

1. Acessar e fazer login no SIPAC (<u>https://sig.cefetmg.br/sipac/</u>)

CEFET-MG - SIPAC - Sistema	Integrado de Patrimônio, Administração	e Contratos	
	ATEN O seu login é o seu CPF e sua senha é a me O sistema diferencia letras maiú	Ç <mark>ÃO!</mark> esma cadastrada na Identificação Única. sculas de minúsculas na senha.	
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
	Entrar no Sistema		
	Usuário:		
	Senha:	rar	
	Caso ainda não possua cadastro no sistema, clique no link abaixo. Cadastre-se	Caso tenha esquecido a senha, clique no link abaixo. Sequeci minha senha	
😂 Este siste	ma é melhor visualizado utilizando o M a laformacão - (31) 3319-7000 I Convrictr € 2	ozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo	o, clique aqui. u cefetmo brinst2 - v5 3.0.1 cefet50

2. Certificar-se que a Unidades do Usuário seja do DCTA, conforme imagem destacada abaixo (1). Depois, clicar em Portal Administrativo (2).

CEFET-MG - S	IPAC - Sistema	Integrado de Patri	mônio, Administraçã	io e Contratos	Tempo de Sessão:	01:00 MUDAR DE :	SISTEMA ¥ SAIR
			Orça	mento: 2020	🗄 Módulos	Abrir Chamado	■ Portal Admin.
🍄 BH1 - DEPARTAM	ENTO DE CIÊNCIA E 1	FECNOLOGI (11.01	.26.09)	(1)	🕞 Alterar senha	🚱 Ajuda	🌉 Mesa Virtual
MÓDULOS						(2)	PORTAIS
		4	&	6			-6
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios	Portal Administrativo
		6	1		23	<i></i>	22
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação	Compras - Registros de Preços	Portal da Direção Centro/Hospital
Z	<i></i>	3	2		\$	\$	
Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação d Despesas	e Orçamento	DDO	Portal da Fundação
5				3	2	0	
Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo	Restaurante	e Segurança do Traball	no Transportes	Portal da Reitoria
							
Planejamento de Obras							



3. Acessar Protocolo -> Documentos -> Cadastrar Documento, conforme figura abaixo:

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Ad	ministração e Contratos	3		Tempo de Sessão	: 00:48 MUDAR DE	SISTE	MA Y SAIR
BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGI (11.01.26.09)	Orçamento: 2020		1ódu	ulos	Abrir Chamado	≡ P	ortal Admin.
		0.1	inter	ai senna	A vigana	2	
🖺 Requisições 📮 Comunicação 🔒 Orçamento 💷 Patrimônio Móvel	Protocolo 🔍 Outros						
	Processos	•				_	
	Documentos	•		Consultar Doc	umento		
Não bá potícias cadastradas	Despachos Eletrônicos	•		Cadastrar Doc	umento	ato	
	Assinar Documentos (0)		Alterar Encam	inhamento	rfil	
	Consultas	•		Cancelar Enca	minhamento		
	Relatórios	•		Enviar		nha	
Avisos Bens Extrato Material Processos Requisições	CÓDIGO DE BARRAS			Receber		_	
				Cadastrar Oco	rrências	em nto	Minutas
Abaixo estão listados os 20 últimos tónicos cadastrados				Despacho Elet	rônico	MP	Contratos
				Ocorrências co	om Prazos Atrasados	tos	Consulta
Informações: ?				Arquivar		cos	Editais
				Desarquivar		ROCE	SSOS
Não há tópicos cadasi	trados.			Registrar Emp	réstimo		
Cadastrar Novo Tó	ópico			Acompanhar E	mpréstimos		A 10
						•	H 19

 Em tipo de Documento, escrever e selecionar CARTA DE ACEITE (1), manter natureza do documento OSTENSIVO (2). Em assunto detalhado (3), escrever "Termo de Aceite de TCC I/II – Aluno XXX ". Clicar em "Anexar Documento Digital" (4). Depois preencher os dados obrigatórios do documento digital (5):

	DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento: 🖈		
Natureza do Documento: 🖈		
	Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço) devem ser cadastrados como RESTRITO.	
Assunto Detalhado: *	(3)	
	(1000 caracteres/0 digitados)	
Observações:	(4)	
	(700 caracteres/0 digitados)	(5)
Forma do Documento: 🖈	O Documento Físico O Escrever Documento 💿 Anexar Documento Digital	
DADOS DO DOCUMENTO DIGITA	AL	
Origem do Documento: * Identificador:	Documento Interno Documento Externo	
Ano:		
Data do Documento: *		
Data do Recebimento: 🖈		
Responsável pelo Recebimento:		
Tipo de Conferência: 🖈	SELECIONE V	
ArquivoDigital: 🖈	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)	
Número de Folhas: 🖈		

5. Depois de preencher os campos correspondentes, depois clicar em Adicionar Assinante (1). Então, clicar em Minha Assinatura (2):



Arquivo + Editar + Inserir + Visualizar + Formatar + Tabela +	
B I U S I _X X ₂ X [*] A • F S E	
Formatos + Parágrafo + Fonte + Tamanho + Palavras Reservadas + Referências +	
TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE TCC I (II)	
 Eu, XXXX, Professor (a) do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, lotado no Departamento (Coordenação) XXXX, aceito e comprometo-me a orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho initiulado: XXXXX, a ser desenvolvido pelo(a) discente (a) XXXXXXXXX, do Curso de Engenharia Ambiental e Sanitária, matrícula n. XXXXXXX, a celaboração do Trabalho de Conclusão de Curso I (II), no primeiro (segundo) semestre letivo de 20XX, nos moldes do Projeto Pedagógico do Curso. Assim, estou ciente dos desafios da tarefa, objetivos e finalidade do processo de orientação e assumo as responsabilidades previstas na Resolução CEAMB 04/20 e CEPE 18/12. Igualmente, segundo Art. 11 da última Resolução, compete ao Professor orientador. 1. orientar o aluno na elaboração da proposta de projeto; m. orientar o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; m. requerer os recursos necessários para a realização do projeto; 	Adicionar Assinante
viii. presidir a Banca Examinadora.	AutomarAssinante
	Minha Assinatura
	Servidor da Unidade
(1) Palavras: 19	Servidor de Outra Unidade
	Solicitar Indicação de Assinantes
V: Remover Assinante	Grupo de Assinantes
ASSINANTES DO DOCUMENTO *	
a Aesinante Unidade	
Nenhum Assinante Adicionado	
Cancelar Continuar >>	

 Clicar em Assinar (1), depois aparecerá uma nova janela. Selecionar a Função de PROFESSOR (2) e colocar a senha (3), a mesma da Identidade Única. Finalmente, clique em Fechar (4):

	: Remover Assinante		
Assinantes do Documento 🔹	(1)		Adicionar Assinante
# Assinante	<u> </u>	Unidade	
1	Assinar	DCTA (11.01.26.09)	9
·	Cancelar Continuar >>		
Aseina	ura de Documento	X	
		(2)	
Assin	AR DOCUMENTO		
Função: * PROFESSOR ENS	BASICO TECN TECNOLOGICO (CAF 🗸		
Senha: 🖌			
Confir	mar Cancelar (3)		
	echar X		
	(4)		

- 7. Na seção de Documentos Anexados, apertar o botão Continuar (Continuar >>>)
- Na seção Interessados, colocar o próprio nome em Servidor (1), deixar selecionado Sim, caso queira ser notificado (2). Apertar o botão Inserir (3), e então apertar em Continuar (4):



ORTAL ADMINIST	rativo > Cadastrar Do	CUMENTO > INFORMA	r Interessados no Do	CUMENTO	
0	L ø	2014 - C	•	۲	Ø
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
 Servidor: Sen Aluno: Alunos Credor: Pesso Unidade: Uma Outros: Públic pós inserir todos os i 	vidores da Universidade, onde s que serão identificados pela ma as físicas ou Jurídicas que são in unidade da instituição; o Externo, órgãos internacionai nteressados desejados, prossig	erão identificados pela mat atrícula; hteressados no documento; s ou qualquer outro interes a o cadastro do documento	rícula SIAPE (Sem o dígito ve sado que não se adeque aos selecionando a opção "Cont	rificador); citados acima. inuar >>"	
_		DADOS DO INTERESS	ado a Ser Inserido		
	Categoria: 🔘 S	ervidor O Aluno	O Credor O	Unidade O Outros	(1)
SER	VIDOR				
	Servidor: 🛓				
Notifi	car Interessado: 🛊 💿 Sim 🛛	Não		(2)	
	E-mail: 😭		_	- (2)	
		Campos de preenchimen	to obrigatório. (2)		
			(3)		
		ख : Exclui	r Interessado		
		INTERESSADOS INSERI	DOS NO DOCUMENTO (O)		
	Ide	ntificador Nome	E-mall	(4)	ро
		Nenhum Inter	essado Inserido.		
		<< Voltar Cance	elar Continuar >>		

9. Em Unidade de Destino, escrever o código 11.01.26.09 (1) ou selecionar o nosso departamento, e então clicar em Continuar (2):

Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
Nesse passo devem se	er informados os dados da mo	vimentação inicial do docum	ento.		
		Монтигит			
	Origo				
Dapos pa Movre	Unge	Propria Un	idade O Outra Unidade		
DADOS DA HOVI	Unidade de Origem: BH	1 - DEPARTAMENTO DE CIÊN	(1) CIA E TECNOLOGIA AMBIENT	AL (11.01.26.09)	
	Unidade de Destino: ¥ 11	01.26.09 BH1 - DEPARTA BH1 - COO BH1 - COO BH1 - COO BH1 - COO BH1 - DEPA BH1 - COO BH1 - DEPA BH1 - DEPA BH1 - DEPA BH1 - DEPA BH1 - DEPA	MENTO DE CIÊNCIA E TECNO, RDENAÇÃO DE AREA DE CIÊN RDENAÇÃO DE POLÍTICA ESTI RDENAÇÃO PEDAGOGICA (11. ARTAMENTO DE ARTE, DESIGN ARTAMENTO DE CIÊNCIA E TEC UR SO DE ENGENHARIA AMBIE UR SO TÉCNICO EM MEIO AMBI ARTAMENTO DE CIÊNCIA S BIO ARTAMENTO DE CIÊNCIA S SOC	LOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09) CIAS (11.01.26.18) JDANTIL (11.01.26.05) 01.26.08) IE EECNOLOGIA (11.01.26.19) CNOLOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09) NTAL E SANITÁRIA (11.01.26.09.01) ENTE (11.01.26.09.02) LOGICAS (11.01.26.20) CIAIS E FILO SOFIA (11.01.26.10) SIAIS E FILO SOFIA (11.01.26.10)	•
Tempo Esperado	na Unidade de Destino:	(Em Dias)			
INFORMAR DE	SPACHO			(2)	
		<< Voltar Cano	elar Continuar >>		

10. Apertar em Pré-Visualizar Documento (1) para verificar se está tudo certo então aperte



em Confirmar (2).

PORTAL ADMINIST	rrativo > Cadastrar Doc	UMENTO > CONFIRM	iação dos Dados		
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
Confira todos os dado	s do documento abaixo antes de c	confirmar o cadastro.			
		Dados do	Documento		
Origem (Tipo (Natureza (Ur Data (do Documento: Interno do Documento: CARTA DE ACEIT do Documento: OSTENSIVO nidade Origem: DCTA (11.01.26. do Documento: 29/07/2020 Observações:	Е 09)			
ASSINANTES DO	Оосименто				
# Assinante		U	lidade	(1)	Situação
1 FREDERICO KEIZO OD	DAN	D(CTA (11.01.26.09)		ASSINADO EM 29/07/2020 16:50
INTERESSADOS I	NSERIDOS AO DOCUMENTO	(1)			
Identi	ficador Nome		E-mail		Тіро
					Servidor
DADOS DA MOVIN	MENTAÇÃO				
Urgente: Não Unidade de Origem: BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09) Unidade de Destino: BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09) (2) Confirmar << Voltar Cancelar					

11. Clicar em Visualizar Documento (1). Uma nova janela será aberta, então, rolar a página até o fim. No fim do documento haverá a opção Imprimir (2):

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Urgente: Não	
Unidade de Origem: BH1 - I	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09)
Unidade de Destino: BH1 - I	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09)
	Visualizar Documento Cadastrar Novo Documento
	Portal Administrativo



comprometa as atividades de orientação, com impacto no desenvolvimento do trabalho orientado; vi. supervisionar as correções na monografia do Trabalho de Conclusão de Curso; vii. presidir a Banca Examinadora.

(Assinad <u>o digitalmente em 29/07/20</u> 20 18:57)		ł.
PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO		l
		ł
Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://elg.cefetmg.br/public/documentos/Index.jep informando seu número: 109 , ano: 2020, tipo: CARTA DE ACEITE, data de emissão: 25/07/2020 e o código de verificação: 6139c29856 (2)		
Imprimir	-	

12. Em destino, selecionar Salvar como PDF (1), caso esteja usando o navegador Chrome, e clicar em Salvar (2):

Imprimir	1	página (1)
Destino	Salvar como PDF	-
Páginas	Tudo	•
Layout	Retrato	•
Mais definições		(2) •
	Salvar	ancelar