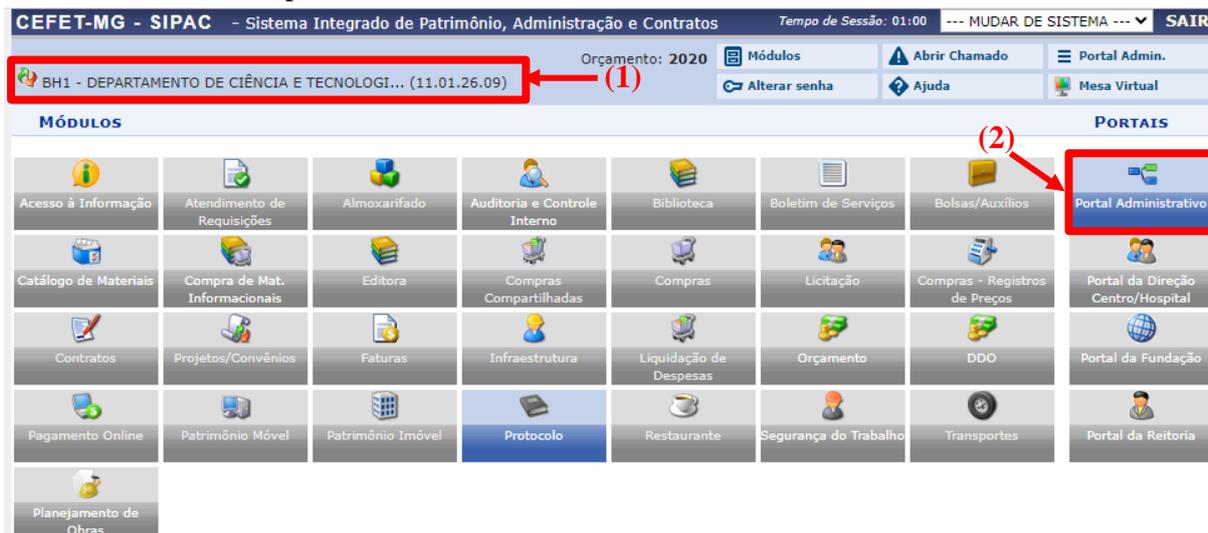


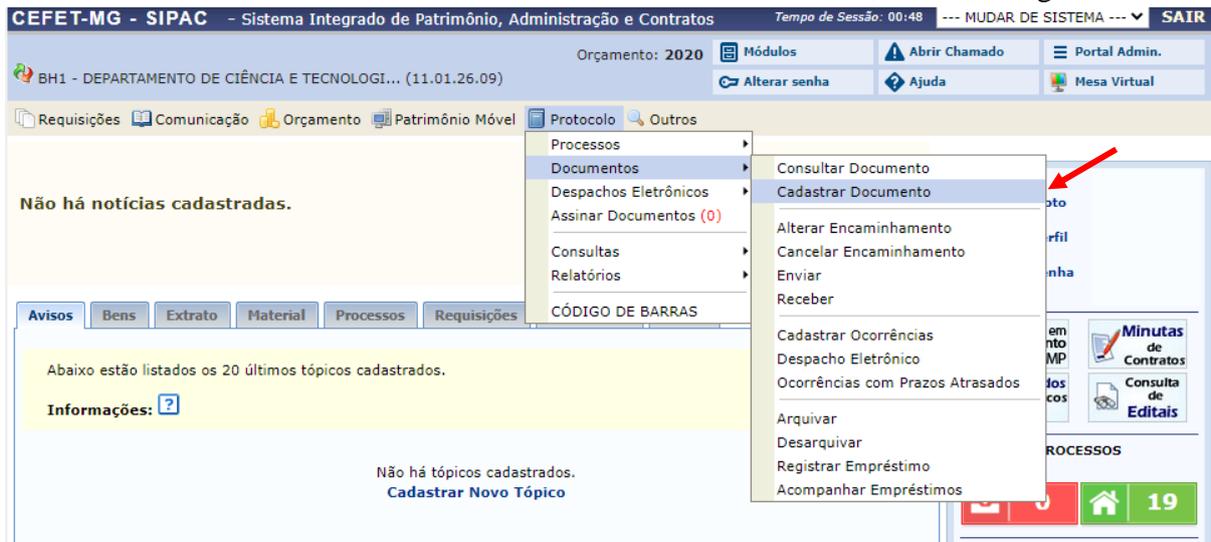
1. Acessar e fazer login no SIPAC (<https://sig.cefetmg.br/sipac/>)



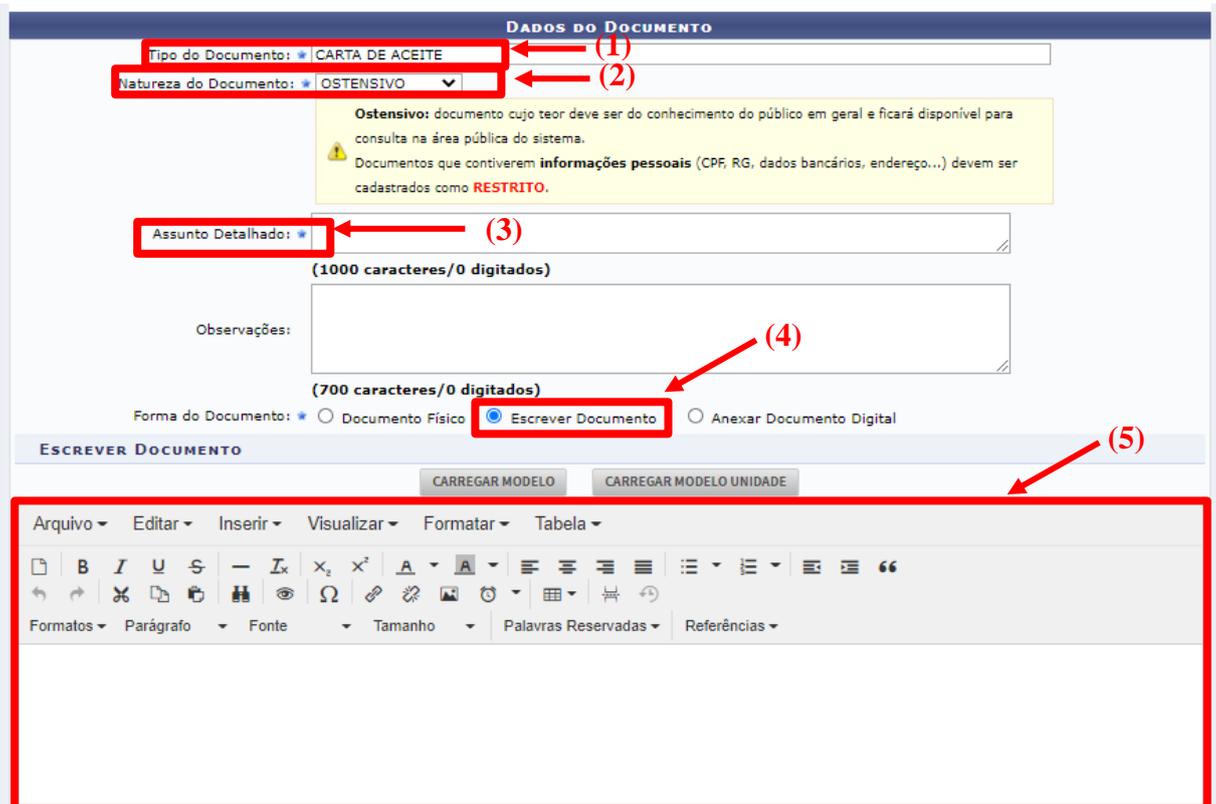
2. Certificar-se que a Unidades do Usuário seja do DCTA, conforme imagem destacada abaixo (1). Depois, clicar em Portal Administrativo (2).



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 “Escrever Documento” (4). Depois colar o modelo de termo de aceite desejado, e realizar as modificações necessárias no texto (5):



DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: **CARTA DE ACEITE** (1)

Natureza do Documento: **OSTENSIVO** (2)

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)

Forma do Documento: Documento Físico **Escrever Documento** Anexar Documento Digital

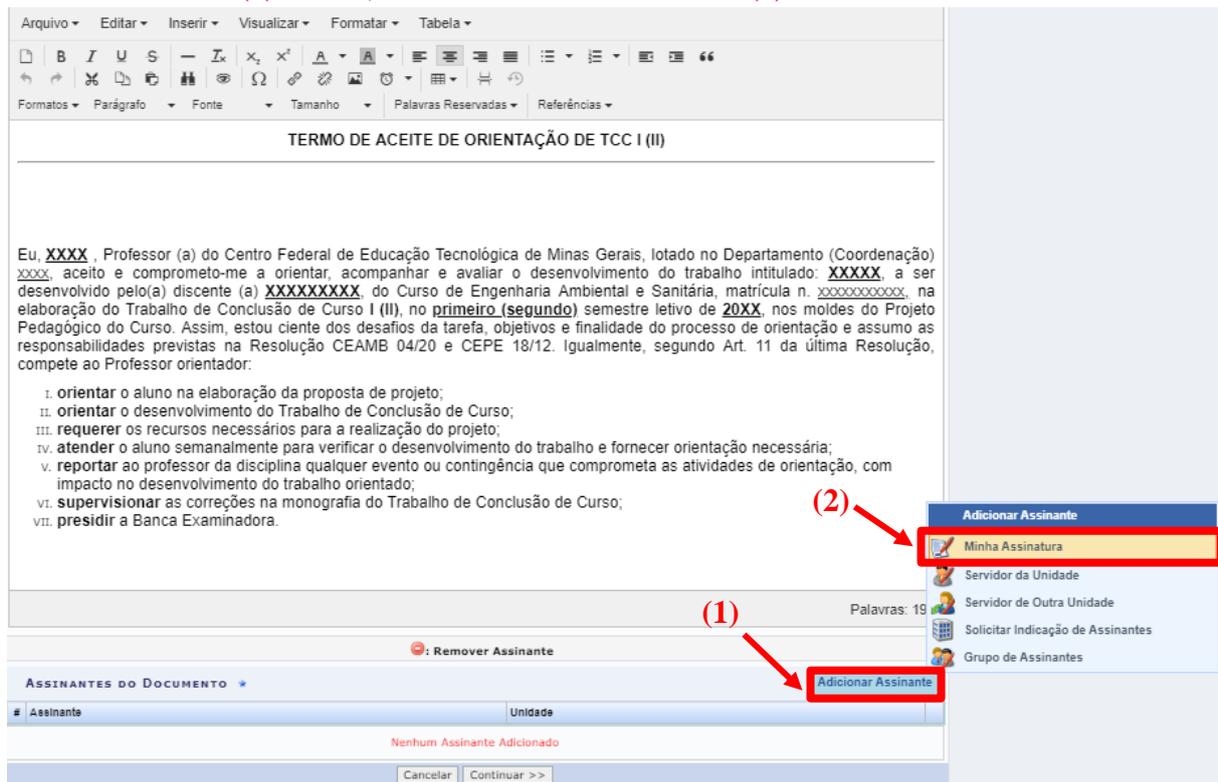
ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE (5)

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

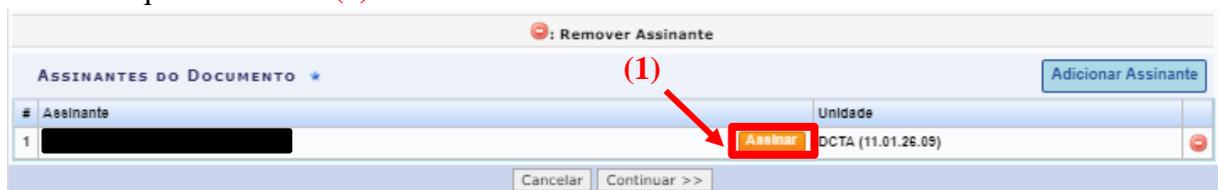
5. Depois de preencher os campos correspondentes, depois clicar em Adicionar Assinante (1). Então, clicar em Minha Assinatura (2):



The screenshot shows a document editor window titled 'TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE TCC I (II)'. The document content includes a declaration of acceptance and a list of responsibilities for the supervisor. On the right side, there is a menu with the option 'Adicionar Assinante' highlighted in yellow, with a red arrow (2) pointing to it. Below the document content, there is a 'Palavras: 19' indicator and a 'Remover Assinante' button. At the bottom, there is a table titled 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' with a red arrow (1) pointing to the 'Adicionar Assinante' button located below the table.

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

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):



The screenshot shows the 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' table with one entry. A red arrow (1) points to the 'Assinar' button located to the right of the entry.

#	Assinante	Unidade
1	[Redacted]	DCTA (11.01.26.05)



The screenshot shows a dialog box titled 'Assinatura de Documento'. It contains a dropdown menu for 'Função' with 'PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO (CAR)' selected, a text input field for 'Senha', and 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow (2) points to the 'Função' dropdown, a red arrow (3) points to the 'Senha' field, and a red arrow (4) points to the 'Fechar' button at the bottom.

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar

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 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 (11.01.26.15)
- BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09)
- BH1 - CURSO DE ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA (11.01.26.05.01)
- 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)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar

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)

Confirmar (2) << 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 (1)

Cadastrar Novo Documento

Portal Administrativo

- v. **reportar** ao professor da disciplina qualquer óbito ou contingência 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