1. Acessar o site do SIPAC/UFSJ: https://sig.ufsj.edu.br/sipac/ . Acesse com o seu login esenha.
2. Clique no menu “Portal Administrativo” (1). Depois clique no menu “Protocolo” (2). Em seguida clique no menu “Documentos” (3) e por fim no menu “Cadastrar documento” (4).

1º

2º

4º

3º

1. Será aberta uma aba com o nome: **Dados do Documento**. Nessa aba, preencha da seguinteforma:
	* Tipo do Documento:**ATA DE DEFESA DE TRABALHO FINAL DE CURSO-TFC TCC MONOGRAFIA**
	* Assunto do documento:**125.322 - BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO**
	* Natureza do documento: **ostensivo**
	* Assunto detalhado: Ata de Defesa de TCC -
	* Observações: Ata de defesa de TCC
	* Clicar em anexar documento digital.

1º

2º

1. Em seguida deverá ser preenchido os “**Dados do Documento Digital**”. Nessa aba, preencha da seguinteforma:
	* Origem do documento: Documento Interno
	* Data do documento: Colocar a data do cadastro
	* Data do recebimento: Repetir a data do cadastro ou colocar a data que foi feita aAta de seleção
	* Tipo de conferência: Documento original
	* Arquivo digital: Escolher o arquivo
	* Numero de folhas: Colocar o número de folhas do documentoinserido.
	* Clicar em adicionar assinante



1. Primeiro clicar em minha assinatura e depois em servidor de outra Unidade e digitar o nome do Coordenador(a) do Curso.
2. Clicar no botão laranja “assinar”

AQUI APARECERÁ SEU NOME E SEU Nº DE SIAP

AQUI APARECERÁ O NOME COORDENADOR DE CURSO E O Nº DE SIAP DELE

NOME DA UNIDADE QUE PERTENCE

NOME DA UNIDADE QUE PERTENCE

1. Marque a sua função e senha (a senha é a mesma de entrada no SIPAC). Clicar em confirmar e fechar a caixa de assinatura do documento



1. Aparecerá o botão verde assinado. Apenas clicar emcontinuar.

NOME DA UNIDADE QUE PERTENCE

NOME DA UNIDADE QUE PERTENCE

NOME COORDENADOR DE CURSO E O Nº DE SIAP DELE

AQUI APARECERÁ SEU NOME E SEU Nº DE SIAP

1. Novamente apenas clicar em continuar.

1. Em “**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**”, colocar o seu nome, e-mail, clicar em inserir. Em seguida coloque o nome do coordenador do curso e clicar em inserir.

1. Ainda em “**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**”, em categoria clicar em Unidade e colocar como interessado a **Coordenadoria de Curso** que irá enviar o documento. Depois clicar em“continuar”.



1. Em “**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**”, inserir a Unidade de destino a Coordenação do Curso que enviará o documento. Depois clicar em continuar.



1. Nesta tela você poderá pré-visualizar o documento para conferência. Clicar em “pré-visualizar documento”. Após, clicar em confirmar.

1. Após clicar em confirmar aparecerá uma tela com os todos os dados. Você poderá anotar o número do documento para consultas posteriores ou imprimir os documentos gerados.