

Conteúdos (clique para ir para o conteúdo desejado)

- [Novo projeto de ensino](#)
- [Prorrogação de projeto](#)
 - [Relatório final](#)
- [Solicitação de certificados](#)
- [Alteração de membros](#)

NOVO PROJETO DE ENSINO

Observações

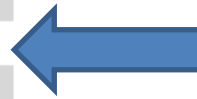
- A tramitação dos projetos de ensino junto à PRE exige ata da Câmara de Ensino E ata do Conselho do CEng.
 - O envio de projetos deverá, portanto, respeitar o calendário destas reuniões.
 - Confira o calendário de reuniões do Conselho do CEng em:
<https://wp.ufpel.edu.br/ceng/conselho/reunioes-do-conselho-do-ceng/>
- As reuniões da Câmara de Ensino são realizadas semanalmente nas sextas, pela manhã e a pauta é divulgada na terça.

- 1) Preencher o formulário no Cobalto
- 2) Gerar arquivo PDF.

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



- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶




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:

ensino

Ensino Superior: Normatização

Ensino Superior: Regulamentação

Graduação: Ingresso de aluno como bolsista de iniciação ao **ensino**

Projetos de **Ensino**: Proposição/Prorrogação/Relatório Final



A seguir, abrirá a seguinte tela:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Projetos de Ensino: Proposição/Prorrogação/Relatório Final

Especificação:
[Empty text field]

Classificação por Assuntos:
122.32 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Interessados:
[Empty text field]

Observações desta unidade:
[Empty text area]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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.

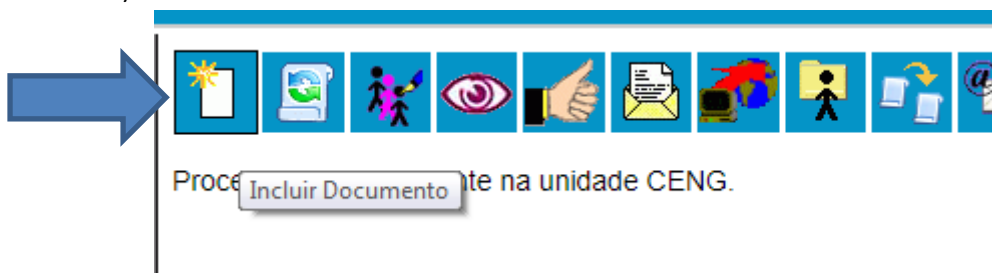
Nível de Acesso

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

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: Data 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

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.

- 5) A seguir, deve ser criado um DESPACHO de envio deste projeto à Câmara de Ensino, 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: -

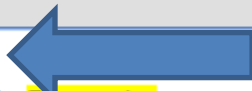
Despacho

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 Ensino"

Despacho

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Despacho de envio de Projetos de Ensino



Descrição:

Interessados:



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

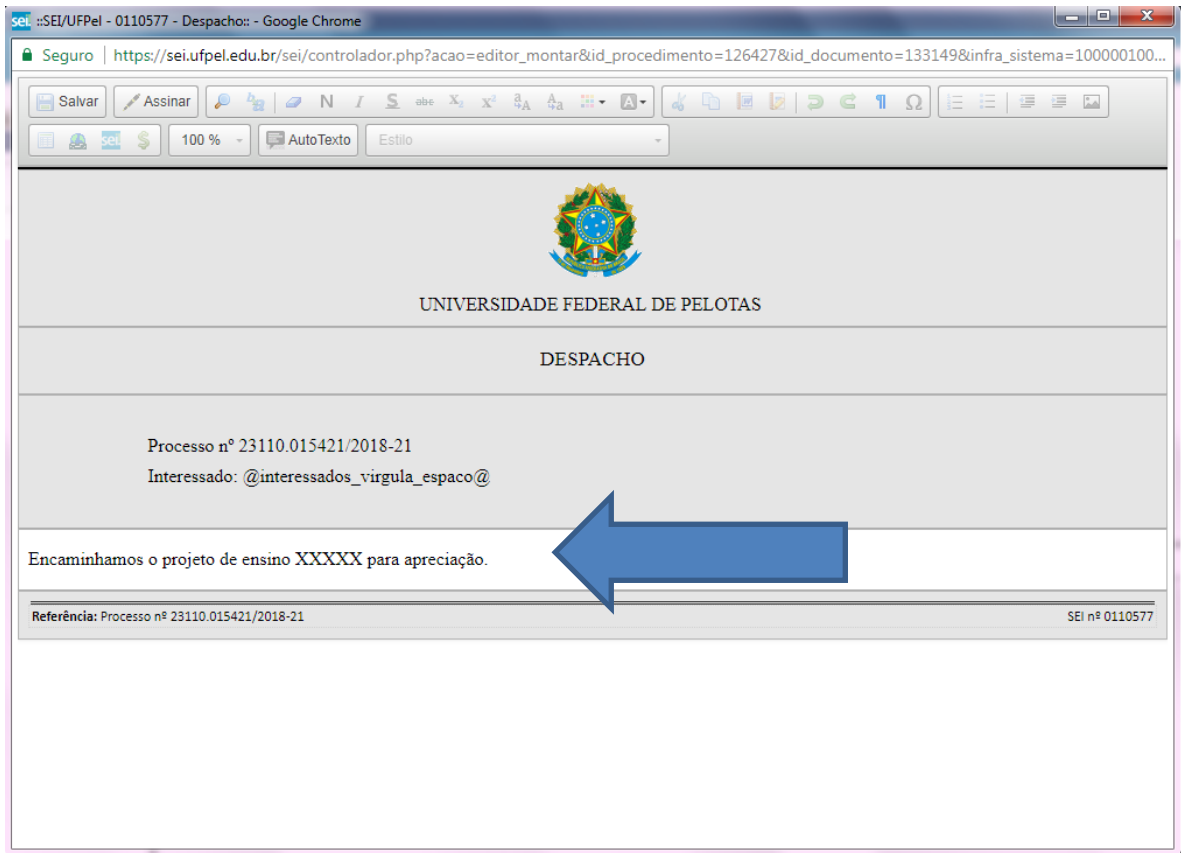
Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

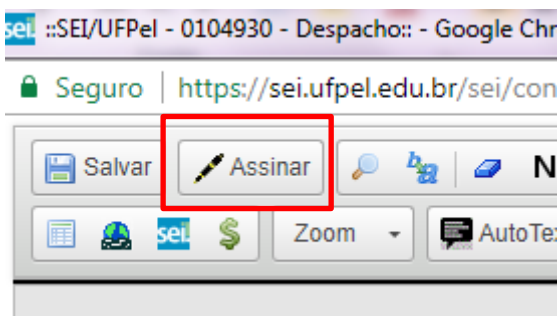


Clicar em público e confirmar dados.

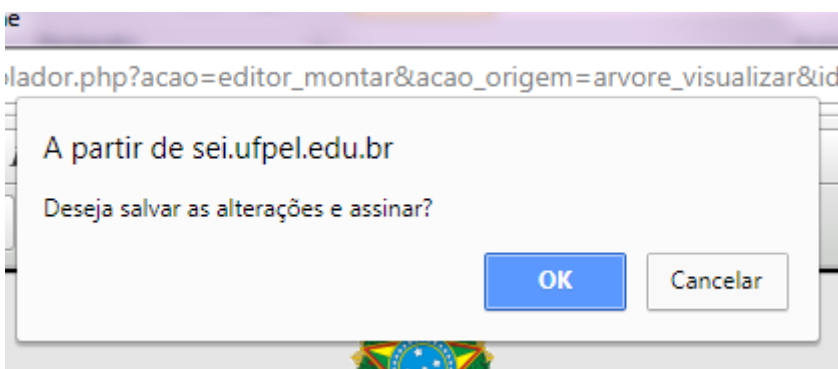
5.2. Abrirá a tela a seguir:



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

Órgão do Assinante:
UFPEL

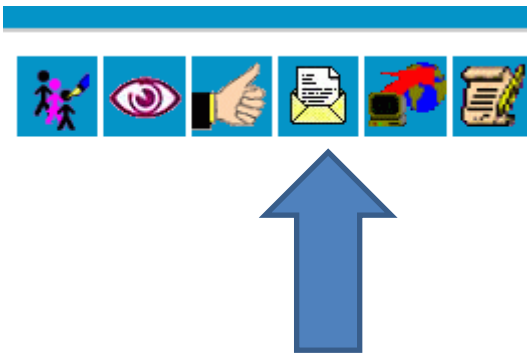
Assinante:
JULIA MELLO DOS SANTOS

Cargo / Função:
Auxiliar em Administração

Senha ou Certificado Digital [i](#)

- 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 Ensino:



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

6.1. Na tela seguinte, digitar CEns, e selecionar a opção CEns_CEng

Enviar Processo

Processos:

23110.015421/2018-21 - Extensão: Alteração do Período de Realização de Projeto/Ação

Enviar

Unidades:

cens

Mostrar unidades por onde tramitou

CEns_CA - Câmara de Ensino - CA
CEns_CEng - Câmara de Ensino - CEng
CEns_CLC - Câmara de Ensino - 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!

PRORROGAÇÃO DE PROJETO DE ENSINO

Observações

- A tramitação dos projetos de ensino junto à PRE exige ata da Câmara de Ensino E ata do Conselho do CEng.
- O envio de projetos deverá, portanto, respeitar o calendário destas reuniões.
 - Confira o calendário de reuniões do Conselho do CEng em:
<https://wp.ufpel.edu.br/ceng/conselho/reunioes-do-conselho-do-ceng/>
- As reuniões da Câmara de Ensino são realizadas semanalmente nas sextas, pela manhã e a pauta é divulgada na terça.

- 1) Preencher o formulário no Cobalto
- 2) Gerar arquivo PDF.

PARA PROCESSOS FÍSICOS: Conforme orientações da PRE, os processos que eram físicos não poderão mais ser prorrogados. O projeto deve ser encerrado e deve ser iniciado no SEI. (ver procedimentos de Novo Projeto de Ensino)

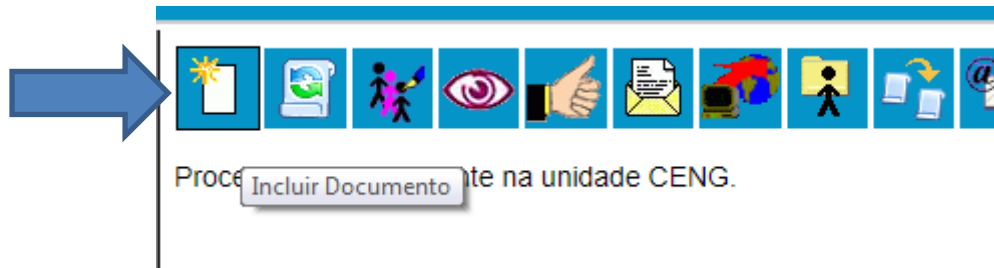
PARA PROCESSOS JÁ GERADOS NO SEI: Digitar o número do processo na caixa de pesquisa:



Se o processo estiver fechado (vai constar a informação “Processo não possui andamentos abertos”), clicar em reabrir:




3) 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

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data 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

Classificação por Assuntos:

3.3. Número / Nome na Árvore: “Cobalto”

Número / Nome na Árvore:

Formato

3.4. Formato: nato digital

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

3.5. 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.

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

Escolha o Tipo do Documento: +

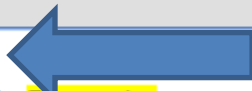


Clicar no + e digitar "Despacho"

Selecionar "Despacho"

Escolha o Tipo do Documento: -

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



- 4.1. Na tela seguinte, clicar em "Texto padrão" e selecionar "Despacho de envio de projetos de Ensino"

Despacho

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Despacho de envio de Projetos de Ensino



Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

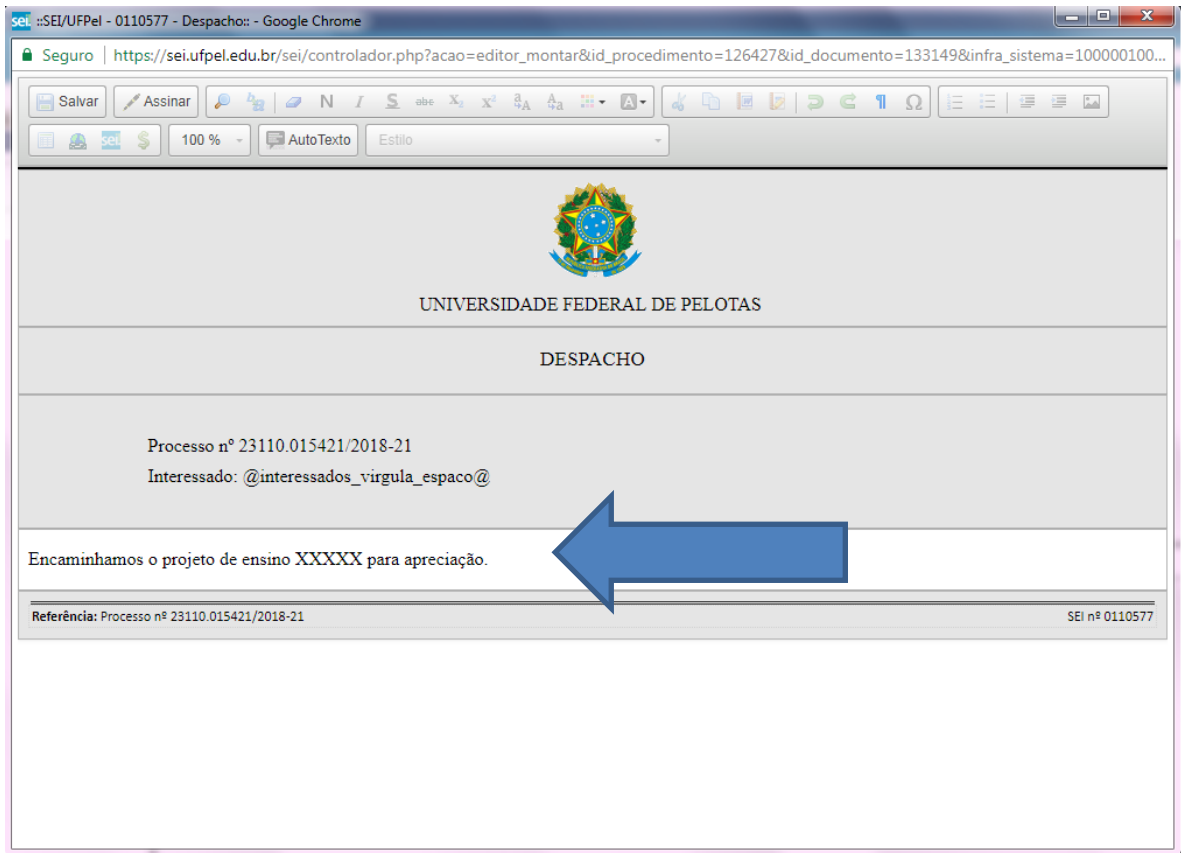
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

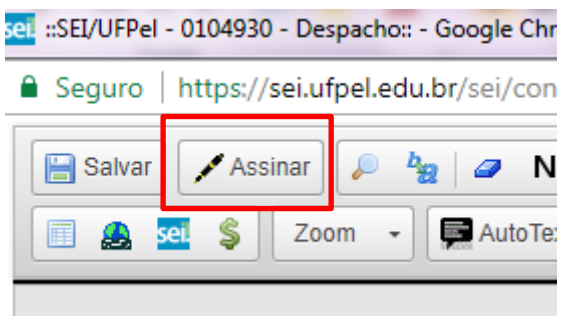
- Sigiloso
- Restrito
- Público

Clicar em público e confirmar dados.

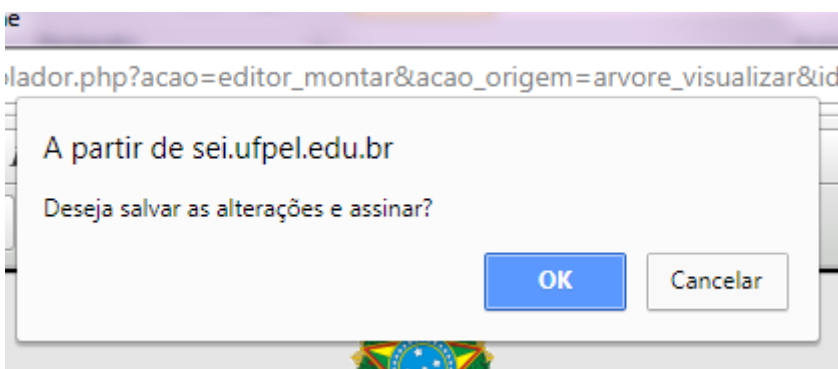
4.2. Abrirá a tela a seguir:



4.3. 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

Órgão do Assinante:
UFPEL

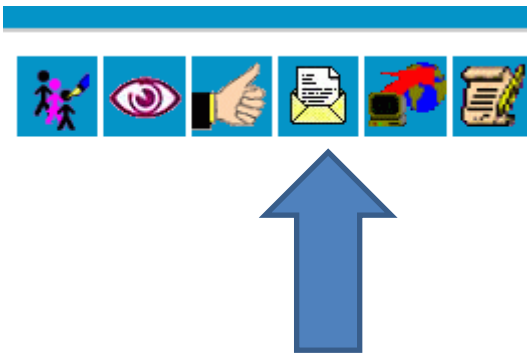
Assinante:
JULIA MELLO DOS SANTOS

Cargo / Função:
Auxiliar em Administração

Senha ou Certificado Digital [i](#)

- 4.4. Verificar o campo “Cargo/Função”. Caso não esteja correto, selecionar o correto clicando na seta.
- 4.5. Digitar a senha. (mesma senha do Cobalto) e clicar em Assinar.

5. Enviar o processo para a Câmara de Ensino:



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

5.1. Na tela seguinte, digitar CEns, e selecionar a opção CEns_CEng

Enviar Processo

Processos:

23110.015421/2018-21 - Extensão: Alteração do Período de Realização de Projeto/Ação

Enviar

Unidades:

cens

Mostrar unidades por onde tramitou

CEns_CA - Câmara de Ensino - CA
CEns_CEng - Câmara de Ensino - CEng
CEns_CLC - Câmara de Ensino - 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!

RELATÓRIO FINAL

Observações

- A tramitação dos projetos de ensino junto à PRE exige ata da Câmara de Ensino E ata do Conselho do CEng.
 - O envio de projetos deverá, portanto, respeitar o calendário destas reuniões.
 - Confira o calendário de reuniões do Conselho do CEng em:
<https://wp.ufpel.edu.br/ceng/conselho/reunioes-do-conselho-do-ceng/>
- As reuniões da Câmara de Ensino são realizadas semanalmente nas sextas, pela manhã e a pauta é divulgada na terça.
 - Anexar a solicitação de certificados gerada no Cobalto.

1. Preencher o formulário no Cobalto
2. Gerar arquivo PDF.

PARA PROCESSOS FÍSICOS: o procedimento continua o mesmo.

PARA PROCESSOS JÁ GERADOS NO SEI:

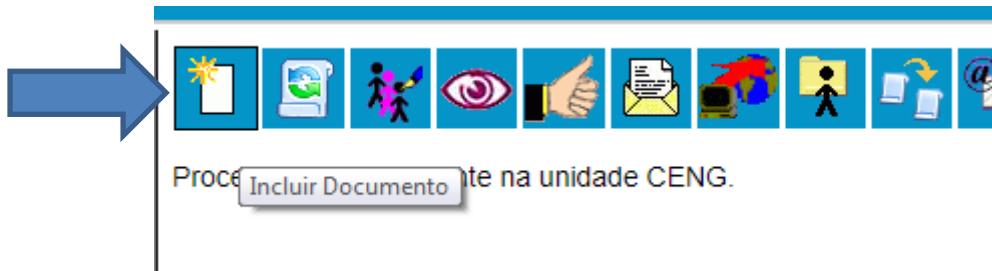
Digitar o número do processo na caixa de pesquisa:



Se o processo estiver fechado (vai constar a informação “Processo não possui andamentos abertos”), clicar em reabrir:




3. 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

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato 

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

3.1. Tipo de documento: Relatório – preencher a data de envio

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:

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

Data do Documento:

3.2. Número / Nome na Árvore: "Final"

Número / Nome na Árvore:

Formato

3.3. Formato: nato digital

Formato

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

3.4. 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.

SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS:

- 3.1. Deve ser preenchido no Cobalto e gerado o PDF.
- 3.2. No SEI, gerar documento externo
- 3.3. Tipo de documento: "Solicitação"
- 3.4. Formato "Nato-digital"
- 3.5. Nível de acesso "Público"
- 3.6. Anexar o arquivo pdf.
- 3.7. Clicar em confirmar dados.

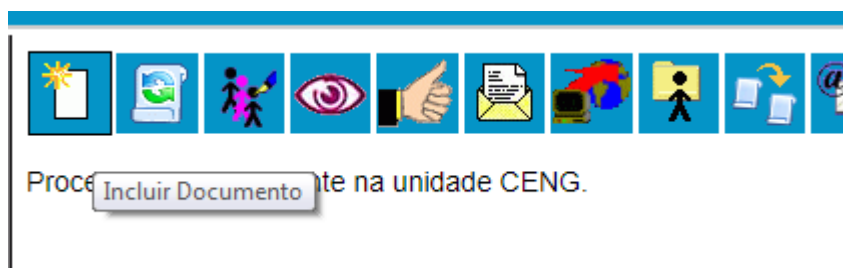
O procedimento para cadastro de certificados (tutorial da PRE) está disponível [AQUI](#).

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


- 4.1. Para criar o despacho: Clicar no número do Processo, no lado esquerdo da tela.




- 4.2. Clicar em Incluir Documento




- 4.3. Na tela a seguir:

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

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

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


Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Despacho de envio de Projetos de Ensino 

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

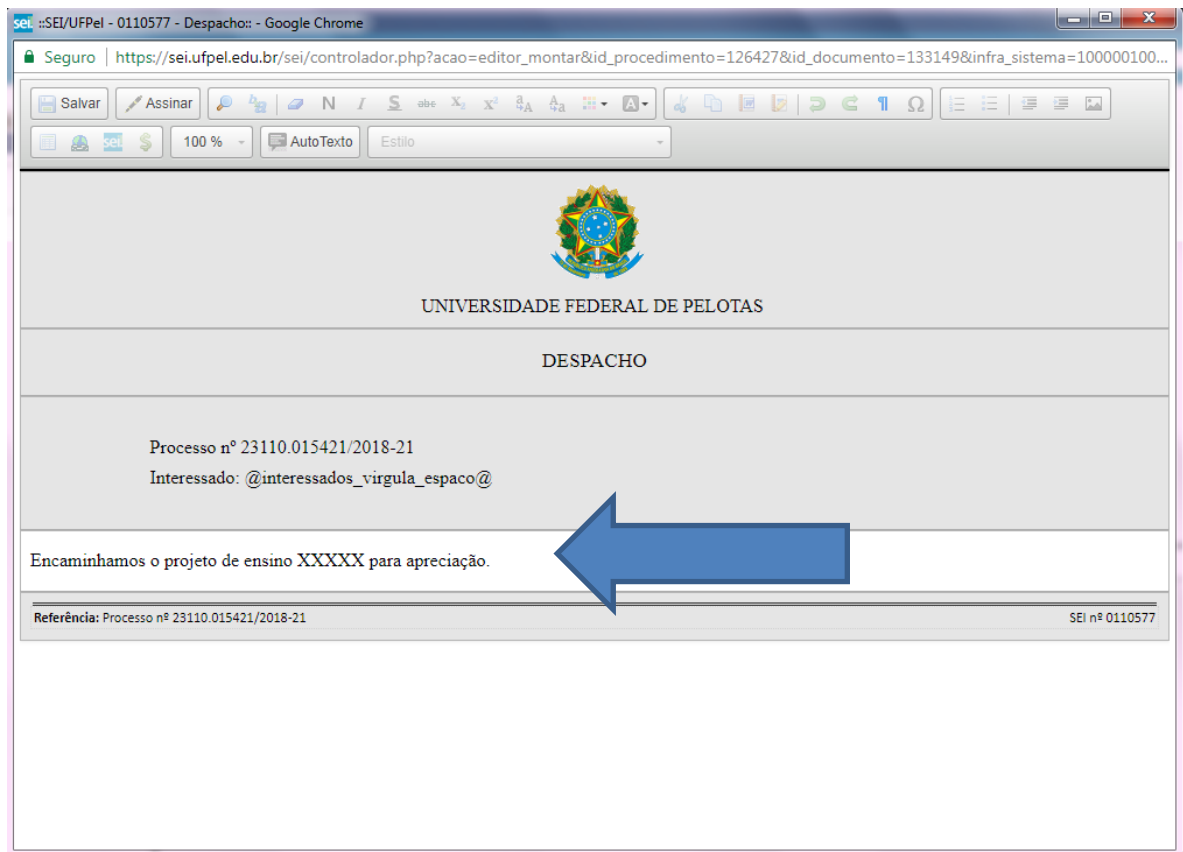
Restrito

Público

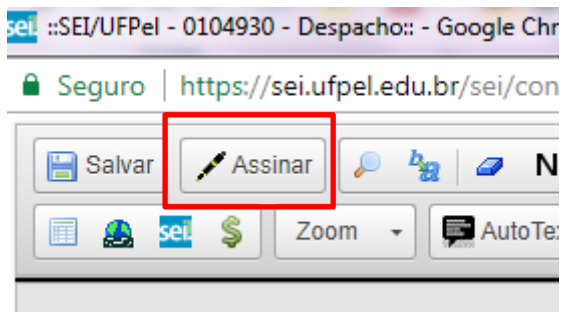
[Confirmar Dados](#) | [Voltar](#)

Clicar em público e confirmar dados.

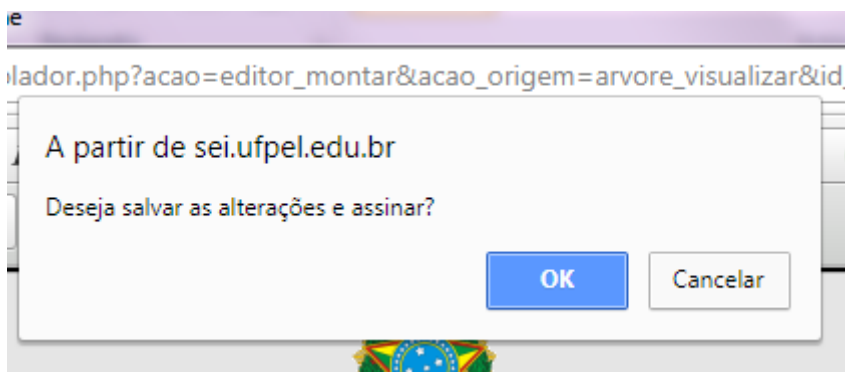
4.5. Abrirá a tela a seguir:



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



Clicar em Assinar.



Clicar em OK.

sei 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

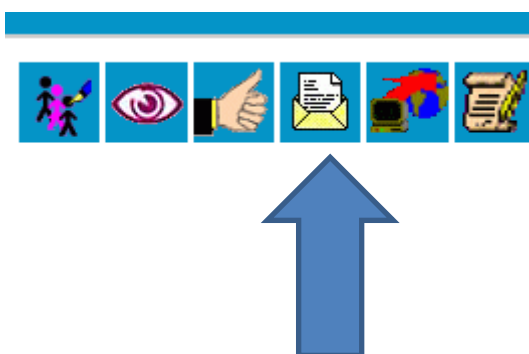
Cargo / Função:
Auxiliar em Administração

Senha ou Certificado Digital 

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

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

5. Enviar o processo para a Câmara de Ensino:



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

5.1. Na tela seguinte, digitar CEns, e selecionar a opção CEns_CEng

Enviar Processo

Enviar

Processos:

231110.015421/2018-21 - Extensão: Alteração do Período de Realização de Projeto/Ação

Unidades:

cens Mostrar unidades por onde tramitou   

CEns_CA - Câmara de Ensino - CA

CEns_CEng - Câmara de Ensino - CEng

CEns_CLC - Câmara de Ensino - 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!

INSERÇÃO/FINALIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE MEMBROS

No Cobalto, entrar em "Alteração de Equipe", nesta aba é possível efetuar alterações referentes ao período de participação, carga horária, bem como incluir e excluir participantes.

Isso pode ser feito a qualquer tempo, sem necessidade de informar por escrito. As alterações ficam abertas para atualização até o envio do relatório final.

O procedimento para cadastro de certificados está disponível [AQUI](#).