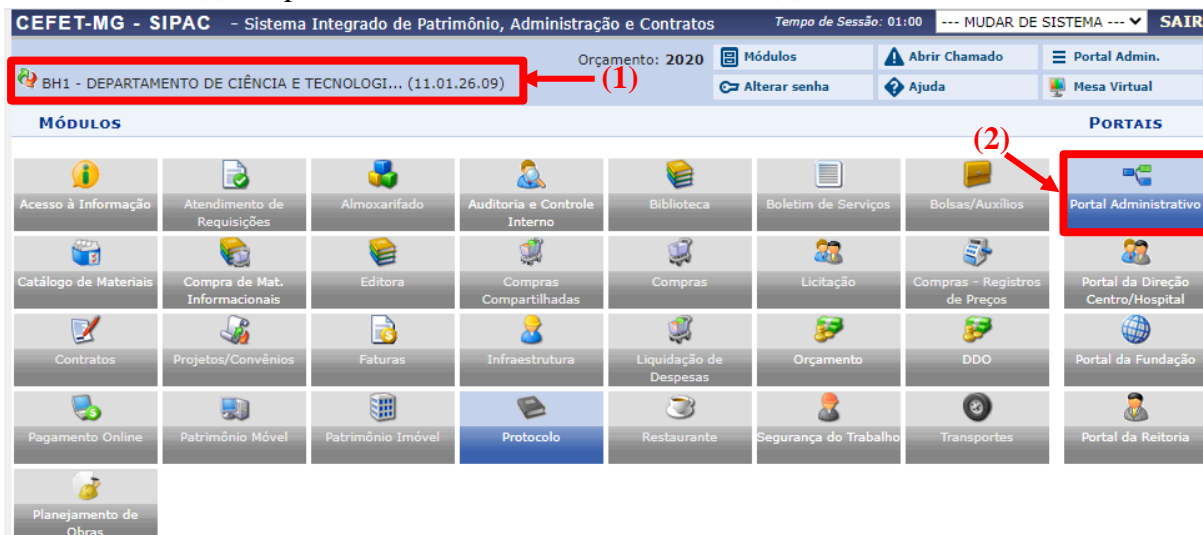


1. Acessar e fazer login no SIPAC (<https://sig.cefetmg.br/sipac/>)



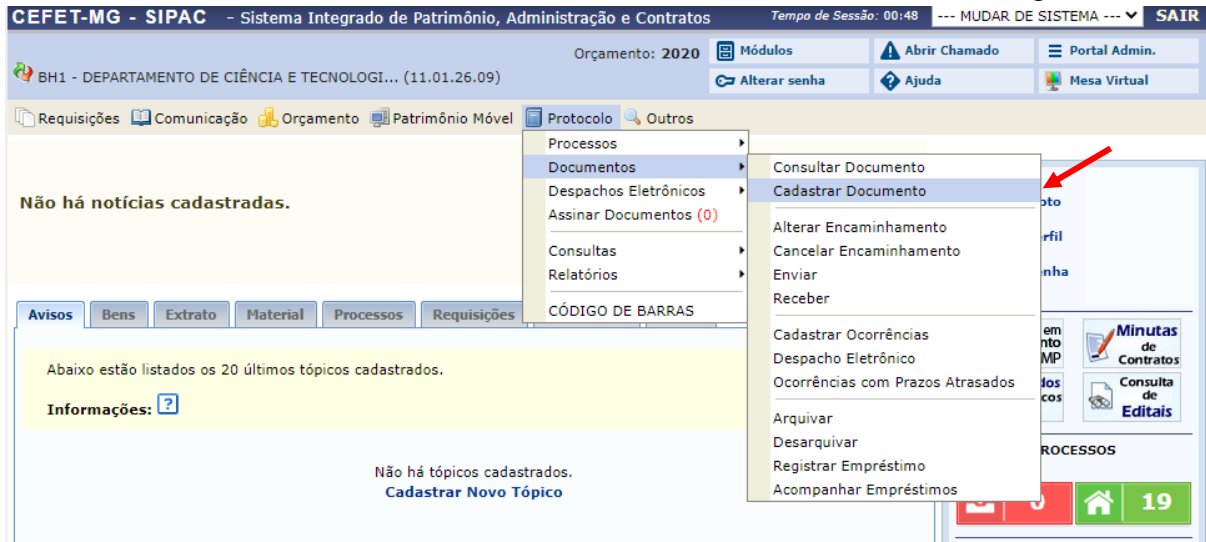
The screenshot shows the login page for SIPAC. At the top, it says "CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". Below this, there is a warning: "ATENÇÃO! O seu login é o seu CPF e sua senha é a mesma cadastrada na Identificação Única. O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas na senha." There are four tabs: SIGAA (Acadêmico), SIPAC (Administrativo), SIGRH (Recursos Humanos), and SIGAdmin (Administração e Comunicação). The SIPAC tab is selected. In the center, there is a login form titled "Entrar no Sistema" with fields for "Usuário:" and "Senha:" and an "Entrar" button. Below the form, there are two links: "Cadastre-se" (with a person icon) and "Esqueci minha senha" (with a key icon). At the bottom, there is a note: "Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui." The footer contains: "SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2020 - CEFET-MG - vm-sig-app-02.ditic.sgi.cefetmg.br.inst2 - 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).

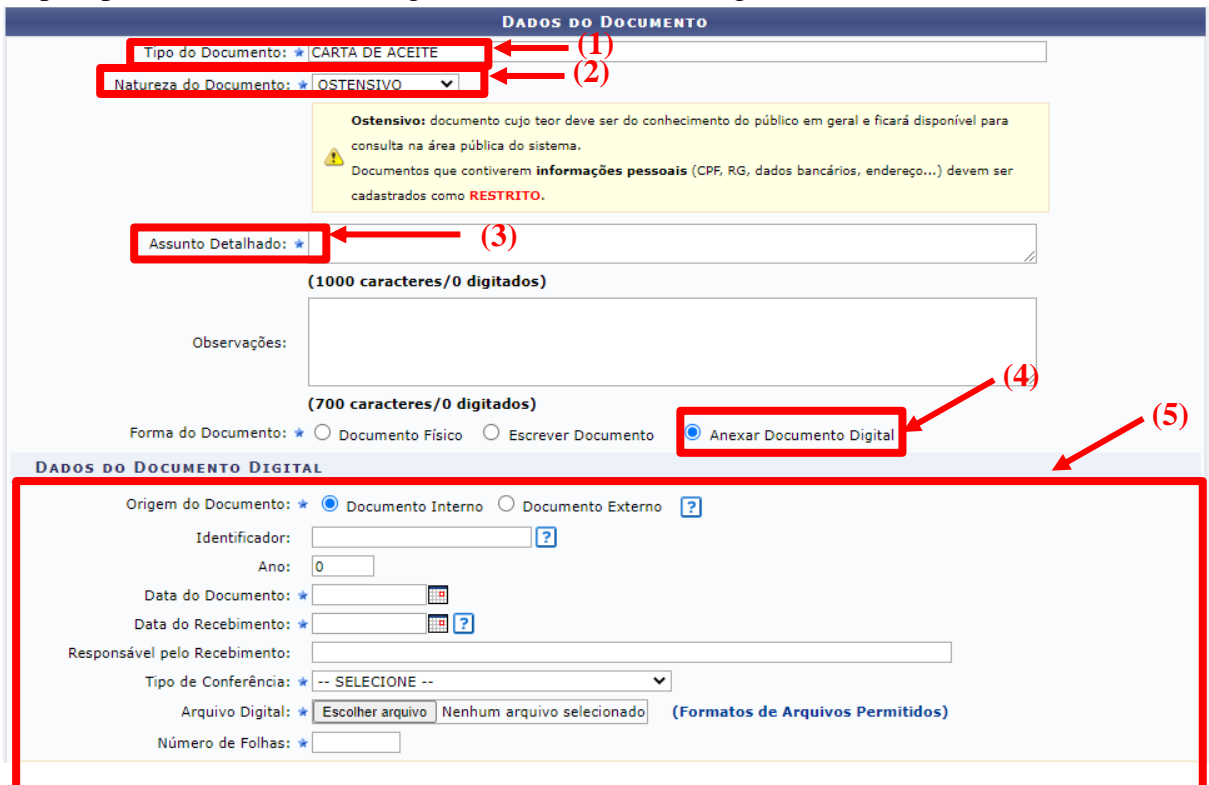


The screenshot shows the dashboard of the SIPAC system. At the top, it says "CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". The session time is "Tempo de Sessão: 01:00" and there is a "SAIR" button. Below this, there is a navigation bar with "Orçamento: 2020" and buttons for "Módulos", "Abrir Chamado", "Portal Admin.", "Alterar senha", "Ajuda", and "Mesa Virtual". The main area is divided into "MÓDULOS" and "PORTAIS". The "MÓDULOS" section contains a grid of icons for various functions: Acesso à Informação, Atendimento de Requisições, Almoarifado, Auditoria e Controle Interno, Biblioteca, Boletim de Serviços, Bolsas/Auxílios, Catálogo de Materiais, Compra de Mat. Informacionais, Editora, Compras Compartilhadas, Compras, Licitação, Compras - Registros de Preços, Portal da Direção Centro/Hospital, Contratos, Projetos/Convênios, Faturas, Infraestrutura, Liquidação de Despesas, Orçamento, DDO, Portal da Fundação, Pagamento Online, Patrimônio Móvel, Patrimônio Imóvel, Protocolo, Restaurante, Segurança do Trabalho, Transportes, Portal da Reitoria, and Planejamento de Obras. The "PORTAIS" section contains a grid of icons for various portals: Portal Administrativo, Portal da Direção Centro/Hospital, Portal da Fundação, and Portal da Reitoria. A red box highlights the "BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA... (11.01.26.09)" unit in the navigation bar, and another red box highlights the "Portal Administrativo" icon in the PORTAIS section. Red arrows and numbers (1) and (2) indicate the steps to be followed.

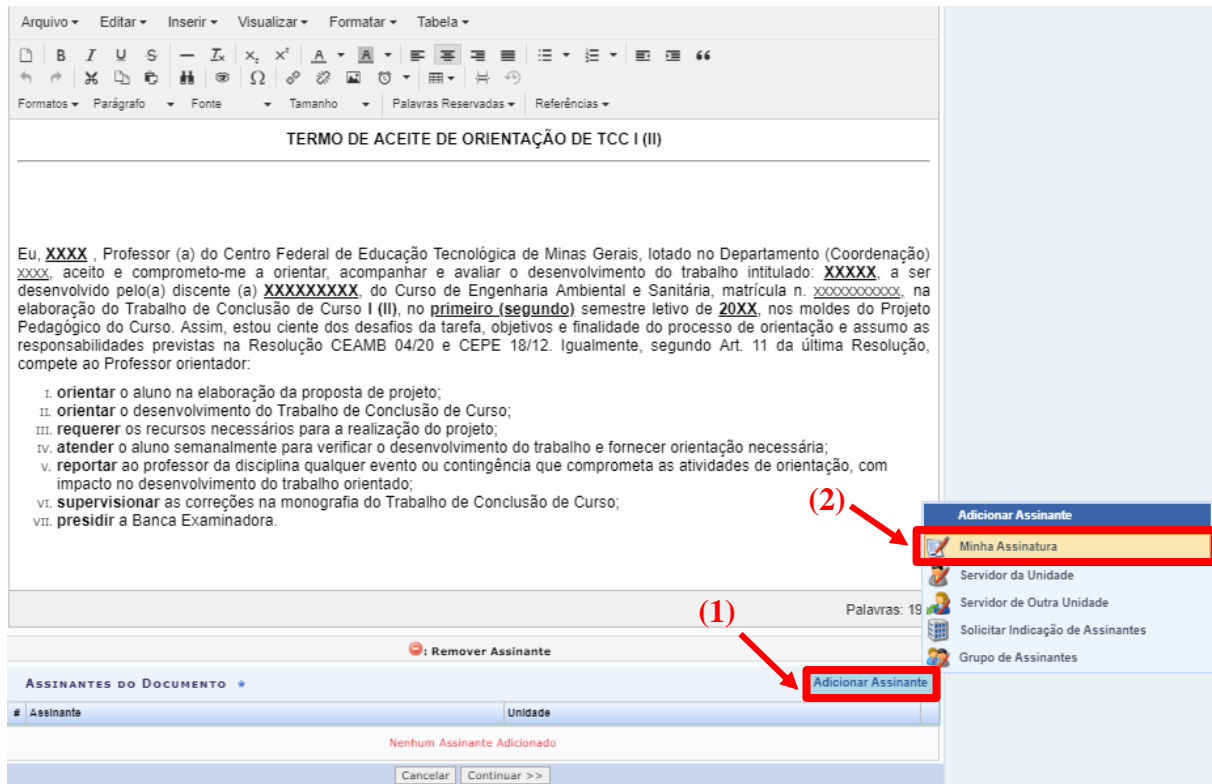
3. Acessar Protocolo -> Documentos -> Cadastrar Documento, conforme figura abaixo:



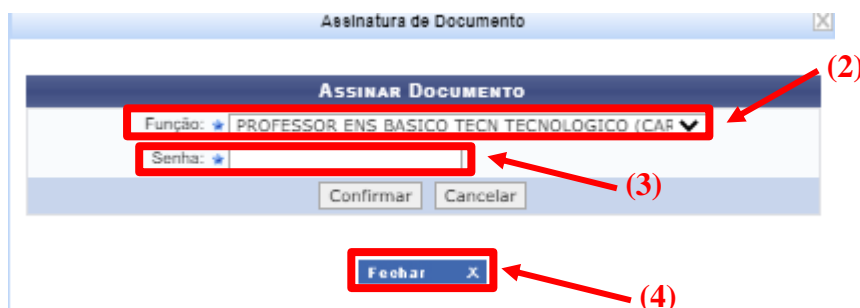
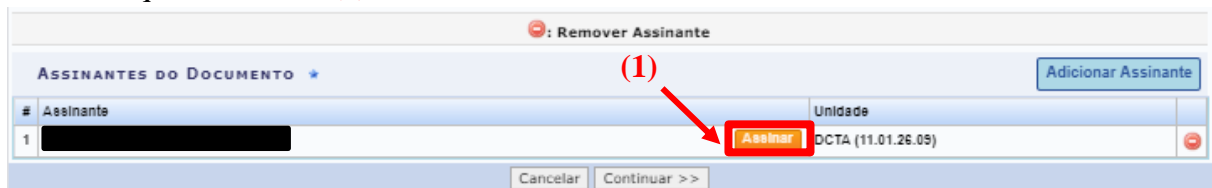
4. Em tipo de Documento, escrever e selecionar CARTA DE ACEITE (1), manter natureza do documento OSTENSIVO (2). Em assunto detalhado (3), escrever “Termo de Aceite de TCC I/II – Aluno XXX”. Clicar em “Anexar Documento Digital” (4). Depois preencher os dados obrigatórios do documento digital (5):

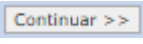


5. Depois de preencher os campos correspondentes, depois clicar em Adicionar Assinante (1). Então, clicar em Minha Assinatura (2):



6. 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):



7. Na seção de Documentos Anexados, apertar o botão Continuar ()

8. 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):

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | Documentos Anexados | **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 adequa 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:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

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 ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Própria Unidade Outra Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

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)
- BH1 - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.26.18)
- BH1 - COORDENAÇÃO DE ÁREA DE CIÊNCIAS (11.01.26.18)
- BH1 - COORDENAÇÃO DE POLÍTICA ESTUDANTIL (11.01.26.05)
- BH1 - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (11.01.26.08)
- BH1 - DEPARTAMENTO DE ARTE, DESIGN E TECNOLOGIA (11.01.26.19)
- BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09)**
- BH1 - CURSO DE ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA (11.01.26.09.01)
- BH1 - CURSO TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE (11.01.26.09.02)
- BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (11.01.26.20)
- BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E FILOSOFIA (11.01.26.10)
- BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS (11.01.26.11)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

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

em Confirmar (2).

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: CARTA DE ACEITE
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: DCTA (11.01.26.09)
Data do Documento: 29/07/2020
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	FREDERICO KEIZO ODAN	DCTA (11.01.26.09)	ASSINADO EM 29/07/2020 16:50

Pré-Visualizar Documento (1)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

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 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09)
Unidade de Destino: BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09)

Imprimir Comprovante (1)

Visualizar Documento

Cadastrar Novo Documento

Portal Administrativo

- v. **reportar** ao professor da disciplina qualquer situação de emergência que 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.

(Assinado digitalmente em 29/07/2020 16:57)

PROFESSOR ENS BÁSICO TECN TECNOLÓGICO

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.cefetmg.br/publico/documentos/index.jsp> informando seu número: 109 , ano: 2020, tipo: CARTA DE ACEITE, data de emissão: 29/07/2020 e o código de verificação: 6139c29856

Imprimir

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

Imprimir

1 página

Destino

Salvar como PDF

Páginas

Tudo

Layout

Retrato

Mais definições

Salvar

Cancelar