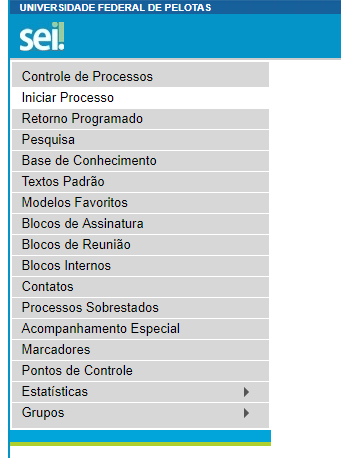
**Conteúdos (clique para ir para o conteúdo desejado)**

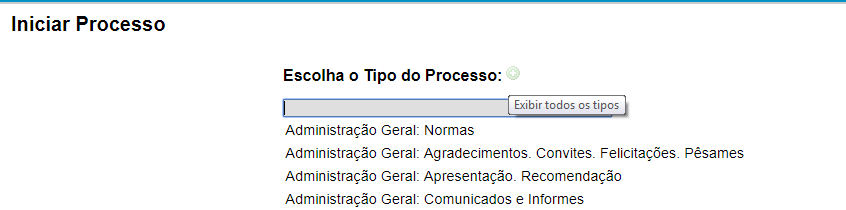
* [**Novo projeto de extensão**](#_NOVO_PROJETO_DE)
* [**Prorrogação de projeto**](#_PRORROGAÇÃO_DE_PROJETO)
* [**Inserção/finalização de participação de membros**](#_INSERÇÃO_DE_NOVOS)
* [**Inserção de Ações**](#_RELATÓRIO_FINAL_DE)
* **[Relatório](#_RELATÓRIO_FINAL_DE_1)**
* [**Certificado**](#_SOLICITAÇÃO_DE_CERTIFICADOS)**s**

# NOVO PROJETO DE EXTENSÃO

1. Preencher o formulário no Cobalto – Projetos Unificados  
   tutorial de cadastro de projetos: <https://wp.ufpel.edu.br/prec/files/2019/05/Tutorial-do-Projeto.pdf>
2. Gerar PDF
3. Abrir Processo no SEI, na unidade CENG:

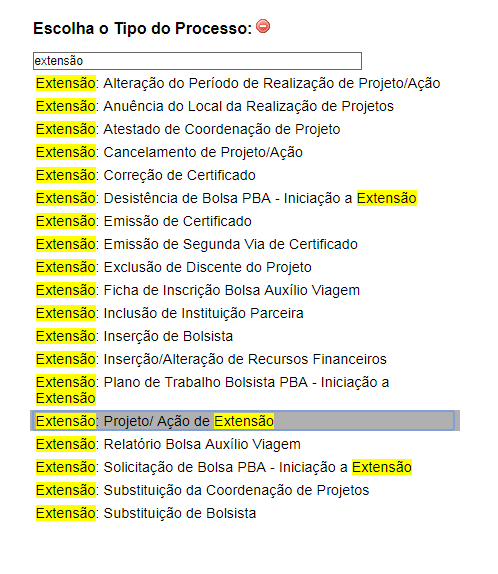




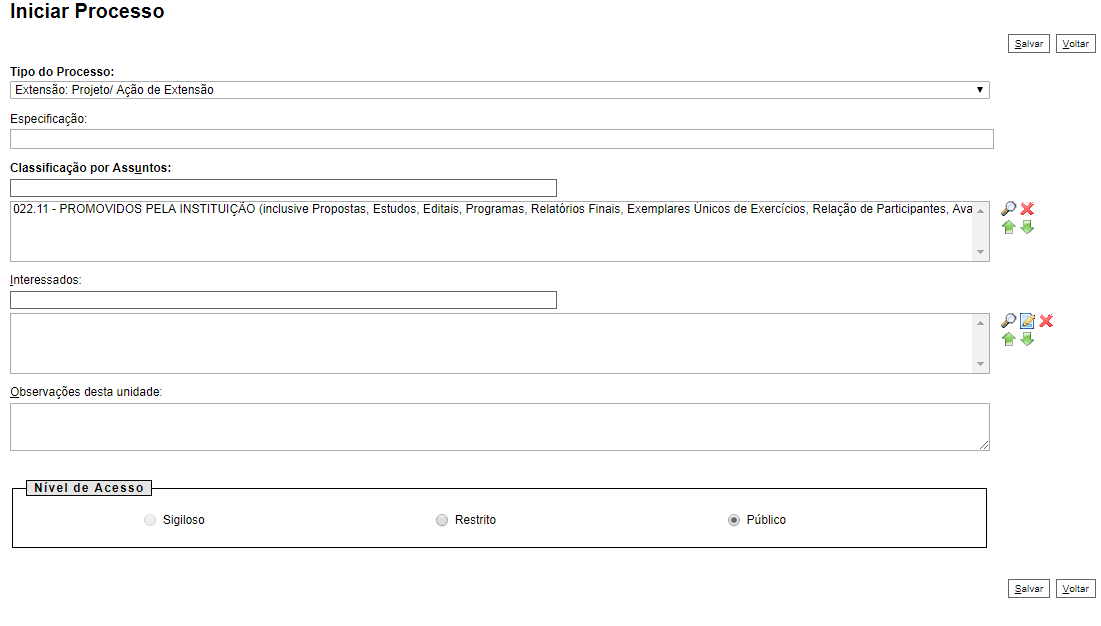


Clicar no para exibir todos os tipos de processo.

Na caixa digitar:



A seguir, abrirá a seguinte tela:

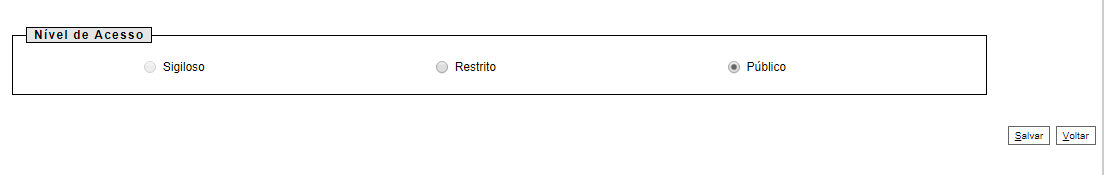


Na **Especificação**, deve ser preenchido o nome do projeto seguido do código de projetos unificados e do nome do Coordenador. Caso o nº máximo de caracteres seja atingido, o nome do projeto deve ser resumido, ou apenas as primeiras palavras do nome serem digitadas. Este passo é apenas para facilitar 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.

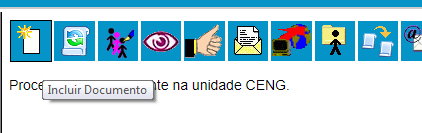
A seguir:

Clicar em público, e, após, em salvar.

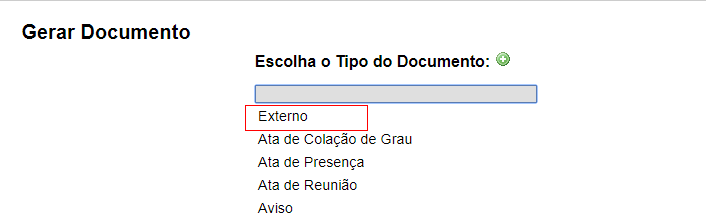


Neste momento será gerado o processo. **GUARDAR O NÚMERO**, pois documentos futuros referentes a este processo, como relatório final, solicitação de prorrogação, etc, deverão ser incluídos no mesmo processo.

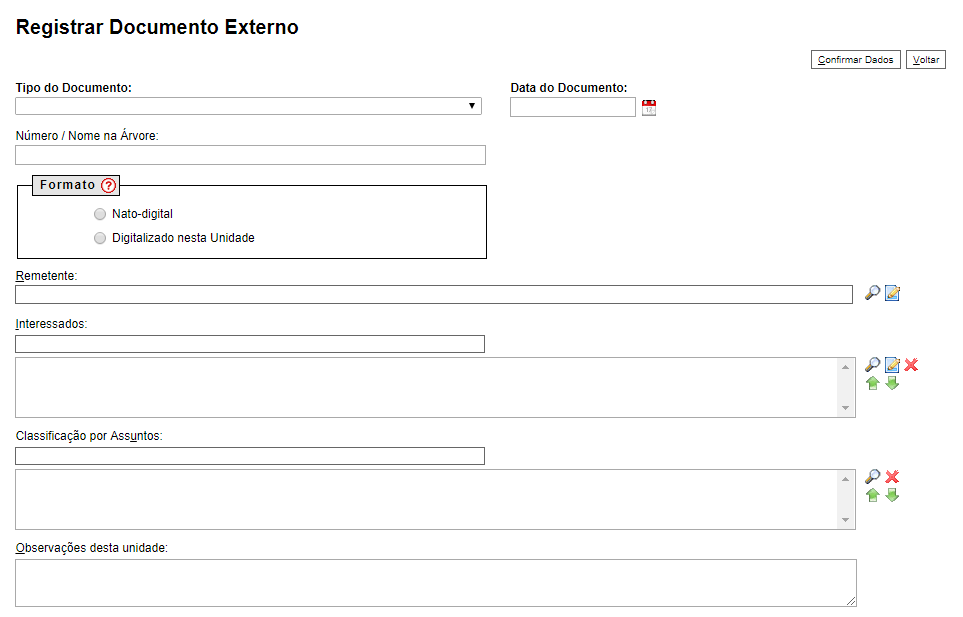
1. Clicar em “Incluir documento”



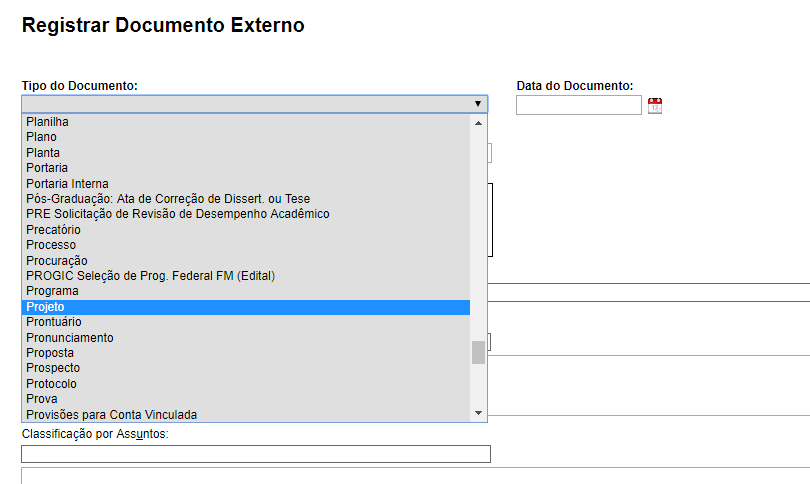
Tipo de documento: Externo



4.1. Na tela a seguir, preencher os seguintes itens:



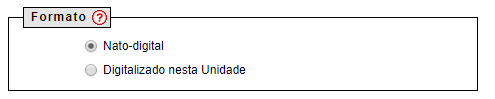
4.2. Tipo de documento: Projeto – preencher a data de envio



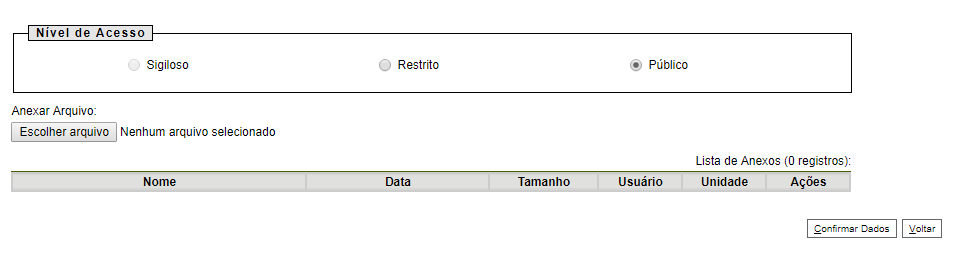
4.3. Número / Nome na Árvore: “Cobalto”



4.4. Formato: nato digital



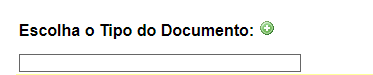
4.5. Nível de acesso: Público



Escolher arquivo -> anexar arquivo PDF do formulário do Cobalto.

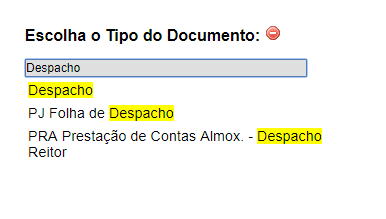
Clicar em confirmar dados.

1. A seguir, deve ser criado um DESPACHO de envio deste projeto à Câmara de Extensão, pois não é possível assinar documentos em PDF no SEI.

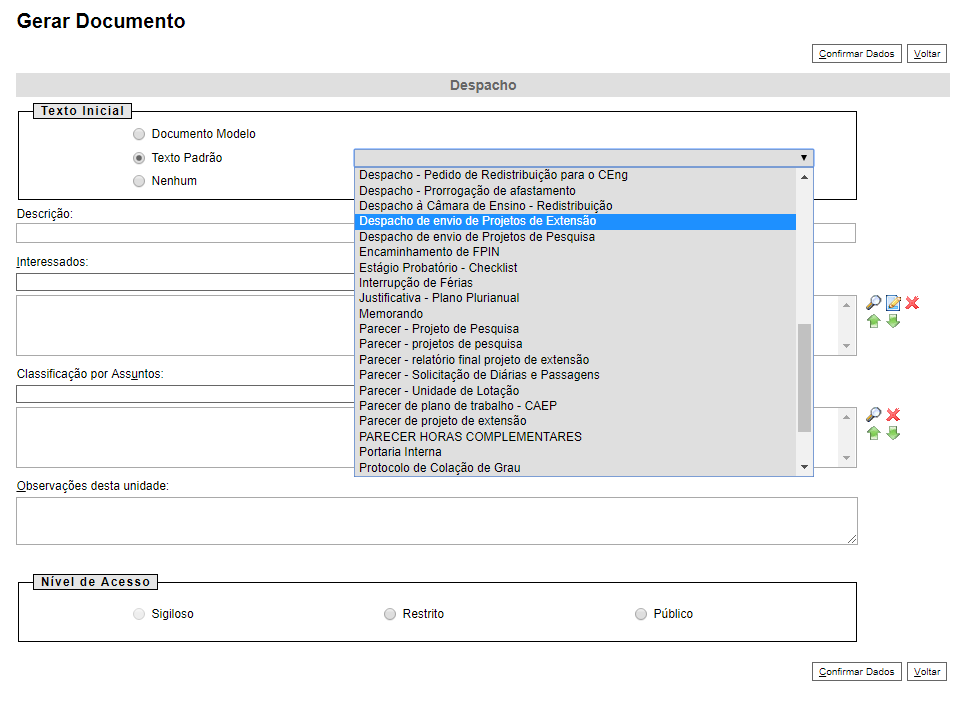


Clicar no  e digitar “Despacho”

Selecionar “Despacho”

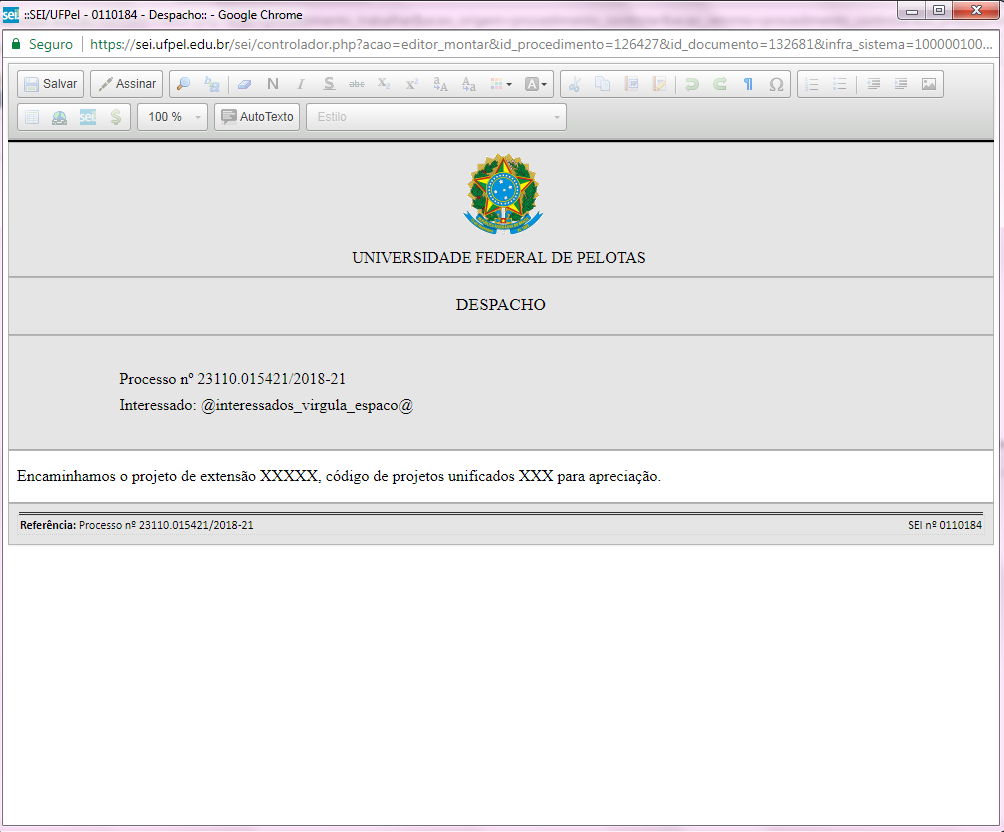


5.1. Na tela seguinte, clicar em “Texto padrão” e selecionar “Despacho de envio de projetos de Extensão”

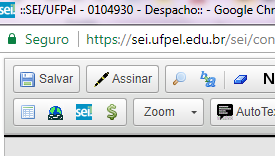


Clicar em público e confirmar dados.

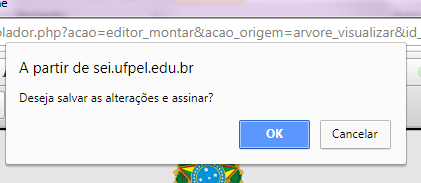
5.2. Abrirá a tela a seguir:



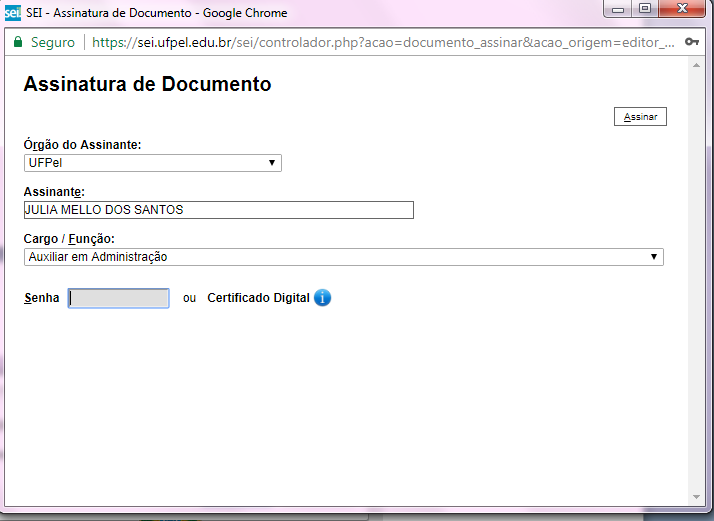
5.3. Clicar no campo do texto e editar, escrevendo o nome do projeto e o código de projetos unificados.



Clicar em Assinar.



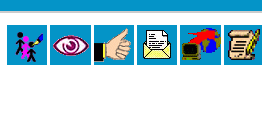
Clicar em OK.



5.4. Verificar o campo “Cargo/Função”. Caso não esteja correto, selecionar o correto clicando na seta.

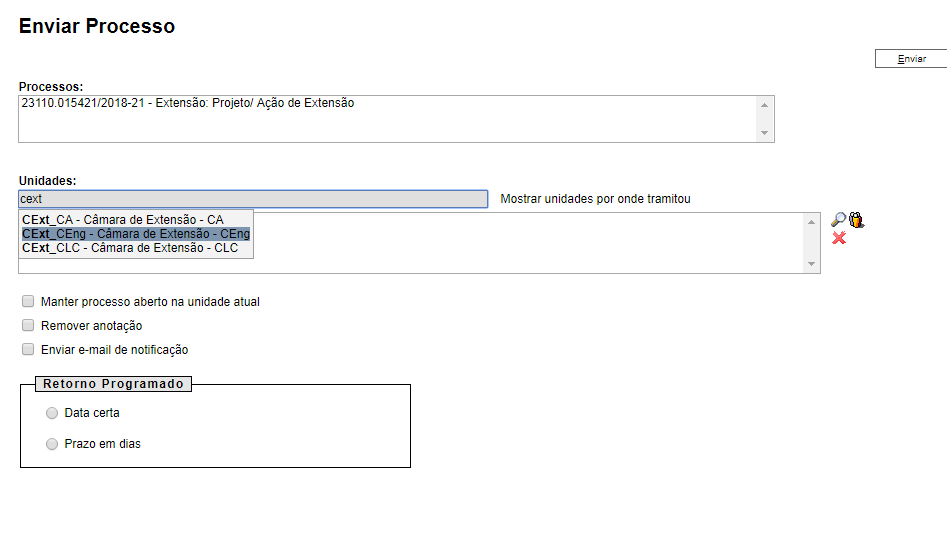
5.5. Digitar a senha. (mesma senha do Cobalto) e clicar em Assinar.

6. Enviar o processo para a Câmara de Extensão:



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

6.1. Na tela seguinte, digitar CExt, e selecionar a opção CExt\_CEng

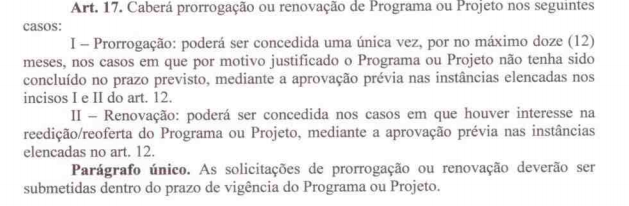


Após, clicar em Enviar.

Aguardar a apreciação de seu projeto pela Câmara!

## PRORROGAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO

* Para prorrogações e renovações de projetos de extensão, é necessário que seja feito o pedido somente no Cobalto.
* A PREC que enviará, posteriormente, ao CENG, via processo SEI.
* Conforme Resolução [10/2015](https://wp.ufpel.edu.br/scs/files/2015/03/Resolu%C3%A7%C3%A3o-10.2015.pdf) do COCEPE:

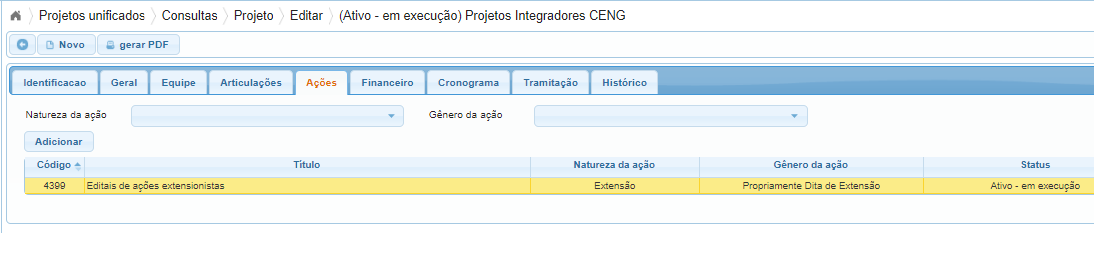


### INSERÇÃO DE NOVOS MEMBROS EM PROJETO DE EXTENSÃO

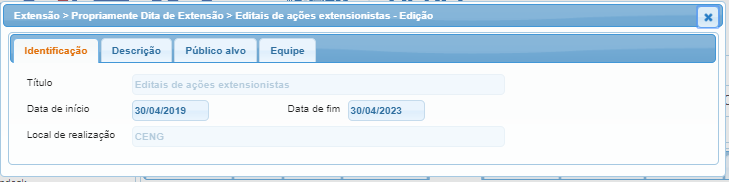
**Esta edição pode ser realizada a qualquer momento durante a vigência do projeto.**

NO COBALTO:

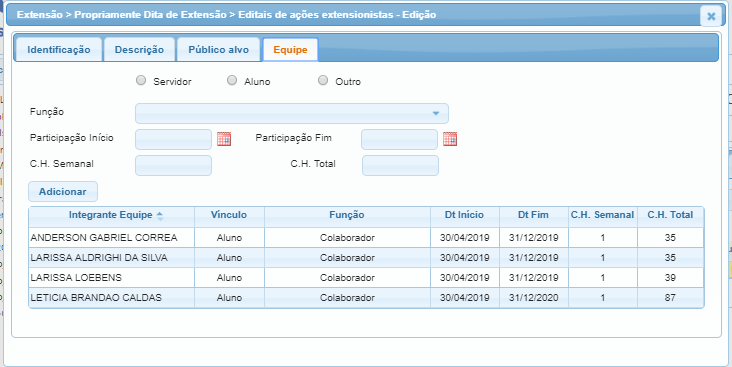
1. Deve ser editado na aba "equipe do projeto", e também na aba "Membros - equipe das ações"



* 1. Clicar na ação em que deseja inserir membros
  2. Abrirá a seguinte tela:



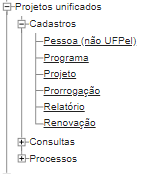
* 1. Clicar em “Equipe”



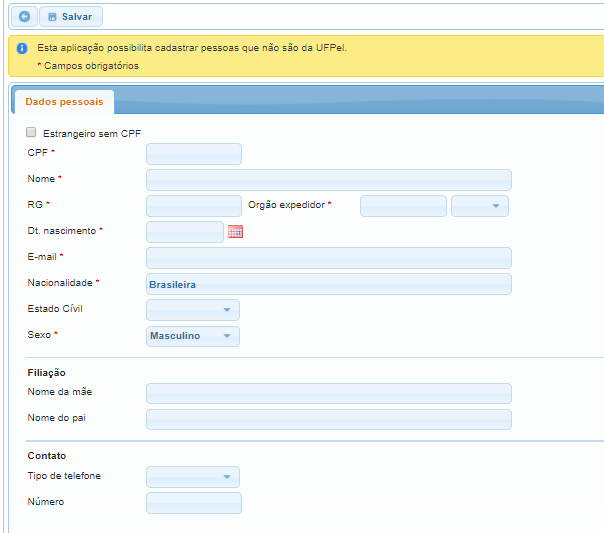
Editar e salvar. \*OBSERVAÇÃO: caso a pessoa seja servidor, sua Carga Horária será apreciada pela Direção.

**PARA INSERÇÃO DE MEMBROS EXTERNOS À UFPEL:**

É necessário cadastrar a pessoa. Para isso, acessar o menu: Projetos unificados > Cadastros > Pessoa (não UFPel):

****

Preencher o cadastro:



Após o cadastro, retornar para o projeto > Ações > Equipe e buscar pelo nome da pessoa a ser inserida como membro.

#### INSERÇÃO DE AÇÕES

Acesse o tutorial da PREC:

Em PDF: [https://wp.ufpel.edu.br/prec/files/2019/05/Tutorial-de-Ação.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/prec/files/2019/05/Tutorial-de-A%C3%A7%C3%A3o.pdf)

Em vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=7Er4-j9d6Hc&feature=youtu.be>

**\*Observação:** as ações serão analisadas pela Câmara de Extensão da Unidade. Para isso, é necessário que seja enviado um email para [ceng.ufpel@gmail.com](mailto:ceng.ufpel@gmail.com) informando o número do projeto e o número da nova ação.

#### RELATÓRIO

Observações importantes:

* O prazo final para envio do relatório é até 30 dias após a data de finalização do projeto.

1. NO COBALTO:

Acessar:

* Projetos unificados
* Cadastros
* Relatório
* Novo – Preencher os dados solicitados e Enviar.

Obs.: Não é necessário preencher os campos “Nº Processo” e “Nº Processo CIT(exclusivo para pesquisa)”

Acesso o tutorial da PREC: <https://wp.ufpel.edu.br/prec/files/2019/05/Tutorial-de-Relat%C3%B3rio.pdf>

##### **CERTIFICADOS DE PROJETO/AÇÃO DE EXTENSÃO**

* A emissão dos certificados se dará após a aprovação do relatório do projeto/ação pelo COCEPE.
* Os membros do projeto/ações devem estar cadastrados antes do envio do relatório parcial ou final, pois a certificação será automática para os membros cadastrados.