



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. Prorrogação de Programas e Projetos Unificados	34
9. Tramitação e Aprovação	36
9.1 Tramitação e Aprovação de Programas Unificados	36
9.2 Tramitação e Aprovação de Projetos Unificados	36
9.3 Tramitação e Aprovação de Ações em Projetos Unificados	36
9.4 Tramitação e Aprovação de Equipe	37
9.5 Tramitação e Aprovação de Relatórios	37
10. Dúvidas Frequentes:.....	38
11. Contatos Importantes	41
Anexo 1 Resolução COCEPE 10/2015.....	43



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/metas/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.



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 UFPEL crest. Below the logos is a search bar and a navigation menu. The main content area is divided into several sections: 'Acesso livre' (Access free) with a list of links; 'Painel' (Dashboard) with 'Informações do Cobalto' (Cobalto information) and 'Aplicativo' (App) sections; 'Previsão do tempo' (Weather forecast) for Friday, Saturday, and Sunday; and a login section on the right. The login section, titled 'Acessar conta' (Access account), is highlighted with a red box and a red arrow. It contains input fields for 'CPF' and 'Senha' (Password), an 'entrar' (Log in) button, and a 'Primeiro acesso ao Cobalto' (First access to Cobalto) section with instructions for students and staff. Below that is an 'Esqueceu a sua senha' (Forgot your password) section with a 'CPF' input field.



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”

The screenshot displays the COBALTO system interface. At the top, there are logos for COBALTO (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO), the University of Pelotas (UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS - RS-BRASIL), and UFPEL. Below the logos is a search bar with the text "Esconder menu" and "buscar no menu".

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- 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** (highlighted with a red arrow)
 - Projeto
 - Prorrogação
 - Relatório
 - Renovação
 - Consultas
 - Processos

The main content area is titled "Painel" and contains several widgets:

- A button: "+ Adicionar canal de notícias"
- A yellow header: "Informações do Cobalto"
- A list of news items:
 - > 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
- A weather forecast widget titled "Previsão do tempo" with a close button (x). It shows:

TERÇA	QUARTA	QUINTA
24 18	27 17	28 14
- A widget titled "Portarias UFPEL" with a close button (x).

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 **Período mínimo: dois anos**

Data de início Data de fim

Projetos vinculados ao programa

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

Adicionar

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 shows a web interface with a top navigation bar containing buttons for '+', 'Novo', and 'Salvar'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Identificação', 'Geral', 'Equipe', 'Tramitação', and 'Histórico'. The 'Geral' tab is active. Underneath, there are sub-tabs for 'Grupo de pesquisa', 'Eixos de extensão', 'Descrição', and 'Instituições parceiras'. The 'Grupo de pesquisa' sub-tab is selected and circled in red. Below the sub-tabs are two input fields: 'Grupo de pesquisa' and 'Linha de pesquisa', both with search icons. The 'Grupo de pesquisa' label is underlined in red, and the 'Linha de pesquisa' label is underlined in red. A red arrow points to the 'Salvar' button in the top bar.



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 interface for a program description form. At the top, there are buttons for '+ Novo' and 'Salvar'. Below these are navigation tabs: 'Identificação', 'Geral', 'Equipe', 'Tramitação', and 'Histórico'. Under the 'Geral' tab, there are sub-tabs: 'Grupo de pesquisa', 'Eixos de extensão', 'Descrição', and 'Instituições parceiras'. The 'Descrição' sub-tab is highlighted with a red circle. The main content area consists of five text input fields, each with a red underline on its label: 'Resumo', 'Objetivo geral', 'Justificativa', 'Metodologia', and 'Indicadores, metas e resultados esperados'. A red arrow points to the 'Salvar' button. 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 cpesufpel@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 Coordenador

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.



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 is a search bar and a navigation menu. The main content area is divided into several sections: 'Informações do Cobalto' with links to DocsUFPel, Exclução de mensagens, Programas de Pós-Graduação, Novos relatórios, FFIN, and consulta aos planos de ensino; 'Aplicativo' with information about the mobile app and download links for Google Play and App Store; 'Previsão do tempo' showing weather for Friday, Saturday, and Sunday; 'Acessar conta' (highlighted with a red box and arrow) with fields for CPF, Senha, and an 'entrar' button; 'Primeiro acesso ao Cobalto' with instructions for new users; and 'Esqueceu a sua senha' with a field for CPF.



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”

The screenshot displays the COBALTO (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO) interface. At the top, there are logos for COBALTO, UFPEL, and the Universidade Federal de Pelotas. Below the logos is a search bar with the text "Esconder menu" and "buscar no menu".

The left sidebar contains a navigation menu for UFPEL with the following items: 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, and Projetos unificados. Under "Projetos unificados", there is a sub-menu for "Cadastros" with options: Pessoa (não UFPeI), Programa, Projeto (highlighted with a red arrow), Prorrogação, Relatório, and Renovação. Other items in the sidebar include Consultas and Processos.

The main content area is titled "Painel" and includes a button "+ Adicionar canal de notícias". Below this is a section "Informações do Cobalto" with four links: "Programas de Pós-Graduação: disponibilizados novos relatórios", "Novos relatórios Pós-Graduação", "FPIN também está disponível para a Pós-Graduação", and "Disponibilizada consulta aos planos de ensino para Gestão Acadêmica".

There is also a "Previsão do tempo" section showing weather forecasts for SÁBADO, DOMINGO, and SEGUNDA. The forecast for SÁBADO shows a high of 22 and a low of 18. For DOMINGO, the high is 22 and the low is 15. For SEGUNDA, the high is 24 and the low is 17.

At the bottom, there is a "Portarias UFPeI" section.



Passo 3: Selecionar a opção “Novo”.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing a search icon, a 'Pesquisar' button, and a 'Novo' button circled in red. Below this is a 'Filtro' section with a 'Filtro Avançado' tab. The filter section includes 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 is a table header for 'Meus projetos' with columns for '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 a multi-tabbed interface. The tabs include 'Identificação', 'Geral', 'Equipe', 'Articulações', 'Ações', 'Financeiro', 'Cronograma', 'Tramitação', and 'Histórico'. The 'Identificação' form includes radio buttons for 'Ênfase' (Ensinho, Extensão, Pesquisa), input fields for 'Título' and 'Unidade de origem' (pre-filled with 'Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação'), dropdown menus for 'Subunidade' and 'Grande área', and a 'Período' section with a red warning message: 'Período máximo para cadastro do projeto é de quatro'. The 'Período' section has input fields for 'Data de início' and 'Data de fim', each with a calendar icon.

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 buttons for 'Novo', 'Salvar' (circled in red), 'Excluir', and 'gerar PDF'. Below this is the same multi-tabbed interface as in the previous screenshot, with the 'Identificação' tab selected.



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:

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons for '+', 'Novo', 'Salvar', 'Excluir', and 'gerar PDF'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Identificacao', 'Geral' (selected), 'Equipe', 'Articulações', 'Ações', 'Financeiro', 'Cronograma', 'Tramitação', and 'Histórico'. Under the 'Geral' tab, there are three sub-tabs: 'Grupo de pesquisa' (highlighted with a red circle), 'Eixos de extensão', and 'Descrição'. Below these sub-tabs are two input fields: 'Grupo de pesquisa' and 'Linha de pesquisa', each with a dropdown arrow icon.

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.

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).

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.

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	Financeiro	Cronograma	Tramitação	Histórico
Fontes financiadoras Recursos arrecadados Plano de Aplicação Despesas								
Instituição financiadora								
Valor liberado								
Administrador								
Comprovante de Financiamento								
Fazer upload								
Adicionar								
Instituição financiadora								
Valor liberado								
Administrador								
Comprovante de Fi								

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

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	Financeiro	Cronograma	Tramitação	Histórico
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.

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	Financeiro	Cronograma	Tramitação	Histórico
Processo								
Lançam								
Origem								
Remetente								
Destino								
Destinatário								
Respos								
Parecer								



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.



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:



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”

The screenshot displays the COBALTO system interface. At the top, there are logos for COBALTO (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO), the Universidade Federal de Pelotas (RS-BRASIL), and UFPEL. Below the logos is a search bar with the text "Esconder menu" and "buscar no menu".

The left sidebar contains a navigation menu for UFPEL with the following items:

- 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** (highlighted with a red arrow)
 - Prorrogação
 - Relatório
 - Renovação
 - Consultas
 - Processos

The main content area is titled "Painel" and includes:

- A button: "+ Adicionar canal de notícias"
- A section titled "Informações do Cobalto" with the following links:
 - 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
- A section titled "Previsão do tempo" with a close button (x) and a table of weather forecasts:

SÁBADO	DOMINGO	SEGUNDA
22	22	24
18	15	17

- A section titled "Portarias UFPEL" with a close button (x).



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

The screenshot shows a web interface with a filter section at the top and a table below. The filter section includes a 'Filtro' tab, a 'Filtro Avançado' sub-tab, and input fields for 'Código' and 'Título'. There are also radio buttons for 'Somente projetos que participo?' with 'Sim' and 'Não' options. The table below is titled 'Meus projetos' and has columns: 'Código', 'Título', 'Coordenador', 'Ênfase', 'Status', 'Ações', and 'Ano'. The first row contains the values: '2021', 'Nome do Projeto', 'Nome do(a) Coordenador(a)', 'Pesquisa', 'Status do Projeto', 'P', and '2019 - 2020'. At the bottom of the table, it says 'Página 1 de 1' and 'Mostrando resultados 1 - 1 de 1'.

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

The screenshot shows the 'Ações' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there are two dropdown menus: 'Natureza da ação' and 'Gênero da ação'. Below these is a blue 'Adicionar' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Código', 'Título', 'Natureza da ação', 'Gênero da ação', and 'Status'. The first row contains: '598', 'Ação de Pesquisa', 'Pesquisa', 'Propriamente Dita de Pesquisa', and 'Editando'. A red arrow points to the 'Adicionar' button.

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.

The screenshot shows the 'Identificação' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there are two buttons: 'Salvar' and 'Excluir'. Below these is a form with the following fields: 'Título' (containing 'Ação de Pesquisa'), 'Data de início' (containing '20/12/2019'), 'Data de fim' (containing '15/12/2020'), and 'Local de realização' (containing 'PRPPGI'). The 'Identificação' tab is circled in red.



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 cpesqufpel@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 Saúde bucal baseada em evidências

Linha de pesquisa Desfechos em saúde bucal: influencia dos determinantes sociais, so

Objetivos específicos
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.

Metodologia
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 > Propriamente 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)).

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
-------------------	---------	--------	-----------	--------	--------------	------------



* 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”.

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

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

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.

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”.

* 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:

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 excluído(a), clicar em excluir e salvar.

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



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 system interface. At the top, there are logos for COBALTO (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO), UFPEL, and the UFPEL name. Below the logos is a search bar. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Acesso livre' section with a list of links. The main content area is divided into several sections: 'Informações do Cobalto' (containing links for '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', and 'Disponibilizada consulta aos planos de ensino para Gestão Acadêmica'); 'Aplicativo' (with 'DISPONÍVEL NO Google play' and 'Baixar na App Store' buttons); and 'Acessar conta' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, containing fields for 'CPF' and 'Senha', and an 'entrar' button). Below these are sections for 'Primeiro acesso ao Cobalto' (for 'Aluno da UFPel' and 'Servidor da UFPel') and 'Esqueceu a sua senha'.



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

The screenshot shows the UFPEL system interface. On the left is a vertical navigation menu with various categories. The 'Projetos unificados' category is expanded, and the 'Relatório' sub-option is circled in red. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Projetos unificados > Cadastros > Relatório'. Below this, there are buttons for 'Pesquisar' and 'Novo', with 'Novo' circled in red. A 'Filtro' section contains several input fields for 'Código', 'Projeto', 'Unidade', 'Situação', and 'Número Processo', along with radio buttons for 'Somente projetos que participo?' (Sim/Não). Below the filters is a table header for 'Relatórios - Projetos' with columns for 'Código', 'Projeto', 'Tipo', 'Situação', 'Dt.Cadastro', and 'Nro.Processo'. The table shows one row of data. At the bottom, there is a pagination control showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando resultados 1 - 1 de 1'.

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

The screenshot shows the 'Novo' page in the UFPEL system. The breadcrumb trail is 'Projetos unificados > Cadastros > Relatório > Novo'. A button labeled 'Continuar' is circled in red. Below it is a 'Relatório' section with a 'Projeto' dropdown menu. A red arrow points to the dropdown menu, indicating where to select a project.



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”**:

The form contains the following elements:

- Tipo:** Radio buttons for **Parcial** and **Final**.
- Atividades Realizadas:** A large text area for reporting activities.
- Objetivos Atingidos:** A large text area for reporting achieved objectives.
- Avaliação Resultados:** A large text area for reporting evaluation results.
- Produção Acadêmica:** A large text area for reporting academic production.
- Nº Processo CIT:** A text input field at the bottom left.
- Legend:** A red-bordered box on the right side contains the following text:
 - Parcial – Não encerra o projeto
 - Final – Encerra o projeto

Passo 6: clicar em **“enviar”**:

The navigation bar includes the following elements:

- Home icon > **Projetos unificados** > **Cadastros** > **Relatório** > **Novo**
- A button with a plus icon and the text **Enviar**, which is highlighted with a red border.
- A blue bar at the bottom with the text **Relatório** in orange.

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.



8. Prorrogação de Programas e Projetos Unificados

A **prorrogação** de Projetos e/ou Programas poderá ser concedida **sempre que houver o interesse** em sua reedição/reoferta, por no máximo quatro anos, e deve ser solicitada pelo(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto antes do seu término. 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:

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. At the top left is the COBALTO logo with the tagline 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO'. To its right is the UFPEL logo. Below the logos is a search bar with the text 'Esconder menu' and 'buscar no menu'. A sidebar menu on the left lists various services like 'Acesso ao Webmail UFPEL', 'Busca de e-mails', etc. The main content area is titled 'Painel' and contains several tiles: 'Informações do Cobalto' with links to 'Serviço DocsUFPEL', 'Exclusão de mensagens do Cobalto', 'Programas de Pós-Graduação', 'Novos relatórios Pós-Graduação', and 'FPIN'; 'Aplicativo' with a description and download links for Google Play and App Store; 'Acessar conta' (highlighted with a red box and a red arrow), which contains input fields for 'CPF' and 'Senha' and an 'entrar' button; 'Primeiro acesso ao Cobalto' with instructions for new users; and 'Esqueceu a sua senha' with a field for 'CPF'.

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

The screenshot shows the 'Projetos unificados' dashboard. On the left is a sidebar menu with 'UFPEL' at the top and various categories like 'Aluno', 'Biblioteca', 'Bolsas', etc. Under 'Projetos unificados', the 'Prorrogação' option is circled in red. The main content area is titled 'Projetos unificados > Cadastros > Prorrogação'. It features a search bar with 'Pesquisar' and 'Novo' (circled in red) buttons, and an 'Ajuda' button. Below is a 'Filtro' section with input fields for 'Código', 'Projeto', 'Unidade', 'Situação', and 'Número Processo', and radio buttons for 'Somente projetos que participe?' (Sim and Não). At the bottom is a table titled 'Prorrogações' with columns: 'Código', 'Projeto', 'Ações', 'Data Fim', 'Data Fim Solicit', 'Situação', 'Solicitado em', and 'Nro.Processo'. The table is currently empty, showing 'Nenhum registro para visualizar'. A pagination bar at the bottom indicates 'Página 1 de 0'.



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

Home > Projetos unificados > Cadastros > Prorrogação > Novo

+ Continuar

Prorrogação

Projeto

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.**

Home > Projetos unificados > Cadastros > Prorrogação > Novo

+ Salvar

Prorrogação

Código

Projeto

Data Fim Atual 01/06/2019

Nova Data Fim

Justificativa

Justificar a necessidade da prorrogação, destacando a importância da continuidade do projeto.

Preencha as datas onde deseja prorrogação. Datas não preenchidas serão ignoradas.

Nova Data Data Fim Ação

Você pode acompanhar o status da solicitação de renovação na página inicial de prorrogação (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.convencios.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



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.





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. 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 publicação 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 integração 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, Painelista, 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.



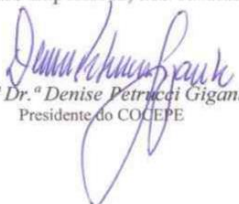


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO DA PESQUISA E DA EXTENSÃO-COCEPE
Resolução nº 10/2015 – Pág. 7 de 7

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

