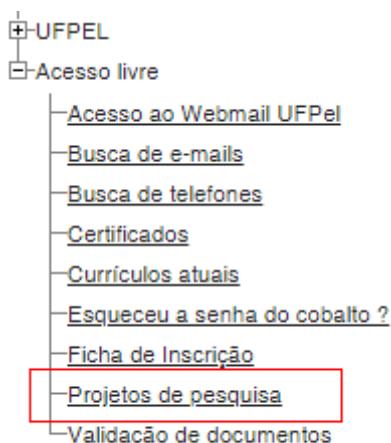


Conteúdos (clique para ir para o conteúdo desejado)

- [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:

The screenshot shows the Cobalto search interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Projetos de pesquisa > Cadastros > Todos os Projetos'. Below the breadcrumb is a search bar with two buttons: 'Busca' and 'Avançado'. A large blue arrow points to the 'Avançado' button. To the right of the search bar are fields for 'Título' and 'Ano de Realização'. Below the search bar is a table header with columns 'Projetos' and 'Título'.

2.2. Digitar o nome do Coordenador

2.3 Clicar em pesquisar

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

The screenshot shows a search interface with a blue header bar containing a magnifying glass icon, the text 'Pesquisar', and a 'Ajuda' link. Below the header are tabs for 'Busca' and 'Avançado'. The main area has search fields for 'Grande Área', 'Área', 'Sub-Área', 'Unidade de Origem', and 'Coordenador'. The 'Coordenador' field contains the name 'DARCI ALBERTO GATTO'. A large blue arrow points from this field to the first project in the list. The first project in the list is also highlighted with a red box. The project details are as follows:

Título	Status	Ano
PROPRIEDADES DE FLEXÃO ESTÁTICA DA MADEIRA ÚMIDA E A 12% DE UMIDADE DE Platanus x acerifolia (Ait.) Willd, Luehea divaricata Mart. Et Zucc, e Carya illinoiensis (Wangerin.) Kuntze. (Prorrogação 2)	Finalizado	2008-2010
DETERMINAÇÃO DOS MÓDULOS DE ELASTICIDADE EM MADEIRAS JUVENIL E ADULTA DE Patagonula americana L. E Araucaria angustifolia (Bert.) O. Ktze. POR MEIO DE ULTRA-SOM	Finalizado	2007-2009
QUALIFICAÇÃO DA MADEIRA DE Luehea divaricata, Carya illinoiensis 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 APODRECEMENTO 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

Página 1 de 4 Mostrando resultados 1 - 10 de 37

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

The screenshot shows the SEI (Sistema de Expedição e Integração) interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Para saber+ Menu Pesquisa" and a dropdown menu set to "CENG". Below the header is a dark blue banner with the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS" and the "sei." logo. A vertical sidebar on the left contains a list of menu items: 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, and Grupos. A large blue arrow points to the "Iniciar Processo" item in the list.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

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 <input type="radio"/> Sigiloso <input checked="" type="radio"/> Restrito <input type="radio"/> Público				
Salvar				

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		
<input type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input checked="" type="radio"/> Público
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="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
- A blue arrow points from the "Externo" option back towards the "Incluir Documento" button in the previous screenshot.

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:

Confirmar Dados **Voltar**

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: **Data do Documento:** 

Projeto 

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		
<input type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input checked="" type="radio"/> Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

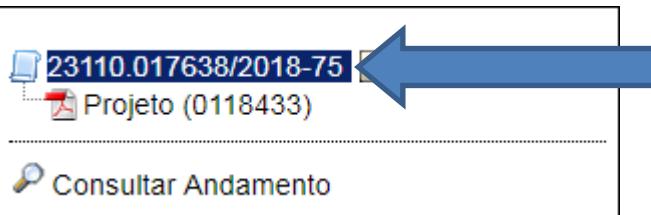
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

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:



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 **Despacho de envio de Projetos de Pesquisa**
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

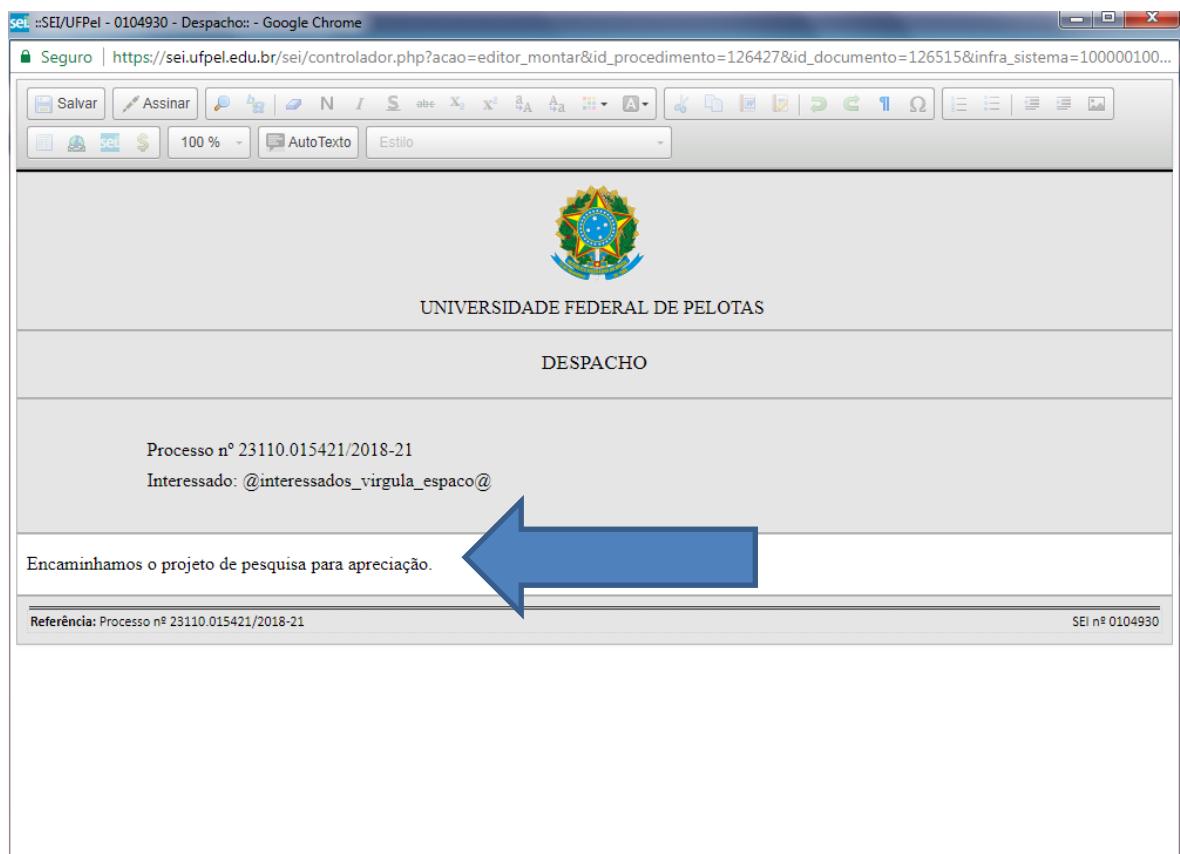
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

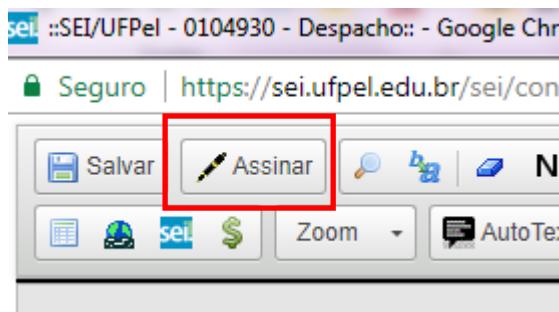
[Confirmar Dados](#) | [Voltar](#)

Clicar em público e confirmar dados.

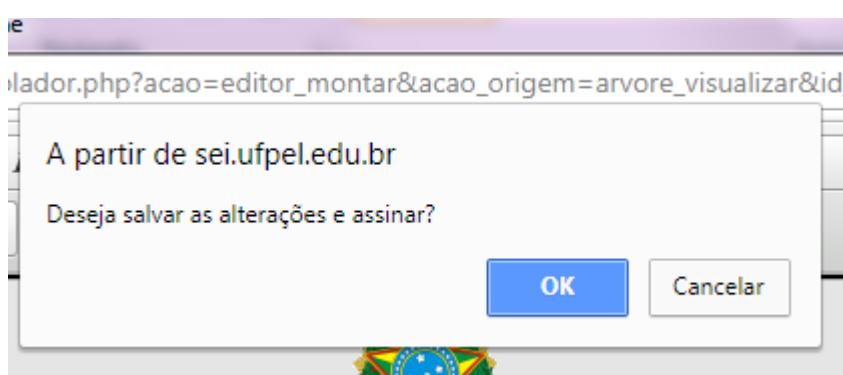
5.2. Abrirá a tela a seguir:



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



Clicar em Assinar.



Clicar em OK.

sei 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

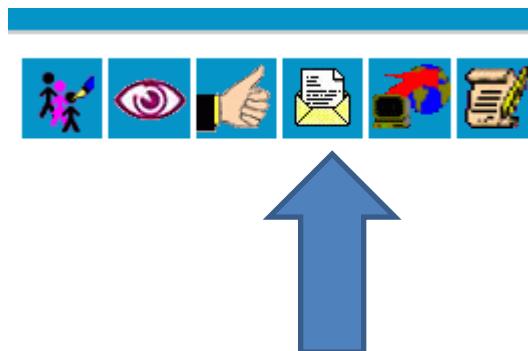
Senha [] ou Certificado Digital i

Assinar

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

Processos:
23110.015421/2018-21 - Projetos de Pesquisa: Proposição

Unidades:
cpesq

Mostrar unidades por onde tramitou

CPESP - 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

Enviar

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.))

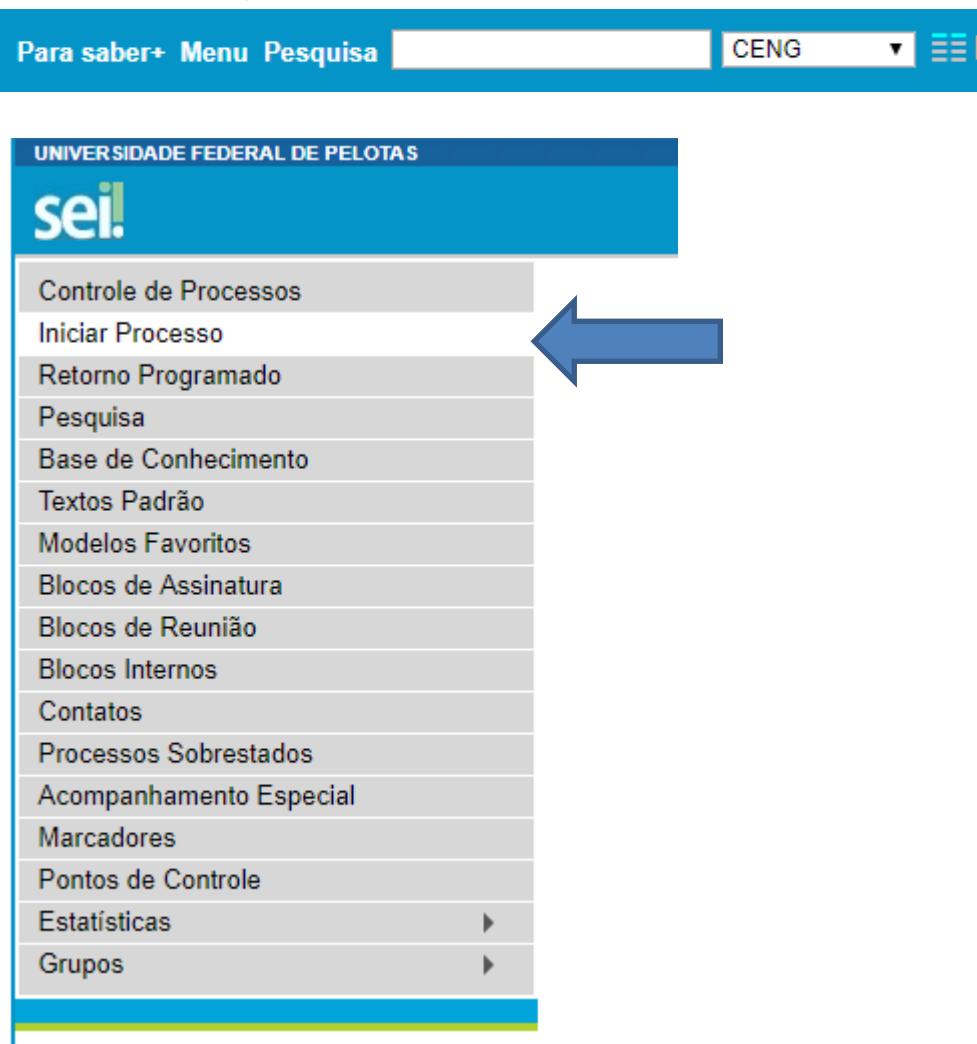
- 3) Somente após a aprovação do projeto pela Câmara, deve ser clicado em ENVIAR no Cobalto.

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:



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.

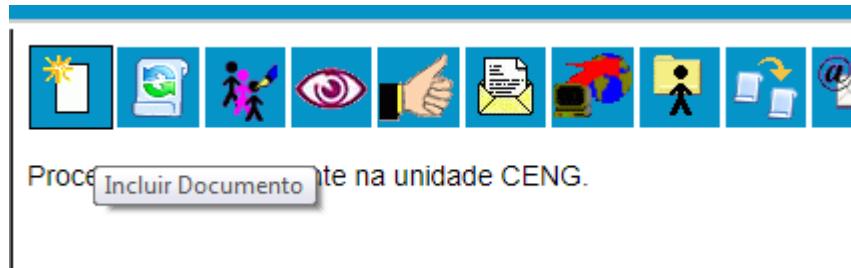
Em **Interessados**, preencher o nome do professor coordenador do projeto.

A seguir:

Clicar em público, e, após, em salvar.

Nível de Acesso		
<input type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input checked="" type="radio"/> Público

- 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 / 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 AutoTexto Estilo

100 %



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:

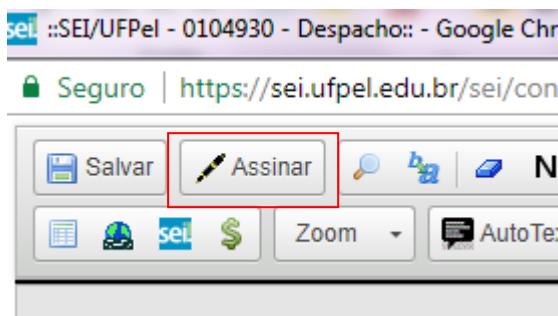
MEMBROS (Colaboradores):

IMPORTANTE:

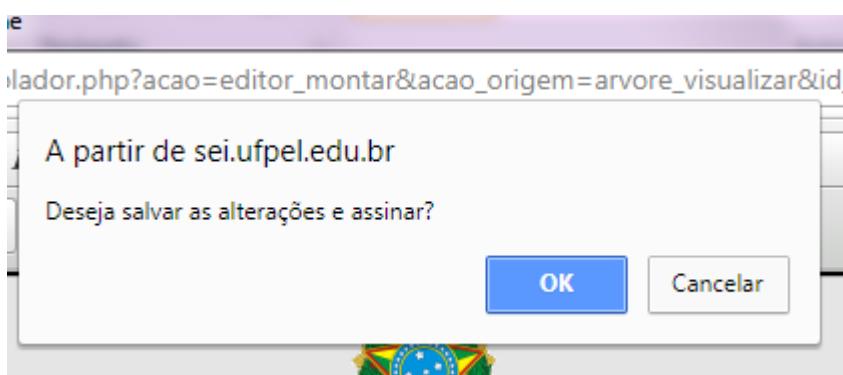
Para Membros Externos à UFPel, devem ser preenchidos os seguintes dados:

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

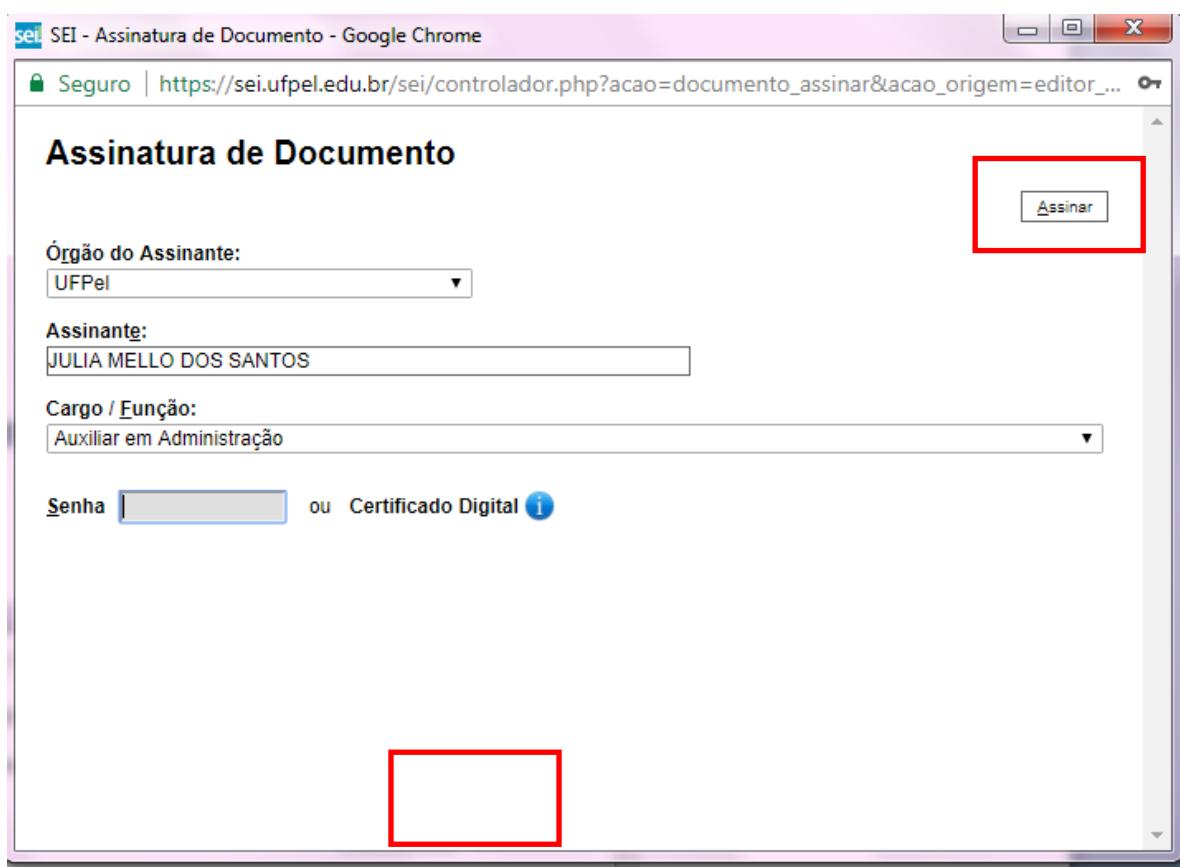
3.1. Após preenchimento dos dados:



Clicar em Assinar.



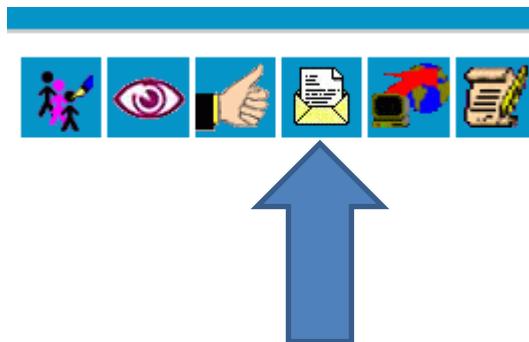
Clicar em OK.



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

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

Enviar

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:

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: Avaliação



Projetos de Pesquisa: Resultados

A seguir, abrirá a seguinte tela:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

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.

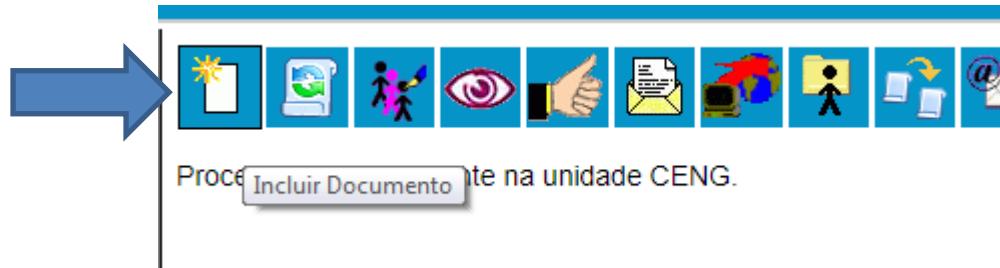
Em **Interessados**, preencher o nome do professor coordenador do projeto.

A seguir:

Clicar em público, e, após, em salvar.

Nível de Acesso		
<input type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input checked="" type="radio"/> Público
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="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:
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
Número / Nome na Árvore:	<input type="text"/>
Formato 	<input checked="" type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade
Remetente:	<input type="text"/>   
Interessados:	<input type="text"/>   
Classificação por Assuntos:	<input type="text"/>   
Observações desta unidade:	<input type="text"/>

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

Registrar Documento Externo

→

Tipo do Documento:	Data do Documento:
<input type="text" value="Solicitação"/> Reclamação Recurso Regimento Registro Regulamento Relação Relatório Release Representação Requerimento Requisição Resolução Resultado Resumo RG Roteiro Sentença Sinopse Solicitação Sumário	<input type="text"/> 
Classificação por Assuntos:	<input type="text"/>

4.3. Número / Nome na Árvore: “Prorrogação”

Número / Nome na Árvore:



4.4. Formato: nato digital

Formato
<input checked="" type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade

4.5. Nível de acesso: Público

Nível de Acesso
<input type="radio"/> Sigiloso <input type="radio"/> Restrito <input checked="" type="radio"/> 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 Almox. - Despacho
 - Reitor

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

Despacho

Texto Inicial	<input type="radio"/> Documento Modelo <input checked="" type="radio"/> Texto Padrão <input type="radio"/> Nenhum
Descrição:	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
Interessados:	
Classificação por Assuntos:	
Observações desta unidade:	

Clicar em público e confirmar dados.

5.2. Abrirá a tela a seguir:

seg ::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

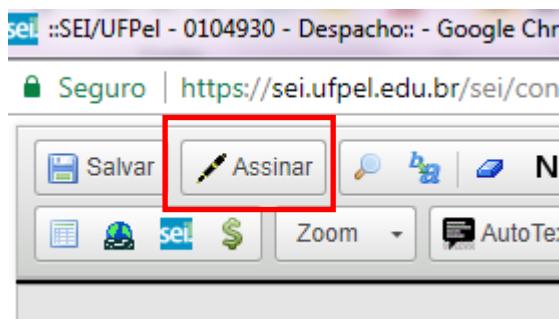
DESPACHO

Processo nº 23110.015421/2018-21
Interessado: @interessados_virgula_espaco@

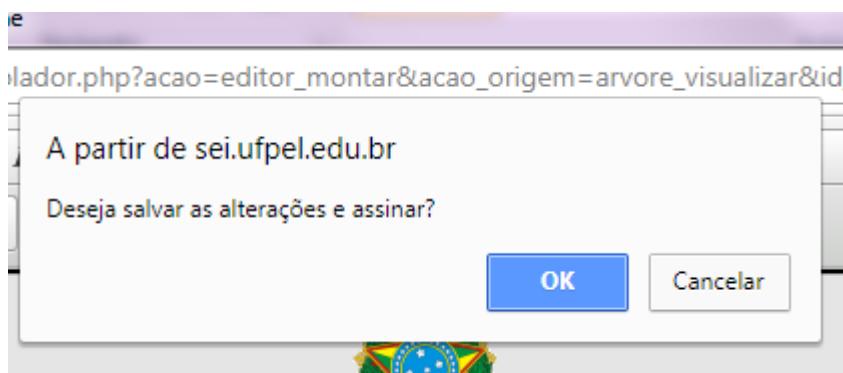
Encaminhamos a solicitação de prorrogação do projeto de pesquisa XXXX para apreciação.

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.

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFPEL

Assinante:
JULIA MELLO DOS SANTOS

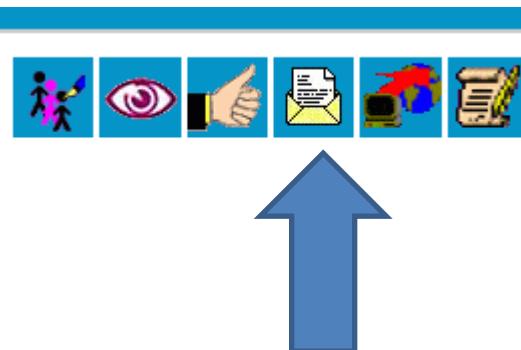
Cargo / Função:
Auxiliar em Administração

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 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

Processos:
23110.015421/2018-21 - Projetos de Pesquisa: Proposição

Unidades:
cpesq

Enviar

Mostrar unidades por onde tramitou

CPESQ - Coordenação de Pesquisa
CPesq CA - Câmara de Pesquisa - CA
CPesq_CEng - Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação - CEng X
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:

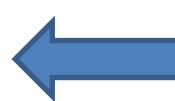
Escolha o Tipo do Processo:

projetos de pesquisa

Projetos de Pesquisa: Avaliação

Projetos de Pesquisa: Proposição

Projetos de Pesquisa: Resultados



A seguir, abrirá a seguinte tela:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:	<input type="text" value="Projetos de Pesquisa: Resultados"/>	<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>
Especificação:	<input type="text"/>		
Classificação por Assuntos:	<input type="text" value="232 - AVALIAÇÃO. RESULTADOS"/>  		
Interessados:	<input type="text"/>  		
Observações desta unidade:	<input type="text"/>		
Nível de Acesso	<input type="radio"/> Sigiloso <input type="radio"/> Restrito <input checked="" type="radio"/> Público		
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="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		
<input type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input checked="" type="radio"/> Público
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="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

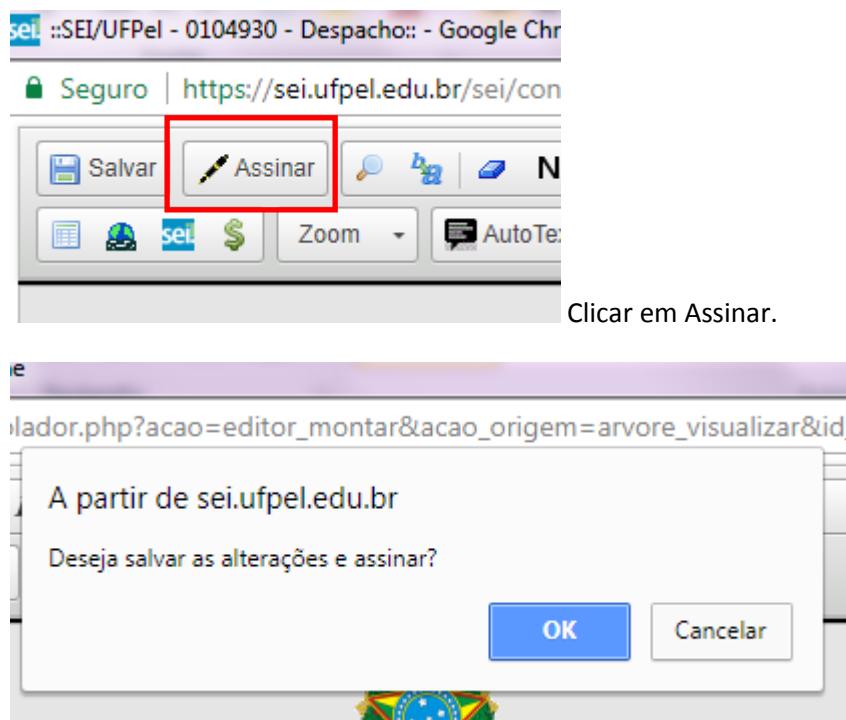
[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

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.

The screenshot shows a Google Chrome browser window with the URL https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=126427&id_documento=131363&infra_sistema=100000100.... The page title is "sei ::SEI/UFPel - 0109035 - PRPPGI Relatório Final do Projeto de Pesquisa:: - Google Chrome". The page content includes the UFPel logo, the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS" and "Centro de Engenharias", and the heading "RELATÓRIO FINAL DO PROJETO DE PESQUISA". Below this is a form titled "Dados" with fields for "Título do Projeto:", "Código no COCEPE:", "Coordenador:", "Unidade:", and "Departamento:". The "Assinar" button in the toolbar is highlighted with a red box.

3.1. Após preenchimento dos dados:



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:

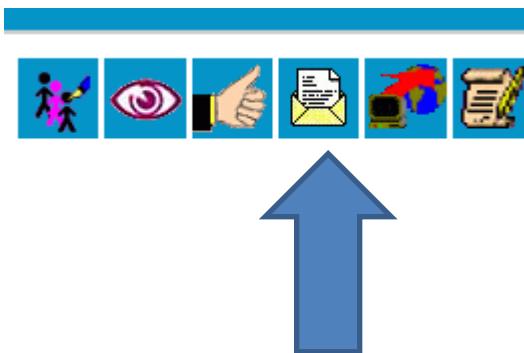
Auxiliar em Administração

Senha [] ou Certificado Digital i

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

<input type="button" value="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

- 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