



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Guia para Cadastro de Projetos Unificados com Ênfase em Pesquisa



Conteúdo

1. Programas e Projetos Unificados	3
1.1 Programas, Projetos e Ações de Pesquisa	3
2. Cadastro de Programas Unificados	5
3. Cadastro de Projetos Unificados	12
4. Cadastro de Ações em Projetos Unificados	21
5. Cadastro de Equipe em Projetos Unificados.....	27
6. Envio de Relatórios em Projetos Unificados	30
7. Certificação nos Projetos Unificados.....	33
8. Renovação e Prorrogação de Programas e Projetos Unificados.....	34
8.1 Renovação	34
8.2 Prorrogação.....	35
9. Tramitação e Aprovação	38
9.1 Tramitação e Aprovação de Programas Unificados	38
9.2 Tramitação e Aprovação de Projetos Unificados.....	38
9.3 Tramitação e Aprovação de Ações em Projetos Unificados	38
9.4 Tramitação e Aprovação de Equipe	39
9.5 Tramitação e Aprovação de Relatórios	39
10. Dúvidas Frequentes:.....	40
11. Contatos Importantes	43
Anexo 1 Resolução COCEPE 10/2015.....	45



1. Programas e Projetos Unificados

A unificação do cadastro de Programas e Projetos na Universidade Federal de Pelotas surgiu da necessidade de estabelecer um sistema único de cadastro para todas as modalidades de projetos, simplificando e normatizando as regras de cadastramento e aprovação dos mesmos.

Além disso, havia uma demanda dentro da instituição para que o cadastro de projetos abrangesse todas as modalidades, considerando e promovendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

O regulamento geral de programas e projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão ficou instituído pela resolução nº 10 de 19 de fevereiro de 2015 do COCEPE. A resolução caracteriza os programas e projetos e estabelece os procedimentos administrativos para submissão, execução e avaliação das propostas no âmbito da Universidade Federal de Pelotas.

São considerados Programas, para efeitos da resolução: conjuntos articulados de projetos com caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo, preferencialmente integrando o ensino, a pesquisa e/ou a extensão, com ênfase em uma destas.

São considerados Projetos, para efeitos da resolução: iniciativas de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, preferencialmente vinculado a um Programa, com ênfase no Ensino, Pesquisa ou Extensão, constituído por uma ou mais Ações de natureza específica de Ensino, Pesquisa ou Extensão, justificadas pela relação direta com um ou mais objetivos de projeto.

Entende-se por ênfase a caracterização dominante do Programa ou Projeto no momento do seu registro e ação como a menor unidade de execução do projeto, com natureza e objetivos específicos do Ensino, Pesquisa ou Extensão.

1.1 Programas, Projetos e Ações de Pesquisa

Os Programas e Projetos com ênfase em Pesquisa são atividades de investigação científica e/ou tecnológica que promovem a formação acadêmica e a produção técnico-científica, artística e/ou cultural, com foco na geração de conhecimento e inovação.

Nos Programas de Pesquisa é necessário vincular, no mínimo, dois projetos ativos, ou seja, que estejam em execução durante a vigência do programa. Se algum projeto encerrar suas atividades no primeiro ano, deve-se vincular outro projeto que esteja ativo no segundo ano do programa. O período de vigência do Programa é de, no mínimo, dois anos.

Os projetos de Pesquisa devem conter as ideias principais de uma pesquisa a ser realizada, obrigatoriamente com resumo, objetivo geral, justificativa, metodologia detalhada e indicadores/metasp/resultados esperados. Além disso, devem estar atrelados a um Grupo de Pesquisa ativo cadastrado no CNPq e certificado pela UFPel. O prazo máximo para o desenvolvimento de Projetos será de 4 anos sendo permitido sua prorrogação, uma única vez, por no máximo 12 meses ou sua renovação, indefinidamente, quando houver interesse em sua reedição, conforme artigo 17 da resolução nº10/2015.

Considera-se uma ação a menor unidade de execução de um projeto, com natureza e objetivos específicos de pesquisa, ensino ou extensão. Assim, uma ação de pesquisa só poderá ser considerada como tal quando apresentar um objetivo específico e metodologia detalhada



para atingir a este objetivo. O detalhamento da metodologia deve permitir a reprodutibilidade do estudo por outros pesquisadores. Itens do cronograma não devem constituir ações, quando não envolverem objetivos e metodologia de pesquisa para este fim. Por exemplo, a divulgação de uma pesquisa em congresso, artigo ou livro não constitui uma ação de pesquisa, mas apenas a publicização dos resultados de uma ou mais ações de pesquisa de um projeto. Todo projeto com ênfase em pesquisa deve ter ao menos uma ação de pesquisa. Em casos de projetos com somente um objetivo, o mesmo deve ser também cadastrado como ação de pesquisa, com sua metodologia correspondente.

Todo o Programa ou Projeto deve prever em seu desenvolvimento a participação discente. Casos excepcionais, devidamente justificados, poderão ser aprovados mediante análise da instância competente.



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

2. Cadastro de Programas Unificados

O cadastro de Programas Unificados é feito via COBALTO, portal que tem por objetivo integrar as diversas necessidades de sistemas de informação da UFPEL.

Para realizar o cadastro deve-se:

Passo 1: Acessar o Cobalto (<https://cobalto.ufpel.edu.br/dashboard/>) com CPF e senha do(a) coordenador(a) do programa:

The screenshot shows the COBALTO dashboard interface. At the top, there are logos for COBALTO (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO), UFPEL, and the Brazilian Federal Government. Below the logos is a navigation bar with 'Esconder menu' and 'buscar no menu'. The main content area is divided into several sections: 'Acesso livre' (left sidebar with links like 'Acesso ao Webmail UFPEl', 'Busca de e-mails', etc.), 'Painel' (main dashboard area), and 'Acessar conta' (right sidebar). The 'Acessar conta' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. It contains fields for 'CPF' and 'Senha', an 'entrar' button, and links for 'Primeiro acesso ao Cobalto', 'Aluno da UFPEl', and 'Servidor da UFPEl'. The 'Painel' section includes 'Informações do Cobalto' (with links to 'Serviço DocsUFPEl', 'Exclusão de mensagens do Cobalto', etc.), 'Aplicativo' (with links to 'Google play' and 'App Store'), and 'Previsão do tempo' (showing weather for 'QUINTA', 'SEXTA', and 'SÁBADO').



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Passo 2: Acessar o menu “Projetos Unificados – cadastros – programa”

COBALTO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
RS-BRASIL

UFPEL

Esconder menu buscar no menu

UFPEL

- Aluno
- Biblioteca
- Bolsas
- Compras / Contratação
- Demandas
- e-Mail @UFPEl
- Gestão Administrativa
- Helpdesk
- Helpdesk - Gerencia
- Infraestrutura
- Mensagens
- Patrimônio
- PRAE
- PROGEP
- Projetos de ensino
- Projetos de pesquisa
- Projetos unificados
 - Cadastros
 - Pessoa (não UFPEl)
 - Programa**
 - Projeto
 - Prorrogação
 - Relatório
 - Renovação
 - Consultas
 - Processos

Painel

+ Adicionar canal de notícias

Informações do Cobalto

- Programas de Pós-Graduação: disponibilizados novos relatórios
- Novos relatórios Pós-Graduação
- FPIN também está disponível para a Pós-Graduação
- Disponibilizada consulta aos planos de ensino para Gestão Acadêmica

Previsão do tempo

TERÇA	QUARTA	QUINTA
24 18	27 17	28 14

Portarias UFPEL

Passo 3: Selecionar a opção “Novo”.

Projetos unificados > Cadastros > Programa

Pesquisar **Novo** ? Ajuda

Filtro

Título Ano de realização

Meus programas

Código	Título	Status	Ano
--------	--------	--------	-----



Passo 4: Na aba **Identificação**, preencher os campos solicitados: ênfase, título do programa, subunidade, grande área (áreas do CNPQ) e período de vigência e os projetos que são vinculados. É necessário vincular, no mínimo, dois projetos ativos, ou seja, que estejam em execução durante a vigência do programa. Se algum projeto encerrar suas atividades no primeiro ano, deve-se vincular outro projeto que esteja ativo no segundo ano do programa. **O prazo mínimo para o desenvolvimento de programas é de dois anos, conforme resolução nº 10/2015 do COCEPE.**

Identificação Geral Equipe Tramitação Histórico

Ênfase ☐ Ensino ☐ Extensão ☒ Pesquisa

Título

Unidade de origem [Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação](#)

Subunidade

Grande área

Período

Data de início Data de fim

Projetos vinculados ao programa

Título do projeto

Adicionar

Você deve vincular no mínimo dois projetos ativos durante a vigência do programa.

Projeto	Coordenador	Status
---------	-------------	--------

Passo 5: Clicar em **“salvar”**, após preenchidos os campos, para que as próximas abas fiquem disponíveis para o preenchimento.

+ Novo **Salvar**

Identificação Geral Equipe Tramitação Histórico



Passo 6: Preencher as opções disponíveis dentro da aba “Geral”:

Preencher **Grupo de Pesquisa e Linha de Pesquisa** cadastrado no Diretório de Grupos do CNPq, ao qual o programa está alinhado:

The screenshot displays a web interface for a research management system. At the top, there are buttons for '+', 'Novo', and 'Salvar'. Below these is a horizontal menu with tabs: 'Identificação', 'Geral' (highlighted in orange), 'Equipe', 'Tramitação', and 'Histórico'. Under the 'Geral' tab, there is another set of tabs: 'Grupo de pesquisa' (highlighted with a red circle), 'Eixos de extensão', 'Descrição', and 'Instituições parceiras'. Below these tabs, there are two input fields. The first field is labeled 'Grupo de pesquisa' and the second is labeled 'Linha de pesquisa'. Both labels are underlined in red, and each field has a magnifying glass icon to its right, indicating a search function.



Preencher a **Descrição** do programa, inserindo dentro de seus respectivos espaços o resumo; objetivo geral; justificativa; metodologia; indicadores, metas e resultados esperados e outras informações (opcional).

The screenshot shows a web application interface for program registration. At the top, there are buttons for 'Novo' and 'Salvar'. Below these are tabs for 'Identificação', 'Geral', 'Equipe', 'Tramitação', and 'Histórico'. The 'Geral' tab is active, and within it, the 'Descrição' sub-tab is highlighted with a red circle. The 'Descrição' section contains five text input fields: 'Resumo', 'Objetivo geral', 'Justificativa', 'Metodologia', and 'Indicadores, metas e resultados esperados'. A red arrow points to the 'Salvar' button at the top. Below the 'Resumo' field, there is a note: 'Você tem 500 palavras disponíveis'.



Preencher as **Instituições Parceiras** do programa: digitar o nome e selecionar a opção mais adequada; indicar a forma de participação e clicar em adicionar. É possível adicionar mais de uma instituição. Caso não apareça o nome da Instituição desejada envie um e-mail para cpesqufpel@gmail.com com as informações necessárias (Nome, Sigla e Tipo - ONG, Privada, Pública, etc.) solicitando o cadastramento.

Novo Salvar

Identificação **Geral** Equipe Tramitação Histórico

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

Instituição Parceira

Forma de Participação

☐ Avaliação ☐ Concepção

☐ Desenvolvimento ☐ Desenvolvimento

☐ Elaboração de produtos ☐ Financiamento

Adicionar

Sigla	Instituição Parceira	Forma de Participação
-------	----------------------	-----------------------

Passo 7: Preencher as opções disponíveis dentro da aba “Equipe”:

Dentro da aba equipe preencher as informações referentes a coordenação do projeto. Na aba “**coordenação**” clique no nome do(a) coordenador(a), informe a carga horária semanal destinada ao Programa e clique em “alterar”. A carga horária total será calculada pelo sistema, considerando as datas de início e fim do Programa e a carga horária semanal. Nesta aba também é possível adicionar um(a) coordenador(a) adjunto(a).

Novo Salvar Enviar programa Ajuda

Identificação Geral **Equipe** Tramitação Histórico

Coordenador

Função

Data de início 15/12/2019 Data de fim 15/12/2021

C.H. Semanal 0 C.H. Total 0

Excluir Cancelar **Alterar**

Nome	Data de início	Data de fim	C.H. Semanal	C.H. Total	Função
	15/12/2019	15/12/2021	0	0	Coordenador



Passo 8: 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 programa.

Passo 9: Na aba “**Histórico**”, também não é necessário o preenchimento de dados, pois nela ficarão registradas as solicitações feitas durante a execução do programa como, por exemplo, troca de coordenação.

Passo 10: Para finalizar o cadastro do projeto, clique em “**Enviar Programa**”.

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 Específica do COCEPE dependendo da ênfase 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. O trâmite de aprovação das propostas está descrito no item 8 deste manual.



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

3. Cadastro de Projetos Unificados

O cadastro de Projetos Unificados é feito via COBALTO, portal que tem por objetivo integrar as diversas necessidades de sistemas de informação da UFPEL.

Para realizar o cadastro deve-se:

Passo 1: Acessar o Cobalto (<https://cobalto.ufpel.edu.br/dashboard/>) com CPF e senha do(a) coordenador(a) do projeto:

The screenshot shows the COBALTO dashboard interface. At the top, there are logos for COBALTO (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO), UFPEL, and the University of Pelotas. Below the logos, there is a navigation bar with 'Esconder menu' and 'buscar no menu'. The main content area is divided into several sections: 'Acesso livre' (Access free) on the left with links like 'Acesso ao Webmail UFPEL', 'Busca de e-mails', etc.; 'Painel' (Dashboard) in the center with 'Informações do Cobalto' (Cobalto information) and 'Aplicativo' (App) sections; and 'Acessar conta' (Access account) on the right, which is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Acessar conta' section contains fields for 'CPF' and 'Senha' (Password) and an 'entrar' (Log in) button. Below this, there are sections for 'Primeiro acesso ao Cobalto' (First access to Cobalto) and 'Esqueceu a sua senha' (Forgot your password).



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Passo 2: Acessar o menu “Projetos Unificados – cadastros – projeto”



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO



UFPEL

[Esconder menu](#)

UFPEL

- Aluno
- Biblioteca
- Bolsas
- Compras / Contratação
- Demandas
- e-Mail @UFPeI
- Gestão Administrativa
- Helpdesk
- Helpdesk - Gerencia
- Infraestrutura
- Mensagens
- Patrimônio
- PRAE
- PROGEP
- Projetos de ensino
- Projetos de pesquisa
- Projetos unificados
 - Cadastros
 - Pessoa (não UFPeI)
 - Programa
 - Projeto**
 - Prorrogação
 - Relatório
 - Renovação
 - Consultas
 - Processos

Painel

[+ Adicionar canal de notícias](#)

Informações do Cobalto

- Programas de Pós-Graduação: disponibilizados novos relatórios
- Novos relatórios Pós-Graduação
- FPIN também está disponível para a Pós-Graduação
- Disponibilizada consulta aos planos de ensino para Gestão Acadêmica

Previsão do tempo

SÁBADO	DOMINGO	SEGUNDA
		
22 18	22 15	24 17

Portarias UFPeI



Passo 3: Selecionar a opção “Novo”.

The screenshot shows the top navigation bar with three buttons: a plus icon, 'Pesquisar', and 'Novo'. The 'Novo' button is circled in red. Below the navigation bar is a 'Filtro' section with a 'Filtro Avançado' tab. It contains input fields for 'Código' and 'Título', and a radio button selection for 'Somente projetos que participo?' with options 'Sim' (selected) and 'Não'. Below the filter section is a table header for 'Meus projetos' with columns 'Código', 'Título', and 'Coordenador'.

Passo 4: Na aba **Identificação**, preencher os campos solicitados: ênfase, título do projeto, subunidade, grande área (áreas do CNPQ) e período de vigência. **O período máximo de vigência do projeto é de quatro anos, conforme resolução nº 10/2015 do cocepe.**

The screenshot shows the 'Identificação' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs are several fields: 'Ênfase' with radio buttons for 'Ensino', 'Extensão', and 'Pesquisa'; 'Título' with a text input field; 'Unidade de origem' with a dropdown menu showing 'Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação'; 'Subunidade' with a dropdown menu; and 'Grande área' with a dropdown menu. Below these fields is a red warning message: 'Período máximo para cadastro do projeto é de quatro'. At the bottom, there are 'Data de início' and 'Data de fim' fields with calendar icons.

Passo 5: Clicar em “salvar”, após preenchidos os campos, para que as próximas abas fiquem disponíveis para o preenchimento.

The screenshot shows the top navigation bar with four buttons: a plus icon, 'Novo', 'Salvar', and 'Excluir'. The 'Salvar' button is circled in red. Below the navigation bar is a row of tabs: 'Identificação', 'Geral', 'Equipe', 'Articulações', 'Ações', 'Financeiro', 'Cronograma', 'Tramitação', and 'Histórico'.



A partir do passo 6 serão demonstradas as telas de cadastro de um projeto com ênfase em Pesquisa.

Passo 6: Preencher as opções disponíveis dentro da aba “Geral”:

Preencher **Grupo de Pesquisa e Linha de Pesquisa** cadastrado no Diretório de Grupos do CNPq, ao qual o projeto está alinhado:

Novo Salvar Excluir gerar PDF

Identificação **Geral** Equipe Articulações Ações Financeiro Cronograma Tramitação Histórico

Grupo de pesquisa Eixos de extensão Descrição Instituições parceiras

Grupo de pesquisa

Linha de pesquisa

Preencher a **Descrição** do projeto, inserindo dentro de seus respectivos espaços o resumo; objetivo geral; justificativa; metodologia; indicadores, metas e resultados esperados e outras informações (opcional). Abaixo pode ser visualizado a descrição de cada um dos espaços.



+

Novo

Salvar

Excluir

gerar PDF

Identificacao **Geral** Equipe Articulações Ações Financeiro Cronograma Tramitação Histórico

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

Resumo

Deve conter uma síntese da justificativa, objetivos e metodologia que será utilizada no projeto.

Você tem 488 palavras disponíveis

Objetivo geral

Descrever o objetivo geral da pesquisa. Objetivos específicos podem ser descritos separadamente como ações de pesquisa, desde que acompanhados de metodologia específica para este fim.

Justificativa

Apresentar o referencial teórico e a justificativa da importância da realização da pesquisa.

Metodologia

Descrever a metodologia científica a ser empregada na pesquisa. O detalhamento de metodologias vinculadas a objetivos específicos deve ser descrito na ação de pesquisa relativa ao objetivo.

Indicadores, metas e resultados esperados

Descrever os resultados e/ou produtos esperados do projeto, assim como as metas a serem alcançadas.

Outras informações (opcional)

Espaço para registro de informações que o pesquisador julgue relevantes, não contempladas nos itens anteriores



Preencher as **Instituições Parceiras** do projeto: digitar o nome e selecionar a opção mais adequada; indicar a forma de participação e clicar em adicionar. É possível adicionar mais de uma instituição. Caso não apareça o nome da Instituição desejada envie um e-mail para cpesufpel@gmail.com com as informações necessárias (Nome, Sigla e Tipo - ONG, Privada, Pública, etc.) solicitando o cadastramento.

Novo Salvar Excluir gerar PDF

Identificacao **Geral** Equipe Articulações Ações Financeiro Cronograma Tramitação Histórico

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

Instituição Parceira

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

Adicionar

Sigla Instituição Parceira Forma de Participação

Passo 7: Preencher as opções disponíveis dentro da aba “Equipe”:

Dentro da aba equipe preencher as informações referentes a coordenação do projeto. As informações disponíveis nas abas servidores, alunos e outros são importadas diretamente das informações de equipe cadastradas nas ações do projeto. A aba bolsista é destinado ao cadastro de bolsistas por parte da instituição.

Na aba “**coordenação**” clique no nome do(a) coordenador(a), informe a carga horária semanal destinada ao Projeto e clique em “alterar”. A carga horária total será calculada pelo sistema, considerando as datas de início e fim do Projeto e a carga horária semanal. Nesta aba também é possível adicionar um(a) coordenador(a) adjunto(a).

Identificacao Geral **Equipe** Articulações Ações Financeiro Cronograma Tramitação Histórico

Coordenação Servidores Alunos Outros Bolsistas

Coordenador

Função **Coordenador**

Data de início 15/12/2019 Data de fim 15/12/2020

C.H. Semanal 0 C.H. Total 0

Excluir Cancelar **Alterar**

Nome	Data de início	Data de fim	C.H. Semanal	C.H. Total	Função
	15/12/2019	15/12/2020	0	0	Coordenador



Passo 8: Preencher as opções disponíveis na aba “Articulações”:

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

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

Passo 9: Preencher a aba “**Ações**”. No momento da submissão do projeto é obrigatória a inserção de pelo menos uma ação, com ênfase e período de execução iguais ao projeto que está sendo cadastrado. No caso do projeto com ênfase em pesquisa, ao menos uma ação de pesquisa deve ser cadastrada. A equipe do projeto é inserida e certificada através das ações cadastradas no projeto e deverá ser composta de pelo menos um discente. O(a) coordenador(a) poderá inserir novas ações no decorrer do desenvolvimento do projeto.

O item 4 deste manual traz o processo de inserção de ação de forma detalhada.

Para inserir uma ação no cadastro do projeto, selecione a “Natureza da ação” e em seguida o “Gênero da ação” e clique em adicionar. No cadastro da ação, preencher a aba “identificação”, informando o título da ação, o período e o local de realização. Preencher também a aba “descrição”, informando o grupo e linha de pesquisa, os objetivos específicos, a metodologia e informar se envolve experimentação animal, experimentação com humanos, inovação tecnológica e acesso ao Patrimônio Genético Nacional e/ou Conhecimento Tradicional Associado. Preencher a aba “equipe” informando os dados solicitados, o período de participação dos colaboradores deve abranger o período de execução da ação.



Passo 10: Preencher as opções disponíveis na aba “Financeiro”:

Na aba financeiro deverão ser informados, quando aplicável, os dados referentes aos recursos financeiros do projeto: Fontes Financiadoras, Recursos Arrecadados e Plano de Aplicação de Despesas. Neste caso, solicitamos entrar em contato com o Núcleo de Contratos e Convênios através do telefone (53)3284-3144 ou e-mail contratos.convenios.ufpel@gmail.com para maiores informações.

Instituição financiadora	Valor liberado	Administrador	Comprovante de Fi
--------------------------	----------------	---------------	-------------------

Passo 11: Na aba “Cronograma”, ficará registrado, automaticamente, o cronograma de execução do projeto.

Data	Evento
15/12/2019	Início do projeto
20/12/2019	Início da ação: Ação de Pesquisa
15/12/2020	Fim da ação: Ação de Pesquisa
15/12/2020	Fim do projeto

Passo 12: 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.

Lançam	Origem	Remetente	Destino	Destinatário	Respos	Parecer
--------	--------	-----------	---------	--------------	--------	---------



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Passo 13: 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.

Passo 14: Para finalizar o cadastro do projeto, clique em “**Enviar projeto**”.

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 Específica do COCEPE dependendo da ênfase e o Pleno do COCEPE, conforme a Resolução nº 10/2015. Após aprovação em todas as instâncias, o status do Projeto mudará para ativo – em execução. O trâmite de aprovação das propostas está descrito no item 8 deste manual.



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

4. Cadastro de Ações em Projetos Unificados

O cadastro de Projetos Unificados permite ao(a) coordenador(a) a inserção de ações de diferentes ênfases no projeto. Assim um projeto de pesquisa poderá prever o desenvolvimento de ações de ensino e extensão em seu cadastro. É permitido o cadastro de ações a qualquer momento no decorrer do projeto.

Alguns detalhes devem ser considerados no cadastro de ações dentro do projeto unificado:

- A primeira ação cadastrada no projeto deve ser obrigatoriamente da mesma ênfase do projeto.
- A certificação da equipe é feita através da participação na ação, assim um projeto exclusivamente de pesquisa pode possuir uma única ação com nome idêntico ao projeto onde serão cadastrados os objetivos específicos e a equipe do projeto.
- Atente para o título que será dado à ação pois irá constar no certificado da equipe. Em ações com nome idêntico ao projeto o nome da ação será suprimido do certificado, ficando a certificação com o nome do projeto.
- O cadastro da equipe do projeto é feito na ação e pode ser alterado a qualquer momento pelo(a) coordenador(a) do projeto. Todo projeto deve prever em seu desenvolvimento a participação discente.
- A duração da ação deve estar dentro do período de execução do projeto.
- A duração da participação da equipe deve estar dentro do período de execução da ação.

Para realizar o cadastro de ações dentro do projeto deve-se:

Passo 1: Acessar o Cobalto (<https://cobalto.ufpel.edu.br/dashboard/>) com CPF e senha do(a) coordenador(a) do projeto:

COBALTO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

UFPEL

Esconder menu | buscar no menu

Acesso livre

- Acesso ao Webmail UFPEL
- Busca de e-mails
- Busca de telefones
- Cardápios RU
- Certificados
- Currículos atuais
- Esqueceu a senha do cobalto?
- Ficha de Inscrição
- Lista de servidores
- Projetos de pesquisa
- Registro de diploma público
- Validação de documentos

Painel

Informações do Cobalto

- Serviço DocsUFPEL: armazenamento e compartilhamento de arquivos
- Exclusão de mensagens do Cobalto
- Programas de Pós-Graduação: disponibilizados novos relatórios
- Novos relatórios Pós-Graduação
- FPIN também está disponível para a Pós-Graduação
- Disponibilizada consulta aos planos de ensino para Gestão Acadêmica

Aplicativo

App Cobalto UFPEL para alunos: uma experiência móvel e integrada de serviços do Cobalto.

Utilize apenas os aplicativos oficiais, que estão disponíveis apenas nos links abaixo. O uso de aplicativos não oficiais poderá comprometer a segurança e a privacidade de suas informações.

DISPONÍVEL NO Google play | Baixar na App Store

Acessar conta

CPF:

Senha:

entrar

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](#).

Esqueceu a sua senha

Para redefinir sua senha, digite o seu CPF.

CPF:

Previsão do tempo

QUINTA	SEXTA	SÁBADO
24	24	25



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Passo 2: Acessar o menu “Projetos Unificados – cadastros – projeto”



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO



UFPEL

[Esconder menu](#)

UFPEL

+

Aluno

+

Biblioteca

+

Bolsas

+

Compras / Contratação

+

Demandas

+

e-Mail @UFPeI

+

Gestão Administrativa

+

Helpdesk

+

Helpdesk - Gerencia

+

Infraestrutura

+

Mensagens

+

Patrimônio

+

PRAE

+

PROGEP

+

Projetos de ensino

+

Projetos de pesquisa

+

Projetos unificados

+

Cadastros

- [Pessoa \(não UFPeI\)](#)
- [Programa](#)
- [Projeto](#)
- [Prorrogação](#)
- [Relatório](#)
- [Renovação](#)

+

Consultas

+

Processos

 Painel

[+ Adicionar canal de notícias](#)

Informações do Cobalto

> Programas de Pós-Graduação: disponibilizados novos relatórios

> Novos relatórios Pós-Graduação

> FPIN também está disponível para a Pós-Graduação

> Disponibilizada consulta aos planos de ensino para Gestão Acadêmica

Previsão do tempo

SÁBADO

DOMINGO

SEGUNDA







22

22

24

18

15

17

Portarias UFPeI



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Passo 3: Selecionar o projeto no qual será inserida a ação (na primeira tela aparecerão os projetos já cadastrados):

Passo 4: Na aba Ações, selecionar a Natureza e o Gênero da ação e clicar em Adicionar:

Passo 5: Preencher as informações solicitadas dentro da ação - Identificação, descrição e equipe:

Identificação da ação: preencher o título, data de início e fim e local de realização. Atente para o nome que será dado à ação pois irá constar no certificado da equipe. Ações com nome idêntico ao projeto o nome da ação será suprimido do certificado, ficando a certificação com o nome do projeto.



Descrição da ação de Pesquisa: preencher o nome do Grupo de Pesquisa, da Linha de Pesquisa, os objetivos específicos, a metodologia e informar se envolve experimentação animal, experimentação com humanos, inovação tecnológica e acesso ao Patrimônio Genético Nacional e/ou Conhecimento Tradicional Associado.

- Caso não encontre o nome do Grupo ou da Linha de Pesquisa entre em contato com a Coordenação de Pesquisa através do telefone (53)3284-4082 ou e-mail cpesqufpe@gmail.com.
- Descrever um objetivo específico do projeto de pesquisa. Não constituem objetivos específicos partes do projeto que não gerem resultados científicos e não possuam metodologia específica. Divulgação de resultados em congressos, artigos e/ou livros não são objetivos específicos de uma ação de pesquisa, configurando-se como metas de um projeto.
- Detalhar a metodologia científica para alcançar o objetivo específico. A metodologia deve permitir a reprodutibilidade do projeto por outros pesquisadores.
- Nas Ações que envolverem experimentação com animais o número de registro na Comissão de Ética em Experimentação Animal (CEEa) será solicitado. Dúvidas quanto a submissão de projetos a CEEa podem ser dirimidas através da página da comissão <https://wp.ufpel.edu.br/ceea/>.
- Nas ações que envolverem experimentação com/em humanos o número de registro na Plataforma Brasil será solicitado. Dúvidas quanto a submissão de projetos a Plataforma Brasil podem ser dirimidas através da página da PRPPGI/Comitês de Ética em Pesquisa <https://wp.ufpel.edu.br/prppgi/>.
- Nas ações que envolvam inovação tecnológica e/ou acesso ao Patrimônio Genético Nacional e/ou Conhecimento Tradicional Associado (conforme Lei nº 13.123/2015) sugere-se contato antecipado com a Coordenação de Inovação Tecnológica através do telefone (53)3284-4086 ou e-mail cit@ufpel.edu.br - <https://wp.ufpel.edu.br/cit/> para suprimir eventuais dúvidas.



Pesquisa > Propriamente Dita de Pesquisa > Ação de Pesquisa - Edição

Salvar Excluir

Identificação **Descrição** Equipe

Grupo de pesquisa

Linha de pesquisa

Objetivos específicos

Metodologia

Saúde bucal baseada em evidências

Desfechos em saúde bucal: influencia dos determinantes sociais, so

Descrever um objetivo específico do projeto de pesquisa. Não constituem objetivos específicos partes do projeto que não gerem resultados científicos e não possuam metodologia específica. Divulgação de resultados em congressos, artigos e/ou livros não são objetivos específicos de uma ação de pesquisa, configurando-se como metas de um projeto.

Detalhar a metodologia científica para alcançar o objetivo específico. A metodologia deve permitir a reprodutibilidade do projeto por outros pesquisadores.

Envolve experimentação animal?

Sim Não

Envolve experimentação com/em humanos?

Sim Não

Envolve inovação tecnológica?

Sim Não

Envolve acesso ao Patrimônio Genético Nacional e/ou Conhecimento Tradicional Associado (conforme Lei nº 13.123/2015)?

Sim Não

Equipe da Ação: selecionar a opção de vínculo do(a) colaborador(a), buscar o(a) integrante desejado(a), marcar a função, o período de participação, preencher a carga horária semanal e adicionar o(a) colaborador(a).

- Ao selecionar o vínculo é disponibilizada a busca pelo colaborador(a). Com a seleção do vínculo é possível a busca por SIAPE para servidor(a), Matrícula para aluno(a) e CPF para outros.
- Sugere-se utilizar a função “colaborador” à equipe das ações de pesquisa. A função escolhida constará no certificado emitido para cada membro da equipe.
- O período de participação da equipe não deve ultrapassar o período de execução da ação.
- A carga horária total será calculada considerando o número de semanas e a carga horária semanal informada.
- Caso não encontre um(a) colaborador(a) externo(a) você pode cadastrá-lo(a) no menu lateral a esquerda (Projetos Unificados - Cadastros - Pessoa (não-UFPEL)).



Pesquisa > Propriedade Dita de Pesquisa > Ação de Pesquisa - Edição

Salvar Excluir

Identificação Descrição **Equipe**

☐ Servidor ☐ Aluno ☐ Outro

Função

Participação Início Participação Fim

C.H. Semanal C.H. Total

Adicionar

Integrante Equipe	Vínculo	Função	Dt Início	Dt Fim	C.H. Semanal	C.H. Total
-------------------	---------	--------	-----------	--------	--------------	------------

Passo 6: Caso a ação esteja sendo cadastrada junto ao novo projeto, o registro desta fica concluído após clicar em “**Salvar**”. Caso a ação esteja sendo cadastrada em projeto já aprovado, é necessário clicar em “**Enviar a ação**”.

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 Específica do COCEPE dependendo da ênfase e o Pleno do COCEPE, conforme a Resolução nº 10/2015. Após aprovação em todas as instâncias, o status da Ação mudará para ativo – em execução. O trâmite de aprovação das propostas está descrito no item 8 deste manual.



5. Cadastro de Equipe em Projetos Unificados

O cadastro da equipe nos Projetos Unificados é feito através das ações. Os(as) colaboradores(as) podem ser alterados pelo(a) coordenador(a) a qualquer momento, mesmo após aprovada a ação.

Passo 1: Para “**incluir equipe**” selecionar a ação em que deseja incluir o(a) colaborador(a):

Código	Título	Natureza da ação	Gênero da ação	Status
5988	Ação de Pesquisa	Pesquisa	Propriamente Dita de Pesquisa	Editando

Dentro da ação selecionar a aba “**Equipe**”, selecionar a opção de vínculo do(a) colaborador(a), buscar o(a) integrante desejado(a), marcar a função, o período de participação, preencher a carga horária semanal, adicionar o(a) colaborador(a) e salvar.

- Ao selecionar o vínculo é disponibilizada a busca pelo colaborador(a). Com a seleção do vínculo é possível a busca por SIAPE para servidor(a), Matrícula para aluno(a) e CPF para outros.
- Sugere-se utilizar a função “colaborador” à equipe das ações de pesquisa. A função escolhida constará no certificado emitido para cada membro da equipe.
- O período de participação da equipe não deve ultrapassar o período de execução da ação.
- A carga horária total será calculada considerando o número de semanas e a carga horária semanal informada.
- Caso não encontre um(a) colaborador(a) externo(a) você pode cadastrá-lo(a) no menu lateral a esquerda (Projetos Unificados - Cadastros - Pessoa (não-UFPEl).

Pesquisa > Propriamente Dita de Pesquisa > Ação de Pesquisa - Edição

Salvar Excluir

Identificação Descrição **Equipe**

Função

Participação Início Participação Fim

C.H. Semanal C.H. Total

Adicionar

Integrante Equipe	Vínculo	Função	Dt Início	Dt Fim	C.H. Semanal	C.H. Total
-------------------	---------	--------	-----------	--------	--------------	------------



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

* Após a inclusão de **servidor(a)** é necessário enviar à direção da unidade para aprovação da carga horária. Para isso selecionar a aba “equipe - servidores” dentro do projeto, selecionar o(a) colaborador(a) que estiver em vermelho e selecionar a opção “Enviar à Aprovação”.

Novo Salvar Excluir Cancelar gerar PDF Enviar projeto Ajuda

Identificação Geral **Equipe** Articulações Ações Financeiro Cronograma Tramitação Histórico

Coordenação **Servidores** Alunos Outros Bolsistas

Enviar à Aprovação

SIAPÉ	Nome	Unidade	C.H. Total	C.H. Aprovar	Status	Email	Números
			105		Editando		
			0		Editando		

* Servidores destacados em vermelho devem ter a CH aprovada pela unidade ou estão com a carga horária aprovada inconsistente com a carga horária total lançada no projeto.

Passo 2: Para **Alterar Equipe** da Ação selecionar a ação em que deseja efetuar a alteração:

Novo Salvar Excluir Cancelar gerar PDF Enviar projeto Ajuda

Identificação Geral Equipe Articulações **Ações** Financeiro Cronograma Tramitação Histórico

Natureza da ação Gênero da ação

Adicionar

Código	Título	Natureza da ação	Gênero da ação	Status
5988	Ação de Pesquisa	Pesquisa	Propriamente Dita de Pesquisa	Editando

Dentro da ação selecionar a aba “Equipe” selecionar o(a) colaborador(a) a ser alterado(a), efetuar as alterações desejadas, clicar em alterar e salvar.

Pesquisa > Propriamente Dita de Pesquisa > Ação de Pesquisa - Edição

Salvar Excluir

Identificação Descrição **Equipe**

☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Outro

Integrante Equipe

Função Colaborador

Participação Início 15/12/2019 Participação Fim 15/12/2020

C.H. Semanal 2 C.H. Total 105

Excluir Cancelar **Alterar**

Integrante Equipe	Vínculo	Função	Dt Início	Dt Fim	C.H. Semanal	C.H. Total
	Servidor	Colaborador	15/12/2019	15/12/2020	2	105



* Após a alteração de servidor(a) é necessário enviar à direção da unidade para aprovação da carga horária. Para isso selecionar a aba “equipe - servidores” dentro do projeto, selecionar o(a) colaborador(a) que estiver em vermelho e selecionar a opção “Enviar à Aprovação”.

The screenshot shows the 'Equipe' tab selected. Within it, the 'Servidores' sub-tab is active. A red circle highlights the 'Enviar à Aprovação' button. Below it is a table with the following data:

SIAPE	Nome	Unidade	C.H. Total	C.H. Aprovar	Status	Email	Números
			105		Editando		
			0		Editando		

* Servidores destacados em vermelho devem ter a CH aprovada pela unidade ou estão com a carga horária aprovada inconsistente com a carga horária total lançada no projeto.

Passo 3: Para **Excluir Equipe** da Ação selecionar a ação em que deseja efetuar a exclusão:

The screenshot shows the 'Ações' tab selected. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Natureza da ação' and 'Gênero da ação'. Below these is a table with the following data:

Código	Título	Natureza da ação	Gênero da ação	Status
5988	Ação de Pesquisa	Pesquisa	Propriamente Dita de Pesquisa	Editando

A red arrow points to the 'Excluir' button in the top navigation bar.

Dentro da ação selecionar a aba “Equipe” selecionar o(a) colaborador(a) a ser excluído(a), clicar em excluir e salvar.

The screenshot shows the 'Pesquisa > Propriamente Dita de Pesquisa > Ação de Pesquisa - Edição' window. The 'Equipe' tab is selected. Below the tabs, there are radio buttons for 'Servidor', 'Aluno', and 'Outro'. Below these are input fields for 'Integrante Equipe', 'Função', 'Participação Início', 'Participação Fim', 'C.H. Semanal', and 'C.H. Total'. Below these is a table with the following data:

Integrante Equipe	Vínculo	Função	Dt Início	Dt Fim	C.H. Semanal	C.H. Total
	Servidor	Colaborador	15/12/2019	15/12/2020	2	105

A red circle highlights the 'Excluir' button in the top navigation bar.



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

6. Envio de Relatórios em Projetos Unificados

O envio dos relatórios dos projetos unificados é feito via cobalto. Os **relatórios parciais** devem ser encaminhados ao final da execução de cada ação e o **relatório final** ao final da execução do projeto unificado.

O envio do relatório final antes do término do projeto deve ser realizado pelo(a) coordenador(a) para solicitar o encerramento antecipado do projeto.

O acesso aos certificados da equipe só estarão disponíveis após envio e aprovação do relatório parcial da ação ao qual o(a) colaborador(a) fizer parte. O acesso ao certificado do(a) coordenador(a) e coordenador(a) adjunto(a) só estarão disponíveis após envio e aprovação do relatório final do projeto. Durante a execução do projeto é possível emitir atestado de participação da equipe do projeto.

Passo 1: Para cadastro do Relatório de um Projeto deve-se acessar o Cobalto com CPF e senha do(a) coordenador(a):

The screenshot shows the COBALTO login interface. At the top, there are logos for COBALTO, UFPEL, and the Brazilian Ministry of Education. Below the logos is a search bar and a navigation menu. The main content area is divided into several sections: 'Informações do Cobalto' (Cobalto Information), 'Aplicativo' (App), 'Acessar conta' (Access account), 'Primeiro acesso ao Cobalto' (First access to Cobalto), and 'Esqueceu a sua senha' (Forgot your password). A red arrow points to the 'Acessar conta' section, which contains input fields for 'CPF' and 'Senha' (Password), and an 'entrar' (Log in) button. The 'Primeiro acesso ao Cobalto' section provides instructions for new users, including a link to 'crie sua conta agora mesmo' (create your account now). The 'Esqueceu a sua senha' section provides a link to 'Esqueceu a sua senha' (Forgot your password).



Passo 2: Acessar o menu “Projetos Unificados – cadastros – relatórios” e selecionar a opção “novo”:

UFPEL

- Aluno
- Biblioteca
- Bolsas
- Compras / Contratação
- Demandas
- e-Mail @UFPEl
- Gestão Administrativa
- Helpdesk
- Helpdesk - Gerencia
- Infraestrutura
- Mensagens
- Patrimônio
- PRAE
- PROGEP
- Projetos de ensino
- Projetos de pesquisa
- Projetos unificados
 - Cadastros
 - Pessoa (não UFPEl)
 - Programa
 - Projeto
 - Prorrogação
 - Relatório**
 - Renovação

Projetos unificados > Cadastros > Relatório

Pesquisar Novo Ajuda

Filtro

Código

Projeto

Unidade

Situação

Número Processo

Somente projetos que participo? ☒ Sim ☐ Não

Relatórios - Projetos (Neste campo estará disponível a lista dos relatórios já enviados, para cadastrar um relatório selecione a opção "novo")

	Código	Projeto	Tipo	Situação	Dt.Cadastro	Nro.Processo

Página 1 de 1 25 Mostrando resultados 1 - 1 de 1

Passo 3: No menu suspenso, selecionar o Projeto que será relatado e clicar em ‘Continuar’:

Projetos unificados > Cadastros > Relatório > Novo

Continuar

Relatório

Projeto



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Passo 4: Preencher os dados necessários. Para relatório de finalização de **ação** selecionar o tipo **"Parcial"**, para relatório de finalização do **projeto** selecionar a opção **"Final"**:

Tipo ☐ Parcial ☐ Final

Atividades Realizadas

Objetivos Atingidos

Avaliação Resultados

Produção Acadêmica

Nº Processo CIT

Parcial – Não encerra o projeto
Final – Encerra o projeto

Passo 6: clicar em **"enviar"**:

Projetos unificados > Cadastros > Relatório > Novo

Enviar

Relatório

Você pode acompanhar o status do relatório na página inicial de relatórios (passo 2).

**7. Certificação nos Projetos Unificados**

A certificação da equipe será disponibilizada após aprovação do relatório parcial da ação ao qual o(a) colaborador(a) fizer parte. A certificação do(a) coordenador(a) e coordenador(a) adjunto(a) será disponibilizada após a aprovação do relatório final do projeto. Dúvidas quanto ao envio de relatório solicitamos a leitura do item 6 deste manual.

Durante a execução do projeto é possível emitir atestado de participação da equipe do projeto.



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

8. Renovação e Prorrogação de Programas e Projetos Unificados

8.1 Renovação

A **renovação** de Projetos e/ou Programas poderá ser concedida **sempre que houver o interesse** em sua reedição/reoferta e deve ser solicitada pelo(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto antes do seu término. Após solicitada, a renovação passará pelo mesmo trâmite de aprovação do Programa ou Projeto (CIP - Direção da Unidade - Comissão COCEPE e COCEPE).

Para solicitar a renovação deve-se:

Passo 1: acessar o Cobalto (<https://cobalto.ufpel.edu.br/dashboard/>) com CPF e senha do(a) coordenador(a):

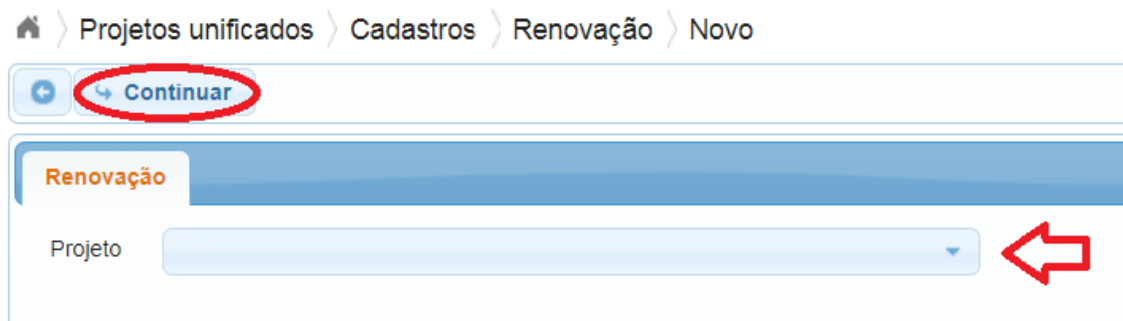
The screenshot shows the COBALTO dashboard interface. A red arrow points to the 'Acessar conta' button in the top right corner. The dashboard includes a sidebar with navigation links, a main panel with various service announcements, a weather forecast, and login options for students and servers.

Passo 2: Acessar o menu “Projetos Unificados – cadastros – renovação” e selecionar a opção “novo”:

The screenshot shows the 'Projetos Unificados' interface. The 'Novo' button is highlighted with a red circle. The interface shows a search bar, filters, and a table of project renewals.

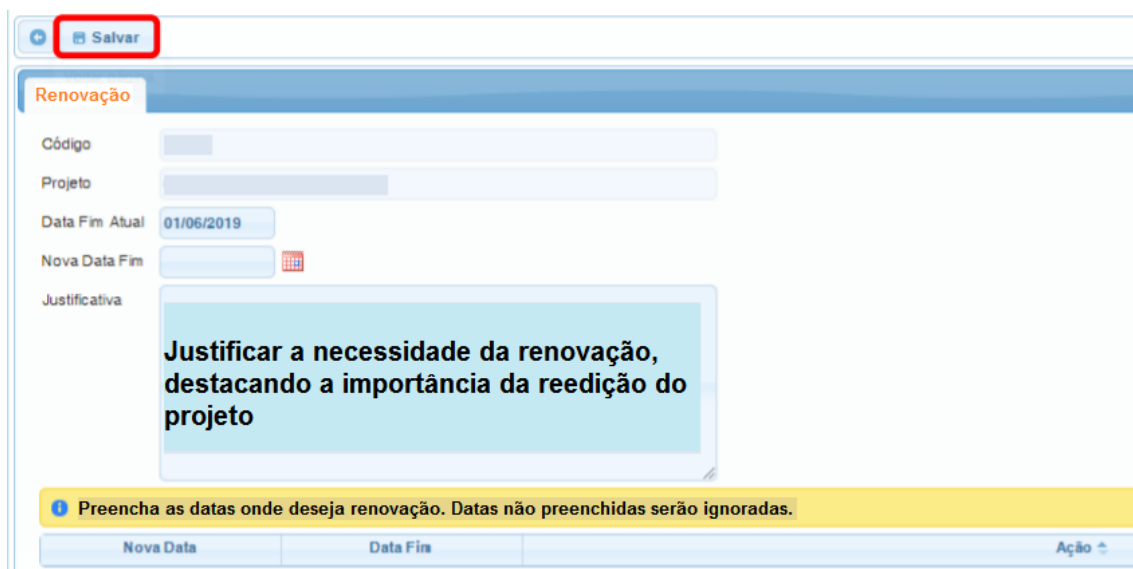
Código	Projeto	Ações	Data Fim	Data Fim Solicit	Situação	Solicitado em	Nro.Processo
Nenhum registro para visualizar.							

Passo 3: No menu suspenso escolher o projeto que deseja renovar e clicar em “continuar”:



The screenshot shows a navigation breadcrumb: Home > Projetos unificados > Cadastros > Renovação > Novo. Below this is a button labeled 'Continuar' with a circular arrow icon, which is circled in red. The main section is titled 'Renovação' and contains a dropdown menu labeled 'Projeto'. A red arrow points to this dropdown menu.

Passo 4: Preencher os campos com os dados necessários, não se esquecendo de informar a nova data fim. Após, clicar em ‘Salvar’. **Preencha todas as datas onde deseja renovação**, datas não preenchidas serão ignoradas.



The screenshot shows the 'Renovação' form. At the top, there is a 'Salvar' button circled in red. The form fields include: 'Código' (text input), 'Projeto' (text input), 'Data Fim Atual' (01/06/2019), 'Nova Data Fim' (text input with a calendar icon), and 'Justificativa' (text area). The 'Justificativa' field has a blue box with the text: 'Justificar a necessidade da renovação, destacando a importância da reedição do projeto'. At the bottom, there is a yellow warning bar that says: 'Preencha as datas onde deseja renovação. Datas não preenchidas serão ignoradas.' Below the warning bar is a table with columns 'Nova Data' and 'Data Fim', and an 'Ação' column with an up/down arrow.

Você pode acompanhar o status da solicitação de renovação na página inicial de renovações (passo 2).

8.2 Prorrogação

A **prorrogação** de Projetos e/ou Programas 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. Após solicitada, a prorrogação passará pelo mesmo trâmite de aprovação do Programa ou Projeto (CIP - Direção da Unidade - Comissão COCEPE e COCEPE).

Para solicitar a prorrogação deve-se:



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Passo 1: acessar o Cobalto (<https://cobalto.ufpel.edu.br/dashboard/>) com CPF e senha do(a) coordenador(a):

Cobalto
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

UFPEL

Esconder menu | buscar no menu

Acesso livre

- Acesso ao Webmail UFPEl
- Busca de e-mails
- Busca de telefones
- Cartões RU
- Certificados
- Currículos atuais
- Esqueceu a senha do cobalto?
- Ficha de inscrição
- Lista de servidores
- Projetos de pesquisa
- Registro de diploma público
- Validação de documentos

Painel

Informações do Cobalto

- Serviço DocsUFPEl: armazenamento e compartilhamento de arquivos
- Exclusão de mensagens do Cobalto
- Programas de Pós-Graduação: disponibilizados novos relatórios
- Novos relatórios Pós-Graduação
- FPIN também está disponível para a Pós-Graduação
- Disponibilizada consulta aos planos de ensino para Gestão Acadêmica

Aplicativo

App Cobalto UFPEl para alunos: uma experiência móvel e integrada de serviços do Cobalto.

Utilize apenas os aplicativos oficiais, que estão disponíveis apenas nos links abaixo. O uso de aplicativos não oficiais poderá comprometer a segurança e a privacidade de suas informações.

DISPONÍVEL NO Google play | Baixar na App Store

Acessar conta

CPF:

Senha:

entrar

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](#).

Esqueceu a sua senha

Para redefinir sua senha, digite o seu CPF.

CPF:

Previsão do tempo

QUINTA: 24

SEXTA: 24

SÁBADO: 25

Passo 2: Acessar o menu “Projetos Unificados – cadastros – prorrogação” e selecionar a opção “novo”:

UFPEL

- Aluno
- Biblioteca
- Bolsas
- Compras / Contratação
- Demandas
- e-Mail @UFPEl
- Gestão Administrativa
- Helpdesk
- Helpdesk - Gerencia
- Infraestrutura
- Mensagens
- Patrimônio
- PRAE
- PROGEP
- Projetos de ensino
- Projetos de pesquisa
- Projetos unificados
 - Cadastros
 - Pessoa (não UFPEl)
 - Programa
 - Projeto
 - Prorrogação**
 - Relatório
 - Renovação

Projetos unificados > Cadastros > Prorrogação

Pesquisar **Novo** **Ajuda**

Filtro

Código:

Projeto:

Unidade:

Situação:

Número Processo:

Somente projetos que participo? ☒ Sim ☐ Não

Prorrogações

Código	Projeto	Ações	Data Fim	Data Fim Solicit	Situação	Solicitado em	Nro.Processo
Nenhum registro para visualizar							



Passo 3: No menu suspenso escolher o projeto que deseja prorrogar e clicar em “continuar”:

Passo 4: Preencher os campos com os dados necessários, não se esquecendo de informar a nova data fim. Após, clicar em ‘Salvar’. **Preencha todas as datas onde deseja prorrogação**, datas não preenchidas serão ignoradas.

Você pode acompanhar o status da solicitação de prorrogação na página inicial de renovações (passo 2).



9. Tramitação e Aprovação

9.1 Tramitação e Aprovação de Programas Unificados

Após a submissão de um programa unificado o mesmo é encaminhado automaticamente a primeira instância de análise do programa, a Comissão Interdisciplinar de Projetos (CIP). A CIP faz uma análise preliminar do Programa e poderá: devolver o programa ao(a) coordenador(a) sugerindo ajustes/correções ou emitir parecer favorável ao programa, encaminhando o mesmo para a próxima instância de aprovação, a direção da unidade do(a) coordenador(a).

A direção da unidade poderá: devolver o programa ao(a) coordenador(a) sugerindo ajustes/correções ou emitir parecer favorável ao programa, encaminhando o mesmo para a próxima instância de aprovação, a comissão específica do COCEPE (ensino, pesquisa ou extensão).

A comissão específica do COCEPE (ensino, pesquisa ou extensão) poderá: devolver o programa ao(a) coordenador(a) sugerindo ajustes/correções ou emitir parecer favorável ao programa, encaminhando o mesmo para a próxima instância de aprovação, o pleno do COCEPE.

Se aprovado, o COCEPE procederá com a aprovação do programa no sistema cobalto.

9.2 Tramitação e Aprovação de Projetos Unificados

Após a submissão de um projeto unificado o mesmo é encaminhado automaticamente a primeira instância de análise do programa, a Comissão Interdisciplinar de Projetos (CIP). A CIP faz uma análise preliminar do Projeto e poderá: devolver o projeto ao(a) coordenador(a) sugerindo ajustes/correções ou emitir parecer favorável ao projeto, encaminhando o mesmo para a próxima instância de aprovação, a direção da unidade do(a) coordenador(a).

A direção da unidade poderá: devolver o projeto ao(a) coordenador(a) sugerindo ajustes/correções ou emitir parecer favorável ao projeto, encaminhando o mesmo para a próxima instância de aprovação, a comissão específica do COCEPE (ensino, pesquisa ou extensão).

A comissão específica do COCEPE (ensino, pesquisa ou extensão) poderá: devolver o projeto ao(a) coordenador(a) sugerindo ajustes/correções ou emitir parecer favorável ao projeto, encaminhando o mesmo para a próxima instância de aprovação, o pleno do COCEPE.

Se aprovado, o COCEPE procederá com a aprovação do projeto no sistema cobalto.

9.3 Tramitação e Aprovação de Ações em Projetos Unificados

A ação percorrerá o mesmo trâmite, quando submetida junto ao projeto. Quando submetida após a aprovação do projeto, a ação de um projeto unificado é encaminhada automaticamente a primeira instância de análise, a Comissão Interdisciplinar de Projetos (CIP). A CIP faz uma análise preliminar da ação e poderá: devolver a ação ao(a) coordenador(a)



sugerindo ajustes/correções ou emitir parecer favorável a ação, encaminhando a mesma para a próxima instância de aprovação, a direção da unidade do(a) coordenador(a).

A direção da unidade poderá: devolver a ação ao(a) coordenador(a) sugerindo ajustes/correções ou emitir parecer favorável a mesma, encaminhando a ação para a próxima instância de aprovação, a comissão específica do COCEPE (ensino, pesquisa ou extensão).

A comissão específica do COCEPE (ensino, pesquisa ou extensão) poderá: devolver a ação ao(a) coordenador(a) sugerindo ajustes/correções ou emitir parecer favorável a ação, encaminhando a mesma para a próxima instância de aprovação, o pleno do COCEPE.

Se aprovada, o COCEPE procederá com a aprovação da ação no sistema cobalto.

9.4 Tramitação e Aprovação de Equipe

A participação de servidores(as) da UFPel em projetos e ações deve passar pela aprovação da sua unidade. Quando houver inclusão ou alteração de servidor(a) no projeto/ação é necessário enviar à direção da unidade para aprovação da carga horária. Para isso selecionar a aba “equipe - servidores” dentro do projeto, selecionar o(a) colaborador(a) que estiver em vermelho e selecionar a opção “Enviar à Aprovação”.

9.5 Tramitação e Aprovação de Relatórios

O envio dos relatórios dos projetos unificados é feito via cobalto. Os **relatórios parciais** devem ser encaminhados ao final da execução de cada ação e o **relatório final** ao final da execução do projeto unificado. Após o envio do relatório por parte do(a) coordenador(a), o mesmo pela análise da Comissão Interdisciplinar de Projetos e Pela Comissão Específica do COCEPE (Ensino, Pesquisa ou Extensão). Havendo alguma adequação a ser feita no relatório as Comissões entrarão em contato com o(a) coordenador(a) do projeto antes da aprovação final. Após aprovação, o status do relatório passará para “aprovado”. O status pode ser acompanhado através da tela inicial de relatórios acessando o menu: projetos unificados - cadastros - relatórios.

**10. Dúvidas Frequentes:*****Como faço para incluir a equipe no projeto?***

A inclusão e certificação da equipe é feita através das ações cadastradas no projeto, assim é importante atentar ao nome da ação, período de realização, modalidade de participação do(a) colaborador(a) e carga horária destinada a cada uma das ações. Para incluir ou alterar a equipe basta acessar a ação desejada e efetuar as alterações. Quando a alteração envolver servidor(a) da UFPEL é necessário enviar a carga horária de participação para aprovação da chefia.

Se surgirem novos(as) colaboradores(as) no decorrer do projeto, como posso incluí-los?

A inclusão de equipe nas ações está disponível para o(a) coordenador(a) mesmo após aprovado o projeto. Basta acessar a ação e incluir a equipe, atentando para que o período de participação do(a) colaborador(a) esteja dentro do período de execução da ação. A inclusão de novos(as) colaboradores(as) servidores(as) da UFPEL ou alteração de sua carga horária deverão passar pela aprovação da chefia, assim é necessário que se envie a carga horária novamente para aprovação.

Como faço para emitir atestado de participação para a equipe do meu projeto?

Os atestados poderão ser emitidos pelo(a) próprio(a) participante através do cobalto pessoal. Para isso cada membro da equipe deve:

- 1 Acessar o cobalto com cpf e senha.
- 2 Acessar o menu projetos unificados - consultas - atestados.
- 3 Selecionar o projeto desejado no menu suspenso e gerar o documento.

Como faço para emitir certificado de participação para a equipe do meu projeto?

Os certificados poderão ser emitidos, após aprovação do relatório parcial da ação, pelo(a) próprio(a) participante através do cobalto. Para isso cada membro da equipe deve:

- 1 Acessar o cobalto através do acesso livre.
- 2 Acessar o menu acesso livre - certificados.
- 3 Informar CPF e e-mail e gerar o documento.

Os certificados só podem ser emitidos ao final do projeto?

Os certificados de cada ação serão gerados ao final da ação, após o envio e aprovação do relatório parcial encaminhado pelo(a) coordenador(a). Os certificados de coordenador(a) e coordenador(a) adjunto serão gerados ao final do projeto, após o envio do relatório final pelo(a) coordenador(a).

***Posso encerrar um Projeto de Pesquisa antes do final previsto inicialmente?***

Sim. Para encerrar um projeto antes do término previsto inicialmente o(a) coordenador(a) deve cadastrar o relatório final do projeto no cobalto. O documento deve conter o relatório das atividades desenvolvidas até a nova data de encerramento do projeto e justificativa da solicitação de encerramento antecipado. O relatório será encaminhado para aprovação da direção da unidade, comissão do COCEPE e COCEPE. Após aprovação em todas as instâncias o projeto é encerrado na data solicitada pelo(a) coordenador(a).

Posso encerrar uma Ação de Pesquisa antes do final previsto inicialmente?

Sim. Para encerrar uma ação antes do término previsto inicialmente o(a) coordenador(a) deve cadastrar o relatório parcial do projeto no cobalto. O documento deve conter o relatório das atividades desenvolvidas até a nova data de encerramento da ação e justificativa da solicitação de encerramento antecipado. O relatório será encaminhado para aprovação da direção da unidade, comissão do COCEPE e COCEPE. Após aprovação em todas as instâncias o projeto é encerrado na data solicitada pelo(a) coordenador(a).

Posso cancelar um Projeto de Pesquisa?

Sim. A solicitação de cancelamento de projeto é feita via sei através do preenchimento do formulário “PRPPGI Cancelamento de Projeto de Pesquisa”. Em projetos já aprovados, a solicitação deve ser assinada pela direção da unidade. A solicitação deve ser encaminhada para o Núcleo de Apoio a Projetos (NAP). Projetos que foram contabilizados no RAAD serão encaminhados para emissão de parecer da CPPD. Projetos que possuem financeiro via UGR ou fundação serão encaminhados para emissão de parecer do setor de contratos e convênios .

Posso cancelar uma Ação de Pesquisa?

Sim. A solicitação de cancelamento da ação é feita via sei através do preenchimento do formulário “PRPPGI Cancelamento de Ação de Pesquisa”. Em projetos já aprovados, a solicitação deve ser assinada pela direção da unidade. A solicitação deve ser encaminhada para o Núcleo de Apoio a Projetos (NAP). Projetos que foram contabilizados no RAAD serão encaminhados para emissão de parecer da CPPD. Projetos que possuem financeiro via UGR ou fundação serão encaminhados para emissão de parecer do setor de contratos e convênios .

Posso incluir uma ação nova no decorrer do projeto?

Sim, os projetos unificados permitem que novas ações sejam incluídas no decorrer do projeto, mesmo após aprovação do mesmo. O item 4 deste manual traz as instruções de cadastro de ações.

Posso prever um projeto sem a participação discente?

Pode. Caso deseje encaminhar um projeto sem a previsão de participação discente o(a) coordenador(a) deve encaminhar uma justificativa para o fato.

***Qual o trâmite de aprovação do projeto?***

O trâmite de aprovação de programas/projetos/ações após submetidos no cobalto é:

Comissão Interdisciplinar de Projetos (CIP) - Direção da Unidade - Comissão Específica do COCEPE (Ensino, Pesquisa ou Extensão) e Pleno do COCEPE. As instâncias podem devolver o projeto para adequações do(a) coordenador(a).

Posso alterar o(a) coordenador(a) do projeto?

Pode. Para isso, o(a) Coordenador(a) atual do Projeto faz um memorando no SEI, assina e solicita ciência do(a) novo(a) coordenador(a) e da unidade em que está lotado. Após receber as ciências, encaminha ao Núcleo de Apoio a Projetos (NAP) que realizará a alteração no Cobalto.

Não encontrei um(a) colaborador(a) externo, como proceder?

O(a) coordenador de projetos pode incluir colaboradores externos no cobalto através do menu: projetos unificados - cadastros - pessoa (não-ufpel).

Não encontrei uma instituição parceira, como proceder?

O(a) coordenador de projetos deve encaminhar para o e-mail cpesqufpe@gmail.com os dados da instituição: Nome completo da Instituição, Sigla da Instituição e Tipo de Instituição (Pública, Privada, ONG). A Coordenação de Pesquisa efetuará a inclusão no cobalto da instituição solicitada.

**11. Contatos Importantes**

Dúvidas quanto ao cadastro de Programas, Projetos e Ações com ênfase em Pesquisa entre em contato com a Coordenação de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, através do telefone (53)3284-4082 ou e-mail cpesquufpel@gmail.com.

Dúvidas quanto ao cadastro de Programas, Projetos e Ações com ênfase em Extensão entre em contato com a Coordenação de Projetos Estratégicos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, através do telefone (53)3284-3994 ou e-mail cipufpel@gmail.com.

Dúvidas quanto ao cadastro de Programas, Projetos e Ações com ênfase em Ensino entre em contato com o Núcleo de Programas e Projetos da Pró-Reitoria de Ensino, através do telefone (53)3284-4063 ou e-mail nuprop.ufpel@gmail.com.

Dúvidas quanto ao preenchimento dos dados financeiros do projeto entre em contato com o Núcleo de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Ensino, através do telefone (53)3284-3144 ou e-mail contratos.convenios.ufpel@gmail.com

Dúvidas quanto ao cadastro de ações que envolvam Inovação Tecnológica e/ou acesso ao Patrimônio Genético Nacional e/ou Conhecimento Tradicional Associado (conforme Lei nº 13.123/2015) entre em contato com a Coordenação de Inovação Tecnológica da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, através do telefone (53)3284-4086 ou e-mail cit.ufpel@gmail.com.

Dúvidas quanto a submissão de projetos ao Comitê de Ética em Experimentação Animal (CEEa) acesse a página do comitê <https://wp.ufpel.edu.br/ceea/>.

Dúvidas quanto a submissão ao Comitê de Ética de projetos envolvendo seres humanos acesse a página <https://wp.ufpel.edu.br/prppgi/plataforma-brasil/>.



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Anexos



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Anexo 1 Resolução COCEPE 10/2015



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 10/2015 – Pág. 1 de 7

RESOLUÇÃO nº 10 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015

Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Pelotas - UFPEL, e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, Professora Denise Petrucci Gigante, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de orientar e regulamentar os Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPEL;

CONSIDERANDO o que foi deliberado na reunião do Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, realizada no dia 19 de fevereiro, constante na Ata nº 03/2015

RESOLVE:

INSTITUIR o Regulamento Geral dos Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Pelotas, como segue:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução caracteriza os Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e estabelece os procedimentos administrativos para submissão, execução e avaliação dessas propostas no âmbito da Universidade Federal de Pelotas.

Art. 2º Os Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão devem estar articulados ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI), ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e a cursos de graduação e/ou pós-graduação da UFPEL, preferencialmente de forma interdisciplinar, promovendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 10/2015 – Pág. 1 de 7

RESOLUÇÃO nº 10 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015

Dispõe sobre o Regulamento Geral dos Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Pelotas - UFPEL, e dá outras providências.

A Presidente do Conselho do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, Professora Denise Petrucci Gigante, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de orientar e regulamentar os Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPEL;

CONSIDERANDO o que foi deliberado na reunião do Conselho do Ensino da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, realizada no dia 19 de fevereiro, constante na Ata nº 03/2015

RESOLVE:

INSTITUIR o Regulamento Geral dos Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Pelotas, como segue:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução caracteriza os Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e estabelece os procedimentos administrativos para submissão, execução e avaliação dessas propostas no âmbito da Universidade Federal de Pelotas.

Art. 2º Os Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão devem estar articulados ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI), ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e a cursos de graduação e/ou pós-graduação da UFPEL, preferencialmente de forma interdisciplinar, promovendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 10/2015 – Pág. 2 de 7

TÍTULO II DOS PROGRAMAS E PROJETOS

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 3º Os Programas e Projetos com ênfase em Ensino são atividades de ensino-aprendizagem destinadas prioritariamente à comunidade interna, sem caráter compulsório, devendo diferenciar-se das atividades curriculares pertencentes à dimensão da formação específica previstas nos cursos envolvidos.

Art. 4º Os Programas e Projetos com ênfase em Pesquisa são atividades de investigação científica e/ou tecnológica que promovem a formação acadêmica e a produção técnico-científica, artística e/ou cultural, com foco na geração de conhecimento e inovação, por Grupo de Pesquisa cadastrado e certificado na UFPel.

Art. 5º Os Programas e Projetos com ênfase em Extensão são atividades de interação entre a Universidade e outros setores da sociedade, com foco na formação recíproca e na transformação social.

Art. 6º Todo o Programa e Projeto deve prever em seu desenvolvimento a participação discente.

Parágrafo único. Casos excepcionais, devidamente justificados, poderão ser aprovados mediante análise da instância competente.

CAPÍTULO II DA TIPOLOGIA

Art. 7º São considerados Programas e Projetos para efeitos desta Resolução:

I - Programa: conjunto articulado de projetos com caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo, preferencialmente integrando o ensino, a pesquisa e/ou a extensão, com ênfase em uma destas.

II - Projeto: iniciativa de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, preferencialmente vinculado a um Programa, com ênfase no Ensino, Pesquisa ou Extensão, constituído por uma ou mais Ações de natureza específica de Ensino, Pesquisa ou Extensão, justificadas pela relação direta com um ou mais objetivos do projeto.

§1º Para efeitos desta Resolução, entende-se por Ênfase a caracterização dominante do Programa ou Projeto no momento do seu registro, segundo definição dos Art. 3º, 4º e 5º.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 10/2015 – Pág. 3 de 7

§2º Para efeitos desta Resolução, entende-se Ação como a menor unidade de execução do projeto, com natureza e objetivos específicos de Ensino, Pesquisa ou Extensão.

CAPÍTULO III **DOS OBJETIVOS**

Art. 8º Os Programas e Projetos com ênfase em Ensino objetivam contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de ensino-aprendizagem nos cursos de graduação e/ou de pós-graduação, podendo promover:

- I - abordagem inovadora e/ou aprofundamento de temas relativos às atividades pertencentes à dimensão específica da formação;
- II - práticas integradas entre o(s) curso(s) e entre os níveis de ensino;
- III - a flexibilização curricular possibilitando autonomia discente na definição do seu percurso formativo em sua dimensão complementar e livre;
- IV - inovações pedagógicas capazes de ampliar a valorização e o engajamento ativo dos sujeitos envolvidos em tal processo;
- V - produção de materiais didáticos acessíveis aos sujeitos do processo, preferencialmente valendo-se das novas tecnologias educacionais;
- VI - a diversificação e dinamização dos tempos e espaços de formação para integralização do curso;
- VII - o diagnóstico, a análise e as ações que busquem a redução dos índices de retenção e evasão;
- VIII - ações afirmativas numa perspectiva inclusiva para o acesso e permanência no Ensino Superior;
- IX - formação de caráter interdisciplinar aos alunos;
- X - reflexão e avaliação curricular de cursos de graduação ou pós-graduação.

Art. 9º Os Programas e Projetos com ênfase em Pesquisa objetivam a geração de conhecimento científico e/ou tecnológico inovador, estando necessariamente vinculados à produção científica, artística, tecnológica e/ou cultural e contribuindo para a formação crítica dos discentes de graduação e de pós-graduação envolvidos.

§1º A geração de produção intelectual, representada por publicização ou outras formas de expressão pertinentes aos ambientes acadêmicos específicos, constitui requisito imprescindível aos Programas e Projetos de Pesquisa.

§2º Para Programas e Projetos que envolvam inovação tecnológica é recomendável a geração de propriedade intelectual protegida e com potencial de transferência de tecnologia para outros setores da sociedade.

Art. 10. Os Programas e Projetos com ênfase em Extensão objetivam promover a interação dialógica e a interação transformadora entre a UFPel e outros setores da





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 10/2015 – Pág. 4 de 7

sociedade, a difusão do conhecimento produzido e a capacitação dos cidadãos e profissionais comprometidos com a realidade social.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO I
DA SUBMISSÃO E EXECUÇÃO DAS PROPOSTAS

Art. 11. A submissão de propostas de Programas e Projetos dar-se-á exclusivamente por intermédio do sistema acadêmico, constituindo os seus módulos específicos parte integrante desta Resolução.

Art. 12. São instâncias de aprovação, respeitada a referida ordem:

- I - Departamento ou equivalente;
- II - Conselho Departamental, de Centro ou equivalente;
- III - COCEPE.

§1º As propostas de Programas, Projetos e Ações receberão análise técnica preliminar da Comissão Interdisciplinar de Projetos.

§2º Nos casos em que couber as propostas deverão obter aprovação prévia na Comissão de Ética pertinente, na Coordenação de Inovação Tecnológica da UFPEL, dentre outras oportunas.

§3º A proposta será apreciada no âmbito da qual está lotado o Coordenador, ficando a participação dos demais docentes e técnicos-administrativos condicionada à anuência da respectiva autoridade hierárquica imediatamente superior.

Art. 13. O prazo previsto para o trâmite das propostas desde a data da submissão no sistema até a avaliação final pelo COCEPE é de sessenta (60) dias.

§1º As ações referidas no §2º do art. 7º e não previstas na submissão do projeto poderão ser propostas a qualquer tempo, por intermédio do sistema acadêmico, desde que respeitado o prazo de vigência do projeto e aprovadas nas instâncias elencadas no art. 12.

§2º É de responsabilidade do Coordenador e da respectiva Unidade que a proposta seja submetida e apreciada em tempo hábil para avaliação na instância elencada no inciso III do art. 12 antes da vigência das atividades, sendo indicada a antecedência mínima de trinta (30) dias.

§3º Em caso das instâncias de aprovação requererem complementação de informações ao Coordenador, este deverá atentar para os prazos de tramitação e execução da proposta.

Art. 14. A data de início do Programa, Projeto ou Ação será considerada aquela informada na submissão da proposta, não sendo admitido cadastro retroativo.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 10/2015 – Pág. 5 de 7

Art. 15. O prazo máximo para o desenvolvimento de Projetos será de quarenta e oito (48) meses.

Art. 16. O prazo mínimo para o desenvolvimento de Programas será de vinte e quatro (24) meses.

Art. 17. Caberá prorrogação ou renovação de Programa ou Projeto nos seguintes casos:

I – Prorrogação: poderá ser concedida uma única vez, por no máximo doze (12) meses, nos casos em que por motivo justificado o Programa ou Projeto não tenha sido concluído no prazo previsto, mediante a aprovação prévia nas instâncias elencadas nos incisos I e II do art. 12.

II – Renovação: poderá ser concedida nos casos em que houver interesse na reedição/reoferta do Programa ou Projeto, mediante a aprovação prévia nas instâncias elencadas no art. 12.

Parágrafo único. As solicitações de prorrogação ou renovação deverão ser submetidas dentro do prazo de vigência do Programa ou Projeto.

CAPÍTULO II **DAS MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO**

Art. 18. As modalidades de participação em Programas, Projetos e suas Ações de Ensino, Pesquisa e Extensão, dentre outras julgadas cabíveis, e suas respectivas atribuições são:

I – Coordenador: responsável pela gestão pedagógica e administrativa do Programa ou Projeto.

II – Colaborador Bolsista: participa no todo ou em parte das atividades de gestão, contemplado com alguma modalidade de bolsa.

III – Colaborador: participa no todo ou em parte das atividades de gestão, sem perceber nenhuma modalidade de bolsa.

IV – Ouvinte: a quem a atividade se direciona e que se beneficia da ação/intervenção da proposta.

V – Ministrante, Palestrante, Conferencista, Paineleiro, Mediador, Debatedor: mediadores entre o conhecimento e o público-alvo, no seu âmbito de atuação correspondente.

§1º Cada Programa ou Projeto deverá ter somente um coordenador, docente ou técnico-administrativo da UFPEL com formação de Nível Superior compatível com a proposta.

§2º Cada Programa ou Projeto poderá ter um coordenador adjunto, com as mesmas atribuições do coordenador e que o substituirá, em caso de impedimento legal.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 10/2015 – Pág. 6 de 7

CAPÍTULO III DOS RELATÓRIOS E DA CERTIFICAÇÃO

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 ano deverão submeter os relatórios parciais a cada doze (12) meses, às instâncias previstas nos incisos I e II do art. 12.

Art. 21. Os Programas com prazo de desenvolvimento superior ao mínimo previsto no art. 16 deverão submeter relatórios parciais a cada vinte e quatro (24) 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.

Art. 23. No caso de não apresentação dos relatórios nos prazos estipulados no *caput* dos artigos 20, 21 e 22 ou pendências relativas a sua avaliação, o coordenador ficará impedido de submeter novos Programas, Projetos e Ações e concorrer individualmente a editais internos das Pró-Reitorias Acadêmicas até que regularize a situação.

Art. 24. A participação será certificada exclusivamente por intermédio do sistema acadêmico, após aprovação do relatório final.

§1º O Coordenador poderá requerer a certificação do participante que cessar o vínculo na vigência do Programa ou Projeto.

§2º Durante a vigência de Projetos com múltiplas ações poderá o Coordenador requerer certificação dirigida exclusivamente ao público alvo de cursos e eventos.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O desenvolvimento de Programas, Projetos e Ações, além dos critérios dispostos nesta Resolução, deverá observar outros regramentos pertinentes às suas características específicas, especialmente aqueles que envolvam recursos financeiros.

Art. 26. A contar da implantação do módulo específico no sistema acadêmico, todos os Programas e Projetos vigentes deverão adequar-se a esta Resolução de acordo com normativa específica de cada Pró-Reitoria.





UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 10/2015 – Pág. 7 de 7

Art. 27. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo COCEPE.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor a partir da implantação do módulo específico no sistema acadêmico, quando serão revogadas as Resoluções nº 01/2008, 04/2013, 20/2013 do COCEPE e demais disposições em contrário.

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos 19 dias do mês de fevereiro de 2015


Prof.^a Dr.^a Denise Petrucci Gigante
Presidente do COCEPE

