**PERGUNTAS E RESPOSTAS – TÓPICO: PROJETOS ENSINO**

**1) Como cadastrar um projeto com ênfase em ensino?**

O cadastro é efetuado diretamente no sistema COBALTO, com acesso em: **Projetos Unificados - Cadastros - Projeto – Novo**

**2) Preciso enviar a proposta do projeto via SEI?**

Não, o envio da proposta para apreciação é efetivado ao clicar em ENVIAR, quando passará do status “Editando” para “Em análise da Comissão Interdisciplinar de Projetos”. Todo o processo de aprovação se dará via COBALTO.

**3) Existe prazo para submeter um projeto?**

As propostas podem ser submetidas a qualquer tempo, desde que em tempo hábil de apreciação pelas instâncias. NÃO É PERMITIDO CADASTRO RETROATIVO, ou seja, de propostas que já ocorreram ou que já iniciaram.

**4) Submeti um projeto e foi devolvido para adequações, como visualizo o parecer?**

Na aba “tramitação” é possível verificar o registro eletrônico da tramitação realizada, bem como o conteúdo dos pareceres emitidos pelas Comissões/Chefia Imediata.

**5) Não consigo cadastrar os colaboradores e os participantes na equipe do projeto, o que devo fazer?**

Somente o coordenador e o adjunto deverão ser cadastrados diretamente na equipe do projeto. Os demais participantes/colaboradores deverão ser inseridos direto nas ações. A aba “equipe” do projeto é o espelho da equipe que ficar cadastrada em todas as ações.

**6) Como cadastrar alguém que não é da UFPEL no projeto?**

Para cadastro de pessoa externa, acessar no COBALTO: Cadastros – Pessoa (não UFPEL), preencher os dados e salvar. Depois é só inserir o integrante na ação ou nas ações correspondentes a sua participação.

**7) Para enviar o projeto preciso ter todas as ações já cadastradas?**

No momento do envio da proposta, é necessário prever que pelo menos uma ação esteja sendo desenvolvida durante todo o período de execução do projeto. Demais ações poderão ser cadastradas a qualquer tempo.

**8) Não sei que tipo de ação cadastrar, como posso ter mais informações sobre elas?**

Você pode acessar nosso tutorial de cadastro de projetos e ações de ensino em: <https://wp.ufpel.edu.br/cec/projetos-de-ensino/projetos-unificados-atual/>

**9) Como faço para alterar o Coordenador do projeto ou um participante?**

A alteração na Coordenação do projeto deve ser efetuada por intermédio do SEI, preenchendo o documento **PRE Alteração de Coordenação de Projeto de Ensino**, com posterior envio ao NUPROP. Todos os demais participantes e colaboradores devem ser alterados diretamente na equipe das ações.

**10) Como enviar um relatório de projeto?**

Para enviar um relatório, acesse no COBALTO o menu Projetos **Unificados – Cadastros – Relatório – Novo**. Selecionar o projeto, preencher todos os campos na opção correta (PARCIAL ou FINAL) e clicar em ENVIAR. Basta esse procedimento, o processo no SEI será iniciado pela CIP. IMPORTANTE: após a homologação do relatório não será possível fazer alterações, então todos os participantes e colaboradores já devem estar cadastrados na equipe das ações antes do envio.

**11) Meu projeto está terminando e não concluí as atividades, posso solicitar prorrogação?**

Para dar sequência às atividades de um Projeto que está perto de finalizar há 2 opções no sistema unificado: PRORROGAÇÃO e RENOVAÇÃO.

A **prorrogação** poderá ser concedida **uma única vez, por no máximo 12 meses**, nos casos que por **motivo justificado** o Programa ou Projeto não tenha sido concluído no prazo previsto.

A **Renovação:**poderá ser concedida sempre que houver o interesse na reedição/reoferta do projeto.

Em ambos os casos, a solicitação deve ser efetuada **antes do término da vigência** **do projeto**. Para solicitar prorrogação ou renovação de projetos, acesse no COBALTO o menu **Projetos Unificados – Cadastros – Prorrogação (ou Renovação) – Novo.**Preencher todos os campos e clicar em SALVAR. Basta esse procedimento, o processo no SEI será iniciado pela CIP.

**12) Cadastrei uma ação mas não executei conforme previsto, como faço para cancelar ou antecipar a data de término?**

O cancelamento de projetos e ações ou alteração de vigência deve ser solicitado através de um processo no SEI com envio à Unidade NUPROP.

**13) Sou coordenador de projeto, como solicito os certificados para os participantes?**

A certificação dar-se-á de forma automatizada, após a homologação do relatório. Todos os participantes, ouvintes e membros da equipe de trabalho deverão ser cadastrados diretamente na equipe das ações antes do envio do relatório parcial ou final, pois não será possível fazer alterações na equipe ou súmula após a homologação do relatório parcial ou final, ou seja, se o participante não estiver previamente cadastrado não terá acesso à certificação.

**14) Participei de um projeto, como acesso meu certificado?**

Os certificados ficam disponíveis após a aprovação do relatório da ação ou do projeto direto no acesso livre do sistema COBALTO, em Certificados.

Para ações ou projetos que ainda não finalizaram é possível acessar o atestado na aba **Projetos Unificados – Consultas – Atestados.**

**15) Coordeno um projeto de ensino que ainda não está no módulo Unificado, como faço o relatório?**

Todas as informações sobre relatórios e certificação do módulo anterior estão disponíveis em: [https://wp.ufpel.edu.br/cec/projetos-de-ensino/certificacao/](https://wp.ufpel.edu.br/cec/projetos-de-ensino/certificacao/%20)