



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

GUIA DO USUÁRIO

SIPAC

Funcionalidade: Cadastro do Termo de Anuência para Uso de Recursos Institucionais

Módulo: SIPAC

Perfil de usuário: Coordenador

Data: 12/07/2023

Versão: 2

1. INTRODUÇÃO	1
2. CADASTRO DO TERMO DE ANUÊNCIA PARA USO DE RECURSOS INSTITUCIONAIS.....	2

1. INTRODUÇÃO

Este guia tem como objetivo orientar os coordenadores sobre como cadastrar o Termo de Anuência para Uso de Recursos Institucionais no SIPAC. Este Termo é necessário quando a proposta demanda a utilização de infraestrutura institucional (auditório, laboratório, salas de aula, equipamentos, entre outros), pois certifica a disponibilidade da infraestrutura institucional no período em que se deseja utilizá-la.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2. CADASTRO DO TERMO DE ANUÊNCIA PARA USO DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

2.1. No SIPAC, na opção “Módulos”, acesse o módulo “Protocolo”. Em seguida, a opção “Menu”. Clique na aba “Documentos” e escolha a opção “Cadastro >> Cadastrar Documento”:



2.2. Será aberta a janela a seguir:

O formulário "DADOS DO DOCUMENTO" contém os seguintes campos e opções:

- Tipo do Documento: * TERMO DE ANUÊNCIA PARA USO DE RECURSOS INSTITUCIONAIS
- Natureza do Documento: * OSTENSIVO
- Assunto Detalhado: * Termo de anuência para uso do auditório do Campus pela ação de extensão XXXXX. (1000 caracteres/0 digitados)
- Observações: (700 caracteres/0 digitados)
- Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

Nota: Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

TERMO DE ANUÊNCIA PARA USO DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

Em consonância com o disposto no Art. 20 da Resolução CD-021/22, de 11 de agosto de 2022, a qual regulamenta as ações de extensão do CEFET-MG, declaro que a utilização do(a) <NOME DO RECURSO>, no horário de <HH>:<MM> às <HH>:<MM>, nos dias <DD/MM/AAA>, ..., <DD/MM/AAA>, na ação de extensão intitulada “<NOME DA AÇÃO DE DEXTENSÃO>”, conforme indicado no plano de trabalho apresentado, sob a coordenação do(a) servidor(a) <NOME DO COORDENADOR DA AÇÃO DE EXTENSÃO>, não acarretará prejuízo às atividades acadêmicas e administrativas do(a) <SETOR RESPONSÁVEL PELOS RECURSOS QUE SERÃO UTILIZADOS>.

Conforme o § 2º do artigo supracitado, o(a) coordenador(a) da ação de extensão, bem como os demais participantes da equipe executora que, por ação ou omissão, imprudência, imperícia ou negligência, violar direito e causar danos a terceiros ou ao CEFET-MG será responsabilizado e ficará obrigado a repará-los, nos termos da legislação vigente.

<CIDADE> 12 de Julho de 2023

O documento deverá ser assinado eletronicamente pelo responsável do setor dos recursos requeridos

2.3. Preencha os campos da seguinte forma:

- Tipo de Documento:** Busque pelo nome “Termo de Anuência para Uso de Recursos Institucionais”;
- Natureza do Documento:** Selecione “Ostensivo”;
- Assunto Detalhado:** Descreva brevemente quais os Recursos Institucionais serão usados e para qual ação de extensão, por exemplo: “Termo de anuência para uso do auditório do campus I pelo projeto de extensão XXXXXX”;
- Forma de Documento:** Selecione “Escrever Documento” e clique em “Carregar Modelo”.

Ponto de atenção!

Todos os campos do Termo de Anuência para Uso de Recursos Institucionais devem ser preenchidos, ou seja, é preciso informar:

- Nome do recurso institucional;
- Dia e horário que o recurso institucional será utilizado;
- Título da ação de extensão;
- Nome do (a) coordenador (a) da ação de extensão;
- Setor responsável pela administração dos recursos institucionais;
- Cidade de assinatura do Termo.

2.4. Após o preenchimento do modelo, clique em “Adicionar Assinante” na parte inferior da tela e selecione o gestor do setor responsável pela administração dos recursos institucionais, sendo que:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

- 2.4.1. Se o gestor estiver lotado no mesmo departamento/setor de quem está cadastrando o Termo, clique em “Servidor da Unidade”;
- 2.4.2. Se o gestor estiver lotado em um departamento/setor diferente de quem está cadastrando o Termo, clique em “Servidor de Outra Unidade”:



2.5. Conclua esta etapa no botão “Continuar >>”.

2.6. Na seção “Dados do Arquivo a Ser Anexado” não é necessário anexar nenhum documento, por isso conclua esta operação no botão “Continuar >>”.

2.7. Na seção “Dados do Interessado a Ser Inserido”, informe o departamento/setor do gestor do setor responsável pela administração dos recursos institucionais. Se quiser notificar o interessado, clique em “sim” e informe o e-mail; caso não queira, selecione “não”.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53)

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

2.8. Conclua a operação no botão “Inserir” e clique em “Continuar >>”.

2.9. Na seção “Movimentação Inicial”, informe em “Unidade de Destino” o departamento/setor do gestor do setor responsável pela administração dos recursos institucionais:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2.10. Conclua a operação no botão “Continuar>>”.

2.11. Na seção “Confirmação”, confira todos os dados do documento e conclua o cadastro do Termo no botão “Confirmar”.

2.12. Caso o gestor do setor responsável pela administração dos recursos institucionais autorize o uso dos mesmos, salve em .pdf o Termo assinado e insira como anexo no Módulo de Extensão (SIGAA).

Ponto de atenção!

Se tiver dúvidas sobre como anexar arquivos no Módulo de Extensão (SIGAA), assista ou visualize o arquivo dos slides da aula 7 do “Curso de Introdução à Extensão” disponível em <https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/>.

Ponto de atenção!

Qualquer sugestão, críticas e comentários sobre este guia podem ser enviados para o e-mail dedc@cefetmg.br.