

Relatório de Projeto

Resolução nº 10/2015:

Art. 19. “A submissão dos relatórios dar-se-á exclusivamente por intermédio do sistema acadêmico, constituindo os seus módulos específicos parte integrante desta Resolução.”

Art. 20. “Os Projetos com prazo de desenvolvimento superior a um (1) ano deverão submeter os relatórios parciais a cada doze (12) meses, às instâncias previstas nos incisos I e II do art.12”.

Art. 22. “O relatório final deverá ser submetido à aprovação de todas as instâncias elencadas no art. 12, no prazo máximo de até trinta (30) dias após o término do Programa ou Projeto, juntamente com a solicitação de certificados, quando houver.”

1. Para cadastro do **Relatório de um Projeto de Extensão**, acessar o Cobalto com seu CPF e senha.

The screenshot shows the COBALTO system interface. At the top, there are logos for COBALTO (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO) and UFPEL. Below the header, there are several sections: 'Acesso livre' (with links like 'Acesso ao Webmail UFPEL'), 'Painel' (with weather forecast for Monday, Tuesday, and Wednesday), 'Aplicativo' (with a note about the mobile app available on Google Play), and 'Acessar conta' (with fields for CPF and Senha and an 'entrar' button). A red box highlights the 'Acessar conta' section. A red arrow points from the bottom of the page down to the 'entrar' button in this section.

Acessar conta

CPF: _____

Senha: _____

entrar

2. Acessar o menu '**Projetos Unificados**', submenu '**Cadastrados**', opção '**Relatório**'.

[Esconder menu](#)
[buscar no menu](#)

- UFPEL
 - + Aluno
 - + Biblioteca
 - + Compras / Contratação
 - + e-Mail @UFPEl
 - + Gestão Acadêmica
 - + Gestão Administrativa
 - + Helpdesk
 - + Infraestrutura
 - + Mensagens
 - + Orçamento
 - + PRAE
 - + Professor
 - + PROGEP
 - + Projetos de ensino
 - + Projetos de pesquisa
 - Projetos unificados
 - Cadastrados
 - Pessoa (não UFPEl)
 - Programa
 - Projeto
 - Prorrogação
 - Relatório (selected)
 - Renovação
 - + Consultas
 - + Processos
- + RAAD

[Painel](#)

[+ Adicionar canal de notícias](#)

Previsão do tempo

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA
		
24	22	21
14	15	16

Portarias UFPEl

- > [Portarias publicadas a partir de 01/01/2019](#)
- > Portaria 3056/2018
- > Portaria 3055/2018
- > Portaria 3054/2018
- > Portaria 3053/2018
- > Portaria 3052/2018

Coordenação de Desenvolvimento de Concursos

- > [Edital Professor Substituto](#)

3. Na primeira tela, constarão os relatórios já cadastrados para os Projetos nos quais você participa. Aqui é possível acompanhar o status de cada processo (ver passo nº 6).

Para incluir um novo relatório, Clicar em '**Novo**'.

Projetos unificados > Cadastros > Relatório

Pesquisar Novo

Filtro

Código	<input type="text"/>
Projeto	<input type="text"/>
Unidade	<input type="text"/>
Situação	<input type="button" value="▼"/>
Número Processo	<input type="text"/>
Somente projetos que participo?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Relatórios - Projetos

Código	Projeto	Tipo	Situação	Dt.Cadastro	Nro.Processo
Códigos dos projetos	Nomes dos projetos	Parcial	Aguardando	01/04/2019	Nº SEI - será preenchido pela CIP
		Final	Aguardando	27/02/2019	
		Final	Aguardando	24/02/2019	
		Final	Aguardando	02/01/2019	
		Final	Aguardando	02/01/2019	
		Final	Homologado	12/12/2018	
		Final	Homologado	12/12/2018	
		Final	Homologado	13/11/2018	
		Final	Cancelado	18/10/2018	
		Parcial	Homologado	27/09/2018	
		Final	Cancelado	24/09/2018	

Página 1 de 1 | 25 ▾

Mostrando resultados 1 - 11 de 11

4. No menu suspenso, selecionar o Projeto que será relatado e clique em '**Continuar**'

The screenshot shows a web application interface for creating a report. At the top, there is a breadcrumb navigation: Home > Projetos unificados > Cadastros > Relatório > Novo. Below the breadcrumb, there is a button labeled 'Continuar' with a red box around it. A dropdown menu is open under the heading 'Relatório', and a red box with an arrow points to the downward-pointing triangle icon of the dropdown menu. Another red box with an arrow points to the text 'Clique aqui para abrir o menu suspenso' located to the right of the dropdown.

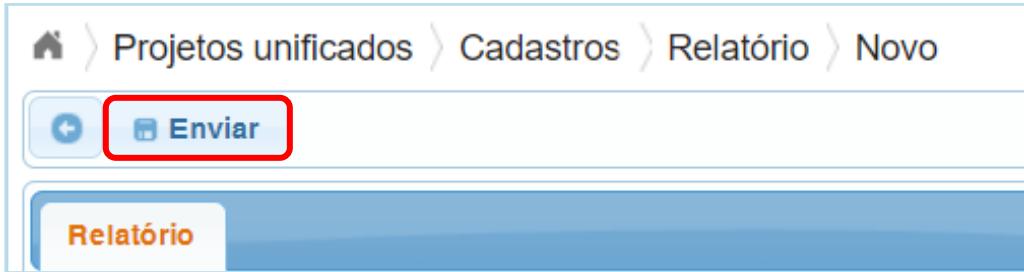
5. Atenção:

- i** Ao emitir o relatório será considerado que todas as ações finalizadas até o momento foram executadas de acordo com as informações prestadas e serão **bloqueadas para edição**. Logo, orientamos que os **dados sejam atualizados** antes da emissão do relatório.

5.1. Preencher os dados necessários.

The screenshot shows a form for creating a report. On the left, there are several input fields with placeholder text: 'Atividades Realizadas', 'Objetivos Atingidos', 'Avaliação Resultados', 'Produção Acadêmica', and 'Nº Processo CIT'. To the right of these fields are two radio buttons: 'Parcial' and 'Final'. A red box highlights the 'Final' radio button, with the text 'Final – Encerra o projeto' next to it. Another red box highlights the 'Parcial' radio button, with the text 'Parcial – Não encerra o projeto' next to it.

5.2. Clicar em '**Enviar**'.



6. Para acompanhar a situação do relatório, voltar ao passo nº 3. Os status possíveis são “Aguardando; Em análise; Homologado ou Cancelado”.
- a) Aguardando - Aguardando que o processo seja gerado pelo NFRA.
 - b) Em análise - Está em trâmites de aprovação.
 - c) Homologado - pedido foi aprovado e o registro efetuado no Cobalto.
 - d) Cancelado – A pedido da Coordenação ou o relatório precisa de adequações e foi cancelado.