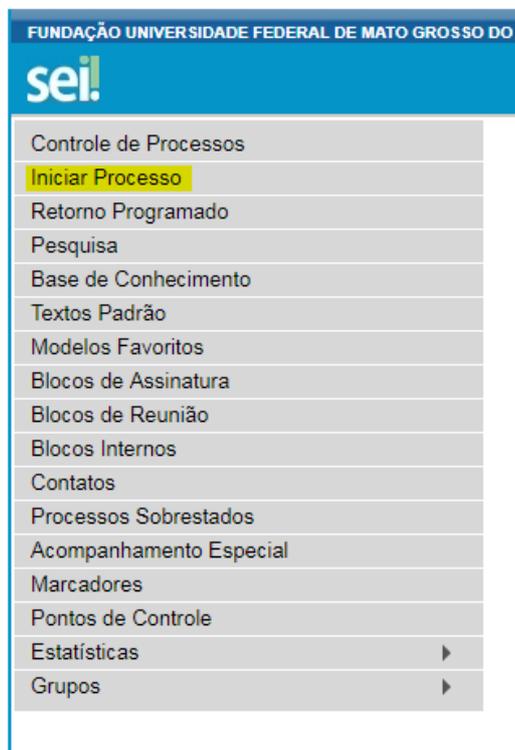


Passo a passo para o envio de relatório parcial ou final por meio do SEI

Passo 1: Após logar no SEI, clique na opção “Iniciar Processo” no menu lateral esquerdo.



Passo 2: na tela “Iniciar Processo”, escolha a opção “Projeto de Pesquisa: resultados” (basta começar a digitar esses termos que a opção aparece. Caso não apareça, é preciso clicar no botão ).

Escolha o Tipo do Processo:

Administração Geral: Comunicados e Informes

Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Finanças: Pagamento de Ressarcimento/Reembolso

Material: Termos de Responsabilidade/Transferência de bens

Pesquisa: Normatização

Pessoal: Controle de Frequência

Pessoal: Férias

Pessoal: Substituição de Função

Projetos de Pesquisa: Resultados

Passo 3: Na tela seguinte, preencha apenas os campos “Especificação”, com detalhes sobre o conteúdo do processo, e “Interessados”, digitando a opção “DIPPE/CPQ/PROPP” (ao digitar “Dippe” já aparecerá o resto). Deixe o nível de acesso como “Público”. Clique em Salvar.

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Projetos de Pesquisa: Resultados

Especificação:
Envio de relatório parcial de pesquisa do prof. Fulano de Tal

Classificação por Assuntos:
232 - Avaliação: Resultados de Projetos de pesquisa

Interessados:
DIVISÃO DE PROJETOS E GRUPOS DE PESQUISA (DIPPE/CPQ/PROPP)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Passo 4: O processo será aberto. O próximo passo é inserir o relatório. Para fazer isso, basta clicar no ícone “Incluir documento”:

23104.025900/2017-53

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade DIPPE/CPQ/PROPP.

Passo 5: Na tela “Gerar Documento” escolha o tipo “Relatório Parcial de Projeto de Pesquisa” ou “Relatório Final de Projeto de Pesquisa”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- relatório
- Relatório Final de Projeto de Pesquisa
 - Relatório Parcial de Projeto de Pesquisa
 - Relatório de Viagem Nacional - Veículo não oficial
 - Relatório de Viagem Nacional
 - Relatório de Viagem UFMSxFAPEC

Passo 6: na próxima tela, preencha apenas o campo “Descrição” e deixe marcado a opção “Público”. Clique em “Confirmar Dados”.

Confirmar Dados | Voltar

Relatório Final de Projeto de Pesquisa

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Relatório parcial do projeto de pesquisa XXXX

Interessados:

DIVISÃO DE PROJETOS E GRUPOS DE PESQUISA (DIPPE/CPQ/PROPP)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados | Voltar

Passo 7: uma nova janela se abrirá, já com o modelo de relatório. Basta preenchê-lo com todas as informações necessárias, clicar em “Assinar” (será exigida a senha de acesso ao sistema para confirmar a assinatura) e depois em “Salvar”.

SEI/UFMS - 0172720 - Relatório Final de Projeto de Pesquisa: - Google Chrome

Seguro | https://sei.ufms.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=209172&id_documento=209213&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=...

Salvar | Assinar


 Serviço Público Federal
 Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul


RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE PESQUISA

1. INFORMAÇÕES GERAIS

a) Coordenador:	
b) Título do projeto:	
c) Unidade/Departamento:	
d) Áreas do conhecimento (CNPq):	
e) Grupo de pesquisa:	
f) Linha de pesquisa:	
g) Vigência do projeto:	
h) Data:	

2. EQUIPE PARTICIPANTE
 (Indicar todos os envolvidos no projeto: docentes, bolsistas de IC, bolsistas DCR, bolsistas AT, alunos de mestrado e doutorado, outros pesquisadores, etc.)

Passo 8: voltando ao processo, já com o relatório preenchido, basta clicar em “Enviar Processo”.



Passo 9: na tela de envio, preencha o nome da unidade com “DIPPE/CPQ/PROPP”, tique a opção “Manter processo aberto na unidade atual” e clique em “Enviar”.

Enviar Processo

Enviar

Processos:
23104.025900/2017-53 - Projetos de Pesquisa: Resultados

Unidades: 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

Passo 10: acompanhe o andamento do processo para saber se ele já foi visualizado ou encerrado. Assim que recebermos o relatório parcial ou final e o inserirmos no Sigproj, será enviado um parecer via e-mail informando a nova situação do projeto.