



Tutorial: Entrega de relatório final de projetos sem financiamento externo

Observações:

- O coordenador do projeto de pesquisa é o responsável pela entrega do Relatório Final;
- Prazo para entrega: até 60 dias após o término o projeto;
- Forma de entrega: o relatório deverá ser preenchido e enviado por SIPAC, conforme tutorial a seguir.

1. Preenchendo o relatório

O coordenador do projeto deve preencher o Relatório Final e salvá-lo em PDF. Modelo disponível no link: https://docs.google.com/document/d/1OrKSnbwElh7uOcjVic8kQD_qZsiD63wb/edit

 Ministério da Educação UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ Criada pela Lei nº 10.435, de 24 de abril de 2002.	
Relatório Final de Projeto de Pesquisa - sem financiamento	
Título do projeto Nº do registro Data de vigência ____/____/____ a ____/____/____ Nome do coordenador: Instituto: Endereço do Lattes: Informar os dados do desenvolvimento do projeto a seguir: Trabalhos publicados em congressos nacionais (Informar a quantidade aqui) Quais os congressos? Trabalhos publicados em congressos internacionais	

Campus Itajubá

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
Av. BPS, 1303, Caixa Postal 50, Pinheirinho, CEP: 37500-903,
Itajubá/MG, Brasil. Tel.: (35) 3629-1119
E-mail: capesq.itajuba@unifei.edu.br

Campus Itabira

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
Rua Irmã Ivone Drumond, 200, Distrito Industrial II, CEP: 35903-087,
Itabira/MG, Brasil. Tel.: (31) 3839-0806/0809
E-mail: capesq.itabira@unifei.edu.br



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA**



2. Acessando o SIPAC

O relatório deve ser entregue, pelo coordenador, em até 60 dias após o término do projeto. Para encaminhá-lo, acessar o [SIPAC](https://sipac.unifei.edu.br/sipac/) com seu CPF e senha pessoal.

3. Cadastrando o relatório

Após acessar o SIPAC, acesse: Protocolo> Documentos> Cadastrar documento



4. Inserindo os dados do relatório

Informar e/ou selecionar os dados solicitados:

Tipo do documento: Relatório

Classificação CONARQ: 232 - AVALIAÇÃO. RESULTADOS

Natureza do documento: Selecione a opção que melhor se aplica ao seu relatório:

OSTENSIVO: Marque essa opção caso o relatório não contenha informações pessoais e possa ficar disponível para consulta na área pública do sistema.

RESTRITO: Caso o relatório tenha alguma informação pessoal e, portanto, não possa ser acessado pelo público em geral (apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes), selecione a opção “RESTRITO”.

Hipótese Legal: Caso selecione a opção “RESTRITO”, é necessário marcar o motivo do documento não poder ficar disponível ao público em geral. Na maioria dos casos, a hipótese legal a ser selecionada é “INFORMAÇÃO PESSOAL”

Assunto detalhado: Relatório do projeto de pesquisa XXX *(preencher com as informações do seu projeto)*

Forma do documento: Anexar documento digital

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ RELATÓRIO

Classificação CONARQ: 232 - AVALIAÇÃO. RESULTADOS

Natureza do Documento: ★ **RESTRITO**
 -- SELECIONE --
 OSTENSIVO
 RESTRITO

Hipótese Legal: ★ INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: ★ Relatório do projeto de pesquisa XXX
 (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

Origem do documento: Selecionar “Documento Interno”

Identificador: Campo opcional. Escrever resumidamente do que se trata o documento ou deixar em branco;

Campus Itajubá

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
Av. BPS, 1303, Caixa Postal 50, Pinheirinho, CEP: 37500-903,
Itajubá/MG, Brasil. Tel.: (35) 3629-1119
E-mail: capesq.itajuba@unifei.edu.br

Campus Itabira

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
Rua Irmã Ivone Drumond, 200, Distrito Industrial II, CEP: 35903-087,
Itabira/MG, Brasil. Tel.: (31) 3839-0806/0809
E-mail: capesq.itabira@unifei.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA



Ano: Campo opcional. Escrever o ano de entrega do relatório ou deixar em branco;
Data do documento: Inserir a data em que o relatório está sendo cadastrado;
Data do recebimento: Repetir a “Data do Documento”;
Responsável pelo Recebimento: Campo opcional. Incluir seu nome, ou deixar em branco.
Tipo de conferência: Selecione “Cópia simples”;
Arquivo Digital: Clique, localize o Relatório em seu computador e insira o arquivo (formato pdf);
Número de folhas: Após anexar o arquivo, o número de folhas será calculado automaticamente pelo SIPAC.
Adicionar assinante: Minha Assinatura

5. Assinando o documento

Ao clicar em assinar, aparecerá duas caixas, para seleção da função e digitação da senha institucional. Preencha os campos, clique em “Confirmar” e, logo após, em “Continuar”.

Campus Itajubá

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
 Av. BPS, 1303, Caixa Postal 50, Pinheirinho, CEP: 37500-903,
 Itajubá/MG, Brasil. Tel.: (35) 3629-1119
 E-mail: capesq.itajuba@unifei.edu.br

Campus Itabira

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
 Rua Irmã Ivone Drumond, 200, Distrito Industrial II, CEP: 35903-087,
 Itabira/MG, Brasil. Tel.: (31) 3839-0806/0809
 E-mail: capesq.itabira@unifei.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA



ASSINANTES DO DOCUMENTO Assinar Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ativar o Windows

6. Incluindo anexos ao documento

Na próxima tela, é possível anexar arquivos ao relatório, mas não é necessário anexar nenhum arquivo. Clique em “Continuar”.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais **Documentos Anexados** Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ativar o Windows
Acesse Configurações para

7. Incluindo interessados ao documento

Categoria: Servidor

Servidor: Digite seu nome

Notificar interessado: “Sim”

E-mail: Será preenchido automaticamente

Clique em “Inserir” e, após aparecer o seu nome como Interessado inserido no documento, clique em “Continuar”

Campus Itajubá

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
Av. BPS, 1303, Caixa Postal 50, Pinheirinho, CEP: 37500-903,
Itajubá/MG, Brasil. Tel.: (35) 3629-1119
E-mail: capesq.itajuba@unifei.edu.br

Campus Itabira

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
Rua Irmã Ivone Drumond, 200, Distrito Industrial II, CEP: 35903-087,
Itabira/MG, Brasil. Tel.: (31) 3839-0806/0809
E-mail: capesq.itabira@unifei.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA



DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: ★

Notificar Interessado: ★ ☒ Sim ☐ Não

E-mail: ★

Inserir

★ Campos de preenchimento obrigatório.

8. Enviando o relatório

Unidade de origem: Própria Unidade

Unidade destino:

- Coordenadores do *campus* de Itajubá: DIRETORIA DE PESQUISA (11.97.01)
- Coordenadores do *campus* de Itabira: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA - ITABIRA (11.87.13)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: Deixar em branco

Urgente: Selecionar “Não”

Após inserir a unidade de destino, clique em “Continuar”

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ★ ☐ Outra Unidade ☒ Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem:

Unidade de Destino: ★

☐ INSTITUTO DE SISTEMAS ELÉTRICOS E ENERGIA (11.39)
☐ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.38)
☐ PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.43)
☐ PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.77)
☐ PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.44)
☐ PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (11.45)
☐ DIRETORIA DA PÓS-GRADUAÇÃO (11.45.28)
☐ DIRETORIA DE PESQUISA (11.45.29)
☐ COMISSÃO INSTITUCIONAL DE PESQUISA (11.45.29.01)
☐ COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, GRUPOS E PROJETOS DE PESQUISA (11.45.29.02)
☐ PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (11.45.06)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

9. Conferência dos dados

Campus Itajubá
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
Av. BPS, 1303, Caixa Postal 50, Pinheirinho, CEP: 37500-903,
Itajubá/MG, Brasil. Tel.: (35) 3629-1119
E-mail: capesq.itajuba@unifei.edu.br

Campus Itabira
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
Rua Irmã Ivone Drumond, 200, Distrito Industrial II, CEP: 35903-087,
Itabira/MG, Brasil. Tel.: (31) 3839-0806/0809
E-mail: capesq.itabira@unifei.edu.br



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE PESQUISA**



Confira as informações do documento a ser enviado. Se precisar corrigir alguma informação, clique em “Voltar” até a tela que contenha a informação a ser alterada e realize a correção necessária. Se estiver tudo certo, clique em “Confirmar”.

DADOS DO DOCUMENTO			
Origem do Documento: Interno			
Tipo do Documento: RELATÓRIO			
Subtipo:			
Assunto do Documento: 232 - AVALIAÇÃO. RESULTADOS			
Assunto Detalhado: Relatório do projeto de pesquisa XXX			
Natureza do Documento: RESTRITO			
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)			
Unidade Origem: []			
Data do Documento: 26/04/2024			
Número de Folhas: 1			
Data do Recebimento: 26/04/2024			
Tipo de Conferência: CÓPIA SIMPLES			
Observações: --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Situação	
1	[]	[]	
[Pré-Visualizar Documento]			
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
Urgente: Não			
Unidade de Origem: []			
Unidade de Destino: []			
Confirmar Voltar Cancelar			

* Campos de preenchimento obrigatório.

10. Finalização

Relatório enviado!

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS				
• Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!				
 Dados Gerais	 Interessados	 Movimentação Inicial	 Confirmação	 Comprovante

Campus Itajubá
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
Av. BPS, 1303, Caixa Postal 50, Pinheirinho, CEP: 37500-903,
Itajubá/MG, Brasil. Tel.: (35) 3629-1119
E-mail: capesq.itajuba@unifei.edu.br

Campus Itabira
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA
Rua Irmã Ivone Drumond, 200, Distrito Industrial II, CEP: 35903-087,
Itabira/MG, Brasil. Tel.: (31) 3839-0806/0809
E-mail: capesq.itabira@unifei.edu.br