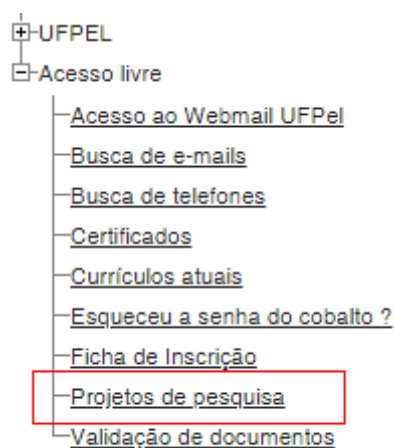


## Conteúdos (clique para ir para o conteúdo desejado)

- [Novo projeto de pesquisa](#)
- [Prorrogação de projeto](#)
- [Inserção/finalização de participação de membros](#)
  - [Relatório final](#)
- [Solicitação de certificado](#)

## NOVO PROJETO DE PESQUISA

- 1) Preencher o formulário no Cobalto – NÃO clicar em Enviar
- 2) Gerar PDF no Cobalto, no caminho: Acesso Livre -> Projetos de Pesquisa



2.1. Clicar em Avançado:

Imagem de uma captura de tela da interface de pesquisa do Cobalto. No topo, há uma barra de navegação com os links: Projetos de pesquisa > Cadastros > Todos os Projetos. Abaixo, há uma barra de pesquisa com o botão 'Pesquisar'. Abaixo disso, há uma barra de filtros com os botões 'Busca' e 'Avançado'. Uma seta azul aponta para o botão 'Avançado'. Abaixo dos botões, há campos para 'Título' e 'Ano de Realização'.

2.2. Digitar o nome do Coordenador

2.3 Clicar em pesquisar

2.4. Clicar no nome do projeto, vai salvar o PDF.

**2.3**

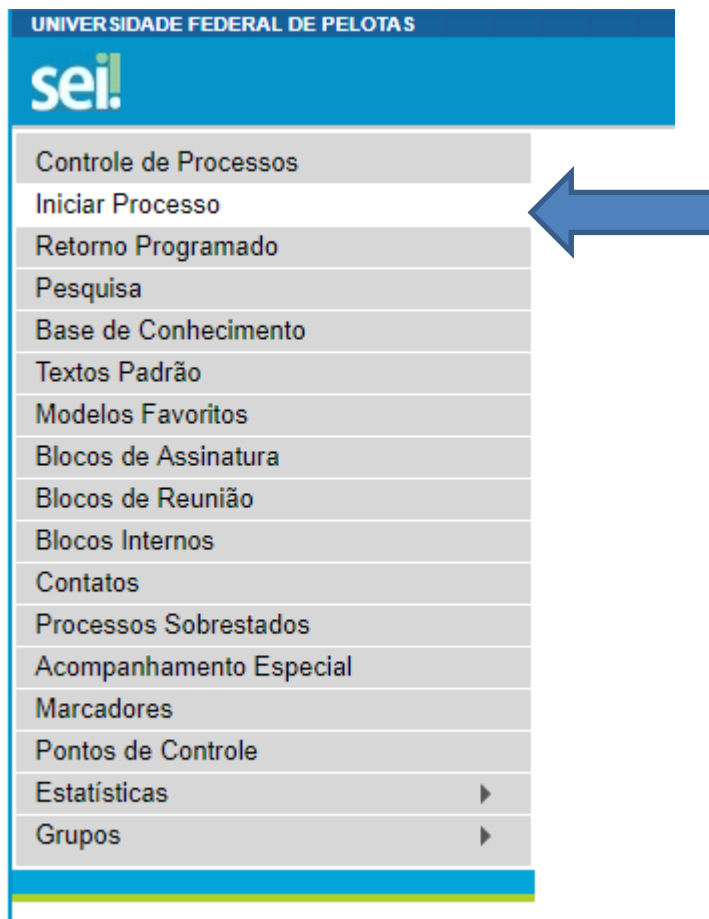
**2.2**

**2.4**

Título	Status	Ano
PROPRIEDADES DE FLEXÃO ESTATICA DA MADEIRA ÚMIDA E A 12% DE UMIDADE DE Platanus x acerifolia (Alt.) Willd, Luehea divaricata Mart. Et Zucc, e Carya illinoensis (Wanger	Finalizado	2008-2010
Idade de Maturação do Lenho de Três Espécies Florestais Através das Características Anatômicas e Massa Especifica Básica (Prorrogação 2)	Finalizado	2006-2010
DETERMINAÇÃO DOS MÓDULOS DE ELASTICIDADE EM MADEIRAS JUVENIL E ADULTA DE Patagonula americana L. E Araucaria angustifolia (Bert.) O. Ktze. POR MEIO DE ULTRA-S	Finalizado	2007-2009
QUALIFICAÇÃO DA MADEIRA DE Luehea divaricata, Carya illinoensis e Platanus x acerifolia QUANTO A RESISTÊNCIA AO CHOQUE	Finalizado	2008-2009
CAPACIDADE DE RESISTÊNCIA AO CHOQUE DA MADEIRA DE Araucaria angustifolia E Houvenia dulcis QUANTO A FLEXÃO DINÂMICA	Finalizado	2008-2009
ANÁLISE MACROSCÓPICA DAS MADEIRAS COMERCIALIZADAS NA REGIÃO DE PELOTAS (Prorrogação 1)	Finalizado	2008-2011
RESISTÊNCIA AO APODRECIMENTO DE TRÊS ESPÉCIES DE EUCALIPTOS QUANDO SUBMETIDAS A TRATAMENTOS PRESERVATIVOS	Finalizado	2009-2013
QUALIDADE DA MADEIRA SERRADA DE Pinus elliottii Engelm. PROCEDENTE DE FLORETA RESINADA E NÃO RESINADA NA REGIÃO SUL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	Finalizado	2009-2013
DETERMINAÇÃO DA MASSA ESPECÍFICA E ESTUDO DA VARIAÇÃO DO COMPRIMENTO DE FIBRAS DE Eucalyptus saligna Smith E Eucalyptus globulus Labill.	Finalizado	2007-2011
AValiação DE POSTES DE MADEIRA UTILIZADOS NA REDE ELETRICA POR MEIO DO MÉTODO DE ULTRA-SOM (Prorrogação 1)	Prorrogado	2009-2016

Mostrando resultados 1 - 10 de 37

3) Abrir Processo no SEI, na unidade CENG:



## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +


Exibir todos os tipos

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Agradecimentos, Convites, Felicitações, Pêsames

Administração Geral: Apresentação, Recomendação

Administração Geral: Comunicados e Informes

Clicar no  para exibir todos os tipos de processo.

**Escolha o Tipo do Processo:** -

Na caixa

digitar:

## Escolha o Tipo do Processo:

projetos de pesquisa

Projetos de Pesquisa: Avaliação

Projetos de Pesquisa: Proposição

Projetos de Pesquisa: Resultados



A seguir, abrirá a seguinte tela:

### Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Projetos de Pesquisa: Proposição

Salvar

Voltar

Especificação:

Classificação por Assuntos:

231 - PROPOSIÇÃO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Salvar

Voltar

Na **Especificação**, deve ser preenchido o nome do projeto seguido do nome do Coordenador. Caso o nº máximo de caracteres seja atingido, o nome do projeto deve ser resumido, ou apenas as primeiras palavras do nome serem digitadas. Este passo é apenas para facilitar o controle interno dos processos, mas é fundamental, tendo em vista o grande número de processos gerados.

Em **Interessados**, preencher o nome do professor coordenador do projeto.

A seguir:

Clicar em público, e, após, em salvar.

**Nível de Acesso**

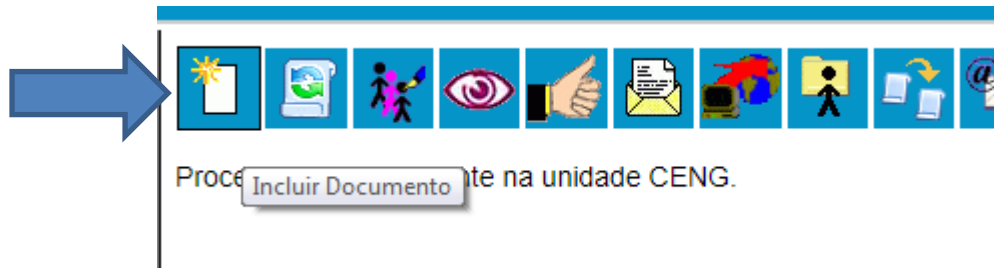
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar

Voltar

Neste momento será gerado o processo. **GUARDAR O NÚMERO**, pois documentos futuros referentes a este processo, como relatório final, solicitação de prorrogação, etc, deverão ser incluídos no mesmo processo.

4) Clicar em “Incluir documento”



Tipo de documento: Externo

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Ata de Colação de Grau

Ata de Presença

Ata de Reunião

Aviso

4.1. Na tela a seguir, preencher os seguintes itens:

### Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

**Formato ?**  
☐ Nato-digital  
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

4.2. Tipo de documento: Projeto – preencher a data de envio

### Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:**  

Planilha  
Plano  
Planta  
Portaria  
Portaria Interna  
Pós-Graduação: Ata de Correção de Dissert. ou Tese  
PRE Solicitação de Revisão de Desempenho Acadêmico  
Precatório  
Processo  
Procuração  
PROGIC Seleção de Prog. Federal FM (Edital)  
Programa  
**Projeto**  
Prontuário  
Pronunciamento  
Proposta  
Prospecto  
Protocolo  
Prova  
Provisões para Conta Vinculada

**Data do Documento:**

Classificação por Assuntos:

4.3. Número / Nome na Árvore: “Cobalto”

Número / Nome na Árvore:

**Formato ?**

4.4. Formato: nato digital

**Formato** ?

☒ Nato-digital  
☐ Digitalizado nesta Unidade

#### 4.5. Nível de acesso: Público

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☒ Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):



Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------


[Confirmar Dados](#)
[Voltar](#)

Escolher arquivo -> anexar arquivo PDF do formulário do Cobalto.  
Clicar em confirmar dados.


Para inserir o MODELO ESTRUTURADO do projeto:

Clicar no número do processo:


**23110.017638/2018-75**



 Projeto (0118433)


---



[Consultar Andamento](#)

A seguir, repetir os passos 4, 4.1., 4.2, 4.4 e 4.5, para incluir o MODELO ESTRUTURADO do projeto de pesquisa.

(No item 4.3., preencher “Modelo estruturado” no campo “Número / Nome na Árvore”)

- 5) A seguir, deve ser criado um DESPACHO de envio deste projeto à Câmara de Pesquisa, pois não é possível assinar documentos em PDF no SEI.

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Clicar no  e digitar “Despacho”

Selecionar “Despacho”

### Escolha o Tipo do Documento:

Despacho  
**Despacho**  
PJ Folha de **Despacho**  
PRA Prestação de Contas Almox. - **Despacho**  
Reitor

5.1. Na tela seguinte, clicar em “Texto padrão” e selecionar “Despacho de envio de projetos de Pesquisa”

## Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

**Despacho**






**Texto Inicial**

- ☐ Documento Modelo
- ☒ Texto Padrão
- ☐ Nenhum






Despacho de envio de Projetos de Pesquisa

Descrição:

Interessados:  

Classificação por Assuntos:  

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

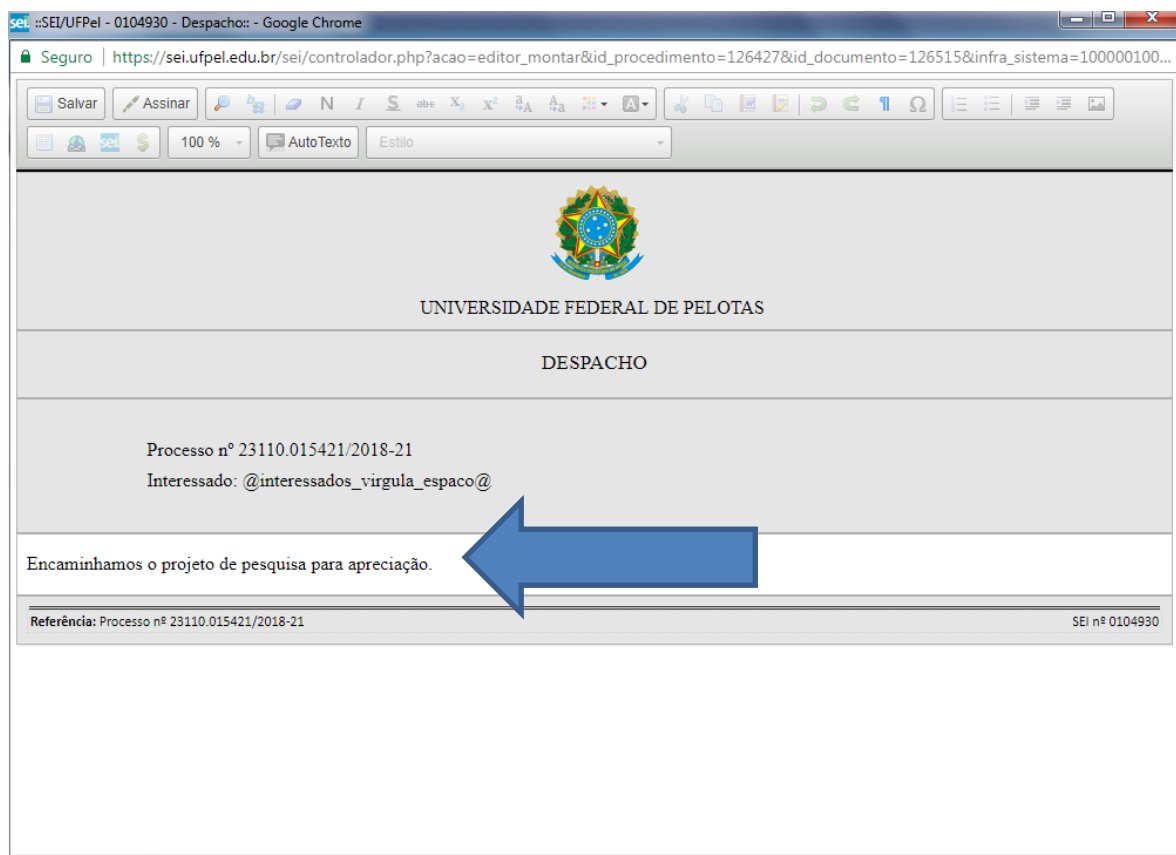
- ☐ Sigiloso
- ☐ Restrito
- ☒ Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

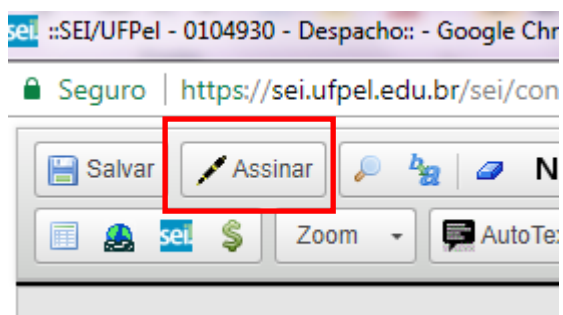
Clicar em público e confirmar dados.



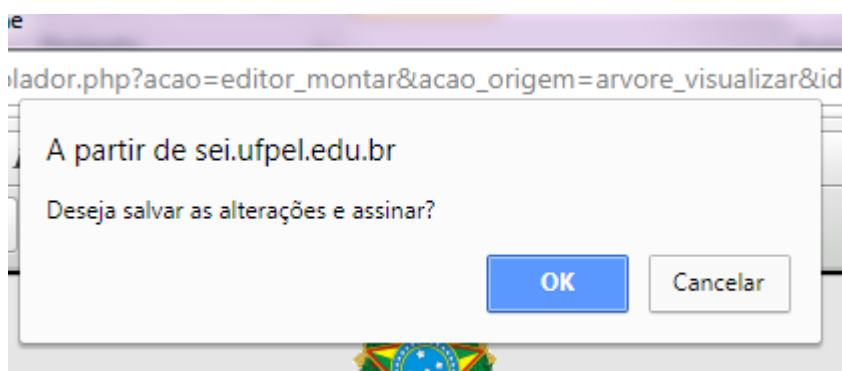
## 5.2. Abrirá a tela a seguir:



## 5.3. Clicar no campo do texto e editar, escrevendo o nome do projeto.



Clicar em Assinar.



Clicar em OK.

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=editor\_...

## Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
UFPel

Assinante:  
JULIA MELLO DOS SANTOS

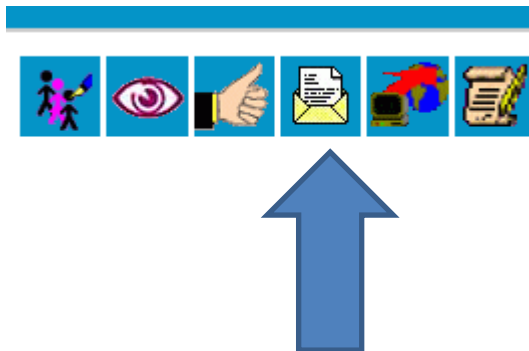
Cargo / Função:  
Auxiliar em Administração

Senha  ou Certificado Digital ⓘ

5.4. Verificar o campo “Cargo/Função”. Caso não esteja correto, selecionar o correto clicando na seta.

5.5. Digitar a senha. (mesma senha do Cobalto) e clicar em Assinar.

6. Enviar o processo para a Câmara de Pesquisa:



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

6.1. Na tela seguinte, digitar CPesq, e selecionar a opção CPesq\_CEng

## Enviar Processo

**Enviar**

**Processos:**

23110.015421/2018-21 - Projetos de Pesquisa: Proposição

**Unidades:**

cpesq

CPESQ - Coordenação de Pesquisa

Mostrar unidades por onde tramitou

CPesq\_CA - Câmara de Pesquisa - CA

CPesq\_CEng - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação - CEng

CPesq\_CLC - Câmara de Pesquisa - CLC

☐ Manter processo aberto na unidade atual  
☐ Remover anotação  
☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Após, clicar em Enviar.

Aguardar a apreciação de seu projeto pela Câmara!

### Observações:

- 1) Conforme regimento da Câmara de Pesquisa, o prazo mínimo de execução de um projeto de pesquisa deve ser de 2 anos.
- 2) Caso o prazo seja inferior, deve haver uma justificativa por escrito (pode ser inserida no despacho de envio (passo 5.2.)

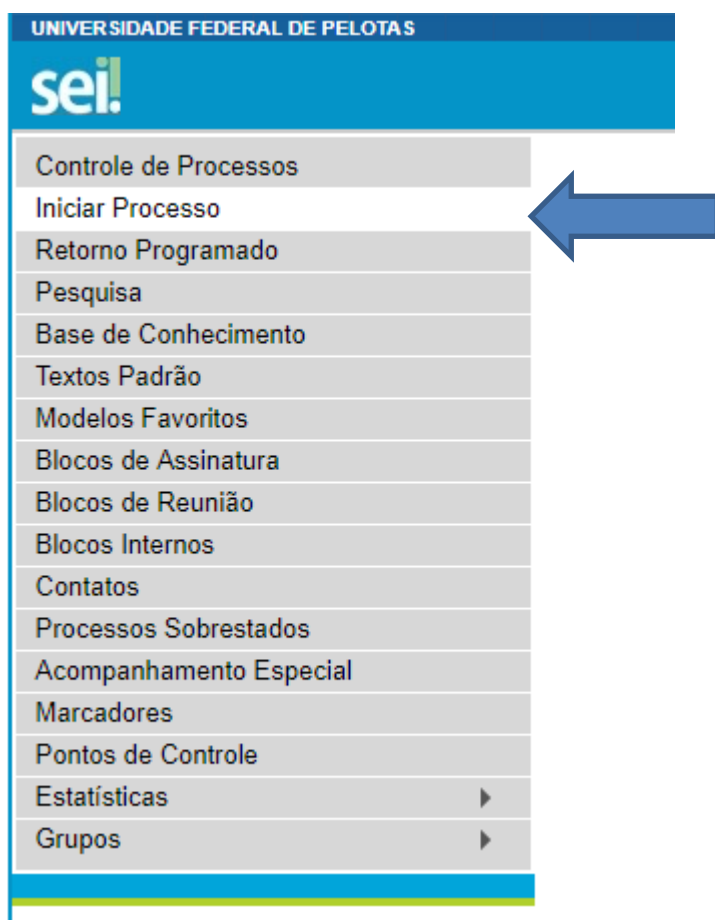
- 3) Somente após a aprovação do projeto pela Câmara, deve ser clicado em ENVIAR no Cobalto.

## INSERÇÃO/FINALIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE MEMBROS EM PROJETO DE PESQUISA

### Observações importantes:

- Procedimento para processos físicos ANTERIORES AO SEI. Quando se tratar de um projeto já criado no SEI, inserir o documento diretamente neste processo (orientações a partir do passo 2)

- 1) Abrir Processo no SEI, na unidade CENG:



## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +


Exibir todos os tipos

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Agradecimentos, Convites, Felicitações, Pêsames

Administração Geral: Apresentação, Recomendação

Administração Geral: Comunicados e Informes

Clicar no  para exibir todos os tipos de processo.

Escolha o Tipo do Processo: -

Na caixa

digitar:

Escolha o Tipo do Processo: -

projetos de pesquisa

Projetos de Pesquisa: Avaliação

Projetos de Pesquisa: Proposição

Projetos de Pesquisa: Resultados

A seguir, abrirá a seguinte tela:

## Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

Projetos de Pesquisa: Proposição

Especificação:

Classificação por Assuntos:

231 - PROPOSIÇÃO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Salvar

Voltar

Na **Especificação**, deve ser preenchido o nome do projeto seguido do nome do Coordenador. Caso o nº máximo de caracteres seja atingido, o nome do projeto deve ser resumido, ou apenas as primeiras

palavras do nome serem digitadas. Este passo é apenas para facilitar o controle interno dos processos, mas é fundamental, tendo em vista o grande número de processos gerados.

Em **Interessados**, preencher o nome do professor coordenador do projeto.

A seguir:

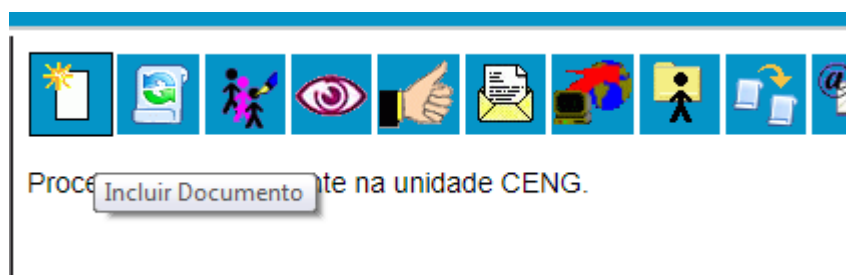
Clicar em público, e, após, em salvar.


**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público


Salvar Voltar

2) Clicar em “Incluir documento”



Clicar no  para exibir todos os tipos de documento.

Tipo de documento: digitar:

**Escolha o Tipo do Documento:** 

prppgi inserção  
**PRPPGI Inserção** / Finalização de Participação

Selecionar “PRPPGI Inserção / Finalização de Participação”

2.1. Abrirá a tela a seguir:

## Gerar Documento

Confirmar Dados

Voltar

PRPPGI Relatório Final do Projeto de Pesquisa

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Confirmar Dados

Voltar

Clicar em público e confirmar dados.


- 3) Abrirá o documento em uma tela separada, que deve ser preenchido de acordo com as informações do projeto.

SEI ::SEI/UFPEl - 0110225 - PRPPGI Inserção / Finalização de Participação:: - Google Chrome

Seguro | [https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\\_montar&id\\_procedimento=126427&id\\_documento=132733&infra\\_sistema=100000100...](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=126427&id_documento=132733&infra_sistema=100000100...)

Salvar Assinar

100 % AutoTexto Estilo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Centro de Engenharias

**FORMULÁRIO DE INSERÇÃO/FINALIZAÇÃO DE NOVOS MEMBROS EM PROJETOS DE PESQUISA –  
CPESQ/PRPPGI/UFPEL**

À Coordenação de Pesquisa

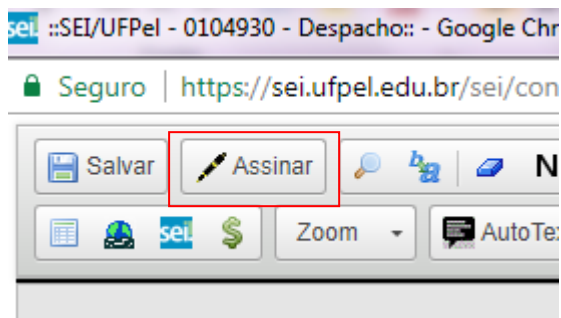
Eu, @nome\_interessado@, professor(a) do CENG e coordenador deste projeto, solicito a inclusão/finalização de membros no projeto de pesquisa, relacionados abaixo:

Título do Projeto de Pesquisa:  
Código do COCEPE do Projeto de Pesquisa:  
Nome do Coordenador do Projeto de Pesquisa:

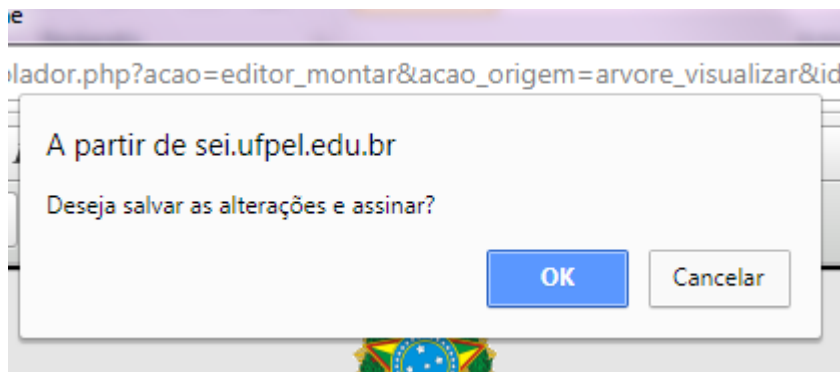
**MEMBROS (Colaboradores):**



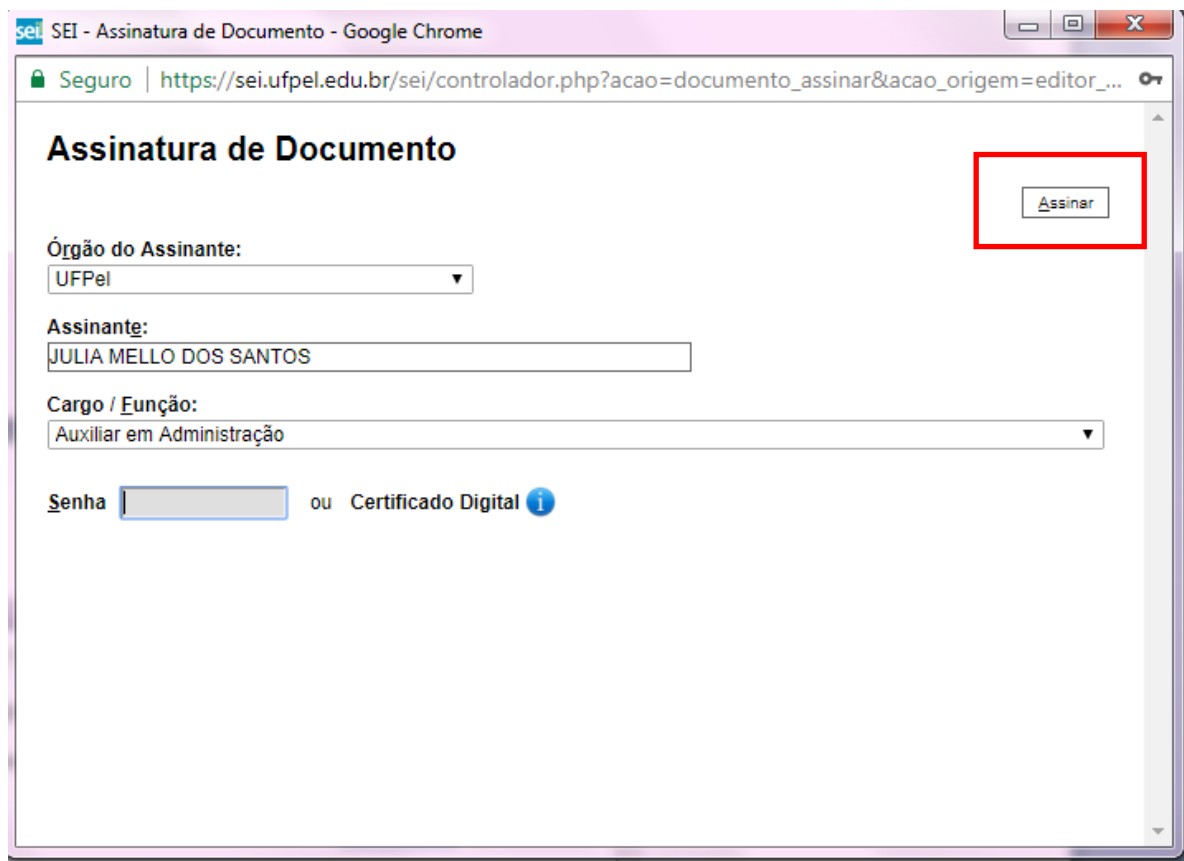
3.1. Após preenchimento dos dados:



Clicar em Assinar.



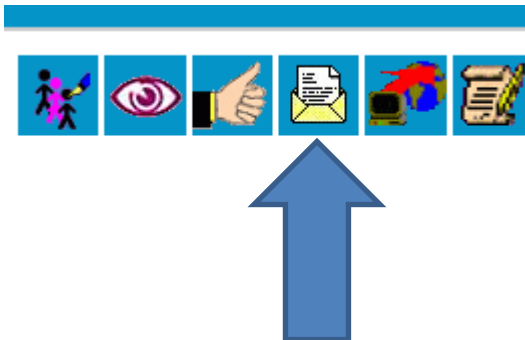
Clicar em OK.



3.2. Verificar o campo “Cargo/Função”. Caso não esteja correto, selecionar o correto clicando na seta.

3.3. Digitar a senha. (mesma senha do Cobalto) e clicar em Assinar.

4. Enviar o processo para a Câmara de Pesquisa:



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

4.1. Na tela seguinte, digitar CPesq, e selecionar a opção CPesq\_CEng

## Enviar Processo

**Enviar**

**Processos:**

23110.015421/2018-21 - Projetos de Pesquisa: Proposição

**Unidades:**

cpesq

CPESQ - Coordenação de Pesquisa

Mostrar unidades por onde tramitou

CPesq\_CA - Câmara de Pesquisa - CA

CPesq\_CEng - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação - CEng

CPesq\_CLC - Câmara de Pesquisa - CLC

☐ Manter processo aberto na unidade atual  
☐ Remover anotação  
☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Após, clicar em Enviar.

Aguardar a apreciação pela Câmara!

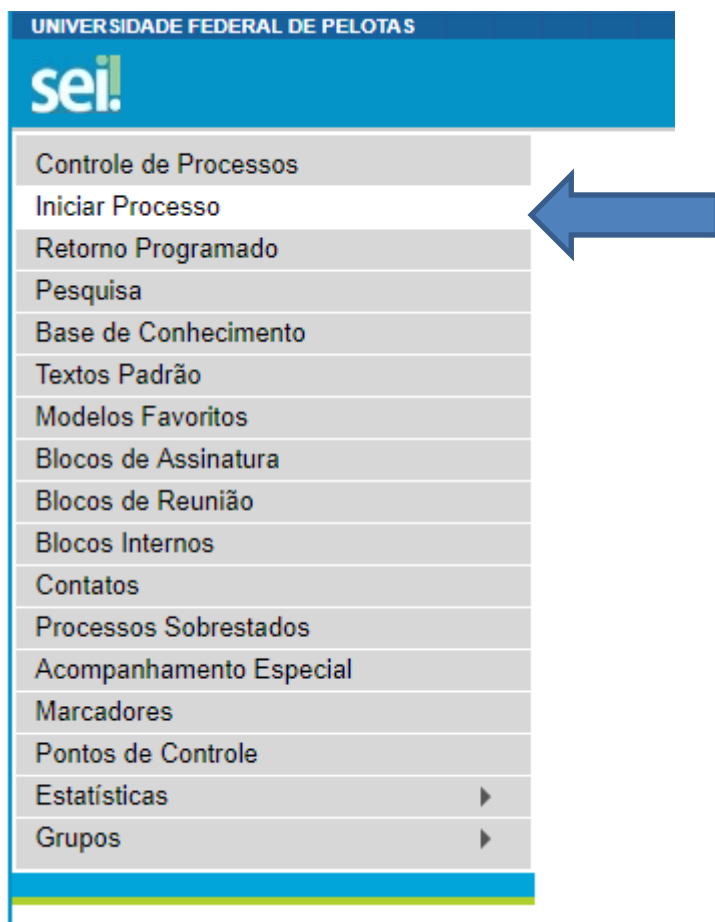
## PRORROGAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA

### Observação:

- Para projetos de pesquisa criados no meio físico, deve ser aberto um novo processo no SEI
- Para projetos de pesquisa criados no SEI, a prorrogação deve ser inserida no mesmo processo do projeto.

- 1) No COBALTO – solicitar a prorrogação do projeto dentro do prazo de execução (o prazo final para solicitar prorrogação é no último dia de vigência do projeto)
- 2) Gerar PDF no Cobalto

- 3) Abrir Processo no SEI, na unidade CENG:



## Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +


Exibir todos os tipos

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Agradecimentos, Convites, Felicitações, Pêsames

Administração Geral: Apresentação, Recomendação

Administração Geral: Comunicados e Informes

Clicar no  para exibir todos os tipos de processo.

Escolha o Tipo do Processo: -

Na caixa

digitar:

Escolha o Tipo do Processo: -

projetos de pesquisa

Projetos de Pesquisa: Avaliação

Projetos de Pesquisa: Proposição

Projetos de Pesquisa: Resultados



A seguir, abrirá a seguinte tela:

## Iniciar Processo

Salvar

Voltar

Tipo do Processo:

Projetos de Pesquisa: Proposição

Especificação:

Classificação por Assuntos:

231 - PROPOSIÇÃO

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☐ Público

Salvar

Voltar

Na **Especificação**, deve ser preenchido o nome do projeto seguido de PRORROGAÇÃO e do nome do Coordenador. Caso o nº máximo de caracteres seja atingido, o nome do projeto deve ser resumido,

ou apenas as primeiras palavras do nome serem digitadas. Este passo é apenas para facilitar o controle interno dos processos, mas é fundamental, tendo em vista o grande número de processos gerados.

Em **Interessados**, preencher o nome do professor coordenador do projeto.

A seguir:

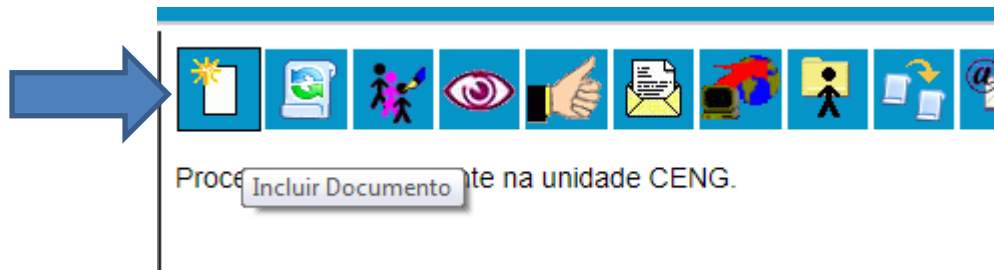
Clicar em público, e, após, em salvar.

**Nível de Acesso**  
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar

Voltar

4) Clicar em “Incluir documento”



Tipo de documento: Externo

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Ata de Colação de Grau

Ata de Presença

Ata de Reunião

Aviso

4.1. Na tela a seguir, preencher os seguintes itens:


### Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

**Tipo do Documento:**

**Data do Documento:**

**Número / Nome na Árvore:**

**Formato** 

☐ Nato-digital  
☐ Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:**

**Interessados:**

**Classificação por Assuntos:**

**Observações desta unidade:**

4.2. Tipo de documento: Solicitação – preencher a data de envio

### Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:**

Solicitação  
Reclamação  
Recurso  
Regimento  
Registro  
Regulamento  
Relação  
Relatório  
Release  
Representação  
Requerimento  
Requisição  
Resolução  
Resultado  
Resumo  
RG  
Roteiro  
Sentença  
Sinopse  
Solicitação  
Sumário

**Data do Documento:**

**Classificação por Assuntos:**

4.3. Número / Nome na Árvore: “Prorrogação”

**Número / Nome na Árvore:**

**Formato** 

4.4. Formato: nato digital

**Formato ?**

☒ Nato-digital  
☐ Digitalizado nesta Unidade

#### 4.5. Nível de acesso: Público

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☒ Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#)
[Voltar](#)

Escolher arquivo -> anexar arquivo PDF do formulário do Cobalto.  
Clicar em confirmar dados.

- 5) A seguir, deve ser criado um DESPACHO de envio deste projeto à Câmara de Pesquisa, pois não é possível assinar documentos em PDF no SEI.

**Escolha o Tipo do Documento:** +

Clicar no + e digitar "Despacho"

Selecionar "Despacho"

**Escolha o Tipo do Documento:** -

Despacho

**Despacho**

PJ Folha de **Despacho**

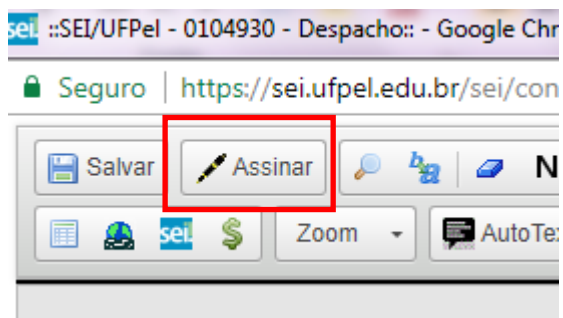
PRA Prestação de Contas Almoz. - **Despacho**

Reitor

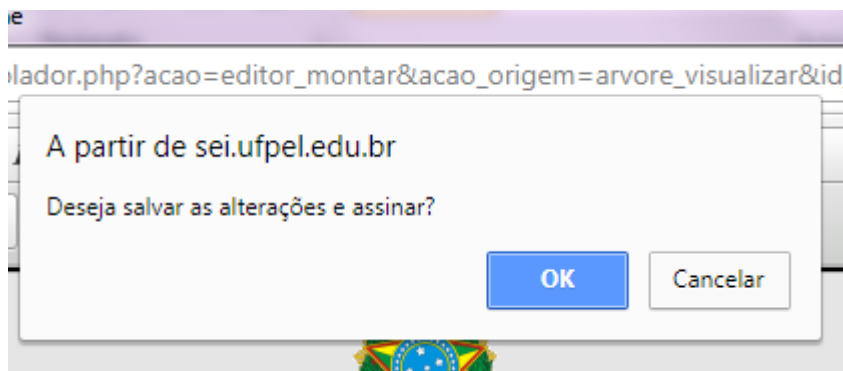
- 5.1. Na tela seguinte, clicar em "Texto padrão" e selecionar "Solicitação de prorrogação de projetos de Pesquisa"







Clicar em Assinar.



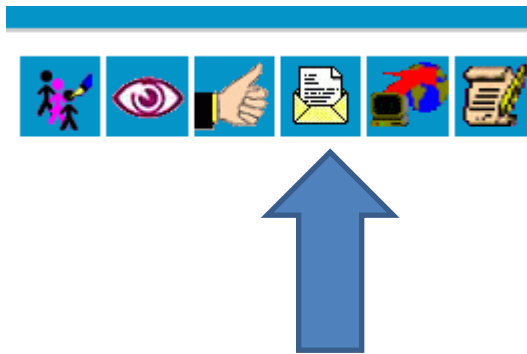
Clicar em OK.

A screenshot of a web form titled 'Assinatura de Documento'. The form contains several fields: 'Órgão do Assinante' (a dropdown menu showing 'UFPeI'), 'Assinante' (a text field with 'JULIA MELLO DOS SANTOS'), 'Cargo / Função' (a dropdown menu showing 'Auxiliar em Administração'), and 'Senha' (a text field). There is also a 'Certificado Digital' link. A red rectangular box highlights the 'Cargo / Função' dropdown arrow. In the top right corner of the form, there is an 'Assinar' button.

5.4. Verificar o campo “Cargo/Função”. Caso não esteja correto, selecionar o correto clicando na seta.

5.5. Digitar a senha. (mesma senha do Cobalto) e clicar em Assinar.

6. Enviar o processo para a Câmara de Pesquisa:



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

6.1. Na tela seguinte, digitar CPesq, e selecionar a opção CPesq\_CEng

## Enviar Processo

Enviar

**Processos:**

23110.015421/2018-21 - Projetos de Pesquisa: Proposição

**Unidades:**

cpesq

Mostrar unidades por onde tramitou

CPESQ - Coordenação de Pesquisa

CPesq\_CA - Câmara de Pesquisa - CA

CPesq\_CEng - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação - CEng

CPesq\_CLC - Câmara de Pesquisa - CLC

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Após, clicar em Enviar.

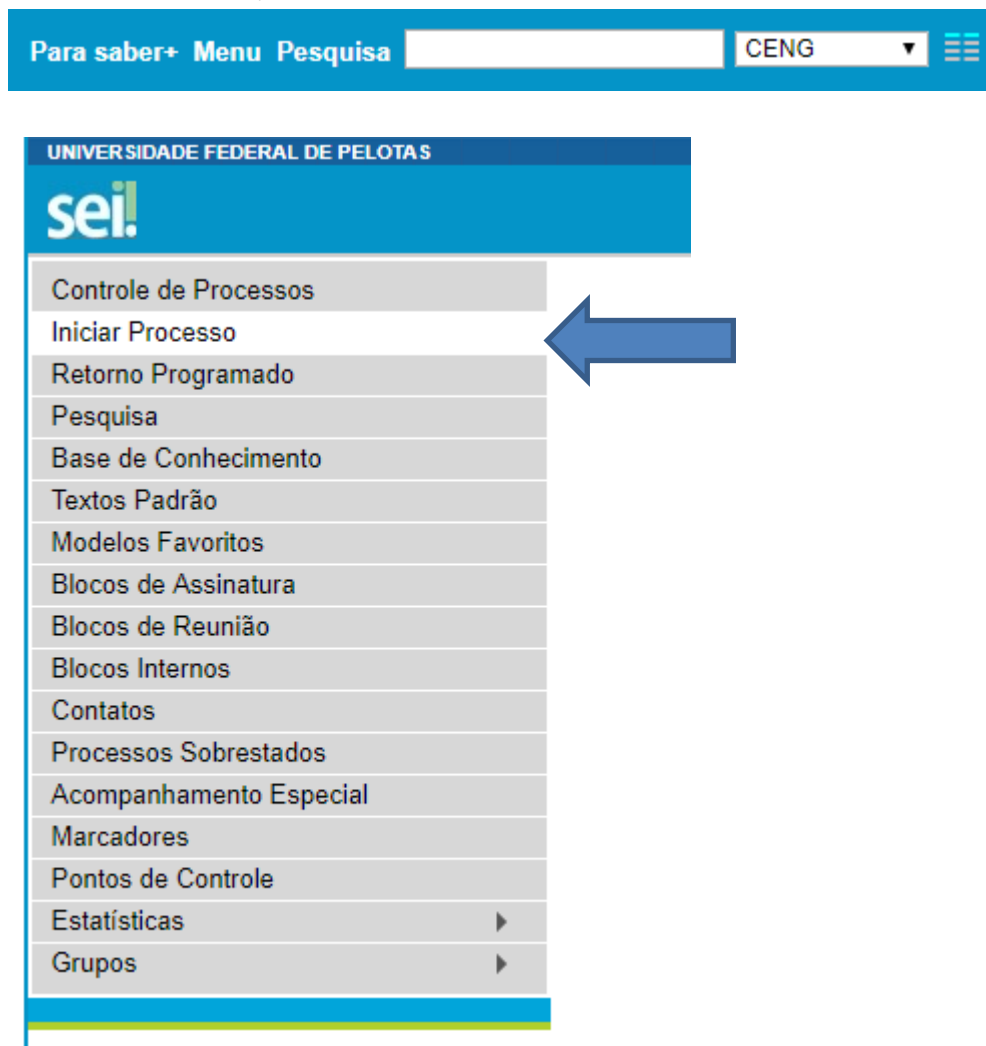
Aguardar a apreciação pela Câmara!

## RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE PESQUISA

### Observações importantes:

- Toda esta tramitação será feita pelo SEI, não é necessário enviar relatório final no Cobalto.
- O prazo final para envio do relatório é até 30 dias após a data de finalização do projeto.
- Para projetos de pesquisa criados no meio físico, deve ser aberto um novo processo no SEI
- Para projetos de pesquisa criados no SEI, o relatório final deve ser inserido no mesmo processo do projeto. (pular para o passo 2)

1) Abrir Processo no SEI, na unidade CENG:



### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:


[Exibir todos os tipos](#)

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames

Administração Geral: Apresentação. Recomendação

Administração Geral: Comunicados e Informes

Clicar no  para exibir todos os tipos de processo.

### Escolha o Tipo do Processo:

Na caixa

digitar:

### Escolha o Tipo do Processo:

projetos de pesquisa

Projetos de Pesquisa: Avaliação

Projetos de Pesquisa: Proposição

Projetos de Pesquisa: Resultados



A seguir, abrirá a seguinte tela:

## Iniciar Processo

Salvar

Voltar





Tipo do Processo:

Projetos de Pesquisa: Resultados





Especificação:

Classificação por Assuntos:

232 - AVALIAÇÃO. RESULTADOS



Interessados:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar

Voltar

Na **Especificação**, deve ser preenchido o nome do projeto seguido do nome do Coordenador. Caso o nº máximo de caracteres seja atingido, o nome do projeto deve ser resumido, ou apenas as primeiras palavras do nome serem digitadas. Este passo é apenas para facilitar o controle interno dos processos, mas é fundamental, tendo em vista o grande número de processos gerados.

Em **Interessados**, preencher o nome do professor coordenador do projeto.

A seguir:

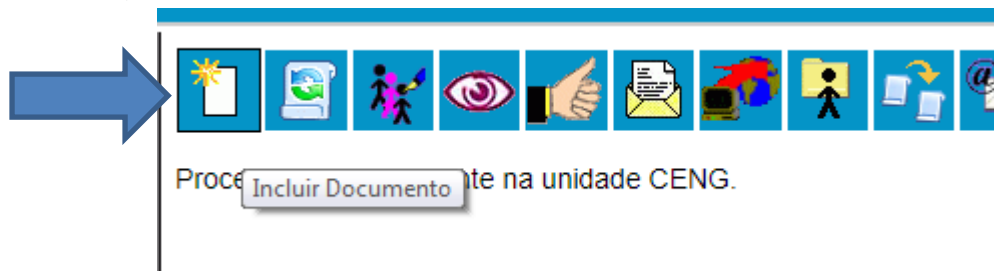
Clicar em público, e, após, em salvar.


**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso☐ Restrito☒ Público


SalvarVoltar

2) Clicar em “Incluir documento”



Clicar no  para exibir todos os tipos de documento.


Tipo de documento: digitar:

**Escolha o Tipo do Documento:** 

PRPPGI Relatório Final do Projeto de Pesquisa

PRPPGI Relatório de Atividade de Bolsista

PRPPGI Relatório para Bolsista de IC



Selecionar “PRPPGI Relatório Final do Projeto de Pesquisa”

2.1. Abrirá a tela a seguir:

## Gerar Documento





[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

PRPPGI Relatório Final do Projeto de Pesquisa

**Texto Inicial**  
☐ Documento Modelo  
☐ Texto Padrão  
☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:  
  

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**  
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Clicar em público e confirmar dados.

- 3) Abrirá o documento em uma tela separada, que deve ser preenchido de acordo com as informações do projeto.

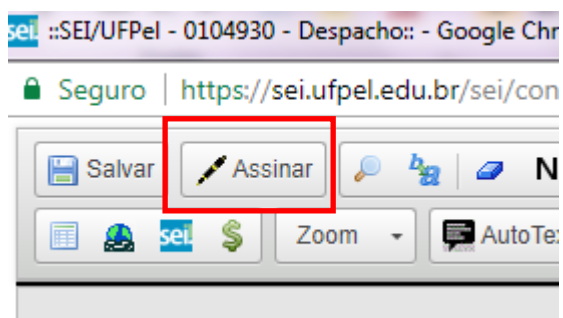
Seguro | [https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\\_montar&id\\_procedimento=126427&id\\_documento=131363&infra\\_sistema=100000100...](https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=126427&id_documento=131363&infra_sistema=100000100...)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Centro de Engenharias

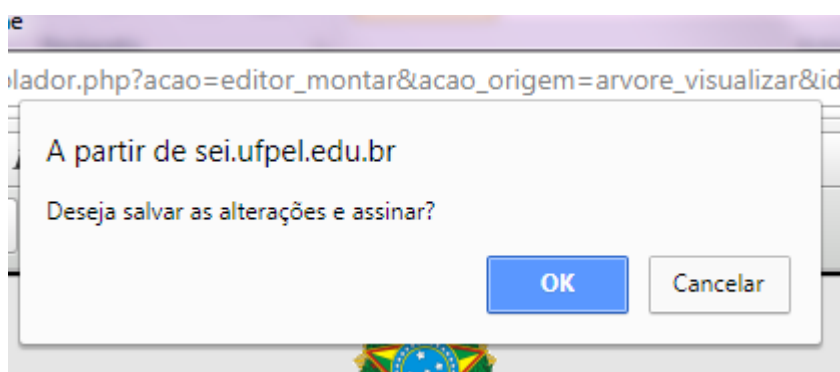
**RELATÓRIO FINAL DO PROJETO DE PESQUISA**

Dados
Título do Projeto:
Código no COCEPE:
Coordenador:
Unidade:
Departamento:

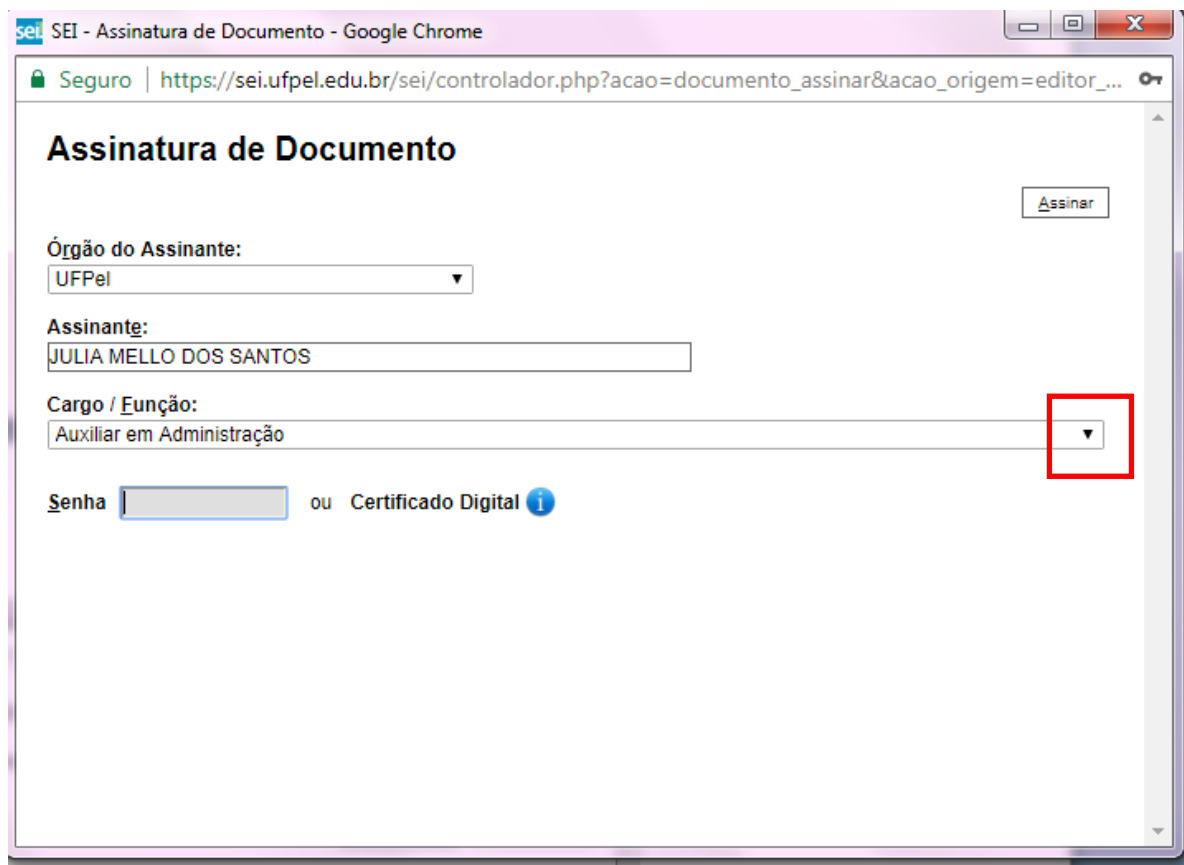
### 3.1. Após preenchimento dos dados:



Clicar em Assinar.



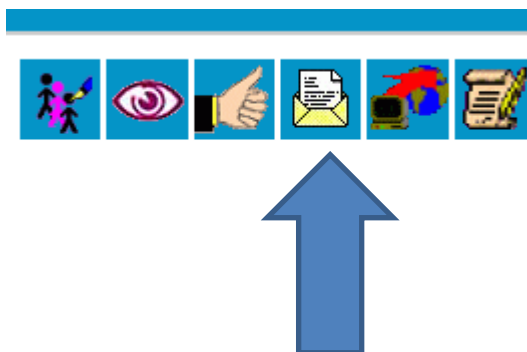
Clicar em OK.



3.2. Verificar o campo “Cargo/Função”. Caso não esteja correto, selecionar o correto clicando na seta.

3.3. Digitar a senha. (mesma senha do Cobalto) e clicar em Assinar.

4. Enviar o processo para a Câmara de Pesquisa:



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

4.1. Na tela seguinte, digitar CPesq, e selecionar a opção CPesq\_CEng



## Enviar Processo

Enviar

### Processos:




23110.015421/2018-21 - Projetos de Pesquisa: Proposição

### Unidades:

cpesq

CPESQ - Coordenação de Pesquisa  
CPesq\_CA - Câmara de Pesquisa - CA  
CPesq\_CEng - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação - CEng  
CPesq\_CLC - Câmara de Pesquisa - CLC

Mostrar unidades por onde tramitou



- ☐ Manter processo aberto na unidade atual
- ☐ Remover anotação
- ☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

Após, clicar em Enviar.

Aguardar a apreciação pela Câmara!

## **SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS DE PROJETOS DE PESQUISA**

- Por e-mail: [secretaria.prppg.ufpel@gmail.com](mailto:secretaria.prppg.ufpel@gmail.com)

OU

- Presencialmente - sala 409A - Anglo