

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



CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	--

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

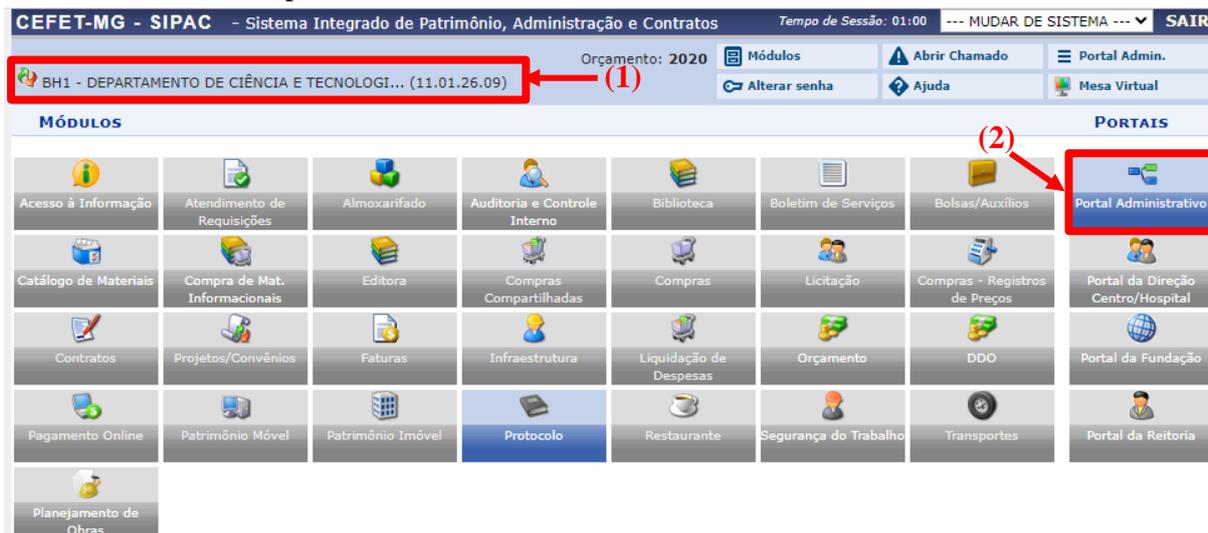
Caso ainda não possua cadastro no sistema, clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Caso tenha esquecido a senha, clique no link abaixo.
[Esqueci minha senha](#)

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

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).



CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:00 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

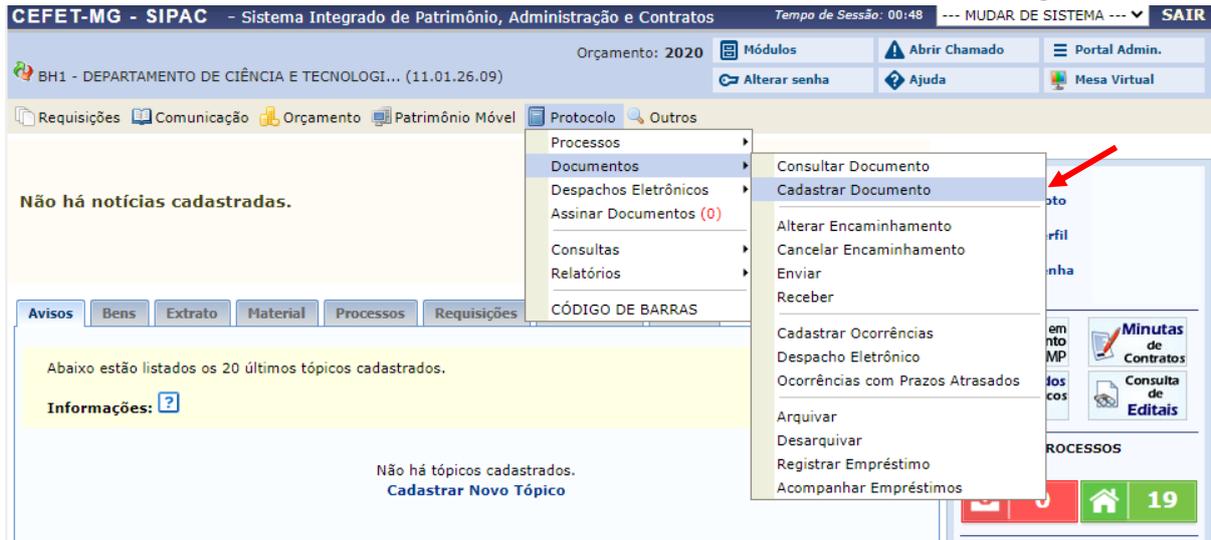
BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA... (11.01.26.09) ← (1)

Orçamento: 2020

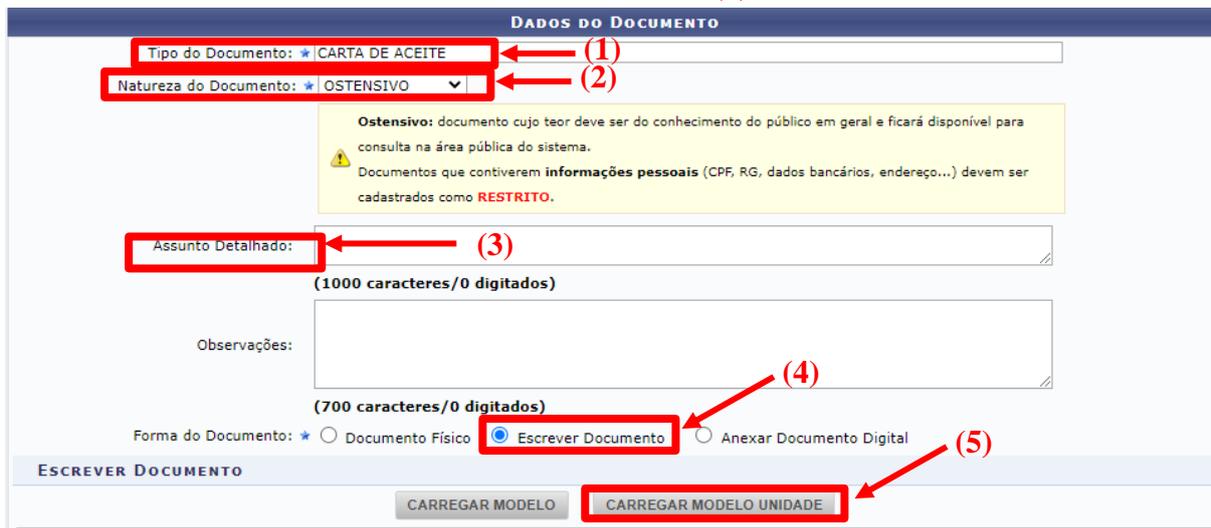
Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar senha | Ajuda | Mesa Virtual

MÓDULOS							PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios	Portal Administrativo ← (2)
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
Planejamento de Obras							

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



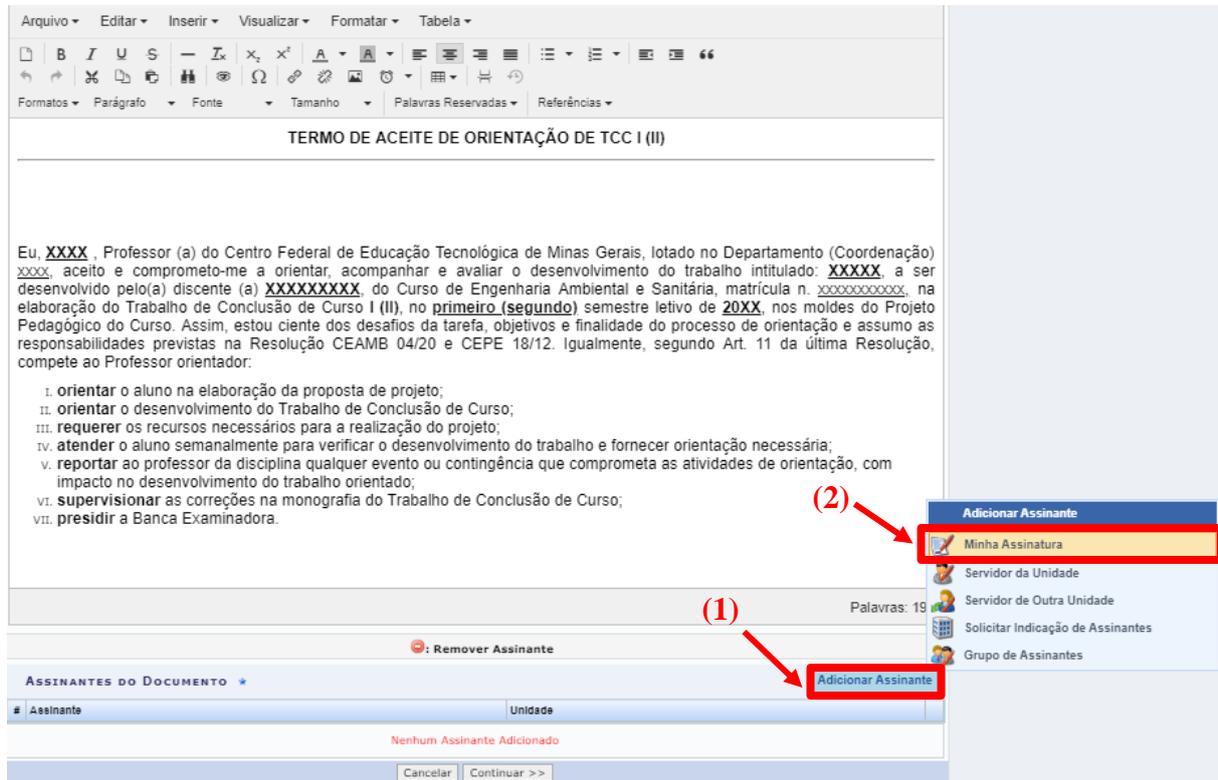
4. Em tipo de Documento, escrever e selecionar CARTA DE ACEITE (1), manter natureza do documento OSTENSIVO (2). Em assunto detalhado (3), escrever “Termo de Aceite de TCC I/II – Aluno XXX”. Clicar em “Escrever Documento” (4). Depois clicar em CARREGAR MODELO UNIDADE (5):



5. Selecionar o modelo a ser preenchido (Orientação ou Coorientação):



6. Preencher os campos correspondentes, depois clicar em Adicionar Assinante (1).
 Então, clicar em Minha Assinatura (2):



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

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 intitulado: XXXXX, a ser desenvolvido pelo(a) discente (a) XXXXXXXXXX, do Curso de Engenharia Ambiental e Sanitária, matrícula n. XXXXXXXXXXXX, na elaboração 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:

- i. orientar o aluno na elaboração da proposta de projeto;
- ii. orientar o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso;
- iii. requerer os recursos necessários para a realização do projeto;
- iv. atender o aluno semanalmente para verificar o desenvolvimento do trabalho e fornecer orientação necessária;
- v. reportar ao professor da disciplina qualquer evento 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.

Palavras: 19

Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

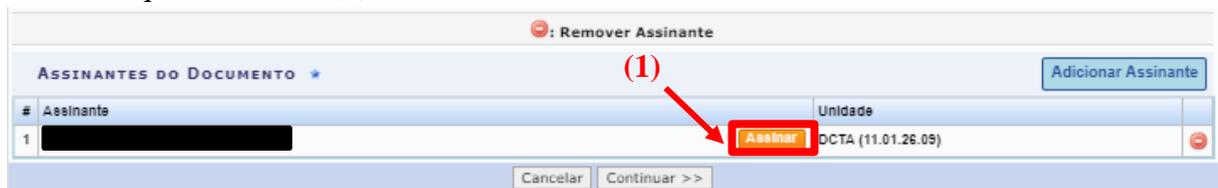
Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Solicitar Indicação de Assinantes

Grupo de Assinantes

7. 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):



Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	[Redacted]	DCTA (11.01.26.09)

Assinar

Cancelar Continuar >>



Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO (CAR)

Senha: [Redacted]

Confirmar Cancelar

Fechar X

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

9. 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: (1)

Notificar Interessado: Sim Não (2)

E-mail:

(3)

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

(4)

10. 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: (1)

- BH1 - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AMBIENTAL (11.01.26.09)
- BH1 - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.26.01)
- 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 SERVIÇOS FINANCEIROS (11.01.26.11)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

(2)

11. 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 18:50

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

12. 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

13. 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