



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 Compromisso de Discente de Ação de Extensão

Módulo: SIPAC

Perfil de usuário: Coordenador

Data: 20/03/2024

Versão: 1

1. INTRODUÇÃO	1
2. CADASTRO DO TERMO DE COMPROMISSO DO DISCENTE BOLSISTA	2

1. INTRODUÇÃO

Este guia tem como objetivo orientar os coordenadores das ações de extensão sobre como cadastrar o termo de compromisso do discente de ação de extensão, visando à formalização da participação deste discente na ação de extensão.

Salienta-se que a inclusão de discente bolsista na ação de extensão deverá ocorrer no mês anterior ao mês de início das suas atividades na ação, para que este faça jus ao recebimento da bolsa a partir do mês em que iniciará seu trabalho.



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

2. CADASTRO DO TERMO DE COMPROMISSO DE DISCENTE DE AÇÃO DE EXTENSÃO

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:



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

- e) **Forma de Documento:** Selecione “Escrever Documento” e clique em “Carregar Modelo”;
f) Preencha todos os dados do “Modelo”:

- Identificação do Discente;
- Identificação da Ação de Extensão;
- Valores da Bolsa e Carga Horária **SEMANTAL** se for bolsista.

Ponto de atenção!

- O(a) discente bolsista precisa ser o(a) titular da conta bancária informada;

- Se a conta bancária for pertencente a um banco físico, temos que:

- a) São aceitas contas correntes de qualquer banco físico, exceto contas correntes conjuntas;
- b) São aceitas apenas contas poupanças da Caixa Econômica Federal.

- Se a conta bancária for pertencente a um banco digital, só são aceitas contas do Banco Inter.

2.4. Após o preenchimento do modelo, clique em “Adicionar Assinante” na parte inferior da tela e selecione “Minha assinatura”. Em seguida selecione também o nome do(a) “Discente” que irá assinar o termo:



2.5. Assine o documento clicando no menu “Assinar”. Conclua esta etapa no botão “Continuar >>”.

2.6. Na sessão “Dados do Arquivo a Ser Anexado” não é necessário anexar nenhum documento. Conclua esta etapa no botão “Continuar >>”.

2.7. Na sessão “Dados do Interessado a Ser Inserido”, informe os dados do discente e selecione a opção “notificar Interessado”:



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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

ALUNO

Aluno: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

2.9. Na sessão “Movimentação Inicial”, informe em “Unidade de Destino” o seu departamento/setor:

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53.02)

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

- CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (11.00)
- AUDITORIA INTERNA (11.39)
- COMITÊ DE GOVERNANÇA (11.78)
- CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (11.81)
- CONSELHO DIRETOR (11.38)
- CORREGEDORIA (11.77)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL (11.48)
- DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (11.50)
- DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53)**
- CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPO BELO - CB (11.53.06)
- CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE ITAIPAVI (11.53.08)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

2.12. Após a assinatura do(a) discente bolsista, salve o termo assinado em .pdf e insira como anexo no Módulo de Extensão (SIGAA) ou no processo eletrônico da ação de extensão (SIPAC).



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

**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/>.

Se tiver dúvidas sobre a participação discente em ação de extensão, assista ou visualize o arquivo dos slides da aula 4 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.