Departamentos e demais Setores deste Campus Manaus Centro**, para conhecimento e providências necessárias.

**Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.**

PAULO MARREIRO DOS SANTOS JÚNIOR  
**Diretor-Geral Substituto**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS MANAUS-CENTRO

ANEXO

Passo a passo para criar e enviar documento pelo SIPAC:

1) Clique em Protocolo → Documentos → Cadastrar Documento

A captura de tela mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o usuário logado. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para Requisições, Bolsas, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento e Patrimônio Móvel. O menu 'Protocolo' está aberto, mostrando opções como Documentos, Despachos Eletrônicos, Assinar Documentos, Etiquetas Protocoladoras, Consultas e Relatórios. O submenu 'Documentos' está aberto, e a opção 'Cadastrar Documento' está selecionada, indicada por uma seta vermelha. Abaixo do menu, há uma seção de avisos e uma tabela de tópicos cadastrados.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Declaração de acúmulo de cargo	06/08/2024	DG-CMZL	6
SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO NO IFAM	18/05/2022	CCSMV/CMZL	2
O novo ensino médio e o aumento do analfabetismo científico	10/01/2022	DEPE/IR	7
Como podemos melhorar o nível de comunicação no nosso ambiente institucional?	08/07/2021	CBQV/REIT	10
material de expediente	27/10/2020	NARTE/CMZL	17



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS MANAUS-CENTRO

2) Aqui você irá informar os Dados Gerais do seu Documento.

IFAM - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 ... MUDAR DE SISTEMA ... SAIR

GABINETE DA DIRETORIA GERAL - CMC (11.01.03.01.11) Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
Informar Problema Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

**Dados Gerais** Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Esta funcionalidade permite o acompanhamento da tramitação de um documento mesmo quando este não está em um processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Um documento pode ser classificado quanto a sua origem como:

- **Documento Interno:** Novo documento que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Documento Externo:** Documento já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro o protocolo original e o órgão externo de origem.

Informe o Assunto do Documento que será abordado. O Assunto do Documento se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

**Atividades-meio:**

- **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos**

**Atividades-fim:**

- **Código de classificação de documentos de arquivos**
- **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*

Assunto do Documento: \*

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Documentos **ostensivos** ficam disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS MANAUS-CENTRO

- 3) No campo “Tipo do Documento:” você pode selecionar o que se trata o documento pretendido. Por exemplo: Memorando.

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui para acessar o\(a\) Manual](#)

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*  (seta vermelha apontando para o campo)

Assunto do Documento: \* MEMORANDO

Natureza do Documento: \* MEMORANDO CIRCULAR

Assunto Detalhado:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI - (92) 3306-0000 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - jboss04.node4 - v4.32.18

- 4) No campo “Assunto do Documento:” você seleciona o resumo da sua solicitação. Caso você não encontre o que procura, basta selecionar a opção “069 – OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO”.

sempre acrescenta no campo “Assunto Detalhado:” o Assunto da sua solicitação. Isso facilitará a busca futura pelo tema ou assunto.

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui para acessar o\(a\) Manual](#)

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* MEMORANDO

Assunto do Documento: \* 069 - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Documentos ostensivos ficam disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: Dispensa e desinibição do Servidores ABC e XYZ da Função Gratificada de Coordenador da...

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS MANAUS-CENTRO

- 5) Você tem a opção de escrever no próprio SIPAC, clicando em “Escrever Documento” ou você pode anexar o arquivo já pronto, clicando em “Anexar Documento Digital”.
- a. Caso você queira “Escrever Documento”, clique e redija seu documento.

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

AO chefe de Gabinete,

Após os cumprimentos de praxe, venho por meio deste efetuar uma retificação nas datas de dispensa e de nomeação dos docentes para a função de Coordenação do Curso de Eletrotécnica,

A novas datas de dispensa e nomeação, são conforme descritas a seguir:

1. Dispensar, a pedido, da função de Coordenador de Curso Técnico em ..., o professor ABC, SIAPE: 101010, Código: FCC, a partir da data de 11/03/2025;
2. Nomear a professora XYZ, SIAPE: 010101, como Coordenadora do Curso Técnico ..., Código: FCC, a partir da data de 12/03/2025.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Palavras: 98

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Cancelar Continuar >>

- 6) Em seguida, adicione Assinantes do Documento. Clique no ícone abaixo. Em seguida, selecione o seu nome e clique no + verdinho. :

Atenciosamente,

Palavras: 98

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI - (92) 3306-0000 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - jboss04.mode4 - v4.32.18



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS MANAUS-CENTRO

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Assinatura de Documento

Adicionar Assinante Remover Assinante

ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nome	SIAPE	E-mail
ED		@ifam.edu.br
MA		za@ifam.edu.br
MA		@ifam.edu.br
MA		@ifam.edu.br
PA		@ifam.edu.br
SA		ifam.edu.br
TA		@ifam.edu.br

Fechar X

Palavras: 98

ASSINANTE

#	Assinante	Unidade
1		

Assinar

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI - (92) 3306-0000 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - jboss04.node4 - v4.32.18

E, clique em Assinar.

Atenciosamente,

Palavras: 98

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1		

Assinar

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS MANAUS-CENTRO**

Selecione sua função, digite sua senha e confirme:

The screenshot shows a document editor with a menu bar (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) and a toolbar. The document content includes a salutation, a request for document rectification, and a list of actions. A modal window titled "Assinatura de Documento" is open, containing a sub-modal "ASSINAR DOCUMENTO" with a dropdown menu for "Função" (set to "SECRETARIO") and a password field. Buttons for "Confirmar", "Cancelar", and "Fechar" are visible.

Depois clique em Continuar.

The screenshot shows the document signing interface. A table titled "ASSINANTES DO DOCUMENTO" has one row with a green "Assinado" status. A red arrow points to the "Continuar >>" button. The footer includes "Portal Administrativo" and copyright information.

#	Assinante	Unidade
1		Assinado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS MANAUS-CENTRO

- 7) Neste passo você deve acrescentar os Dados das Pessoas Interessadas a ser inseridos. Perceba que pode ser Servidor, Unidade ou outros. E você pode marcar a opção de Notificar o Interessado. Depois de selecionar, clique em Inserir e Depois em Continuar.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI - (92) 3306-0000 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - jboss04.node4 - v4.32.18



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS MANAUS-CENTRO

- 8) Selecione a Unidade de Origem de onde está saindo o Documento e depois a unidade de Destino. Perceba que a Movimentação Inicial pode ser a Própria Unidade ou Outra Unidade.

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI - (92) 3306-0000 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - jboss04.node4 - v4.32.18

- 9) O Próximo passo é a confirmação das informações. Perceba que você pode Pré-Visualizar o Documento. Se estiver tudo correto, clique em Confirmar.

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI - (92) 3306-0000 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - jboss04.node4 - v4.32.18



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS MANAUS-CENTRO

Perceba que o próprio documento já gera a n° do documento (memorando)

Visualizar Documento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

MEMORANDO Nº 1 / --- -

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO Manaus-AM, 21 de Março de 2025

Origem: AO chefe de Gabinete,

Assunto: Após os cumprimentos de praxe, venho por meio deste efetuar uma retificação nas datas de dispensa e de nomeação dos docentes para a função de Coordenação do Curso de Eletrotécnica,

Natureza: A novas datas de dispensa e nomeação, são conforme descritas a seguir:

- Dispensar, a pedido, da função de Coordenador de Curso Técnico em ..., o professor ABC, SIAPE: 101010, Código: FCC, a partir da data de 11/03/2025;
- Nomear a professora XYZ, SIAPE: 010101, como Coordenadora do Curso Técnico ..., Código: FCC, a partir da data de 12/03/2025.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 21/03/2025 12:30)

SECRETARIO  
Matricula: [ ]

Situação: 00 EM 21/03/2025 12:30

Tipo: [ ]  
Unidade: [ ]

SIP: [ ]

Pronto. Simples, fácil e prático.