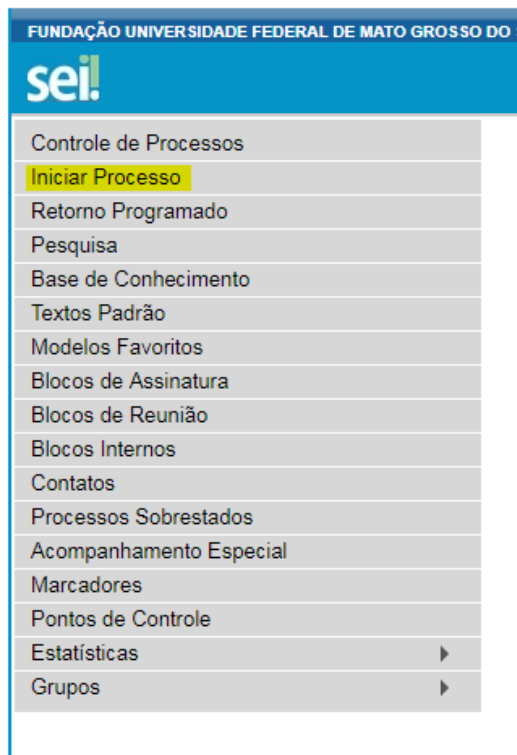




## Passo a passo para o envio de relatório parcial por meio do SEI – Edital COVID

**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 o campo “Especificação” com o texto “Relatório parcial de pesquisa do pesquisador [NOME DO PESQUISADOR] – Edital COVID”. Deixe o nível de acesso como “Público”. Não é preciso preencher o campo “Interessados”. Clique em Salvar.

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

**Protocolo**

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Projetos de Pesquisa: Resultados

Especificação:  
Relatório parcial de pesquisa do pesquisador José da Silva

Classificação por Assuntos:

232 - Avaliação. Resultados de Projetos de pesquisa



Interessados:



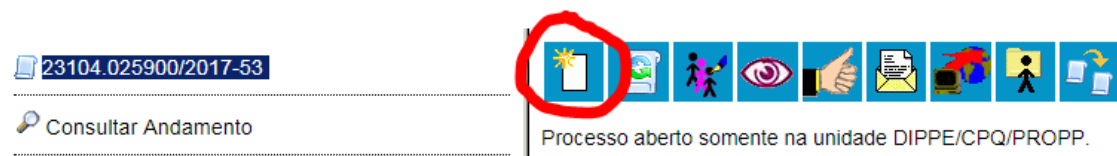
Observações desta unidade:


**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”:



**Passo 5:** Na tela “Gerar Documento” escolha o tipo “Relatório Parcial de Projeto de Pesquisa”. Caso não apareça na busca, clique no botão :

## 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” com o texto “Relatório parcial do projeto de pesquisa [NOME DO PROJETO]” 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:

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 - 1913779 - Relatório Parcial de Projeto de Pesquisa - Google Chrome

sei.ufms.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=2359914&id\_documento=2359932&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=2752&infra\_hash=17631ecd4554141...

Código-Fonte Salvar Assinar

100 % AutoTexto Estilo

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

**RELATÓRIO PARCIAL E PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

a) Coordenador:
b) Título do projeto:
c) Unidade de origem do coordenador:
d) Código da área de conhecimento (CNPq):
e) Nome do grupo de pesquisa:
f) Líder do grupo de pesquisa:
g) Linha de pesquisa vinculada ao grupo de pesquisa:
h) Vigência aprovada do projeto conforme consta no Sigproj: MM/AA a MM/AA
i) Vigência da prorrogação solicitada por este relatório parcial (a vigência máxima do projeto, incluindo prorrogações, é de 48 (quarenta e oito) meses): MM/AA a MM/AA

**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.)

Docentes da UFMS:
Bolsistas de IC:
Bolsistas DCR:
Bolsistas AT:

**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”. Assim que recebermos o relatório parcial e o inserirmos no Sigproj, será enviado um parecer via e-mail informando a nova situação do projeto.