**ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS / PES**

**1)** acessar o sistema SIPAC: https://sig.cefetmg.br/sipac/ (o acesso ao sistema é feito com com o CPF e a senha criada na IU, aquela do e-mail novo. Caso ainda não tenha feito seu cadastro, acesse: http://www.iu.cefetmg.br)

**2)** Após acessar o sistema, vocês devem seguir o caminho: Protocolo > Menu > Processos > Assinatura (é a última opção da lateral direita do sistema).

**3)** Ao clicar nessa opção, o sistema abrirá todos os documentos que você possui pendentes de assinatura.

**4)** Antes de assinar, você deve clicar no número do processo associado (). O sistema abrirá uma tela com os dados completos do pedido do aluno. Nessa tela, ao rolar, você terá acesso ao PES/Plano de Atividades, que foi anexado pela CPRE, para análise. Acesse o documento e analise. Após análise, feche a tela adicional que foi aberta.

**5)** De volta a tela de assinaturas, após ter analisado PES/Plano de atividades, clique no icone  para preencher o seu parecer. O sistema abrirá uma tela editável onde você deve dizer se aprova ou não o PES e indicar o nome do professor orientador (a indicação não é necessária no caso de alunos dos cursos técnicos). Após preencher, clique em “alterar documento”.

**6)** Depois de ter dado o parecer, clique no ícone  para assinar o documento. O sistema abrirá uma tela, onde você deverá informar sua senha, após isso, o documento será devolvido automaticamente à CPRE.

Atenção: Com o novo sistema, as Coordenações de curso/Estágio não devem mais receber e assinar documentos físicos dos estudantes. Todo documento deverá ser entregue no Setor de Estágio para protocolo eletrônico.

Observação: O procedimento para assinatura de outros documentos segue a mesma lógica.