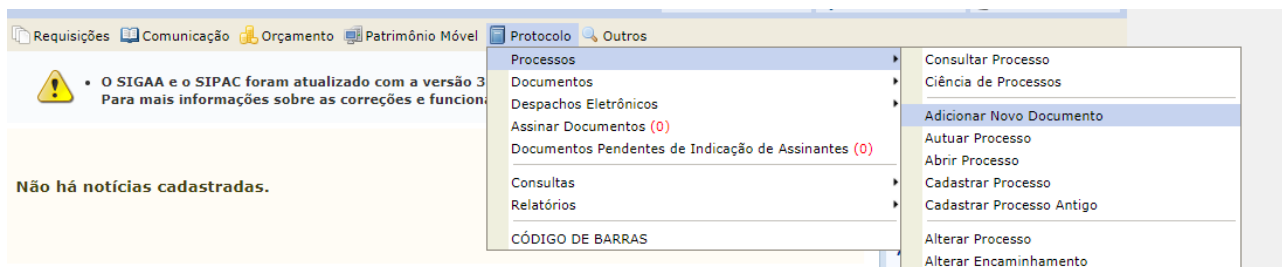


ORIENTAÇÕES PARA ANEXAR UM PARECER AO PROCESSO DE DISPENSA DE DISCIPLINAS NO MÓDULO PORTAL ADMINISTRATIVO

1. Login no SIPAC. <https://sig.cefetmg.br/sipac/>
2. “Portal Administrativo”
3. “Protocolo” > processos > adicionar novo documento:



A lista de processos que estão no setor será disponibilizada. Localize o processo de dispensa de disciplina ao qual será anexado o parecer > clique na seta verde, na direita, para entrar no processo escolhido.

ADIÇÃO DE DOCUMENTO:

Tipo: PARECER

Natureza: Ostensivo

Assunto detalhado: Parecer relativo ao pedido de dispensa das disciplinas (...)

Forma de documento > 2 opções: (1) escrever na própria tela ou (2) anexar um documento avulso salvo em *pdf*.

OPÇÃO 1: Escrever o parecer > adicionar documento > assinar > finalizar

OPÇÃO 2: Anexar Documento Digital:

Data do documento: data em que o documento foi originalmente feito

Identificador: opcional

Ano: o ano informado na data acima

Unidade de origem: o setor para o qual você está fornecendo o parecer, neste caso, o Departamento no qual é locado – comece a digitar “departamento de” e a listagem indicará as opções existentes

Data do recebimento: a partir da data informada acima até a data em que está sendo inserido no sistema

Responsável pelo recebimento: neste caso, você mesmo

Tipo de conferência: cópia simples

Arquivo digital: selecione o documento a ser anexado

> adicionar documento > assinar > finalizar

Caberá ao chefe do departamento movimentar o processo: após inserir um despacho informando do(s) parecer(es), ele deverá encaminhá-lo de volta ao setor que solicitou a análise.