

Passo a passo para emitir o COMPROVANTE DE APROVAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL via SIPAC. É importante manter o padrão no cadastro e inserir o nome do aluno no campo "ASSUNTO DETALHADO" para facilitar as buscas, conforme orientação da Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras.

- Entrar no SIPAC: PROTOCOLO – MENU – DOCUMENTOS – CADASTRAR DOCUMENTO
- TIPO DE DOCUMENTO: digitar "Final" (selecionar: "COMPROVANTE DE APROVAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO FINAL")
- NATUREZA DO DOCUMENTO: Ostensivo
- ASSUNTO DETALHADO: [Comprovante de Aprovação do Relatório Técnico Final - Aluno: XXXX \(INSERIR NOME ALUNO\)](#)
- Clicar em: ESCREVER DOCUMENTO / CARREGAR MODELO / OK
- Preencher o modelo
- ADICIONAR ASSINANTE: Minha assinatura
- Clicar em: ASSINAR e assinar o documento
- Clicar em: CONTINUAR
- NOME DO ARQUIVO: [RTF - Relatório Técnico Final](#)
- DESCRIÇÃO: [Relatório Técnico Final - Aluno: XXXX \(INSERIR NOME ALUNO\)](#)
- Escolher arquivo
- Clicar em: ANEXAR
- Clicar em: CONTINUAR
- Clicar em: UNIDADE
- UNIDADE: CDCA (11.53.04)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: ALUNO
- ALUNO: [digitar nome do aluno](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: SERVIDOR
- NOME: [digitar nome do coordenador de estágio](#)
- Clicar em: INSERIR
- Clicar em: CONTINUAR
- UNIDADE DESTINO: CDCA (11.53.04)
- Clicar em: CONTINUAR
- Clicar em: PRÉ-VISUALIZAR DOCUMENTO e conferir os dados
- Clicar em: CONFIRMAR
- Clicar em: IMPRIMIR COMPROVANTE e imprimir pdf, caso queira salvar uma cópia
- Clicar em: VISUALIZAR DOCUMENTO e imprimir pdf, caso queira salvar uma cópia