

Cadastro de Projeto

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

The screenshot shows the COBALTO system interface. The header includes the COBALTO logo, the UFPEL logo, and the text "SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO". The main content area is divided into several sections: "Previsão do tempo" (Weather forecast), "Aplicativo" (App), "Acessar conta" (Login), "Cardápio do Dia" (Daily menu), and "Comunicados COBALTO" (COBALTO announcements). The "Acessar conta" section is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a larger, detailed view of the login form below.

Acessar conta

CPF

Senha

entrar

Acesso livre

- Acesso ao Webmail UFPEL
- Busca de e-mails
- Busca de telefones
- Cartões RU
- Certificados
- Curriculos atuais
- Esqueceu a senha do cobalto?
- Ficha de inscrição
- Lista de servidores
- Projetos de pesquisa
- Validação de documentos

Painel

Previsão do tempo

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA
24	22	21
14	15	16

Aplicativo

Com o objetivo de ampliar o acesso ao Cobalto, também disponibilizamos para as(os) **alunas(os)** um aplicativo para o celular.

A utilização de aplicativos não oficiais pode comprometer a segurança e a privacidade de suas informações.

DISPONÍVEL NO Google play

Cardápio do Dia

Restaurante: **ANGLO**

Nome:

Comunicados COBALTO – Tecnologia da Informação

Não foi possível carregar as informações

Primeiro acesso ao Cobalto

Aluno da UFPEL, informe seu CPF na caixa "Esqueceu a sua senha" (logo abaixo).

Servidor da UFPEL, se você ainda não tem conta de acesso ao cobalto, confirme seus dados de servidor e [crie sua conta agora mesmo](#).

2. Acessar o menu **Projetos Unificados**, submenu **Cadastros**, opção **Projetos**.



ir para tela inicial

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO



UFPEL

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
 - Cadastros
 - Pessoa (não UFPEl)
 - Programa
 - Projeto**
 - Prorrogação
 - Relatório
 - Renovação
 - Consultas
 - Processos
- RAAD

Painel

+ Adicionar canal de notícias

Previsão do tempo

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA
		
24 14	22 15	21 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 aparecerão os projetos já cadastrados. Para iniciar um novo registro clique no botão **Novo**.

4. Na aba Identificação, preencha os campos solicitados indicando a ênfase em Extensão, o título do projeto, a sua subunidade (por exemplo, Coordenadoria de Extensão e Desenvolvimento Social), a grande área à que se refere (áreas do CNPQ), o período de vigência, com a data de início e a data de fim. Importante ressaltar que o período máximo para cadastro do projeto é de quatro anos.

5. Após preencher todos os campos, clique em **Salvar** para prosseguir com o cadastro.

Interface de cadastro com botões: Novo, Salvar (destacado), Excluir, gerar PDF. Abas: Identificacao, Geral, Equipe, Articulações, Ações, Financeiro, Cronograma, Tramitação, Histórico.

Depois de salvo, as outras abas; **Geral, Equipe, Articulações, Ações, Financeiro, Cronograma, Tramitação e Histórico**; abrirão para preenchimento do restante dos dados.

Interface de cadastro com botões: Novo, Salvar, Excluir, gerar PDF. Abas: Identificacao, Geral, Equipe, Articulações, Ações, Financeiro, Cronograma, Tramitação, Histórico.

6. Na aba **Geral**, constarão três abas extras: **Eixos de Extensão, Descrição e Instituições parceiras**.

6.1. **Eixos de Extensão**: preencher os campos Eixo temático principal (áreas temáticas da Extensão), Eixo temático afim e Linha de Extensão.

Interface de cadastro com abas: Identificacao, Geral, Equipe, Articulações, Ações, Financeiro, Cronograma, Tramitação, Histórico. Sub-abas: Grupo de pesquisa, Eixos de extensão, Descrição, Instituições parceiras. Campos preenchidos: Eixo temático principal (Educação), Eixo temático afim (Cultura), Linha de extensão (Educação Ambiental).

6.2. **Descrição**: Registrar os dados do programa referentes à: Resumo; Objetivo geral; Justificativa; Metodologia; Indicadores, metas e resultados esperados; e Outras informações (Opcional).

Cabe ressaltar que é possível realizar a edição em etapas, ou seja, salvar os dados e continuar em outro momento.

Grupo de pesquisa	Eixos de extensão	Descrição	Instituições parceiras
Resumo	<p>Apresente o resumo do seu projeto em até 500 palavras.</p> <p>Você tem 490 palavras disponíveis</p>		
Objetivo geral	<p>Descreva o objetivo geral, elencando o que se pretende alcançar com o desenvolvimento do projeto. Pode-se elencar também os objetivos específicos.</p>		
Justificativa	<p>Explicita os motivos pelos quais a realização do projeto é importante para as comunidades externa e acadêmica. Este espaço é propício para evidenciar, no texto, quais diretrizes extensionistas serão atendidas.</p>		
Metodologia	<p>Enuncie os métodos que serão utilizados para o desenvolvimento do projeto. Este espaço é propício para evidenciar, no texto, quais diretrizes extensionistas serão atendidas.</p>		
Indicadores, metas e resultados esperados	<p>Especifique como será avaliado o trabalho desenvolvido, enumerando quais resultados se espera alcançar e o impacto produzido na comunidade (externa e acadêmica). Este é mais um espaço propício para evidenciar, no texto, quais diretrizes extensionistas serão atendidas.</p>		
Outras informações (opcional)	<p>Digite aqui informações relevantes que não foram contempladas nos campos anteriores.</p>		

6.3. **Instituições parceiras:** É possível cadastrar outras instituições que colaboram com o programa. Basta digitar o nome, selecionar a opção mais adequada; indicar a(s) forma(s) de participação e clicar em **Adicionar**.

Caso não apareça o nome da Instituição desejada, enviar um e-mail para nfra.prec@gmail.com com as informações necessárias (Nome e Tipo - ONG, Privada, Pública, etc.) solicitando o cadastramento.

Identificação Geral Equipe Articulações Ações Financeiro Cronograma Tramitação Histórico

Grupo de pesquisa Eixos de extensão Descrição **Instituições parceiras**

Instituição Parceira

Forma de Participação ☐ Avaliação ☐ Conceção
☐ Desenvolvimento ☐ Desenvolvimento
☐ Elaboração de produtos ☐ Financiamento

Adicionar

Sigla	Instituição Parceira	Forma de Participação
	PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS	Avaliação / Conceção / Desenvolvimento

7. Na aba **Equipe/Coordenação**, clique no seu nome e informe a carga horária semanal destinada ao Projeto. A carga horária total será calculada pelo sistema, de acordo com as datas de início e fim, que coincidem com as do Projeto. É possível editar a carga horária total.

Clique em **Alterar** para salvar os dados informados.

Coordenação Servidores Alunos Outros Bolsistas

Coordenador

Função **Coordenador**

Data de início 02/05/2019 Data de fim 02/05/2022

C.H. Semanal 2 C.H. Total 313

Excluir Cancelar **Alterar**

É possível editar a carga horária total. Ex. de 313h para 310h.

Nome	Data de início
	02/05/2019

7.1. Se houver um(a) coordenador(a) adjunto(a) preencha os campos com os dados correspondentes e clique em **Adicionar**.

Nome	Data de início	Data de fim	C.H. Semanal	C.H. Total	Função
	02/05/2019	02/05/2022	2	318	Coordenador
	02/05/2019	02/05/2022	2	310	Coordenador Adjunto

7.2. Nas abas: **Servidores, Alunos, Outros e Bolsistas**, não é possível efetuar a inclusão de dados. O sistema os importará, automaticamente, da aba **Ação**.

8. Na aba **Articulações/PPC/Regimento**, selecionar o(s) Regimento(s) ao(s) qual(is) o projeto está submetido, e clicar em **Adicionar**.

Curso

Adicionar

Curso
4900 - Curso de Pedagogia-licenciatura, do Programa Especial de Formação de Professores em Serviço nas Redes de Ensino da Região Sul do Estado do Rio Grande do Sul (GRADUAÇÃO)
5900 - Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis (GRADUAÇÃO)

9. Na aba **Articulações/Projetos**, é possível criar articulação/vínculo com outro(s) projeto(s). Basta informar digitando o nome e clicar em **Adicionar**.

10. Na aba **Ações**, devem ser informados os dados referentes às ações que serão desenvolvidas. Para o cadastro destas, consulte tutorial referente.

Código	Título	Natureza da ação	Gênero da ação	Status
4597	insira o nome do curso	Extensão	Curso	Editando
4598	insira o nome da ação	Extensão	Propriamente Dita de Extensão	Editando

11. Na aba **Financeiro**, e em suas respectivas abas, deverão ser informados, quando aplicável, os dados referentes aos recursos financeiros do projeto. Neste caso, entrar em contato com o Núcleo de Contratos e Convênios para maiores informações.

12. Na aba **Cronograma**, ficará registrado, automaticamente, o cronograma de execução do projeto.

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	Financeiro	Cronograma	Tramitação	Histórico
Data	Evento							
02/05/2019	Inicio do projeto							
02/05/2019	Inicio da ação: Insira o nome da ação							
02/05/2019	Inicio da ação: insira o nome do curso							
02/08/2019	Fim da ação: insira o nome do curso							
02/05/2022	Fim da ação: Insira o nome da ação							
02/05/2022	Fim do projeto							

13. Na aba **Tramitação**, não é necessário o preenchimento de dados, pois nela ficarão registrados o andamento e os pareceres das instâncias de aprovação para execução do projeto.

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	Financeiro	Cronograma	Tramitação	Histórico
Processo <input type="text"/>								
Lançament	Origem	Remetente	Destino	Destinatário	Resposta	Parecer		

14. Na aba **Histórico**, também não é necessário o preenchimento de dados, pois nela ficarão registradas as solicitações feitas durante a execução do projeto como, por exemplo, troca de coordenação.

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	Financeiro	Cronograma	Tramitação	Histórico
Descrição <input type="text"/>								
Adicionar								
Lançamento <input type="text"/> Descrição								

15. Para finalizar o cadastro do projeto, clique em **Enviar projeto**.



The screenshot shows a web interface for project registration. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Novo', 'Salvar', 'Excluir', 'gerar PDF', and 'Enviar projeto' (highlighted with a red rectangle). Below the toolbar is a tabbed menu with 'Identificacao' (selected), 'Geral', 'Equipe', 'Articulações', 'Ações', 'Financeiro', 'Cronograma', 'Tramitação', and 'Histórico'. Under the 'Identificacao' tab, there is a section labeled 'Ênfase' with three radio buttons: 'Ensino', 'Extensão' (selected), and 'Pesquisa'.

O sistema encaminhará, automaticamente, a proposta para a Comissão Interdisciplinar de Projetos – CIP, que é a primeira das quatro instâncias de aprovação. As próximas são a Unidade de origem, a Comissão de Extensão e o Pleno do COCEPE, conforme a Resolução nº 10/2015.

Após aprovação em todas as instâncias, o status do Programa mudará para **ativo – em execução**.