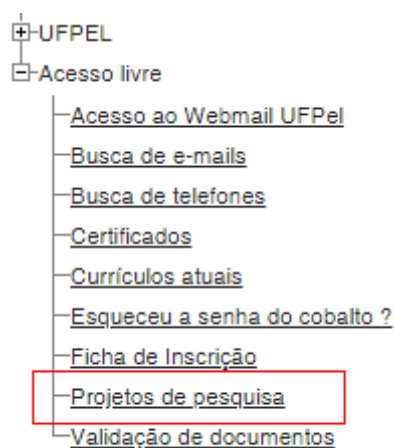


Conteúdos (clique para ir para o conteúdo desejado)

- [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:

Projeto de pesquisa > Cadastros > Todos os Projetos

Busca Avançado

Título Ano de Realização

Projetos

Título

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

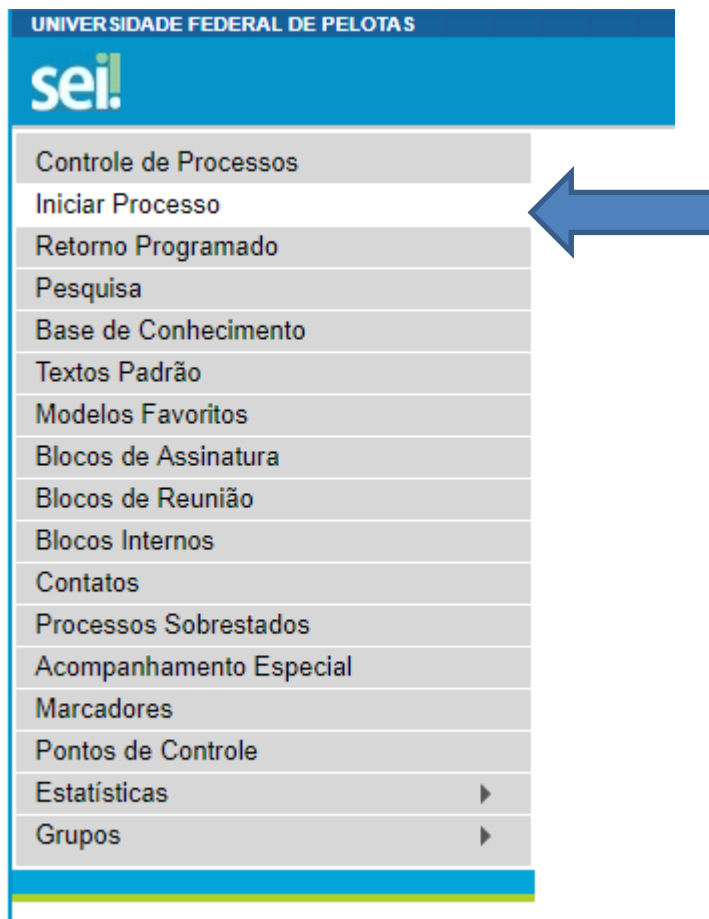
2.2

2.4

Título	Status	Ano
PROPRIEDADES DE FLEXÃO ESTÁTICA DA MADEIRA ÚMIDA E A 12% DE UMIDADE DE <i>Platanus x acerifolia</i> (Alt.) Willd, <i>Luehea divaricata</i> Mart. Et Zucc, e <i>Carya illinoensis</i> (Wanger	Finalizado	2008-2010
Idade de Maturação do Lenho de Três Espécies Florestais Através das Características Anatômicas e Massa Específica Básica (Prorrogação 2)	Finalizado	2006-2010
DETERMINAÇÃO DOS MÓDULOS DE ELASTICIDADE EM MADEIRAS JUVENIL E ADULTA DE <i>Patagonula americana</i> L. E <i>Araucaria angustifolia</i> (Bert.) O. Ktze. POR MEIO DE ULTRA-S	Finalizado	2007-2009
QUALIFICAÇÃO DA MADEIRA DE <i>Luehea divaricata</i> , <i>Carya illinoensis</i> e <i>Platanus x acerifolia</i> QUANTO A RESISTÊNCIA AO CHOQUE	Finalizado	2008-2009
CAPACIDADE DE RESISTÊNCIA AO CHOQUE DA MADEIRA DE <i>Araucaria angustifolia</i> E <i>Houvenia dulcis</i> 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 <i>Pinus elliottii</i> 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 <i>Eucalyptus saligna</i> Smith E <i>Eucalyptus globulus</i> Labill.	Finalizado	2007-2011
AValiação de postes de madeira utilizados na rede elétrica 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

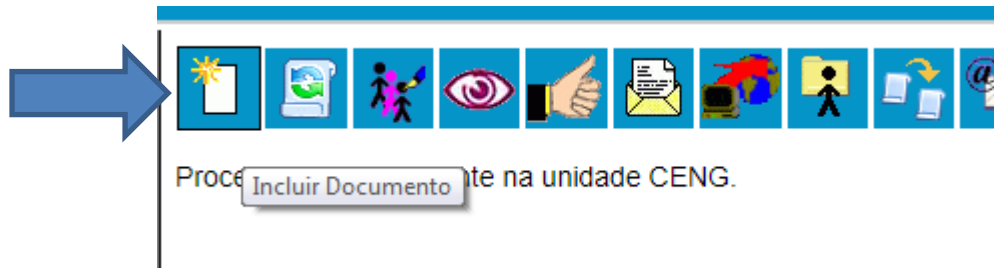
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

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:

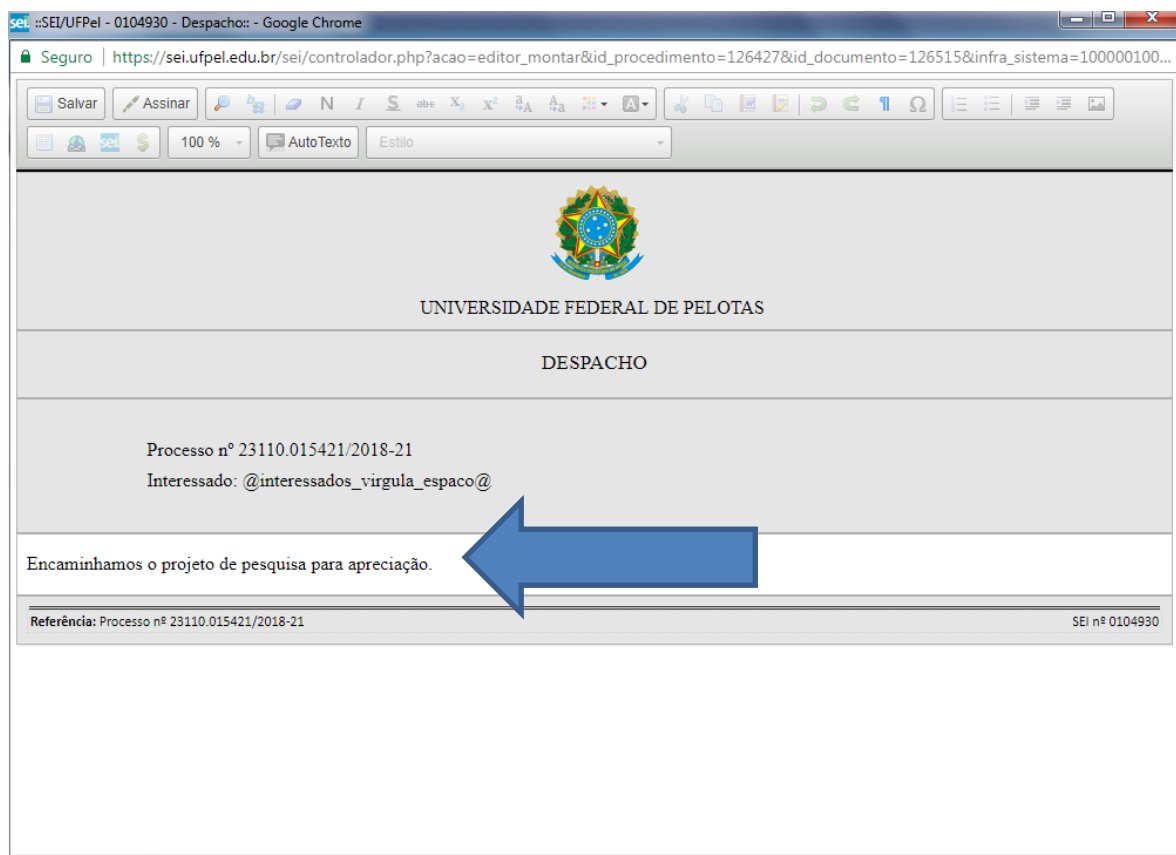
Nível de Acesso

- ☐ Sigiloso
- ☐ Restrito
- ☒ Público

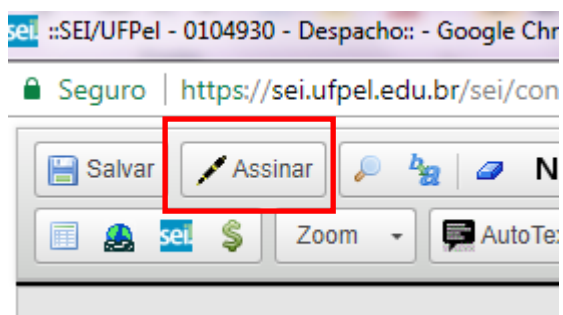
[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Clicar em público e confirmar dados.

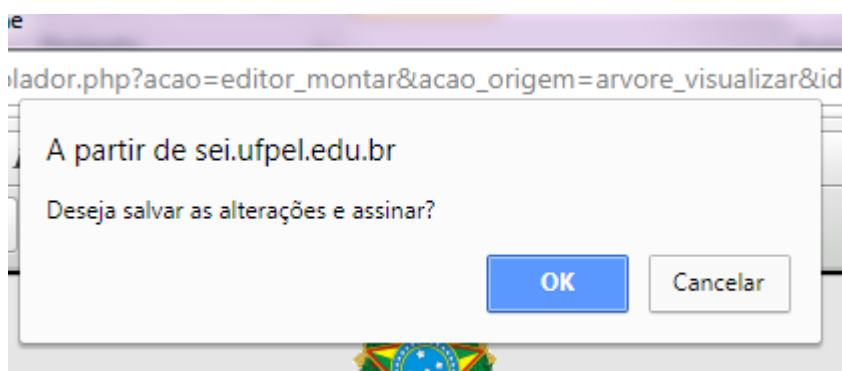
5.2. Abrirá a tela a seguir:



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

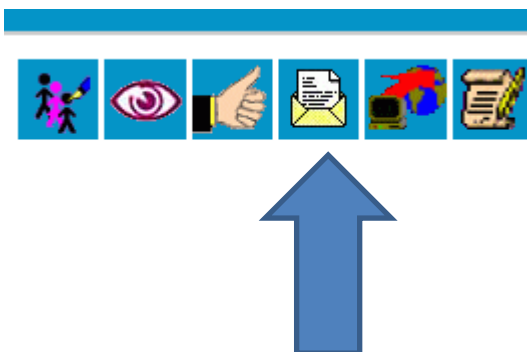
Cargo / Função:
Auxiliar em Administração

Senha ou Certificado Digital [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 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 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.)

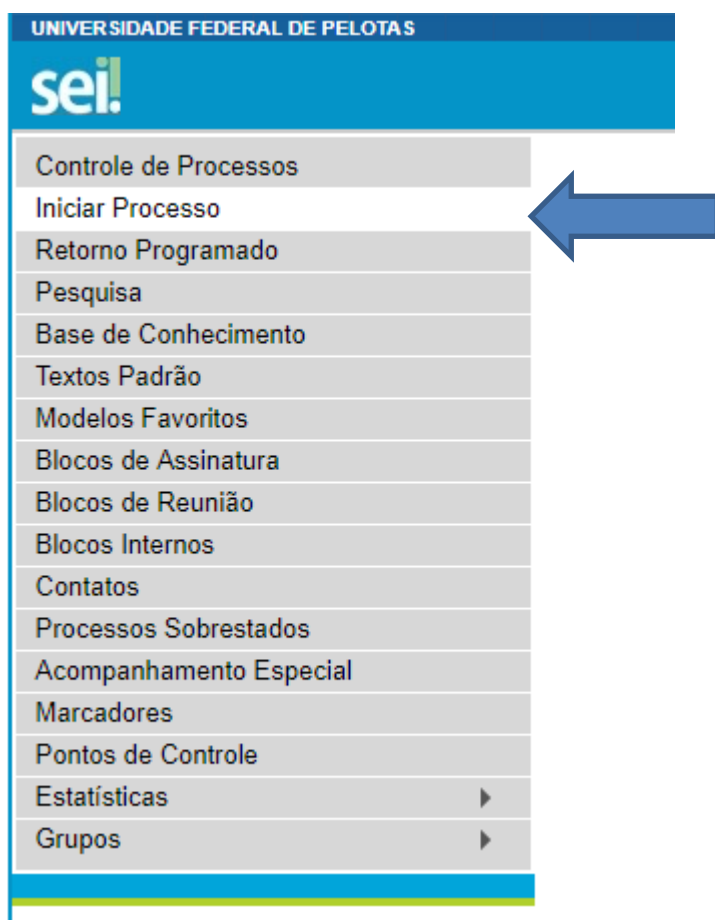
- 3) Somente após a aprovação do projeto pela Câmara, deve ser clicado em ENVIAR no Cobalto.

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.

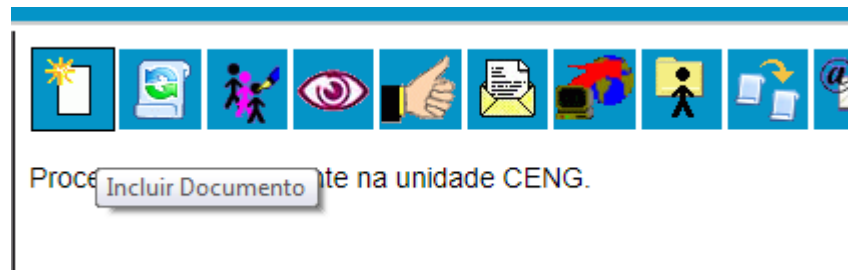
Nível de Acesso


☐ 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...

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:

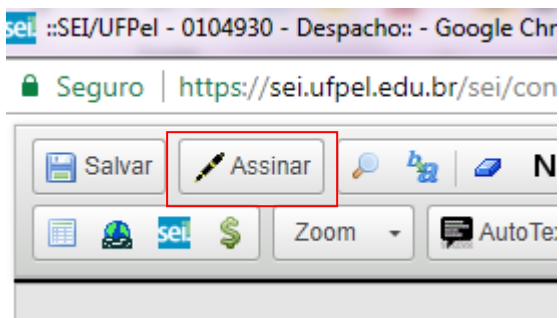
MEMBROS (Colaboradores):

IMPORTANTE:

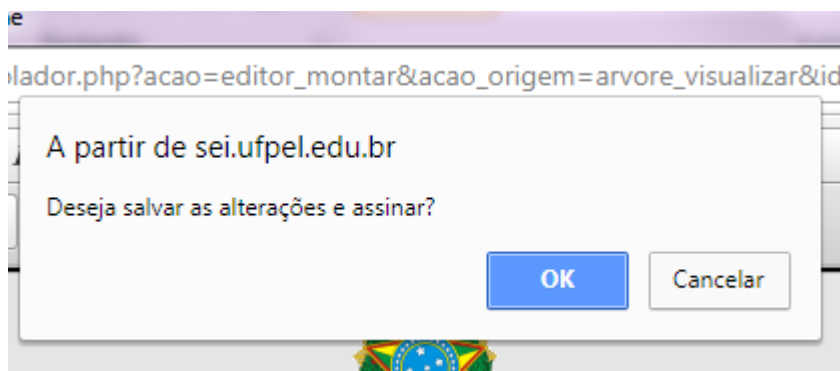
Para Membros Externos à UFPel, devem ser preenchidos os seguintes dados:

Nome, RG, CPF, Data de nascimento, instituição, cargo, endereço e e-mail.

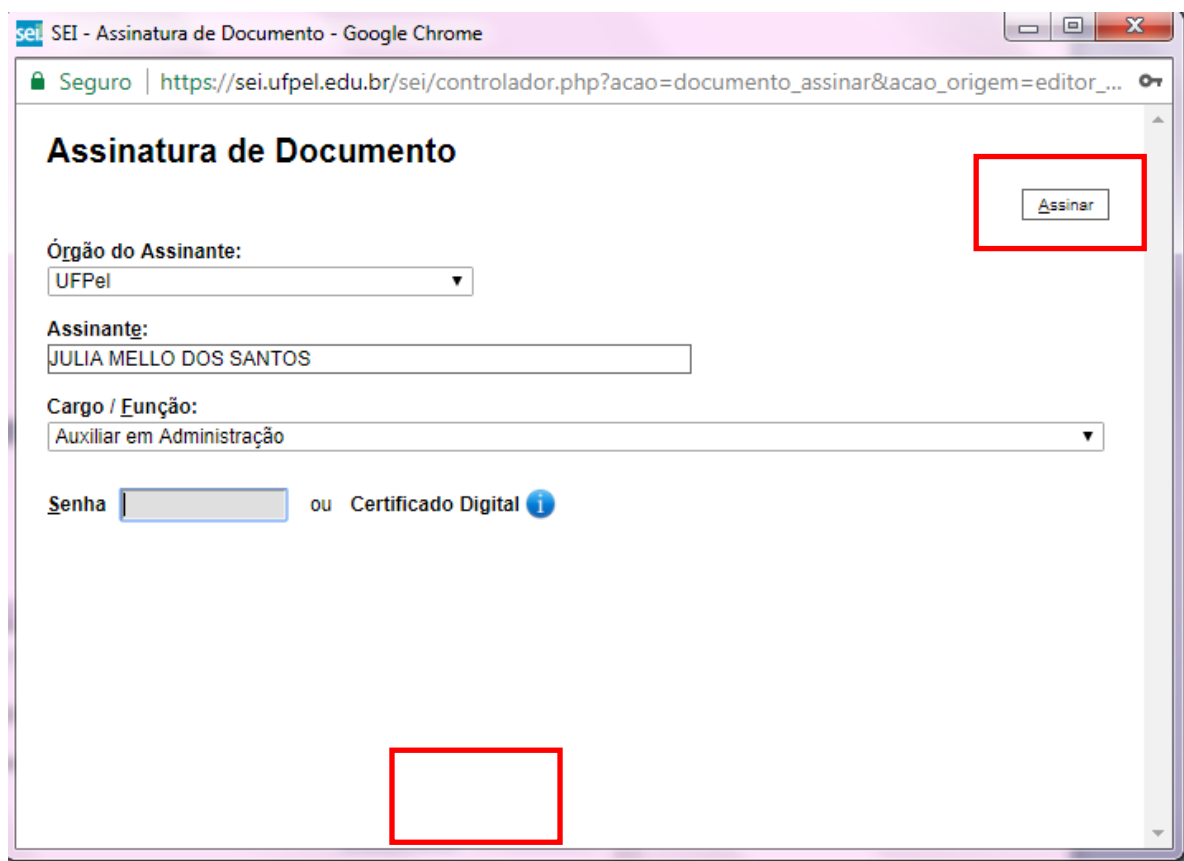
3.1. Após preenchimento dos dados:



Clicar em Assinar.



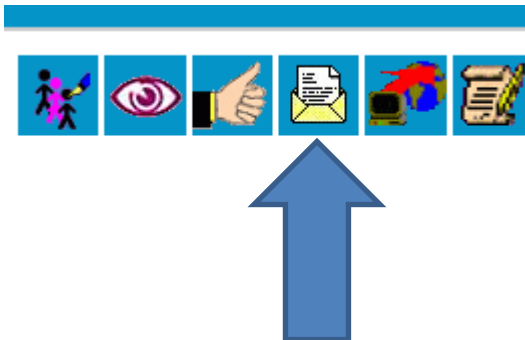
Clicar em OK.



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

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!

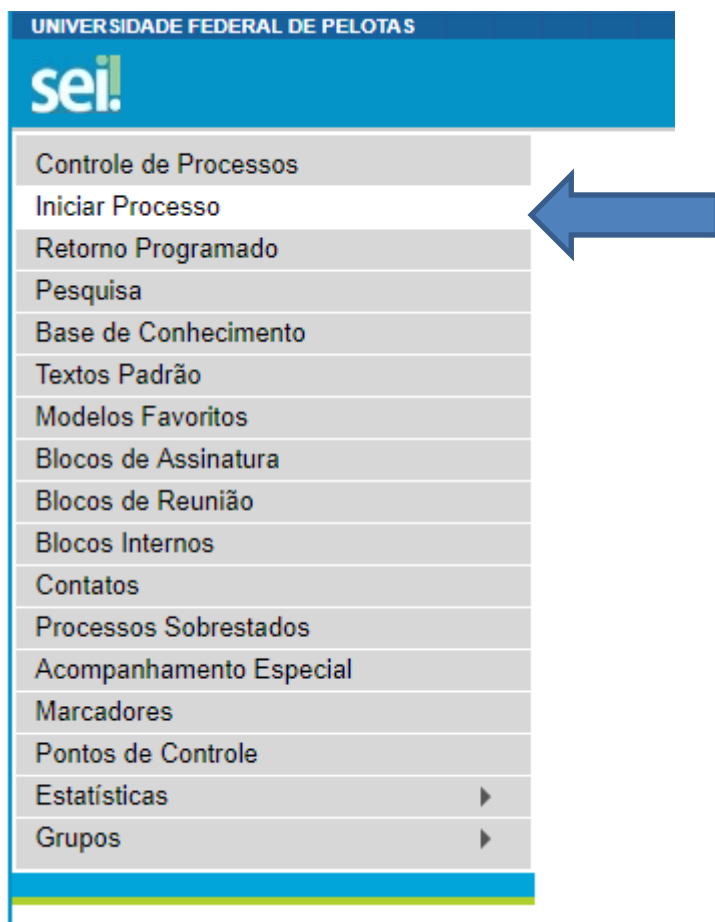
PRORROGAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA

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:

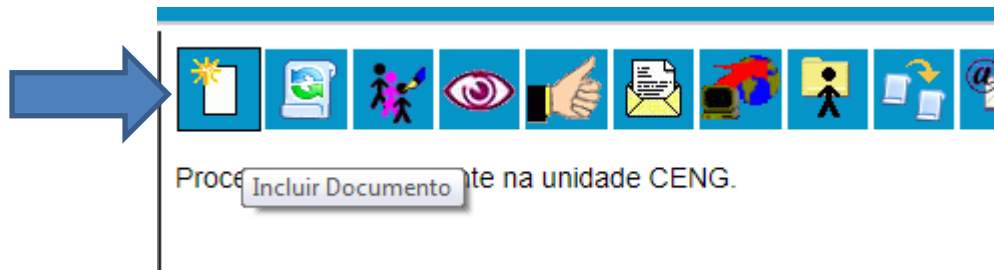
Clicar em público, e, após, em salvar.

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"

SEI 0107297

Despacho

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☒ Texto Padrão

☐ Nenhum

Encaminhamento de FPIN

Estágio Probatório - Checklist

Interrupção de Férias

Justificativa - Plano Plurianual

Memorando

Parecer - Projeto de Pesquisa

Parecer - projetos de pesquisa

Parecer - relatório final projeto de extensão

Parecer - Solicitação de Diárias e Passagens

Parecer - Unidade de Lotação

Parecer de plano de trabalho - CAEP

Parecer de projeto de extensão

PARECER HORAS COMPLEMENTARES

Portaria Interna

Protocolo de Colação de Grau

Protocolo de Colação de Grau - externo

Reabertura de RAAD

Registro no SCDP

Solicitação de prorrogação de projetos de pesquisa


Solicitar Emissão de Portaria

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:



Clicar em público e confirmar dados.


5.2. Abrirá a tela a seguir:

SEI :: SEI/UFPel - 0107297 - Despacho: - Google Chrome

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=126427&id_documento=129332&infra_sistema=1000001...

Salvar Assinar

100 % AutoTexto Estilo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS


DESPACHO

Processo nº 23110.015421/2018-21

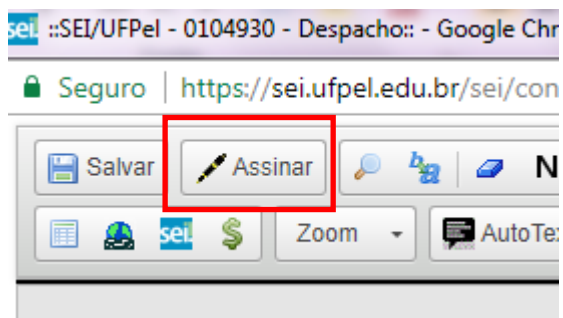
Interessado: @interessados_virgula_espaco@

Encaminhamos a solicitação de prorrogação do projeto de pesquisa XXXX para apreciação.

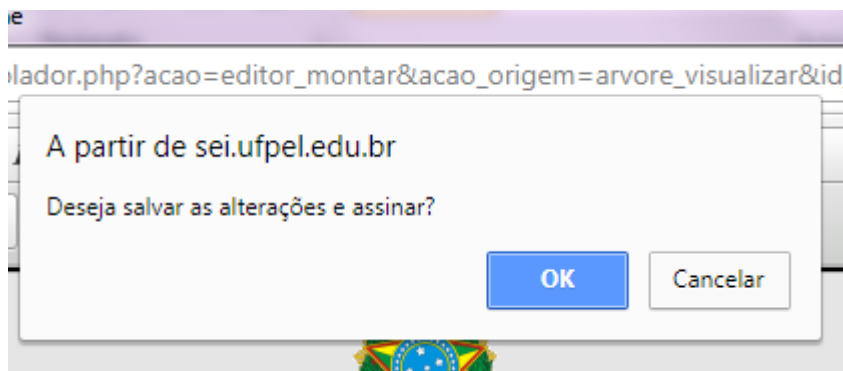
Referência: Processo nº 23110.015421/2018-21 SEI nº 0107297



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



Clicar em Assinar.

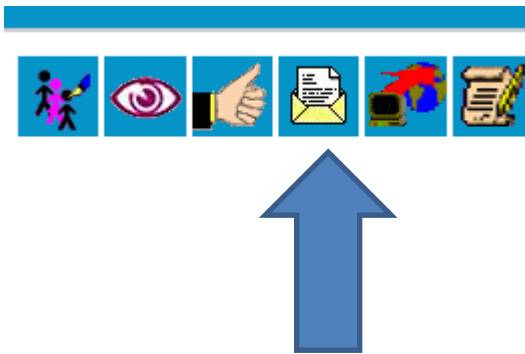


Clicar em OK.

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.

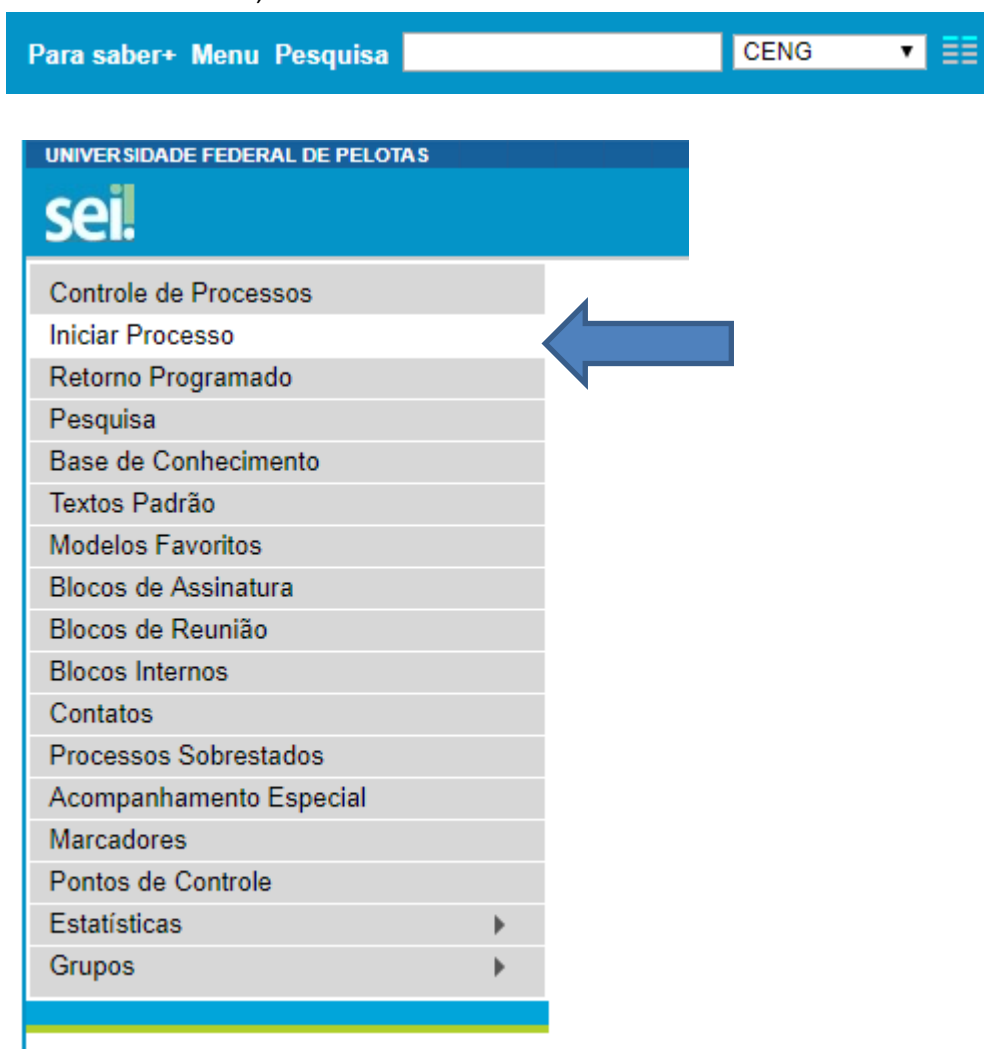
Aguardar a apreciação pela Câmara!

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.

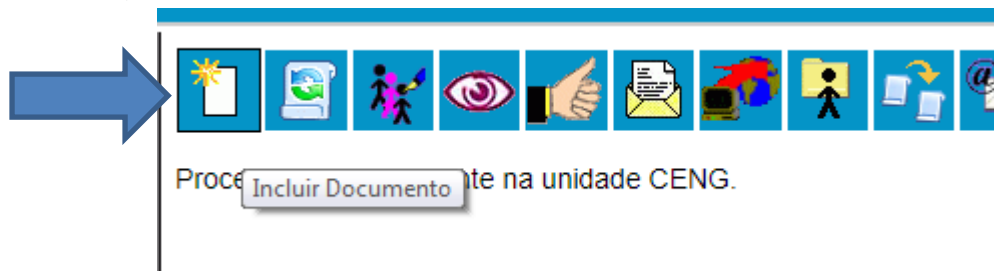
A seguir:


Clicar em público, e, após, em salvar.

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público


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 rela

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.

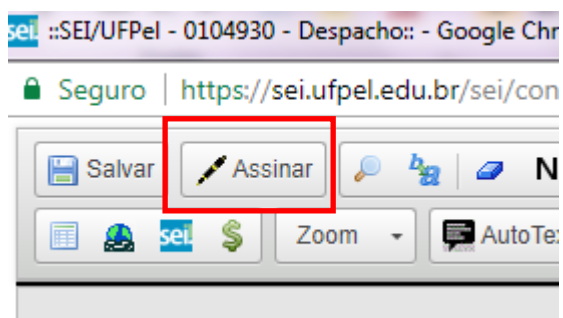
Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=126427&id_documento=131363&infra_sistema=100000100...

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Centro de Engenharias

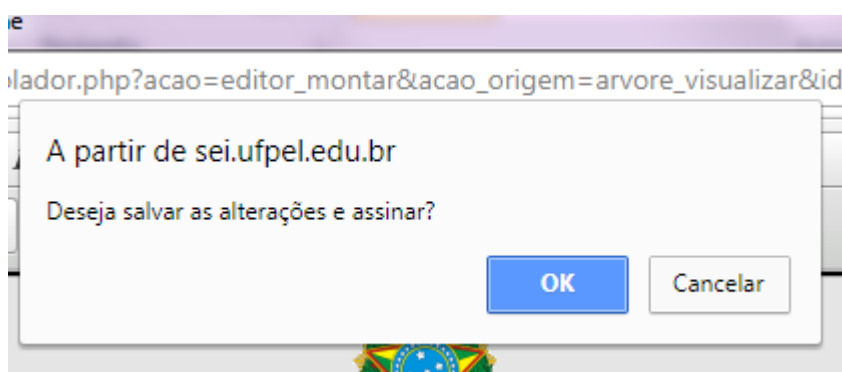
RELATÓRIO FINAL DO PROJETO DE PESQUISA

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

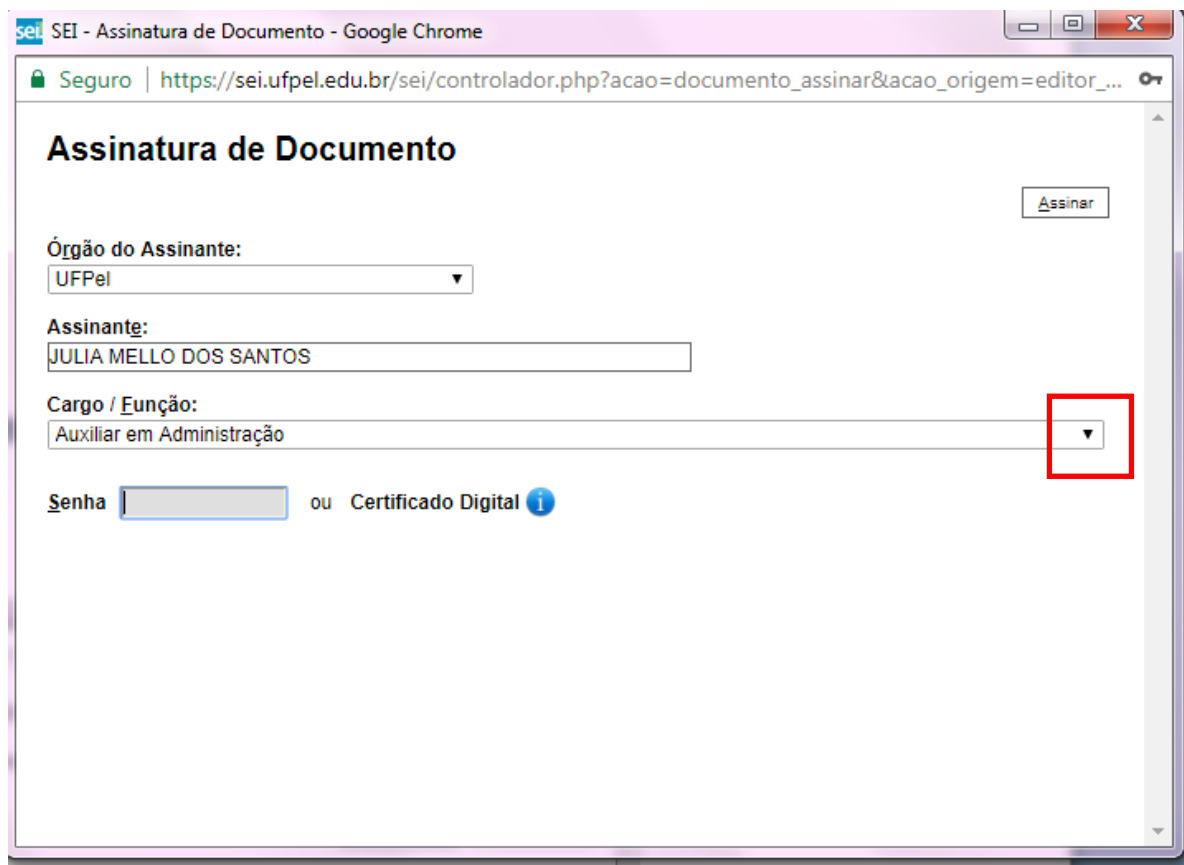
3.1. Após preenchimento dos dados:



Clicar em Assinar.



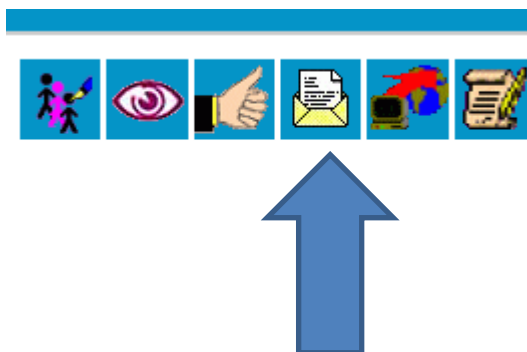
Clicar em OK.



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

OU

- Presencialmente - sala 409A - Anglo